

## SOLICITUD DE SALIDA ANTICIPADA PARA EL ALUMNADO MENOR DE EDAD

## DATOS DEL SOLICITANTE

D/D<sup>a</sup>.....DNI:.....  
padre/madre/tutor legal del alumno/a:.....  
matriculado en el presente curso 20.../20.....en el grupo.....

## Solicita

Que se permita la salida anticipada del Centro a dicho alumnado cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

1. Ausencia del profesor/a en las últimas horas de la jornada escolar.
2. Asistencia a consulta médica u obligaciones debidamente justificadas. En este caso, el alumno ha de traer una autorización firmada del padre/madre/tutor legal para poder salir del centro

Así mismo, manifiesto que estoy conforme con el requisito de confirmar mi autorización por teléfono, cuando sea necesario aclarar las circunstancias que motiven dicha salida anticipada. En el caso de que no se pudiera contactar por teléfono es ese momento, el/a alumno/a deberá permanecer en el centro hasta que se produzca dicha comunicación.

Entiendo también, que desde el momento en que autorizo dicha salida anticipada, queda finalizada la jornada escolar de mi hijo/a.



## TELEFONOS PARA CONFIRMACIÓN DE SALIDAS

Nº TELÉFONO	TITULAR (PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL)	DNI
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		

## OBSERVACIONES

En Las Palmas de Gran Canaria, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

FIRMA D/D<sup>a</sup>:-----

 	<b>MATRICULACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTE</b>		
	<b>SOLICITUD DE SALIDA ANTICIPADA PARA EL ALUMNADO MENOR DE EDAD</b>		
	Edición: 1	Fecha: Julio 2020	Página 2 de 2

(Interesado/a)

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SALIDA DE MENORES

Pasos a seguir cuando un menor desea salir:

### **Salida anticipada por ausencia de un/a profesor/a.**

1. Comprobaremos que tiene la autorización de salida anticipada de menores mediante dos maneras:
  - Hoja de menores donde se indica si esta o no autorizado. Se encuentra en el archivador de guardias en la Sala de Profesores y en Jefatura de Estudios.
  - Archivador de tutoría donde se encuentra los documentos de salida anticipada.

### **Salida anticipada por otros motivos (enfermedad, consulta médica, deber inexcusable,...).**

- El profesor/a comprobará la existencia del documento acreditativo (de la consulta médica, o el motivo de la salida) y enviará al/a alumno/a al profesor /a de guardia. El profesor/a de guardia comprobará la recepción de la confirmación enviada por SMS al teléfono móvil de Jefatura de Estudios, cuyo número es **696764180**. Si el Jefe de Estudios no se encontrase en ese momento disponible, se dirigirá al miembro del Equipo Directivo o profesor de guardia que esté en ese momento.

El profesor/a de guardia comprobará el mensaje de autorización y que el envío se ha realizado desde el teléfono autorizado. Esto se podrá realizar:

1. Hoja de menores donde se indica si está o no autorizado. Se encuentra en el archivador de guardias en la Sala de Profesores y en Jefatura de Estudios.
2. Archivador de tutoría donde se encuentra los documentos de salida anticipada.

Cualquier otra situación la decidirá el miembro del Equipo Directivo que se encuentre en ese momento .