



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI
VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q
e-mail: udic85800@istruzione.it pec: udic85800q@pec.istruzione.it Tel : 0432 1276611

prot.n.vedi segnatura

Udine, 26 ottobre 2019

All'albo dell'Istituto
Ai Docenti
p.c. DSGA sig.ra Sara Nimis

Oggetto: Incarichi a.s.2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 59/1997;
VISTO il D.P.R. n. 275/1999;
VISTA la legge 107/2015;
VISTO il CCNL per il comparto scuola;
VISTO il PTOF aa.ss. 2019/2022;
VISTE le delibere del Collegio docenti del 07 settembre 2019

CONFERISCE

ai docenti riportati nell'allegato quadro riepilogativo gli incarichi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2019/2020.

Gli incarichi che prevedono un compenso annuo forfetario lordo saranno definiti in sede di Contrattazione integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2019/20; il relativo importo sarà erogato tramite il sistema del "cedolino unico" e sarà suddiviso nel caso in cui più insegnanti dello stesso plesso svolgano la medesima mansione. Al termine delle attività annuali il Dirigente scolastico provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite valutando la relazione finale presentata dalle SS.LL. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

prof.ssa Beatrice Facchini

Tabella allegata al prot.n.vedi segnatura

INCARICO	ATTIVITÀ/MANSIONI
<p>Funzione strumentale Sostegno alunni diversamente abili:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chiarandini Monica 2. Del Zotto 3. Scaratti 4. Tramontano 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il GLI e le attività di integrazione rivolte agli alunni H • Raccoglie i materiali elaborati dai gruppi di insegnanti • Fornisce consulenza ai docenti nella stesura/realizzazione del PEI • Partecipa al gruppo di lavoro con i servizi sociali e socio-educativi • Coordina i rapporti tra scuola-famiglia-territorio nell'ambito del sostegno e segue il monitoraggio in itinere • Rileva i bisogni formativi, propone attività relative all'area di riferimento e segue il monitoraggio in itinere • Pianifica attività/progetti/strategie ad hoc per gli alunni. • Aggiorna i docenti sui momenti di approfondimento e organizza formazione e aggiornamento in base alle necessità rilevate all'interno dell'Istituto. • Organizza e coordina gli incontri annuali dei docenti di sostegno
<p>Funzione strumentale DSA e BES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tomadini 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di integrazione rivolte agli alunni BES • Raccoglie i materiali elaborati dai gruppi di insegnanti • Raccogli, analizza la documentazione aggiornando il fascicolo personale degli alunni • Partecipa ai consigli di classe/interclasse, se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di PDP • Pianifica attività/progetti/strategie ad hoc per gli alunni. • Partecipa al gruppo di lavoro con i servizi sociali e socio-educativi • Aggiorna i docenti sui momenti di approfondimento e organizza formazione e aggiornamento in base alle necessità rilevate all'interno dell'Istituto. • Coordina i rapporti tra scuola-famiglia-territorio nell'ambito del disagio scolastico • Rileva le situazioni di disagio a livello di Istituto e segue il monitoraggio in itinere
<p>Funzione strumentale Alunni stranieri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Moretti 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività progettuali curricolari ed extracurricolari relativamente alle problematiche degli alunni stranieri. • Predisporre un protocollo di accoglienza. • Cura i rapporti con Enti e associazioni di settore • Effettua la rilevazione dei bisogni dell'Istituto per le attività e gli interventi di accoglienza-integrazione degli alunni stranieri • Coordina le attività di sostegno linguistico e mediazione linguistica- culturale • Effettua il monitoraggio delle attività • Collabora con la DSGA nella predisposizione dei bandi relativi all'area e nel controllo delle attività svolte per la rendicontazione.
<p>Referente Orientamento Istituto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paganin 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza e gestisce incontri tra alunni scuola secondaria 1°grado e docenti scuola secondaria di 2°grado (mini stages) • Presenta tipologie e peculiarità dei percorsi scolastici ai coordinatori delle classi terze anche attraverso la distribuzione di materiale informativo inviati dagli Istituti superiori del territorio. • Organizza eventuali laboratori orientativi in collaborazione con docenti della scuola secondaria di 2°grado • Raccogli i dati relativi agli esiti finali degli alunni in uscita al termine del primo anno della scuola secondaria di 2°grado. • Offre supporto e consulenza ai genitori in merito all'offerta

