

RECUPEREM LA DEMOCRÀCIA ALS CENTRES

GUIA PRÀCTICA DE PARTICIPACIÓ EN ELS CENTRES EDUCATIUS



2a edició: febrer 2026

vine a CGT



Guia elaborada per la comissió jurídica de la Federació
d'Ensenyament de la CGT Catalunya.

1a edició: abril 2024
2a edició: febrer 2026

A totes aquelles que han lluitat, lluiten i lluitaran per l'educació
pública.



ÍNDEX



Clica els títols per accedir
directament al capítol.

Introducció	03
Com interpretem la normativa?	04
<u>PRIMER DE TOT ENS CAL ESTAR ORGANITZADES</u>	05
• L'assemblea de centre	05
• Què passa amb la poca participació?	08
• Estratègies per sumar companyes	09
<u>QUÈ PODEM GOVERNAR DEL NOSTRE CENTRE EDUCATIU?</u>	13
• Què podem decidir les treballadores?	14
• Què pot decidir la direcció?	16
<u>QUINS DOCUMENTS REGEIXEN EL CENTRE?</u>	17
• PEC: Projecte educatiu de centre	19
• NOFC: Normes d'organització i funcionament del centre.	21
• PGA: Programació general anual	23
<u>ON ES PRENEN LES DECISIONS DEL CENTRE?</u>	25
• El claustre	27
• El consell escolar	34
<u>QUINS PASSOS PODEM SEGUIR PER INCIDIR?</u>	39
<u>SI NO SE'NS ESCOLTA, QUINES EINES DE PRESSIÓ TENIM?</u>	45
• Assemblea de treballadores	45
• La vaga de centre	51
• Més eines	53
<u>QUIN SUPORT TENIU DES DE CGT?</u>	55
• El sindicat del territori i les delegades	55
• La reunió de zona i l'enllaç sindical	56
<u>RECUILL DE NORMATIVA</u>	57

PER A MÉS INFORMACIÓ

Al web hi trobareu tota la informació de la guia ben detallada:

- **Infografies** dels documents de centre, del claustre i consell escolar i d'organització sindical
- **Documents model** per sol·licitar claustre i consell escolar.
- Enllaços a la **normativa consultada**.
- **Propostes de modificació** de les NOFC i PEC

Enllaç al web

Guia: **Recuperem la democràcia als centres**

Enllaç QR



CURSOS I XERRADES

Estigues atenta a les formacions que programem. Si no pots assistir o vols convocar-la amb les del teu centre o zona comenta-ho a la teva delegada de CGT i ens aproparem per facilitar-vos-la.

INTRODUCCIÓ

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.

COM INTERPRETEM LA NORMATIVA?

La lectura de la normativa no és objectiva al complet, sinó que ve marcada per la mirada des de la qual es fa. Així doncs, des de CGT hem apostat per una lectura que aposta per la **democratització radical de la gestió dels centres educatius** i així ho desenvolupem en aquesta guia. D'aquesta forma, l'hem volgut formular des de la reclamació de més participació de tots els agents de la comunitat educativa, i en el que ens afecta a nosaltres, des de les nostres posicions i competències que tenim com a treballadores de l'educació.

Per actuar en aquest sentit cal conèixer bé aquesta normativa perquè les possibilitats d'actuació són estretes, en molts casos força complexes i sovint poc explícites. De fet, la LEC parla sobre democràcia als centres, però sabem que és fum i els decrets que se'n despenen ni l'esmenten, però sí que ens ofereixen una sèrie de **possibilitats des d'on podem actuar** i que cal activar per fer-ho viable.

Aquestes possibilitats estan fragmentades en diversos textos legislatius, sense procediments clars que permetin garantir aquesta suposada democràcia, ni tampoc garanties o control de si s'apliquen o no.

A tot plegat sabem que cal una bona dosi d'imaginació i de voluntat política per voler transformar el que ens envolta i **aprofitar qualsevol esclatxa en la interpretació de la legalitat per obrir camí.**

Al final del dossier trobareu totes les referències legals.

PRIMER DE TOT, ENS CAL ESTAR ORGANITZADES

En aquesta guia que compartim amb vosaltres donem moltes eines per poder participar en la presa de decisions del vostre centre educatiu, però **no és una tasca que puguem fer des de la individualitat.**

Bàsicament per dos motius. El primer, important, perquè no és una tasca senzilla i cal tenir mans i caps per tirar-ho endavant. El segon, encara més important, perquè és quelcom que **s'ha de fer en conjunt, des de la comunitat** si volem que sigui el més democràtic possible. També perquè és molt possible que ens trobem amb direccions que no ens ho posin fàcil i s'haurà de fer pinya per encoratjar-se i fer front als reptes que vagin sorgint.

Per això, abans de res és necessari que les persones que estiguen motivades us organitzeu prèviament i formeu un grup motor per dinamitzar-ho i fer-ho possible. Per tant, la millor manera d'iniciar-ho és crear una assemblea de centre.

L'assemblea del centre

És l'**espai de trobada, debat i presa de decisions que les treballadores del centre** podeu organitzar per posar sobre la taula les vostres problemàtiques i buscar estratègies per solucionar-les. Així com socialitzar allò que hi parleu i fer-ho extensiu a la resta de companyes.

Cal dir que **des de les assemblees no podem decidir directament en les qüestions del centre**, perquè hi ha el claustre i el consell escolar que són els òrgans de govern formals, **però sí que hi podem engegar debats, propostes i accions per pressionar i afavorir els canvis.**

En aquest sentit, **una assemblea ens ofereix l'espai per crear una base organitzada per fer sentir la nostra veu i tenir capacitat d'incidència** per tirar endavant les nostres propostes.

Però ja us anunciem que no sempre serà fàcil convocar-les i que tinguin participació, depèn molt del centre i de les companyes que tinguem. Bé sigui perquè la direcció té un tarannà autoritari o perquè les persones amb qui compartim feina estan desmobilitzades, o per ambdues. Per això en els següents punts d'aquest apartat us donem algunes eines i estratègies per posar-hi solució.

I si utilitzem els claustres com a assemblees?

Una opció que fan en alguns centres és fer servir els claustres com a assemblees de facto. Sol·liciten un punt per parlar d'algun tema o ho fan a "precs i preguntes". 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 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.**

Aclariment

Les assemblees de treballadores estan contemplades en la legislació sindical (LOLS) i en les que contempen els nostres drets (ET i TREBEP) i tenen una funció clara: donar un espai d'acció a les treballadores en la defensa dels nostres drets i en la interpel·lació als superiors en les garanties i compliment sobre aquests.

Tal com ho anuncien les lleis s'han de constituir de manera formal seguint uns procediments, però en cap cas això ha d'impedir que nosaltres puguem celebrar assemblees de manera informal.

Tenim tot el dret del món a reunir-nos i a organitzar-nos.

Què vol dir això? Que **si volem que el que surti de l'assemblea sigui vinculant legalment s'ha de convocar seguint els passos, però si és per debatre i plantejar propostes no cal.**

Més endavant, en l'apartat "Assemblea de treballadores", us expliquem com procedir per convocar-les de manera formal, quines funcions concretes tenen i quines possibilitats ens ofereixen.

**ORGANITZA'T AL TEU CENTRE,
FES SENTIR LA TEVA VEU!**

Què passa amb la poca participació?

