



COMUNICAZIONE n° **28** del **24/09/2022**

Destinatari:

Sigg. Docenti BARLETTA

Sigg. Docenti CANOSA

Oggetto:	Nomina dei coordinatori/segretari dei Consigli di Classe: relativi adempimenti e deleghe a.s. 2022-2023
----------	--

La presente comunicazione viene emanata a seguito della pubblicazione del decreto di assegnazione provvisoria dei docenti curricolari e specializzati ai consigli di classe e costituisce disposizione di servizio nei confronti dei destinatari. Eventuali modifiche, in conseguenza della pubblicazione del decreto di assegnazione definitiva dei docenti alle classi, saranno oggetto di tempestiva comunicazione.

La **funzione di coordinatore/segretario dei Consigli di Classe** per l'anno scolastico 2022/2023 sarà svolta dai docenti designati secondo l'elenco allegato¹:

LICEO ARTISTICO SEDE CENTRALE DI BARLETTA		
CLASSE	INDIRIZZO	COORDINATORE
1AL	Biennio Comune	PIAZZOLLA Michelina
1BL	Biennio Comune	PRENCIPE Paola
1CL	Biennio Comune	GRANDE Salvatore
2AL	Biennio Comune	SETTANNI Arianna
2BL	Biennio Comune	LOVINO Gianluca
2CL	Biennio Comune	ANTIFORA Mauro
3AL	Grafica	COTTURRI Giuseppe
3BL	Design	CALÒ Francesco
3CL	Architettura e Ambiente	FILANNINO Vincenza
4AL	Grafica	MUSCIAGNA Francesca
4BL	Design	ZEZZA Marco
4BL	Architettura e Ambiente	DORONZO Michele
5AL	Grafica	NASCA Carmela
5BL	Grafica	DIVICCARO Antonio
5CL	Architettura e Ambiente	BAFUNNO Maria Lucia

¹ Al fine di consentire la gestione delle dinamiche di classe e l'organizzazione dei relativi Consigli, l'individuazione dei Coordinatori viene anticipata rispetto alla Determina Dirigenziale di assegnazione definitiva dei docenti ai Consigli di classe, non ancora emanata a causa dei ritardi delle nomine di alcuni docenti a copertura dei posti autorizzati in organico di fatto. Pertanto tali individuazioni devono considerarsi suscettibili di variazioni.



ISTITUTO PROFESSIONALE SEDE CENTRALE DI BARLETTA		
CLASSE	INDIRIZZO	COORDINATORE
1B	Servizi Commerciali - Grafica	NAPPI Francesca
1C	Servizi Commerciali - Grafica	MONOPOLI Lucrezia
1D	Servizi Commerciali - Grafica	PALMIERI Antonio
1E	Servizi Commerciali - Grafica	PIAZZOLLA Luigia
1F	Servizi Sanità e Assistenza Sociale	SPADARO Luigia
1G	Servizi Sanità e Assistenza Sociale	VIOLANTE Luisa
2A	Servizi Commerciali	PAOLILLO Maria Maddalena
2B	Servizi Commerciali - Grafica	NUOVO Stefania
2C	Servizi Commerciali - Grafica	DIVINCENZO Valentina
2D	Servizi Commerciali - Grafica	DELUCA Alessio
2E	Servizi Commerciali - Grafica	GALANTINO Donata
2F	Servizi Sanità e Assistenza Sociale	CONFALONE Maria Stella
2G	Servizi Sanità e Assistenza Sociale	SIGNORILE Eva
2H	Servizi Sanità e Assistenza Sociale	CANCELLARA Antonella
3A	Servizi Commerciali	CAPUANO Maria
3B	Servizi Commerciali - Grafica	DIMONTE Maria Teresa
3C	Servizi Commerciali - Grafica	FILANNINO Alessandra
3D	Servizi Commerciali - Grafica	DE SIMONE Eleonora
3F	Servizi Sanità e Assistenza Sociale	DILEO Filomena
3G	Servizi Sanità e Assistenza Sociale	SAVELLA Salvatore
3H	Servizi Sanità e Assistenza Sociale	MAFFEI Simona
4A	Servizi Commerciali	SOLOFRIZZO Emanuele Junior
4B	Servizi Commerciali - Grafica	DIGIOIA Maria Anna
4C	Servizi Commerciali - Grafica	APRILE Angela
4D	Servizi Commerciali - Grafica	LANOTTE Rita
4E	Servizi Sanità e Assistenza Sociale	DALOISO Angela Rosa
4F	Servizi Sanità e Assistenza Sociale	VACCARO Simona
4G	Servizi Sanità e Assistenza Sociale	DICEGLIE Daniela
4I	Servizi Sanità e Assistenza Sociale	ADDUCI Anna Maria
5A	Servizi Commerciali	DORONZO Maria Pia
5B	Servizi Commerciali-O.P.C.P.	MORELLI Nunzia Natalia
5C	Servizi Commerciali-O.P.C.P.	DARGENIO Maria
5E	Servizi Sanità e Assistenza Sociale	CRISTALLO Maria Paola
5F	Servizi Sanità e Assistenza Sociale	ZELANO Simona
5G	Servizi Sanità e Assistenza Sociale	DELCURATOLO Maria Vincenza
5H	Servizi Sanità e Assistenza Sociale	FIGLIORIELLO Pasquale Elia