	formativa presente sul territorio.
<p>Referente Continuità Istituto:</p> <p>1. Non presente, realizzato dai docenti referenti di plesso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favorisce un rapporto di continuità metodologico-didattico tra gli ordini scolastici predisponendo scambi tra docenti per condividere percorsi educativi e didattici. • Favorisce una prima conoscenza del futuro ambiente fisico e sociale (visite, stages...) • Coordina, promuove, supporta e divulga le attività e i progetti di continuità proposti dai plessi fra i vari ordini di scuola dell'Istituto • Predisporre prove di ingresso in collaborazione con i referenti continuità di plesso • Segnala problematiche da inoltrare ai docenti nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all' altro. • Collabora con il DS e le Vicarie per la formazione delle classi. <p>Per il curriculum verticale di Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avvia un percorso di ricerca-azione per la stesura del curriculum verticale per competenze, declinate in traguardi al termine di ogni ordine di scuola. • Definisce i nuclei degli apprendimenti trasversali • Raccoglie e analizza le proposte dei plessi per la stesura del documento • Cura, in collaborazione con le referenti continuità di plesso, la stesura definitiva del modello di progettazione del curriculum verticale, delle UA e delle relative rubriche valutative per le competenze interessate
<p>Referente/Formatore "Scuola che promuove Salute":</p> <p>I. Meli</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove l'educazione a corretti stili di vita, di alimentazione e di relazione • Svolge i compiti connessi al settore di riferimento, dialogando col DS e con le figure di sistema • Coordina i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute • Tiene i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici • Collabora con gli operatori ASL • Diffonde le buone prassi

<p>Coordinatore di classe scuola secondaria 1° grado:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede in vece del DS le sedute del Consiglio di classe; • Segnala con tempestività alla Dirigenza e al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; • Segnala alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; • Raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; • Coordina l'organizzazione didattica; • Coordina le attività previste dal PTOF, relativamente alla classe coordinata.
<p>Coordinatore di plesso/sede:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bartolomeo/Costa (Gabelli) 2. Paravano (Forte) 3. Del Forno/Fontanive (Forte BIS) 4. La Licata/Zufferli (S.Cuore) 5. Ambrosino/Falconi (Friz) 6. Terzuoli/Chiarandini/Carlesso (Carducci) 7. DI Nardo/Marrandino/Rovere (Girardini) 8. Chialchia (Mazzini) 9. Gargioli (Bellavitis) 10. Minen/De Stefano/Meli (Marconi) 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresenta il DS in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata): diffonde le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nel plesso e organizza un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida; • Riferisce sistematicamente al DS circa l'andamento e i problemi del plesso e partecipa alle riunioni di staff; • Supporta il lavoro del DS; • Riferisce al personale comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Presidenza o da altri referenti facendosi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc; • Organizza l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni; • Accoglie e accompagna, se debitamente autorizzati, personale dell'ASL, del Comune, ecc. in visita nel plesso; • Partecipa agli incontri riguardanti l'andamento del servizio dopo-scuola/ mensa e informa/aggiorna i colleghi su eventuali problemi e/o situazioni anomale; • Raccoglie e annota gli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse / intersezione di plesso; • Rappresenta il Dirigente nei Consigli di Interclasse e Intersezione; • Collabora con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso; • Rappresenta il Dirigente nella presentazione di scuole aperte; • Segnala eventuali problemi o mal funzionamento delle apparecchiature e formula proposte di acquisto del materiale; • Aggiorna l'elenco del materiale multimediale ed informatico in dotazione al plesso
<p>Referente Gestione Sito Istituto e Nuvola:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meli Antonella 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi • Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo • Raccoglie e pubblica il materiale di valenza informativa e didattica prodotto dai Docenti • Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi • Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola • Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola • Interagisce con Il Dirigente e i referenti dell'area comunicazione

