

B. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

1. Documentos donde quedan recogidas las tomas de decisiones
2. Procedimientos para dar a conocer los acuerdos tomados.
3. Lugares donde se anunciarán las normativas y acuerdos que incumban a la Comunidad Educativa.

Las decisiones de los órganos colegiados se reflejarán en el **libro de acta** correspondiente, de manera que garanticen la transparencia y la información de las decisiones tomadas.

Se podrá elaborar mediante el apoyo de soporte informático, debiendo ser, a todos los efectos, un libro idéntico al tradicional de soporte y transcripción manual, reuniendo idénticas garantías de seguridad en evitación de posibles manipulaciones o presuntas irregularidades en su utilización y disposición.

Convocatoria de los órganos colegiados

La decisión de convocar a cualquiera de los órganos colegiados corresponde siempre a su Presidenta. Es, por tanto, la Presidenta la que acuerda la convocatoria en los centros educativos, tanto por decisión propia, como por solicitud, al menos, de un tercio de sus componentes.

Esta solicitud deberá dirigirse por escrito a la Presidenta del órgano colegiado, con la firma de los miembros solicitantes y expresando las razones que motivan la decisión y los posibles temas a deliberar en la sesión correspondiente.

Los requisitos indispensables que deben reunir toda convocatoria/citación escrita para ser considerada como válida son:

- a) Requisitos formales
 - Fecha del escrito/convocatoria.
 - Sello de registro de salida del centro, fechado y numerado.
 - Firma de la Secretaria.
 - Visto bueno, en su caso, de la Presidenta del mismo.
 - Sello del centro.
 - Miembro del órgano colegiado a quien va dirigida.
 - Respeto a los plazos legales estipulados.
- b) Requisitos de base legal
 - Lugar día y hora de la sesión.
 - Tipología de la sesión: ordinaria o extraordinaria.
 - Orden del día, con los asuntos que vayan a deliberarse.

- ❖ La convocatoria de los órganos colegiados será convocatoria única, es decir, sin especificar si es la primera o la segunda.
- ❖ En el caso de no estar presentes los miembros necesarios para iniciar la sesión convocada (falta de quórum de constitución válida del órgano colegiado), el

Presidente realizará en el mismo momento una segunda convocatoria verbal para un plazo recomendado entre veinticuatro y cuarenta y ocho horas, indicando asimismo verbalmente las nuevas circunstancias de lugar y tiempo de celebración de la misma.

- ❖ Es preciso que tales circunstancias de citación sean reflejadas en el acta correspondiente. Asimismo se sugiere que, al objeto de que los miembros no asistentes a la primera convocatoria tengan conocimiento de la segunda, se actúe en consecuencia a través de los medios y modos recomendados para la citación a las convocatorias de sesiones de carácter extraordinario.
- ❖ El orden del día lo fija el Presidente del órgano colegiado «teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- ❖ Las reuniones del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar del centro se celebrarán en horario de tarde y una vez concluida la jornada escolar, en horario en el que puedan asistir todos los componentes de estos órganos de gobierno colegiados.
- ❖ Para tener constancia de que todos los miembros del Claustro han recibido la convocatoria se pasará una hoja con las firmas de "Recibí" y se colgará la convocatoria en el tablón de la Sala de Profesores.
- ❖ Los plazos para las convocatorias son: una semana para las ordinarias para Consejo .Escolar y cuatro días para el Claustro y cuarenta y ocho horas para las extraordinarias
- ❖ Se entiende como sesiones ordinarias aquellas cuya celebración está contemplada en las cinco reuniones mínimas preceptivas anuales, o bien las que decida como tales el Presidente del órgano colegiado. En ellas se tratan asuntos generales y específicos de la marcha, gestión y gobierno del centro, cuyo período de resolución se encuentra prefijado de acuerdo con las funciones y atribuciones que otorgan las disposiciones vigentes al Consejo Escolar del centro y al Claustro de profesores. También se pueden abordar en estas sesiones otros asuntos de carácter infrecuente o excepcional que, sin tener una naturaleza extraordinaria o que requieran urgente resolución, se puedan presentar en el centro a lo largo del curso. La celebración de sesiones extraordinarias indica ya a simple vista la urgencia de los asuntos a deliberar en las mismas o que traten de un único punto del orden del día, tanto por su urgencia como su importancia, las que han sido señaladas como tales por la legislación vigente (constitución del Consejo Escolar del centro, nombramiento o cese del Director, elección de los representantes del Claustro de profesores en el Consejo Escolar, etc.), así como las que han sido solicitadas por los miembros de los órganos colegiados.

