

CONSULTAS

Modificaciones en el acta del Consejo Escolar

¿Se puede repetir un acta de Consejo Escolar extraordinario, modificándola? o si no, ¿sería más aconsejable modificarla parcialmente?, o ¿se puede suprimir la intervención de un consejero sobre algo que no estaba en el orden del día? ¿Hay que leer en cada sesión el acta de la sesión anterior si fue extraordinaria? ¿Dónde puedo encontrar información de cómo dirigir un consejo o claustro, es decir, propuestas, intervenciones, acuerdos, ruegos y preguntas, etc.? En concreto, se trata de buscar la forma más sencilla y correcta de modificar un acta de Consejo Escolar, que fue conflictivo, y ajustarla a los puntos del orden del día, bien sea mediante diligencia o de otra forma.

Con independencia del carácter extraordinario de la sesión de Consejo Escolar, y de su talante, en este caso conflictivo, según apunta, los acuerdos adoptados, los puntos principales de las deliberaciones y otros pormenores que seguidamente le comentaremos, han de ser trasladados por el secretario a un acta, mediante una redacción fidedigna (lo más aproximado), incluso transcrita en los casos que sean requeridos mediante remisión de un texto por el solicitante. Cualquier error, tachadura, o enmienda habrá de ser "salvada" por el

secretario, en el margen, o al final del Acta, dando cuenta de la razón de tal intervención puntual en el texto.

Por tanto no resulta ortodoxo ni necesario que modifiquen un acta, ni total ni parcialmente, en tanto deben elaborar, mediante lo que usted denomina diligencia, una anotación (con independencia de su amplitud o extensión) sin solución de continuidad, y antes de ser aprobada, lógicamente, ampliando o incorporando la omisión detectada. Diligencia que les permite salvar errores, puntualizar alguna omisión, e incluso evidenciarla añadiendo lo procedente.

Una vez firmada el Acta, no pueden ni deben suprimir ningún párrafo, al margen de puntualizaciones o ampliaciones correctamente signadas; no resulta irregular o ilegítima el acta por haber recogido una manifestación de uno de los miembros del Consejo Escolar, aunque para otra sesión, la experiencia les indique la innecesariedad de tal redacción.

A colación del contenido del acta, que puede reflejar lo que el secretario, ajustándose a la norma, considere propio de la misma, de acuerdo con el art. 27 de la Ley 30/1992 el contenido necesariamente asegurará la especificación de los asistentes, orden del día,

contenido de los acuerdos adoptados, principales deliberaciones. A solicitud del miembro que lo desee, el voto contrario, su abstención, y motivos que lo justifique, voto particular emitido en plazo, incorporando el texto íntegro. También, como contenido del Acta, todo aquello que el secretario, con buen criterio, decida incorporar y haya sido objeto de debate. El exceso de rigor satura la labor del secretario.

Igualmente, con independencia de la naturaleza de la sesión, se precisa un acta por sesión, y habrá de ser aprobada (por tanto leída) en la siguiente reunión, sea ordinaria o extraordinaria, con independencia de que, por necesidades urgentes y justificadas, el secretario emita certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. Luego, si deben leer el acta de la sesión extraordinaria, en la siguiente sesión, con objeto de aprobarla.

En cuanto a la información que requiere para ilustrar en la dirección de un claustro o consejo escolar, advertirle que no hemos de fiarnos de un manual al uso, en tanto la casuística nos puede sorprender, y si por tanto indicarle las siguientes herramientas que, aún dispersas, le permitirán

simplificar esta tarea, gobernándola no obstante, correctamente:

En primer lugar, se ha de tener bien presente la naturaleza colegiada de sendos órganos, y por tanto, aplicar siempre como norma general el capítulo II del Título II, de la Ley 30/1992 sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, capítulo referido a los órganos colegiados: régimen (al que se le aplica también la normativa sectorial), presidente, miembros, secretario, convocatorias y sesiones, actas. Al referido capítulo II, como mástil principal en la dirección de estos órganos, se ha de ser exhaustivo con las funciones legales que tiene atribuido cada órgano (art. 127 y 128 d la Ley Orgánica 2/2006 de Educación), evitando debates improcedentes por no ser el órgano competente y, si rigor en el examen estricto de un orden del día, acurado.

Dicho lo anterior, se completará la tarea de dirigir un Consejo Escolar (en idéntico camino, tratándose del Claustro), conociendo cada norma particularizada que desarrolle o refiera alguna de las funciones del Consejo Escolar, aspectos que paso a ejemplarizar, sin perjuicio de la particular normativa autonómica al respecto:

» Proceso electoral para el funcionamiento del Consejo.

» Funcionamiento administrativo del Consejo (piedra angular, Ley 30/1992).

» Proyecto del Centro, Programación General Anual, Memoria Anual, otros documentos organizativos.

» Elección y renovación del director/es.

» Admisión de alumnos.

» Reglamento de régimen interior (Reglamento orgánico de funcionamiento de este tipo de centros).

» Normas de convivencia, y resolución de conflictos. Deberes y derechos de los alumnos.

» Proyecto de Ejecución de Presupuesto.

» Instalaciones.

» Actividades complementarias

» Evaluación del centro.

A ello, como le decíamos, se le ha de sazonar con sentido común y lógica en la interpretación de las normas, que impida finalmente conflictos en el seno de este importante órgano de la comunidad educativa, sin excesivos formalismos que dispersen realmente la importancia de los temas a resolver en los actuales centros de educación.

ASCENSIÓN MARTÍNEZ

Abogada