REGISTRO ORE ECCEDENTI/BANCA ORE PER SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Le ORE ECCEDENTI svolte dal personale docente per la sostituzione dei colleghi assenti sono retribuite NEI LIMITI DELLE RISORSE STANZIATE NELLA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO. La contabilizzazione delle ore è disposta con il presente modulo che deve essere compilato dai responsabili di plesso e consegnato alla Dirigente Scolastica con cadenza periodica (ogni 3 mesi), comunque al termine sia del primo quadrimestre che dell'anno scolastico. La BANCA ORE, istituita nel collegio docenti e regolamentata dal CCNL 2006-09, consente la sostituzione da parte del personale con ore in più che possono essere recuperate nella stessa banca ore entro 2 mesi dall'assenza. Essa è applicabile per un numero di ore giornaliere non superiore alla metà dell'orario di servizio. Al termine del computo la banca NON deve dare adito a crediti o debiti, ma deve essere in pareggio per ogni docente. In pratica un

IC 26° IMBRIANI DE LIGUORI

PLESSO_____ **ORDINE DI SCUOLA**_____

N.	DOCENTE CHE SOSTITUISCE	GIORNO/ MESE	ORA DI LEZIONE	CLASSE	DOCENTE ASSENTE	FIRMA DOCENTE CHE SOSTITUISCE	B: banca ore E: ora eccedente	FIRMA RESP. PLESSO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

docente deve configurare altrettante volte nella prima ed ultima colonna. Il presente modulo che deve essere compilato dai responsabili di plesso/succursale e consegnato alla Dirigente Scolastica con cadenza periodica (3 mesi). Se necessario utilizzare più fogli.