

Questa scheda è la versione rivista e aggiornata di quella già redatta dalla FLC CGIL nel 2016. L'intento è di fare il punto e fornire chiarimenti in merito alla figura del "**coordinatore**" del consiglio di classe quale figura ormai pienamente acquisita dell'organizzazione scolastica, rispetto alle funzioni tradizionali di "**segretario**" del consiglio di classe e di "**presidente**", ruoli che, invece, trovano riscontro nella normativa vigente.

La piena padronanza dei contenuti di legge e del contratto si configura, per il docente ma anche per il DS, come strumento fondamentale per evitare l'ingenerarsi di occasioni conflittuali nell'organizzazione scolastica, contribuendo all'assunzione responsabile di diritti e doveri, nell'ottica di una completa ed efficiente comunità educante.

### Le norme di riferimento

- **L'art. 5 c. 5 del D.Lgs. n. 297/1994** (testo unico sulla scuola) prevede che: *"Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside (oggi Dirigente Scolastico, DS) a uno dei docenti membro del consiglio stesso"*.
- **L'art. 5 c. 6 del D.Lgs. n. 297/1994** (testo unico sulla scuola) prevede che: *"Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la presenza dei soli docenti"*.
- **L'art. 25 c. 5 del D.Lgs. 165/2001** (testo unico sul lavoro pubblico) prevede che: *"Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente Scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti"*.
- **L'art. 25 c. 2 del D.Lgs. 165/01** prevede, inoltre, che il DS, nei propri doveri d'ufficio, *"organizzi l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia, nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici"*.

È in questo contesto che le suddette figure (coordinatore/segretario/presidente del consiglio di classe) sono designate dal Dirigente Scolastico. Molto spesso vengono (erroneamente) equiparate, mentre in realtà rispondono ad esigenze diverse e dal punto di vista normativo hanno sostanziali differenze.

## Riepiloghiamo i ruoli e le funzioni

### 1. Il segretario del consiglio di classe

- Il segretario del CdC è **una figura istituzionalmente prevista** dalla legge (art. 5 c. 5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC.
- È **designato dal DS** 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 le decisioni assunte) e la deve svolgere un docente facente parte del CdC, individuato dal DS.
- 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 presidente ed il segretario sono due figure "obbligatorie"** ai fini della validità della seduta, così come il verbale che deve essere firmato da entrambi, una volta approvato.

### *Qualche considerazione*

Molto spesso il DS attribuisce l'incarico ad un docente per l'intero anno scolastico. In questo caso la **nomina deve avvenire per iscritto**, oppure attraverso una comunicazione in sede collegiale (da verbalizzare) o anche attraverso una circolare di servizio nella quale risulti la designazione individuale.

Opportuno anche indicare il nominativo del collega del C. di classe che subentrerà in caso di assenza del segretario.

Nulla esclude che il DS, al fine di favorire un clima di collaborazione, possa rimettere alla contrattazione di istituto la definizione dei "criteri" relativi alla assegnazione dell'incarico di segretario verbalizzante, così da motivare su basi oggettive le ragioni attraverso le quali avviene l'individuazione di un docente piuttosto che di un altro.

Solo **in sede contrattuale di scuola si può stabilire anche un compenso dal FIS** (confluito nel Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa ai sensi dell'art.40 del CCNL 2016/18) **per tale attività**, intendendone l'assolvimento come "aggiuntivo", soprattutto se di durata annuale per lo stesso docente e non programmato a rotazione. Questa lettura va oltre il compito della mera verbalizzazione a fine-seduta che costituisce un obbligo di documentazione dei lavori, ma sottintende tutti gli aspetti di complessità che assumono le riunioni del Consiglio di classe.

### **2. Il presidente del consiglio di classe**

**Il consiglio di classe è presieduto, di norma, dal DS. In sua assenza il ruolo di presidente va ad un docente che ne fa parte, appositamente delegato dal DS.**

Il docente che lo presiede, in assenza del DS, non può essere lo stesso docente indicato come segretario verbalizzante. Il verbale, infatti, per essere valido deve essere firmato da entrambi.

### **3. Il coordinatore del consiglio di classe**

**Il coordinatore di classe, a differenza del segretario del CdC, non è previsto da nessuna norma.**

Il CCNL 2016/18 (art.26) ha confermato che i docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del PTOF tramite le **attività le individuali e collegiali** già definite negli artt.28 e 29 del CCNL 2006/09. La realizzazione del **coordinamento didattico spetta al consiglio di classe**, inteso come organo collegiale con la presenza dei soli docenti, secondo quanto previsto dall'art.5 comma 6 del D.Lgs. n. 297/1994.

