



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MACERATA FELTRIA**  
Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU) – telefono 0722.74144 - fax 0722.729091  
Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T  
[PSIC81100T@ISTRUZIONE.IT](mailto:PSIC81100T@ISTRUZIONE.IT) [PSIC81100T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PSIC81100T@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
[www.icmaceratafeltria.gov.it](http://www.icmaceratafeltria.gov.it)

---

*P.O.F.*

## **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**



**A.S. 2016/2017**

## INDICE

<b>Argomento</b>	<b>Pag.</b>
Premessa	3
Contesto socio - economico e culturale - formativo	3
Organigramma – Servizi amministrativi	7
Orario ufficio segreteria e Servizi/compiti collaboratori scolastici	10
Collaboratori del Dirigente Scolastico	12
Scelte educative e metodologiche	15
Programmazione educativa e Vademecum scuola dell'infanzia	16
Obiettivi educativi scuola primaria	19
Vademecum scuola primaria	20
Obiettivi educativi scuola secondaria	22
Vademecum scuola secondaria	23
Calendario scolastico	25
Prospetto riassuntivo dati scuola dell'infanzia	26
Prospetto riassuntivo dati scuola primaria	27
Prospetto riassuntivo dati scuola secondaria di primo grado	28
Organico docenti scuole dell'infanzia e primarie	29
Organico docenti scuola secondaria di primo grado	30
Tempo scuola	31
Uscite scuola infanzia	32
Uscite scuola primaria	33
Uscite scuola secondaria di primo grado	34
Progetti scuola infanzia	35
Progetti scuola primaria	36
Progetti scuola secondaria di I grado	37

## PREMESSA

Nel piano dell'offerta formativa convergono le linee fondamentali che hanno contraddistinto l'Istituto nella sua esperienza: è il documento fondamentale, la carta della scuola nella quale sono chiarite le finalità educative, le scelte pedagogiche e didattiche, le modalità dell'organizzazione e dell'autoverifica, al fine di rendere l'identità dell'istituzione scolastica chiara e trasparente di fronte alla collettività.

Convinti che alla base di una scelta pedagogica ci debba essere una proposta educativa, come prima cosa abbiamo voluto mettere a fuoco l'identità dell'Istituto, in una sorta di "dichiarazione di sé" che impegna e costringe ad interrogare e a interrogarsi; di seguito, perché le scelte educative e i valori condivisi non rimangano semplici dichiarazioni di intento, abbiamo esplicitato le scelte metodologiche e le opzioni didattiche attraverso cui realizzare o almeno compiere passi in avanti nei confronti degli obiettivi condivisi.

## **CONTESTO SOCIO-ECONOMICO E CULTURALE-FORMATIVO**

### **ANALISI DELL' UTENZA**

L'Istituto Comprensivo nasce nell'anno scolastico **1996/97** con l'aggregazione dell'ex Scuola Media "F. Penserini" alla Direzione Didattica di Macerata Feltria (sezioni di Macerata F. e Montecopiolo; la sezione di Carpegna veniva aggregata alla Scuola Media di Piandimeleto).

Nell'anno scolastico **2000/01** anche la scuola Materna (oggi Scuola dell'Infanzia), la scuola Elementare (oggi Scuola Primaria) e la scuola Media (oggi Scuola Secondaria di 1° grado) di Carpegna sono state aggregate all'Istituto Comprensivo.

I plessi dei tre gradi di scuola sono ubicati nei comuni di Carpegna, Macerata F., Montecopiolo e Pietrarubbia, territori compresi nella Comunità Montana del Montefeltro - Zona B.

### **CARPEGNA**

**Popolazione del comune:** è un piccolo comune montano dell'entroterra di 1600 abitanti circa, concentrati in maggioranza nel capoluogo.

**Tra le attività lavorative** spicca il settore terziario legato al turismo, concentrato soprattutto nel periodo estivo e composto, in prevalenza, da gruppi di anziani e familiari.

Da non sottovalutare la lunga tradizione agricola e la crescente attività artigianale, legata a piccole imprese. Queste attività riescono a mantenere un buon livello economico ed occupazionale.

#### **Strutture, Servizi e Associazioni esistenti**

Scuola dell'infanzia, primaria (con aula multimediale), secondaria di 1° grado;

1 Campo polivalente: tennis – pallavolo – basket;

1 Campo da calcetto;

1 Piscina (aperta solo nel periodo estivo)

1 Palestra;

1 Ostello della gioventù;

1 Biblioteca Comunale con 1 postazione multimediale;

1 Laboratorio multimediale con 11 postazioni collegate, situato all'interno dell'edificio della scuola

Primaria, gestito dalla Scuola e dall'Amministrazione Comunale;

- numerose strutture alberghiere;

3 aree verdi attrezzate;  
1 lago per la pesca sportiva;  
1 maneggio;  
1 casa di riposo per anziani gestita da suore.

Associazioni: Associazione Promozione Carpegna, Società sportive (calcio, pallavolo, ciclismo) , Proloco, Gruppo ippico.

