Plan de Absentismo Escolar

ÍNDICE:

1. Justificación 2

2. Fase preventiva 3

3. Fase de desarrollo 3

4. Fase de Evaluación del programa 8

5. Legislación 8

ANEXOS 12

Plan de Absentismo Escolar

1. JUSTIFICACIÓN

La Educación es un derecho fundamental reconocido para los menores que pasa en nuestro actual sistema educativo por recibirla en las instituciones educativas, el colegio. Pero además la Enseñanza Primaria es de asistencia obligatoria.

Los alumnos por lo tanto, tienen el derecho de asistir al colegio y las familias el deber de traerlos.

De esta forma, es necesario detectar aquellas situaciones en las que se aprecia irregularidad en la escolarización y poner en marcha medidas destinadas a corregirlas. Es un compromiso ineludible, habida cuenta de que el absentismo escolar conculca un derecho individual, lo que implica un impedimento para el desarrollo de cada niño o niña, y, al mismo tiempo, constituye un factor de riesgo que dificulta la incorporación y participación en la sociedad.

Del mismo modo, las situaciones en las que está alterada la escolarización pueden tener una repercusión directa en el clima escolar y en la convivencia en los centros educativos, puesto que existe un nexo entre absentismo y rechazo a lo escolar y la aparición de conductas disruptivas y, por añadidura, de dificultades de convivencia y de aprendizaje.

Se trata de abordar una cuestión en la que están implicados distintos agentes y se requieren actuaciones desde distintos ámbitos: familiar, educativo y social e incluso desde el judicial.

Así, la legislación recoge las obligaciones de diferentes instancias, puesto que, dado el carácter fundamental del derecho a la educación, los poderes públicos tienen el deber de llevar a cabo cuantas acciones se requieran para garantizarlo. No cabe duda de la importancia de establecer actuaciones coordinadas desde todas las instituciones, dado el carácter multicausal del problema y la necesidad de abordarlo desde una perspectiva global.

2. FASE PREVENTIVA DEL PROGRAMA

El Tutor explicará a sus alumnos, en la primera tutoría, la importancia de la asistencia a clase, las consecuencias del absentismo y las medidas previstas por el centro.

Igualmente informará a los padres, en la primera reunión del curso, sobre las medidas y procedimiento que seguirá el Centro frente al absentismo de sus hijos.

3. FASE DE DESARROLLO

Aplicación de medidas de control del absentismo escolar.

Para controlar el absentismo escolar se tomaran una serie de medidas por parte de los distintos agentes de la comunidad escolar:

El **Profesor** deberá reflejar en cada sesión las faltas de asistencia.

El **Tutor** es el responsable de recoger periódicamente todas las faltas de los alumnos de su grupo y establecer qué faltas están justificadas a su juicio y cuáles no, para lo cual se adjuntan los criterios para la justificación de faltas Deberá realizar las oportunas averiguaciones sobre los motivos de las ausencias a clase de los alumnos. Así, entre las primeras actuaciones se incluirán:

- La recogida de justificantes, y su comunicación a la Jefatura de Estudios.

- Contactos telefónicos con la familia, entrevistas con los padres.

- Entrevistas con el alumno y adopción de todas aquellas medidas personalizadas que estime más oportunas.

- Todo este trabajo, el tutor, lo recogerá en la ficha de seguimiento de absentismo escolar del alumno, según modelo orientativo (Anexo I)

El **Equipo Directivo** podrá organizar reuniones de los profesores de grupo o ciclo con el Jefe de Estudios, Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica o Departamento de Orientación para valorar las faltas de asistencia. En todo caso, el Tutor, en las reuniones de coordinación de nivel o ciclo o del Equipo de Profesores, informará sobre los casos de absentismo escolar, sobre sus actuaciones y se plantearán las propuestas de intervención pertinentes por parte del Jefe de Estudios, Orientador, y Profesor de Compensatoria.

Entre las posibles medidas acordadas, que se llevarán a cabo siempre después de la intervención del tutor, se pueden considerar las siguientes:

- Comunicación a la familia desde la Jefatura de Estudios, informando de las ausencias de su hijo.

