



Circular 03-2013/14

Xestión das faltas de asistencia do alumnado

1. Os profesorado cubrirá en todas as clases o parte diario de faltas dos alumnos/as.
2. Os titores/as introducirán no Xade as faltas de asistencia do alumnado, tanto as xustificadas como as non xustificadas, antes do día 4 de cada mes. A partir desta data recollerán en Xefatura de Estudos os correspondentes informes que, metidos en sobres, entregarán en Conserxería para que se envíen aos domicilios.
3. No caso de que as faltas de asistencia sexan reiteradas, o procedemento debe ser o seguinte:
 - Informar o antes posible as familias.
 - Se os representantes legais son coñecedores do absentismo escolar do alumnado ao seu cargo e o permiten e/ou o xustifican, deberase concertar unha entrevista con eles e advertirlles que non se admitirán xustificantes que non sexan oficiais. No caso dos alumnos de ESO, de continuar as faltas de asistencia comunicaráse-lles que serán informados desa circunstancia a Inspección Educativa e os Servizos Sociais do Concello.
4. Unha vez advertida a familia, se o absentismo escolar continuara, o titor/a informará a Xefatura de Estudos, que se encargará de comunicarllo aos Servizos Sociais e á Inspección.

Silleda, 23 de outubro de 2013.

O equipo directivo

