COMPETENZE E FUNZIONI
DEL COORDINATORE DI CLASSE
(A.S. 2021/22)

Il coordinatore di classe cura i rapporti con i colleghi, gli studenti, le famiglie in merito alla programmazione e all'andamento generale della classe ed è punto di riferimento per studenti, docenti e genitori per le istanze e le problematiche che sorgono all'interno della classe e per le azioni da attuare, in collaborazione con il Consiglio di classe e con la Direzione della scuola. In particolare:

In rapporto agli alunni:

- **È responsabile, unitamente al segretario del consiglio di classe, della corretta e puntuale verbalizzazione delle riunioni e della tenuta degli atti.** Redige il verbale delle riunioni del Consiglio di classe se è presente il Dirigente; in caso contrario, il verbale viene redatto da un Docente nominato segretario, scelto tra quelli che non svolgono le funzioni di Coordinatore. In ogni caso, un Docente nominato segretario può redigere sempre il verbale, previo accordo con il Coordinatore.
- Predispone i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali.
- Si informa e segue le situazioni particolari degli studenti, specialmente nei casi di disagio e a rischio, segue con cadenza settimanale l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi.
- Segnala al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento e in collaborazione con il Consiglio di classe coordina con tempestività le soluzioni adeguate.
- Controlla l'agenda digitale di classe verificando la corretta trascrizione su di esso delle circolari, delle comunicazioni delle uscite anticipate o degli ingressi posticipati degli studenti, delle assenze, ritardi e relative giustificazioni, e delle note disciplinari. Si assicura che nel registro digitale non vengano resi pubblici dati sensibili.
- Ritira e controlla le pagelle[1].
- Controlla che gli alunni informino i genitori sulle comunicazioni scuola / famiglia.
- Accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe.
- Tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite tra questi, il Consiglio di classe e la Dirigenza.

In rapporto con i genitori:

- Predispone le seguenti comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico e sul comportamento: pagelle infraquadrimestrali, eventuali segnalazioni di note disciplinari, frequenti assenze, ritardi ed irregolarità nelle modalità di giustificazione delle assenze e delle entrate posticipate/uscite anticipate. Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà (si tenga conto, per le telefonate, anche dello stampato "Registro delle chiamate di classe")[2].
- Invia alle famiglie le dovute comunicazioni in caso di assenze e ritardi troppo frequenti e/o

---

[1] Le pagelle infraquadrimestrali devono essere ritirate agli studenti e riconsegnate presso la segreteria didattica.

[2] Tutte le comunicazioni scritte inviate alle famiglie devono essere protocollate e riprodotte in fotocopia, sulla quale deve essere spillato il tagliando firmato da un genitore o da chi ne fa le veci "per presa visione"; tale copia deve poi essere inserita nel fascicolo personale dello studente, contenuto all'interno del raccoglitore dei documenti degli alunni della classe custodito in Aula Docenti.

situazioni non regolari.

- Nel caso di assenza prolungata dell'alunno in obbligo scolastico (minore di 16 anni) segnala con tempestività il caso alla Dirigenza per la comunicazione alle famiglie.
- Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori con gli allievi della classe, raccogliendone osservazioni e proposte da presentare al Consiglio di classe; inoltre, presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei loro rappresentanti nel Consiglio di classe ed illustra il Patto di corresponsabilità, la programmazione di classe, il piano annuale e la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali.

In rapporto ai docenti della classe e al Consiglio di classe:

- Coordina l'attività didattica secondo il PTOF e la programmazione annuale del Consiglio di classe.
- Coordina le attività del Consiglio di classe per la valutazione e la predisposizione della documentazione e delle misure di flessibilità e degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) o riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali (BES).
- Compila la Programmazione di classe.
- Partecipa alle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Handicap (nel caso di classi in cui siano presenti alunni con disabilita);
- Coordina il Consiglio di classe ed è delegato a presiederlo, ai sensi del dell'art. 5 c. 8 del d. lgs n. 297 del 16/04/1994, con esclusione delle sedute degli scrutini per le quali nel caso è prevista apposita nomina.
- In occasione della prima riunione nomina il verbalizzatore del Consiglio di classe, il cui nominativo viene indicato a verbale, e che, di norma, resta nominato per l'intero anno scolastico. Il Coordinatore comunica immediatamente alla Presidenza il nome del verbalizzatore.
- Nel caso di assenza del docente coordinatore, le funzioni di coordinamento sono assunte dal docente con il maggior numero di ore in classe, coadiuvato da tutto il Consiglio.
- Relaziona in merito all'andamento generale della classe.
- Illustra al Consiglio in merito a regolamenti e direttive ministeriali, regionali e di Istituto.
- Propone riunioni straordinarie del consiglio di classe.
- Cura, per le classi finali, le terze prove e la stesura nei termini previsti del Documento del Consiglio di classe per gli Esami di Stato.
- Si occupa, in qualità di tutor, di tutte le operazioni relative gli esami integrativi e di idoneità della classe.
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede personali ecc.).

In rapporto alla Direzione della scuola:

- È referente rispetto al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori delle istanze e delle problematiche della classe e lo tiene informato con periodicità e tempestività sulle eventuali situazioni problematiche individuali e di classe.