

Cómo participar en los consejos escolares

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

Edición
2024

ehige 

Euskal Herriko Ikasleen
Gurasoen Konfederazioa





En la Escuela Pública Vasca apostamos por un modelo de gobernanza basado en la participación de la comunidad educativa. Entre todas y todos construimos la escuela que queremos. El consejo escolar, como máximo órgano de participación y decisión, es el espacio en el que se plasma este modelo de escuela.

Fomentar y apoyar la participación de las familias en el consejo escolar es uno de los objetivos principales de EHIGE y de las federaciones que la componen, ya que la participación de las familias, junto al resto de la comunidad educativa, redundará en la democracia de la Escuela Pública Vasca y en el éxito escolar de nuestras hijas e hijos.

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

Susana Aribayos Gutiérrez
Presidenta

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Susana Aribayos Gutiérrez", with a stylized flourish at the end.

1

¿Qué es el Consejo Escolar?
Composición
Competencias
Comisiones del Consejo Escolar
¿Por qué es importante participar en el Consejo Escolar?

2

Funcionamiento:

- Convocatorias
- Sesiones
- Votaciones
- Actas

Cuánto tiempo dura el mandato y cómo se cubren las vacantes

3

Las familias y la asociación de padres y madres en el Consejo Escolar
• Algunas recomendaciones para mejorar la participación

4

Respuestas a las dudas más comunes

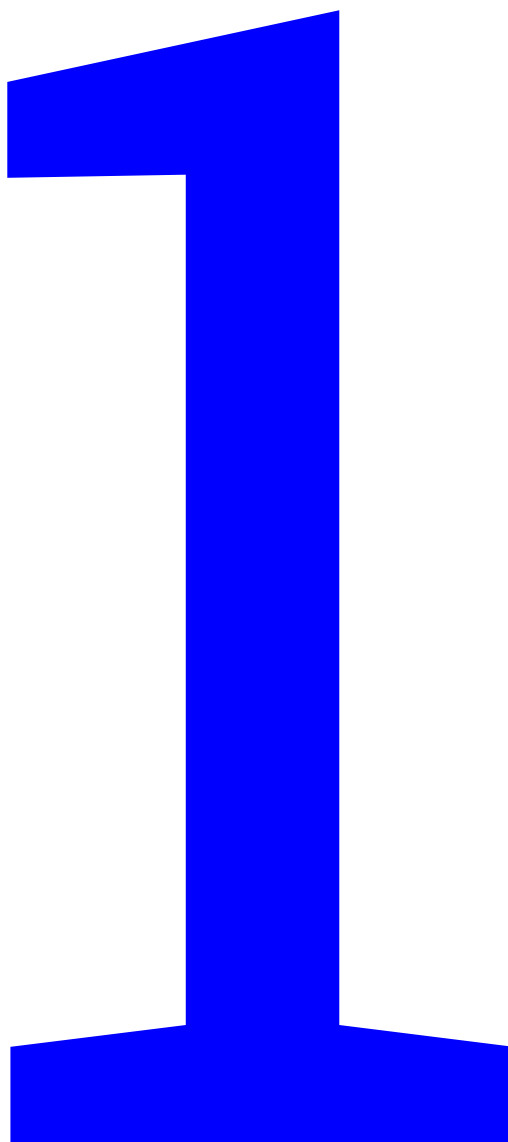
Otros consejos escolares: CEE, consejos escolares municipales

5

Legislación

6

Anexos



¿Qué es el Consejo Escolar?

Composición

Competencias

Comisiones del Consejo Escolar

¿Por qué es importante participar en el Consejo Escolar?

QUÉ ES EL CONSEJO ESCOLAR

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

La constitución del Consejo Escolar es obligatoria en todos los centros educativos.

COMPOSICIÓN

En el Consejo Escolar están representados los diferentes estamentos que forman la comunidad educativa: familias, alumnado, profesorado y equipo directivo, PAS, Ayuntamiento.

El Consejo Escolar estará compuesto, al menos, por:

- La directora o el director, que será su presidenta o presidente.
- El jefe o jefa de estudios.
- El secretario o secretaria del centro, que actuará como secretaria, con voz, pero sin voto.
- Un número determinado de profesoras y profesores elegidos por el claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes. Además, la persona responsable de coeducación del claustro debe ser miembro del Consejo Escolar.
- 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 Consejo Escolar.**
- Un número determinado de alumnas y alumnos, elegidos por el alumnado (solo en los centros que impartan educación secundaria).
- Un o una representante del Ayuntamiento.
- Una persona que represente al personal no docente/PAS (bedel, auxiliar administrativo...)

En los centros que tengan unidades de educación especial/aulas estables, el Consejo Escolar deberá contar además con una perso-

na representante del personal de atención educativa complementaria, manteniendo siempre el porcentaje de representación (por ejemplo, aumentará el número de padres/madres).

En los Centros de Infantil y Primaria el número de padres y madres elegidos por las familias representará como mínimo el 50% del total de componentes del Consejo Escolar. A partir de 1º de Educación Secundaria el alumnado 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 igualmente, como mínimo el 50% del total de componentes del Consejo Escolar.

El número de profesoras y profesores, madres y padres y alumnado que componen el Consejo Escolar debe venir recogido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro. El ROF es un documento “vivo”, que debe ir actualizándose para adecuarse a las necesidades del centro escolar.

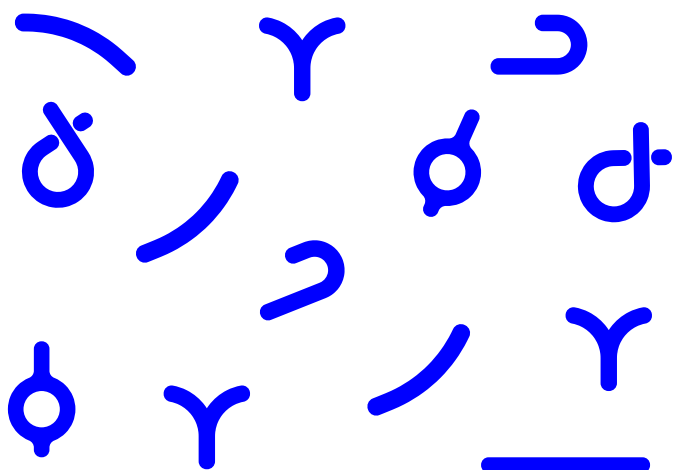
“El ROF es un documento vivo que debe ir actualizándose para adecuarse a las necesidades del centro escolar”

COMPETENCIAS

Estas son las competencias que la normativa vigente atribuye al Consejo Escolar¹:

Ley 17/2023 de Educación de la Comunidad Autónoma del País Vasco:

