



## Ministero dell'Istruzione

### Istituto Comprensivo Statale "Alessandro Manzoni" di Rosate

Viale delle Rimembranze 34/36, 20088, Rosate (MI). Tel. 02-9084 8867

e-mail: [miic87600l@istruzione.it](mailto:miic87600l@istruzione.it) ; [miic87600l@pec.istruzione.it](mailto:miic87600l@pec.istruzione.it);

C.F 82003610159; Cod. Fatturazione UNFA16B; Cod.IPA: istsc\_miic87600l; IBAN:IT80Z0103033670000001420074

### Ai componenti il Consiglio della classe 2B

### Scuola Secondaria I grado

**VISTO** l'Art. 5 comma 5 del D.Lgs. n. 297/1994 che sotto la rubrica consiglio d'intersezione d'interclasse e di classe disciplina anche il ruolo di coordinatore e quello di segretario nei consigli di classe. *"Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso"*;

**VISTO** l'Art. 25 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 il quale disciplina i poteri del DS;

*"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, pertanto è in questo contesto che le due figure (coordinatore di classe/segretario del consiglio di classe) sono designate dal dirigente scolastico.

**VISTO** l'art 5 del D.lgs. 297 /1994 comma 6 il quale stabilisce testualmente che *"Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio d'intersezione, d'interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti"*. Afferma in tal modo che le funzioni di coordinamento restano in capo all'intero consiglio di classe e l'attribuzione dell'incarico ad un solo soggetto non è assolutamente prevista dalla legge, ma disciplinata dal PTOF e meramente facoltativa.

Gentili docenti,

il segretario del CdC è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5 comma 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 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.
- 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: 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*"). 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). 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. L'assunzione dell'incarico da parte del docente è assolutamente facoltativa, non rientra infatti tra le attività regolate dal Contratto. 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.

#### ALLA LUCE DI QUANTO PREMESSO

si informano i gentili componenti il Consiglio della classe 2B che avendo accolto con protocollo nr. 1308 del 17/03/2025VII-E le dimissioni della docente Viola Vitali a partire dal 28 febbraio 2025 sono state dismesse tutte le funzioni di coordinamento nel RE.

Si richiama con la presente l'intero consiglio di classe a realizzare il coordinamento didattico della classe 2B in ossequio a quanto la legge dispone. Per agevolare lo svolgimento dei lavori si suggerisce di procedere alle attribuzioni singole per evitare che il carico di lavoro ricada sempre su di un solo soggetto secondo il criterio dell'ordine alfabetico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Dott.ssa Leonilda Adduci*

Firma autografa omessa ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e per gli usi ad esso connessi