



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 8 – MODENA
Viale Reiter, 81 - 41121 MODENA - Tel. 059.222373
Sito web: www.ic8modena.edu.it - C.F.: 94186010362
e-mail: moic845006@istruzione.it - moic845006@pec.istruzione.it



Criteria per la formulazione dell'Orario scolastico Delibera del Collegio dei docenti n.19 del 11.09.2025

Obiettivo principale: garantire la continuità didattica, l'offerta formativa, l'adeguata copertura delle ore di insegnamento e il rispetto delle norme contrattuali e regolamentari.

Quadro normativo di riferimento:

- Codice dell'Amministrazione e leggi sul lavoro pubblico.
- CCNL Scuola: disciplina orario di insegnanti, part-time, orario annuale, cattedre modulari e spezzoni.
- Criteri di organico di diritto e organico di fatto: definiscono insegnanti stabiliti e ore disponibili.
- Norme sull'orario settimanale e annuale, calcolo delle cattedre (ottenute tramite spezzoni, modularità, subentro, sostituzioni).
- Regolamenti interni dell'istituto: regolamento didattico, orario di funzionamento, continuità didattica, sostituzioni e sostituzioni temporanee.
- Norme su assegnazioni temporanee, mobilità, permessi e assenze.
- Disposizioni su pari opportunità, non discriminazione, tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Struttura dell'orario:

- Orario settimanale delle classi: ripartizione delle ore di lezione per giorno e per settimana.
- Ripartizione delle ore per docente: cattedre ordinarie, spezzoni, ore eccedenti, attività di potenziamento e assistenza.
- Continuità didattica: assegnazione di classi/insegnanti per periodo minimo per evitare frequenti cambi.
- Docenze interdisciplinari e attività opzionali: arte, sport, lingue, tecnologia, laboratori.
- Ripartizione tra squadre/sezioni, uniforme tra plessi se istituto comprensivo comprende più sedi.

Equilibrio tra domanda educativa e risorse:

- Garantire ore disponibili in proporzione al numero di alunni e alle classi.
- Considerare esigenze di sostituzione, assenze, e orari di vicepresidenza, coordinatori di dipartimento, ecc.
- Assegnazione di laboratori e spazi: tempi di utilizzo di palestra, aula computer, laboratorio.

Fattori di gestione e priorità:



SAFI
SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE DELL'ISTRUZIONE



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 8 – MODENA

Viale Reiter, 81 - 41121 MODENA - Tel. 059.222373

Sito web: www.ic8modena.edu.it - C.F.: 94186010362

e-mail: moic845006@istruzione.it - moic845006@pec.istruzione.it



- Continuità didattica e gestione delle sostituzioni in caso di assenze improvvise.
- Distribuzione delle ore tra discipline obbligatorie, potenziamento e attività opzionali.
- Rispetto di vincoli logistici e di sicurezza: turni di entrata/uscita, utilizzo di spazi e accesso a trasporti.

Processi decisionali:

- Predisposizione da parte del Dirigente Scolastico o ufficio di gestione dell'orario, in consultazione con team docente, coordinatori di plesso e consiglio di istituto.
- Fase di rilevazione: numero classi, alunni, docenti disponibili, ore da coprire, sostituzioni previste.
- Proposta di orario: bozza iniziale, eventuale consultazione, risposte entro tempi prestabiliti.
- Approvazione e pubblicazione: orario definitivo reso noto a genitori e personale.

Vincoli pratici comuni:

- Orario minimo/massimo per docenti in base al CCNL e ai contratti integrativi.
- Limiti di orario per alunni e linee guida su ora di lezione.
- Equilibrio tra classi parallele, gruppi di potenziamento e ore di sostegno.
- Rispetto delle ferie, permessi e pianificazione di sostituzioni.

Strumenti e documenti tipici:

- Piano di riparto orario per classi e docenti.
- Anagrafe e organico: elenchi di ore, cattedre, spezzoni disponibili.
- Calendario scolastico: giorni di lezione, festività, pause.
- Registro di classe, moduli di assegnazione ore, piani di potenziamento.



SAFI
SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE DELL'ISTRUZIONE



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 8 – MODENA

Viale Reiter, 81 - 41121 MODENA - Tel. 059.222373

Sito web: www.ic8modena.edu.it - C.F.: 94186010362

e-mail: moic845006@istruzione.it - moic845006@pec.istruzione.it



Checklist pratica per la redazione dell'orario

- Rilevazione dati
- Numero classi, alunni, docenti disponibili, ore da coprire, assenze e sostituzioni previste.
- Struttura organizzativa: plessi, sedi, laboratori, palestra.
- Vincoli normativi e regolamentari
- CCNL Scuola e contratti integrativi.
- Orario settimanale/annuale, cattedre modulari, spezzoni.
- Regolamenti interni, piano delle attività opzionali/potenziamento.
- Struttura dell'orario
- Orario settimanale per classe e per docente (cattedre ordinarie, spezzoni, ore eccedenti).
- Continuità didattica: periodo minimo di assegnazione classe/docente.
- Attività interdisciplinari, laboratori, potenziamento, sostegno.
- Uniformità tra plessi e gestione squadre/sezioni.
- Equilibrio risorse/demand
- Ripartizione ore in base a alunni/classi, tempi di sostituzione, ruoli (coordinatori, vicepresidenza)
- Programmazione spazi e tempi laboratori, palestra, aula informatica.

Processi decisionali e tempi

- Chi definisce: Dirigente, in consultazione con team docente, coordinatori, consiglio di istituto.
- Fasi: rilevazione, bozza, consultazione, approvazione, pubblicazione.
- Vincoli pratici
- Limiti orari per docenti, ore complessive e criteri di equilibrio classi parallele.
- Ferie, permessi, gestione sostituzioni.
- Strumenti/documenti o Piano di riparto orario, organico e anagrafe ore/cattedre, calendario scolastico, registro di assegnazione ore.

Modello di struttura di orario (scheletro)

- Classi: elenco classi per fascia oraria (lunedì–venerdì).
- Docenti: assegnazioni docenti alle cattedre e spezzoni, con orario settimanale.
- Materie e laboratorio: slot periodici per didattica curricolare, potenziamento, sostegno,

laboratorio

- Continuità didattica: tabelle di assegnazione minima periodo di stabilità classe/docente.
- Attività opzionali/potenziamento: fasce orarie dedicate a lingue, arte/musica, sport,

tecnologia.

- Spazi: indicazione tempi di utilizzo per aula, laboratorio, palestra, aula informatica.
- Deposito: allegare Piano di riparto, organico, calendario, aliquote ore.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Flavia Capodicasa

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993*