



## ISTRUZIONE OPERATIVA

### IO 07.35 GESTIONE DEI PROCESSI INTERNI: FUNZIONE E ATTIVITA' DEL COORDINATORE DI CLASSE

#### 1. OBIETTIVI

- 1.1. Contribuire alla realizzazione del successo scolastico
- 1.2. Soddisfare le aspettative degli utenti e delle loro famiglie nell'ottica del miglioramento continuo del servizio

#### 2. MODALITA' E RESPONSABILITA'

- 2.1 D.S. all'inizio dell'anno scolastico nomina i coordinatori di classe e ne rende pubblici i nominativi tramite circolare interna
- 2.2. I docenti nominati, quali referenti del D.S., si assumono l'impegno di coordinare il C.d.C., offrendo supporto organizzativo affinché vengano messe in atto le decisioni prese dal C.d.c. medesimo, sia quelle concordate nel contratto Formativo che quelle emerse nel corso dell'anno scolastico.

#### IL COORDINATORE

- 2.3 ad inizio anno scolastico *ritira* in segreteria didattica plico formato da fogli curricolari corrispondenti ad ogni singolo studente della classe per esporre ai colleghi la situazione complessiva e in modo particolare precisare i debiti ancora da assolvere in ogni singola disciplina
- 2.4 ad inizio anno *ritira* in Presidenza pen-drive corrispondente alla classe da lui coordinata e contenente i seguenti dati:
  - Modelli verbali di tutti i C.d.C.
  - Moduli per le comunicazioni ( scuola-famiglia; c.d.c.-Presidenza; c.d.c-segreteria didattica)
  - Contratto Formativo
  - Regolamento d'Istituto
  - Istruzioni Operative: Coordinatore, Docente, Debiti Formativi, Formazione Classi, Non-Conformità/Reclami, Viaggi d'Istruzione.

La pen-drive dovrà essere riconsegnata in Presidenza al termine dello scrutinio finale.

2.5 relativamente ai verbali, ai mod: 111, 120 e al Contratto Formativo oltre a produrne copia cartacea, *provvederà* a salvarli in apposita cartella nel Server dell'Istituto attraverso password che gli verrà consegnata insieme alla pen-drive. Più precisamente, il Contratto Formativo verrà inserito nell'Archivio a seguito del C.d.C. di novembre e aggiornato a termine dello scrutinio finale; i mod: 111 e 120 a termine degli scrutini del primo e del secondo quadrimestre e i verbali dopo ogni C.d.C.

2.6 *redige* la stesura del Contratto Formativo in base alle informazioni ricevute dal C.d.C. ed eventuali altri documenti connessi alle attività del medesimo.

2.7 *coopera* con il D.S. alla stesura dell'O.d.g., individuando, in un dialogo preventivo coi colleghi, i problemi rilevati nel percorso di quella specifica classe.

Firma	visto	Rev. 3	Denominazione <i>Funzione e attività del Coordinatore di classe</i>	Data 09/07/2007	Pagina 1 di 3
-------	-------	-----------	--	--------------------	------------------



- 2.8 *predispone* la documentazione utile ai lavori del C.d.C.
- 2.9 *nomina*, ad inizio riunione, un segretario supplente in caso di assenza del segretario effettivo.
- 2.10 *introduce* la riunione, richiamando i problemi emersi in quella precedente, le decisioni e gli orientamenti presi, i compiti affidati.  
dirige la riunione curando che i temi dell'O.d.G. siano affrontati e portati ad un esito condiviso
- 2.11 *cura* che il verbale sia steso in modo significativo
- 2.12 *monitorizza* in itinere l'effettiva attuazione delle decisioni prese
- 2.13 *mantiene* i contatti con i referenti di progetto
- 2.14 *tiene* sotto controllo assenze, ritardi, uscite anticipate e libretto dei voti degli studenti ed *informa* D.S. e genitori in caso di situazioni anomale e problematiche (mo: 10, 11, 18, 93 (solo classi terze e quinte))
- 2.15 *collabora* nella gestione delle problematiche relative ai rapporti con gli studenti e in particolare
- 2.16 *comunica* agli studenti in forma semplice ed unitaria il giudizio che il C.d.C. ha su di loro
- 2.17 a nome del C.d.C., *indica* ad ogni studente gli obiettivi indilazionabili e le strategie per raggiungerli
- 2.18 *mantiene* i rapporti del c.d.c. con le famiglie e comunica il giudizio che quest'ultimo ha del proprio figlio insieme agli obiettivi indilazionabili e le strategie adeguate per raggiungerli
- 2.19 *risponde* ad eventuali dubbi, interrogativi, difficoltà e anche proposte da parte dei genitori
- 2.20 *partecipa* alle elezioni dei rappresentanti di classe
- 2.21 *si relaziona* costantemente con il D.S.
- 2.22 in sede di c.d.c di novembre *si assicura* che venga compilato mod.97 relativo alla formalizzazione della proposta di eventuale viaggio d'istruzione da consegnarsi in Presidenza entro 2 gg dal termine del C.d.C. in oggetto.
- 2.22 in sede di scrutinio sia del primo quadrimestre sia di quello finale *compila* mod. 120 e *predispone*, eventualmente, il mod.10 per la comunicazione alle famiglie delle numerose assenze e/o ritardi dei propri figli.
- 2.23 durante lo scrutinio del primo quadrimestre, coadiuvato dal C.d.C *redige* mod. 111( da consegnarsi in segreteria didattica) e mod. 96 per la comunicazione alle famiglie del non superamento del debito. *Verificherà* che le famiglie abbiano ricevuto comunicazione attraverso il tagliando di controllo.
- 2.24 in sede di scrutinio finale *compila* nuovo mod. 111 con la situazione complessiva dei DF e *si assicura* che il C.d.C. rediga mod.101 per la comunicazione alle famiglie.
- 2.25 in sede di scrutinio finale *si assicura* che, in caso di esito negativo dello scrutinio, venga compilato dal C.d.C. il mod.15 per la comunicazione alle famiglie.
- 2.26 in sede di scrutinio finale *si assicura* che, in caso di notifica di DF venga compilato dal C.d.C. il mod.55 per la comunicazione alle famiglie.

Firma	visto	Rev. 3	Denominazione <i>Funzione e attività del Coordinatore di classe</i>	Data 09/07/2007	Pagina 2 di 3
-------	-------	-----------	--	--------------------	------------------



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI "L. MILANI" – MIRC010004  
VIA COMO, 11 – 20036 MEDA - Tel. 0362/70718-74508 – Telefax 0362/340929  
Sede Coordinata Via De Gasperi, 5 – Seveso – Tel. 0362/507051  
Succursale Via G. Cantore, 4 – Meda – Tel. 0362/340882  
[www.ipcmeda.it](http://www.ipcmeda.it) e-mail [ipcmeda@tiscali.it](mailto:ipcmeda@tiscali.it)  
C.F. 83007880152



### 3.INDICATORI DI QUALITA'

- 3.1. Miglioramento della collaborazione tra i docenti
- 3.2. Miglioramento della comunicazione tra studenti, docenti e genitori
- 3.3. Miglioramento del servizio sulla base delle competenze acquisite da tutte le componenti coinvolte.

Firma	visto	Rev. 3	Denominazione <i>Funzione e attività del Coordinatore di classe</i>	Data 09/07/2007	Pagina 3 di 3
-------	-------	-----------	--	--------------------	------------------