



**GILDA DEGLI INSEGNANTI**

**Federazione Gilda Unams**

**Provincia di VENEZIA**

**a.s. 2010-11**

**COSA SI DEVE FARE  
E COSA SI PUO' NON FARE**



**PICCOLI CONSIGLI PER L'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO**

# COSA SI DEVE FARE E COSA SI PUO' NON FARE

## PICCOLI CONSIGLI PER L'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO

Negli ultimi anni sta prendendo piede nelle scuole un clima a volte intimidatorio verso i docenti e lesivo della libertà di insegnamento costituzionalmente riconosciuta. Di fronte ai tantissimi dirigenti scolastici che sanno fare bene il loro lavoro nella convinzione che ogni istituzione scolastica è frutto di cooperazione, collaborazione e coprogettazione e in cui è centrale il rapporto educativo tra docenti e discenti, aumenta purtroppo il numero dei dirigenti che interpretano il loro ruolo in senso gerarchico-burocratico, svolgendo la funzione di sergenti ottusi dei provvedimenti del Ministero e del governo. Questi ultimi considerano i docenti come impiegati esecutivi della Stato, obbligati a carichi di lavoro in cui gli elementi di volontariato fanno parte integrante della loro funzione e costretti, in nome dell'ideologia della centralità dello studente-cliente, a subire le pressioni della cosiddetta "utenza", a praticare forme di didattica e organizzazione del lavoro imposte dall'alto cui corrisponde spesso l'abbassamento dei livelli di qualità e di preparazione della scuola stessa.

Questa difficile situazione sta portando ad un aumento esponenziale dei conflitti nelle scuole e tende a peggiorare dopo l'approvazione del decreto attuativo della Legge 15/2009 (decreto Brunetta) che conferisce ai dirigenti ulteriori poteri anche di natura sanzionatoria.

### **Alcune informazioni sulle sanzioni previste dal D.Lgs 150/2009**

*Per le violazioni più lievi è il Dirigente scolastico che effettua la contestazione di addebito per iscritto non oltre 20 giorni convocando il docente per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale, con un preavviso di almeno 10 giorni. Il docente può presentare memoria scritta se non intende presentarsi. Il procedimento deve concludersi entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. La violazione dei termini stabiliti comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.*

*Le sanzioni principali prevedono:*

- avvertimento scritto, la censura e la sospensione dall'insegnamento e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, sono inflitti direttamente dal **Dirigente scolastico**.*
  - in caso di sanzioni superiori alla sospensione fino a 10 giorni, il Dirigente scolastico entro 5 giorni dalla notizia del fatto, trasmette gli atti all'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari individuato **dall'Ufficio Scolastico Regionale**.*
- Si invitano i colleghi che ritengono di essere oggetto di sanzioni ingiuste o illegittime a contattare le sedi Gilda.*

Per questo è necessario che i colleghi sappiano quali sono i comportamenti da seguire per evitare di per essere oggetto di sanzioni contro le quali diventa sempre più difficile difendersi. E' altresì necessario che i colleghi sappiano quali strumenti possono e devono utilizzare per evitare la deriva autoritaria nelle scuole e per salvaguardare la dignità e la libertà della professione docente.

Le note che seguono sono solo punti di riferimento per i docenti su alcuni temi che sono stati oggetto di numerosi contenziosi negli ultimi anni. L'analisi delle singole situazioni deve essere esperita con i necessari approfondimenti normativi e i colleghi sono invitati a rivolgersi alla consulenza delle sedi della Gilda. E' in ogni caso necessaria una sufficiente conoscenza del vigente Contratto di Lavoro e dei contratti di Istituto sottoscritti dalla dirigenza e dalle RSU.

Gli adempimenti che siamo tenuti a osservare sono evidenziate in **neretto**, i comportamenti che possiamo adottare per difendere la nostra dignità professionale di docenti o dobbiamo evitare di fare sono evidenziate in **blu**.

## **Orario di lavoro e i doveri della funzione**

Il nostro rapporto di lavoro è regolato dal CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro). Il vigente contratto (pur essendo scaduto il 1 gennaio 2010) definisce al capo IV (artt. 24-35) le norme essenziali inerenti la funzione docente. Altre norme fondamentali di riferimento sono: il D.lgs 16/4/1994, n. 297 (Testo Unico della legislazione in materia di istruzione) con particolare riferimento agli artt. 395, 447-452, 491; il Decreto 8/3/1999, n. 245 (Regolamento sull'autonomia scolastica), il Decreto 28/11/2000 (Codice di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni).

