

ORARI

ORARI DI FUNZIONAMENTO ORDINARIO DIDATTICO

Scuola dell'Infanzia

8,00-16,00 dal **lunedì al venerdì** Tempo Pieno

8.00-13.00 dal **lunedì al venerdì** tempo antimeridiano (attivo per l'anno 2024/2025 soltanto nel plesso di Capriglia e soltanto per l'anno scolastico 2024/2025 con potenziamento fino alle ore 14,00)

Scuola primaria

tempo antimeridiano 29 ore; tempo pieno 40 ore. Per tutti dal lunedì al venerdì.

Per le 29 ore: 08:00-14:00 dal lunedì al giovedì e 08:00-13:00 il venerdì

Per le 40 ore: 8.00 – 16.00 dal lunedì al venerdì con mensa obbligatoria

Le classi IV e V che effettuano le 29 ore + 2 osservano l'orario 8:00-16.00 un giorno a settimana.(per l'anno scolastico 2024/2025 di giovedì)

Scuola secondaria di primo grado

L'orario settimanale delle attività per la Scuola Secondaria di primo grado è articolato su 30 ore per tutte le classi dal **lunedì al venerdì dalle ore 8.10 alle ore 14.10**

30 + 2 ore pomeridiane per l'indirizzo strumentale per gli iscritti entro l'anno scolastico 2022/23

30+3 ore pomeridiane per ogni alunno che sceglie il percorso musicale dall'anno scolastico 2023/24

L'Istituto ha attivato, a partire dall'anno scolastico 2007/2008, il Corso ad indirizzo strumentale per le classi della Scuola Secondaria di primo grado con l'insegnamento curriculare dei seguenti strumenti: **pianoforte, tromba, clarinetto e flauto.**

ORARIO DI RICEVIMENTO ORDINARIO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

DIRIGENTE SCOLASTICO : Prof.ssa Grazia Di Ruocco

Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento da concordare con la segreteria

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI :

D.S.G.A. Oscar Di Genova

Riceve per appuntamento da concordare con la segreteria

SEGRETERIA:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:30

Martedì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 16:00

CONTATTI:

Segreteria :089568134

E- mail : SAIC8BH007@istruzione.it

Posta certificata:SAIC8BH007@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito della scuola: istitutocomprensivopellezzano.edu.it

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MIUR o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.