



TRABAJANDO EN EL CONSEJO ESCOLAR



EL CONSEJO ESCOLAR FUNCIONA MEJOR CUANDO...

- Existe información y se suministra con el debido tiempo a todos los integrantes.
- Se consulta con los compañeros que pertenecen al mismo sector, o con quienes representamos, cualquier tema que tenga que ser analizado o estudiado por el Consejo.
- Se consideran y analizan todas las propuestas, tratando de evitar la creación de bloques cerrados y de exclusiones por razón de su origen.
- Se evalúan los resultados con objetividad, sin tratar de certificar conclusiones preconcebidas.
- Se concretan los acuerdos de modo preciso y se arbitran los medios para ponerlos en práctica.
- Hay voluntad de participar anteponiendo los intereses colectivos a los de un grupo.
- Se trabaja en comisiones, actuando con sentido de la realidad y basándose en hechos concretos.
- No hablan todos a la vez y se respetan los turnos de palabra y las opiniones de todos.
- La duración de las reuniones es suficiente como para cerrar los temas propuestos y no fatigar a los asistentes.

TODO ÓRGANO COLEGIADO ESTÁ REGULADO EN SU funcionamiento por unas normas marco, que dan respuesta a las cuestiones más usuales. Atendiendo a los rasgos específicos que tienen los distintos foros, sería conveniente que buena parte de éstas se concretaran por escrito en el correspondiente reglamento de régimen interior. Dicho documento es potestativo, pudiendo cada centro elaborar unas normas de funcionamiento que den respuesta precisa a sus necesidades, siempre que lo acordado no contradiga las normas superiores.

Por otra parte, existe una serie de indicadores cualitativos que dan el tono de la eficacia de un órgano colegiado, independientemente de lo establecido en las normas de funcionamiento. Éstas facilitan y optimizan el funcionamiento, pero por sí solas no bastan para asegurar que el Consejo Escolar sea verdaderamente eficaz. Pueden y deben establecerse unos hábitos de funcionamiento que vayan en esta dirección:

- **RELATIVOS A LA COMPOSICIÓN:** debe tenderse a que el Consejo esté completo en su composición y exista la mayor estabilidad posible en la permanencia de sus miembros.
- **RELATIVOS A LAS REUNIONES:** es aconsejable celebrar más de una reunión por trimestre, siempre de acuerdo con las necesidades de cada centro y planificadas con la suficiente antelación. Se debe planificar el calendario de reuniones y el orden del día con la participación de todos los sectores.
- **RELATIVOS A LA ASISTENCIA:** debe promoverse el mayor nivel de asistencia posible, adaptando los horarios a las necesidades de la mayoría de los miembros.
- **RELATIVOS AL CONTENIDO DE LAS REUNIONES:** el Consejo Escolar no debe quedar limitado a tratar cuestiones de importancia menor relativas al funcionamiento del centro, centrandó su atención en los documentos de organización y planificación; debe tomar decisiones, hacer el seguimiento y evaluar resulta-

dos, siendo el Equipo Directivo el que aplique tales acuerdos. Cada sector debe presentar propuestas de trabajo, sin limitarse sólo a la intervención en las ajenas. Las reuniones deben servir, además, para que todos sus miembros reciban la información que remite la Administración Educativa a los centros.

- **RELATIVO AL DESARROLLO DE LAS SESIONES:** debe crearse un clima de trabajo distendido y un ambiente de participación y colaboración entre los distintos sectores, fomentando el respeto y la tolerancia. El presidente del Consejo Escolar debe ser, antes que nada, un mediador.

✓ ¿Es suficiente la Ley de Procedimiento Administrativo o hay que elaborar un reglamento de funcionamiento del Consejo Escolar?

Las normas generales de funcionamiento de un Consejo Escolar vienen establecidas por la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE, 27 de noviembre de 1992). El Capítulo II del Título II (Órganos de las Administraciones Públicas/Órganos Colegiados) contiene las competencias del presidente, secretario y miembros de un órgano colegiado, las condiciones para convocatorias y celebración de sesiones y las características de las actas.

