

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Participación del profesorado

1.1. Consejo Escolar

1.2. Claustro

1.3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

1.4. Equipos de Ciclo

1.5. Equipos Docentes

1.6. Tutorías y especialidades.

1.7. Equipo de orientación.

2. Participación de las familias.

3. Participación del alumnado.

4. Participación del personal no docente.

5. Funcionamiento del Consejo Escolar

6. Funcionamiento del Claustro de Profesores y Profesoras.

7. Canales de información

1.- Participación del profesorado

1.1 Consejo Escolar

- a) La presentación de candidaturas, número de representantes, proceso de elección, duración, mandato, etc. de las personas representantes del profesorado en el Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en la normativa que lo regule.
- b) La convocatoria de la reunión respetará la antelación señalada por ley.
- c) La convocatoria se **enviará con un mensaje vía Séneca**.
- d) Los miembros del Equipo Directivo facilitarán el acceso a las personas representantes en el C.E., si lo solicitan, a la documentación o información (de sus respectivas competencias) necesarias para la sesión con antelación suficiente.

1.2 Claustro

- a) La composición, estructura y funciones del Claustro de Profesores y Profesoras serán las que determine la normativa.
- b) Acordará su Plan de Trabajo a comienzos del curso. En él se organizarán sus reuniones de forma que pueda desarrollar efectivamente todas las funciones que le corresponde. Se organizarán las fechas y contenidos mínimos de las reuniones previstas en el trimestre, a principios del mismo.
- d) Para incluir un punto en el orden del día del Claustro se emplearán los mecanismos que contemple la normativa.
- e) La convocatoria se hará con la antelación que fije la ley. También se podrá convocar Claustro a petición del profesorado, cumpliendo la normativa vigente en cuanto a número de solicitantes.

- f) La convocatoria se enviará a través de un mensaje vía Séneca.
- g) El Secretario/a redactará el acta con los acuerdos y enviará la misma como fichero adjunto en un mensaje vía Séneca.
- i) La periodicidad mínima de las reuniones será la que establezca la normativa.
- j) Para la mayor efectividad de las reuniones el profesorado tendrá una actitud participativa y deberá contar con el ánimo de todos sus miembros de buscar el consenso.
- k) La puntualidad debe ser rigurosa, a no ser que haya una causa justificada.
- l) Las actas se enviarán una vez firmadas por el secretario/a y director/a al repositorio documental.

1.3 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- a) La composición, estructura y funciones de este órgano serán los que determine la normativa.
- b) El secretario/a del mismo será uno de sus miembros (el de menor edad). La duración de este cargo será de un curso escolar.
- c) El Secretario/a del ETCP se encargará de recoger por escrito los acuerdos de las reuniones. Las actas se enviarán al repositorio documental una vez firmada.
- d) La Secretaria/o del Centro revisará que todas las actas estén en el Repositorio documental debidamente firmadas.
- e) A principios de curso, la Jefatura de Estudios realizará el Plan de trabajo del ETCP.
- f) Se concretarán de modo general, las reuniones y temas en el calendario trimestral de reuniones, pudiendo sufrir modificaciones que puedan producirse por el funcionamiento general del Centro.

1.4. Equipos de Ciclo

- a) La composición, coordinación, funciones de los Equipos, periodicidad de las reuniones, serán los que establezca la normativa.
- b) Para la adscripción del profesorado especialista de E. Primaria a los Ciclos se tendrán en cuenta los criterios, los contemplados en la ley:
 - complementar personal con experiencia en el centro con personal que se incorpora nuevo.
 - Número de horas de trabajo en ese Ciclo.
 - Lograr un número equilibrado de componentes de los distintos Ciclos
- c) El/la directora/a propondrá al Delegado Provincial el Coordinador o Coordinadora oído La Jefatura de Estudios y el Equipo de Ciclo. Sus funciones y reducción de horario lectivo serán las que establezca la normativa.
- d) Las tareas a desarrollar durante el curso se establecerán a principios de cada trimestre y se concretarán en el E.T.C.P
- e) En las reuniones de Ciclo se cumplirá la puntualidad rigurosamente. Se tendrá una actitud participativa y colaboradora y se tratarán los puntos especificados en el orden del día, sin menoscabo de tratar otros, una vez terminados los anteriores.
- f) Las actas se enviarán al repositorio documental de Séneca una vez firmadas. Su revisión corresponde a la Secretaria/o.

