

MODALITA' FUNZIONAMENTO BANCA ORE

INTRODUZIONE:

Al fine di perfezionare l'offerta formativa dell'Istituto ed organizzare le attività didattiche con continuità di presenza dei docenti nelle classi, nonché di realizzare le attività non retribuibili con il FIS, si realizza 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**.

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. Open days, attività di Orientamento in entrata e partecipazione a competizioni che **non possono essere pagate con il FIS per mancanza di fondi (lezioni frontali)**.
3. **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 tramite **permessi brevi ad ore** secondo quanto previsto dal CCNL 2016/2018

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. 6/settimana**), deve/devono conciliare le esigenze personali e le necessità di omogeneità del quadro complessivo del servizio che non può, comunque, superare le 24 ore settimanali.
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 1 giorno 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 l'ora di avvio della lezione**; 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 ore 7,45 o a presentarsi solo **su chiamata**.
4. Le ore a credito del docente verranno riconosciute in BO come **ora di lezione**.

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 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**)