<p>Referenti Plesso Continuità Infanzia <i>(2 docenti per ogni plesso scuola dell'infanzia)</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Frazzitta2. Saladino3. Marrone4. Trentin5. Benedetti6. Zanutta7. Gabellone8. Rossi	<ul style="list-style-type: none">• Pianifica, predispone attività, iniziative di collegamento/continuità del plesso ed eventuali piani finanziari.• Cura la raccolta e la diffusione di materiali ed esperienze• Collabora con la referente Continuità di Istituto nell'organizzazione degli incontri di presentazione delle classi iniziali• Cura il passaggio delle informazioni delle schede alunni• Collabora con il referente Continuità di Istituto per predisporre prove di ingresso. <p>Per il curriculum verticale di Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Collabora con il referente Continuità Istituto per l'avvio del percorso di ricerca per la stesura del curriculum verticale per competenze, declinate in traguardi al termine del proprio ciclo• Collabora con il referente continuità istituto per la definizione dei nuclei degli apprendimenti trasversali• Raccoglie e analizza le proposte dei plessi per la stesura del documento• Cura, in collaborazione con le referenti continuità di plesso e di Istituto, la stesura definitiva del modello di progettazione del curriculum verticale, delle UD e delle relative rubriche valutative per le competenze interessate
---	--

<p>Referenti Plesso Continuità Primaria <i>(1 docente per ogni plesso Primaria 1 docente per scuola secondaria)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'Abbate 2. Tomasetig 3. De Maio 4. Tonini 5. Cragnolini 6. Tomada 7. Ardito 	<ul style="list-style-type: none"> • Pianifica, predispone attività, iniziative di collegamento/continuità del plesso ed eventuali piani finanziari. • Cura la raccolta e la diffusione di materiali ed esperienze • Collabora con la referente Continuità di Istituto nell'organizzazione degli incontri di presentazione delle classi iniziali • Cura il passaggio delle informazioni delle schede alunni • Collabora con il referente Continuità di Istituto per predisporre prove di ingresso. <p>Per il curriculum verticale di Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il referente Continuità Istituto per l'avvio del percorso di ricercazione per la stesura del curriculum verticale per competenze, declinate in traguardi al termine del proprio ciclo • Collabora con il referente continuità istituto per la definizione dei nuclei degli apprendimenti trasversali • Raccoglie e analizza le proposte dei plessi per la stesura del documento • Cura, in collaborazione con le referenti continuità di plesso e di Istituto, la stesura definitiva del modello di progettazione del curriculum verticale, delle UD e delle relative rubriche valutative per le competenze interessate
<p>Referente documentazione scuola sicura <i>(1 docente per ogni plesso Primaria, Infanzia e Secondaria)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saladino/Zilli 2. Borgatti 3. Benedetti 4. Gabellone/Rossi 5. Funari 6. Carlesso 7. Rovere 8. Macor 9. Bravin 10. Guadagni 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza le prove di evacuazione e comunica date e modalità al Dirigente o allo staff di direzione • Controlla e comunica eventuali guasti, rotture e situazioni di pericolo al Dirigente e al personale in servizio nel plesso • Compila i documenti di rito • Verifica periodicamente e comunica ogni variazione dello stato dell'edificio scolastico (interno ed esterno) o degli arredi, sussidi che possano costituire pericolo per il personale e l'utenza • Mette in sicurezza luoghi ed aree qualora si evidenzino oggetti e segnali di pericolo • Informa, aggiorna i colleghi sui temi di competenza • Diffonde l'ordine di evacuazione generale • Interagisce con l'operato del RSPP • Controlla il rispetto delle norme all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico
<p>Addetti anti incendio <i>(1 docente per ogni plesso Primaria, Infanzia e Secondaria)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zilli 2. Marrone/Borgatti 3. Grisan 4. Gabellone 5. Natuzzi/Sambataro 6. Knapik/Gussetti/Carlesso/Annucci 7. Rovere 8. Macor 9. Bravin 10. Baggio 	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il referente sicurezza (RSPP) nell'organizzazione del Piano di Evacuazione (verbalini, cartelli, chiusura/apertura delle porte, punto raccolta) • Controlla che gli estintori portatili siano in posizione, usandoli se necessario • Controlla il funzionamento delle porte e mantiene sgombrare le vie di esodo • Verifica mensilmente gli Interruttori differenziali "SALVAVITA" • Controlla il rispetto delle norme all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico • Verifica il registro controlli anti-incendio • Comunica al referente Sicurezza ogni variazione dello stato di sicurezza dell'edificio scolastico (interno ed esterno)
<p>Addetti primo soccorso <i>(1 docente per ogni plesso Primaria, Infanzia e Secondaria)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bartolomeo 2. Michielin/Paravano 3. Del Forno/Fontanive/Zanutta 4. Gabellone/La Licata/Zufferli 5. Parrella 6. Tuniz/Carlesso/Terzuoli/Chiarandi 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlla il contenuto delle cassette del pronto soccorso (elenco del materiale, medicinali e loro scadenza) • Presta i primi interventi di soccorso • Segnala alla segreteria il caso di incidente e/o infortunio • Chiama l'ambulanza ed assiste fino all'arrivo della stessa