### **ORARIO DI INSEGNAMENTO** dei docenti (art 28, punto 5 del CCNL)

25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, 22 ore nella scuola primaria più due ore di programmazione, 18 ore nella secondaria di primo e secondo grado. Tutte le ore sono calcolate in 60 minuti. Vale ancora la norma che consente l'eventuale riduzione dell'ora di lezione. L'eventuale riduzione dell'ora di lezione se deliberata dal Collegio dei Docenti all'interno del Piano dell'Offerta Formativa implica il recupero delle ore non effettuate. **Se la riduzione dell'ora di lezione è deliberata solo dal Consiglio di Circolo o di Istituto per cause di forza maggiore (mancanza di trasporti adeguati per gli studenti, mancanza del servizio mensa, ecc.) le quote orarie non effettuate non devono essere recuperate** (cc.mm. n. 243 del 22/9/1979 e n. 192 del 3/7/1980).

Per evitare problemi interpretativi è bene sapere che:

- **Orario di servizio:** è la durata di funzionamento del servizio scolastico, l'apertura della scuola con le sue articolazioni.
- **Orario di lezione:** è l'orario che comprende le attività curricolari;
- **Orario di lavoro:** è la durata della prestazione del singolo lavoratore e comprende tutte le tipologie delle attività relative al proprio profilo professionale e alla specifica funzione.

**Nell'orario di lavoro dei docenti rientrano, oltre le ore di lezione, le attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL), cioè fino a 40 ore (possono essere quindi programmate meno ore dal Collegio dei Docenti) per la partecipazione alle riunioni del Collegio, di programmazione (coordinamenti per materia, dipartimento, ecc.) , di informazione alle famiglie dei risultati degli scrutini. E fino a 40 ore per la partecipazione ai consigli di classe (interclasse e intersezione).**

**Fanno parte degli adempimenti individuali inquantificabili: la preparazione delle lezioni, la correzione degli elaborati e i rapporti individuali con le famiglie. Ciò significa che non c'è alcun obbligo di inserire l'ora di ricevimento nel quadro orario settimanale. Ma è certamente obbligatorio per ogni docente definire (con ricevimento per appuntamento ad esempio) le modalità per dare adeguata informazione alle famiglie. I ricevimenti pomeridiani collettivi possono essere deliberati dal collegio dei Docenti nel Piano delle attività di Istituto e nella delibera deve essere specificato, per evitare interpretazioni strumentali della dirigenza, che fanno parte integrante delle 40 ore dedicate all'attività del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni**

**Le prove INVALSI (D.P.R. 122/2009) purtroppo ora fanno parte integrante della valutazione dell'esame conclusivo del primo ciclo e quindi non possiamo rifiutarci di somministrarle e di correggerle. Si tratta quindi di un aumento del carico di lavoro di natura burocratica che rientra nella funzione docente senza alcun riconoscimento accessorio. Tuttavia l'organizzazione e gli impegni aggiuntivi relativi alle prove somministrate al di fuori della sessione d'esame (scuola primaria e 1° anno della secondaria di I grado) devono essere concordati e regolati in sede di contrattazione di istituto poiché non fanno parte degli obblighi relativi alla "funzione docente".**

La ricreazione e il servizio mensa rientrano a pieno titolo nell'orario di attività didattica.

**L'insegnante ha l'obbligo della vigilanza nei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 42 del CCNL/95); durante le ore di lezione; durante gli intervalli (art. 99 del R.D. 965/24) e durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola; spetta al Consiglio d'istituto l'adozione del regolamento interno che fra le altre cose stabilisce le modalità della vigilanza nell'intero periodo delle lezioni; gli insegnanti sono responsabili dei danni causati dagli alunni sotto la loro sorveglianza, ma vengono scagionati se provano di non aver potuto impedire il fatto o se il danno è causato da un'azione "repentina e imprevedibile" dell'alunno; l'insegnante è responsabile dei danni recati da un alunno a un altro se egli lascia l'aula senza sorveglianza dopo aver preso in consegna l'intera classe. Importante è pertanto stabilire nel contratto di Istituto o con Regolamento del Consiglio di Istituto o di Circolo le modalità di sorveglianza durante gli intervalli (i docenti preposti giorno per giorno) e di accompagnamento fuori dei locali della scuola o fuori dell'aula. Per le scuole dell'infanzia e la scuola primaria è essenziale limitare l'attività di sorveglianza all'interno dei locali della scuola, e solo nelle situazioni definite dal regolamento del Consiglio di Circolo o Istituto. In**

**caso di ritardo da parte dei genitori o di chi ne fa le veci nell'accogliere i minori fuori della scuola deve essere previsto un adeguato riconoscimento economico nel Fondo di Istituto.**

