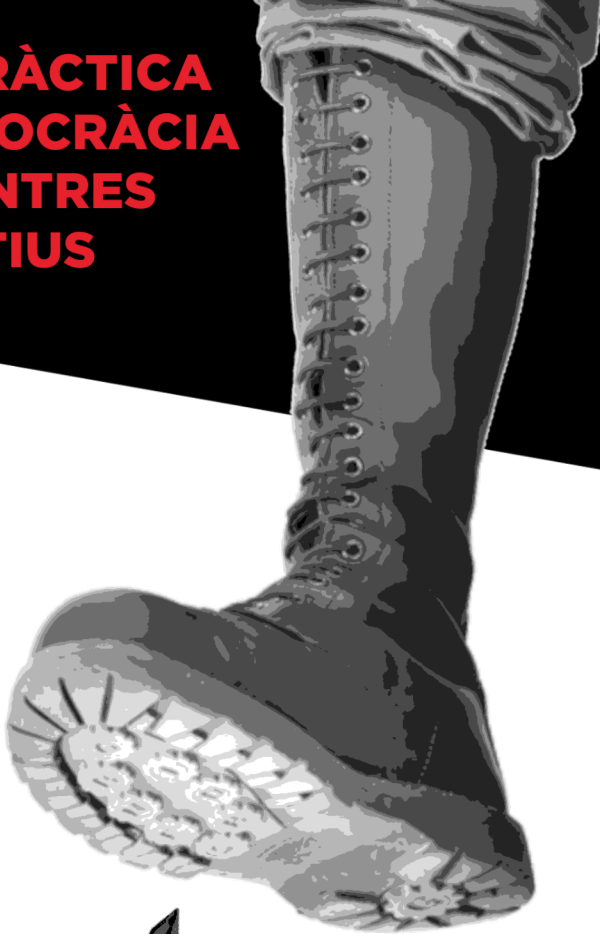


RECUPEREM ELS CENTRES!

GUIA PRÀCTICA
DE DEMOCRÀCIA
ALS CENTRES
EDUCATIUS



CGT
Ensenyament

CGT Ensenyament presentem aquesta guia on trobareu una breu descripció dels documents i dels òrgans col·legiats que regeixen el funcionament i l'organització dels centres educatius. Expliquem què són i com hi podem influir els docents i la resta de treballadores de l'escola pública. El que oferim amb aquesta guia és sobretot una sèrie de consells i de pautes organitzatives: accions i prevencions que podem aplicar als nostres centres per **recuperar la democràcia que hem perdut a Catalunya des de l'aprovació de la LEC** ("Llei d'educació de Catalunya", Llei 12/2009, de 10 de juliol) i els decrets neoliberals de la discòrdia:

“Decret de plantilles” (Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents).

“Decret de direccions” (Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent).

“Decret d'autonomia de centres” (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Els nivells de maltractament, nepotisme i abús de poder que experimentem a escoles i instituts augmenta perillosament. Les direccions dels centres educatius, que abans eren triades pel claustre, ara són les que trien el claustre a la seva voluntat, la major part de les vegades sense criteris objectius ni transparents. **L'única eina que tenim per aturar la liberalització i la mercantilització de l'escola pública és l'organització i la lluita de base.** Esperem que aquesta guia ens sigui útil i ens ajudi a establir lligams i complicitats entre els treballadors i les treballadores de l'escola pública i així poder bastir estructures de participació democràtica als centres educatius.

Índex

1. Documents d'organització i gestió del centre	1
PEC	2
NOFC	2
PGA	3
Què hi podem fer?	4
2. Els òrgans col·legiats al centre educatiu	8
Claustre	8
Consell escolar	13
3. Els òrgans i espais sindicals al centre educatiu	18
Assemblea de treballadores	18
Reunió de zona i enllaç sindical	24
Recull d'idees i propostes	25
Normativa implicada i bibliografia	26

1. Els documents d'organització i gestió del centre educatiu

Quins són?

Els tres documents principals que regeixen el funcionament del centre són:

- 1) **PEC** **Projecte educatiu de centre**
- 2) **NOFC** **Normes d'organització i funcionament del centre**
- 3) **PGA** **Programació general anual**

Han de ser públics i accessibles a tota la comunitat educativa (al web i a disposició de qui els demani).

Tot i la seva importància en la quotidianitat del centre, moltes vegades no som conscients de la capacitat que tenim com a claustre d'intervenir-hi. D'altres, en prenem consciència quan ja és tard per fer-ho; per exemple: llegim en diagonal la PGA just durant el claustre en què s'aprova. Un altre exemple: entenem la importància de les NOFC (que van ser aprovades en algun claustre immemorial) quan ens trobem amb uns horaris abusius.

Per tant, saber que podem participar en el redactat i incidir en el contingut ens empodera i ens enforteix col·lectivament davant de la direcció, democratitza les relacions al centre i ens pot estalviar més d'un disgust davant de fets consumats.

En tant que documents programàtics i públics, sovint són declaracions d'intencions que direccions autoritàries poden convertir en paper mullat quan els interressi. Conèixer-los bé i consultar-los, ens pot defensar en moltes ocasions.

