

## **Premessa**

Il presente documento ha l'obiettivo di migliorare l'azione didattica della scuola attraverso una più chiara definizione dei compiti del Coordinatore e, in sostanza, dei Consigli di classe. I Coordinatori sono un elemento centrale del sistema scuola perché guidano i docenti della classe, curano i rapporti interni e con le famiglie.

## **Competenze e funzioni**

Il coordinatore è responsabile degli esiti del lavoro del consiglio, ovvero il punto di riferimento per la gestione didattica e la risoluzione dei problemi che, a volte, sorgono all'interno della classe.

Il coordinatore deve far sì che l'azione didattica del CdC sia il più possibile efficace e coerente con gli obiettivi individuati.

Il Coordinatore svolge i suoi compiti attraverso azioni di:

**facilitazione** dei rapporti fra i docenti e promozione di assunzione di responsabilità di questi nei rapporti con gli alunni e, più in generale, sui risultati conseguiti

**monitoraggio** dei comportamenti e risultati degli studenti, dei carichi di lavoro, delle attività programmate

**coordinamento** tra le attività dei docenti del CdC o di dipartimento o di diversi CdC – es. prove trasversali

**diffusione delle informazioni** tra i diversi soggetti della scuola.

Ciascun coordinatore per potersi relazionare, per raccogliere dati ed informazioni e per realizzare la documentazione richiesta potrà utilizzare le modalità e gli strumenti maggiormente condivisi ed efficienti. E' certo che l'uso abituale del web (posta elettronica, sito della scuola o proprio spazio web) agevola l'attività. E' opportuno richiamare l'attenzione alla privacy e alla riservatezza degli argomenti che spesso debbono essere trattati.

In via esemplificativa il coordinatore:

- presiede, in mancanza del DS, e coordina i consigli di classe
- raccoglie periodicamente (mensilmente) informazioni sulle situazioni a rischio (ed in generale sull'andamento della classe) cercando soluzioni adeguate condividendole con il CdC e/o il DS
- riferisce al DS le situazioni più problematiche o che esulano le sue competenze o poteri
- raccoglie, rielabora, sintetizza le informazioni ricevute e relaziona nei CdC in merito all'andamento generale della classe
- controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia
- accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe, educa e supporta gli studenti per un regolare e proficuo svolgimento delle stesse

- tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il CdC e il DS
- illustra – coordinandosi con i docenti delle diverse discipline - alla classe obiettivi didattici, competenze attese, metodologie, tipologie di verifica e criteri di valutazione nonché i contenuti del Regolamento d'Istituto
- controlla i carichi di lavoro e la distribuzione delle prove
- controlla il registro di classe e le registrazioni presso la "segreteria alunni" (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.) segnalando alle famiglie ed al DS eventuali anomalie (mensilmente)
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe
- ritira e controlla le pagelle e le note informative ai genitori
- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà, eventualmente con i docenti in cui si manifestano le maggiori problematiche
- tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo
- presta assistenza ai colleghi in merito alla programmazione individuale e realizza il documento di programmazione della classe predisponendo la raccolta della documentazione relativa
- raccoglie i dati, coordina e collabora con i CDS per la calendarizzazione degli interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze (IDEI)
- cura la raccolta delle proposte di adozione dei libri di testo e la verifica collegiale della congruità della spesa, rispetto al tetto previsto dalla norma
- raccoglie le proposte per le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe e, direttamente o delegando ad altro componente del CdC, si raccorda con gli altri coordinatori di classe
- propone riunioni straordinarie del CdC
- cura la stesura del Documento del CdC delle classi Quinte per gli Esami di Stato confrontandosi con gli altri coordinatori al fine di presentare documenti omogenei nella forma e nelle indicazioni valutative (struttura del documento, layout, scale di valutazione, tipo di prove, etc)
- agevola gli studenti nella elaborazione degli argomenti "a scelta del candidato" per gli Esami di Stato
- coordina eventuale prove di certificazione o prove trasversali
- prepara la documentazione necessaria per gli Esami di Qualifica delle classi Terze della sezione professionale
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale
- propone, in fase di scrutinio, i voti di comportamento, sentito precedentemente il docente con il maggior numero di *ore*
- formula, preferibilmente mediante comunicazione scritta al CdD, proposte per l'anno scolastico seguente.

