



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. 0011092 del 03/10/2022
VII (Uscita)

Circ. N. 32

Messina, 03/10/2022

- ❖ 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 | SAPORITA |
| 3B | CASERTA | SANSEVERINI |
| 4B | GAUDIOSO | INFORMATICA |
| 5B | BONCODDO | ROMEIO |
| 3C | BATTAGLIA | 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 | MORASCA | 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