



**ISTITUTO SUPERIORE  
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE “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)

I.T.E.S. - "A. M. JACI" - MESSINA  
Prot. 0009285 del 07/09/2021  
07 (Uscita)

**Circ N° 11**

**Messina, 07/09/2021**

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

**OGGETTO: Nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe - a. s. 2021-2022**

**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 2021-2022:

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Dott.ssa Maria Rosaria Sgrò*

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

**ELENCO COORDINATORI E SEGRETARI A.S. 2021/22  
CORSI A.F.M.-S.I.A.-R.I.M.- OTTICO**

<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI</b>	<b>SEGRETARI</b>
1A	CRISAFULLI	BITTO N
2A	MARTORANA	GARUFI
3A	VERMIGLIO	RIZZO
4A	CRUPI	FOTI
5A	MILLECRO	GAUDIOSO
1B	ROMANO	CAMA
2B	CASERTA	CAMELIA
3B	GAUDIOSO	CERAOLO
4B	SCHIRO'	SANSEVERINI
5B	FARAONE	LA ROCCA
3C	D'AMORE	CICCO
4C	NOCERA	RICCA
5C	POLITO	NOCERA
5D	MUSICO'	VIVARELLI

**CORSO TURISMO**

<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI</b>	<b>SEGRETARI</b>
1AT	GIANNINO	ROMEO
2AT	SAPORITA	GIANNINO
3AT	SAPONARA	RICEVUTO
4AT	LO PRESTI	SALVA'
5AT	MORASCA	RUELLO
1BT	SCIBETTA	DEL POPOLO
2BT	CATANESE	CAPRI'
3BT	CARDILE	CHIOFALO
4BT	BARRESI	PIZZURRO
5BT	SPECIALE	BARRESI G.
4CT	FOTIA	GIUFFRIDA
5CT	RUELLO	ALGISI
I O	LISA	ARENA

## CORSO SERALE

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
I AS	BONOMO	CATANESE
II AS	AMATO	LA MALFA
III AS	D'ATTILA	INFORMATICA
IV AS	DE PASQUALE	GAZZARA
V AS	DONATO	DE PASQUALE
VBS	BARRESI V	CERAOLO

### 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