

**ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO CON MEDIDAS DE  
PROTECCIÓN: PROTOCOLO DE COORDINACIÓN ENTRE  
CENTROS ESCOLARES Y RESIDENCIAS DEL SISTEMA  
DE PROTECCIÓN**

**COMUNIDAD DE MADRID  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
CONSEJERÍA DE FAMILIA Y ASUNTOS SOCIALES - IMMF**

## ÍNDICE

### **1. INTRODUCCIÓN.**

### **2.- LOS MENORES CON MEDIDA DE PROTECCIÓN POR LA COMUNIDAD DE MADRID.**

### **3.- PROCEDIMIENTO DE ESCOLARIZACIÓN DE MENORES PROTEGIDOS EN CENTROS EDUCATIVOS.**

3.1.- Documentos para matricular a un menor en un centro escolar

### **4.- PROCEDIMIENTO DE LA RELACIÓN ENTRE CENTROS EDUCATIVOS Y RESIDENCIAS INFANTILES.**

4.1.- Protocolo de contacto

4.2.- Protocolo de bienvenida

4.3.- Entrevista con el profesor-Tutor

### **5.- PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DURANTE EL TIEMPO DE ESTANCIA DEL MENOR EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL.**

5.1.- Coordinación presencial: Tutorías.

5.2.- Coordinación no presencial.

5.2.1. Cuaderno diario y/o agenda escolar.

5.2.2 Control de tareas.

5.2.3 Contacto telefónico, e-mail y sms.

5.3.- Protocolo de absentismo escolar.

5.3.1. Control de asistencia

5.3.2. Absentismo escolar

5.4.- Coordinación y criterios de las sanciones al alumnos

5.5. Situaciones de faltas graves del alumno.

5.6.- Procedimientos y recursos excepcionales para la atención de alumnos con graves problemas de conducta.

### **6. -FINALIZACIÓN DE LA ASISTENCIA AL CENTRO EDUCATIVO**

### **ANEXOS**

## **1. INTRODUCCIÓN**

La necesidad, manifestada por los distintos agentes educativos y sociales, de una coordinación interinstitucional derivada de las funciones y del objeto de ambas instituciones, y la necesidad de disponer de un documento común en el que se definan de forma clara y concisa los procedimientos más comunes que resultan de la escolarización de niños y niñas en edad escolar con medida de protección, y en los que intervienen dos Instituciones como son la Consejería de Educación y la Consejería de Familia y Asuntos Sociales a través del Instituto Madrileño del Menor y la Familia (I.M.M.F.) han dado lugar a la creación de un grupo de trabajo encargado de elaborar el presente protocolo de actuación, cuyo contenido pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Mejorar la calidad de la atención educativa que el menor recibe.
- Delimitar y clarificar las tareas y responsabilidades de cada parte.
- Aumentar el conocimiento mutuo de las instituciones objeto de este documento: funciones y competencias de los equipos educativos de los Centros escolares y de las Residencias de Protección.
- Establecer procedimientos para la coordinación de las actuaciones realizadas dentro del entorno escolar relacionadas con estos niños.

## **2. LOS MENORES CON MEDIDA DE PROTECCIÓN POR LA COMUNIDAD DE MADRID.**

Las necesidades educativas de estos menores, que arrastran en muchos casos una historia escolar de fracaso, nos obligan a cuidar especialmente:

- La coordinación y la cooperación entre las Escuelas Infantiles, Colegios, Institutos y otros Centros Educativos con las Residencias de Protección.
- Los tiempos, espacios y recursos que se dedican al apoyo escolar.
- Las *adaptaciones curriculares* que prevé la LOE para los alumnos con dificultades escolares.
- La proximidad de los menores a los Centros Educativos de la demarcación de la Residencia, para favorecer el acompañamiento por sus educadores y facilitar la organización de las Residencias en los desplazamientos.
- La coordinación conjunta en casos de especial dificultad de adaptación.

Todos los menores estarán escolarizados en recursos normalizados, salvo aquéllos que, por sus características, vayan a beneficiarse de su escolarización en Centros Educativos Especializados.