"Coordinare il consiglio di classe", quindi, è funzione propria del dirigente scolastico: una forma di delega delle competenze proprie del DS, che può essere da lui conferita a uno dei docenti del CdC. 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, quindi atipica, è ritenuta dai DS (ma non solo) ormai indispensabile.

**I compiti del coordinatore di classe non sono "fissi"** proprio perché non previsti dall'ordinamento e, pertanto, si riconducono allo specifico della scuola (e soprattutto del grado di scuola) in cui svolgere tale funzione.

È possibile fare una sintesi delle responsabilità connesse a questi impegni.

#### *Il coordinatore di classe:*

- si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- redige l'elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati;

- tiene regolarmente informato il DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento, con frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi;
- è il punto di riferimento del consiglio di classe;
- è il punto di riferimento degli alunni nella classe;
- tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e cura, in particolare, la relazione con le famiglie di alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- presiede le sedute del CdC, in assenza del DS.

In ogni caso la figura del "coordinatore" del consiglio di classe può coincidere con quella del presidente, ma non con quella del segretario verbalizzante (se il DS è assente). **Il verbale deve sempre essere validato da 2 firme:** quella del segretario stesso e quella del DS o da chi ha delega per sostituirlo.

### *Qualche considerazione*

Mentre sia il segretario che il docente che presiede (in assenza del DS) sono designati direttamente dal DS stesso, rispetto all'individuazione del coordinatore occorre fare qualche precisazione perché, come già detto, questa figura non è prevista dall'ordinamento (né dal contratto).

Quindi, **ai fini di una corretta assegnazione per lo svolgimento dell'incarico**, si ritiene obbligatoria l'attivazione delle seguenti procedure:

- a) **La figura del "coordinatore di classe" deve essere prevista nel PTOF dell'istituto**, ovvero deliberata dal collegio docenti ed adottata dal consiglio d'istituto (ai sensi dell'art. 3 c. 1 del D.P.R. 275/1999, il POF "*esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa*").
- b) È da considerarsi **attività aggiuntiva**: va riconosciuto l'impegno di particolare gravosità, il cui compenso è stabilito nella contrattazione di istituto.
- c) L'individuazione del docente, quindi la nomina, sono di competenza del DS ma, non essendo attività obbligatoria né per contratto né per legge, i "criteri" di individuazione dei docenti vanno definiti nel collegio docenti per tutti gli aspetti didattico/educativi/professionali, mentre ciò che attiene alla determinazione dei compensi, cioè **retribuzione accessoria di incarico organizzativo**, va negoziato in contrattazione di istituto, ai sensi dell'art.88 comma 2 k) del CCNL 2006/08 come risorsa da FIS, o come **fondo per la valorizzazione docente** art.40 c.4 lett.g CCNI 2016/18, confluito nel fondo unico per il miglioramento dell'offerta formativa.
- d) **Il dirigente scolastico deve conferire la nomina dell'incarico per iscritto**. In tale nomina deve essere indicato cosa il docente è chiamato a svolgere e la relativa retribuzione accessoria.
- e) **L'incarico (a differenza degli altri due) richiede l'accettazione da parte del docente**. L'assunzione dello stesso da parte di un docente, infatti, è del tutto facoltativa perché non rientra né tra le attività obbligatorie regolate dal Contratto, né tra quelle obbligatorie per legge. Il DS, quindi, non può procedere unilateralmente all'affidamento di tali deleghe, ragione per cui queste diventano operative "solo" dopo l'accettazione esplicita da parte dell'interessato.
- f) Il docente però, **una volta accettato l'incarico** con la relativa retribuzione prevista e da riportare nel conferimento dell'incarico stesso, **dovrà portarlo a termine** (salvo motivate esigenze di impossibilità).

- g) Appare scontato, ma è bene ribadirlo, che si rende necessario assicurare la presenza del coordinatore alle riunioni del CdC, proprio per la sua funzione di riferimento didattico/educativo nella classe. Occorre quindi **valutare l'impegno complessivo**, nelle attività collegiali, del docente individuato (insegnamento in numero alto di classi, cattedra su più istituti, part time...) al fine di dare garanzia e continuità al lavoro di tutto il consiglio.

### Una precisazione importante

Un docente può svolgere contemporaneamente, e senza nessuna incompatibilità di funzione, l'incarico sia di segretario che di coordinatore all'interno dello stesso consiglio di classe (e può svolgere tali funzioni anche in più consigli di classe). Questo però è possibile **solo in presenza del DS (o di altro docente delegato a presiedere)**.

È bene chiarire che il vicario o un collaboratore di staff del DS non devono assumere tale delega, salvo siano essi stessi docenti della classe.

In assenza del DS (o di altro docente delegato a presiedere) la figura del coordinatore e quella di segretario vanno necessariamente distinte.