



**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](mailto:meis03700v@istruzione.it) – sito web [www.jaci.edu.it](http://www.jaci.edu.it)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA - "A.M. JACI" -MESSINA  
Prot. 0009586 del 05/09/2022  
VII (Uscita)

**Circ. N 9**

**Messina, 05/09/2022**

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

**OGGETTO: Nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe - a. s. 2022-2023**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;  
Viste le esigenze organizzative dell'Istituto;  
Visto il PTOF dell'Istituto 2019-2022

**NOMINA**

I docenti indicati nel seguente prospetto Coordinatori e Segretari dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2022-2023:

**ELENCO COORDINATORI E SEGRETARI A.S. 2022/23  
CORSI A.F.M.-S.I.A.-R.I.M.- OTTICO- SOCIO SANITARIO**

<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI</b>	<b>SEGRETARI</b>
1A	MARTORANA	BITTO N
2A	CRISAFULLI	SCIONTI
3A	CRUPI	VIVARELLI
4A	VERMIGLIO	CAMA
5A	FARAONE	FOTI
1B	PARISI	FISICA
2B	ROMANO	MASTROENI
3B	CASERTA	SANSEVERINI
4B	GAUDIOSO	ROMEO
5B	BONCODDO	LA ROCCA
3C	FUCILE	ITALIANO
4C	D'AMORE	CICCO
5C	NOCERA	RICCA
5D	ARENA	CINESE

**CORSO TURISMO**

<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI</b>	<b>SEGRETARI</b>
1AT	MORASCA	RUELLO
2AT	GIANNINO	SAPORITA
3AT	RUELLO	INGLESE
4AT	COSTA	RICEVUTO
5AT	MARCHESE	SALVA'
1BT	LANZAFAME	AUGUSTA
2BT	GARUFI	DEL POPOLO
3BT	CHIOFALO	SPECIALE
4BT	CARDILE	CAPRI'
5BT	BARRESI G	PIZZURRO
5CT	FOTIA	GIUFFIDA
I O	LENTI	BARRESI V.
II O	LISA	INFORMATICA
I SS	CATANESE	GAZZARA

## **CORSO SERALE**

<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI</b>	<b>SEGRETARI</b>
<b>1AS</b>	DONATO	COLOSI
<b>2AS</b>	BONOMO	SCIARRONE
<b>3AS</b>	AMATO	INFORMATICA Triennio
<b>4AS</b>	D'ATTILA	GAZZARA
<b>5AS</b>	DE PASQUALE	D'ATTILA
<b>5BS</b>	BARRESI V	EC. AZIENDALE

### **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