



LICEO GINNASIO STATALE “G. VERGA” - 95031 ADRANO (CT)

LICEO SCIENTIFICO – SCIENZE APPLICATE – CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE – EC. SOCIALE

Sede Centrale: Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075 – Sede succursale: Via Donatello, 80 - Tel. 095/6136083

e-mail: ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it

Codice Fiscale: 80012580876 – Codice Meccanografico: CTPC01000A



CIRCOLARE N. 38

**A TUTTI I DOCENTI
AL DSGA
AL PERSONALE DI SEGRETERIA
AL SITO – A.T. – DISPOSIZIONI GENERALI
SEDE**

OGGETTO: TEMPISTICA ADEMPIMENTI PERSONALE DOCENTE – PROGRAMMAZIONI, PROGETTI, COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Con riferimento all'oggetto, tenuto conto di quanto già indicato nel Piano delle attività acquisito agli atti con prot. 7521 del 11/09/2026 e disseminato con Circolare n. 11, anche ai fini dell'ottimizzazione del lavoro dei docenti in vista della redazione e attuazione del PTOF, si forniscono le seguenti indicazioni.

1. LAVORI DELLE COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO

DISPOSIZIONI COMUNI

Di ogni incontro dovrà essere redatto sintetico Verbale, con indicazione di data e orari, dei presenti, degli argomenti oggetto di discussione. Il registro dei Verbali dovrà essere consegnato a conclusione delle attività, in allegato alla relazione finale del Coordinatore della Commissione o Gruppo di lavoro (obbligatoria ove sia previsto un compenso a carico del FIS).

Il calendario degli incontri dovrà essere comunicato al DS al fine di prevedere l'organizzazione del servizio ATA di apertura della scuola.

OTTOBRE MERCOLEDÌ 7 Ore 15.00 – fine lavori	TEAM ERASMUS
	Ordine del giorno: 1. Attività su piattaforma 2. Pianificazione interventi 3. Varie ed eventuali

OTTOBRE GIOVEDÌ 8 Ore 15.00 – fine lavori	STAFF E COMMISSIONE PTOF
	Tutte le FF.SS., i Collaboratori del DS, il Referente per l'inclusione, l'animatore digitale e i Responsabili di sede Ordine del giorno: 1. Insediamento commissione PTOF e suddivisione compiti in vista della revisione del PTOF 2025/2028 annualità 2026-'27 (i partecipanti prenderanno preventivamente visione della sezione del PTOF di propria pertinenza, suggerendo modifiche/integrazioni) 2. Adempimenti in funzione della revisione del RAV (eventuale) 3. Adempimenti in funzione della revisione del PdM (eventuale)

	4. Definizione calendario di massima delle riunioni del Team digitale e della Commissione MEP IOD 5. Varie ed eventuali Per una più agevole trattazione dei punti all'odg, la commissione è pregata di prendere visione dell'Atto di Indirizzo al PTOF.
--	---

OTTOBRE LUNEDÌ 12 Ore 14.30 – fine lavori	GLI
	Tutti i docenti di sostegno (compresi Referente per l'inclusione e Coordinatore di Dipartimento), gli ASACOM, la F. S. Area 5, i Coordinatori dei CdC interessati
	Ordine del giorno: 1. Insediamento GLI 2. Eventuale revisione/aggiornamento o condivisione capitolo del PTOF dedicato all'inclusione con eventuali allegati 3. Discussione sul P.I. ed eventuale adattamento della progettazione alla situazione in atto 4. Proposte esigenze di formazione 5. Eventuali proposte ausili didattici e strumentali

OTTOBRE GIOVEDÌ 15 Ore 16.30 – fine lavori	COMMISSIONE CONTINUITÀ
	Costituita dalle docenti F. S. prof. ^{sse} M. Costa e I. Ciraldo, che coordinano, e dai proff. Isgrò Giuseppina, Distefano Maria Concetta, Palermo Giusy, Corsaro Stella, Friscia Anna Maria
	Ordine del giorno: 1. Progetti specifici di continuità sulle discipline di indirizzo 2. Organizzazione dell' Open day del 15 gennaio 2027 3. Pianificazione modalità incontri con alunni (e famiglie) delle scuole medie

2. ADEMPIMENTI DEI DOCENTI - ENTRO IL 15 OTTOBRE

A.1 PROGETTI DEI REFERENTI

Entro giovedì 15 ottobre 2026 tutti i docenti Referenti dovranno inviare il proprio progetto, utilizzando il modello disponibile sul sito in Documenti – Documentazione personale scolastico – Progetti extra-curricolari – Scheda progetto Referente per PTOF.

