

A young man with short brown hair, wearing a yellow t-shirt with black stripes on the sleeves and maroon pants, stands in the foreground holding a white rectangular sign. Behind him, three other people are standing in a line, slightly out of focus. From left to right: a man in a white t-shirt and blue jeans, a woman in a pink strapless top and blue jeans, and another woman in a pink top and dark pants. The background is a plain, light-colored surface.

El gobierno
en el
colegio

ÍNDICE

El relato del día	3
¿Cómo organizamos el gobierno escolar?	6
¿Cuáles son las funciones o responsabilidades del gobierno escolar?	9
Las principales acciones	19
El proyecto	22
Escritos que podemos necesitar	27
El glosario	35

El relato del día

A Ariadna había algo que le molestaba mucho. Y era que la gente se quejara de todo y de todos pero que nunca participaran para intentar cambiar las cosas. Ocurría en la comunidad, ocurría en el país y ocurría en el colegio. Un día en la farmacia oyó la conversación entre dos mujeres, se quejaban de tener sobrepeso y decían que detestaban el deporte y las verduras. Que adoraban las hamburguesas y las papas fritas y que no podían pasar ni un día sin comer mantequilla. Entonces Ariadna se quedó con una cara que no podía disimular su incompreensión. Se quejaban de su peso, de su estado físico, reconocían los problemas de una mala alimentación y aun así decidían no tener otra actitud, adquirir nuevos hábitos y cambiar. Eso le molestaba.

También le molestaba que los vecinos se quejaran siempre del alcalde pero que cuando el alcalde proponía hacer una reunión nadie asistiera porque todos estaban ocupados.

Le molestaba también encontrar en el patio del colegio a varios padres criticando algunas cosas del colegio pero en cambio nadie participaba cuando el colegio decidía crear una comisión de padres para dar apoyo al colegio en algunos asuntos. Cuando se pedía colaboración todos los padres salían volando.

Y lo mismo ocurría con sus compañeros. Solían comentar lo que tenían los otros colegios y suspiraban diciendo “buuuuuuuu si nosotros tuviéramos eso.....si nosotros pudiéramos aquello.....” y la verdad es que eran cosas que con la dedicación, el esfuerzo y la colaboración de todos se podía conseguir pero la dedicación, el esfuerzo y la colaboración eran las cosas que menos había y las lamentaciones y los suspiros lo que había en dosis demasiado elevadas.

Ariadna pensó, que si los alumnos se involucraran más en el gobierno escolar conseguirían introducir cambios que beneficiarían al conjunto de todos los estudiantes. Esperaba que en las próximas elecciones participaran más estudiantes. Ella lo haría.

El gobierno escolar, es el conjunto de organismos democráticos conformados por estudiantes, docentes, director y padres de familia, que organiza las actividades de la comunidad educativa en los aspectos académicos, administrativos, financieros, culturales y sociales. De esta manera se busca que el proceso de gestión educativa cuente con la mayor participación de los estudiantes.

El objetivo de conformar un gobierno escolar, es el de organizarse como estudiantes, hacer valer sus derechos

y compartir sus puntos de vista con otros; a la libertad de expresión, de pensamiento, conciencia y religión; a la educación, a ser escuchados y participar en actividades que beneficien a la comunidad educativa.



¿Cómo organizamos el gobierno escolar?

Como primer punto, es importante asegurar que el proyecto del gobierno escolar cuente con el apoyo del director del centro, de los docentes, y los padres de familia. Tal como el gobierno del país, el gobierno escolar debería contar con tres poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

Los pasos principales para la conformación de los gobiernos escolares:

- Nombrar a los docentes asesores, idealmente uno para cada uno de los tres poderes.
- Seleccionar y nombrar a encargados de las votaciones: Tribunal Supremo Electoral Estudiantil (TSEE), que serán independientes de los tres poderes.
- Elegir estudiantes para el control y registro del número de empadronamiento, se recomienda la participación de padres de familia y personas de la comunidad para que participen como observadores.
- Conformar y organizar las planillas.
- Definir los puestos de los integrantes de cada planilla:



Ejecutivo:

1. Presidente y vicepresidente
2. Ministros y viceministros: Educación, Salud, Cultura, Deporte, Agricultura y Alimentación, Ambiente y Recursos Naturales, Economía y los que se consideren necesarios.

