

GUIA PARA LA PARTICIPACION EN LOS CONSEJOS ESCOLARES



CONSEJO ESCOLAR DE EUSKADI
EUSKADIKO ESKOLA KONTSEILUA

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

GUIA PARA LA PARTICIPACION EN LOS CONSEJOS ESCOLARES

**CONSEJO ESCOLAR DE EUSKADI
EUSKADIKO ESKOLA KONTSEILUA**

Edita: Consejo Escolar de Euskadi

Dirección de la publicación y compilación: Rafael Mendía

Esta "Guía para la participación en los Consejos Escolares" ha tomado como base los materiales elaborados para las "Jornadas de Representantes en los Consejos Escolares d Enseñanzas Medias" organizadas por el Consejo escolar de Euskadi y diseñadas por:

- Angel Almaraz
- Juan Ignacio Garijo
- Clemente Lobato
- Rafael Mendía
- Emilio Ordóñez
- Idoia Romo
- José Simón
- Claudio Terrados
- Enrique Urrutia
- Mari José Urruzola

PRESENTACION

El sistema educativo hacia el que caminamos tiene como uno de sus fundamentos la autonomía de los centros para concretar y desarrollar normas generales adaptándolas a sus necesidades y la participación de su comunidad en el proceso educativo que se realiza en ellos. En este contexto resulta de especial importancia el Consejo Escolar como órgano máximo de representación de la comunidad escolar del que deriva la legitimidad de los demás órganos de gobierno.

El reconocimiento de la autonomía de los centros, plasmado en la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo, supone aumentar las competencias de los órganos de gobierno de modo que sus decisiones van a afectar a aspectos cada vez más importantes de la organización y el funcionamiento de los centros educativos.

El Consejo Escolar de Euskadi, órgano superior de participación de la Comunidad Autónoma en el que están representados todos los sectores, ha reflexionado con preocupación sobre la apatía que se percibe por parte de distintos sectores a la hora de participar en los Consejos Escolares. Las razones de esta situación son complejas y diferentes según los diversos colectivos, pero tienen un referente común en el hecho de que con demasiada frecuencia las discusiones y decisiones que se adoptan en estos órganos se refieren a cuestiones secundarias y alejadas de las preocupaciones reales de los sectores que sólo tienen garantizada su posibilidad de intervenir a través de este cauce.

Ignorar esta situación es tan estéril como detenerse sin más en la crítica de la misma. Es necesario exigir y poner en práctica una actuación de los Consejos hacia temas más relevantes y menos marginales y conseguir una representación lo más completa y adecuada posible de todos los miembros de cada uno de los colectivos de tal modo que en dichos Consejos se oigan todas las opiniones y se llegue a acuerdos que cuenten con el máximo respaldo de la comunidad escolar, que ha de asumirlos y ponerlos en práctica.

Esta guía que os presentamos se ha elaborado pensando en ofrecer una serie de orientaciones a todos los componentes de los Consejos Escolares, especialmente a los padres y madres y al sector del alumnado.

Una publicación de estas características no es una respuesta a los problemas de fondo existentes ni a todas las situaciones que la práctica presenta, pero sí esperamos que sea útil para participar.

El Consejo Escolar de Euskadi agradece al Excmo. Consejero de Educación, Universidades e Investigación su interés por esta iniciativa y su apoyo a la misma financiando una amplia tirada de esta Guía que va a permitir que cada Consejero elegido en estas últimas elecciones pueda recibir un ejemplar de la misma y que le sirva de orientación y ayuda para su trabajo.

Junto a esta aportación queda el compromiso del Consejo Escolar de Euskadi de contribuir a la necesaria reflexión sobre la situación actual de nuestros Consejos Escolares y de impulsar los cambios necesarios para que desempeñen el relevante papel que les corresponde.

Ma ANGELES ECHEVARRIA
PRESIDENTA DEL CONSEJO ESCOLAR DE EUSKADI

INTRODUCCION

Tienes en tus manos estos materiales reunidos entre otros muchos que constituyen la "GUIA PARA LA PARTICIPACION EN LOS CONSEJOS ESCOLARES". No son todos los posibles sino aquellos que hemos considerado de interés y de mayor utilidad para facilitar el desarrollo eficaz de las funciones para las que has sido elegido ya sea por el estamento de padres y madres o por el alumnado, para representarles en los Consejos escolares.

Es fácil adivinar el "Porqué" de esta GUIA. A nadie se le escapa la crisis de participación cívica que está sufriendo nuestra sociedad. Movimientos ciudadanos que fueron bandera de la participación social, han entrado en crisis. Tímidamente aparecen nuevos movimientos sociales con vocación de sustituir a los anteriores, pero que no acaban de fraguarse en nuestra sociedad. De esta manera aquellos movimientos que sirvieron a varias generaciones para entrenarse en la participación ya no pueden cumplir su función pedagógica en la sociedad siendo imprescindible buscar formas, modelos, estrategias y recursos para facilitar esta participación. Conviene que el proceso se inicie desde la etapa de la infancia y juventud, en torno a intereses muy concretos, y no por eso menos importantes, como son los ligados a lo cotidiano. Esta es la doble función de los Consejos Escolares: Por un lado propiciar la participación de los estamentos implicados en la educación. Por otro servir de escuela de participación, de cauce para hacer propia la responsabilidad de llevar adelante la función de la escuela en la educación de la ciudadanía.

Aquí se encuentran herramientas útiles, se apuntan estrategias, se proponen recursos, se sugieren ideas. Todo ello sólo tiene validez si desde los distintos estamentos que conforman la representación en los Consejos Escolares, se actúa con ánimo democrático y participativo. Es necesario utilizarlo como material de entrenamiento, como guía, que precisa hacerse viva en la práctica de la representación que ostentas.

No es algo acabado. Es un material para que tú lo acabes, lo completes, lo mejores, lo sustituyas por tus propios materiales, con la colaboración de tus compañeros y compañeras de Asociación, ya sea de padres y madres, ya sea de estudiantes.

Te deseamos buen trabajo participativo. Por nuestra parte estamos en disposición de recibir todas aquellas sugerencias que sirvan para mejorar la GUIA que hemos elaborado.

1.-LA PARTICIPACION

LA PARTICIPACION

PARTICIPAR-TOMAR PARTE EN EL DESARROLLO SOCIAL

Participación es toda acción individual o grupal que pretende estar presente y tomar parte en la marcha de la comunidad o asociación como sujeto responsable y protagonista.

La participación ha de ser EN, CON, PARA la COMUNIDAD para promover su desarrollo.

PARTICIPAR ¿POR QUE?

- .-Como fundamento y exigencia de la sociabilidad del ser humano
- .-Como derecho de toda persona a ser sujeto protagonista de la vida y de la historia.
- .-Como expresión del crecimiento y desarrollo del ser humano.

LA PARTICIPACION SUPONE

- Una concepción realista y positiva del ser humano: un ser en evolución , con tendencia a desarrollarse plenamente y capaz de buscar y conseguir su propio bienestar y el de su entorno.
- La Organización como ámbito que posibilita la optimización de resultados y el desarrollo individual de los miembros del grupo.

La participación se concibe como un proceso en el que se da una gradualidad en diferentes niveles:

- INFORMACION
- CONSULTA
- DECISION

LA PARTICIPACION NO SE DA SIN LA PRESENCIA DE

1. Querer (nivel de motivación)
2. Poder (capacidad, habilidades)
3. Saber (conocimiento, métodos, técnicas)
4. Cauces (vías que posibilitan)

LA PARTICIPACION EXIGE UNAS ACTITUDES INDISPENSABLES

- o Libertad para poder opinar sin presiones del entorno
- o Sentido del deber y responsabilidad ciudadana
- o Deseo de mejorar las condiciones actuales de la situación
- o Estar abierto a los cauces de participación
- o Interés por tomar parte en los procesos participativos
- o Mantener un clima de diálogo y entendimiento
- o Partir de unos objetivos comunes mínimos

1.-LA PARTICIPACION

LA PARTICIPACION DEMANDA UNA HABILIDADES

BUSCAR
RECOGER
ANALIZAR

INFORMACION

ACUDIR
INTERVENIR

REUNIONES

PLANIFICAR
SOLUCIONAR PROBLEMAS
TOMAR DECISIONES
DESARROLLAR TAREAS
EVALUAR

TRABAJO EN EQUIPO

SABER COMUNICARSE

RELACION
INTERPERSONAL

LA PARTICIPACION EN LOS CENTROS ESCOLARES

Consiste en evaluar y controlar el proceso educativo que allí se desarrolla, así como colaborar para que se lleve a cabo en las mejores condiciones posibles.

Para ello es necesario:

- Corresponsabilizarse de las tareas colectivas, sugerir ideas, interesarse por aquellos aspectos de la educación que afecta a los alumnos y alumnas del centro.
- Tener una información y una formación adecuada para poder analizar ,opinar e intervenir , directamente o a través de los representantes elegidos, en la gestión de los centros.
- Participar no es un fin, es un medio., El fin consiste en lograr una educación de calidad, que responda a las necesidades de los niños y jóvenes y de la sociedad en general
- La Escuela es un Compromiso de toda la Sociedad y su realización se materializa en la comunidad escolar.
- La comunidad escolar somos: padres, alumnos y profesores
- La función de la escuela no es sólo la de transmitir conocimientos sino también , la de formar en capacidades, actitudes, valores y esto no es sólo función del profesor, los padres deben corresponsabilizarse de este proceso educativo
- Esta tarea tiene una continuidad en la casa, en el barrio... en el conjunto de la sociedad

1.-LA PARTICIPACION

NIVELES DE PARTICIPACION

- a) **Integrarse en el colectivo** para sacar adelante unos objetivos en la distintas estructuras de gestión y / o comisiones de trabajo
- b) **Colaborar y cooperar** con profesores y alumnos en actividades educativas de ámbito cultural o formativo: salidas con el profesorado, biblioteca, actividades extraescolares, talleres...
- c) **Estar informado de la marcha del centro.**, en general y de su hijo o hija en particular, pidiendo informes al tutor, director. Asisten a las reuniones para estar informados, pero no intervienen crítica ni constructivamente en la marcha del centro.
- d) **Falta de interés total** por el desarrollo escolar de su hijo y la marcha del centro. No asisten a las reuniones ni a las citas del tutor.

PARTICIPAR : ¿DONDE?

Existen posibilidades de participación en el marco escolar que hay que revitalizar y aprovechar para potenciar la mejora de la vida del centro

1) En el centro

- Consejo escolar
 - Comisión Permanente
 - Comisión Económica
- Asociación de Padres de Alumnos
- Delegados de Curso
- Asociaciones de estudiantes
- Comisiones y grupos de carácter cultural, deportivo, cívico de ayuda mutua etc.

2)Externas al centro

- Federación de APAS
- Consejos Municipales de Educación
- Asociaciones de Estudiantes
- Consejos de Juventud
- Consejo escolar de Euskadi

1.-LA PARTICIPACION

FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR DE CENTRO

- a) Aprobar la programación general del centro que con carácter anual elabore el equipo directivo
- b) Aprobar el plan de gestión económica del centro con el presupuesto del mismo así como el balance e inventario anual del centro
- c) Aprobar el plan de actividades extraescolares y complementarias del centro
- d) Supervisar la actividad general del centro en ejecución de cada uno de estos planes y programas
- e) Recabar de los restantes órganos colegiados, comisiones y órganos unipersonales de gobierno, información precisa sobre el ejercicio de sus funciones.
- f) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar. así como vigilar su conservación
- g) Aprobar , a propuesta de la comisión permanente del consejo, la distribución de los días lectivos fijados por la Administración Educativa a lo largo del curso escolar.
- h) Aprobar las memorias anuales elaboradas por la comisión permanente, comisión económica y equipo directivo, sobre la gestión de las actividades extraescolares y complementarias, la gestión económica y la ejecución de la programación general del centro respectivamente.
- i) Conocer en los Centros de Formación Profesional las relaciones con los centros de trabajo, especialmente las que afectan a aspectos referentes a la formación.
- j) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno en especial con los organismos públicos que llevan a cabo tareas de responsabilidad en materia educativa.

