



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Scuola Media Statale Consortile "E. Galvaligi"

Via Per Carnago, 16 – 21048 Solbiate Arno (VA)
C.F. 80015980123 – Cod. Meccanografico VAIC84000Q
Tel. 0331.993301 Fax 0331.994077
e-mail: istcomprgalvaligi@libero.it

NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

Premesso che il **P.O.F.** e il **Regolamento d'Istituto** sono i documenti cui ogni docente deve far riferimento nello svolgimento della propria attività, si riportano qui sinteticamente alcune indicazioni che tutto il personale docente è tenuto a conoscere e rispettare.

1. Orario di servizio, assenze

Il personale docente è tenuto a rispettare scrupolosamente il proprio orario di servizio, sia per le attività di insegnamento che per quelle di non insegnamento.

La richiesta di eventuale assenza deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico, utilizzando l'apposita modulistica e previa visione dei Responsabili di plesso, secondo le modalità previste dal Contratto Integrativo di Istituto.

In caso di assenza improvvisa, i docenti devono **informare l'Ufficio di segreteria entro le ore 7,45** del giorno stesso precisandone il motivo e, qualora si tratti di malattia, comunicare al più presto la durata prevista dalla certificazione, che il medico o la struttura sanitaria pubblica sono tenuti ad inviare all'INPS per via telematica. Il dipendente è tenuto poi a regolarizzare la domanda il primo giorno di rientro presso l'Ufficio di segreteria, consegnando anche, se rilasciata dal medico, l'attestazione di malattia.

2. Accoglienza e vigilanza degli alunni, norme di sicurezza

Come disposto dall'art. 29, comma 5, del CCNL 2006/2009 "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi**".

Si ricorda che le norme relative alla vigilanza ed alla responsabilità sui minori sono contemplate nell'art. 2048 del Codice Civile e nel Testo Unico 297/94. In particolare l'art. 2048 del Codice Civile prevede una eventuale responsabilità a carico dei docenti basata su una colpa presunta, "*culpa in vigilando*", vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto. Tale prova può essere dimostrata dal fatto "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo. Pertanto l'obbligo di sorveglianza dei docenti si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno all'istituzione. In esso rientrano tutti i momenti della vita scolastica:

- *attività didattiche frontali*
- *interventi integrativi*
- *intervallo*
- *assistenza mensa e interscuola,*
- *cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni*
- *affidamento di gruppi anche di classi diverse per attività curricolari o extra*
- *spostamento nei locali della scuola*
- *uscita degli alunni al termine delle lezioni*
- *visite guidate e viaggi di istruzione.*

Il docente comunque non deve allontanarsi dalla classe per recarsi in un'altra, anche in caso di ritardo prolungato dell'insegnante dell'ora successiva. Tra il diritto allo studio e l'incolumità dell'alunno prevale la seconda. Anche **nel caso del termine dell'orario di servizio la vigilanza si deve prolungare per il tempo necessario a rendere nota la situazione all'amministrazione** scolastica per permettere di predisporre la sorveglianza. Per un eccezionale allontanamento dell'insegnante dall'aula, la sorveglianza degli alunni deve essere affidata a **personale ausiliario**.

Gli alunni possono uscire da scuola prima del termine delle lezioni solo se prelevati da un genitore o da persona con delega scritta (già depositata in Segreteria o presentata al momento) e con l'autorizzazione dell'insegnante che segnala l'uscita anticipata sul registro di classe (vedi anche 3.).

Dopo l'inizio delle lezioni è proibito agli alunni circolare al di fuori della propria classe se non per compiti specifici e per motivi rilevanti. Gli spostamenti dei gruppi classe tra aula e palestra

e tra locali diversi della scuola possono avvenire solo se gli alunni sono accompagnati da personale docente o non docente.

L'intervallo deve essere contenuto nel limite dei 10 minuti. Sarà cura dell'insegnante assicurarsi che sia per il luogo, sia per le circostanze in cui si svolge, il momento dell'intervallo non implichi pericoli per l'incolumità degli alunni, che devono essere sempre sotto scrupolosa ed attenta sorveglianza. Gli insegnanti devono quindi disporsi in modo da controllare tutta l'area di ricreazione e agire affinché tutti gli alunni mantengano un comportamento corretto e responsabile (evitando giochi pericolosi, atteggiamenti offensivi, schiamazzi, ecc.) e utilizzino gli spazi concordati a livello di plesso.