Quan arribem a un nou centre educatiu, és habitual trobar que les plantilles estan desmobilitzades. Aquest fet que exacerba les pràctiques antidemocràtiques que es donen a causa del marc normatiu actual i desemboca en una combativitat baixa. És imprescindible ser conscient de l'existència dels factors limitants que dificulten la creació d'unes condicions òptimes per organitzar-se democràticament:

- A conseqüència de la manca d'estabilitat de les treballadores, les docents canviem tot sovint de centre i aquesta qüestió limita la possibilitat d'instituir una assemblea que permeti tractar qüestions del centre.
- El fort component disciplinari derivat del Decret de Plantilles, d'Autonomia de Centre i de Direccions que atorga el màxim poder en la figura de direcció la qual no té limitació en aquest. Aquest fet condueix a certa autocensura per part del professorat.
- Els horaris laborals, en ser individualitzats, dificulten la possibilitat de trobades, de manera que per coincidir, és necessari trobar-se fora d'horari laboral.
- Hi ha un ampli desconeixement dels seus drets per part de les treballadores dels centres educatius.
- Sota l'argument de la vocacionalitat de la nostra professió s'observa una tendència a l'explotació i l'autoexplotació justificada per mitjà de discursos moralistes. Aquesta qüestió es veu encara més ampliada donat que les direccions, a conseqüència de la falta de recursos, són les més autoexplotades, de manera que es normalitza aquest fet.

També hem de tenir present que no tothom està en la mateixa situació, sinó que s'observa una gradació pel que fa a la vulnerabilitat laboral. Les interines i substitutes es troben en una situació més precària i fràgil que les funcionàries. Dins de la categoria de funcionàries, també cal distingir entre aquelles que no tenen destinació definitiva i les que ja tenen plaça fixa. Són aquestes últimes les que gaudeixen de la màxima seguretat laboral.

Partint d'aquesta realitat, tot seguit proposem una sèrie d'eines i de pautes per començar a fer acció sindical dins el centre.

Estratègies per sumar companyes

El primer que has de fer és contactar amb la teva delegada sindical. Ara bé, no esperis que la delegada ho faci tot, hi ha moltes coses que pots fer tu mateixa:

- **Portar material del sindicat al centre.** Es reparteix a les assemblees i sovint està a disposició a la seu local. Això permetrà donar presència del sindicat al centre i identificar persones potencialment afins.
- Observa i pregunta per saber **quin peu calcen la direcció i la inspecció del teu centre.**
- Investiga si hi ha hagut **assemblees en el passat.**
- No et precipitis a convocar una assemblea: abans **és essencial conèixer l'entorn i generar vincles.**

- **Identifica el grau d'afinitat i el nivell d'implicació** de les companyes. El model organitzatiu ens permet fer una gradació que ens pot servir de guia a l'hora de tenir en compte amb qui organitzar-se:
 - **Grup central:** persones que sempre pensen a organitzar-se i en com involucrar-ne d'altres. Per tant, hi podràs comptar sempre.
 - **Activistes:** Sempre es pot comptar amb elles per ajudar quan un problema s'intensifica. Assumeixen la responsabilitat de propagar la informació i demanar altres persones que també actuïn.
 - **Simpatitzants:** Estan disposats a participar d'accions concretes, però sense assumir responsabilitats ni implicar-s'hi completament.
 - **Distants:** Els són indiferents la majoria de lluites i no solen participar.
 - **Hostils:** No només no s'hi involucren sinó que s'hi oposen. Convé no malbaratar les energies intentant convèncer-los. Si algun dia canvien de parer segurament serà a causa d'una experiència personal i no d'un debat.

Més enllà dels motius que porten a convocar l'assemblea, l'important és haver creat un grup prou cohesionat per instituir pràctiques assembleàries.

Quan és un bon moment per convocar una assemblea?

En cas de conflicte al centre:

El millor moment per convocar una assemblea sempre és **quan explota un conflicte rellevant i concret dins del centre**. És un moment en què les treballadores se senten **interpel·lades** i és fecund trobar-se, i així es crea un sentiment d'identitat col·lectiva de manera més efectiva. D'altra banda, les **mobilitzacions** generals, com ara les vagues, també són una finestra d'oportunitat per activar una assemblea del centre.

En cas de no haver-hi conflicte al centre:

Així i tot, sovint els conflictes no són tan evidents. És més complicat quan hi ha aquesta casuística, no obstant això, és d'utilitat detectar altres qüestions que puguin interessar a les companyes:

- **Problemàtiques laborals** que afectin el centre de manera específica (horaris, colònies, càrrecs, hores extra...).
- **Formacions** sobre drets laborals o altres temes rellevants per al claustre.
- **Benestar emocional** de les treballadores.
- **Problemàtiques socials** que vagin més enllà d'un conflicte laboral, però que puguin servir per convocar una assemblea donat que és quelcom interpel·lador. Exemples d'aquests són: Genocidi de Palestina, Defensa del dret a l'Habitatge, Defensa del català, o fins i tot alguna qüestió que hagi esdevingut al barri o al poble.

Com dur a terme l'assemblea?

Un cop s'ha decidit convocar l'assemblea, aquests són alguns punts clau que es poden tenir en compte per tal de fer-la arribar a bon port:

- **Definiu uns objectius clars:** Què volem aconseguir amb aquesta assemblea?
- **Triar un dia i hora:** Que siguin adequats per possibilitar el màxim d'assistència.
- **Fer una bona difusió:** Utilitzar els mitjans que es tinguin a l'abast per tal d'assegurar-se que tota la plantilla rep la convocatòria.
- **Efectiva i dinàmica:** No ha de fer-se excessivament llarga.
- **Moderar bé el debat:** Cal escoltar tothom, però sense que es converteixi en un espai de lamentacions sense propostes.
- **Ser estratègiques:** S'ha de pensar en la manera més eficient per tal que el que l'assemblea decideix tingui el màxim d'efectivitat. En aquest sentit, es pot fer ús d'altres espais per remuntar els acords, com ara les reunions de departament i les comissions pedagògiques.
- **L'objectiu és institucionalitzar l'assemblea,** que no sigui un fet puntual, sinó el principi d'una dinàmica estable de mobilització.
- **No cal demanar permís, només cal comunicar-ho.** En cas de denegar-se s'està vulnerant un dret fonamental.

QUÈ PODEM GOVERNAR DEL NOSTRE CENTRE EDUCATIU?

En un centre educatiu hi ha moltes qüestions per organitzar. És un sistema de relacions complex que cal abordar des de diferents àmbits pel seu bon funcionament i es poden organitzar en tres grans grups:

- **Aspectes pedagògics:** Són tots aquells que tenen a veure en l'educació en si mateixa com poden ser el currículum, la distribució de matèries, el sistema d'avaluació, les eines d'atenció educativa, els principis propis del centre i els seus objectius...
- **Aspectes organitzatius:** Fan referència a la infraestructura i la logística que possibilita el desenvolupament dels plans pedagògics, com ara els horaris, el calendari, els espais, la normativa pròpia del centre...
- **Aspectes de gestió:** tot el que té a veure amb l'administració dels recursos econòmics, l'assignació de càrrecs dins del centre, com funcionen els òrgans col·legiats i quines competències tenen...