Nel caso in cui il progetto sia coincidente con quello già pubblicato sul PTOF 2025/26, è possibile riportare nei vari campi la dicitura “*Si conferma quanto già inserito nel PTOF*”, variando solo i contenuti dei campi oggetto di modifica.

MODALITÀ DI INVIO

I progetti saranno inviati in formato digitale al Dirigente scolastico e alla F. S. Area 1, all'indirizzo ctpc01000a@istruzione.it, con oggetto: PROGETTO REFERENTE (specificare area)

Si raccomanda:

- di indicare esattamente nella mail l'oggetto indicato;
- di specificare eventuali costi.

ADEMPIMENTI SEGRETERIA – UFFICIO PROTOCOLLO

La Segreteria – Ufficio protocollo:

- inserisce i progetti recanti oggetto PROGETTO REFERENTE in apposito fascicolo su Gecodoc denominato **PROGETTI DOCENTI A.S. 26-27**.
- invia i progetti alla F. S. Area 1, prof.ssa Isgrò

A.2 ADEMPIMENTI RELATIVI AI PROGETTI DEI REFERENTI DELLA F. S. AREA 1, PROF.^{SSA} ISGRÒ

La F. S. Area 1 programmerà una riunione con i Referenti, da tenersi entro martedì **20 ottobre**, per definire, per maglie larghe le attività proposte dai Referenti, con indicazioni delle classi di riferimento e del periodo. La scheda di sintesi di tutti i **progetti dei Referenti per classi parallele** sarà diffuso tramite Circolare, affinché i consigli di classe possano scegliere tra la gamma di attività proposte e predisporre la programmazione coordinata.

B 1. PROGETTI FSL

Entro **giovedì 15 ottobre 2026** tutti i docenti interessati a svolgere il ruolo di tutor FSL potranno:

- inviare un nuovo progetto FSL non inserito nel PTOF 2025/'28 (OGGETTO MAIL: **PROGETTO FSL NUOVO**)
- integrare il progetto FSL già inserito nel PTOF 2025/'28 e confermare la propria disponibilità a svolgere ruolo di tutor (in tal caso si dovrà inviare il progetto; OGGETTO MAIL: **PROGETTO INTEGRAZIONE FSL**)
- confermare il progetto FSL già inserito in PTOF 2025/'28 e confermare la propria disponibilità a svolgere ruolo di tutor (in tal caso è sufficiente inviare una mail con oggetto **CONFERMA PROGETTO FSL**, specificando nel corpo della mail che il progetto non subisce variazioni e che si conferma la propria disponibilità a svolgere il ruolo di tutor)
- revocare la propria disponibilità a svolgere il FSL inserito nel PTOF (OGGETTO MAIL: **REVOCA PROGETTO FSL**).

La scheda progetto è disponibile sul sito in Documenti – Documentazione personale scolastico – FSL.

MODALITÀ DI INVIO

I progetti saranno inviati entro il **15 ottobre 2026** in formato digitale al Dirigente scolastico e alla F. S. Area 4, prof.^{SSA} Galizia, all'indirizzo ctpc01000a@istruzione.it, con oggetto:

PROGETTO FSL NUOVO oppure PROGETTO INTEGRAZIONE FSL oppure CONFERMA PROGETTO FSL oppure REVOCA PROGETTO FSL.

Si raccomanda:

- di indicare esattamente nella mail l'oggetto indicato.

