

## ORARI

Di seguito si riportano gli orari di funzionamento ordinario. Fino al termine dello stato emergenziale COVID-19 si precisa che gli orari di funzionamento per le classi sono dettagliati nell' Integrazione DVR -Emergenza Covid-19, , mentre gli Uffici amministrativi seguiranno l'orario 8,00/14,00 con ingresso degli utenti ( interni ed esterni) solo per appuntamento.

### ORARI DI FUNZIONAMENTO ORDINARIO DIDATTICO

#### Scuola dell'Infanzia

8,00-16,00 dal lunedì al venerdì

#### Scuola primaria

Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30

Sabato 8,30-12,30

#### 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.

30 +3 ore per ogni alunno che ha scelto l' indirizzo musicale nelle classi I, II, III nelle diverse sezioni a tempo normale.

- Inizio delle lezioni alle ore 8:00

- Fine delle lezioni alle ore 13:00 per le classi I, II e III a tempo normale ;

L'Istituto ha attivato, a partire dall'anno scolastico 2007/2008, il Corso ad indirizzo musicale 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** : Dott.ssa Giovanna Nazzaro.

Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento da concordare con la segreteria

**DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI** : Annamaria Pacifico

Il D.S.G.A.. riceve per appuntamento da concordare con la segreteria

#### SEGRETERIA:

riceve per appuntamento da concordare

CONTATTI:

E- mail : SAIC8BH007@istruzione.it

Posta certificata:SAIC8BH007@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito della scuola: istitutocomprensivopellezzano.edu.it

Contatto facebook(valevole per la didattica scuola secondaria)

: <https://it-it.facebook.com/antoniettagenovese.pellezzano>

Blog Istituto: [secondariapellezzano.blogspot.it](http://secondariapellezzano.blogspot.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.