(Decreto 213/1989 de 3 de Octubre , por el que se modifica el Decreto 82/1986, de 15 de abril, por el que se regula la composición y funciones de los Órganos de Gobierno en los centros Públicos del País Vasco. BOPV de 19 de Octubre de 1989)

DE LOS CONSEJOS ESCOLARES MUNICIPALES

AR.T 29.-El Consejo escolar Municipal será consultados perceptivamente en las siguientes materias.

- Propuestas de creación supresión y sustitución de plazas escolares en el ámbito municipal , así como las de renovación de los centros escolares.
- Actuaciones municipales que afecten al funcionamiento de los centros escolares en materia de limpieza, conservación ,mantenimiento, reforma de instalaciones etc.
- Actuaciones y disposiciones municipales relativas a la enseñanza con incidencia en materias como educación especial, escolarización infantil, formación permanente de adultos, actividades complementarias y extraescolares, enseñanza no reglada.
- Coordinación e incorporación de las ofertas formativas que desde la sociedad se dirijan a la comunidad educativa.
- Coordinación e incorporación de las ofertas formativas que desde la sociedad se dirijan a la comunidad educativa
- Localización de las necesidades educativas, distribución territorial de la oferta y determinación de criterios para la distribución de los alumnos a efectos de escolarización.
- Plan de actuación en materia de educación compensatoria
- La constitución de patronatos, consorcios e instituciones de educación cuyo ámbito sea el municipio o en los que participe el Ayuntamiento
- Cualesquiera otras que le sen sometidas por las autoridades educativas y/o por la autoridad municipal

Artículo 301.-Los Consejos Escolares Municipales podrán elevar al Ayuntamiento respectivo propuestas en relación con cualquier asunto en materia educativa para cuya resolución sean competentes los municipios

2.-Asimismo, podrá elevar al Consejo escolar territorial correspondiente ,propuestas en relación con cualquier asunto educativo que afecte al ámbito municipal respectivo y que aquél sea competente para informar o proponer según lo dispuesto en la presente Ley.

(LEY 13/1988 de 28 de Octubre, de Consejos Escolares de Euskadi -BOPV, nro 220, de 23 de Noviembre de 1988)

1.-LA PARTICIPACION

EL CONSEJO ESCOLAR TERRITORIAL

Los Consejos Escolares Territoriales serán consultados preceptivamente sobre:

- La determinación de los objetivos, prioridades y recursos de las acciones compensatorias
- La determinación de los objetivos, prioridades y recursos destinados a los planes de iniciación profesional
- La propuesta de determinación de redes de transporte escolar, servicios de comedor escolar y distribución de las ayudas para los mismos
- La programación de actividades complementarias en el ámbito de los Territorios Históricos
- La constitución de patronatos, consorcios e instituciones de educación cuyo ámbito sea el territorio Histórico o en los que participe la Diputación Foral

(LEY 13/1988 de 28 de Octubre, de Consejos Escolares de Euskadi -BOPV, nro 220, de 23 de Noviembre de 1988)

EL CONSEJO ESCOLAR DE EUSKADI

Art. 14.-El Consejo Escolar de Euskadi deberá ser preceptivamente consultado sobre las siguientes asuntos:

- a) Programación general de la enseñanza
- b) Anteproyectos de Leyes y Proyectos de disposiciones que afecten directamente al ejercicio efectivo del derecho de a la educación, a la libertad de enseñanza y al cumplimiento de las obligaciones que a los poderes públicos impone el artículo 27 de la Constitución
- c) Los criterios básicos sobre la creación, supresión y modificación de plazas escolares
- d) Normas generales sobre equipamiento y construcciones escolares
- e) Los planes de renovación y experimentación de programas y orientaciones pedagógicas
- f) Definición de los objetivos lingüísticos correspondientes a los distintos modelos en cada nivel de enseñanzas, así como los criterios básicos para su regulación normativa.
- g) Criterios básicos que inspiran las acciones compensatorias y las de integración educativa
- h) Objetivos básicos en relación a la educación permanente de adultos
- i) La definición de los objetivos básicos y de los criterios de coordinación a los que han de responder las ofertas formativas complementarias que desde la sociedad se dirijan a la comunidad educativa
- j) Criterios básicos de la política de personal referidos a necesidades en materia de recursos humanos, formación y perfeccionamiento de los mismos
- k) Criterios básicos que inspiren la política de becas y ayudas al estudio

Art. 15.-El Consejo Escolar de Euskadi, a iniciativa propia podrá elevar al Departamento de Educación, Universidades e Investigación propuestas en relación con los asuntos detallados en el artículo anterior y sobre cualesquiera otros relacionados con la enseñanza en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Asimismo, emitirá informe sobre cualquier otro tema relacionado con aspectos de la enseñanza que el Departamento de Educación, Universidades e Investigación le someta a consulta.

(LEY 13/1988 de 28 de Octubre, de Consejos Escolares de Euskadi -BOPV, nro 220, de 23 de Noviembre de 1988)

1.-LA PARTICIPACION

LA PARTICIPACION EN LA VIDA DEL CENTRO COMO ORGANIZAR Y ANIMAR UNA SAMBLEA

a)Tipos de Asamblea

- Asamblea informativa
- Asamblea debate
- Asamblea debate--decisión

b)Organizar la Asambleas:

- Preparación:
- Objetivo,
- Contenido o Tema,
- Participantes,
- Fecha y tiempo duración,
- Recursos necesarios
- Orden del día-Convocatoria

c)Animar la Asambleas

- .Determinar el Animador y Secretario
- Presentación del orden del día
- Elección del procedimiento o método de trabajo
- Presentación de la cuestión
- Análisis
- Elaboración y elección de alternativas
- Programa de acción
- .Moderar las intervenciones
- Hacer síntesis de los puntos de vista
- Recapitular las consecuciones
- Encauzar el dialogo o reflexión dentro del método adoptados
- Proponer sistemas de decisión

.CÓMO ORGANIZAR ACTIVIDADES

1.-Solicitar la opinión de la gente

- Cuestionarios breves
- Entrevistas personales
- Torbellino de ideas.

2.-Recopilar:

- Inquietudes-
Preocupaciones
- -Clasificarlas

3.-Recopilar datos

4.-Realizar análisis de inquietudes preocupaciones

5.-Validar las necesidades

6.-Formular metas

7.-Programas de acción

CÓMO COOPERAR DISTINTOS ESTAMENTOS

1.-Determinar los intereses propios

2.-Informar a los estamentos de:

- La disposición a
cooperar
- Las propuestas y
campos de
cooperación
- Las demandas
concretas de
cooperación

3.-Establecer las intervenciones de los estamentos

4.-Evaluar la cooperación realizada

METODO DE INVESTIGACION ACCION

¿QUÉ?

¿POR QUÉ?

¿CÓMO?

¿QUIÉNES?

¿DÓNDE?

¿CUANDO?

¿CON QUÉ?

¿CUANTO?

1.-LA PARTICIPACION

METODO PARA LA TOMA DE DECISIONES

1.-Definición del problema

- descripción y valoración del problema
- análisis de sus componentes
- redefinición del problema

2.-Generar alternativas

- Técnica del torbellino de ideas

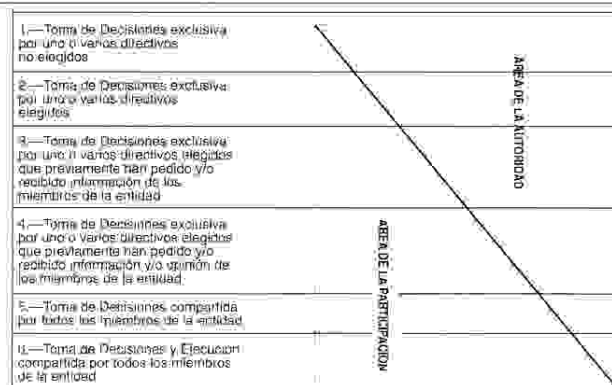
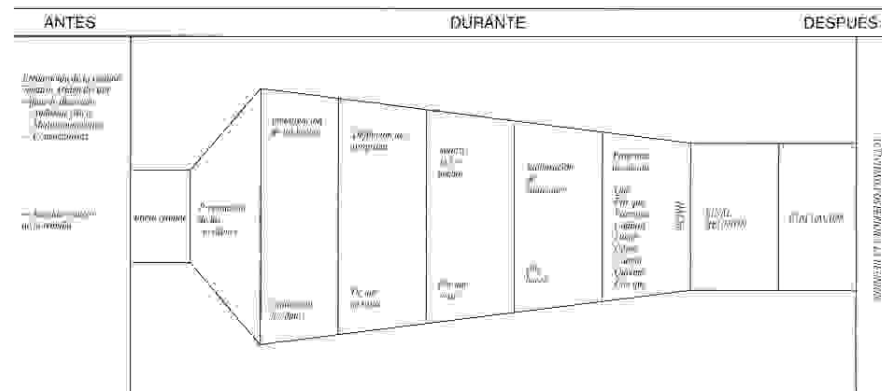
3.-seleccionar la mejor alternativa

- Ordenar por prioridades
- Comparar
- Ponderar

4.-Aplicar o ejecutar

5.-Evaluar resultados

ESQUEMA SOBRE LA TÉCNICA DE REUNIONES DE TRABAJO



2.-PARA FACILITAR LA PARTICIPACION EN GRANDES GRUPOS

PHILIPS 6/6

Un grupo grande se divide en subgrupos de seis personas para discutir, durante 6 minutos debatir un tema y llegar a una conclusión. de los informes de todos los subgrupos se extrae luego una conclusión general

OBJETIVOS

- Permitir y promover la participación activa de todos los miembros del grupo, por grande que éste sea
- Obtener las opiniones de todos los miembros en un tiempo muy breve
- Llevar a la toma de decisiones, obtener información o puntos de vista de gran número de personas acerca de un problema
- Desarrollar la capacidad de síntesis y de concentración
- Ayudar a superar las inhibiciones para hablar ante otros

DESARROLLO

1. Primer paso: el animador explica la técnica, formula la pregunta, da normas de cómo actuar en el subgrupo y controla el tiempo (avisa antes de que éste expire para que puedan hacer el resumen)
2. Segundo paso: cada subgrupo elige un coordinador y un secretario. Cada miembro expone su parecer , se discute brevemente y se hace la síntesis que el secretario escribe y todos aprueban.
3. Tercer paso: en el grupo grande los secretarios leen su informe sintetizado y escrito en una pizarra; todo el grupo se informa y se hace una síntesis final.

OBSERVACIONES PARA EL ANIMADOR

- Los subgrupos pueden ser de 4 ó 5 miembros, pero no más de 6
- Se puede ampliar un poco el tiempo de discusión en los subgrupos
- La pregunta o tema de la discusión debe quedar escrita en una pizarra a la vista de todos
- El director no debe hacer ninguna evaluación (ni siquiera indirecta) de las aportaciones de los subgrupos
- En lo posible la pregunta ha de ser de las que exige respuesta de "tipo sumatorio" y no de oposición (ej. "mencione causas de...")

