

PROTOCOLO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO

1. La asistencia a clase es obligatoria*.
2. No se justificarán ausencias con motivo de contrato laboral*.
3. La falta de asistencia debe justificarse preferiblemente el día que el alumno regresa al centro o como muy tarde en **los tres días siguientes** a la incorporación. Más allá de esos días no podrá justificarse.
4. Para justificar la ausencia será imprescindible un **documento fechado, firmado y sellado** que indique la hora, el día y el lugar en el que ha estado el alumno. La aceptación de los justificantes, así como su validez, le corresponde en primer lugar al profesor encargado de curso. En caso de duda podrá solicitar la colaboración de la Jefatura de Estudios.
5. El alumnado entregará el justificante al **profesor encargado** del curso y será este quien comunique al profesorado del curso dicha justificación.
6. El profesorado de cada módulo cargará en XADE las ausencias cada semana. El alumnado debe preocuparse de que sus faltas estén debidamente justificadas antes de que acabe la semana.
7. Siempre que la situación lo permita, el alumno comunicará por mail al profesor encargado de curso el motivo de su ausencia a lo largo de la mañana en la que se ausenta.
8. Para justificar las **faltas de puntualidad** se procederá del mismo modo que con las faltas de asistencia.
9. El alumno que llegue tarde a primera hora de la mañana podrá entrar en el aula hasta pasados 10 minutos de la hora de inicio (8.25). A partir de esa hora se considerará falta de asistencia a todos los efectos.
10. El alumno que haya faltado las horas previas el día que hay un examen, podrá realizar el mismo, pero la corrección está supeditada a la entrega a su encargado de un justificante relativo a dichas horas.
11. Cuando las faltas de asistencia de un alumno o alumna **sean excesivas**, aunque estén justificadas, se estudiará desde la Jefatura de Estudios la posibilidad de tramitar la pérdida de evaluación continua o la baja de oficio de dichos alumnos.
12. **Los comunicados de apercibimientos** se enviarán por mail al alumnado. **Los comunicados de pérdida de evaluación continua** se entregarán físicamente y deberán ser firmados por el alumnado.

* Normativa del alumnado del Centro de Estudios Superiores Aloya: www.aloya.es