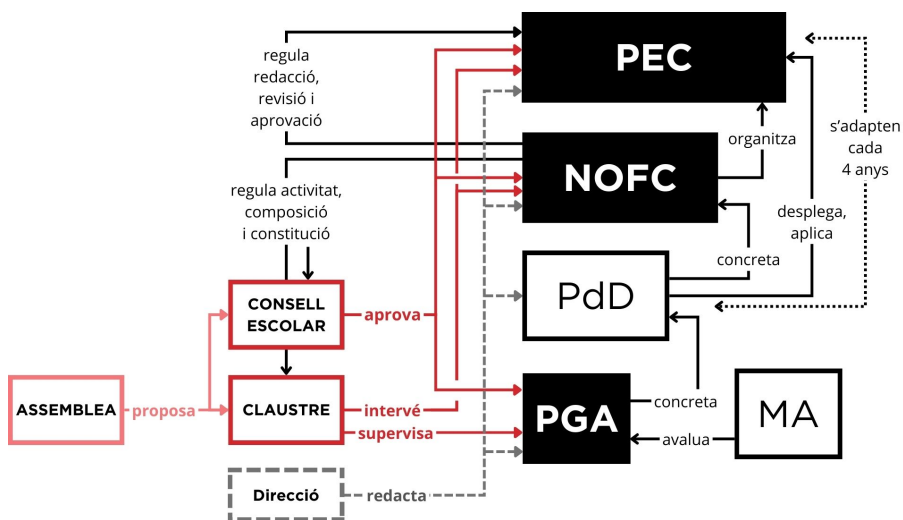
PEC

Projecte educatiu de centre

El projecte educatiu de centre (PEC) conté la línia pedagògica del centre educatiu. Recull la identitat del centre, els objectius i n'orienta l'activitat. Defineix l'àmbit curricular, l'organització, la gestió econòmica i de personal. Ha de respectar el projecte educatiu territorial i es concreta en el projecte de direcció per al període de mandat.

L'equip directiu assumeix el càrrec durant quatre anys, en els quals ha de presentar el projecte de direcció per a aquest període i, si cal, impulsar l'actualització del PEC. **El claustre participa d'aquesta actualització fent propostes pròpies a qualsevol qüestió pedagògica, valorant i modificant, si s'escau, les de l'equip directiu.** Finalment, ha de ser aprovat pel consell escolar.

Així, hem de tenir present que, com a mínim, el claustre intervé en el PEC amb cada renovació del mandat de direcció. No obstant això, també es pot obrir un procés de modificació a iniciativa del claustre de professorat en qualsevol moment (vegeu punt 2 d'aquesta guia).



Normes d'organització i funcionament del centre

NOFC

Paral·lelament al PEC, tots els centres compten amb les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC). Són el document que determina l'estructura organitzativa pròpia, d'acord amb els objectius i criteris del PEC. Recull les funcions, els drets i els deures dels diferents sectors de la comunitat educativa; fixa els procediments dels òrgans col·legiats (claustrat i consell escolar) i adapta la normativa general a l'específica del centre.

Hem de tenir clar que qualsevol aspecte que considerem important pel centre hem d'intentar que quedi recollit a les NOFC. Aquest fet li donarà cobertura legal i passarà a ser norma de centre. Per tant, l'equip directiu ha de respectar tot el que quedi recollit en aquest document. **Les NOFC es poden modificar totalment o parcialment a iniciativa del claustrat, la direcció o el consell escolar. És aquest últim òrgan qui les ha d'aprovar, però el claustrat pot impulsar les modificacions o concrecions que consideri.**

Programació general anual

PGA

En últim lloc, la programació general anual (PGA) concreta l'aplicació per a cada curs dels documents anteriors. Defineix les prioritats, les activitats i el funcionament del centre durant el curs escolar corresponent, així com la participació en programes i projectes per part del centre, d'acord amb el projecte educatiu i amb el projecte de direcció vigent. Lògicament, té una durada anual i **el claustrat n'ha de donar el vistiplau als aspectes educatius perquè el consell escolar l'aprovi** durant la primera quinzena d'octubre (la data concreta s'especifica als documents de gestió i organització que es renoven anualment). **Al final de cada curs, la memòria anual (MA) avalua l'aplicació de la PGA i, per tant, dels documents de què deriva.**

Què hi podem fer?

Aquests documents els impulsa l'equip directiu, però, segons la normativa, també el claustre ha d'intervenir en l'elaboració, sobretot en els aspectes pedagògics, però no només. És crucial fer-ho perquè **determinen la nostra acció pedagògica (metodologies, pantalles, codocències, desdoblaments, espais, programes, coordinacions i càrrecs...) i bona part de les nostres condicions laborals (horaris, reunions, guàrdies o sortides).**

Presentem una possible seqüència d'intervenció, ja que al llarg del curs hi ha diverses fites que ens poden ajudar a organitzar-nos.

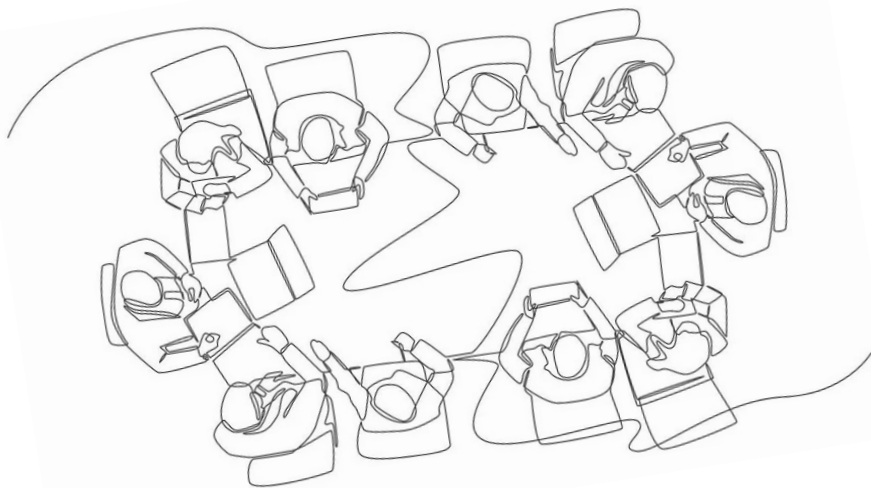
1

Primera estació: La PGA.