Carpegna è inoltre **sede** del:

- Comunità Montana del Montefeltro;
- Parco Naturale del Sasso Simone e Simoncello, oltre alla tutela e alla valorizzazione del Parco organizza corsi di Ed. Ambientale nelle scuole;
- C.E.A. (Centro di Ed. Ambientale), oltre ai fini istituzionali entrambi attuano forme di collaborazione con le scuole (corsi di formazione, ludoteca, attività ambientali, concorsi ...);
- Banda Musicale con gruppo Majorette, organizza corsi di orientamento musicale gratuiti.

Il turismo estivo favorisce la socializzazione e sviluppa rapporti di amicizia tra coetanei provenienti da zone diverse.

Il Comune, la Proloco, l'Ente Parco si impegnano nella salvaguardia e nella valorizzazione del territorio non solo da un punto di vista naturalistico (Monte Carpegna, Sasso Simone e Simoncello, Cippo), ma anche storico ed artistico (Pieve, Palazzo dei Principi, Chiesa di S.Sisto) e organizzando mostre e convegni all'interno del Palazzo dei Principi.

Carpegna offre un ambiente sano e tranquillo dove i valori tradizionali sono ancora sentiti, ma manca di un centro di organizzazione culturale per i giovani che trascorrono il loro tempo libero prevalentemente all'aperto o nella sala giochi. Da qui l'urgenza e l'impegno, da parte della scuola, nel promuovere proposte in grado di aggregare e suscitare interesse.

## **MACERATA FELTRIA**

**Popolazione del comune** : 2200 abitanti circa, concentrati in maggioranza nel capoluogo.

**Attività lavorative:** Macerata è centro di attività artigianali e commerciali ben avviate e strutturate, nonché sede di servizi territoriali.

Macerata Feltria sorge nel cuore del Montefeltro, le sue radici storiche sono lontane nel tempo, fino al municipio romano di Pitinum Pisarense (III sec. A.C.); il Museo Civico del Castello, ricco di reperti romani e medievali, dà ampia testimonianza del passato illustre del paese.

Numerosi sono i luoghi di interesse culturale, storico e artistico: la Pieve di San Cassiano con annessi scavi archeologici, la chiesa di San Giuseppe al Castello, la chiesa di San Francesco, la chiesa di Santa Chiara, la chiesa parrocchiale con il crocefisso di Carlo da Camerino (1396), il teatro Angelo Battelli, il già citato Museo Civico nel Palazzo del Podestà, la Torre Civica con reperti fossili, il Palazzo Antimi Clari, il Palazzo Gentili Belli, il mulino delle Monache, il Museo di Archeologia industriale, il percorso ecologico annesso al parco urbano "Mulino delle Monache".

Il paese è da sempre sede di importanti servizi territoriali: Poliambulatori, R.S.A. (Residenza sanitaria assistita), Stabilimento termale Pitinum Thermae, Centro di riabilitazione S. Stefano, Asilo Nido, Ostello della Gioventù, Carcere Mandamentale, Ufficio del Giudice di Pace, Ufficio del Difensore civico, Ufficio S.I.A.E., Sportello servizi Comunità Montana, Ufficio Informa Giovani, Centro Culturale con annessa Biblioteca, sala ascolto-musica, sala prove-musica. Il Centro gestisce anche corsi di musica (chitarra) per ragazzi e ragazze di tutto il territorio.

La Pro-Loco, alla quale è affidato l'Ufficio turistico, da molti anni tiene corsi di danza classica e moderna, organizza il Carnevale dei ragazzi e altre manifestazioni.

Sono presenti anche associazioni di volontariato: l'AVIS intercomunale, il gruppo comunale di Protezione civile, la Società Sportiva di calcio e pallavolo, l'Archi.

La Parrocchia, Vicariato di zona, è dotata di un oratorio per i ragazzi, organizza incontri, campeggi estivi ed è un importante punto di riferimento per i ragazzi.

### **Strutture, Servizi e Associazioni esistenti**

Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado (con aula multimediale);

3 Campi sportivi;

1 Campo polivalente: tennis – pallavolo – basket;

1 Campo da calcetto;

2 Campi di bocce;

1 Piscina (aperta solo nel periodo estivo)

1 Palestra;

1 Ostello della gioventù;

1 Biblioteca Comunale;

2 Strutture alberghiere;

3 aree verdi attrezzate;

1 lago per la pesca sportiva;

“Santo Stefano” Istituto di riabilitazione;

RSA Residenza Sanitaria Assistenziale;

“Villa Verde” casa di riposo per anziani;

Associazioni: ARCI - Pro Loco – Società polisportiva.

## **MONTECOPIOLO**

**Popolazione del comune:** 1200 abitanti circa, di cui 580 nel capoluogo (Montecopiolo), il rimanente distribuito in nuclei e case sparse con notevoli distanze tra loro.

La popolazione è prevalentemente anziana.

Distanze dai principali centri: 65 km da Pesaro, 38 km da Rimini e 35 Km da R.S.M, diventata negli ultimi anni meta lavorativa per molte persone del comune.

Negli ultimi 20 anni il grado di istruzione è medio-alto, ma il dato non torna a vantaggio del territorio poiché i giovani, una volta terminati gli studi, se ne vanno.

**Attività lavorative:** allevamento, artigianato, turismo.

Di fatto non esiste disoccupazione, ma desta problema l'occupazione futura dei giovani: una volta terminati gli studi sono infatti costretti a partire.

