



**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"ITALO CALVINO"**

**Manuale del
Coordinatore di Classe**

Ruolo e compiti della funzione di coordinamento del Consiglio di Classe

Documento a uso interno del personale docente

Indice

- 1. Il ruolo del coordinatore di classe**
- 2. Compiti nel corso dell'anno scolastico**
- 3. Il Consiglio di Classe**
- 4. Monitoraggio della classe**
- 5. Rapporti con le famiglie**
- 6. Rapporti con studenti e colleghi**
- 7. Gestione di situazioni particolari**
- 8. Traccia per comunicazione alle famiglie**

1. Il ruolo del coordinatore di classe

Il coordinatore di classe è il docente incaricato dal Dirigente Scolastico di svolgere una funzione di riferimento e di raccordo all'interno del Consiglio di Classe. Non dispone di poteri gerarchici sui colleghi, ma esercita un ruolo organizzativo, relazionale e di sintesi tra le diverse componenti della classe: docenti, studenti, famiglie e Dirigenza.

1.1 Individuazione e nomina

Il coordinatore è individuato fiduciarmente dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto della continuità didattica, dell'esperienza, della disponibilità del docente, considerando il numero di ore nella classe e l'esperienza pluriennale nella stessa sezione.

1.2 Funzioni principali

Il coordinatore svolge, in sintesi, le seguenti funzioni:

- Funzione organizzativa: predispone e coordina le attività del Consiglio di Classe, ne segue l'ordine del giorno e ne verbalizza gli esiti.
- Funzione informativa: raccoglie e trasmette informazioni tra colleghi, famiglie, studenti e Dirigenza.
- Funzione di monitoraggio: tiene sotto controllo l'andamento didattico e disciplinare della classe, le assenze e i ritardi.
- Funzione relazionale: media eventuali conflitti e mantiene un clima di collaborazione all'interno del gruppo classe e tra i docenti.
- Funzione di raccordo con la famiglia: è il primo riferimento per i genitori in merito all'andamento generale della classe.

2. Compiti nel corso dell'anno scolastico

2.1 Avvio dell'anno scolastico

1. Prendere visione dell'elenco degli studenti, dei fascicoli personali e delle eventuali certificazioni (DSA, BES, disabilità, PDP/PEI in essere).
2. Verificare la presenza di alunni nuovi inseriti, ripetenti o provenienti da altri istituti.
3. Presentarsi alla classe illustrando il proprio ruolo e le modalità di comunicazione con famiglie e studenti.
4. Raccogliere dai colleghi le prime osservazioni utili a un quadro d'insieme della classe.
5. Verificare la nomina dei rappresentanti di classe (studenti e genitori) non appena effettuate le elezioni.

2.2 Durante l'anno scolastico

- Monitorare periodicamente assenze, ritardi e uscite anticipate, segnalando situazioni anomale.
- Tenere sotto controllo l'andamento didattico complessivo, raccogliendo informazioni dai colleghi in vista degli scrutini intermedi.

- Curare la comunicazione tempestiva alle famiglie in caso di criticità (profitto, comportamento, frequenza).
- Convocare e presiedere, su delega del Dirigente, le riunioni del Consiglio di Classe.
- Aggiornarsi sull'attuazione dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) e dei Piani Educativi Individualizzati (PEI).
- Coordinare le attività trasversali della classe: uscite didattiche, viaggi di istruzione, progetti, FSL (Formazione Scuola Lavoro).
- Fare da riferimento per i rappresentanti di classe degli studenti e dei genitori.

2.3 Fine anno scolastico e scrutini

- Predisporre, in collaborazione con i colleghi, una relazione di sintesi sull'andamento della classe.
- Verificare la completezza della documentazione necessaria allo scrutinio (proposte di voto, relazioni finali, eventuali segnalazioni).
- Curare la verbalizzazione dello scrutinio finale, se richiesto dal Dirigente.
- Segnalare tempestivamente i casi di non ammissione o sospensione del giudizio, secondo le procedure previste.

2.4 Calendario tipo delle attività del coordinatore

Periodo	Attività principali
Settembre	Presa visione fascicoli; presentazione alla classe; verifica inserimenti/trasferimenti
Ottobre	Elezioni rappresentanti; primo Consiglio di Classe; avvio monitoraggio assenze
Novembre – Dicembre	Colloqui con le famiglie; eventuali comunicazioni su criticità didattiche
Gennaio	Scrutinio del primo periodo (trimestre); comunicazione esiti alle famiglie
Febbraio – Marzo	Consigli di Classe intermedi; monitoraggio recuperi; FSL e orientamento
Aprile – Maggio	Consiglio di Classe ed eventuali pre-scrutinio; raccolta relazioni finali; adempimenti classi terminali
Giugno	Scrutinio finale; verbalizzazione; comunicazione esiti

3. Il Consiglio di Classe

3.1 Composizione e convocazione

Il Consiglio di Classe è composto dai docenti della classe, dai rappresentanti degli studenti e dei genitori (nella composizione allargata) ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di classe, suo delegato. La convocazione avviene tramite circolare o comunicazione formale, con indicazione di data, ora, luogo (o modalità telematica) e ordine del giorno.