- La citada ley establece que algunos tipos de órganos colegiados pueden establecer o completar sus propias normas de funcionamiento mediante un Reglamento de Régimen Interior. No es éste el caso de los Consejos Escolares de Centro, que carecen de un reglamento genérico. La Administración Educativa sólo establece un régimen de funcionamiento genérico (art. 7 del Decreto 486, sobre Órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes), dejando un cierto margen de autonomía para que el propio Consejo regule algunos aspectos de su funcionamiento.

Hay cuestiones de orden interno y de organización, como la creación y funcionamiento de las Comisiones, que es conveniente resolver mediante un reglamento para hacerlas más ágiles y operativas. Estos aspectos prácticos se recogen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, teniendo en cuenta que estas normas no pueden ser contradictorias con la citada ley o restringir alguno de los aspectos que aborda.

✓ ¿Puede asistir a las reuniones del Consejo una persona invitada que no haya sido elegida?

En algunas ocasiones puede ser necesario contar con el asesoramiento de personas ajenas al propio Consejo Escolar, cuya presencia en las sesiones puede ayudar a aclarar y solucionar temas concretos. En el caso de que todos los miembros lo acepten, es posible que una persona que no haya sido elegida asista a las reuniones de manera permanente o esporádica, si bien en ningún caso tendrá derecho a voto ni se la tendrá en cuenta a efectos de quórum.



TRABAJANDO EN PLENO O EN COMISIONES

Los Consejos Escolares pueden funcionar en pleno o en comisiones. Estas últimas no adoptan decisiones salvo en casos muy concretos, realizando aquellas funciones que el Consejo les demanda. Su utilidad principal reside en abordar asuntos de carácter más periódico o cotidiano, cuya resolución exigiría al Consejo un esfuerzo y un número de reuniones excesivo.

Las comisiones que pueden formarse en el Consejo Escolar del Centro son al menos dos: de Convivencia y Económica (que son preceptivas), si bien pueden constituirse otras para tratar de asuntos específicos, en la forma y con las competencias que determine el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro. Dado que las Comisiones de Convivencia y Económica se explican en el apartado 4.3. de la guía, se indican aquí otras que pueden organizarse:

- Comisión de admisión de alumnos: barema las solicitudes recibidas y supervisa la documentación aportada.
- Comisión de supervisión de equipamiento e instalaciones: estudia las necesidades del centro y supervisa las obras que se realicen.
- Comisión de Organización y Evaluación: realiza el seguimiento del cumplimiento del Proyecto Educativo y propone revisiones del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Comisión de Actividades y relaciones externas del centro: supervisa las actividades escolares complementarias y extraescolares e impulsa las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

EN RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS QUE TIENE ATRIBUIDAS, el Consejo Escolar debe reunirse periódicamente para aquellas que afectan al normal desenvolvimiento del centro. Aquellos otros asuntos que no están sujetos a periodicidad pueden dar también lugar a reuniones puntuales, con carácter ordinario o extraordinario.

El régimen de funcionamiento de los Consejos Escolares de Centro establece que pueden ser convocados por acuerdo del Presidente o Presidenta, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del órgano colegiado, por orden del Presidente o Presidenta, convocará con el correspondiente orden del día y con una antelación mínima de una semana, estando obligado/a a poner a disposición de todos sus miembros la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Con respecto a la periodicidad de sus reuniones, la legislación establece que éstas se celebren en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión vespertina. Dado que las características de cada centro son las que van a aconsejar el ritmo y periodicidad de las mismas, no hay establecido un límite máximo para el curso académico, si bien es necesario reunirse, como mínimo, una vez al trimestre, siendo preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

LAS REUNIONES ORDINARIAS que se celebran preceptivamente cada trimestre suelen tener un Orden del día relativamente común para todos los centros. En la primera de ellas suelen abordarse, al menos, los siguientes temas:

- Verificación del proceso de admisión de alumnos.
- Aprobación del Plan Anual de Centro.
- Aprobación del presupuesto económico.

- Elaboración de directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- Definir criterios de participación en actividades externas y relaciones de colaboración con otros centros, entidades u organismos.