El I.M.M.F. cuenta en los Centros de Acogida, en los Centros Especializados y en 3 Residencias de la Red de Protección, con **Aulas Educativas concertadas con la Consejería de Educación** para dar respuesta al derecho a la educación que recoge la Constitución Española en su artículo 39, el Estatuto de Residencias, de la L.O.E.

En estas aulas reciben clases presenciales temporalmente aquellos menores que, estando matriculados en colegios, Institutos, U.F.I.L., P.C.P.I. (Programas de Cualificación Profesional Inicial)... por situaciones, sociales, familiares o legales, no pueden asistir temporalmente a sus centros respectivos así como otros menores, extranjeros o españoles, que por su situación personal requieren un período de adaptación hasta lograr unos hábitos mínimos y necesarios para ser escolarizados en los centros asignados por la Comisión de Escolarización de sus respectivas zonas.

Una característica de los menores con medida de protección es que cuando se les asigna una plaza en Acogimiento Residencial con frecuencia es necesario llevar a cabo un cambio del Centro Escolar debido, entre otras razones, a:

- El Proyecto Individual y su situación sociofamiliar.
- La tipología de recurso residencial que necesita el menor.
- El tipo de medida de protección.
- La ubicación de los recursos residenciales.

### **3. PROCEDIMIENTO PARA LA ESCOLARIZACIÓN DE MENORES PROTEGIDOS EN CENTROS EDUCATIVOS.**

La escolarización de menores protegidos se ajustará en cada momento a la normativa vigente en materia de admisión de alumnos en la Comunidad de Madrid y que actualmente es la Orden 1848/2005, de 4 de abril, de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la admisión de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil (3-6 años), Educación Primaria, Educación Secundaria y Educación Especial (BOCM de 6 de Abril de 2005) y a las instrucciones de desarrollo de dicha normativa que se dicten en cada momento.

En el procedimiento de escolarización se contemplan los baremos establecidos a tal fin, así como en los alumnos con necesidades educativas especiales, que se diferencian de los anteriores en que para los alumnos de la Dirección Territorial de Madrid Capital, tienen una única Comisión de Escolarización Específica, cuya sede se encuentra en esta Dirección en la c/ Vitruvio Nº 2, y se canalizan a través de los Equipos de Orientación y con el Documento Administrativo del Dictamen de Escolarización.

Los alumnos que sean beneficiarios de programas de Compensación Educativa no precisan ningún documento administrativo para su escolarización, y el programa se desarrollará en los Centros según la Resolución del 10 de julio del 2008 de la Viceconsejería y por la se modifica parcialmente la Resolución del 21 de julio del 2006 de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones para la organización de las actuaciones de compensación educativa en el ámbito de la Enseñanza Básica de Centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid y por la que se articulan las medidas a tal fin.

### **3.1 Documentos para Matricular a un menor EN UN CENTRO ESCOLAR:**

- Una copia del alta del menor en el Centro de Acogimiento Residencial.
- Fotocopia del Libro de Familia.
- Pasaporte, o tarjeta de Residente.
- Fotocopia de la tarjeta de Seguridad Social.
- Fotocopia de la cartilla de vacunaciones.

## **4. PROCEDIMIENTO DE LA RELACIÓN ENTRE CENTROS EDUCATIVOS Y RESIDENCIAS INFANTILES**

- Coordinación de ambas instituciones antes del comienzo del curso escolar que será fluida y continúa para facilitar siempre que haya buena relación y entendimiento entre ambas instituciones.
- Un conocimiento entre ambas Unidades (Consejería de Educación e IMMF). A este fin, los Centros educativos deberán contar con información acerca de los recursos de acogimiento residencial de su zona y de las características que definen cada Centro.

### **4.1 PROTOCOLO DE CONTACTO.**

Los trabajadores sociales y/o educadores de referencia de cada alumno con medida de protección se reunirán con el Jefe de Estudios y profesor tutor para concretar, entre otros aspectos:

- Una reunión para compartir información y acordar las formas de seguimiento y evaluación
- La realización del intercambio de proyectos de Centro y Reglamentos de Régimen Interior, actividades extraescolares, comedor y transporte, etc.
- Los Trípticos informativos
- Los Teléfonos de contacto.