- a) Aprobar el proyecto educativo y sus correspondientes modificaciones, por una mayoría de tres quintas partes de sus miembros.
- b) Aprobar el plan y la memoria anual del centro, y evaluar su desarrollo y resultados.
- c) Aprobar las propuestas, en su caso, de contratos programas, convenios y otros acuerdos de colaboración del centro con entidades o instituciones.
- d) Aprobar el reglamento de organización y funcionamiento que establece las normas de participación de la comunidad educativa y sus correspondientes modificaciones, a propuesta e iniciativa de la dirección.
- e) Aprobar, a propuesta de la dirección del centro, en su caso, el contrato programa aplicable al centro.
- f) Aprobar el presupuesto del centro y la rendición de cuentas por su ejecución.
- g) Intervenir en la resolución de los conflictos y, si procede, revisar las medidas educativas, de mediación y correctoras adoptadas, velando por que se ajusten a la normativa vigente.
- h) Aprobar las directrices para la programación de actividades escolares complementarias y de actividades extraescolares, y evaluar su desarrollo.
- i) Participar en los análisis y las evaluaciones del funcionamiento general del centro, y conocer la evolución del rendimiento escolar.
- j) Aprobar los criterios de colaboración con otros centros y con entidades públicas o privadas del entorno.



Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE):

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del título V (PEC, Proyecto de Gestión, ROF, PGA).
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las y los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

¹https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/ctros_publicos_omr/es_def/adjuntos/cp_omr/Porcentajes_minimos_participacion_OMR_c.pdf

El consejo escolar aprueba sus propias normas de organización y funcionamiento, siempre que no contravengan la normativa vigente (Ley Orgánica 3/2020², Ley 17/2023 de Educación de la CAPV³ y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público⁴). Estas normas deben recogerse en el ROF del centro.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Para realizar estas funciones el Consejo Escolar puede constituir diferentes comisiones. Estas comisiones y sus funciones -siempre que no contravengan la normativa- estarán recogidas en el ROF del centro.

Todas las comisiones tendrán una **representación paritaria**, es decir, se tendrá en cuenta la representación de cada estamento en el Consejo Escolar. Sus decisiones se adoptarán por mayoría, utilizando el **voto ponderado**⁵. Por último, todas las decisiones tomadas en las diferentes comisiones deberán ser **ratificadas por el Consejo Escolar**.

La única comisión obligatoria del Consejo Escolar es la económica. Corresponde a esta comisión la elaboración y el control directo del plan de gestión económico-administrativa del centro.

Aunque la Ley de Educación de la CAPV no contempla que sea obligatorio crear una **comisión permanente**, en la práctica casi todos los centros escolares cuentan con una.

La comisión permanente puede tener estas funciones:

- Proponer el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar a la dirección del centro (aunque la fijación del orden del día corresponde a la dirección).
- Resolver los temas urgentes.
- Las que recoja el ROF del centro.

Existen otras comisiones, reguladas a través de órdenes y resoluciones, que os recomendamos crear para el buen funcionamiento de vuestro centro escolar. Por ejemplo:

La comisión del comedor

Está recogida en la Orden del 9 de septiembre de 2024 por la que se regulan los comedores escolares de los centros docentes públicos⁶ y estará compuesta por:

- La directora o director del centro (en el caso de un comedor compartido, participarán las direcciones de ambos centros).
- 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 Consejo Escolar.

Estas son sus funciones:

- Elaborar el presupuesto del comedor.
- Rendir cuentas ante el Consejo Escolar.
- Colaborar con el o la responsable del comedor en la administración de los fondos del comedor.
- Proponer al Consejo Escolar los menús de acuerdo con las necesidades dietéticas del alumnado.
- Proponer programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y tiempo libre.
- Seguimiento del cumplimiento de objetivos.
- Evaluar el servicio de comedor y plantear mejoras al Consejo Escolar.
- Levantar acta de sus reuniones.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, así como las que se le encomienden por la normativa vigente.

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

Esta comisión está regulada por las resoluciones sobre el Programa de apoyo de materiales didácticos y recursos de desarrollo⁷ que publica el Departamento de Educación al final de cada curso. 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

²<https://www.boe.es/boe/dias/2020/12/30/pdfs/BOE-A-2020-17264.pdf>

³<https://www.euskadi.eus/web01-bopv/es/bopv2/datos/2024/01/2400037a.pdf>

⁴<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10566-consolidado.pdf>

⁵Sistema de votación por el cual la persona que lo emite representa tantos votos como miembros del colectivo al que representa.

⁶<https://www.euskadi.eus/bopv2/datos/2024/09/2404349a.pdf>

⁷https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/cee_apoyo_materiales_didactico/es_def/adjuntos/liburu_solidarioa_ebazpena_24_25_es.pdf

padres del alumnado (de ellos, uno perteneciente al Consejo Escolar y elegido a propuesta de este y otro elegido a propuesta de la AMPA).

- Los coordinadores o coordinadoras de ciclo de Educación Primaria y/o el coordinador o coordinadora de ESO.

Estas son sus funciones:

- Trasladar al Consejo Escolar la propuesta, elaborada por la Comisión de Coordinación Pedagógica, de los materiales didácticos y recursos de desarrollo curricular objeto de esta resolución y que el centro utilizará en cada curso.
- Proponer el procedimiento de adquisición de los materiales didácticos y recursos de desarrollo curricular objeto de esta resolución. La Comisión podrá determinar que sea la AMPA la encargada de gestionar dicha adquisición, si esta así lo solicitara.
- Supervisar el listado de los materiales didácticos y recursos de desarrollo curricular que se vaya a facilitar a las familias.
- Controlar el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente en cuanto a las posibles aportaciones familiares por la utilización de los materiales y recursos.
- Recoger las renunciaciones individuales.
- Seguir el cumplimiento de los objetivos del programa, así como evaluar y plantear mejoras al Consejo Escolar.
- Determinar el procedimiento de guarda y custodia, registro e identificación y el de revisión anual de los materiales y recursos objeto del Programa.
- De acuerdo con el procedimiento que se establezca en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, exigir a las personas responsables el pago del importe de los materiales y recursos no devueltos o de aquellos que, como consecuencia del uso indebido por parte de la persona que los ha utilizado, se encuentren en un estado de deterioro que haga imposible su reutilización por otras personas.
- Proponer al Consejo Escolar del centro, para su inclusión en el ROF del mismo, las medidas que se aplicarán a aquellas personas que no abonen en los plazos establecidos las cantidades que les sean demanda-

das en los casos de no devolución o de deterioro de los materiales y recursos como consecuencia de un uso indebido.

- Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar para el desarrollo del Programa en aplicación de la normativa.

La comisión de seguimiento del Plan Anual de Centro (PAC)

Esta comisión está recogida en las resoluciones de inicio de curso⁸. Para hacer posible el seguimiento del PAC de la forma más participativa posible, puede crearse una comisión formada por distintos estamentos de la comunidad educativa e informar al Consejo Escolar al menos una vez a mediados de curso.

