

8. PLA DE TREBALL DEL NOU EQUIP



A efectes de planificar el funcionament del CEIB, que es trobava en una situació d'haver tingut una activitat real ben dinàmica, mentre que la precarietat de recursos humans i materials es considerava totalment insuficient per desenvolupar una activitat normal, es va elaborar per part de Secretaria en el mes de setembre de 2003 un Pla de treball, que es va elevar a la Presidència del CEIB, en el mes de novembre i una vegada rebuda l'aprovació del President Sr. Romero Valenzuela, es va remetre a la Conselleria d'Educació i Cultura a través de la Direcció General d'Administració Educativa.

En el Pla de treball es contemplaven les següents qüestions:

OBJECTIUS:

1a. fase (curs 2003-2004)

- Consolidar, estructurar i organitzar el funcionament del CEIB.
- Desenvolupar les activitats pròpies del Consell, que suposa:
 - Donar continuïtat o sortida a les accions iniciades en l'etapa constitutiva.
 - Donar resposta a les necessitats que plantegi la dinàmica de funcionament de l'actual Conselleria d'Educació i Cultura
- Reafirmar la importància i utilitat del CEIB davant la comunitat educativa de les Illes Balears.
- Estar en disposició de confrontar amb les altres C.A. de l'Estat espanyol un funcionament digne, com li correspon al nom i al prestigi de les Illes Balears dins el món educatiu.

2a. fase (cursos 2004-2005 i 2005-2006)

–Ampliar les activitats i presència del Consell Escolar dins l'àmbit educatiu de les illes Balears, mitjançant accions tals com:

- Increment de la difusió de les seves activitats
- Publicació d'Informes, dictàmens i estudis
- Propiciar ponències i estudis (globals i per Illes)
- Recollir els suggeriments de la comunitat educativa

–Incrementar la connexió i intercanvis amb els altres Consells Escolars (de l'Estat i d'altres Comunitats Autònomes)

–Impulsar la posada en funcionament dels Consells Insulars i Locals.

–Estudiar i suggerir modificacions a la reglamentació legal que està en vigor, en l'àmbit de la nostra Comunitat Autònoma.

3º fase (curs 2006-2007)

–Consolidar les accions empreses en els cursos anteriors

–Promoure mecanismes d'incorporar reglamentàriament maneres eficaces de funcionament en l'experiència adquirida.

–Avaluar els resultats obtinguts en el període quadriennal.

1A. FASE (CURS 2003-2004)

Per dur a terme els objectius de la fase, com a qüestió prèvia a l'elaboració d'un Plà de Treball pormenoritzat d'activitats i pressupost per aquest curs escolar, s'assenyalen com a mínims imprescindibles, a breu termini:

- A) Recursos materials
- B) Recursos humans
- C) Plà de Treball curs 2003-2004 (1a. fase)
- D) Línies d'actuació de la 2a i 3a. Fase

A) Recursos materials

1) Disposar d'un local independent de la Conselleria, donada la finalitat del Consell Escolar expressada per les Lleis estatals i autonòmiques referides als Consells escolars com a òrgans de participació dels sectors que integren la comunitat educativa.

1. Aquest local requereix com a necessitats a cobrir:

- Espai de reunions per a un màxim de 13 membres. (Comissió Permanent i Comissions específiques)
- Despatx de President/Vicepresident
- Espai oficina per 4/5 persones (Equip mínim que se detalla en l'apartat següent)
- Despatx de Secretaria
- Espai per a biblioteca
- Espai per a arxiu
- Segons la ubicació se necessita espai consergeria/recepció

2. Mitjans materials per a funcionament operatiu de les tasques que amb eficàcia han de dur a terme els consellers i en conseqüència la infraestructura administrativa i de gestió que ha de permetre el funcionament normal de Ple, Permanent, Comissions i representació de la Presidència en els termes que les precisa la Llei i el Reglament del CEIB

- Dotació de mobiliari pels espais assenyalats (taules, cadires, estanteries)
- Ordinadors per els funcionaris (software) (En xarxa interior o sectorial independitzada respecte la Conselleria, donada l'essència d'òrgan consultiu del CEIB)
- Impressores, fotocopiadora, fax, scanner.
- Instal·lació telefònica amb accés a Internet (ADSL, ONO...)

