

Materiale per il nuovo anno scolastico

di A. Lalomia

Premessa

Si presentano in questa sede una serie di testi (in gran parte prospetti) relativi alle procedure che caratterizzano l'inizio dell'a.s. ¹.

Nello specifico, si tratta del seguente materiale (tra parentesi vengono indicate le pagine):

1. Quadro generale dei corsi, delle classi e delle sezioni. (3-4)
 2. Numero di classi e di iscritti. 1. Globale. (5)
 3. Numero di classi e di iscritti. 2. Analitico. (6-7)
 4. Collaboratori e altre figure di riferimento. (8-9)
 5. Modulo per aspiranti ad incarichi. (10-22)
 6. Elenco alfabetico dei docenti in servizio. (23-24)
 7. Elenco dei docenti per singola materia. (25-26)
 8. Elenco dei docenti titolari e degli eventuali sostituti. (27-28)
 9. Elenco dei coordinatori, dei tutor e dei rappresentanti di classe. (29-30)
 10. Composizione dei Consigli di Classe. 1. Docenti. (31-32)
 11. Composizione dei Consigli di Classe. 2. Allievi. (33)
 12. Elenco delle Commissioni. (34-35)
 13. Elenco dei Collegi docenti previsti. (36-37)
 14. Elenco dei Consigli di classe previsti. (38-39)
 15. Elenco del personale A.T.A. (40-41)
 16. Richiesta di una nuova classe al C.S.A. (42-45)
-

Note

1

La compilazione di buona parte dei prospetti dovrebbe essere di competenza del vicario o di uno dei collaboratori.

Un aiuto potrebbe comunque venire dalle segreterie (amministrativa e didattica) e da qualche figura sostitutiva delle 'vecchie' FF.OO. .

È appena il caso di precisare che alcuni dei testi che compaiono in questa sede (per esempio il n. 5) possono essere integrati o modificati in rapporto alle esigenze della singola scuola.

Documento n. 1 ¹

_____ ²

A.S. _____ ³

Quadro generale dei corsi, delle classi e delle sezioni

CORSI ATTIVI NELL'A.S. _____ , CLASSI ⁴ E SEZIONI								TOTALE	
Diurno				Serale				Classi	Sezioni
5		5		5		5			
Classi	Sezioni	Classi	Sezioni	Classi	Sezioni	Classi	Sezioni	Classi	Sezioni
1^ :		1^ :		1^ :		1^ :		1^ :	
2^ :		2^ :		2^ :		2^ :		2^ :	
3^ :		3^ :		3^ :		3^ :		3^ :	
4^ :		4^ :		4^ :		4^ :		4^ :	
5^ :		5^ :		5^ :		5^ :		5^ :	

Note

1

Questo prospetto dovrebbe rappresentare la base di partenza per qualunque operazione relativa al personale docente e agli allievi.

Si ipotizza che all'interno della scuola siano attivi sia il corso diurno che quello serale.

2

Indicare il nome della scuola.

3

Indicare l'a.s. in corso.

4

Per ogni classe, indicare il numero e la sezione, o le sezioni.

5

Indicare la specializzazione (per esempio: ragionieri, geometri, turistico).

Documento n. 2

_____ 1

A.S. _____ 2

Numero di classi e di iscritti. 1. Globale.

TOTALE CLASSI	TOTALE NUMERO ISCRITTI			
	Maschi	Femmine	Diversamen. abili	Totale generale

Note

1
Indicare il nome della scuola.

2
Indicare l'a.s. in corso.

Documento n. 3

_____ 1

A.S. _____ 2

Numero di classi e di iscritti. 2. Analitico

CLASSI	NUMERO ISCRITTI			
	Maschi	Femmine	Diversamen. abili	Totale



Note

1

Indicare il nome della scuola.

2

Indicare l'a.s. in corso.

Documento n. 4 ¹

_____ ²

A.S. _____ ³

Collaboratori e altre figure di riferimento

NOMINATIVI	INCARICO				
	Tipo	Durata	Responsabilità	Orario ⁴	Altro



Note

1

Sarebbe auspicabile che tale prospetto -o uno analogo- venisse pubblicato all'ingresso della scuola, in un'area ben visibile dell'Albo.

E questo anche per una forma di rispetto nei confronti del personale e dell'utenza.

2

Indicare il nome della scuola.

3

Indicare l'a.s. in corso.

4

Indicare l'orario in cui il docente è impegnato nell'incarico (per gli incarichi che lo prevedono, ovviamente).

