

ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE UN CENTRO ESCOLAR

Salvador Grau Company
Jaime Quiñones Merino

Aspectos importantes a destacar:

1. *Criterios pedagógicos para el establecimiento de horarios.*
2. *Composición y funciones de los equipos y comisiones.*
3. *Normas de convivencia y absentismo escolar.*
4. *Sustituciones del profesorado y permisos.*
5. *Aspectos concretos de la programación anual.*
6. *Plan de acogida para alumnado extranjero.*
7. *Anexos propios del centro escolar.*

La planificación inmediata de un centro educativo necesita de una serie de aspectos que inciden en la correcta organización escolar. Además de los documentos principales como son el PEC, la PGA o el RRI, los integrantes de la comunidad educativa necesitan información más ágil y directa sobre apartados organizativos del contexto de trabajo diario. El horario del profesorado, la vigilancia en los patios, el plan de sustituciones del profesorado, el calendario de reuniones y evaluación, el plan de acogida para alumnado extranjero, son entre otros, características que facilitan una organización escolar más eficaz.

1. HORARIO ESCOLAR

Para el presente curso escolar el horario quedará distribuido en relación a las siguientes sesiones:

EDUCACIÓN INFANTIL	
HORARIO DE JORNADA CONTINUA (Meses de septiembre y junio) de 9 a 15 horas (alumnado de 9 a 13h)	HORARIO DE JORNADA PARTIDA (Meses de octubre a mayo) De 9 a 12'30h (alumnado y profesores) De 15 a 16'30h (alumnado) y de 15 a 17'30h (profesores)

EDUCACIÓN PRIMARIA	
HORARIO DE JORNADA CONTINUA (Meses de septiembre y junio) Primera sesión: de 9 a 9'40 Segunda sesión: de 9'40 a 10'20 Tercera sesión: de 10'20 a 11 Recreo: de 11 a 11'30	HORARIO DE JORNADA PARTIDA (Meses de octubre a mayo) Primera sesión: de 9 a 10 Segunda sesión: de 10 a 11 Recreo: de 11 a 11'30 Tercera sesión: de 11'30 a 12'30

Cuarta sesión: de 11'30 a 12'15 Quinta sesión: de 12'15 a 13	Cuarta sesión: de 15 a 15'45 Quinta sesión: de 15'45 a 16'30
Actividades complementarias del profesorado: de 13 a 15	Actividades complementarias del profesorado: de 16'30 a 17'30

1.1. Criterios pedagógicos para el establecimiento de horarios

Los horarios establecidos en el centro para el presente curso se han establecido teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. La especialidad para la que están habilitados los profesores.
2. El tiempo establecido por la Consellería para cada una de las áreas impartidas. En el caso de que no se haya podido seguir estrictamente, al menos se ha tratado de establecer respecto al número de sesiones.
3. Que en las secciones donde imparten clase los órganos unipersonales, sean atendidas por el menor número de profesores posibles.
4. El hecho de que el número de horas sin actuación directa sobre el grupo de alumnos varíe lo menos posible.
5. Una vez establecido el horario, las horas sin actuación no directa se han dedicado a las siguientes actividades:
 - Tiempo de dedicación para actividades organizativas generales: horas de dedicación del equipo directivo, coordinaciones de ciclo y departamento.
 - Tiempo de dedicación para organización de material: encargados de biblioteca, laboratorio, medios audiovisuales y material general fungible del centro.
 - Actividades de apoyo para lectoescritura, cálculo y conceptos básicos de las áreas fundamentales.
 - Acción tutorial.
 - Talleres de actividades complementarias: música, cocina, dramatización, baile y técnicas de estudio.
 - Sustituciones de ausencias justificadas del profesorado.

2. CALENDARIO DE REUNIONES ORDINARIAS

Curso 2004-2005

REUNIONES DE CICLO 3 de septiembre 14 de octubre 17 de noviembre 12 de enero 9 de febrero 6 de abril 11 de mayo 8 de junio	COMISIÓN PEDAGÓGICA 29 de septiembre 20 de octubre 25 de noviembre 19 de enero 16 de febrero 13 de abril 18 de mayo
CLAUSTROS 2 de septiembre 24 de noviembre 26 de enero 23 de febrero 25 de mayo 28 de junio	CONSEJOS ESCOLARES 5 de octubre 27 de enero 16 de marzo 29 de junio
NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	

22 de septiembre
2 de febrero
26 de mayo

3. EQUIPOS DE VIGILANCIA DE PATIOS

Las profesoras de Educación Infantil vigilarán su zona de patio como lo venían haciendo en cursos anteriores.

Patio de primer ciclo

Los tutores y tutoras de primer ciclo de Educación Primaria y Educación especial establecerán los turnos correspondientes de vigilancia en el patio de los pequeños. Vigilarán también en esta pista: Pilar, M^a José, M^a Teresa, José Antonio y Luís.

Zona de pistas

Equipo 1 (E 1)	Tutores de 3º/ Apoyo/ taller
Equipo 2 (E 2)	Tutores de 4º/ Julio/ EE mayores
Equipo 3 (E 3)	Tutores de 5º/ José A./ Taller
Equipo 4 (E 4)	Tutores de 6º/ J.V. /Taller

Los equipos de profesores se situarán en lugares que garanticen la vigilancia completa de las diferentes zonas de las pistas. Sobre todo se evitará que el alumnado pase a las aulas o a los pasillos.

PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE	
9 y 10 de septiembre	E 1	10 al 14 de enero	E 2	5 al 8 de abril	E 4
13 al 17 de septiembre	E 2	7 al 21 de enero	E 3	11 al 15 de abril	E 1
20 al 24 de septiembre	E 3	24 al 28 de enero	E 4	18 al 22 de abril	E 2
27 de septiembre al 1 de octubre	E 4	31 enero al 4 febrero	E 1	25 al 29 de abril	E 3
4 al 8 de octubre	E 1	7 al 10 de febrero	E 2	2 al 6 de mayo	E 4
13 al 15 de octubre	E 2	15 al 18 de febrero	E 3	9 al 13 de mayo	E 1
18 al 22 de octubre	E 3	21 al 25 de febrero	E 4	16 al 20 de mayo	E 2
25 al 29 de octubre	E 4	28 feb. al 4 de marzo	E 1	23 al 27 mayo	E 3
2 al 5 de noviembre	E 1	7 al 11 de marzo	E 2	30 mayo al 3 de junio	E 4
8 al 12 de noviembre	E 2	14 al 18 de marzo	E 3	6 al 10 de junio	E 1
15 al 19 de noviembre	E 3	21,22,23 de marzo	E 4	13 al 17 de junio	E 2
22 al 26 de noviembre	E 4			20,21 i 22 de junio	E 3
29 de nov. al 3 de diciembre	*				
20 al 22 de diciembre	*				

Estas semanas, que coinciden con los almuerzos de Navidad, vigilará cada día un equipo:

Lunes 13 - E3	Martes 14 - E4	Miércoles 15 – E1	Jueves –16 – E2	Viernes 17 – E3
Lunes 20 – E4	Martes 21 – E1	Miércoles 20 – E2		

4. EQUIPOS DE CICLO

De acuerdo con el Título IV del Reglamento Orgánico y Funcional de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Enseñanza primaria (Decreto 233/1997, de 2 de septiembre) se establecen los siguientes órganos de coordinación docentes: a) Equipos de ciclo y b) Comisión de coordinación pedagógica.

4.1. Composición de los equipos de ciclo

Educación Infantil: profesoras que imparten docencia en educación Infantil.

Educación Primaria:

- Ciclo 1: profesores que imparten docencia en los niveles 1º y 2º, profesora de apoyo, profesor de E. Musical, profesor de E. Física.
- Ciclo 2: profesores que imparten docencia en los niveles de 3º y 4º, profesora de Idioma y profesora de aula de apoyo.
- Ciclo 3: profesores que imparten docencia en los niveles 5º y 6º, profesor de E. Física y profesora de Idioma.

Educación Especial: profesores que imparten docencia en las aulas de alumnos específicos, logopedia y talleres.

4.2. Funciones de los equipos de ciclo

- Realizar propuestas para la elaboración del proyecto curricular.
- Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo educativo, analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.
- Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con n.e.e., tras su evaluación por el servicio especializado de orientación educativa, psicopedagógica y profesional.
- Realizar propuestas de actividades escolares complementarias y extraescolares.
- Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la Educación Infantil y la Educación Primaria, según corresponda.

4.3. Funciones de los coordinadores de ciclo

Los equipos de ciclo estarán dirigidos por un coordinador, serán designados por el director, a propuesta del equipo de ciclo, la designación durará dos años y estarán supervisados por el jefe de estudios.

Las funciones de los coordinadores de ciclo son las siguientes:

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular del nivel respectivo y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas, a este respecto por el equipo de ciclo.
2. Coordinar, junto con el jefe de estudios, las funciones de tutoría del alumnado de cada ciclo.
3. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular.
4. Convocar reuniones.
5. Redactar el acta de las mismas.
6. Coordinar las salidas extraescolares.
7. Coordinar aspectos de disciplina, organización y funcionamiento que afecten a las aulas del ciclo respectivo.

8. Coordinar las reuniones informativas.
9. Informar de cualquier tipo de deficiencia didáctica u organizativa a la jefatura de estudios.
10. Formar parte de la Comisión de Coordinación pedagógica.
11. Formar parte de la Comisión de Ciclo encargada de tomar decisiones que se considere que no son necesarias trasladarlas a la asamblea del Claustro.
12. La comisión antes mencionada estará integrada por el jefe de estudios y los coordinadores que cada uno de los ciclos que se establezcan.

5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Esta comisión está compuesta por el director (presidente), jefe de estudios, coordinadores de ciclo de Infantil y Primaria, especialista del SPE, profesor de educación infantil. Actuará de secretario el profesor o profesora de menor edad. Esta comisión podrá incorporar a otros miembros del claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus atribuciones.

Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las siguientes:

1. Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro a fin de proponer al equipo directivo, en su caso, el diseño particular del programa de educación bilingüe y el proyecto de normalización lingüística para su inclusión en el proyecto educativo del centro.
2. Coordinar la elaboración de los proyectos curriculares, así como sus posibles modificaciones y, responsabilizarse de su redacción.
3. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial para su inclusión en los proyectos curriculares.
4. Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con n.e.e. para su inclusión en los proyectos curriculares.
5. Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo de centro, los proyectos curriculares y la programación general anual.
6. Velar por el cumplimiento y la posterior evaluación de los proyectos curriculares en la práctica docente del centro.
7. Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación de acuerdo con las decisiones incluidas en los proyectos curriculares.
8. Coordinar las actividades de orientación dirigidas al alumnado del centro.
9. Promover y, en su caso, coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
10. Coordinación de propuestas organizativas a nivel de centro.

6. COMISIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

La comisión de normalización lingüística estará compuesta por los siguientes miembros: a) el jefe de estudios, b) un profesor de cada ciclo con la titulación requerida, c) cualquier profesor que quiera pertenecer a dicha comisión.

Sus funciones son las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del Plan de Normalización Lingüística, proponer e incluir las modificaciones que se consideren convenientes.
- Asesorar al profesorado en la didáctica de la asignatura de valenciano.
- Aportar material para el desarrollo de esta asignatura.
- Promover el uso del valenciano entre los profesores del centro.
- Promover el uso de valenciano entre los padres, haciendo bilingües las comunicaciones e informaciones a la familia.
- Promover el uso del valenciano por medio de carteles y anuncios en el centro.

7. TUTORES

La tutoría y la orientación del alumnado forman parte de la función docente. En todos los centros hay un profesor-tutor por cada grupo de alumnos.

El tutor es designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro en el Reglamento de Régimen Interno.

