



## 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)

I.I.S.S. "LAPORTA - FALCONE - BORSELLINO" - -GALATINA  
Prot. 0008057 del 08/10/2024  
VII-6 (Uscita)

### 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
1AAFM	CANDIDO SONIA	
2AAFM	RESTA SALVATORE	
1ATI	MARGAPOTI EMANUELA	
2ATI	BECCARISI MARIA ROSARIA	
1BTI	FERRARI FRANCESCA	
2BTI	DONADEI ANNALISA	
3AAFM	TRAMACERE CHIARA ANNA	
3ATUR	MUSARDO MARIA ROSARIA	
3ATI	RESTA FLORA	
3BTI	CALO' VINCENZA	
4AAFM	GATTO ANNA	
4ATUR	OLIVA SANDRA	
4ATI	CASARANO MARIA ADDOLORATA	
4BTI	MANGOLI ALESSANDRA	
5AAFM	MAZZOTTA PIERO	
5BAFM	ELIA MARIA ROSARIA	
5ATI	SPAGNA ILENIA ANNA	
5BTI	DE VITIS BARBARA	
5ATUR	TROISI ARIONELLA	

<b>COORDINATORI (FALCONE - BORSELLINO) VIALE DON BOSCO</b>		
<b>CLASSE</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>FIRMA PER ACCETTAZIONE</b>
1ASAS	TRAMACERE MILENA ADDOLORATA	
1AODO	LUBELLI ANDREA LUIGI	
1ASCO	CONTINO VALERIA MICHELA	
2ASCO	GRECO LUIGI	
2AODO	BASSI STEFANIA	
2AMAT	LANZILOTTO PIERA DONATA	
3ASCO	CALSOLARO SABINA	
3ASAS	STENTI MARZIA	
3AODO	MELELEO VALERIA	
3AMAT	SCHIFANO AGOSTINO	
4ASCO	CUPPONE GIORGIO	
4ASAS	DE PAOLIS PASQUALE	
4AODO	PALMIERI GIANLUIGI	
4AMAT	MAIORANO ANTONELLA	
5ASAS	MASCIULLO ANTONIO	
5AODO	DE MASI ERRICA	
5AMAT	MANCA COSIMO	
1 PERIODO (SERALE)	VELENTINI SERGIO	
2 PERIODO (SERALE)	DE MITRI DANIELA	
3 PERIODO (SERALE)	ABADIANNI PAOLA	

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, ciò 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 a rischio 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