Documento n. 5 ¹

Modulo per aspiranti ad incarichi

A.S. _____ ²

Al Dirigente Scolastico

del _____ ³

Nominativo: _____

Materia d'insegnamento: _____

Indirizzo e n. di telefono: _____

Sito web: _____

E-mail: _____

1. Incarico per il quale si presenta il curriculum:

2. Titoli di studio ⁴

3. Abilitazioni, concorsi e immissione in ruolo ⁵

4. Posizione giuridica e anzianità di servizio

5. Corsi di aggiornamento ⁶

6. Giorni di assenza negli ultimi cinque anni ⁷

7. Giorni di assenza coincidenti con sessioni di esami ⁸

8. Sanzioni disciplinari ⁹

9. Sanzioni penali ¹⁰

10. Contenziosi con l'Amministrazione scolastica ¹¹

11. Carichi pendenti ¹²

**12. Patologie invalidanti e comunque non compatibili
con l'incarico che si richiede ¹³**

**13. Dichiarazioni o comportamenti recenti
relativi all'incarico che si richiede ¹⁴**

14. Numero di figli di età inferiore ai sei anni

15. Incarichi svolti negli anni precedenti in ambito scolastico

16. Competenze informatiche ¹⁵

**17. Livello di conoscenza delle maggiori lingue straniere
(inglese, francese, tedesco, spagnolo)**

18. Attività professionale extrascolastica ¹⁶

**26. Numero di ore settimanali
che si ritiene di poter dedicare all'incarico**

27. Nominativi con i quali si ritiene di poter lavorare

**28. Altri incarichi già ricoperti
nella stessa scuola durante l'a.s. in corso**

**29. Altri incarichi richiesti
nella stessa scuola durante l'a.s. in corso**

30. Altro

Note

1

Questo modulo-domanda dovrebbe essere compilato da tutti coloro i quali, nell'a.s. in corso, aspirano ad un incarico all'interno della scuola in cui operano, indipendentemente dal fatto che l'assegnazione sia di pertinenza del Capo d'istituto o del Collegio docenti.

È evidente che si possono aggiungere altre voci (V. nota n.1 a pag.2), utili soprattutto per garantire a chi compie la scelta una maggiore tutela nei confronti di eventuali ricorsi da parte di chi si considera ingiustamente escluso.

Il modulo, che sarebbe meglio protocollare, va indirizzato e trasmesso al Capo d'Istituto.

La notizia del conferimento dell'incarico dovrebbe essere comunicata all'interessato entro un paio di settimane dalla scadenza di presentazione del modulo; una copia della comunicazione dovrebbe essere inserita subito (lo stesso giorno in cui viene trasmessa al docente interessato) nel registro delle circolari della scuola e un'altra copia dovrebbe essere affissa all'albo della scuola (se esiste, nell'area 'docenti').

Sarebbe auspicabile che il conferimento venisse integrato da:

a. un elenco dettagliato dei compiti che il docente è chiamato ad assolvere nell'ambito dell'incarico;

b. l'entità del compenso legato all'incarico e i tempi di liquidazione della somma.

Anche le comunicazioni 'a' e 'b' dovrebbero essere pubblicizzate adeguatamente, come già indicato sopra (registro delle circolari e albo), entro pochi giorni dalla data del protocollo (diciamo una settimana).

Sarebbe utile (come già accennato a pag. 9) pubblicare all'ingresso della scuola, in un'area ben visibile dell'Albo, un prospetto analogo a quello precedente (n.4), con i nomi dei collaboratori e di tutti coloro i quali occupano nell'a.s. in corso incarichi di qualche responsabilità dentro l'istituto (direttore di laboratorio, coordinatore di classe, coordinatore di corso).

Nel caso in cui l'incarico sia assegnato direttamente dal Preside, sarebbe auspicabile che lo stesso comunicasse, nel Collegio docenti precedente la nomina o immediatamente dopo la nomina, i criteri che ha seguito per attribuire l'incarico stesso -per esempio, quelli, o alcuni di quelli, che si trovano in questo modulo- e soprattutto il valore che ha attribuito ad ogni parametro.

