

*Ministero dell'Istruzione e del Merito*



**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)



Alla docente:

**Prof.ssa Gnasso Giustina**

A tutto il personale

All'Albo

Agli Atti

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

**OGGETTO: Conferimento dell'incarico di Coordinatore del Consiglio di classe – Scuola secondaria di I grado – a.s. 2026/2027**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO l'art. 5 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, concernente la composizione e il funzionamento dei Consigli di classe;

VISTO il D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62, concernente la valutazione e la certificazione delle competenze nel primo ciclo di istruzione;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18 gennaio 2024, e successive disposizioni contrattuali, con particolare riferimento al CCNL sottoscritto il 23 dicembre 2025;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;

VISTA l'assegnazione dei docenti alle classi, di cui al verbale del Collegio dei docenti del 1° settembre 2026, e le successive procedure di nomina e assegnazione;

VISTA la comunicazione della Referente di plesso del 15/09/2026, prot. n. 6393 del 24/09/2026, recante il prospetto dei docenti individuati per gli incarichi di Coordinatore e Segretario dei Consigli di classe per l'a.s. 2026/2027;

PRESO ATTO delle disponibilità espresse dai docenti allo svolgimento dell'incarico di Coordinatore del Consiglio di classe, raccolte dalla Referente nel corso delle riunioni di plesso;

CONSIDERATA la necessità di assicurare il coordinamento delle attività didattiche ed educative, il regolare funzionamento dei Consigli di classe e un efficace raccordo tra docenti, famiglie, Dirigenza e uffici di segreteria;

#### **NOMINA**

la S.V. quale docente Coordinatore del Consiglio della classe 3<sup>a</sup> A della Scuola secondaria di I grado per l'a.s. 2026/2027, con i seguenti compiti.

### **1. Coordinamento del Consiglio di classe e delle attività didattiche**

- Presiede, su delega del Dirigente scolastico e in caso di sua assenza o impedimento, le sedute ordinarie del Consiglio di classe, assicurandone il regolare svolgimento, e sottoscrive, in qualità di Presidente, i verbali predisposti dal docente Segretario.
- Coordina la predisposizione del piano annuale delle attività didattiche ed educative della classe, elaborato collegialmente dal Consiglio di classe, e ne segue l'attuazione.
- Favorisce il raccordo tra i docenti del Consiglio, promuovendo la condivisione delle informazioni relative all'andamento didattico, educativo e comportamentale degli alunni.
- Cura la circolazione delle informazioni e della documentazione necessarie al funzionamento del Consiglio di classe, nel rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza.
- Costituisce il punto di riferimento per le questioni organizzative e didattiche della classe, favorendo la ricerca di soluzioni condivise e segnalando tempestivamente al Dirigente scolastico le situazioni che richiedano il suo intervento.
- Mantiene un raccordo costante con il Responsabile di plesso, informandolo delle problematiche organizzative e degli avvenimenti significativi relativi alla classe.

### **2. Monitoraggio degli apprendimenti, del comportamento e della frequenza**

- Si mantiene regolarmente informato sull'andamento didattico e comportamentale degli alunni attraverso il confronto con i docenti del Consiglio di classe.
- Monitora, attraverso il registro elettronico, la regolarità della frequenza scolastica, ponendo particolare attenzione alle assenze ripetute, ai ritardi frequenti e alle situazioni che possano configurare un rischio di dispersione scolastica, segnalandole tempestivamente al Dirigente scolastico e agli uffici competenti secondo le procedure di Istituto.
- Promuove, in accordo con il Consiglio di classe, l'individuazione di interventi educativi e didattici per gli alunni che presentino difficoltà di apprendimento, rendimento non adeguato o problematiche comportamentali.
- Coordina, in collaborazione con gli altri docenti e con i referenti competenti, le attività relative alla predisposizione, all'aggiornamento e al monitoraggio dei Piani Didattici Personalizzati e degli altri interventi di personalizzazione previsti.
- In occasione degli scrutini periodici e finali, collabora alla predisposizione della documentazione necessaria e, ove richiesto, elabora i prospetti sintetici delle proposte di valutazione formulate dai singoli docenti, ferma restando la competenza collegiale del Consiglio di classe in materia di valutazione.

### **3. Rapporti con le famiglie e con i soggetti esterni**

- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti, i rapporti con i rappresentanti dei genitori e favorisce un'efficace comunicazione tra il Consiglio di classe e le famiglie.
- Coordina gli incontri scuola-famiglia relativi alla classe, secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto.
- Si fa promotore, in raccordo con i docenti interessati, di eventuali colloqui con le famiglie degli alunni che presentino difficoltà didattiche, educative o comportamentali, informando il Dirigente scolastico delle situazioni di particolare rilevanza.
- Favorisce, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e delle indicazioni del Dirigente scolastico, il raccordo con gli specialisti e i servizi territoriali che seguono gli alunni con bisogni educativi speciali, in collaborazione con le famiglie, i docenti e i referenti per l'inclusione.

### **4. Adempimenti organizzativi e documentali**

- Collabora con la segreteria didattica, secondo le procedure stabilite dall'Istituto, alla verifica della completezza e alla raccolta della documentazione delle famiglie relativa alla classe, con particolare riferimento a: autorizzazioni per l'uscita autonoma, deleghe per il ritiro degli alunni, Patto

educativo di corresponsabilità, documentazione relativa all'utilizzo delle piattaforme digitali, autorizzazioni per fotografie e riprese video, adesioni alle attività e ai servizi scolastici.

- Cura, per le classi terze, il raccordo con i docenti e gli uffici competenti per la raccolta della documentazione relativa all'orientamento e alle informazioni di contesto richieste per le prove INVALSI, secondo le procedure di Istituto.
- Collabora alla raccolta della documentazione relativa all'eventuale adesione allo sportello di ascolto e agli interventi di recupero e potenziamento.
- Coordina, in collaborazione con i docenti della classe, la predisposizione del piano annuale delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, curando la trasmissione delle proposte e della relativa documentazione agli uffici competenti.
- Collabora alla verifica delle comunicazioni alle famiglie relative all'andamento didattico e comportamentale degli alunni, secondo le modalità stabilite dall'Istituto.
- Coordina la verifica della correttezza e della completezza delle proposte di adozione dei libri di testo della classe, prima della loro trasmissione alla segreteria didattica.

#### **5. Delega alla presidenza del Consiglio di classe**

Ai sensi dell'art. 5, comma 8, del D.Lgs. n. 297/1994, la S.V. è altresì delegata a presiedere le sedute ordinarie del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico.

La presidenza delle operazioni di scrutinio periodico e finale, ove necessaria, sarà oggetto di specifica delega del Dirigente scolastico.

#### **6. Durata dell'incarico e trattamento economico**

Il presente incarico è conferito per l'anno scolastico 2026/2027, con decorrenza dalla data dell'effettivo conferimento e comunque non anteriormente alla presa di servizio, fino al termine delle attività connesse al medesimo anno scolastico.

Per lo svolgimento dell'incarico è previsto un compenso accessorio a carico delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, il cui importo sarà determinato in sede di contrattazione integrativa di Istituto, nel rispetto dei criteri e delle risorse disponibili.

Il compenso sarà liquidato previa verifica dell'effettivo svolgimento delle attività previste dall'incarico, secondo le disposizioni contrattuali e amministrativo-contabili vigenti.

Il docente incaricato è tenuto a svolgere le attività nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari, delle indicazioni organizzative impartite dal Dirigente scolastico e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Simona Quilici**

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