



PROTOCOLO DE REUNIONES

Gándara International School
Gondomar, 30 septiembre 2018

PROTOCOLO DE REUNIONES

ÍNDICE

1. Reuniones de la Junta de Gobierno: página 2
2. Reuniones de Evaluación: ADARE – Noguera y Valdés – Bateleiro: página 2
3. Reuniones de coordinación pedagógica por etapa educativa: página 3
4. Reuniones de la Junta de Gobierno con todo el personal del centro: página 3
5. Reuniones con las familias: página 4
6. Reuniones con asesorías externas: página 5

1. REUNIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Las reuniones de la Junta de Gobierno de la escuela se realizarán al menos una vez al mes, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Todos los años en septiembre, la Junta de Gobierno decidirá el día y franja horaria que se reservan para tales reuniones para el presente curso escolar.
- b) Convocatoria: Se convocará por correo electrónico a todos los miembros con una antelación de al menos 7 días.
- c) Quórum: Es necesario la asistencia de al menos $\frac{3}{4}$ partes de los miembros para su celebración.
- d) Acuerdos: Los acuerdos se registrarán por lo dispuesto al respecto en los estatutos de la empresa constituida por los miembros de la Junta de Gobierno, ADARE, S.L.

- e) En las actas quedará reflejado quién se encarga de ejecutar cada una de las decisiones adoptadas.
- f) Actas: En cada reunión, uno de los miembros actuará de secretario/a y tomará nota de los asuntos comentados y las decisiones adoptadas. Las actas se guardarán en formato electrónico en el ordenador de "GESTIÓN" y con copia en el disco duro externo en la carpeta destinada a tal fin, y con la siguiente nomenclatura: "Actas EP 00-00-00", siendo los ceros la fecha de la reunión. Un ejemplo sería: "Actas EP 28-09-2018". Asimismo, se imprimirán en papel y se archivarán físicamente en la oficina.
- g) El encargado de redactar el acta se encargará de enviarla por correo electrónico a los integrantes de la Junta de Gobierno en el plazo de 10 días a partir de la fecha de la reunión.

2. REUNIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y LA ENTIDAD TITULAR

Se realizarán al menos dos reuniones de evaluación anuales de la Junta de Gobierno de la escuela con los propietarios de Noguera y Valdés, S.L. y el Consejo de Dirección de Bateleiro, S.L.. En esas reuniones se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Convocatoria: Las reuniones serán convocadas por la Junta de Gobierno de la escuela y se convocarán al menos con 15 días de antelación, en un horario y día que sea conveniente a todas las partes.
- b) Se celebrarán preferentemente al finalizar el primer trimestre y el último de cada curso.
- c) Quórum: Para poderse celebrar, será necesario que acuda al menos la mitad de los integrantes de cada empresa. En el caso de la Junta de Gobierno, se entiende como empresa "ADARE, S.L."
- c) Asuntos: En esas reuniones, se evaluarán los siguientes aspectos en el orden que proceda:
 1. Avances en el proceso de autorización o proceso de candidatura a la NEASC.
 2. Evaluación del estado de cuentas.
 3. Valoración de los retos y dificultades encontrados en los últimos meses.
 4. Inversiones.
 5. Cualquier otro asunto que proceda.
- d) Uno de los asistentes actuará como secretario/a y tomará nota de los acuerdos tomados. Acto seguido, redactará un acta que luego enviará por correo electrónico a todos los miembros de la Junta de Gobierno, de Noguera y Valdés, y de Bateleiro.
- e) En las actas, quedará constancia de qué acuerdos se toman y quién los ejecuta.
- f) Las actas se enviarán a todas las partes por correo electrónico en un plazo de 10 días desde la celebración de la reunión.