- Citación a la familia en Jefatura de Estudios, EOEP correspondiente.

- Citación a la familia por parte del Profesor de Compensatoria y/o el Asistente Social EOEP.

- Realización de visitas domiciliarias por parte del Asistente Social EOEP.

- Realización de planes de intervención con la familia; desarrollo de actividades que favorezcan la relación Familia-Centro.

- Desarrollo de un plan de seguimiento individualizado con el alumno absentista.

- Coordinación con otras instituciones implicadas en esta problemática de absentismo (CEAS, Centros de Salud, ONG, Asociaciones Gitanas, etc.)

- Realización del Informe Individual de Absentismo Escolar: una vez realizadas las medidas anteriores, si la situación de absentismo no se corrigiese, el centro educativo cumplimentará el Informe Individual de Absentismo Escolar del alumno. Este informe recogerá las actuaciones de los distintos agentes educativos (Tutor, Profesor de Compensatoria, Equipo Directivo, PTSC). Para su remisión a la Dirección Provincial el informe deberá de ir firmado por el tutor, el responsable de absentismo del centro y el Director.

La **Jefatura de Estudios se responsabilizarán de:**

- La recepción y seguimiento de los partes de faltas, al objeto de su custodia y valoración.

- En los cinco primeros días de cada mes el Jefe de Estudios remitirá al Área de Programas Educativos los partes de faltas para su tratamiento de forma Online a través del Anexo I y II habilitado.

- Derivación de los Informes Individuales de Absentismo a la Dirección Provincial (mensualmente) de los casos que el centro crea necesaria la intervención de la Comisión de Absentismo Escolar. Se adjuntan los Criterios para la derivación de Informes y modelo de Informe Individual de Absentismo Escolar (Anexo II).

- Informará al Inspector del centro de los casos que se hayan presentado con Informe de absentismo escolar a la Comisión de Absentismo.

Los centros escolares tendrán conocimiento de las decisiones tomadas por la Comisión así como de los casos de absentismo que, a través de la policía local u otros cauces, llegan a la Dirección Provincial.

1ª Fase: **Intervención del TUTOR:**	- Cuando se produce una situación de asistencia irregular, el **TUTOR** debe tener un conocimiento inmediato. - Si la ausencia/s tienen adecuada justificación por la familia y no hay reincidencia, se justificarán las faltas según el procedimiento ordinario previsto por el centro. Informando a la familia sobre el proceso educativo de sus hijos.	Durante todo el curso
2ª Fase: **Intervención con la FAMILIA:**	- Si la asistencia irregular no está justificada, el Tutor debe proceder a informar a la FAMILIA, asegurándose de que esta información llega a su conocimiento y demandando que la familia contribuya activamente a la solución del problema.	Semanalmente
3ª Fase: **Intervención de JEFATURA DE ESTUDIOS:**	- Si la irregularidad se califica como absentismo –ausencia igual o superior al 20% de los días lectivos) (aproximadamente 4 faltas/mes en E. Primaria y 20 horas ESO no justificadas), el Tutor debe reiterar su información a la familia, y también poner en conocimiento de Jefatura de Estudios esta circunstancia. - JEFATURA, una vez analizado el caso puede ver la conveniencia de llevar a cabo alguna intervención. Es importante contar con el asesoramiento del EOEP o D.O. - De cualquier forma, envía la Relación Mensual de Alumnado Absentista del Centro a la Dirección Provincial de Educación – **COMISIÓN DE ABSENTISMO**-. (Parte de Faltas)	Durante el 1º mes a partir del hecho causante.
6ª Fase: **Intervención de la FISCALÍA GENERAL DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL**	- FISCALÍA GENERAL DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL, recibe los casos y determina las medidas que procedan legalmente para preservar el derecho ineludible del alumno a la educación.	Dentro del Curso escolar.
POLICIA **MUNICIPAL**	Podrá tener lugar la actuación de la POLICÍA MUNICIPAL: - Interviene con los menores, en edad de	En cualquier momento del proceso, Dentro del curso escolar.

	escolaridad obligatoria (6 a 16 años), vistos en horario escolar fuera del recinto del centro. Los acompaña a la instancia responsable del alumno en ese momento (centro escolar o domicilio familiar).	