El Departament d'Ensenyament redacta anualment els "Document d'organització i gestió dels centres" on es detalla gran part d'aquests aspectes, a més de tota la legislació que afecta l'ensenyament. Ara bé, el centre té un marge de maniobra per acabar de concretar i decidir en el marc de l'autonomia de centres i **com a treballadores hi tenim molt a dir.**

QUÈ PODEM DECIDIR LES TREBALLADORES EN CLAUSTRE?

La normativa restringeix molt la nostra capacitat d'incidir en la vida del centre, a diferència d'abans dels tres decrets quan el claustre tenia molt més pes a l'hora de governar.

Actualment, segons la llei catalana (1), només podem decidir sobre qüestions pedagògiques i en molts casos ni tan sols això, perquè algunes direccions han pres el timó. En tot cas, **les qüestions que podem decidir estan especificades per normativa i han de ser proposades, debatudes i ratificades en sessió de claustre:**

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

A l'apartat “El Claustre” s'explica amb més detall i agrupat per àmbits.

Però la llei d'educació estatal (2) també enumera una llista de funcions que se'ns encomanen, i ens donen més atribucions que la catalana i d'una forma més específica. Aleshores, com que aquesta llei està per sobre del decret autonòmic hem de tenir-ho en compte si volem reclamar el nostre dret a exercir-les.

- Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Triar els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes establerts amb aquest escrit la present Llei.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament.

A més, com a òrgan col·legiat ens regim per les lleis de règim jurídic públic (3) on ens encomana l'autoorganització, el règim de convocatòries i la gestió de les actes, entre altres.

QUÈ POT DECIDIR LA DIRECCIÓ?

Per contra, les direccions tenen tota la resta de capacitat de decisió. Les seves funcions també estan definides en la normativa (4) i s'estructuren en aquests àmbits:

- Funcions de representació
- Funcions de direcció pedagògica i lideratge
- Funcions en relació amb la comunitat escolar
- Funcions en matèria d'organització i funcionament
- Funcions específiques en matèria de gestió
- Funcions específiques com a cap del personal del centre
- Atribucions en matèria de jornada i horari del personal i altres relacionades amb el personal.

Amb els tres decrets i altres lleis les direccions han copat l'aparell de govern del centre. Se'ls ha donat una autonomia molt alta i **els converteix en autèntics directrius d'empresa**. En conseqüència, el fet d'acaparar tant poder pot fer trontollar els nostres drets si aquest cau en mans de direccions autoritàries.

Projecte de direcció

Cada direcció desenvolupa el seu propi projecte, conegut a "projecte de direcció" (5), que pretén fomentar el lideratge unipersonal. Com que només el redacta la direcció aquest document pot acabar convertint en paper mullat totes les "bones intencions" de potenciar la participació de la comunitat educativa d'una forma activa i plena.

La seva funció és, entre altres, concretar el PEC i les NOFC, per tant, com més puguem incidir en aquests documents més repartit quedarà el poder entre el claustre i l'equip directiu.

QUINS DOCUMENTS REGEIXEN EL CENTRE?

Els documents que regeixen el funcionament del centre són:

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

A més també hi ha el projecte de direcció, però no el detallem.

El PEC i les NOFC han de ser públics i accessibles a través del web i a disposició de qui els demani. La PGA ha d'estar disponible per a la comunitat educativa, però no té caràcter públic (6).

Tot i la seva importància en el dia a dia del centre moltes vegades no som conscients de la capacitat que tenim d'intervenir-hi com a claustre. Altres vegades, en prenem consciència quan ja és tard per fer-ho. Per exemple, entenem la importància de les NOFC (que van ser aprovades en algun claustre immemorial) o 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 i no ho podem permetre. Conèixer-los bé i consultar-los ens pot defensar en moltes ocasions.



PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

El projecte educatiu de centre 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 (7).

Podríem dir que el PEC és com la constitució del centre i és un document **públic i accessible**.

Què conté?

- Definició institucional
- Objectius del centre
- Criteris curriculars i d'organització pedagògica
- Singularitat i relació amb l'entorn social
- Criteris per a les places perfilades.
- Mesures i suports per a l'atenció educativa
- Projecte lingüístic del centre
- Projecte de convivència
- Criteris per a l'estratègia digital de centre
- Criteris per a la carta de compromís educatiu
- Criteris d'avaluació del centre (8).

Qui el redacta?

En principi ha de ser la direcció qui té la iniciativa, però **correspon al claustre la seva formulació (9) i cal fomentar la participació activa de tota la comunitat educativa per redactar-lo** si volem que sigui democràtic. Entre tota aquesta comunitat, nosaltres, com a treballadores, hi tenim un paper important, sobretot en les qüestions pedagògiques.

El seu procés d'elaboració i modificació ha de constar a les NOFC (10).

Quan es pot modificar?

Hem de saber que com a claustre, si volem introduir o canviar algunes qüestions pedagògiques, podem obrir un procés de modificació a iniciativa del mateix claustre en qualsevol moment o segons les NOFC, si així ho especifica. (us expliquem com convocar claustre per dur-ho a terme a l'apartat "Claustre").

A més, la direcció, en definir el seu projecte de direcció a cada mandat pot impulsar l'actualització del PEC (11). En el cas que calgui modificar-lo, el claustre ha d'estar pendent que no es modifiquin parts en les quals tingui potestat d'intervenir sense el seu consentiment.

Qui l'aprova?

Ha de ser **aprovat pel consell escolar** per tres cinques parts (12).

Per a més informació podeu consultar el fitxer de documents de gestió de centres dels DOiGC (documents d'organització i gestió de centres).

Les 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 (claustre i consell escolar) i adapta la normativa general a l'específica del centre (13).

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.

Ha de ser **públic** i inclús **adaptat** per a tot l'alumnat de l'escola.

Què conté?

Les NOFC contenen moltíssimes qüestions i enumerem les més significatives. Per a saber més consulteu el fitxer Document de gestió del centre (14):

- Criteris organitzatius dels centres
- Criteris i mecanismes pedagògics
- Gestió de la convivència
- Gestió de les TIC
- Gestió de les dades personals
- Procediments en cas de queixes d'alumnes i famílies.
- Mesures de control de l'absentisme.

- Protocol d'absències de docents.
- Procediments dels documents de centre.
- Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC.
- Organització dels òrgans col·legiats
- Delimitació de les funcions i àmbits d'actuació del consell escolar i claustre.
- Comissions de treball en els òrgans col·legiats.
- Assignació de tasques a claustre a més de les previstes legalment.
- Mecanismes de participació de la comunitat educativa.
- Mecanismes de participació amb l'entorn social i educatiu.
- Creació de llocs de treballs específics (perfils).
- Horaris de docents i treballadores del centre.
- Càrrecs i tasques docents (15).

Qui el redacta?

Com en el PEC, ha de ser la direcció qui ho impulsi, però **el claustre té dret a participar-hi i s'ha de fomentar la participació activa de tota la comunitat educativa** (16).

Quan es pot modificar?

Les NOFC és un document viu que es va modificant segons necessitat del projecte educatiu (17). És important que el seu procés d'elaboració i modificació consti a les mateixes NOFC i és aquí on hem de lluitar perquè s'hi reculli un procés de participació real a l'hora de modificar-les. Es pot procedir com quan es vol modificar el PEC, convocant un claustre i aportant una proposta.