SI PRECISA CHE:

- definito in sede collegiale (il 26 ottobre) un elenco di tutti i progetti FSL, verranno raccolte, in seguito ad emanazione di apposita circolare, le adesioni degli studenti;
- i progetti FSL già inseriti nel PTOF triennale potranno avere inizio, ove necessario, anche prima dell'approvazione collegiale, previo invio all'email istituzionale della scuola, da parte dei docenti tutor, di comunicazione ufficiale di disponibilità a svolgere il laboratorio, con motivazione delle ragioni per le quali si rende necessario anticipare l'avvio dell'attività

ADEMPIMENTI SEGRETERIA – UFFICIO PROTOCOLLO

La Segreteria – Ufficio protocollo:

- inserisce i progetti FSL in apposito fascicolo su Gecodoc denominato **FSL 2026/27**;

- invia i progetti alla F. S. Area 4, prof.^{ssa} Sandra Galizia.

B.2 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DI FSL DELLA FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 – PROF.^{SSA} GALIZIA

Entro **Lunedì 19 ottobre** la F. S. Area 4 (continuità e orientamento), ricevuti dalla Segreteria i progetti di FSL elaborati dai docenti:

- redigerà una tabella riassuntiva delle proposte di FSL, utilizzando lo schema già adottato;
- predisporrà, in collaborazione con la DS, una circolare per raccogliere le adesioni degli studenti

C. PROGETTI CURRICOLARI O EXTRA-CURRICOLARI

Entro **giovedì 15 ottobre 2026** i docenti potranno inviare eventuali progetti curricolari o extra-curricolari.

I progetti dovranno essere elaborati sulla base di modello disponibile sul sito in Documenti – Documentazione personale scolastico – Progetti extra-curricolari – **Scheda progetto**.

La sezione “ABSTRACT DEL PROGETTO” della scheda deve contenere una **breve sintesi** del progetto stesso, che viene esplicitato dettagliatamente nella seconda parte del format. Questo per facilitare l’inserimento dell’attività progettuale da parte della F. S. Area 1 nell’apposita sezione del PTOF.

La compilazione dell’ABSTRACT è obbligatoria.

MODALITÀ INVIO

I progetti saranno inviati in formato digitale al Dirigente scolastico e alla F. S. Area 1, all’indirizzo ctpc01000a@istruzione.it, con oggetto: **PROGETTO CURRICOLARE COGNOME DOCENTE** oppure **PROGETTO EXTRACURRICOLARE COGNOME DOCENTE** oppure **PROGETTO CONTINUITÀ**.

Si raccomanda di compilare correttamente, come indicato, l’oggetto della mail.

ADEMPIMENTI SEGRETERIA – UFFICIO PROTOCOLLO

L’Ufficio protocollo provvederà alla creazione del fascicolo su Gecodoc denominato **PROGETTI DOCENTI A.S. 26-27**.

I progetti dovranno essere inviati alla **F. S. Area 1, prof.ssa Isgrò**, la quale implementerà conseguentemente il PTOF.

D. PROGETTI CURRICOLARI DI RECUPERO O SPORTELLO/MENTORING O EXTRA-CURRICOLARI DA ATTUARE CON LE ORE A DISPOSIZIONE

Entro **giovedì 15 ottobre 2026** i docenti con ore a disposizione **potranno o dovranno** inviare dei progetti per il potenziamento o per il recupero delle abilità delle studentesse e degli studenti. Potranno anche prevedere attività di sportello didattico di supporto o *mentoring* (per uno o più alunni).

Le attività proposte saranno disseminate con apposita Circolare e avranno corso solo in presenza di un numero adeguato di adesioni. Saranno altresì interrotte in caso di presenza discontinua e di esiti insoddisfacenti.

Le attività in oggetto dovranno essere riportate in apposito registro cartaceo (il modello si trova sul sito – area Documenti).

Se lo sportello o il progetto non si attiva il docente dovrà essere disponibile per le sostituzioni.

Si riporta sotto il quadro globale delle disponibilità

LINGUA E CIVILTÀ INGLESE

Sono disponibili n. 18 ore, 9 per ogni sede, da utilizzare per progetti di recupero di Inglese in sesta ora per le classi del primo biennio o attività di sportello (*mentoring*) in orario curricolare o per progetti di recupero in orario extra-curricolare.

FILOSOFIA E STORIA

Sono disponibili n. 14 ore da utilizzare n. 7 in Succursale e n. 4 in Centrale per Sportello di supporto allo studio/*mentoring* o per supplenze.

MATEMATICA E FISICA

Sono disponibili n. 15 ore da utilizzare n. 11 in Centrale e n. 4 in Succursale per Sportello di supporto allo studio/*mentoring* o per supplenze.