Si aspirem que el nostre centre sigui democràtic, hem de poder intervenir en aquest document des de l'u de setembre i, per això, cal conèixer-lo abans del claustre en què es tracta, sempre abans de meitats d'octubre (les instruccions d'inici de curs fixen la data concreta).

Cada inici de curs el consell escolar ha d'aprovar la PGA, per tant, durant el curs anterior o al començament de cada curs, sempre abans de l'octubre, el claustre ha de fer propostes per definir les prioritats, les activitats i el funcionament del centre per al curs escolar, així com dels programes i projectes en què participa el centre i dels diferents àmbits de l'autonomia del centre d'acord amb el PEC.

Exemples de decisions que es poden consignar en la PGA: itineraris d'optatives, sortides, participació en projectes i programes durant el curs, vinguda de mossos a fer xerrades, organització de l'Aula d'acollida i de plans d'acollida, activitats extraescolars...



2 Segona estació: Comprovar que horaris i càrrecs compleixen les NOFC.

Els criteris pedagògics per a la confecció dels horaris del professorat estan recollits a les NOFC. Quan se'ns proposen els horaris de cada curs, hem d'assegurar-nos que els compleixen. Així, en el claustre d'inici de curs es vota la proposta horària que fa l'equip directiu. En cas que es rebutgi, l'equip directiu ha de presentar una proposta alternativa que s'adeqüi millor als criteris establerts. Una vegada aprovada s'incorpora a la PGA.

Exemples de criteris que pots trobar —o intentar introduir— en les NOFC: no es pot assumir més d'un càrrec; les mitges jornades s'han de compactar en tres dies; no han de quedar buits entre classes o permanències. Abans de votar res, mira si s'han complert!

Encara més, si considereu que els criteris de confecció d'horaris no són adients sempre els podeu modificar a les NOFC, però afectaria els horaris del curs següent.

3 Tercera estació: Cap a unes NOFC més democràtiques

Les NOFC es poden modificar en tot moment a proposta de qualsevol membre del claustre que ho porti a votació (veieu punt 2). Per assolir victòries, convindria aglutinar forces entorn de propostes estratègiques com aquestes:

- Hem de definir unes normes de funcionament dels claustres que assegurin la participació, la llibertat d'expressió i el debat.
- Podem elaborar estratègicament les NOFC perquè els òrgans col·legiats prenguin decisions de forma democràtica.
- Hem d'establir criteris clars, eficients i democràtics per a l'aprovació, revisió i modificació dels documents explicats, incloses, òbviament, les mateixes NOFC.
- Podem incloure el procediment de participació del claustre en el projecte de direcció, a més del que pugui condicionar el PEC.
- El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC ha d'estar recollit a les NOFC

4 Quarta estació, final de trajecte: un PEC consensuat i democràtic.

Com hem vist, podem incidir activament en aspectes de la PGA cada curs escolar, també podem incloure procediments a les NOFC que facilitin la participació i ampliar el camp d'acció. Però si som capaços de dissenyar el PEC de forma horitzontal amb objectius compartits i amb una voluntat d'acció consensuada, és quan finalment podrem exercir una pràctica docent democràtica i transformadora.

El PEC recull els projectes i els programes educatius en què participa el centre. Des d'aquí es poden establir, per exemple, criteris que eviten la intrusió de l'empresa privada, de bancs i de fundacions a l'escola pública.

També es pot assegurar que les transformacions metodològiques es faran de forma consensuada, ben estructurada i contrastada per tal d'evitar que ens inunden els espais i les hores d'ocurrències de gurús pseudopedagògics.

Un altre aspecte en què incidir i que inclou elements laborals és el tema dels perfils docents amb els quals es configura la plantilla. Els criteris de selecció han de tenir una justificació pedagògica i organitzativa que s'ha de debatre i aprovar al claustre. En cap cas pot dependre de les apetències o desavinences que tingui la direcció amb el personal docent del centre.

5 Noves destinacions: Tombem a la pràctica el decret de plantilles i el de direcció.

Hi ha centres on ja s'ha aconseguit: el decret de plantilles i de direcció han quedat sense efectes, perquè un claustre organitzat i conscient del seu poder ha aconseguit un funcionament democràtic recollit en els documents d'organització i gestió, atribuint en la normativa el màxim de poder i decisió al mateix claustre. Així s'han eliminat les places perfilades i les "propostes de continuïtat" decidides per direcció, garantint d'aquesta manera la presa col·lectiva de decisions i la participació realment lliure, sense por de represàlies.

