

2.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA

Una vez definida la organización, funcionamiento y los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, definiremos criterios orientativos que puedan valorar los órganos decisorios (de gobierno o de coordinación docente) y que darán a conocer la forma en que se adoptan las decisiones, así como su contenido, especialmente en las cuestiones que afectan al colectivo de familias y alumnado.

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones.

A pesar de que los procedimientos de participación están recogidos en los correspondientes apartados del proyecto educativo, es necesario disponer de los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos.

TÍTULO 1 –ÓRGANOS DECISORIOS

Capítulo I. Consejo Escolar

Presidencia:

El presidente o presidenta tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

Funcionamiento Interno:

La persona moderadora será su presidente o presidenta o en quien se delegue.

Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuará a lo siguiente:

Exposición del punto por el consejero o consejera correspondiente.

Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los consejeros o consejeras.

La persona moderadora, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.

Propuesta de votación y votación, si procede.

La persona moderadora enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

Seguimiento Del Orden Del Día:

Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.

Sólo en las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de cualquier miembro del Consejo y con el voto favorable de la totalidad de los miembros.

Cuando algún punto del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación, para su estudio. Si esta documentación partiera

de algún miembro distinto al equipo directivo, será imprescindible, para garantizar que llega a todos los miembros, se presente en la secretaría del Centro previa a la convocatoria del consejo en el que se vaya a tratar.

Votaciones Y Acuerdos:

La votación será a mano alzada o secreta según se crea conveniente.

La mayoría simple bastará para adoptar o no los acuerdos, salvo para los acuerdos en los que para su adopción sea exigible determinada mayoría, que se actuará conforme a la normativa vigente.

En los casos de empate, la persona que ejerza la presidencia podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.

Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

Ruegos Y Preguntas:

Sólo podrán ser objeto de ruego y/o pregunta temas o cuestiones que sean competencia del Consejo Escolar. Aquellas cuestiones que requieran estudio y toma de decisión o votación del Consejo Escolar no podrán ser presentadas en este apartado, pudiéndose incluir como punto en el Orden del día, si así lo aprueban todos miembros, al principio de la sesión.

Actas

De todas las reuniones del Consejo Escolar, la Secretaría confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Del contenido del acta dará fe la persona que ejerza la secretaría con el Vº Bº del presidente o presidenta.

En sesión ordinaria el acta se leerá y, si procede, se aprobará en la siguiente reunión ordinaria.

En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si se puede, en la misma reunión.

Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse la persona que ejerce la secretaría del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.



Entrada En Vigor De Los Acuerdos Adoptados:

Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

La persona que ejerce la presidencia tomará las medidas oportunas para que se notifique a los interesados los acuerdos del Consejo Escolar que afecten a sus derechos e intereses en un plazo no superior a diez días.

Capítulo II. Claustro.

Presidencia:

El presidente o presidenta tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

Funcionamiento Interno:

La persona moderadora será su presidente o presidenta o en quien se delegue.

Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuarán a lo siguiente:

- Exposición del punto por el profesor o profesora correspondiente.
- Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los docentes.
- La persona moderadora, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.

Propuesta de votación y votación, si procede.

La persona moderadora enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

Seguimiento Del Orden Del Día:

- Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.



- En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de la totalidad del Claustro.
- Los Ciclos podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través de la persona que ejerce la Secretaría del Centro.
- La duración de cada Claustro vendrá determinada por el orden del día. Se respetará la disposición de los puntos del orden del día, evitando las alteraciones de éste, salvo que así se acuerde por mayoría.

Votaciones Y Acuerdos:

- La votación será a mano alzada o secreta, según se estime en cada caso.
- En los casos de empate, la dirección podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
- Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.
- Todos aquellos asuntos que supongan la participación de los compañeros o compañeras, que les afecten en su práctica docente, serán votados en claustro, adoptándose dichos acuerdos por mayoría, la mitad más uno de los votos emitidos con el voto de calidad de la Dirección, salvo en los casos que marque la normativa vigente.

