SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel : 0541-622042- 622660

E-mail: rnmm01900x@istruzione.it rnmm01900x@pec.istruzione.it Sito-web: http://www.smstfranchini.edu.it

Al docente
Agli atti
All'albo

Oggetto: Nomina coordinatore di classe ai sensi dell'art. 5 D.L. 297/94

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa vigente, nomina la docente **Parri Monica, coordinatore della classe 1^ sezione G** per l'a.s. 2023-24.

Il Coordinatore:

- presiede le riunioni del Consiglio di classe su delega del Dirigente;
- promuove e facilita i rapporti con i colleghi del Consiglio per quanto attiene alla didattica ed alle attività culturali e interdisciplinari;
- funge da punto di riferimento per i docenti del Consiglio e cura la gestione ordinaria dell'attività della classe;
- richiede, se necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio;
- cura e promuove l'attuazione delle decisioni collegiali;
- assicura la gestione della verbalizzazione corretta delle sedute
- riferisce tempestivamente all'Ufficio di Presidenza circa le situazioni problematiche indicando le azioni e le strategie messe in atto;
- riferisce sistematicamente ai colleghi del Consiglio le indicazioni ricevute dalla Dirigenza e dalle famiglie e qualsiasi informazione o dato utile alla gestione della classe;
- predispone con il Consiglio il Piano di Lavoro Annuale;
- gestisce in prima istanza le situazioni di disagio, difficoltà di relazione, comunicazione e apprendimento;
- controlla la regolarità della frequenza (assenze, ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate) degli alunni comunicando alle famiglie in caso di anomalie e segnala all'Ufficio di Presidenza, in tempo utile, i casi di mancato riscontro o impossibilità di comunicazione;

Firmato digitalmente da GIOVANNA FRISONI

- controlla, con la collaborazione dei colleghi, l'andamento didattico degli alunni ed evidenzia problemi di profitto e disciplinari ed in casi anomali informa tempestivamente le famiglie;
- al secondo tentativo fallito di comunicare con le famiglie, ne dà comunicazione alla F.S. Disagio e/o Stranieri se trattasi di alunni non italofoni;
- controlla che le comunicazioni Scuola-famiglia, affidate agli studenti, siano corrette;
- cura i rapporti con i Rappresentanti dei Genitori e ne sollecita e promuove la collaborazione;
- rileva eventuali sollecitazioni da parte delle famiglie e cura il corretto flusso delle informazioni;
- a conclusione dell'anno scolastico coordina la redazione e raccolta della documentazione di rito;
- al termine dello scrutinio finale e degli Esami di fine ciclo, provvede alla comunicazione preventiva alle famiglie dell'eventuale esito di non ammissione alla classe successiva e all'Esame.

In caso di sostituzione per lungo periodo e/o in corrispondenza delle riunioni dei Consigli di classe fungeranno da segretari e coordinatori i docenti supplenti, coadiuvati dai colleghi del Consiglio di classe.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Frisoni

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n.82 del 07/03/2005 e s.m.l.

Firmato digitalmente da GIOVANNA FRISONI

Firmato digitalmente da GIOVANNA FRISONI