DISEGNO E STORIA DELL'ARTE (A01)

Sono disponibili n. 18 ore da utilizzare prioritariamente nella sede Centrale per ampliamento offerta formativa o per progetti pomeridiani o per supplenze o per attività di FSL.

STORIA DELL'ARTE (A054)

Sono disponibili n. 18 ore, da utilizzare prioritariamente nella sede Succursale per ampliamento offerta formativa o per progetti pomeridiani o per supplenze o per attività di FSL.

FOTOGRAFIA

Sono disponibili n. 18 ore, da utilizzare per ampliamento offerta formativa o per progetti pomeridiani o per supplenze o per attività di FSL.

DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE

Sono disponibili n. 18 ore, da utilizzare, in entrambe le sedi:

- ✓ N. 8 ore per attività curricolare in compresenza di Educazione finanziaria nelle classi quarte (il docente incaricato provvederà all'elaborazione dell'U.d.A., eventualmente rivisitata dai C.d.C. a seconda dell'indirizzo e o delle discipline coinvolte) e per eventuali altre U.d.A. di Ed. Civica, anche nelle classi quinte, sino alla fine dell'anno scolastico
- ✓ N. 8 ore per attività curricolare in compresenza di Educazione civica sul nucleo "Costituzione" per le classi quinte (il docente incaricato provvederà all'elaborazione dell'U.d.A., eventualmente rivisitata dai C.d.C. a seconda dell'indirizzo e o delle discipline coinvolte) e per eventuali altre U.d.A. di Ed. Civica, anche nelle classi terze, sino alla fine dell'anno scolastico

MODULISTICA

- Per la redazione dei **progetti curricolari di recupero (anche in sesta ora) o sportello/*mentoring*** dovranno essere utilizzati i modelli pubblicati sul sito nell'area Documenti – Documentazione personale scolastico (Progetto ampliamento curricolare con ore a disposizione; Sportello con ore a disposizione).
- Per la redazione di **progetti extra-curricolari** dovrà essere utilizzata la modulistica disponibile sul sito in Documenti – Documentazione personale scolastico – Progetti extra-curricolari – **Scheda progetto**.
- Per la redazione delle **U.d.A. di Educazione civica** dovrà farsi riferimento al Curricolo di educazione civica e al modello di U.d.A. già pubblicati sul R. E. come da disposizioni contenute nella Circolare n. 1.

MODALITÀ DI INVIO

I progetti dovranno essere inviati in formato digitale al Dirigente scolastico all'indirizzo ctpc01000a@istruzione.it, con oggetto:

- PROGETTO AMPLIAMENTO CURRICOLARE CON ORE A DISPOSIZIONE oppure
- SPORTELLLO CON ORE A DISPOSIZIONE oppure
- PROGETTO **EXTRACURRICOLARE** COGNOME DOCENTE oppure

- UDA EDUCAZIONE CIVICA CLASSI COGNOME DOCENTE

Si raccomanda di compilare correttamente, come indicato, l'oggetto della mail.

ADEMPIMENTI SEGRETERIA

L'Ufficio protocollo provvederà all'invio dei progetti nel fascicolo su Gecodoc denominato **PROGETTI DOCENTI A.S. 26-27**.

3. ADEMPIMENTI DEI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE E DELLA FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5 – PROF.^{SSA} NICOLOSO SUL TEMA INCLUSIONE

Entro il 22 ottobre i Coordinatori di classe dovranno effettuare la rilevazione degli alunni con BES e compilare la scheda di raccolta dati, con indicazione degli alunni per i quali deve essere redatto il Pdp.

Ogni Coordinatore di classe dovrà inviare la scheda alla F. S. Area 5, prof.^{SSA} Nicoloso, all'indirizzo email **fs.inclusione@liceovergadrano.edu.it**

La mail di invio deve recare oggetto: **RILEVAZIONE BES CLASSE SEZIONE**

La scheda di rilevazione è disponibile sul sito in Documenti – Documentazione docenti – inclusione – griglie di osservazione – scheda rilevazione BES.

Ogni Coordinatore dovrà condividere con i colleghi del proprio C.d.C.

