



Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625
codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P
PEO: anic81600p@istruzione.it - PEC: 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 "Faiani"
Agli Atti e ai fascicoli personali
Albo online
Sito Web

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 "Faiani", per l'a.s. 2023/2024, i seguenti docenti dell'Istituto:

Cognome e Nome	Classe
Gianfelici Barbara	1^A
Braconi Paola	1^B
Tittarelli Sara	1^C
Ajello Benedetta	2^A
Strologo Antiniska	2^B
Miecchi Marina	2^C
Pellegrino Flavia	3^A
Ognissanti Chiara	3^B
Comer Stefania	3^C
Barbara Cerni	4^A
Alberghina Francesca	4^B
Gabrielli Giacomo Maria	5^A
Cola Francesca	5^B

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.);
9. Ritirare e controllare le schede di valutazione in rapporto ai genitori.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Marta Marchetti

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