Esistono gruppi di immigrati (con regolare permesso di soggiorno) dall'Africa e dall'Albania.

Queste piccole comunità sono ben inserite nel mondo del lavoro e nel tessuto sociale del paese.

### **Strutture, Servizi e Associazioni esistenti**

Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado ( con palestra e aula multimediale);

Campi sportivi 3 (1 è privato );

campi da tennis 3 (tutti privati);

campi da bocce 4;

piscine 3 (private);

impianti di risalita 4 ;

1 biblioteca comunale;

1 Parco Naturale;

1 Riserva Naturale;  
associazioni: Circolo per anziani, Società operaia, Proloco.

I dati rivelano un'attività molto intensa legata al turismo sia estivo che invernale, un turismo che favorisce la socializzazione dei ragazzi e sviluppa rapporti di amicizia tra coetanei provenienti da zone diverse. La scuola (Materna, Elementare e Media) presente solo a Villagrande, costituisce l'unico legame esistente tra i ragazzi delle diverse zone; di qui l'urgenza e l'impegno, da parte della scuola, nel rispondere ai bisogni dei ragazzi e nel farsi promotrice di proposte in grado di aggregare e suscitare interessi.

## **PIETRARUBBIA**

**Popolazione del comune:** 700 abitanti circa dislocati sui due centri principali: Mercato Vecchio e Ponte Cappuccini e in alcune frazioni.

La popolazione è prevalentemente anziana, ma in questi ultimi anni si sta verificando un consistente ricambio generazionale (e non solo) dovuto all'immigrazione di numerose famiglie extracomunitarie provenienti dalla Bulgaria, dall'Albania e dall'Africa (Senegal – Nigeria).

**Attività lavorative:** in prevalenza artigianali e legate al turismo giornaliero per la presenza e di un Centro Visite del Parco S. Simone e Simoncello, e di un borgo medioevale, ristrutturato alcuni anni fa, situato a Pietrarubbia antica.

### **Strutture, Servizi e Associazioni esistenti**

Scuola dell'infanzia e primaria;  
asilo nido;  
campi sportivi 1;  
campi polivalenti 1;  
campi da bocce 2;  
biblioteca comunale 1;  
parco naturale 1;  
associazioni: Pro Loco – Società polisportiva.

La presenza di una società polisportiva ha permesso ai ragazzi la pratica del gioco del calcio.

Un punto di riferimento importante è rappresentato dal Convento e dall'oratorio: ultimamente ha organizzato attività ludico-ricreative e culturali per giovani e anziani.

Anche la Pro Loco, attraverso iniziative culturali-popolari legate alle tradizioni locali, ha dato un forte impulso allo sviluppo del paese.

Da segnalare anche il TAM, una scuola per il trattamento artistico dei metalli che organizza, in collaborazione con lo scultore Arnaldo Pomodoro, corsi per giovani diplomati dei Licei artistici e degli Istituti d'arte con mostra permanente dei lavori realizzati.

## L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

### Organigramma Direzione e Ufficio di segreteria

**DIRIGENTE SCOLASTICO reggente:** Amadei Maria Beatrice

**RESPONSABILE AMMINISTRATIVO:** Ferri Marini Marta

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** Mazzi Rina

Vannuci Maria Cristina

Vergari Natalina

### Orario di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria

#### **ORARIO APERTURA UFFICIO AL PUBBLICO:**

**tutti i giorni** dalle ore 8.30 alle ore 9.30 e dalle ore 12.00 alle ore 13.00

**mercoledì** dalle 14.30 alle 16.30

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	<b>VANNUCCI MARIA CRISTINA</b>	Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF -, Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni del registro elettronico. Carta dello studente. Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento dati sciopero a portale. Convocazioni per attribuzioni supplenze  Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

<p><b>UOAGP</b> Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p><b>VERGARI NATALINA</b></p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico – Responsabile conservazione sostitutiva - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l’indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali – Distribuzione modulistica varia personale interno – Comunicazione dei guasti all’ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestione Infortuni - denunce infortuni INAIL</p> <p>Collaborazione con l’ufficio alunni - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione. Certificati di servizio - Registro certificati di servizio Autorizzazione libere professioni e attività occasionali Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>”.</p>
<p><b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p><b>MAZZI RINA</b></p>	<p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA –COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego.</p> <p>Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, P04, PASSWEB, Gestione TFR . Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali. gestione ed elaborazione del TFR.</p> <p>Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). Registro decreti</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l’organigramma dell’istituzione scolastica</li> <li>• I tassi di assenza del personale</li> <li>• Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico</li> </ul> <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>”.</p>
<p><b>UOAM</b> Unità Operativa Acquisti e Magazzino</p>	<p><b>VANNUCCI MARIA CRISTINA</b></p>	<p>Cura e gestione del patrimonio: rapporti con i sub-consegnatari. Esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Tenuta dei registri di magazzino – Acquisizione richieste d’offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Responsabile fotocopiatrici ai piani.</p> <p>Collabora con il DSGA per le pratiche relative agli acquisti.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>”.</p>