3. Secretarios de cada ministerio
4. Tesoreros de cada ministerio
5. Vocales de cada ministerio



Legislativo:

1. Presidente del Congreso Estudiantil
2. Diputados: número de representantes, según el porcentaje de votos de cada planilla, organizados por comisiones.



Judicial:

1. Fiscal General
 2. Jueces y magistrados
 3. Jueces de primera instancia
 4. Jueces de paz
- Seleccionar los principios, los intereses, los símbolos y eslogan para identificar cada planilla.
 - Elaborar los proyectos de cada planilla.
 - Organizar y desarrollar las campañas electorales.



Presentación de proyectos por cada planilla.



Debate entre las diferentes planillas para defender sus proyectos.



Preparación de las mesas y urnas de votaciones y asignación de observadores.

- Asignar a los estudiantes a las mesas electorales.
- Realizar las votaciones.
- Presentar los resultados a la asamblea general de la escuela.
- Celebración de la toma de posesión y ratificación del proyecto o proyectos a ejecutar durante el período de gestión de gobierno.
- Organizar a los supervisores externos que velarán por el buen cumplimiento del proyecto del gobierno e informarán al respecto del proceso y su culminación.



¿Cuáles son las funciones o responsabilidades del gobierno escolar?

Como primer punto, es importante asegurar que el proyecto del gobierno escolar cuente con el apoyo del director del centro, de los docentes, y los padres de familia. Tal como el gobierno del país, el gobierno escolar debería contar con tres poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

Los pasos principales para la conformación de los gobiernos escolares:

- Nombrar a los docentes asesores, idealmente uno para cada uno de los tres poderes.
- Seleccionar y nombrar a encargados de las votaciones: Tribunal Supremo Electoral Estudiantil (TSEE), que serán independientes de los tres poderes.
- Elegir estudiantes para el control y registro del número de empadronamiento, se recomienda la participación de padres de familia y personas de la comunidad para que participen como observadores.
- Conformar y organizar las planillas.
- Definir los puestos de los integrantes de cada planilla:



Ejecutivo:

1. Presidente y vicepresidente
2. Ministros y viceministros: Educación, Salud, Cultura,

Deporte, Agricultura y Alimentación, Ambiente y Recursos Naturales, Economía y los que se consideren necesarios.

3. Secretarios de cada ministerio
4. Tesoreros de cada ministerio
5. Vocales de cada ministerio



Legislativo:

1. Presidente del Congreso Estudiantil
2. Diputados: número de representantes, según el porcentaje de votos de cada planilla, organizados por comisiones.



Judicial:

1. Fiscal General
 2. Jueces y magistrados
 3. Jueces de primera instancia
 4. Jueces de paz
- Seleccionar los principios, los intereses, los símbolos y eslogan para identificar cada planilla.
 - Elaborar los proyectos de cada planilla.
 - Organizar y desarrollar las campañas electorales.
- ✓ Presentación de proyectos por cada planilla.
- ✓ Debate entre las diferentes planillas para defender sus proyectos.
- ✓ Preparación de las mesas y urnas de votaciones y asignación de observadores.

- Asignar a los estudiantes a las mesas electorales.
- Realizar las votaciones.
- Presentar los resultados a la asamblea general de la escuela.
- Celebración de la toma de posesión y ratificación del proyecto o proyectos a ejecutar durante el período de gestión de gobierno.
- Organizar a los supervisores externos que velarán por el buen cumplimiento del proyecto del gobierno e informarán al respecto del proceso y su culminación.



¿Cuáles son las funciones o responsabilidades del gobierno escolar?

Funciones del Organismo Ejecutivo:

✓ **Presidente y vicepresidente**

Presidente

- Representa al alumnado del centro educativo en actividades internas y externas.
- Dirige las sesiones de la junta directiva del gobierno escolar.
- Coordina las actividades programadas del gobierno escolar.
- Da seguimiento a los proyectos y actividades del gobierno escolar.
- Coordina la elaboración del informe de las actividades realizadas.
- Presenta el informe de resultados de su gestión a la asamblea de la comunidad educativa.

Vicepresidente

- Apoya al presidente en todas las actividades y responsabilidades.
- Sustituye al presidente cuando él o ella se encuentra ausente.
- Incentiva la participación del alumnado en los distintos programas y actividades programadas.

- Colabora en la organización de proyectos y actividades que realizan las distintas comisiones del centro: deporte, cultura, estudio...



