

Montevideo, 22 de febrero de 1979.

Señor Director

De mi consideración:

Pongo en su conocimiento que el Consejo de Educación Secundaria Básica y Superior en fecha 22 de febrero ppdo. dictó la siguiente resolución:

**VISTO:** Las disposiciones contenidas en el Reglamento de Organización Administrativa Liceal, en cuanto a la fiscalización para el registro y Control de las Inasistencias de los alumnos. (Circular No. 1599/78 - Capítulo I - art. 15 y siguientes);

**ATENTO:** a la necesidad de que exista una intercomunicación directa y efectiva entre las direcciones liceales y los señores padres tutores de los educandos menores de edad, para que éstos tengan conocimiento cabal de las inasistencias a clase de sus hijos en forma periódica;

**CONSIDERANDO:** que la entrega de Boletines de Calificaciones, con las inasistencias, conducta, etc., se realiza en forma bimestral por parte de los liceos;

**RESUELVE:**

1o.) A todo alumno menor de 18 años, de establecimientos Oficiales y Habilitados, que incurran en una o más inasistencias, se le entregará el día de su reintegro a clase, una comunicación dirigida a su padre, madre o tutor, dando cuenta de la providencia confeccionada en la fórmula No. 46.

2o.) Al día hábil siguiente, el alumno deberá devolver el talón firmado por el destinatario de la comunicación, al funcionario o adscripto encargado del grupo. En caso de no hacerlo se le aplicará la inasistencia del día, con la obligación de asistir a clase.

3o.) Si al tercer día hábil, el alumno no dio cumplimiento a su obligación, con la devolución del talón firmado, se citará por nota al padre, madre o tutor, no pudiendo reintegrarse a clase hasta que concurra la persona responsable del mismo.

4o.) Los talones firmados devueltos se archivarán en el legajo del alumno (Fórmula No. 70).

5o.) A los efectos de controlar diariamente comunicaciones remitidas a los señores padres, se confeccionará una planilla por grupo (Fórmula No. 152), en la que conste número, nombre y apellido del alumno, motivo de la comunicación, fecha de la entrega y devolución de la misma, así como la firma del funcionario receptor.

Esta planilla se utilizará también para todo tipo de comunicación a los padres, salidas fuera de hora, observaciones de conducta, etc.

Saluda a usted, muy atentamente.

Insp. ELEUTERIO GONZALEZ  
Secretario General (Enc.)