Las actuaciones que puede adoptar la Comisión pueden ser:

- Tareas de seguimiento ("ver evolución"), significa que la Comisión ha decidido no intervenir en ese momento, esperando ver cómo evoluciona el absentismo, porque en muchos casos se resuelve con las medidas aplicadas desde el centro. De no resultar éstas efectivas, intervendrá la Comisión.
- Visitas domiciliarias de Trabajadores Sociales de los Equipos Psicopedagógicos, o en algún caso de CEAS. Durante este curso no se deberán hacer, por motivos sanitarios, a no ser por fuerza mayor.
- Convocatoria a las familias por parte de algún miembro de la comisión.
- Comunicaciones de la Comisión de Absentismo dirigidas a las familias, mediante cartas certificadas:

1º carta, en la que se informa a la familia que la asistencia a clase es un derecho del menor y una obligación de los progenitores, reflejando todas las leyes y órdenes referentes a este tema.

2º carta en la que se informa a las familias que de seguir la situación de absentismo del menor, se tomaran otras medidas, enviando su caso a Fiscalía de Menores para que se abran diligencias contra los progenitores o tutores legales, ya que ellos son los responsables.

Carta recordatorio Fiscalía, si el caso del menor está ya en Fiscalía, se manda una carta a la familia recordando dicha situación a principios de curso. En caso de continuar de nuevo el absentismo, se repetirá el protocolo marcado por la Comisión. Puede llevar a la derivación de nuevo a Fiscalía para abrir otras nuevas diligencias.

Carta infantil, aunque no es obligatoria la escolarización de menores de 6 años, se hace saber a la familia que es importante su asistencia al centro escolar para el desarrollo emocional e intelectual del menor.

Carta inicio curso: se envía en septiembre a los alumnos/as que han sido absentistas el curso anterior, recordando al alumno/a y a su familia la obligatoriedad de acudir al centro educativo.

- Solicitud de intervención de otras Entidades que se puedan implicar y que se considere conveniente; Asociación de Promoción Gitana, Servicio de Protección a la Infancia, etc.
- Intervención de la Policía Local con notificación del alumnado encontrado fuera del centro en horario escolar y entrega en mano de las notificaciones de la Comisión que han sido devueltas.
- Si fuera necesario, elaboración de un Informe para ponerlo en conocimiento de Fiscalía de Menores.
- Baja de la Comisión: se lleva a cabo cuando el alumno/a deja de ser absentista al menos durante dos meses. Si vuelve a faltar, le volvemos a incorporar al listado.

Otras consideraciones

- En cualquier momento del curso el centro debe avisar a la Comisión, a través del ATD responsable del programa, si estima y considera oportuno que se agilice la temporalización del protocolo, en caso de detectar una necesidad de intervención urgente.
- Si se produce un cambio de domicilio, el centro lo notificará a la Comisión.
- En **septiembre** se notificarán los siguientes casos:
    - Alumnado con plaza adjudicada en el centro que no haya formalizado su matrícula y su expediente no ha sido solicitado por otro centro a fecha de incorporación del alumno/a.
    - Alumnado matriculado que no ha asistido desde el primer día de clase.
    - Si hay sospecha de que algún alumno/a en edad escolar esté sin escolarizar.
    - Estos hechos resultan de especial importancia con el proceso de incorporación de Alumnado de educación primaria a la educación secundaria.
- **Fiscalía**: desde el Juzgado se instruyen diligencias informativas, y procedimientos penales a los progenitores o tutores legales. Dado que con frecuencia el centro tiene que acudir como testigo, es posible que se pida confirmación de los datos. En otras ocasiones pedirán la comparecencia de un responsable del centro.

- **Renta Garantizada de Ciudadanía**:

  Es importante recordar que para la obtención del certificad de Renta Garantizada de Ciudadanía, así como para trámites de extranjería (obtención de la nacionalidad, becas privadas…) se exige la asistencia regular del alumno al centro.

4. FASE DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR

A finales de curso cada centro evaluará el Programa de Absentismo Escolar mediante la cumplimentación de un cuestionario que se enviará desde la DP y se hará referencia en la MEMORIA de fin de curso., en el cuales se recogerán los resultados de su actuación, la valoración del Programa y las propuestas de mejora.