EL PAC debe contener como mínimo:

- El Programa de actividades docentes.
- El Programa de actividades complementarias y extraescolares.
- El Programa anual de gestión.
- Seguimiento del desarrollo del PAC y del funcionamiento del centro.

La comisión de convivencia

Es conveniente crear esta comisión integrada por una representación de los diferentes sectores educativos y por miembros del Observatorio de Convivencia del centro, así como por la persona responsable de igualdad y de coeducación. Se puede delegar en esta comisión la tarea de revisar las reclamaciones ante el Consejo Escolar sobre los procedimientos correctores de conducta derivados del Decreto 201/2008 de Derechos y Deberes del Alumnado⁹. En este caso, quienes vayan a decidir al respecto deben formar parte del Consejo Escolar y tomar las decisiones por mayoría utilizando el sistema de voto ponderado.

Además, se pueden crear otras comisiones como estas (recordad que deben estar recogidas y reguladas en el ROF):

- Comisión de Euskera.
- Comisión de coeducación.
- Comisión de extraescolares y complementarias.
- Comisión de infraestructuras.
- Comisión de entornos escolares seguros y patios coeducativos.

⁸https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/ctros_ee_organizacion_curso_pb/es_def/adjuntos/2024-2025/inicio_curso_24_25_inf_prim.pdf

https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/ctros_ee_organizacion_curso_pb/es_def/adjuntos/2024-2025/inicio_curso_24_25_centros_secundaria.pdf

⁹<https://www.euskadi.eus/bopv2/datos/2008/12/0806986a.pdf>

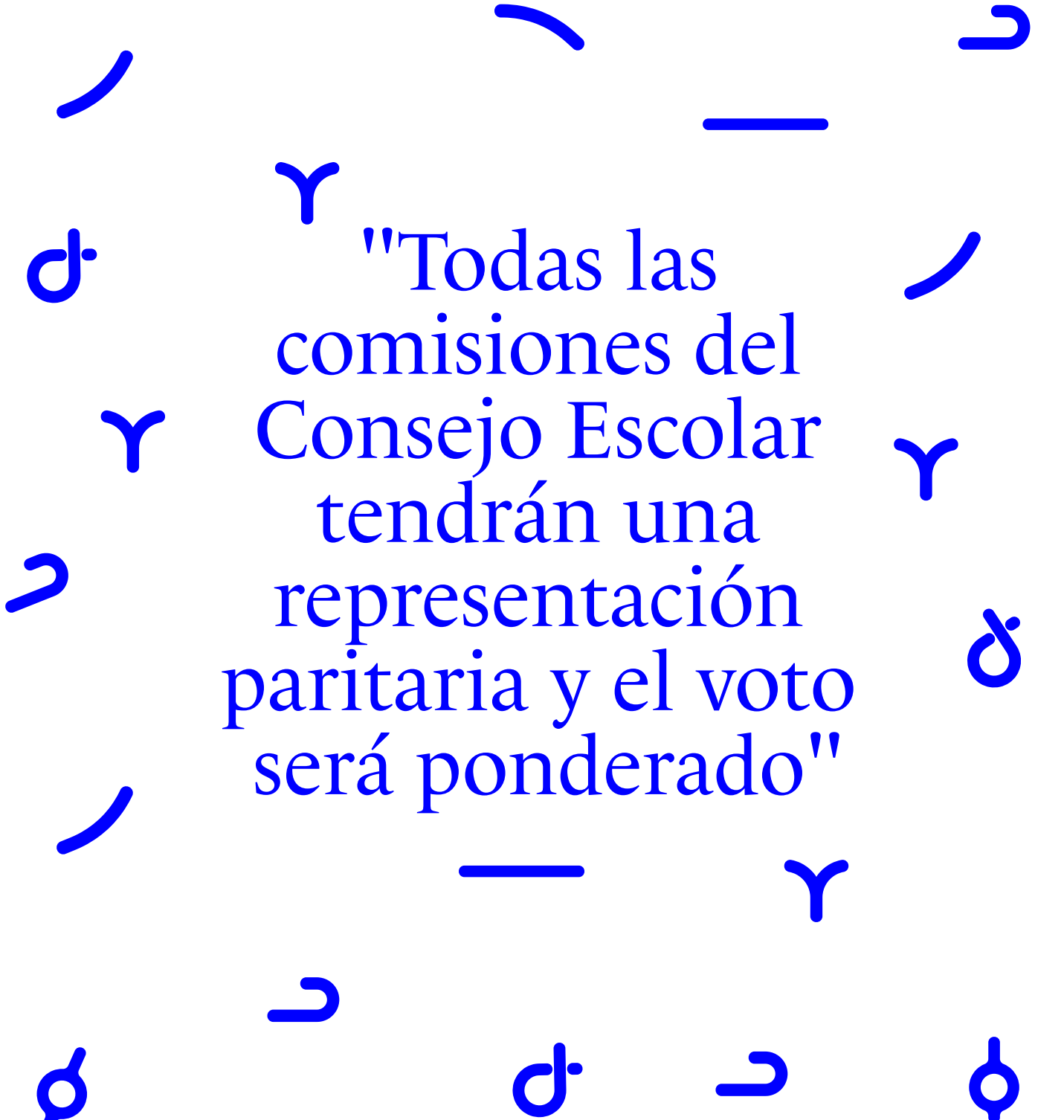
POR QUÉ ES IMPORTANTE PARTICIPAR EN EL CONSEJO ESCOLAR

Participando en el Consejo Escolar del centro de nuestras hijas e hijos, podemos conocer, opinar y aportar en temas tan importantes como estos:

- La actividad educativa de nuestra escuela: docentes, complementarias y extraescolares.
- Los resultados de las evaluaciones, tanto internas como externas, y los planes para

mejorar los resultados.

- Los proyectos que propone el Departamento de Educación.
- Regular el uso de dispositivos digitales.
- Promover y hacer un seguimiento de las obras de mejora (cocina, cubrir patio...).
- Fijar el horario y el calendario escolar.
- Revisar las faltas y medidas correctoras fijadas por la dirección.
- Controlar y mejorar el comedor.
- Proponer temas de debate de interés para las familias



"Todas las comisiones del Consejo Escolar tendrán una representación paritaria y el voto será ponderado"



Funcionamiento:

- Convocatorias
- Sesiones
- Votaciones
- Actas

Cuánto tiempo dura el mandato y cómo se cubren las vacantes

FUNCIONAMIENTO

Convocatorias

El Consejo Escolar se reúne bien en sesión ordinaria o bien en sesión extraordinaria **en el día y horario que posibiliten la asistencia de todas y todos sus miembros**. Las convocatorias, tanto de la sesión ordinaria como de la extraordinaria, las realizará el director o directora del centro, con una antelación mínima de 48 horas.