La reunión del segundo trimestre suele dedicarse, al menos, a los siguientes temas:

- Supervisión de la actividad general del centro en sus aspectos administrativos y docentes (resultados de la primera evaluación, ejecución del presupuesto, etc.)
- Revisión del Plan Anual de Centro.
- Concretar y desarrollar aspectos contenidos en el Plan Anual.

La reunión final del curso tiene un carácter más evaluador, dedicándose, al menos, a los siguientes temas:

- Informar y aprobar la Memoria anual sobre actividades y actuación general del centro.
- Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro.
- Elección del Director/a (si procede)
- Aprobar la ejecución del presupuesto.

LAS REUNIONES DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO no tienen, por definición, ninguna periodicidad. Se convocan siempre que surgen uno o varios de los siguientes temas:

- Aprobación o evaluación del Proyecto Educativo.
- Aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Proponer la revocación del nombramiento del Director o Directora.
- Elecciones a Director/a del centro.
- Decisiones sobre admisión de alumnos.
- Promover la renovación de instalaciones y equipamiento escolar.
- Elecciones a Consejos Escolares.
- Análisis de los trabajos de las Comisiones.
- Resolución de conflictos graves de disciplina.

✓ ¿Cuándo puede convocarse un Consejo extraordinario?

Pueden realizarse convocatorias extraordinarias del Consejo Escolar cuando la naturaleza y/o urgencia de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen. Quien decide su convocatoria es el propio Presidente, por iniciativa propia o a solicitud de al menos un tercio del Consejo, pudiendo comunicarse con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

✓ ¿Cuántos miembros son necesarios para celebrar una reunión del Consejo?

La Ley de Procedimiento Administrativo determina que para la válida constitución de un órgano colegiado, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros. En cualquier caso, los Consejos Escolares podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.

✓ ¿Se causa baja en el Consejo Escolar por inasistencia reiterada a sus sesiones?

El Consejero adquiere un doble compromiso al ser elegido o designado: con el sector al que representa y con el propio Consejo Escolar, que puede ver dificultado su funcionamiento con la inasistencia de parte de sus miembros.

La legislación general sobre órganos colegiados y la específica sobre órganos de gobierno de los centros educativos no prevé la pérdida de la condición de Consejero por inasistencia a las reuniones, por lo que debe ser la propia persona la que decida plantear voluntariamente su sustitución en el caso de que no pueda cumplir debidamente con la obligación que contrajo.



ORGANIZANDO EL TRABAJO

ANTES DE LA REUNIÓN...

- Conocer el Orden del día, al menos una semana antes de la reunión
- Convocar a la Junta Directiva o a la Asamblea, dependiendo de la trascendencia de los temas.
- Preparar las propuestas del sector.
- Buscar asesoramiento o documentación en la Federación o Confederación de Padres y Madres, si hay necesidad de ello.

DURANTE LA REUNIÓN ...

- Expresar las propuestas con claridad y brevedad.
- Atención a los apoyos y oposiciones a nuestras propuestas y búsqueda de consensos.
- Preguntar todo lo que sea necesario para situar las cuestiones en sus justos términos.
- Aportar documentación para apoyar las propuestas u opiniones de más trascendencia.
- Redactar previamente la propuesta, si se desea que la misma conste en acta.

DESPUES DE LA REUNIÓN ...

- Anotar los temas tratados y los acuerdos o solicitar copia certificada de los mismos.
- Informar a la Junta Directiva o a la Asamblea.
- Valorar colectivamente la reunión y sus resultados.
- Proponer actuaciones futuras.

LA DINÁMICA DE TRABAJO DE UN CONSEJO ESCOLAR DE CENTRO, como órgano colegiado que es, descansa en la negociación y la obtención de acuerdos que sean factibles de aplicar y compartidos por el mayor número posible de miembros de la Comunidad Educativa. La selección de temas (orden del día), la confrontación pacífica y organizada de ideas (debates, enmiendas) y la elaboración de acuerdos (propuestas de resolución) constituye las herramientas imprescindibles para optimizar el funcionamiento cotidiano del Consejo Escolar.

PREPARACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

El orden del día de una reunión define los temas que van a tratarse en la misma, impidiendo la toma de decisiones sobre asuntos que no estén incluidos en él. De ahí la importancia de su confección y de la conveniencia de adoptar algunas prácticas que faciliten el trabajo del Consejo:

- Antes de elaborarlo, se debe abrir un corto periodo de consulta, con objeto de que todos los representantes puedan aportar asuntos al Orden del Día.
- Elaborar una planificación anual de los temas, de modo que puedan ir siendo incorporados a las distintas sesiones a lo largo del curso.
- Debe ir acompañado al menos de una documentación que resuma la información necesaria para aportar puntos de vista y soluciones a los temas.
- Adoptar un sistema normalizado que facilite la presentación de puntos del orden del día por parte de los miembros del Consejo, donde se especifique la propuesta, una breve justificación de la misma, la información complementaria que se necesite y las propuestas de resolución.

DEBATE DE LOS TEMAS, APORTACIÓN DE OPINIONES Y PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN

El debate de ideas, el posicionamiento sobre los temas y el aporte de soluciones debe enmarcarse en una dinámica de funcionamiento que optimice el tiempo y logre resultados concretos:

- Abrir una ronda de intervenciones que permita que cada integrante del Consejo o cada sector exprese su punto de vista.

- Anotar en una lista los puntos de coincidencia y discrepancia y elaborar propuestas alternativas a los puntos en los que existe desacuerdo. Para agilizar su confección, es importante que estén expresadas por escrito de forma clara y concisa, estén respaldadas por un número mínimo de asistentes y prevean un margen de negociación.
- Elegir las mejores propuestas, bien por consenso o por votación.

LAS ENMIENDAS

En aquellas cuestiones de especial importancia para el centro (Proyecto de Centro, Plan Anual, Reglamento de Organización y Funcionamiento. etc.), es frecuente y recomendable trabajar con documentos de discusión, que son elaborados por una comisión o un especialista y que constituyen borradores para el debate y la corrección. Esta forma de trabajar permite que las enmiendas puedan organizarse en torno a textos concretos, ahorrando tiempo y racionalizando el debate y la aprobación de los documentos.

La enmienda expresa el punto de vista respecto a un tema, optimizando la participación y facilitando el proceso de votación y aprobación de un documento. Existen, sin embargo, distintos tipos:

- Enmienda a la totalidad: pretende modificar o sustituir un documento, una sección o un capítulo completo, acompañándose normalmente de un texto alternativo.
- Enmienda de adición: Añade un nuevo fragmento o párrafo al texto existente
- Enmienda de supresión: Propuesta de supresión de una parte del texto (párrafo, expresión, palabra).
- Enmienda transaccional: Texto alternativo que es consensuado con la comisión redactora, recogiendo las distintas sensibilidades.

✓ ¿Quién puede proponer los temas que han de discutirse?

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede proponer temas para que formen parte del Orden del Día de las reuniones, informando al Presidente con la antelación suficiente como para que pueda incorporar tales asuntos. Dado que el propio Consejo Escolar puede dotarse de una normativa interna, es conveniente que cuestiones de este tipo estén previstas, lo que redundará en una mayor fluidez y agilidad en el funcionamiento.

✓ ¿Puede tratarse en una reunión un tema que no esté en el Orden del Día?

En principio, sólo se tratan en las reuniones del Consejo Escolar los asuntos que recoge el Orden del Día. En determinadas circunstancias, puede tratarse un tema que no esté contemplado, pero sólo si están presentes todos los miembros del Consejo y aceptan por mayoría que el tema sea abordado con esta urgencia.

✓ ¿Son eficaces las reuniones con una apretada agenda de temas en el Orden del Día?

Las reuniones no tienen un tiempo predeterminado, si bien está establecido que se convoquen por las tardes. Su duración va a depender tanto del número de temas que se aborden como de la dinámica de trabajo que se adopte para abordarlos.

Una reunión eficaz es aquella en la que se planifica el tiempo, se da a todos los miembros la oportunidad de exponer sus opiniones al respecto y se toman acuerdos concretos. Para rentabilizar el tiempo limitado que deben tener las sesiones, es imprescindible que exista un conocimiento previo de los asuntos a través de documentación facilitada en el acto de la convocatoria. Por otra parte, se han de limitar los tiempos de intervención en función del número y entidad de los temas que constituyen la agenda del día. En general, no es operativa una reunión que dure más de dos horas, ya que, salvo circunstancias excepcionales, disminuye la atención y la concentración.