BRAINSTORMING (LLUVIA DE IDEAS)

1. El animador escribe en la pizarra el nombre del tema que se va a tratar. Sentados en semicírculo frente a la pizarra, los participantes son invitados a escribir en la pizarra todo aquello que el tema suscite, sugiera o pase por la imaginación. Puede acercarse a escribir cuantas veces quieran. pero solo poniendo una palabra cada vez. Se solicita silencio y que se salga de uno en uno. El tiempo es de 10´
2. Según las mismas reglas anteriores y también durante 10" , los participantes pueden ir a la pizarra y trazar un raya detrás de aquella palabra con la que se sienten identificados o de acuerdo. Una misma palabra puede resultar subrayada dos o más veces por distintas personas.
3. Durante 10" los participantes pueden acercarse a la pizarra y tachar aquella palabra con la que no están de acuerdo o con la que por cualquier motivo no les va. Se sigue la mismas normas que en los tiempos anteriores.
4. Con la pizarra a la vista, diálogo general sobre la significación de las elecciones y los rechazos durante media hora.

2.-PARA FACILITAR LA PARTICIPACION EN GRANDES GRUPOS

REUNION DE CORRILLOS

Se trata de una técnica de trabajo para descomponer un grupo grande en unidades pequeñas, con el fin de facilitar la participación, el intercambio de opiniones y discusión.

Fue institucionalizado por Donald Phillips, con su famoso "6-6", seis personas conversando durante seis minutos sobre un tema dado de antemano.

En esencia consiste en dividir cualquier grupo numeroso en otros más pequeños- generalmente de cuatro a ocho miembros- en atmósfera informal, para el intercambio

Siendo sus características muy similares a las del PHILLIPS 6/6 indicaremos sólo algunas peculiaridades o notas de interés.

Objetivos: el principal objetivo es lograr una participación democrática en otros grupos numerosos.

Formación de grupos: Puede dejarse a la libre elección de los participantes , en casos determinados, cuando pueda ser conveniente el conocimiento o la afinidad entre los miembros de los grupos.

Número de miembros: No es necesario que-,como en el PHILLIPS 6/6 los miembros sean seis o que todos consten del mismo número. Basta que no sean menos de cuatro ni más de ocho.

Tiempo: La duración de las reuniones dependerá del tipo de tema a discutir o del trabajo a realizar. También de la medida del número de participantes por grupo.

Secretario: Tiene como misión hacer el resumen del grupo, para presentar al pleno o entregar al responsable del acto según los casos.

NOTA: Este método de REUNIONES DE CORRILLOS puede simultanearse con el de DIALOGOS SIMULTANEOS sirviendo de enlace entre este último y la Reunión Plenaria con la que concluye el Método de Corrillos. Para este caso puede usarse la adjunta ficha de trabajo, para facilitar el trabajo de sintetizar

LA PIRAMIDE

Objetivo:

- Ayudar a un grupo numeroso a trabajar de manera eficaz en un tiempo determinado.
- Fomentar la participación de todos los miembros del grupo

Número de participantes: a partir de 16

Materiales: ninguno

Duración: de una a dos horas

Desarrollo:

1.-Se indica la tarea a realizar en común

2.-El animador precisa el procedimiento a seguir:

- En un primer momento , cada participante elige una persona con la que comienza la tarea.
- Quince minutos después, los dos participantes, se unen con otra pareja para continuar la tarea
- Después de un tiempo de trabajo, cada grupo de cuatro se junto a otro con el que se sigue elaborando la tarea
- Ahora cada grupo elige uno o dos delegados según el número de grupos formados
- Los delegados deben terminar de elaborar la tarea encomendada. Se sitúan en medio de la sala, rodeados por el círculo del resto de participantes que les observan en silencio. se coloca una silla al lado de los delegados para ser ocupada por el participante que desee aportar algo a la discusión

3.-LA PARTICIPACION EN EL CONSEJO ESCOLAR

1.-¿POR QUÉ NORMAS SE RIGE UN ORGANO COLEGIADO COMO ES EL CONSEJO ESCOLAR?

La actuación del Consejo escolar se someterá a lo dispuesto en el Capítulo II del título primero de la Ley de Procedimiento Administrativo que dice:

"9.-En cada órgano colegiado el Presidente tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

10.1.-La convocatoria de los órganos colegiados corresponderá al Presidente y deberá ser acordada y notificada con una antelación de cuarenta y ocho horas, salvo los casos de urgencia y a la que acompañará el orden del día.

2.-El orden del día se fijará por el Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.

3.-No obstante, quedará válidamente constituido un órgano colegiado, aunque cuando no se hubiese cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

11.1.-El quorum para válida constitución del órgano colegiado será el de la mayoría absoluta de sus componentes.

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

12.1.-Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de asistentes y dirimirá los empates el voto del Presidente.

2.-No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

13.-1 Los órganos colegiados nombrarán de entre sus miembros un secretario.

2.-De cada sesión se levantará acta, que contendrá la indicación de las personas que hayan intervenido, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

3.-Las actas serán firmadas por el secretario con el visto bueno del Presidente, y se aprobarán en la misma o en posterior sesión.

14.1.-Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.

2.-Cuando voten en contra y hagan constar su motivada oposición, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los órganos colegiados que hayan de formular propuestas a otros de la Administración, los votos particulares de sus miembros se harán constar junto con la misma.

15.-En caso de ausencia o enfermedad y en general cuando concurra alguna causa justificada, el presidente u el secretario de los órganos colegiados de la Administración civil serán sustituidos respectivamente por el miembro o vocal más antiguo en el órgano colegiado y por el más moderno de tener igual antigüedad por el de más edad o el más joven, respectivamente.

EN RESUMEN

1.-El Presidente Convoca la reunión con al menos 48 horas de plazo.

2.-El Presidente elabora el orden del día.

3.-Los miembros pueden hacer sugerencias para la elaboración del orden del día.

4.-Las decisiones se toman por mayoría.

3.-LA PARTICIPACION EN EL CONSEJO ESCOLAR

2.-¿COMO HACE PROPUESTAS DE ORDEN DEL DIA?

PROBLEMA 1

Muchas veces puedes encontrarse que teniendo asuntos que aportar para que se traten en el orden del día, se te da cerrado, con la explicación de que no ha habido sugerencias. Te puedes ver con la limitación de acudir al clásico apartado de "Ruegos y Preguntas" con la improvisación que tiene o con las prisas consabidas con que se suelen tratar estos temas que se consideran en muchos casos de trámite.

QUE HACER

¿ Qué harías para resolver este problema?

Elige y discute:

- Abandonar la reunión y montar el número
- Mostrar tu desacuerdo con el procedimiento
- Proponer una resolución en el Consejo que imponga la práctica de que antes de elaborar definitivamente el orden del día se abra un corto periodo de consulta de manera que todos los participantes puedan aportar asuntos que tratar
- Repartir hojas al comienzo de la reunión del Consejo expresando tu aportación a añadir al orden del día.

En una breve discusión en grupos de 6, durante 6 minutos debéis llegar a un acuerdo sobre la solución adecuada.

PROBLEMA 2

A veces puedes encontrarte con un orden del día en el que se enuncian puntos cuya importancia no puedes calibrar sin la debida información. Del mismo modo no puedes elaborar un criterio a consultar con el resto de colectivo al que representas

¿QUE HARIAS EN ESTE CASO?

1. Decir que no puedes dar tu opinión si no existe más información.
2. Improvisar tu intervención según tus criterios.
3. Pedir una interrupción de la reunión para establecer postura con el resto de la representación de tu colectivo.
4. Conseguir que, junto con el Orden del día, se acompañe un resumen de la información necesaria para aportar puntos de vista y soluciones y definir el carácter de cada punto (Es una presentación , una información para decidir más tarde etc.)
5. Llevar la reunión a una nueva convocatoria para poder llevar a la misma tus aportaciones una vez preparadas y discutidas debidamente.

PROBLEMA 3

Una vez conseguida la posibilidad de incluir puntos en el orden del día con la debida antelación , nos encontramos con la dificultad de hacerlo de manera efectiva.

La primera cuestión es saber
La segunda se referirá a
La tercera hace referencia al

QUE temas incluir
CUANDO PRESENTARLO
COMO

3.-LA PARTICIPACION EN EL CONSEJO ESCOLAR

3.-QUE TEMAS INCLUIR EN EL ORDEN DEL DIA

Para ello debes de haber establecido ya el sistema de relación con las delegadas y delegados del curso, con objeto de captar , detectar los problemas más importantes que pueden ser tratados como puntos con entidad propia y no solamente como RUEGOS Y PREGUNTAS

¿Cómo lo harías?

Para ello te proponemos que hagamos un ejercicio de "tormenta cerebral" que es un ejercicio de creatividad enunciando las dificultades , problemas a solucionar...

- 1ª fase: Los/as representantes van enumerando todo tipo de cuestiones a plantear. Las muy importantes , las menos importantes, las triviales, las informativas etc.
- 2ª fase.-Una vez pasado un tiempo prudencial y escritas en una pizarra todas las propuestas , tratáis de agruparlas por grupos de importancia.
- 3ª fase.-Después de hecha la primera clasificación podéis hacer una planilla de estas características.

	Inaplazables	Se puede negociar	A largo plazo
MUY IMPORTANTES			
IMPORTANTES			
SIGNIFICATIVAS PERO NO DEMASIADO IMPORTANTES			
INSIGNIFICANTES			
BOBADAS VARIAS			

Una vez hecho este proceso definir las cuestiones a incluir. También es importante el CUANDO. Es bueno establecer unos plazos para presentar propuestas y ajustarse a ellos.

4.-¿COMO PRESENTAR PUNTOS EN EL ORDEN DEL DIA?

Es importante poner en el lugar de los demás participantes, de manera que se enuncie el orden del día y se aporte información complementaria así como propuestas de resolución.. Con la planilla anterior podríamos hacer un ejercicio de entrenamiento que consiste en hacer una propuesta concreta:

PROPUESTA DE INCLUSION EN EL ORDEN DEL DIA DEL PUNTO: (en qué lugar)
BREVE JUSTIFICACION (no más de 5 líneas)
INFORMACION COMPLEMENTARIA (breve también)
PROPUESTAS DE RESOLUCION (negociables)
(Conviene tener una "agenda secreta" de propuestas alternativas para ir las negociando en el debate)

3.-LA PARTICIPACION EN EL CONSEJO ESCOLAR

5.-¿COMO SE PREPARA UNA REUNION DEL CONSEJO ESCOLAR?

Una vez que tenemos en nuestras manos el ORDEN DEL DIA es imprescindible ponerse manos a la obra para estudiarlo y establecer criterio.

Para no embarullarnos debemos tener un criterio. Para ello es imprescindible establecer prioridades:

1. ¿Qué objetivos se ha planteado o se puede plantear la representación de tu colectivo?
2. ¿Qué orden de jerarquía tienen estos objetivos?
3. ¿Reestructurar el orden del día de cara a los objetivos que nos hemos planteado para el curso
4. Empezar a trabajar en conjunto o en comisión para desarrollar un estudio más en profundidad y facilitar a la representación de tu colectivo la toma de decisiones en cuanto a puntos defender.

6.-PARA TRABAJAR LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA Y APORTAR PUNTOS DE VISTA Y PROPUESTAS DE RESOLUCION

1.-Analizar cada punto y cada propuesta

- 1.1.-¿Necesitáis más información?
- 1.2.-¿Quién la puede facilitar?
- 1.3.-¿Quién se encarga de conseguirla?
- 1.4.-En cuánto tiempo

2.-Cada uno da su punto de vista sobre cada punto e indica qué piensa.

3.-Anotad los puntos de coincidencia.