El Consejo Escolar establecerá en su ROF los plazos para convocar las sesiones. Aunque la normativa establece un mínimo de 48 horas, es recomendable ampliarlo para poder contar con el suficiente tiempo para analizar la documentación presentada y realizar un debate de forma adecuada. Así, podemos establecer una antelación más corta (48 h.) para las sesiones extraordinarias, y una más larga (una semana) para las ordinarias.

Corresponde a la dirección acordar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, siempre que hayan sido formuladas con la suficiente antelación.¹⁰

Si queréis solicitar la convocatoria de un Consejo Escolar extraordinario, os recomendamos que lo hagáis por escrito a la presidencia (director/a) con la firma de al menos un tercio de los miembros del Consejo Escolar, tal y como establece el modelo de ROF.

La o el presidente del Consejo Escolar enviará a las y los participantes del Consejo Escolar las convocatorias con el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Omitir este procedimiento puede determinar la impugnación de los acuerdos y por lo tanto su nulidad.¹¹

Sesiones

Para que exista *quorum* se requiere la presencia de la presidenta o presidente, del secretario o secretaria, o sus sustitutos/as, y la mitad de las personas que integran el Consejo Escolar.

Aunque recomendamos que las sesiones sean presenciales, el procedimiento administrativo permite celebrar las sesiones a distancia (*online*), siempre y cuando se asegure la identidad de las personas participantes, el contenido de sus mani-

festaciones, el momento en el que se producen y que exista intercomunicación entre ellas.¹²

La sesión ordinaria

El Consejo Escolar se reunirá en sesión ordinaria al menos dos veces durante el curso escolar, para la aprobación del Plan Anual del Centro y del calendario escolar del curso siguiente. No obstante, y teniendo en cuenta que muchas de las decisiones que deben adoptarse en el centro escolar requieren del acuerdo del Consejo Escolar, este debería de reunirse, por lo menos, una vez por trimestre lectivo. En cualquier caso, **es el ROF el que debe reglamentar las veces que se reunirá el Consejo Escolar**.

La sesión extraordinaria

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

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

Votaciones

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, es decir, la opción más votada por las personas presentes en el momento de la votación.

Existen algunas **excepciones**:

- El Proyecto Educativo del Centro y sus correspondientes modificaciones deben aprobarse por una mayoría de tres quintas partes de sus miembros.¹³
- El Plan Anual y el ROF y sus modificaciones han de aprobarse por mayoría absoluta. Es decir, la mitad más uno, como mínimo, de todos los miembros que integran el Consejo Escolar.
- El proyecto Hedatze ha de aprobarse por mayoría absoluta.¹⁴
- En el caso de la modificación del horario (excepto en el caso de la formación), la propuesta deberá ser consultada con el profesorado, con el alumnado y con las madres y padres del centro y deberá ser aprobada en cada uno de estos sectores con una mayoría cualifi-

¹⁰<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10566-consolidado.pdf>

¹¹<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10566-consolidado.pdf>

¹²<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10566-consolidado.pdf>

¹³<https://www.euskadi.eus/web01-bopv/es/bopv2/datos/2024/01/2400037a.pdf>

¹⁴https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/hedatze_proiektuak/es_def/adjuntos/HEDATZE_convocatoria_publica_2024-2026.pdf

cada de 2/3 de los votos emitidos y una participación mínima del 50% del censo. La propuesta deberá ser aprobada por mayoría absoluta del Consejo Escolar del centro y aprobarse antes del periodo de matriculación del curso siguiente.¹⁵

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

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

Si se propone a votación algo que no vemos claro o consideramos que no se ajusta a la legalidad, recordad que los votos en contra o las abstenciones, siempre que consten en acta, nos eximen de las responsabilidades que en su caso puedan derivarse.¹⁶

En el Consejo Escolar no hay delegación de voto

El voto particular:

Las y los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular un voto particular por escrito, así como expresar el sentido del voto y los motivos que lo justifican. Tenemos un plazo de 48 horas para entregarlo a la secretaria del Consejo Escolar y que lo incorpore al acta de forma literal. Podemos ampliar este plazo siempre que esté recogido en el ROF del centro.

Actas

El secretario o secretaria del Consejo Escolar 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 Consejo Escolar, 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.

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

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El o la secretaria, con el visto bueno de la presidenta o el presidente, la remitirá a través de medios electrónicos a las y los miembros del Consejo Escolar,

quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o no del texto, a efectos de aprobación, considerándose en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Dado que habitualmente las actas se aprueban en el siguiente consejo escolar, podemos solicitar a el o la secretaria un certificado de los acuerdos alcanzados con el objetivo de **informar a toda la comunidad educativa.**

CUÁNTO TIEMPO DURA EL MANDATO Y CÓMO SE CUBREN LAS VACANTES

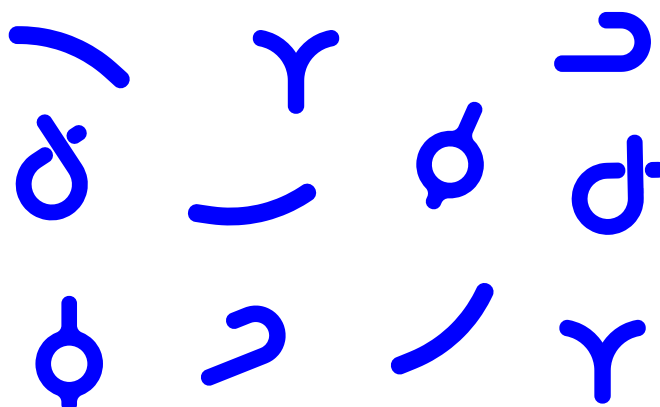
Cada dos años se renueva la mitad de las y los representantes, para lo que se llevará a cabo el correspondiente proceso electoral.

En el caso de que se produzca una baja durante el mandato, la plaza se ocupará con la siguiente persona que haya obtenido más votos entre las que quedaron como suplentes. Si no queda ninguna persona suplente, la plaza quedará vacía. Por ello, **es conveniente que las AMPA, a la hora de elaborar las listas electorales, presenten más candidatos y candidatas que las plazas a renovar.**

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

Por otra parte, las bajas que se produzcan a partir del mes de julio del año electoral no se cubren. Las plazas quedarán vacantes hasta la celebración de los actos electorales.

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



¹⁵https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/ctros_ee_organizacion_curso_pb/es_def/adjuntos/2024-2025/inicio_curso_24_25_inf_prim.pdf

3

LAS FAMILIAS Y LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR

La participación de las familias en los órganos de decisión redundará en la mejora de la calidad educativa. Por ello, es muy importante que las familias participemos en el Consejo Escolar de nuestro centro.

La Asociación de Madres y Padres puede designar directamente a una persona representante como miembro nato del Consejo Escolar, sin tener que someterse al proceso electoral, con voz y voto, previa comunicación al director o directora del centro, con anterioridad al inicio del plazo de presentación de candidaturas en el proceso de elección (cada dos años). En caso de no producirse tal designación, su plaza será cubierta en el proceso electoral ordinario.

