



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Como Prestino – Breccia

Via Picchi 6 – 22100 Como - Tel: 031 507192 - Fax: 031 5004738

WWW.ICCOMOPRESTINO.COM.IT - E-MAIL: COIC81300N@ISTRUZIONE.IT –

PEC: COIC81300N@PEC.ISTRUZIONE.IT

CF:80020220135 – CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF74US - CODICE IPA: ISTSC_COIC81300N

Prot.n. vedi segnatura

Como, 10/09/2024

Al sito dell'Istituzione
scolastica

Ai Docenti interessati

Ai ffpp

Oggetto: **SEGRETARIO COORDINATORE DEL C.D.C – Scuola secondaria – nomina e funzioni – AGGIORNAMENTO vedi protocollo**

Gentili tutti,

desidero illustrare il ruolo e la funzione di Segretario/Coordinatore del Consigli di classe, procedendo come per legge alla nomina di VV.SS. nel compito essenziale e strategico che avete assunto, indicando altresì i compiti che ci attendono.

Premesso che:

Ai sensi dell'art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994: "Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso".

L'art. 25/5 del D.Lgs. 165/2001 prevede che "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti".

Nei propri doveri d'ufficio il dirigente scolastico deve provvedere all'organizzazione efficiente della vita scolastica.

È in questo contesto che le due figure (coordinatore di classe/segretario del consiglio di classe) sono designate dal dirigente scolastico. Molto spesso equiparate, le due figure rispondono ad esigenze diverse e dal punto di vista normativo hanno delle differenze sostanziali.

Il segretario del consiglio di classe

Il segretario del Consiglio di classe è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del Consiglio di classe.

È designato dal dirigente scolastico di volta in volta in occasione delle singole riunioni, oppure l'incarico può essere attribuito per l'intero anno scolastico.

È dunque una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del Consiglio di classe, individuato dal dirigente.

Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito. (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).

Il coordinatore del consiglio di classe

Il coordinatore di classe, a differenza del segretario del Consiglio di classe, non è previsto da nessuna norma: la funzione di coordinare è propria del dirigente scolastico.

Coordinare un Consiglio di classe è quindi una forma di **delega delle competenze proprie del dirigente** che può essere appunto da lui conferita a uno dei docenti del Consiglio di classe. Tale delega è di solito valida per l'intero anno scolastico.

La figura del coordinatore di classe è ormai largamente entrata nella prassi, in quanto corrispondente all'esigenza di una migliore funzionalità didattica e, per quanto non normata e quindi atipica, ritenuta dai dirigenti ormai indispensabile.

I compiti del coordinatore di classe non sono "fissi" proprio perché non previsti dall'ordinamento, e per questo possono cambiare a seconda della scuola in cui si viene nominati a svolgere tale funzione.

Compiti e mansioni attribuite con decorrenza 1/09/2024 o altra data di presa di servizio:

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio e riferisce al DS periodicamente
- È il punto di riferimento di tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

Pertanto la SV è delegata come segue:

- presiedere le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente,
- presiedere le assemblee di classe con i genitori per le elezioni
- redigere la proposta di programmazione delle attività educative e didattiche
- effettuare il controllo periodico delle assenze e delle giustificazioni degli alunni
- effettuare il controllo periodico del registro di classe (assenze, giustificazioni, ritardi, provvedimenti disciplinari) e tenere i rapporti con le famiglie per problemi relativi alle assenze
- informare il Dirigente scolastico riguardo ad assenze protratte e/o numerose in considerazione dell'assolvimento dell'obbligo scolastico e della validità dell'anno,
- elaborare le proposte di uscite sul territorio, visite d'istruzione e viaggi didattici e curarne l'istruttoria
- coordinare le operazioni di adozione dei libri di testo
- verificare la documentazione degli alunni (autorizzazioni, ecc.) necessaria per la partecipazione alle visite d'istruzione o ad altre attività organizzate dalla Scuola
- coordinare le operazioni preliminari degli scrutini in modo da facilitarne lo svolgimento
- richiedere al Dirigente la convocazione di eventuali consigli straordinari
- coordinare tutte le iniziative didattico-disciplinari dei consigli

- fornire agli alunni le informazioni relative alla sicurezza, designare l'alunno apri-fila e serra-fila (titolare e sostituto) per i casi di evacuazione della Scuola
- partecipare alle riunioni del GLO qualora nella classe di riferimento sia inserito un alunno disabile o con DSA (riguarda i soli coordinatori dei consigli di classe della scuola secondaria)

Si ricorda che tale incarico ha natura fiduciaria e come tale deve essere svolto

I compensi oggetto di CII saranno liquidati al termine delle attività fino a concorrenza delle somme previste

TABELLA RIEPILOGATIVA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DISPOSITIVO

• **Scuola secondaria Aldo Moro**

CLASSE	SEGRETARIO COORDINATORE	Firma per accettazione (*)
IA	BENZONI CHIARA	
IIA	TURCHETTI AGATA	
IIIA	PICCINELLI ELENA	
IB	BERNASCONI CLAUDIA	
IIB	CICLITIRA FRANCESCA	
IIIB	GAZZOLA PAOLO	

• **Scuola secondaria Marie Curie**

CLASSE	SEGRETARIO COORDINATORE	Firma per accettazione (*)
IA	BARBERIO SIMONA	
IIA	ROVIS ROBERTA	
IIIA	RONCORONI ELISABETTA	
IB	DELLA VIGNA MATTEO	
IIB	DELLA VIGNA MATTEO	
IIIB	MANGIAROTTI LUCIA	
IC	GIUDICE ELISA	
IIC	MOSCA ROBERTA	
IIIC	FERRUCCI CATERINA	
IID	FERRARI LORETTA	
IIID	VERGA LAURA	

(*) inviare una mail per l'accettazione dell'incarico o per eventuale rifiuto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Simona Convenga

Documento firmato digitalmente