2. Els òrgans col·legiats al centre educatiu

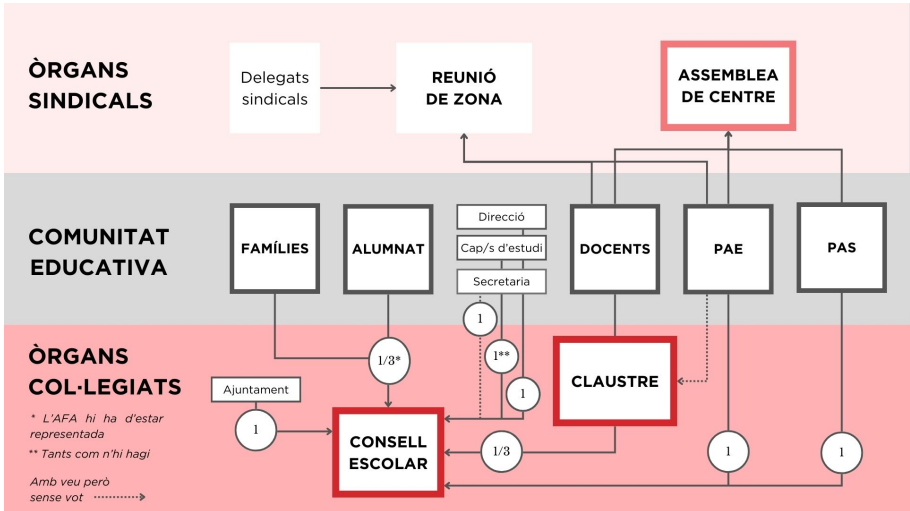
Com podem influir-hi?

Un òrgan col·legiat és una figura jurídica amb unes atribucions clarament definides en la normativa estatal (mireu baix). Els i les docents tenim una responsabilitat social en tant que treballadors del sistema d'educació pública, tenim per tant dret a orientar els criteris pedagògics del centre, més enllà del nostre exercici individual. **Un dret derivat de la nostra formació i un deure, una responsabilitat social, que forma part del treball que exercim. Ni ens convé renunciar-hi, ni és ètic dimitir-ne.**

El claustre

El claustre del professorat **és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.** És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre, que pot convocar el PAE. Tenen veu, però no vot.

En aquest punt del manual, ja no cal insistir en la importància del claustre: com a espai bàsic de debat i presa col·lectiva de decisions, ha d'esdevenir una assemblea docent. Per recuperar-ne gradualment el control democràtic, les primeres passes són normalitzar les convocatòries a iniciativa dels i les docents, sense que únicament hagin de dependre de la direcció, així com introduir punts en l'ordre del dia que ens interressi tractar o aprovar procediments assemblearis en el claustre, que el facin més dinàmic i participatiu.



Què hi podem decidir com a docents?

Al claustre, les qüestions sobre les quals tenim potestat segons la normativa principalment són de caràcter pedagògic i educatiu: intervenció en el PEC, directrius per la coordinació docent i l'acció tutorial, criteris per a l'avaluació d'alumnes i programació d'activitats i la seva avaluació. En alguns aspectes, també poden ser de caràcter organitzatiu: designar quins docents participen en el procés de selecció de la direcció o quins seran els representants del professorat al consell escolar.

Però ens podem dotar de més competències si així ho recullen les NOFC, i és aquí on tenim marge per esquivar el “decret de direccions”. Si tenim un claustre empoderat, podem anar assumint tasques i decisions que, per normativa, en principi corresponen a la direcció, com ara les organitzatives o de gestió econòmica, i també reforçar les decisions sobre aspectes pedagògics.

Com incloure punts a l'ordre del dia d'un claustre convocat?

Als claustres no es poden tractar ni decidir totes les qüestions que vulguem, sinó només aquelles enumerades a l'ordre del dia. Per això és important saber com incloure aquells assumptes que ens preocupen i volem debatre.

Abans del claustre: a priori, l'ordre del dia l'indica la direcció i, si aquesta té voluntat, pot proposar al professorat incloure-hi punts, però no sempre és així. Per tant, per assegurar la redacció de l'ordre del dia de forma participativa és necessari incloure en les NOFC un procediment que especifiqui com es poden afegir punts abans de la convocatòria.

Durant el claustre: al final de la sessió, a l'apartat “precis i preguntes” es poden suggerir punts a debatre sempre que la majoria hi estigui d'acord i sigui considerat un tema urgent. Si es fa, és important haver facilitat abans la informació necessària. Com a segona opció, si no hi ha consens, manca informació o temps per al debat, es pot demanar que s'inclouï en l'ordre del dia del claustre següent.

Ambdós casos serveixen per a quan qui convoca és direcció, però sempre ens queda l'opció que els docents implicats convoquin un claustre extraordinari amb l'ordre del dia desitjat.

Com convocar claustre extraordinari?

Per a convocar un claustre extraordinari existeixen tres vies possibles: La primera és a proposta de la mateixa direcció.

La segona és **a proposta de membres del claustre i amb l'avinentesa de la direcció**. De fet, el convoca la direcció.

I la tercera, **a proposta d'un terç del professorat del claustre**.

Aquesta tercera via és especialment interessant, ja que com a equip ens permet condicionar de forma propositiva la vida i organització al centre. El fet de la mateixa convocatòria té implícita la necessitat de proposar un o diferents temes a tractar, la qual cosa ens permet dur la iniciativa i concretar, segons els objectius que perseguim, un ordre del dia.

