



ISTITUTO TECNICO
ARCHIMEDE CATANIA
SETTORE TECNOLOGICO

**ISTITUTO TECNICO
ARCHIMEDE**



CONSIGLI DI CLASSE



ISTITUTO TECNICO
ARCHIMEDE CATANIA
SETTORE TECNOLOGICO

INDICE

PREMESSA	PAG. 3
ART. 1 - NATURA E FINALITA' del Consiglio di Classe	PAG. 5
ART. 2 - ARTICOLAZIONE E COMPOSIZIONE	PAG. 5
ART. 3 - COMPETENZE	PAG. 8
ART. 4 - FUNZIONAMENTO	PAG. 9
ART. 5 - COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	PAG. 11
ART. 6 - COMPITI DEL COORDINATORE	PAG. 11
ART. 7 - COMPITI DEI DOCENTI	PAG. 12
ART. 8 - VERBALIZZAZIONI	PAG. 12
ART. 9 - EFFICACIA DELLE DELIBERE	PAG. 12
ART. 10 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO	PAG. 13
ART. 11 -SUPPORTO ORGANIZZATIVO ALLE ATTIVITÀ DEI CONSIGLI DI CLASSE	PAG. 13



ISTITUTO TECNICO
ARCHIMEDE CATANIA
SETTORE TECNOLOGICO

PREMESSA

Normativa di riferimento

1)D. Lgs. N. 297/1994 - Art. 5 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe.

“ Il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola materna, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola elementare e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria.

Fanno parte del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate.

2. Fanno parte, altresì, del consiglio di classe:

omissis

c) nella scuola secondaria superiore, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe;

d) nei corsi serali per lavoratori studenti, tre rappresentanti degli studenti della classe, eletti dagli studenti della classe.

3. Nella scuola dell'obbligo alle riunioni del consiglio di classe può partecipare, qualora non faccia già parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della comunità europea.

4. Del consiglio di classe fanno parte a titolo consultivo anche i docenti tecnico pratici e gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio che coadiuvano i docenti delle corrispondenti materie tecniche e scientifiche, negli istituti tecnici, negli istituti professionali e nei licei. Le proposte di voto per le valutazioni periodiche e finali sono formulate dai docenti di materie tecniche e scientifiche, sentiti i docenti tecnico-pratici o gli assistenti coadiutori.

5. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

6. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

7. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria superiore, le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti”.



ISTITUTO TECNICO
ARCHIMEDE CATANIA
SETTORE TECNOLOGICO

2)Testo Unificato -Disposizioni in materia di organi collegiali della scuola dell'autonomia (Testo approvato dalla 7a Commissione Camera - 10 febbraio 1999), art.7: “(Organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione).

“1. La valutazione periodica e finale degli alunni è impegno collegiale ed esclusivo dei docenti della classe e, comunque, dei docenti corresponsabili dell'attività didattica.

2. Gli organi di cui al comma 1 sono presieduti dal dirigente scolastico o, in sua assenza, dal **docente coordinatore** eletto ai sensi dell'articolo 6, comma 2.

3. Il regolamento dell'istituzione garantisce le forme e le modalità del raccordo tra gli organi e le funzioni di cui al comma 1 e l'assemblea di classe dei genitori e l'assemblea di classe degli studenti al fine di assicurare la regolarità degli scambi di informazioni e delle attività di periodico aggiornamento della programmazione”.

ART. 1

NATURA E FINALITA' DEI CONSIGLI DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è un organo collegiale che garantisce il raccordo fra la scuola, genitori e studenti. Nel piano di lavoro annuale i docenti declinano le scelte generali del PTOF, elaborate in seno al Collegio dei docenti, in relazione alla situazione reale del gruppo classe, delineando le scelte educativo-didattiche e valutative comuni a tutti i docenti e relative a ciascuno studente.

ART.2

ARTICOLAZIONE E COMPOSIZIONE

Il Consiglio di Classe è un organo collegiale della scuola, istituito dall'art. 5 del D.lgs n.297/1994, “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione”.

E' composto dal Dirigente Scolastico e dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate e i docenti tecnico pratici.