Norma general: asumirá la tutoría el profesor o profesora que más horas de clase imparta en la misma. En igualdad de circunstancias:

- Se excluirá al profesor mayor de 55 años.
- Se excluirá al profesor de mayor edad.
- Se excluirá al profesor que lleve más tiempo con plaza definitiva en el centro.
- Criterio y decisión del equipo directivo.
- En caso de promoción se respetará la tutoría asumida.
- Para acceder a la tutoría de determinada sección en el mismo nivel y, en caso de desacuerdo, se tendrá en cuenta la antigüedad en el centro y, por último la decisión del equipo directivo.

Las funciones de los tutores son las siguientes:

1. Llevar a cabo el plan de acción tutorial establecido en el proyecto curricular del nivel correspondiente y aprobado por el claustro. A este respecto, en el presente curso se incluye una hora de tutoría dentro del horario lectivo.
2. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada ciclo de la Educación Primaria, adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado, teniendo en cuenta los informes de los otros profesores del grupo. Esta decisión requerirá la audiencia previa de los padres, madres o tutores legales cuando comporte que el alumno no promocione al ciclo o etapa siguiente.
3. En su caso, adoptar las medidas educativas complementarias o de adaptación curricular que se detecten necesarias como consecuencia de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.

5. Orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje.
6. Colaborar con el SPE para la consecución de los objetivos establecidos en el plan de acción tutorial.
7. En su caso, desarrollar, en coordinación con el profesional del SPE y/o el profesor de apoyo, las adaptaciones curriculares significativas y las medidas de intervención educativa para el alumnado con n.e.e.
8. Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus alumnos.
9. Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores, manteniendo para ello las reuniones periódicas necesarias.

8. NORMAS DE CONVIVENCIA

Como todos los cursos, conviene recordar algunas normas de convivencia, aprobadas por el claustro, que nos permitirán un mejor funcionamiento del centro:

1. Evitar correr, empujar o chillar por los pasillos para no causar deterioro del orden o atención del resto de los compañeros que en ese momento estén en otras aulas. Procurar entrar y salir de clase en el mayor orden posible.
2. Las entradas y salidas del centro se harán en orden. Siempre acompañados por los profesores que corresponda. Entrada con los tutores y salidas con el profesor que esté en ese momento con el grupo.
3. No se debe permanecer en las aulas durante el tiempo de los recreos, salvo que un docente permanezca con ellos en el aula.
4. Durante el tiempo de los recreos se deben utilizar, exclusivamente los aseos de los patios y no se debe acceder al recinto de las aulas por ningún motivo.
5. El alumnado debe permanecer en el patio que tiene asignado en los momentos de recreo.
6. Los alumnos que tengan hermanos en ciclos inferiores no irán a buscarlos a las aulas, sino que les esperarán en el patio por donde tienen asignada su salida.
7. Se tratará con cuidado y respeto el mobiliario, instalaciones y dependencias del centro. Si se considera que ha habido mala intención en desperfectos causados en el centro se responsabilizarán de los mismos los alumnos o sus padres o tutores legales.
8. Se actuará siempre con la máxima educación y respeto al dirigirse a cualquier persona (alumnado, personal docente y no docente) del centro.
9. La infracción de cualquiera de estas normas, sin la justificación correspondiente, será objeto de sanción o denuncia por cualquiera de las personas que forman la comunidad educativa del centro. El profesorado informará a los tutores de la conducta impropia y los tutores registrarán la falta.

Consideramos de la mayor importancia la colaboración de la comunidad educativa (profesorado, padres, alumnado) para el mantenimiento y respeto de estas normas insistiendo en su acatamiento o sancionando la infracción en su caso.

El profesorado del centro debemos ser los primeros en respetar y hacer respetar estas normas para colaborar en lo posible a la mejor convivencia.

Está totalmente prohibido por la legislación vigente el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas en todas las dependencias del centro.

8.1. Proceso de acción disciplinaria tutorial

1. Anotación de las faltas cometidas por el alumnado indicando la fecha, el tipo de falta, el profesor ante la que se cometió y el contenido de la misma. Conviene que la anotación de la falta la lleve a cabo el profesor para que la redacción de la misma sea lo más precisa posible.
2. Llegado a un determinado número de faltas (cada ciclo decidirá en su momento el número), se procederá, por parte del tutor, a la advertencia de apertura de expediente.
3. El tutor, convocará a los padres y les informará de la situación del expediente y advertirá que en el caso de reincidencia, se llevará a cabo la apertura del mismo, lo cual, a su vez, conllevará la sanción que en su momento determine la comisión de disciplina del consejo escolar.
4. En el caso de reincidencia en las faltas, se abrirá expediente, se nombrará instructor y se convocará a la comisión de disciplina del Consejo Escolar para sancionar el expediente.
5. En los casos en que la sanción sea muy importante (1 mes) será el Consejo Escolar en pleno y en reunión extraordinaria el que sancione el expediente.
6. Si la falta fuera muy grave, se podrán tomar medidas cautelares: separación inmediata del centro (que posteriormente se descontará de la sanción impuesta).
7. Si la sanción fuera muy grave y hubiera discrepancia de opiniones, el instructor recabará la información que considere conveniente para el esclarecimiento de los hechos. En estos casos, siempre que haya estado presente, se recabará la opinión del delegado del curso.

9. ABSENTISMO ESCOLAR

El procedimiento general de actuación en los centros escolares respecto al absentismo escolar, debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- Aceptación del claustro de profesores del Programa y compromiso de los tutores para llevar un control de asistencia sistemático.
- Información a los padres, al inicio del curso (a través de la reunión de aula, carta al principio del curso) del compromiso del centro de conseguir la plena escolarización de todo el alumnado.
- Seguimiento pormenorizado de las faltas de asistencia por los tutores.
- Citación del tutor de los padres del alumno absentista (faltas no justificadas).
- Citación a las familias desde el centro, si con la primera citación acuden los padres (podrá ser función del equipo directivo o de un miembro coordinador del programa de centro). Entre ambas citaciones no deben transcurrir más de 48 horas.
- Comunicación mensual al coordinador de ciclo de los alumnos absentistas para su estudio en la CCP.