Al termine delle lezioni il docente accompagna gli alunni della propria classe alla porta d'ingresso o al cancello della scuola. Se un alunno rientra o necessita di aiuto, perché nessuno è venuto a prelevarlo, qualsiasi docente o collaboratore scolastico presente è tenuto ad attivarsi per informare la famiglia. L'alunno deve restare sotto la sorveglianza del personale scolastico fino all'arrivo di un familiare o di persona munita di delega.

Il servizio di vigilanza degli alunni durante il tempo **mensa e interscuola** (vedi 5.) è di competenza dei docenti che vi provvedono tramite modalità organizzative idonee, nel rispetto degli orari di servizio, osservando un rapporto medio numerico max. di un docente ogni 25/28 alunni.

In caso di **malore/infornio degli alunni**, va avvertito l'Addetto al primo soccorso, presente nel plesso, e contattata tempestivamente la famiglia, alla quale l'alunno deve essere affidato appena possibile. Se ci sono sintomi di evidente gravità, si avvertono la famiglia e il Dirigente Scolastico e si chiama l'ambulanza telefonando al 112.

In caso di infornio, l'insegnante che ha assistito compila l'apposito modulo nella stessa giornata dell'accadimento, descrivendo in modo preciso i fatti, e informando l'Ufficio lo consegna o lo invia tramite fax alla Segreteria, ai fini della procedura assicurativa.

In generale, i docenti sono tenuti a **segnalare tempestivamente situazioni di pericolo** agli A.S.P.P o ai Responsabili di plesso o al Dirigente Scolastico e ad informare con scrupolosità gli alunni sulle norme di sicurezza, anche relativamente ai comportamenti da tenere nei laboratori e nelle aule speciali.

E' sempre compito dei docenti vigilare affinché gli alunni si comportino nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Si chiede agli alunni di tenere in ordine la propria aula, di non lasciare scritte sui banchi e di non danneggiare le strutture, le strumentazioni e i sussidi didattici. In caso di gravi danni i docenti comunicheranno l'accaduto al Responsabile di plesso che informerà i genitori e il Dirigente Scolastico: questi applicherà le sanzioni previste dal Regolamento degli alunni.

La presenza degli alunni nell'ambito della struttura della scuola fuori dalle attività didattiche

- durante i colloqui con i genitori, le riunioni degli Organi Collegiali, le attività del pre o post-scuola a cura dei Comuni o quelle organizzate dai genitori - non comporta obbligo di sorveglianza per i docenti, è infatti compito dei genitori vigilare responsabilmente sul corretto comportamento dei propri figli. E' comunque autorizzato e dovuto qualsiasi intervento dei docenti quando rilevino comportamenti scorretti o pericolosi.

3. Assenze degli alunni e giustificazioni

Tutte le assenze, i ritardi o le uscite anticipate degli alunni devono essere **giustificate** da un genitore mediante comunicazione **sul libretto personale dell'alunno**. L'insegnante della prima ora di lezione annota la giustificazione nel Registro di classe, inserendovi il tagliando. Nel caso di mancata giustificazione, il docente segnala sul Registro la necessità di richiederla il giorno successivo.

Gli alunni che, per motivi urgenti e imprevedibili, devono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, possono farlo solo se prelevati da un genitore o da un delegato, che è tenuto a compilare l'apposito modulo a disposizione dei collaboratori scolastici. Il modulo viene poi inserito nel Registro di classe, dove il docente annota l'orario dell'uscita anticipata. Si precisa che il genitore avrà in consegna il figlio tramite il collaboratore scolastico.

Per assenze non giustificate, ripetute o prolungate i docenti, tenendo conto della normativa vigente a riguardo, avvertono tempestivamente il Responsabile di plesso che concorda con il Dirigente Scolastico gli opportuni interventi presso la famiglia.