Ministros y viceministros: Educación, Salud, Cultura, Deporte, Agricultura y Alimentación, Ambiente y Recursos Naturales, Economía y los que se consideren necesarios.

- Cada ministro elaborará entre uno y tres proyectos a realizarse durante el ciclo escolar. Este estará relacionado con su ministerio, así, un Ministro de Deportes podría promover campeonatos de distintas disciplinas deportivas inter-aulas e intercolegiales.



Secretarios de cada ministerio

- Toma notas y elabora actas de las reuniones que se realicen. Estos documentos los revisan y los firman el ministro encargado, el presidente, el vicepresidente, el secretario, los vocales y el docente asesor.
- Comunica a los miembros del gobierno escolar y líderes de las comisiones las fechas y horas de las reuniones y actividades.
- Lleva un historial del desarrollo y avance de los proyectos y actividades que realiza el gobierno escolar.
- Organiza la correspondencia e información del gobierno escolar y la traslada a donde corresponda.

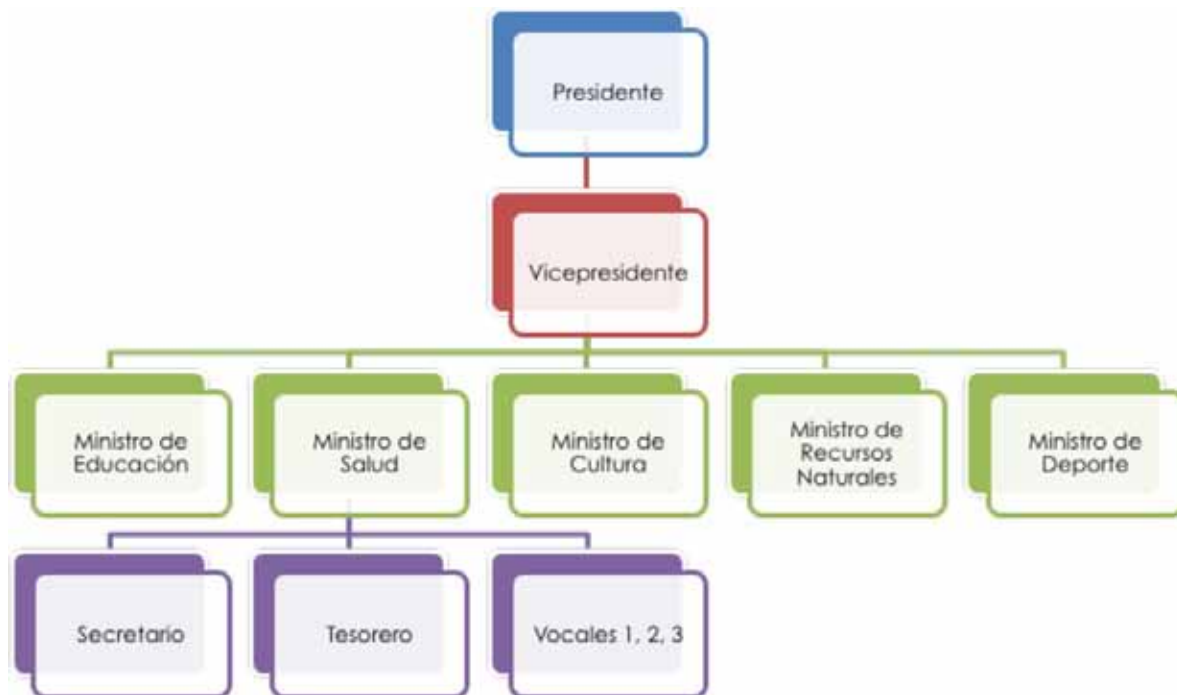
- Apoya al ministro en la elaboración del informe de las actividades realizadas.

✓ **Tesoreros de cada ministerio**

- Es el responsable del dinero que maneja el ministerio.
- Lleva un control actualizado y transparente de los ingresos y egresos (entradas y salidas) del dinero del ministerio.
- Coordina la gestión de fondos para las actividades.
- Elabora un informe final (o cuando sea requerido) sobre los ingresos y egresos del dinero del ministerio. Ha de respaldarse con documentos, por ejemplo: recibos, facturas, vales...

