

		
UNIONE EUROPEA	REGIONE CALABRIA Assessorato Istruzione, Alta Formazione e Ricerca	REPUBBLICA ITALIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

 "Paolo Borsellino" 

Via Lavinium s.n.c. – 87020 SANTA MARIA DEL CEDRO (CS)

Tel. e Fax 0985/5462-5731 - C.F. 92011810782 - C. M. CSIC83700R

[www.icsantamariadelcedro.edu.it](http://www.icsantamariadelcedro.edu.it) e-mail: [csic83700r@istruzione.it](mailto:csic83700r@istruzione.it) pec: [csic83700r@pec.istruzione.it](mailto:csic83700r@pec.istruzione.it)

Scuola Secondaria I Grado ad indirizzo musicale

**Ai Docenti dell'Istituto Comprensivo  
Ai Collaboratori del DS  
Ai Coordinatori dei plessi  
AL DSGA  
All'Albo dell'Istituzione Scolastica  
Al sito  
Al R.E.**

## **OGGETTO: Sostituzioni docenti assenti – Ore Eccedenti - Banca Ore**

Con la presente, si intende informare il **personale docente** che in base alla normativa vigente in materia, il Dirigente Scolastico *può effettuare sostituzioni di docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con personale dell'organico dell'autonomia*, che sia in possesso del previsto titolo di studio di accesso.

Pertanto, in conformità alla normativa e alla Delibera n. 5 del Collegio Docenti del 12/09/2023, in merito alla flessibilità dell'organizzazione oraria del servizio scolastico, il delegato (collaboratore DS/responsabile di plesso) del Dirigente Scolastico, in sostituzione di colleghi assenti, individuerà il personale docente al **fine di garantire il servizio scolastico e la necessità di assicurare un servizio efficiente di sorveglianza giornaliera in tutte le classi**, secondo i seguenti criteri:

- Docenti del potenziamento dell'offerta formativa (le sostituzioni si effettueranno su tutte le sedi scolastiche dei quattro comuni);
- Docenti con ore di codocenza/compresenza;
- Docenti di sostegno le cui classi/ alunni risultino assenti;
- Docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti /banca ore.

In caso di assenza della classe, **i docenti in servizio sono tenuti a comunicare ai collaboratori e, per loro tramite, al Dirigente la sopraggiunta disponibilità per eventuali sostituzioni in altre classi.** La stessa procedura riguarda i docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno assegnato.

## Ore eccedenti e Banca Ore

I fondi specifici e vincolati assegnati a questa istituzione scolastica per le ore eccedenti sono così distribuiti:

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA- PLESSI</b>	<b>ORE 56</b>
Santa Maria del Cedro –Centro	10
Marcellina Via Orsomarso	11
Verbicaro Molinelli	5
Verbicaro Pantano	5
Orsomarso	10
Grisolia Centro	10
Grisolia Scalo	5

<b>SCUOLA PRIMARIA- PLESSI</b>	<b>ORE 90</b>
Santa Maria del Cedro –Centro	15
Marcellina Via Orsomarso	15
Verbicaro Molinelli	15
Verbicaro Pantano	15
Orsomarso	5
Grisolia Centro	20
Grisolia Scalo	5

<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO- PLESSI</b>	<b>ORE 101</b>
Santa Maria del Cedro/Marcellina	47
Verbicaro	28
Orsomarso	6
Grisolia	20

Nell'assegnazione delle ore eccedenti si darà priorità per la disponibilità alla sostituzione ***alla prima ora del lunedì e l'ultima ora del venerdì.***

E' altresì istituita una **Banca delle Ore** per il personale docente, utilizzabile nell'arco dell'anno scolastico per la fruizione di permessi e/o permessi brevi (I docenti della Scuola dell'Infanzia possono accedere alla banca ore e recuperare il credito anche nel mese di giugno per un max di 10/15 gg.)

Tali ore si configurano come:

- **Ore a credito:** ore che derivano dalla disponibilità dei docenti del plesso ad effettuare, oltre al loro normale orario di servizio, ore di docenza non a pagamento;
- **Ore a debito:** ore di cui si è usufruito a seguito di richiesta di permessi brevi.

**La gestione delle Ore Eccedenti e della Banca Ore** è affidata a ciascun Coordinatore di Plesso che deve redigere il *“Piano delle sostituzioni con la disponibilità dei Docenti”* e consegnarne una copia in Segreteria. Deve, altresì, in accordo con la Segreteria (ufficio personale), individuare le assenze da coprire, le risorse esistenti, registrare le sostituzioni sull'apposito modulo allegato alla presente circolare e con scadenza trimestrale, effettuare il controllo delle ore di ciascun docente.

Per le richieste dovranno essere compilati i moduli predisposti, già in assegnazione ai responsabili di plesso, indicando la classe/sezione, le ore di sostituzione, il Docente assente, il Docente che sostituisce e le modalità di recupero. Le richieste saranno controfirmate dal Coordinatore di Plesso che controllerà, registrerà e controfirmerà l'effettuazione di ore eccedenti, la richiesta di permesso e l'avvenuto recupero.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Patrizia GRANATO**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa Ex art.3.2 D.Lgs n.39/93