<p>ni 7. Bellina 8. Savio 9. Bravin/Prandi 10. Tomadini</p>	
<p>Addetti antifumo <i>(1 docente per ogni plesso Primaria, Infanzia e Secondaria)</i> 1. Costa 2. Tutte le docenti Forte 3. Benedetti 4. Zufferli 5. Mastel 6. Carlesso 7. Di Nardo 8. Macor 9. Longo 10. Colangelo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigila sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi in cui vige il divieto • Vigila sull'osservanza dell'applicazione del divieto; - • Richiama formalmente i trasgressori all'osservanza del divieto di fumare • Accerta le infrazioni, contesta immediatamente al trasgressore la violazione • Redige il verbale di contestazione, che deve dare atto dell'avvenuto richiamo da parte del responsabile della struttura • Notifica il verbale, ovvero, quando non sia disponibile provvedervi immediatamente, assicurarne la notifica a mezzo posta (entro 90 giorni dall'accertamento dell'infrazione), secondo la procedura prevista dalla legge 20 novembre 1982, n. 890.
<p>Referente PSABA/Cyber-bullismo Istituto 1. Orso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizza i colleghi divulgando proposte, idee, iniziative del progetto. • Aggiorna la documentazione prodotta. • Informa i colleghi su eventuali progetti di formazione • Monitora le situazioni che afferiscono ai contenuti della Legge 71/2017
<p>Referente PSABA Infanzie/Primarie/Secondarie <i>(1 docente per ogni ordine di scuola)</i> 1. Saladino 2. Marrone 3. Del Forno/Fontanive 4. Zufferli 5. Bettini 6. Knapik 7. Calligaris 8. Maurigh 9. Tomada 10. Ardito</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si interfaccia e collabora con il referente di Istituto per aggiornare, armonizzare e diffondere le iniziative in atto. • Coordina le attività e le iniziative proposte dai plessi di competenza.
<p>Referente Sportello 1. Rossin 2. Chiarandini Monica 3. Macor 4. Longo 5. Cantarutti 6. Luigina Bellina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'attività non è finanziata con i fondi FIS • Coordinamento con le psicologhe delle Sportello
<p>Referente lingua friulana: 1. Tuniz</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività dell'Istituto inerenti all'area di competenza • Effettua il monitoraggio delle attività • Collabora con la DSGA nella predisposizione dei bandi relativi all' area e nel controllo delle attività svolte per la rendicontazione.