4.-Haced una lista de los puntos de discrepancia. Definirlos claramente y obtener el acuerdo de los puntos en conflicto.

5.-Resumir las discrepancias y seguir explorando los distintos puntos de vista.

6.-Elaborar propuestas alternativas en los puntos de desacuerdo con el texto inicial, o en los desacuerdos entre el grupo.

7.-Listado de propuestas alternativas y su justificación.

8.-Elegir las mejores a poder ser por consenso o por votación.

9.-Aclarar su cada representante va a llevar una postura distinta o una postura acordada.

10.-Establecer las bases para la negociación con los otros estamentos.

11.-Elaborar un pequeño informe de cada punto para ir con las ideas y los argumentos claros a la sesión

- a) Enunciado del punto
- b) Propuestas de resolución oficiales
- c) Acuerdo, discrepancia, matización o propuesta alternativa
- d) Argumentos que justifican una u otra propuesta
- e) Alternativa clara y concisa. Elaborada a poder ser por escrito para entregar a cada participante en el Consejo
- f) Agenda secreta con propuestas negociables.

3.-LA PARTICIPACION EN EL CONSEJO ESCOLAR

7.-COMO HACER PROPUESTAS

Antes de hacer propuestas

- Aclararse sobre lo que se quiere proponer
- Expresar de forma clara y concisa la propuesta
- Tener preparada la argumentación que sostenga la propuesta
- Presentar las propuestas por escrito
- Analizar, poniéndose en el lugar de los demás participantes en el Consejo las pegas y dificultades que se van a poner
- Preparar contra-argumentaciones y documentación complementaria
- Tener preparadas propuestas alternativas negociables en base a máximos y mínimos.
- Tener diseñada la estrategia de la reunión:
 - Si se van a pedir "recesos"
 - Si se va a pedir posponer el punto
 - Si se va a renunciar a él

UN MODELO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS

PROPUESTA QUE PRESENTA AL CONSEJO ESCOLAR EL REPRESENTANTE DEL COLECTIVO DE

D./DÑA.

TEMA:

ENUNCIADO DE LA PROPUESTA

BREVE JUSTIFICACION

Fecha y firma de los/las firmantes

8.-AGENDA SECRETA

Ya hemos hablado anteriormente de esto. Se trata de la documentación complementaria, argumentaciones, alternativas, datos, propuestas de mínimos, de negociación, argumentos, alternativos a las dificultades que pueden poner otros miembros del Consejo etc.

Puede tener este guión:

1. Argumentaciones a favor de la propuesta (basada en datos y opiniones)
2. Listado de posibles pegas y dificultades que pueden poner los demás
3. Contra-argumentaciones posibles a las pegas y resolución de las dificultades de manera argumentada.
4. Abanico de posibilidades de negociación.
5. Propuestas alternativas basadas en lo que se puede conseguir, en los mínimos etc.
6. Estrategia de la reunión:
 - Posibilidades de pedir un receso para comentar con los otros representantes del colectivo al que represento
 - Cuando pedir una nueva reunión para tratar este punto con nuevas alternativas
 - Otras cuestiones de interés
 - Necesidad de un asesoramiento legal etc.
 - Necesidad de evacuar consultas a especialistas.

3.-LA PARTICIPACION EN EL CONSEJO ESCOLAR

9.-COMO PRESENTAR ESCRITOS

Debes saber que los organismos oficiales funciona con una gran carga de papeles. Todo debe constar por escrito, debidamente registrado. Por ello es imprescindible que, aunque no te guste, te avengas a presentar tus solicitudes y comunicaciones por escrito.

Puede que al principio te cueste un poco. Luego te acostumbrarás y comprobarás las ventajas de hacerlo así:

ALGUNAS SUGERENCIAS

1. Los escritos se presentan a máquina a doble espacio.
2. De cada escrito se hace una o dos copias.
3. 3.-Los escritos se deben registrar y disponer el sello de entrada que es una garantía de que se ha recibido y que se ha recibido en el plazo previsto. El disponer de la copia sellada y fechada puede serte útil en caso de tener que hacer alguna reclamación o de que se haya perdido el documento. Conviene que guardes las copias en un archivo con objeto de disponer de él cuando lo necesites.
4. Los escritos deben ser claros, concisos. Ah y bien presentados, sin faltas, con márgenes etc.

TIPOS DE ESCRITOS

En general podemos distinguir dos tipos de escritos:

- 1.-SOLICITUD (INSTANCIA)
- 2.-COMUNICACION (OFICIO)

Existen algunas fórmulas prefijadas, aunque estas cuestiones se han simplificado mucho.

Aquí tienes dos ejemplos. Uno de "Solicitud" y otro de "Comunicación". Sobre esta base puedes hacer las modificaciones que gustes.

SOLICITUD

(Nombre).....representante del
ctivo de en el Consejo escolar del Centro
EXPONE: (Breve argumentación por la que vas la solicitar lo que solicitas)
SOLICITA:(Breve y concisa exposición de aquello que solicitas)
En a de de
Firma
Sr/Sra. Presidente(/a del Consejo Escolar de

OFICIO

Por la presente le (Comunico, adjunto, informo etc...)

Lo que pongo en su conocimiento (adjunto, infor...) para los efectos oportunos.

.....En a de de 200_

Sr/SRra Presidente/a (Director, Secretario etc.) del Centro ..

3.-LA PARTICIPACION EN EL CONSEJO ESCOLAR

10.-COMO HACER ENMIENDAS A PROPUESTAS DE OTROS REPRESENTANTES DENTRO DEL CONSEJO

Es frecuente y recomendable cuando se participa en organismos plurales donde hay diversidad de intereses, de procedencia, y de sensibilidades el trabajar con "documentos de discusión" encomendados a comisiones o especialistas.

Así puede ocurrir en los Planes Anuales, Proyecto Educativo, Proyecto Curricular etc.

Debe saberse que estos "documento-base" son borradores sobre los que se discute y se corrige.

Para que las discusiones no sean estériles conviene que el documento no sea demasiado extenso y a la vez sea conciso. Y que las enmiendas puedan organizarse en torno también a escritos. Esto ahorra tiempo, racionaliza la discusión, evita debates interminables y desesperantes.

ALGUNOS TIPOS DE ENMIENDAS

1.-ENMIENDAS A LA TOTALIDAD (del documento de una sección o capítulo)

Normalmente cuando presentas una Enmienda a la totalidad debes presentar un texto alternativo que lo sustituya.

2.-ENMIENDAS DE ADICION (algo que quieres añadir)

Es un texto que añades a un párrafo , a un capítulo o es la introducción de un capítulo nuevo. Debes tenerlo redactado.

3.-ENMIENDAS DE SUPRESION (algo que quieras suprimir)

Es la propuesta de supresión de un capítulo, un párrafo, una línea o expresión, una palabra.

4.-ENMIENDA TRANSACCIONAL es algo que consensuas con el equipo, un texto alternativo que recoja el fruto de una discusión donde se expresa distintas posturas.

Es fruto del consenso donde se presenta un texto que recoja las distintas sensibilidades tanto de la comisión redactora como de los enmendantes.

Normalmente se presentan luego a votación cada enmienda y el texto en su globalidad.

UN GUION PARA ESCRIBIR Y PRESENTAR LAS ENMIENDAS

Si el texto a enmendar es de envergadura (Por ejemplo un Reglamento de Régimen Interior) conviene tener preparadas formularios adecuados para que al rellenar los papeles no lleve demasiado tiempo

Enmendante(Nombre) en representación de

TIPO DE ENMIENDA:

A LA TOTALIDAD

DE ADICION

DE SUPRESION

DE SUSTITUCION

Identificación del texto a enmendar:

Pag:

Párrafo

Línea

Donde dice:

Sustituir(Añadir, Suprimir...)

Justificación de la enmienda

(Debes resumir los motivos aunque tengas preparada una argumentación más amplia y documentada)

Fecha

Firma del enmendante

3.-LA PARTICIPACION EN EL CONSEJO ESCOLAR

11.-COMO NEGOCIAR PROPUESTAS, COMO Y CUANDO BUSCAR ALIANZAS Y "HACER PASILLOS"

Si funcionamos de manera formal, con un orden del día presentado con la debida antelación y con documentación adicional e información complementaria seguramente será preciso negociar el acuerdo antes de la reunión. Es posible que haya que establecer alianzas para conseguir determinados objetivos, tanto por parte de los otros estamentos como del alumnado.

Aquí no queda otro remedio que negociar y no repetir interminables diálogos "para besugos" cada uno firme en sus posiciones y sin nada que hacer sino otra cosa que votar.

El Consejo Escolar mostraría una gran madurez si la mayoría de sus acuerdos se toman por consenso. No siempre es posible. Entonces se acude a la votación que dilucida una cuestión y la zanja. Pero estas cuestiones, así planteadas, como rutina solo se zanan provisionalmente. Volverán a salir. Por ello conviene llegar a acuerdos.

COMO LLEGAR AL CONSENSO

Debemos seguir una sistemática

1.-ESTABLECER LOS PUNTOS DE ACUERDO (Sobre estos no hay que discutir. Se dan por zanjados)

2.-ESTABLECER LOS PUNTOS DE DESACUERDO.

- 2.1.-Desacuerdos en la forma
- 2.2.-Desacuerdos en el fondo.

Si es desacuerdo es en la forma: Se llega a un texto alternativo que recoja los distintos matices si ello no modifica el fondo.

Si el desacuerdo es en el fondo:

Es preciso iniciar un proceso de desbrozamiento de las dificultades:

- a) Fijar las posturas
- b)Hacer concesiones de tanteo con ofertas de tanteo
- c)Determinar las aproximaciones de posturas flexibles
- d)Escribir nuevos textos que definan las aproximaciones

Para esta última fase es necesario determinar aquello que es innegociable , aquello que es flexiblemente negociable y aquello que puede obviarse.

Llevar a consulta de los distintos estamentos las distintas posturas y pedir su punto de vista.

Llevar a votación del Consejo las distintas posturas reducidas al mínimo de discrepancia , en la medida de lo posible.

Y LOS PASILLOS

Es una posibilidad existente cuando las fuerzas están equilibradas o necesitamos apoyos de otros estamentos.

A veces por no haber hablado antes de las reuniones lo suficiente, éstas se hacen interminables. Es conveniente calcular ante determinadas propuestas (sobre todo si las consideramos importantes) conocer si podemos contar con éste o con aquel estamento, con aquel otro/a representante.

-¿Nos apoyarías en esta propuesta?

Una explicación clara y concisa de la propuesta, los motivos y las argumentaciones, puede clarificar mucho la postura del o la posible aliada Igual es posible ,matizar y transaccionar textos, para lo cual se puede seguir el procedimiento ya expuesto anteriormente.

3.-LA PARTICIPACION EN EL CONSEJO ESCOLAR

12.-COMO CONSULTAR CON LAS COMPAÑERAS Y COMPAÑERO

Aunque ya hemos ofrecido algunas ideas sobre como recoger información ,opiniones etc. ahora vamos a hacer referencia a la consulta a nivel de centro escolar en función de la representación que ostentamos.

Conviene en primer lugar disponer de una red suficiente de apoyos sustentado en torno al delegado o Delegada de cada curso.

El Consejo de Delegados y Delegadas puede ser un primer apoyo y fundamental para nuestro trabajo en el Consejo escolar. Pero no sería suficiente si éstos o éstas no contasen con el resto del alumnado. Por ello es conveniente establecer una red de comunicación que sea potente y no tenga agujeros. Tambien es de gran interés disponer del Apoyo de una Asociación ya sea de Padres o de Estudiantes segun el caso.