#### **RITARDI:**

Se il ritardo è determinato da **cause esterne** (malore, traffico, ritardo dei mezzi di trasporto) è necessario darne **immediata comunicazione alla scuola con le adeguate motivazioni**. Se il ritardo è determinato da cause difficilmente giustificabili (la sveglia non funziona, ecc.) è necessario darne immediata comunicazione alla scuola e fornire una adeguata giustificazione al dirigente chiedendo scusa dell'imprevisto. Il dirigente ha il potere discrezionale di accettare le scuse o procedere alle eventuali sanzioni. ***Si sappia che soprattutto dopo il decreto Brunetta è difficile impugnare provvedimenti sanzionatori giustificati da evidenti inadempimenti di norme contrattuali o di legge. In ogni caso, chi ritarda abitualmente fa un pessimo servizio ai suoi studenti, alla scuola e all'immagine di tutta la categoria.***

#### **Nota importante sull'orario di cattedra**

In sede di formazione dell'organico di diritto (normalmente febbraio-marzo di ogni anno scolastico con scansioni definite annualmente da Ordinanze Ministeriali) e nella formazione dell'organico di fatto (agosto-primi di settembre) è necessario fare rispettare le norme del contratto che stabiliscono il **limite di orario che i docenti devono effettuare in attività didattica in classe ogni settimana**.

L'art. 30 del contratto, ai fini della regolamentazione delle ore aggiuntive di insegnamento, ha richiamato l'art. 30 del CCNL del 3.08.1999, il quale ha chiaramente disposto che: " **le attività aggiuntive di insegnamento" possono, discrezionalmente essere svolte dai docenti, fino ad un massimo di sei ore settimanali, aggiuntive all'orario d'obbligo di servizio**. Ciò significa che, con l'esclusione delle poche cattedre formalizzate ab origine a più di 18 ore soprattutto in alcuni Istituti Tecnici e Professionali, **non c'è alcun obbligo di accettare proposte della dirigenza di cattedre con un orario superiore alle 18 ore**. Gilda invita i colleghi a **rifiutare tali proposte** perché **umentano il soprannumero e tagliano ancora di più le cattedre disponibili per le supplenze**. Inoltre chi accetta cattedre superiori alle 18 **legittima di fatto coloro che vorrebbero l'aumento dell'orario di lavoro degli insegnanti a parità di stipendio o con risibili aumenti accessori**.

#### **ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

***L'assegnazione dei docenti alle classi è disposta dal dirigente scolastico che non può operare con assoluta discrezionalità***. Infatti deve rispettare i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti. Il dirigente deve inoltre tenere in conto quanto viene stabilito nel contratto di Istituto pattuito con le RSU. Il criterio della continuità didattica è di norma quello più adottato. In caso di assegnazioni alle classi puramente discrezionali da parte dei dirigenti, si invitano i colleghi a chiedere per iscritto le motivazioni che hanno sostenuto le scelte del dirigente

e a rivolgersi alle sedi della Gilda se ritengono che sia stata lesa la loro situazione professionale.

## **ORARIO SETTIMANALE, "ORE BUCHE" E GIORNO LIBERO**

L'**orario delle lezioni** stabilito di norma settimanalmente ed è competenza del dirigente scolastico. Dovrebbe essere organizzato tenendo in considerazione prioritariamente i criteri inerenti l'organizzazione della didattica evitando contestualmente colpire i docenti che non possono essere oggetto di un orario penalizzante della loro attività didattica.

Solitamente l'orario viene predisposto da "commissioni" nominate dal dirigente o elette dal Collegio dei Docenti. E' sicuramente sbagliato che le commissioni orario nominate dal dirigente siano riconosciute con i soldi del Fondo di Istituto, cioè con i soldi che spettano alla docenza.

Si tratta infatti di una prestazione prevalentemente tecnico-amministrativa che dovrebbe essere a capo del dirigente e pagata con risorse dedicate nello specifico alla funzione dirigenziale.

Da anni Gilda ha chiesto la creazione di un fondo specifico dirigenziale che serva per pagare le funzioni delegate-

*Nel caso di ore buche è bene che in sede di **contratto di Istituto** sia stabilito un **numero massimo di ore buche** (ad es. massimo 2 ore buche) oltre il quale deve essere riconosciuta una **indennità** derivante alla flessibilità che il docente è tenuto ad avere per il buon funzionamento della scuola.*

Il giorno libero è **frutto di una riconosciuta prassi nelle istituzioni scolastiche E' considerato di fatto un diritto poiché è una** consuetudine giuridicamente riconosciuta. **Non è un caso che il CCNL prevede che l'insegnamento sia prestato in "non meno di cinque giorni settimanali". Non c'è evidentemente nessun diritto soggettivo ad avere il sabato libero, ma possono essere definiti in sede di Collegio dei Docenti o in ambito di RSU criteri che stabiliscano indirizzi precisi per la concessione di un particolare giorno libero della settimana.**

