



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE “Antonio Maria Jaci”
ad indirizzi **AMMINISTRAZIONE, FINANZA e MARKETING - TURISMO – CORSO SERALE**
Via C. Battisti n.88 – 98122 Messina – Tel. 090710401 – Fax 090718522
Cod. fisc. 80006100830 – e-mail metd04000x@istruzione.it – sito web www.jaci.gov.it

I.T.E.S. - "A. M. JACI" - MESSINA
Prot. 0005183 del 08/09/2020
07-06 (Uscita)

Circ N° 10

Messina, 08/09/2020

- ❖ Al Personale docente
- ❖ Al Personale ATA
- ❖ Albo
- ❖ ATTI

OGGETTO: Nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe - a.s. 2020-2021

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 2020-2021:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Rosaria Sgrò

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

CORSI A.F.M.-S.I.A.-R.I.M.

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1A	MARTORANA	BITTO N.
2A	CRISAFULLI	BENVENGA
3A	FOTI	BITTO P.
4A	MILLECRO	CRUPI
5A	SIMONE	GAUDIOSO
1B	CASERTA	SAPORITA
2B	CAMA	GARGIULLI
3B	SCHIRO'	SANSEVERINI
4B	FARAONE	LA ROCCA M
5B	PIZZURRO	SCHIRO'
3C	NOCERA	SAIJA
4C	POLITO	SALERNO
5C	D'AMORE	DE MARCO
4 D	MUSICO'	VIVARELLI

CORSO TURISMO

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1AT	FRASSICA	LUCCHESI
2AT	CRESCENTI	CATANESE
3AT	ITALIANO	RICCA
4AT	MORASCA	RUELLO
5AT	GIANNINO	MATEMATICA
1BT	GAUDIOSO	SCIBETTA
2BT	CARDILE	CAPRI'
3BT	BARRESI	FOTIA
4BT	SPECIALE	DEL POPOLO
5BT	ROMANO	BORZI'
3CT	FOTIA	GIUFFRIDA
4CT	RUELLO	ALGISI

CORSO SERALE

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
I AS	CHIOFALO	CATANESE
II AS	D'ATTILA	CAMELIA
III AS	DE PASQUALE	SAIJA
IV AS	DONATO	D'ATTILA
V AS	AMATO	DE PASQUALE
VBS	ITALIANO	AMATO

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