Sugerencias Y Preguntas:

Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que sean competencia del Claustro. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure como punto en el Orden del Día o sea incluido en él como se especifica anteriormente.

Actas:

De todas las reuniones del Claustro, la persona que ejerce la secretaría confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los ausentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma. Del contenido del acta dará fe la persona que ejerza la secretaría con el Vº Bº del Director o directora.

El acta se aprobará en la próxima sesión ordinaria de Claustro, si procede.

En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si es posible, en la misma reunión.



Cualquier miembro del Claustro podrá dirigirse al Secretario del Claustro para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

Entrada En Vigor De Los Acuerdos Adoptados:

Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

Capítulo III. Coordinación docente.

Cualquier reunión que se realice tanto por los ciclos, niveles o equipos docentes seguirá las mismas directrices establecidas para el claustro. Teniendo en cuenta que:

- De cada reunión celebrada por cualquiera de los órganos de coordinación docente se elaborará un acta en la que se especificarán necesariamente los ausentes, el orden del día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados
- El coordinador de cada equipo será el encargado de redactarlas en el libro de actas destinado a tal fin.
- Los acuerdos podrán ser susceptibles de ser anulados si se extralimitan en sus funciones.

TITULO 2. FAMILIAS Y ALUMNADO

Para poder ejercer los derechos de las familias y garantizar la transparencia, las familias recibirán información especialmente sobre los procedimientos de:

- Evaluación: en cuanto a criterios de evaluación de las distintas áreas, así como sobre los criterios de promoción.
- Audiencia previa a la toma de decisiones en los siguientes casos:
 - En educación primaria respecto a la toma de decisión de la promoción.
 - En educación primaria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas espaciales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
- Reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.



- Suscripción de compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- Suscripción de compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- Imposición de correcciones o sanciones en concreto en:
 - La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 328/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).
 - La posibilidad de que el padre, la madre o los representantes legales del alumnado podrán presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

Esta información llegará a las familias de distintas formas:

- A través del Plan de Centro, que será público
- A través de la AMPA
- A través de información dada en las reuniones tutoriales que al inicio de cada curso mantendrán las tutorías con las familias
- A través de reuniones específicas a las que las familias del alumnado que finaliza ciclo serán convocadas para notificarles, con acuse de recibo, el trámite de audiencia para que sea tenida en cuenta su opinión en cuanto a la promoción de sus hijos o hijas, así como el trámite de reclamación de la evaluación final.

En lo que se refiere a la imposición de sanciones o correcciones, las familias serán informadas por escrito, mediante pie de recurso, cuando le sea notificada la sanción.

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, se dará publicidad a las vacantes existentes previamente al periodo de admisión de solicitudes a través del tablón de anuncios del centro.

Para garantizar la información a las familias estará expuesta la normativa de aplicación en un lugar público y fácilmente accesible para su consulta. Se harán públicos los calendarios que afecten al proceso de escolarización para facilitar que todas las familias pudiesen hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

El Consejo Escolar velará, en el ejercicio de sus competencias, velará en todo momento por la transparencia del proceso.

Así mismo nuestro centro se establece para cualquier información necesaria de transmitir los siguientes:



- Nuestra principal plataforma de información es la Web escolar que se actualiza diariamente, con información y apartados para toda la comunidad educativa.
- En el Centro existirán varios tablones de anuncios en lugar visible para todos los miembros de la Comunidad Educativa en el que se plasmen aquellas informaciones de interés que se reciban. La información de dicho tablón será revisada periódicamente de manera que siempre esté actualizado.
- Desde la dirección del centro se remitirá la oportuna información a través del e-mail particular de cada uno de los miembros del consejo escolar, claustro de profesorado y resto de comunidad educativa.
- El centro tiene aprobada la utilización de una agenda escolar para el alumnado de educación primaria. La misma servirá de enlace puntual y directo entre el profesorado y las familias. La forma de utilización de las mismas será explicada por los tutores a las familias en la reunión preceptiva de inicio de curso.