## **REGISTRI**

Il docente è tenuto alla compilazione corretta del registro di classe. Ricordiamo che il registro di classe è atto ufficiale sul quale devono essere trascritte le assenze degli studenti, le giustificazioni, le comunicazioni del dirigente e della scuola, deve essere trascritto giorno dopo giorno il contenuto dell'attività didattica svolta, contenuto che deve essere riportato contestualmente nel registro personale a stessa data e deve essere compatibile con la programmazione annuale depositata presso la segreteria della scuola ad inizio d'anno scolastico. ***Il registro personale, pur non essendo considerato documento essenziale dalla giurisprudenza, deve essere votato come strumento di lavoro dal Collegio dei Docenti che ne deve decidere autonomamente l'organizzazione e la struttura.*** Invitiamo i docenti a scegliere registri che siano strumenti di lavoro semplici e chiari. **Evitiamo registri personali che obbligano a inutili compilazioni di competenze, obiettivi valutazioni e parametri docimologici!** Non serve a nulla se non a burocratizzare ulteriormente il nostro lavoro.



ro senza alcun effetto sulla sua qualità. Ricordiamo in ogni caso che la corretta tenuta dei registri è elemento fondamentale in caso di contenzioso, ispezione amministrativa o procedimento disciplinare. Vale la pena quindi perdere un po' di tempo per tenerli in ordine.

## COMPORAMENTO IN CLASSE

Il docente svolge una funzione molto delicata e di grande spessore professionale in particolare nell'ambito dell'attività didattica diretta. Ciò significa che ***non sono accettabili comportamenti che configgono con una minima deontologia professionale***. Così non è giustificabile offendere gli alunni, usare un linguaggio scurrile e non adeguato, tenere comportamenti eccessivamente "amicali" e che possono portare a distorte interpretazioni del rapporto educativo con gli alunni. ***Nel dialogo educativo in classe il docente deve essere in grado esprimere autorevolezza e responsabilità professionale***. Non possono essere giustificati i docenti che leggono il giornale in classe, che utilizzano l'ora di lezione per trattare questioni non inerenti la funzione docente, che non sono in grado di esplicitare i loro criteri di valutazione agli studenti, alle famiglie e ai colleghi, che non sono in grado di "tenere la classe", anche se ciò deve essere valutato caso per caso. ***Le situazioni in cui si riscontrino invece offese, minacce ai docenti atti di bullismo, ecc. devono essere riferite immediatamente per iscritto al dirigente con nota a protocollo..*** Nei casi più pesanti e laddove l'amministrazione non sia intervenuta adeguatamente e in maniera formale è opportuno rivolgersi direttamente all' autorità giudiziaria

## FERIE

Il riferimento è il CCNL (artt. 13 e 19). Il docente con contratto a tempo indeterminato ha diritto a 32 giorni lavorativi annuali (più 4 giorni di festività soppresse da utilizzare solo in estate dopo la conclusione degli scrutini finali e degli esami finali). Le ferie sono usufruibili durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. ***Può essere chiesta la fruizione di 6 giorni di ferie durante l'attività didattica: in concreto sono concesse solo se i docenti richiedenti trovano da soli i colleghi che li sostituiscono senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione (si tratta quindi di una pura parvenza di ferie...)***.

## ASSENZE PER MALATTIA

In caso di malattia è necessario darne immediata comunicazione alla scuola. I certificati medici dovrebbero essere trasmessi direttamente da quest'anno scolastico dai medici all'amministrazione, ma è bene verificare l'applicazione della norma nella nostra scuola. Le fasce di reperibilità per le visite fiscali sono dalle ore 9 alle 13 e dalle ore 15 alle 18. Per le categorie escluse dall'obbligo di reperibilità si rimanda a pubblicazioni specifiche della Gilda. Ricordiamo che per i primi 10 giorni di malattia vengono applicate le detrazioni stipendiali previste dal decreto Brunetta (di norma da 6 € a 14 € al giorno). Anche in questo caso le categorie o le situazioni escluse dalla decurtazione si possono conoscere nelle pubblicazioni specifiche della Gilda.

I docenti hanno diritto di assentarsi per malattia fino ad un massimo di 18 mesi nell'arco di un triennio, oltre tale limite per altri 18 mesi in caso di particolare gravità (ma in questo caso si perde il diritto alla retribuzione). La retribuzione spetta per intero nei primi 9 mesi, fatti salvi i deleteri effetti del decreto Brunetta per i primi dieci giorni, al 90% per i successivi 3 mesi di assenza e al 50% per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti saranno esclusi dal computo dei 90 giorni di assenza per malattia, previsti per il personale a tempo determinato, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital anche quelli dovuti alle conseguenze certificate delle terapie. (art. 19, c1 e art. 17, c.9 CCNL comparto scuola 2007).

