

## ORARIO di ricevimento del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico riceve previo appuntamento telefonico o su richiesta scritta.

## ORARI DI SEGRETERIA

AMMINISTRATIVA	CONTABILE
LUNEDI' 11,30 - 13	11,30 - 13
MARTEDI' 8- 10 - 15 - 16,30	8 - 10                      13,30 - 15
MERCOLEDI' 8-10 - 15 - 16,30	8 - 10                      13,30 - 15
GIOVEDI' 11,30 - 13	11,30 - 13
VENERDI' 11,30 - 13 14 - 15	11,30 - 13                  13,30 - 15

L'Ufficio di Segreteria provvede alle:

- **ISCRIZIONI**
- **CERTIFICAZIONI**
- **DICHIARAZIONI DI FREQUENZA E DI SERVIZIO**
- **INFORMAZIONI SUL SERVIZIO SCOLASTICO**
- **PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

Si garantiscono celerità nelle procedure e trasparenza.

Presso la Direzione Didattica sono disponibili:

- Organigrammi completi con elenco di tutto il personale (Albo)
- Tabelle orarie di tutto il personale
- Elenco componenti diverse Commissioni
- Piano gite
- Elenco e testo progetti di Circolo
- Bilancio del Circolo
- Disposizioni comunali
- Iniziative/informazioni sindacali
- Elenco nominativo rappresentanti del Consiglio di Circolo
- Verbali del Consiglio di Circolo

# CONSIGLIO DI CIRCOLO

## COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

- **ADOZIONI DELLE DELIBERAZIONI SULLE SEGUENTI MATERIE:**
  - approvazione del nuovo regolamento contabile
  - approvazione del conto consuntivo
  - approvazione del piano offerta formativa
  - attività negoziali (accettazioni eredità e donazioni, adesione a reti di scuole e consorzi, determinazione criteri e limiti per contratti di sponsorizzazioni, utilizzazioni locali della scuola da parte di soggetti terzi)
  - organizzazione e programmazione della vita e della attività della scuola  
( regolamento interno, biblioteca, attrezzature culturali, didattiche e sportive, vigilanza degli alunni, criteri per le attività parascolastiche, criteri per le attività parascolastiche, adattamento del calendario scolastico, viaggi e visite di istruzione, contatti con le altre scuole, iniziative assistenziali)
  - indicazione dei criteri generali per la formazione delle classi, adattamento dell'orario di lezioni e delle altre attività, coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse
  - espressione di parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo del circolo
  - redazione di una relazione annuale