<p><b>UO AFC</b>  Unità Operativa  dell'Amministrazione  Finanziaria e  Contabile</p>	<p><b>FERRI MARINI MARTA</b></p>	<p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT – gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.).  Liquidazione compensi missioni - compensi esami di Stato – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POF – Nomine docenti ed ATA.  OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.  Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti – PR1, P04.</p>
<p>RESPONSABILE  AMMINISTRAZIONE  E TRASPARENTE</p> <p>SITO WEB</p>	<p><b>FERRI MARINI MARTA</b></p>	<p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> <li>• La tabella relativa agli incarichi attribuiti</li> <li>• Il Programma Annuale</li> <li>• Il Conto Consuntivo</li> <li>• Il file xml previsto dalla L. 190/2012</li> </ul> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)</li> <li>• Il PTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</li> <li>• Articolazione degli uffici</li> <li>• Telefono e posta elettronica</li> <li>• La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)</li> <li>• La contrattazione integrativa</li> <li>• La dotazione organica</li> <li>• Ammontare complessivo dei premi</li> <li>• Relazione sulle performance (RAV)</li> <li>• Benessere organizzativo</li> <li>• Tipologie di provvedimento</li> <li>• Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)</li> <li>• Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</li> <li>• Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)</li> <li>• Provvedimenti Dirigenti</li> <li>• Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)</li> <li>• Carta dei servizi e standard di qualità</li> <li>• IBAN e pagamenti informatici</li> <li>• Obiettivi di accessibilità</li> </ul> <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>

**N.B. I suddetti lavori, visto il continuo intervento formativo e di supporto svolto dal DSGA, sono intercambiabili fra gli assistenti amministrativi secondo le esigenze dell'ufficio e della scuola.**

In caso di assenza di unità di personale del profilo di assistente amministrativo, le mansioni del personale assente verranno ripartite tra i colleghi in servizio.

Si forniscono le sottoelencate istruzioni di carattere generale:

- ◆ tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, vanno verificati nei contenuti;
- ◆ tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di 30 giorni dalla richiesta;
- ◆ ogni documento ritirato dall'utenza dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore, previo controllo di regolarità;
- ◆ negli uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati.

#### SERVIZI E COMPITI settore AMMINISTRATIVO

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

#### Orario di servizio –

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque/sei giorni settimanali come sotto indicato:

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	
<b>MAZZI</b> area personale	8,00/17,00	8.00/14.00	8.00/14	8,00/17,00	8.00/14,00	libero	
<b>VANNUCCI</b> area alunni	8.00/14	8.00/14	<b>8.00/14</b>	8.00/14	8.00/14	<b>8.00/14.00</b>	<b>VANNUCCI</b> <b>e VERGARI</b> <b>alternano il</b> <b>mercoledì e</b> <b>recuperano</b> <b>ogni 2</b> <b>settimane a</b> <b>turni alterni</b>
			<b>8/17</b> <b>alternato</b>			<b>libero alternato</b>	
<b>VERGARI</b> area affari generali	8,00/14,00	8,00/14,00	<b>8,00/14,00</b>	8,00/14,00	8,00/14,00	<b>8,00/14,00</b>	
<b>FERRI</b> <b>MARINI</b> <b>MARTA</b> dsga	9.30/17.00	8.30/15.30	8.30/17,00	8.30/15,30	8.30/14.30	LIBERO	Flessibilità oraria in entrata/uscita

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale Collaboratore Scolastico è articolato su 36 ore settimanali; i collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani, pomeridiani, in orario flessibile.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
<b>MACERATA FELTRIA - infanzia</b>						
<b>MAZZOLI P.</b>	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	libero
<b>VASARI A.</b>	10,18/17,30	10,18/17,30	10,18/17,30	10,18/17,30	10,18/17,30	libero
<b>MACERATA FELTRIA Sede centrale</b>						
<b>CONTI</b> <b>STEFANO</b>	7,30/13,30	8,30/14,30	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	7,30/13,30
<b>RADICI MILVA</b>	8,00/14,00	7,30/13,20	7,30/13,30	8,30/14,30	7,30/13,20	libero
<b>POLACCHI</b> <b>ESTER</b>	8,30/14,30	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	8,00/14,00
<b>MEDICI S.</b>	7,30/13,30	8,00/14,00	7,30/13,00	7,30/13,00	8,30/14,30	LIBERO
<b>CARPEGNA infanzia</b>						
<b>MARINONI</b> <b>MANUELA</b>	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	LIBERO
<b>PAOLA</b> <b>VALENTINI</b>	10,18/17,30	10,18/17,30	10,18/17,30	10,18/17,30	10,18/17,30	LIBERO

CARPEGNA primaria						
<b>ROCCHI MIRALDO</b>	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	LIBERO
<b>BALLABENE G.</b>	13/15	13/15	14/18	13/15	13/15	LIBERO
CARPEGNA secondaria						
<b>CONTI VALTER</b>	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
MONTECOPIOLO infanzia						
<b>PAGLIARDINI ETTORE</b>	7,30/13,30	<b>7,30/16,30</b>	<b>7,30/16,30</b>	7,30/13,30	7,30/13,30	libero
	<b>da primaria</b>			<b>da sede 13,30/16,30</b>	<b>da primaria</b>	
MONTECOPIOLO primaria						
<b>DI GIOIA GIUSEPPE</b>	7,30/13,15 13,20/16,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,15 13,20/16,30	libero
			<b>da sede 13,30/16,30</b>			libero
MONTECOPIOLO secondaria						
<b>SACCHI LEONELLO</b>	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
PIETRARUBBIA infanzia e primaria						
<b>BAGGIARINI N.</b>	7,30/16,30	7,30/13,30	7,30/16,30	<b>7,30/16,30</b>	7,30/13,30	libero
<b>RADICI MILVA</b>		<b>13,30/16,30</b>			<b>13,30/16,30</b>	

#### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
<b><u>Rapporti con gli alunni</u></b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<i>Servizi esterni</i>	Ufficio Postale, INPS, BANCA, ecc.
<i>Servizi custodia</i>	Controllo e custodia dei locali scolastici –chiusura scuola e cancelli esterni.

## COLLABORATORI del Dirigente Scolastico

FUNZIONI	COMPITI	DOCENTI	PLESSO
<b>Collaboratore del dirigente scolastico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento;</li> <li>• organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico;</li> <li>• stesura dell'orario di servizio dei docenti di scuola secondaria di primo grado, stilato in base alle direttive del Dirigente Scolastico;</li> <li>• sostituzione dei docenti di scuola secondaria assenti;</li> <li>• collaborazione alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni;</li> <li>• promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto.</li> </ul>	Sacchi Giovanni	
<b>Coordinatori di plesso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungono da referenti principali nei contatti con la segreteria e la direzione;</li> <li>- Curano l'affissione all'albo delle circolari e delle delibere che riportino l'apposita dicitura;</li> <li>- Curano la raccolta delle circolari e delle comunicazioni, verificando le firme di presa visione da parte dei colleghi;</li> <li>- Presiedono, su delega del Dirigente Scolastico e in sua assenza, il consiglio di classe/interclasse/sezione/intersezione e ne conservano il registro dei verbali;</li> <li>- Curano la sostituzione dei colleghi per improvvise assenze, in attesa di altre indicazione dall'Ufficio;</li> <li>- Sono consegnatari dei beni inventariati custoditi nel plesso;</li> <li>- Sono responsabili della biblioteca e dell'aula informatica del plesso;</li> <li>- Curano l'osservanza delle norme contenute nel Regolamento di Istituto e si fanno portavoce di eventuali problematiche presso la Presidenza;</li> <li>- Favoriscono la comunicazione tra la scuola e le famiglie, nella logica della condivisione delle finalità del POF;</li> <li>- Vigilano sull'igiene e sulla sicurezza dei locali del plesso e sulla sorveglianza degli alunni, riferendo eventuali situazioni di rischio e disservizi alla DSGA e al Dirigente Scolastico;</li> </ul>	Bernardini Carla Cupi Valentina Brisigotti Elena Salucci Grazia  Bonvicini Marta Salucci Margherita Pisani Franca Rossi Silvia  Brandi Cinzia Sacchi Giovanni Fiore Sandra	<b>INFANZIA</b>  Carpegna Macerata F. Montecopiolo Pietrarubbia  <b>PRIMARIA</b>  Carpegna Macerata F. Montecopiolo Pietrarubbia  <b>SECONDARIA</b>  Carpegna Macerata F. Montecopiolo

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinano la gestione delle situazioni di emergenza e svolge periodicamente prove di evacuazione;</li> <li>- In mancanza di diversa indicazione, sono individuati in qualità di agenti accertatori per vigilare sull'osservanza del divieto di fumo e accertare le infrazioni.</li> </ul>		
<b>Coordinatori Consiglio di classe Scuola secondaria</b>	<p>Su delega del Dirigente Scolastico e in sua assenza presiedono i Consigli di classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinano la Programmazione di classe;</li> <li>- Coordinano le attività attribuendo ai colleghi incarichi funzionali (assemblee di classe, consegna schede, scrutini, riunioni, ecc..)</li> <li>- Presentano ai genitori il Piano dell'Offerta Formativa;</li> <li>- Organizzano le Elezioni dei rappresentanti del CdC</li> <li>- Organizzano l'accoglienza ai nuovi docenti;</li> <li>- Si fanno portavoce delle tre componenti della classe (docenti, alunni e genitori) in Collegio Docenti, Consiglio di Istituto e presso la Presidenza;</li> <li>- Informano il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe;</li> <li>- Coordinano i rapporti con le famiglie;</li> <li>- Coordinano la tenuta e la compilazione del giornale di classe.</li> </ul>	<p>Brandi Cinzia Federici Morena Federici Morena</p> <p>Moretti M. Chiara Pirraglia Paola Pirraglia Paola</p> <p>Rosati Francesca Fiore Sandra</p>	<p><u>CARPEGNA</u></p> <p>I II III</p> <p><u>MACERATA F.</u></p> <p>I II III</p> <p><u>MONTECOPIOLO</u></p> <p>II III</p>
<b>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. rilevazione degli alunni con Bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola;</li> <li>2. raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento;</li> <li>3. focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi;</li> <li>4. rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola;</li> <li>5. raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi;</li> <li>6. elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l' Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico.</li> </ol>	<p>Bucci Veronica Biagioni Lisa Loberti Erica Pierleoni Pamela Fallarino Giuseppina Pierini Valentina Mari Paolo Mattioli Manuela Ferri Iolanda Bernacchioni Valentina Furlini Martina Tontini Laura Marcucci Ornella Grasso Concetta R.</p>	
<b>Referente gite</b>	<p>Predisposizione di tutto il Piano di Gite Scuola Secondaria I grado: itinerari, richieste preventivi, informazioni alle famiglie e agli alunni.</p>	<p>Brandi Cinzia</p>	
<b>Comitato valutazione</b>		<p>Dirigente scolastico Bernardini Carla</p>	