ISTITUTO PROFESSIONALE - ISTRUZIONE PER ADULTI (CORSO SERALE)		
CLASSE	INDIRIZZO	COORDINATORE
3AS	Servizi Socio Sanitari	CUCINIELLO Anna
4AS	Servizi Socio Sanitari	IPPEDICO Grazia
5AS	Servizi Socio Sanitari	PREITE Laura



ISTITUTO PROFESSIONALE SEDE ASSOCIATA DI CANOSA DI PUGLIA

CLASSE	INDIRIZZO	COORDINATORE
1AC	Servizi Commerciali - Grafica	INTRAVERSATO Elena
2AC	Servizi Commerciali - Grafica	ROMITO Laura
2BC	Servizi Sanità e Assistenza Sociale	RUSSO Francesco
3AC	Servizi Commerciali - Grafica	SILVESTRI Monica
3BC	Servizi Sanità e Assistenza Sociale	SPERA Katuscia
4AC	Servizi Commerciali - Grafica	GARGIULO Federica
5AC	Servizi Commerciali - Grafica	PICCAPANE Nunzia
5BC	Servizi Sanità e Assistenza Sociale	DAMATO Rosanna

Con la presente comunicazione il Dirigente scolastico

DELEGA

i **COORDINATORI/SEGRETARI** dei Consigli di Classe all'adempimento delle seguenti attività:

1. verificare periodicamente la corrispondenza tra l'**elenco degli studenti** del registro di classe elettronico e gli studenti frequentanti e riferire immediatamente qualsiasi anomalia alla segreteria didattica;
2. assolvere agli adempimenti di propria competenza relativi alle misure di sicurezza e alle procedure di evacuazione;
3. **presiedere le riunioni del Consiglio di Classe** e del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione Scolastica, in assenza del dirigente, per le quali la presente comunicazione è valida come **disposizione di servizio contenente la relativa delega**;
4. **presiedere le assemblee dei genitori** che si svolgono in occasione delle elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali annuali;
5. **avvertire le famiglie**, tramite lettera protocollata, nel caso in cui vengano superati i 7 giorni al mese di assenza e comunque alla quindicesima assenza prima della scadenza del mese o nel caso in cui vi sia il rischio di non raggiungere la percentuale di frequenza del 75% di cui all'art. 14 del D.P.R. n. 122/2009 e della C.M. 20/2010 ai fini della validità dell'anno scolastico e verificare la regolarità delle giustificazioni;
6. **Segnalare al Referente scolastico antidispersione gli studenti inadempienti (fino a 16 anni):**
 - studente che risulta assente senza giustificazione idonea per 10 giorni consecutivi
 - studente che abbia conseguito meno di 10 giorni di assenza per il quale sussistono fattori di rischio di dispersione (rischio scolastico, rischio socioculturale e familiare, rischio comportamentale)
7. **Segnalare al Referente scolastico antidispersione gli studenti con evidenti fattori di rischio dispersione scolastica:**
 - studente che non si presenta a scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico per almeno 20 giorni senza una ragione documentata
 - studente che non frequenta per 20 giorni consecutivi o per 40 giorni anche non consecutivi senza una ragione documentata
8. provvedere al coordinamento della stesura **della programmazione per competenze dei Consigli di Classe** (contratto formativo sottoscritto da tutte le sue componenti) e della coerenza con le UDA disciplinari, interdisciplinari e di Educazione civica;
9. **coordinare, in collaborazione con il docente specializzato, l'elaborazione collegiale del Piano Educativo Individualizzato** per gli studenti con disabilità della classe e allegare tale documento alla programmazione per competenze dei Consigli di Classe;
10. **coordinare l'elaborazione, da parte del consiglio di classe, del Piano Didattico Personalizzato** per gli studenti con **Bisogni Educativi Speciali** (Disturbi Specifici di Apprendimento o altre situazioni previste dalla Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 e dalla Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013) e per gli studenti stranieri e **curarne la redazione** seguendo le indicazioni dei relativi protocolli di accoglienza;
11. **collaborare** con i docenti delle singole discipline e i responsabili dei dipartimenti al fine di risolvere i problemi relativi alla programmazione per competenze e all'inclusione scolastica;



