



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. 0010824 del 06/09/2024
VII (Uscita)

Circ. N. 17

Messina, 06/09/2024

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

OGGETTO: Nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe - a. s. 2024-2025

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 2024-2025:

ELENCO COORDINATORI E SEGRETARI A.S. 2024/25
CORSI A.F.M.-S.I.A.-R.I.M.-TURISMO OTTICO- Quadriennale

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1A	Martorana	Di Stefano
2A	Crisafulli	Picciotto
3A	Polito	Crupi
4A	Faraone	Foti
5A	Barresi G.	Vivarelli
1B	Saporita	D'Attila
2B	Romano	Arena
3B	Boncoddo	Ricca
4B	Gaudioso	Cicco
5B	Caserta	Pizzurro
4C	Nocera	Cinese
5C	Battaglia	La Rocca
1C	Algisi	Amato

CORSO TURISMO

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
2AT	Catanese	Del Popolo
3AT	Morasca	Parisi
4AT	Giannino	Sanseverini
5AT	Giuffrida	D'Amore
3BT	Cama	Papalia
4BT	Capri	Garufi
5BT	Speciale	Marchese
I O	Busà	Lanzafame
II O	Greco	Feliciotto
III O	Crupi B.	Es Lenti
IV O	Lisa	Es. lenti
II Q	Fotia	Romeo

CORSO SERALE

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1AS-2AS	D'Attila	Crisafulli
3AS/ 4AS	De Pasquale	Feliciotto
5AS	Amato	Arena R
3ATS-4ATS	Barresi V.	Bonomo

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