

DENOMINAZIONE DELL'ISTITUTO:

STATALE PARITARIO SC. NON PARITARIA SC. STRANIERA SC. INTERNAZIONALE

GRADO E TIPOLOGIA: (es. sec.II grado - Liceo linguistico)

INDIRIZZO:

TELEFONO:

FAX:

EDIFICIO SCOLASTICO: DEMANIALE IN AFFITTO ENTE GESTORE ALTRO

DI PROPRIETA' DI:

CANONE ANNUALE:

CIRCOSCRIZIONE CONSOLARE/RAPPRESENTANZA DIPLOMATICA:

DIRIGENTE SCOLASTICO MAE:

CAPO DELL'ISTITUTO
o COORD. DIDATTICO:

RESP. LEGALE :

SITO WEB:

E-MAIL:

DATA INIZIO E FINE
delle ATTIVITA' DIDATTICHE
A.S.2010/11:

TOTALE GG DI LEZIONE:

Il capo dell'Ufficio o il Reggente

.....

Firma del Dirigente scolastico

.....

RICHIESTE CONTINGENTE TRIENNALE 2011/14
SCUOLA DELL'INFANZIA

2A

DISTRIBUZIONE ALUNNI				
sezione	tot.alunni a.s.2010/11	tot.alunni a.s.2011/12	tot.alunni a.s.2012/13	tot.alunni a.s.2013/14
Totale alunni				

PERSONALE IN SERVIZIO				
tipologia	docenti	DSGA/AA*	altro	cap.di bilancio
personale MAE				2503/1
supplenti MAE su posto di				2502
supplenti MAE spezzoni				2502
contrattisti MAE (artt. 653 e 654)				
contrattisti locali locali Ente Gestore				

Istruzioni per la compilazione della tabella:

Distribuzione alunni: riportare per ciascuna sezione il numero degli alunni frequentanti e la previsione per gli anni successivi.

Personale in servizio: riportare il numero per le diverse tipologie; per il pers. non doc. specificare la qualifica. Il personale in servizio su più scuole deve essere indicato una sola volta nella tab. relativa alla scuola di assegnazione della nomina.

* Per i soli istituti comprensivi: il personale ATA ivi in servizio deve essere segnalato nelle sole tab. della scuola primaria (1B,2B,3B,4B,5B)

di cui:

tot. alunni Italiani a.s.10/11	
tot. alunni Stranieri/Doppia Naz. a.s.10/11	

Il capo dell'Ufficio o il Reggente
.....

Firma del Dirigente scolastico
.....

RICHIESTE CONTINGENTE TRIENNALE 2011/14
SCUOLA DELL'INFANZIA

3A

PERSONALE DOCENTE MAE A TEMPO INDETERMINATO a.s. 2010/11			
cognome e nome	sezioni	totale ore	restituzione

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO a.s.2010/11							
DOCENTI				PERSONALE AMMINISTRATIVO			
cognome e nome	sezioni	totale ore	contratto a carico di	cognome e nome	sezioni	totale ore	contratto a carico di

Istruzioni per la compilazione della tabella:

Docenti a tempo indeterminato e determinato: riportare i nominativi, le sezioni, l'orario di servizio settimanale e la data di restituzione. Per i soli docenti non di ruolo indicare l'ente che ha stipulato il contratto di lavoro.

* **PER I SOLI ISTITUTI COMPENSIVI**: il personale ATA utilizzato nell'istituto comprensivo deve essere segnalato nella sole tabelle della scuola elementare (1B, 2B,3B,4B,5B).

Il capo dell'Ufficio o il Reggente

Firma del Dirigente scolastico

RICHIESTE CONTINGENTE TRIENNALE 2011/14
SCUOLA DELL'INFANZIA

4A

Orario scolastico			Organizzazione dell'orario scolastico: specificare il numero di giorni in cui è articolato l'orario scolastico, il numero delle ore di lezione giornaliera e la durata dell'unità oraria di lezione. * Se inferiore ai 60 minuti indicare la delibera del collegio docenti del messaggio MAE n°267/P009839 del 13/01/09 e, per ciascun docente MAE a tempo indeterminato e determinato, le attività di recupero svolte a completamento dell'orario
n.°giorni settimanali	n.° ore giornaliere	* durata unità oraria di lezione espressa in	
			Delibera collegio docenti n°..... Del

ATTIVITA' PER RECUPERO ORARIO PERSONALE DOCENTE MAE A TEMPO INDETERMINATO A.S.2010/11				ATTIVITA' PER RECUPERO ORARIO PERSONALE DOCENTE MAE A TEMPO DETERMINATO A.S.2010/11			
cognome e nome	ore da recuperare	attività svolta	gg ed ore in cui viene svolta	cognome e nome	ore da recuperare	attività svolta	gg ed ore in cui viene svolta

Il capo dell'Ufficio o il Reggente

Firma del Dirigente scolastico

RICHIESTE RELATIVE AL CONTINGENTE	
anno scolastico	N° Docenti MAE a tempo indeterminato
2011/12	
2012/13	
2013/14	

NOTA BENE : Indicare il N.° di docenti da confermare, incrementare o ridurre utilizzando i simboli = , + oppure - .

1- MOTIVAZIONI CIRCOSTANZIATE SULLA EVENTUALE RICHIESTA DI MODIFICA O DI CONFERMA DELL'ORGANICO EVIDENZIANDO L'ANDAMENTO DELL'UTENZA

2- PRINCIPALI INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA : PROBLEMATICHE E SOLUZIONI (studenti anticipatori, attività di sostegno , ecc..).

3- MOTIVAZIONI DELLA RICHIESTA DI EVENTUALI DEROGHE AI PARAMETRI FISSATI SULLA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Il capo dell'Ufficio o il Reggente
.....

Firma del Dirigente scolastico
.....