Liceo Scientifico "Galileo Galilei"
Trebisacce
Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com-e-mail: csps310001@istruzione.it
Pec: csps310001@pec.istruzione.it- Codic. Mecc. csps310001

Regolamento d'Istituto - sezione sostituzione docenti

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto n. 36 del 28/09/2021

SEZIONE 1: Finalità e criteri del presente regolamento
SEZIONE 2: Banca Ore: caratteristiche generali; Regolamento

Art. 1 FINALITA'

Il presente regolamento ha lo scopo di stabilire alcuni criteri di regolamentazione delle sostituzioni, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 2 CRITERI GENERALI

La disciplina delle sostituzioni dei colleghi assenti dovrà tener conto dei seguenti criteri:
- tutela della salute, sicurezza e del diritto all'istruzione di tutti gli alunni
- efficienza ed efficacia dell'organizzazione didattica
- rotazione degli incarichi di sostituzione e valutazione dei desiderata dei docenti, se e in quanto compatibili con i due precedenti criteri.

Le sostituzioni di docenti assenti hanno lo scopo primario di garantire la tutela dei diritti costituzionali degli alunni, in quanto le classi non possono restare incustodite durante un'ora di assenza del docente curricolare.

Il dirigente scolastico o la persona delegata, pertanto, provvederà ad organizzare le sostituzioni non appena sarà a conoscenza dell'assenza.
Le sostituzioni devono essere organizzate in modo tale che, nei limiti del possibile, sia salvaguardato il diritto all'istruzione degli alunni.

ART. 3 NORME COMUNI

1. Le assenze per malattia del personale scolastico devono essere comunicate presso gli uffici della segreteria, possibilmente entro le ore 8 del giorno in cui si verifica l'assenza, tramite apposita funzione (Dati di servizio o contabili) nel registro elettronico di Argo (scuolanext), attraverso il quale è possibile interagire online direttamente con i servizi amministrativi della scuola per la richiesta di giorno/i di assenza, in maniera tempestiva e funzionale all'organizzazione delle sostituzioni.

2. Le richieste dei permessi retribuiti previsti dal C.C.N.L. devono essere presentate almeno entro le ore 12.00 del terzo giorno antecedente la data di inizio del permesso stesso, salvo casi di

urgenza e di imprevedibili necessità. Resta pertanto inteso che il termine di preavviso, sebbene regolamentato, non potrà costituire elemento ostativo alla fruizione dei permessi qualora il dipendente, per motivi urgenti e improrogabili, non possa rispettarlo.

3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale docente assunto con contratto a tempo indeterminato e a quello assunto con contratto a tempo determinato, possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.
4. I permessi complessivamente concessi al personale docente non possono eccedere il rispettivo orario settimanale di insegnamento .
5. **Entro i due mesi lavorativi successivi** a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze dell'amministrazione.
6. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero delle ore di permesso usufruite, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.
7. Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
8. Ciascun docente è responsabile della sicurezza della classe e di ciascuno studente, secondo l'orario di Istituto. Eventuali ritardi o assenze non comunicati alla scuola tempestivamente, oltre a costituire eventuale motivo di provvedimento disciplinare, non esimono il docente da tale responsabilità
9. **I docenti che hanno ore a disposizione o che devono recuperare permessi brevi o in orario potenziato o in compresenza sono tenuti a verificare gli impegni giornalieri nel piano delle sostituzioni in sala docenti.**
10. Il docente incaricato dal DS di sostituire un collega assente è parimente responsabile della classe assegnatagli per tutta la durata della sostituzione.
11. I collaboratori scolastici sono tenuti a contribuire attivamente al controllo della classe, in particolare nelle situazioni di emergenza e di assenza improvvisa del docente, ma la loro presenza non esime il docente della responsabilità di cui sopra.
12. Gli educatori assistenziali e tutti gli esperti che, a vario titolo, collaborano alle attività scolastiche in orario curricolare, non possono sostituire i docenti. Laddove, tuttavia, la propria disponibilità eccezionalmente fosse manifestata, la loro presenza non solleva in alcun modo il docente titolare o sostituto dalla responsabilità nei confronti della classe.
13. Durante l'ora di sostituzione i docenti sono tenuti a proporre attività didattiche, di approfondimento o integrazione delle attività curricolari.

Art. 4 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE SOSTITUZIONI IN PRESENZA

I docenti della Commissione Orario avranno cura di predisporre le sostituzioni dei docenti assenti con la massima tempestività, utilizzando l'apposito modulo predisposto, **che dovrà essere firmato per presa visione dai docenti incaricati della sostituzione.**

Le sostituzioni saranno attribuite prioritariamente:

1. ad un **docente** che ha ore **di potenziamento**, prediligendo gli insegnanti di materie affini a quella del docente assente;
2. ad un **docente in compresenza**, qualora la numerosità della classe sia tale da non necessitare uno sdoppiamento;

3. ad un **docente** che debba recuperare le ore lavorative di permessi brevi, rispettando il seguente ordine:
   a. docente **della classe,** compresi gli insegnanti di sostegno;
   b. docente **della stessa materia** del docente assente;
   c. docente che ha il **maggior numero di ore da recuperare**.
   d. docente che aderisce alla Banca ore.