- El alumnado absentista será considerado como de alto riesgo, por lo que se estudiarán (por el tutor, CCP, psicopedagogo) medidas de atención individualizada:
 - a) ACI
 - b) Recursos de apoyo, PT
 - c) Grupo tutorial de iguales (acogida, tiempos de patio, colaboración en el aula)
 - d) Atención y recursos motivacionales y afectivos del tutor y profesor.
 - e) Apoyos extraescolares (S. Sociales, Asociación voluntariado.)
 - f) Entrevistas de asesoramiento a las familias (tutor, Psicopedagogos.
- En CCP los coordinadores de ciclo presentarán la relación del alumnado absentista y medidas de los tutores realizándose la evaluación, seguimiento de casos y toma de decisiones sobre medidas a adoptar e implicados.
- Agotados estos procedimientos y recursos, el encargado del programa (miembro de la CCP o responsable nombrado a tal efecto) comunicará el caso a la Concejalía de Educación a través del cuestionario elaborado a tal efecto.
- Evaluación de la ejecución del programa al final de cada curso escolar.

10. PLAN DE SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

La norma fundamental en cuanto a las sustituciones es dar prioridad a la mejor posibilidad de atención al alumnado por parte del posible sustituto.

En *Educación Infantil* se continuará con el planteamiento establecido en cursos anteriores, en el caso de que no sea suficiente con la profesora de apoyo o con la profesora que pudiera quedar libre en sesiones de especialista, habría que sustituir.

En *Educación Primaria y Educación Especial* podemos contemplar los siguientes supuestos:

Primer supuesto: si hay que hacer una sustitución

En el caso de que deba realizarse solamente una sustitución en una determinada sesión, la realizará el profesor de guardia o quien esté asignada dicha sesión. Si la ausencia se produce en una sesión de desdoble con un profesor, la especialista hará la sustitución.

Segundo supuesto: si hay que hacer dos sustituciones

Se utilizará al coordinador de ciclo o encargado de departamento, que en ese momento esté disponible. Si hay que elegir entre varias se elegirá primero al de nivel, ciclo o al que tenga mayor número de horas a disposición del centro.

Tercer supuesto: si hay que hacer tres sustituciones

En cada uno de los ciclos de enseñanza Primaria, se elegirá, primero al del nivel, y después al del ciclo que se encontrara disponible.

Si no hay ningún profesor que corresponda al nivel o al ciclo donde hay que efectuar la sustitución se elegirá al profesor disponible que tenga más horas libres.

En cualquiera de los supuestos anteriores, siempre que se encuentren en igualdad de condiciones se postergará para realizar la sustitución al profesor mayor de 55 años.

Cuarto supuesto: si hay que hacer cuatro sustituciones

Si no hay ningún profesor libre para realizar la sustitución, o no son suficientes los que haya en una determinada sesión, pasarían a sustituir las profesoras de apoyo.

Quinto supuesto

Cuando el número de posibles sustitutos no sean suficientes para atender a todas las sustituciones necesarias, se utilizará también si es posible, el tiempo de dedicación de los órganos unipersonales.

Cuando la sustitución se realice en aulas de Educación Especial y el docente encargado de realizarla no sea especialista de EE estará, siempre, acompañado por un educador de educación especial.

11. PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE

El Decreto 28/2001, de 30 de enero, del Gobierno Valenciano, regula los permisos y licencias del personal docente no universitario dependientes de la Consellería de Cultura y Educación. Sintetizamos el contenido de esta normativa en las siguientes tablas:

PERMISOS

MOTIVO DEL PERMISO	DURACIÓN	DOCUMENTACIÓN NECESARIA	OBSERVACIONES
MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN EN REGISTROS OFICIALES DE UNIONES DE HECHO	15 DÍAS CONSECUTIVOS	INSTANCIA OFICIAL LIBRO DE FAMILIA CON POSTERIORIDAD	Concede permiso el Director Territorial
MATRIMONIO DE PADRES POLÍTICOS, HERMANOS, HERMANOS POLÍTICOS, HIJOS, NIETOS Y ABUELOS	1 DÍA 2 DÍAS + 375 KM	HOJA DE PERMISO DEL CENTRO	Concede el permiso el Director del centro
PARTO	16 SEMANAS (Posibilidad 10 + 6) 2 semanas más si hay complicaciones	INSTANCIA OFICIAL	Concede el permiso el Director Territorial
MUERTE O ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR	4 DÍAS/6 DÍAS + 100km familiar 2º grado 3 días/5 días más de 100 Km. NOTA: se tomará en días naturales	PERMISO EN EL CENTRO	Concede el permiso el Director del centro
PRUBAS SELECTIVAS PARA INGRESO EN LAS AA.PP. EXÁMENES FINALES Y PRUEBAS DE APTITUD EN CENTROS OFICIALES	Día completo del examen	PERMISO DEL CENTRO (Justificación posterior)	Concede el permiso el Director del centro
TRASLADO DE DOMICILIO	2 días	PERMISO DEL CENTRO (Justificación del nuevo domicilio)	Concede el permiso el Director del centro
DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO Y PERSONAL (Citaciones de juzgados, tribunales, comisarías o cualquier otro organismo oficial; deberes ciudadanos de tipo electoral; cargos de gobierno y el cumplimiento de obligaciones que generen al interesado una responsabilidad de orden civil, social o administrativa)	Tiempo indispensable	PERMISO DEL CENTRO (Justificación posterior)	Concede el permiso el Director del centro
LACTANCIA	1 hora diaria, a ser posible no lectiva	PERMISO OFICIAL	Concede el permiso el Director Territorial

LICENCIAS RETRIBUIDAS

MOTIVO DEL PERMISO	DURACIÓN	DOCUMENTACIÓN NECESARIA	OBSERVACIONES
ASISTENCIA A CONFERENCIAS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DOCENTE	4 días al año, previo informe de la dirección del centro y siempre que no lo impidan las necesidades del servicio	PERMISO OFICIAL	Concede el permiso el Director Territorial
LICENCIA POR ESTUDIOS	12 meses durante cinco años (se tendrá derecho exclusivamente a las retribuciones básicas)	PERMISO OFICIAL y memoria de la actividad realizada y certificación académica de los estudios	Concede el permiso el Director Territorial

LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN

MOTIVO DEL PERMISO	DURACIÓN	DOCUMENTACIÓN NECESARIA	OBSERVACIONES
ASUNTOS PROPIOS Debidamente justificados	De 15 días ininterrumpidos. Hasta un máximo de 6 meses cada tres años, siempre que no lo impidan las necesidades del servicio	PERMISO OFICIAL	Concede el permiso el Director Territorial
LICENCIA POR SER BECARIO DE LOS ÓRGANOS DEL MECD, ADMINISTRACIONES EDUCATIVAS COMPETENTES Y POR LA UE	Tiempo establecido en las respectivas convocatorias	PERMISO OFICIAL	Concede el permiso el Director Territorial
ASISTENCIA A CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL RELACIONADO DIRECTAMENTE CON EL PUESTO DE TRABAJO	Hasta un máximo de 4 meses al año	PERMISO OFICIAL	Concede el permiso el Director Territorial

REDUCCIÓN DE JORNADA

MOTIVO DEL PERMISO	DURACIÓN	DOCUMENTACIÓN NECESARIA	OBSERVACIONES
POR RAZONES DE GUARDA LEGAL, SE TENGA A SU CUIDADO DIRECTO ALGÚN MENOR DE 6 AÑOS O FAMILIARES QUE REQUIERAN ESPECIAL DEDICACIÓN	Desde 1/3 hasta la mitad de su jornada laboral. Con reducción proporcional de sus retribuciones	PERMISO OFICIAL	Concede el permiso el Director Territorial
POR RAZONES DE CONVIVENCIA CUANDO SE TENGA A SU CUIDADO DIRECTO ALGÚN DISMINUIDO FÍSICO, PSÍQUICO O SENSORIAL CON MÁS DE	Desde 1/3 hasta la mitad de su jornada laboral. Con reducción proporcional de sus retribuciones	PERMISO OFICIAL	Concede el permiso el Director Territorial

33% DE MINUSVALÍA			
POR RAZONES DE LARGA O CRÓNICA ENFERMEDAD NO PUEDA REALIZAR SU JORNADA LABORAL COMPLETA	Desde 1/3 hasta la mitad de su jornada laboral. Con reducción proporcional de sus retribuciones	PERMISO OFICIAL	Concede el permiso el Director Territorial

12. EVALUACIÓN

Las fechas previstas para las tres evaluaciones del presente curso escolar son las siguientes:

- PRIMERA EVALUACIÓN: 22 de diciembre
- SEGUNDA EVALUACIÓN: 23 de marzo
- TERCERA EVALUACIÓN: 22 de junio

En relación a las evaluaciones se debe tener en cuenta que según queda establecido en la Orden del 19 de febrero de 1993 de la Consellería de Cultura, Educación y Ciencia sobre la evaluación en Educación Primaria y en la Resolución de 26 de julio de 2000 por la que se dan instrucciones sobre la evaluación y promoción del alumnado de Educación Primaria, podemos resumir:

1. Que todo planteamiento evaluativo debe tener un carácter continuo, formativo, regulador y orientador del proceso evaluativo.
2. Que corresponde al Claustro de profesores aprobar los criterios de evaluación y promoción de los alumnos así como la decisión acerca de las técnicas e instrumentos de evaluación.
3. Respecto al *proceso de evaluación*:
 - Que al comienzo de la E. Primaria, los tutores de los grupos de alumnos deben realizar un informe inicial con datos relativos a la escolarización en E. Infantil, así como del punto de partida desde el que el alumno inicia los nuevos aprendizajes.
 - Que al final de cada ciclo se realizará una estimulación global del avance de cada alumno en la consecución de los objetivos de cada etapa y de los objetivos de las diferentes áreas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos.
 - Que el profesorado podrá adoptar la decisión de que un alumno permanezca un año más en un ciclo, teniendo en cuenta el informe de otros maestros del grupo y del correspondiente servicio psicopedagógico. Dicha decisión solamente se podrá adoptar una vez en toda la etapa de E. Primaria.
4. *Documentos de evaluación*:
 - a) El *expediente académico*: donde se reflejarán los resultados de su proceso de evaluación en los términos PA / NM.
 - b) Las *actas*: donde se reflejarán al término de cada ciclo los resultados de la evaluación.
 - c) Los *informes individualizados* que se redactarán al final de cada ciclo y que se pondrán a disposición del tutor del grupo del ciclo siguiente. Este informe tendrá carácter extraordinario en el caso de que el alumno se traslade a otro centro sin finalizar el ciclo.
 - d) *Información a las familias*: esta información se realizará por escrito al menos con una periodicidad trimestral. Asimismo, de acuerdo con la PGA, los tutores

mantendrán entrevistas o reuniones de grupo con los padres o tutores legales para favorecer la comunicación entre el centro y la familia

e) *El libro de escolaridad*

5. Los profesores evaluarán también los procesos de enseñanza y de práctica docente en relación a los objetivos educativos e igualmente se evaluará el desarrollo del proyecto curricular.

