



**ISTITUTO COMPRENSIVO PADERNO DUGNANO VIA MANZONI**

Via Manzoni, 31 - 20037 Paderno Dugnano (MI)

C.F. 97564300156 - cod. mecc. **MIIC8D800C** - Tel. 02.9182064

e-mail: [miic8d800c@istruzione.it](mailto:miic8d800c@istruzione.it) - PEC: [miic8d800c@pec.istruzione.it](mailto:miic8d800c@pec.istruzione.it)

**Scuola dell'Infanzia** - Via Bolivia, 37 - Paderno Dugnano - Tel. 02.9182776

**Scuola Primaria Fisogni** - Via Manzoni, 31 - Paderno Dugnano - Tel. 02.9182064 - 02.99042650

**Scuola Secondaria di 1° grado Don Minzoni** - P.zza Hiroshima, 4 - Paderno Dugnano - Tel. 02.9184520

Sito web: - [www.icpaderno.edu.it](http://www.icpaderno.edu.it)

Al docente:

**Prof. Renza Alessio**

A tutto il personale

All'Albo

Agli Atti

e p.c. al D.S.G.A.

**Oggetto: Conferimento incarico Coordinatore di classe scuola secondaria di I grado - a.s. 2022-2023**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO l'art.25 del D.Lgs.165/01;
- VISTA l'assegnazione dei docenti alle classi, di cui al verbale del Collegio unitario del 01/09/2022;
- VISTE le successive procedure di nomina e assegnazione alle classi;

**NOMINA**

la S.V. quale docente **Coordinatore della classe 1^B**, con i seguenti compiti:

- presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente e firma i verbali redatti dal Segretario;
- presiede le assemblee di classe;
- 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;
- elabora, se necessario, i prospetti sintetici delle proposte di voto delle discipline a fine quadrimestre;
- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- ha un collegamento diretto con il Responsabile di plesso e lo informa 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;
- è il punto di riferimento per gli specialisti che hanno in carico studenti che non hanno diritto al sostegno (DSA, ADHD e BES in generale);
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di frequenza irregolare ed inadeguato rendimento;
- raccoglie la documentazione da consegnare in segreteria, in particolare:
  - fogli per le uscite autonome;
  - deleghe;
  - patto di corresponsabilità;
  - consenso per uso della G-Suite;
  - consenso per foto e video;
  - fogli orientamento (classi terze);
  - info di contesto per Invalsi (classi terze);
  - consenso sportello ascolto;
  - piano annuale uscite didattiche/viaggi d'istruzione;

**Firmato digitalmente da SIMONA QUILICI**

- conferma partecipazione ai corsi di recupero;
- tagliandi presa visione lettere andamento primo e secondo quadrimestre;
- controllo scheda libri di testo;

La presente nomina, per quanto di competenza, ha validità giuridica ed economica a partire dall'inizio del corrente anno scolastico o dall'effettiva data di assunzione in servizio.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Simona Quilici**

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa