

DOCUMENTO EXPLICATIVO: RESOLUCIONES DE CLAUSTRO Y RECOGIDA DE FIRMAS

1. INFORMACIÓN SOBRE CÓMO PRESENTAR Y APROBAR UNA RESOLUCIÓN DE CLAUSTRO.

Entre los acuerdos adoptados en la Asamblea de docentes del pasado 11 de mayo se incluyó la presentación de RESOLUCIONES DE CLAUSTRO exigiendo la vuelta a la jornada lectiva del profesorado previa a septiembre de 2011 (18-23 horas).

La idea era intentar que la campaña se abra paso entre el profesorado, que se abra el debate en los centros educativos, y que este debate se vea reflejado en Resoluciones de Claustro.

Una Resolución de Claustro no es otra cosa que un pronunciamiento oficial del profesorado de un centro, pues el Claustro es nuestro órgano más directo de representación, y a pesar de los recortes en sus competencias, debería ser un ámbito para el debate y toma de decisiones del profesorado.

Una vez presentada la Resolución, y una vez votada por el Claustro, en caso de ser aprobada, debe enviarse por registro al organismo al que va dirigida (en este caso a la Consejería de Educación y Universidades, la Dirección General de Recursos Humanos y la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo).

¿QUÉ DEBO HACER PARA PRESENTAR UNA RESOLUCIÓN DE CLAUSTRO?

Hay dos vías:

a) Que cualquier docente del centro solicite al equipo directivo su inclusión como punto del orden del día del siguiente Claustro.

Lo puede hacer cualquier miembro del Claustro, y lo correcto es hacerlo por escrito, mediante un escrito registrado en la Secretaría del Centro (debéis solicitar registro de entrada y copia), ya que no es previsible que la Dirección del centro acceda sin que al menos quede registrada una petición expresa.

Un ejemplo de escrito sería el siguiente:

Yo, ..., con DNI n.º ..., miembro del Claustro de profesores del CEIP / IES..., solicito la inclusión en el orden del día del siguiente Claustro el siguiente punto: "Debate y votación de la resolución sobre reducción del horario lectivo del profesorado". Así mismo, solicito se me de respuesta a dicha petición a la máxima brevedad, y en todo caso con anterioridad a la convocatoria del Claustro".

DESVENTAJA: La Dirección puede rechazar la petición o no tenerla en consideración.

b) Que UN TERCIO del Claustro solicite por escrito la convocatoria de un Claustro extraordinario, mediante registro en la Secretaría del centro donde consten nombres y apellidos, DNI y firmas de todos los miembros del Claustro que respaldan la solicitud.

Debe solicitarse en la Secretaría del centro registro de entrada y copia de la solicitud. Los Reglamentos Orgánicos de Centros (ROC) de Primaria y Secundaria reconocen este derecho del profesorado en su artículo 23.1:

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

A continuación, dejamos un ejemplo de solicitud:

Los abajo firmantes (ver ANEXO), miembros del Claustro de profesores del CEIP / IES..., solicitamos la convocatoria de un Claustro extraordinario con un único punto en el orden del día: "Debate y votación de la resolución sobre reducción del horario lectivo del profesorado". Constituyendo (más de) un tercio del Claustro, y cumpliendo por tanto lo establecido en el artículo 23.1 del Reglamento Orgánico de Centros, solicitamos se haga efectiva dicha convocatoria en el plazo más breve posible.

ANEXO

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI

FIRMA

VENTAJAS:

- El respaldo de un tercio del Claustro de entrada es un punto muy positivo.
- Es la opción más adecuada a nivel del procedimiento administrativo.
- Una vez la solicitud queda registrada, la Dirección no puede negarse, aunque puede optar por incluirlo como punto en el próximo Claustro ordinario en lugar de convocar uno extraordinario.

DESVENTAJAS:

Consultadas varias fuentes, no queda claro si la Dirección tiene la obligación de convocar en las siguientes 48 horas o si puede dilatarlo más. 48 horas es el plazo para la celebración del Claustro desde su convocatoria. El ROC se limita a indicar que la convocatoria será obligatoria. Eso sí, no se puede convocar otro Claustro antes del solicitado, y como la Dirección realmente puede decidir si convocar un Claustro específico o incluir el punto en el siguiente ordinario, el tema se podría retrasar en muchos casos hasta el Claustro de final de curso.

