

## Job description del coordinatore sostegno intensive della Scuola Secondaria

### A. Obiettivi del ruolo

Può accadere che uno studente necessiti di un corso di sostegno durante il 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 della scuola europea secondaria di Varese è il responsabile della definizione dei bisogni nei sostegni intensivi A e B, ne 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). Il coordinatore è inoltre responsabile della concessione delle misure compensative, prescritte nelle diagnosi redatte da esperti per i momenti di verifica calendarizzati (Prove) e /o esami e per qualsiasi momento di apprendimento.

### B. Compiti pedagogici basati sulla Policy

Provision Sostegno intensivo	Nello specifico
1. Analizzare il bisogno del sostegno intensivo e occuparsi che venga predisposto un sostegno adeguato nell'orario scolastico	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Riconoscere gli studenti con difficoltà (contattare genitori e insegnanti)</li><li>○ Raccogliere e studiare le diagnosi</li><li>○ Pianificare delle riunioni cadenzate con il direttore della secondaria per pianificare, implementare e valutare i sostegni offerti</li><li>○ Individuare e selezionare gli insegnanti per il sostegno intensivo in accordo e collaborazione con la direzione</li><li>○ Pianificare degli incontri con gli insegnanti selezionati per il sostegno per pianificarlo ed indirizzarlo</li><li>○ Diffondere le informazioni con il corpo docente</li></ul>
2. partecipare alla transizione degli alunni dell'ultimo anno della primaria- primo anno della secondaria che necessitano di un	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Partecipare ai consigli di classe di fine anno scolastico della quinta primaria</li></ul>

## Job description del coordinatore sostegno intensive della Scuola Secondaria

sostegno intensivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ collaborare con il coordinatore del sostegno intensivo della primaria e con il direttore</li> </ul>
3. verificare il sostegno pianificandolo e adattandolo per accogliere anche eventuali nuovi bisogni	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pianificare, organizzare e presiedere il Consiglio del sostegno (SAG)</li> <li>○ Escluse le riunioni ufficiali – SAG-organizzare, se necessario, incontri regolari con : <ul style="list-style-type: none"> <li>- I genitori degli alunni con il sostegno</li> <li>- Colleghi/insegnanti (consigli di classe speciali)</li> <li>- Direttore della secondaria</li> <li>- Esperti interni della scuola</li> <li>- Esperti esterni alla scuola</li> </ul> </li> <li>○ Partecipare ai consigli di classe di fine primo e secondo semestre</li> </ul>
4. Occuparsi delle misure compensative in collaborazione con la direzione e /o i consiglieri d'educazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Riesaminare e controllare le diagnosi e pianificare le misure compensative per le prove calendarizzate (Prove) e o esami e/o BAC (in collaborazione con il direttore della secondaria)</li> <li>○ Avvisare I genitori ed informare sulla documentazione da preparare per la richiesta ufficiale delle misure compensative per il biennio del BAC</li> <li>○ Informare studenti, genitori, insegnanti e consiglieri pedagogici sulle misure compensative approvate</li> </ul>
5. Scrivere, rivedere e controllare tutta la documentazione (ILP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Scrivere, Controllare e rivedere ed informare gli insegnanti sull'ILP</li> </ul>
6. Disegnare e aggiornare e pianificare le guide della scuola nell'area del sostegno	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Collaborazione con il direttore della scuola secondaria e il coordinatore del sostegno generale e moderato della scuola secondaria</li> <li>○ In consultazione e collaborazione con il direttore della scuola primaria e il coordinatore della materna e primaria</li> <li>○ In consultazione e collaborazione con la psicologa della scuola</li> </ul>

## Job description del coordinatore sostegno intensive della Scuola Secondaria

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>
8. Determinare, individuare i bisogni di formazione del personale scolastico, contribuire durante i momenti di formazione e le giornate pedagogiche	<ul style="list-style-type: none"><li>○ In consultazione e collaborazione con il direttore della scuola secondaria e della psicologa della scuola</li></ul>

### C. Compiti organizzativi ed amministrativi

1. organizzare e gestire la documentazione degli alunni che ricevono un sostegno intensivo	<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>
2. Gestire Tripartite Agreements per gli studenti che ricevono un sostegno intensivo	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Essere punto di riferimento e contatto per gli esperti esterni per la stipula del Tripartite Agreements</li></ul>
3. Gestire il budget del sostegno intensivo	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Controllare costantemente la documentazione con gli uffici amministrativi e riferire al direttore della scuola seconda</li></ul>
4. gestire le risorse per utilizzare al meglio l'intero budget	<ul style="list-style-type: none"><li>○ In consultazione e collaborazione con il direttore della scuola secondaria e della psicologa della scuola</li></ul>
5. Occuparsi della comunicazione 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>