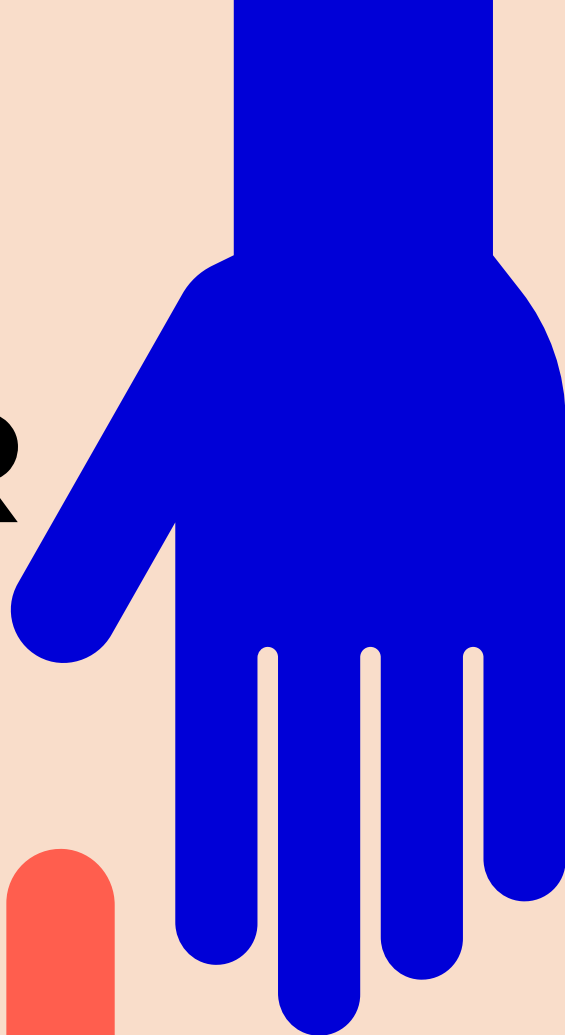


CÓMO PARTICIPAR EN LOS OMR

Guía práctica para madres y padres que participan en los consejos escolares.

Edición
2021



ehige 

Euskal Herriko Ikasleen
Gurasoen Konfederazioa

kai
xoi!

El OMR es el espacio de participación más importante de la comunidad educativa en los centros educativos públicos. Fomentar y apoyar la participación de las familias en este espacio es uno de los objetivos principales de EHIGE y de las federaciones que la componen, ya que la participación de las familias, junto al resto de la comunidad educativa, redundará en la democracia de la Escuela Pública Vasca y en el éxito escolar de nuestras hijas e hijos.

Por ello, una vez más, os presentamos una versión actualizada y mejorada de nuestra *Guía práctica para madres y padres que participan en los OMR*. Esperamos que os ayude a participar de forma efectiva en vuestros centros escolares y a resolver vuestras dudas más frecuentes.

Arkaitz Aburto Hernando
Presidente de EHIGE



Índice

OMR o Consejo Escolar /1

Composición del OMR. /1

Competencias del OMR. /3

Comisiones: cuáles son las más frecuentes y cómo funcionan. /3

Algunos proyectos y programas que deben ser aprobados por el OMR. /4

Funcionamiento del OMR. /4

Cómo se lleva a cabo una votación. /5

Las actas del OMR. /5

La asociación de padres y madres en el OMR. /6

Cuánto tiempo dura el mandato y cómo se cubren las vacantes. /6

Algunas recomendaciones para mejorar la participación. /6

Otros consejos escolares: CEE, consejos escolares municipales. /7

Respuestas a las dudas más comunes. /8

Documentos del centro. /10

Legislación. /11

EL OMR O CONSEJO ESCOLAR

Es el Órgano Máximo de Representación y participación de los diferentes sectores que forman la comunidad educativa. Es en este espacio donde las familias, el profesorado y el alumnado participan y toman las decisiones que afectan a la vida de cualquier centro escolar de la Escuela Pública Vasca.

La constitución del OMR es obligatoria en todos los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

COMPOSICIÓN DEL OMR

En el OMR están representados todos los colectivos que forman la comunidad educativa. Sus componentes pueden pertenecer al claustro de profesores y profesoras, al alumnado, al colectivo de madres, padres o tutores y tutoras, y a órganos unipersonales (la directora o el director, jefe o jefa de estudios, secretario o secretaria).

El OMR estará compuesto, al menos, por:

- La directora o el director, que será su presidenta o presidente.
- El jefe o jefa de estudios.
- El secretario o secretaria del centro, que actuará como secretario del OMR, con voz, pero sin voto.
- Un número determinado de profesoras y profesores elegidos por el claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes.
- Un número determinado de madres o padres, elegidos por las familias. La asociación de madres y padres podrá designar directamente y sin someterse al proceso electoral a una persona representante como miembro nato del OMR.
- Un número determinado de alumnas y alumnos, elegidos por el alumnado (solo en los centros que impartan educación secundaria).

- Un o una representante del Ayuntamiento.
- Una persona que represente al personal no docente (PAS).
- Una o un representante del personal de atención educativa complementaria en los centros que tengan unidades de educación especial/aulas estables (se contabilizará dentro del total de representación del profesorado).

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) de cada centro educativo determinará el número total de las personas que componen el OMR y respetará los porcentajes de representación de las madres y padres, alumnado y profesorado, respetando la normativa.

