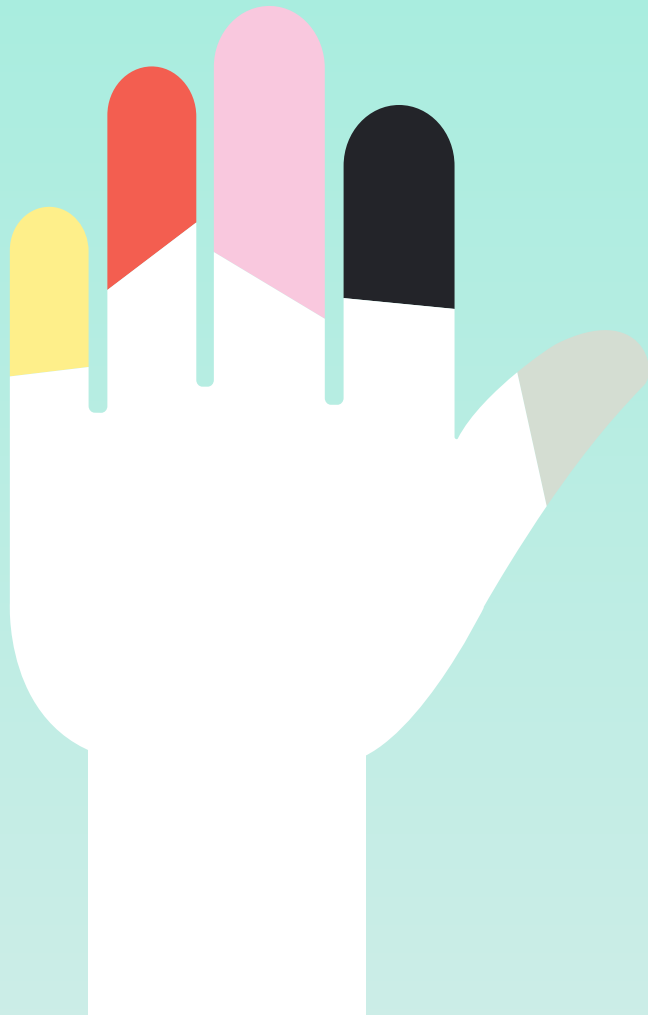


NOLA HARTU PARTE OOGetan.

Ordezkapen organo gorenean
parte hartzen duten gurasoentzako
gida praktikoa.

2018
edizioa



kaixo!

Zazpi urte igaro dira “Nola parte hartu eskola-kontseiluetan” gidaren azken ediziotik. 2018ko hauteskondeekin kointzidituz, gida praktiko honen edizio berri bat aurkezten dizuegu eskola kontseiluetan parte hartuz familiak ordezkatzeko dituzuen gurasoei.

EHIGEn oinarritzko helburua da familien parte hartzea sustatu eta laguntzea OOGtan. Familien parte-hartzeak, ikastetxeko gainontzeko kideekin batera, Euskal Eskola Publikoaren demokrazia dakar, baita gure seme-alaben eskola-arrakasta ere.

Horretarako, dokumentu motza eta irakurterraza aurkezten dizuegu, zuen ikastetxean modu eraginkorrean parte hartzen lagundu nahi dizuen, baita zuen ohiko zalantzak argitzen. Esan gabe utzi ditugun kontuak argitzeko zuen federazioen aholkularitza duzue eskura.

Ana Puente
EHIGeko presidentea.

OOG.....	2
OOGa.....	3
OOGaren osaketa.....	3
OOGaren eskumenak.....	4
Batzordeak: ohikoenak zeintzuk diren eta euren funtzionamendua..	4
OOGaren funtzionamendua.....	5
Bozketa nola egiten den.....	6
OOGaren aktak.....	6
Agintaldiak zenbat denbora irauten duen.....	7
Guraso Elkartea OOGan.....	7
Gomendioak.....	8
Erantzunak ohiko zalantzei.....	9
OOG-RAKO HAUTESKUNDEAK.....	11
Hauteskundeak noiz egiten diren.....	12
Hauteskunde-batzordea: osaketa eta eskumenak.....	12
Hautaketa-prozedura.....	12
Familien ordezkariak.....	13
Nork bozka dezakeen.....	13
Posta bidezko botoa.....	13
Bozketa eguna. Hauteskunde-mahaiaren osaketa.....	13
Bozketaren ondoren: azken fasea.....	14
Legeria.....	14

OOGa

OOGa.

Hezkuntza-komunitatea osatzen duten sektore ezberdinen partaidetza- eta Ordezkaritza-Organoren da. Espazio honetan familiek, irakasleek eta ikasleek parte hartu eta Euskal Eskola Publikoaren sareko edozein eskolatan eragina duten erabakiak hartzen dituzte.

OOGaren osaketa nahitaezkoa da funts publikoak dituen eskola orotan.

OOGaren osaketa.

OOGan hezkuntza-komunitatea osatzen duten kolektibo guztiak daude ordezkatuak: irakasleak, ikasleak, guraso zein tutoreak, kide bakarreko organoak (zuzendaria, ikasketaburua, idazkaria) eta abar.

Hala, OOGa, gutxienez, honako hauek osatuko dute:

- Zuzendaria, bertako presidente izango dena.
- Ikasketaburua.
- Klaustroak hautaturiko irakasle kopuru zehatza, partaide guztien herena baino txikiagoa izan ez daitekeena.
- Familiek hautaturiko guraso kopuru zehatza. Guraso Elkarteak zuzenean eta hauteskunde-prozesurik gabe izendatu ahalko du pertsona ordezkarik bat OOGaren partaide izan dadin.

•Ikasleek hautaturiko ikasle kopuru zehatza (soilik bigarren hezkuntzako ikastetxeetan).

•Udalaren ordezkarik bat.

•Irakasleak ez diren langileen ordezkarik bat.

•Ikastetxeko idazkaria, OOGaren idazkari arituko dena, hitzarekin, baina botorik gabe.

•Hezkuntza-arreta osagarriko langileen ordezkarik bat, hezkuntza bereziko unitateak dituzten ikastetxeetan.

Ikastetxe bakoitzeko Antolakuntza- eta Jarduera-Araudiak (AJA) zehaztuko du OOGa osatuko duten pertsonen kopurua eta guraso-, ikasle- eta irakasle-ordezkaritza kopuruak errespetatuko ditu, araudiari jarraiki.

Guraso- eta ikasle-ordezkaritzaren gutxieneko ehunekoak ikastetxeak ematen duen etaparen arabera izango da:

•Haur Hezkuntza eta Lehen Hezkuntza: familiek hautaturiko guraso kopurua OOGaren partaide guztien % 50 izango da.

Hezkuntza-etapa honetan ikasleek ez dute ordezkaritza.

•Bigarren Hezkuntzako ikastetxeak: etapa honetatik aurrera, ikasleek ordezkaritza dute. Horrela, guraso kopurua murriztu egiten da eta ikasle kopurua, berriz, igo. Bi kolektibo horien batura OOGaren partaide guztien % 50 izango da.

“OOGaren osaketa nahitaezkoa da”

OOGaren eskumenak.