✓ ¿Los asuntos abordados en el apartado de ruegos y preguntas pueden ser objeto de votación?

El apartado de Ruegos y Preguntas, incluido al final del Orden del Día, es un apartado abierto, que suele utilizarse para informar, aclarar o discutir posibles asuntos, que pueden ser incluidos en el Orden del Día de la siguiente reunión. Dado que los mismos no se conocen de antemano, no pueden ser objeto de votación, al no aparecer explícitamente en el Orden del día de la reunión. No obstante, podría plantearse que fueran sometidos a deliberación o votación si todos los miembros del Consejo están de acuerdo.

LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA eligen a sus representantes para que participen, se impliquen, debatan, propongan, analicen y tomen decisiones respecto a numerosos temas que afectan al funcionamiento y a la vida cotidiana de los centros, de acuerdo con sus competencias.

Representar supone ejercer esas capacidades y funciones en nombre de otros. Por esa razón, la legitimidad de un representante estriba en la fidelidad con que sepa transmitir las opiniones y deseos mayoritarios del grupo que lo ha elegido.

PARA MEJORAR EL EJERCICIO DE LA REPRESENTACIÓN y perfeccionar los canales de comunicación que deben existir entre cada sector de la comunidad y sus representantes en el Consejo, es conveniente que:

- Los representantes de los padres y madres sean miembros de la Junta Directiva de la APA, o estén asociados a la misma. En caso de no serlo, es conveniente mantener contactos periódicos con la Asociación. Éste es también un requisito aconsejable para los representantes del alumnado, que debieran formar parte de la Junta de Delegados o de alguna asociación representativa.
- Sea asumida la responsabilidad de la representación en todos sus términos, manteniendo una asistencia continuada a las reuniones y contando con el tiempo suficiente para mantener una posición activa y participativa en las mismas. Ha de tenerse en cuenta que la representación no puede limitarse a la mera asistencia al Consejo.
- Se cuente con un perfil o disposición personal que facilite el trabajo en equipo, la negociación y el diálogo.
- Se tenga una adecuada y amplia información sobre los temas incluidos en el Orden del Día, solicitándolos al Equipo Directivo si es necesario.



¿QUÉ SUPONE SER REPRESENTANTE DE OTROS?

SIGNIFICA:

- Que tus compañeros han delegado en ti para que decidas y llegues a acuerdos con los demás miembros del Consejo Escolar, de acuerdo con la información que recibas y con la postura que tu colectivo tiene sobre los temas objeto de discusión.
- Que no debes mantener posturas inflexibles, sin argumentos.

NO SIGNIFICA:

- Tomar posturas personales sin consultar a quienes representas.
- Mantener posturas rígidas y tener una actitud intransigente.
- Acabar todas las discusiones en una votación. Lo importante es, siempre que sea posible, enriquecer el resultado final con las aportaciones de todos.

TSCHORNE, P., *CONSEJOS ESCOLARES*,
EN CUADERNOS DE PEDAGOGÍA, Nº 186, 1990

- Se consulte a la Asociación correspondiente sobre los temas que se van a tratar en cada reunión del Consejo Escolar, recabando sus opiniones y concretando sus posiciones y acuerdos previos.
- Se coordinen las actuaciones con el resto de los representantes del sector, mediante alguna reunión previa.
- Se conozca con cierta profundidad el funcionamiento del Consejo Escolar y la legislación que afecta a los temas que se traten. Tanto la Administración como las Federaciones y Confederaciones tienen previsto el asesoramiento adecuado y la impartición de cursos de formación.
- Se intente llegar a acuerdos con otros sectores, especialmente en aquellos temas en que no exista consenso. Es inadecuado el funcionamiento de un Consejo Escolar en el que las diferencias se resuelvan siempre mediante una votación, silenciando o anulando las aportaciones de las minorías.
- Tras las reuniones del Consejo, se informe a la APA o a los compañeros sobre los temas tratados y los acuerdos alcanzados. En el caso del alumnado, el uso de un mural, hojas informativas o la propia reunión de la Junta de Delegados, si la hubiere, pueden ser los procedimientos más adecuados.