3.2 Ordine del giorno

L'Ordine del giorno è definito nella convocazione.

3.3 Verbalizzazione

Il verbale documenta in modo sintetico ma completo quanto discusso e deliberato. Deve riportare sempre: data, ora e luogo della seduta, presenti e assenti, ordine del giorno, sintesi degli interventi rilevanti, decisioni assunte e firma di chi presiede e di chi verbalizza.

4. Monitoraggio della classe

4.1 Assenze e ritardi

Il coordinatore verifica periodicamente il quadro delle assenze tramite il registro elettronico, individuando situazioni di frequenza irregolare che possano configurare rischio di dispersione scolastica o necessità di approfondimento con la famiglia e la dirigenza.

- Controllo periodico (max quindicinale) del monte ore di assenza.
- Segnalazione alla famiglia in caso di assenze ricorrenti o strategiche in occasione di verifiche.
- Verifica del rispetto del limite minimo di frequenza per la validità dell'anno scolastico.

4.2 Andamento didattico e disciplinare

Il coordinatore raccoglie periodicamente il parere dei colleghi su profitto e comportamento, favorendo un confronto tempestivo qualora emergano difficoltà diffuse o isolate, così da poter intervenire prima dello scrutinio con strategie di recupero condivise.

4.3 Alunni con BES, DSA e disabilità

Il coordinatore, con eventuale supporto delle funzioni strumentali per l'inclusione, mantiene un quadro aggiornato degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) o disabilità, verificando che PDP e PEI siano redatti, condivisi con la famiglia e applicati coerentemente da tutto il Consiglio di Classe.

- Verifica della presenza e dell'aggiornamento della documentazione (diagnosi, PDP, PEI).
- Cura del raccordo tra famiglia, referente inclusione, docente di sostegno (quando presente) e Consiglio di Classe.
- Pone attenzione affinché le misure compensative e dispensative siano effettivamente applicate durante le verifiche.

5. Rapporti con le famiglie

5.1 Comunicazioni

Il coordinatore rappresenta il primo interlocutore per le famiglie su questioni che riguardano l'intera classe o l'andamento generale dello studente, mentre le questioni specifiche di una singola disciplina restano di competenza del docente interessato.

5.2 Colloqui e ricevimenti

- Riceve le famiglie su appuntamento per questioni trasversali (comportamento, frequenza, clima di classe).
- Indirizza la famiglia al docente competente per questioni disciplinari specifiche.

5.3 Gestione di situazioni critiche

In presenza di criticità rilevanti (rendimento in forte calo, conflitti, episodi disciplinari), il coordinatore convoca o propone alla dirigenza un colloquio con la famiglia, coinvolgendo se necessario altre figure nel rispetto delle procedure d'istituto.

6. Rapporti con studenti e colleghi

6.1 Con gli studenti

Il coordinatore è un punto di riferimento per i rappresentanti di classe, ai quali può chiedere un riscontro periodico sul clima della classe, su eventuali difficoltà organizzative o relazionali, favorendo un dialogo costruttivo che non sostituisce comunque l'autorità dei singoli docenti.

6.2 Con i colleghi

Il coordinatore favorisce la circolazione delle informazioni tra i membri del Consiglio di Classe, sollecita il rispetto delle scadenze comuni (consegna di programmazioni, relazioni, proposte di voto) e promuove un confronto collegiale, senza assumere un ruolo di controllo gerarchico.

7. Gestione di situazioni particolari

7.1 Provvedimenti disciplinari

Nei casi che richiedono provvedimenti disciplinari, il coordinatore raccoglie gli elementi di fatto, ne informa la Dirigenza secondo le procedure previste dal regolamento d'istituto e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, e cura la comunicazione alla famiglia, fermo restando che l'irrogazione della sanzione è di competenza degli organi previsti (Dirigente, Consiglio di Classe, Organo di Garanzia, a seconda della gravità).

7.2 Dispersione scolastica e alunni a rischio

- Segnalazione tempestiva di assenze prolungate o ingiustificate secondo le procedure d'istituto.
- Attenzione ai segnali di disagio (isolamento, calo repentino del rendimento, difficoltà relazionali).

7.3 Studenti con cittadinanza non italiana e inserimenti in corso d'anno

Il coordinatore verifica il livello di alfabetizzazione linguistica, favorisce il raccordo con eventuali docenti facilitatori o mediatori culturali e cura, insieme al Consiglio di Classe, la stesura di un percorso didattico personalizzato quando previsto.

8. Traccia per comunicazione alle famiglie

Gentile famiglia,

desidero segnalarLe alcuni aspetti relativi all'andamento scolastico di _____ (classe ____), in qualità di coordinatore/coordinatrice del Consiglio di Classe.

Motivo della comunicazione: ☐ profitto ☐ frequenza ☐ comportamento ☐ altro:

Descrizione sintetica della situazione:

Eventuali azioni concordate o richieste alla famiglia:

Resto a disposizione per un colloquio, che può essere richiesto tramite

_____.

Cordiali saluti,

Il coordinatore/La coordinatrice di classe