



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE

“Antonio Maria Jaci”

ad indirizzi AMMINISTRAZIONE, FINANZA e MARKETING – TURISMO - OTTICO e ODONTOTECNICO
– CORSO SERALE

Via C. Battisti n.88 – 98122 Messina – Tel. 0909488006

Cod. fisc. 97135960835 – e-mail meis03700v@istruzione.it – sito web www.jaci.edu.it

I.I.S. - "A.M. JACI" -MESSINA
Prot. 0012183 del 20/09/2023
VII (Uscita)

Circ. N° .033

Messina, 06/09/2023

- ❖ Al Personale Docente
- ❖ Al Personale Ata
- ❖ Alle Famiglie
- ❖ Agli Alunni
- ❖ Albo
- ❖ ATTI

OGGETTO: Nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe - a. s. 2023-2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;
Viste le esigenze organizzative dell'Istituto;
Visto il PTOF dell'Istituto

NOMINA

I docenti indicati nel seguente prospetto Coordinatori e Segretari dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2023-2024:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Rosaria Sgrò

Firma ai sensi dell'art.3 c.2 D.Lgs n.39/93

**ELENCO COORDINATORI E SEGRETARI A.S. 2023/24
CORSI A.F.M.-S.I.A.-R.I.M.- OTTICO- QUADRIENNALE**

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1A	CRISAFULLI	MANGRAVITI
2A	MARTORANA	BITTO N.
3A	FARAONE	FOTI
4A	CRUPI	VIVARELLI
5A	VERMIGLIO	CAMA
1B	ROMANO	ARENA
2B	PARISI	GAUDIOSO
3B	GAUDIOSO	SANSEVERINI
4B	CASERTA	PIZZURRO
5B	BONCODDO	RICCA
3C	NOCERA	SANSEVERINI
4C	BATTAGLIA	LA ROCCA
5C	BARRESI	RICCA

CORSO TURISMO

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1AT	CATANESE	RUELLO
2AT	MORASCA	
3AT	GIANNINO	MARCHESE
4AT	GIUFFRIDA	D'AMORE
5AT	COSTA	RICEVUTO
2BT	LANZAFAME	AUGUSTA
3BT	GARUFI	BARRESI
4BT	CHIOFALO	SPECIALE
5BT	CAPRI'	CARDILE
I O	GRECO	BUSA'
II O	CATANESE	GAZZARA
III O	LISA	VALENTI
I Q	FOTIA	ROMEO

CORSO SERALE

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1AS-2AS	DONATO	FISICA
3AS	BONOMO	NICOLETTI
4AS	AMATO	GAZZARA
5AS	D'ATTILA	DE PASQUALE
3 ATS	BARRESI V.	BONCODDO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Rosaria Sgrò

Firma ai sensi dell'art.3 c.2 D.Lgs n.39/93

Compiti del Coordinatore di Classe:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del dirigente scolastico.
- Coordinare l'attività del CdC secondo l'O.d.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi, sviluppando in modo chiaro gli argomenti affrontati e favorendo la decisionalità collegiale.
- Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti, oltre che con i componenti del CdC
- Verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta da parte del segretario.
- Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico, compresi i percorsi di alternanza scuola /lavoro in collaborazione con il tutor di classe per l'alternanza
- Coordinare la compilazione del PDP e del PEI da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con la funzione strumentale.
- Consegnare i documenti scolastici entro i termini indicati.
- Tenere sistematici contatti con i colleghi del consiglio di classe ai fini di una gestione coordinata di proposte, iniziative, interventi per l'inclusione, interventi per il successo formativo, attribuzione crediti, buone prassi, situazioni problematiche, valutazioni.
- Curare, con l'aiuto dei colleghi, la compilazione delle schede valutative bimestrali e quadrimestrali e dei tabelloni dei quadrimestrali
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe e allo svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione di classe
- Coordinare le operazioni relative all'adozione dei libri di testo della classe e controllare la completezza dei dati inseriti nelle schede di adozione.
- Coordinare la predisposizione del Documento del 15 maggio (solo classi quinte)
- Controllare la frequenza scolastica degli studenti, segnalando in vicepresidenza o Presidenza eventuali ritardi ripetuti e o assenze non giustificate
- Verificare che il limite delle assenze del 25% non sia superato e , nel caso di assenze non giustificate avvisare la famiglia
- Controllare l'andamento delle note disciplinari e segnalare situazioni particolari al Dirigente
- Consultarsi con il D.S. e/o con la Vicepresidenza per situazioni particolari
- Richiedere la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura didattica e disciplinari
- Consultarsi con il D.S. prima e dopo lo svolgimento di CdC straordinari per l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti

Compiti del Segretario

- Redigere il verbale in modo chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali, utilizzando i modelli predisposti dal Dirigente
- Caricare il verbale nell'apposita cartella sul registro elettronico e stampare una copia del verbale da incollare sull'apposito registro
- Consegnare il verbale in tempi brevi e verificarne il contenuto con il Coordinatore di Classe.
- Controllo della eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale. .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Rosaria Sgrò

Firma ai sensi dell'art.3 c.2 D.Lgs n.39/93