La pubblicizzazione dei criteri di attribuzione dell'incarico -che per un Capo d'istituto è soltanto auspicabile (ma se il DS si presenta come un vero democratico è qualcosa di più che auspicabile)- dovrebbe rappresentare invece un obbligo tassativo per il Collegio docenti, nell'eventualità in cui l'assegnazione dell'incarico sia di sua competenza. In tal caso, sarebbe quanto mai opportuno costituire una commissione, con il compito di valutare non soltanto i titoli prodotti dai candidati, ma anche le dichiarazioni nei diversi punti del modulo presentato sopra. Non sarebbe da scartare l'ipotesi di usare una tabella di corrispondenza tra titoli e dichiarazioni da una parte e punteggio dall'altra, in modo da evitare polemiche o ricorsi da parte degli esclusi.

2

Indicare l'a.s. in corso.

3

Indicare il nome della scuola.

4

Per la laurea, indicare la votazione e soprattutto l'eventuale lode (che fino a prova contraria rappresenta un riconoscimento particolarmente prestigioso).

5

Evidenziare soprattutto l'eventuale superamento di un concorso, fattispecie che di solito assicura 12 punti. Per quanto possa sembrare incredibile, ancora oggi operano nella scuola italiana diversi docenti che sono passati in ruolo senza aver superato alcun concorso (si badi: 'superato', non 'vinto') e quindi non possono vantare alcun punteggio relativo.

6

Si ricorda che con questa formula in genere ci si riferisce ai corsi che non prevedono:

- a. prove d' ingresso finalizzate alla selezione;**
- b. prove in itinere;**
- c. prove finali.**

È appena il caso di precisare che chi ha frequentato questi corsi non può certo pretendere che gli venga attribuito un punteggio analogo o addirittura superiore a quello assegnato dai corsi di specializzazione o di perfezionamento.

7

Indicare ovviamente anche i motivi delle assenze: un conto è un'assenza -sia pure di un anno- per una maternità e un altro conto è un'assenza, anche di pochi giorni, per andare a fare un safari in Kenya.

8

Indicare i giorni di assenza durante sessioni di esami (per esempio di Stato) e il motivo dell'assenza (matrimonio, malattia, ecc.).

9

Per fatti inerenti all'ambito scolastico ed extrascolastico (per esempio: sanzione comminata da un ordine professionale).

10

Per fatti inerenti all'ambito scolastico ed extrascolastico.

11

Compresi gli eventuali contenziosi (per esempio: ricorsi al TAR) con i capi d'istituto.

Non mi sembra un punto da sottovalutare. Credo che un preside abbia tutto il diritto di sapere se il suo dipendente che chiede il conferimento di un incarico in passato ha avviato un'azione legale contro un altro preside (da cui a sua volta ha ricevuto un incarico e comunque un beneficio) e se anch'egli corre lo stesso rischio.

Certi comportamenti, purtroppo, tendono a ripetersi (e non soltanto una volta, il che è ancora più deplorabile).

12

Per fatti inerenti all'ambito scolastico ed extrascolastico.

13

Con particolare riferimento ai disturbi nervosi.

14

In questo punto vanno indicati anche i discorsi e i comportamenti recenti dell'aspirante all'incarico che possono considerarsi in contrasto e comunque non in linea con la richiesta dell'incarico medesimo.

Questa dichiarazione dovrebbe servire a tutelare l'Amministrazione nei confronti di chi chiede di guidare un certo settore dopo che, in pubblico e in privato, ha criticato poco tempo prima, a parole e con atteggiamenti, il modo di gestire quel settore. Dimenticando che la 'cattiva gestione' (se mai è esistita) è attribuibile proprio a lui.

Un soggetto che si comporta in questo modo non è affidabile e l'Amministrazione dovrebbe quanto meno riflettere a lungo, prima di concedergli un'apertura di credito.

Se io quest'anno chiedo la conferma dell'incarico di responsabile di un laboratorio - ruolo che ho ricoperto già lo scorso a.s. - devo cercare quanto meno di non essere così sprovveduto - e in malafede - da dichiarare in pubblico che quel laboratorio negli ultimi mesi è stato gestito male.

15

Questo punto mi sembra particolarmente importante, ai fini dell'attribuzione dell'incarico.

Quella che non deve più essere tollerata è l'arroganza di qualche incartapecorita professoressa che si compiace di non saper usare il PC e utilizza una macchina da scrivere

di trent'anni fa per produrre asfittici programmini scolastici e anemiche relazioni finali di mezza paginetta.

16

Sempre nell'ottica della tutela degli interessi dell'Amministrazione, sarebbe auspicabile che venisse richiesta, a chi presenta domanda per il conferimento di un incarico, una dichiarazione in cui il candidato afferma, sotto la propria responsabilità, di poter conciliare l'attività professionale extrascolastica (ed altri impegni, a cominciare da quelli familiari) con la gestione dell'incarico medesimo.