Del Consiglio di classe fanno anche parte :



ISTITUTO TECNICO
ARCHIMEDE CATANIA
SETTORE TECNOLOGICO

- nei corsi ordinari due rappresentanti dei genitori, eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe;
 - nei corsi IDA, i tre rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.
- La componente genitori e studenti è eletta ogni anno nelle date indicate dall'Ufficio scolastico regionale.

Il Consiglio di classe è così articolato:

- a) **C.d.c. chiuso:** formato dal Dirigente Scolastico e dai docenti della classe
- b) **C.d.c. aperto:** formato dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e dai rappresentanti dei genitori e degli studenti.

ART. 3

CONVOCAZIONE E DURATA

Il Consiglio di classe si costituisce, per la componente docente, all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal D.S. e votato dal Collegio dei Docenti, NEL CD. Piano Annuale delle attività. In casi di sopravvenute necessità, il D.S. può convocare l'organo oltre il calendario predisposto. Il Consiglio deve essere altresì convocato dal D.S., su richiesta scritta e motivata di almeno metà dei componenti, entro sette giorni dalla richiesta. La convocazione e la comunicazione dell'o.d.g. deve avvenire con almeno cinque giorni di preavviso. L'odg non può prevedere argomenti generici o indefiniti. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, la convocazione deve avvenire con preavviso di almeno tre giorni e l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno stesso della convocazione, purché in orario anticipato di almeno tre ore. La comunicazione della convocazione e dell'o.d.g. deve anche essere inviata ai rappresentanti di classe di genitori e degli studenti, se interessati alla riunione.

Durante il periodo di sospensione delle lezioni non può essere convocato il Consiglio di Classe se non in caso di motivi urgenti e indifferibili o per procedere a operazioni valutative.

La durata prevista, di norma, del Consiglio di Classe, non può eccedere le due ore e la convocazione non può essere fatta in orario di servizio.

Art.4

DISCUSSIONE

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente.



ISTITUTO TECNICO
ARCHIMEDE CATANIA
SETTORE TECNOLOGICO

Le cosiddette “Varie ed eventuali”, dichiarate all’inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione né votazione.

Ogni intervento del singolo componente, relativo al singolo punto all’o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione non deve, di regola, superare i cinque minuti.

Non è consentito di norma, da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell’argomento stesso.

Durante la discussione non è consentito allontanarsi, se non previa autorizzazione del Presidente e per gravi e giustificati motivi; inoltre non è consentito arrecare disturbo alla discussione, anche attraverso l’uso dei telefoni cellulari. I presenti sono inoltre tenuti al rispetto della vigente normativa sul divieto di fumo nei locali pubblici.

Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi; inoltre, se esauriti i punti all’o.d.g., il Presidente scioglie la seduta.

ART.4 COMPETENZE

Ciascun Consiglio di classe:

- *formula* al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- *agevola ed estende* i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni della classe;
- *esercita* le competenze in materia di programmazione, valutazione degli alunni e sperimentazione;
- *si pronuncia* su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Premesso che le competenze relative alla didattica, al coordinamento didattico ed interdisciplinare e alla valutazione del profitto e del comportamento degli alunni spettano alla sola componente docente, e quindi al C.d.c. chiuso, ciascun Consiglio di classe, nelle sedute iniziali:

- a. *definisce* annualmente la programmazione didattico-curriculare sulla base del PTOF dell’Istituto e delle deliberazioni dei dipartimenti;
- b. *procede* alla delibera di eventuali uscite didattiche;
- c. *delibera* la partecipazione della classe a eventuali viaggi d’istruzione;
- d. *predispone* il piano di alternanza scuola –lavoro, rispetto del progetto triennale di ASL, deliberato dal Collegio dei docenti e presente nel PTOF;