## CONGEDI PARENTALI

Le norme relative ai congedi parentali, valgono sia per il personale a tempi indeterminato che per quello a tempo determinato.

A tutti gli insegnanti, pertanto, per i periodi di astensione obbligatoria per maternità (2 mesi prima del parto e 3 mesi dopo) spetta l'intera retribuzione fissa mensile nonché le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti che competono nei casi di malattia superiore a 15 giorni consecutivi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero.

Per i periodi di astensione facoltativa post-partum (10 mesi complessivi fruibili, anche in modo frazionato, dalla madre e dal padre entro i primi 8 anni di vita del bambino) sono retribuiti per intero, i successivi al 30%.

L'astensione facoltativa va fruita a domanda con un preavviso di almeno 15 gg. salvo motivate esigenze.

Successivamente al periodo di astensione obbligatoria e **sino al compimento del terzo anno di vita del bambino**, sono riconosciuti, in caso di malattia del medesimo e per ciascun anno di età, trenta giorni di assenza retribuita per intero secondo le modalità previste per i primi trenta giorni di astensione facoltativa.

## PERMESSI

Sono definiti analiticamente negli artt 15, 16 e 19 del CCNL. Ne riportiamo di seguito le tipologie più frequenti relativamente a quelli retribuiti:

- **partecipazione a concorsi od esami**: 8 giorni all'a.s. comprendenti quelli necessari per l'eventuale viaggio.
- **lutti** per la perdita del coniuge o di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile o di affini di primo grado: 3 giorni
- **matrimonio**: 15 giorni fruibili da una settimana prima a due mesi successivi del matrimonio stesso



- **assistenza a persona handicappata a norma della Legge 104/92**: 3 giorni al mese che possono essere fruiti su semplice comunicazione alla scuola senza alcuna pezza giustificativa.
- Si rimanda anche all'art. 15 comma 7 del CCNL 2003 per le parti non abrogate. ***In particolare si ricorda la possibilità di chiedere fino a 5 giorni per anno scolastico per la partecipazione a convegni di studio riconosciuti come attività di formazione dal MIUR.***
- **Permessi per motivi di famiglia**: il CCNL prevede all'art. 15 punto 2 che il dipendente possa usufruire di 3 giorni retribuiti per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Anche se non è previsto il potere discrezionale del dirigente di chiedere prove oggettive di giustificazione delle motivazioni, è necessario evitare di dichiarare motivazioni non veritiere e facilmente impugnabili.
- **Permessi per il diritto allo studio**: (150 ore): i docenti che intendano conseguire ulteriori titoli di studio possono chiedere permessi retribuiti che devono essere attribuiti seguendo un particolare iter amministrativo seguendo la contrattazione regionale che determina il contingente e le modalità annuali della fruizione.

### **Cumulabilità dei permessi retribuiti.**

I permessi retribuiti per motivi personali o familiari, per la partecipazione a concorsi ed esami, per lutti e per matrimonio possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico e per i docenti con contratto a tempo indeterminato sono valutati a tutti gli effetti dell'anzianità di servizio, mentre per i docenti con contratto a tempo determinato sono computati a tutti gli effetti i permessi per lutti e per matrimonio. ( comma 4 art. 15 e comma 13 art. 19 del CCNL del 24.7.2003).

### **PERMESSI BREVI**

**Non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e in ogni caso per il personale docente fino ad un massimo di due ore.** Sono richiesti al dirigente scolastico che può richiedere adeguata pezza giustificativa (ad es. nel caso di visite mediche). I permessi brevi usufruibili non possono superare nel corso dell'a.s. il numero di ore previste per l'orario settimanale di insegnamento. Entro due mesi dalla fruizione devono essere recuperati in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio dando priorità alle supplenze e agli interventi integrativi didattici.

*Sulla questione della concessione dei permessi è **necessario verificare** cosa è stabilito dalla **contrattazione di Istituto**. In alcuni casi viene definito un tetto massimo di docenti che possono usufruire nella stessa giornata dei permessi. Ciò per evitare di compromettere la normale attività didattica.*