<b>docenti anno di prova</b>		Ferri Iolanda Brandi Cinzia	
<b>Funzioni Strumentali</b>		Bonvicini Marta, Brandi Cinzia Caliendi Laura, Federici Morena Gualandri Claudia, Marini Raffaella Brisigotti Elena	

## LE SCELTE EDUCATIVE

L'Istituto

1) Promuove e trasmette i valori della democrazia e della civile convivenza, così come sono codificati nella Costituzione italiana, artt.3 e 33, nella Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, art.2, nella Dichiarazione dei Diritti del Bambino (ONU 59) e nella Convenzione Internazionale sui diritti dell'Infanzia del 1989, che sono i fondamentali riferimenti per tutelare e sviluppare i diritti di cittadinanza, al fine di corrispondere sempre più adeguatamente all'umana domanda di pace e di giustizia. In modo particolare essi:

- Sanciscono la pari dignità di tutti i cittadini e la rimozione degli ostacoli che impediscono il pieno sviluppo della persona;
  - Garantiscono a tutti l'istruzione;
  - Sanciscono la libertà di insegnamento;
  - Pongono il bambino al centro del progetto educativo;
  - Rimarcano il diritto del bambino al rispetto della propria identità, ad una scuola che sviluppi e promuova le sue potenzialità, a vivere significative e serene relazioni con gli adulti di riferimento e con i propri compagni.
  - Sostiene la crescita dello studente in tutte le sue dimensioni: cognitiva, operativa, affettiva e creativa.
- 2) Riafferma una formazione culturale ampia, che non si esaurisce in una serie specifica di competenze assunte, ma che si esprime nella capacità di "imparare ad imparare";
- 3) Favorisce un atteggiamento di apertura nei confronti della realtà e l'assunzione di spirito critico;
- 4) Promuove l'unitarietà del sapere pur nella multiformità degli ambiti disciplinari;
- 5) Orienta l'azione formativa favorendo una consapevole comprensione del reale;
- 6) Costruisce un rapporto sinergico e permanente fra scuola e territorio, affinché i giovani imparino a dialogare costruttivamente con il mondo circostante.

## LE SCELTE METODOLOGICHE

Compito prioritario della scuola è quello di **garantire il diritto dell'alunno all'apprendimento**: l'apprendimento dunque, e non l'insegnamento, diventa il momento centrale dell'attività della scuola. Ne consegue l'esigenza di passare da un **impianto selettivo** (insegnamento-trasmissione) ad uno **integrativo e orientativo** (diritto all'apprendimento durante tutta la vita). **Traguardo formativo** è allora la capacità dell'alunno di utilizzare, in un determinato contesto storico e ambientale, le conoscenze acquisite attraverso **un percorso personale di sperimentazione, comprensione, valutazione e decisione, mediante la metodologia della discussione, della problematizzazione, della ricerca e la conduzione dei laboratori didattici**. Questo traguardo richiede un'acquisizione delle discipline non superficiale, mnemonico, ripetitivo e perciò volatile, ma più strutturata e frutto di una conquista alla fine di un percorso cognitivo-educativo attivo (apprendimento), che porta allo sviluppo di una intelligenza complessa che favorisce l'acquisizione di **competenze (cognitive, relazionali, educative)** che, per loro stessa natura, sono stabili.

*Un tale percorso trova la sua sede naturale nell'elaborazione di unità di apprendimento disciplinari, interdisciplinari e transdisciplinari. La funzione propria dell'unità di apprendimento è quella di promuovere la trasformazione delle capacità di ogni alunno nelle sue competenze di vita, mediante la valorizzazione delle conoscenze e delle abilità (O.S.A.), sia disciplinari, che della convivenza civile.*

## PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA SCUOLA DELL'INFANZIA

**La Scuola dell'infanzia, in riferimento alle Indicazioni Nazionali mira a rafforzare l'identità personale, l'autonomia e le competenze degli alunni/e.**

In relazione alla maturazione dell'identità personale, essa propone di sviluppare e rafforzare nei bambini/e :

la stima di sé

la fiducia nelle proprie capacità

la sicurezza

la conoscenza e il controllo delle proprie e altrui emozioni

il rispetto delle diversità

atteggiamenti e sentimenti di pace

In relazione alla conquista dell'autonomia, essa fa sì che i bambini siano capaci di :

sapersi orientare nel loro ambiente naturale , in maniera personale, rispettando le regole

compiere scelte personali nel rispetto dei valori della diversità, della giustizia e dell'impegno sociale

In relazione allo sviluppo delle competenze, essa si propone di consolidare le capacità :

- sensoriali
- percettive
- motorie
- sociali
- linguistiche
- intellettive

### VADEMECUM per alunni e famiglie

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

*Carpegna, Montecopiolo, Pietrarubbia, Macerata Feltria*

Il vademecum per i nuovi iscritti e le loro famiglie fornisce notizie essenziali sull'organizzazione dell'Istituto

#### CONSIGLI PRATICI

**Preparatevi ai pianti dei primi giorni di scuola:** sono, anche se non per tutti, inevitabili: affrontateli serenamente!