Los porcentajes mínimos que representan la participación de los padres/madres y alumnado varían en función de la etapa que imparta el centro educativo:

- Centros de Infantil y Primaria: el número de padres y madres elegidos por las familias representará el 50% del total de componentes del OMR. En esta etapa educativa el alumnado no tiene representación.
- Centros de Educación Secundaria y/o Bachillerato: a partir de esta etapa el alumnado sí tiene representación, de tal forma que el número de padres/madres disminuye en la misma proporción que aumenta la representación del alumnado. La suma de representantes de ambos colectivos representará el 50% del total de componentes del OMR.
- Centros de Infantil, Primaria y Secundaria (CPI): en estos centros, donde también tiene representación el alumnado, la suma de estos más las familias comprende el 50%.

En el OMR pueden participar personas invitadas, personas que no pertenecen a la comunidad educativa y que pueden actuar como colaboradoras/asesoras externas a fin de intervenir en un tema concreto del orden del día. Su participación en la sesión deberá reflejarse en el acta de la sesión.



El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) de cada centro educativo determinará el número total de las personas que componen el OMR



Composición del OMR de los centros docentes públicos no universitarios que no tienen aprobado su Reglamento de Organización y Funcionamiento

Tipo de centro

	Tipo de centro									
	Infantil y Primaria		Secundaria		Centros integrales		Secundaria + Bachillerato		Bachillerato	
	Con un mínimo de 13 profesores/as	Con menos de 13 profesores/as	Con un mínimo de 13 profesores/as	Con más de 8 y menos de 13 profesores/as	Con un mínimo de 13 profesores/as	Con más de 8 y menos de 13 profesores/as	Con un mínimo de 13 profesores/as	Con más de 8 y menos de 13 profesores/as	Con un mínimo de 13 profesores/as	Con más de 8 y menos de 13 profesores/as
Directora/or	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Jefe/a de estudios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Secretario/a	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*
Profesor/as	10**	Todo el profesorado del centro	10**	6**	10**	6**	10**	6**	10**	6**
Padres / Madres	15	Un número de madres/padres/tutores-as igual al nº total de las y los miembros	11	8	12	9	9	7	7	5
Personal Administración y Servicios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Representante Ayuntamiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Alumnos/as	-	-	4	3	3	2	6	4	8	6

*El secretario o secretaria con voz, pero sin voto ** Incluido el profesor o profesora del aula estable si existiese.

COMPETENCIAS DEL OMR

El OMR de cada centro tendrá las siguientes atribuciones:

- Aprobar el Proyecto Educativo del Centro (PEC), el Proyecto Curricular y el Proyecto Lingüístico.
- Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
- Aprobar el Proyecto de Gestión Económica.
- Aprobar el Plan de Convivencia del Centro.
- Aprobar el Plan Anual del Centro, que comprende:
 - El Programa de actividades docentes.
 - El Plan de formación.
 - El Programa de actividades extraescolares y complementarias.
 - El Programa anual de gestión económica.
- Aprobar la memoria anual del centro.
- Conocer y en su caso revisar las medidas correctoras en materia de convivencia de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes del alumnado.
- Decidir sobre la admisión del alumnado en el centro, con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente.
- Establecer las relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.
- Supervisar la actividad general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- Aprobar los horarios y el calendario del centro.
- Elegir aquel miembro del OMR que no pertenezca al profesorado para formar parte de la comisión que valorará el proyecto de dirección del centro. **(1)***.
- Aprobar las directrices de organización y funcionamiento del comedor escolar.
- Controlar la gestión económica del comedor aprobando la periodicidad y forma de pago de las cuotas de los y las comensales.
- Aprobar las directrices de organización y funcionamiento del programa de apoyo de materiales didácticos y recursos de desarrollo curricular.
- Aprobar la participación en proyectos y programas (Sare Hezkuntza Gelan, Bidelaguna, Hamaika Esku, Eskola Bidea, etc.).

• Cualquier otra competencia que le sea atribuida por la Ley de la Escuela Pública Vasca (Ley 1/1993), por otras normas o en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

Una vez constituido el OMR, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

COMISIONES: CUÁLES SON LAS MÁS FRECUENTES Y CÓMO FUNCIONAN

Para realizar estas funciones el OMR puede constituir diferentes comisiones (las determina el ROF de cada centro).

Las comisiones imprescindibles del OMR para todos los centros educativos son:

- 1.- La comisión permanente.
- 2.- La comisión económica.

La comisión permanente.

Estará compuesta por: la directora o director, la jefa o el jefe de estudios, un número determinado de profesores y profesoras, un número determinado de madres y padres, un número determinado del alumnado (en el caso de secundaria o centros integrales), respetando siempre las proporciones de representación existentes en el OMR, el secretario o secretaria con voz pero sin voto.

Entre sus competencias están la de proponer el orden del día de las reuniones del OMR **(2)*** y colaborar y apoyar a la dirección en la elaboración del Proyecto de Gestión, el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias del centro, el ROF y el borrador de la memoria anual.

La comisión económica.

Estará compuesta por: la directora o director, el secretario o secretaria (con voz pero sin voto), el o la jefa de estudios, un número de profesores, profesoras y un número determinado de padres y madres, y finalmente el o la representante del Ayuntamiento.

Entre sus competencias están la de elaborar y supervisar el Programa anual de gestión y el balance anual del centro.

Se pueden constituir tantas comisiones como se consideren necesarias para la buena marcha del centro educativo, por ejemplo:

La comisión del comedor.

Estará compuesta por: la directora o director del centro, que será quien la presida, la encargada o encargado del comedor, un número de alumnos/as (a partir del primer ciclo de la ESO) y de madres y padres de alumnos/as que utilicen el comedor y que acuerde el OMR. (En el caso de un comedor compartido, participarán las direcciones de ambos centros).