ISTITUTO TECNICO
ARCHIMEDE CATANIA
SETTORE TECNOLOGICO

- e. *predispone* i PEI per gli alunni disabili della classe ed i PEP per gli alunni disturbi specifici dell'apprendimento e con bisogni educativi speciali;
- f. *procede* allo scrutinio intermedio alla fine del primo quadrimestre , a quello finale al termine del secondo quadrimestre ed alle relative modalità di recupero;
- g. *adotta* gli eventuali provvedimenti disciplinari di sua competenza a carico degli alunni della classe;
- h. *segnala* gli studenti da inserire in progetti educativi personalizzati e gli alunni in dispersione scolastica alla docente referente della Di.Sco.;
- i. *individua* il docente con funzione di tutor scolastico, in assenza di nomine da parte del DS;
- l. *prende atto* annualmente delle valutazioni delle esperienze di alternanza svolte dagli alunni della classe che dovrà valutare, in sede di scrutinio finale, la ricaduta dello stage tenuto conto delle indicazioni del Collegio dei docenti;
- j. *approva*, per gli studenti del corso serale / pomeridiano, il relativo percorso personalizzato;
- k. *formula proposte* per l'adozione dei libri di testo;
- l. *individua* tra i suoi componenti i commissari interni per gli esami di Stato;
- m. *predispone* il documento del C.d.C. per l'Esame di Stato e i singoli documenti per gli alunni con PEI;
- n. *definisce* le modalità e finalità di utilizzo dell'organico di potenziamento;
- o. *somministra* prove d'ingresso e d'uscita per il monitoraggio degli apprendimenti, così come deliberato dal Collegio dei docenti;
- p. *realizza* tutte le iniziative deliberate dal collegio dei docenti e funzionali al Piano di Miglioramento dell'offerta didattica;
- q. *progetta e realizza* eventuali attività di ricerca e sperimentazione metodologico-didattica ai sensi del DPR 275/99;
- r. *sceglie* le attività scolastiche a cui partecipare proposte dallo staff, dai docenti referenti , dai docenti incaricati di funzioni strumentali e da chiunque ne abbia titolo, purché previste dal PTOF;
- s. nelle classi 2.0 *adotta* ogni deliberazione funzionale al progetto didattico previsto dal PTOF.

ART.4 FUNZIONAMENTO

Il Consiglio di classe si riunisce di norma secondo il piano delle attività predisposto dal D.S. all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Collegio docenti, nel rispetto del tetto massimo di 40 ore, fissato dalle norme contrattuali. Può anche essere convocato in via straordinaria qualora il D.S. ne ravvisi la necessità oppure, con



ISTITUTO TECNICO
ARCHIMEDE CATANIA
SETTORE TECNOLOGICO

approvazione del D.S., su richiesta del coordinatore, sentito il parere dei docenti, in casi di particolare urgenza e gravità.

La convocazione viene fatta con apposita circolare dal Dirigente scolastico, con preavviso di almeno 5 giorni (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.

Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per i docenti e sono personali per i singoli genitori e studenti componenti il Consiglio.

I Consigli si svolgono di norma in orari non coincidenti con quelli delle lezioni, entro la data fissata per la consegna della progettazione annuale per dipartimenti.

ART.5

COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico provvede, sin dall'inizio di ciascun anno scolastico, alla definizione degli incontri annuali come da Piano Annuale delle Attività. Al Dirigente Scolastico è riservato, nell'ambito delle sue funzioni istituzionali, il ruolo di coordinamento generale del sistema organizzativo degli organi collegiali e di raccordo con il Collegio dei Docenti. Competono al Dirigente Scolastico i poteri sostitutivi rispetto alle funzioni di auto-organizzazione dei Consigli di Classe in caso di inerzia di questi ultimi. La presidenza del C.d.C. spetta di diritto al Dirigente Scolastico, il quale può delegarla ad un docente della classe da lui nominato delegato alle funzioni di presidente (vicepresidente ai sensi dell'art. 5 c.8 T.U.) con le seguenti funzioni:

- presiede il consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- verifica la corretta verbalizzazione delle riunioni del Consiglio.

ART.6

COMPITI DEL COORDINATORE

Il COORDINATORE è nominato annualmente dal D.S. tramite circolare entro un mese dall'assegnazione delle cattedre. La scelta del coordinatore avviene sulla base dei criteri stabiliti nel Contratto interno di Istituto per l'assegnazione delle attività aggiuntive.