TRES SON LAS HERRAMIENTAS A UTILIZAR

- LA LLUVIA DE IDEAS POR TARJETAS
- LA ENCUESTA
- EL DEBATE CON PROPUESTAS DE VOTACION

LA LLUVIA DE IDEAS

I.-MATERIALES

Papeles pequeños, lápices, cinta adhesiva

II.-DESARROLLO

Se hace una pregunta clara, donde se exprese el objetivo que se persigue. La pregunta debe permitir que los participantes puedan responder a partir de su realidad, de su experiencia.

Cada propuesta se escribe en una tarjeta
Las tarjetas pueden elaborarse de forma individual o en grupos. Cada participante lee su tarjeta y luego se van pegando en forma ordenada en un papel.

Forma de clasificar las tarjetas

Se van colocando juntas todas las que salgan sobre el mismo tema o aspecto
Se buscan temas comunes

Por ejemplo, ante la pregunta de cuáles son los problemas que tiene nuestro instituto, las tarjetas se pueden clasificar en torno a los distintos temas:

Instalaciones
Profesorado
La calidad de la enseñanza
La disciplina
El fracaso
La desmotivación
La desorganización

Pueden realizarse cuantas columnas se cree conveniente

Una vez hechas las columnas y analizadas, puede realizarse una votación por columna para establecer el orden de importancia que el grupo se da a cada uno de los aspectos del tema que se está tratando.

Lo importante es esta técnica es el ordenamiento que se va haciendo en las tarjetas para que al final se tenga una visión clara de lo que el grupo piensa, quedando gráficamente expresando en qué aspectos se concentra la mayor cantidad de ideas del grupo.

Esta técnica se puede utilizar

- a) Para realizar un diagnóstico sobre lo que el grupo conoce o piensa de una tema particular que se discutirá y profundizará en la discusión de forma colectiva
- b) Para elaborar las conclusiones sobre un tema que se haya discutido
- c) Para planificar acciones concretas
- d) Para evaluar trabajos realizados

Cuando hay varios aspectos es importante que la lluvia de ideas se vaya realizando por partes: los logros, las dificultades, las propuestas etc.

Es útil una breve lluvia de ideas cuando se trabaja en pequeños grupos, preparando un tema que se va a presentar a plenario.

3.-LA PARTICIPACION EN EL CONSEJO ESCOLAR

LA ENCUESTA

Ante una serie de temas previamente se han estudiado diversas alternativas y queremos saber la opinión de un grupo de un centro

Procedimiento

- a) se anuncia la pregunta o preguntas de forma clara, breve y concisa
- b) se presentan distintas alternativas (4 ó 5)_
- c) quien contesta debe marcar con una cruz, la respuesta elegida
- d) puede dejarse una dos líneas para recoger propuestas libres

Otro tipo de encuestas puede ser el "referendum"

- se enuncia un pregunta
- se elabora una papeleta
- se establece un censo y la mesa que va a contabilizar
- es preciso que se difunda la necesidad de participar y dar posibilidades de debates en las clases
- debe hacerse con tiempo suficiente
- debe emplearse ante temas de gran trascendencia del centro y no abusar de él.

DEBATE ABIERTO CON VOTACION POSTERIOR

Ante un tema polémico en el centro se establecen defensores de distintas posturas y se abre un debate con propuestas concretas

Primero se establece la mesa de discusión y el moderador o moderadora.

Conviene que las posturas sean suficientemente diversas para poder discernir unas de otras. Al final cada miembros de la mesa expone su propuesta o propuesta concretas.

Al final pueden intervenir los asistentes a la sesión presentando sus propias propuestas

El Moderador recoge todas las propuestas y propone una votación para llevar al Consejo.

La votación puede hacerse a mano alzada (para ello cada fila de asistentes debe tener un contador)

También puede hacerse con papeleta

-

3.-LA PARTICIPACION EN EL CONSEJO ESCOLAR

13.-COMO COMUNICAR A LOS DEMAS LAS DECISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El problema de la comunicación de los representantes en un Consejo Escolar y en cualquier otro órgano, es que aquellos a quienes se representa tengan la debida información.

Si hablamos de recoger la opinión antes, también es importante informar después de lo ocurrido y las conclusiones a las que se ha llegado.

En estas cuestiones corremos el peligro de ser muy "panfletarios/as" y que nuestros representados pasen de nosotros.

Por ello debemos huir de adoctrinar a la gente e informar con valoraciones breves y concisas.

Tres sistemas entre otros:

- La Asamblea (las asambleas de clase)
- La hoja volandera
- El afiche o mural

Las tres deben tener el mismo esquema aunque las técnicas sean diversas

- Puntos del día del Consejo Escolar
- La postura que nosotros llevábamos ante los diversos puntos
- Las conclusiones a las que se ha llegado
- Valoraciones sobre el desarrollo
- Cuestiones pendientes que quedan sin resolver.

Tanto la hoja volandera (Folio u octavilla) como el mural deben presentar debidamente enmaquetado y resumidos nuestros puntos.

En la asamblea deben manifestarse de forma breve y una vez informados al publico, abrir un turno de preguntas que deben contestar los miembros del Consejo.

No conviene abusar del recurso a la Asamblea, porque la gente se suele "turrar" bastante si no está bien organizada y los temas no son de interés general.

INTRUMENTOS DE COMUNICACION

Unos adecuados instrumentos de comunicación a disposición de la participación, amplían las perspectivas de que ésta sea más activa y que el alumnado se encuentre más informado y motivado a dar el apoyo necesario para que la representación que tienen en el Consejo se encuentre suficientemente apoyada y en sintonía con los intereses de los representados.

Varios son los instrumentos a disposición y otros juicios que se puede inventar:

- 1.-El periódico escolar
- 2.-El periódico mural o murales informativos
- 3.-El periódico hablado y /o radio escolar
- 4.-Las hojas volanderas

Aquí te ofrecemos algunas sugerencias para todas ellas

3.-LA PARTICIPACION EN EL CONSEJO ESCOLAR

14.-LA REDACCION DE UN PERIODICO ESCOLAR (Rosa Cal)

1.-Recoger noticias

2.-Enjuiciar, comentar, completar las noticias y añadir entrevistas

La forma de dar la noticia tiene también su importancia. Existen varios géneros periodísticos que sirven para realizar el valor de una noticia, hacerla más atractiva e interesante para el lector o para descubrir "quién" o "qué" se encuentra detrás de una noticia

-El editorial enjuicia las noticias. Elegís un tema, lo exponéis y enjuiciáis desde vuestro punto de vista. debe reflejar la opinión de todo el colectivo responsable del periódico

-El reportaje completa la noticia. Os desplazáis al lugar del suceso, hacéis fotografías o indagáis entrevistando a todas las partes relacionadas con el asunto.

-La crónica comenta la noticia. Un alumno que presencia un acontecimiento lo cuenta a todos los lectores

-La entrevista busca novedades y presenta personajes. Conversáis amigablemente con personajes que tengan algo que decir del mundo de la política, las artes , las letras o de sus propias experiencias

3.-Otras páginas

En los periódicos encontrareis también otras páginas de pasatiempos ,humor y colaboraciones de tipo literario y científico

El artículo. Es una redacción de un folio, por ejemplo, sobre u tema de actualidad o de importancia para vuestro mundo. recoge la opinión de la persona que lo escribe y, por lo tanto, debe firmarse al contrario de lo que sucede con el editorial.

-Los pasatiempos. Vosotros mismos debéis inventaros crucigramas, sopa de letras, siluetas punteadas, completar poemas o descubrir personajes . Deberían incluso, crear nuevos tipos de pasatiempos.

-El humor. Los mejores chistes son los gráficos (con dibujos) y los de poco texto. Pueden ir intercalados en los espacio en blanco sobrantes.

-Paginas literarias. Como máximo en dos folios publicáis los trabajos literarios elegidos entre los miles que tenéis. Ya lo habéis leído "Solo dos páginas"

3.-LA PARTICIPACION EN EL CONSEJO ESCOLAR

ESPACIOS PERIODISTICOS: REDACCION Y TALLER

REDACCIÓN

La información hay que saber presentarla si queremos atraer la atención de los lectores. Ahora nos vamos a fijar en el continente, en la redacción y la edición de las páginas

1.-Recogida de información

Deberíais recoger la información de las siguientes fuentes:

- La vida del propio colegio
- Acontecimientos del pueblo o ciudad
- Noticias que hayáis leído en los diarios
- Artículos de revistas
- Curiosidades escuchadas por la radio
- Si os ponéis ante la televisión , con lápiz y papel también podéis copiar alguna información importante
- Realizar entrevistas y tomar notas
- Tened vuestra cámara fotográfica a punto y aprender a ver los acontecimientos
- Leed los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y demás instituciones administrativas culturales o recreativas

2.-Debéis seleccionar

- Lo más trascendente
- Lo que implica a la colectividad
- Lo más próximo
- Aquello de interés para niños y jóvenes
- Lo importante para la educación y el colegio
- Las informaciones más actuales e inmediatas , o todo lo que no puede esperar porque perdería su importancia
- Las noticias más completas

3.-Redactar

Una vez seleccionado el material que vamos a incluir en ese número de periódico debéis darle una forma correcta. Es el momento de ponerse a redactar con claridad, sencillez, limpieza, sin faltas de ortografía y con frases cortas. No olvidéis que entre las páginas del periódico deben aparecer noticias , editorial, crónicas, reportaje, entrevista, artículos, humor, pasatiempos, un página literaria.

4.-Buscar Ilustraciones.

Debéis procurar acompañar los textos con todo tipo de ilustraciones, a poder ser información gráfica que ayuda a comprender mejor lo que se dice en la letra impresa. Pueden ser: fotografías , planos, mapas, dibujos propios, recortes de revistas, gráficos , esquemas , diagramas, cuadros sinópticos

3.-LA PARTICIPACION EN EL CONSEJO ESCOLAR

TALLER

Hasta ahora sólo tenéis un motón de cuartillas por separado, el paso siguiente es darles forma de periódico.

1.-Diagramación/maquetar

Consiste en repartir o diseñar cada página para que el texto y las ilustraciones presenten un aspecto atrayente y faciliten la comprensión.

2.-Composición de cada información

En los talleres de los periódicos comerciales se compone cada información por separado. O sea, se lleva el folio y las ilustraciones al componedor , quien sigue las indicaciones que le señalan para poner un tipo de letra más grande o más pequeña según convenga. Alguno de vosotros tendrá que sumir esta tarea

3.-Montaje

Siguiendo el dibujo hecho por el maquetista se "montan" o distribuyen las páginas.

4.-Impresión/Reproducción

Vosotros hacéis copias de vuestro periódico original a multicopista fotocopia con folios normales.

En las empresas periodísticas los ejemplares se imprimen en rotativas.

3.-LA PARTICIPACION EN EL CONSEJO ESCOLAR

15.-EL PERIODICO MURAL O MURALES INFORMATIVOS

El Periódico Mural es algo distinto que el tablón de anuncios que poca gente lee. Un buen periódico mural , un periódico mural especialmente diseñado y concebido para un centro escolar puede suplir magníficamente el Periódico Escolar tirado a offset, multicopista o fotocopia.

En ocasiones puede ocurrir que con el periódico mural se pretenda "decorar" tabloncillos de avisos y otros espacios en blanco que quedan en algún rincón del centro. Esto no debe ocurrir nunca, porque el periódico mural, como tal, tiene un lugar obligado en el centro y su finalidad está plenamente justificada como periódico eminentemente gráfico y no como cartelón decorativo.

