



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

P.7.5.01

PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Indice:

<i>1. SCOPO</i>	2
<i>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</i>	2
<i>3. RESPONSABILITA'</i>	2
<i>4. PROCEDURA pianificazione</i>	3
<i>5. PROCEDURA sviluppo</i>	

0	01-09-2017				• <i>Prima emissione</i>
<i>REV.</i>	<i>DATA</i>	<i>EMISS.</i>	<i>VERIFICA</i>	<i>APPROV.</i>	<i>DESCRIZIONE</i>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire e descrivere le azioni messe in atto dall'Istituto per pianificare, sviluppare e valutare l'attività didattica allo scopo di garantire:

- un efficace processo di crescita e di apprendimento degli studenti;
- la realizzazione degli obiettivi e delle competenze in coerenza con le indicazioni ministeriali e con quanto dichiarato nel Piano dell'Offerta Formativa.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica:

- allo svolgimento dell'ordinaria attività didattica curricolare durante l'anno scolastico;
- all'adozione dei libri di testo e dei supporti didattici.

3. RESPONSABILITA'

Attività	Collegi o Docenti	Gruppi di materia	Consiglio Classe	Docente Materia	Segreteria didattica
<i>Programmazione di Istituto</i>	R			C	
<i>Programmazioni di materia</i>		R		C	
<i>Programmazioni di Classe</i>			R	C	
<i>Sviluppo dell'attività didattica</i>				R	
<i>Valutazione dell'attività didattica</i>	C	C	C	R	
<i>Programmi effettivamente svolti</i>				R	
<i>Relazione finale del docente</i>				R	
<i>Adozione dei libri di testo</i>	R	C	C	C	
<i>Registrazione attività didattiche</i>				R	
<i>Archiviazione documenti inerenti</i>					R

R = Responsabile C = Coinvolto



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

4. PROCEDURA

4.1 Programmazione di Istituto

Il Collegio dei Docenti, sulla base delle indicazioni ministeriali, delibera, separatamente per gli indirizzi presenti in Istituto, la programmazione di Istituto, individuando:

- i risultati di apprendimento attesi e le competenze da raggiungere comuni a tutti gli indirizzi;
- i risultati di apprendimento attesi e le competenze da raggiungere specifici di ogni indirizzo;
- le competenze da acquisire al termine dell'istruzione obbligatoria;
- il contributo delle varie discipline al raggiungimento dei risultati.

Copia delle programmazioni è pubblicata sul sito dell'Istituto.

4.2 Programmazioni di materia

Il Collegio dei Docenti, articolato in dipartimenti disciplinari, gruppi di materia e di indirizzo, sviluppa le programmazioni di materia.

Ogni materia presente nel piano di studi concorre infatti, con i propri contenuti, le proprie procedure euristiche, il proprio linguaggio, ad integrare un percorso di acquisizione di competenze che dovrà essere declinato in termini di:

- conoscenze, definite come il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio. Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.
- abilità, definite come le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) pratiche (comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti).

Le programmazioni di materia indicheranno inoltre:

- le modalità didattiche (lezioni frontali, lezioni dialogate, discussioni guidate, attività pratiche o di laboratorio, etc.) e gli strumenti didattici (libro di testo, schede di lavoro, diapositive in ppt, filmati, LIM, etc.) ritenuti più opportuni;
- gli strumenti valutativi adottati: prove scritte/grafiche (trattazione sintetica di argomenti, quesiti a risposta breve, risoluzione di problemi, costruzioni grafiche, relazioni di laboratorio, etc.), prove orali (interrogazioni, esposizione di ricerche e approfondimenti personali e di gruppo, etc.), prove pratiche (esercitazioni di laboratorio, etc.);
- la scansione temporale delle attività riferita al primo biennio, al secondo biennio e al quinto anno.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

Copia delle programmazioni è pubblicata sul sito dell'Istituto.

4.3 Programmazioni di classe

Le indicazioni relative agli obiettivi specifici di apprendimento contenute nella programmazioni di materia costituiscono il quadro di riferimento all'interno del quale i singoli docenti, sulla base delle caratteristiche delle classi a loro affidate e in coerente raccordo con gli altri insegnamenti, formuleranno la proposta didattica che riterranno più adeguata al raggiungimento delle competenze specifiche della disciplina.

La programmazione presentata dai singoli docenti:

- sarà scandita anno per anno;
- declinerà i temi proposti in contenuti dettagliati;
- assocerà i vari contenuti alle conoscenze, abilità e competenze specifiche della disciplina;
- terrà conto della situazione della classe emersa da test di ingresso e verifiche dei prerequisiti.