3. REUNIONES DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Las reuniones de coordinación pedagógica son sesiones cuyo objetivo es la valoración o análisis, planificación y evaluación del desarrollo de la vida escolar y aprendizaje en cada una de las etapas educativas, así como la autoevaluación y co-evaluación (peer assessment) del trabajo del profesorado. Se celebrarán teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- a) Se realizarán al menos una vez a la semana y serán de obligada asistencia para todos los profesores acompañantes encargados de dicha etapa. La inasistencia deberá justificarse por escrito y, salvo imprevistos, comunicarse con al menos 24h de antelación.
- b) Las reuniones aparecerán reflejadas en el horario semanal de los profesores como horas complementarias.
- c) Habrá dos tipos de coordinación: infantil y primaria, que se reunirán por separado. En el caso de que haya profesores que tengan que asistir a ambas (profesores especialistas), se convocarán en días diferentes para facilitar la asistencia de todo el profesorado de esa etapa.
- d) Siempre que no haya recomendaciones o decisiones de peso, no será prescriptivo redactar actas en estas reuniones. No obstante, siempre se tomará nota de cualquier plan o proyecto que se inicie y de quién o quienes lo ejecutarán.

4. Reuniones de la Junta de Gobierno con todo el personal del centro
El objetivo de estas reuniones es comentar aspectos que afecten a toda la comunidad educativa, referentes a la organización, el acompañamiento de los niños, el uso de las instalaciones, y todos aquellos temas que sean relevantes para la convivencia de todos sus miembros.

Asimismo, estas reuniones son una oportunidad para fomentar la comunicación y la buena relación entre los integrantes de todo el equipo de la escuela, que son uno de los pilares fundamentales de nuestro proyecto educativo.

Para su realización, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Se celebrarán al menos tres reuniones al año, preferentemente en fecha y horario en los que todos los integrantes puedan asistir.
- b) Se convocarán por vía electrónica al menos con 7 días de antelación, tras consultar la disponibilidad de todos los integrantes, y se marcarán en el calendario mensual de la oficina.
- c) Las actas se enviarán a todas las partes por correo electrónico en un plazo de 10 días desde la celebración de la reunión.

5. REUNIONES CON LAS FAMILIAS

Las reuniones con las familias pueden ser de dos tipos: a) colectivas, es decir, con todas las familias del centro; y b) individuales, es decir, sólo con una familia.

Las reuniones colectivas tendrán por objetivo, por un lado informar de cuantos asuntos sea necesario relacionados con el proyecto educativo, y por otro, prestar un foro de debate sobre temas relacionados con la crianza y la educación de los hijos e hijas. En su organización se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Serán programadas en septiembre y se enviará convocatoria a las familias con al menos una semana de antelación por vía electrónica. Asimismo, aparecerán reflejadas en el calendario escolar que se entrega a las familias al inicio del curso.
- b) Habrá al menos una reunión por trimestre.
- c) A ellas asistirán al menos la mitad de los integrantes de la Junta de Gobierno y la mitad del profesorado del centro.
- d) El orden del día de dichas reuniones será elaborado por la Junta de Gobierno o la Directora de la escuela.

Las reuniones individuales se realizarán contando con la presencia de uno de los padres o tutores del niño, y con la de uno o dos acompañantes de la etapa que esté cursando el niño/a. Se comunicará a los padres que es recomendable que asistan los dos progenitores.

Las reuniones individuales tienen por objeto la información, evaluación y valoración de aspectos que tienen que ver con el aprendizaje, evolución y el desarrollo integral de los niños tanto en casa como en la escuela y en ellas se tratan temas tanto académicos, como emocionales, psico-relacionales y de otra índole.

Estas reuniones se podrán convocar bien a petición de la familia, bien a petición de los acompañantes de la etapa que curso el niño/a, cuando se plantee su necesidad por parte de alguna de las partes, y se concertarán con al menos una semana de antelación.

Para estas reuniones, el profesorado dispone de un protocolo para entrevistas con familias (lugar específico, documentación a enviar previamente, preparación de la sala de reunión, etc.).

Las últimas semanas de junio se celebrarán reuniones individuales de los tutores con los padres para entregarles los informes de evaluación de sus hijos.

6. REUNIONES CON ASESORES EXTERNOS

Por asesores externos entendemos todos aquellos profesionales contratados por la empresa para el asesoramiento académico, financiero, laboral y jurídico.

Estas reuniones se celebrarán ad hoc en cualquier momento que las circunstancias lo hagan necesario para el correcto funcionamiento y desarrollo del proyecto educativo. Será conveniente, pero no prescriptivo, que asistan al menos tres de los cuatro integrantes de la Junta de Gobierno.

Última versión revisada: 30 Septiembre 2018