Al Claustro se convocarán:

A todo el profesorado que imparte docencia en el Centro en el día de la fecha.

Actas de los órganos colegiados

El Acta es un documento oficial del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores en el que la Secretaria refleja, transcribe y certifica con su firma, acompañado del visto bueno dela Presidenta, todas las actuaciones preceptivas llevadas a cabo en el desarrollo de una sesión, en consonancia con el orden del día establecido para la misma.

Es un documento que se somete exclusivamente a aprobación, en relación con los aspectos formales de transcripción de lo tratado en la sesión, ya que los acuerdos tomados en la misma son efectivos desde el preciso instante en que fueron adoptados y, por consiguiente, no son susceptibles de deliberación, debate o acuerdos posteriores.

Lo contenido en el libro de actas de los órganos colegiados no deberá ser susceptible de fotocopiar en circunstancia alguna. La transcripción literal y completa de lo tratado en cada sesión sólo podrá entregarse a sus miembros mediante certificación oficial expedida por la Secretaria, en la que se refleje única y exclusivamente de los acuerdos tomados por el órgano colegiado correspondiente.

Constitución del órgano colegiado

- Consecución del quórum necesario, establecido por la normativa vigente.
- Asistentes en primera y segunda convocatoria.
- Problemática de ausencias y justificaciones.
- Problemática de sustituciones.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de Presidenta y Secretaria o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros

Ala Presidenta, que actúa como tal miembro nato por su cargo de Directora del centro, le sustituirá para actuar en la sesión el Jefe de Estudios. Ala Secretaria del órgano colegiado, que actúa como tal miembro nato por su cargo de Secretario del centro o al Administrador, en su caso, le sustituirá para actuar en la sesión el profesor designado por la Directora.

El quórum para la válida constitución del órgano colegiado a efectos de actuación en sus preceptivas reuniones, es el requerido para la celebración de la sesión fijada en primera convocatoria.

a) Si el Presidente constata la existencia del quórum exigido, ordenará el inicio de la sesión, una vez que el Secretario haya tomado nota del mismo en el borrador del acta correspondiente.

b) En el supuesto de no haberse logrado el quórum requerido, el Presidente citará verbalmente a los miembros del órgano colegiado a una segunda convocatoria de la sesión, dándose por finalizado el acto y cuyos aspectos anteriores, junto con las preceptivas circunstancias de lugar y tiempo, deberán reflejarse asimismo por el Secretario en el mencionado borrador del acta.

Si no existiera quórum el órgano se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, en número no inferior a tres»

Obligación de asistir a las sesiones por parte de todos los miembros del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores.

- Obligatoriedad de justificar debida y fehacientemente las ausencias que se produzcan, por parte de los miembros citados.
- Exigencia de responsabilidad por las ausencias injustificadas o indebidamente justificadas.
- Aplicación de la sanción pertinente, en su caso, por los incumplimientos realizados.

Asimismo el Secretario deberá reflejar en el acta de la sesión la relación de asistentes, así como la de ausentes, especificando en estos si han presentado o no justificación al respecto.

De este modo queda oficialmente recogida su inasistencia a la sesión, a efectos de su posible disconformidad con las deliberaciones y acuerdos tomados en la misma y, en el supuesto de ausencia injustificada, la posible exigencia de responsabilidad

Intervenciones de los asistentes a las sesiones de los órganos colegiados.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre establece que cualquier miembro del órgano colegiado tiene derecho durante las deliberaciones de cualquiera de los puntos del orden del día de la sesión, a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.

El Secretario decidirá en el momento de redacción del acta, si transcribe literalmente en ella lo expuesto en el mencionado documento o, en su caso, si lo incorpora a la documentación afecta a la sesión correspondiente. En ambos casos, deberá reflejar expresamente en el acta los extremos de la decisión acordada.

MODELO INDICATIVO DE SOLICITUD, POR PARTE DE CUALQUIER MIEMBRO DEL CONSEJO ESCOLAR O DEL CLAUSTRO DE PROFESORES DE UN CENTRO EDUCATIVO, DE LA INCORPORACIÓN AL ACTA DE ESTOS ÓRGANOSCOLEGIADOS DE LA TRANSCRIPCIÓN ÍNTEGRA DE SUS INTERVENCIONES EN LAS DELIBERACIONES DE SUS SESIONES PRECEPTIVAS.

D./Dña , miembro del
..... del
..... de
..... , al amparo de lo establecido en el art. 27.2. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común,
SOLICITA: Que se incorpore al acta de dicho órgano colegiado la transcripción de su
..... , realizada en la sesión del día de
..... de , para lo cual acompaña el siguiente texto que se corresponde fielmente con su intervención.