Esta persona puede ser sustituida cuando la AMPA así lo decida. Para ello, nos dirigiremos a la presidencia del Consejo Escolar indicando quién es la persona sustituta. Si en dos meses la AMPA no designa a esta persona sustituta, su vacante será cubierta por el candidato o candidata que figure en primer lugar en la lista de suplentes correspondiente al último proceso electoral.

Una de las funciones de esa persona puede ser la de coordinar la participación de las familias en el Consejo Escolar. Incluso puede tomar el papel de portavoz de estas. **Es importante que las familias vayamos a una y participemos con una única voz en el Consejo Escolar.**

En el caso de que no contéis con esa persona designada por la AMPA, os recomendamos que las y los representantes de las familias del Consejo Escolar os reunáis con la AMPA para tratar aspectos que la asociación considere que son importantes para mejorar el funcionamiento del centro educativo.

En el Consejo Escolar las y los representantes de las madres y padres en ningún caso promoverán intereses propios, porque asumen la representación de todas las familias del centro escolar.

Algunas recomendaciones para mejorar la participación

Os queremos dar algunas recomendaciones que os pueden ayudar a participar y faciliten vuestra labor de consejeros y consejeras.

Las reuniones del Consejo Escolar

Conviene tener en cuenta algunos aspectos que nos pueden ayudar a que las reuniones sean más efectivas y a conseguir nuestros objetivos.

Antes de la reunión

- Conocer el orden del día y la documentación que se va a aprobar o debatir.
- Planificar una reunión entre las y los representantes del Consejo Escolar y la junta de la AMPA para estudiar el orden del día y la documentación, así como las estrategias de participación en el Consejo Escolar 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, aportando siempre documentación que apoye nuestras propuestas.
- No entrar en polémicas estériles, ni enfrentamientos personales.
- Preguntar todo lo que se necesite.
- Aportar la documentación disponible para defender las propuestas u opiniones de más transcendencia.
- Si queremos que nuestra intervención se recoja en el acta, conviene llevarla por escrito y entregarla a la secretaria o secretario.
- Si necesitamos más tiempo para tomar una decisión podemos solicitar un receso de la reunión.

Tras la reunión

- Solicitar a la secretaría un certificado con los acuerdos alcanzados, para poder informar a la junta de la asociación y a las familias del centro.
- Valorar colectivamente la reunión y sus resultados.
- Solicitar el acta del Consejo Escolar, donde se recojan las aportaciones realizadas y los acuerdos tomados.

Las propuestas

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

- Expresar de forma clara y concisa la propuesta.
- Justificarla, es decir, tener clara la argumentación que sostenga la propuesta.
- Presentar las propuestas por escrito.
- Analizar, poniéndose en el lugar de las y los demás participantes, las pegadas y dificultades que se van a poner.
- Preparar contraargumentaciones y documentación complementaria.
- Tener preparadas propuestas alternativas

negociables en base a máximos y mínimos.

- Tener diseñada la estrategia de la reunión: si se van a pedir recesos, si se va a pedir posponer el punto, si se va a renunciar al él...

Los consensos

Los consejos escolares más eficaces son los que son capaces de alcanzar acuerdos. Es importante llegar a consensos, y para ello os presentamos algunas pautas:

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

La comunicación

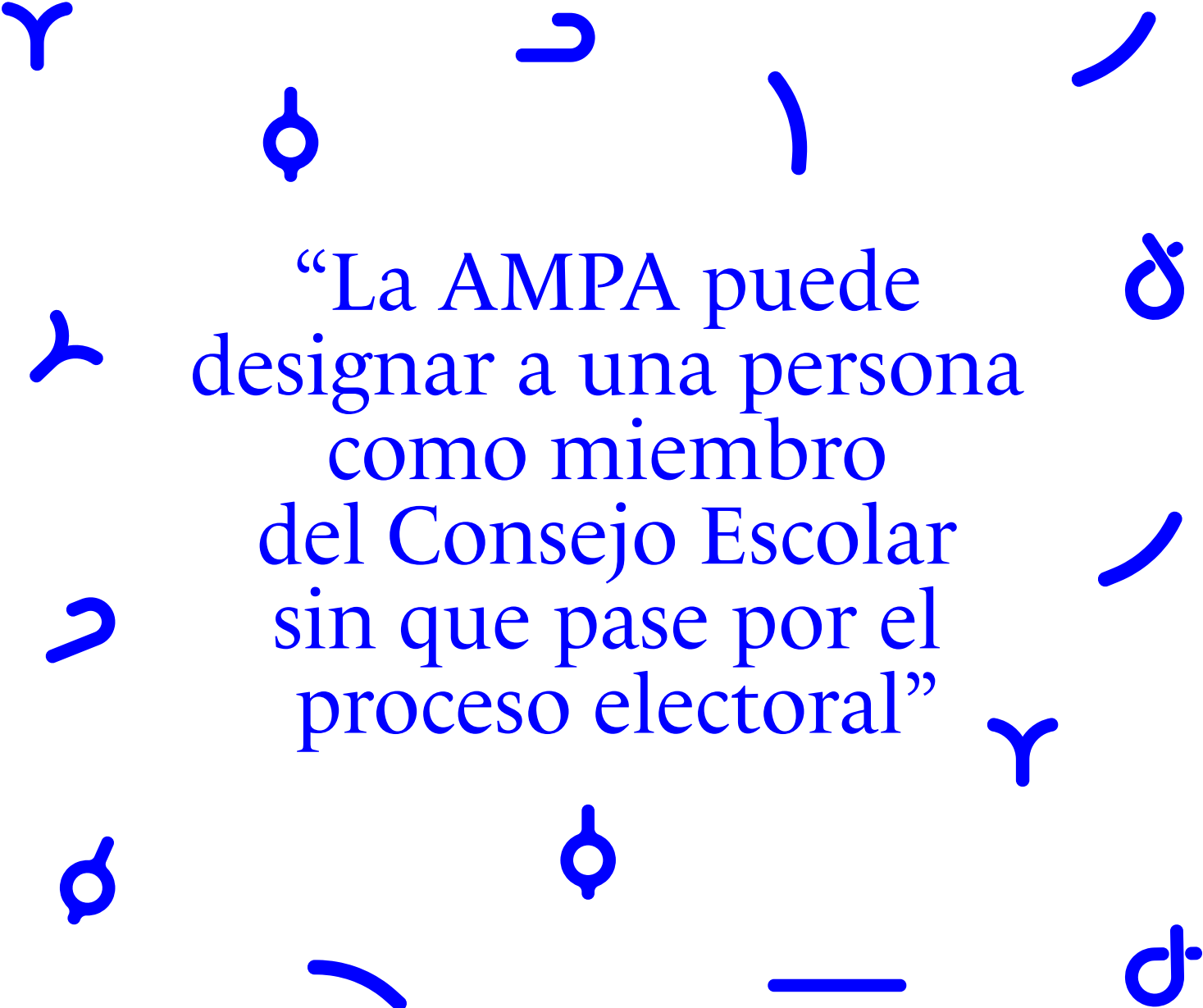
Una de las obligaciones de las y los representan-

tes en un Consejo Escolar es informar debidamente a aquellas personas a las que se representa. Es importante recoger opiniones antes, y también lo es informar de lo ocurrido y las conclusiones a las que se ha llegado.