12.1 Criterios de promoción

En la Orden del 19 de febrero de 1993 sobre evaluación en E. Primaria y en la Resolución de 26 de julio de 2000 se dan instrucciones sobre la evaluación y promoción del alumnado de Educación Primaria. Resumimos los aspectos más importantes:

1. Cada maestro y cada maestra, en la programación de su actividad docente, adecuarán y concretarán los procedimientos, los criterios y los instrumentos de evaluación de los aprendizajes establecidos con carácter general, con la finalidad de atender a la diversidad de necesidades educativas de su alumnado. Para ello, tendrán en cuenta los diversos grados de adquisición, las capacidades expresadas en los objetivos generales, la diferencia entre contenidos básicos, de ampliación o de refuerzo, los diversos grados de dificultad en la adquisición de un mismo contenido, así como los diferentes ritmos de aprendizaje de cada escolar.
2. En la última sesión de evaluación de cada ciclo, en el contexto del proceso de evaluación continua, el tutor o tutora, teniendo en cuenta los informes de los otros maestros del respectivo grupo y del correspondiente servicio psicopedagógico escolar o gabinete psicopedagógico autorizado, en su caso, decidirá la promoción del alumnado o su permanencia en el mismo ciclo.
3. Dado el carácter global e integrador que el artículo 14 de la LOGSE atribuye a las áreas en que se organiza este nivel educativo, el resultado de la evaluación de las distintas áreas es el indicador apropiado para estimar globalmente si se han desarrollado las capacidades expresadas en los objetivos generales.
4. Por ello, el alumnado solo podrá promocionar con un máximo de tres áreas que no hayan sido evaluadas positivamente.
5. La decisión de que un alumno o alumna permanezca un año más en el mismo ciclo podrá adoptarse una sola vez a lo largo de la E. Primaria, previa audiencia de los padres o tutores legales.
6. Esta decisión se adoptará al terminar el tercer ciclo, dado el cambio de estructura y de organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje que supone la nueva etapa de Educación Secundaria Obligatoria a la que accede el alumnado.
7. Cuando el alumnado permanezca un año más en el mismo ciclo, el centro docente adoptará las medidas educativas complementarias o de adaptación curricular.

13. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

La programación general anual estará constituida por el conjunto de actuaciones, derivadas de las decisiones adoptadas en el PEC y los proyectos curriculares que se realizarán en cada curso académico (artículo 93 del ROF).

Los aspectos que deben tener en cuenta a la hora de establecer el Plan General Anual son los siguientes:

1. Los criterios pedagógicos para la elaboración del horario del alumnado.
2. El PEC o las modificaciones del ya establecido.
3. Los proyectos curriculares de etapa o las modificaciones del ya establecido.
4. El programa anual de actividades extraescolares y servicios complementarios.
5. La situación del proceso de aplicación del diseño particular del programa de educación bilingüe en el centro, tanto por lo que se refiere a la enseñanza del valenciano y de su incorporación como lengua vehicular, como las actividades previstas durante el curso para extender el uso académico, administrativo y social del valenciano.
6. Una memoria administrativa que incluirá el documento de organización del centro, la estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y del equipamiento.
7. Las propuestas o deficiencias mencionadas en la memoria del curso pasado.
8. Las actividades de formación permanente y de perfeccionamiento que afecten al profesorado.
9. El calendario de reuniones de los órganos de gobierno del centro.
10. El calendario de evaluación y entrega de la información a los padres y madres.
11. Los aspectos organizativos del calendario de reuniones y entrevistas con los padres y madres.

Todo el profesorado debe reflejar en el Plan General Anual:

- a) La temporalización, es decir, la distribución de los contenidos y sus unidades a lo largo del curso, sean unidades semanales, quincenales o mensuales.
- b) En rasgos generales, las líneas metodológicas de su actuación docente.
- c) Las propuestas de evaluación indicando cuantas pruebas van a proponer a lo largo del curso, de qué tipo y cuáles serán los contenidos de la misma.

Plazo de entrega: última semana de septiembre.

Nota: en Jefatura de Estudios están a la disposición de todo el profesorado los planes establecidos en el curso anterior, así como el Diseño Curricular vigente en nuestro centro.

14. REUNIÓN INICIAL INFORMATIVA PARA PADRES DE ALUMNOS

Al principio de curso se debe realizar una reunión con las familias del alumnado, para informar del trabajo a realizar durante el curso.

Dicha reunión se debe celebrar antes del 15 de octubre. Así mismo, se celebrarán otras dos reuniones obligatorias antes el 23 de enero y 23 de abril, al principio del segundo y tercer trimestre con el fin de informar a los padres sobre el resultado de las evaluaciones y la marcha de la programación del curso.

Las reuniones se convocarán por niveles para informar de manera más precisa a los grupos de padres del alumnado correspondiente. En el caso de que falte el profesor

encargado de alguna materia, los tutores del nivel recabarán la información necesaria de los profesores que se ocupen de dichas áreas.

Se propone como guión para desarrollar las reuniones, el siguiente:

1. Presentación de los profesores.
2. Información sobre el Plan General Anual:
 - Programación de contenidos.
 - Metodología.
 - Evaluación
3. Calendario del curso escolar.
4. Actividades extraescolares
5. Actuación disciplinaria en relación a las normas de convivencia y al Decreto 246/1991 sobre derechos y deberes del alumnado.

15. EDUCACIÓN INTERCULTURAL

La incorporación de alumnado extranjero, requiere un nuevo concepto de planificación y organización de los centros escolares. La educación intercultural obliga a la formulación y actualización de objetivos, podemos resumirlos en los siguientes:

(para la programación de la actividades de Educación intercultural nos basamos en el C.P. Pascual Andreu de Almoradí):

1. Promover la educación intercultural en el centro desde un planteamiento global, dirigida a todo el alumnado y asumida por toda la comunidad educativa.
2. Proporcionar al alumnado materiales didácticos que faciliten la atención a la diversidad y la convivencia entre personas de diferentes culturas, promoviendo actitudes y comportamientos positivos que eviten la discriminación por razón de la cultura de procedencia, nivel cultural o económico, sexo, religión, etc.
3. Propiciar actitudes positivas de acogida por parte de toda la comunidad escolar hacia el alumnado inmigrante y sus familias.
4. Mostrar la diversidad cultural que la escuela acoge, de forma integradora y enriquecedora, apostando por el encuentro frente a la mutua ignorancia, por la diversidad frente a la uniformidad.
5. Favorecer la colaboración y participación de los padres y madres en el centro con independencia de la cultura a la que pertenezcan.
6. Proporcionar al alumnado inmigrante materiales didácticos que faciliten el aprendizaje de los idiomas oficiales de la Comunidad Valenciana.

15.1. Plan de acogida

El *Plan de acogida* no sólo es para el alumnado inmigrante, sino para todos los alumnos que se incorporan al centro de forma tardía, tiene los siguientes *objetivos*:

1. Crear un ambiente escolar en el que el nuevo alumnado y sus familias se sientan bien acogidos.
2. Facilitar los trámites de matriculación.

