

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il LAZIO**  
**LICEO SCIENTIFICO STATALE "LOUIS PASTEUR"**  
Via G. Barellai, 130 - 00135 ROMA ☎ 06121123440-063386628 📠 0630602920  
Distretto 27 – Ambito 8 - Cod. Fisc. 80218970582 – Cod. Mecc. RMPS26000V  
[rmps26000v@istruzione.it](mailto:rmps26000v@istruzione.it) [lascuolanelverde@liceopasteur.gov.it](mailto:lascuolanelverde@liceopasteur.gov.it)  
web: [www.liceopasteur.gov.it](http://www.liceopasteur.gov.it)

CIRCOLARE n.117  
del 22/11/2017

AI DOCENTI  
AL DSGA

OGGETTO: Compiti dei coordinatori e dei tutor

Si riportano di seguito i compiti dei coordinatori e dei tutor.

### **COORDINATORE di CLASSE:**

- ✚ E' tutor degli studenti
- ✚ Concorda con i colleghi le modalità didattico/educative della classe
- ✚ E' informato del profitto e del comportamento degli Studenti con frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio
- ✚ E' il punto di riferimento per le eventuali problematiche della classe e degli studenti
- ✚ Informa il Dirigente su avvenimenti significativi della classe e dei problemi eventualmente emersi
- ✚ Mantiene il contatto con le famiglie, in particolare degli Studenti in difficoltà
- ✚ Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di frequenza irregolare e rendimento inadeguato
- ✚ Presiede il Consiglio di classe quando il Dirigente non fosse presente per l'intera seduta
- ✚ Controlla che la verbalizzazione delle sedute dei Consigli di classe sia rispondente, chiara ed esaustiva
- ✚ Cura eventuali PDP
- ✚ Predisporre la documentazione necessaria allo svolgimento degli scrutini facendo la sintesi dei dati di interesse
- ✚ Cura la comunicazione scuola famiglia (avvisi, circolari, ecc)
- ✚ Facilita la comunicazione tra i Docenti del consiglio per tutte le informazioni che riguardano gli Studenti

### **TUTOR**

- ✚ Pianificazione del percorso di alternanza coerente con le caratteristiche e le prospettive di vita del giovane e con il percorso educativo culturale e professionale di riferimento
- ✚ Sostegno al coinvolgimento e alla motivazione dell'allievo ed alla comprensione delle valenze dell'alternanza da parte dei genitori dell'allievo
- ✚ Gestione e monitoraggio delle criticità
- ✚ Valutazione, comunicazione e valorizzazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze progressivamente sviluppate
- ✚ Gestione delle relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'alternanza
- ✚ Collaborazione con il responsabile organizzativo di Istituto e con il Consigli di Classe

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Maria Adele De Caro  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39