|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | MIM - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  **ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO**  PER I SERVIZI COMMERCIALI -  PER LA SANITÀ E L’ASSISTENZA SOCIALE  PER I SERVIZI CULTURALI E DELLO SPETTACOLO  PER L ’ENOGASTRONOMIA E L ’OSPITALITÀ ALBERGHIERA  “MAFFEO PANTALEONI” |  |

        Ambito 14 Distretto 37– C.M.:RMRC03000T–Cod. Fisc. 84001700586

      Sede centrale:Via Brigida Postorino, 27  00044 Frascati (RM) **Tel. 0697858075**

                         Sede secondaria:Via XXIV Maggio 73  c/o Villa Cavalletti – Grottaferrata (RM)

                         Sitoweb:[www.maffeopantaleoni.it](http://www.maffeopantaleoni.it) - rmrc03000t@istruzione.it -rmrc03000t@pec.istruzione.it

# Frascati, 01/10/2023

**Ai docenti**

# Circ.n.44

OGGETTO: Nomina COORDINATORI DI CLASSE – SEGRETARI E TUTOR

Il Dirigente Scolastico Visto il Dlg n. 297 del 16 Aprile 1994; Visto il Dlg 165/01 art. 1, 2, 4, 5, 25, 40 e 40 bis modificato dal d.lg

150/09 art.34 Visto il, PTOF, il PDM VISTE le disponibilità

NOMINA I sottoelencati docenti coordinatori, segretari e tutor delle classi indicate

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CLASSI** | **COORDINATORI** | **TUTOR** | **SEGRETARI** |  | **CLASSI** | **COORDINATORI** | **TUTOR** | **SEGRETARI** |
| **1A** | FABRONI | NIKITAS | PASCUCCI | 1E | RICCIARDI ELISA | PERGOLA | CARLODALATRI |
| **2A** | FRANCO | MICHELANGELI | MASSARI | 2E | TIBERI | ANICETO | DI SALVATORE |
| **3A** | PAGLIARA |  | NIKITAS | 3E | DIMITRI |  | GRANATA |
| **4A** | LUCIANO |  | DE NAPOLI | 4E | BORETTI |  | CREMONESI |
| **5A** | ZARBANO |  | GAREDDU | 5E | FIORLETTA |  | CITTADINI |
| **1B** | FABRONI | MEDUGNO | MONTESANO | 3F | PANETTA |  | ROBINSON |
| **2B** | MEDUGNO | AMMIRATI | FONTANELLA | 4F | QUAGLIERI |  | DIVISATO |
| **3B** | POLLERA |  | CALEDDA | 1H | DE NAPOLI | D’AVINO | TIRELLI |
| **4B** | MICARA |  | PETRIACCI | 2H | ROTONDI | D’AVINO | PLATANIA |
| **5B** | GUGLIELMI |  | TERREGINO | 3H | CIANI |  | SAVINO |
| **1C** | POVINELLI | GALIETTA | MARIANI | 4H | ANICETO |  | CIANI |
| **2C** | CASTALDO | LA FROSCIA | RUSPANDINI | 5H | PONZO |  | MAZZEI |
| **3C** | CUTONE |  | LIDANO | 3N | OCELLO |  | DI CESARE |
| **4C** | PALOCCI |  | VICARIO | 4N | SARRECCHIA |  | POMPILI |
| **5C** | FERLANTE |  | FONTANELLA | 5N | TRAMACERE |  | PUGLIESE |
| **1D** | RUGGERI ROBERTA | CARNICCHIA | ROMANO | 2P | DISCA |  | AMMIRATI |
| **2D** | COLETTA | FERLANTE | ESPOSITO | 3P | RICCIARDI |  | TRIPALDI |
| **5D** | CALANDRA |  | FARINA | 4P | DI VANO |  | PAPACCHINI |
|  |  |  |  | 5P | CIRELLI |  | PROTOPAPA |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**FUNZIONI DEL COORDINATORE**

1. Presiede il Consiglio di Classe in assenza del DS o dei suoi collaboratori. Verbalizza quando non presiede.
2. prepara i lavori del consiglio tenendo conto dell’odg
3. Imposta i materiali per la progettazione delle UDA e attività della classe
4. Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell’andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie
5. Riferisce ai rappresentanti dei genitori e degli alunni quanto emerso dal resoconto dei colleghi
6. Aiuta e formula analisi delle soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi
7. Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa regolarmente il collaboratore del Ds incaricato della tenuta del registro generale delle assenze della classe
8. Controlla il verbale redatto dal segretario
9. Cura i rapporti scuola-famiglia. Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni
10. Consegna le comunicazioni alla famiglia

FUNZIONI DEL TUTOR

1. Il Tutor alla luce del «progetto formativo individuale (P.F.I.)» ha il fine di motivare e orientare la studentessa e lo studente nella progressiva costruzione del proprio percorso formativo e lavorativo, di supportarli per migliorare il successo formativo e di accompagnarli negli eventuali passaggi tra i sistemi formativi di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61. A tale scopo L’attività di tutorato consiste:

* sostenere le studentesse e gli studenti nell’attuazione e nello sviluppo del P.F.I.
* nell’accompagnamento di ciascuna studentessa e di ciascuno studente nel processo di

apprendimento personalizzato finalizzato alla progressiva maturazione delle competenze.

* Il docente tutor favorisce, altresì, la circolazione continua delle informazioni sullo stato di attuazione del P.F.I. all’interno del consiglio di classe, al fine di consentire il progressivo monitoraggio e l’eventuale adattamento del percorso formativo.

***FUNZIONI DEL SEGRETARIO***

* 1. Redige il verbale delle riunioni
  2. Facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di Classe ed il coordinatore e tra i Componenti del Dipartimento
  3. Collabora con il coordinatore nella gestione dei rapporti con le famiglie, gli alunni 4) Collabora con il coordinatore per la tenuta dei documenti del consiglio di classe

**Il Dirigente Scolastico Prof. Marilena Ciprani** Documento firmato digitalmente

ai sensi del codice dell’Amministrazione digitale e norme ad esso connesso