



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.icpuciano.edu.it> **E-MAIL:** [csic8aj00l@istruzione.it](mailto:csic8aj00l@istruzione.it)

**PEC:** [csic8aj00l@pec.istruzione.it](mailto: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,**

per l'anno scolastico in corso,

***a candidarsi/riconfermare***

per il suindicato incarico nell'ambito dell'**Area 2 – Alunni** - Continuità/orientamento  
(orientamento in uscita – coordinamento attività di continuità)

e dichiara di essere a conoscenza dei compiti attribuiti alla suddetta funzione:

- Favorire scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola, per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità;
- Mantenere i contatti con gli insegnanti referenti dei tre ordini di scuola e con i referenti dei progetti inerenti alla continuità;
- Segnalare problematiche da inoltrare agli insegnanti, nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro;
- Organizzare incontri tra insegnanti facenti parte delle commissioni continuità dei tre ordini di scuola, coordinare detti incontri e relazionare sugli stessi, al fine di rendere partecipi tutti i docenti circa i lavori svolti;
- Raccogliere le schede informative compilate dalle insegnanti di scuola primaria;
- Partecipare agli incontri per la formazione delle classi prime della primaria e della secondaria;
- Curare la raccolta e la condivisione delle schede degli alunni uscenti dalla scuola infanzia con le docenti delle classi prime della scuola primaria;
- Organizzare incontri tra gli insegnanti delle classi ponte, relativamente ai casi che abbiano bisogno di un passaggio di informazioni riservato e maggiormente dettagliato.
- Collaborare con l'insegnante funzione strumentale area Orientamento al fine di monitorare la situazione scolastica degli alunni iscritti alla scuola secondaria di secondo grado
- 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.

## **ORIENTAMENTO**

- Curare i contatti con le Scuole Secondarie di I grado e organizzare occasioni di incontro con i genitori e studenti;
- Organizzare forme di accoglienza per gli studenti all'inizio e durante l'anno scolastico;
- Predisporre, per tempo, materiale adeguato alla promozione dell'Istituto;
- Individuare e coordinare i docenti che fanno parte del gruppo "Orientamento ";
- Organizzare le giornate di Orientamento e gli incontri counseling;
- Favorire l'integrazione della Scuola nel territorio;
- Programmare ed organizzare attività funzionali all'orientamento;
- Coordinare le attività di orientamento degli studenti;
- Predisporre materiali per le attività di orientamento;
- Avviare, se possibile, un percorso di orientamento strutturato a partire dalle classi prime;
- Supportare i coordinatori nella compilazione del consiglio orientativo;
- Gestire i bisogni formativi degli studenti in relazione all'orientamento scolastico.

\*Si allega alla seguente domanda:

una sintesi delle esperienze precedenti afferenti l'area d'interesse e C.V.

\*solo per le nuove candidature

Il docente

---