



## I.I.S.S. "LAPORTA/FALCONE-BORSELLINO"

Sede centrale: Viale Don Tonino Bello snc – 73013 Galatina (LE) – Tel. 0836/561117

Sede staccata: Viale Don Bosco, 48– 73013 Galatina (LE) – Tel. 0836/561095

Codice Fiscale: 93140040754 – Codice Ufficio: UFJ5EL – Codice IPA: iisslfb

E-Mail: [leis04900g@istruzione.it](mailto:leis04900g@istruzione.it) - pec: [leis04900g@pec.istruzione.it](mailto:leis04900g@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iisslfb.gov.it](http://www.iisslfb.gov.it)

Prot. N° 8798/07

Galatina 05/10/2023

### Il Dirigente scolastico

- visto il D. L.vo 297/1994;
- visto il Verbale n. 2 del Collegio dei Docenti del 20/09/2023 – delibera n. 490;
- accertata la disponibilità degli interessati,

### Nomina

Coordinatori di classe e Segretari i docenti di seguito indicati:

| COORDINATORI (LAPORTA) VIALE DON TONINO BELLO |                              |                        |
|---|------------------------------|------------------------|
| CLASSE  | COGNOME E NOME               | FIRMA PER ACCETTAZIONE |
| IAAFM   | RESTA SALVATORE              |                        |
| 1ATI  | BECCARISI MARIA ROSARIA      |                        |
| 1BTI  | DONADEI ANNALISA             |                        |
| 2AAFM   | CANDIDO SONIA                |                        |
| 2ATI  | MARGAPOTI EMANUELA           |                        |
| 2BTI  |                              |                        |
| 3AAFM   | FUSO CATERINA                |                        |
| 3BTI  | CONGEDO SERGIO               |                        |
| 3ATUR   | OLIVA SANDRA                 |                        |
| 3ATI  | CASARANO MARIA<br>ADDOLORATA |                        |
| 4AAFM   | MAZZOTTA PIERO               |                        |
| 4BAFM   | ELIA MARIA ROSARIA           |                        |
| 4ATI  | SPAGNA ILENIA ANNA           |                        |
| 4ATUR   | TROISI ARIONELLA             |                        |
| 4BTI  | PANARESE ROBERTA             |                        |
| 5AAFM   | SABATO REGINA                |                        |
| 5ASIA   | GATTO ANNA                   |                        |
| 5ATI  | CALO' VINCENZA               |                        |
| 5BTI  | PANARESE ROBERTA             |                        |
| 5ATUR   | MUSARDO MARIA ROSARIA        |                        |

| COORDINATORI (FALCONE - BORSELLINO) VIALE DON BOSCO |                                |                        |
|---|--------------------------------|------------------------|
| CLASSE  | COGNOME E NOME                 | FIRMA PER ACCETTAZIONE |
| 1ASCO   | GRECO LUIGI                    |                        |
| 1AODO   | BASSI STEFANIA                 |                        |
| 1AMAN   | LANZILOTTO PIERA DONATA        |                        |
| 2ASCO   | MAURO MARIA ANTONIETTA         |                        |
| 2ASSS   | TUMA DEBORA                    |                        |
| 2AODO   | MELELEO VALERIA                |                        |
| 2AMAN   | CALSOLARO SABINA               |                        |
| 3ASSS   | DE PAOLIS PASQUALE             |                        |
| 3AODO   | PALMIERI GIANLUIGI             |                        |
| 3AMAN   | ALBERTINI PAOLINO              |                        |
| 3ASCO   | CUPPONE GIORGIO                |                        |
| 4ASSS   | MASCIULLO ANTONIO              |                        |
| 4AODO   | LANDOLFO ANDREA                |                        |
| 4AMAN   | MANCA COSIMO                   |                        |
| 5ASSS   | PINTO MARIANNA                 |                        |
| 5AODO   | DE MASI ERRICA                 |                        |
| 5AMAN   | SPECCHIARELLO MARIA ASSUNTA    |                        |
| 1A-2A SSS SERALE                                    | DELLAVEDOVA MARIA MARGHERITA   |                        |
| 3A- 4A SSS SERALE                                   | D'AMATO DENISE                 |                        |
| 5AMAN SERALE  |                                |                        |
| 5A SSS SERALE                                       | DE MITRI FABIO <i>MARIELLA</i> |                        |

Le funzioni dei Coordinatori/Segretari di classe sono le seguenti:

- Presiede e organizza il lavoro delle sedute ordinarie del CC; può richiedere al Dirigente la convocazione, in via straordinaria, del CC, una volta consultati gli altri docenti;
- coordina la programmazione di classe per le attività curricolari e collabora all'organizzazione delle iniziative di integrazione culturale;
- coordina l'andamento delle diverse attività didattiche avendo come costante riferimento il POF;
- illustra alla classe la scheda di programmazione annuale e ne cura l'illustrazione (Patto Formativo), illustra, consegna e ritira il "Patto Educativo di Corresponsabilità";
- dà le opportune informazioni sulla storia della classe e costituisce il punto di riferimento per i nuovi insegnanti e supplenti temporanei;
- informa la Dirigenza sui problemi più significativi incontrati nell'attività scolastica e nelle riunioni del Consiglio;
- verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro personale degli studenti e di una corretta distribuzione delle verifiche scritte da parte di tutti i docenti;
- compila l'apposito prospetto "Assenze e Ritardi" inserito nel Registro di Classe, segnando una "A" per indicare l'assenza, una "R" per indicare il ritardo. Le assenze giustificate con certificato medico devono essere indicate con una "A" cerchiata in rosso. Si consiglia di compilare il prospetto in duplice copia tramite una fotocopia da tenere nel Registro Personale, cioè al fine di controllare eventuali manomissioni da parte degli alunni;
- registra costantemente e quantifica le assenze degli alunni previste dall'art. 14, comma 7, del D.P.R. 122/2009 tenendo conto anche delle deroghe deliberate in Collegio Docenti;
- cura le comunicazioni periodiche alle famiglie e l'eventuale convocazione dei genitori (per telefono o per lettera con apposito modulo da compilare in segreteria alunni), al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina degli studenti;
- concorre all'organizzazione delle azioni per il successo scolastico e gli interventi integrativi per la classe;
- consegna le schede di valutazione di metà periodo e le pagelle del primo quadrimestre, con le opportune osservazioni, ridefinendo il "patto formativo" con la classe;
- coordina il lavoro dei colleghi per l'adozione dei libri di testo del successivo anno scolastico;
- segue il percorso degli interventi per gli studenti in difficoltà;
- coordina lo svolgimento del progetto di accoglienza nelle classi prime;
- cura la redazione del documento del 15 maggio per le classi 5°;
- redige il verbale delle riunioni del Consiglio.
- relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza al coordinatore di classe è inoltre affidato il compito di individuare gli alunni aprivila e chiudifila, di tenere aggiornata tale informazione con apposita annotazione ben evidente sul registro di classe, di verificare l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula e di curare l'informazione sulle procedure medesime. I compiti svolti dal coordinatore di classe e dal segretario danno titolo per l'accesso al fondo d'istituto nella misura stabilita di anno in anno dalla Contrattazione integrativa.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Andrea VALERINI)