El periódico mural, colocado en lugar destacado del centro se ve más que el periódico escolar de carácter volante. Por eso la confección tiene que ser audaz, más llamativa. Y para eso se emplean diversos tipos de letra mayor, dibujos también grandes. No es el periódico mural una nueva comunicación burocrática. Otra cuestión son los tabloncillos de avisos, los carteles, los horarios etc.

¿Cómo se hace el periódico mural?

1. El mural tiene que ser un toque de atención sugestiva
2. El texto debe ser mínimo
3. La letra de tipo grande y perfectamente legible a distancia.
4. Por lo general el periódico mural expresa, interpreta o señala fundamentalmente por medio del dibujo, informaciones que es necesario resaltar para atraer sobre ellas el interés del lector o lectora.
5. Debe ser de aparición regular y puede aparecer número extraordinario con motivo de reuniones del Consejo etc.
6. Puede incluso existir un periódico mural de varias hojas o de hojas intercambiables.
7. Existe también el periódico mural realizado con recortes de prensa debidamente ampliados en la fotocopidora.

Confección

La dirección del periódico mural es aconsejable que cuente con un buen equipo de dibujantes

Su realización puede verificarse de dos formas

- a) Teniendo el encargado de hacer el periódico mural un cuadro de colaboradores fijos
- b) Correspondiendo rotativamente a la realización de los números del mural, a cada curso o grupos de alumnos y alumnas comprometidos al efecto.

Material

El periódico mural, como ya se ha dicho ha de ser pleno de colorido, de una vistosidad y claridad atractivas

Por ello ha de confeccionarse utilizando pinturas acuarelas, tintas de diferentes colores, dacs, marking, realizándose sobre un buen papel o cartulina.

Así pues el material necesario para confeccionar un periódico mural se reduce a papel, pinceles, plumas de rotular, tintas o pinturas, tempera, pastel, tintas de acuarela, guache, tizas y otras técnicas y materiales.

No se debe utilizar la escritura a máquina sin ampliarla debidamente con la fotocopidora. O si se hace el texto por ordenador escogeré tipos grandes de fácil lectura.

3.-LA PARTICIPACION EN EL CONSEJO ESCOLAR

Formato

El éxito del periodo mural radica en que por su buena distribución de dibujos, textos y titulares colorido y buenas composición del formato, llama poderosamente la atención y atraiga hacia él a los lectores y lectoras.

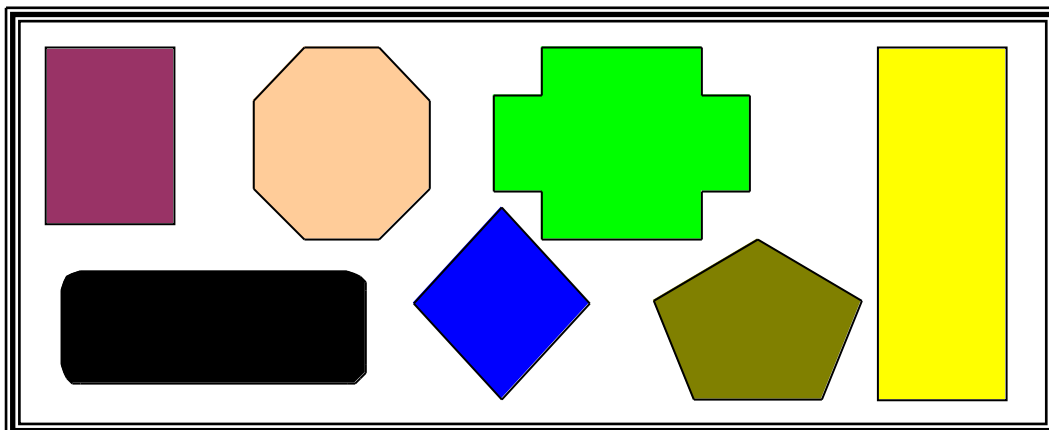
Debe llevar siempre un dibujo central grande a todo color, referente al motivo que el periódico mural está dedicado., profusión de textos y entrefiletos- que no hay que confundir con excesiva cantidad de los mismos- realizándolos con diferentes tipos de letra y color. Los textos , repetimos, han de ser breves y realizados a mano o impreso con letra grande y clara.

Hay que usar de las maravillosas posibilidades que nos ofrecen los ordenadores y las impresoras tanto matriciales como lasser como de chorro de tinta. El periódico mural debe realizarse sobre uno solo pliego grande de papel. No excediendo éste de dos metros de longitud y teniendo un mínimo de un metro.

Se situará sobre un tablero situándolo en lugar preferente con buena visibilidad tanto de luz natura como artificial.

10 CONSEJOS UTILES PARA EL USO DEL TABLON DE ANUNCIOS

- 1.-Cada Colectivo debe nombrar un responsable o responsables de información que serán los encargados de Tablón de anuncios
- 2.-Un Tablón de Anuncios debe estar en lugar visible y frecuentado por los alumnos
- 3.-Es conveniente hacer secciones que dividen el Tablón de Anuncios, Como referencia sirvan estos ejemplos:
 - Sección de convocatorias: Becas, concursos etc.
 - sección de informaciones del centro
 - Sección de Informaciones académicas de interés: estudios posteriores, convalidaciones, condiciones de acceso a otros centros etc.
 - Noticias culturales, deportivas, festivas etc.
 - Otras
- 4.-Un tablón de anuncios demasiado recargado dispersa la atención
- 5.-Las informaciones deben colocare en el Tablón de forma dosificada
- 6.-Cada información debe permanecer expuesta el tiempo necesario para su difusión
- 7.-Los alumnos pasan muchos de los tablonos de anuncios con informaciones viejas, expuestas durante mucho tiempo
- 8.-Si se dispone de bastante información, es conveniente que con la mayor frecuencia posible, aparezca "algo nuevo" en el Tablón de Anuncios., Así se crea el habito de darse una vuelta por el tablón.
- 9.-En la cabecera de cada información debe aparecer la fecha en que ha sido expuesta en el Tablón de Anuncios y a quien va destinada
- 10.-Al pie de cada información debe reseñarse la fuente donde ha sido obtenida:



3.-LA PARTICIPACION EN EL CONSEJO ESCOLAR

16.-LA HOJA VOLANDERA

Como su nombre indica es un folio (o DINA 4) que sirve para informar.

Para que sea legible es imprescindible que no dé excesiva información y atraiga su lectura

Para ello algunos consejos de interés:

1. Las hojas sueltas deben guardar debidamente los márgenes tanto en el sentido horizontal como en el vertical.
2. Debe haber dibujos o esquemas bien colocados
3. Entrefiletos que resalten puntos de la información
4. Rótulos con letra grande y legible
5. Poca información, limitándose a la más importante

17.-LA REVISTA HABLADA O PROGRAMA DE RADIO

La información hablada o el periodismo hablado desarrollado por jóvenes y para jóvenes , si está bien hecho puede convertirse en un magnifico vehículo de orientación y de información.

¿Como debe hacerse una revista hablada, un periódico hablado?

Vamos por partes. Hay que considerar el formato (las paginas) que se traducen automáticamente en X número de porciones de tiempo. Después vamos a considerar el posible original que debe entrar en el numero que deseamos presentar delante de la audiencia, ordenaremos este material informativo. Busquemos entre todo algo que tenga garra y presente recursos suficientes para captar la atención; encomendemos la realización de cada página- tiempo a un equipo; encarguemos la presentación de cubiertas a un mantenedor; encarguemos el montaje musical a un equipo adecuado y tenemos la estructura del programa de la revista hablada.

Por otra parte la Revista hablada, en salón de actos, a través de la radio escolar o del pueblo, o a través de un circuito cerrado de TV o de un programa de TV grabado previamente, puede consistir en :

1. Portada (presentación del número)
2. Sumario(se dice lo que tendrá la oportunidad de oír y ver el publico mientras se desarrolla el programa)
3. Editorial (realizado por la dirección del periódico. Interesa tener en cuenta la claridad , oportunidad y brevedad de esta sección)
4. Entrevistas (se sitúa a la persona que se quiere entrevistas delante de todos)
5. Reportajes
6. Música
7. Comentario (Sobre cualquier aspecto de la vida del centro, de la reunión del consejo escolar, de las preocupaciones de los y las estudiantes)
8. Pagina especial (Espacio de actualidad)
9. Pagina de participación, y cartas al director
10. Humor
11. Despedida y cierre.

4.-ASOCIARSE PARA LA PARTICIPACION

La participación de los agentes que intervienen en el proceso educativo, no debe ser solo un deseo, sino que requiere una organización que posibilite el que los ciudadanos y ciudadanas se organicen, se agrupen, aúnen sus voluntades con el propósito de mejorar la educación.

Esta necesidad de agruparse, de asociarse, se constata en todos los estamentos de la comunidad educativa, pero si bien determinados grupos intervinientes tienen sus propias estructuras, como son los Claustros, los Sindicatos de Enseñantes etc, los padres, madres y alumnos requieren crear sus propios cauces de organización para articular su aportación al buen funcionamiento ya sea de los centros escolares, como del sistema educativo en general.

Así las asociaciones tanto de estudiantes como de padres y madres tienen una intencionalidad de ayuda mutua, de acogida de aquellos y aquellas que deseen organizarse, facilitar información etc.

Desde un marco asociativo caben varias funciones a cumplir por los movimientos asociativos. Por una parte se encuentra el proceso de "control", "denuncia", "participación activa" y "reivindicación" como elementos que justifican, en torno a los derechos de la ciudadanía, la constitución de Asociaciones como vehículos adecuados e indispensables para hacer realmente efectiva la posibilidad reconocida y deseada por todos y todas de la participación.

En el campo de la educación no es posible un ejercicio avanzado de los derechos a la educación y a la corresponsabilidad en la misma del profesorado, los padres, madres y los propios alumnos y alumnas, si estos estamentos no disponen de los recursos organizativos apropiados para el desempeño de sus funciones en los centros escolares.

Esta forma de organización tiene su expresión en las Asociaciones de padres y madres y en las Asociaciones de Estudiantes.

4.-ASOCIARSE PARA LA PARTICIPACION

ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE EUSKADI

(El DECRETO 66/1987 , de 10 de febrero, regula las Asociaciones de Padres de Alumnos de la Comunidad Autónoma de Euskadi (BOPV, nro. 69, de 7 de abril de 1987)

FINES:

- Orientar, estimular y asistir a los padres en todo lo relacionado con la educación de sus hijos o pupilos
- Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes
- Promover la participación de los padres de alumnos en la gestión del centro.
- Organización de actividades formativas complementarias en beneficio de padres y alumno.

LEGISLACION APLICABLE:

La general sobre asociaciones en aquellos aspectos no contenidos en el Decreto

MODO DE CONSTITUCION

- Acuerdo de tres o más padres o tutores de alumnos de un mismo centro docente, expresado en un acta firmada por todos los asistentes, de crear una Asociación para la consecución de los fines arriba indicados.

LOS ESTATUTOS

Contendrán como mínimo:

- denominación de la Asociación.
- fines de la asociación
- domicilio, que podrá ser el centro docente
- órganos de gobierno, que deberán ser democráticos
- procedimiento para la adquisición y pérdida de la condición de asociado.
- derechos y deberes de los asociados
- patrimonio fundacional y régimen presupuestario
- régimen de modificación de estatutos
- supuestos de disolución y aplicación que haya de darse al patrimonio de la asociación.