Ikastetxe bakoitzeko OOGak honako atribuzioak ditu:

- Ikastetxearen Hezkuntza-Proiektua (IHP), Ikasketa-Proiektua eta Hizkuntza-Proiektua onartu.
- Antolakuntza- eta Jarduera-Araudia (AJA) onartu.
- Ekonomia-Kudeaketarako Proiektua onartu.
- Ikastetxearen Bizikidetzeta-Plana onartu.
- Ikastetxearen Urteko Plana onartu. Plan horrek honakoak hartzen ditu bere barne:
 - Irakaskuntza-jardueren Programa.
 - Prestakuntza-Plana.
 - Eskolaz kanpoko jardueren eta jarduera osagarrien Programa.
 - Ekonomia-Kudeaketarako urteroko Programa.
- Ikastetxearen urteko memoria onartu.
- Material didaktikoak eta curricula garatzeko baliabideen kudeaketa-programaren antolakuntza- eta funtzionamendu-ildo nagusiak onartu.
- Bizikidetzeta arloko neurri zuzentzaileak ezagutu eta, hala badagokio, berrikusi, betiere, ikasleen eskubide eta betebeharrak zehazten dituzten arauak jarraiki.
- Ikastetxeko ikasleen onarpenari buruzko erabakiak hartu, betiere, indarrean dagoen legeriari estuki jarraiki.
- Beste ikastetxe batzuekiko harremanak sortu, helburu kultural eta hezitzaileekin.
- Eskolako instalazioen eta ekipamenduen zaharberritzea bultzatu, baita horien zaintza ere.
- Ikastetxeak administrazio- eta irakaskuntza-kontuetan duen jarduera orokorra ikuskatu.

•Ikastetxearen ordutegia eta egutegia onartu.

•Ikastetxearen zuzendaritza-proiektua balioztatuko duen batzordean parte hartzeko irakasle ez den OOGaren partaidea aukeratu(1)*.

•Ikastetxeko jangelako antolakuntza- eta funtzionamendu-ildo nagusiak onartu.

•Jangelako kudeaketa ekonomikoa kontrolatu eta bazkaltiarren ordainketen maiztasuna eta ordainketa-modua onartu.

OOGa osaturik, horrek pertsona bat aukeratu du, gizon eta andreen arteko zineztu berdintasun eraginkorra sustatuko duten neurri hezitzaileak bultzatu ditzan.

Ikastetxearen autonomia areagotzeko Proiektua garatuz gero, hori ere OOGak onartu beharko du.

Batzordeak: ohikoenak zeintzuk diren eta euren funtzionamendua.

Betebehar horiek betetzeko, OOGak hainbat batzorde era dezake (ikastetxe bakoitzaren AJAk zehazturikoak).

Ikastetxe guztietako OOGek nahitaez izan beharreko batzordeak honakoak dira:

- 1.- Batzorde Iraunkorra.
- 2.- Ekonomia-Batzordea.

Batzorde Iraunkorra

Honakoek osatuko dute: zuzendaria, ikaske-taburua, irakasle kopuru zehatza, guraso kopuru zehatza, ikasle kopuru zehatza (bigarren hezkuntzan) eta idazkaria (hitzarekin, baina botorik gabe).

Bere betebeharren artean honakoak daude: OOGaren bileren gai-zerrenda proposatu, AJA, Plana eta eskolaz kanpoko jardueren eta jarduera osagarrien memoria landu, OOGan onartuak izan daitezen(2)*.

(1) Abenduaren 5eko 262/2017 Dekretua, zuzendaria hautatzeko dekretua aldatzekoa (4. artikulua).

(2) 82/1986 Dekretua, EAEko ikastetxeen gobernu-organoen osaketa eta funtzioak arautzekoa

Ekonomia-Batzordea

Honakoek osatuko dute: zuzendaria, idazkaria (hitzarekin baina botorik gabe), ikasketaburua, irakasle kopuru zehatza, guraso kopuru zehatza eta, azkenik, udalaren ordezkaria.

Bere betebeharren artean honakoak daude: ikastetxearen urteroko kudeaketa-Programa eta urteroko balantzea landu eta ikuskatu.

OOGak parte hartzen duen Ikastetxe-Batzordeak ere daude. Horiek araudi ezberdinen araberakoak dira:

Material didaktikoak eta curriculuma garatzeko baliabideen Batzordea.

Honakoek osatuko dute: zuzendaria edo horrek eskuordeturiko inor, ikastetxeko idazkaria (Batzordearen idazkaritza izango dena), gurasoen bi ordezkari (bata OOGaren kidea eta horrek proposaturikoa eta bestea IGEak proposaturikoa) eta Lehen Hezkuntzako koordinatzaileak eta/edo DBHko koordinatzailea.

Bere betebeharren artean honakoak daude: OOGra ikastetxeak erabiliko dituen materialen proposamena (Koordinazio Pedagogikorako Batzordeak eginikoa) eraman, prozedura eta erosketa-puntuak proposatu, zerrendak ikuskatu eta araudia betetzen dela egiaztatu, familiei maila bakoitzeko ikasturte bakoitzean ikastetxeak erabiliko dituen material didaktikoak eta curriculuma garatzeko baliabideak jakinarazi.

Ikastetxearen funtzionamendua egokia izateko, behar adina batzorde era daiteke, adibidez:

Jangela-Batzordea

Honakoek osatuko dute: zuzendaria (Batzordeko presidente izango dena), jangela-arduraduna, ikasle kopuru zehatza (DBHko lehen ziklotik aurrera) eta jangela erabiltzen duten ikasleen gurasoak, OOGak adosturikoak. (Jangela partekatua bada, partekatzen duten ikastetxeetako zuzendariak hartuko dute parte.)

Bere betebeharren artean honakoak daude: jangelako aurrekontua egin, arduradunari administrazioan lagundu, OOGari menuak proposatu, jangela-zerbitzua ebaluatu eta OOGari hobekuntzak proposatu(3)*.

Batzordeetan harturiko erabaki guztiak OOGak berretsi beharko ditu. Era berean, Batzordearen betebeharren edo bertako edozein kide nahiz batzorderen zereginen gaineko informazio zehatza eskatu ahal izango du.

OOGan estamentu bakoitzak duen ordezkari-tza hartu beharko da kontuan Batzordeetako bozketetan. Erabakiak hartzeko gehiengoak beharko da, boto haztatua erabilita(4)*.

OOGaren funtzionamendua.

OOGaren bilerak bertako kide guztiak bertaratu ahal izango diren egun eta orduan egingo dira.

OOGa ohiko bilkuran nahiz bilkura berezian biltzen da.

Ohiko bilkura

Ohiko bilkura ikasturtean zehar nahitaez eta gutxienez bitan egingo da.

Dena dela, ikastetxean hartu beharreko erabaki askok OOGaren onespena behar duela kontuan harturik, gutxienez, behin bildu behar luke ikasturteko hiruhileko bakoitzeko.

Zuzendariak egingo du deialdia. Kideen herenak hala eskatuz gero, ikastetxeko zuzendariaren eskumena izango da OOGa osatzen duten pertsona guztiei deitzea.

Zuzendariak OOGaren kideei deialdiak bidaliko dizkie, gai-zerrendarekin eta eztabaidagai izango den dokumentazioarekin batera, eta, hala badagokio, gai-zerrendan sarturiko gaien onespena. Prozedura hori ez betetzeak akordioen aurkaratzea ekar dezake eta, beraz, horien deuseztasuna(5)*. Ikastetxe bakoitzaren AJAk zehaztuko ditu

(3) 2000ko martxoaren 22ko Agindua, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa sailburuarena, Euskal Autonomia Erkidegoko unibertsitateaz kanpoko ikastetxe publikoetako nahitaezko irakasmailetak eta Haur Hezkuntzako (2. zikloa) jantokiak arautzekoa.

