MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Liceo Scientifico Statale "Stanislao Cannizzaro"

00144 ROMA - Viale della Civiltà del Lavoro 2/d
-☎ 06121128085 - FAX 06/5913140
MUNICIPIO IX - Distretto 020 Via dell'Oceano Indiano, 31 - cod. mecc.
RMPS- ☎05000 06/121126585E – Cod. Fisc. 80209630583 – FAX 06/52246400 **Sede Amministrativa**
Sito Internet http://www.lcannizzaro.edu.it – ✉rmps05000e@istruzione.it

CIRCOLARI

Roma, 04/05/2022
Circolare n. 379

Ai docenti
Alle famiglie
Agli studenti
Al personale ATA
Al DSGA
Al sito

Sedi

Oggetto: Consigli di classe di Maggio: 9-16 Maggio 2022

I Consigli di Classe, pianificati per il mese di Maggio, sono convocati in videoconferenza secondo l'allegato calendario per discutere il seguente O.d.G.

1. Lettura ed approvazione del verbale precedente.
2. Monitoraggio della programmazione: andamento didattico-disciplinare della classe (BES-DSA)
3. Adozione libri di testo
4. Individuazione dello Studente cittadino attivo di Istituto (solo per le classi quinte). Subito dopo il cdc, il coordinatore invierà il nominativo e la motivazione alla prof.ssa Vallucci all'indirizzo: roberta.vallucci@lcannizzaro.edu.it;
5. Stesura e approvazione del Documento delle Classi Quinte
6. Varie ed eventuali.

Ogni Coordinatore provvederà ad inviare l'invito alla videoconferenza tramite google calendar a dirigenza@lcannizzaro.edu.it, al CdC, ai rappresentanti dei genitori (dei quali sarà fornito l'indirizzo mail dalla segreteria) e agli studenti rappresentanti.

Modalità organizzative dei lavori del Consiglio di Classe

I punti saranno sviluppati **dalla sola componente docente nei primi 45** minuti, **secondo il calendario allegato,** la seconda parte del Consiglio sarà aperta ai Rappresentanti dei genitori e degli studenti – durata **30** minuti. Potranno essere trattati solo i punti all' o.d.g. Per la discussione di ulteriori punti si richiede alla DS la convocazione di un CdC straordinario.

Modalità di approvazione del verbale (in quanto ultimo dell'a.s.):

Premesso che:

- il Presidente (DS o, in sua assenza, Coordinatore di classe) individua un segretario all'interno del CdC, che non può ricadere nella figura stessa del Presidente;
- il verbale viene approvato al termine della seduta alla presenza di tutti i componenti; oppure resta una "bozza" di verbale in quanto la prassi invalsa vuole che la lettura e l'approvazione dello stesso debbano avvenire in apertura della riunione immediatamente successiva dell'organo collegiale (così come del resto riconosciuto dalla Giurisprudenza amministrativa ormai consolidata da tempo ad esempio: Cons. Stato, VI, 6208 dell'11 dicembre 2001).

In merito alla delibera dell'ultimo verbale dell'a.s., si seguiranno le seguenti procedure per rendere uniforme la modalità: 1. Si approva seduta stante al termine del CdC in presenza di tutti i componenti; 2. Si predispone la bozza che viene inviata a tutti, compresa la DS. Entro sette giorni dal ricevimento della stessa è possibile richiedere le dovute integrazioni o aggiustamenti, se effettivamente ci sono stati, e tramite email si esprime il proprio consenso, diniego, astensione del verbale dell'ultima seduta.

Si confida nella consueta collaborazione di tutte le componenti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppa Tomao
Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi e per gli effetti
dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93