Qui l'aprova?

Ha de ser **aprovat pel consell escolar** per majoria simple (18).



PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

La programació general anual (PGA) **té durada per un curs i concreta l'aplicació per a cada curs dels documents anteriors.** És el document on es desplega amb detall tots els aspectes pedagògics, organitzatius i de gestió del centre per a un curs concret.

Què conté?

- **El Pla d'organització del centre:** aspectes organitzatius, pedagògics i de convivència i la relació amb l'entorn.
- **Els objectius, indicadors i actuacions derivats del Projecte de direcció i el PEC,** tenint en compte la valoració reflectida a la memòria del curs anterior.
- **El pla d'actuació,** si és el cas, **dels acords de coresponsabilitat per a la millora d'oportunitats educatives:** oportunitats educatives de l'alumnat, suport a les famílies, atenció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- **Les concrecions** per al curs escolar derivades **de plans i projectes d'innovació o transformació educativa** que es duen a terme al centre.
- Les **actuacions per millorar els resultats en competència lingüística i matemàtica.**
- Els **mecanismes de seguiment i d'avaluació** al llarg del curs escolar (19).

Qui l'escriu?

La direcció del centre la proposa (20), tot concretant el PEC i les NOFC. Aquí **les docents podem fer propostes (21) sobre les qüestions pedagògiques**, sigui des del mateix claustre o des dels àmbits o departaments.

Qui l'aprova i l'avalua?

El claustre l'ha d'aprovar als aspectes educatius (22) perquè el consell escolar l'aprovi (23) durant la primera quinzena d'octubre (24) (la data concreta s'especifica als documents de gestió i organització que es renoven anualment).

MEMÒRIA ANUAL

Al final de cada curs i abans de finals de setembre del curs següent, **la direcció ha d'engegar un procés participatiu de redacció de la memòria anual (MA) per avaluar l'aplicació de la PGA**. Tant el consell escolar com el claustre també han de participar del procés de seguiment i avaluació. Finalment, s'ha de **donar a conèixer a la comunitat educativa**. (25)

ON ES PRENEN LES DECISIONS DEL CENTRE?

Tot seguit us presentem els espais formals de proposta, debat i decisió que tenim als centres, tal com mana la normativa. Allà és on s'han de portar les propostes que hàgim decidit en organitzar-nos i debatre prèviament.

- **Claustre**
- **Consell Escolar**

Aquests són els **òrgans col·legiats**, que són una **figura jurídica amb atribucions definides per llei**. Participar-hi és un dret derivat del nostre lloc de treball i alhora un deure, on tenim una responsabilitat social en tant que treballadors del sistema d'educació pública. Ni ens convé renunciar-hi, ni és ètic dimitir-ne.

PARTICIPAR ACTIVAMENT EN AQUESTS ESPAIS ÉS RECUPERAR LA DEMOCRÀCIA ALS CENTRES

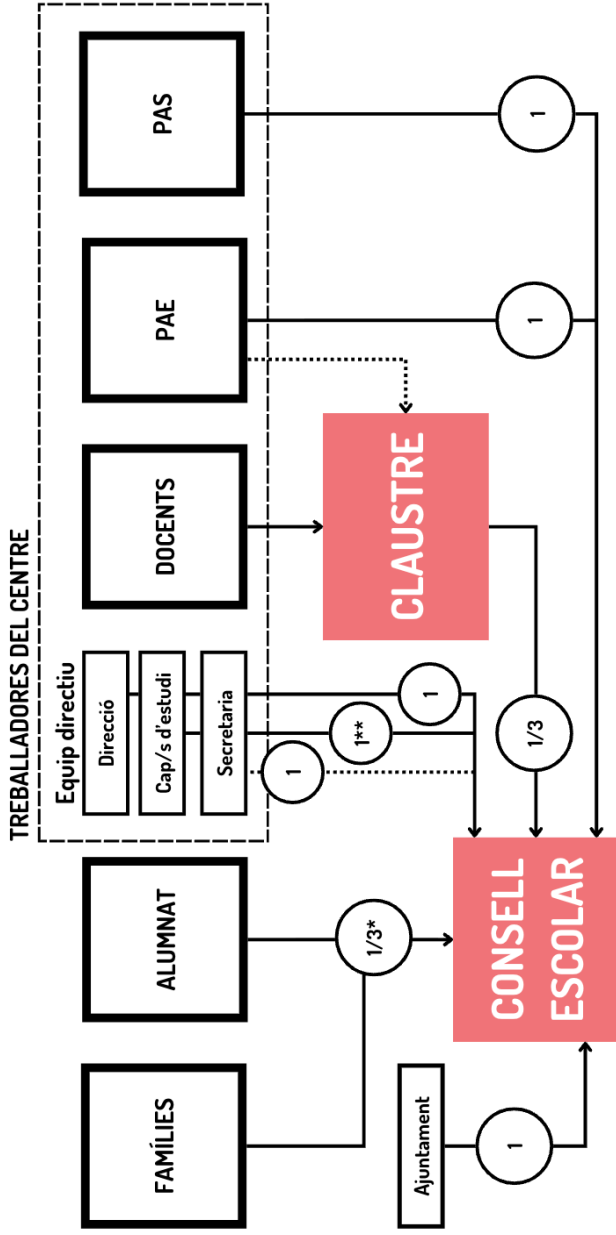
COMUNITAT EDUCATIVA

ÒRGANS COL·LEGIATS

* L'AFA hi ha de ser representada

** Tants com n'hi hagi

Amb veu però sense vot>



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, però també d'altres que contempla la legislació.** És integrat per tot el professorat i el presideix la direcció del centre, que a més pot convocar el PAE, a priori, amb veu però sense vot (26).

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 interessi tractar o **aprovar procediments assemblearis en el claustre,** que el facin més dinàmic i participatiu.

Hem de fer valer la nostra potestat per incidir en el govern del centre i **recuperar el claustre com un autèntic lloc de debat i de presa de decisions,** és a dir, un espai democràtic.

Què tenir en compte quan es convoca?

Al claustre s'hi tracten temes concrets i **la informació s'ha de tenir a mà amb antelació,** per valorar-la i anar-hi amb coneixement de causa. Per tant, és indispensable **demanar a la direcció del centre els documents amb els continguts** que s'hi parlaran i fer-ho extensiu a la resta de docents.

Quines qüestions hi podem decidir?

Si agrupem per àmbits allò on podem tenir incidència ens adonarem d'on podem incidir i en la immensa majoria dels casos ni tan sols ens arriba informació. Tot seguit us detallem més les nostres atribucions com a claustre que dicta la llei (27).

Projecte educatiu de centre (PEC)

- Formular propostes a la direcció i al consell escolar i intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

Programació general anual (PGA)

- Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració de la programació general anual.
- Aprovar i avaluar la programació general anual.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

Currículum i activitats educatives

- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

Avaluació i acompanyament de l'alumnat

- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes i les recuperacions.

Selecció de la direcció

- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora. A més, el claustre ha de conèixer les candidatures i els seus projectes de direcció.

Participació en el consell escolar

- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

Formació i recerca pedagògica

- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.

Sobre les NOFC i la convivència al centre

- Informar les normes d'organització i funcionament del centre i participar en la formulació d'aquestes.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.