4. ad un **docente** che abbia dato disponibilità per svolgere **ore eccedenti a pagamento**, rispettando il seguente ordine:
   a. docente **della classe**;
   b. docente **della stessa materia** del docente assente;
   c. altro docente disponibile.

5. si utilizza il docente di sostegno per le sostituzioni solo qualora risulti assente l'alunno affidatogli (indicazione da utilizzare ove non ci siano altre soluzioni percorribili, come evidenziato nella Nota ministeriale n. 9839 del 08/11/2010 che richiama l'attenzione "sull'opportunità di non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili".)

6. in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art 13.b6L.104/92), in caso di assenza del docente curricolare, se nella classe c'è la presenza di un docente di sostegno, ci si avvale del suddetto docente che condivide la medesima classe (in questi casi non si parla nemmeno di supplenza, ma di diversa organizzazione dell'attività didattica);

7. L'utilizzo degli insegnanti di sostegno nelle sostituzioni in classi diverse dalle proprie dovrà tenere conto delle particolari situazioni degli alunni diversamente abili. In caso di necessità, il gruppo degli insegnanti di sostegno collaborerà per non far mancare assistenza e proposte educativo – didattiche allo studente il cui docente di sostegno sia impegnato in sostituzione

8. Qualora si utilizzino per sostituzione i docenti impegnati in attività alternative alla religione cattolica, il docente in questione provvederà a portare con sé gli alunni dell'attività alternativa e proporrà lo svolgimento di tale attività alla classe.

9. È illegittimo prevedere la sostituzione del personale che aderisce allo sciopero con altri colleghi rimasti in servizio, (ex art. 28 legge 300/1970).Solo in rari casi, previa valutazione approfondita del dirigente scolastico, il **personale rimasto in servizio può essere indicato per garantire la sorveglianza agli alunni**: si tratta solo di sorveglianza, **non certo sostituzione del collega in sciopero.**

10. Previa acquisizione della disponibilità del docente impegnato nella eventuale sostituzione, è possibile realizzare **un piano di sostituzioni plurisettimanale e flessibile**.

Art. 5 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE SOSTITUZIONI DIDATTICA A DISTANZA

Le sostituzioni saranno attribuite prioritariamente:

1. ad un **docente del consiglio di classe**, a scelta tra le seguenti categorie, non necessariamente in quest'ordine ma in base alle necessità didattiche:
   a. docente **in compresenza**;
   b. docente che ha anche ore **di potenziamento** (possibilmente di materie affini a quelladel docente assente).

Art. 6 Potenziamento e supplenze

In presenza di cattedre strutturate in maniera mista, ossia parte di ore impiegate nelle attività curricolari e parte in quelle di potenziamento dell'offerta formativa, **il personale dell'organico dell'autonomia** (legge 107/2015, art. 1, comma 7)**, può essere** utilizzato dal **dirigente scolastico**, fino al raggiungimento delle 18 ore, **in:**

- **attività di supporto organizzativo** al dirigente scolastico, di cui all'articolo 25, comma 5, del d.lgs. 165 del 2001, nonché quelle di cui all'articolo 1, comma 83, della legge n. 107 del 2015;
- **attività di ampliamento e potenziamento dell'offerta formativa** (anche in codocenza, come supporto alla didattica);
- **sostituzioni dei docenti assenti**;
- **copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni**, soltanto per le eventuali ore non programmate nel PTOF, ai fini dell'ampliamento e del potenziamento dell'offerta formativa (articolo 28, comma 8, del CCNL 29/11/2007(CCNL 2016/18).

SEZIONE 2: Banca Ore: caratteristiche generali; Regolamento

Art. 1. Caratteristiche generali

L'istituto contrattuale della "***Banca Ore***" **è uno strumento per la gestione della prestazione lavorativa**. Esso consiste nell'accantonamento, su di un conto individuale, di un numero di ore di prestazione lavorativa ordinaria consensualmente prestata dal docente in anticipo rispetto al normale orario di lavoro e successivamente recuperata con permessi e/o riposi compensativi, preventivamente concordati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo delegato, coniugando le esigenze personali del docente con le esigenze scolastiche, sulla base delle risultanze della Banca Ore.

