



ISTITUTO TECNICO AERONAUTICO STATALE
"ARTURO FERRARIN"
CATANIA

Circolare n. 21/a.s. 2019/2020

Catania, 26-09-2019

Ai docenti

Al DSGA

Oggetto: RETTIFICA individuazione docenti coordinatori dei consigli di classe a.s. 2019/2020 e relativi compiti

Si comunicano i nominativi dei docenti individuati quali coordinatori dei consigli di classe di questa istituzione scolastica per l'a.s. 2019/2020:

CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	CLASSE	DOCENTE COORDINATORE
1 A	MAMMANA MARIA GIULIA	2 A	RAGUSA VINCENZA
1 B	SAMBATARO MARCELLO	2 B	BAERI ANNALISA
1 C	CACIA LOREDANA	2 C	ALI' ANTONIA
1 D	ZAPPALA' STEFANIA	2 D	TASCETTA SALVINA
1 E	CALI' ANNA	2 E	GIOVENE MARIA ZAIRA
1 F	SPADARO ANGELA		
3 A	OLIVELLI SALVATORE	4 A	ARENA MARGHERITA
3 B	TORNELLO MARIA ASSUNTA	4 B	ARANCIO SALVATORE
3 C	ARCORIA ANGELA	4 C	CUNSOLO CATERINA
3 D	SINATRA FRANCESCA	4 D	GULIZZI ALFIO
3 E	MARCHESE ROSANNA	4 E	CALAPSO ALESSANDRO
		4 F	MESSINA GABIRELLA
5 A	TENERELLO GIOVANNA		
5 B	ASTUTO MARIA RITA		
5 C	CINQUEPALMI FILIPPO		
5 D	PELLEGRINO MARIO		
5 E	REITANO 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 PTOF



ISTITUTO TECNICO AERONAUTICO STATALE
"ARTURO FERRARIN"
CATANIA

- 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
Firma autografa sostituita
a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 D.
L.vo n.39/1993