✓ **Vocales de cada ministerio**

- Toma el cargo del ministro cuando hace falta.
- Coordinan los proyectos y actividades programadas por el ministerio.
- Asegura la participación de las distintas comisiones escolares.
- Participan de forma activa en la organización y desarrollo de los proyectos y actividades.
- Apoya en la orientación y supervisión del avance del proyecto.



Funciones del Organismo Legislativo:

- Básicamente es el organismo que genera las normas del establecimiento.
- Se tomará como base el reglamento interno del establecimiento educativo.
- De no contar con uno, se elaborará de manera colaborativa y participativa, dándole oportunidad a todos los estudiantes que propongan sus normas.
- El reglamento ha de estar clasificado por categorías: reglas de conducta y comportamiento, asistencia, sección académica, relaciones sociales, uso del vocabulario, cuidado y mantenimiento de las instalaciones del centro, horarios, vestimenta, aseo y arreglo personal, manejo de presupuesto, presentación de proyectos e informes...

Presidente del Congreso Estudiantil

- Es quien preside las sesiones del congreso estudiantil.
- Da la palabra en las reuniones del pleno.
- Organiza las comisiones.

Diputados

- Habrá un representante por cada sección del colegio.
- Serán electos de cada planilla según el porcentaje de votos que cada planilla haya obtenido.
- Estarán organizados por comisiones

Las normas se redactarán en positivo. De incumplirse, tendrán una o varias consecuencias, según la gravedad y la reiteración en cometer la falta. Las consecuencias han de estar relacionadas con la falta y siempre buscarán redimir el daño causado y enviar un mensaje positivo por parte del sancionado para que no se vuelva a cometer la falta.

Funciones del Organismo Judicial:

Su función básica es hacer que las normas se cumplan. En caso de que alguna norma se incumpla o que se suscite algún problema, en primera instancia se ha de acudir al Juez de paz. Según la gravedad del caso, especificado en la ley, este deberá remitirse al Juez de primera instancia, luego al magistrado correspondiente, y en último término, al Fiscal general.

Características de los jueces: conciliadores, ecuánimes, justos, equitativos, veraces, empáticos, perspicaces, audaces,

visionarios, ágiles mentalmente, con buena expresión oral y escrita, entre otras.

Fiscal General

- Habrá uno en el centro educativo.

Jueces y magistrados

- Será electo uno por cada nivel o ciclo educativo: pre-primaria, primaria, básicos, bachillerato.

Jueces de primera instancia

- Se elegirá uno por cada grado

Jueces de paz

- Se elegirá uno en cada sección y grado del colegio.

Al momento de celebrarse un juicio, tendrán que presentarse el juez, el secretario, el acusado, el acusador, los testigos y el jurado (compuesto por al menos cinco niños elegidos al azar y que no estén implicados con ninguna de las partes).

Las principales acciones

Gobernar:

Quien gobierna lleva consigo una gran responsabilidad, la de guiar, dirigir y administrar a un pueblo, en este caso, al centro educativo.

Ser gobernante implica estar al servicio de los demás. Detectar cuáles son las necesidades de la mayoría y velar porque sean resueltas. Propiciar los medios para que la convivencia sea armoniosa y para que el centro educativo y sus integrantes, se desarrollen íntegramente.

Investigar:

El gobierno escolar identifica problemas en la escuela o la comunidad y propone soluciones. Hacen investigaciones de campo con el uso de diferentes técnicas e instrumentos para la recolección de información. Pueden ser encuestas, observaciones, documentación, grupos focales, entre otros.

Los temas son variados y de libre elección. La información de estas investigaciones se utiliza para elaborar proyectos que permitan solucionar los problemas detectados.

Planificar:

En la planificación se prevén y preparan las acciones que se

piensan llevar a cabo para realizar los proyectos. Se han de considerar varios factores: plazos o tiempos de realización, costes y presupuestos, distribución y asignación de tareas, y demás aspectos para llevar a cabo las acciones que requieran.

Organizar:

Organizar implica coordinar las actividades, las personas y los medios para llevar a cabo los proyectos seleccionados. Ordena y distribuye las actividades en los tiempos establecidos.

El gobierno escolar organiza:

- Comisiones para desarrollar las actividades
- Sesiones de trabajo
- Campañas de sensibilización
- Foros, paneles, conferencias, debates y mesas redondas
- Actividades culturales y deportivas, como ferias de expresión oral y escrita, exposiciones artísticas...
- Equipo de periodistas que investigan e informan a la comunidad educativa sobre los acontecimientos del centro. Pueden organizarse paredes informativas, boletines informativos, periódico escolar, radio escolar, página web del centro...