3. Contribuir a un rápido conocimiento de las instalaciones del Centro que permita que el alumnado se desplace por el mismo con facilidad.
4. Establecer en la clase un clima que haga más agradables los primeros momentos y que favorezca la interrelación entre el nuevo alumnado y sus compañeros.
5. Mejorar la responsabilidad, la capacidad de empatía y el compañerismo entre el alumnado con el fin de facilitar una rápida y eficaz integración.
6. Contribuir a que las familias inmigrantes se sientan a gusto y a que perciban la escuela como un lugar donde se les facilita su integración, se les valora, se da importancia y protagonismo a su cultura y se les ofrecen cauces para su participación.
7. Evitar la tendencia al autoaislamiento de los nuevos niños y niñas ante una situación desconocida, como la llegada al centro.

15.2. Fases del plan de acogida

- a. Fase informativa: información inicial
- b. Fase de acogida en el centro: el primer día
- c. Fase de acogida en el aula: en clase
- d. Fase de acogida en la comunidad educativa: Jornada Intercultural

Fase informativa: información inicial

Cuando una familia inmigrante tiene que matricular a su hijo o hija en el centro (proceso abierto durante todo el curso), acude al menos dos veces antes de que se inicie la escolarización:

- a. Para ver si el centro tiene plazas y solicitar información y documentación para la posible matriculación de su hijo o de su hija.
- b. Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.

Es el Secretario la persona que más interviene en esta fase del Plan y asume el compromiso de que las familias reciban una primera impresión del centro positiva y acogedora. A veces, el Equipo Directivo propone que alguna otra persona o equipo de personas apoyen al Secretario en esta primera fase o la ejecuten en su lugar. Explica detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar e insiste en que deben cumplimentar toda la documentación, así como en la *importancia de acudir todos los miembros de la familia*, y no solo los alumnos o las alumnas, el primer día de la incorporación al centro.

Fase de acogida en el centro: el primer día

Esta segunda fase, de acogida en el centro el primer día de clase, se realiza durante la primera hora de la mañana o de la tarde, y en ella intervienen:

- El Secretario o la persona encargada de recoger la documentación y comprobarla.
- Un maestro o maestra encargado de la acogida en esta fase. Para ello, se establece un horario de guardia de acogida entre los maestros y maestras de Primaria. En Educación Infantil, normalmente es el maestro o la maestra de apoyo.

- Un miembro del Equipo Directivo.
- Un alumno o alumna del mismo país de procedencia, si es posible, que actúa como intérprete.

Una vez recogida la documentación, el maestro encargado de la acogida y el alumno intérprete recibirán al nuevo alumno o a la nueva alumna y a su familia y les irán enseñando el centro siguiendo los siguientes pasos:

- Muestra del Cartel de Bienvenida expuesto a la entrada del Colegio. En él podrá leerse la palabra BIENVENIDOS en los distintos idiomas que habla el alumnado. Si la palabra aún no está puesta, por ser un alumno que habla un nuevo idioma, se tendrá preparada previamente para que la familia proceda a pegarla en el cartel.
- Se les muestra el Mapamundi en el que están pintados los distintos países de los que procede el alumnado del centro. Si se trata de un nuevo país, el alumno y su familia lo señalarán en el mapa
- A continuación, se presenta el lugar dedicado a colocar la fotografía del alumno, su nombre y la clase a la que acude, junto al resto del alumnado de su mismo país y junto a la bandera del mismo. Es el momento de conocer quiénes son y cómo se llaman los alumnos de su país y a qué clase van, al objeto de posibilitar su relación con ellos. Con ello, el alumno o la alumna tiene un referente familiar y positivo que le da la seguridad de poder acudir a alguien que habla su lengua, siempre que experimente sentimientos de soledad o desarraigo.
- Se visitan las distintas dependencias e instalaciones del centro que están pictografiadas, señalando la actividad que en cada dependencia se realiza y escrito su nombre en distintas lenguas.
- Si el alumno no domina nuestros idiomas, va repitiendo el nombre de cada dependencia en castellano y valenciano e incluso lo escribe. El maestro pregunta de qué dependencia se trata. Esto permite al alumno y a su familia familiarizarse con el colegio y tener una orientación de los servicios que le ofrece, así como de su ubicación, al objeto de facilitar su desplazamiento.
- Terminada la visita al centro, el maestro o la maestra acompaña al alumno y a su familia al despacho del equipo directivo, para que uno de sus miembros continúe el proceso de acogida.
- El miembro del equipo directivo con la ayuda del alumno intérprete se presenta al alumno y a su familia. Les explica las señas de identidad del Proyecto Educativo del Centro, así como las principales normas de funcionamiento del Reglamento de Régimen Interno. Explica el Plan de trabajo que el centro tiene previsto para el alumnado inmigrante, así como la importancia de la educación intercultural en nuestra escuela. Les habla sobre la necesidad de colaboración de las familias con el centro para la educación de sus hijos. Fija la fecha de la próxima reunión de la familia con el tutor o la tutora.
- Asigna el nuevo alumno a un curso concreto, generalmente, al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. Sin embargo, en ocasiones, la asignación la efectúa una comisión que aplica los siguientes *criterios orientativos para la asignación del nuevo alumno a un determinado grupo*:
 - Número de alumnos matriculados en ese grupo.
 - Número de alumnos de la misma nacionalidad en el mismo grupo.
 - Proporción entre chicos y chicas.

- Competencia lingüística del nuevo alumno.
- Número de alumnos inmigrantes o extranjeros.
- Número de alumnos con necesidades educativas especiales
- Fecha de nacimiento del niño o de la niña (en Educación Infantil).

Fase de acogida en el aula: en clase

Un miembro del equipo directivo acompaña al nuevo alumno y a su familia a la clase y les presenta a su maestro o maestra tutor. Ahora empieza la fase de acogida en el grupo que va a constituir su clase. El maestro tutor, previamente y de manera sistemática, ha trabajado con el grupo el desarrollo de actitudes positivas de acogida hacia el nuevo alumno o la nueva alumna y la eliminación de prejuicios y estereotipos.

