I.I.S. "Palazzolo Acreide"
Prot. 0014328 del 02/10/2026
II-2 (Uscita)

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Istituto Istruzione Superiore Palazzolo Acreide

Liceo delle Scienze Umane • Liceo Linguistico • Liceo Classico • Liceo Artistico • Tec. Industriale • Prof. Agrario • Prof. Alberghiero

Circolare n. 065

Ai Signori Docenti
Ai Coordinatori e alle Coordinatrici dei Consigli di classe
Alla Segreteria didattica
A Bacheca di Argo
Al Sito web

Oggetto: Pubblicazione dei verbali dei Consigli di classe di ottobre e dei documenti di progettazione e programmazione didattica a.s. 2026-2027

In relazione ai Consigli di classe convocati dal 05.10.2026 al 09.10.2026 e al fine di assicurare uniformità nella predisposizione, pubblicazione e conservazione della documentazione didattica, si forniscono le seguenti indicazioni operative. Le modalità sotto descritte riprendono l'impostazione adottata nell'anno precedente, con gli aggiornamenti resi necessari dai nuovi modelli di Istituto e dalle indicazioni già impartite in materia di Educazione civica.

A. Verbale del Consiglio di classe di ottobre – *entro il 16.10.2026*

Il verbale dovrà essere redatto utilizzando il modello di Istituto pubblicato in Bacheca di Argo nella categoria "CDC OTTOBRE". Il Coordinatore o la Coordinatrice avrà cura di completare il documento eliminando le indicazioni operative non pertinenti e compilando esclusivamente le sezioni riferite alla classe.

Il verbale definitivo dovrà essere caricato nella medesima categoria "CDC OTTOBRE", **con visibilità limitata ai soli docenti della classe e con richiesta di presa visione**. Prima della pubblicazione dovranno essere verificati con particolare attenzione nominativi, discipline, presenze e assenze, incarichi assegnati, deliberazioni assunte e corretta indicazione degli eventuali dati riservati.

B. Programmazione didattico-educativa collegiale della classe – *entro il 23.10.2026*

La Programmazione didattico-educativa collegiale dovrà essere formalizzata utilizzando il modello di Istituto previsto per il biennio o per il triennio (Modelli D04 e D05, nella versione aggiornata che sarà resa disponibile in "Didattica – Programmazione Didattica – Modelli di Istituto"). Il documento dovrà recepire le determinazioni assunte nel Consiglio di classe di ottobre in merito alla situazione iniziale, agli obiettivi trasversali, alle strategie comuni di intervento, alle metodologie, al recupero, al consolidamento e al potenziamento.

Una volta completata, la Programmazione di classe dovrà essere pubblicata esclusivamente nella sezione "Didattica – Programmazione Didattica – PROGRAMMAZIONE DID-EDU INIZIALE", rinominando il file nel formato "*Programmazione didattico-educativa [classe/sezione/indirizzo]*", indicando come destinataria la singola classe e senza applicare filtri per materia. **Non devono essere create cartelle o sottocartelle personali.**

C. Moduli di didattica orientativa – *entro il 30.10.2026*

I moduli di didattica orientativa deliberati dal Consiglio di classe dovranno essere formalizzati in un documento unitario, riportando titolo del modulo, esiti orientativi attesi, attività principali, monte ore, periodo di svolgimento, docenti coinvolti, metodologie ed evidenze da documentare. Il monte orario complessivo dovrà essere non inferiore a 30 ore annuali.

Il documento dovrà essere pubblicato nella sezione "Didattica – Programmazione Didattica – MODULI DIDATTICA ORIENTATIVA", rinominando il file nel formato *"Moduli di didattica orientativa [classe/sezione/indirizzo]"*, con destinataria la singola classe e senza filtro per materia. Non dovranno essere inseriti dati personali delle Studentesse e degli Studenti, anche in considerazione della possibile successiva valorizzazione dei materiali quali buone pratiche di Istituto.

D. Programmazione di Educazione civica – *entro il 30.10.2026*

La programmazione annuale dell'insegnamento trasversale dell'Educazione civica dovrà essere coerente con la Circolare n. 063 e con il Curricolo di Istituto. Il documento dovrà assicurare almeno 33 ore annuali e indicare, per ciascuna attività, il nucleo di riferimento, i contenuti e gli obiettivi, il docente o i docenti incaricati, le ore, il periodo di svolgimento, le evidenze attese e gli strumenti di osservazione o verifica.

