

DELEGADOS Y DELEGADAS DE FAMILIAS



COLEGIO PÚBLICO LLERÓN-CLARÍN

ÍNDICE	pág.
1- COMPETENCIAS	3
2- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	5
2.1- REUNIONES.....	5
2.2- DINAMIZACIÓN.....	5
2.3- PAUTAS DE COMUNICACIÓN..	6
2.4- DISPONIBILIDAD.....	6
3- QUÉ ES Y QUÉ NO ES UN DELEGADO DE FAMILIAS.....	8
4- RECOMENDACIONES	9

1- COMPETENCIAS

- a) Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.

- b) Ser colaboradores y colaboradoras activos que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y del centro educativo.

- c) Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de los conflictos entre el alumnado.

- d) Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género.

- e) Ser enlace entre las familias y la tutoría, la AMPA, los representantes de familias en el Consejo Escolar o el Equipo directivo del centro.

- f) Fomentar la tutoría de madres y padres.

- g) Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro diseñando un plan de acogida que favorezca el conocimiento del centro, su profesorado y su organización.

- h) Animar a las familias a participar en las actividades propuestas por el centro, fomentando las formativas.

- i) Colaborar con el centro en la organización de fiestas y eventos.

2- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.1- REUNIONES

Se reúnen, con carácter ordinario, a través de convocatorias cursadas por la Directora o con carácter extraordinario, convocados por la Jefatura de Estudios.

2.2- DINAMIZACIÓN

Los delegados y delegadas de familias mantendrán un contacto regular con los tutores y las tutoras y con el centro para transmitir al resto de familias la dinámica del trabajo educativo durante el curso. También harán llegar al centro propuestas y aportaciones para contribuir el

óptimo desarrollo de la convivencia y el aprendizaje.

2.3- PAUTAS DE COMUNICACIÓN

Con las familias del grupo-clase el medio habitual y prioritario para las comunicaciones será el correo electrónico. Para ello, el delegado o delegada de familias proporcionará una dirección personal de contacto y dispondrá (previa autorización de las familias) la dirección de correo electrónico del resto de familias del grupo.

2.4- DISPONIBILIDAD

La disponibilidad de los delegados y delegadas de familias se resume en :

Disponibilidad para escuchar activamente, así como capacidad para comunicar apropiadamente.

Una pequeña disponibilidad de tiempo para poder realizar alguna de las tareas (para leer y responder correos y para mantener algunas reuniones).

3- QUÉ ES Y QUÉ NO ES UN DELEGADO DE FAMILIAS

Qué es: es el encargado de representar, coordinar y servir de enlace entre el colegio y las familias en la búsqueda del desarrollo integral que persigue el proyecto educativo del centro.

Qué no es: no es una persona fiscalizadora de la labor del profesorado, ni suplantadora de la función del tutor o tutora ante los problemas del aula, ni portadora sólo de las quejas de las familias sobre asuntos del grupo-clase.

4- RECOMENDACIONES

- Canalizar las propuestas, sugerencias o preocupaciones que tiene carácter mayoritario o general en el grupo (las preocupaciones individuales se canalizan a través del tutor o tutora).
- El exceso de correos puede tener un efecto contrario al deseado. Mejor ser prudentes, concisos y claros.
- La rapidez de los correos electrónicos no significa que debemos esperar respuestas inmediatas.

- La función principal no es la protesta o reivindicación, sino la colaboración.
- Se evitarán por todos los medios los correos que se hagan eco de rumores o comentarios subjetivos que pudieran ser negativos para terceras personas o que deterioren la convivencia.
- Nunca se deben transmitir comunicaciones de unas listas de distribución de unas familias a otras. Las listas de correo de un grupo son solo de ese grupo.
- No se deben enviar, ni en el mismo sentido aceptar, mensajes que no guarden unas mínimas normas de respeto y cortesía.