Gestionar:

Incluye hacer solicitudes para lograr los recursos, permisos, alianzas para el logro de las actividades del gobierno escolar.

Ejecutar:

Poner en marcha el plan, es decir, echar a andar el proyecto. Con esta función se realizan las actividades o acciones especificadas en el plan del proyecto, el cual contiene actividades culturales, los proyectos, las comisiones, las paredes informativas, el periódico, los foros, entre otros.

Evaluar:

Es la herramienta y el paso del proyecto que permite decir si se lograron los objetivos, si se cumplió con el plan, y con qué grado de satisfacción.

Comunicar:

La comisión se encarga de informar a los estudiantes, docentes, y la comunidad sobre las acciones tomadas por el gobierno escolar y los hechos más relevantes. Para llevar a cabo este cometido, se utilizan distintos medios de comunicación: paredes informativas, blog, radio estudiantil, ferias, centros de documentación, marchas, foros, el periódico entre otros.

El proyecto

¿Qué es un proyecto? El proyecto se realiza con el objetivo de solventar una necesidad o bien para conseguir resolver un problema. El proyecto tendrá una durada establecida.

El proyecto está formado por los diferentes estudios e investigaciones que realizamos para solventar la necesidad o para conseguir resolver el problema, estos estudios nos servirán para elaborar el plan de acción del proyecto. En el proyecto final debe constar el objetivo principal del proyecto, la manera como lo vamos a financiar, el alcance que va a tener nuestra propuesta (por alcance entendemos hasta dónde esperamos que lleguen las acciones de nuestro proyecto, a quiénes beneficiará) y las estrategias que hemos pensado para poder conseguir la eficacia del proyecto.

El escrito final del proyecto debe constar de:

Primera parte.- La presentación con la cuestión principal y los resultados que están previstos.

Segunda parte.- La parte central con el desarrollo del plan incluye los estudios que hayamos realizado, los recursos, las informaciones financieras, el alcance de nuestro proyecto y el calendario con las diferentes actividades contempladas.

Tercera parte.-La documentación que adjuntamos con datos, informes, esquema, tablas.

¿Cómo se prepara un proyecto?

Paso n°1: Identificamos el problema o la necesidad

Paso n°2: Estudiamos en profundidad el problema o necesidad para conseguir el máximo de información.

Paso n°3: Encontrar las soluciones que consigan resolver el problema o la necesidad.

Paso n°4: A partir de la mejor solución hallada diseñamos el proyecto.

Paso n°5: Tenemos que conseguir todos los recursos que no hacen falta para desarrollar el proyecto.

Paso n°6: Comunicar públicamente el proyecto que tenemos entre manos.

Paso n°7: Llevamos a cabo el proyecto.

Paso n°8: Evaluamos el proyecto.

Paso n°9: Comunicamos los resultados conseguidos.

¿Qué se va a lograr?
¿Cómo se va a hacer?
¿Cuándo lo vamos a hacer?
¿Con qué y con quién lo vamos a hacer?



Un ejemplo de proyecto

1. Identificar el problema o necesidad

Se ha observado que a los alumnos que no hacen actividades extraescolares por la tarde y que están solos en casa les falta un lugar donde ir a las tardes para estudiar, aprender y realizar actividades que no cuesten demasiado dinero.

2. Buscar información acerca del problema o necesidad para conocerlo mejor.

Analizamos la situación de estos alumnos, cuál es su rutina y qué es lo que les funcionaría mejor. Cuáles son sus intereses, sus hobbies. Consideramos las distancias a las que viven unos y otros y los horarios que manejan.

3. Buscamos soluciones para resolver el problema o la necesidad. Detectamos qué oportunidades o con qué recursos podríamos contar como ayuda para solventar el problema. Analizamos la posibilidad que los maestros se vayan turnando para cubrir una tarde cada uno en la biblioteca del centro para poderla dejar abierta y que estos alumnos puedan aprovechar los recursos que hay.

También se piensa en la posibilidad de encontrar algún padre o madre voluntario para estar alguna tarde en la biblioteca.

Se piensa también en la realización de actividades para

desarrollar durante la tarde: por ejemplo, talleres, sesión de cine, cursos de informática, cursos de inglés etc..