(4) Boto haztatua: bozketa-sistema honen bidez, botoa ematen duen pertsonak ordezkatzeko kolektiboko kide adina boto ordezkatu du. Sistema hau OOGan sorturiko batzordeetako bozketetan eta batzorde horietako bozketetako berdinketak erabakitzeko erabiltzen da. (5) Sektore Publikoko Araubide Juridikoko 40/2015 Legea. 19. 3 a) Artikulua.

OOGaren saioen deialdietarako epeak. (AJAn aldaketak egitea eskatu daiteke: deialdia noiz jaso, modu egokian parte hartu ahal izateko beharrezkoa den informazioa, eta abar).

Administrazio-prozedurak dio astebeteko baino epe motzagoa izan daitekeela, baina luzatzea gomendagarria dela uste dugu, jasotako dokumentazioa aztertzeke behar adina denbora izateko eta eztabaida egoki egiteko (6)*.

Bilkura berezia.

OOGak **bilkura berezia** egingo du, presako gairen bat izanez gero. Kasu horretan, gai-zerrendan soilik presako gaia(k) sartuko d(ir)a.

Deialdiak, ohiko bilkurarako nahiz bilkura berezirako, ikastetxeko zuzendariak egingo ditu, edo kideetako herenak hala eskatuz gero, gutxienez 48 ordu lehenago, betiere, kide guztiak jakitun direla eta bertaratuko direla ziurtaturik.

Quoruma izateko, zuzendaria, idazkaria (edo euren ordezkariak) eta OOGa osatzen duten kideen erdia da beharrezkoa.

Bozketa nola egiten den.

OOGak gehiengo soil ez lortuko ditu akordioak, hau da, bozkatzean bertan zeuden pertsonetatik gehienek bozkatutako aukera.

Ikastetxearen Hezkuntza-Proiektua, Urteko Plana eta AJA eta beraren moldaketak gehiengo osoz onartu behar dira. Hau da, gutxienez, OOGa osatzen duten **kide guztien** erdia gehi bat.

Ikastetxearen egutegiaren kasuan, gehiengo soil ez onartuko da, betiere, garrantziko aldaketarik jasaten ez bada.

Ordu-tegi-aldaketaren kasuan, proposamena irakasleei, ikasleei eta gurasoei egin behar zaie kontsulta eta sektore horiek guztiak onartu behar dute, emandako botoen

2/3eko gehiengo kalifikatuz eta, gutxienez, eroldaren % 50eko parte-hartzearekin. Proposamena OOGaren gehiengo osoz onartu behar da eta hurrengo ikasturterako matrikulazio-epea baino lehen (salbuespena: irakasleen formakuntzarako baldin bada arratsaldea).

Presidentearen botoa erabakigarria izango da berdinketa kasuan.

Bakarrik gai-zerrendan ageri diren puntuak eztabaida eta ados daitezke, OOGa osatzen duten kide guztiak bertaratutako direnean eta gehiengoak gai bat presakoa dela erabaki duenean salbu.

Uneren baten inork zalantzarik izanez gero eta ideiarekin bat argitu behar bada, edozein estamentuk eska dezake etenaldia.

Gehiengoak adosturikoarekin ados ez dagoen orok idatzizko boto partikularra eman ahal izango du, baita botoaren zentzua eta zioak azaldu ere, bi eguneko epean, onartutako testura eransteko (7)*.

OOGan ez dago boto-ordezkatzerik. AJAn jasotzen bada, posible da botoa ordezkatzeko.

OOGaren aktak. Nola idatzi?

OOGaren idazkaria izango da saio bakoitzeko akta jasotzeko arduraduna. Akta horretan bertaraturikoen zerrenda (izen-deiturekin), OOGan duten kargua eta bilera egin den lekua eta unea (urtea, hilabetea, eguna eta ordua) azalduko dira.

Eztabaidako puntu nagusiak, bozketen emaitza eta bozketak egiteko modua (publikoki ala sekretuki, txartel bidez ala eskua altxatuta) ere agertuko dira aktan.

Azkenik, garrantzitsuenak, **adosturiko akordioen edukia agertuko da.**

Era berean, kide orok beraren hitzartzearen transkripzio osoa eskatzeko eskubidea du

(6) Ohiko bilkuretarako astebeteko baino epe motzagoa ezarri ahal izango da, baina beti egin izan da astebeteko epean eta, gure ustez, 48 ordu ez da nahikoa gurasoek eztabaidatuko den dokumentazioa irakurri ahal izateko, adibidez, Urteko Plana.

(7) Sektore Publikoko Araubide Juridikoko 40/2015 Legea. 19. 3 c) Artikulua.

eta hala jasoko da aktan edo kopia atxikiriko da bertan.

Gehiengoak adosturikoarekin ados ez dagoen orok idatzizko boto partikularra eman ahal izango du, bi eguneko epean, onarturiko testura eransteko.

Aktak idazkariak sinatu beharko ditu, presidentearen oniritzia jasota, eta, kide anitzeko organoari bidali. Adosturiko akordioen kopia eskatu ahal izango da^{(8)*}

Akta guztiak OOGan bertan edo hurrengoan onartu beharko dira.

Agintaldiak zenbat denbora irauten duen eta plaza hutsak nola betetzen diren.

Ordezkaritza Organo Gorena osatzen duten pertsonak lau urteko aldirako izango dira hautatuak. Bi urtean behin ordezkariek elkargokideen erdia berrituko da; horretarako, ohiko hauteskunde-prozesua abiatuko da.

Dagokien berritzea baino lehen OOGaren partaide izateko baldintzak betetzen ez dituzten ordezkariek hutsik utziko dute kargua. Hutsune hori hauteskunde-zerrendan boto gehien lortu duen hurrengo hautagaiak beteko du.

Plaza hutsa betetzeko hautagairik ez balego, hutsik geratuko litzateke, OOGaren hurrengo berritze partzialera arte. **Horregatik, komenigarria da IGEek, hauteskunde-zerrendak egitean, berri beharreko plazak baino hautagai gehiago aurkeztea.**

IGEak izendaturiko pertsonak bere agintaldia amaitu baino lehen kargua utziko balu, IGEak horren ordezkoa izendatuko du. Izendapena bi hilabetean egiten ez bada, plaza huts hori azken hauteskundeetako ordezkoen zerrendan lehena dagoenak beteko du.

Agintaldiak zenbat denbora irauten duen eta plaza hutsak nola betetzen diren.

Ordezkaritza Organo Gorena osatzen duten

pertsonak lau urteko aldirako izango dira hautatuak. Bi urtean behin ordezkariek elkargokideen erdia berrituko da; horretarako, ohiko hauteskunde-prozesua abiatuko da.

Dagokien berritzea baino lehen OOGaren partaide izateko baldintzak betetzen ez dituzten ordezkariek hutsik utziko dute kargua. Hutsune hori hauteskunde-zerrendan boto gehien lortu duen hurrengo hautagaiak beteko du.

Plaza hutsa betetzeko hautagairik ez balego, hutsik geratuko litzateke, OOGaren hurrengo berritze partzialera arte. **Horregatik, komenigarria da IGEek, hauteskunde-zerrendak egitean, berri beharreko plazak baino hautagai gehiago aurkeztea.**

IGEak izendaturiko pertsonak bere agintaldia amaitu baino lehen kargua utziko balu, IGEak horren ordezkoa izendatuko du. Izendapena bi hilabetean egiten ez bada, plaza huts hori azken hauteskundeetako ordezkoen zerrendan lehena dagoenak beteko du.

Gurasoen Elkarte OOGan.