- El Calendario de reuniones para el seguimiento ordinario del alumno

#### **4.2.- PROTOCOLO DE BIENVENIDA**

- Informar a los profesores implicados sobre qué es la Residencia de protección
- Conocer el Centro Escolar (el educador y el alumno de acogida).
- Posible jornada de puertas abiertas de la Residencia.

#### **4.3 ENTREVISTA CON EL PROFESOR-TUTOR**

Una vez que se ha asignado plaza educativa a un nuevo menor, se deberá establecer el siguiente protocolo:

1. El Trabajador Social de la Residencia o el Educador del menor, concertará cita con el Jefe de Estudios para concretar:

- El día de la incorporación del niño al centro.

- Todo lo que va a necesitar (libros, materiales, uniforme...) en su estancia en la escuela

2. La primera reunión del Educador con el profesor Tutor del menor donde se presentan información relevante relativa a la situación académica y de la medida de protección en lo que afecte a la escuela:

- se informará de las posibles necesidades de atención a la diversidad que precise el menor y otras peculiaridades (tratamientos, medicación...).

- se acordará el proceso de adaptación al centro escolar en base al R.R.I. de cada Centro escolar y de las peculiaridades del menor así como los acompañamientos necesarios.

- se acordarán los cauces de colaboración y comunicación con el profesor (tutorías, agenda escolar, contactos telefónicos...)

- se aportarán los nombres, direcciones y teléfonos de contacto en este momento (educador de referencia, residencia, Director, Subdirector), que irían detallados en un espacio del tríptico de información sobre la Residencia reservado para tal fin.

- Cualquier información sobre el menor, su familia y su historia personal, deberá tener en cuenta los principios que se marcan en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

## **5. PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DURANTE EL TIEMPO DE ESTANCIA DEL MENOR EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL.**

### **5.1. COORDINACIÓN PRESENCIAL: TUTORÍAS**

1. Se realizarán un mínimo de tres tutorías al año (una por trimestre), teniendo en cuenta que, siempre que sea posible, será el educador de referencia del menor quien hará la entrevista con el profesor coordinando la organización de ambas instituciones.

Se revisará:

- la evolución académica.
  - la relación social.
  - la adaptación emocional del menor.
  - las dificultades encontradas y las posibles vías de solución.
  - la pertinencia de implicar progresivamente a la familia del menor.
2. La entrevista seguirá un guión consensuado (ANEXOS) que después se archivará en la carpeta individual de seguimiento del menor en la Residencia.

En este guión figurarán para ambas partes:

- los objetivos
- las tareas
- los compromisos

Se valorará la metodología y adaptación curricular que cada menor necesite, si procede. De esta forma todo el equipo de la Residencia implicado en el proceso educativo del menor estará informado con el objetivo de coordinar y unificar actuaciones.

El proceso de aprendizaje y las necesidades educativas del alumno serán valorados por los tutores, información del I.M.M.F. y el E.A.T., E.O.E.P., Departamento de Orientación, según la etapa de escolarización en la que se encuentre el alumno, y se adoptarán las medidas educativas necesarias de acuerdo con la normativa vigente.

3. Se marcarán unos objetivos al inicio del curso entre el profesor Tutor y el educador del menor que se revisarán a lo largo del año y se evaluarán al final del curso, teniendo en cuenta indicadores como :

- el comportamiento.
  - el refuerzo escolar.
  - la coordinación.
  - adaptación al grupo y al centro.
  - proceso de aprendizaje.
  - proceso evolutivo de su situación en el IMM.
  - El cumplimiento de acuerdos entre ambas instituciones.
4. Se realizarán tantas reuniones y tutorías como sea necesario, dentro de los horarios programados, en función de las necesidades del alumno, siguiendo procedimientos establecidos en los acuerdos del inicio de la escolarización de los alumnos en los centros. Tanto para hacer seguimiento del menor, como para resolver problemas que vayan surgiendo, como para motivar o reforzar cambios en el menor.
5. Los compromisos adquiridos en la tutoría se comunicarán al menor.

