



n. 34 del 29/10/2015

LE FUNZIONI NEL CONSIGLIO DI CLASSE: COORDINATORE, PRESIDENTE, SEGRETARIO

Questa scheda vuole fare il punto e fornire chiarimenti in merito alla figura del **"coordinatore"** del consiglio di classe, oggi "molto in voga" nelle scuole, rispetto alle funzioni diciamo tradizionali (storiche) di **"segretario"** del consiglio di classe e di **"presidente"** (il Dirigente Scolastico o un docente in sua assenza).

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. 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 queste figure vengono (erroneamente) equiparate, mentre in realtà rispondono ad esigenze diverse e dal punto di vista normativo hanno delle differenze sostanziali.

Riepiloghiamo i ruoli e le funzioni

1. Il segretario del consiglio di classe

- ⤴ Il segretario del CdC è una **figura istituzionalmente prevista** dalla norma (art. 5 c. 5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC. •
- ⤴ È **designato dal DS 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 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 sarebbe **consigliabile che tale nomina avvenisse per iscritto**, o attraverso una comunicazione in sede collegiale (da verbalizzare), o anche attraverso una circolare di servizio.

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

Inoltre il **DS**, al fine di favorire un clima di collaborazione, **può rimettere alla contrattazione di istituto la definizione di "criteri" relativi alla assegnazione dell'incarico** di segretario verbalizzante, così da dare

una motivazione del perché la nomina viene assegnata per tutto l'anno a quel determinato docente invece che a un altro. **Solo in sede contrattuale di scuola si può stabilire anche un compenso dal FIS per tale attività** (certamente non dovuto in quanto attività obbligatoria, se designati, ma legittimo se lo si prevede perché comportante certamente un impegno aggiuntivo rispetto agli impegni comuni e, quindi, può essere riconosciuto. In particolare se l'incarico non è a rotazione ma per tutto l'anno).

2. Il presidente del consiglio di classe

Il consiglio di classe è presieduto, di norma, dal DS. In sua assenza viene presieduto da un docente che ne fa parte appositamente designato 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**. La funzione di "coordinare il consiglio di classe" è propria del dirigente scolastico. Coordinare un CdC è quindi una forma di delega delle competenze proprie del DS che può essere appunto 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 e 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 per questo possono cambiare a seconda della scuola in cui si viene nominati a svolgere tale funzione.

Pur non esistendo un mansionario, si può dire che, in genere (ed in sintesi), il coordinatore del CdC:

- ⤴ si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- ⤴ tiene regolarmente informato il DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- ⤴ è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe; •
- ⤴ tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e mantiene, in particolare, 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;

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 firmato da due figure**: dal segretario stesso e dal DS o da chi lo sostituisce in sua assenza.

Qualche considerazione

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

Quindi, **ai fini della validità dell'assegnazione e dello svolgimento dell'incarico**, si ritiene **obbligatoria l'attivazione delle seguenti procedure**:

a) **La figura del "coordinatore di classe" deve essere prevista nel POF 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) **In quanto attività supplementare/aggiuntiva la retribuzione, in questo caso, è "dovuta" (e va obbligatoriamente stabilita nella contrattazione d'istituto).** Il conferimento della nomina e l'individuazione del docente è competenza del DS ma, **non essendo attività obbligatoria** né per contratto né per legge, **i "criteri" di individuazione dei docenti vanno definiti in collegio docenti** per tutti gli aspetti didattico/educativi/professionali, mentre per tutti gli altri aspetti non "tecnico/professionali" (e trattandosi di incarichi retribuiti dal Fis) **i "criteri" vanno discussi anche in contrattazione di scuola** (art. 6 c. 2 lett. m del Ccni/07). **I compensi, ai sensi dell'art. 88 del CCNL, vanno anch'essi definiti in contrattazione.**

c) **Il dirigente scolastico deve conferire la nomina dell'incarico per iscritto.** In tale nomina devono essere indicate le mansioni che il docente dovrà svolgere e la relativa retribuzione accessoria.

d) **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 assolutamente 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, per cui queste diventano operative "solo" dopo l'accettazione esplicita da parte dei docenti.**

e) Il docente però, **una volta accettato l'incarico** con la relativa retribuzione prevista e da esplicitare nel conferimento dell'incarico stesso, **lo dovrà portare a termine** (salvo motivate esigenze di impossibilità).

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).

In assenza del DS (o di altro docente delegato a presiedere) la figura del coordinatore e quella di segretario debbono essere "obbligatoriamente" distinte. In sintesi, il DS può anche nominare un solo docente come coordinatore e segretario per tutto l'anno. Se poi il DS presiede le sedute, allora il docente coordinatore può verbalizzare. Se il DS è assente e il docente coordinatore presiede la seduta, in quella seduta il coordinatore non potrà svolgere contemporaneamente le funzioni di segretario.

PER L'AFFISSIONE ALL'ALBO SINDACALE