Guraso Elkarteak pertsona ordezkarik bat zuzenean izenda dezake **OOGaren partaide, hauteskunde-prozesurik gabe**, ahots eta botoarekin, ikastetxeko zuzendariari haren izena aurretiaz jakinarazita, **hautagaitzak aurkezteko epea hasi baino lehen**. Halako izendapenik izan ezean, bere plaza ohiko hauteskunde-prozesuaren bidez beteko da.

Ordezkaritza Organo Goreneko gurasoek beraien ekintzak koordinatzea gomendagarria da.

OOGaren aurretik IGEarekin bilera egitea gomendagarria da, Elkarteak ikastetxearen funtzionamendua hobetzeko garrantzizkotzat dituen gaiak planteatzeko.

Elkartea eta OOGa koordinatzeko pertsona izendatzea komeni da. Horretarako irizpidea IGEak OOGaren ordezkariek izateko zuzenean izendaturiko gurasoak funtzio hori betetzeko izan liteke.

(8) Sektore Publikoko Araubide Juridikoko 40/2015 Legea. 18. 2 Artikulua

Ordezkaritza Organo Gorenean gurasoen ordezkariak izaera kolektiboko nahiz indibidualen gaiak planteatuko dituzte, ikastetxe-ko familia guztien ordezkariak bere gain dutelako. Inola ere ez da norberaren interesik bultzatuko.

IGEak, behar balitz, Ikastetxearen funtzionamendu egokian eragina duten kontuen berri emango dio OOGari. Are, garrantzitsuztat jotako edozein gairi buruzko txostenak egin ahalko ditu, adibidez, instalazioen berrikuntzari zein jarduera osagarriari eta eskolaz kanpoko jarduerari buruzkoak.

“Guraso Elkarteak pertsona ordezkari bat zuzenean izenda dezake”

Gomendioak

Bileraren aurretik:

- Gai-zerrenda eta adostu edo eztabaidatu beharreko dokumentazioa ezagutu.
- OOGeko ordezkarien eta IGEaren batzordearen arteko bilera planifikatu, gai-zerrenda eta dokumentazioa edota OOGrako nahiz bertako batzordeetarako estrategiak aztertzeke.
- Egin litezkeen proposamenak prestatu eta, behar balitz, horretarako aholkularitza bilatu.

Bileran bertan:

- Iritziak argi eta motzean azaldu, beti gure proposamenak laguntzeko dokumentazioa aurkezturik.
- Presidenteari bozketa-proposamenak era argian egiteko eskatu.
- Argi ikusten ez dugun zerbait bozkatzea proposatzen bada edo legezkoa ez dela uste badugu, izan gogoan aurkako botoek zein abstentzioek, betiere, aktan jasota badaude,

sor litezkeen arduetatik salbuetsi egiten gaituztela (9)*

- Gure zioak arrazoitzeko, boto partikularra eska dezakegu 48 orduko epean.
- Es sartu polemika antzuetan, ezta norbanakoen arteko liskarretan.
- Erabakiren bat hartzeko denbora luzeagoa behar izanez gero, etenaldia eska dezakegu bileran.

Bilera ondoren:

- Elkartearen Batzordea eta ikastetxeko familiak informatzeko, adosturiko akordioak idatzi.
- Bilera eta horren emaitzak kolektiboki balioztatu.
- Beharrezkoa balitz, eginiko ekarpenak eta adosturiko akordioak jasota dituen aktaren ziurtagiria eskatu.

(9) Sektore Publikoko Araubide Juridikoko 40/2015 Legea. 17. 6 Artikulua.

Hainbat erantzun ohiko zalantzei.

Erabaki garrantzitsuak bakarrik irakasleen Klaustroan hartzen al dira?

Ez, jakina. OOGari dagokio ikastetxearen bizitzaren konturik garrantzitsuenak erabakitzea. Horregatik, familiak hezkuntzan inplikatzea, parte hartzea eta beraien seme-alaben hezkuntza hobetzeko adosturiko proposamenak aurkeztea garrantzitsua da.

OOGak soilik bi batzorde izan behar du?

Ez, egokitzat jo adina batzorde era daiteke.

Zer jaso behar da OOGaren aktan?

Saio bakoitzeko akta jasoko da. Bertan bilerara bertaraturikoen izenak, lekua eta iraupena agertuko dira. Era berean, erabakia-
ren puntu nagusiak, bozketa-modua eta horien emaitza, akordioetako edukiak eta, izatekotan, boto partikularrak jasoko dira.

Izan al daiteke boto partikularrik?

OOGaren edozein partaidek eskatu ahalko du adosturiko akordioari buruzko bere botoaren azalpena eta berau zurituko duen zioa aktan jasotzeko.

Zer da boto haztatua?

Boto haztatuak batzordeko pertsonen pisua OOGan duten bera izatea dakar. Batzorde guztietan erabiltzen da boto haztatua.

Presidentetza bertaratu ezin bada, nork beteko du kargua?

Presidentea edo idazkaria bertaratu ezin ezean, kargu zaharrenak ordezkatzeko du presidentea eta gazteenak idazkaria. Partaide guztiek antzinatasun bera izanez gero, pertsonarik adinekoena edo gazteena izango da.

Eta, quorumik ez bada?

Quoruma izateko, zuzendaria, idazkaria (edo euren ordezkariak) eta OOGa osatzen duten kideen erdia da beharrezkoa. Quorumik izan ezean, OOGa bigarren deialdian eratuko da,

lehen deialdia baino 24 ordu geroago. Horretarako, nahikoa izango da partaideen herena bertaratzeko eta, ezinbestean, hiru baino gutxiago ez izatea.

Nork erabakiko du bozketa, berdinketa kasuan?

Berdinketa kasuan, OOGaren presidentetzaren botoa izango da erabakigarria.

Zer gertatuko da familiak gutxiengo badira?

Erabakiak berdin-berdin har daitezke, nahiz gurasook ordezkariarik ez izan.

Ikastetxeko plana eta memoria nahitaez onartu behar dira?

Hain zuzen ere, ikastetxe orok plana eta memoria izan behar du. Ados egon ezean, ez da zertan egiten den lehen OOGan onartu.

Ideiak argitzeko edo gurasoen arteko erabaki adostua hartzeko etenaldia eska al daiteke?

Bai, jakina. Uneren baten inork zalantzarik izanez gero eta ideiarenekin bat argitu behar bada, edozein estamentuk eska dezake etenaldia.

Nola onartuko dugu ikastetxeko plana, ezaguna ez badugu?

Zuzendariak OOGaren partaideei eztabaidagai izango den dokumentazioa bidali beharko die, aurretiaz eta partaideek jasotzeko moduan.

Nola egin proposamenak OOGan?

Batzorde Iraunkorraren bitartez edo OOGaren Presidenteari bidalita, horrek gai-zerrendan txerta dezan.

Kontu pertsonalak planteatu al daitezke OOGan?

OOGak ez dira gurasoen ordezkariak kontu pertsonalak planteatzeko, baizik eta izaera kolektibo zein indibidualeko interesak babesteko eta ikastetxeko familia guztien ordezkariak gainean hartzeko.

OOGaren bilerak eskola-ordutegian egin behar dira?

Ez, bilerak OOGa osatzen duten kide guztiak bertaratzea erraztuko duen ordutegian egin behar dira.

OOGaren akordioak aurkara al daitezke?