1* Decreto 262/2017 del 5 de diciembre, que modifica el decreto de selección del director o directora (artículo 4).

2* 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 (artículo 22 a).

Entre sus competencias está la de elaborar el presupuesto del comedor, colaborar con el o la responsable en la administración, proponer al OMR los menús, evaluar el servicio de comedor y plantear mejoras al OMR (3)*.

La comisión de convivencia

Es conveniente crear esta comisión integrada por una representación de los diferentes sectores educativos y por miembros del Observatorio de Convivencia del centro, así como por la persona responsable de igualdad y de coeducación. Se puede delegar en esta comisión la tarea de revisar las reclamaciones ante el OMR sobre los procedimientos correctores de conducta derivados del Decreto de Derechos y Deberes del Alumnado 201/2008. En este caso, quienes vayan a decidir al respecto deben formar parte del OMR y tomar las decisiones por mayoría utilizando el sistema de voto ponderado (4)*.

Su funcionamiento debe recogerse en el ROF indicando su organización, composición, conjunto normativo que le sirve de referencia y medios con los que cuenta.

Todas las decisiones tomadas en las diferentes comisiones deberán ser ratificadas por el OMR.

En las votaciones de las comisiones se deberá tener en cuenta la representación de cada estamento en el OMR. Sus decisiones se adoptarán por mayoría, utilizando el voto ponderado (5)*.

Además, existen diferentes comisiones de centro que pueden requerir la participación de representantes del OMR, como, por ejemplo:

La comisión de centro de materiales didácticos y recursos de desarrollo curricular

Estará compuesta por: la directora o director o persona en quien delegue, la secretaria o el secretario del centro (que ejercerá funciones de secretaria de la Comisión), dos representantes de las madres o padres del alumnado (de ellos, uno perteneciente al OMR y elegido a propuesta del mismo y otro elegido a propuesta de la AMPA) y los coordinadores o coordinadoras de ciclo de Educación Primaria y/o el coordinador o coordinadora de ESO.

Entre sus competencias están las siguientes: trasladar al OMR la propuesta (elaborada por la Comisión de Coordinación Pedagógica) de los materiales que utilizará el centro, proponer el procedimiento y puntos de adquisición, supervisar los listados y controlar el cumplimiento de la normativa, comunicar a las familias los materiales didácticos y recursos de desarrollo curricular que el centro utilizará en cada curso de cada nivel.

ALGUNOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE DEBEN SER APROBADOS POR EL OMR

• **Sare Hezkuntza Gelan.** Es el proyecto de innovación para la enseñanza-aprendizaje con recursos digitales en

centros de primaria, secundaria y bachillerato. Se convoca anualmente por el Departamento de Educación del Gobierno vasco y subvenciona actividades formativas para profesorado, licencias/materiales curriculares y dispositivos para el centro. Además, dota a los centros públicos con la asignación de crédito horario por media jornada.

La participación debe estar aprobada por el claustro de profesorado y el OMR.

• **Bidelaguna.** Es un programa de atención a la diversidad del Departamento de Educación del Gobierno vasco. Se trata de un apoyo fuera del horario lectivo para alumnado de 5º y 6º de primaria y 1º y 2º de secundaria.

La participación debe estar aprobada por el OMR.

• **Hamaika Esku.** Es un programa de atención a la diversidad del Departamento de Educación del Gobierno vasco que tiene como objetivo reducir el porcentaje de alumnas y alumnos que se encuentran ubicados en el nivel inicial en los resultados obtenidos en las evaluaciones diagnósticas (PISA, evaluaciones de diagnóstico).

La participación debe estar aprobada por el OMR.

• **Hauspoa.** Es un proyecto de innovación de la organización interna de los centros públicos de Educación Secundaria Obligatoria en el que se concentran las horas lectivas en horario de mañana y se destinan las tardes a actividades formativas complementarias.

La participación debe estar aprobada por el claustro de profesorado, el OMR y la AMPA.

FUNCIONAMIENTO DEL OMR

Las reuniones del OMR se celebrarán en el día y horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. El OMR se reúne bien en sesión ordinaria o bien en sesión extraordinaria.

Las convocatorias, tanto de la sesión ordinaria como de la extraordinaria las realizará el director o directora del centro, o si así lo solicita un tercio de sus miembros, con una antelación mínima de 48 horas, siempre que se garantice el conocimiento y la asistencia de todos sus participantes.

Si queréis solicitar la convocatoria de un OMR, os recomendamos que lo hagáis por escrito a la presidencia (director/a) con la firma de las y los consejeros solicitantes y expresando las razones y temas a tratar.

Para que exista quorum se requiere la presencia de la presidenta o presidente, del secretario o secretaria, o sus sustitutos/as, y la mitad de las personas que integran el OMR. La directora o director enviará a las y los participantes del OMR las convocatorias con el orden del día de la reunión y

3* Orden del 22 de marzo del 2000 del Consejero de Educación, Universidades e Investigación por la que se regulan los comedores escolares de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco en los niveles de enseñanza obligatoria y educación infantil (2º ciclo).

4* Guía para la elaboración del plan de convivencia del centro. Departamento de Educación del Gobierno vasco.

5* Voto ponderado: sistema de votación mediante el cual la persona que lo emite representa tantos votos como miembros del colectivo al que representa. Este sistema se utiliza en las votaciones de las diferentes comisiones que se crean en el Consejo Escolar y para dirimir empates en las votaciones de estas comisiones.

la documentación que vaya a ser objeto de debate y en su caso, aprobación de los temas incluidos en el orden del día. Omitir este procedimiento puede determinar la impugnación de los acuerdos y por lo tanto su nulidad. (6)*.