B) Recursos humans

President. Amb dedicació completa¹ per tal de donar resposta a les funcions que se li assenyalen a l'article 17 del Reglament dins l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i poder mantenir dignament les relacions d'estudi i intercanvis d'estudis i propostes, que ja tenen en l'actualitat una dinàmica de funcionament amb el Consell Escolar de l'Estat i amb els Consells Escolars de la majoria de CC. AA.

Secretari. Amb nivell de Cap de Servei² per poder exercir amb dignitat les funcions que s'assenyalen a l'article 19 del Reglament, disposar d'una certa

¹ Com a Andalusia, Astúries, Castella-La Mancha, Catalunya, Madrid, Múrcia, País Base, etc.

² Com en els casos d'Andalusia (Cap de Departament), Catalunya, Madrid, Balears en l'administració anterior, etc

autoritat executiva sobre el personal de l'estructura del Consell, tal com es deriva de l'article esmentat i per comparació amb l'etapa inicial duita a terme per l'anterior Administració educativa.

3 Assesors Tècnics Docents per gestionar de forma estructurada tota la temàtica que genera el funcionament del Consell i que es distribuïrien d'acord amb el Pla de Treball.³

–El perfil general i el que es considera necessari és de docents amb experiència en l'administració, amb capacitat tècnico-pedagògica i jurídica, i en el nostre cas, a més en coneixements suficients de la llengua catalana, donat l'article 7 del Reglament.

–A títol indicatiu de tasques imprescindibles a dur a terme s'assenyalen:

–Recull actualitzat legislatiu tant el que generen els Consells autonòmics, com de les temàtiques que s'han d'informar a petició de la Conselleria.

–Cal recordar en aquest sentit,

* que la perspectiva d'intercanvis temàtics entre Consells Autonòmics s'inicia el 2 d'octubre de 2003 a iniciativa del Consell Escolar de la Comunitat de Madrid

* en el proper quadrienni se contempla la implantació de la LOCE que tanca en concrecció (Decrets) cada Comunitat Autònoma amb competències educatives)

–Preparació de documentació i legislació prèvia a les reunions, per tots els Consellers que ho sol·licitin i de forma intensa per a la Comissió Permanent i Comissions tècniques que se formin.

–Rigorós control de documentació, arxiu i biblioteca del Consell Escolar.

–Redacció dels esborranys d'informes, dictàmens i propostes que han de ser sotmesos a les decisions dels consellers

–Preparació i recollida de material, estadístiques, enquestes, etc. que han de servir de substracte a (l'obligada redacció i publicació de la Memòria

³ Andalusia (6 persones), Aragó (4), Castella-La Mancha (4), Catalunya (5), Valencia (7 persones), Madrid (5 tècnics), Murcia (10 persones) etc.

i l'**Informe anual**, (previstos legislativament) que com a mínim ha d'editar el Consell.

–Correcció de proves d'aquestes edicions (aspectes pedagògic-tècnics de fons, i a ser possible aspectes de maquetació, correcció ortogràfica i assessorament de correcció jurídica.

–Treball semblant de redacció, estudi, anàlisi i informe a l'equip directiu de les propostes de col·laboració amb altres edicions de material tècnic-didàctic amb que es demana la col·laboració del Consell i així ho aprovi el plenari.

(Ara mateix es demana per dins un mes, una col·laboració –impossible de dur a terme– per part de la Universitat d'Alacant.)

–Facilitar per escrit informació de les activitats que es realitzin a:

- Gabinet de premsa del Consell
- Revista de la Conselleria
- Sectors educatius que es consideri oportú.
- A la pàgina WEB del Consell Escolar amb destí a tota la Comunitat educativa en general.

–Expedició de les certificacions que es sol·licitin.

–Correspondència (escrita, fax, correu electrònic i telèf.) amb els consellers, abans i després de les reunions.⁴

–Tenir cura de la dinàmica i burocràcia que genera el pagament de despeses (dietes, assistències, ponències) per al funcionament del Consell.⁵

–Preparació (conjuntament amb Secretaria) dels esborranys legislatius referits a modificacions de Reglament, Despeses, desenvolupament dels Consells Escolars Insulars i Locals, creats per Decret.

–Organització d'alguna activitat (Seminari, Jornades d'estudi, Ponències, etc.) cada curs escolar, organitzada pel Consell Escolar.