12. **redigere il documento del Consiglio di classe, per le classi quinte**, secondo le indicazioni della comunicazione annuale del Dirigente Scolastico per la presentazione delle classi all'Esame di Stato e coordinare la stesura delle relazioni di accompagnamento all'esame per gli studenti con Bisogni Educativi Speciali;
13. gestire le informazioni ottenute attraverso le **attività di accoglienza e riallineamento** programmate per le prime classi, al fine di coordinare le proposte ed i conseguenti interventi didattici in seno al Consiglio di classe;
14. raccogliere gli esiti delle attività di recupero degli studenti del secondo anno dell'Istituto Professionale nel quadro della revisione del Progetto Formativo Individuale poste in essere nella prima parte dell'anno scolastico;
15. coordinare le attività di recupero del tempo scuola non prestato a seguito della riduzione dell'unità temporale a 55 minuti proposte dai docenti curricolari e specializzati del consiglio di classe e inserirne tempi e modalità nei verbali del consiglio di classe;
16. predisporre le informazioni necessarie e compilare, nel corso dello scrutinio finale e dell'integrazione dello stesso conseguente alla sospensione del giudizio, **le schede di attribuzione dei crediti scolastici** per le classi terze, quarte e quinte;
17. verificare il corretto invio alla famiglia della **segnalazione del debito formativo con la conseguente sospensione del giudizio** a seguito degli scrutini finali e controllare **l'avvenuta comunicazione alla famiglia della non ammissione dello studente**;
18. **collaborare** con la funzione strumentale AREA 2 per le attività di orientamento post-diploma;
19. segnalare le situazioni di studenti con **Bisogni Educativi Speciali** a tutti i docenti del consiglio di classe per l'attivazione delle misure compensative o dispensative definite nel Piano Didattico Personalizzato e inserire, nella voce relativa dello schema di programmazione di classe, gli interventi da attuare secondo le indicazioni dei singoli docenti;
20. segnalare le eventuali situazioni di studenti con **Bisogni Educativi Speciali non certificati** alla docente responsabile della funzione strumentale Area 5 al fine dell'emersione del bisogno attraverso la procedura di riconoscimento da parte dell'autorità sanitaria, sempre su richiesta della famiglia;
21. accertare con tempestività particolari situazioni didattico-disciplinari della classe, stimolandone la necessaria annotazione sul registro, da **segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori** per gli opportuni interventi (immediato avviso di convocazione del consiglio di classe conseguente all'apposizione di un'annotazione disciplinare contenente la richiesta dell'applicazione di una **sanzione che preveda l'allontanamento dalle lezioni**);
22. **Assicurare l'intervento personalizzato per gli studenti con Bisogni Educativi Speciali** interfacciandosi con la **docente referente prof.ssa Maria Sterpeta Somma** e con il **prof. Cristian Pascasio, referente della documentazione BES**, al fine di rilevare le situazioni emergenti, definire in sede di Consiglio di Classe gli opportuni interventi, elaborare con gli altri docenti un Piano Didattico Personalizzato (P.D.P.), verificarne l'attuazione da parte di tutti i docenti e monitorarne l'evoluzione, riferendo al dirigente scolastico le situazioni problematiche;
23. **redigere con puntualità il verbale delle riunioni** del Consiglio di Classe, compresi gli scrutini, assicurandone l'inserimento nel registro cartaceo e trascrivere in maniera dettagliata e completa tutte le informazioni e gli interventi nel dispositivo delle delibere relative alla non ammissione degli studenti all'anno successivo o all'Esame di Stato o alla comminazione delle sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;
24. **redigere bozza della certificazione delle competenze** prima dello scrutinio finale delle classi seconde e confermare o modificare la stessa a seguito dell'esito dello scrutinio;
25. invitare famiglie e studenti a partecipare alle assemblee, alle riunioni degli organi collegiali e alle attività di accoglienza e orientamento e a dichiarare l'adesione al patto di corresponsabilità attraverso l'apposita funzione del registro elettronico.

Si rammenta che, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di **trattamento dei dati personali ed in particolare di quelli "sensibili"**, qualsiasi certificazione di natura sanitaria prodotta dalle famiglie dovrà essere immediatamente consegnata alla segreteria didattica e custodita in busta chiusa nel fascicolo personale dell'alunno.

Si confida nel senso di responsabilità, nella professionalità, nel rispetto della privacy degli studenti per la funzionale osservanza della presente comunicazione.

Si precisa, infine, che il contenuto della presente **disposizione di servizio** si riferisce al corrente anno scolastico e che, in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, d'intesa con la R.S.U., sarà prevista l'incentivazione della funzione di coordinatore/segretario del consiglio di classe in base all'effettiva attività prestata, all'entità della stessa e alle risorse disponibili nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

IL DIRIGENTE
Antonio Francesco DIVICCARO
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, del Decreto Legislativo 39/93 Originale con firma autografa agli atti della scuola)

A.A. Santo