CÓMO ENFOCARLO CON EL EQUIPO DIRECTIVO.

En primer lugar, decir que lo ideal es hablar con los compañeros y asegurarse el apoyo de un tercio del Claustro en caso de que sea necesario. A partir de ahí pueden darse dos situaciones.

a) Si la dirección es receptiva:

El punto se podría incluir en el orden del día del siguiente Claustro, y si hay uno próximo, no es mala opción. Pero **ES IMPORTANTE QUE FIGURE COMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA**, pues nada de lo que se pueda discutir o votar en ruegos y preguntas tiene carácter vinculante.

Es posible que la Dirección sea receptiva pero es poco probable que se "moje" sin que al menos haya una solicitud individual por escrito. Así, si la administración presiona después, al menos puede alegar que quería evitar la convocatoria de un Claustro extraordinario.

Es posible que aún siendo receptiva, la Dirección prefiera una solicitud avalada por un tercio del Claustro para evitarse problemas. Si la dirección no es hostil ni presiona al profesorado, no debería haber problema para conseguir este objetivo.

b) Si la Dirección no es receptiva:

Si estamos seguros de que obtendremos el apoyo de un tercio del Claustro para una posible solicitud formal, podemos informar de este hecho a la dirección, ofreciéndole registrar una solicitud individual.

Si la actitud de la dirección sigue siendo hostil, lo mejor es informarle de lo que dice el ROC y registrar la solicitud avalada por un tercio del Claustro, informándole de que el punto debe tratarse en el siguiente Claustro o se estaría incumpliendo la ley.

2. PLAN ALTERNATIVO A LA RESOLUCIÓN DE CLAUSTRO: RECOGIDA DE FIRMAS.

Primero de todo, recordar que las resoluciones de Claustro se plantearon en la asamblea del 11 de marzo como una forma de visibilizar un posicionamiento de los centros a favor de la reducción de la jornada lectiva, a ser posible antes de final de curso, y que se establecerían mecanismos para que se transmitiera a las organizaciones sindicales qué centros se van pronunciando a favor de esta medida.

Una vez se contara con una lista significativa de centros por la reducción de la jornada lectiva, se podrían plantear acciones de difusión a medios u otras.

Las resoluciones de Claustro nos parecen la mejor forma de expresar la opinión de los y las docentes, pero por lo que hemos explicado anteriormente, es posible que encontréis dificultades para aprobarlas antes de final de curso, bien porque la Dirección posponga el debate todo lo posible, bien porque haya compañeros y compañeras que huyan de un posible enfrentamiento con la Dirección.

En ese caso, podríais optar por una recogida de firmas de apoyo a un Manifiesto Sindical (que en principio se limitaría al personal directamente afectado, es decir, LOS MIEMBROS DEL CLAUSTRO), y que en caso de contar con el apoyo de la mayoría, a efectos de difusión de la campaña podría funcionar igual de bien.

Si conseguís la aprobación de una resolución, podéis también participar en la recogida de firmas y hacémoslas llegar, pues en un futuro, si la campaña coge fuerza, podemos plantearnos registrarlas.

3. DIFUSIÓN.

Tanto si conseguís las firmas de la mayoría de vuestros compañeros y compañeras como si conseguís la aprobación de una resolución, el siguiente paso sería entregar bien las firmas, bien copia de la resolución aprobada o bien ambas a un representante de cualquiera de los sindicatos que estamos en la campaña.

Las organizaciones iríamos haciendo un listado conjunto de los centros que se hayan pronunciado a efectos de posibles difusiones.

Ya sea vía resolución o vía recogida de firmas, en los centros en los que hayáis conseguido que la mayoría del profesorado se exprese a favor de la reducción, podéis mandarnos foto en la que aparezcáis varios compañeros y compañeras con copia de la resolución o/y hojas de firmas, y quizá con algún cartel alusivo a la campaña.

Si estáis en el grupo de difusión de WhatsApp podéis mandarlo ahí directamente indicando el nombre del centro, y si no, a través de las vías de comunicación habituales con vuestro sindicato.

Según vayamos recibiendo el material, las organizaciones valoraremos y propondremos las posibles acciones de difusión, pero lo importante es que sea por la vía que sea haya muchos centros que se pronuncien.

Finalmente, os pasamos los modelos de resolución y de Manifiesto Sindical para la recogida de firmas.