ADEMPIMENTI F. S. AREA 5

Entro il 30 di ottobre la F. S. redigerà una tabella di sintesi, che sarà aggiornata, ove necessario, nel corso dell'anno scolastico, che dovrà essere consegnata *brevi manu* al Dirigente scolastico. Questo consentirà di pianificare gli incontri con le famiglie finalizzati alla firma dei PDP o in seno ai C.d.C. di novembre o nel corso di incontri dedicati.

Nel caso in cui le famiglie si oppongano alla firma dei PDP dovrà essere sottoscritto apposito documento, reso disponibile dalla F. S. Area 5 nella sezione del sito Documenti - Inclusione.

I Coordinatori dei C.d.C. saranno informati dalla segreteria – area didattica e dalla F. S. nel caso in cui pervengano nuove certificazioni. Sarà compito dei Coordinatori informare tutti i componenti del C.d.C.

ADEMPIMENTI SEGRETERIA

La F. S. Area 5, in collaborazione con il personale di Segreteria - area didattica dovrà redigere una mappatura degli alunni con BES per i quali è pervenuta documentazione, fornendo comunicazione al DS e, relativamente agli alunni di competenza, ai coordinatori dei vari C.d.C. interessati.

4. ADEMPIMENTI SU PROGRAMMAZIONE VIAGGI DA PARTE DEI CDC E DELLA FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 – PROF.^{SSA} BATTIATI

Al fine di consentire ai CdC di definire la programmazione annuale delle visite/uscite e viaggi di istruzione, la F. S. Area 2 dovrà convocare una riunione con i Coordinatori di Dipartimento, anche in modalità on line, **entro il 15 ottobre**.

Si riassume sotto la procedura da seguire per l'organizzazione di uscite, visite, viaggi.

I FASE	I dipartimenti, a settembre, formulano proposte in merito alla programmazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, utilizzando l'Allegato 1. Il file viene inviato, entro il 15 settembre, alla posta elettronica della scuola (ctpc01000a@istruzione.it), indirizzata al DS e alla F. S. Area 2, con oggetto: PROPOSTA USCITE, VIAGGI DIPARTIMENTO
II FASE	La F. S. Area 2: a) esamina le proposte elaborate dai vari Dipartimenti; b) convoca una riunione, anche online, con i Coordinatori di Dipartimento, al fine di operare una prima scrematura (eliminando le proposte ripetute

	o non congruenti) entro il giorno 15 ottobre 2025; c) redige un prospetto di sintesi (utilizzando Allegato 2) che contenga al massimo n. 2 proposte per uscite e visite e massimo 2 proposte alternative per viaggi per ogni tabella; d) invia il prospetto di sintesi al protocollo (OGGETTO: PROPOSTE VISITE VIAGGI PER C.d.C.) entro il 20 ottobre, distinguendo le proposte in cinque file denominati Viaggi prime, Viaggi seconde, Viaggi terze, Viaggi quarte e Viaggi quinte; e) l'ufficio protocollo invia la tabella nella Cartella Gecodoc VIAGGI e a tutti i Coordinatori dei C.d.C. (ai Coordinatori delle classi prime il file Viaggi prime, ai Coordinatori delle seconde il file Viaggi seconde ecc).
III FASE	I singoli C.d.C., nelle assemblee di novembre, ricevuto il prospetto elaborato dalla F.S., potranno scegliere 1 uscita e 1 visita didattica con costi a carico delle famiglie e n. 1 viaggio; potranno essere previste ulteriori uscite/visite purché non a carico delle famiglie o che non necessitino di noleggio pullman.
IV FASE	Il Dirigente scolastico, in collaborazione con la F. S. Area 2, redige una Circolare informativa per l'utenza, nella quale vengono definiti anche la quota di partecipazione da versare quale anticipo per uscite, visite o viaggi e la relativa tempistica. <u>Gli alunni dovranno stampare attestazione di avvenuto pagamento per l'uscita, visita, viaggio di interesse e consegnarla al Coordinatore di classe. I coordinatori di classe, nei tempi definiti in apposita circolare e comunque con almeno 20 giorni di anticipo, comunicheranno alla F.S. Area 2 il numero di alunni interessati a partecipare e che abbiano consegnato attestazione di pagamento per quota di partecipazione. Il pullman sarà confermato solo dopo aver coperto l'intero costo del noleggio.</u> La Funzione Strumentale redige un prospetto di sintesi per la segreteria (Allegato 4), provvede all'implementazione dell'apposita sezione del PTOF e redige le Circolari per l'utenza.