Aunque recomendamos que las sesiones sean presenciales, el procedimiento administrativo permite celebrar las sesiones a distancia (online), siempre y cuando se asegure la identidad de las personas participantes, el contenido de sus manifestaciones, el momento en el que se producen y que exista intercomunicación entre ellas (7)*.

La sesión ordinaria.

Se reunirá en sesión ordinaria obligatoriamente al menos dos veces durante el curso escolar. No obstante, y teniendo en cuenta que muchas de las decisiones que deben adoptarse en el centro escolar requieren del acuerdo del OMR, éste deberá de reunirse, por lo menos, una vez por trimestre lectivo.

EL ROF de cada centro determinará los plazos para la convocatoria de las sesiones del OMR. En el procedimiento administrativo se establece que puede ser menor a una semana, pero consideramos que es recomendable ampliarlo para poder contar con el suficiente tiempo para analizar la documentación presentada y realizar un debate de forma adecuada.

La sesión extraordinaria.

El OMR se reunirá en sesión extraordinaria cuando haya un tema urgente. En este caso, se incluirá solo en el orden del día el tema o temas que determinen dicha urgencia.

CÓMO SE LLEVA A CABO UNA VOTACIÓN

El OMR adoptará los acuerdos por mayoría simple, es decir, la opción más votada por las personas presentes en el momento de la votación. Por ejemplo:

- En el caso del calendario del centro, la aprobación de este se realizará por mayoría simple, siempre que no se produzcan cambios significativos en el mismo.
- En el caso de la modificación del horario (para destinar una tarde a la formación del profesorado en los centros de infantil y primaria).

Existen algunas **excepciones**:

- El Proyecto Educativo del Centro, el Plan Anual y el ROF y sus modificaciones han de aprobarse por mayoría absoluta. Es decir, la mitad más uno, como mínimo, de todos los miembros que integran el órgano Máximo de Representación.
- En el caso de la modificación del horario (excepto en el caso de la formación), la propuesta deberá ser consultada con el profesorado, con el alumnado y con las madres y padres del centro y deberá ser aprobada en cada uno de estos sectores con una mayoría cualificada de 2/3 de los

votos emitidos y una participación mínima del 50% del censo. La propuesta deberá ser aprobada por mayoría absoluta del OMR del centro y aprobarse antes del periodo de matriculación del curso siguiente.

El voto de la presidenta o presidente dirime en caso de empate.

Solo se pueden debatir o acordar aquellos puntos que figuren en el orden del día, salvo que asistan todas las personas que forman el OMR y sea declarada la urgencia de algún asunto por el voto favorable de la mayoría.

Si se propone a votación algo que no vemos claro o consideramos que no se ajusta a la legalidad, recordad que los votos en contra o las abstenciones, siempre que consten en acta, nos eximen de las responsabilidades que en su caso puedan derivarse. (8)*.

En el OMR no hay delegación de voto.

El voto particular:

Las y los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular un voto particular por escrito, así como expresar el sentido del voto y los motivos que lo justifican. Tenemos un plazo de 48 horas para entregarlo a la Secretaría del OMR y que lo incorpore al acta de forma literal (9)*.

LAS ACTAS DEL OMR. ¿CÓMO REDACTARLAS?

El secretario o secretaria del OMR será la persona encargada de levantar el acta de cada sesión. En dicha acta aparecerá la relación de asistentes, con nombres y apellidos, así como el cargo que ocupan en el órgano Máximo de Representación, el lugar y el momento (día, hora, mes y año) en que se ha celebrado la reunión.

También aparecerán en el acta los puntos principales de debate, el resultado de las votaciones y la manera en la que se han llevado a cabo (pública o secreta, mediante papeleta o a mano alzada). Finalmente, y lo que es más importante, aparecerá el contenido de los acuerdos adoptados.

Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las actas deben estar firmadas por el secretario o la secretaria con el visto bueno de la presidenta o el presidente, quien las remitirá a través de medios electrónicos a las y los miembros del OMR, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o no del texto, a efectos de aprobación. Además, cualquiera que acredite interés legítimo (cualquier miembro de la comunidad educativa) podrá pedir copia de los acuerdos adoptados (10)*.

6* Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público (artículo 19, 3 a).

7* Ley 40/ 2015 de 1 octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (artículo 17, 1).

8* Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público (artículo 16, 6).

9* Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público (artículo 19, 3 c y 5).

10* Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público (artículo 18, 2).

Las y los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de dos días, que se incorporará al texto aprobado.

Es recomendable que los acuerdos del OMR sean conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa.

LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES EN EL OMR

La Asociación de Madres y Padres puede designar directamente a una persona representante como miembro nato del OMR, sin tener que someterse al proceso electoral, con voz y voto, previa comunicación al director o directora del centro, formulada con anterioridad al inicio del plazo de presentación de candidaturas, en la que se indicará el nombre de la persona designada. En caso de no producirse tal designación, su plaza será cubierta en el proceso electoral ordinario.

Una de las funciones de esa persona puede ser la de coordinar la participación en el OMR, para lo que os recomendamos realizar una reunión previa a la convocatoria con las y los representantes de las familias. En el caso de que no contéis con esa persona designada por la AMPA, os recomendamos que las y los representantes de las familias del OMR os reunáis con la AMPA para tratar aspectos que la asociación considere que son importantes para mejorar el funcionamiento del centro educativo.

