

¡HAY QUE DECIR BASTA ALGUNA VEZ! MENOS BUROCRACIA, MÁS DOCENCIA

Debido al incremento excesivo de la burocracia en los centros educativos, ANPE ha iniciado una campaña para exigir que disminuya el número de tareas burocráticas al que se ven sometidos los docentes.

EN España existe una tendencia a crear sistemas de control por parte de las administraciones educativas que ha demostrado servir para poco y que han generado un incremento notorio del trabajo burocrático de los docentes en cualquier nivel educativo. Esto no quiere decir que no deba haber la necesaria rendición de cuentas y el debido control en asuntos de educación propios de cualquier sociedad democrática. Parece como si a las autoridades educativas les resultase más importante que los profesores cuenten lo que han hecho antes que tratar de mejorar las condiciones para que lo hagan bien.

La burocracia que asumen el equipo directivo y los maestros y profesores de cualquier centro educativo es tal (y, a veces, tan ajena a la realidad cotidiana), que puede resultar sorprendente a cualquier persona no conocedora de la profesión. Además, la llegada de las nuevas tecnologías, sobre todo de Internet, ha incrementado considerablemente este tipo de trabajos en los centros educativos.

Los profesores de los colegios públicos deben realizar cada año, entre otras, las siguientes tareas:

- La Programación General Anual.
- El Plan de Acción Tutorial.
- La ficha individualizada de cada alumno y la ficha general de cada grupo por aula.
- La programación de actividades de acogimiento.
- La programación anual de aula.
- La documentación trimestral para la entrevista general con familias y para la entrevista personal con cada familia.
- Las actas de las reuniones de ciclo y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Las fichas de evaluación individual y global.
- El Informe de evaluación trimestral individual y global.
- El Informe de evaluación anual individual y global.
- El informe y el acta de promoción o no promoción del alumno.
- Las fichas de seguimiento de los alumnos.
- La ficha personalizada de alumnos con refuerzo educativo, medidas, pautas, seguimiento, control, entrevista con padres...
- La ficha personalizada de alumnos con adaptación curricular significativa y no significativa.
- La documentación individualizada demandada por el Equipo de atención temprana.
- El acta de cada reunión con el equipo de atención temprana.
- La documentación individualizada con el Equipo de Orientación.
- El acta de las reuniones con el Equipo de Orientación.
- El acta de las reuniones mantenidas con especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
- La programación previa y la justificación de las actividades extraescolares.
- La documentación, fichas y actas de reuniones de coordinación pedagógicas.
- Los formularios, documentación oficial, libro de escolaridad... (en casi todas las comunidades autónomas se hace con programas informáticos, pero los datos son ingresados por los profesores o tutores en un ordenador del centro educativo).
- El seguimiento del control de faltas del alumnado y los escritos de remisión a las familias.
- El seguimiento del absentismo escolar, así como el informe y la documentación correspondiente.



- El acta, en caso necesario, de las reuniones con los servicios sociales.
- Reuniones del Consejo Escolar, revisión, aportación de documentos e informes de los miembros de la comunidad escolar.
- La memoria final de curso por tutoría, ciclo y comisión pedagógica.
- La evaluación de centro.
- La revisión del Proyecto Educativo de Centro, Proyecto Curricular de Centro y Reglamento interior de centro.
- La Gestión del Comedor Escolar (Equipos Directivos).
- La Gestión del mantenimiento del centro en colaboración con el Ayuntamiento (Equipo Directivo).
- La Gestión de las Actividades Formativas Complementarias, según la Comunidad (Equipo Directivo o tutor responsable).
- Las Memorias, actas y trabajos de los programas específicos que cada centro deba desarrollar: aulas viajeras, tercera lengua, proyectos relacionados con las TIC, Bibliotecas escolares, Leer en Familia y un sinfín de los mismos.

Los equipos directivos de los institutos no dan abasto completando datos periódicos de planificación, estadísticas o inventarios, proyectos, memorias, peticiones... y también deben cumplimentar cada año infinidad de documentos. A modo de ejemplo, citaremos:

- El Documento de Organización del Centro.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- El Proyecto Educativo del Centro.
- El Plan de Acción Tutorial.
- El Plan General Anual.
- El Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Los Programas de atención psicopedagógica, y cinco o seis documentos más, la mayoría de los cuales deben ser tramitados por el Consejo Escolar, la Comisión de Coordinación Pedagógica o el Claustro de Profesores, que no relatamos para no hacer excesivamente extenso el presente artículo.

También la labor del profesor se ha burocratizado en extremo y no tiene más remedio que acomodarse a los documentos administrativos que se va a encontrar. Las administraciones educativas envían y exigen papeles, informes, actas, registros de todas las actividades realizadas en el aula... Un papeleo que casi nadie lee, pero que se produce en cantidades ingentes y que duplica la burocracia en nuestro sistema educativo:

- Planes de convivencia.
- Atención personalizada a los alumnos.
- Programas para la diversidad.
- Programaciones de nuevas asignaturas.
- Memorias de fin de curso.

Un papeleo que casi nadie lee pero que se produce en cantidades ingentes.

- Informes individualizados por cada alumno, que en la mayoría de los casos sólo servirán para rellenar espacios infinitos.
- Memorias de evaluación, seguimientos y autoevaluación.
- Cartas y atención a los padres...

A todo esto, habría que añadir que, en la mayoría de las comunidades autónomas, gran parte de los colegios públicos carecen de personal administrativo, lo que conlleva un incremento de las tareas para el equipo directivo y los profesores del centro. Tan sólo durante el comienzo de un curso escolar hay que gestionar y compulsar toda la documentación de la matrícula, las ayudas para los libros de texto, el transporte escolar, el comedor, etc. Si el centro carece de personal administrativo, el director de un colegio público, junto a su equipo directivo, secretario y jefe de estudios, tendrá que realizar todas estas tareas.

En definitiva, estamos ante una superestructura legalista que ahoga a los profesores en los centros públicos y que produce en ellos la sensación de que realmente es eso lo que importa y no lo que pasa en las aulas o en los pasillos de los colegios o institutos. Se trata de una larga lista de tareas burocráticas que, a veces, les impide atender sus responsabilidades pedagógicas, al no disponer de tiempo para preparar materiales innovadores, o que les obliga a hacerlo fuera de su jornada de trabajo. No es justo que el trabajo tenga que realizarse a costa de la familia, de la salud o del descanso, lo que sucede muy habitualmente.

Además, este incremento de las tareas burocráticas y administrativas para los equipos directivos y los docentes no ha supuesto una mejora de la calidad de la enseñanza ni de los resultados de nuestro sistema educativo, ni tampoco ha servido para aminorar los elevados índices de fracaso y absentismo escolar que tenemos en España.

Los sistemas de control educativo deberían concebirse de una manera menos burocratizada, aunque siempre con la necesaria coordinación y control que sobre los colegios e institutos deben mantener las Administraciones Educativas. Los docentes reclamamos menos papeleo y más confianza en nuestra profesionalidad.

Con esta campaña ANPE pretende poner límites a esta insensatez progresiva. ¡Hay que decir basta alguna vez!