La sol·licitud es realitzarà amb l'entrada d'una instància al registre del centre, a secretaria, en què constin els membres del claustre que la sol·liciten. Evidentment, també s'ha d'avisar a la direcció del centre que és qui haurà de convocar, en els termes de la sol·licitud presentada.

***Model** de convocatòria
de claustre per part
d'un terç del professorat.*



***Exemple** de convocatòria
de claustre per part
d'un terç del professorat.*



En tot cas, per poder fomentar una participació plena és important que tothom tingui prèviament la informació relativa als aspectes que volem tractar. Per tant, és recomanable que es faciliti aquesta pels mitjans necessaris i que es doni un període de temps adequat per a valorar-los.

Com establir el reglament del claustre?

El reglament de funcionament del claustre ha de ser proposat i debatut a una sessió de claustre amb la intenció que quedi recollit a les NOFC. Un cop s'aprovi al consell escolar, el marc de funcionament passarà a ser vinculant i d'obligat compliment, sempre que no entri en contradicció amb la normativa superior establerta. Perquè el claustre sigui representatiu i eficaç, cal dotar-lo d'un reglament funcional i democràtic.

Alguns punts sobre els quals cal incidir:

Gestió de les sessions i actes:

- Publicació de convocatòries amb suficient antelació.
- Introducció àgil i horitzontal de punts a l'ordre del dia
- Transparència i facilitació d'informació.
- Dinamització de la reunió (torns de paraula, dret a rèpliques...)
- Aprovació i disposició d'actes.

Processos de decisió:

- Procediments de votació
- Procediments de revisió i aprovació del PEC, NOFC, PGA.

Comissions: Per a l'estudi, valoració i avaluació de temes específics.

PAE: Definir com pot participar-hi i facilitar-ho, ja que per normativa té veu però no vot.

En el cas que algun procediment quedi sense definir ens hem d'acollir a les normes de règim jurídic de les administracions públiques (vegeu apartat "Normativa").

El consell escolar

La comunitat educativa en conjunt està representada al consell escolar, que **és l'òrgan que ostenta**, o hauria d'ostentar, **el màxim poder del centre educatiu**. Allà s'hi troben representats els membres de la comunitat educativa:

- 1/3 de representants del professorat elegits pel claustre.
- 1/3 de representants de l'alumnat i les famílies triats respectivament per ells i entre ells. Hi ha d'haver representada l'associació de famílies més nombrosa
- 1/3 restant:
 - El director o directora.
 - El/la cap d'estudis, tants com n'hi hagi.
 - El secretari/ària, amb veu i sense vot.
 - Un representant del PAE.
 - Un representant del PAS.
 - Un representant de l'administració local.

Malauradament, **en moltes ocasions les reunions del consell escolar esdevenen protocol·làries i no es debat en profunditat sobre els temes que s'hi tracten**. Per això és important poder incidir-hi i tenir mecanismes de plena participació.

Què s'hi decideix al consell escolar?

Una de les seves principals tasques és aprovar documents del centre:

- El PEC i les seves modificacions, per tres cinquenes parts.
- PGA, abans de mitjan octubre, segons instruccions d'inici de curs.
- Les NOFC i les seves modificacions
- La carta de compromís educatiu.
- Els pressupostos (abans de finalitzar el segon trimestre, segons les instruccions d'inici de curs) i el rendiment de comptes.

A més també defineix les directrius per a:

- Les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Els convenis i projectes de col·laboració amb l'entorn: empreses, entitats, administracions...

I participa en els següents procediments:

- Avaluació de la PGA.
- Admissió d'alumnes.
- Resolució de conflictes i revisió de sancions.
- Procés de selecció de la direcció i proposta de cessament.
- Anàlisi del funcionament del centre i del rendiment escolar.

Com es pot observar en aquesta llista, tenir influència dins d'aquest òrgan permet decidir sobre alguns dels aspectes més importants de la gestió i l'organització del centre. Així doncs, el fet de **poder intervenir en els documents que el regulen permet consolidar un model que guardi els drets de la comunitat educativa i impacte positivament en l'entorn social del centre.**

Com convocar un consell escolar extraordinari?

Per normativa, s'ha de reunir a principi i final de curs i un cop al trimestre, de forma ordinària. Tanmateix, es pot trobar de forma extraordinària si ho convoca la direcció del centre o bé ho sol·licita un terç del consell escolar.

Així com ocorre amb el claustre, hem de recollir aquelles signatures necessàries per a poder convocar-lo. Per tant, és indispensable fer pinya amb la comunitat educativa i fer-la sabedora de tots aquells canvis i propostes que es volen introduir, tot buscant el seu suport i complicitat per poder-ho tirar endavant.

Cal fer-ho amb una entrada al registre del centre a secretaria i avisar la Direcció del centre.

*Model de convocatòria
de consell escolar per
un terç dels membres.*



També com al claustre, només es podrà parlar dels temes esmentats a l'ordre del dia. Es recomana procedir com al punt anterior sobre com introduir punts a l'ordre del dia dels claustres.

Com establir el reglament del consell escolar?

Segons la normativa hem de redactar les normes de funcionament del consell escolar, si no, cal seguir les que especifiquen les normes relatives al règim jurídic. Però més enllà de la normativa marc, és important fer-ho per establir unes dinàmiques que afavoreixin la introducció de canvis i propostes al centre educatiu així com una anàlisi transparent del seu funcionament.