Eventuale **esonero dalle attività motorie** viene disposto dal Dirigente scolastico su richiesta, presentata su apposito modulo da parte di un genitore dell'alunno interessato o da chi ne fa le veci; alla domanda va allegata certificazione medica.

4. Documentazione dell'attività didattica e valutativa.

Il docente è tenuto a compilare ogni giorno sia il Registro di classe, apponendo la propria firma, segnalando le assenze degli alunni e l'attività svolta, sia il Registro personale, che deve essere sempre aggiornato, riportando in maniera puntuale e con la dovuta completezza le attività svolte e le valutazioni. Sul Registro personale, eventuali indicazioni diverse dalle assenze o dai voti in decimi vanno chiaramente spiegate con una **legenda** sottoscritta dal docente. Si ricorda che, ai fini di garantire l'efficacia formativa della valutazione, le **verifiche scritte devono essere corrette e consegnate** alle famiglie con la dovuta sollecitudine, indicativamente entro 15 giorni dallo svolgimento. Nella Scuola secondaria, una volta riconsegnate ai docenti, le verifiche vanno archiviate nelle apposite cartelle. Qualora un alunno non riportasse il compito, ciò deve essere indicato sul registro del docente e su un foglio apposito nella cartelletta. Dopo tre verifiche non riconsegnate l'alunno perderà il diritto di portarle in visione alla famiglia. Di ciò il docente darà opportuna informazione ai genitori.

I registri sono documenti ufficiali ad uso pubblico, vanno compilati in modo completo e devono essere conservati nei locali della scuola, negli armadietti personali o in altri luoghi individuati nei plessi. Alla fine di ogni anno devono essere consegnati al Dirigente scolastico, per la conservazione in archivio in quanto documenti di valutazione degli alunni e delle attività di insegnamento, consultabili in caso di contenzioso.

I segretari dei Consigli di Classe, di Interclasse e di tutte le altre riunioni degli Organi Collegiali stenderanno i verbali delle riunioni nell'apposito registro e, insieme a chi presiede la riunione, ne cureranno la completezza. I verbali devono essere sintetici, chiari e precisi anche sulla valutazione degli alunni (di particolare rilevanza in casi di contenzioso con le famiglie). La conservazione in archivio di ogni tipo di registro deve poter consentire in ogni momento di ricostruire l'attività didattico-valutativa dell'Istituto e l'iter delle decisioni assunte.

Premesso che ogni docente, al fine di favorire la crescita personale dell'alunno, deve valutarne prestazioni e comportamenti ed è consapevole che talvolta gli stessi possono risultare non rispondenti alle richieste o agli obiettivi previsti, **il docente non può ignorare comportamenti non adeguati da parte dell'alunno e deve intervenire per aiutarlo a prendere consapevolezza dell'errore**. Si tratta quindi di individuare, se opportuno anche con l'alunno stesso o i suoi familiari, un'azione che possa portare ad un cambiamento, senza in nessun caso umiliare gli alunni.

E' possibile quindi prendere **"provvedimenti disciplinari"**, non prevedendo però quelli che:

- sospendano l'alunno o l'intera classe da lezioni e attività previste nell'orario settimanale di classe (Educazione motoria, musicale, informatica, laboratori, ecc.)
- nella Scuola primaria sottraggano il bambino o l'intera classe al momento dell'intervallo o alla pausa mensa, salvo interventi mirati in situazioni di pericolo, comunque sotto sorveglianza del docente

- obblighino a stare seduti o immobili per tempi lunghi
- isolino l'alunno dal resto della classe, per esempio in corridoio o in locali separati (creando rischi per la sua sicurezza)
- obblighino a scrivere innumerevoli volte frasi autopunitive o banali.

E' auspicabile invece proporre provvedimenti come quelli di seguito indicati:

- descrizione scritta di quanto accaduto e momenti di autoriflessione sul comportamento scorretto assunto
- verbalizzazione scritta di motivazioni/emozioni che hanno indotto a comportamenti scorretti, con dichiarazione di scuse, se necessarie
- esercitazioni scolastiche mirate, coerenti al lavoro didattico, in modo che la sanzione serva come "rinforzo / recupero"
- pulizia o riparazione di quanto sporcato o rotto.