TEXTO

«
.....
..... »

Localidad y fecha

Votaciones en los órganos colegiados:

– En el Consejo Escolar: Pueden ejercer su derecho de abstención todos sus miembros con excepción de su Presidente (Director), del Jefe de Estudios y del representante de la Administración local.

– En el Claustro de profesores: Ninguno de sus miembros pueden ejercer este derecho de abstención.

La Ley 30/1992 atribuye al Presidente la potestad de dirimir con su voto los empates que se produzcan en las votaciones realizadas en el seno de los órganos colegiados, a efectos de adopción de acuerdos, derecho que es aplicable al Consejo Escolar del centro y al Claustro de profesores.

Este voto de calidad lo emitirá públicamente al término del escrutinio de las votaciones y su circunstancia deberá reflejarse por el Secretario en la preceptiva acta de la sesión.

La decisión de finalizar o suspender las sesiones de los órganos colegiados corresponde al Presidente. El Presidente acordará suspender el desarrollo de la sesión cuando lo estime oportuno, expresando las razones de tal decisión, o cuando la premura del tiempo o lo extemporáneo de la hora, así lo aconseje y justifiquen. En ambos supuestos se transcribirán las circunstancias reseñadas en el acta correspondiente.

La autorización de las actas de cualquier clase de sesiones es un acto mediante el cual los miembros facultados legitiman lo tratado y acordado en las reuniones correspondientes.

A este acto se le denomina levantar acta mediante certificación o el testimonio de dar fe.

En relación con el Consejo Escolar del centro y el Claustro de profesores como órganos colegiados, es el Secretario el que realiza este acto administrativo, con el visto bueno del Presidente, reflejando lo tratado en la sesión en el acta correspondiente.

La aprobación del acta (aprobación formal y de su contenido) corresponde a todos los miembros de los órganos colegiados con derecho a voto, pudiéndose realizar este acto administrativo al término de la sesión o en la sesión posterior, no diferenciándose la circunstancia de su carácter ordinario o extraordinario. El número de votos que requiere su aprobación, es decir, que el número de votos emitidos por los miembros del órgano colegiado, presentes en la sesión, y de orientación favorable a dicha aprobación, supere al de los contrarios a la misma.

MODELO INDICATIVO DE CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL SECRETARIO, A SOLICITUD DE LOS INTERESADOS, DE ACUERDOS ADOPTADOS POR EL CONSEJO ESCOLAR Y EL CLAUSTRO DE PROFESORES DEL CENTRO.

D/Dña
Secretario del del
..... de

CERTIFICA:

Que en la sesión de dicho órgano colegiado celebrado el día
..... y, en relación con el puntodel orden
del día de la convocatoria, referido a

.....
.....
ha sido adoptado el acuerdo siguiente: «.....
.....
.....»

En consonancia con lo regulado en el art. 27.5. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del 27) de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace constar la circunstancia de que este/os acuerdo/s no han sido reflejados en el acta correspondiente de la sesión citada, por no haberse sometido a su aprobación.

Y para que así conste a los efectos oportunos, a petición del interesado y en base a lo establecido en el artículo 26.5. de la disposición de referencia, se expide la presente certificación en, a diez de septiembre del dos mil.

Firma y firmado (se puede omitir el firmado)

VºBº

EL PRESIDENTE,
CENTRO

SELLO DEL

Fdo:

Sr./Sra. D./Dña
.....

Libros de actas.

Pueden ser de dos modelos diferentes:

a) El Libro tradicional, preparado y encuadernado al respecto, con folios ya numerados y en el que el Secretario una vez diligenciado, transcribe manualmente el texto del acta.

b) El Libro originado por la anexión ordenada numérica y cronológicamente de las actas correspondientes a un período de tiempo determinado, que han sido redactadas en folios sueltos mediante sistemas mecánicos o informáticos que se encuadernan constituyendo una unidad documental que precisa, asimismo, de la diligencia de apertura correspondiente. La Ley 30/1992 establece que «las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las leyes».

En este sentido, todos y cada uno de los folios numerados de las actas de las sesiones deberán estar firmados por el Secretario del órgano colegiado, ubicando esta firma en el ángulo superior izquierdo junto con el sello del centro. Cuando el Secretario estime adecuado, las actas sueltas se encuadernarán debidamente para dificultar su posible manipulación, con las sesiones correspondientes a un curso escolar. Cada libro de actas confeccionado en la forma indicada deberá llevar las correspondientes diligencias de apertura y de cierre.

El Secretario es el encargado de la guarda y custodia del libro de actas y su documentación afecta en un lugar seguro, accesible sólo para él y para el Presidente.