Supervisió de la gestió i organització del centre

- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.

I totes aquelles que el consell escolar ratifiqui en les NOFC a proposta del mateix consell o del claustre.

- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent o qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Aquesta última és molt interessant, ja que si tenim un claustre fort i tenim capacitat de decantar el consell escolar a favor nostre, podem assolir molt poder de decisió.

Comissions de treball: A les NOFC hi poden figurar comissions de treball per temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre (28).

Com introduir 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 (29). Per això és important saber com incloure aquells assumptes que ens preocupen i volem debatre.

- **Abans del claustre:** L'ordre del dia l'indica la direcció i, si aquesta té voluntat, pot proposar al professorat incloure-hi punts, tot i que 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 totalitat del ple hi estigui d'acord i sigui considerat un tema urgent (30). 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.

És una acció que es pot assumir des de l'assemblea del centre, que en havent-se organitzat prèviament, el prepara i l'impulsa.

Com convocar claustre extraordinari?

Per a convocar un claustre extraordinari existeixen tres vies possibles (31):

- La primera és a proposta de la mateixa direcció.
- La segona és **a proposta de membres del claustre i amb l'avinencesa de la direcció**. De fet, el convoca la direcció.
- I la tercera, **a proposta d'un terç del professorat del claustre**. La direcció ha de convocar obligatòriament, vulgui o no vulgui.

La segona i 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 possibilitat 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. No oblidar de demanar una **confirmació de recepció**.

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.



Model de sol·licitud de convocatòria de claustre per un terç de docents.



Com es gestiona segons la normativa vigent?

Convocatòries:

- Mínim dues sessions, una a inici de curs i l'altra en finalitzar. També pot convocar la direcció o un terç de docents (32).
- S'ha de convocar amb una antelació mínima de 48 h (33).
- S'ha de facilitar la informació relativa a l'ordre del dia (34).

Presa d'acords i deliberacions:

- No es poden prendre acords sobre temes que no figurin a l'ordre del dia de la convocatòria. Només es podrà fer en el cas que assisteixin tots els membres del claustre i que la qüestió sigui declarada d'urgència pels vots de la majoria (35).
- Els acords es prenen per majoria de vots (36).
- Es poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives que hauran de ser debatudes i votades en la mateixa sessió (37).
- S'ha de garantir la plena participació i possibilitar la defensa de les posicions dels membres participants (38).
- Perquè l'acord sigui vàlid hauran d'assistir al claustre la direcció, la secretaria i almenys la meitat dels membres (39).
- Les votacions poden ser secretes si ho diuen les NOFC (40).

Actes:

- Ha de contenir ordre del dia, punts principals de les deliberacions i els acords presos (41).
- Les actes s'han d'aprovar a la mateixa sessió o a la immediatament posterior, amb possibilitat d'esmenar el seu contingut (42).
- Els membres que ho demanin poden incloure un vot particular per deixar constància del seu parer sobre els acords (43).
- Les actes han de ser accessibles (44).

Com podem organitzar el claustre democràticament?

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 les actes:

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

Processos de decisió:

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

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

PAE: Cal definir com pot participar-hi i facilitar-ho, ja que per normativa té veu però no vot (45).

En tot cas, **si algun procediment queda sense definir ens hem d'acollir a les normes de règim jurídic de les administracions públiques** (vegeu apartat anterior).

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 (46):

Composició del consell escolar

1/3 de representants de l'alumnat i les famílies

triatos respectivament per ells i entre ells. Hi ha d'haver representada l'associació de famílies més nombrosa.

1/3 de representants de docents elegits pel claustre.

1/3 restant:

El director o directora.

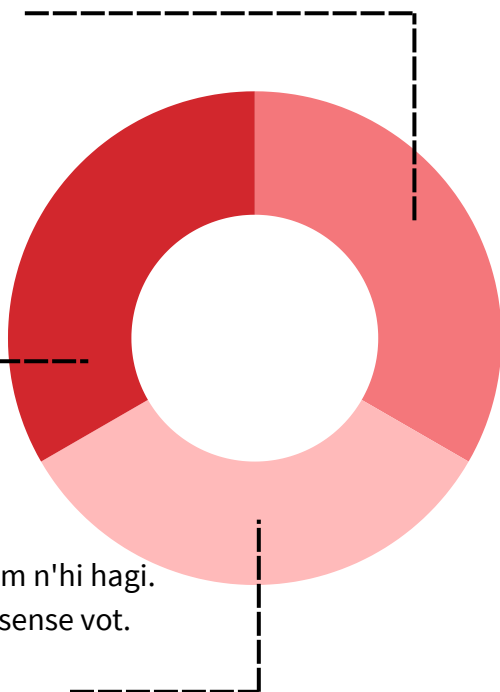
El/la cap d'estudis, tants com n'hi hagi.

El secretari/ària, amb veu i sense vot.

Un representant del PAE.

Un representant del PAS.

Un representant de l'ajuntament.



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. Hem d'evitar que així sigui, ja que **com a màxim òrgan de govern l'hem de fer valer**. Per això és important poder incidir-hi i tenir mecanismes de plena participació, que han de quedar recollits a les NOFC.

Què s'hi decideix al consell escolar?

(47)

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**.

En el si d'aquest òrgan s'han de crear comissions per l'estudi i el seguiment de temes específics. Obligatòriament, n'hi ha d'haver una **comissió d'economia** (48) i almenys una persona del claustre ha de vetllar per la **plena igualtat de gènere** al centre (49).

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 impacti positivament en l'entorn social del centre.

Com introduir punts a l'ordre del dia?

Vegeu l'apartat anterior de "Claustre".

Com convocar un consell 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** (50). Així com ocorre amb el claustre, hem de recollir aquelles signatures necessàries per a poder convocar-lo i fer una entrada al registre del centre a secretaria i avisar la Direcció.

Es recomana procedir com al punt anterior, pàgina 30, sobre com convocar un claustre.



**Model de sol·licitud de
convocatòria de consell
per un terç de membres.**



Com establir el reglament del consell escolar?

Segons la normativa el consell escolar ha de tenir les seves pròpies regles de funcionament (51), i si no s'especifica quelcom 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 per participar de les decisions que es prenen al centre.

S'ha d'aclarir que 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:

- 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.

QUINS PASSOS PODEM SEGUIR PER INCIDIR?

Com ja hem vist, per poder decidir la vida del centre hem de saber en quins documents hem de poder incidir i a través de quins òrgans. És crucial fer-ho perquè **determinen la nostra acció pedagògica** (metodologies, optatives, TIC, codocències, desdoblaments, espais, programes, coordinacions i càrrecs...) **i bona part de les nostres condicions laborals** (horaris, reunions, guàrdies o sortides).

Per tant, per esbossar una possible intervenció presentem una seqüència anual, ja que al llarg del curs hi ha diverses fites que ens poden ajudar a organitzar-nos. Caldrà buscar els possibles camins perquè les nostres propostes arribin tant al claustre com al consell escolar, a més d'assegurar-nos prèviament que tindrem el suport necessari. Això pot implicar més d'un curs.