In presenza di problematiche disciplinari ripetute o particolari:

- i provvedimenti devono essere concordati a livello di team
- si devono attuare opportune strategie educative e comunicative con alunno e famiglia, adottando quanto previsto dalla procedura dell'Intesa educativa, inserita nel Progetto di Istituto di prevenzione del disagio (vedi 7.)
- si deve informare il Responsabile di Plesso e il Dirigente.

5. Servizio mensa e interscuola

Il docente della prima ora provvede alla raccolta dei buoni pasto, sui quali gli alunni iscritti al servizio mensa devono scrivere nome, cognome, classe e data, e li consegna al personale incaricato del ritiro, unitamente ad un prospetto di prenotazione giornaliera appositamente predisposto.

Si ricorda che **gli alunni che usufruiscono regolarmente del servizio mensa non possono uscire al termine delle lezioni mattutine senza regolare permesso dei genitori**, scritto sul diario/libretto personale dell'alunno, da mostrare al docente della prima ora, che riporta l'uscita anticipata sul Registro di classe. In mancanza di detto permesso, gli alunni possono uscire solo se prelevati personalmente da un genitore o da persona con delega. In tal caso il docente dell'ultima ora indica l'uscita anticipata sul Registro di classe.

I genitori degli alunni che hanno invece scelto di usufruire saltuariamente del servizio mensa comunicano sempre tramite libretto personale i giorni in cui il proprio figlio pranza alla mensa della scuola.

Al termine delle lezioni del mattino, **i docenti accompagnano gli alunni** nel locale mensa in ordine ed in silenzio, **secondo il turno stabilito**, e durante tutta la durata del pasto **devono intervenire affinché gli alunni tengano un tono di voce moderato e si comportino educatamente**, senza giocare con il cibo o con le posate né rovesciare l'acqua ecc.

Si fa divieto di consumare cibi o bevande portate da casa.

Terminato il pranzo, **i docenti accompagnano fuori dal locale mensa gli alunni** per trascorrere il tempo restante dell'interscuola in classe o nei rispettivi corridoi o nel cortile della scuola, secondo quanto concordato a livello di plesso. I docenti devono **disporsi in modo tale da assicurare la dovuta sorveglianza in tutta l'area**, controllando e agendo come per l'intervallo del mattino (vedi 2.).

Durante l'interscuola i cancelli restano chiusi, pertanto non è possibile agli alunni entrare o uscire liberamente dalla scuola.

6. Comunicazioni: trasparenza e riservatezza

Tutti gli atti relativi a quanto si svolge nella scuola vengono esposti all'Albo o sono a disposizione degli interessati, secondo le modalità e con i limiti previsti dalla vigente normativa

(Leggi sulla Trasparenza e sulla Privacy). Sempre nel rispetto della normativa, alcuni documenti vengono pubblicati nel sito della scuola, www.icgalvaligi.it.

I docenti devono prendere visione regolarmente di quanto esposto all'Albo, delle circolari emanate dal Dirigente scolastico, del registro delle sostituzioni dei colleghi assenti e di tutte le comunicazioni inserite negli appositi schedari. La firma di presa visione costituisce un elemento di verifica immediata da parte del Dirigente o dei Responsabili di plesso; le circolari non firmate si intendono comunque trasmesse a tutto il personale.

I docenti non devono trattenere documenti riservati, contenenti dati sensibili, né divulgarne il contenuto, ma devono farli pervenire al Dirigente Scolastico, direttamente o tramite l'Ufficio di segreteria. Allo stesso modo i dati sensibili relativi agli alunni non devono rimanere in file salvati nei computer della scuola.

Ogni docente è tenuto a osservare il segreto d'ufficio e la maggior discrezione possibile su tutto quanto riguarda i fatti e le informazioni che vengano a sua conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni. In nessun caso possono essere comunicati o diffusi, sotto qualsiasi forma, informazioni o documenti dell'Istituto, di carattere didattico-pedagogico o amministrativo, che non abbiano valore di documento pubblico.