**La scuola è un luogo di gioia:** un ambiente in cui si vive serenamente in compagnia di tanti bambini.

**Nessuno obbliga i bambini a mangiare ciò che a loro non è gradito:** assaggiare ciò che prevede il menù è un momento di crescita.

Le richieste di dieta devono essere motivate.

**Il bambino ha bisogno di sentirsi libero nell'abbigliamento:** vestitelo con abiti pratici senza coprirli in maniera eccessiva

**Dipingere, manipolare, incollare** significa anche sporcarsi, non sgridatelo se torna a casa sporco.

**Il vivere a volte provoca "piccoli incidenti"**, un graffio o un bernoccolo non sono auspicabili, tuttavia possono verificarsi.

**Il rientro in famiglia, dopo una giornata passata a scuola, è importante** per il bambini: fatevi trovare disposti ad ascoltarlo e a stare con lui.

**Prendete una precauzione: mettetelo a letto presto.** Dopo una giornata di intensa attività ha bisogno di riposo.

**Scuola e famiglia devono trovarsi concordi** per dare all'azione educativa un carattere unitario, perciò è importante incontrarsi e dialogare. Da qui l'invito ai genitori di interessarsi della vita e dei problemi della scuola per dare un contributo concreto e favorire lo sviluppo armonico ed equilibrato dei bambini.

### **E' COMPITO DELLA SCUOLA**

Favorire il benessere di tutti

Favorire l'inserimento nell'ambiente scuola come punto di partenza per l'integrazione.

Accettare ogni bambino com'è e non come si pensa debba essere.

Prevenire e colmare i disagi.

Educare al rispetto del diverso.

Educare all'accettazione delle differenze (non omologazione ma accettazione delle diversità come risorse)

Promuovere in prima persona atteggiamenti di collegialità, cooperazione, responsabilizzazione.

Valorizzare il bisogno di divertirsi, la capacità di stare insieme agli altri, di misurare con "l'altro" e di riconoscersi nel gruppo.

Basare ogni situazione sul rapporto di fiducia e di stima reciproca.

### **L'ORA DEI PASTI**

#### **Plesso di Macerata Feltria.**

**Spuntino:** alle ore 9:30

**Pranzo:** dalle ore 12,15 alle ore 13,00

#### **Plesso di Carpegna**

**Spuntino:** alle ore 9:30

**Pranzo:** dalle ore 12,00 alle ore 13,00

#### **Plesso di Montecopiolo**

**Spuntino:** alle ore 9:15

**Pranzo:** dalle ore 12,00 alle ore 13,00

#### **Plesso di Pietrarubbia**

**Spuntino:** alle ore 9:30

**Pranzo:** dalle ore 12,00 alle ore 12,40

I genitori non devono dare ai figli dolciumi, cicche, caramelle, ecc... A scuola c'è tutto ciò che a loro serve.

A scuola si fanno le feste secondo i progetti annuali e attività programmate a inizio anno scolastico:

Durante l'anno;

A fine anno.

#### **Gli ingressi e le uscite fuori orario vanno sottoscritte in moduli da richiedere agli insegnanti.**

I bambini sono accolti dai collaboratori scolastici che li accompagnano nelle sezioni. I genitori, per motivi igienici e di privacy, sono invitati a fermarsi nell'atrio. **Non si consegnano i bambini ai minori di 18 anni.**

I bambini vengono consegnati a persone diverse dai genitori previa autorizzazione scritta dai medesimi e fotocopia del documento di riconoscimento dei delegati.

Dopo un'assenza di 5 giorni i bambini rientrano a scuola con certificato medico. L'assenza prolungata non dovuta a malattia va comunicata alle insegnanti anticipatamente con dichiarazione scritta. I bambini devono avere a scuola un cambio completo.

Organi Collegiali in cui è prevista la partecipazione dei genitori:

**Organi di durata annuale**

Consiglio d'intersezione

Organi di durata triennale

Consiglio di Istituto

**A scuola si incontrano i genitori:**

Tutti insieme

Individualmente

Solo i loro rappresentanti

A scuola ci sono gli avvisi: a volte vengono appesi, altre consegnati, vanno letti e firmati.

**USCITE DIDATTICHE**

Le uscite scolastiche sono parte integrante dell'attività didattica e sono organizzate in base ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto ed alla progettazione formativa deliberata dal Collegio dei Docenti.

Ogni famiglia deve essere a conoscenza del programma dettagliato delle visite e dare la propria autorizzazione alla partecipazione del figlio compilando i modelli prestampati che vengono fatti pervenire alle famiglie in tempo utile.

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **OBIETTIVI EDUCATIVI**

Integrare la dimensione del sapere con la dimensione del fare e dell'agire (conoscenza ed esperienza).

Concepire i primi ordinamenti formali, semantici, disciplinari del sapere.