Gestió de les sessions i actes:

- Publicació de convocatòries amb suficient antelació.
- Introducció de punts a l'ordre del dia.
- Transparència i facilitació d'informació.
- Aprovació i disposició d'actes.
- Presència de persones de la comunitat educativa responsables de qüestions d'interès pel centre.

Procés de decisió:

- Vincular el vot del professorat representant a la decisió del claustre.
- Establir torns de paraules, dret a rèpliques, formes de votació...
- Forma de trobar el consens.

Comissions:

- Estudi, valoració i avaluació de temes específics.
- Obligatòriament, n'hi ha d'haver una d'econòmica.

Com influir al consell escolar a través del claustre del professorat i l'assemblea de treballadores?

La normativa no defineix quina és la relació que ha d'haver-hi entre els òrgans de participació, per tant, es pot trobar la forma de vincular-los per poder influir-hi activament. En conseqüència, hem de potenciar totes les eines jurídiques que tenim a l'abast per participar de les decisions que es prenen al centre.

S'ha d'aclarir que el claustre és un òrgan col·legiat i l'assemblea de treballadores, que tot seguit explicarem, és un òrgan sindical. Per tant, en el claustre participem específicament com a educadores i tenim

potestat per prendre decisions pedagògiques; i a l'assemblea, com a treballadores, on tractem principalment d'aspectes laborals. En tot cas, podem decidir quines funcions tenen els diferents òrgans a partir d'un reglament intern, sense excedir mai el marc legal, que quedi recollit en les NOFC.

En aquest reglament intern se li poden encomanar al claustre i a l'Assemblea aquestes tasques en relació amb el consell escolar:

- Fiscalitzar i supervisar el funcionament del centre.
- Elaborar propostes per a debatre-les al consell.
- Sol·licitar informació i aportar propostes als representants docents del consell escolar.

I només al claustre, incidir en els aspectes pedagògics intrínsecs a les qüestions organitzatives del centre que es tracten en el consell Escolar:

- Partides pressupostàries d'àmbit pedagògic.
- Vincle amb l'entorn.
- Participació en projectes.
- Avaluació d'alumnes.
- Avaluació de documents.

Sigui o no sigui vinculant el que s'hi decideixi, hem d'utilitzar aquests espais per a fomentar el debat i la participació. Informar de diverses qüestions d'interès, donar-hi l'opinió o posicionar-nos en temes conflictius així com cercar-hi conjuntament solucions, introdueix allò que ens preocupa en la quotidianitat del centre, col·lectivitzant-ho.

3. Els òrgans i els espais sindicals

L'assemblea de treballadores

L'assemblea és l'òrgan de participació sindical dins d'una empresa. Hi assistim com a treballadores a diferència del claustre, al qual assistim com a docents amb tots els càrrecs i funcions que puguem ostentar. En altres paraules, l'assemblea és l'eina fonamental per tractar de resoldre problemes col·lectius d'àmbit laboral i per organitzar accions de lluita. Assistim en igualtat de condicions tots i totes les treballadores del centre, independentment del tipus de contracte, conveni, administració o empresa.

Es poden fer servir els claustres com a assemblees de facto, però hi ha una diferència fonamental: el claustre és un òrgan col·legiat de l'administració del centre, presidit per la direcció, on els temes a tractar són concreta la normativa i han de tenir implicacions pedagògiques, mentre que l'assemblea no té cap restricció respecte a la temàtica i pot abordar qualsevol tema que es consideri oportú.

Convocatòria

L'assemblea pot funcionar de manera informal, com a reunió de docents i altres treballadors: organitzant accions, plantejant debats, introduint punts de l'ordre del dia del claustre o consell escolar... En aquest cas, només cal avisar a les treballadores a través de la cartellera i del correu electrònic.

Però, a l'hora d'accions formals o amb legal com ara una vaga de centre, cal convocar-la dins el termini i en la forma escaient.

La normativa que regula la convocatòria recull que pot ser convocada pels delegats de personal o per un terç de la plantilla.

Però degut a la dificultat de tenir accés a totes les persones que treballen al centre i poder calcular el terç necessari, i en tot cas per facilitar la gestió, es recomana que la convocatòria d'assemblea la sol·liciti algun delegat o delegada sindical del territori.

Si al centre educatiu hi ha torn de matí i de tarda, o no fos possible trobar una franja horària on pugués assistir tothom que estigui convocat, es poden realitzar per tornos. A nivell legal, consta com si fos una única assemblea, per tant s'han de convocar les diverses sessions a la mateix petició i constarà tot en una sola acta. En tot cas, es recomana poder-ho dividir en dues sessions com a màxim, per temes pràctics.

Evidentment, també caldrà fer una feina informativa i de difusió eficaç perquè tothom hi participi, amb tots els documents necessaris per a poder-los debatre convenientment.

Ordre del dia i continguts

L'assemblea no té restriccions pel que fa a continguts, però a la convocatòria han de constar els temes concrets que es vulguin parlar perquè, en cas que no hi figurin, no podran ser objecte d'acord. A més, si s'enumeren els punts de forma específica, es prendran decisions de forma més acotada i ordenada.

En cas que hi hagi d'assistir una persona externa per resoldre alguna qüestió en concret, com s'ha dit al punt anterior, cal facilitar les seves dades a la direcció del centre en la mateixa convocatòria.

Difusió i comunicació

S'ha de convocar amb temps, perquè la majoria de les persones tinguin la possibilitat d'assistir i preparar-se la informació, més enllà de les 48 hores d'antelació d'avís a la direcció.

