Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

C.P.I.A. CT1 CATANIA

Via Velletri, 28 – Tel 0958259050 - **95126 CATANIA**
Cod.Fisc. 93203370874 - Cod.Mecc. CTMM150008
E-mail: **ctmm150008@istruzione.it** pec.: **ctmm150008@pec.istruzione.it**

Catania, 06.02.2026

Ai Docenti
Al DSGA
Al sito web

Circolare n.225

Oggetto: **Avvio progetti extracurriculari da realizzare nel corso dell' a.s. 25/26**

Si comunica che da giorno 09/02/2026 si potrà dare inizio ai progetti extracurricolari. Per un efficace ed efficiente svolgimento del progetto vanno seguite queste fasi:

Fase 1. Iscrizioni alunni

Tutti gli alunni del CPIA Catania 1 possono iscriversi ai corsi extracurriculari **soltanto** attraverso il sito web della scuola. Si ricorda che i progetti potranno essere avviati soltanto con un numero minimo di **15 alunni iscritti.**

Per procedere alle iscrizioni seguire queste indicazioni:

Da qui https://suite.sogiscuola.com/registri/CTMM150008/cpia/iscrizioneAlunni.php selezionare AMPLIAMENTO alla voce PERCORSO, poi inserire alla voce SEDE di frequenza la sede del corso prescelto, quindi il percorso scelto alla voce Corsi.

Fase 2. Calendario

I docenti devono predisporre prima dell'inizio del corso un calendario degli incontri, inviarlo alla mail dello Staff e caricarlo sul drive predisposto dalla FS Area 1.

Fase 3. Presenze dei corsisti

Le presenze dei corsisti devono essere registrate **SOLTANTO** sul registro elettronico. A tal proposito si ricorda che il numero dei partecipanti ai singoli incontri del corso extracurriculare **non potrà** essere **inferiore** alle **10 unità** (**5 unità** per le sedi carcerarie).

Fase 4. Monitoraggi

Somministrare ai corsisti nel corso del progetto due monitoraggi, uno *in itinere* e uno finale per una valutazione dell'efficacia dei corsi.

Fase 5. Materiale da inserire nella cartella condivisa

A conclusione del corso il docente dovrà provvedere a inserire nell'apposita cartella del DRIVE i seguenti documenti:

1. Calendario incontri;
2. File in .pdf delle lezioni svolte con argomento e presenze alunni da estrapolare dal registro elettronico;
3. eventuali test somministrati
4. monitoraggi
5. foto e video a documentazione dell'attività svolta
6. relazione finale del docente

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Antonietta Panarello
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell' ex art.3 comma 2 del D.lgs n. 39/1993