

## Job description of the General and Moderate Support Coordinator in Secondary Cycle

### A. Obiettivi del ruolo / Objective of the role

Può accadere che uno studente abbia bisogno di aiuto durante il suo percorso scolastico. Per questo motivo nella scuola europea sono previste una serie di aiuti possibili, pianificati per tutti quegli studenti che presentano delle difficoltà in ogni momento del loro percorso scolastico. Questi interventi consentono a questi studenti in difficoltà di sviluppare e migliorare il loro potenziale e di essere ben integrati nella scuola.

I tipi di sostegno previsti sono:

- Generale
- Moderato
- Intensivo

Il coordinatore del sostegno generale e moderato è la persona incaricata di definire le esigenze di corsi di sostegno pianifica e organizza i corsi, seguendo le linee guida della scuola. Queste ultime sono basate sui documenti ufficiali delle scuole europee (Policy on the Provision of Educational Support in the European schools; Provision of Educational Support in the European Schools).

### Compiti pedagogici basati sulla Policy

Provision of general and moderate support	Nello specifico
1. analizzare la necessità di un corso di sostegno ed occuparsi dell'organizzazione	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Riconoscere gli studenti con difficoltà (contattare genitori ed insegnanti)</li><li>○ Incontrare regolarmente la direzione per pianificare, aggiornare ed implementare i corsi di sostegno</li><li>○ Selezionare gli insegnanti per i corsi generale e moderato in accordo con la direzione</li><li>○ Incontrare regolarmente gli insegnanti per la preparazione dei corsi</li><li>○ Diffondere le informazioni con il corpo docente</li></ul>
2. partecipare ai consigli di classe di P5- S1 per facilitare la transizione degli studenti in secondaria	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Presenziare ai consigli di classe finali di ogni anno scolastico</li><li>○ Essere in contatto e collaborazione con il coordinatore sostegno moderato e generale della primaria</li></ul>
3. controllare eventuali progressi riprogrammando e/o implementando i corsi di sostegno pianificati	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Organizzare se necessario degli incontri :<ul style="list-style-type: none"><li>- Con i genitori degli alunni che ricevono sostegno</li></ul></li></ul>

## Job description of the General and Moderate Support Coordinator in Secondary Cycle

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colleghi/insegnanti</li> <li>- Direttore della secondaria</li> <li>○ Partecipare ai consigli di classe di fine primo e secondo semestre</li> </ul>
4. scrivere, rivedere ed aggiornare la documentazione (GLP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Controllare e rivedere la doc compilata dai colleghi insegnanti dei corsi</li> </ul>
6. Disegnare, aggiornare e pianificare le guide della scuola nell'area del sostegno	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ coordinatore del sostegno intensivo della scuola secondaria</li> <li>○ In consultazione e collaborazione con il direttore della scuola primaria e il coordinatore della materna e primaria</li> </ul>
7. Aggiornamento e valutazione dell' Action Plan per quanto riguarda il sostegno (parte del Piano Annuale della scuola)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ In consultazione e collaborazione con il direttore della scuola secondaria</li> </ul>

### B. Compiti amministrativi ed organizzativi

1. organizzare e pianificare i corsi di sostegno moderato e generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Scrivere ed aggiornare regolarmente le liste dei corsi pianificati comunicandoli agli uffici amministrativi ed ai consiglieri</li> </ul>
3. gestire il budget del sostegno moderato e generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Controllare costantemente la documentazione con gli uffici amministrativi e riferire al direttore della scuola secondaria</li> </ul>
4. gestire e pianificare le risorse (insegnanti) disponibili per i corsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ In collaborazione con il direttore della scuola secondaria</li> </ul>
5. comunicazioni generali con i genitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presenziare alle serate e momenti informativi organizzati dall'Associazione genitori della scuola</li> <li>○ Occuparsi e se necessario aggiornare i documenti sulle procedure interne e sulle guide interne della scuola e pubblicate sul sito della scuola</li> </ul>