Además, como AMPA, conviene informar a través de nuestros medios de:

- Los puntos del orden del día del Consejo Escolar.
- La postura que hemos defendido.
- Los acuerdos a los que se ha llegado.
- Las valoraciones sobre el desarrollo de la sesión.
- Las cuestiones pendientes que quedan sin resolver.

Si queréis ampliar esta información, podéis echar un vistazo al documento “Manual de funcionamiento para las Comisiones de Comedor Escolar” que hemos elaborado en el marco de la IAP para reforzar las comisiones de comedor.



“La AMPA puede designar a una persona como miembro del Consejo Escolar sin que pase por el proceso electoral”



RESPUESTAS A LAS DUDAS MÁS COMUNES

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

Por supuesto que no. Es al Consejo Escolar 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.

¿Cuántas comisiones ha de tener el Consejo Escolar?

Aunque la única obligatoria sea la comisión económica, se pueden crear todas las necesarias para garantizar el buen funcionamiento del centro. Además, es habitual y recomendable contar con una comisión permanente.

¿Quién elabora el orden del día?

Corresponde a la dirección acordar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, siempre que hayan sido formuladas con la suficiente antelación.¹⁷ Os recomendamos, una vez más, que lo recojáis en vuestro ROF.

Si queréis solicitar la convocatoria de un Consejo Escolar extraordinario, os recomendamos que lo hagáis por escrito a la presidencia (director/a) con la firma de, al menos, un tercio de los miembros del consejo escolar.

¿Qué debe recoger el acta del Consejo Escolar?

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

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

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

¿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 Consejo Escolar. Todas las comisiones funcionan con voto ponderado.

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

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

Y ¿si no hay quorum?

Para que exista quorum se requiere la presencia de la presidenta o presidente, del secretario o secretaria, o sus sustitutos, y la mitad de las personas que integran el Consejo Escolar.

¿Quién decide en una votación en caso de empate?

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

¿Cuándo hay que aprobar el Plan de Centro y la Memoria?

La resolución de inicio de curso establece unos plazos para poner a disposición de la Inspección educativa ambos documentos aprobados por el Consejo Escolar (finales de octubre). Por lo tanto, es responsabilidad de la dirección convocar el Consejo Escolar y facilitar a las y los representantes de las familias la documentación pertinente con el tiempo suficiente.

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

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

¿Cómo vamos a aprobar el Plan de Centro y la memoria si no la conocemos?

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

¹⁷<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10566-consolidado.pdf>

¿Cómo podemos proponer temas para tratar en el Consejo Escolar?

Tenemos tres vías. Por una parte, podemos proponer a la presidencia los temas que queremos proponer con suficiente antelación.

Por otra, un tercio de los miembros del Consejo Escolar pueden solicitar que se convoque una reunión extraordinaria.

Por último, en la misma sesión, en ruegos y preguntas, podemos proponer temas para una futura sesión.

¿Se pueden plantear en el Consejo Escolar temas personales?

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

¿Cuándo deben celebrarse las reuniones del Consejo Escolar?

Las reuniones deben celebrarse en un horario que facilite la asistencia de todas las personas que componen el Consejo Escolar.

¿Se puede asistir de forma no presencial a las reuniones del Consejo Escolar?

Sí, siempre que no contradiga el ROF del centro educativo.

¿Se pueden impugnar los acuerdos del Consejo Escolar?

Sí, siempre que sean contrarios a la ley, a la normativa del propio Consejo Escolar, a la educativa o que vayan en contra de los intereses y derechos tanto de las personas que participan en él como de los del colectivo al que representan. Las personas integrantes del Consejo Escolar que no estén de acuerdo con la decisión tomada pueden salvar su responsabilidad haciendo constar su voto contrario o su abstención.

¿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 rela-

ción directa con el currículo y que se realizan fuera del tiempo lectivo en las que la participación es voluntaria.

¿Las actividades extraescolares organizadas por la AMPA deben estar recogidas en el Plan Anual del Centro?

Sí, deben estar aprobadas por el Consejo Escolar y recogidas en el Plan Anual de Centro. Uno de sus objetivos es complementar y enriquecer la actividad lectiva.

¿Las comisiones pueden tomar decisiones sustituyendo al pleno?

No, ninguna comisión puede tomar decisiones sustituyendo al pleno.

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

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

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

No, ningún estamento puede convocar un Consejo Escolar ordinario o extraordinario. La convocatoria la realiza la presidencia (dirección). Un tercio de los miembros del Consejo Escolar sí pueden solicitar la convocatoria de una sesión extraordinaria

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

No, pero es muy importante comunicar a las familias las decisiones que se han tomado a través de los medios habituales con los que cuenta la AMPA. El acta sí debe ser entregada por la secretaria del Consejo Escolar a las y los consejeros y podemos solicitar a la secretaría un certificado de los acuerdos alcanzados.

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

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

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

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

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

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

¿Puedo delegar el voto en otra persona miembro del Consejo Escolar?

No, en el Consejo Escolar no hay delegación de voto.

¿Puede (o debe) una profesora o un profesor asistir y votar en un Consejo Escolar estando de baja laboral?

La interpretación jurídica que desde el Departamento de Educación se hace con relación a esa situación es que un profesor o profesora que ha sido elegido miembro del Consejo Escolar no debe participar en las sesiones de este órgano, mientras se encuentre en situación de baja médica. Entendemos que, estando esta persona en situación de baja médica, dicha situación afecta a la totalidad de su actividad profesional y de sus funciones.