Bai, betiere, honako egoera hauetako batean: Legez kontrakoak badira, OOGaren beraren araudiaren aurkakoak badira, hezkunza-araudiaren kontrakoak badira edo bertan parte hartzen duten pertsonen nahiz ordezkatzan duten kolektiboaren interes eta eskubideen aurka eginez gero.

OOGaren partaideek ezin dute akordiorik aurkaratu.*

**Kide anitzeko organoaren partaideek euren ardura salbuetsi dezakete kontrako botoa edo abstentzioa aktan jasota.*

OOGaren aktak familiei banatu daitezke?

Ez. Hartutako erabakiei buruko informazioa eman daiteke baina ezin dira banatu aktak.

Postaz bozka al daiteke OOGan?

Ez, parte-hartzearen aurkako kontraesana litzateke.

Zein da jarduera osagarrien eta eskolaz kanpoko jardueren arteko aldea?

Jarduera **osagarriak** ikasleekin irakas-orduetan egiten diren jarduerak dira, ikastetxeak antolaturikoak eta ikasle guztientzat nahitaezkoak: gelaz kanpoko jarduerak, barnetegiak, heziketa-kanpaina bereziak...

Eskolaz kanpokoak curriculumarekin zuzenean zerikusirik ez dutenak dira, irakas-orduetatik kanpo egiten direnak eta partaidetza boluntarioa dutenak.

“Bilerak OOGa osatzen duten kide guztiak bertaratzea erraztuko duen ordutegian egin behar dira”

OOG-rako HAUTESKUN- DEAK

Azaroaren 12ko 258/1996 Dekretuak, urtarrilaren 30eko 11/2007 Dekretuak moldaturikoa, Euskal Autonomia Erkidegoko unibertsitateaz kanpoko ikastetxe publikoetako Ordezkaritza Organo Gorena hautatzeko eta berritzeko prozedura arautzen du.

Hauteskundeak noiz egiten diren.

Aipatu dekretuen arabera, OOGaren erdia bi urtean behin berritu behar da.

OOGaren kideen hautaketa dagokion ikasturtearen lehen hiruhilekoan egingo da, Eusko Jaurlaritzaren Hezkuntza Sailak finkatu epean.

Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian Agindua argitaratu eta gehienez zazpi egunera ikastetxe orotan **Hauteskunde-Batzordea eratuko da.**

Hauteskunde-Batzordea: osaketa eta eskumenak.

Hauteskunde-Batzordea zuzendariak (presidente izango dena) eta aipatu gobernu-organorako ordezkariarik hautatu behar duen eskola komunitateko sektore bakoitzeko kide batek (zozketa bidez hautatuak) osatuko dute. Era berean, sektore bakoitzeko ordezkokidea aukeratuko da.

Honako hauek dira beraren eskumenak:

- Ikastetxea dagoen udalerriko udalari OOGrako beraren ordezkariak izendatzeko eskatu, baita ikastetxearen OOGan ordezkariarik izateko eskubidea duen beste edozein erakunde publiko zein pribaturi ere.

- Hauteskunde-prozesuaren hainbat ekitaldiaren data zehatza finkatu, ahalik eta jende gehienek parte har dezan.

- Hautaketa-prozedurarako arauak behar bezala ezagutarazi.

- Hauteskunde-mahaia eratzea sustatu. Mahai horiek bozketen buru izango dira, ordenari eutsiko diote, sufragioaren garbitasuna zaindu eta zenbaketa egin.

- Hauteskunde-prozesuaren ekitaldiak ordenatu: hautagaiak onartu, hautesle-zerrendak egin, hautagai-zerrendak publikatu, erreklamazio- eta ebazpen-epeak publikatu.

Hautaketa-prozedura.

Dagokion sektoreko edozein kideri eman ahal izango zaio botoa, betiere, hautagai izendatua izan bada.

Eskola komunitatearen sektoreen ordezkarien hautaketan, hautesle bakoitzak, gehienez, beraren sektoreari aukeratzea dagokion ordezkari kopuruaren bi heren adina izen jarriko du bozketa-txartelean.

Bi heren horiek zatikizko zenbaki izatekotan, bere azpiko segidako osoko zenbakia hartuko da kontuan. Pertsona ordezkari bakarra aukeratzekotan, hautesle bakoitzak beraren bozketa-txartelean izen bakarra jarri beharko du.

Ikastetxe bakoitzak beraren bozketa-txartelak egingo ditu, Hauteskunde-Batzordeak ikuskaturik.

Bozketa-txartelek behin betiko hautagai-zerrendako pertsonak alfabetikoki ordenaturik izan beharko ditu.

Eskola komunitatearen sektore baten hautagai kopurua sektore horrek berak prozesu honetan aukeratu beharreko ordezkari kopuru bera edo txikiagoa izatekotan, **ez da hauteskunde-prozesurik egin beharko** eta hautagai guztiak zuzenean izango dira izendatuak, betiere, zein hautagai izango den lau urterako eta zein bi urterako zehaztu beharrik ez bada.

Inork hautagai izan nahi badu, bakarrik sektore baten izenean izan ahal da. Hots, ikastetxe berean hainbat sektoretako kide denak soilik sektore bati dagokion hautagaitza aurkeztu ahal izango du.

Bozketak zuzeneko sufragio sekretu bidez egingo dira.

Hautagai batek bere burua elkarte, erakunde edo talderen baten izenean aurkeztu badu, egoera hori jakinarazi beharko da hautagaiak aldarrikatzean.

Familien ordezkariak.

Gurasoen edo tutoreen ordezkariak hautatzekoan, hautesle eta hautagarri izango dira Hauteskunde-Batzordeak hautagai gisa aldarrikatu ikastetxeko ikasleen guraso edo lege-ordezkarri guztiak.

Legez eraturiko eta Elkarteen Erregistroan izena emandako IGEek euren hautagaitza aurkeztu ahal izango dute eta hala jakinarazi beharko da hautagaiak aldarrikatzean.

Nork bozka dezakeen.

Zuzendariak Hauteskunde-Batzordeak ezarritako datarako deituko ditu ikasleen gurasoak edo lege-ordezkarriak hauteskunde-ekitaldira.

Hautatzeko eta hautatua izateko eskubidea dute, berdin-berdin, amak eta aitak. Biek batera egikari ahal izango dute eskubide hori eta, beraz, batek egikaritzeak ez du bestek ezin egikaritzea ekarriko.

Dena dela, guraso-ahala gurasoetako bati emana bazaio, soilik horrek izango du hautatzeko eta hautatua izateko eskubidea.

Gurasoen edo tutoreen hautaketa egitean, hautesleek nortasun agiria erakutsi beharko dute.

Dagokion sektoreko edozein kideri eman ahal izango zaio botoa, betiere, hautagai aldarrikatua izan bada.

Posta bidezko botoa.

Hezkuntza-komunitateko sektore guztien parte-hartze handiena lortzearren, hautesleek **posta bidezko botoa** eman ahal izango dute. Boto horrek hauteskundeak egin beharreko eguna baino bat lehenago egon beharko du Hauteskunde-Batzordearen esku.

Gutun bidez, mezularitza-zerbitzu bidez edo zuzenean ikastetxean emanik (beste pertsona batek edo seme-alabek), honako dokumentu hauek helaraziko zaizkio Hauteskunde-Batzordearen presidenteari:

- Hautesleak sinaturiko eskaria, posta bidez botoa emateko eskubidea eskatzekoa. Bertan beraren izena, deiturak, nortasun agiriaren edo beste agiri baliokideren baten zenbakia eta hezkuntza-komunitateko zein sektoretakoa den ageriko dira.
- Nortasun agiriaren edo beste agiri baliokideren baten fotokopia.
- Gutun-azalak itxita egon beharko du, botoa emateko txartela behar bezala beterik duela.

