

COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

SINTESI OPERATIVA, INCARICHI, RACCORDI E LIVELLI DECISIONALI (FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO)

Inquadramento Generale e Natura della Funzione:

Il Coordinatore tiene le fila del lavoro collegiale, raccorda i docenti e assicura tempestiva informazione al Dirigente Scolastico. La responsabilità dell'andamento didattico/educativo appartiene al Consiglio di Classe in quanto organo. La funzione si esercita **in assenza di poteri gerarchici, disciplinari e valutativi** nei confronti dei colleghi.

1. Fonte dell'Incarico e Supporti

Incarico e Delega di Presidenza

- **Designazione:** Atto scritto del Dirigente Scolastico con durata di un anno scolastico.
- **Delega:** Può ricevere la delega a presiedere il CdC in assenza del DS (art. 5 c. 8 D.Lgs. 297/1994).
- **Distinzione ruoli:** La verbalizzazione spetta al Segretario del CdC, figura distinta dal Coordinatore.

Supporti e Condizioni Operative

- Segretario del CdC dedicato alla verbalizzazione.
- Format e modelli forniti dalla F.S. Area 5.
- Supporto della Segreteria Didattica, della F.S. Area 2 e Referente DSA/BES per l'inclusione.
- Compenso definito in Contrattazione Integrativa.

2. Compiti Operativi Principali

- **Conduzione del Consiglio:** Prepara l'O.d.G., raccoglie preventivamente i materiali dai docenti, coordina la seduta assicurando la partecipazione di tutti e verifica la completezza del verbale.
- **Visione Globale e Monitoraggio:** Presidia l'andamento didattico, disciplinare e di apprendimento della classe. Raccorda i docenti sulle problematiche trasversali e segnala tempestivamente al DS i casi critici.
- **Frequenza e Dispersione:** Verifica periodicamente le assenze e le discontinuità nel registro elettronico, segnalando i casi a rischio alla Segreteria Didattica e alla F.S. Area 2.
- **Rapporti con le Famiglie:** Riferimento per le comunicazioni di rilevanza collegiale (convocazioni, situazioni critiche). I singoli docenti mantengono il contatto diretto per la propria disciplina.
- **Inclusione (BES/DSA/DA):** Raccorda i docenti e i docenti di sostegno per la stesura e l'applicazione di PEI e PDP (senza sostituirsi ai colleghi nella stesura).
- **Scrutini e Documentazione:** Prepara e coordina le operazioni di scrutinio; impiega la modulistica d'Istituto e cura la trasmissione finale della documentazione e della relazione annuale.

Principio di Circolazione Informazioni: Il Coordinatore facilita il flusso di informazioni e non funge da filtro rigido: ogni docente conserva il dovere di segnalare direttamente alla Dirigenza casi urgenti o gravi.

3. Mappa dei Raccordi Operativi

Interlocutore	Oggetto del Raccordo
Dirigente Scolastico	Informativa sull'andamento della classe, segnalazioni immediate di casi gravi e supporto nelle situazioni delicate.
Docenti CdC e Segretario	Coordinamento della programmazione, monitoraggio interventi, preparazione delle sedute e verbali.
F.S. Area 2 & Referente BES/DSA	Integrazione studenti con bisogni speciali, strategie d'inclusione e prevenzione della dispersione.
Tutor e Docente Orientatore	Allineamento e raccordo per le attività e i percorsi di orientamento previsti per la classe.
Referente di Plesso	Raccordo quando questioni relative alla classe investono l'organizzazione complessiva della sede.
Famiglie e Rappresentanti	Interlocuzione ordinata su aspetti collegiali, convocazioni e comunicazioni formali d'Istituto.

4. Livelli Decisionali e Matrice delle Competenze

Livello Decisionale	Ambito del Coordinatore	Riserve / Competenza Altri
DECISIONE AUTONOMA	Organizzazione lavori del CdC; raccolta dati dai docenti; comunicazioni ordinarie di rilievo collegiale alle famiglie; segnalazioni a DS/figure di sistema.	-
PROPOSTA	O.d.G. e convocazioni straordinarie; iniziative didattiche di classe; azioni di recupero/dispersione; modifiche ai modelli documentali.	Valutate da DS e CdC
RISERVA DEL D.S.	-	Convocazione formale CdC; sanzioni disciplinari; segnalazioni a Servizi/Autorità esterne; questioni relative al personale.
COMPETENZA ALTRI	-	Valutazione studenti e percorso didattico (CdC); Verbalizzazione (Segretario); Redazione PEI/PDP (CdC e GLO).

5. Flussi di Documentazione e Rendicontazione

Documentazione da Curare

- Ordine del giorno e materiali preparatori.
- Segnalazioni tracciabili trasmesse a DS e figure di sistema.
- Verifica completezza degli atti del CdC.
- **Relazione Finale annuale** sull'attività svolta.

Rendicontazione e Scadenze

- **In itinere:** Informativa al DS durante le sedute del CdC e immediata in caso di emergenze/riserve.
- **Fine anno:** Presentazione della relazione finale comprensiva di criticità e proposte di miglioramento.

