

MUR - 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, 27/09/2024

AI DOCENTI
AL D.S.G.A.

CIRC. N° 31 - A.S. 2024/25

OGGETTO: NOMINA COORDINATORI DI CLASSE – SEGRETARI E TUTOR

Il Dirigente Scolastico

Visto il D.lg. n. 297 del 16 Aprile 1994;

Visto il D.lg. 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	SBARAGLIA	AGLITTI	TUCCI	2E	PASTORE		MUGLIA
2A	PETRIACCI	BASSANI	PASCUCCI	3E	TIBERI		ROBINSON
3A	ZARBANO		FRANCO	4E	DIMITRI		PUGLIESE
4A	PAGLIARA		TERREGINO	5E	BORETTI		CREMONESI
5A	LUCIANO		DE NAPOLI	1F	MARAZZI	PASTORE	LUONGO
1B	FARACI	GRASSI	LATTANZI	2F/P	RICCIARDI E.	CIASCHINI	CIRELLI
2B	DI CLEMENTI	MEDUGNO	PIAZZESE	3F	MICELI		FARINA
3B	MEDUGNO		FONTANELLA	4F	PANETTA		ROBINSON
4B	GIUBBINI		ARDOLINO	5F	QUAGLIERI		GIARDINI
5B	MICARA		PALADINELLI	1H/P	PONZO	ESPOSITO	CITTADINI
1C	D'AVINO	PALOCCI	IANNONE	2H	DE NAPOLI	D'AVINO	MONTALTO
2C	POVINELLI	VERRILLO	ESPOSITO	3H	ROTONDI		PLATANIA
3C	ALTISSIMI		CASTALDO	4H	FORTUNATI		CIAMPA

4C	ROTONDI		FONTANELLA
5C	PALOCCI		VICARIO
1D	ARDOLINO	TRIPALDI	MAZZEI
2D	PROTOPAPA	CARNICCHIA	ROMANO
3D	NUNZIATA		COLETTA
1E	IPPOLITO	ANICETO	TESTA

5H	ANICETO		CALANDRA
4N	FANCIULLO		GUGLIELMI
5N	TRAMACERE		SARRECCHIA
3P	FOSELLA		GAZZELLONI
4P	TRIPALDI		FORLIN
5P	RIZZI		PAPACCHINI

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuliana Proietti Zaccaria
 Documento firmato digitalmente
 ai sensi del codice dell'Amministrazione digitale
 e norme ad esso connesso

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