4. Se decide por la solución que se considera más adecuada y con mayores posibilidades de llevar a término.

Optamos por la opción que los maestros se vayan turnando por las tardes para quedarse en la biblioteca y al mismo tiempo se organicen también actividades.

5. Con base en la solución seleccionada, se elabora el proyecto.

- ¿Qué se va a lograr?
- ¿Cómo se va a hacer?
- ¿Cuándo lo tenemos que hacer?
- ¿Con qué y con quién lo vamos a hacer?

6. Conseguir los recursos necesarios para desarrollar el proyecto

Debemos hacer una lista con todos los recursos que necesitaremos para llevar a cabo el proyecto.

7. Informar al resto de la comunidad sobre el proyecto y las actividades

Informar a la comunidad del proyecto que se va a desarrollar y de cómo se va a desarrollar.

8. Realizar o ejecutar el proyecto y sus actividades

Es importante asignar comisiones, repartir responsabilidades, determinar plazos de tiempo y recursos a utilizar.

9. Evaluar y comunicar los resultados obtenidos del proyecto

Es importante realizar una evaluación del proyecto para corregir los aspectos que no funcionan y reforzar los que sí funcionan.

Debemos tener presente que las escuelas y los colegios que consiguen una buena relación, participación y un trabajo coordinado entre los profesores, los alumnos y las familias consiguen unos niveles de convivencia mucho más satisfactorios, ayudan a prevenir conflictos y también consiguen mejores resultados académicos.



Escritos que podemos necesitar

El comunicado

Es un documento que consiste en una pequeña nota pero de gran interés para las personas a quien es enviada. La información que aparece en el comunicado trata sobre un tema en concreto y se presenta de manera resumida. Uno de los objetivos del comunicado es llamar la atención.

Comunicado

De:

A:

ASUNTO:

Firma:

Lugar, fecha

Memorándum

Es un texto breve de no más de cuatro páginas en el que examinamos cómo se ha desarrollado una actividad o proyecto y los resultados que hemos conseguido.

El memorándum tiene tres partes:

- El proyecto en cuestión.
- El análisis de la información que se entrega.
- La conclusión con los resultados que se han conseguido junto a una valoración.

La instancia

La instancia o solicitud es una petición que hacemos por escrito a un organismo público para conseguir alguna cosa que creemos que tenemos derecho a ella o para recurrir un acto que por alguna razón nos perjudica. Este documento es la vía correcta para establecer un diálogo entre una persona y la administración.

Tiene tres partes. Y lo que hacemos es exponer de manera clara todos aquellos datos imprescindibles para explicar de manera concisa la situación que nos ha llevado a presentar el documento.

Partes:

Encabezamiento

Cuerpo

Cierre

Partes:

Datos del solicitante: aquí se escriben todos los datos que identifican la persona que firma la solicitud. Podemos incluir otros datos que consideremos relevantes. Por ejemplo, en el ámbito del colegio, si fuera una solicitud que dirigiésemos al gobierno escolar, aparte de nuestro nombre y apellidos deberíamos poner nuestro grado y sección.

Exposición de los motivos: es la parte central y más importante de la instancia. Exponemos de manera clara y esquemática las razones y argumentos que tenemos para presentar la instancia.

Debemos tener presente que el objetivo es conseguir lo que solicitamos en la instancia. Es en esta parte en donde se deben exponer los motivos, ni antes ni después.

Se inicia con la palabra EXPONE seguido de que. En caso que tengamos diferentes argumentos para exponer los iremos exponiendo por puntos para que quede más claro.

EXPONE que

- 1)
- 2)
- 3)

Petición de la solicitud: Aquí se expondrá lo qué realmente estamos solicitando. Empezamos por la palabra SOLICITA seguido de que.

La despedida: Terminaremos nuestra solicitud de una manera educada y demostrando cortesía. Debemos poner la fecha y el lugar como también nuestra firma. En caso que conozcamos a que organismo en concreto dirigimos nuestra solicitud, escribiremos el nombre del organismo. El nombre del organismo se escribe en mayúsculas.

Chimaltenango, 10 de mayo de 2013

EXCMO.SR.ALCALDE DE CHIMALTENANGO

[Nombre y apellidos], nacido/a en [población] el [día] de [mes] del [año] con D.P.I. número [número de D.P.I.], con domicilio en [calle, número, código postal, población], teléfono [número de teléfono], y correo electrónico [correo electrónico].