5. LEGISLACIÓN

La legislación que recoge el derecho a la educación es muy amplia, entre ella podemos destacar:

_ CONSTITUCION ESPAÑOLA DE 1978

Art. 27.4.- "La Enseñanza Básica es obligatoria y gratuita".

_ LODE (8/85)

Art. 1.1.- "Todos los españoles tienen derecho a una educación básica que les permita el desarrollo de su propia personalidad y la realización de una actividad útil a la sociedad. Esta Educación será obligatoria y gratuita en el nivel de la Educación General Básica y, en su caso, en la formación profesional de primer grado, así como los demás niveles que la Ley establezca."

_ LOE (2/ 2006)

Art. 3.3- "La educación primaria y la educación secundaria obligatoria constituyen la enseñanza básica.

Art. 4.1- " La enseñanza básica a la que se refiere el artículo 3.3 de esta ley será obligatoria y gratuita".

Art. 4.2-" La enseñanza básica comprenderá diez años de escolaridad y se desarrolla, de forma regular, entre los seis y los dieciséis años de edad.

_LOMCE(8/2013)

COMPETENCIA MUNICIPAL DE HACER OBLIGATORIA LA EDUCACION BASICA

Disposición Adicional segunda 1. "En el marco de los principios constitucionales y de lo establecido por la legislación vigente, las Corporaciones Locales cooperarán con las Administraciones Educativas correspondientes en la creación, construcción y mantenimiento

de centros públicos docentes, así como la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria".

_ LEY DE BASES DE REGIMEN LOCAL 7/85

Art. 25.2.n. Señala las competencias en materia educativa del municipio, y entre otras, "participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria."

_ REAL DECRETO 2274/1993, DE COOPERACIÓN DE LAS CORPORACIONES LOCALES CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

CAPÍTULO V.- Cooperación en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

_ PARLAMENTO EUROPEO

Resolución A 3-0172/92 . Aprueba la Carta Europea de los Derechos del Niño.

_ LEY ORGANICA 5/2000, de 12 de enero reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE nº 11, de 13 de enero de 2000)

_ LEY ORGANICA 5 JUNIO 1.992, NUM. 4/1992, JUZGADOS DE MENORES, Reforma de la Ley reguladora de la competencia y el procedimiento, texto refundido aprobado por Decreto 11 de junio 1.948 (R. 1948, 932 y N. Dicc. 25211). (BOE 10 Y 11 Junio 1992, nº 139 y 140)

_ LEY ORGANICA 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. (BOE nº 15, de 17 de enero de 1996).

_ LEY 14/2002, de 25 de julio, de Promoción, Atención y Protección a la Infancia de Castilla y León.

ACTUACIONES QUE SE PUEDEN LLEVAR A CABO EN LOS DISTINTOS ÁMBITOS Y NIVELES

	Ámbitos		
Responsables	**PREVENCIÓN**	**DETECCIÓN Y CONTROL**	**ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA**
CENTRO EDUCATIVO Tutor/a Equipo directivo Orientador/Servicios a la Comunidad **ENTIDADES CON PRESENCIA EN LOS CENTROS** (ASOCIACIONES, ETC.)	- Proyecto Curricular: organización flexible y estrategias didácticas favorecedoras de la integración del alumnado. - Acciones recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad para prevenir el absentismo escolar, la compensación de desigualdades y proporcionar una atención educativa adaptada. - Plan Acción Tutorial: facilitar el seguimiento individual y contacto con familias. - Escuelas de Familias. - Concreción del Plan de Apertura de los centros al entorno en los centros educativos que lo desarrollan. - Mediación intercultural	- Seguimiento diario y registro mensual de faltas de asistencia. - En casos de absentismo: contacto con familia, con implicación del profesorado del centro con competencia en la intervención social. - Intervención mediadores gitanos o de otros colectivos (en su caso).	- Programas específicos de compensación de desigualdades en centros de Educación Secundaria. - Programas de Cualificación Profesional Inicial. - Programas específicos de currículo adaptado, teniendo en cuenta las peculiaridades de los colectivos de riesgo: etnia gitana y, específicamente, niñas; inmigrantes desescolarizados y alumnado en claro riesgo por circunstancias socio familiares de riesgo.
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	- Convenios con Ayuntamientos. - Creación de Comisiones Locales de Absentismo, especialmente en los municipios con mayor índice de absentismo escolar. - Creación de la Comisión Técnica Regional (Educación, Serv. Sociales	- Actuación del equipo de intervención del Programa de Absentismo municipal (en su caso). - Plan de actuación conjunto por parte de Servicios Sociales y Educación: intervención con alumnado y familias.	