En tot cas, hem d'assumir que els canvis són lents i que a poc a poc **hem d'anar millorant les nostres condicions laborals i la tornada de la democràcia als centres.**



1

COMPROVAR ELS HORARIS I ELS CÀRRECS SEGONS NOFC

Els criteris pedagògics per a la confecció dels horaris del professorat haurien d'estar recollits a les NOFC. Si no és així, abans d'acabar el curs els hauríeu de definir en l'últim claustre.

Quan se'ns proposen els horaris a principi de 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. Abans de votar res, mira si s'han complert!

Exemples de criteris que podeu 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.
- I altres qüestions que millorin les nostres condicions laborals.



4

Un PEC consensuat i implicat en l'entorn

5

**Abans d'acabar el curs:
Últim claustre**

6

**Noves destinacions:
Invalidem els decrets**

2

VALIDAR ELS ASPECTES PEDAGÒGICS DE 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 mitjan octubre (les instruccions d'inici de curs fixen la data concreta). Per tant, **demaneu la PGA per consultar-la.**

Cada inici de curs el consell escolar ha d'aprovar la PGA, per tant, abans el claustre l'ha de revisar i validar sobre les qüestions pedagògiques que ens pertoquen, a més de les que estiguin definides a les NOFC.

Exemples de decisions pedagògiques que podem consignar en la PGA com a docents:

- Distribució horària de les matèries
- Desdoblements de matèries
- Distribució dels suports de codocència
- Assignació del PAE per a cada alumne amb PI
- Itineraris d'optatives
- Sortides curriculars
- Participació en projectes i programes durant el curs
- Oferta de xerrades per part d'agents externs (com per exemple Mossos, si volem evitar-ho o altres que vulguem potenciar).
- Organització de l'aula d'acollida i de plans d'acollida
- Activitats extraescolars

I moltes més qüestions que com a professionals de l'educació hem de vetllar perquè siguin les adequades i que s'ajustin als documents de centre.

3

CAP A UNES NOFC MÉS DEMOCRÀTIQUES

Les NOFC es poden modificar en tot moment a proposta de qualsevol membre del consell que ho porti a votació a partir d'algun acord del claustre. Per assolir victòries convindria aglutinar forces entorn de propostes estratègiques com aquestes:

- Hem de definir unes **normes de funcionament dels claustres i consells escolars** que assegurin la participació, la llibertat d'expressió i el debat.
- 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 condicioni el PEC.
- La normativa permet **dotar al claustre de funcions addicionals**. Qualsevol qüestió que cregueu que ha de passar per les mans del claustre s'ha de poder lluitar per assolir-la.

4

UN PEC CONSENSUAT I IMPLICAT EN L'ENTORN

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.

- **Assegurar la participació adequada d'agents externs en la vida del centre:** 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, així com de les forces de seguretat de l'estat.
- **Promoure objectius educatius i una renovació pedagògica responsables:** 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.
- **Evitar la selecció a dit de les treballadores:** 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.
- **Implicació en la realitat de l'entorn del centre:** El món està ple de conflictes, tant a escala local com mundial. Des dels problemes econòmics o d'habitatge de les famílies fins als conflictes mundials o la crisi climàtica i ambiental el centre s'ha de poder posicionar per fer pinya per solidaritzar-nos i actuar des de les nostres posicions com a centre educatiu i com a professionals de l'educació.

5

ABANS D'ACABAR EL CURS: ÚLTIM CLAUSTRE.

Al claustre de final de curs hem de deixar ben lligat i definit allò que volem que s'apliqui el curs vinent, perquè l'organització del centre es pugui cenyir a allò que hàgim disposat als documents de centre.

En tot cas, tot allò que durant el curs aprovem en claustre s'haurà d'anar aplicant sempre que sigui possible, i sí o sí, a partir del curs següent.

6

NOVES DESTIACIONS: INVALIDEM ELS DECRETS

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 el màxim de poder i decisió al mateix claustre en la normativa del mateix centre. Així s'han eliminat, per exemple, les places perfilades i les "propostes de continuïtat" decidides per direcció, el funcionament dels òrgans col·legiats, incidència en els documents de centres o qüestions referents a horaris i tasques. Tot plegat, per garantir d'aquesta manera la presa col·lectiva de decisions i la participació realment lliure, sense por de represàlies.

SI NO SE'NS ESCOLTA, QUINES EINES DE PRESSIÓ TENIM?

A part de l'assemblea que tinguem al centre, on ens hi reunim per intentar incidir-hi al màxim, també tenim una **eina sindical on es poden prendre acords laborals vinculants i legals**, siguin vagues o reclamacions laborals, o si volem la presència de sindicats de manera formal.

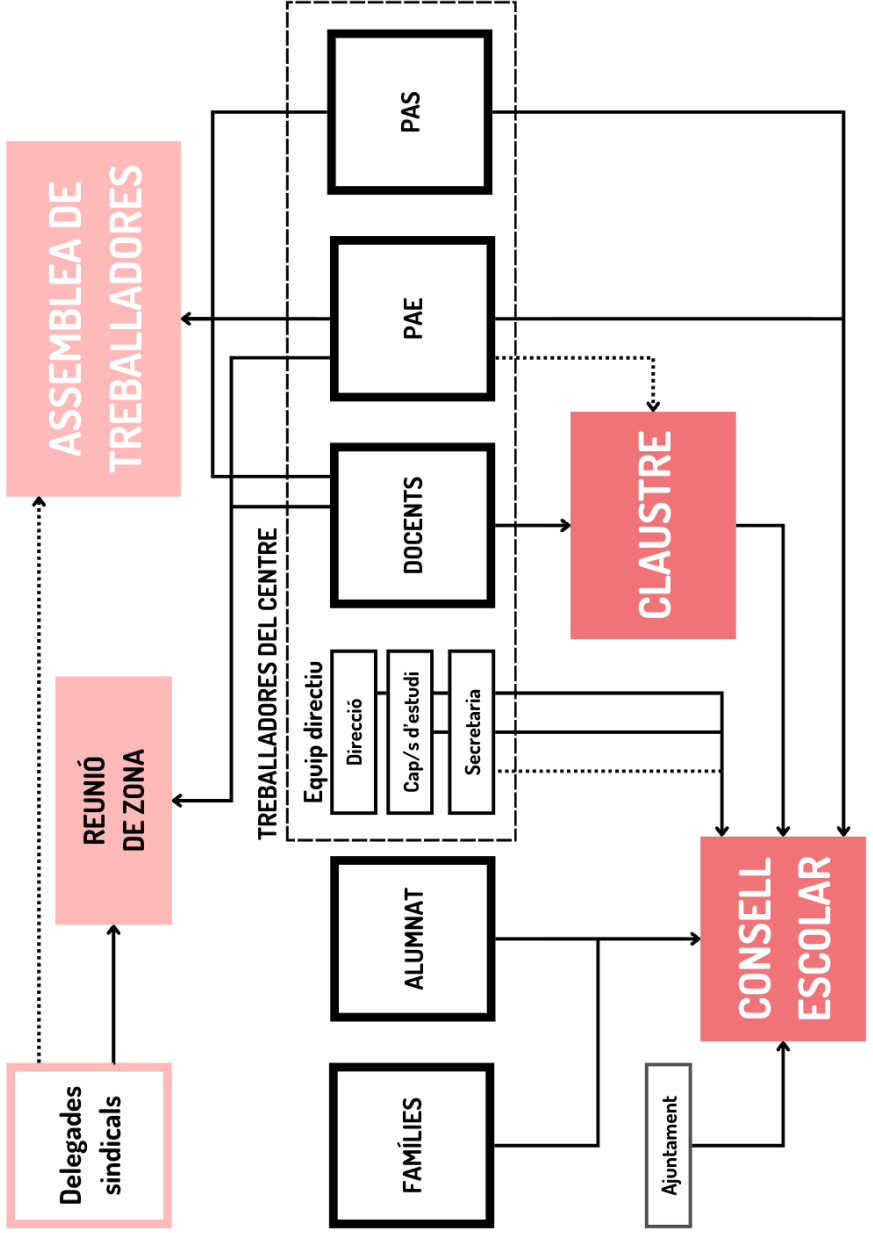
ASSEMBLEA DE TREBALLADORES

Si volem organitzar-nos entorn d'un problema laboral 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.

