

Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell"

Definizione orario scolastico

(Processo Principale)

Codice PQ 015

Modalità di distribuzione

- Copia non controllata
- Copia controllata numero _____

consegnata a

in data

Composizione documento

Pagine di guardia numero	01
Pagine di indice numero	02
Pagine di testo numero	05
Totale pagine numero	08

Redatto da P.Migliavacca	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Giuseppe Sammartino	Edizione -1rev4-	Data 08/01/2009	Pagina 1 di 5
-----------------------------	----------------------------------	--	---------------------	--------------------	------------------

PQ 015	DEFINIZIONE ORARIO SCOLASTICO	REVISIONE		
		Edizione -1rev4-	Data 08/01/2009	Pagina 2 di 5

INDICE

PQ 015	DEFINIZIONE ORARIO SCOLASTICO	REVISIONE		
	INDICE	Edizione -1rev4-	Data 08/01/2009	Pagina 3 di 5

DEFINIZIONE ORARIO SCOLASTICO

- 1.1 OBIETTIVO
- 1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE
- 1.3 RESPONSABILITÀ
- 1.4 CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO
- 1.5 DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE

PQ 015	DEFINIZIONE ORARIO SCOLASTICO	REVISIONE		
		Edizione -1rev4-	Data 08/01/2009	Pagina 4 di 5

1.1 OBIETTIVO

Scopo della presente procedura è quello di definire le regole per comporre correttamente l'orario scolastico, al fine di assegnare ad ogni classe il numero di ore di insegnamento prestabilito per ogni disciplina, gli orari e gli spazi dedicati alle differenti attività.

1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE

Questa procedura si applica all'inizio di ogni anno scolastico per predisporre l'orario delle lezioni per ogni indirizzo.

1.3 RESPONSABILITÀ

La Direzione dell'Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell" è responsabile di stabilire gli orari generali della scuola compreso l'orario didattico.

1.4 CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO

All'inizio di ogni anno scolastico, la Direzione dell'Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell" in sede di pianificazione, coadiuvata dall'attività della Commissione preposta, fissa l'orario scolastico generale, sentito il Collegio docenti, il DSGA, il Vicario, definendo:

- orario di apertura e di chiusura dell'Istituto
- orario di inizio e di fine delle lezioni
- durata dell'ora di lezione
- numero e durata degli intervalli

Viene inoltre stabilito il numero di giorni settimanali sui quali distribuire le ore di insegnamento e le attività extracurricolari in orario. Tramite una circolare la Direzione deve informare tutto il personale del calendario dell'anno scolastico, inizio e termine lezioni, festività, sospensione delle lezioni previste dal calendario Regionale e dal calendario d'Istituto come deliberato.

L'orario delle lezioni prevede:

- le ore definite come curriculum obbligatorio (quota nazionale con le discipline e le attività scelte liberamente dalla scuola)
- le ore di laboratorio
- le eventuali ore di coesistenza stabilite nel Collegio docenti
- le ore destinate alle attività extracurricolari

Per la definizione dell'orario scolastico si devono tenere presenti alcuni **vincoli** di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche in specifico.

Qui di seguito vengono analizzate le due tipologie di vincoli.

VINCOLI STRUTTURALI

I vincoli strutturali possono riassumersi in:

Libro delle Procedure - Confidential - Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell" - Milano

PQ 015	DEFINIZIONE ORARIO SCOLASTICO	REVISIONE		
		Edizione -1rev4-	Data 08/01/2009	Pagina 5 di 5

- necessità di utilizzo di alcuni spazi comuni dell'Istituto
- docenti che svolgono materie specifiche in più classi
- desiderata dei singoli docenti
- insegnanti con orario su più scuole

VINCOLI DIDATTICI

I vincoli didattici sono costituiti da scelte metodologiche legate più propriamente all'attività didattica come sotto specificato:

- attenzione al benessere degli studenti e a valori di apprendimento adeguati
- equilibrio giornaliero e settimanale dei carichi di insegnamento
- distribuzione delle discipline nelle varie fasce orarie
- distribuzione delle presenze
- esigenze didattiche come per esempio ore consecutive per disciplina

Eventuali richieste da parte degli insegnanti, compatibilmente con le esigenze didattiche, saranno valutate caso per caso e non devono costituire un vincolo alla stesura dell'orario.

La preparazione dell'orario viene eseguita con l'ausilio di mezzi informatici e di software specifico (GP- UNTISI). Al responsabile dell'orario vengono passati i documenti **Desiderata per l'anno scolastico** da parte dei docenti e informazioni su tutti i vincoli. Dopo l'elaborazione sarà eseguito un aggiustamento manuale.

Il manuale d'uso del software è disponibile e consultabile sul CD del programma nell'aula multimediale docenti.

Ultimata la programmazione dell'orario viene eseguito un controllo all'interno della Commissione al fine di poter correggere eventuali sovrapposizioni ed errori.

I dati di orario devono essere inseriti a computer per consentire la stampa sia generale sia per singolo insegnante, che effettuerà l'opportuno controllo e segnalerà eventuali errori rilevati.

A controlli ultimati e modifiche apportate, l'orario definitivo deve essere consegnato in segreteria che provvederà a stampare gli orari di classi, degli insegnanti e delle ore destinate dai docenti per i colloqui settimanali con le famiglie.

1.5 DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE

Sono documento di registrazione per la presente procedura:

250 Desiderata per l'anno scolastico

Tabelloni orario scolastico

A questa Procedura è collegato l'Indicatore 014 del MOD. 450 Elenco Indicatori