Le programmazioni di classe vengono deliberate nel corso dei Consigli di Classe del mese di ottobre e sono allegate ai verbali. Le famiglie degli allievi possono in ogni momento prenderne visione presso la Segreteria Didattica.

In occasione delle elezioni scolastiche per il rinnovo della rappresentanza dei genitori nei Consigli di Classe, il docente Coordinatore del Consiglio di Classe illustra la programmazione didattica ai genitori e ne raccoglie osservazioni e suggerimenti che riferirà all'intero Consiglio di Classe nella successiva seduta.

Al termine delle lezioni ogni docente consegna in Segreteria Didattica il programma effettivamente svolto, controfirmando il modulo **P.7.5.01 – M.002**, che attesta l'avvenuta consegna. Quest'ultimo modulo ed i programmi effettivamente svolti, di cui le famiglie possono chiedere copia, sono conservati in Segreteria Didattica fino all'inizio dell'anno scolastico successivo e vengono successivamente archiviati, a cura della Segreteria Didattica, nell'archivio dell'Istituto per almeno tre anni. Copia dei programmi svolti è pubblicata sul sito dell'Istituto.

4.3.1 Classi prime

Per le classi prime la procedura prevede una fase iniziale, il cui obiettivo è raccogliere e/o ordinare le informazioni relative ai nuovi studenti trasmesse dalle Scuole Medie di provenienza in modo da:

- *tracciare un primo profilo della classe;*
- *evidenziare eventuali alunni con problemi specifici;*
- *progettare le attività di accoglienza per evitare traumi nella fase di inserimento;*

Una sintesi di questa attività è riportata nel verbale del Consiglio di Classe che si svolge, di norma, prima dell'inizio delle lezioni.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

Il quadro che ne emerge è riesaminato nel successivo Consiglio di Classe (entro il mese di ottobre), alla luce di:

- *risultati di test di ingresso e prove di verifica dei prerequisiti;*
- *eventuali colloqui individuali con studenti o genitori, se da essi richiesti;*
- *eventuali indagini sulle abitudini scolastiche, sugli interessi, sull'ambiente socio culturale di provenienza.*

4.3.2 Classi quinte

Per le classi quinte entro il 15 maggio dell'anno scolastico in corso viene elaborato il documento del consiglio di classe **P.7.5.01 M004**. Tale documento contiene tutte le informazioni della classe costituendone l'elemento fondamentale di presentazione all'esame di stato. La struttura generale del suddetto documento viene illustrata ai genitori durante le assemblee di classe che si svolgono nel secondo periodo dell'anno scolastico, in coda ai consigli di classe. Il coordinatore gestisce la compilazione del documento con la collaborazione dell'intero consiglio. Il documento in formato cartaceo e/o informatico viene archiviato a cura della segreteria didattica per 5 anni.

4.3.3 Visite guidate e viaggi di istruzione

I Consigli di Classe nelle riunioni infraquadrimestrali del primo quadrimestre programmano le visite guidate e i viaggi di istruzione in coerenza con il piano didattico della classe. Si rimanda alla procedura (**P.7.5.07**).

4.3.4 Alunni stranieri

Per quanto concerne la pianificazione dell'attività didattica indirizzata a studenti stranieri si rimanda a quanto descritto nel documento "**Protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri**" **P.7.5.08-M.003**.

4.3.5 Alunni diversamente abili o con DSA

Per quanto concerne la pianificazione dell'attività didattica indirizzata a studenti diversamente abili o con disturbi specifici di apprendimento si rimanda a quanto descritto nella procedura "**Gestione di attività di sostegno agli alunni diversamente abili o con DSA**" (**P.7.5.04**).

4.4 Sviluppo delle attività didattiche

All'inizio di ogni unità di apprendimento il docente comunica agli studenti:

- *gli obiettivi da raggiungere e le competenze da acquisire,*
- *gli argomenti trattati,*
- *il calendario di massima delle lezioni che comporranno l'unità,*
- *la collocazione sui libri di testo degli argomenti relativi all'unità,*
- *il numero e la tipologia delle verifiche che riguardano l'unità.*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

Nel corso di svolgimento dell'unità il docente provvede a monitorare il processo di apprendimento, intervenendo a colmare eventuali lacune evidenziate.

Al termine di ogni unità di apprendimento il docente procede ad un riepilogo per obiettivi o per argomenti del lavoro didattico effettuato e allo svolgimento di esercitazioni in preparazione delle verifiche.

4.5 Verifica e valutazione dell'efficacia delle attività didattiche

A conclusione dell'unità il docente somministra una o più verifiche sommative, secondo quanto stabilito in sede di programmazione, che permettono l'accertamento del livello di apprendimento e di competenza della classe.

