



## Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625  
codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P  
PEO: [anic81600p@istruzione.it](mailto:anic81600p@istruzione.it) - PEC: [anic81600p@pec.istruzione.it](mailto:anic81600p@pec.istruzione.it)  
Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



Prot. e data: vedi segnatura

Ai docenti della Scuola Primaria "Antognini"  
Agli Atti e ai fascicoli personali  
Albo online  
Amministrazione Trasparente

OGGETTO: **Nomina coordinatori di classe plesso "Antognini"**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 165/2001, art. 25;

VISTO il PTOF dell'Istituto che prevede figure di docenti coordinatori delle attività dei plessi;

VISTO l'art. 6 c. 2 lett. h del CCNL 29/11/2007 che prevede che il dirigente debba adottare il provvedimento di nomina di docenti con riferimento alle "modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa";

### NOMINA

Come **COORDINATORI DI CLASSE** della Scuola Primaria "Antognini", per l'a.s. 2023/2024, i seguenti docenti dell'Istituto:

Classe	Cognome e Nome
1^A	Cavicchia Carla
1^B	Di Feo Rita
2^A	Angelucci Miriam
2^B	Cuppoletti Deborah
3^A	Cardogna Francesca
3^B	Russo Costantina
4^A	Mariani Beatrice
4^B	Brunelli D'Ippolito Lara
5^A	Lo Piano Maria Santa
5^B	Scendoni Luciana

Ai coordinatori di classe sono delegati i seguenti compiti:

1. Sostituire il Dirigente Scolastico nella Presidenza dei Consigli di Interclasse nei casi di Sua impossibilità a parteciparvi;
2. Essere il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;
3. Facilitare i rapporti fra i docenti e promuovere l'assunzione di responsabilità;
4. Informarsi sulle situazioni a rischio;
5. Cercare soluzioni adeguate in collaborazione con il Team docenti (tutoraggio);
6. Controllare che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia;
7. Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe, chiederne e promuoverne il contributo;
8. Controllare il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.).

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Marta Marchetti

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)