1.5. Equipos Docentes

- a) La composición, coordinación, funciones de los Equipos, serán los que establezca la normativa, correspondiendo también, las funciones expuestas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- b) La periodicidad de las reuniones será la establecida en el plan de reuniones que realiza la jefatura de estudios a principios de curso. Sin menoscabo de las reuniones

obligatorias de evaluaciones trimestrales, podrá convocarse una reunión, siempre que lo solicite algún miembro del Equipo Docente con causas justificadas.

c) Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas.

d) Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora que será el encargado de levantar acta de la sesión.

e) La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

1.6 Tutorías y especialidades.

a) Las funciones del profesorado tutor y especialista sin tutoría serán las que determine la normativa.

b) Deberán programar, desarrollar y evaluar su tarea tutorial y didáctica en coherencia con los documentos organizativos y didácticos del Centro.

c) Deberán respetar el horario de tutoría establecido.

d) Podrán realizar las reuniones, entrevistas, cuestionarios, informaciones de los resultados a los padres y madres... en la forma que estimen adecuada, recogiendo la información en la documentación que para tal efecto se establezca y, siempre que no entren en contradicción con la normativa y el Proyecto de Centro.

e) Contarán con facilidad para usar los medios y recursos del Centro para fines educativos.

f) También podrán participar:

- ✓ Presentando propuestas de actividades de formación
- ✓ Proponiendo la realización de actividades extraescolares.
- ✓ Proponiendo la realización de actividades con otros grupos (del Centro o exterior).

g) Estas propuestas pueden dirigirlas al Equipo de Ciclo o al Claustro (si son asuntos didácticos) y a sus representantes en el Consejo Escolar o al Equipo Directivo (si son asuntos organizativos o requieren autorización).

1.7. Equipo de orientación.

a) La composición y funciones serán las que determine la normativa.

b) El orientador/a del equipo de orientación educativa se integrará en el Claustro de Profesorado.

c) El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

2. Participación de las familias.

a) Los padres y madres de alumnos y alumnas podrán participar en la vida del Centro siendo miembro de:

- * Consejo Escolar.

- * Asociación de Padres y Madres.

- * Delegados o Delegadas de clase según lo establezca la normativa y el Plan de Convivencia.

- * Actividades Extraescolares siempre que el profesorado lo solicite.

- * En colaboraciones de clases, siempre que el profesorado lo solicite como apoyo a los contenidos curriculares.

- * Otras actividades complementarias siempre que se le solicite.

b) Para ser miembros del Consejo Escolar, los padres y madres presentarán candidaturas a las elecciones en el tiempo, forma y duración que estipule la ley vigente.

- c) Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas podrá intervenir en las actividades del centro según lo estipulado en la legislación vigente. Así mismo, podrán colaborar en aquellas actividades que se soliciten, respetando siempre los aspectos pedagógicos y docentes.
- d) El Centro facilitará, siempre que se pueda, al A.M.P.A lugar para sus reuniones. Previa petición a la dirección del centro, al igual que para poner el horario para atender a sus socios/as.
- e) El Equipo Directivo mantendrá reuniones periódicas con el AMPA para intercambio de información, estas reuniones serán recogidas en acta, las realizará una persona voluntaria, si no la hubiera el miembro mas joven.
- f) Las funciones de delegado de padres/madres serán los que marca la normativa, añadiendo a esto, el seguimiento, recogida, y clasificación de libros del programa de gratuidad junto con el tutor/a del grupo.