In caso di esiti negativi il docente predispone gli interventi di recupero, come descritto nella procedura "Attività di recupero, potenziamento e approfondimento" (P.7.5.05).

Il docente inoltre rifletterà sui risultati ottenuti dagli studenti per valutare:

- a livello personale, l'efficacia delle modalità didattiche e degli strumenti didattici utilizzati, onde poter mettere in atto azioni correttive ed eventualmente apportare modifiche alla programmazione nel corso dell'anno;
- a livello di Consiglio di Classe, il rendimento complessivo della classe e il grado di adesione alle proprie proposte didattiche in confronto con le altre materie;
- a livello di dipartimento disciplinare, gruppo di materia o di indirizzo, il ruolo della materia nell'ambito del curriculum di Istituto, avvalendosi anche del raffronto con gli esiti di classi parallele, evidenziando eventuali inadeguatezze nella programmazione di materia e proponendo quindi modifiche per le programmazioni a venire.

Tale riesame delle programmazioni viene effettuato durante i Consigli di Classe e registrato sui relativi verbali.

Entro il termine delle attività didattiche, ogni insegnante prepara per ogni sua classe una **relazione finale** utilizzando un apposito modulo su Cloud Google.

Tale relazione finale costituisce validazione della programmazione adottata. Ciascun docente consegna un modulo per ogni materia insegnata, per ogni classe.

4.6 Registrazione delle attività didattiche

Le attività didattiche sono registrate dai docenti sul Registro elettronico. Registri cartacei sono previsti per le seguenti attività:

- Attività alternative all'insegnamento della religione cattolica (P.7.5.02 M001); la distribuzione ed archiviazione è a cura della segreteria didattica;
- Attività di tutoring (P.7.5.01 M005); la distribuzione ed archiviazione è a cura della segreteria didattica;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

- Attività di educazione fisica relative al Centro Sportivo Scolastico (**P.7.5.01 M006**); a distribuzione ed archiviazione è a cura della segreteria didattica;
- Attività di completamento dell'orario di servizio, in caso di riduzione dell'unità orario di lezione (**P.7.5.02 M002**),

Per la registrazione della attività di recupero, potenziamento ed approfondimento si veda la procedura **P.7.5.05**.

4.7 Adozione dei libri di testo e supporti didattici

Durante l'anno scolastico le case editrici fanno pervenire all'Istituto le nuove proposte riguardanti i libri di testo e i supporti didattici.

I docenti interessati, dopo averli esaminati attentamente, possono procedere a farne oggetto di proposte di nuove adozioni rispettando i vincoli dettati dalla normativa vigente. L'iter previsto è il seguente:

- Nel corso delle Assemblee di Classe svolte nel secondo periodo dell'anno in coda ai Consigli di Classe, viene acquisito il parere di genitori e alunni sui libri di testo in uso su apposito verbale, firmato dai rispettivi rappresentanti e allegato al verbale del Consiglio di Classe.
- Nelle riunioni dei gruppi di Indirizzo e Materia convocate successivamente, i docenti, anche alla luce dei suddetti pareri, formulano le proposte di riconferma dei testi in uso o di nuove adozioni.
- Ogni proposta di nuova adozione deve essere adeguatamente motivata mediante una relazione scritta da parte del docente che intende adottare il nuovo testo. La relazione è conservata presso la Segreteria Didattica.
- Successivamente, la Segreteria Didattica predispone gli elenchi dei libri di testo per ogni classe e li espone in aula insegnanti per un definitivo controllo da parte dei docenti.
- Il Collegio Docenti di Maggio approva l'adozione dei libri di testo e dei supporti didattici per il successivo anno scolastico.
- L'elenco definitivo è quindi esposto nella bacheca pubblica dell'Istituto e pubblicato nel sito web dell'Istituto, per la consultazione da parte dei genitori e degli studenti. Una copia, inoltre, è inviata ai rappresentanti di commercio della provincia e alla Associazione Nazionale degli Editori.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

5 Preparazione dell'Unità Didattica

- L'attività didattica ordinaria si basa su moduli articolati in Unità Didattiche autonome, ma tra loro collegate, che consentono lo svolgimento organico di un adeguato ed efficace lavoro didattico.
- Nella preparazione di una singola unità didattica si tiene conto di:
 - *Conformità con il Piano di Lavoro annuale individuale (come evidenziato nella P.7.5.01)*
 - *Situazione della classe*
 - *Eventuali interventi di preallineamento dei prerequisiti necessari allo svolgimento dell'Unità Didattica successiva (come evidenziato nella P.7.5.05)*
 - *Obiettivi trasversali fissati dal Consiglio di Classe.*
- Sulla base di queste informazioni ciascun docente definisce:
 - *Il numero delle lezioni necessarie allo svolgimento dell'unità didattica*
 - *Le modalità didattiche da utilizzare*
 - *Gli strumenti e i sussidi necessari*
 - *Il numero e la tipologia delle verifiche da effettuare.*
- così da ottenere la programmazione dettagliata delle singole lezioni, necessarie allo sviluppo completo ed esaustivo della singola unità didattica.