Alumno Tutor

Se nombran como tutores un alumno o alumna autóctono y otro del mismo país de procedencia que el alumno o la alumna inmigrante. El alumno tutor autóctono se designa por sorteo entre los alumnos que lo deseen, o se busca a algún compañero que vive cerca del alumno inmigrante o que tiene con él alguna relación externa al colegio. En ocasiones, se nombra algún compañero o compañera que el tutor considera que necesita este protagonismo para aumentar su autoestima. Si no hay alumnos de la misma nacionalidad en su aula, el otro tutor puede ser de una clase distinta. Su misión específica consiste en hacer de traductor en casos de necesidad y en ser un referente familiar y positivo al que el alumno o la alumna inmigrante puede acudir en caso de necesidad. Algunas de las *funciones* del alumno o alumna tutor son:

- a. Facilitar la integración del alumnado inmigrante; evitar su aislamiento inicial, sobre todo en los recreos; ayudarle a participar desde el principio en los juegos con el resto de niños y niñas, e invitarle a que les enseñe juegos de su país.
- b. Presentarlo a los otros compañeros y maestros.
- c. Tratar de resolver los problemas iniciales de comunicación.
- d. Ayudarle en sus tareas escolares.
- e. Orientarle sobre aspectos fundamentales del funcionamiento del centro y hábitos de trabajo: material, horarios, asignaturas, aulas, etc.
- f. Colaborar activamente en la enseñanza del castellano y del valenciano. (A estos efectos, el maestro o la maestra encargado de la enseñanza de la lengua, en caso de que el alumno no tenga competencia, entrega a los alumnos tutores correspondientes el vocabulario y las estructuras lingüísticas que se están trabajando para que pueda practicarlas con el alumno inmigrante).
- g. Colaborar con el maestro tutor, comunicándole los problemas que detecte.

El maestro tutor debe cuidar de que esta función no haga que el alumno tutor se desentienda o distraiga de sus obligaciones académicas, ya que por el contrario esta función tiene para él *ventajas educativas*, pues le pueden ayudar a:

- Sentirse más útil y valorado en la escuela.
- Aumentar su autoestima al darse cuenta de que es capaz de enseñar y ayudar a otras personas de su edad.
- Aprender a respetar y a apreciar a quienes son diferentes.
- Aumentar su sentido de la responsabilidad y compañerismo.

- Romper los prejuicios y estereotipos creados sobre las personas inmigrantes.
- Desarrollar actitudes de gran valor sociopersonal y educativo, tales como la empatía, la resolución de conflictos, la responsabilidad, la cooperación, etc.
- Mejorar el rendimiento académico.
- Vencer problemas de timidez o de disciplina

Es importante señalar, sin embargo, que la labor del alumno tutor debe ir desapareciendo poco a poco a medida que el alumno o la alumna inmigrante se vaya integrado en el centro y en la clase y vaya adquiriendo competencia lingüística.

Fase de acogida en la comunidad educativa: Jornada intercultural

El Proyecto de Educación Intercultural ha de ser integral, sistemático, y desarrollarse en el centro no a través de hechos puntuales, sino que tiene que impregnar el quehacer educativo diario. La jornada intercultural tiene como objetivo que la comunidad educativa tome conciencia de la realidad multicultural y conseguir la implicación activa en la formación de nuevas actitudes de tolerancia, respeto y cooperación. Los objetivos que se persiguen son los siguientes:

1. Abrir la escuela a las familias implicándolas en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos e hijas.
2. Favorecer la integración del alumnado inmigrante y de sus familias en el centro.
3. Fomentar en el alumnado la solidaridad y el respeto a la diversidad.
4. Desmontar posibles prejuicios por desconocimiento, acerca de culturas y de valores de otros pueblos, razas y religiones, desarrollando actitudes de tolerancia y respeto a las diferencias, que favorezcan la convivencia.
5. Promover en los niños y niñas los conocimientos básicos sobre los distintos países y culturas, así como su grado de desarrollo y participación en la riqueza, que les proporcionen elementos de juicio y criterio para poder rechazar las actitudes racistas, sexistas e intolerantes.
6. Facilitar que el alumnado extranjero conozca y participe de la nueva cultura en la que vive, aportando los elementos propios de su cultura: costumbres, folklore, valores, lengua, etc.
7. Ayudar a los niños y a sus familias para que conozcan la existencia de otras realidades culturales y descubran la importancia de aceptarlas y valorarlas.
8. Conocer otras culturas diferentes a la nuestra y favorecer el acercamiento entre culturas como primer paso para construir la paz de manera activa y solidaria.

16.ANEXOS

JUSTIFICACIÓN DE FALTA DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO INFERIOR A TRES DÍAS

D./D^a _____,
Maestro/a del C. P. "Gloria Fuertes" de Alicante, manifiesta que ha tenido que faltar al centro durante el día/s _____, _____, _____, del mes de _____, por motivo de enfermedad imprevista: _____, de la cual dejo constancia en el presente escrito.

Alicante, _____, _____ de 200__

Fdo:

SR. DIRECTOR DEL C. P. "GLORIA FUERTES " ALICANTE

SOLICITUD DE PERMISO

D.D^a _____,
Maestro/a con destino en el C:P: "Gloria Fuertes" de Alicante,
Solicita autorización para ausentarse del centro el día/s _____, del mes de _____, de 200____, a fin de solucionar el siguiente asunto: _____

Alicante, a _____, de _____ de 200_

Fdo

AUTORIZACIÓN DE PERMISO

D./D^o. _____ Director/a del C.P. _____ AUTORIZO/ NO AUTORIZO al maestro/a

de acuerdo con la solicitud presentada, para ausentarse del colegio por el motivo _____ el día/s _____, considerando las causas y las necesidades del servicio.

OBSERVACIONES:

Alicante a _____ de _____ de 200__

Sello del centro