Bozketa-eguna. Hauteskunde-mahaiaren osaketa.

Hauteskunde-egunean hauteskunde-mahaia eratuko da eta honakoek osatuko dute: Ikastetxeko zuzendaria (presidente izango dena) eta zozketa bidez aukeraturiko bi guraso edo tutore (gazteena idazkari izango da).

Ordezko kideak ere aukeratu dira eta, ez batzuk, ez besteak bertaratuko ez balira, zuzendariak eta zozketa bidez aukeraturiko bi irakasleek osatuko lukete mahaia. Bi irakasle horiek ezin izango dira irakasleen ordezkariak hautatzeko hauteskunde-mahian daudenak izan.

“Hezkuntza-komunitateko sektore guztien parte-hartze handiena lortzearren, hautesleek posta bidezko botoa eman ahal izango dute”

Guraso eta tutoreak ikuskatzaile ibili ahal izango dira, gutxienez 10 hauteslek babesturik edo IGE batek proposatuta.

Ikastetxe bakoitzak beraren aktak eta bozketa-txartelak egingo ditu, Hauteskunde-Batzordeak ikuskaturik.

Bozketaren ondoren: azken fasea.

Hauteskunde-ekitaldi bakoitzean, bozketa amaitzean, mahaiak botoak zenbatuko ditu. Botoak publikoki zenbaturik, mahaiko kide guztiek sinaturiko akta idatziko da eta Hauteskunde-Batzordeari igorriko zaio.

Etorkizunean hutsik gera litezkeen plazak betetzeko, botoak jaso dituzten guztien izenak eta horiek lorturiko boto kopurua jasoko da aktan, boto kopuruaren arabera

ordenaturik. Berdinketa izatekotan, alfabetikoki ordenatuko dira.

Aktan, lorturiko emaitzekin batera, gerta litezkeen edonolako alegazio eta oharrak jasoko dira. Kasu horretan, erreklamazio-egileak ere sinatuko du akta.

Era berean, hautagaiak aldarrikatzean agertu diren elkarte, erakunde edo taldeak ere jasoko dira aktan.

Hautaturiko pertsonen behin betiko zerrenda argitaratu eta, **gehienez bost eguneko epean**, zuzendariak **ikastetxeko Ordezkaritza Organo Goren berria eratuko du**.

Hezkuntza-Komunitatearen sektoreetakoren batek, bere erruz, dagozkion ordezkariak ez hautatzeak ez du Ikastetxeko Ordezkaritza Organo Gorenaren eraketa eragotziko.

“Etorkizunean hutsik gera litezkeen plazak betetzeko, botoak jaso dituzten guztien izenak eta horiek lorturiko boto kopurua jasoko da aktan”

Legeria

- Apirilaren 15eko 82/1986 Dekretua, OOGen osaketa eta funtzioak arautzekoa.
- Otsailaren 19ko 1/1993 Legea, Euskal Eskola Publikoari buruzkoa.
- Azaroaren 12ko 258/1996 Dekretua, ikastetxe publikoetako OOGa hautatzeko eta zatika berritzeko prozedura arautzekoa (EHAA 1996-11-15).
- Urtarrilaren 30eko 11/2007 Dekretua, ikastetxe publikoetako OOGa hautatzeko eta zatika berritzeko prozedura arautzeko Dekretua moldatzeko (EHAA 2007-02-05).
- Abenduaren 2ko 201/2008 Dekretua, ikasleen eskubide eta betebeharrei buruzkoa (EHAA 2008-12-16).
- Irailaren 7ko 228/2010 Dekretua, ikastetxe publikoetako OOGan gurasoen ordezkariak izan beharreko gutxieneko ehunekoak arautzeko Dekretua moldatzeko (EHAA 2010-09-27).
- Urriaren 2ko 40/2015 Legea, Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzkoa.



EHIGE
ehige.eus

BAIKARA
baikara.eus

BIGE
bige.eus

DENON ESKOLA
denoneskola.eus

ESKOLA TXIKIAK
eskolatxikiak.eus

CÓMO PARTICIPAR EN LOS OMR.

Guía práctica para madres y padres que participan en los órganos máximos de representación.

edición
2018



kaixo!

Han pasado ya siete años desde la última edición de “Cómo participar en los consejos escolares”. Coincidiendo con las elecciones a OMR de 2018, os presentamos una nueva edición de esta guía que tiene como objetivo ofrecer información útil a todas las madres y padres que participáis y representáis a las familias en los consejos escolares.

Fomentar y acompañar la participación de las familias en los OMR es un objetivo primordial para EHIGE. La participación de las familias junto al resto de la comunidad educativa redonda en la democracia de la Escuela Pública Vasca, así como en el éxito escolar de nuestras hijas e hijos.

Es por ello que os presentamos este documento breve y sencillo, una herramienta práctica que quiere ayudaros a participar de forma efectiva en vuestros centros educativos y a resolver vuestras dudas más frecuentes.

Seguro que nos hemos dejado temas en el tintero. Para aclarar esas dudas contáis con el asesoramiento de vuestras federaciones.

Ana Puente
Presidenta de EHIGE

ÍNDICE

OMR.....	2
El OMR.....	3
Composición del OMR.....	3
Competencias del OMR.....	4
Comisiones: cuáles son las más frecuentes y cómo funcionan.....	4
Funcionamiento del OMR.....	5
Cómo se lleva a cabo una votación.....	6
Las actas del OMR.....	7
Cuánto tiempo dura el mandato.....	7
La Asociación de padres y madres en el OMR.....	7
Recomendaciones.....	8
Respuestas a las dudas más comunes.....	9
ELECCIONES A OMR.....	11
Cuándo se realizan las elecciones.....	12
La junta electoral: composición y competencias.....	12
Procedimiento de elección.....	12
Representantes de las familias.....	13
Quiénes pueden votar.....	13
El voto por correo.....	13
El día de la votación. Formación de la mesa electoral.....	14
Después de las votaciones: fase final.....	14
Legislación.....	14

OMR

El OMR.

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 red 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: claustro de profesores y profesoras, alumnado, colectivo de madres, padres o tutores y tutoras, órganos unipersonales (la directora o el director, jefe o jefa de estudios, secretario o secretaria) etc.

Así, el Órgano Máximo de Representación estará compuesto, al menos, por:

- La directora o el director, que será su presidenta o presidente.
- El jefe o jefa de estudios.
- 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 (sólo en los centros que imparten secundaria).

- Un o una representante del Ayuntamiento.

- Una persona que represente al personal no docente

- El secretario o secretaria del centro, que actuará como secretario del OMR, con voz pero sin voto.

- Una o un representante del personal de atención educativa complementaria en los centros que tengan unidades de educación especial.

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, de acuerdo a 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: 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.

“La constitución del OMR es obligatoria”

Las 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.
- Aprobar las directrices de organización y funcionamiento del programa de apoyo de materiales didácticos y recursos de desarrollo curricular.
- 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.

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

En el caso de que se desarrolle el Proyecto de profundización de la autonomía del centro, también deberá ser aprobado por el OMR.

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 obligatorias 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), 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, elaborar el ROF, el Plan y la memoria de las actividades extraescolares y complementarias para su aprobación en el OMR (2)*.

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

(2) Decreto 82/1986 por el que se regula la composición y funciones de los órganos de gobierno en los centros públicos del País Vasco.