La corrección de cualquier error en su transcripción o algún tipo de modificación en el texto deberá ser subsanada mediante diligencia al respecto, tanto en las actas manuscritas como en las reproducidas por sistemas mecanizados o informatizados.

Las actas de carácter extraordinario se incluirán cronológicamente junto con las ordinarias, sin que puedan formar un cuerpo documental aparte.

Las actas no podrán ser reproducidas, fotocopiadas, transcritas, copiadas, etc. existiendo siempre una sola acta válida legalmente para cada sesión, incorporada al libro correspondiente. El Secretario sólo podrá emitir las certificaciones sobre los acuerdos específicos adoptados que se contemplan en el artículo de la Ley 30/1992.

No podrá contener ningún tipo de enmiendas, raspaduras, tachones, correcciones, etc. ya que puede presuponer un intento de manipulación de la misma. Las rectificaciones de posibles errores deberán solventarse mediante diligencia al respecto.

En el supuesto de que, por razones de funcionalidad y estética, el Secretario acostumbre a iniciar la redacción de cada sesión al comienzo de página, el espacio en blanco que esta circunstancia origina deberá anularse mediante líneas cruzadas o cualquier otro sistema que estime adecuado.

Cualquier diligencia que se incluya en las actas deberán llevar al final del texto: la fecha en que se realiza, la firma del Secretario, el visado del Presidente y el sello del centro.

Documentación afecta al acta de las sesiones de los órganos colegiados documentos base afectos a la convocatoria.

Entre la documentación previa al inicio de la sesión, que resulta imprescindible para su desarrollo posterior, señalamos la siguiente

- Citación escrita dirigida a todos los componentes y en su caso asistentes de los órganos colegiados, en la que se les convoca a la sesión correspondiente con indicación del orden del día de la misma.
- Documento justificativo de la recepción, por parte de todos los convocados, de la citación correspondiente con el orden del día de la sesión.
- Documentación referida a la inasistencia, justificada o no, de los miembros de los órganos colegiados citados a la sesión correspondiente.
- Documentos de apoyo para el desarrollo de la sesión. Los documentos que se analizan y estudian por todos los asistentes a las sesiones y que, en su caso, dan lugar a sus deliberaciones y debates y posterior toma de acuerdos o aprobación de las propuestas presentadas.
- La propia acta de la sesión que se transcribe al libro correspondiente.
- Documentos de solicitud al Presidente, por parte de los miembros del órgano colegiado, de la transcripción íntegra al acta de sus intervenciones o propuestas, de sus votos particulares o de su declaración del sentido del voto.
- Textos íntegros de dichas manifestaciones.
- Escritos de concesión o denegación de las solicitudes presentadas, por parte del Presidente.
- Solicitudes de los interesados que acrediten la titularidad de un interés legítimo, dirigidas al Secretario, para que les sea expedida certificación de los acuerdos de los órganos colegiados.
- Escritos de concesión o denegación de dichas solicitudes.
- Certificaciones de los acuerdos tomados

Los procedimientos para dar a conocer los acuerdos tomados serán:

* Reunión al inicio de curso con la Directora/o y los tutores para recibir información sobre:

- Comienzo de curso
- Comienzo y finalización de clases
- Períodos vacacionales. días festivos y otros días no lectivos
- Jornadas especiales (inicio de curso, final de curso...)
- Inicio y finalización del plan de apertura
- Horario de tutoría
- Proceso de entrega de cheque-libro y libros de texto
- Criterios de evaluación de las distintas áreas, así como sobre los criterios de promoción.
- Modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.
- Posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- Trámite de audiencia al alumno o alumna con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias a la convivencia del centro.
- Posibilidad de que el padre, la madre o los representantes legales del alumnado puedan 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.

* A través de las tutorías, delegados/as de clase, comunicados escritos, web del centro (según el caso), se darán a conocer las decisiones tomadas a los distintos sectores de la comunidad educativa, según corresponda.

* Toda la información del Plan de Centro será pública y se facilitará su conocimiento y acceso por la comunidad educativa y la ciudadanía en general a través de la web del Colegio y de la disponibilidad de los documentos en la Dirección del Centro.

* En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, se dará la máxima publicidad en la web, tablones y comunicados escritos, con el fin de facilitar que todas

las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

El Director/a debe garantizar el buen funcionamiento de la información y el sistema de comunicación, dada su importancia para la relación entre dos distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Por ello se utilizan en nuestro Centro los recursos siguientes :

- 1. Tablones de anuncios:**
- 2. Organización de actos informativos específicos**
- 3. Página Web del Centro.**

ceip prácticas