



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI  
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L

TEL 0983/91312 **Peo:** [csis06800l@istruzione.it](mailto:csis06800l@istruzione.it) **Pec:** [csis06800l@pec.istruzione.it](mailto:csis06800l@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iiscariati.edu.it](http://www.iiscariati.edu.it) Codice univoco per le fatture elettroniche: **UFS2E5**

IIS -CARIATI (CS)

Prot. 0007717 del 22/10/2024

VII (Uscita)

approvato nel collegio docenti del 21 ottobre 2024  
approvato nel consiglio di istituto del 21 ottobre 2024

## **Regolamento della Banca Ore 2024-2025**

Il presente regolamento viene istituito per venire incontro alle esigenze dell'**IIS CARIATI** 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'Istituto ed organizzare le attività didattiche con continuità di presenza dei docenti nelle classi, si regolamenta l'attività denominata **BANCA ORE, il cui principio base** è quello della reciproca collaborazione tra dirigenza e personale docente, in modo da offrire un servizio sempre più efficiente e adeguato agli studenti e alle loro famiglie.

Pertanto, per l'anno scolastico 2024-2025 viene istituita la **BANCA ORE** che coinvolge tutti i docenti i quali, **su base volontaria**, danno la propria adesione ad uno scambio tra le ore effettivamente impiegate per sostituire i colleghi assenti e le ore usufruite per permessi brevi o per l'intera giornata.

### **Art. 1 Conto individuale del docente**

A ciascun docente che aderisca alla Banca Ore, viene intestato un conto individuale su cui potrà immettere o prelevare ore. Le ore che possono essere conteggiate in tale conto sono solo ed esclusivamente quelle fatte oltre l'orario di cattedra, per la sostituzione di colleghi assenti. Ciascun docente aderente fisserà le ore, oltre il suo orario di cattedra, in cui si mette a disposizione per eventuali sostituzioni.

### **Art. 2 Priorità sostituzioni**

Per le sostituzioni si terrà conto delle seguenti **priorità**:

- docenti che devono recuperare permessi brevi;
- docenti con ore a disposizione o con ore di potenziamento facenti parte dell'orario di cattedra non impegnati in attività progettuali;
- docenti che fanno parte del Consiglio di Classe;
- docenti della medesima disciplina da sostituire, ma che non fanno parte del Consiglio di Classe;
- tutti gli altri docenti che siano maggiormente in debito
- docenti che non aderiscono alla banca ore e che saranno ricompensati a pagamento (ore eccedenti).

**N.B.:** Anche i docenti aderenti alla banca ore possono svolgere ore di sostituzione a pagamento, una volta terminato il loro "tesoretto" orario in conto recupero.

### **Art. 3 Diritti e doveri**

La **fruizione delle ore accantonate** deve tener conto delle esigenze tecniche, organizzative e didattiche della scuola e può avvenire, **previa autorizzazione del Dirigente Scolastico**, in due modalità differenti:

- tramite permessi brevi ad ore, **per un massimo di 24 ore annue**;
- tramite la concessione di intere giornate di permesso (riposo compensativo), **in numero massimo di 6 (sei) per anno scolastico**, conteggiando le effettive ore di assenza durante la stessa giornata richiesta. Tali giornate potranno essere prese in tutto l'anno scolastico e **solo dopo che siano state maturate le ore richieste**. Le giornate maturate con la Banca ore non vanno ad intaccare i normali giorni di ferie maturati durante l'anno scolastico.

**N.B.:** **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.**

I giorni in cui le domande di recupero dovessero eccedere le disponibilità della scuola e non ci fossero le condizioni per poterle soddisfare, il Dirigente Scolastico opererà una selezione sulla base di una graduatoria basata sui seguenti criteri (nell'ordine riportato):

- a) docenti a maggior numero di ore a credito;
- b) docenti che hanno dato la disponibilità alla prima ora di lezione;
- c) docenti che ancora non hanno usufruito di giorni di ferie né di permessi;
- d) graduatoria di Istituto.

Le **ore a debito accumulate** dovranno essere recuperate entro i **due mesi** lavorativi successivi, mentre le **ore a credito** potranno essere recuperate entro la fine delle lezioni.

Il periodo di riferimento si basa sull'intero anno scolastico.

I docenti attraverso la modulistica che la scuola ha in uso, invieranno richiesta **al protocollo attraverso e-mail [CSIS06800L@ISTRUZIONE.IT](mailto:CSIS06800L@ISTRUZIONE.IT)** di eventuali giornate di recupero, autorizzate dal Dirigente Scolastico, informando contestualmente il proprio referente di plesso, il quale terrà un apposito registro delle ore a credito e a debito, sul quale il docente che effettua l'ora a recupero o a debito è tenuto a firmare.

### **Art. 4 Pareggio di "bilancio"**

Una volta raggiunto il "pareggio" ciascun docente, previa comunicazione scritta al DS, può ritirare la propria disponibilità alla Banca Ore e, qualora lo desiderasse, può mantenere la disponibilità a pagamento (come ora eccedente). Il docente non potrà ritirare la propria adesione alla Banca Ore se non si trova nelle condizioni di pareggio.

### **Art. 5 Condizioni di utilizzo**

Quando la classe è impegnata in attività didattica all'esterno dell'Istituto (teatro, conferenze, gite, ecc.) l'insegnante libero dal servizio sarà occupato, durante il suo orario, per la sostituzione dei colleghi impegnati nell'attività o assenti. Nel caso in cui non ci siano

sostituzioni da fare, resta a disposizione del plesso.

Tutti i conti della Banca ore intestati a ciascun docente saranno chiusi al termine delle lezioni di ciascun anno scolastico.

#### **Art. 6 Considerazioni finali e conclusive**

Il presente regolamento riveste carattere sperimentale e il buon funzionamento dell'iniziativa rimane subordinato, da un lato al senso di responsabilità di ciascun docente e, dall'altro, alla disponibilità del Dirigente Scolastico. Tutti i docenti ed il Dirigente scolastico si impegnano a verificarne e confermarne la validità al termine dell'anno scolastico in corso.



Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa *Sara Giulia Aiello*