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 el o la representante del Ayuntamiento.

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

También hay comisiones de Centro en las cuales participa el OMR y que están establecidas en diferentes normativas:

La comisión 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.

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 los directores/as de los centros que lo componen).

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)*.

Todas las decisiones tomadas en las diferentes comisiones deberán ser ratificadas por el OMR. Así mismo podrá solicitar información detallada sobre el ejercicio de sus funciones o la tarea que realicen cualquiera de sus componentes o de las comisiones que lo forman.

En las votaciones de las comisiones se deberá tener en cuenta la representación de cada estamento en el OMR. Sus decisiones se adoptaran por mayoría, utilizando el voto ponderado (4)*.

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.

Sesión ordinaria

Se reunirá en **sesión ordinaria** obligatoriamente al menos dos veces durante el curso.

No obstante, y teniendo en cuenta que muchas de las decisiones que deben adoptarse en el centro escolar requieren del acuerdo del OMR, éste debería de reunirse, por lo menos, una vez por trimestre lectivo.

El director o la directora realizarán la convocatoria, o si así lo solicita un tercio de sus miembros, en cuyo caso será competencia del director o directora del centro educativo citar a todas las personas que forman el OMR.

(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 públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco en los niveles de enseñanza obligatoria y educación infantil (2º ciclo).

(4) 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 OMR y para dirimir empates en las votaciones de estas comisiones.

La directora o director enviará a las y los participantes del OMR las convocatorias con el orden del día de la reunión y 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. (5)*.

EL ROF de cada centro determinará los plazos para la convocatoria de las sesiones del OMR. (Se pueden plantear modificaciones en el ROF para incluir todas las cuestiones relativas a la antelación con la que recibir la convocatoria y la información necesaria para una correcta participación).

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 y realizar un debate de forma adecuada (6)*.

Sesión extraordinaria.

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

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.

Para que exista quórum 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.

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.

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 **todas las personas** que integran el Órgano Máximo de Representación.

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, 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 y aprobarse antes del periodo de matriculación del curso siguiente, excepto en el caso de que el cambio del horario sea para disponer de una tarde para la formación del profesorado del centro.

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

Sólo 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 en algún momento se tiene una duda o se necesita aclarar alguna idea, cualquier estamento puede pedir un receso.

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 en el plazo de dos días, que se incorporará al texto aprobado (7)*.

En el OMR no hay delegación de voto. Solo se contempla esta opción si está recogido en el ROF.

(6) Se podrá establecer un plazo algo menor de una semana para las ordinarias, pero ha sido tradicional una semana y pensamos que con 48 horas a los padres y madres les es imposible leer la documentación que vaya a ser objeto de debate, como por ejemplo el Plan Anual.

(5) Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Artículo 19, 3 a)

(7) Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Artículo 19-3c.

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 OMR, 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 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.

Las actas deben estar firmadas por el secretario o la secretaria con el visto bueno de la presidenta o el presidente y lo remitirá al órgano colegiado. Se podrá pedir copia de los acuerdos adoptados. **(8)***

Todas las actas serán aprobadas bien en el mismo OMR o en el siguiente a celebrar.

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

Las personas que forman el Órgano Máximo de Representación serán elegidas para un período de cuatro años. Cada dos años se renueva la mitad de las y los representantes colegiados, para lo que se llevará a cabo el correspondiente proceso electoral.

Aquellas personas representantes que, antes

de la renovación que les corresponda, no cumplan con los requisitos necesarios para pertenecer al OMR, producirán una vacante en el cargo que se cubrirá por los siguientes candidatos y candidatas en la lista electoral, de acuerdo con el número de votos obtenidos.

En el caso de que no hubiera más candidatas para ocupar la vacante, ésta quedará libre hasta la siguiente renovación parcial del OMR. **Por ello, es conveniente que las AMPAS, a la hora de elaborar las listas electorales, presenten más candidatos y candidatas que las plazas a renovar.**

En caso de cese de la persona designada por la AMPA con anterioridad al vencimiento del plazo de duración de su mandato, esta designará un o una representante suplente. 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.

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.

Es aconsejable que los padres y madres que forman parte del Órgano Máximo de Representación coordinen sus actuaciones.

Es recomendable que se realice una reunión previa al OMR con la junta directiva de la AMPA, donde se plantearán todos aquellos aspectos que la asociación considere que son importantes para mejorar el funcionamiento del centro educativo.

(8) Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Artículo 18-2.

Conviene designar a una persona para coordinar la asociación y el OMR. Un criterio puede ser que el padre o madre nombrada directamente por la AMPA como representante del OMR realice esta función.

En el Órgano Máximo de Representación 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.

La AMPA informará, si fuese necesario, al OMR, de aquellos aspectos que afecten a la buena marcha del Centro. Incluso podrá elaborar informes sobre cualquier aspecto que se considere relevante, como por ejemplo la renovación de las instalaciones o las actividades complementarias y extraescolares.

“La Asociación de Madres y Padres puede designar directamente a una persona”

Recomendaciones

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.

- Solicitar al presidente o presidenta que formule claramente las propuestas de votación.

- 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. (9)*

- Podemos solicitar un voto particular exponiendo nuestros motivos en el plazo de 48 horas.

- No entrar en polémicas estériles, ni enfrentamientos personales.

- 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.

- Si fuese necesario, solicitar una certificación del acta en la que se recojan las aportaciones realizadas y los acuerdos tomados.

(9) Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Artículo 17-6

Respuestas a las dudas más comunes

¿Las decisiones importantes sólo 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 Órgano Máximo de Representación ha de tener sólo dos comisiones?

No, pueden constituirse tantas comisiones como se considere oportuno.

¿Qué debe recoger el acta del Órgano Máximo de Representación?

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?

Cualquier persona integrante del OMR podrá hacer constar en acta la explicación de su voto al acuerdo adoptado y el motivo que lo justifique.

¿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 quórum?

Para que exista quórum 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 quórum, 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.

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

Si. 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 Órgano Máximo de Representación 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 OMRs 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.

¿Las reuniones del OMR deben celebrarse en horario escolar?

No, las reuniones deben celebrarse en horario que facilite la asistencia de todas las personas que componen del 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 el cómo de los del colectivo al que representan. Los acuerdos no pueden ser impugnados por los componentes del OMR.*

** Las personas integrantes del órgano colegiado pueden salvar su responsabilidad haciendo constar su voto contrario o su abstención*

¿Se pueden repartir las actas de las reuniones del OMR a las familias?

No, se les puede informar sobre los acuerdos tomados pero no se pueden repartir dichas actas.

¿Se puede votar por correo en el OMR?

No, sería una contradicción respecto a la participación.

¿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.

“Las reuniones deben celebrarse en horario que facilite la asistencia de todas las personas que componen del OMR”

ELECCIONES A OMR

El Decreto 258/1996, de 12 de noviembre, modificado por el Decreto 11/2007, de 30 de enero, regula el procedimiento de elección y renovación del Órgano Máximo de Representación de los centros docentes públicos no universitarios de la CAV.

Cuándo se realizan las elecciones.

En los decretos previamente citados se establece que los Órganos máximos de representación deben renovarse por mitades cada dos años.

La elección de las y los miembros del OMR se realiza dentro del primer trimestre del curso correspondiente, en el periodo fijado por el Departamento de Educación del Gobierno vasco.

En el plazo máximo de siete días a partir de la publicación en el Boletín Oficial del País Vasco de la Orden se constituirá en cada centro una **Junta Electoral**.

La Junta Electoral: composición y competencias.

