

REGOLAMENTO BANCA ORE

INTRODUZIONE:

Il presente regolamento viene istituito per venire incontro alle esigenze dell'IPSSCA "Cattaneo-Deledda" in materia di sostituzioni dei docenti assenti durante il proprio orario di lavoro per qualsiasi ragione, fatta esclusione degli scioperi.

Al fine di perfezionare l'offerta formativa dell'IIS "Cattaneo-Deledda" ed organizzare le attività didattiche con continuità di presenza dei docenti nelle classi, si regolamenta l'attività denominata **BANCA ORE (BO)**.

Il principio alla base della BANCA ORE è quello della reciproca collaborazione tra dirigenza e personale docente, in modo da offrire un servizio sempre più efficiente ed adeguato agli studenti ed alle loro famiglie.

Art. 1-Caratteristiche generali

A ciascun docente che aderisce alla BANCA ORE viene intestato un **conto individuale, consultabile on line**.

Le ore che possono essere conteggiate a credito in tale conto sono solo quelle rese oltre il proprio orario di servizio:

1. Sostituzioni colleghi assenti;
2. Uscite didattiche svolte nel giorno libero fino ad un **massimo di 4 ore**
3. Assistenza durante fiere, festival, manifestazioni di vario genere **fino ad un massimo di 4 ore**
4. Open days (Orientamento e scuola aperta) che **non possono essere pagate con il FIS per mancanza di fondi**
5. **Non si possono inserire nella BANCA Ore i viaggi d'istruzione tranne nel caso in cui uno dei giorni coincida con il giorno libero; in questo caso saranno riconosciute massimo 4 ore.**
6. **Se non si riesce a raggiungere la scuola per forza maggiore e/o stato di necessità (condizioni atmosferiche) le ore non svolte dovranno essere recuperato in BO, salvo decreti di chiusura emessi dall'autorità competente.**

L'utilizzo delle ore accantonate può avvenire in due modalità differenti:

- Tramite **permessi brevi ad ore** secondo quanto previsto dal CCNL 2016/2018
- Concessione di giornata di ferie in numero **massimo di 6 per anno scolastico** come da CCNL 2016/2018. Non sono consentiti **più di due giorni consecutivi salvo effettive e documentate motivazioni e non in prossimità di eventuali ponti.**
- Le ore della BO potranno essere richieste anche prima che il docente le abbia accantonate sul proprio conto BO e dovranno essere restituite in seguito per rispondere a esigenze di servizio emerse in giornate di maggiore criticità.

Art. 2- Adesione e recessione

L'adesione e l'eventuale recesso dalla BO dovranno essere **messe per iscritto**.

Art. 3- Funzionamento del servizio BANCA ORE (BO)

1. La disponibilità ad aderire alla BO può essere estesa a tutto l'anno scolastico o ad una parte di questo con termine **entro la metà di Maggio**
2. L'ora o le ore inserita/e nell'orario personale del docente che aderisce (**max. 2/settimana**), deve/devono conciliare le esigenze personali e le necessità di omogeneità del quadro complessivo del servizio
3. La comunicazione per le sostituzioni dei colleghi assenti potrà essere effettuata secondo le seguenti modalità:
 - La sostituzione di colleghi che abbiano già comunicato la loro assenza dovrà essere notificata al docente supplente interessato **almeno due giorni prima**

- Per le assenze in casi di emergenza o comunicate la mattina dello stesso giorno, la comunicazione dovrà essere notificata al docente supplente interessato **entro i primi 15 minuti dell'ora da sostituire**; dopo tale termine il docente a disposizione potrà ritenersi libero
 - I docenti che abbiano dato la loro disponibilità alla prima ora devono dichiarare per iscritto di essere presenti a scuola già dalle 7.55 o a presentarsi solo **su chiamata**.
 - Il giorno libero può essere utilizzato per il monte BO solo ed esclusivamente su richiesta specifica del docente interessato in forma scritta.
4. Come calcolare le ore a credito del docente:
- **Le sostituzioni dei colleghi assenti** nelle proprie classi o in classi diverse verranno riconosciute in BO come **ora di lezione**;
 - **Open days e attività di orientamento presso strutture esterne** messe a disposizione per tale finalità,
 - a) sarà riconosciuta la **metà delle ore realmente effettuate come BO nei giorni feriali** .
 - b) Saranno riconosciute **tutte le ore svolte come BO nei giorni festivi**.
 - **Le Uscite didattiche** verranno riconosciute in BO se svolte durante il giorno libero per un **massimo di 4 ore**

Art.4- Priorità

Qualora in una determinata ora vi siano più docenti a disposizione, la priorità della scelta per la sostituzione dei colleghi assenti è la seguente:

1. Docenti con ore facenti parte dello stesso CdC
2. Docenti che sono maggiormente a debito in BANCA ORE
3. Docenti che non aderiscono alla BO e devono recuperare permessi brevi

Art.5- Diritti e Doveri

La fruizione delle ore accantonate deve tener conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio della scuola.

Le richieste di permesso o ferie devono essere effettuate attraverso specifica modulistica da consegnare in Vicepresidenza.

Art. 6- Bilancio a fine anno scolastico

Tutti i conti della BO intestati a ciascun docente saranno **chiusi entro la metà di Maggio** di ciascun anno scolastico. L'obiettivo della dirigenza è chiudere tutti i **conti in pareggio**. Pertanto si ribadisce l'assoluta necessità di monitorare costantemente la situazione generale della BO per evitare:

- Conto del docente a credito **che non potrà essere chiuso con il pagamento** di ore eccedenti **per mancanza di disponibilità finanziaria**.
- Conto del docente a debito che **dovrà essere recuperato** con attività d'insegnamento diverse dalle sostituzioni (recuperi e/o sportelli **estivi**)