Quando si chiede il conferimento di un incarico, bisogna dimostrare di saperlo e di poterlo gestire con efficacia e nel rispetto delle regole.

Forse non è ancora ben chiaro che buona parte delle disfunzioni che esistono nella scuola dipendono proprio dal forsennato cumulo d'impegni che taluni elementi assumono a cuor leggero (e che si compiacciono di esibire), senza riflettere sulle responsabilità e sugli obblighi che questi stessi impegni comportano.

17

S'intende che queste abilità e competenze devono comunque avere qualche legame con l'attività che viene svolta in ambito scolastico.

18

Anche questo punto mi sembra importante.

La scuola pubblica italiana non potrà mai avere quel prestigio che chiede e che merita fino a quando si darà per scontato che l'unico testo di qualche valore che un docente ha pubblicato nella sua vita (se mai l'ha pubblicato) è la tesi di laurea.

La pubblicazione di testi su argomenti scolastici dovrebbe rappresentare uno dei parametri più importanti per il controllo qualitativo del lavoro svolto dal singolo docente, per la valutazione della sua attività, per l'eventuale avanzamento di grado e per una maggiore gratificazione economica.

Forse bisognerebbe andare oltre: il docente che non pubblica almeno un paio di testi didattici di qualche valore nell'arco di cinque anni, non dovrebbe avere neppure il diritto d'insegnare. Dovrebbe essere trasferito in un ufficio, fino a quando non provvederà a pubblicare qualcosa. Nella migliore delle ipotesi, potrebbe continuare ad insegnare, ma dovrebbe essere penalizzato economicamente, con una multa (sia pure simbolica).

(Il "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione" precisa che per la valutazione del docente possono essere presi in esame anche "eventuali pubblicazioni"; ma si tratta di un accenno, che peraltro è sommerso da molti altri parametri "tradizionali").

19

Un altro punto fondamentale, su cui bisognerebbe intervenire al più presto con una normativa specifica.

Ci sono troppi docenti che da anni non producono una sola prova, un solo esercizio, un solo titolo di tema da sottoporre agli allievi.

Ci sono troppi docenti che si compiacciono di somministrare agli allievi -anche durante gli esami di Stato!- domande per le terze prove fotocopiate direttamente dal libro di testo, senza neanche prendersi il disturbo di ricopiarle su un foglio.

Ci sono troppi docenti che blaterano di POF, di meta-didattica, di ruolo dell'insegnante nella società e poi, anno dopo anno, presentano lo stesso piano di lavoro, la stessa relazione finale, lo stesso Documento del Consiglio di Classe: cambiano solo la data.

All'opposto, ci sono tanti docenti (ma anche non docenti) che hanno prodotto ottimi lavori multimediali d'uso didattico e che sono condannati a rimanere nell'ombra perché non avvertono alcuna pulsione da prima donna.

20

Indicare il luogo e la data di consegna del modulo-domanda.

Note

1

Questo prospetto serve ad avere un quadro completo dei docenti che sono in servizio nell'a.s. in corso.

È appena il caso di precisare che viene presentata soltanto la prima pagina dell'elenco; per le successive, basterà fare le fotocopie.

2

Indicare il nome della scuola.

3

Indicare l'a.s. in corso.

4

Indicare la data di compilazione del prospetto.

5

Indicare se il docente è di ruolo o supplente.

6

Indicare se il docente è titolare nell'attuale sede.

7

Indicare gli anni di servizio nell'attuale sede alla data di compilazione del prospetto (potrebbe essere preso in considerazione anche l'a.s. in corso).

Documento n. 7 ¹

_____ ²

A.S. _____ ³

Elenco dei docenti per singola materia

Materia : _____ **- Codice :** _____

NOMINATIVI	CLASSI E ORE DI SERVIZIO AL _____ ⁴	SCUOLE DI COMPLET.	RUOLO- SUPPL. ⁵	TITOL. ⁶	AA.SS. DI SERVIZIO AL _____ ⁷



Note

1

Questo prospetto serve ad avere un quadro completo dei docenti della stessa materia che sono in servizio nell'a.s. in corso.

2

Indicare il nome della scuola.

3

Indicare l'a.s. in corso.

4

Indicare la data di compilazione del prospetto.

5

Indicare se il docente è di ruolo o supplente.

6

Indicare se il docente è titolare nell'attuale sede.

