



Istituto Comprensivo Statale PICENTIA



Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.edu.it

Circolare n. 7 del 10/01/2024

Ai docenti dell'I.C. Picentia
Al sito web

Oggetto: istruzione per gli Open day 2024

Gentili docenti,
nei giorni lunedì 15, martedì 16 e venerdì 19 gennaio, dalle 16:00 alle 18:00, si terranno gli Open Day rispettivamente della scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria di primo grado, come sempre preceduti da un saluto della sottoscritta. Si tratta di un evento importante, che intende promuovere nel modo migliore la vision e l'offerta formativa del nostro Istituto, in vista delle iscrizioni. Proprio perché la buona riuscita degli Open day riguarda l'intera comunità educante, tutti i docenti sono tenuti a partecipare e a concordare, con i Coordinatori di Plesso e le funzioni strumentali dell'area alunni, le attività da svolgere. In occasione degli Open Day, i genitori avranno la possibilità di visitare la nostra bellissima scuola e i docenti potranno presentare i percorsi, le metodologie, le attrezzature, che la scuola mette in campo. Si raccomanda ai docenti, che volessero individuare qualche alunno/a da far partecipare al proprio laboratorio, di acquisire l'autorizzazione dei genitori. I ragazzi partecipanti saranno esentati da eventuali interrogazioni nella giornata successiva agli Open Day. Affinché tutto si possa svolgere nel migliore dei modi e all'altezza delle aspettative delle famiglie, si offrono di seguito alcuni suggerimenti pratici.

- Concordare con i colleghi del Consiglio di classe o del proprio Dipartimento proposte, attività, percorsi, ecc.
- Proporre, preferibilmente, attività inserite nella programmazione curricolare.
- Predisporre per tempo i laboratori o le aule necessarie, il materiale e le attrezzature occorrenti, ed accertarsi, in tempo utile, che siano perfettamente funzionanti e adatte allo scopo.
- Richiedere al più presto l'eventuale acquisto di ulteriori materiali, necessari allo svolgimento delle attività programmate, al Vicario e alla Segreteria.
- Comunicare in tempo l'eventuale necessità di ausilio da parte dei collaboratori per eventuali spostamenti di attrezzature e materiale
- Comunicare in tempo utile alle funzioni strumentali preposte l'ubicazione dei laboratori e attività organizzate con eventuale titolo.
- Organizzare i tempi a disposizione facendo, ad esempio, una breve presentazione dei contenuti/strategie/metodologie/corsi curricolari relative all'ambito disciplinare.
- Contribuire a rilevare la presenza numerica di genitori e alunni nonché la scuola di provenienza.

Si precisa che, essendo le giornate degli Open Day previste nel Piano delle attività, non saranno accettati certificati per assenze solo pomeridiane. Potranno essere dispensati dalla presenza, previo colloquio con la sottoscritta, i docenti impegnati in più scuole con un numero maggiore di ore negli altri Istituti.

Nella certezza di poter contare sul senso di appartenenza, sulla professionalità e sulla serietà che sempre vi hanno contraddistinto, vi ringrazio sin d'ora del vostro impegno e del contributo che saprete apportare, e mi auguro che questi giorni si traducano in una vera e propria festa in cui famiglie, docenti e personale si incontrano per conoscersi meglio e condividere un'idea di scuola improntata ai valori della solidarietà, dell'accoglienza e delle pari opportunità.



La Dirigente

dott.ssa Ginevra de Majo