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 – PEC: 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



Al docente:
Prof. Renza Alessio

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 2ª B della Scuola secondaria di I grado per l'a.s. 2026/2027, con i seguenti compiti.

Firmato digitalmente da SIMONA QUILICI

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

Firmato digitalmente da SIMONA QUILICI

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

Firmato digitalmente da SIMONA QUILICI