7

Indicare gli anni di servizio nell'attuale sede alla data di compilazione del prospetto (potrebbe essere preso in considerazione anche l'a.s. in corso).

Documento n. 8¹

_____ 2

A.S. _____ 3

Elenco dei docenti titolari e degli eventuali sostituti *

NOMINATIVI	CLASSI E H DI SERVIZIO AL _____ 4	SCUOLE DI COMPLET.	RUOLO- SUPPL. 5	TITOL. 6	AA.SS. DI SERVIZIO AL _____ 7

*

T = titolare.

S = sostituto.

Note

1

Questo prospetto serve ad avere un quadro completo dei docenti titolari e degli eventuali sostituti nell'a.s. in corso.

2

Indicare il nome della scuola.

3

Indicare l'a.s. in corso.

4

Indicare la data di compilazione del prospetto.

5

Indicare se il docente è di ruolo o supplente.

6

Indicare se il docente è titolare presso la scuola.

7

Indicare gli anni di servizio nell'attuale sede alla data di compilazione del prospetto (potrebbe essere preso in considerazione anche l'a.s. in corso).

Documento n. 9

_____ 1

A.S. _____ 2

Elenco dei coordinatori, dei tutor e dei rappresentanti di classe

CLASSI	COORDINATORI		TUTOR	RAPPRESENTANTI
	Nominativi	Materie		

Note

1

Indicare il nome della scuola.

2

Indicare l'a.s. in corso.

Documento n. 10

1

A.S. _____ 2

Corso _____ 3

Composizione dei C.d.C. - 1. Docenti

DOCENTI E MATERIE		CONSIGLI DI CLASSE				
Docenti	Materie	1^	2^	3^	4^	5^

N,B,

Il prospetto riporta la situazione al _____ 4 .

I nominativi sottolineati si riferiscono ai docenti che sono titolari presso la scuola.

Quelli con l'asterisco si riferiscono invece ai supplenti, nominati dalla scuola o dal CSA.

Gli altri nominativi riguardano i docenti di ruolo non titolari presso la scuola.

LEGENDA

CC = Coordinatore di corso.

C = Coordinatore di classe.

P = Presidente del C.d.C. .

S = Segretario del C.d.C. .

T = Tutor.

X = Componente del C.d.C. .

NOTE

1

Indicare il nome della scuola.

2

Indicare l'a.s. in corso.

3

Indicare il corso ("A", "B", "C", ecc.).

4

Indicare la data di compilazione del prospetto.

Documento n. 11

_____ 1

A.S. _____ 2

Corso _____ 3

Composizione dei C.d.C. - 2. Allievi

1^	2^	3^	4^	5^

N.B.

Il prospetto riporta la situazione al _____ **4.**

1

Indicare il nome della scuola.

2

Indicare l'a.s. in corso.

3

Indicare il corso ("A", "B", "C", ecc.).

4

Indicare la data di compilazione del prospetto.

Documento n. 12

1

A.S. _____ 2

Elenco delle commissioni

COMMISSIONI	COMPONENTI	PRESIDENTI E VICEPRESIDENTI	SEGRETARI VERBALIZZANTI E SOSTITUTI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Note

1

Indicare il nome della scuola.

2

Indicare l'a.s. in corso.

Documento n. 13

_____ 1

A.S. _____ 2

Elenco dei Collegi docenti previsti 3

DATA	ARGOMENTI	DURATA	SEGRETARIO VERBALIZZANTE E SOSTITUTO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Note

1

Indicare il nome della scuola.

2

Indicare l'a.s. in corso.

3

Sono esclusi quindi quelli straordinari.

Per l'orario, bisognerà attenersi evidentemente a quello delle singole convocazioni che saranno comunicate nel corso dell'a.s. .

Documento n. 14

_____ 1

A.S. _____ 2

Classe _____ 3

Elenco dei Consigli di Classe previsti 4

DATA	ARGOMENTI	DURATA	PRESENZA GENITORI E ALLIEVI 5	PRESIDENTE, SEGRET.VERBALIZZ. E SOSTITUTO
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

NOTE

1

Indicare il nome della scuola.

2

Indicare l'a.s. in corso.

3

Indicare la classe (1[^], 2[^], 3[^], 4[^], 5[^]).

4

Sono esclusi quindi quelli straordinari.

Per l'orario, bisognerà attenersi evidentemente a quello di convocazione del singolo C.d.C. che sarà comunicato durante l'a.s. (ogni C.d.C. dovrebbe essere convocato ad un orario preciso, per evitare inconvenienti facilmente intuibili).

