

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Tecnico Industriale Statale "GIUSEPPE ARMELLINI"
Largo Beato Placido Riccardi n. 13 – 00146 Roma – Distretto XIX - Tel. 06 121127360
Codice fiscale 80217990581 – Codice meccanografico RMTF02000R – Codice Univoco UFS2RV
PEO: rmtf02000r@istruzione.it – PEC: rmtf02000r@pec.istruzione.it – Sito: www.itisarmellini.edu.it

Circolare n. 196

A tutti i docenti corso diurno
Ai rappresentanti dei genitori nei CdC
Ai rappresentanti degli studenti nei CdC

Oggetto: Convocazione Consigli di Classe di marzo

Come da piano annuale delle attività, sono convocati i Consigli di classe allargati in modalità telematica per i giorni **17, 18, 19, 20 e 21** marzo p.v. secondo il calendario allegato.

All'o.d.g.:

1. Andamento didattico – disciplinare;
2. Valutazione attività di recupero delle carenze del I quadrimestre, inserimento esiti nel registro elettronico ed individuazione di situazioni con persistenti gravi carenze per invio della comunicazione ufficiale alle famiglie;
3. Esame delle ore di assenza dei singoli studenti, anche in riferimento alla norma sul numero massimo previsto, e dei ritardi/uscite anticipate oltre il limite consentito per invio della comunicazione ufficiale alle famiglie;
4. Monitoraggio PDP;
5. Monitoraggio ore di orientamento (triennio);
6. Monitoraggio attività PCTO (triennio);
7. Varie ed eventuali.

In merito ai punti 2 e 3 si allegano i format per le e-mail da compilare (ALLEGATO 1, ALLEGATO 2 ed ALLEGATO 3) e far poi inviare alle famiglie dalla Segreteria Didattica entro e non oltre il 12 aprile.

In merito al punto 4 si precisa che eventuali redazioni di nuovi pdp per alunni presi in carico in corso d'anno dovranno avvenire in presenza. La richiesta di convocazione della riunione andrà inoltrata alla vicepresidenza scrivendo una mail all'indirizzo prof.sacca@classroom.itisarmellini.edu.it, proponendo data e ora dell'incontro.

In merito al punto 6, si ricordano gli artt 13 e 14 del d.lgs. 62/2017 e il d.m. n. 226 del 12 novembre 2024, secondo i quali per i candidati interni costituisce requisito di ammissione all'Esame di Stato anche lo svolgimento del PCTO. Pertanto i tutor PCTO dovranno avere contezza delle ore svolte da ciascun alunno e di eventuali casi a rischio di non raggiungimento del monte ore minimo ed informare il cdc.

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Tecnico Industriale Statale "GIUSEPPE ARMELLINI"

Largo Beato Placido Riccardi n. 13 – 00146 Roma – Distretto XIX - Tel. 06 121127360

Codice fiscale 80217990581 – Codice meccanografico RMTF02000R – Codice Univoco UFS2RV

PEO: rmtf02000r@istruzione.it – PEC: rmtf02000r@pec.istruzione.it – Sito: www.itisarmellini.edu.it

Per l'inserimento degli esiti del recupero delle carenze del primo quadrimestre sul registro elettronico, si ricorda che le valutazioni della singola disciplina andranno inserite nel secondo quadrimestre come voto che non fa media (valutazione in blu) per darne comunicazione alle famiglie. Andrà inoltre compilata dal docente di ogni disciplina la sezione Scrutini - Recupero Carenze - 1 quadrimestre, indicando per ogni studente/studentessa se la carenza è stata recuperata (selezionando dal menù a tendina sì, no, parzialmente) e compilando le sezioni finali dalla scheda carenze (Data verifica, Carenza recuperata, Argomenti verifica, Giudizio verifica).

Gli incontri telematici dei Consigli di Classe si svolgeranno servendosi dell'applicazione GOOGLE MEET ed avranno la durata di un'ora, con i primi 45' riservati alla componente docenti e gli ultimi 15' aperti ai rappresentanti dei genitori e degli studenti.

I docenti utilizzeranno il link della Classroom dedicata, i rappresentanti dei genitori e degli studenti riceveranno dal coordinatore di classe una email contenente il link qualche minuto prima del loro collegamento. Qualora i rappresentanti avessero difficoltà a presenziare in videoconferenza, potranno inviare al Coordinatore eventuali osservazioni di cui si tratterà durante il CdC.

Si ricorda che tutti i partecipanti, pur nell'esercizio della rappresentanza, sono tenuti al rispetto delle norme sulla privacy e al vincolo della riservatezza e che, in considerazione dello strumento tecnologico adottato, è proibito a persone estranee al CdC di assistere alla riunione e, in particolare, è vietato a chiunque registrare con qualsiasi mezzo la riunione e divulgare in qualsiasi forma a terzi i contenuti.

Il verbale in formato cartaceo andrà consegnato all'Ufficio del Protocollo solo quando debitamente firmato dal presidente e dal segretario e comunque non oltre 5 giorni dalla data di svolgimento della riunione. Non saranno accettati verbali privi delle firme necessarie. Oltre alle informazioni di rito (classe, numero del verbale, data, ora, sede, ecc.) il verbale dovrà contenere l'elenco esplicito sia dei presenti che degli assenti (in caso non ve ne siano inserire la dicitura "nessun assente").

Una copia elettronica firmata andrà inserita dal coordinatore nel RE alla sezione Programmazione – Programmazione Didattica – Gestione Verbali.

Si fa presente che gli orari potrebbero subire lievi variazioni legate ai tempi di collegamento di tutti i partecipanti ai Consigli.

Roma, 3 marzo 2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giovanna Giammarruto