## **5.2. COORDINACIÓN NO PRESENCIAL.**

### **5.2.1 CUADERNO DIARIO Y/O AGENDA ESCOLAR**

Es el instrumento de coordinación diaria entre el profesor y la residencia, donde se registran tareas diarias, aspectos significativos del comportamiento del menor, tanto positivos como aspectos a mejorar, incidencias, notas informativas y todos aquellos aspectos que, tanto la Residencia como el profesor, consideren necesarios.

### **5.2.2 CONTROL DE TAREAS**

El educador de la tarde será quien realice el seguimiento de la agenda donde el niño anota los deberes escolares, controlando su realización y calidad, anotando las observaciones pertinentes.

### **5.2.3 CONTACTO TELEFÓNICO, E-MAIL, SMS**

Son instrumentos de comunicación que se utilizarán en función del protocolo de cada centro escolar y las necesidades individuales de cada menor, en coordinación entre el profesor y el educador del menor. La frecuencia y su uso dependerán del objetivo consensuado al inicio del curso en la tutoría.

## **5.3. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR**



El Decreto 15/2007 de 19 de abril establece el marco de regulación de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid que luego ajusta en particular cada Centro escolar según su R.R.I.

El Centro escolará valora el grado de absentismo e informará a la Residencia.

Ambas instituciones se coordinarán en las actuaciones y compromisos con el menor, apoyándose en la familia en los casos en que esto sea posible.

### **5.3.1 CONTROL DE ASISTENCIA**

- Entre el Centro Escolar y la Residencia se establecerá, antes de que ingrese el niño, el procedimiento de control de asistencia, llamadas del Centro al educador en caso de absentismo..., etc.
- La información será recogida por el educador en el cuaderno de seguimiento del menor para el conocimiento del resto de educadores.
- La asistencia se evaluará permanentemente.
- Cuando la falta de asistencia es puntual, el menor deberá realizar las tareas escolares que asigne su profesor en la Residencia para compensar la ausencia de ese día.
- Cuando un niño no pueda acudir a su Centro Escolar, la Residencia donde vive deberá aportar con antelación, o si no es posible, el primer día que se incorpore el menor, un justificante que informe del motivo de dicha ausencia.
- En aquellos casos en los que el menor pernocte en el domicilio familiar y no acuda al colegio, será el Colegio el que informará a la Residencia de la ausencia y esta coordinará con la familia la incorporación inmediata del menor al Colegio.

### **5.3.2 ABSENTISMO ESCOLAR:**

En el absentismo escolar inciden factores muy diversos, de tipo personal (edad, capacidad, problemas de salud mental...) familiar (desestructuración, poco control, poco interés por el colegio, desconfianza, sobrevaloración de lo laboral sobre lo escolar...), social (lugar de residencia, etnia, idioma...) o educativo (bajas calificaciones, expectativas educativas bajas, repetición de curso temprana, problemas de disciplina, grado de identificación con la escuela, escaso apoyo educativo, etc.).

Un porcentaje importante del alumnado absentista procede de ambientes desfavorecidos, con carencias económicas y formativas; donde

en muchos casos se desconoce la obligatoriedad de la enseñanza y en otros se da poco valor a la formación y a la asistencia a clase, sin olvidar otros casos de familias que, independientemente de su situación socioeconómica, no ejercen la vigilancia y el seguimiento adecuado de la escolarización de sus hijos.

La inasistencia injustificada a las clases será sancionada según el Decreto 15/2007, de 19 de abril, que establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

En el Reglamento de Régimen Interior de los centros escolares, se establece el número máximo de faltas por curso, área y materia, sean justificadas o no, así como los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen dicho máximo, en la consideración de que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación y de la evaluación continua.

La intervención sobre el Absentismo requiere una plena coordinación entre agentes educativos: las instituciones de protección del menor, la familia, profesores y, lógicamente, las Comisiones de Absentismo, que funcionan en todos los distritos.

Una vez que se organizan y completan datos, se analiza la situación y se detecta el riesgo, y cuando se valora una falta de asistencia continuada, se seguirá el Protocolo de Absentismo correspondiente, informando, en su caso, a la Residencia y, si esta lo ve pertinente, a la familia.