Dovranno inoltre risultare il nominativo del coordinatore dell'Educazione civica e la cadenza concordata dal Consiglio per la comunicazione delle attività svolte e degli elementi valutativi. La programmazione sarà pubblicata nella sezione "Didattica – Programmazione Didattica – PROGRAMMAZIONE EDUCAZIONE CIVICA", rinominando il file nel formato "*Programmazione educazione civica [classe/sezione/indirizzo]*", con destinataria la singola classe e senza filtro per materia.

E. Piani Didattici Personalizzati – *adempimenti entro il 16.11.2026; firme entro il 30.11.2026*

Il nuovo modello di PDP sarà reso disponibile nella sezione "Didattica – Programmazione Didattica – Modelli di Istituto". Il PDP dovrà essere predisposto collegialmente dal Consiglio di classe e pubblicato, a cura del Coordinatore o della Coordinatrice, esclusivamente in Bacheca di Argo entro il 2.11.2026 con visibilità limitata ai soli docenti della classe, trattandosi di documento contenente dati riservati, e richiesta di presa visione da parte dei componenti del Consiglio entro il 16.11.2026. Successivamente il Coordinatore o la Coordinatrice curerà la condivisione del documento con la Famiglia e con la Studentessa o lo Studente interessato e la raccolta delle firme previste. L'ultima pagina sottoscritta dovrà essere consegnata alla Segreteria didattica entro il 30.11.2026 per l'acquisizione al fascicolo personale.

Si ricorda che la sottoscrizione della Famiglia documenta il percorso di condivisione e corresponsabilità educativa e non condiziona, di per sé, l'applicazione delle

misure didattiche deliberate dal Consiglio di classe.

F. Programmazioni disciplinari individuali – *entro il 30.11.2026*

I piani di lavoro annuali delle singole discipline dovranno essere pubblicati nella sezione "Didattica – Programmazione Didattica – PROGRAMMAZIONI DISCIPLINARI", rinominando ciascun file nel formato *"Programmazione disciplinare [disciplina/classe/sezione/indirizzo]"*, con destinataria la singola classe e senza filtro per materia.

Le programmazioni individuali dovranno risultare coerenti con la programmazione collegiale della classe, con i curricoli e con le deliberazioni dei Dipartimenti. Per i percorsi professionali esse dovranno inoltre raccordarsi con le Unità di apprendimento (UDA) e con la progettazione prevista per l'indirizzo.

G. PEI, PFI e altri documenti individuali

I PEI, i Progetti formativi individuali dei percorsi professionali e gli ulteriori documenti individuali contenenti dati personali o particolari non devono essere pubblicati nelle sezioni ordinarie dedicate alle programmazioni. La loro predisposizione, aggiornamento, condivisione e conservazione seguiranno le specifiche procedure riservate previste dall'Istituto e dalla normativa vigente.

Si sottolinea l'importanza di seguire le seguenti indicazioni, comuni per tutte le pubblicazioni:

- ✓ verificare sempre la corretta sezione o categoria prima di procedere alla pubblicazione;
- ✓ utilizzare le denominazioni dei file indicate nella presente circolare, evitando sigle o abbreviazioni non immediatamente riconoscibili;
- ✓ non creare autonomamente cartelle o sottocartelle nel Registro Elettronico;
- ✓ limitare rigorosamente la visibilità dei documenti contenenti dati personali alle sole componenti autorizzate;
- ✓ non riportare nei documenti destinati a repository o consultazione generale dati personali delle Studentesse e degli Studenti;
- ✓ assicurare coerenza tra quanto deliberato nei Consigli di classe, quanto riportato nei verbali e quanto formalizzato nei successivi documenti di progettazione.

I Coordinatori e le Coordinatrici sono invitati a curare con particolare attenzione la completezza e la corretta collocazione della documentazione collegiale.

Per eventuali problemi tecnici relativi alla pubblicazione sul Registro Elettronico sarà possibile rivolgersi alla Segreteria didattica.

La Dirigente Scolastica
prof. avv. Cristina Fanara
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.
CRISTINA FANARA
02.10.2026 18:20:52 CEST