OTROS CONSEJOS ESCOLARES: CEE, CONSEJOS ESCOLARES MUNICIPALES

El Consejo Escolar de Euskadi

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

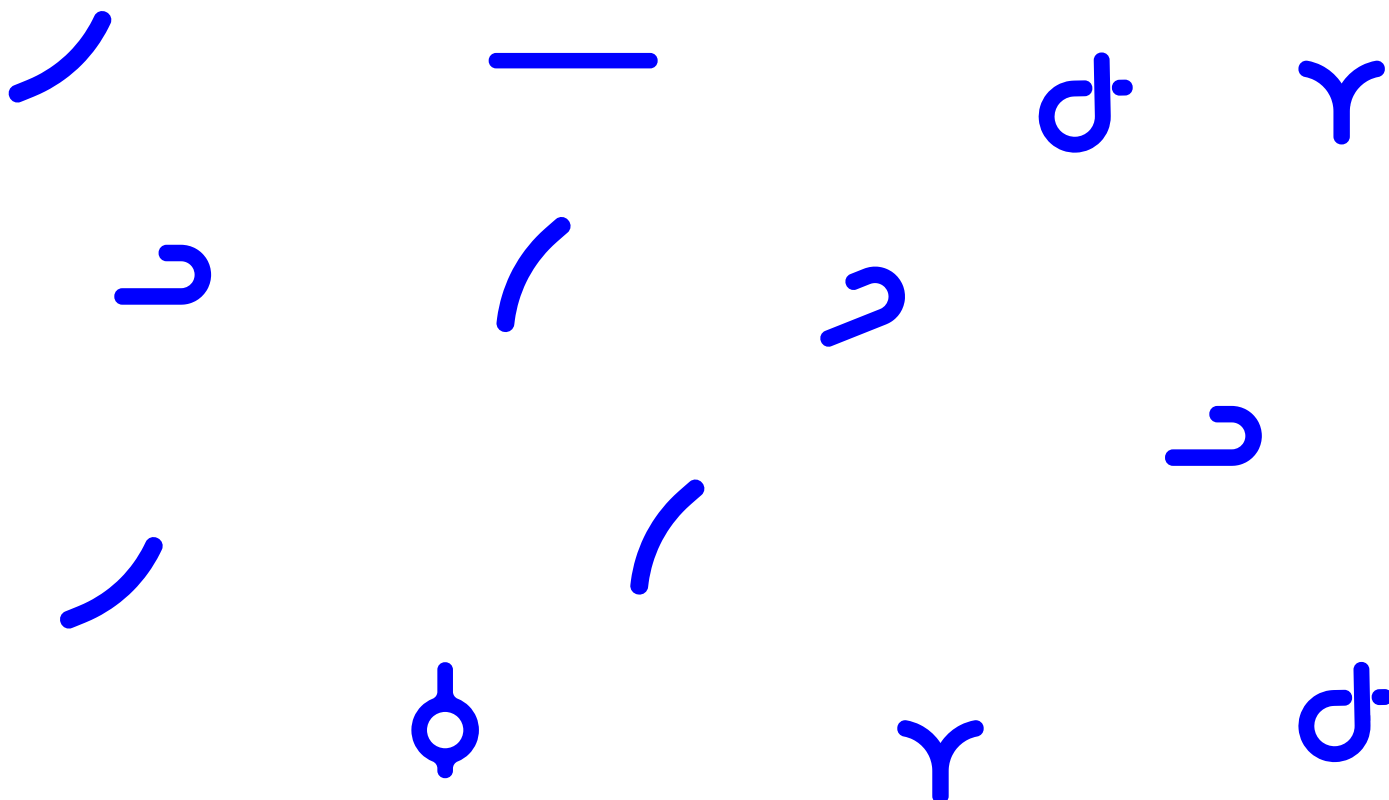
Entre sus principales funciones está la de elaborar dictámenes previos a las normas que regulan la enseñanza en el ámbito de la CAV, la elaboración del informe sobre la situación de esta y otros informes a iniciativa propia.

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

Los consejos escolares municipales

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

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



5

Legislación

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- Ley 17/2003, de 21 de diciembre, de Educación de la CAPV.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 3/1988, de 28 de octubre, de Consejos Escolares de Euskadi.
- Decreto 82/1986, de 15 de abril, por el que se regula la composición y funciones de los órganos de gobierno en los centros públicos del País Vasco.
- 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 no universitarios de la CAPV.
- 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 públicos no universitarios de la CAPV.
- Decreto 201/1993, de 6 de julio, por el que se determinan los porcentajes mínimos que representan la participación de los padres y madres de los alumnos en los Órganos máximos de representación de los centros docentes públicos no universitarios de la CAPV.
- Resolución de 1 de octubre de 2020, de la Viceconsejera de Educación, por la que se determina la composición del Órgano Máximo de Representación de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco que no tienen aprobado su Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Decreto 01/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

6

Nombre del documento	Qué es
PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO (PEC)	Es un documento integral y global que, teniendo en cuenta el análisis de las características del propio centro, identifica sus señas de identidad, los valores, principios y objetivos y expresa cómo conseguirlos.
PROYECTO LINGÜÍSTICO DEL CENTRO (PLC)	Es el documento que recoge la planificación de todos aquellos aspectos relacionados con la enseñanza y el uso de las lenguas. Desarrolla los criterios para la enseñanza y utilización de las lenguas en el proceso de aprendizaje recogidos en el Proyecto Educativo de Centro y determina el tratamiento de las lenguas en el Proyecto Curricular.
PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO (PCC)	Es la planificación de los componentes del currículo que cada centro educativo elabora para desarrollarlo y completarlo en su contexto propio. Debe contener, al menos, las siguientes determinaciones: <ul style="list-style-type: none">• Las competencias, objetivos y contenidos de enseñanza adecuados a las necesidades de los alumnos y alumnas en todos los aspectos docentes.• La concreción de los criterios de evaluación por ciclo o curso, los niveles mínimos de adquisición de competencias al finalizar cada etapa, así como decisiones sobre el proceso de evaluación y promoción.• Los aspectos curriculares de su propio Proyecto Lingüístico.• La determinación de los criterios pedagógicos y didácticos y las opciones metodológicas y sobre materiales curriculares que aseguren la continuidad y coherencia de la tarea de los docentes del centro.• Los criterios para el tratamiento integral del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, tanto el alumnado de necesidades educativas especiales, como el de altas capacidades individuales y el de incorporación tardía al sistema educativo.• Las decisiones en materia de opcionalidad y sobre diversificación curricular.• Los criterios para la acción tutorial y el desarrollo de la orientación educativa.
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)	Es el documento que regula la organización y funcionamiento de un centro educativo. Recoge aspectos como estos: cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, normativa de convivencia, organización y gestión del centro, recursos y materiales didácticos, comunicación e información, plan de autoprotección.

Nombre del documento

Qué es

PLAN ANUAL DE CENTRO (PAC)

EL PAC debe contener como mínimo:

- El Programa de actividades docentes.
- El programa de actividades complementarias y extraescolares.
- El Programa anual de gestión.
- Seguimiento del desarrollo del PAC y del funcionamiento del centro.

Tal y como indica la Resolución sobre la organización del curso 2024-25, para hacer posible el seguimiento del PAC de la forma más participativa posible, puede crearse una comisión formada por distintos estamentos de la comunidad educativa e informar al Consejo Escolar al menos una vez a mediados de curso.

MEMORIA ANUAL

Es el documento que recoge los datos y resultados de la actividad de un curso escolar y se refiere a todas las actividades realizadas durante ese periodo.

PLAN DE CONVIVENCIA

Todos los centros deben contar con un Plan de Convivencia. Uno de sus objetivos prioritarios es el desarrollo de Bizikasi¹, una iniciativa orientada, entre otros objetivos, a prevenir de forma temprana los posibles casos de acoso y, en caso necesario, a restaurar las relaciones dañadas.