✓ ¿Tiene la obligación el Consejero de informar a quienes representa?

Los Consejeros son elegidos en votación democrática por todos los padres y madres, con el objetivo de que hagan oír sus opiniones en el máximo órgano de gobierno del centro. Los Consejeros son, por tanto, representantes de un sector de la Comunidad Escolar, al que deben tener informado y que debe ser consultado antes de tomar decisiones o votar acuerdos.

Cuando el Consejero es designado directamente por la Asociación de Padres más representativa del Centro, su obligación de informar y pedir opinión a ésta es tanto más evidente.

✓ ¿Pueden pedirse fotocopias de las Actas del Consejo?

En muchas ocasiones, la necesidad de informar al colectivo al que se representa hace conveniente contar con la documentación necesaria para ello. Puede y debe utilizarse la documentación que, en cada caso, se suministra a los miembros del Consejo a la hora de convocar una reunión. Igualmente interesantes son las informaciones relacionadas con el trabajo específico en el Consejo. Las actas de las reuniones del Consejo son documentos internos que están a disposición de todos sus miembros para que puedan ser consultadas. No es obligatorio facilitar copias de ellas, si bien quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos (Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas).

✓ ¿Qué ocurre si el representante del Ayuntamiento no asiste a las reuniones del Consejo Escolar?

El representante del Ayuntamiento es un miembro de pleno derecho y como tal debe ser convocado a todas las reuniones del Consejo Escolar. El objetivo que persigue la ley con esta representación institucional es que pueda aportar información, coordinar algunas actuaciones que implican a la Administración local y contribuir a solucionar las situaciones conflictivas en su condición de observador externo a la Comunidad Escolar del Centro.

Aunque su presencia es muy deseable, en las ciudades con un número importante de centros escolares, es difícil conseguir un número suficiente de concejales o representantes municipales y es frecuente la ausencia de éstos en los Consejos Escolares de Centro. En previsión de este hecho, las reuniones del Consejo pueden desarrollarse formalmente sin el representante del Ayuntamiento. Incluso para la constitución del Consejo Escolar, la no designación del representante municipal no invalida el acto.

EL CONSEJO ESCOLAR ES UN FORO DONDE EL DEBATE ES inevitable, toda vez que existen diversos intereses presentes y, en ocasiones, contrapuestos. Ha de evitarse, en la medida de lo posible, el enfrentamiento basado en posiciones irreconciliables. Cada sector de la comunidad educativa tiene sus derechos y obligaciones, sus diferentes perspectivas respecto a muchos temas, pero sus representantes han de acudir a sus reuniones con la convicción de que la unión hace la fuerza y que sólo si se fomenta la capacidad de alcanzar acuerdos y objetivos compartidos y se actúa mancomunadamente para trabajar sobre un modelo educativo adaptado a las peculiaridades del centro, se puede lograr que sea una herramienta eficaz al servicio de la comunidad educativa.

El Consejo Escolar, entendido como lugar de encuentro de sectores que están implicados estrechamente en la vida del centro y que poseen intereses propios y canales de representación específicos, es una última instancia para resolver los asuntos que afectan a todos. A diferencia de los Claustros, las Asociaciones de Padres y Madres, las de alumnos o las Juntas de Delegados, donde la identidad sectorial predomina sobre la diferencia, el Consejo Escolar es un espacio idóneo para el contraste y el conflicto, entendiéndolos como procesos que enriquecen los objetivos del centro y que deben ser abordados mediante la participación efectiva de todos los implicados. De ahí que se deban abordar todos los temas que afecten a la vida del centro, debatiéndolos y agotando todos los intentos para alcanzar acuerdos que satisfagan, siquiera moderadamente, a todos los sectores.