## Collegio dei Docenti, POF, Piano delle Attività

Il **COLLEGIO DEI DOCENTI** è l'organo fondamentale di governo dell'attività didattica della scuola ed è organo collegiale. Ciò significa che **il dirigente scolastico è considerato un "primus inter pares" e non ha il potere di imporre alcuna delibera o decisione**. Non a caso alcune associazioni di dirigenti e alcune proposte di legge sostenute da alcune associazioni di dirigenti vorrebbero la riduzione se non l'eliminazione del Collegio attribuendo poteri pieni al dirigente e al Consiglio di Istituto riformato (in cui la componente dei docenti si troverebbe in netta minoranza rispetto alle altre). Per questo è importante **difendere il ruolo del Collegio dei Docenti e che non passino delibere e atti che siano lesivi della professione docente. Purtroppo molti colleghi fanno del male a se stessi e agli altri disinteressandosi di ciò che avviene in Collegio oppure votando seguendo passivamente le indicazioni del dirigente. Noi consideriamo tali comportamenti censurabili e lesivi dell'immagine della categoria**. Si legittima così la pretesa dei dirigenti di aziendalizzare definitivamente la scuola e di considerare i docenti meri esecutori con caratteristiche impiegatizie. Ricordiamo che spesso le delibere, se votate senza alcuna contestazione o eccezione, sono vincolanti per tutti i docenti e possono aggravare inutilmente le condizioni di lavoro dei docenti.

Il Collegio dei Docenti dovrebbe essere organizzato come qualsiasi organo collegiale e quindi dovrebbe dotarsi di **un regolamento di funzionamento** in cui stabilire i tempi di intervento, le modalità di votazione, la presentazione delle mozioni, ecc. (come accade per i consigli comunali, i consigli di amministrazione, ecc.). Molti dirigenti spesso interpretano invece il Collegio come organo di ratifica dei loro desiderata, impongono regole assurde per intervenire, tolgono la parola i docenti, la concedono come e quando vogliono, dedicano gran parte del tempo alle "comunicazioni del preside" che si riducono spesso a eterni monologhi. Invitiamo pertanto i colleghi a proporre e far deliberare un **regolamento di funzionamento** (con tempi certi per gli interventi, con le modalità di votazione che devono essere verbalizzate, con la possibilità di proporre emendamenti o mozioni scritte, ecc.).

Le riunioni fondamentali del Collegio dei Docenti sono di norma all'inizio dell'anno scolastico. In particolare sono importanti le delibere inerenti il Piano dell'Offerta Formativa e il Piano delle Attività. **La durata della riunione del Collegio deve essere fissata nel Piano delle Attività e bisogna resistere laddove i dirigenti minaccino riconvocaioni oltre alle scadenze programmate se non passano le delibere da loro proposte. E' in ogni caso meglio perdere un altro pomeriggio per bloccare delibere vessatorie contro i docenti che accettare passivamente tutto per poi lamentarsi delle ingiustizie e di presunte illegittimità del dirigente.**

Nel **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA** sono descritti obiettivi, finalità, organizzazione dell'Istituzione Scolastica. E' un documento che caratterizza la scuola nei confronti dell'"utenza" e dei terzi. Al suo interno sono inserite tutte le attività progettuali curricolari ed extracurricolari della scuola alle quali deve essere dato riconoscimento in sede di Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS). **Se si approvano "progetti" dovrebbero**

***be essere atto dovuto organizzarli e gestirli, ma ci devono essere risorse finanziarie e umane a disposizione. Se mancano le risorse finanziarie o umane è bene non approvare progetti al buio. Si eviti inoltre di attribuire a pochi docenti la responsabilità di gestire progetti e progettini. Tale situazione determina una distribuzione del FIS spesso concentrata nelle mani di pochi.***

Gilda degli Insegnanti da sempre ribadisce che il lavoro dei docenti è quello dell'insegnamento in classe e che tale funzione deve essere prioritariamente valorizzata. Abbiamo sempre criticato la scuola come "progettificio", fatto stante che molti progetti sono inutili e servono solo a chi li fa e non agli studenti.

Nel POF vengono solitamente inseriti aspetti di natura organizzativa della scuola. Ad esempio si riconosce il ruolo del coordinatore di classe, di coordinatore per materia, di coordinatore di dipartimento, ecc.

***Il coordinatore di classe non è una figura riconosciuta a livello giuridico e contrattuale.*** La competenza a deliberarne l'istituzione spetta dunque al Collegio Docenti, in sede di programmazione iniziale. A quel punto il Dirigente scolastico conferisce le nomine conseguenti, come atto esecutivo di una delibera dell'organo collegiale in cui possono essere previste funzioni di collegamento con le famiglie, supervisione della programmazione collegiale, ecc. **Serve perciò una delibera del Collegio dei Docenti che attribuisce e riconosca funzioni specifiche in sede di POF ai coordinatori di classe. In mancanza il dirigente scolastico può solo delegare consiglio per consiglio per iscritto il ruolo di presidenza del consiglio di classe ad un docente** che ha solo il compito di presiedere e coordinare la riunione essendo in questo caso delegato formalmente del dirigente. Così pure il dirigente, o lo stesso docente che presiede il consiglio di classe volta per volta, identifica il docente verbalizzatore. Invitiamo a verificare, in caso di riconoscimento della funzione di coordinatore di classe da parte del Collegio, se sono previste in sede di Contratto di Istituto i necessari riconoscimenti economici accessori forfetari. ***In caso di attività accessorie a quelle strettamente previste dalla delega del dirigente (presidenza del consiglio di classe) il docente può rifiutare con lettera al dirigente l'incarico poiché non è previsto dal CCNL.***

Stesso ragionamento è ancor più valido **per i coordinatori di materia o di dipartimento. Serve anche qui la delibera del Collegio dei Docenti che ne identifica ruolo e modalità di designazione.** Anche qui mancano i riferimenti al CCNL e si tratta di funzioni che risultano non obbligatorie.