Convocatòria

L'assemblea, com hem dit al principi, **pot funcionar de manera informal, com a reunió de docents i altres treballadors: organitzant accions, plantejant debats, proposant introduir 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.

ESPAIS SINDICALS



COMUNITAT EDUCATIVA

ÒRGANS COL·LEGIATS

* L'AVA hi ha de ser representada

** Tants com n'hi hagi

Amb veu però sense vot>

Però, **a l'hora d'accions formals o amb requisit 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 40% de la plantilla** (52). Però a causa de la dificultat de tenir accés a totes les persones que treballen al centre i poder calcular el mínim 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 pogués assistir tothom que estigui convocat, es poden realitzar per torns. Legalment, consta com si fos una única assemblea, per tant, s'han de convocar les diverses sessions a la mateixa petició i tot constarà en una sola acta (53). 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 hi ha de constar els temes concrets que es vulguin parlar perquè, en cas que no hi figurin, no podran ser objecte d'acord (54). Recomanem, a més, que s'enumerin els punts de forma específica perquè es podran prendre decisions de forma més acotada i ordenada. Es pot requerir **l'assistència de persones externes per resoldre alguna qüestió** en concret. Si és així, cal facilitar les seves dades a la direcció del centre en la mateixa convocatòria (55).

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. Si es convoca formalment tenir en compte les 48 hores mínimes d'antelació d'avís a la direcció (56).

Normativament, **el cartell de convocatòria es penja al tauler sindical (57). 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. Si es procedeix de manera formal heu de saber que **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 (58). 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. 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, prioritzant 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

- Llegir l'ordre del dia i decidir l'ordre en què es tracten els punts (per prioritats, urgència, extensió...). Opcional, però recomanable: Si és la primera assemblea, es concreta un reglament: temps d'intervenció, durada dels punts, tipus de votacions i presa de decisions.
- Debat dels punts amb intervencions que s'ajustin al tema en concret, de forma concisa i breu i prenent els acords corresponents. Un cop acabat un es procedeix al següent.
- Torn obert de paraula i es fa un repàs de les tasques assignades i dels acords presos.

Arribar a un acord

És important que s'especifiqui com es prenen les decisions.

- Per **majoria**, que és el mètode més ràpid, però que no permet recollir els diferents matisos. És el que està contemplat legalment (59).
- 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 a
assemblea de
treballadores



LA VAGA DE CENTRE

Sempre que es pateix un conflicte laboral que afecta el personal del centre, es pot convocar una vaga, també únicament al vostre centre. Tot i que no és un recurs gaire utilitzat en centres educatius, 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 amb un acord del 50% dels vots de la plantilla assistent i amb votació secreta** (60). 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 preavis 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 (61). **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** (62).

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**.



Documents per acordar, convocar i gestionar la vaga.

Els documents per acordar, convocar i gestionar una vaga són diversos. Si voleu tirar endavant aquesta opció de lluita posa't en contacte amb la delegada sindical de CGT del teu centre i us facilitarà tota la informació que sigui necessària.

A més, us podrà donar un cop de mà en tot el procediment, des de qüestions legals fins a comunicatives i tot allò que sigui indispensable.

MÉS EINES

Quan un problema del centre no es pugui resoldre per la via dels òrgans col·legiats, tant del mateix centre com sindicals, i des de la direcció no s'avinguin a resoldre-ho serà necessari **portar el conflicte a fora del centre per visibilitzar-lo i socialitzar-lo**. Tot amb l'objectiu de recaptar suports per fer valer les nostres propostes i objectius.

En les diferents accions que us aportem caldrà que aviseu i feu cartells, truqueu, envieu correus i expliqueu-ho a tothom que sapigueu que us pugui donar suport, sempre amb previsió i temps de preparació.

Contactes amb les famílies

Les famílies formen part de la comunitat educativa i són les primeres interessades en allò que succeeix al centre. Fer-les partícips de les propostes de millora, de la denúncia de les condicions laborals o de les condicions d'aprenentatge dels seus fills i filles ens donarà més legitimitat i força. Busqueu el suport de l'AFA per contactar-hi, o també podeu informar directament.

Xerrada informativa

És important explicar allò que ens preocupa i donar el nostre punt de vista. Per tant, s'ha de convidar la comunitat educativa i l'entorn social, tant persones com col·lectius, a conèixer el que ens preocupa i com ho volem transformar.

Podeu demanar un espai al centre, però si posen massa traves sempre es poden buscar espais externs per agilitzar-ho. El centre cívic o qualsevol espai d'entitats pot ser útil, inclús l'espai públic si voleu més visibilitat.

Assemblea oberta

Si volem sumar forces l'assemblea és una bona forma d'organitzar-nos. Per exemple per dur a terme comunicats conjunts per mostrar un posicionament ferm i amb suport extern. O per si volem dur a terme accions amb la comunitat educativa i l'entorn, aquestes s'hauran de gestionar i concretar des d'aquí.

Concentracions o manifestacions

Agrupar-se entorn d'una reivindicació és un pas necessari per visibilitzar el malestar. Amb l'objectiu de fer pressió cal sortir al carrer i fer sentir la nostra veu sigui a les portes del centre o les places del poble o del barri.

Prensa

Són un magnífic altaveu per difondre el cas i una excel·lent eina de pressió. Els mitjans locals molt sovint estan interessats a difondre aquests casos. Truqueu-los i expliqueu-los que voleu aconseguir.

Sigui quin sigui l'objectiu, portar el conflicte fora del centre es pot fer de moltes formes, amb l'objectiu de:

- **Sumar més persones a la causa.**
- **Visibilitzar el problema i fer-los extensiu cap a enfora.**
- **Pressionar al carrer o a les xarxes per assolir el nostre objectiu.**

QUIN SUPORT TENIU DES DE CGT?

CGT som un sindicat combatiu que confia en la mobilització de les treballadores per aconseguir els nostres objectius. Lluny d'obeir cúpules sindicals, a cada territori ens constituïm en assemblea i allà debatem i decidim com actuar davant dels problemes, sempre partint dels acords base que tenim com a sindicat.

És per això que volem reproduir aquestes estructures dins dels centres per dos motius principals: Perquè la veu de cadascú és important i perquè participar vol dir implicar-se en la solució dels problemes que totes tenim, que són col·lectius.