PLAN DE COEDUCACIÓN

Todos los centros educativos deben contar con un Plan de Coeducación y los documentos de ordenación educativa (PEC, ROF, Plan de Convivencia...) deben incluir objetivos y actuaciones para promover la igualdad y la coeducación y combatir la violencia machista contra las mujeres. Además, la persona responsable de coeducación en el claustro debe ser asimismo responsable de coeducación en el grupo BAT (Bizikasi) en el Consejo Escolar.

PROYECTO DIGITAL DE CENTRO

Todos los centros deben contar con un Plan Digital de Centro, una herramienta que tiene como objetivo debe impulsar y promover el uso de recursos educativos digitales, tanto en el proceso de enseñanza y aprendizaje como en el resto de procesos de gestión del centro. Debe ser una herramienta que se integre en el PEC, el proyecto de dirección y en el plan anual.

Este proyecto debe ser adaptado y revisado cada año. Para ello, la comisión de digitalización realizará la evaluación anual y las medidas previstas para el próximo curso en el PAC.

¹<https://bizikasi.euskadi.eus/es/inicio>

PROYECTO HEDATZE

Es un contrato-programa a desarrollar entre los centros docentes seleccionados y el Departamento de Educación que tiene como objetivo la mejora del éxito escolar y el mayor nivel de desarrollo de las competencias para la vida, interviniendo con el alumnado desde un planteamiento inclusivo.

Este contrato-programa, que no es obligatorio para los centros, debe contar con el compromiso de, al menos, el 60% del claustro.

PROGRAMA ERALDATZEN

Es un programa de reorganización horaria dirigida a los centros de Educación Secundaria Obligatoria. Tiene una duración de dos cursos. Al finalizar cada uno de ellos se realizará una evaluación con objeto de medir el grado de consecución de los objetivos previstos en el proyecto. El proyecto deberá ser aprobado por el claustro, por la mayoría absoluta del Consejo Escolar, y por las familias y el alumnado, de manera que quede claro que se trata de un proyecto de centro con implicación de toda la comunidad educativa.

**1ª REUNIÓN
(SEPTIEMBRE/OCTUBRE)**

- Aprobar el Plan Anual del Centro (Plan de actividades docentes, de formación, extraescolares, etc.)
 - Aprobar la Memoria del curso anterior, si no se ha hecho al finalizar el curso.
 - Definir los criterios de participación en actividades culturales, deportivas, y de las relaciones de colaboración con otras entidades.
 - Aprobar, si procede, los proyectos o planes.
 - Establecer los criterios de admisión del alumnado (zonificación, puntuación OMR, etc.)
-

**2ª REUNIÓN
(FEBRERO/MARZO)**

- Hacer un seguimiento del Plan Anual de Centro.
 - Analizar los resultados de la 1ª y/o 2ª evaluación y establecer planes de mejora en función de la necesidad.
 - Estudiar las necesidades de renovación de instalaciones y realizar las peticiones correspondientes.
 - Evaluar el funcionamiento del comedor (valorar el menú, hacer propuestas de mejora a la empresa gestora y a la Administración educativa, etc.)
-

**3ª REUNIÓN
(MAYO/JUNIO)**

- Evaluar el curso y aprobar la Memoria, si procede.
- Analizar los resultados de la 2ª y/o 3ª evaluación y establecer planes de mejora en función de la necesidad de cara al curso siguiente.
- Analizar los resultados de las evaluaciones externas (si las hubiere) y establecer planes de mejora en función de la necesidad.
- Aprobar el horario y el calendario del centro.
- Programar y aprobar, si procede, futuros proyectos y planes del centro.
- Aprobar las directrices de organización y funcionamiento del Programa de materiales didácticos y recursos de desarrollo curricular.



¡Participa y decide!

Herramienta para evaluar y mejorar el consejo escolar

En la Escuela Pública Vasca apostamos por un modelo de gobernanza basado en la participación de la comunidad educativa. Entre todas y todos construimos la escuela que queremos. El consejo escolar, como máximo órgano de participación y decisión, es el espacio en el que se plasma este modelo de escuela.

Ahora que se van a constituir los nuevos consejos escolares y con el objetivo de dar pasos hacia una Escuela Pública Vasca más democrática y participativa, **os proponemos una herramienta para evaluar y mejorar vuestro consejo escolar**. ¿Cómo estáis en cada uno de estos ámbitos? ¿A qué os comprometéis durante este curso?

1. Como principio básico, fomentaremos activa y regularmente la participación de la comunidad educativa, especialmente la de aquellas personas que no lo hacen de forma habitual o en situación de vulnerabilidad.

Propuesta: acordar en el ROF medidas para garantizar que los consejos escolares no son un mero trámite burocrático para cumplir con la normativa.



2. Convocaremos las reuniones teniendo en cuenta la disponibilidad horaria de todas las personas.

Propuesta: facilitar la conciliación con medidas como un servicio de acogida.



3. Facilitaremos toda la información con la suficiente antelación y de forma que puedan entenderla todas las personas.

Propuesta: elaborar versiones plurilingües pedagogizadas de los documentos más complejos.



4. Escucharemos activamente las propuestas de los diferentes estamentos, fomentando un debate real.

La comunidad educativa puede tener propuestas que enriquezcan y mejoren los proyectos y el día a día de nuestro centro escolar.



5. Consultaremos a los diferentes estamentos del centro educativo siempre que sea necesario.

Propuesta: antes de tomar decisiones, realizar consultas mediante herramientas digitales o impresas.



6. Realizaremos reuniones previas de preparación tanto formales (permanente, comisiones) como informales (grupos de trabajo con tareas concretas, foros...) con la antelación suficiente.

Así, llegaremos a los consejos escolares con las tareas hechas.



7. Fomentaremos espacios de trabajo acogedores en las que las personas se sientan cómodas e integradas.

Propuesta: elaborar una guía para acoger a las nuevas integrantes.



8. Seamos eficientes, a nadie le sobra el tiempo.

Propuesta: preparar un orden del día estructurado con tiempos definidos para cada punto sin alargar las reuniones de forma innecesaria, asegurar que todo el mundo hace uso de la palabra de forma igualitaria, etc.



9. Recogeremos en acta las decisiones tomadas y las haremos llegar a las participantes a la mayor brevedad posible.

Es importante que las personas participantes tengan claras las decisiones tomadas.



10. Informaremos a la comunidad educativa de las decisiones tomadas.

Propuesta: comunicar a la comunidad educativa las decisiones tomadas a través de nuestros canales habituales de comunicación.





edita:

ehige 

Euskal Herriko Ikasleen
Gurasoen Konfederazioa

financia:



HEZKUNTZA SAIA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

baikara  **bige**  **denon eskola** 

Gipuzkoako ISEn Federazioa

Bizkaiko ISEn Federazioa

Arabako ISEn Federazioa