5

Indicare con una 'X' l'eventuale presenza di genitori e studenti.

Documento n. 15

_____ 1

A.S. _____ 2

Elenco del personale A.T.A.

NOMINATIVI	QUALIFICA	MANSIONI	ORARIO DI SERVIZIO	AA.SS. DI SERVIZIO AL _____ 3

Note

1

Indicare il nome della scuola.

2

Indicare l'a.s. in corso.

3

Indicare gli anni di servizio nell'attuale sede alla data di compilazione del prospetto (potrebbe essere preso in considerazione anche l'a.s. in corso).

Documento n. 16

**Bozza di lettera da inviare al C.S.A.
per la richiesta di una nuova classe ¹**

_____ , _____

Spett.le C.S.A.

Ufficio _____

_____ ²

Oggetto : richiesta di una classe _____ ³ corso _____ ⁴ .

Visto l'alto numero di iscritti - _____ unità ⁵ - nell'attuale _____ ⁶

di questo Istituto, si richiede una nuova classe _____ ⁷ .

Si allega il quadro orario della classe, con le relative disponibilità dei docenti operanti nell'Istituto.

Si ricorda che con la concessione di una nuova classe _____ , il _____ ⁸

nell'a.s. in corso, vedrebbe operative _____ classi ⁹ , così suddivise:

- a. _____ classi prime;
- b. _____ classi seconde;
- c. _____ classi terze;
- d. _____ classi quarte;
- e. _____ classi quinte.

In attesa di un gradito riscontro, si inviano distinti saluti.

Allegati :

1. quadro orario della classe _____ ¹⁰ , con le relative disponibilità orarie dei docenti attualmente in servizio presso l'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Note

1

Questo testo può servire come spunto per la richiesta di una nuova classe al CSA, in conseguenza dell'alto numero di iscritti ad una classe già esistente, dopo la scadenza dei termini ufficiali entro i quali la scuola comunica al suddetto CSA il numero di iscritti e presenta la richiesta relativa al numero di classi.

Si tratta di una situazione non eccezionale, soprattutto per quanto riguarda le classi del corso serale, per le quali in genere sono previste iscrizioni fino alla metà di settembre (ma molte scuole accettano iscrizioni anche oltre questa data).

Ed è una situazione -sia detto senza alcuna ambiguità- che qualifica la scuola -perché significa che viene apprezzata l'attività svolta dai docenti- e che corrisponde ad una sana regola di gestione aziendale. Un'impresa che ogni anno non aumenta anche di un solo punto percentuale il proprio volume d'affari, è un'impresa che ha scarse possibilità di rimanere a lungo sul mercato e che, anzi, rischia di essere fagocitata presto dalla concorrenza.

(D'altronde, l'accettazione di domande provviste di opportuna documentazione anche qualche giorno dopo la data di scadenza delle iscrizioni rappresenta una vera e propria ancora di salvezza per mantenere durante l'a.s. in corso le classi che hanno un numero di iscritti al limite del consentito.

Soprattutto nei corsi serali, dove molto alto è il numero di abbandoni dopo le prime settimane di scuola, le classi che rientrano in questa tipologia rischiano di ridursi ad una manciata di frequentanti effettivi -cinque-sei- con tutte le incognite -sul piano della didattica e del rispetto della normativa in materia- che è facile intuire.)

2

Indicare la sede del CSA.

3

Indicare il tipo di classe (1[^], 2[^], 3[^], 4[^] o 5[^]).

4

Indicare il corso (per esempio: ragionieri, geometri).

5

Indicare il numero di iscritti nella classe che si vuole sdoppiare.

6

Indicare la classe che si vuole sdoppiare.

7

Indicare il tipo di classe (V. la nota n.3).

8

Indicare il nome della scuola.

9

Indicare il numero di classi già operative nella scuola.

10

Indicare la classe che si vuole sdoppiare.

Allegato n. 1

1

A.S. _____

**Quadro orario della classe _____²,
con le relative disponibilità orarie dei docenti
attualmente in servizio presso l'istituto**

MATERIE E CLASSI DI CONCORSO	H DI LEZIONE SETTIMANALI	DOCENTI DEL _____³ UTILIZZABILI PER LA NUOVA CLASSE	DOCENTI CHE DEVONO ESSERE NOMINATI

Note

1

Indicare il nome della scuola.

2

Indicare la classe che si vuole sdoppiare.

3

Indicare il nome della scuola.
