

OGGETTO: Domanda assegnazione incarico di "referente " a.s. _____

Il/a sottoscritto/a in
servizio presso codesto Istituto in qualità di docente a tempo indeterminato /determinato
avendo preso visione del mansionario di seguito riportato,

CHIEDE

l'assegnazione dell'incarico di referente per:

- EDUCAZIONE CIVICA
- SITO WEB
- DECORO E ATTIVITA' ESPOSITIVE
- ORIENTAMENTO
- VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE

Dichiara a tal fine di possedere i seguenti titoli:

Formazione relativa all'incarico:

Roma, _____

Firma _____

MANSIONARIO PER I REFERENTI

I docenti referenti hanno compiti comuni, quali:

- ✓ Coordinare progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione di iniziative, inclusi i PON, relativi agli ambiti per i quali sono stati nominati
- ✓ Convocare i componenti della commissione cui sono preposti
- ✓ Verbalizzare gli incontri e registrare le presenze
- ✓ Svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario per la funzione svolta.

EDUCAZIONE CIVICA

- ✓ Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica
- ✓ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione
- ✓ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni
- ✓ Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività
- ✓ Preparare la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività
- ✓ Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi
- ✓ Collaborare con la funzione strumentale PTOF
- ✓ Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe
- ✓ Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto finale da registrare in pagella
- ✓ Monitorare, verificare e valutare l'attività svolta al termine del percorso
- ✓ Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali criticità

SITO WEB

- ✓ Aggiornare e mantenere il sito web della scuola
- ✓ Gestire i contenuti del sito in collaborazione con lo Staff di Dirigenza, le Figure Strumentali e i Referenti.

DECORO E ATTIVITA' ESPOSITIVE

- ✓ Coordinare la progettazione dei lavori di riqualificazione degli spazi interni (decoro, arredo,) per la valorizzazione della scuola anche in occasione delle giornate di Open Day.
- ✓ Coordinare l'allestimento mostre della scuola interne ed esterne
- ✓ Coordinare iniziative di partecipazione a progetti, eventi e concorsi

ORIENTAMENTO

- ✓ Organizzare e coordinare le iniziative di orientamento in ingresso per gli studenti delle scuole medie inferiori
- ✓ Organizzare e partecipare alle giornate di orientamento (Open Day).
- ✓ Organizzare e coordinare l'orientamento interno per gli studenti delle classi seconde per la scelta dell'indirizzo di studio del triennio.
- ✓ Coordinare e curare le iniziative di orientamento per gli studenti delle classi quarte e quinte in merito agli studi o al lavoro post-diploma
- ✓ Predisporre materiale informativo

VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE

- ✓ Coordinare la gestione delle prove INVALSI e l'analisi dei risultati anche nel contesto del RAV e del PDM e relazionare al Collegio dei docenti
- ✓ Elaborare proposte per migliorare l'offerta formativa
- ✓ Coordinare lo svolgimento delle prove comuni