REGISTRO DE LA ASOCIACION

- La solicitud de inscripción junto con el acta constitutiva y los Estatutos de la Asociación podrán presentarse bien en las Delegaciones Territoriales del Registro General de Asociaciones o bien en las Delegaciones Territoriales del Departamento de Educación Universidades e Investigación

DERECHOS DE LAS ASOCIACIONES

- A utilizar los locales e instalaciones de los centros docentes siempre que no interfieran en el desenvolvimiento normal del centro escolar
- Los Directores de los centros facilitarán los locales necesarios previa comunicación por parte de la Asociación de la necesidad de utilización de los mismos

DE LAS ACTIVIDADES

- Las actividades de la asociación se desarrollarán sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas los Órganos de Gobierno de los centros. -Se informará al Consejo Escolar del centro
- Si las actividades se destinan a los alumnos podrán tomar parte en ellas la totalidad de los mismos

FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES

- Podrán constituirse Federaciones y Confederaciones de asociaciones previo acuerdo de tres o más de ellas

EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y LAS ASOCIACIONES

- El Departamento de Educación , Universidades e Investigación fomentará las actividades de las Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de Padres inscritas en el registro.

4.-ASOCIARSE PARA LA PARTICIPACION

DE LAS ASOCIACIONES DE ALUMOS Y ALUMNAS EN LA COMUNIDAD AUTONOMA VASCA

No existe una legislación específica para el desarrollo del asociacionismo de estudiantes. Si bien es aplicable la legislación general referida a Asociaciones Juveniles que se recoge en la LEY 3/1988 de 12 de febrero, de Asociaciones (BOPV de 1 de Marzo de 1988).

Del mismo modo puede tomarse como referencia el Real Decreto 1532/1986 , de 11 de Junio por el que se regulan las asociaciones de alumnos en el territorio MEC (BOE, de 29 de Julio de 1987)

LA LEY 3/1988 de 12 de Febrero , de Asociaciones

PRINCIPIOS

- La constitución de Asociaciones es libre y voluntaria
- Nadie puede ser obligado a ingresar en una Asociación o a permanecer en su seno
- La condición de socio no podrá constituir motivo de discriminación por los poderes públicos
- La organización y funcionamiento será democrático

NORMATIVA APLICABLE

La asociaciones para su constitución se regirán por la Ley 3/1988

Para su régimen interno:

- La Ley
- Los Estatutos
- Los acuerdos adoptados validamente por sus organos de gobierno
- Por disposiciones reglamentarias del Gobierno

CONSTITUCION

- Mediante acuerdo de tres o más personas.

QUIENES PUEDEN CONSTITUIR UNA ASOCIACION

- Las personas físicas mayores de edad y los menores emancipados
- Las personas jurídicas de toda índole, públicas o privadas
- Los menores de edad cuando se traten de Asociaciones Juveniles constituidas de conformidad con lo establecido en el artículo 24 o de Asociaciones de alumnos a las que se refiere la disposición adicional de esta Ley

LA FORMALIZACION

- Mediante acta en documento público o privado en el que constará la voluntad de asociarse y a la que se incorporará el texto de Estatutos de la entidad , con la expresión de las personas que intervengan

LOS ESTATUTOS

Deberán contener:

- Denominación de la asociación
- Fines que se propone
- Domicilio social

- Ámbito Territorial
- Órganos de Gobierno y Administración
- Requisitos y procedimientos de admisión de socios y procedimiento de la pérdida de esa condición
- Régimen sancionador
- Derechos y deberes de los Socios
- Patrimonio fundacional
- Procedimiento de modificación de estatutos
- Supuestos de disolución y aplicación que haya de darse al patrimonio

INSCRIPCION

- Las asociaciones constituidas de acuerdo con lo establecido en los artículos anteriores se inscribirán a los solos efectos de publicidad en el registro de Asociaciones .

ORGANOS DE FUNCIONAMIENTO INTERNOS

- Una asamblea general de socios, a los que compete:
 - La modificación y cambio de estatutos
 - La elección de la junta directiva
 - la aprobación del presupuesto anual
 - La disolución de la asociación
 - La federación
 - Otras

Un Organó colegiado o Junta Directiva a cuyo cargo correrá la gestión ordinaria de la asociación de acuerdo con las directrices de la Asamblea y bajo su control.

DERECHOS DE LOS SOCIOS

- -Conocer en cualquier momento la identidad de los demás miembros de la asociación
- -Participar en los órganos de dirección
- -A ser oídos y ser informados
- -Que exista aun libro de registro de socios, un libro de actas y un libro de cuentas

DEBERES DE LOS SOCIOS

- Participar en la Asociación
- Contribuir al sostenimiento de los gastos
- Acatar y cumplir los acuerdos

LAS ASOCIACIONES JUVENILES

1. Son Asociaciones Juveniles aquellas cuya finalidad sea la promoción ,integración social o entretenimiento de la juventud
2. Estas asociaciones, cuya denominación debe hacer referencia a su carácter, tendrán las siguientes particularidades:
 - a) Los socios de las mismas serán personas naturales mayores de 14 años y menores de 30.
 - b) En el acto de constitución deberán participar necesariamente al menos tres personas mayores de edad o menores emancipados.
 - c) En el órgano de Gobierno o Junta Directiva deberán participar al menos tres personas mayores de edad o menores emancipados
 - d) Para la adopción de acuerdos en la junta directiva será necesario siempre el voto favorable de al menos la mitad más uno de los mayores de edad o menores emancipados que formen parte de ella.
 - e) El presidente será siempre un mayor de edad o menor emancipado.

LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y PADRES DE ALUMNOS

Las Asociaciones de Alumnos y de Padres de Alumnos previstas y reguladas en la legislación educativa se registrarán en sus aspectos generales por las normas contenidas en la presente Ley

4.-ASOCIARSE PARA LA PARTICIPACION

DE LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS EN EL TERRITORIO MEC

(Real Decreto 1532/1986, de 11 de Julio, por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos)

QUE SON

Aquellas que se constituyan en los centros docentes públicos o privados que impartan enseñanzas de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional

QUIENES PUEDEN ASOCIARSE

Los alumnos del Ciclo Superior de EGB, y los de Enseñanzas Medias

FINALIDADES

- Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros
- Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos
- Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo
- Promover federaciones y confederaciones de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente
- Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos reconocidos por la legislación vigente y en particular por el artículo 6º de la Ley reguladores del derecho a la Educación
- Asistir a los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos
- Facilitar la representación de los alumnos en los consejos escolares de los centros públicos y concertados y la participación de los alumnos en la programación general de la enseñanza a través de los correspondientes órganos colegiados.
- Cualquier otra finalidad determinada y lícita prevista en sus estatutos siempre que resulte compatible con las anteriores

CONSTITUCION

- Mediante acta que deberá ser firmada al menos por el 5% de los alumnos del centro y en todo caso por un mínimo de 5.
- Constancia del propósito de asumir el cumplimiento de las finalidades señaladas en el real decreto
- Acta depositada en Secretaría del centro, a fin de acreditar la Asociación

ESTATUTOS

Deberán contener:

- Denominación de la asociación
- Fines
- Domicilio que será el centro en el que se cursen los estudios
- Organos rectores y forma de actuación de los mismos

GESTORES

- Deberá contarse con dos gestores mayores de edad nombrados por la Junta Directiva que podrá ser miembros de la Asociación, Profesores o Padres de alumnos.
- Su actuación no podrá contradecir los acuerdos adoptados por los órganos competentes de la asociación.

5.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Una de las constataciones más significativas en relación al tema que nos ocupa en este apartado, es que los estudiantes no conocen sus derechos y deberes en los centros. y que es muy importante generar mecanismos que hagan que estos derechos y deberes sean trabajados en la escuela por profesores y alumnos conjuntamente.

En nuestra Comunidad Autónoma hasta el momento no existe una normativa específica de Derechos y Deberes de los estudiantes. Por ello, y según lo indican las distintas circulares del Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco, hay que hacer referencia a lo establecido en el Real Decreto 1543/1988, de 28 de Octubre, de aplicación supletoria hasta tanto no se publiquen disposiciones pertinentes del Gobierno Vasco.

REAL DECRETO 1543/1988, de 28 de Octubre , sobre Derechos y Deberes de los alumnos

DERECHOS

- Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad
- La formación a que se refiere el apartado anterior comprende:
 - a) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
 - b) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
 - c) La formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones
 - d) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales
 - e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España que contiene el derecho a usar y el deber de conocer el castellano como lengua española oficial del estado y , en su caso, el derecho a recibir la enseñanza de la lengua propia de carácter cooficial.
 - f) La preparación para participar activamente en la vida social y cultural
 - g) La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos
 - h) El desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los demás.
 - i) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.
 - j) La participación en la mejora de la calidad de la enseñanza.
- El pleno desarrollo de la personalidad exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad
- Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo., capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, . así como por deficiencias físicas o psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social
 - b) El establecimiento de medidas de acción positiva que garantice la igualdad real y efectiva de oportunidades
 - c) La realización de políticas educativas de integración y/o de educación especial.

- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones
- Derecho a que se respete su integridad física y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto , en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes o que supongan menosprecio de su integridad física o moral o de su dignidad. Tampoco podrán ser objeto de castigos físicos o morales.
- Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene
- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión
- Derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de la asociaciones de alumnos, tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
- Derecho a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- Los alumnos y alumnas que no tengan cubierta la asistencia medica y hospitalaria en el seno familiar gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente
- Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumno requiere su asistencia regular a clases y actividades programadas para las distintas materias que constituyen el plan de estudios
- Derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses

DEBERES

- El estudio constituye un deber básico. Este deber se extiende a las siguientes obligaciones:
 - a. Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio
 - b. Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
 - c. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje
 - d. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros y compañeras
- Constituye un deber el respeto a las normas de convivencia dentro de centro docente.
 - a. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa
 - b. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza sexo o por cualquier otras circunstancia personal o social
 - c. Respetar el carácter propio de los centros
 - d. Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles e instalaciones del centro
 - e. Participar en la vida y funcionamiento del centro.

RECLAMACIONES

Existe una vía de reclamaciones adecuada para el ejercicio de los derechos de la ciudadanía.

Por lo general en las distintas disposiciones se marca el procedimiento de reclamación.

El derecho y el deber de la reclamación se refiere tanto a padres y madres como al alumnado, cada uno en su esfera de responsabilidades y de actuación.

Así en el Real Decreto 1543/1986, de 28 de octubre sobre Derechos y Deberes de los alumnos se señala:

"Art. 21. Uno. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el Presente Real Decreto.

Dos. Los actos que se produzcan en el ámbito de cada centro docente que no respeten los derechos de los alumnos o supongan el establecimiento de impedimentos para su ejercicio por parte de los demás miembros de la comunidad educativa, podrán ser objeto de denuncia por aquellos o por sus padres o tutores ante el Director del centro docente, o en el caso de centros sostenidos con fondos públicos ante el Consejo Escolar.

Tres. Previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso al Consejo Escolar del centro, el Director adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

Cuatro. Con independencia de lo anterior la denuncia podrá ser formulada ante la Administración educativa competente, cuya resolución podrá ser recurrida según la vigente Ley de Procedimiento Administrativo (R.1958, 1258, 1469, 1504; R. 1959, 585 y N. Dicc 24708)"

Las circulares de principio de curso de las Direcciones de Gestión de Personal y de Centros Escolares , marcan un procedimiento de reclamación de los alumnos y alumnas

11.2.-DERECHO DE RECLAMACION DE LOS ALUMNOS SOBRE CALIFICACIONES

11.2.1.-Para que el derecho que tiene todo alumno a una valoración objetiva de su rendimiento académico sea efectivo, es necesario que el alumno conozca previamente los contenidos y nivel exigido así como los criterios de valoración de su profesorado. Por lo tanto:

- a) La documentación de los seminarios debe recoger los puntos citados
- b) Cualquier alumno podrá acceder a través de sus representantes en el Consejo Escolar a aquella documentación del seminario, que recoja la programación , nivel exigido y criterios de valoración (se excluirá aquella documentación que recoja referencias personales)

11.2.2.- Una vez hecho público y dado a conocer a los alumnos cualquier tipo de calificación (parcial o definitiva) los alumnos tendrán un plazo de 48 horas para presentar reclamaciones sobre dichas calificaciones.