Il ruolo del Coordinatore di Classe è strategico rispetto alla gestione del gruppo classe, alla programmazione didattica per competenze ed alla valutazione collegiale. In via ordinaria, il coordinatore di classe ha le funzioni di:

a. *coordinare i lavori del Consiglio* di classe in merito al raggiungimento degli obiettivi programmati;



ISTITUTO TECNICO
ARCHIMEDE CATANIA
SETTORE TECNOLOGICO

- b. *costituire un punto di riferimento* per gli studenti e le famiglie in ordine alla risoluzione di eventuali problematiche sia disciplinari sia didattiche che dovessero sorgere, informandone la Presidenza;
- c. *annotare* sul Registro elettronico i colloqui con le famiglie (anche telefonici) ed ogni altro appunto riguardante i singoli studenti e ritenuto da questi rilevante;
- d. *verificare* periodicamente la completa compilazione del Registro di classe elettronico da parte dei docenti del proprio consiglio di classe;
- e. *verificare* periodicamente che le giustificazioni delle assenze, delle entrate posticipate e dei ritardi siano state registrate dal docente presente in aula alla prima ora di lezione;
- f. *raccordare* il lavoro del Consiglio di classe con le indicazioni fornite dall'Ufficio di Presidenza e dal Collegio dei docenti;
- g. *raccordare* il lavoro del proprio Consiglio di classe con eventuali interventi di esperti interni/esterni, in particolare per la stesura dei Piani Educativi Individualizzati, in sintonia con i docenti di Sostegno;
- h. *provvedere*, insieme ai docenti di sostegno della classe, a far sottoscrivere e a consegnare copie dei PEI alle famiglie degli alunni disabili;
- i. *relazionare* al Dirigente Scolastico, su richiesta di questi, riguardo al lavoro del proprio Consiglio di classe, in particolare nell'imminenza di scrutini ;
- j. *verificare*, prima di ciascuno scrutinio, che le proposte di voto, le annotazioni e da ogni altra parte del registro sia stata debitamente compilata da tutti i docenti della classe;
- k. al termine delle operazioni di scrutinio, *provvedere* all'invio delle lettere agli studenti e/o alle famiglie con indicazione delle carenze formative e dei debiti formativi nonché delle relative modalità di recupero, dei ritardi e delle assenze, di eventuali note disciplinari;
- l. *monitorare*, prima delle valutazioni intermedie e finali, il monte ore delle assenze dei singoli alunni per l'ammissione allo scrutinio finale,
- m. *raccogliere e consegnare* agli uffici della segreteria le certificazioni mediche degli alunni della classe e la documentazione relativa ai crediti formativi maturati dagli alunni nel triennio;
- n. per gli studenti del corso serale / pomeridiano, *raccogliere e classificare* in appositi faldoni le certificazioni mediche degli alunni della classe e la documentazione relativa alla personalizzazione del percorso;
- o. *richiedere* all'ufficio di vicepresidenza l'invio di lettere di controdeduzioni scritte per note disciplinari e all'Ufficio di Presidenza la convocazione di C.d.C. straordinari per provvedimenti disciplinari;



ISTITUTO TECNICO
ARCHIMEDE CATANIA
SETTORE TECNOLOGICO

p. mettere in atto tutte le azioni necessarie alla realizzazione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro, in sinergia col docente di classe nominato tutor scolastico. Ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n.196/2003, il coordinatore di classe ha accesso ai dati anagrafici e alle schede personali degli studenti in quanto "incaricato del trattamento".

Nel rispetto della normativa sopra citata, il coordinatore è l'unico docente del C.d.C. autorizzato a contattare telefonicamente le famiglie degli studenti per eventuali colloqui e/o comunicazioni.

ART.7 COMPITI DEI DOCENTI

Ciascun docente:

- a) ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni del Consiglio di classe;
- b) in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente Scolastico;
- c) ha il diritto di richiedere al DS che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 7 giorni prima della data dell'incontro stesso.

ART.8 VERBALIZZAZIONI

Il segretario di classe è nominato annualmente dal Dirigente Scolastico.

Il segretario ha la funzione di redigere il verbale delle riunioni del C.d.C. e di curarne la consegna all'Ufficio di Vicepresidenza entro i termini fissati.