EXPONGO: Que _____

_____ por lo que

SOLICITO: Que _____

[Lugar],[día]de[mes]de[año]

[Firma]

[ORGANISMO, UNIDAD, INSTITUCIÓN O AUTORIDAD]

El acta

Es un documento que tiene carácter oficial. En él quedan reflejados los diferentes acuerdos o decisiones que se toman durante una reunión.

En toda asociación pública o privada que se realice una reunión como en los claustros, cooperativas, comunidad de vecinos, gobierno escolar, etc. se debe realizar un acta de la reunión ya que es un documento obligatorio que sirve para dar fe de que la reunión se ha realizado, de los temas que se han tratado y de quiénes han asistido. Por eso, al finalizar la sesión, se redacta el acta y los participantes firman.

El secretario es la persona encargada de realizar el acta. En caso que no haya secretario se designará a una persona. Los documentos donde escriba el acta deben ser archivados correctamente por orden cronológico y de número de documento. Si el acta tiene documentos que se adjuntan como anexos deberán estar correctamente numerados y se deberán adjuntar al acta para ser archivados juntos.

El acta debe de tener escrito todo lo que hablado y discutido en la reunión. Se debe reflejar de manera ordenada. Es interesante estructurar el acta bien.

Estructura:

- 1.- Título: Aquí se escribe el nombre del grupo que se reúne como también el número de la sesión que se realiza.
- 2.- Datos de la sesión: Se debe indicar el lugar (ciudad etc.), la hora y la fecha de la reunión.
- 3.- Asistencia: Detallaremos las personas que han asistido y a su lado pondremos el cargo que desarrollan. Detallaremos también el nombre de las personas que se han ausentado.
- 4.-Orden del día: Aquí enumeraremos los diferentes puntos que se han tratado en la reunión.
- 5.- Desarrollo: Aquí se desarrollarán los puntos que se han tratado pero de manera resumida.
- 6.- Acuerdos tomados: Se especificarán los acuerdos que se hayan tomado.
- 7.- Cierre y firmas: El presidente/a es el encargado de dar por terminada la sesión.

(Nombre del órgano)

Acta de la sesión n°

Fecha:

Lugar:

Hora de inicio:

Hora de finalización:

Asistentes:

Ausentes:

Han excusado su ausencia:

Temas tratados (enumeración de los temas tratados, orden del día):

Desarrollo:

Acuerdos:

1°

2°

3°

Sin más asuntos que tratar, el/la presidente/a levanta la sesión de la que como secretario/a extiende este acto.

El/la presidente/a
(firmas)

El/la secretario/a
(firmas)

Todos los asistentes
(firmas)

Glosario

Asamblea: Reunión de estudiantes, maestros y directiva de la escuela para algún fin.

Campaña electoral: Conjunto de actos que se dirigen a conseguir un fin determinado, p. ej. de tipo político, económico o publicitario.

Censo electoral estudiantil: Registro de alumnos con derecho a voto.

Comunidad educativa: Conjunto de personas que influyen y son afectadas por un entorno educativo. Se forma por los alumnos, ex-alumnos, docentes, directivos, padres, benefactores de la escuela y vecinos.

Empadronamiento: Acción y efecto de empadronar. Siendo el padrón el registro administrativo de los vecinos de un municipio. Inscripción de un alumno en un padrón o censo electoral estudiantil.

Eslogan: Fórmula breve y original, utilizada para publicidad, propaganda política,

Padrón estudiantil: Lista de los alumnos de un centro educativo hecha por las autoridades correspondientes (TSEE).

Planilla: Nómina. Impreso o formulario con espacios en blanco para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc., ante la Administración Pública. En una elección, lista de candidatos.

Tribunal Supremo Electoral Estudiantil (TSEE): Máxima autoridad en materia electoral con el fin de realizar las elecciones libres y transparentes en el centro educativo. Es independiente a cualquier planilla o partido político estudiantil.

A person wearing a blue and white plaid shirt is shown from the waist down, standing at a transparent ballot box. Their right hand is holding a white ballot, which they are about to insert into the box. Their left hand is resting on their hip. The ballot box is made of clear plastic and has a slot for the ballot. The background is a plain, light-colored wall.

El gobierno en el colegio

Autor: Marta Soto

Palabras: 3.400

Imágenes: Shutterstock