Normativament, el cartell de convocatòria es penja al tauler sindical. Però es recomana enviar-ho a tots els correus electrònics de qui treballa al centre amb la convocatòria i la informació necessària per al debat. També es poden enganxar cartells en altres llocs visibles i comentar-ho personalment a la resta de companyes.

Lloc i horari

Pot ser telemàtica o al centre de treball, i en aquest cas la direcció està obligada a cedir un espai fora d'hores lectives, llevat que es pacti un altre horari. Si es preveu que sigui breu, es pot convocar a l'hora del pati. Per convocar-ne d'altres amb més contingut, es poden aprofitar les hores al final o a principi del torn. Una tàctica per assegurar l'assistència és programar-la després d'un claustre, on l'assistència és obligatòria, de manera que un cop finalitzat el claustre esdevingui assemblea.

És important tenir en compte que als centres on hi ha horari de matí i tarda es pot convocar l'assemblea en diferents torns perquè tothom hi pugui assistir, perquè a efectes legals es considera com si fos una sola assemblea.

Organització de l'assemblea

És sabut que l'assemblea pot ser una eina poderosa o una pèrdua de temps i que això depèn en gran manera de qüestions funcionals. Aquí deixem una sèrie de bones pràctiques que poden ajudar que l'assemblea funcioni.

- **Tasques i acta**

Pel bon funcionament calen almenys tres persones amb un rol assignat, que hauria de ser rotatiu al llarg de les diferents assemblees per a repartir la implicació.

1) Control del torn de paraula i del temps d'intervenció:

Anotar els torns de paraula i controlar el temps d'intervenció (es pot pactar no més de 2 min per persona o el temps que es consideri adient). Qui té aquest càrrec ha de procurar equilibrar les intervencions de les persones, per exemple, prioritant aquelles que encara no hagin parlat.

2) Dinamització:

Cal assegurar que les intervencions s'ajusten al punt de l'ordre del dia en qüestió i motivar la participació de tothom, evitant el monopoli per part de poques persones, i mirar d'evitar la repetició d'informació. És necessari decidir quant de temps es dedicarà a cada punt, en funció de la importància, quantitat d'informació a tractar i a recollir o urgència. La tasca d'aquesta persona és assegurar que s'han realitzat les intervencions necessàries i s'ha pres l'acord si cal.

3) Redacció de l'acta:

L'acta és el document que recull el resum de les intervencions, informacions aportades, tasques assignades i acords presos. És important que l'acta es traspassi al col·lectiu perquè el text ha de servir de referència i consulta per futures assemblees o preses de decisions.

- **Dinàmica**

En primer lloc, s'ha de llegir l'ordre del dia i decidir l'ordre en què es tracten els punts (per prioritat, urgència, extensió...). Tot seguit, si és la primera assemblea, es concreta un reglament: temps d'intervenció, durada dels punts, tipus de votacions i presa de decisions. Se segueix

amb el debat dels punts, un darrere l'altre, amb intervencions que s'ajustin al tema en concret, de forma concisa i breu i prenent els acords corresponents. Finalment, s'obre el torn obert de paraula i es fa un repàs de les tasques assignades i dels acords presos.

És important que s'especifiqui com es prenen les decisions: o bé per majoria, que és el mètode més ràpid, però que no permet recollir els diferents matisos; o bé per consens, on es tracta d'arribar a una decisió per apropament de posicions respecte del tema. És un mètode més pausat, però amb la voluntat d'encabir les diferents opinions i sensibilitats en un mateix acord. Si el consens no és possible, cal passar a votar-ho per majoria.

*Model d'acta per una
assemblea de treballadores*



La vaga al centre educatiu

Sempre que es pateix un conflicte laboral que afecta el personal del centre, es pot convocar una vaga. És un recurs poc utilitzat a escala de centres educatius, però cada cop més. És una eina que funciona, però que requereix la implicació de gran part de les treballadores, sense oblidar alumnat, famílies i resta de la comunitat educativa.

• Convocatòria i acord

Per a convocar-la només és necessari aprovar una proposta de vaga feta per un 25% de la plantilla. La votació ha de ser secreta i es decideix per majoria simple dels vots emesos. El resultat de la votació ha de constar en acta i aquesta ha d'estar signada pels assistents a l'assemblea.

La convocatòria ha de contenir els objectius d'aquesta, les gestions realitzades per resoldre les diferències, la data d'inici i la composició del comitè de vaga.

- **Temps de preavís i difusió de la vaga**

Com que es tracta de serveis públics, almenys es convocarà amb deu dies d'antelació i començarà a comptar des que n'estigui assabentada la direcció i els serveis territorials. També s'ha d'avisar el Departament de Treball perquè iniciï el procés de mediació.

Informar de la vaga a tota la comunitat educativa, entorn i mitjans de comunicació, així com altres objectius, és indispensable per assegurar el suport necessari per fer valer les nostres demandes.

- **Comitè de vaga**

És el grup de treballadores afectades directament, fins a 12 membres, que s'encarreguen de negociar en el conflicte i han de formar part de les accions sindicals, administratives i judicials.