3. Participación del alumnado.

El alumnado participará directamente y a través de sus delegados y delegadas de clase.

Los tutores y tutoras les enseñarán y animarán a participar con arreglo a su edad, tal como se recoge en el Plan de Acción Tutorial.

Los Delegados y Delegadas, junto con la Jefatura de Estudios, aportarán iniciativas y propuestas a los ciclos y al Centro. Además participarán en representación del alumnado en actividades complementarias tales como; jurado de concursos infantiles etc.

4. Participación del personal no docente.

El personal no docente podrá realizar propuestas y sugerencias al Equipo Directivo referidas al mantenimiento y control de los edificios, mobiliario y recinto escolar.

En cuanto al material, podrá realizar propuestas y sugerencias referidas a necesidades de reprografía, botiquín y organización general del material del centro.

Así mismo, informará al Equipo Directivo de cuantas necesidades detecte para el buen funcionamiento del Centro.

Estará representado en el Consejo Escolar del Centro, en el número y forma que determine la ley.

A efectos laborales, el portero/a dependerá del Negociado de Personal del Ayuntamiento y recibirá Instrucciones directamente de las personas que ocupen cargos de su Jefatura en el Ayuntamiento y de la Dirección del Centro.

Las funciones del portero/a serán las establecidas en el "Reglamento de trabajo para porteros de Colegios de Primaria del Ayuntamiento de Sevilla." o normativa que lo sustituya.

Las funciones del monitor escolar serán las que determine la normativa, y sin contradecirla todas aquellas actividades administrativas que favorezcan el buen funcionamiento del centro.

5. Funcionamiento del Consejo Escolar

Además de funcionar conforme a las establecidas en la normativa vigente, se asumirán las siguientes premisas:

- Las reuniones del Consejo Escolar quedarán válidamente constituidas según la legislación vigente.
- El C.E. constituido, podrá extender sus reuniones por un tiempo máximo de dos horas. Se podrá, excepcionalmente, superar ese tiempo siempre por unanimidad de las personas asistentes, si lo creen oportuno y necesario.
- Cuando, por la importancia de los asuntos a tratar, se prevea que la duración puede ser mayor a la estipulada en el apartado anterior, la presidencia actuará de modo que

la duración no exceda de lo estipulado, convocando en fechas sucesivas cuantas sesiones sean necesarias.

- La presidencia será la moderadora en los debates e intervenciones, si bien puede delegar esta función en el miembro que estime oportuno.
- La exposición de cada punto del orden del día será efectuada por la persona que haya hecho la propuesta o por la persona en quien delegue.
- La lectura de las comunicaciones oficiales será realizada por el Secretario o Secretaria o por la presidencia del Consejo Escolar.
- La presidencia podrá adjudicar a cada punto del orden del día el tiempo que estime necesario para su exposición. Si en la exposición del tema se agotase el tiempo señalado por la presidencia, ésta podrá conceder un período graciable de dos minutos para finalizar su exposición.
- Terminada la exposición se abrirá un turno de palabra para consulta o aclaración de aspectos presentados.
- La presidencia concederá, si así se desea, un turno de réplica a la persona miembro del Consejo Escolar que hizo la exposición del tema por tiempo no superior a dos minutos.
- Una vez finalizada la réplica, la presidencia podrá optar por finalizar el debate o conceder un turno de dúplica a las personas miembros que deseen debatir los argumentos de aquélla. Este turno podrá admitir intervenciones de dos minutos cada una.
- En el supuesto de que hubiese habido turnos a favor y en contra, la propuesta habrá de ser sometida a votación por parte de la presidencia.
- Antes de pasar a la votación, si fuera necesario, podrán intervenir, previa solicitud de palabra a la presidencia, las personas pertenecientes al Consejo Escolar que hayan sido aludidas durante el debate. Estas alusiones deberán haber sido directas,

personales y de importancia sustancial, sin cuyos requisitos la presidencia podrá denegar dicha intervención. En cualquier caso, estas intervenciones no podrán exceder de dos minutos de duración.