Ricordiamo che dovrebbe essere il dirigente scolastico a presiedere tutti i consigli di classe, a tenere in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica i rapporti con le famiglie, a coordinare l'attuazione del POF, ecc. Negli ultimi anni troppi docenti lavorano gratis facendosi carico del lavoro in capo ai dirigenti. E' bene rimarcare tale situazione rivendicando il giusto riconoscimento economico e rifiutando ruoli o funzioni che non ci spettano.

**Il PIANO DELLE ATTIVITÀ** è il documento che deve essere approvato dal Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente sul quale vale la pena porre la massima atten-

zione. Stabilisce gli impegni che i docenti devono rispettare nel corso dell'anno scolastico, sempre nel limite imposto dal Contratto di Lavoro.

Il Dirigente deve predisporlo, ma deve essere deliberato solo dal Collegio dei Docenti. In questo ambito il voto del Dirigente vale quello di qualsiasi docente.

### **Alcuni consigli nell'approvazione del Piano delle Attività:**

- **evitare di approvare riunioni inutili o riunioni di consigli di classe pletoriche. Non è obbligatorio il raggiungimento delle 40 ore per le attività del Collegio e delle sue articolazioni, così pure non è obbligatorio programmare 40 ore di consigli di classe (il CCNL recita "fino a 40 ore").** I docenti che hanno molte classi sono invitati a tenere una precisa contabilità degli impegni programmati perché possono legittimamente rifiutarsi di partecipare a riunioni di consiglio di classe, coordinamento per materia, dipartimento, Collegio dei Docenti se dimostrano di avere già superato il monte ore massimo stabilito dal CCNL. Ricordiamo ancora che sono esclusi dal computo delle ore di consigli di classe scrutini e valutazioni intermedie (scrutini trimestrali o quadrimestrali). Ricordiamoci anche che due sono i Collegi che per legge pretenderebbero la presenza di tutti i docenti: il Collegio di programmazione di inizio anno e il Collegio per la scelta dei libri di testo.
- **stabilire un'orario di inizio e di fine delle attività funzionali.** Se un consiglio inizia o finisce in ritardo è bene conteggiare tutto il tempo che si è dedicato ad esso computando l'ora formale di inizio stabilita.
- **I colleghi che usufruiscono del part-time hanno il diritto di vedere ridotti in modo proporzionale i loro impegni nelle attività funzionali** (sempre con l'esclusione di esami, scrutini e valutazioni intermedie)
- **Non deve essere prevista alcuna attività eccedente le 40 + 40 ore nei momenti di chiusura delle attività didattiche.** Così, è contro il CCNL imporre la presenza a scuola dei docenti (con obbligo di firma o altro) quando la didattica è sospesa o terminata. Sappiano i colleghi che accettano di dare la loro disponibilità oltre l'orario di lavoro stabilito dal CCNL che essa deve essere pagata, altrimenti si configura come puro volontariato. Circolari che impongono la presenza inutile e illegittima dei docenti nella scuola devono essere rifiutate e si deve pretendere la loro disapplicazione. In questi casi si invitano i colleghi ad impugnare presso il Giudice del Lavoro gli ordini di servizio rivolgendosi alle sedi della Gilda. **Nella situazione attuale di attacco alla dignità dei docenti, caratterizzata da riduzioni della retribuzione reale, blocco dei contratti, taglio degli organici, licenziamento dei precari, accettare ogni forma di lavoro volontario non pagato significa dare ragione a coloro che continuano a dire che gli insegnanti sono fin troppo pagati per quello che fanno, che sono lavoratori a tempo parziale, ecc. Chi fa volontariato nella scuola non fa del bene né alla scuola né all'immagine della categoria. E legittima l'idea che i docenti possono lavorare di più con gli stessi pochi soldi.**

Altro conto invece è dover subire **corsi obbligatori organizzati dall'Amministrazione Centrale o Regionale (sicurezza, corsi di inglese per i docenti della primaria, ecc.)**. In questo caso purtroppo poche sono le obiezioni che possiamo proporre. **I corsi obbligatori devono essere organizzati in orario di servizio**, come avviene per tutte le altre categorie di lavoratori ma comportano un **compenso accessorio** o il **recupero** delle ore che devono essere contrattati in RSU.