4.2 Gestione della lezione

- Nel corso di ogni singola lezione ciascun docente provvede all'espletamento di alcune pratiche burocratiche:
 - *firma del Registro di Classe*
 - *appello*
 - *controllo delle giustificazioni degli studenti*
 - *annotazione sul Registro di Classe del programma svolto e del lavoro domestico assegnato*
 - *annotazione sul Registro di Classe delle verifiche scritte e/o pratiche programmate in apposito spazio riservato.*
- Il docente provvede inoltre a dare lettura agli allievi di eventuali comunicazioni di servizio provenienti dalla Segreteria Didattica.
- L'insegnante procede alla verifica e valutazione, se ritenuta necessaria, dei lavori effettuati dagli studenti a casa e alla correzione degli stessi, secondo le modalità giudicate più opportune.
- Nel caso di avvio di una nuova unità didattica è consigliabile comunicare agli studenti:
 - *gli obiettivi dell'unità didattica*
 - *gli argomenti trattati*
 - *il calendario di massima delle lezioni che comporranno l'unità*
 - *l'ubicazione sui libri di testo degli argomenti relativi all'unità*
 - *il numero e la tipologia delle verifiche che riguardano l'unità*
- Quando invece si tratta di una lezione di proseguimento (non iniziale) dell'unità didattica è bene procedere ad una fase di breve verifica formativa (o diagnostica) per individuare e colmare tempestivamente le lacune eventualmente emerse. Successivamente si procede allo



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

svolgimento della lezione secondo quanto programmato. Le modalità di svolgimento della lezione atte a garantire una maggiore efficacia possono includere:

- *Presentazione di un argomento (lezione frontale)*
- *Presentazione interattiva (lezione frontale articolata con interventi)*
- *Discussione in aula*
- *Attività di laboratorio*
- *Esercitazione individuale*
- *Lavoro o esercitazione di gruppo o di coppia*
- *Problem Solving*
- *Utilizzo di audiovisivi*
- *Analisi di testi o manuali*
- *Visite guidate*
- *Utilizzo di supporti informatici multimediali*

4.3 Conclusione dell'Unità Didattica

- Prima della conclusione di ogni unità didattica è bene procedere ad un riepilogo per obiettivi o per argomenti del lavoro didattico svolto e all'assegnazione di eventuali lavori da fare a casa, annotando sul Registro di Classe il tipo e i tempi di consegna dei compiti.
- Inoltre, la conclusione dell'unità didattica prevede di norma una o più verifiche sommative di tipo diverso, secondo quanto deciso di volta in volta dal singolo docente, che permettono l'accertamento del livello di apprendimento e di competenza della globalità della classe.
- Dove è possibile, è opportuno che ogni verifica indichi gli obiettivi minimi per il raggiungimento della sufficienza.
- Nel caso di esito positivo per la maggior parte degli studenti si procede con la successiva unità, predisponendo eventuali momenti di recupero per gli studenti con difficoltà, come descritto nella procedura "Gestione delle attività di recupero" (P.7.5.05).
- Nel caso di esito negativo per una considerevole parte della classe, si può decidere una apposita attività di intervento curricolare volta a migliorare il livello di apprendimento e competenza della classe, da effettuarsi prima del passaggio alla successiva unità o contestualmente a questo.

4.4 Verifica e valutazione dell'efficace svolgimento dell'attività didattica

- Nel caso in cui i Gruppi di Materia o il Consiglio di Classe abbiano stabilito controlli periodici sul grado di apprendimento degli allievi e sull'efficacia del lavoro didattico svolto, ogni docente somministra le verifiche predisposte. Durante tutte le riunioni del Consiglio di Classe, ciascun docente relaziona circa l'andamento dell'attività di propria competenza e segnala eventuali criticità, come descritto nella procedura "Pianificazione dell'attività didattica" (P.7.5.01).
- Inoltre il DS, a sua discrezione o a fronte di eventuali situazioni di criticità, può intervenire allo scopo di verificare il corretto svolgimento dell'attività didattica, coerentemente con quanto indicato nel PTOF e nel Piano di lavoro individuale.

Per quanto concerne la valutazione del grado di apprendimento e dell'efficacia del lavoro



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

didattico di studenti stranieri si rimanda a quanto descritto nel documento **“Protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri” P.7.5.08-M.003**