Desde la perspectiva de la participación, resulta inadecuado un funcionamiento en el que las diferencias se zanjen con una votación, más aún si las posiciones están muy establecidas de antemano. Con el solo uso de ese procedimiento, que debe ser administrado con sabiduría, no se logra sino imponer las posiciones de la mayoría, impidiendo el acercamiento de posiciones y esterilizando cualquier negociación. El consenso implica la renuncia a algunos postulados propios, pero cons-



BUSCANDO EL CONSENSO

Tomar una decisión por consenso es llegar a una solución que tenga en cuenta e incorpore las posturas de todos los miembros del Consejo Escolar. Hay ciertas condiciones y normas de actuación que facilitan la toma de decisiones por consenso:

- Definir claramente los problemas
- Examinar todas las propuestas de posibles soluciones a un problema
- Que haya un acuerdo sobre la manera de trabajar antes de empezar la reunión
- Que exista un Moderador para facilitar el libre intercambio de ideas y conducir la discusión

Autores Varios, *Manual del Consejero y la Consejera Escolar*, CODAPA, 1997.

tituye una alternativa enriquecedora cuando el acuerdo obtenido tiene más valor que cada una de las posiciones sectoriales.

Existen numerosos procedimientos para orientar el debate y la resolución de conflictos en el seno de una institución. Buena parte de ellos inciden en una metodología basada en la definición de los problemas y en la obtención y evaluación de alternativas a los mismos, operaciones todas ellas que deben acometerse antes de tomar decisiones y actuar.

La definición de un problema puede comenzar por el análisis del conflicto planteado, evitando hacerlo sólo desde la perspectiva de nuestros intereses y necesidades. Ello supone realizar un esfuerzo por entender el punto de vista de los demás, que en ocasiones puede ser contrapuesto o complementario.

La búsqueda de alternativas debe iniciarse con la formulación concreta de las soluciones que proponemos, facilitando que los demás también puedan formularlas. Para ello resulta imprescindible la existencia de un clima de respeto a las opiniones ajenas, que ayudará además a facilitar la identificación precisa de los intereses compartidos y de las discrepancias que arrojan las distintas alternativas.

El consenso debe buscarse en la fase de evaluación de las distintas alternativas, si existen, valorando su puesta en práctica y sus posibles consecuencias. Hay que estar dispuestos entonces a matizar las posiciones o incluso a modificarlas, si con ello se logra un acuerdo de pareceres. Sólo si no se logra una alternativa común al problema, debe procederse a adoptar aquella que sea mayoritaria.

Una vez tomada una decisión, todos los miembros deben ser consecuentes y ejercer una participación activa en su desarrollo. Éste es el momento para definir la asignación de tareas y responsabilidades, temporalizar y planificar las actuaciones y concretar cómo pueden evaluarse sus resultados.

✓ ¿Qué distingue a las mayorías simples de las mayorías absolutas?

El Consejo Escolar de Centro adopta la mayor parte de los acuerdos por mayoría simple. Se exige, sin embargo, una mayoría cualificada (bien sea absoluta o de dos tercios) en la toma de determinadas decisiones de especial importancia para el funcionamiento del centro y/o que afecten al conjunto de la Comunidad Educativa.

La mayoría simple se obtiene con la mitad más uno de los asistentes a la reunión del Consejo Escolar con derecho a voto.

La mayoría absoluta se obtiene con la mitad más uno de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.

En algunas votaciones (aprobación del Proyecto Educativo, por ejemplo) se necesita contar con una mayoría de dos tercios. En este caso, para que exista quórum en la reunión y la votación sea válida, deben asistir al menos dos tercios más uno de los miembros del Consejo Escolar.

✓ ¿En qué tipo de acuerdos es necesario contar con una mayoría distinta a la simple?

- Elección del Director o Directora, que requerirá mayoría absoluta.
- Aprobación del presupuesto y de la ejecución del mismo, que se realizará por mayoría absoluta.
- Aprobación del Proyecto Educativo del Centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- Propuesta de revocación de nombramiento del Director o Directora, que requerirá mayoría de dos tercios.

✓ El derecho a disentir y/o a dejar constancia

El Secretario tiene la obligación de levantar acta de cada sesión que celebre el Consejo Escolar. En dicha acta puede figurar, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen de un acuerdo mayoritario pueden formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.