Il verbale deve contenere:

- il luogo, la data, l'ora di inizio e fine della riunione;
- il nominativo dei presenti, degli assenti, degli insegnanti eventualmente in ritardo e/o che lascino la riunione con anticipo, autorizzati dal D.S.;
- il nominativo del Presidente e del verbalizzante;
- l'elenco dei punti all'O.d.G, anche mediante allegazione;
- la sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G;
- l'indicazione dell'unanimità/maggioranza delle delibere prese dal C.d.C. quando richiesto.

Il verbale deve contenere:

- l'approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità/maggioranza;



ISTITUTO TECNICO
ARCHIMEDE CATANIA
SETTORE TECNOLOGICO

- la sintesi degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal coordinatore);
 - il nominativo dei docenti contrari alle delibere (se il docente interessato ne faccia richiesta o se ritenuto opportuno dal coordinatore);
 - gli allegati: documenti inerenti i punti all'O.d.G., mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale; il materiale cartaceo deve essere presentato entro la fine della seduta o, qualora non fosse importante al fine di determinare la validità delle delibere prese e del verbale stesso, entro una settimana dalla riunione.
- Il verbale è redatto entro la fine della seduta; nel caso in cui ciò risulti impossibile e non compromettente per i risultati della seduta stessa è redatto entro una settimana dal termine della seduta .
- I verbali degli scrutini intermedi e finali devono essere redatti contestualmente alla riunione.

ART.9 EFFICACIA DELLE DELIBERE

Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (escluse operazioni di scrutinio)

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare.

Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente (ovvero del docente che lo sostituisce).

Le votazioni si effettuano per alzata di mano.

I docenti sono obbligati alla segretezza sulle discussioni e sulle decisioni adottate nella seduta.

Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (durante le operazioni di scrutinio)

La partecipazione dei docenti alle sedute del Consiglio di classe per i lavori di scrutinio costituisce un obbligo di servizio.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare.

Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; non è ammessa l'astensione dal voto; in caso di parità prevale il voto del Presidente ovvero, in sua assenza, del docente che lo sostituisce.

Le votazioni si effettuano per alzata di mano.

Gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta sono tutti i docenti della classe.



ISTITUTO TECNICO
ARCHIMEDE CATANIA
SETTORE TECNOLOGICO

L'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

I docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica forniscono preventivamente al coordinatore della classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno (art. 4 c.1 dlgs. 122/2009)

I docenti di sostegno contitolari della classe partecipano alla valutazione di tutti gli alunni; qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, essi si esprimono con un unico voto. (cfr. art. 4 c.1 dlgs.122/2009)

I docenti sono obbligati alla segretezza sui risultati degli scrutini finali e sulle relative discussioni.

ART.10

MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

L'iniziativa di modifica può essere disposta dal Dirigente Scolastico o dalla maggioranza dei Docenti in servizio. La richiesta di modifica deve accludere la proposta di modifica con chiara indicazione dei cambiamenti che si propongono. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare allo scopo il Collegio dei Docenti o ad inserire la proposta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva già calendarizzata.

ART. 11

SUPPORTO ORGANIZZATIVO ALLE ATTIVITÀ DEI DIPARTIMENTI

Il Dirigente Scolastico provvede ad assicurare, nell'ambito della struttura logistico-gestionale dell'Istituzione Scolastica, la disponibilità dei tempi, degli spazi, delle risorse materiali ed umane necessarie all'efficace ed efficiente sviluppo delle attività collegiali in relazione alla predisposizione della modulistica, allo svolgimento delle riunioni, alla archiviazione della documentazione prodotta, alla conservazione dei verbali delle riunioni.



ISTITUTO TECNICO
ARCHIMEDE CATANIA
SETTORE TECNOLOGICO

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla seduta successiva alla sua approvazione e pubblicazione sul sito internet dell'Istituto, con valore di affissione All'albo pretorio a tutti gli effetti.

Esso ha validità fino a quando non sia espressamente modificato.

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento sono possibili previa approvazione a maggioranza assoluta degli aventi diritto.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento dell'IT Archimede di Catania

Approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 04/04/2018 e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27/04/2018 con delibera n.6 verbale n.5/2018.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Fortunata Daniela Vetri