	Municipios, Fiscalía Menor) - Campañas de sensibilización respecto al valor de la educación y de la escolarización temprana. - Vinculación de la obtención de determinados servicios municipales a la escolarización (sanciones administrativas) - Actividades de ocio y tiempo libre a nivel municipal.	- Derivación e intervención de Servicios Sociales de Atención Primaria, municipales y comunitarios, en caso de sospecha de riesgo de desprotección. - Colaboración de la Policía Municipal - Derivación a Servicios Sociales especializados en caso de desprotección.	

ANEXOS

CRITERIOS PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

El tutor es el responsable de justificar o no las ausencias del alumnado de su grupo, para lo cual deberá pedir justificación de las faltas a la familia, para saber el motivo por el que su hijo no asiste a clase y valorar si es pertinente justificar las ausencias en base a los siguientes criterios.

Se considerará que un alumno es absentista cuando sus faltas **mensuales igualen o superen el 20 % de los días lectivos de dicho mes**.

Justificación de faltas:

Todas las faltas deberán ser debidamente justificadas. La familia podrá justificar un máximo de tres días al mes, sin adjuntar justificante médico.

Si las faltas superaran esos tres días mensuales, siempre deberán ser avaladas con justificante médico.

Los retrasos de los alumnos se contabilizarán de la siguiente manera: cada 3 retrasos se considerará una falta de día completo.

Todas las faltas deberán ser justificadas en el mes en curso no pudiendo ser admitidas las de meses anteriores. Si las faltas encadenan el final de un mes con el principio del siguiente, se entregarán dos justificantes por separado, uno por cada mes.

a) Faltas por enfermedad:

- Todas las faltas deberán ser justificadas. Para la justificación de todas las faltas se presentará justificante de la familia con un máximo de tres días al mes. Se podrá adjuntar también justificante médico si se desea.
- Cuando el absentismo por enfermedad sea prolongado o reincidente y la familia no lo justifique debidamente, el centro investigará la veracidad de dicha justificación.

Si el Centro no pudiese verificarlo a través de la familia, el tutor lo comunicará al Equipo Directivo, el cuál hará las comprobaciones pertinentes o lo derivará a la PTSC si dispone de este profesional en el centro.

b) Faltas por causa familiar:

- Se justificarán hasta un máximo de tres días, con el justificante escrito de los padres y sólo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.
- Cuando éstas sean muy numerosas y /o reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad familiar de las faltas, el tutor o la Jefatura de Estudios podrá requerir al alumno una justificación adicional (Ejemplo: enfermedad grave de un familiar, internamiento u operación, bodas, bautizos, etc.., solicitar fotocopia justificante de ingreso etc..,).

c) Resto de faltas por otras causas:

- Citaciones de carácter jurídico o similar: con documento acreditativo.
- Tramitación de documentos oficiales: con justificación escrita de la oficina expendedora.
- Presentación a pruebas oficiales: con justificación escrita del secretario del Centro

No se justificará:

- No se justificarán las faltas por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, etc…)
- No se considerarán faltas justificadas aquellas actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc…

Traslados:

En el caso de familias temporeras, feriantes y ventas ambulantes se considerará falta justificada cuando: la familia se traslade fuera de la localidad por razón de trabajo y se comunique oportunamente, es decir se deberá comunicar al centro el lugar al que se Delegación Territorial de Valladolid Dirección Provincial de Educación trasladan y el Centro donde escolarizará temporalmente a sus hijos en dicha localidad.

