



## ISTITUTO COMPRENSIVO ASSISI 1 E PER CIECHI

Via Sant'Antonio, 1 – 06081 Assisi (PG)

Tel. 075 812360 Fax. 075 815159

Web: [www.assisiunoeperciechiassisi.edu.it](http://www.assisiunoeperciechiassisi.edu.it)

E-mail Assisi 1 e per Ciechi pgic87200r@istruzione.it  
CF 94191580540 Codice Meccanografico: PGIC87200R



Prot.da segnatura

**Alla Docente RAVAGLI ERICA  
AI DSGA  
Al sito web**

**Oggetto:** Nomina Coordinatore pedagogico Scuola Primaria Rivotorto – a.s. 2024-2025.

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**Visto** il D.L.vo 297/1994;

**Visto** l'art.25 del D.lgs. 165/2001;

**Visto** il D.lgs.150/2001;

**Vista** la L.107/2015;

**Ritenuto** necessario individuare due Coordinatori pedagogici per il plesso della Scuola Primaria Rivotorto

**Individuate** le docenti Pastorelli Emanuela e Ravagli Erica, idonee e complementari per ricoprire il ruolo di coordinatrici pedagogiche, in servizio in questo Istituto Comprensivo con contratto a tempo indeterminato;

**Acquisita** la disponibilità delle interessate;

### CONFERISCE

la nomina di **Coordinatore pedagogico della Scuola Primaria Rivotorto alla docente Ravagli Erica** per l'anno scolastico 2024-2025 con i seguenti compiti:

- coordinarsi con il PREPOSTO alla sicurezza del plesso, con il Responsabile SPP e la Scrivente per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni;

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti e la vigilanza nelle classi "scoperte";
- ottimizzare le risorse umane;
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- condividere con le colleghi in servizio nel plesso le circolari inviate dalla dirigenza e relative a eventi di varia natura (partecipazione a concorsi, bandi, corsi di formazione, iniziative di vario genere) organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi e con gli alunni

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti.

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.

Nello svolgimento di tali attività il docente è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, della Scrivente, ai sensi degli artt.2086, 2094 e 2014 c.c.

La Scrivente, in quanto delegante, è tenuta a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione; tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri.

L'attività prestata sarà retribuita a carico del FIS, come da contrattazione di Istituto.

**F.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
(Prof.ssa Grazia Maria Cecconi)**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi art. 3, comma 2 del Decreto legislativo n. 39 del 12/02/1993