



ISTITUTO TECNICO AERONAUTICO STATALE
"ARTURO FERRARIN"
CATANIA

Circolare n. 40 / a.s. 2022/23

Catania, 10-10-2022

ISTIT. TEC. AERONAUTICO STATALE
"ARTURO FERRARIN"
CATANIA
Prot. 0009001 del 10/10/2022
VII (Uscita)

Ai docenti
Al DSGA

Oggetto: Rettifica docenti coordinatori dei consigli di classe a.s. 2022/2023 e relativi compiti

Si comunicano i nominativi dei docenti individuati quali coordinatori dei consigli di classe di questa istituzione scolastica per l'a.s. 2022/2023:

CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	CLASSE	DOCENTE COORDINATORE
1 A	SAMBATARO MARCELLO	2 A	LANZAFAME FRANCESCA G.
1 B	ZAPPALA' STEFANIA	2 B	BONAVIRI MARISA
1 C	GIUNTA PAOLA	2 C	CALI' VALERIA E.
1 D	SCHIAVONE MARIANNA	2 D	SINATRA FRANCESCA
3 A	TORNELLO MARIA ASSUNTA	4 A	MAMMANA GIULIA
3 B	CALAPSO ALESSANDRO	4 B	DISTEFANO ANTONINO
3 C	ARCORIA ANGELA	4 C	CUNSOLO CATERINA
3 D	DA CAMPO TERESA M.	4 D	TASCHETTA SALVINA
3 E	SCUDERI EMANUELA	4 E	RICCIARDI MARIA
		4 F	SPADARO ANGELA
5 A	TENERELLO GIOVANNA		
5 B	MANTIONE ANGELO		
5 C	ALI' ANTONIA		
5 D	CINQUEPALMI FILIPPO		
5 E	GIOVENE ZAIRA		

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
Dott.ssa Pittalà Patrizia

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.
L.vo n.39/199