La Banca Ore, pertanto,

a. agevola la sostituzione dei docenti assenti;
b. consente una migliore organizzazione del lavoro;
c. rende l'orario di lavoro flessibile;
d. rispetta il principio della giusta retribuzione (art. 36 Cost. It.) e dell'onerosità della prestazione lavorativa, che non può mai essere gratuita;
e. risolve in buona parte il problema della insufficienza dei fondi per il pagamento delle ore di sostituzione docenti (copertura di spesa) e previene il relativo contenzioso;
f. limita il ricorso al c.d. "*abbinamento delle classi*" che è una misura problematica ed improduttiva;
g. "*smonetizza*" le ore di sostituzione, permettendo al lavoratore che anticipa le ore, di cumulare un monte ore di lavoro ordinario anticipate da "recuperare" con permessi e/o riposi compensativi e/o supplementari che vengono concordati preventivamente col Dirigentescolastico nel rispetto delle esigenze della scuola e di servizio;
h. consente di gestire la flessibilità individuale dell'orario di lavoro, quando vi sono particolari esigenze.

La Banca Ore non "sostituisce" ma si "aggiunge" al sistema del lavoro straordinario per la sostituzione dei docenti finanziato con i fondi disponibili, per una migliore organizzazione del lavoro.
L'adesione alla Banca Ore è volontaria ed il docente può indicare le ore nelle quali è "*disponibile*" ad effettuare la sostituzione.

Art. 2. Calcolo ore a credito del docente
A ciascun docente che aderisce alla Banca Ore viene intestato un conto individuale sul quale vengono accantonate a credito il numero di ore prestate per la sostituzione dei docenti assenti.
Ciascun docente aderente stabilirà una o due ore a disposizione, oltre il suo orario di cattedra, per eventuali sostituzioni di colleghi assenti; le ore scelte dal docente saranno denominate "ore a disposizione" e indicate con la sigla BO.
Ogni docente può cumulare al massimo un conto BO di 18 ore annuali come da disposizioni contrattuali.
Le ore che possono essere conteggiate a credito in tale conto sono solo quelle rese oltre il proprio orario di servizio.
Le ore conteggiate "a credito", però, saranno solo quelle effettivamente svolte: nessuna compensazione è pertanto prevista per la disponibilità e/o reperibilità data.

Art. 3. Criteri per la sostituzione dei docenti
Si rimanda ai criteri adottati per la sostituzione dei docenti assenti.

Art 4. Utilizzo delle ore accantonate

L'utilizzo delle ore accantonate può avvenire in modalità differenti, **previa autorizzazione del Dirigente Scolastico** o Suo delegato, coniugando le necessità personali del docente con le esigenze di servizio, tramite:

1. **permessi brevi ad ore (**CCNL 2016/2018, Art. 16 – commi 1 e 3);
2. **riposo compensativo** (massimo 3 giorni) **da concordare con il Dirigente Scolastico**.
   È possibile raggruppare le ore fino a chiedere la giornata completa dell'orario del docente solo a patto che per la copertura si possano utilizzare esclusivamente ore della BO;

I giorni in cui le domande di permesso breve, riposo o ferie dovessero eccedere le disponibilità della scuola (per esempio "ponti"), il Dirigente Scolastico opererà una selezione sulla base di una graduatoria basata sui seguenti criteri e 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 permessi .

Il regolamento potrà essere integrato in ogni momento, nel rispetto delle procedure.

Art. 5 Diritti e Doveri

La fruizione delle ore accantonate deve tener conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio della scuola. **Le richieste devono essere effettuate in forma scritta e la compensazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico**.

Il Dirigente Scolastico può decidere di differire il periodo individuato dal docente per la fruizione delle ore accantonate, nel caso in cui sopraggiungano particolari situazioni di difficoltàorganizzative derivanti da assenze di personale non prevedibili e comunque in presenza di valide motivazioni.

Art. 6 Bilancio a fine anno scolastico

Il bilancio delle ore deve tendere al pareggio e viene solitamente effettuato su base annuale. Nel regolamento, pertanto, non è prevista la remunerazione delle ore non recuperate.
Tutti i conti della BO intestati a ciascun docente saranno chiusi alla fine delle lezioni di ciascun anno scolastico. Non è possibile in alcun modo retribuire le ore a credito.
Il docente con credito può utilizzare lo stesso entro la fine dell'anno scolastico corrente.
L'obiettivo, per i motivi ampiamente esposti in premessa, è quello di chiudere tutti i conti inpareggio.

Art. 7 Responsabili della BO

I membri della Commissione orario, giacché effettuano giornalmente la sostituzione dei docenti, sono nominati Responsabili della BO.

Quando provvedono alla sostituzione giornaliera dei docenti assenti, i Responsabili della BO annotano sui conti individuali dei docenti aderenti alla BO le ore prestate nell'apposito Registro.
Annotano successivamente sul conto individuale del docente le ore concesse in compensazione, con indicazione del credito residuo disponibile (saldo disponibile).