Existe una hoja de seguimiento del alumno que el Centro de origen deberá facilitar a la familia para que la entregue en el centro de destino. (Informe de Seguimiento para Alumnos Temporeros) que podrá el centro descargar de esta misma página web.

Criterios para derivar el Informe Individual de Absentismo Escolar a la Comisión de Absentismo de Zona

Con carácter general se elaborará el Informe Individual de Absentismo de un alumno/a cuando el Centro haya agotado todas las etapas del proceso de intervención que se hayan establecido en el Plan de Absentismo del Centro.

Este informe irá firmado por el Tutor/a, el responsable de absentismo si así se contempla en el Plan del Centro (profesorado de Compensatoria, de Servicios a la Comunidad, etc) y el Director/a.

Los posibles criterios que se podrán tener en cuenta a la hora de decidir cuándo derivar el Informe Individual de Absentismo de un alumno/a a la Comisión de Absentismo de Zona son:

1. Si el absentismo aparece por primera vez, una vez agotadas las vías de intervención en el propio Centro y habiendo transcurrido dos meses sin que el absentismo haya disminuido.

2. Se remitirá lo antes posible cuando la trayectoria absentista continúe de cursos anteriores.

3. Si la problemática que subyace en algún caso particular hace inviable el poder reconducir la situación. Esto puede ser debido a que el Centro no disponga de personal específico (orientador, trabajador social, profesor técnico de Servicios a la Comunidad….), porque el volumen de absentismo del Centro es grande y no hay tiempo suficiente para atender todos los casos o bien porque las circunstancias de la propia situación así lo aconseje.

4. La existencia de hermanos en otras etapas educativas y para los que el alumno absentista puede ser un referente negativo.

5. Cuando aun no siendo un absentismo elevado es un mal ejemplo para el resto del alumnado.

6. Cuando las familias pidan ayuda al Centro para solucionar esta problemática.

7. Factor a considerar es la edad del alumno, de modo que a menor edad se otorgará mayor prioridad.

ANEXO I

PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR CURSO 20__/20__
FICHA DE SEGUIMIENTO DE ALUMNADO ABSENTISTA

Centro**: C.E.I.P. CASTILLA** Curso Tutor

1. DATOS DEL ALUMNO

Apellido, Nombre.....

2. DATOS FAMILIARES

Padre Madre

Tutor/a legal

3. NÚMERO DE FALTAS DE ASISTENCIA:

SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN

4. DE LAS CUALES ESTÁN JUSTIFICADAS:

SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN

5. ACTUACIONES:

Llamadas telefónicas: Fecha/Acuerdos Tomados	**Entrevistas:** Fecha/Acuerdos Tomados	**Cartas:** Fecha/Acuerdos Tomados

PLAN DE PREVENCIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR.

Control de asistencia MES: **GRUPO:**

	Alumnado	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																
21																																
22																																
23																																
24																																
25																																
26																																

ITEMS- Falta todo el día- 1
Falta Media mañana- 2 .
Retraso-R
NOTA- Las faltas no justificadas se marcarán en rojo

1	Justificadas
2	
R	

1	No justificadas
2	
R	

CARTA DIRIGIDA A LAS FAMILIAS

Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

C.E.I.P. CASTILLA

Don/Dña: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dirección: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Estimada familia:

La Dirección del Colegio Público Castilla les comunica que su hijo/a XXXXXXXXXXXXXXXXX

del curso XXXXXXXXXXX no ha asistido con regularidad a clase durante en el mes de XXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXXXX presentando un total de XXXXXXX faltas, que no han sido debidamente justificadas.

Para los alumnos es un derecho fundamental el acceso a la educación siendo importante para su desarrollo, no sólo educativo, sino también personal y emocional.

Así mismo les recuerdo la obligación legal que tienen los padres/madres o tutores de asegurar la asistencia de los menores al centro escolar en las etapas de escolarización obligatoria (de 6 a 16 años) y la obligación de justificar ante el centro todas las faltas de asistencia, con independencia de las causas de las mismas.

Quedando a la espera de su visita, para concertar una entrevista con el tutor, le saluda atentamente.

En Aranda de Duero a XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

El Director/a

Fdo: _____