



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

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA - "A.M. JACI" -MESSINA
Prot. 0011045 del 30/09/2022
VII (Uscita)

Circ. N. 31

Messina, 30/09/2022

- ❖ 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
A seguito di alcune rinunce

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**

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

CORSO TURISMO

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

CORSO SERALE

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1AS	DONATO	COLOSI
2AS	BONOMO	SCIARRONE
3AS	AMATO	INFORMATICA Triennio
4AS	D'ATTILA	GAZZARA
5AS	DE PASQUALE	D'ATTILA
5BS	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