## **Sistema di relazioni**

I coordinatori si relazioneranno, in particolare:

### con i docenti del proprio CdC

- con continuità al fine di cogliere con tempestività eventuali situazioni da seguire con attenzione e comunque per monitorare il generale andamento della programmazione
- nella fase di avvio dell'anno scolastico per la programmazione delle attività (trattazioni interdisciplinari, prove simulate e per classi parallele, viaggi e visite, partecipazioni a convegni e concorsi...)
- prima dei consigli di classe aperti alle componenti dei genitori e studenti nonché prima degli scrutini per produrre un quadro sintetico aggiornato e completo
- con i docenti di sostegno per rendere massimamente utile l'azione didattica nei confronti di studenti portatori di handicap

### con il DS (e CDS)

- con continuità per l'aggiornamento anche sintetico dell'andamento delle classi, nei casi che si dovessero presentare come problematici
- per la organizzazione delle attività integrative e di recupero
- tutte le volte le cui competenze esulano quelle del coordinatore

### con gli altri coordinatori

- in tutti quei casi in cui le attività dovessero riguardare più classi: viaggi, prove parallele, simulazioni e criteri (e griglie) di valutazione

### con i referenti dei dipartimenti (e commissioni)

- in tutti quei casi in cui le attività dovessero avere uno specifico taglio disciplinare ed in particolare: prove parallele, simulazioni e criteri (e griglie) di valutazione, scelta dei libri di testo

### con il personale ATA

- per la raccolta dei dati e delle informazioni sugli studenti, per la gestione delle aule comuni o le attività pomeridiane

### con gli studenti

- per facilitare i rapporti all'interno della classe stessa
- per facilitare / mediare i rapporti con i docenti e il DS
- per guidarli nella conduzione delle attività comuni

### con le famiglie

- per stimolare la partecipazione costruttiva
- per trasmettere eventuali situazioni particolari riguardanti gli studenti singoli o la classe
- per fornire eventuali informazioni di ordine didattico o di orientamento

## **Principali scansioni temporali**

### **Settembre**

Nomina del CdC e del Segretario  
Analisi e valutazione prove d'ingresso  
Programmazione curriculare e piano annuale di classe

### **Ottobre**

Raccolta informazioni sull'andamento della classe e preparazione CdC successivi

### **Novembre**

Consigli di classe allargati (Insediamento delle componenti elette, andamento didattico disciplinare, presentazione e verifica della programmazione didattica, attività integrative)

### **Dicembre**

Scrutini (predisposizione sintesi dell'andamento didattico disciplinare, proposte dei voti di comportamento)  
raccolta dei dati per la calendarizzazione degli interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze (IDEI)

### **Gennaio**

Raccolta informazioni sull'andamento della classe

### **Gennaio / Febbraio**

Classi V: scelta commissari interni  
Raccolta informazioni sull'andamento della classe e preparazione CdC successivi

### **Aprile**

Raccordo con i coordinatori delle aree disciplinari ed i docenti per le adozioni dei libri di testo  
Consigli di classe allargati (Andamento didattico disciplinare, verifica della programmazione didattica, attività integrative)  
Raccolta informazioni sull'andamento della classe e sui libri di testo  
Classi V: inizio elaborazione documento del 15 maggio,

### **Maggio**

Classi V: presentazione ed approvazione del documento del 15 maggio

### **Giugno**

Organizzazione, svolgimento e Scrutini esami di qualifica (III professionale)  
Scrutini (predisposizione sintesi dell'andamento didattico disciplinare, proposte dei voti di comportamento ,istruttoria per il credito scolastico)

## **Individuazione del coordinatore e del segretario**

La figura del Coordinatore di classe non è normata specificatamente né prevista dal CCNL ma può esistere come funzione delegata dal DS su base fiduciaria. Spetta pertanto al DS la nomina di un delegato al coordinamento ed alla redazione dei verbali. In tutte le scuole è invalsa, per indubbia opportunità, la prassi di un Coordinatore di classe stabile per tutto l'anno scolastico.

Per assicurare la più ampia condivisione da parte di ciascun Consiglio di classe e una relativa assunzione di "responsabilità" dello stesso nella prima seduta dell'anno scolastico, ciascun Consiglio, su delega del DS, designerà un candidato che il Dirigente prenderà in considerazione per la nomina a Coordinatore della classe. Il DS ha in ogni caso il potere di rivedere la composizione della "squadra dei coordinatori" dell'istituto.

I compensi , su base forfetaria, sono definiti in sede di contrattazione d'istituto.