En el órgano Máximo de Representación las y los representantes de las madres y padres plantearán asuntos de carácter colectivo o individual porque asumen la representación de todas las familias del centro escolar. En ningún caso se promoverán intereses propios.

CUÁNTO TIEMPO DURA EL MANDATO Y CÓMO SE CUBREN LAS VACANTES

Cada dos años se renueva la mitad de las y los representantes colegiados, para lo que se llevará a cabo el correspondiente proceso electoral.

En el caso de que se produzca una baja durante el mandato, la plaza se ocupará con el o la sustituta de la lista electoral. Si no tenéis personas sustitutas, la plaza quedará vacía. Por ello, **es conveniente que las AMPA, a la hora de elaborar las listas electorales, presenten más candidatos y candidatas que las plazas a renovar.**

En caso de que la persona designada por la AMPA con anterioridad al vencimiento del plazo de duración de su mandato cause vacante, la AMPA designará un o una nueva representante. Si la designación no se realiza en un plazo de dos meses, la vacante será cubierta por la persona que figure en primer lugar en la lista de suplentes de la representación de padres y madres correspondiente a la última elección efectuada.

Todas las personas que han entrado en el OMR como sustitutas, causan baja cuando se produce un proceso electoral, es decir, su puesto sale a elecciones.

ALGUNAS RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA PARTICIPACIÓN

Las reuniones

Es frecuente que las reuniones resulten poco prácticas, y que las y los participantes salgan con la sensación de no haber llegado a cosas concretas ni de haber conseguido acuerdos. En este sentido conviene tener en cuenta algunos aspectos que nos pueden ayudar a que las reuniones sean más efectivas y nos ayuden a conseguir nuestros objetivos.

Antes de la reunión:

- Conocer el orden del día y la documentación que se va a aprobar o debatir.
- Planificar una reunión entre las y los representantes del OMR y la junta de la AMPA para estudiar el orden del día y la documentación, así como las estrategias de participación en el OMR o en sus comisiones.
- Preparar las propuestas que se puedan realizar y, si es necesario, buscar asesoramiento para ello.

Durante la reunión:

- Expresar las opiniones con claridad y brevedad siempre aportando documentación que apoye nuestras propuestas.
- No entrar en polémicas estériles, ni enfrentamientos personales.
- Preguntar todo lo que se necesite.
- Aportar la documentación de que se disponga para defender las propuestas u opiniones de más transcendencia.
- Si queremos que nuestra intervención se recoja en el acta, conviene llevarla por escrito y entregarla a la secretaria o secretario.
- Si necesitamos más tiempo para tomar una decisión podemos solicitar un receso de la reunión.

Tras la reunión:

- Redactar los acuerdos tomados para poder informar a la junta de la asociación y a las familias del centro.
- Valorar colectivamente la reunión y sus resultados.
- Solicitar el acta del OMR, donde se recojan las aportaciones realizadas y los acuerdos tomados.

Las propuestas

Otro aspecto que debemos tener en cuenta a la hora de participar es la capacidad que como miembros de la comunidad educativa tenemos para poder realizar propuestas. Aquí os presentamos algunas recomendaciones para poder realizarlas de la forma más concreta y adecuada:

- Expresar de forma clara y concisa la propuesta.
- Tener clara la argumentación que sostenga la propuesta.

- Presentar las propuestas por escrito.
- Analizar, poniéndose en el lugar de los demás participantes, las pegas y dificultades que se van a poner.
- Preparar contraargumentaciones 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 al él.

Los consensos

Los OMR más eficaces son los que son capaces de alcanzar acuerdos con el mínimo de votaciones que se resuelvan con mayorías o minorías. Es importante llegar a consensos, y para ello os presentamos algunas pautas:

- Escuchar los planteamientos de las demás personas.
- Mantener posturas flexibles.
- Tras una propuesta, saber encontrar fórmulas parciales que satisfagan también parcialmente a todos los estamentos.
- Tener en cuenta que en el OMR la mayoría y la minoría está preestablecida de antemano.
- Tener claro que participar es intervenir activamente en la toma de decisiones.

La comunicación

Una de las obligaciones de las y los representantes en un consejo escolar es informar debidamente a aquellas personas a las que se representa. Es importante recoger opiniones antes, y también lo es informar de lo ocurrido y las conclusiones a las que se ha llegado. En estas cuestiones corremos el riesgo de ser muy "panfletarias" y que nuestros representados pierdan un poco el interés. Por ello debemos huir de adoctrinar a la gente e informar con valoraciones breves y concisas.

Os recomendamos que la comunicación contenga los siguientes apartados, independientemente del formato en el que la hagáis pública (tablón de la AMPA, correos

electrónicos, aplicación, redes sociales, etc.):

- Los puntos del orden del día del OMR.
- La postura que llevábamos ante los diferentes puntos.
- Las conclusiones a las que se ha llegado.
- Las valoraciones sobre el desarrollo de la sesión.
- Las cuestiones pendientes que quedan sin resolver.

OTROS CONSEJOS ESCOLARES: CEE, CONSEJOS ESCOLARES MUNICIPALES

El Consejo Escolar de Euskadi

El CEE es el órgano máximo de participación de los sectores sociales implicados en la programación general de la enseñanza no universitaria y de consulta y asesoramiento respecto de la normativa que haya de ser propuesta por el Gobierno Vasco, en el ámbito educativo.

Entre sus principales funciones está la de elaborar dictámenes previos a las normas que regulan la enseñanza en el ámbito de la CAV, la elaboración del informe sobre la situación de esta y otros informes a iniciativa propia.