- **Viaggi di istruzione, gite, uscite, ecc.:** sono di norma parte integrante del POF, non dovrebbero essere previste nel Piano delle Attività, se non identificando in linea generale i periodi scolastici all'interno dei quali collocarle più utilmente. **La partecipazione a viaggi di istruzione, gite, uscite o altro è atto volontario del docente** cui corrispondono specifiche responsabilità e oneri a carico dell'Amministrazione e del docente. Poiché negli ultimi anni l'indennità per le missioni in Italia è stata azzerata e dato che **il Decreto Legge relativo alla cosiddetta manovra dell'30.7.2010 ha abolito i compensi previsti per i docenti che accompagnano gli studenti nelle gite all'estero, è bene chiarire fin dall'inizio delle lezioni quali sono gli eventuali riconoscimenti accessori in sede di contratto di Istituto per evitare che l'accompagnatore non solo non guadagni nulla, ma addirittura paghi di tasca sua**. I viaggi di istruzione, è bene ricordarlo, **devono** fare parte integrante della programmazione del consiglio di classe ed essere definiti dai docenti all'interno dell' articolazione del curriculum. Accade invece troppo spesso che siano proposti dagli studenti o dalle famiglie per farli diventare escursioni turistiche con finalità di socializzazione. Sarebbe bene dire basta a questo andazzo.
- **Corsi di recupero nella secondaria di secondo grado:** anch'essi sono di norma inseriti nel POF, ma nel Piano delle Attività devono essere definiti solitamente i periodi dedicati ad essi. **Ricordiamo che l'OM n.92/2007 prevede che essi possano essere organizzati fin dall'inizio delle lezioni se deliberati dai consigli di classe e che siano pagati ad € 50 lordi all'ora**. Di fatto, per risparmiare soldi e seccature, i corsi vengono proposti dai dirigenti in sede di collegio dopo gli esiti delle valutazioni intermedie e soprattutto dopo lo scrutinio finale. Essi prevedono la frequenza obbligatoria degli allievi e una prova finale.

Se non ci sono soldi non siamo obbligati a farli. Se il consiglio di classe delibera invece "sportelli" o "corsi di sostegno" generici essi devono essere pagati a 35 € lordi all'ora poiché non c'è obbligo di frequenza e prova finale. I corsi di recupero dovrebbero terminare entro la fine dell'anno scolastico (31 agosto), ma possono essere organizzati anche prima dell'inizio delle lezioni del successivo anno scolastico con debite motivazioni da parte del Collegio (ferie delle famiglie, lavoro estivo degli studenti, ecc.). In sede di approvazione in Collegio deliberare sempre la loro organizzazione subordinandola alla presenza di risorse adeguate da parte del MIUR.

## **Funzioni strumentali dell'offerta formativa**

Sono previste dal 1999 e dovevano essere espressione dell'autonomia di progettazione e organizzazione del Collegio dei Docenti. Di fatto sono sempre più diventate figure di

sostegno della progettazione gestita dalla dirigenza pur non essendo collaboratori del preside. Ricordiamo che le funzioni strumentali :

- **sono e restano espressione del Collegio e non sono quindi subordinate agli "ordini" del Dirigente;**
- devono essere votate dal Collegio **con scrutinio segreto**. Ogni altra votazione o "acclamazione" può determinare la nullità della funzione.
- **Non sono obbligatorie**, ma sono una opportunità che la scuola ha a sua disposizione. Se non ci sono colleghi disponibili, non si eleggono.
- Sono pagate forfetariamente dalla scuola con capitolo diverso dal FIS senza alcun obbligo di conteggio orario delle loro mansioni. **Riferiscono e rispondono del loro operato al Collegio (e non al dirigente...).**
- Dovrebbe essere chiaro che **non possono essere pagate per la loro partecipazione a progetti che afferiscono alla funzione.**



## **GILDA DEGLI INSEGNANTI DI VENEZIA FEDERAZIONE GILDA-UNAMS**

Sede di **VENEZIA**:

Cannaregio 472, 30121 Venezia tel. 0417790457,

tel/fax: 0415243754, cell. 3296450329

e-mail: [info@gildavenezia.it](mailto:info@gildavenezia.it), [gildavenezia@virgilio.it](mailto:gildavenezia@virgilio.it) - sito web: <http://www.gildavenezia.it>

Sede di **MESTRE**:

v. S. Girolamo 6, presso ex sede Altiero Spinelli, 30170 Mestre - Venezia,

cell. 3881638560

e-mail: [info@gildavenezia.it](mailto:info@gildavenezia.it), [gildavenezia@virgilio.it](mailto:gildavenezia@virgilio.it), sito web: <http://www.gildavenezia.it>