- **Drets, deures, limitacions i sancions**

Cal conèixer la normativa, perquè tot i ser una eina potent, la llei restringeix les possibilitats de la vaga i perquè saber-ne els límits ens permet trobar-hi esclatxes i ser creatives. Per tant, abans de convocar una vaga és fonamental llegir-hi els articles relatius per pensar una estratègia adequada al nivell de pressió que es vulgui assolir.

tractar els concreta la normativa i han de tenir implicacions pedagògiques, mentre que l'assemblea no té cap restricció respecte a la temàtica i pot abordar qualsevol tema que es consideri oportú.

La reunió de zona i enllaç sindical

És una trobada mensual territorial entre enllaços sindicals dels centres i delegades de diversos sindicats i pot esdevenir la corretja de transmissió perquè les assemblees de treballadores i els claustres facin arribar directament les seves reivindicacions a l'administració. Les principals qüestions que s'hi tracten són:

- Posar en comú la realitat laboral i educativa dels centres.
- Informem sobre aspectes legals i normatius.
- Debatre qüestions d'actualitat educativa i pedagògica.
- Coordinar-se entre centres i sindicats quan hi ha accions i vagues.

Hi assisteix l'**enllaç sindical**, que és qui fa de vincle entre el centre i els sindicats i les seves funcions són:

- Rebre informació de primera mà sobre les reunions amb el Departament i estar al dia de les normatives que ens afecten.
- Ser l'altaveu de qüestions sindicals i laborals al centre.
- Recollir els problemes i propostes i donar a conèixer les mancances que ens afecten per facilitar l'organització.

Organitzeu-vos per decidir qui ho farà. Un claustre pot ser un bon moment, però podeu trobar l'opció que més us convingui, i cal comunicar-ho a les delegades sindicals de la zona (al panell sindical trobaràs els contactes), perquè us puguin convocar.

Si coincideix amb el teu horari lectiu, la dotació horària queda coberta legalment mitjançant l'assignació d'un **encàrrec de serveis**, tal com especifiquen les instruccions d'inici de curs. Parleu amb la direcció del vostre centre i demaneu que faciliti aquesta figura fent l'encàrrec de serveis corresponent i fins i tot adaptant els horaris.

Recull d'idees i propostes

- Dinamitzar assemblees de treballadors i treballadores.
- Participar en el claustre.
- Dinamitzar els claustres perquè es pugui debatre de forma serena i democràtica.
- Portar propostes debatudes a l'assemblea de treballadors per incidir en el disseny i les estratègies d'aplicació del PEC i les NOFC.
- Participar en el consell escolar intentant generar unes bones pràctiques entre els membres del consell, el professorat i la resta de treballadors.
- Convocar i dinamitzar assemblees de treballadors i claustres docents perquè els representants al consell escolar puguin sentir l'opinió conjunta de tots els treballadors del centre.
- Vincular les votacions al consell escolar a la prèvia consulta al claustre i a l'assemblea de treballadores. En el moment que es presenten com a candidats al consell escolar es comprometen a validar amb el seu vot el que decideixi al claustre i a l'assemblea de treballadors.
- Coordinar els diferents sectors de la comunitat educativa per treballar conjuntament en la gestió i l'organització del centre educatiu i en l'acció pedagògica que s'hi desenvolupa.
- Es poden organitzar comissions formades per treballadors, famílies i alumnes per abordar les problemàtiques del centre i establir estratègies d'actuació conjuntes.
- Els equips docents i els departaments didàctics també han de ser espais en què es pugui debatre i proposar solucions a tot allò que afecta el centre educatiu i a l'acció pedagògica.
- Promoure l'organització dels docents al claustre per tal d'incidir en l'acció pedagògica mitjançant la definició de les NOFC i del PEC.

Normativa implicada

A Catalunya, a partir de la LEC de 2009 i amb els tres decrets de la discòrdia (plantilles, direccions i autonomia de centres), s'obre el camí al model jeràrquic i autoritari que pretenem combatre amb aquesta guia i amb la campanya "*Democratitzem els centres*".

Les possibilitats d'actuació d'acord amb la normativa són estretes i en molts casos força complexes. Per això creiem que **cal una bona dosi d'imaginació i de voluntat política per voler transformar el que ens envolta i aprofitar qualsevol escletxa en la interpretació d'una normativa per obrir camí.**

Bibliografia

Àmbit català:



Normativa sobre els documents de centres i als òrgans col·legiats i sindicals

- **Llei 26/2010**, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, d'educació.

Àmbit estatal:

- **Reial decret legislatiu 5/2015**, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
 - **Reial decret legislatiu 2/2015**, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
 - **Llei 40/2015**, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Reial decret llei 17/1977**, de 4 de març, sobre relacions de treball.

Tres decrets ens han dictat, tres decrets hem de punxar.

Des de fa anys, el Departament està transformant l'educació pública, amenitzant-la amb programes i iniciatives, per privalitzar-la i posar-la a l'ombra dels mercats. Una prova d'això és l'acció legislativa en l'àmbit de la gestió i organització dels centres educatius que s'ha marcat amb el segell del clientelisme i la competitivitat.

La implantació de la LEC i dels decrets de plantilles, de direccions i d'autonomia de centres han fet saltar pels aires la democràcia de la comunitat educativa i avui dia no tenim ni veu ni vot a l'hora de decidir moltes qüestions importants en pedagogia i organització inherents a la nostra tasca.

Aquest llibret vol donar diverses eines per incidir en l'elaboració i modificació dels plans i document del centre, així com conèixer la normativa i les escletxes per a fer valer la participació de tot el professorat, PAE i PAS, així com de la resta de la comunitat educativa..

Organitza't al teu centre!