Cuenta con 41 miembros, entre ellos 3 designados por las federaciones de madres y padres de los centros educativos públicos.

Los consejos escolares municipales

Son los órganos de participación, consulta y asesoramiento de los sectores sociales implicados en la programación de la enseñanza no universitaria en el ámbito municipal.

En la CAV existen al menos dos: el consejo escolar municipal de Bilbao y el consejo escolar municipal de Vitoria-Gasteiz. Ambos cuentan con representación de las AMPA de centros educativos públicos.

GUÍA ORENTATIVA PARA LAS REUNIONES DEL OMR

1ª reunion (septiembre/octubre)	2ª reunion (febrero/marzo)	3ª reunion (mayo/junio)
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Plan Anual del Centro (Plan de actividades docentes, de formación, extraescolares, etc.) • Aprobar la Memoria del curso anterior, si no se ha hecho al finalizar el curso. • Definir los criterios de participación en actividades culturales, deportivas, y de las relaciones de colaboración con otras entidades. • Aprobar, si procede, los proyectos o planes. • Establecer los criterios de admisión del alumnado (zonificación, puntuación OMR, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer un seguimiento del Plan Anual de Centro. • Analizar los resultados de la 1ª y/o 2ª evaluación y establecer planes de mejora en función de la necesidad. • Estudiar las necesidades de renovación de instalaciones y realizar las peticiones correspondientes. • Evaluar el funcionamiento del comedor (valorar el menú, hacer propuestas de mejora a la empresa gestora y a la Administración educativa, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el curso y aprobar la Memoria, si procede. • Analizar los resultados de la 2ª y/o 3ª evaluación y establecer planes de mejora en función de la necesidad de cara al curso siguiente. • Analizar los resultados de las evaluaciones externas (si las hubiere) y establecer planes de mejora en función de la necesidad. • Aprobar el horario y el calendario del centro. • Programar y aprobar, si procede, futuros proyectos y planes del centro. • Aprobar las directrices de organización y funcionamiento del Programa de materiales didácticos y recursos de desarrollo curricular.



¿Las decisiones importantes solo se toman en el claustro de profesoras y profesores?

Por supuesto que no. Es al OMR a quien le corresponde decidir sobre los aspectos más importantes de la vida de un centro escolar. Por esa razón, es importante que las familias se impliquen en la enseñanza, participen y presenten propuestas consensuadas que sirvan para mejorar la educación de sus hijos e hijas.

¿El OMR ha de tener solo dos comisiones?

No, pueden constituirse tantas comisiones como se considere oportuno.

¿Qué debe recoger el acta del OMR?

Se levantará un acta de cada sesión, en ella figurarán el nombre de los asistentes a la reunión, así como el lugar y la duración de la misma. Asimismo, se anotarán los puntos principales de la deliberación, la forma y el resultado de las votaciones, el contenido en los acuerdos y los votos particulares si los hubiese.

¿Puede existir un voto particular? ¿Para qué sirve?

Cualquier persona integrante del OMR podrá hacer constar en acta la explicación de su voto al acuerdo adoptado y el motivo que lo justifique. Sirve para quede constancia de la disconformidad con un acuerdo del OMR.

¿Qué es el voto ponderado?

El voto ponderado implica que el peso atribuido a las personas que formen parte de la comisión sea el mismo que tienen en el pleno del OMR. Todas las comisiones funcionan con voto ponderado.

En caso de que la presidencia no pueda asistir, ¿quién ocupa su cargo?

Si la presidenta, el secretario o secretaria no pudiesen acudir, serán sustituidos por el cargo más antiguo en el caso de la presidenta o presidente y por el más reciente en el caso del secretario. Si todos los componentes tienen la misma antigüedad será la persona de más edad o la más joven.

Y ¿si no hay quorum?

Para que exista *quorum* se requiere la presencia de la presidenta o presidente, del secretario o secretaria, o sus sustitutos, y la mitad de las personas que integran el Consejo Escolar. Si no existiera *quorum*, el OMR se constituirá en segunda convocatoria, 24 horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y en todo caso, un número no inferior a tres.

¿Quién decide en una votación en caso de empate?

En caso de empate, el voto que decide será el de la presidencia del OMR.

¿Qué pasa si las familias son minoría?

Se pueden tomar igualmente las decisiones, aunque las madres y padres no tengamos representación.

¿Hay que aprobar el plan de centro y la memoria obligatoriamente?

Efectivamente, todo centro educativo debe contar con un plan de centro y una memoria. En el caso de no estar de acuerdo no es necesario que se apruebe en el primer OMR que se celebre.

¿Se puede pedir un receso para clarificar ideas o para tomar una decisión conjunta entre los padres y madres?

Por supuesto que sí. Si en algún momento se tiene una duda o se necesita aclarar alguna idea, cualquier estamento puede pedir un receso.

¿Cómo vamos a aprobar el plan de centro y la memoria si no la conocemos?

El o la directora deberá enviar la documentación que vaya a ser objeto de debate a las y los componentes del OMR con antelación y de forma que estos puedan recibirla.

¿Cómo hacer propuestas en el OMR?

A través de la permanente o enviándola a la presidencia del OMR, directora o director, para que la incluya en el orden del día.

¿Se pueden plantear en el OMR temas personales?

Los OMR no están para que los representantes de padres y madres planteemos temas personales, sino para defender intereses de carácter colectivo o individual y asumir la representación de todas las familias del centro

¿Las reuniones del OMR deben celebrarse en horario escolar?

