

ISTITUTO TECNICO AERONAUTICO STATALE
"ARTURO FERRARIN"
Via Galermo, 172 - 95123 CATANIA
Codice meccanografico CTTB01000A

Circolare n. 6/a.s. 2012/2013

Catania, 06-09-2012

Prot. N°

Ai docenti

AI DSGA

Oggetto: individuazione docenti coordinatori dei consigli di classe a.s. 2012/2013 e relativi compiti
Si comunicano i nominativi dei docenti individuati quali coordinatori dei consigli di classe di questa istituzione scolastica per l'a.s. 2012/2013:

CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	CLASSE	DOCENTE COORDINATORE
1 A	CALI' VALERIA	2 A	COMMARE PAOLA
1 B	GELARDI DOROTEA	2 B	QUARTARARO ANTONELLO
1 C	ZAMATARO MASSIMO	2 C	MAUGERI ROSA
1 D	INDELICATO VALERIA	2 D	BIAGI ANDREA
1 E	RUSCICA GRAZIA	2 E	LIPARI MARIA
1 F	ZAPPALA' STEFANIA	2 F	COLOMBO LAURA
1 G	BAERI ANNALISA	2 G	MIANO FEDERICA
1 H	SINATRA FRANCESCA		
3 A	RAGUSA VINCENZA	4 A	PREZZAVENTO SANTO
3 B	ASTUTO MARIA RITA	4 B	PELLEGRINO MARIO
3 C	CUNSOLO CATERINA	4 C	TENERELLO GIOVANNA
3 D	OLIVELLI SALVATORE	4D	ARCORIA ANGELA
3 E	CALI' ANNA	4E	GULIZZI ALFIO
5 A	TORNELLO MARIA		
5 B	BATTIATO GIOVANNI		
5 C	SIAGURA ROSARIA		
5 D	REITANO FILIPPO		
5 E	ALBERTI ROSALBA		
5 F	CINQUEPALMI FILIPPO		

I docenti coordinatori di classe sono incaricati, con delega del dirigente scolastico, di:

1. presiedere le riunioni dei Consigli di classe in sua assenza;
2. Verificare la corretta verbalizzazione delle sedute e la puntuale descrizione delle decisioni che si assumono
3. coordinare le attività riguardanti:
 - la programmazione didattica;
 - la formulazione degli obiettivi;
 - l'individuazione delle risorse umane e materiali disponibili o quelle da reperire per lo svolgimento delle attività programmate;
 - l'armonizzazione dei criteri di valutazione delle verifiche scritte e orali tra le varie aree disciplinari in coerenza con le indicazioni dei coordinamenti per materia e del P.O.F.;
 - la raccolta dei dati necessari per le valutazioni collegiali

4. annotare mensilmente un prospetto riepilogativo delle assenze ,dei ritardi e delle eventuali note disciplinari degli alunni da consegnare in segreteria didattica
5. consegnare in segreteria didattica le certificazioni mediche relative alle assenze per malattia degli alunni
6. raccogliere le autorizzazioni dei genitori degli alunni per partecipare a visite d'istruzione e alle attività di ampliamento dell'offerta formativa
7. Coordinare ed organizzare operativamente le attività programmate raccordandosi con le funzioni strumentali e i referenti delle varie attività di istituto
8. Curare la comunicazione con le famiglie in tutte le forme
9. “ascoltare” le richieste degli studenti che emergono dalle assemblee di classe
10. assistere ed informare le famiglie degli alunni da ri-orientare (solo per le prime classi)

Il Dirigente Scolastico
prof. Giuseppe Finocchiaro