



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCIANO" – BISIGNANO

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I Grado

87043 –Piazza Collina Castello, 5 – Bisignano (CS) – ☎ Ufficio - 0984/951587

Cod. Mecc. **CSIC8AJ00L** – C.F. **98094240789** – **Codice Univoco: UF6QX2** – **Codice IPA**

istsc_csic8aj00l **SITO:** <http://www.icpucciano.edu.it> **E-MAIL:** csic8aj00l@istruzione.it

PEC: csic8aj00l@pec.istruzione.it

Al D.S. dell'I.C. G. Pucciano

Al Collegio dei docenti

Il/La sottoscritto/a,
docente di....., presso questo Istituto

dichiara

la propria disponibilità a candidarsi per l'anno scolastico in corso per l'incarico di funzione strumentale

AREA 2 CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

(coordinamento attività di continuità - orientamento in uscita)

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere a conoscenza dei compiti attribuiti alla suddetta funzione:

- ✚ Favorire scambi tra i docenti dei diversi ordini di scuola, per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità
- ✚ Mantenere i contatti con i docenti referenti dei tre ordini di scuola e con i referenti dei progetti inerenti alla continuità
- ✚ Segnalare eventuali problematiche nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro
- ✚ Organizzare e coordinare gli incontri tra i docenti delle classi in uscita
- ✚ Curare la raccolta delle schede informative compilate dai docenti interessati e agevolarne la condivisione
- ✚ Organizzare incontri tra gli insegnanti delle classi ponte, relativamente ai casi che abbiano bisogno di un passaggio di informazioni riservato e maggiormente dettagliato
- ✚ Monitorare la situazione scolastica degli alunni iscritti alla scuola secondaria di secondo grado
- ✚ Curare i contatti con le Scuole Secondarie di I grado e organizzare occasioni di incontro con i genitori e studenti
- ✚ Organizzare e coordinare attività di accoglienza, continuità in ingresso
- ✚ Calendarizzare ed organizzare incontri di continuità
- ✚ Gestire la comunicazione interna ed esterna relativa all'ambito
- ✚ Raccogliere la documentazione didattica ed educativa dei progetti continuità
- ✚ Coordinare e verbalizzare le riunioni inerenti la funzione
- ✚ Partecipare alle riunioni commissione PTOF
- ✚ Organizzare le giornate di Orientamento e gli incontri counseling
- ✚ Programmare e coordinare attività funzionali all'orientamento degli studenti
- ✚ Predisporre materiali per le attività di orientamento
- ✚ Pianificare un percorso di orientamento a partire dalle classi prime della scuola secondaria di primo grado
- ✚ Relazionare periodicamente sullo stato di realizzazione delle attività programmate e in sede di Collegio dei docenti a fine anno scolastico.

*** Allegato: curriculum vitae.**

Il docente