No, las reuniones deben celebrarse en un horario que facilite la asistencia de todas las personas que componen el OMR.

¿Se pueden impugnar los acuerdos del OMR?

Sí, siempre que sean contrarios a la ley, a la normativa del propio OMR, a la educativa o que lesionen los intereses y derechos tanto de las personas que participan en él como de los del colectivo al que representan.

Las personas integrantes del OMR que no estén de acuerdo con la decisión tomada pueden salvar su responsabilidad haciendo constar su voto contrario o su abstención.

¿Se puede votar por correo en el OMR?

No, sería una contradicción respecto a la asistencia obligatoria a las sesiones.

¿Cuál es la diferencia entre las actividades complementarias y las actividades extraescolares?

Son actividades **complementarias** aquellas actividades didácticas que se realizan con el alumnado durante el horario lectivo, organizadas por el centro y son obligatorias para todo el alumnado: actividades fuera del aula, barnetegis, campañas educativas especiales...

Son **extraescolares** aquellas actividades sin relación directa con el currículo que se realizan fuera del tiempo lectivo en las que la participación es voluntaria.

¿Puede la comisión permanente sustituir al pleno?

No, nunca la permanente sustituye al pleno. En casos de urgencia, puede sustituirla pero posteriormente debe dar cuenta al pleno del OMR.

¿Las decisiones tomadas en la comisión permanente tienen que ser ratificadas en un pleno?

Sí, salvo aquellas materias que, según el ROF del centro, el OMR haya decidido delegar en la permanente, que suelen ser secundarias. No olvidéis que los votos en la permanente son ponderados, es decir, en función del peso que tenga el sector correspondiente en el OMR.

¿Puede el estamento de madres y padres convocar un OMR extraordinario?

No, ningún estamento puede convocar un OMR ordinario o extraordinario. La convocatoria la realiza la presidencia (dirección). Para solicitar la convocatoria de un OMR a la presidencia, es necesario contar con un tercio de las y los consejeros con una antelación mínima de 48 horas.

¿Podemos hacer público el acta de un OMR? ¿Cómo se comunica a las familias las decisiones de un OMR?

No, pero es muy importante comunicar a las familias las decisiones que se han tomado a través de los medios habituales con los que cuenta la AMPA. El acta sí debe ser entregada por la secretaria del OMR a las y los consejeros.

¿Las personas que se han incorporado como sustitutas al OMR deben volver a ser elegidas o nombradas?

Sí, las personas que han sustituido a un consejero o consejera a lo largo del curso cesarán en su cargo cuando se convoquen las siguientes elecciones y su puesto saldrá a elección.

Soy madre y profesora en el mismo centro. ¿Me puedo presentar al OMR?

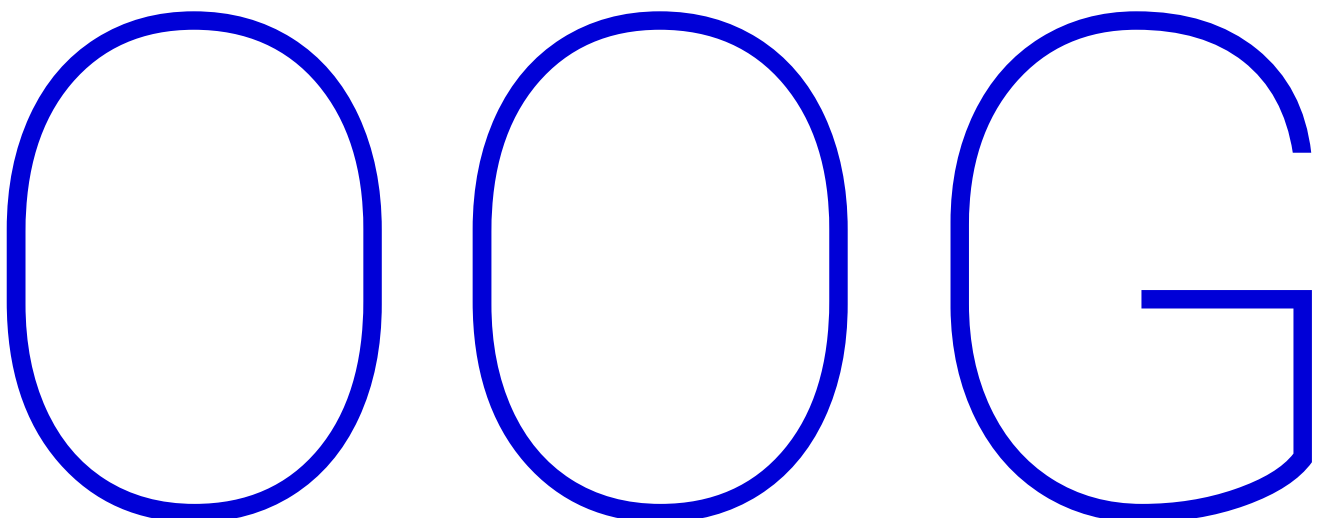
Claro que sí, pero no es lo más recomendable porque puede crear conflicto de intereses. En cualquier caso, deberé dejar claro a qué estamento voy a representar.

Si la persona representante de la AMPA en el OMR no puede acudir a una reunión, ¿puede la AMPA enviar a otra representante?

No, ningún miembro del OMR puede enviar a una persona que la sustituya.

¿Puedo delegar el voto en otra persona miembro del OMR?

No, en el OMR no hay delegación de voto.