- Finalizadas las intervenciones, la persona que modera la sesión podrá hacer un breve resumen del debate en un tiempo no superior a dos minutos.
- Recibidas por la presidencia las distintas propuestas, éstas serán sometidas a votación siguiendo el orden en que han sido formuladas.
- Las votaciones podrán ser de dos tipos: a mano alzada y secretas. Serán secretas las establecidas por la normativa y todas aquellas que sean solicitadas por algún miembro del Consejo Escolar.
- Salvo en los asuntos en que se requiera una mayoría cualificada por disposición legal, todos los acuerdos del Consejo Escolar serán dilucidados preferiblemente por consenso de sus miembros y, si éste no es posible, por mayoría simple.
- En el seno del Consejo Escolar funcionará la Comisión de Convivencia cuyas competencias y se recoge en el Plan convivencia siguiendo la normativa vigente. También se creará la Comisión Permanente cuyas funciones serán establecidas por el Consejo Escolar.
- Para los temas que no puedan esperar, los plazos para convocar al Consejo Escolar se convocará a su Comisión Permanente.

6.-Funcionamiento del Claustro de Profesores y Profesoras.

Además de funcionar conforme se establece en la normativa vigente, se asumirán las siguientes premisas:

- * Las reuniones del Claustro de profesores y profesoras quedarán válidamente constituidas cuando exista mayoría simple de sus componentes, es decir, la mitad más uno del total del profesorado adscrito al Centro.

- * La presidencia será la moderadora en los debates e intervenciones, si bien puede delegar esta función en el miembro que estime oportuno.
- * La exposición de cada punto del orden del día será efectuada por la persona que haya hecho la propuesta o por la persona en quien delegue.
- * La lectura de las comunicaciones oficiales será realizada por el Secretario o Secretaria o por la presidencia del Claustro.
- * La presidencia podrá adjudicar a cada punto del orden del día el tiempo que estime necesario para su exposición. Si en la exposición del tema se agotase el tiempo señalado por la presidencia, ésta podrá conceder un período graciable para finalizar su exposición.
- * Acabada la exposición, la presidencia o la persona en quien ésta delegue, concederá la palabra a las intervenciones solicitadas por orden.
- * En el supuesto de que hubiese habido turnos a favor y en contra, la propuesta habrá de ser sometida a votación por la presidencia.
- * Antes de pasar a la votación, si fuera necesario, podrán intervenir, previa solicitud de palabra a la presidencia, los miembros que hayan sido aludidos durante el debate. Estas alusiones deberán haber sido directas, personales y de importancia sustancial al objeto del debate. En cualquier caso, estas intervenciones tendrán una duración prudencial.
- * Finalizadas las intervenciones, la persona encargada de la moderación podrá hacer un breve resumen del debate.
- * Las votaciones serán secretas en los casos señalados por la ley o en caso de solicitarlo un miembro del Claustro. En otro caso serán a mano alzada.
- * Salvo en los asuntos en que se necesite una mayoría cualificada por disposición legal, todos los acuerdos del Claustro serán dilucidados preferiblemente por consenso de sus miembros y, si éste no es posible, por mayoría simple.

* Todos los miembros del Claustro están obligados a asistir a las sesiones y a cumplir los acuerdos que legalmente se hayan adoptado.

* En el caso de ausencia de un miembro del Claustro, éste estará obligado a informarse de los acuerdos del mismo a la mayor brevedad posible.

7. Canales de información

El objetivo de los distintos canales de información será que ésta circule de la manera más rápida y eficaz dentro del Centro, permitiendo que la Comunidad Educativa esté bien informada de todo aquello que ocurra en el Centro o afecte al mismo y que sea de su interés.

Los canales principales que podemos utilizar en nuestro Centro para la información son:

- a) Consulta de la documentación oficial del Centro.
- b) Informaciones escritas.
- c) Tablones.
- d) A través del AMPA
- e) Página web

a) Consulta de la documentación oficial del Centro.