7. Rapporti con le famiglie, con gli Enti locali e con esperti esterni

Ogni docente è tenuto ad assumere un comportamento che faciliti relazioni positive con tutti gli alunni e le loro famiglie, ponendosi come esempio educativo di correttezza e gentilezza, segnalando eventuali difficoltà al Responsabile di plesso o al Dirigente scolastico.

I Rappresentanti dei genitori devono essere informati di particolari attività o problematiche inerenti l'intera classe, cercando opportune modalità di collaborazione.

Il libretto personale o il diario devono essere considerati lo strumento principale per ogni genere di ordinaria comunicazione con le famiglie degli alunni. Questi ne sono responsabili e dovranno esibirli ad ogni richiesta degli insegnanti. I docenti coordinatori o prevalenti di una classe, **all'inizio dell'anno scolastico, verificano le firme dei genitori sul libretto, firmando a loro volta per presa visione**, controllano poi regolarmente che i genitori leggano le comunicazioni a loro trasmesse. Si raccomanda una tempestiva informazione alle famiglie, da parte del docente coordinatore o prevalente, di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo.

Le comunicazioni che rivestano una particolare importanza o gravità saranno invece trasmesse direttamente alle famiglie dall'Ufficio di segreteria a mezzo posta, su segnalazione dei docenti e previa presa visione del Dirigente scolastico.

Una specifica forma di dialogo e collaborazione con la famiglia è prevista dalla procedura dell'**"Intesa educativa"**, a cura dei Coordinatori di classe nella Scuola secondaria o dei docenti prevalenti nella Scuola primaria.

I genitori debbono sempre essere avvertiti per iscritto di ogni mutamento di orario e dare la propria autorizzazione a tutte le uscite didattiche (comprese quelle a livello di territorio locale).

Sia i docenti sia i rappresentanti dei genitori possono fare richiesta al Dirigente di convocare un'assemblea di classe. I docenti, in classe o nelle riunioni con i genitori, non devono fare alcuna rilevazione di carattere personale nei confronti degli alunni o delle famiglie, né diffondere informazioni o immagini di carattere riservato.

Per la Scuola primaria: Ogni anno scolastico la Scuola organizza due incontri serali (uno per quadrimestre) tra genitori ed insegnanti delle singole classi per colloqui individuali, oltre ai due previsti con la consegna delle schede di valutazione. Sia i docenti sia i genitori possono chiedere ulteriori incontri per casi particolari, accordandosi sull'orario.

Per la Scuola secondaria: i familiari degli alunni possono conferire con gli insegnanti per i colloqui individuali nell'ora di ricevimento settimanale che ciascun docente avrà comunicato alla Direzione. I genitori possono presentarsi liberamente nella prima quindicina del mese o tramite appuntamento nella seconda quindicina. I colloqui sono sospesi durante il periodo degli scrutini.

Gli insegnanti si riservano di convocare i genitori, prendendo opportuni accordi con i medesimi, anche in altro orario, qualora lo ritenessero necessario.

Si effettuano inoltre due incontri serali per colloqui individuali tra genitori ed insegnanti delle varie classi, con cadenza quadrimestrale, secondo le modalità definite dal Collegio dei Docenti, oltre ai due previsti con la consegna delle schede di valutazione.

I rapporti con gli **Enti Locali** sono di competenza del Dirigente scolastico, che può delegare compiti specifici al Responsabile dei servizi per la sicurezza, ai Responsabili di plesso e ai Referenti di progetti specifici.

Per eventuali colloqui dei docenti con **personale esterno** (assistenti sociali, medici, neuropsichiatri, referenti di progetti, forze dell'ordine, ecc.), occorre richiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico, utilizzando l'apposito modulo presente in ogni plesso.

8. Utilizzo telefono, fax, fotocopiatrice e computer.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche in classe o di sorveglianza i docenti non possono fare uso del telefono, né personale né della scuola.

Tutti coloro che dall'esterno necessitano di comunicare con un docente impegnato in classe devono lasciare un messaggio al collaboratore scolastico che lo trasmetterà al docente al momento opportuno.

Solo in casi di eccezionalità e di estrema urgenza, i docenti possono allontanarsi dalla classe, affidandola ad un collaboratore scolastico, per ricevere o effettuare una chiamata.