ADEMPIMENTI SEGRETERIA – UFFICIO PROTOCOLLO

Vedasi punti d) ed e)

5. TERMINE INVIO PROGRAMMAZIONI DISCIPLINARI

Ogni docente pubblica la propria **programmazione individuale entro il 04 novembre** nell'area della bacheca specifica (programmazione classe __) con visualizzazione solo docenti. Il Docente Coordinatore avrà cura di:

- verificare l'avvenuta pubblicazione delle programmazioni individuali entro i termini indicati
- predisporre la programmazione trasversale del C.d.C. da discutere e approvare in seno al C.d.C.
- pubblicare la programmazione trasversale entro il giorno successivo all'approvazione del C.d.C. nell'area della bacheca specifica (programmazione classe __) con visualizzazione solo docenti.

Eventuale condivisione della programmazione disciplinare con gli studenti dovrà essere effettuata avendo cura di eliminare preliminarmente i dati personali e sensibili.

La modulistica è pubblicata sul sito in Documenti – Documentazione personale scolastico - Modulistica per piani di lavoro annuali e Relazione coordinata.

Si fa presente che la programmazione coordinata deve essere integrata da Modulo di orientamento curricolare di n. 30 ore. Il modello è pubblicato sul sito.

La programmazione Coordinata sarà pubblicata entro il giorno successivo rispetto al consiglio di classe di approvazione nell'area della bacheca specifica (programmazione classe __) con visualizzazione solo docenti.

Si ricorda altresì, in merito all'insegnamento dell'**Educazione civica**, visto quanto contemplato dalle Linee guida, che:

- nelle classi del biennio di Scienze Umane l'insegnamento dell'Educazione civica è affidato al docente di Diritto, fermo restando che, anche in questo caso, gli obiettivi di apprendimento vanno perseguiti attraverso la più ampia collaborazione tra tutti i docenti, valorizzando la trasversalità del curriculum;
- in tutte le altre classi, l'insegnamento è affidato in contitolarità ai docenti del Consiglio di Classe;
- il docente Coordinatore per l'Educazione civica per i vari anni di corso e indirizzi viene individuato dal Consiglio di Classe sulla base della disciplina di insegnamento (si farà in modo di ripartire equamente il carico).

I Consigli di classe hanno i seguenti compiti:

- individuano un docente Coordinatore per l'Educazione civica per i vari anni di corso e indirizzi (o per singola U.d.A. o per l'intero anno scolastico);
- elaborano la Progettazione annuale di Educazione Civica (insieme di U.d.A., comprensive delle strategie);
- definiscono la durata di ogni U.d.A., al fine di documentare l'assolvimento della quota minima annuale complessiva di n. 33 ore data dall'insieme delle U.d.A. o Programmazione di Educazione civica;
- ricomprendono all'interno delle U.d.A. le attività predisposte dai Referenti (legalità, ambiente ecc), conteggiando anche le ore utilizzate per le attività in oggetto;
- individuano e predispongono ambienti di apprendimento innovativi, adatti alle attività di apprendimento cooperativo e alla promozione del senso di responsabilità e collaborazione;
- curano la compilazione delle griglie di osservazione o rubriche valutative, che saranno consegnate al docente Coordinatore al termine di ogni U.d.A.

Il docente coordinatore dell'Educazione civica per ogni singola classe:

- controlla che l'U.d.A. programmata venga regolarmente svolta, garantendo la reale trasversalità dell'intervento;
- acquisisce, a conclusione di ogni U.d.A., elementi conoscitivi al fine di attribuire una valutazione globale.

In merito alla **valutazione** si evidenzia che:

- l'insegnamento trasversale dell'Educazione civica è oggetto delle valutazioni periodiche e finali;
- in sede di scrutinio il docente coordinatore dell'insegnamento, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di Classe, formula la proposta di valutazione, da inserire nel documento di valutazione.

Adrano, 24 settembre 2026



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.^{ssa} Loredana Lorena

*firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.L. 39/93*