

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 redundará 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 impartan 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 candidatos 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