EL SINDICAT DEL TERRITORI I LES DELEGADES

A la majoria de territoris de Catalunya hi ha sindicats i nuclis de treballadores de l'educació de CGT. Ens organitzem i ens trobem periòdicament per conèixer les novetats i canvis que ens afecten, però també, i sobretot, per organitzar-nos com a treballadores i defensar l'escola pública. Allà trobareu suport i ajuda per tirar endavant la vostra reivindicació.

<https://www.cgtensenyament.cat/>

Si al vostre territori no hi ha una secció d'ensenyament, contacta amb el sindicat de CGT que tinguis més proper i us derivaran a nosaltres.

<https://cgtcatalunya.cat/>

LA REUNIÓ DE ZONA I L'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. Així com tenir el seu suport si convé.

Les principals qüestions que s'hi tracten són:

- Posar en comú la realitat laboral i educativa dels centres.
- Informació 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 la treballadora que 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.

RECUILL DE NORMATIVA

Educativa:

- **LOE(LOMLOE)** Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. (Segons Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.)
- **LEC** Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.
- **DAC** Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- **DD** Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- **DGC** Documents de gestió del centre - Documents d'organització i gestió del centre - Departament d'Educació i Formació professional (10/06/2025)

Règim jurídic de les administracions públiques:

- **RJ(ESP)** Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- **RJ(CAT)** Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Relacions laborals:

- **TREBEP** 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.
- **TRET** Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- **RT** Reial decret llei 17/1977, de 4 de març, sobre relacions de treball.

- (1) Article 146, LEC
- (2) Article 129, LOE(LOMLOE)
- (3) RJ(ESP) i RJ(CAT)
- (4) Articles 3-12 - DD
- (5) Articles 23-26 - DD
- (6) Article 91.6 - LEC / Article 10.3 - DAC / DGC. Pàg. 3.
- (7) Article 91.1 - LEC / Article 4 - DAC / DGC. Pàg. 4.
- (8) Article 91.4 - LEC / Article 5 - DAC / DGC. Pàg. 4-5.
- (9) Article 129.a - LOE(LOMLOE) / Article 94.1 - LEC
- (10) Article 19.1.b - DAC
- (11) Article 31.2 - DAC
- (12) Article 148.3.a - LEC
- (13) DGC. Pàg. 6
- (14) DGC
- (15) DGC. Pàg. 6-10
- (16) Article 48.3 - DAC / DGC. Pàg. 10
- (17) DGC - Pàg. 10.
- (18) Article 148.d - LEC / Article 18.3 - DAC / DGC. Pàg. 10.
- (19) DGC - Pàg. 12-13
- (20) Article 8.d - DD
- (21) Article 129.a - LOE (LOMLOE)
- (22) Article 129.b - LOE (LOMLOE)
- (23) Article 148.3.b - LEC
- (24) DGC - Pàg. 13
- (25) ídem.
- (26) Article 146.1 i 146.3 - LEC / Article 29 i 48 - DAC)
- (27) Article 129 - LOE(LOMLOE) / Article 146.2 - LEC
- (28) Article 48.5 - DAC
- (29) Article 17.4 - RJ(ESP)
- (30) ídem.
- (31) Article 48.6 - DAC
- (32) ídem.
- (33) Article 17.1 - RJ(CAT)
- (34) Article 17.2 - RJ(CAT)
- (35) Article 17.4 - RJ(ESP)
- (36) Article 17.5 - RJ(ESP)

- (37) Article 18.5 - RJ(CAT)
- (38) Article 18.2 - RJ(CAT) / Article 18.6 - RJ(CAT)
- (39) Article 17.2 - RJ(ESP)
- (40) Article 19.2 - RJ(CAT)
- (41) Article 18.1 - RJ(ESP)
- (42) Article 18.2 - RJ(ESP)
- (43) Article 18.2 - RJ(CAT)
- (44) Article 20.4 - RJ(CAT)
- (45) Article 29.3 - DAC
- (46) Article 45 - DAC
- (47) Article 148.3 - LEC
- (48) Article 148.5 - LEC
- (49) Article 27.7 - DAC
- (50) Article 46.3 - DAC
- (51) Article 46.2 - DAC
- (52) Article 46.1 - TREBEP
- (53) Article 77.2 - TRET
- (54) Article 77.1 - TRET
- (55) Ídem.
- (56) Article 79 - TRET
- (57) Article 81 - TRET
- (58) Article 78.1 - TRET / Article 46.2 - TREBEP
- (59) Article 80 - TRET
- (60) Article 3.2.b - RT
- (61) Article 4 - RT
- (62) Article 5 - RT

Si necessiteu cop de mà o voleu saber més, poseu-vos en contacte amb nosaltres:

PONENT-PIRINEUS	Av. Prat de la Riba 7, 1r - 25006 Lleida	enseponent@cgtlleida.cat	tel. 973 27 53 57
CAMP TARRAGONA	Pl. del Nen de les Oques 8, 1r D - 43202 Reus	cgteducaciogn@cgtcatalunya.cat	tel. 977 24 25 80
BARCELONA	C/ Pare Lainez 18, 2n - 08025 Barcelona	cgtsensebcn@cgtcatalunya.cat	tel. 93 310 33 62
CEB-IMEB	C/ Pare Lainez 18, 2n - 08025 Barcelona	cgtsensebcn@cgtcatalunya.cat	tel. 93 310 33 62
BERGUEDÀ	Plaça Europa, 5 baixos - 08600 Berga	ense.catcentral@cgtcatalunya.cat	tel. 623 20 53 94
SALLENT	Pl. Josep Anselm Clavé, 7 - 08650	ense.catcentral@cgtcatalunya.cat	tel. 624 31 54 89
BAIX LLOBREGAT	C/ d'Esplugues 46 - 08940 Cornellà de Ll.	cgtsense@cgtbaixllobregat.cat	tel. 93 377 91 63
PENEDÈS / GARRAF	C/ Lepant 23, baixos 1a - 08800 Vilanova i la G.	cgtsensepenedes@cgtcatalunya.cat	tel. 93 893 42 61
GIRONA	Av. Sant Narcís 28 - 17005 Girona	cgtsensegirona@cgtcatalunya.cat	tel. 640 786 173
TERRES DE L'EBRE	Av. Remolins 34-36, baixos - 43500 Tortosa	cgteducaciote@cgtcatalunya.cat	tel. 877 91 55 91
MARESME	Av. Lluís Companys 45 Loc. 3 - 08302 Mataró	cgtsensenyamentmaresme@cgtcatalunya.cat	tel. 640 629 438
VALLÈS ORIENTAL	Ronda d'Orient, 6 Mollet del Vallès	vallesoriental.cgtsensenyament@gmail.com	tel. 93 593 15 45
SABADELL	C/ Rosselló, 10 (08207) Sabadell	cgtsense.sabadell@cgtcatalunya.cat	tel. 93 173 49 49
TERRASSA	C/ del Nord, 128 08221 Terrassa	cgtsense.terrassa@cgtcatalunya.cat	tel. 93 252 97 11
RUBÍ	C/ Colom 3-5, 08191 Rubí	ensenyamentrubi@cgtcatalunya.cat	tel. 93 588 17 96

ORGANITZA'T AL TEU CENTRE

Des de fa anys, **el Departament està transformant l'educació pública**, amenitzant-la amb programes i iniciatives, **per privatitzar-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 gairebé no tenim ni veu ni vot a l'hora de decidir moltes qüestions importants en pedagogia i organització inherents a la nostra tasca.

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