



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Repubblica Italiana - Regione Siciliana

Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Caruano"

VADEMECUM DEL COORDINATORE DI CLASSE

Il ruolo del coordinatore di classe non è ancora stato normato dalla legislazione vigente, pur tuttavia si tratta di una funzione organizzativa, soprattutto nella scuola secondaria, che ha una sua rilevanza pertanto riceve specifica delega del Dirigente scolastico a svolgere compiti e funzioni in sua funzione.

In tale ambito l'attuazione della delega prevede la sua legittima se in coerenza con quanto definito nei documenti della scuola, quali il PTOF, il Piano annuale delle attività, i Regolamenti, i Piani per l'inclusione.

Su specifica delega del Dirigente scolastico, il coordinatore può presiedere le sedute dei consigli di classe, in tal caso non potrà verbalizzare la seduta ma dovrà individuare un docente all'interno del consiglio di classe.

Il ruolo del coordinatore è, in modo genarle, di interfaccia tra la scuola e le famiglie. Pertanto è essenziale che si faccia costruttore di relazioni positive, partecipative e costruttive nell'ottica di rendere sempre l'esperienza scolastica occasione di crescita e sviluppo personale dell'alunno.

Il coordinatore "osserva" la classe nel suo insieme, mantiene i contatti con tutti i docenti e, per le decisioni assunte in seno al consiglio di classe, si fa portavoce presso le famiglie per i casi relativi a comportamento o scarso rendimento scolastico.

Il presente vademecum viene fornito, dal Dirigente scolastico, al fine di rendere più agevole il lavoro di coordinamento. Di seguito vengono indicati i compiti e funzioni che vengono delegati.

IL COORDINATORE DI CLASSE

Tiene sotto controllo le note e le eventuali annotazioni disciplinari; segnala al Dirigente scolastico l'eventuale necessità di adozione di provvedimenti affinché lo stesso valuti – in base a quanto previsto dai Regolamenti di Istituto – se procedere con ammonizione o convocazione straordinaria del Consiglio di classe, o altro.

- ✚ Relaziona periodicamente al Dirigente scolastico sull'andamento della classe, segnalando le situazioni più gravi, o i casi di eccellenza.
- ✚ Verifica le assenze, i ritardi, uscite anticipate per valutare se è il caso di contattare i genitori per sollecitare una presenza assidua.
- ✚ Avanza proposte di visite e viaggi di istruzione, da approvare in Consiglio di classe.
- ✚ Cura la preparazione degli scrutini, ma non è tenuto ad inserire i voti e i dati al posto degli altri docenti.
- ✚ Predispone tutto il materiale necessario allo svolgimento degli scrutini intermedi e finali.

- ✚ Cura la preparazione delle schede periodiche (quando previste) e la compilazione da parte di tutti i docenti.
- ✚ Cura i rapporti con le famiglie quando parla a nome del Consiglio di classe.
- ✚ Per le classi finali sollecita l'iscrizione degli alunni al ciclo successivo, predispone tutto il materiale necessario per la compilazione delle schede di orientamento, certificazione delle competenze.
- ✚ Verifica – all'inizio dell'anno scolastico e alla fine – di aver consegnato tutta la documentazione degli alunni che va inserita nei fascicoli degli stessi.
- ✚ Si raccorda con la segreteria didattica e il Dirigente scolastico per tutte le operazioni connesse all'esecuzione dei suoi compiti e funzioni.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Si elencano i documenti la cui redazione e sottoscrizione è specifica cura e verifica del coordinatore di classe:

- registro di classe;
- relazione clinica per DSA e qualsiasi documentazione aggiuntiva presentata dalle famiglie;
- Piano Didattico Personalizzato per DSA;
- Piano Educativo Individualizzato per alunni DVA;
- Piano Didattico Personalizzato per alunni stranieri;
- Schede di valutazione intermedie e finali;
- Quadro di profitto e comportamento intermedio e finale;
- verbali del Consiglio di classe (firma e inserimento nell'apposito registro depositato negli uffici di segreteria);
- programmazioni disciplinari e di classe;
- relazioni finali e di classe;
- modulistica per le comunicazioni con le famiglie.

Per quanto non inserito si suggerisce di utilizzare sempre il buon senso del padre di famiglia, come suggerito anche dal Codice civile (artt. 1776 e ss), oltre che dall'etica insita nel ruolo di educatore che la scuola detiene.

Nell'augurare buon lavoro, dedico a tutti coloro che si cimentano con un compito come quello del coordinatore una frase di Carlo Maria Martini *“Educare è un servizio umile, che può conoscere il fallimento; è però anche una impresa formidabile di cui un uomo e una donna possono gioire con inesprimibile intensità”*, che possa esservi di conforto nei momenti più difficili che sicuramente non mancheranno mani.

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Angela Rita Agnese Fisichella

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Via Filippo Morgante, 35

Tel. 0932/992881

Codice Fiscale: 91018780881

97019 - Vittoria (RG)

Fax 0932/511428

C. Meccanografico: RGIC83500G

-mail: rgic83500g@istruzione.it pec: rgic83500g@pec.istruzione.it sito web: www.comprensivocaruardo.edu.it