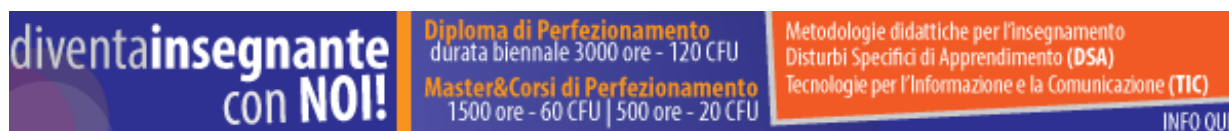


Il Consiglio di classe: compiti del Coordinatore e del segretario



Di Paolo Pizzo - A chi spetta il ruolo di coordinatore e a chi quello di segretario nei consigli di classe.

- Ai sensi dell'art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994: "Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso".
- L'art. 25/5 del D.Lgs. 165/2001 prevede che "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti".
- Nei propri doveri d'ufficio il dirigente scolastico deve provvedere all'organizzazione efficiente della vita scolastica.

È in questo contesto che le due figure (coordinatore di classe/segretario del consiglio di classe) sono designate dal dirigente scolastico. Molto spesso equiparate, le due figure rispondono ad esigenze diverse e dal punto di vista normativo hanno delle differenze sostanziali.

Cerchiamo di fare chiarezza.

Il segretario del consiglio di classe

- Il segretario del CdC è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC.
- È designato dal dirigente scolastico 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 dirigente.
- Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito. (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).

Qualche riflessione

Capita spesso che il dirigente attribuisca l'incarico ad un docente per l'intero anno scolastico. In questo caso sarebbe utile (anche se non è obbligatorio) che tale nomina avvenisse per iscritto o attraverso una comunicazione in sede collegiale (o attraverso una circolare di servizio).

Inoltre il dirigente, al fine di favorire un clima di collaborazione, potrà 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. In quella sede si potrà altresì stabilire un compenso per tale attività e indicare il nominativo del collega di classe che subentrerà in caso di assenza del segretario.

Nel caso di docente nominato segretario per tutto l'anno, il compenso per svolgere la funzione non sembrerebbe infatti illegittimo: è vero che la stesura del verbale non dovrebbe comportare retribuzione alcuna in quanto attività obbligatoria, però è anche vero che se non c'è una rotazione all'interno del CdC ma è sempre lo stesso docente che verbalizzerà le sedute tale attività si andrebbe a configurare come "supplementare" rispetto a quella degli altri docenti del CdC, tenendo soprattutto presente che il verbale che dovrebbe essere steso, letto ed approvato a conclusione dell'adunanza per prassi è compilato in un momento successivo.

Questi vogliono essere suggerimenti pratici e non si vogliono comunque discostare da quello che è e rimane l'obbligo del docente:

se individuato dal dirigente scolastico come segretario del CdC, non può rifiutarsi, fermo restando la possibilità di proporre che la designazione del segretario venga fatta di volta in volta in occasione delle singole riunioni oppure quella di far presente alle RSU che tale attività venga retribuita (appunto perché affidata per tutto l'anno allo stesso docente).

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 è propria del dirigente scolastico.

Coordinare un CdC è quindi una forma di delega delle competenze proprie del dirigente 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, ritenuta dai dirigenti 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, in sintesi, che il coordinatore del CdC:

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene 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, quando ad esse non intervenga il dirigente.

Qualche riflessione

Il docente individuato coordinatore di classe è delegato dal dirigente scolastico.

Come già detto, la figura del coordinatore non è però prevista dall'ordinamento.

In questo caso, quindi, e a differenza di ciò che accade con l'incarico del segretario del CdC, si ritengono obbligatorie tali procedure ai fini della validità dell'assegnazione e dello svolgimento dell'incarico:

1. La figura del coordinatore di classe dev'essere prevista nel POF dell'istituto (ai sensi dell'art. 3/1 del D.P.R. 275/1999, il POF "esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa").

2. 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. In quanto attività supplementare la retribuzione è infatti necessaria (dev'essere stabilita nella contrattazione d'istituto).

3. L'incarico non può essere imposto. Il dirigente non può infatti procedere unilateralmente all'affidamento di deleghe. Esse divengono operative dopo l'accettazione esplicita da parte dei docenti.

4. L'assunzione dell'incarico da parte del docente è assolutamente facoltativa, non rientra infatti tra le attività regolate dal Contratto.

5. Il docente non solo ha la facoltà di accettare o meno l'incarico ma una volta accettato potrà rinunciare ad esso senza che ci sia bisogno di particolari giustificazioni.

Un'ultima considerazione:

Un docente può svolgere contemporaneamente e senza nessuna incompatibilità di funzione l'incarico di segretario e quello di coordinatore all'interno dello stesso consiglio di classe (potrà anche svolgere tali funzioni in più consigli di classe).

Ricordiamo però che le due figure devono essere distinte quando il coordinatore viene delegato dal dirigente a svolgere le funzioni di presidente del CdC. In questo caso, infatti, la funzione di segretario e quella di presidente non possono essere svolte dalla stessa persona.

In breve: un docente è nominato coordinatore e segretario tutto l'anno. Se il Dirigente Scolastico presiede le sedute, il docente coordinatore può verbalizzare. Se il ds è assente e nomina il docente coordinatore a presiedere la seduta, in quella seduta, in qualità di presidente, il coordinatore non potrà essere contemporaneamente segretario.