

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 - 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

CLAS SI	COORDINATORI	TUTOR	SEGRETARI
1A	FABRONI	NIKITAS	PASCUCCI
2A	FRANCO	MICHELANGELO	MASSARI
3A	PAGLIARA		NIKITAS
4A	LUCIANO		DE NAPOLI
5A	ZARBANO		GAREDDU
1B	FABRONI	MEDUGNO	MONTESANO
2B	MEDUGNO	AMMIRATI	FONTANELLA
3B	POLLERA		CALEDDA
4B	MICARA		PETRIACCI
5B	GUGLIELMI		TERREGINO
1C	POVINELLI	GALIETTA	MARIANI
2C	CASTALDO	LA FROSCIA	RUSPANDINI
3C	CUTONE		LIDANO
4C	PALOCCI		VICARIO
5C	FERLANTE		FONTANELLA
1D	RUGGERI ROBERTA	CARNICCHIA	ROMANO
2D	COLETTA	FERLANTE	ESPOSITO
5D	CALANDRA		FARINA

CLASSI	COORDINATORI	TUTOR	SEGRETARI
1E	RICCIARDI ELISA	PERGOLA	CARLODALATRI
2E	TIBERI	ANICETO	DI SALVATORE
3E	DIMITRI		GRANATA
4E	BORETTI		CREMONESI
5E	DI STEFANO		CITTADINI
3F	PANETTA		ROBINSON
4F	QUAGLIERI		DIVISATO
1H	DE NAPOLI	D'AVINO	TIRELLI
2H	ROTONDI	D'AVINO	PLATANIA
3H	CIANI		SAVINO
4H	ANICETO		CIANI
5H	PONZO		MAZZEI
3N	OCELLO		DI CESARE
4N	SARRECCHIA		POMPILI
5N	TRAMACERE		PUGLIESE
2P	DISCA		AMMIRATI
3P	RICCIARDI		TRIPALDI
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
- 3) 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
- 4) Riferisce ai rappresentanti dei genitori e degli alunni quanto emerso dal resoconto dei colleghi
- 5) Aiuta e formula analisi delle soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi
- 6) 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
- 7) Controlla il verbale redatto dal segretario
- 8) Cura i rapporti scuola-famiglia. Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni
- 9) 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