DOCUMENTOS DEL CENTRO

Nombre del documento	Qué es	Quién lo elabora	Quién lo aprueba
Proyecto Educativo de Centro (PEC)	Es un documento integral y global que teniendo en cuenta el análisis de las características del propio centro, identifica sus señas de identidad, los valores, principios y objetivos y expresa cómo conseguirlos.	La comunidad educativa.	El OMR
Proyecto Lingüístico del Centro (PLC)	Es el documento que recoge la planificación de todos aquellos aspectos relacionados con la enseñanza y el uso de las lenguas. Desarrolla los criterios para la enseñanza y utilización de las lenguas en el proceso de aprendizaje recogidos en el Proyecto Educativo de Centro y determina el tratamiento de las lenguas en el Proyecto Curricular.	Dirección y claustro de profesoras y profesores con el apoyo de la comunidad educativa.	El OMR
Proyecto Curricular de Centro (PCC)	Es la planificación de los componentes del currículo que cada centro educativo elabora para desarrollarlo y completarlo en su contexto propio. Debe contener, al menos, las siguientes determinaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias, objetivos y contenidos de enseñanza adecuados a las necesidades de los alumnos y alumnas en todos los aspectos docentes. • La concreción de los criterios de evaluación por ciclo o curso, los niveles mínimos de adquisición de competencias al finalizar cada etapa, así como decisiones sobre el proceso de evaluación y promoción. • Los aspectos curriculares de su propio Proyecto Lingüístico. • La determinación de los criterios pedagógicos y didácticos y las opciones metodológicas y sobre materiales curriculares que aseguren la continuidad y coherencia de la tarea de los docentes del centro. • Los criterios para el tratamiento integral del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, tanto el alumnado de necesidades educativas especiales, como el de altas capacidades individuales y el de incorporación tardía al sistema educativo. • Las decisiones en materia de opcionalidad y sobre diversificación curricular. • Los criterios para la acción tutorial y el desarrollo de la orientación educativa. 	La dirección y el claustro.	El OMR
Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)	Es el documento que regula la organización y funcionamiento de un centro educativo. Recoge aspectos como estos: cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, normativa de convivencia, organización y gestión del centro, recursos y materiales didácticos, comunicación e información, plan de autoprotección.	Una comisión formada por miembros de la comunidad educativa.	El OMR
Plan Anual de Centro (PAC)	Se trata de un documento de planificación operativa, de carácter anual, que recoge las decisiones que se toman para un curso. En él se concretan: <ul style="list-style-type: none"> • Las necesidades y aspiraciones de la comunidad educativa. • Lo que queremos conseguir este curso, formulando objetivos y describiendo el resultado final esperado. • Lo que vamos a hacer para conseguir lo que queremos. Además, detallaremos quiénes (agentes y responsables) y cuándo. • Cómo vamos a funcionar para hacer lo que decimos que vamos a hacer. • El proceso a seguir para comprobar que hemos logrado los objetivos propuestos. <p>Implica a la totalidad del centro como organización, ya que recoge las decisiones que afectan al centro en su conjunto.</p>	La comunidad educativa.	El OMR
Memoria anual	Es el documento que recoge los datos y resultados de la actividad de un curso escolar y se refiere a todas las actividades realizadas durante ese periodo.	La comunidad educativa.	El OMR
Plan de Convivencia	Debe ser un documento estratégico que parta del diagnóstico de la convivencia en el centro y recoja las intencionalidades de la comunidad educativa para el desarrollo de una convivencia positiva. El Plan de Convivencia se articula en torno a cinco ejes: <ul style="list-style-type: none"> • Reflexión compartida sobre lo que entendemos por convivencia. • Diagnóstico de la convivencia del centro que identifique sus puntos fuertes y áreas de mejora. • Formulación de objetivos de carácter general. • Diseño y puesta en marcha de acciones destinadas a la mejora de la convivencia. • Seguimiento y evaluación de las acciones llevadas a cabo. 	La comunidad educativa.	El OMR



LEGISLACIÓN

Ley 1/1993, de 19 de febrero de la Escuela Pública Vasca.

Ley 40/2015 de 2 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Decreto 258/1996 de 12 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de elección y renovación parcial del OMR de los centros docentes públicos (BOPV 15-11-96).

Decreto 11/2007 de 30 de enero, de modificación del Decreto por el que se regula el procedimiento de elección y renovación parcial del OMR de los centros docentes públicos (BOPV 05-02-2007).

Decreto 82/1986 de 15 de abril, por el que se regula la composición y funciones de los OMR.

Decreto 228/2010 de 7 de septiembre, de modificación del Decreto por el que se determinan los porcentajes mínimos que representan la participación de los padres y madres en los OMR de los centros docentes públicos (BOPV 27-09-2010.)

Decreto 201/2008 de derechos y deberes de las alumnas/os, de 2 de diciembre (BOPV 16-12-08).

Resolución del 1 de octubre de 2020 que determina la composición del OMR de los centros docentes públicos no universitarios de la CAV que no tienen aprobado su ROF.



BIBLIOGRAFÍA

-Mesa Sánchez, R. (2013). *Breve manual del consejero y consejera escolar*. CODAPA.

-Confederación González Anaya (2016). *Manual sobre consejos escolares*: Generalitat Valenciana.

-Consejo Escolar de Euskadi. *Guía para la participación en los consejos escolares*.

-Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid. *Guía del consejero y consejera escolar*.

edita:

ehige 

Euskal Herriko Ikasleen
Gurasoen Konfederazioa

colabora:



HEZKUNTZA SAILA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

bige 

Bizkaiko Guraso Elkarteak

baikara 

Gipuzkoako Guraso Elkarteak

denon eskola 

Azabako Guraso Elkarteak