<p>Referente Pedibus (1 referente nei plessi in cui attivato il progetto)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Michielin 2. Del Forno 3. Lucis/Cimetta 4. Annucci 5. Sorrenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede gli incontri dedicati al tema con le famiglie • Coordina gli accompagnatori volontari nell'organizzazione dei gruppi di alunni e nella registrazione delle presenze • Raccoglie, verifica le registrazioni delle presenze degli accompagnatori e degli alunni trasmettendole in direzione al termine di ogni mese • Partecipa agli incontri organizzati dalla scuola capofila • Si relaziona con gli uffici comunali preposti • Redige a fine anno una breve relazione sull'attività del progetto
<p>Referente Alunni Stranieri per scuole Infanzia (1 docente per i quattro plessi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Frazzitta 2. Trentin 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica alla FS Stranieri la rilevazione dei bisogni nelle sezioni infanzie e degli interventi di accoglienza-integrazione da attivare per gli alunni stranieri • Monitora le attività di sostegno linguistico e di mediazione culturale promosse nei plessi
<p>Referente Alunni Stranieri Primaria/Secondaria (1 docente per ogni plesso Primaria 1 docente per i plessi secondarie)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Licata 2. Del Zotto 3. Tuniz 4. Scuntaro 5. Savio 6. Bortuzzo 7. Pascolini 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica alla FS Stranieri la rilevazione dei bisogni nei plessi primarie /secondarie e degli interventi di accoglienza, integrazione da attivare per gli alunni stranieri • Monitora le attività di sostegno linguistico e di mediazione culturale promosse nei plessi • Redige al termine delle attività una breve relazione sulle iniziative proposte.
<p>Stesura orario Secondaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minen/Meli (Bellavitis) 2. Minen/Meli (Marconi) 	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il DS e la Vicaria alla formulazione dell'orario dei docenti • Predisponde l'orario settimanale entro l'inizio delle attività scolastiche • Lo aggiorna secondo le esigenze organizzative dell'Istituto • Cura i rapporti con le scuole dei docenti in comune
<p>Commissione Progetti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Natuzzi 2. Morgante 3. Basana 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisponde le schede per la stesura e la verifica dei progetti • Raccoglie i progetti richiesti e li tabula in base ai criteri deliberati. • Predisponde il calcolo relativo ai costi previsti • Collabora con la DSGA nella predisposizione dei bandi relativi all'area e nel controllo delle attività svolte per la rendicontazione.
<p>Commissione Bilancio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Basana 2. Calligaris 3. Marrandino 4. Minen 5. Pressacco 6. Rossi 	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie i dati e analizza situazioni e contesti • Garantisce raccordo con piano miglioramento • Mantiene contatti con i portatori di interesse (stakeholder) • Predisponde linee di sviluppo futuro • Garantisce standard di qualità • Valuta le ricadute delle azioni
<p>Commissione tecnica Scuola Polo Inclusion:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De Stefano 2. Minen 3. Pascolo 4. Pressacco 5. Tramontano 	<ul style="list-style-type: none"> • Attività non a carico del FIS
<p>Tutor per docenti neo-assunti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meli 2. Mion 3. Freschi 4. Pavan 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce l'integrazione del formando e della formazione con attività didattica della scuola e COUNSELING • Sollecita la partecipazione attiva e critica del discente • Realizza un ambiente learning aperto e flessibile ai bisogni del formando

<p>5. Bressan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora e sperimenta risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto • Indirizza all'uso delle nuove tecnologie • Promuove interventi di osservazione in classe per il miglioramento delle pratiche didattiche • Si preoccupa dell'informazione costante del neo immesso, agevolando i passaggi d'informazione che avverranno anche attraverso Internet (sito USP Udine, USR FVG, INDIRE, INVALSI) • Svolge le attività richieste in piattaforma per la parte di sua competenza • Cura la compilazione del registro "peer to peer"
<p>Tutor docenti tirocinanti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saladino 2. Lucis/Cimetta 3. Chiarandini 4. Paganin/Basana/Pavan 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce l'integrazione del formando e della formazione con l'attività didattica • Accoglie creando un clima di benessere all'interno della classe • Sollecita la partecipazione attiva e critica del discente • Realizza un ambiente learning aperto e flessibile ai bisogni del formando • Costruisce percorsi formativi autonomi e individualizzati • Controlla le eventuali assenze
<p>Coordinatore S.I.O.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pascolo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con il personale sanitario, le famiglie e le scuole di appartenenza degli studenti ricoverati presso l'Ospedale "S. Maria della Misericordia" di Udine. • Mantiene contatti costanti con la Scuola polo di Trieste. • Organizza l'orario di servizio dei docenti SIO. • Trasmette comunicazioni e informazioni ai docenti SIO, alle famiglie ed alle scuole di appartenenza. • Informa sistematicamente il DS sull'andamento della sezione ospedaliera. • Supporta i docenti e monitora gli interventi educativi in base ai bisogni, ai ritmi di apprendimento e alle condizioni di salute di ciascun alunno. • Organizza e coordina le riunioni con il personale medico, le famiglie, i docenti SIO e i CdC delle scuole di appartenenza degli studenti ricoverati. • Redige ed aggiorna il Vademecum SIO. • Predispone la modulistica e raccoglie le iscrizioni e le documentazioni SIO in collaborazione con la segreteria alunni. • Promuove attività formative SIO e ID.