11.2.3.-Cualquier alumno tiene derecho a ver corregido y calificado cualquier examen o prueba escrita que vaya a influir en su calificación.

Una vez vistos los exámenes por los alumnos, las pruebas o exámenes escritos de Junio y Septiembre deberán quedar en poder del profesor o del seminario que deberá tenerlos en depósito hasta el año siguiente.

11.2.4.-Procedimiento de reclamaciones. Cualquier reclamación deberá presentarse en primera instancia al profesorado implicado. En caso de que el alumno no quede satisfecho o de que no quiera o pueda reclamar directamente al profesor, deberá seguir uno de los siguientes procedimientos.

11.2.4.1.-Evaluaciones parciales.

La reclamación se hará ante el tutor, el cual la presentará al seminario, departamento o división correspondiente a la asignatura. Si la decision de este órgano no satisface al alumno, la resolución definitiva la adoptará la Inspección.

11.2.4.2.-Evaluación definitiva

11.2.4.2.1.-La reclamación correspondiente a las calificaciones definitivas de Junio y Septiembre, tanto para alumnos oficiales como para alumnos libres, deberá presentarse por escrito al director del centro.

11.2.4.2.2.-Este someterá la reclamación al seminario ,departamento o división correspondiente , el cual deberá deliberar sobre la misma atendiendo fundamentalmente a si la prueba responde

a los niveles y contenidos establecidos y hechos públicos por el seminario así como a los criterios de valoración establecidos por el mismo.

11.2.4.2.3.-En caso de que dicha reclamación sea estimada, el jefe de seminario, departamento o división propondrá al director del Instituto la reclamación que proceda, debiendo anotarse la nueva calificación en las Actas y demás documentos por el procedimiento reglamentario

11.2.4.2.4.-En caso de ser estimada la reclamación, si el profesor afectado no está de acuerdo con la misma, puede presentar un escrito de reclamación a la Inspección la cual podrá proponer si estima necesario una nueva prueba.

11.2.4.2.5.-En caso de ser desestimada la reclamación del alumno y el alumno persista en su reclamación, el director enviará el escrito de reclamación, el acta de la reunión del seminario y los ejercicios objeto de reclamación a la Inspección, quien podrá proponer, si lo estima necesario, una nueva prueba, elevando a la Dirección de Centros escolares la propuesta de Resolución"

En líneas generales hay que considerar que caben diversos niveles de reclamaciones:

1.-Reclamaciones ante la Dirección del centro

2.-Recursos de alzada ante el Delegado Territorial

El procedimiento viene reflejado en la Ley de Procedimiento Administrativo.

En todo caso dicha Ley señala que un escrito de interposición de recursos deberá expresar:

- a) El nombre y domicilio del recurrente a efectos de notificaciones
- b) El acto que se recurre y la razón de su impugnación
- c) Lugar, fecha y firma
- d) Centro o dependencia al que se dirige y
- e) Las demás particularidades exigidas en su caso por las disposiciones especiales.

De todas formas en la sociedad existen organismos e instituciones que pueden informar sobre qué hacer ante una situación en la que nos consideramos afectados:

- a) Las oficinas de Información Juvenil
- b) El Consejo Escolar de Euskadi
- c) Oficina Municipales de Información al Consumidor

Del mismo modo cabe recurrir al "Ararteko" una vez agotadas todas las vías en nuestra mano y quedemos insatisfechos de la respuesta o del silencio ante nuestra reclamación.

La utilización de todos estos medios, una vez que cualquiera se sienta cargado de razón en su reclamación, no indica sino ejercicio de los derechos ciudadanos y deseo de que las instituciones funcionen adecuadamente y se sitúen debidamente al servicio de los ciudadanos. Señala espíritu cívico y expresan igualmente un modo adecuado del ejercicio del derecho a la participación en la vida social. Y el centro escolar es una institución, una institución pública y al mismo tiempo una instancia participativa.

7.-LEGISLACION

Es de gran importancia disponer de las Leyes, Decretos y demás desarrollo legislativo y normativo, que nos sirva de soporte en nuestro trabajo de representante en el Consejo Escolar.

Conviene estar al día, para ello es muy útil elaborarse un dossier con la legislación actualizada que nos puede ser de gran ayuda.

Se relacionan brevemente las referencias legislativas de utilidad, para vuestro trabajo diario de representantes en el Consejo Escolar.

1.-LEY ORGANICA DE ORDENACION GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO

En su articulado se da forma jurídica a la reforma del sistema educativo. Es un instrumento básico de consulta, y un referente de futuro, siendo de gran importancia prestar atención al desarrollo normativo posterior y al cumplimiento del calendario de la reforma aportando las novedades que se apuntan en la Ley.

2.-LEY ORGANICA DEL DERECHO A LA EDUCACION (LODE)

Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio (Jefatura del Estado) Reguladora del Derecho a la Educación.

Se marcan los derechos básicos de los ciudadanos a la educación, los fines de la actividad educativa, los derechos de los padres, la garantía del derecho a la asociación de los padres, los derechos de los alumnos, el derecho a reunión de los distintos estamentos de la comunidad educativa. La gestión de los centros docentes. La participación en la programación general de la enseñanza, los Consejos Escolares y los órganos de gobierno de los centros públicos y concertados

3.-REAL DECRETO 1543 /1988 DE 28 DE OCTUBRE SOBRE DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Real Decreto ya comentado anteriormente a lo largo de esta Guía.

Junto a los Derechos y deberes se recogen aspectos relacionados con las Faltas, sanciones y garantías procedimentales, cuestiones éstas de gran importancia, que afectan al régimen disciplinario de los centros y a los reglamentos de régimen interior

4.-REAL DECRETO 1532/1986 de 11 de Julio por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos (BOE de 29 de Julio de 1987)

Ya comentado a lo largo de esta Guía.

5.-DECRETO 66/1987, de 10 de febrero ,por el que se regulan las Asociaciones de padres de Alumnos de la Comunidad Autónoma de Euskadi (BOPV, nro.69, de 7 de Abril de 1987)

Por este Decreto se regulan las Asociaciones de Alumnos de Centros docentes no universitarios, públicos y privados de la Comunidad Autónoma del País Vasco, que desarrollen principalmente sus funciones en el ámbito territorial de la misma para los fines de

- a) Orientar, estimular y asistir a los padres en todo lo relacionado con la educación de sus hijos o pupilos
- b) Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes
- c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.

Para aquellos aspectos no regulados en este DECRETO hay que tener en cuenta la Ley de Asociaciones 3/1988

6.-LEY 3/1988 DE 12 DE FEBRERO DE ASOCIACIONES (BOPV DE 1 DE Marzo de 1988)

Se refiere a todo tipo de Asociaciones de nuestra Comunidad Autónoma. En ellas se contempla las Asociaciones de carácter docente. En lo que respecta a asociaciones de padres y de alumnos, en la Disposición Adicional se dice :

" Las Asociaciones de Alumnos y Padres de Alumnos previstas y reguladas en la legislación educativa , se regirán en sus aspectos generales por las normas contenidas en esta Ley"

De todas formas cabe señalar que el derecho a la asociación de alumnos solo se reconoce a partir de los 14 años y siempre y cuando determinados cargos directivos sean ocupados por mayores de edad o menores emancipados.

Del mismo modo , como ya se ha dicho en el apartado correspondiente, el derecho a Asociación de los alumnos no está regulado por normativa específica en la Comunidad Autónoma, por lo que cabe interpretar que en tanto en cuanto no ocurra ésto puede ser de aplicación el real decreto 1532/1986

7.-LEY 6/1986 de 27 de mayo, del Consejo de la Juventud de Euskadi-Euskadiko Gazteriaren Kontseilua.

Hace referencia al Consejo de la Juventud de Euskadi que tiene como fines:

- a) Ofrecer un cauce de libre adhesión para propiciar la participación de la Juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural de Euskadi
- b) Difundir entre los jóvenes los valores de la libertad, la paz y la defensa de los derechos humanos, así como potenciar el acercamiento mutuo de la Juventud de todos los pueblos y naciones.

Habría que ver de qué manera las asociaciones de Estudiantes están presentes en el Consejo escolar de Euskadi y su incidencia en el desarrollo de los fines del mismo.

8.-ORDEN de 22 de Abril de 1986 por la que regula el procedimiento de elección y cese de los órganos unipersonales de gobierno y del Consejo Escolar de los centros públicos de la Comunidad Autónoma del País Vasco (B.O.P.V. nro.78, de 23 de Abril de 1986)

9.-DECRETO 213/1989, de 3 de octubre por el que se modifica el decreto 82/1986 de 15 de abril, por el que se regula la composición y funciones de los Organos de Gobierno en los centros Públicos del País Vasco (BOPV de 19 de Octubre 1989)

Por medio de este decreto se regula la composición y funciones de los órganos del Gobierno de los centros públicos de Preescolar, Enseñanza General Básica, Bachiller, Formación Profesional, Educación Permanente de Adultos, Educación Especial y Centros Integrados del País Vasco.

10.-ORDEN de 4 de Octubre de 1989, del Consejero de Educación, Universidades e Investigación por la que se modifica la Orden de 2 de Abril de 1986 por la que se regula el procedimiento de elección y cese de los órganos unipersonales de gobierno y del Consejo Escolar de los centros públicos de la Comunidad Autónoma del País Vasco (Corrección de errores)

11.-DECRETO 648/1991, de 26 de noviembre de modificación el Decreto por el que se regula la composición y funciones de los órganos de gobierno de los Centros Públicos del País Vasco.

12.-ORDEN de 27 de Noviembre de 1991, del Consejero de Educación Universidades e Investigación, de modificación del procedimiento de elección y cese de los órganos unipersonales de gobierno y del Consejo Escolar de los centros públicos de la Comunidad Autónoma del País Vasco

Es la regulación última del sistema de elección a los Consejos Escolares y la que por tanto está en vigor en estos momentos

13.-LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO de 17 de Julio de 1958

Viene a determinar el modo de funcionamiento general de la Administración y se aplica en tanto en cuanto no existan procedimientos específicos de la normativa propia de la Comunidad .

Es de importancia a los efectos de funcionamiento de los órganos colegiados, como se ha señalado en la información correspondiente y en los procesos de reclamaciones y recursos.

14.-LEY 13/1988, de 28 de Octubre, de Consejos Escolares de Euskadi

Señala esta Ley que " La Comunidad Autónoma Vasca garantizará a todos los sectores sociales afectados en el ámbito de la enseñanza no universitaria el ejercicio efectivo del derecho a la participación en la programación general de la enseñanza, de acuerdo con lo que se establece en la presente Ley"

Los órganos de consulta, participación y asesoramiento en la programación general de la enseñanza son:

- a) El Consejo escolar de Euskadi
- b) Los Consejos Territoriales
- c) Los Consejos Escolares Municipales.

15.-DECRETO 55/1989, de 7 de Marzo, por el que se regula el Consejo Escolar de Euskadi en desarrollo de la Ley 13/1988, de 28 de Octubre, de Consejos Escolares de Euskadi (BOPV, nro. 55, de 21 de Marzo de 1989)

Fija la distribución de los representantes , así como establece la organización y funcionamiento de los Consejos Escolares de Euskadi, territoriales y municipales.

