

## **PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RETRASOS Y AUSENCIAS**

- 1.- Cada Profesor/a pasará lista al comienzo de la clase utilizando para ello el cuaderno del profesor, el ordenador del aula (para su registro en séneca) y el cuadrante de faltas del grupo (sólo en la ESO).
- 2.- Dichos cuadrantes estarán en Conserjería y los llevará al aula el alumno/a encargado de esta tarea, recogidos en Conserjería a 1ª hora, y llevándolos de clase en clase hasta el final de la jornada lectiva, que será cuando deje el cuadrante nuevamente en Conserjería.  
En los desdobles, el cuadrante irá a la clase del alumno/a encargado del mismo. En el desdoble donde no se encuentre el alumno/a encargado del cuadrante se pasará lista utilizando únicamente el sistema informático y el cuaderno del profesor.
- 3.- Los profesores de guardia revisarán a primera hora que todos los cuadrantes de ese día han sido recogidos. Los que falten por recoger se llevarán al aula correspondiente.
- 4.- Los Profesores/as que detecten que un alumno/a se ausenta de clase de forma sospechosa (por ejemplo, a 6ª hora y no ha faltado antes ó 3ª hora y ha estado en clase a 1ª y a 2ª, etc.) deben comunicarlo inmediatamente al profesorado de guardia y a Jefatura de Estudios, o en su defecto, al miembro del Equipo Directivo que esté de guardia en esa hora.
- 6.- La aplicación informática PASEN ayudará a la comunicación de faltas de asistencia semanal a las familias que estén registradas.