

## QUÈ FER...

### *DAVANT LES AGRESSIONS A QUÈ S'ESTÀ SOTMETENT EL PROFESSORAT?*

Els professors ens hem convertit en el boc expiatori d'una crisi generada per la corrupció i la incompetència. Una crisi que el poder polític està aprofitant per modificar no només les condicions salarials, sinó també les professionals, amb la pretensió d'establir un model clientelista que s'atansa molt més al funcionament intern propi dels partits polítics, que no al d'una Administració pública democràtica. Se'ns rebaixa el sou, se'ns augmenten les hores de feina i se'ns modifiquen les condicions de treball. N'estem farts...

## ...NOSALTRES TAMBÉ RETALLAREM!

Per començar, recomanem al professorat l'adopció d'una sèrie d'accions en la línia d'una **vaga de zel** mitjançant mesures tant de resistència activa com passiva: fer només el que ens correspon fer. Estem fent en l'actualitat moltes tasques que no ens corresponen però que, davant la displicència de l'Administració, hem anat entomant. S'ha acabat la bona fe de tapar-li les vergonyes a l'Administració amb una feina que tampoc ens agraeix ni ens paga.

### **Mesures de resistència activa per als claustres**

**1.- Reclamar públicament la jornada continuada a la secundària.** És una mesura d'estalvi innegable, permet una major racionalització de l'organització, de l'alumnat, del professorat i del centre en general. S'està aplicant arreu, menys a Catalunya. Només que s'adoptés la jornada continuada, el Departament ja podria pagar-nos amb escreix el sexenni que ens vol escatimar.

**2.- Establir per claustre un reglament disciplinari seriós,** que garanteixi la dignitat i la seguretat en les condicions de treball dels docents.

**3.- Establir per claustre un reglament per fer horaris equitatius i sense forats.**

**4.- Exigir, com a claustre, la consideració d'autoritat pública del professorat.**

**5.- No cobrar als alumnes cap quota de material el proper curs ni realitzar cap despesa que no cobreixi l'assignació del Departament d'Ensenyament.**

### **Mesures de resistència passiva. Tasques que sovint se'ns encomanen i que no ens correspon fer:**

**6.- Gestions administratives que no ens correspon fer:** preinscripció i/o matriculació, documents acadèmics, certificacions, correspondència, elaboració de llistes -ex: d'alumnes de grups flexibles o de participants en excursions-, recepció i comunicació d'avisos o incidències de personal...

**7.- Tasques que no ens correspon fer:** vigilància i control de les instal·lacions o equipaments; custòdia de material; control dels accessos al centre -tampoc la sortida i entrada d'alumnes- i atenció a les persones que hi accedeixen; obertura i tancament dels accessos; trasllat de mobiliari o aparells; realització d'encàrrecs dins i fora del centre -ex: anar a correus o al banc a recollir els diners d'una excursió...-; primera atenció telefònica i derivació de trucades...

**8.- Control del propi horari:** les hores de permanència al centre poden arribar fins a 30 per setmana, de les quals 25 hores són d'horari fix i les altres 5 són de reunions que es convoquen dins del marc horari del centre. De vegades, s'ha abusat tant del tòpic que *els professors tenim moltes vacances i un horari privilegiat*, que ens ho hem acabat creient i no mirem si realment no ens fan treballar més d'aquestes 5 hores setmanals, entre reunions, encàrrecs... **És a dir, no tenim obligació de fer tot allò que no està en el nostre horari i que va més enllà de les 5 hores setmanals no sotmeses a horari fix.**

**9.- No concertar visites -ni de pares ni de cap altra mena- fora de l'horari de permanència** al centre i no assistir a les que estan fora del marc horari de l'institut.

**10.- Assistir només a les reunions obligatòries i degudament convocades.** Tota reunió o acte ha de ser programat dins del marc horari del centre, en cas contrari, no estem obligats a assistir-hi (jornada de portes obertes en dissabte, per exemple). La convocatòria de la reunió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de fer amb 48 hores d'antelació -llevat de cas d'urgència, valorat pel director, que s'ha de fer constar-.

**11.- Demanar per escrit qualsevol ordre que sembli abusiva i/o excessiva, per a consulta jurídica.**

**12.- No participar en cap activitat que comporti una dedicació superior a les 9h. de treball diari** (Estatut dels Treballadors, art. 34.3), **o si no han transcorregut 12h. entre la finalització de l'horari de treball d'un dia i l'inici de l'horari de treball del dia següent.**

**13.- No programar excursions ni sortides.** Si hi ha alguna sortida programada i ens obliguen a anar-hi, no ens hi podem negar però:

- a) S'ha d'ajustar al marc horari del centre. No estem obligats, per exemple, a sortides amb pernocta.
- b) Si es tracta d'un grup d'alumnes conflictiu i/o amb antecedents per faltes de disciplina, cal notificar aquest fet per escrit i declinar tota responsabilitat pel que pugui passar en cas de desobediència.

**14.- Reduir proporcionalment a l'increment de càrrega lectiva i horària les tasques encomanades als alumnes.**

**15.- Derivar cap a direcció qualsevol conflicte entre alumnes.** No s'ha d'intervenir mai enmig d'una baralla o discussió (altrament correm perill de ser denunciats, tal i com ja ha passat).

**16.- No acceptar cap encàrrec de serveis.** Els encàrrecs de serveis requereixen l'acord del professorat implicat.

**AQUESTES MESURES ESTAN TOTES DINS DE LA MÉS ESTRICTA LEGALITAT. SI EL PROFESSORAT DIU PROU I COMENÇA AMB UNA AUTÈNTICA VAGA DE ZEL, SURARAN LES DEFICIÈNCIES DEL SISTEMA I ES VEURAN OBLIGATS A RECLAR.**