El Secretario o Secretaria es la persona responsable de la custodia y consulta de la documentación oficial del Centro.

Las personas que sean miembros de los órganos colegiados podrán consultar el correspondiente libro de actas en el despacho de Secretaría para lo cual deberán dirigirse al Secretario o Secretaria/o el repositorio documental de Séneca .

De la misma manera, el personal al servicio del Centro deberá dirigirse al Secretario o Secretaria para consultar el libro oficial de registro de correspondencia.

El profesorado del Centro recibirá mensualmente el parte de ausencias del profesorado en un mensaje de Séneca que enviará la Dirección del centro además también podrá consultarlo en el tablón de anuncios de la sala de profesorado.

La Dirección facilitará la consulta del Proyecto de Centro a los miembros de la Comunidad Educativa interesados y se difundirá a través de la web del Centro.

b) Informaciones escritas.

Se utilizará el sistema de mensajes de la aplicación Séneca principalmente, el algunas ocasiones se utilizarán impresos (notas, circulares, informaciones...) para las comunicaciones y convocatorias del profesorado a los padres y madres de su tutoría, para las comunicaciones oficiales y convocatorias de la Dirección o Equipo Directivo al profesorado, padres, alumnado y comunidad educativa en general.

Las Asociaciones de Padres y Madres podrán dirigir informaciones y convocatorias a las personas asociadas y, en su caso, a las familias en general previo conocimiento de la Dirección.

El Centro aprovechará para la difusión de la documentación e información los recursos informáticos y de Internet y colaborará con la Junta de Andalucía en el fomento del aprovechamiento de los recursos TIC entre los miembros de la comunidad educativa.

Las informaciones y comunicados internos dirigidos al profesorado se pasarán a por las clases sólo si son de carácter urgente. En caso contrario se enviarán por Séneca se expondrán en el tablón correspondiente o se distribuirán a los Coordinadores y Coordinadoras de Ciclo.

Habitualmente se repartirán los impresos del Centro a los padres y madres haciéndolos llegar a través de Séneca.

El Secretario o Secretaria facilitará el acceso a la información o documentación necesaria para la preparación de las reuniones conforme a la ley.

En las puertas únicamente se expondrán convocatorias de actividades y otras informaciones de carácter general de interés para la Comunidad Educativa previo conocimiento de la Dirección.

En las puertas de acceso se expondrá el horario de atención de Secretaría.

El tablón de la Sala de Profesores/as estará destinado a la información sindical, las convocatorias vigentes de cursos para el profesorado.

Podrán exponerse otras informaciones que puedan ser de interés para el profesorado.

El Secretario o Secretaria será la persona encargada de retirar la documentación obsoleta de los tableros.

En cada clase habrá un tablón de anuncios que, además de exponer trabajos, carteles..., contará con informaciones de interés para el alumnado de ese grupo.

d) Buzón de sugerencias.

El alumnado contará con un buzón de sugerencias. Los Delegados y Delegadas junto con la Jefatura de Estudios tendrán el encargo de abrirlo trimestralmente y estudiar las propuestas que se hayan enviado.

e) Archivos de documentación.

La información y documentación de trabajo para el equipo de profesores y profesoras serán custodiadas por los Coordinadores y Coordinadoras en las carpetas de Ciclo. Estas permanecerán en Secretaria como el correspondiente libro de Actas- estarán a disposición de cualquier miembro del Ciclo.

f) A.M.P.A

Siempre que sea posible, el Centro destinará un espacio para local de A.M.P.A En el mismo, la Junta Directiva organizará un sistema y un horario que permita la

consulta por las personas asociadas de la documentación facilitada por la Dirección del Centro.

g) Página web

Otro de los canales de comunicación es la página Web del Centro. Con ella se pretenderá la difusión de aspectos significativos del centro, informar de aquellas noticias relevantes y establecer enlaces de interés para la comunidad educativa de nuestro centro.