

## **NORMAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

La condición de alumno oficial presencial implica el compromiso del propio alumno a asistir con regularidad a las clases en el horario que le haya correspondido.

Los alumnos oficiales tienen el derecho y el deber de asistir a clase con puntualidad.

Según la ORDEN de 20 de agosto de 2002 (BOA 2 septiembre 2002) que regula la organización y funcionamiento de las EE.OO.II de la Comunidad Autónoma de Aragón (art. 95) los alumnos tienen la obligación de asistir a un mínimo del 60% de las horas lectivas. Cuando un alumno sobrepase sin causa justificada un número de faltas de asistencia igual al 40 % de las horas lectivas **perderá su reserva de plaza para el curso siguiente.**

No pierde, sin embargo, el derecho a presentarse a examen.

### **1. CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE**

- El control de faltas de asistencia se realizará desde el **8 de octubre** hasta el **23 de mayo**.
- Al impartir bloques horarios de 135 minutos, el alumno debe **asistir a un mínimo de 33 sesiones en los grupos de lunes y miércoles y de 32 sesiones los grupos de martes y jueves** para cumplir con la exigencia del mínimo del 60% de las horas lectivas y no incurrir en la pérdida de reserva de plaza.
- El profesor pasará en cada sesión un listado o estadillo del grupo en donde cada alumno procederá a firmar en el casillero correspondiente al día en cuestión (listado mensual).
- El alumno tiene acceso a su propio historial de asistencia desde la plataforma **Centros Net** por lo que es el único responsable de llevar su propio recuento.
- En el caso de poder justificar las faltas de asistencia por deberse a causas justificadas no se perderá el derecho a reserva de plaza.
- Tan sólo aquellos alumnos que superen el límite de inasistencia marcado por la ley deberán **justificar tantas faltas como sean necesarias** en el plazo señalado. Todo justificante presentado fuera de plazo será desestimado.
- La Jefatura de Estudios establecerá y publicará el período para la presentación de justificantes que se entregarán en la **SECRETARÍA/ CONSEJERÍA** del centro. Dicha información se publicará oportunamente en los tabloneros de anuncios del alumnado con arreglo al siguiente calendario estimativo:
  - ♦ 29 de mayo: publicación de los listados de grupos de alumnos con expresión de la relación nominal de aquellos alumnos que se exceden del límite de faltas acompañado del detalle del número de sesiones a justificar.
  - ♦ 30 de mayo-7 de junio: presentación de justificantes, en Secretaría-Conserjería.
- La Dirección del centro y la Jefatura de estudios determinarán la validez de las justificaciones publicándose la lista definitiva del alumnado que ha superado el máximo de faltas permitido. El Consejo escolar será informado en la reunión de final de curso.

### **2. CAUSAS JUSTIFICADAS y DOCUMENTOS ACREDITATIVOS**

- La comunicación verbal al profesor del grupo de los motivos que provocan la inasistencia, aún siendo justificada, no exime al alumno de presentar los justificantes debidamente acreditados.
- Los justificantes deben ser oficiales – con membrete y sello – y en ellos deben constar las fechas y horarios de las actividades o circunstancias que impidieron al alumno asistir a clase.
- Sólo se admitirá documentación original. **NO** se admitirán justificantes fotocopiados, enviados por fax o correo electrónico.

- Los alumnos pueden pedir la solicitud de justificación de faltas de asistencia en la **SECRETARÍA/ CONSEJERÍA** del centro. La solicitud, junto con los justificantes, deberá presentarse en dicha Secretaría/ Conserjería en las fechas estipuladas.

Causa de justificación de las faltas	Documentación a presentar
1) Motivos laborales	Documento acreditativo de incompatibilidad horaria por motivos laborales con constancia del horario y fechas objeto de inasistencia a clase, y donde se refleje la fecha de expedición, sello de empresa y firma de la persona competente.
2) Estudios organizados u homologados por Administraciones Públicas conducentes a título académico y/o profesional. Formación continua relacionada con la actividad profesional, siempre y cuando la empresa u organismo acredite dicha relación. Cursos organizados u homologados por el INAEM a los desempleados.	Documento acreditativo de estar inscrito y de asistir en las fechas y horas relacionadas a dicha formación objeto de inasistencia a clase, debidamente fechado, firmado y sellado por el organismo y/o empresa. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL Fotocopia carnet acreditativa de estar en paro (desempleados)
3) Visita médica o enfermedad del interesado	[★]Justificante o certificado médico (explicitar horario y fecha)
4) Enfermedad grave o intervención quirúrgica del cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva maritalmente, hijos, padres y hermanos.	[★]Justificante o certificado médico (explicitar horario y fecha)
5) Matrimonio (hasta 20 días)	Libro de familia o documento acreditativo, en su caso.
6) Nacimiento de un hijo Adopción o acogimiento (hasta 16 semanas ininterrumpidas)	Libro de familia Certificación de inscripción del nacimiento expedida por el Registro Civil Resolución judicial o administrativa (adopción o acogimiento)
7) Otros motivos debidamente justificados.	Documento acreditativo a valorar por el Consejo Escolar su adecuación y número de faltas a considerar en cada caso y motivo.

[★] **PROCEDIMIENTO:** por contener datos de salud objeto de especial protección el interesado exhibirá dicha documentación acreditativa ante el Consejo Escolar para su valoración, siendo devuelta al interesado.