Este Protocolo tendrá que adaptarse a cada caso, una vez valorados los motivos del absentismo continuado (creencias, actitudes, habilidades, comportamientos o motivaciones) para trabajar de forma articulada y consensuada en los pasos de acercamiento del menor al centro escolar. (Mediación con el chico-a, reducción de jornada, trabajo en la residencia, clases de apoyo al estudio, Centros ADRIS, talleres ocupacionales, implicación de la familia...).

#### **5.4. COORDINACIÓN Y CRITERIOS EN LAS SANCIONES AL ALUMNO.**

Según el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid, en lo relativo a la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
- b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.

- c) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- f) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.
- h) Es conveniente que si la conducta inadecuada se ha dado en el Colegio, sea este ámbito quien sancione, no la Residencia.
- i) Tampoco es conveniente que la Residencia sancione conductas que se dan en su recinto con la retirada de actividades gratificantes que ofrece el Centro escolar (excursiones, extraescolares...).
- j) Todas estas sanciones se regirán por el principio de coordinación en la corresponsabilidad entre Centro Residencial y Educativo en la aplicación de las sanciones.

**El procedimiento de aplicación de la sanción ante una falta leve será:**

1. A través de la agenda escolar, el profesor tutor informará al educador de la Residencia del incidente.
2. El educador firmará el haber tenido conocimiento de dicho incidente.
3. Posteriormente, el profesor tutor comunicará la sanción al educador a través de la agenda escolar o se citarán para una tutoría extraordinaria en función de cada caso.
4. Se coordinarán las actuaciones hasta la finalización de la sanción.

**5. 5. SITUACIONES DE FALTA GRAVE DEL ALUMNO**

Todo niño o niña, independientemente de que viva en la familia o en una institución, puede presentar conductas que obstaculicen el seguimiento de la clase y que afecten o molesten intensamente tanto a sus

iguales como al profesor. Con frecuencia se trata de niños que no han interiorizado un adecuado sistema normativo y un autocontrol.

Sería conveniente prevenir estas situaciones valorando las actitudes, faltas leves reiteradas y provocaciones de estos alumnos cuando su comportamiento todavía no ha derivado en conflictivo.

El procedimiento de aplicación de la sanción ante una falta grave será:

1. El Jefe de Estudios del Centro escolar deberá comunicar por teléfono al educador de la Residencia la conducta de falta grave.
2. Ambos coordinarán las medidas a aplicar cuando afecten a ambas instituciones, tales como reparación de los daños materiales, devolución de dinero robado o pertenencias de otros con el dinero de la paga del menor, ...
3. En casos de gravedad extrema se coordinará la posibilidad de cambio de grupo o la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o la expulsión del centro.
4. Se valorará si estas medidas sancionadoras van a ser válidas para corregir la conducta no deseada.
5. En casos de expulsión habrá que tener en cuenta que dicha medida pueda llevarse a cabo con los recursos humanos de los que dispone cada Residencia.

## **5.6. PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS EXCEPCIONALES PARA LA ATENCIÓN DE ALUMNOS CON GRAVES PROBLEMAS DE CONDUCTA.**

El procedimiento de aplicación de la sanción ante una falta muy grave será:

- 1.- El Director del Centro escolar comunicará por escrito al Director de la Residencia la falta muy grave protagonizada por el menor, convocando a dicho director a una reunión para la coordinación de acciones: Estudiar otras posibles alternativas o dejarlo expresado en términos generales. Un documento oficial no debería recoger medidas de este tipo
- 2.- Las medidas de expulsión se utilizan cuando todas las demás han fallado, puesto que con ellas se resuelve el clima de convivencia y se aparta un modelo inadecuado, pero no el problema del niño cuya solución ponemos en manos de otros.
- 3.-La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

4.-El director de la residencia informará al equipo educativo de las sanciones acordadas

5.-Cuando la sanción es la expulsión, se coordinarán las tareas escolares que el menor debe realizar hasta su reincorporación en el centro, se supervisará la realización de las tareas escolares impuestas y se evaluará la conducta y motivación para el cambio, tanto en la residencia como en el ámbito escolar cuando el menor se reincorpora.

6.-Las sanciones, podrán ser objeto de reclamación por el alumno o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.

## **6. FINALIZACIÓN DE LA ASISTENCIA AL CENTRO EDUCATIVO**

Los menores con medida de protección están en Acogimiento Residencial en tanto en cuanto se resuelve su situación familiar. Este hecho ocasiona que los menores tengan una gran movilidad, tanto en las incorporaciones a los Centros educativos como en su salida de los mismos. Un menor puede dejar de asistir a su centro escolar por los siguientes motivos:

- que se reincorpore de nuevo a su familia.
- por Acogimiento Familiar.
- por Adopción.
- por traslado a otro recurso de protección.
- por traslado a otro recurso educativo.

Procedimiento a seguir:

- El educador de la Residencia informará al tutor sobre la previsión del Proyecto de Apoyo Familiar del menor. Así mismo informará también de los imprevistos que puedan surgir en las circunstancias familiares del menor.
- Se establecerá una despedida del menor a sus compañeros y profesores, que se organizará entre residencia y colegio.
- El nuevo Guardador será quien formalice los trámites del expediente académico para el nuevo centro escolar.

**ANEXOS**

**MODELO DE AUTORIZACIÓN DE LA RESIDENCIA PARA LA PARTICIPACIÓN DE NIÑOS CON MEDIDA DE PROTECCIÓN EN ACTIVIDADES QUE ORGANIZA EL CENTRO EDUCATIVO:**

D/DÑA.....

En calidad de Representante Legal del menor....., autorizo que participe en la actividad

.....

..... a desarrollar en el centro educativo

En ..... a ..... de ..... de .....

Fdo.....

---

**MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA QUE UN EDUCADOR PUEDA RECOGER A UN NIÑO EN EL CENTRO ESCOLAR:**

D/DÑA.....

En calidad de Guardador del menor....., autorizo a ..... con DNI ..... a que recoja al menor en el Centro Educativo.....

En ..... a ..... de ..... de .....

Fdo.....

**FICHA DE SEGUIMIENTO DE LAS TUTORÍAS**

COLEGIO: .....  
 ALUMNO.....  
 CURSO.....  
 PROFESOR.....  
 FECHA.....

<b>CONTENIDOS</b>	<b>VALORACIÓN (0-1-2)</b>	<b>PROPUESTAS</b>
ASISTENCIA		
PUNTUALIDAD		
VIENE ASEADO Y CON ROPA ADECUADA		
ACUDE CON MATERIAL ESCOLAR		
CUIDA EL MATERIAL ESCOLAR		
HACE LAS TAREAS EN CLASE		
MANTIENE LA ATENCIÓN EN CLASE		
PARTICIPA EN LA CLASE		
TRAE LOS DEBERES HECHOS		
MUESTRA BUENA ACTITUD EN CLASE		
SE RELACIONA BIEN CON COMPAÑEROS		

SE RELACIONA BIEN CON EL PROFESOR		
LA RESIDENCIA RESPONDE RÁPIDO ANTE IMPREVISTOS		
LA COMUNICACIÓN PROFESOR-EDUCADOR ES FLUIDA		
SE HA MANTENIDO LA COORDINACIÓN PROFESOR-EDUCADOR		
LA FAMILIA SE IMPLICA EN LA ESCUELA		
LA EVOLUCIÓN DEL MENOR HA SIDO FAVORABLE		
INFORMACIÓN CUALITATIVA		

**0** = nunca o casi nunca  
o casi siempre

**1** = a veces

**2** = siempre

## **EVOLUCIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO: POR ÁREAS Y MATERIAS**



PRIMER TRIMESTRE	
SEGUNDO TRIMESTRE	
TERCER TRIMESTRE	
MATERIAS A REFORZAR	

***PUNTOS FUERTES DEL ALUMNO: (ACTITUDES, HABILIDADES, COMPETENCIAS)***

***PUNTOS A MEJORAR DEL ALUMNO: (ACTITUDES, HABILIDADES, COMPETENCIAS)***

***INCIDENCIAS:***