



Ministero dell'istruzione e del merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Professionale di Stato per i Servizi "ALESSANDRO FILOSI"
SEDE LEGALE: Via Roma, 125 – 04019 TERRACINA (LT) ☎ 0773 702877



C.M. LTRC01000D C.F. 80004020592 Codice Univoco UFX99T SUCCURSALE: Via Roma 116 SUCCURSALE: Via G. Leopardi, 67

Sito Web: <http://www.filositerracina.edu.it/> e-mail: ltrc01000d@istruzione.it PEC: ltrc01000d@pec.istruzione.it

INTEGRAZIONE NOMINA COORDINATORI DI CLASSE 2024-25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATO che nei propri doveri di ufficio il Dirigente Scolastico deve provvedere ad una organizzazione efficiente della vita scolastica;
VISTA l'esigenza di sostituire il docente assente per il coordinamento del Consiglio della classe 4°Ass
ACQUISITA la disponibilità del docente interessato

DECRETA

la nomina del Coordinatore della classe 4°Ass, per l'A.S. 2024/2025, come di seguito indicato

	CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	
	Indirizzo Servizi PER LA SANITA' ASSISTENZA SOCIALE		
1.	4Ass	RAPONI	MICOL

Il coordinatore di classe avrà cura di:

- **organizzare i lavori necessari ad ogni seduta;**
- **presiedere**, in assenza del DS, le **sedute del Consiglio** di classe;
- **referire** nel Consiglio di classe sull'**andamento didattico e disciplinare** e su eventuali istanze o problemi posti dagli alunni, con i quali intrattiene un costante dialogo educativo;
- **controllare la situazione disciplinare** della **classe**, segnalando le criticità al Dirigente scolastico, al fine di concordare interventi mirati ed efficaci;
- **rappresentare il Consiglio di classe** nei rapporti con le famiglie, con gli altri livelli gestionali e con le altre classi;
- **contattare le famiglie** nel caso in cui si registrino **assenze ingiustificate**;
- **gestire le comunicazioni attraverso i canali previsti con le famiglie**;
- **convocare**, previa intesa con il DS, **sedute straordinarie del Consiglio di classe**, qualora fossero necessarie;
- **coordinare i lavori preliminari** relativi agli **scrutini** e alla **scelta dei libri di testo**;
- **controllare la documentazione** relativa agli scrutini;
- **relazionarsi con** i docenti che ricoprono le Aree dell'inclusione e del PCTO;
- **organizzare** nelle **classi quinte** le **simulazioni** delle prove d'esame;
- **predisporre** per le **classi quinte** il **Documento del 15 maggio** per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe;
- **convocare le famiglie degli studenti** che, per effetto dello scrutinio finale o della ripresa dello scrutinio, **non sono stati ammessi alla classe successiva**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Margherita Silvestre