L'utilizzo del telefono e del fax della scuola, come quello della fotocopiatrice, deve essere strettamente legato alle attività professionali, e deve avvenire fuori dal proprio orario di servizio.

In nessun caso può essere affidato agli alunni l'incarico di richiedere l'effettuazione di fotocopie. Le fotocopie devono essere prenotate personalmente dal docente interessato, annotando con congruo anticipo la richiesta su apposito registro, al fine di consentire la proficua collaborazione del personale addetto, un uso corretto delle macchine ed il rispetto delle norme di sicurezza.

In merito ai computer, si richiede ai docenti di rispettare scrupolosamente il **Regolamento delle aule di informatica**, facendo sempre riferimento al docente responsabile, in considerazione degli elevati costi di acquisto e di manutenzione delle macchine.

In particolare si ricorda che:

- gli alunni devono accedere all'aula multimediale sempre accompagnati dai docenti che vigileranno affinché gli alunni utilizzino correttamente le macchine, non modifichino le impostazioni dello schermo, non danneggino i PC e le altre periferiche;
- i docenti controlleranno eventuali dischetti e pen drive prima dell'utilizzo, al fine di evitare il passaggio di virus;
- l'accesso alla rete Internet deve essere autorizzato dal docente accompagnatore e avvenire sotto la sua sorveglianza;
- non è consentito installare alcun nuovo tipo di software senza aver prima avvertito il Responsabile di laboratorio;
- l'utilizzo delle stampanti è previsto per un numero minimo di copie e deve essere legato ad attività prettamente didattiche;
- i docenti hanno libero accesso al laboratorio multimediale:

- a. solo nei momenti in cui nel laboratorio non si stanno svolgendo lezioni o attività con gli alunni;
- b. per necessità connesse alla didattica.

9. Orari di apertura e modalità di accesso all'Ufficio di segreteria.

L'Ufficio di segreteria è aperto al pubblico ed ai docenti con il seguente orario:

- lunedì, mercoledì, venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 8.00
dalle ore 12.00 alle ore 14.00
dalle ore 15.30 alle ore 17.00;
- martedì, giovedì: dalle ore 12.00 alle ore 14.00.

Possono accedere senza vincolo di orario i collaboratori del Dirigente scolastico, i Responsabili di plesso e i docenti Funzioni strumentali.

I docenti sono invitati, all'interno della Segreteria, a rivolgersi direttamente agli Uffici di competenza, in base alle necessità (area personale, alunni, contabilità). Per problematiche particolari è possibile rivolgersi direttamente al Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, previo appuntamento.

10. Comunicazioni e colloqui con il Dirigente scolastico

Per i colloqui, il Dirigente riceve su appuntamento, fissato direttamente o tramite la Segreteria o i docenti collaboratori. Accanto alla porta dell'ufficio di Presidenza è a disposizione una cassetta postale per recapitare comunicazioni scritte.

Ugualmente all'indirizzo mail: mcaenazzo@gmail.com possono essere inviati messaggi e file.

11. Tempo di validità delle norme e diffusione del documento

Le presenti norme entrano in vigore dalla data di affissione all'Albo nella Sede centrale dell'Istituto e rimangono valide fino ad eventuale rinnovo del documento da parte del Dirigente Scolastico. Copia del documento viene affissa all'Albo di ogni plesso, diffusa al personale docente tramite Circolare interna del Dirigente Scolastico, ed è consultabile altresì nel sito web della scuola, nella sezione "Normativa d'Istituto".

Si rimanda inoltre alla normativa di riferimento per tutto ciò che concerne la responsabilità dei dipendenti pubblici ed i relativi provvedimenti disciplinari. In particolare si invita a prendere visione, nel sito web dell'Istituto, del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, allegato al CCNL del comparto scuola 2006/2009, e del documento interno all'Istituto del 28.12.2009, esposto all'Albo, riportante un estratto del D. Lgs. 165/2001, aggiornato dal D. Lgs. 150/2009, e del Testo Unico n. 297/1994.

Solbiate Arno, 5 settembre 2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Mara Caenazzo