La Junta Electoral estará compuesta por el director o directora, que será su presidente, y un miembro de cada uno de los sectores de la comunidad escolar que deban elegir algún representante en el citado órgano de gobierno, que serán elegidos por sorteo. Asimismo se elegirá un miembro suplente de cada sector.

Sus competencias son:

- Solicitar la designación de sus representantes en el OMR al Ayuntamiento del municipio en que esté ubicado el centro y a aquellas otras instituciones públicas o privadas que tengan derecho a nombrar algún representante en el OMR del centro.

- Fijar la fecha concreta en que se han de celebrar los diversos actos del proceso electoral facilitando la mayor concurrencia posible.

- Dar a conocer con suficiente publicidad las normas que regulan el procedimiento de elección.

- Promover la constitución de mesas electorales que tendrán la función de presidir las votaciones, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

- Ordenar la celebración de los actos del proceso electoral, tales como la admisión de candidatas y candidatos, la elaboración de las listas de electores y publicación de las listas de candidatos y candidatas, así como de los plazos de reclamaciones y sus resoluciones.

Procedimiento de elección.

Podrá otorgarse el voto a cualquiera de los miembros del sector correspondiente siempre que haya sido proclamado como candidato o candidata.

En la elección de los representantes de los diversos sectores de la comunidad escolar, cada elector o electora hará constar en su papeleta de voto, como máximo, un número de nombres igual a los dos tercios del número total de representantes que corresponda elegir al sector de que se trate.

En caso de que dichos dos tercios resultasen número fraccionario se atenderá al número entero inmediatamente inferior. En el supuesto de tener que elegir una única persona representante, cada elector/a hará constar en su papeleta de voto un solo nombre.

Cada centro elaborará sus propias papeletas de votación, bajo la supervisión de la Junta Electoral.

Las papeletas de votación deben contener la lista ordenada por orden alfabético de las personas que figuren en la lista definitiva de candidatos/as.

En el caso de que el número de candidatos/as de algún sector de la comunidad escolar sea igual o inferior al número de representantes

que deben ser elegidos en este proceso por dicho sector, **no será preciso llevar a cabo el proceso electoral** y todos los candidatos y candidatas serán automáticamente proclamados electos, siempre y cuando no sea necesario determinar qué candidatas y candidatos deben ser designados para un periodo de cuatro años y cuáles deben ser designados para un periodo de dos años.

Solo se podrá ser candidato/a por uno de los sectores a los que se pertenezca. Quien en un mismo centro forme parte de varios sectores con derecho a representación, sólo podrá presentar su candidatura a uno de los sectores a los que pertenezca.

Las votaciones se efectuarán mediante sufragio directo y secreto.

En el caso de que un candidato o candidata se haya presentado como miembro de una determinada asociación, organización o agrupación, esta circunstancia deberá hacerse constar necesariamente con ocasión de la proclamación de las candidaturas.

Representantes de las familias.

Para la elección de los y las representantes de los padres y madres o tutores y tutoras, serán electores y elegibles todos los padres y madres o representantes legales del alumnado matriculado en el centro que hayan sido proclamados como candidatos/as por la Junta Electoral.

Las AMPAs legalmente constituidas e inscritas en el Registro de Asociaciones podrán presentar su candidatura y deberá hacerse constar necesariamente con ocasión de la proclamación de candidatos y candidatas.

Quiénes pueden votar.

El director o directora convocará para la fecha establecida por la Junta Electoral a los padres, madres o representantes legales del alumnado a la celebración del acto electoral.

El derecho a elegir y ser elegido corresponde por igual al padre y a la madre, pudiendo ser ejercido por ambos a la vez y no excluyendo, por tanto, el derecho de cada uno al ejercicio de dicho derecho por el otro.

No obstante, cuando la patria potestad se encuentre conferida a uno solo de los progenitores, la condición de elector y elegible recaerá solamente sobre aquel que la tenga atribuida.

La acreditación de elector para la elección de representantes de padres, madres o tutores/as se hará por exhibición del documento oficial de identidad.

Podrá otorgarse el voto a cualquiera de los miembros del sector correspondiente siempre que haya sido proclamado como candidato/a.

Voto por correo.

A fin de conseguir la mayor participación posible de todos los sectores de la comunidad educativa, los electores y las electoras podrán emitir **su voto por correo**, que deberá estar en posesión de la Junta Electoral el día anterior al día previsto para celebrar las elecciones.

Harán llegar al presidente o presidenta de la Junta Electoral, mediante carta o por servicio de mensajería, o mediante entrega en el centro personalmente, por medio de otra persona o por vuestros hijos e hijas de los siguientes documentos:

- Una instancia firmada por el elector o electora, solicitando su derecho a ejercer el voto por correo, en la que se hará constar su nombre, apellidos, número de documento nacional de identidad o de un documento acreditativo equivalente y sector de la comunidad educativa en el que ejerce su derecho a voto.
- La fotocopia del DNI o de documento acreditativo equivalente.

•El sobre deberá estar cerrado con la papeleta del voto cumplimentada.

El día de la votación. Formación de la mesa electoral.

El día del acto electoral se constituirá la mesa electoral que estará integrada por el director o directora del centro, que será su presidente/a y dos padres/madres o tutores/as elegidos por sorteo, el o la más joven de los cuales actuará como secretario/a.

Se elegirán así mismo vocales suplentes y si no compareciesen unos y otros, la mesa quedará constituida por el director o directora y dos profesores/as elegidos por sorteo, distintos de los componentes de la mesa electoral para elección de representantes del profesorado.

Podrán actuar como interventores los padres, madres y tutores o tutoras, avalados por un número mínimo de diez electores/as o propuestos por una AMPA.

Cada centro elaborará sus propias actas y papeletas de votación, bajo la supervisión de la Junta Electoral.

Después de las votaciones: fase final.

En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, la mesa procederá al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento

de los mismos, que será público, se extenderá un acta que firmarán todos los componentes de la mesa, debiendo remitirse a la Junta Electoral.

En previsión de la cobertura de vacantes se harán constar en el acta, ordenados por número de votos, los nombres de todos los que hubieran obtenido votos y el número de estos que a cada uno corresponda. En caso de empate a votos se ordenarán por orden alfabético.

En el acta se reflejarán, junto a los resultados obtenidos, las alegaciones y observaciones de cualquier índole que se hubiesen formulado. En este supuesto la persona reclamante firmará también el acta.

Asimismo, se reflejarán en el acta las referencias a asociaciones, organizaciones o agrupaciones que figuren en la proclamación de candidaturas.

En el plazo máximo de cinco días a partir de la publicación de la lista definitiva de personas electas, el director o la directora del centro procederá a la **constitución del nuevo Órgano Máximo de Representación del centro.**

La no elección de sus representantes por parte de alguno o algunos de los sectores de la comunidad educativa, por causas imputables a sus miembros, no impedirá la válida constitución del Órgano Máximo de Representación del Centro.

Legislación

- Decreto 82/1986, de 15 de abril, por el que se regula la composición y funciones de los OMR.
- Ley 1/1993, de 19 de febrero de la Escuela Pública Vasca.
- 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 201/2008 de derechos y deberes de las alumnas/os, de 2 de diciembre (BOPV 16-12-08).
- 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.)
- Ley 40/2015 de, de 2 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.



EHIGE
ehige.eus

BAIKARA
baikara.eus

BIGE
bige.eus

DENON ESKOLA
denoneskola.eus

ESKOLA TXIKIAK
eskolatxikiak.eus