–Estudis puntuals d'aspectes educatius que es considerin d'utilitat i interès.

–Preparació dels dossiers que documentalment necessiten President i Vicepresident per dirigir les sessions de Plenari, Permanent, Comissions específiques i Encontres als que hagin de participar en funció del seu càrrec.

⁴ Cal tenir en compte les complicacions que suposa la insularitat d'aquesta Comunitat Autònoma.

⁵ (Aquí s'ha de considerar també el factor insular que complica el funcionament més elemental)

* En el marc del Plà de Treball del curs 2003-2004 es puntualitzaria la distribució de tasques entre els ATD, per adaptar-les al màxim a les seves possibilitats de rendiment immediat, tenint en compte de manera imprescindible el comptar amb docents experimentats en administració educativa, coneixements de legislació, domini com a usuaris de l'ordinador, experiència en currículums, organització de grups de treball, redacció d'esborranys d'informes i preparació de treballs editats, entre altres.

2 Administratius per tal de dur a terme els treballs que genera l'execució del Plà de Treball.

–A títol indicatiu de tasques a dur a terme s'assenyalen:

–Realització del treball burocràtic que genera la convocatòria de reunions de plenari i comissions, tals com:

–Remesa de convocatòries (paper, fax, etc.)

–Fotocopia de documentació prèvia i remissió

–Atenció telefònica amb els consellers.

–Realització del treball burocràtic que generen les reunions en matèria econòmica d'assistències, dietes, ponències (documents, relacions, llistats, fulls de pagament, etc.)

–Realització del treball burocràtic que generen els viatges de consellers a les reunions inter-illes i/o la península (quilometratges, encàrreg de bil·lets, etc.)

–Tasques concretes de realització de treballs administratius que pugui assenyalar l'equip de direcció.

* En el marc del Plà de Treball del curs 2003-2004 es puntualitzaria la distribució de tasques entre els Administratius per adaptar-les al màxim a les seves possibilitats de rendiment immediat, tenint en compte de manera imprescindible el comptar amb personal propi de l'administració educativa, domini com a usuaris de l'ordinador, i d'escriptura correcta amb les dues llengües oficials.

C) Pla de Treball curs 2003-2004

–Tal com estan les circumstàncies i interrogants existents en aquests moments es preveu podria estar elaborat el desembre de 2003.

–Es factor importantíssim perquè el Pla sigui el més realista possible, concretar els recursos materials i humans disponibles

–Mentre, naturalment es tractaria de donar resposta a les urgències que sorgeixen de la dinàmica de funcionament que ja té el Consell.

–A títol indicatiu, s’assenyalen els temes que ha d’incloure:

- Dinàmica de funcionament de la Secretaria
- Dinàmica de funcionament del Plenari
(Nombre previsible de reunions, llocs, etc.)
- Dinàmica de funcionament de la Comissió Permanent
- Dinàmica de funcionament de les Comissions
- Alguna activitat del Consell dins l’àmbit educatiu
- Publicació escrita possible aquest curs escolar
(Informe, Memòria, assenyalades pel Reglament i altres que es considerin necessàries)
- Difusió possible (a pàgina WEB del Consell i revista de la Conselleria)
- Informes legislatius que es preveuen.
- Pressupost de funcionament

D) Línies d’actuació de la 2a. i 3a. fase

A) Consolidació del funcionament , estructura i organització del Consell Escolar de les illes Balears (Basat en el compliment de la legislació vigent, possibilitats reals d’actuació i experiència de l’etapa constitutiva i de la praxis durant el curs 2003-2004).

B) Col·laboració en la posada en funcionament dels Consells Insulars i Locals possibles (En compliment de la legislació vigent)

C) Desplegament legislatiu de la Llei d’Educació (Previst a la disposició final 2a. de la Llei)

D) Modificacions del Reglament que s’estimin necessàries (D’acord amb la disposició transitòria 4a. del Reglament vigent)

Els Consellers/eres d'aquest Consell Escolar de les Illes Balears, transcorreguts dos anys, des que es va redactar aquest Pla de Treball; en el moment de poder-se aprovar i publicar aquesta Memòria, són el millor testimoni del que s'ha pogut dur a terme i el que no.

Com per exemple la redacció de les Memòries del 2003 i del 2004, per manca de recursos humans.