



**Istituto Comprensivo Statale
"Rosaria Scardigno - San Domenico Savio"**



Via N. Maggioletti snc 70056 Molfetta (Bari)
CM: BAIC85700G CF: 93423370720 Tel: 080/2446735

email: baic85700g@istruzione.it posta certificata: baic85700g@pec.istruzione.it

sito web: www.scardignosaviomolfetta.edu.it

I.C.SCARDIGNO-SAVIO-MOLFETTA
Prot. 0008708 del 10/12/2024
VII (Uscita)

Adottato con Delibera del Collegio dei Docenti n. 14 del 04/11/2024

REGOLAMENTO BANCA ORE DOCENTI

FINALITA'

Il presente regolamento ha lo scopo di stabilire i criteri di regolamentazione del funzionamento della banca ore, nel rispetto della normativa vigente. Tale regolamento è stato deliberato dal Collegio dei Docenti in data 4 novembre 2024.

PRINCIPI DI RIFERIMENTO

L'utilizzo della banca ore dovrà tener conto dei seguenti principi di riferimento:

- solidarietà e collaborazione all'interno della comunità educante;
- principio di sussidiarietà;
- tutela della sicurezza, della salute e del diritto all'istruzione di tutti gli alunni;
- efficienza ed efficacia dell'organizzazione didattica.

Le sostituzioni dei docenti assenti hanno lo scopo primario di garantire la tutela dei diritti costituzionali degli alunni. Il docente incaricato dal Dirigente scolastico o dal suo delegato di sostituire un collega assente è responsabile della classe assegnatagli per tutto l'orario della sostituzione.

Art.1 Contratto di solidarietà

Viene formalizzato mediante questo regolamento, un contratto di solidarietà tra tutti i docenti della scuola secondaria di I grado "San D. Savio", nell'ambito di un processo di compensazione basato sui principi della moneta complementare. Ciascun docente è titolare di un conto individuale in cui saranno immesse e prelevate le ore. Nel caso di docenti che prestano servizio su più plessi, il 75% delle ore dovranno essere restituite (se debito) o recuperate (se credito) nel medesimo plesso, nell'ambito di un accordo con i rispettivi coordinatori di plesso.

Art. 2 Caratteristiche generali

- A ciascun docente viene intestato un conto individuale.
- Le ore che possono essere conteggiate in tale conto sono solo ed esclusivamente quelle rese per prestazioni di lavoro straordinario ed eccedente il proprio orario di servizio:
 1. Sostituzione colleghi assenti.
 2. Open day organizzati dell'istituto
 3. Impossibilità a raggiungere la scuola per cause di forza maggiore e/o stato di

necessità (condizioni atmosferiche): le ore non svolte saranno recuperate in BO, salvo decreti di chiusura emessi dalle autorità competenti.

Le ore eccedenti devono essere svolte entro il mese di aprile, fino a un massimo di 10 ore.

Le ore svolte in attività extracurricolare, come gli Open Day, sono considerate ore funzionali. Pertanto, possono essere recuperate in orario curricolare, come ore frontali, solo se accumulate in blocchi di due ore funzionali. Un'ora frontale corrisponde a due ore funzionali.

L'utilizzo delle ore accantonate può avvenire in due modalità differenti, salvo esigenze di servizio:

- tramite permessi brevi ad ore, secondo quanto previsto dal CCNL vigente;
- concessione di giornata di ferie (non sono concesse in prossimità di ponti o giorni consecutivi fino a un massimo di due)

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.3 Funzionamento del servizio BANCA ORE (BO)

- La disponibilità ad aderire alla BO è estesa all'intero anno scolastico.
- Le sostituzioni dei colleghi assenti sono riconosciute in BO come ore di insegnamento.
- Open day sono considerate ore funzionali all'insegnamento e quindi riconosciute per metà.

In tal caso e se non ci sono particolari problemi organizzativi della scuola, le ore devono essere recuperate secondo le seguenti modalità:

- restituzione delle ore quando se ne presenti la necessità (es. sostituzioni docenti assenti);
- eventuali attività di recupero, potenziamento, eccellenza nei confronti di alunni del docente, sia in orario curricolare che extra curricolare.

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:

- Docenti maggiormente a debito in BO.
- Docenti che devono recuperare permessi brevi.
- Docenti con ore facenti parte dello stesso consiglio di classe.

Art. 5 Durata del regolamento

La durata del regolamento ha validità fino a diversa disposizione. Il calcolo delle ore a debito e credito viene computato dai coordinatori di plesso che forniscono un report ogni qualvolta il Dirigente Scolastico lo ritiene necessario. I docenti dovranno tenere comunque un calcolo individuale.

Al termine delle attività didattiche si azzerano i debiti o i crediti secondo le modalità previste dal successivo art. 7.

Art. 6 Diritti e doveri

La fruizione delle ore accantonate deve tenere conto delle esigenze organizzative della scuola. Le richieste devono essere effettuate attraverso la modulistica che la scuola ha in uso ed essere autorizzate dal Dirigente scolastico o dai coordinatori di plesso. Il Dirigente scolastico o il suo delegato può procrastinare il periodo individuato per la fruizione delle ore accantonate nel caso di contingenti situazioni di difficoltà organizzative derivanti da assenza di personale non prevedibili e comunque in presenza di valide motivazioni.

Art. 7 Bilancio a fine anno scolastico

L'andamento della banca ore viene monitorato al fine di favorirne l'utilizzo, individuando eventuali modalità aggiuntive ad integrazione del presente regolamento. Pertanto, tutti i conti della banca ore siano esse a credito o a debito, devono essere pareggiati e chiusi entro il termine delle attività didattiche. Eventuali ore a credito non recuperate verranno retribuite (esclusivamente le ore destinate alle sostituzioni dei docenti assenti), previa disponibilità finanziaria.

Eventuali ore a debito devono essere recuperate con attività di insegnamento diverse dalle sostituzioni (recupero, potenziamento.).

Tutti i docenti e la Dirigente scolastica si impegnano a verificarne e confermarne la validità al termine dell'anno scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Nicoletta PAPARELLA

Documento firmato digitalmente