Favorire il pieno sviluppo della persona umana indipendentemente da sesso, razza, lingua e religione.

Praticare valori etici: reciproco rispetto, partecipazione, collaborazione, impegno, cooperazione e solidarietà superando forme di egocentrismo.

Insegnare a tutti i bambini l'alfabeto dell'integrazione affettiva della personalità e porre le basi per una positiva immagine di sé, favorendo le occasioni per maturare progressivamente la propria capacità di autonomia, di azione diretta, di relazioni umane, di progettazione e verifica, di esplorazione, di riflessione logico-critica e di studio individuale.

Favorire l'acquisizione delle varie modalità espressive mantenendo costante l'attenzione all'unitarietà della cultura, pur nella distinzione delle prospettive in cui si esprime.

Arricchire sul piano analitico e sintetico la visione del mondo e della vita dei bambini in un continuo confronto interpersonale di natura logica, morale e sociale.

Far acquisire ai bambini la consapevolezza delle varie forme di disagio, diversità ed emarginazione, e ma anche la competenza necessaria ad affrontarle e superarle con sensibilità e rispetto, al fine di trasformare le situazioni di disagio in risorse educative e didattiche per tutti.

#### **Monoennio e primo biennio**

Gli obiettivi formativi vanno sempre esperiti a partire da problemi ed attività ricavati dall'esperienza diretta dei bambini in una visione unitaria e sintetica del sapere.

#### **Secondo biennio**

Pur non prescindendo dall'esperienza e dall'integralità del processo educativo, sarà possibile organizzare le singole attività scolastiche per discipline.

Il cuore del processo educativo si ritrova nelle **Unità di Apprendimento** che possono essere individuali, di gruppo di livello, di compito o elettivi oppure di gruppo classe e sono costituite dalla progettazione di:

- uno o più Obiettivi Formativi adatti e significativi per i singoli allievi
- attività educative e didattiche unitarie
- metodo
- soluzioni organizzative e funzionali agli obiettivi Formativi formulati
- modalità di verifica

## VADEMECUM per alunni e famiglie

### **SCUOLA PRIMARIA Carpegna, Montecopiolo, Pietrarubbia, Macerata Feltria**

#### **Il vademecum per i nuovi iscritti e le loro famiglie fornisce notizie essenziali sull'organizzazione dell'Istituto**

Modalità di comunicazioni alle famiglie:

Le comunicazioni saranno consegnate alle famiglie tramite gli allievi; le più importanti saranno corredate da un cedolino che i genitori firmeranno da riconsegnare. Anche le comunicazioni scritte sul diario dovranno essere firmate dai genitori ed il docente coordinatore provvederà al controllo delle firme.

Ricevimenti:

I colloqui con i genitori degli allievi avverranno secondo le seguenti modalità:

- incontri individuali mattutini nella prima settimana di ogni mese, secondo l'orario indicato da ciascun docente;
- due incontri pomeridiani con la presenza di tutti i docenti del Consiglio di classe nel I e nel II quadrimestre.

Assenze e ritardi:

Le assenze fino a **5 giorni** saranno motivate dal genitori per iscritto.

Le assenze **superiori ai 5 giorni** devono essere accompagnate da **certificato medico**.

Se si arriva in ritardo per un imprevisto, si può entrare in classe, accompagnati e previa compilazione di un apposito modulo.

#### **Uscite anticipate:**

gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da altro adulto maggiorenne delegato, previa compilazione di un apposito modulo.

Sciopero del personale:

In caso di sciopero le famiglie sono preventivamente avvisate delle modalità organizzative della scuola.

Assemblea sindacale:

**Con comunicazione scritta, le lezioni vengono sospese limitatamente alle ore per le quali l'assemblea è stata indetta solo nel caso in cui gli insegnanti di classe aderiscano all'assemblea sindacale.**

Materiale scolastico:

I genitori sono pregati di controllare periodicamente che i bambini abbiano tutto il materiale necessario (quaderni, colla, forbicine con punta arrotondata, matite, penne, colori, gomma, temperino...).

Si consiglia di non portare a scuola materiale non utile alle attività didattiche ( cellulari, videogiochi, figurine...).

E' obbligatorio indossare il grembiule adottato dalla scuola.

#### **Compiti a casa:**

Si invitano i genitori a collaborare con li insegnanti controllando che i compiti assegnati per casa vengano eseguiti sistematicamente.

#### **Organi Collegiali in cui è prevista la partecipazione dei genitori:**

Organi di durata annuale

Consiglio di Interclasse

Organi di durata triennale

Consiglio di Istituto

Tra i servizi forniti dal sito internet della scuola troverete:

- calendario con eventi comunicazioni
- modulistica

#### Visite e viaggi di istruzione

Le uscite scolastiche sono parte integrante dell'attività didattica e sono organizzate in base ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto ed alla progettazione formativa deliberata dal Collegio dei Docenti.

Ogni famiglia deve essere a conoscenza del programma dettagliato delle visite e dare la propria autorizzazione alla partecipazione del figlio compilando i modelli prestampati che vengono fatti pervenire alle famiglie in tempo utile.

**Per poter partecipare** a queste uscite è necessario che ogni alunno:

sia coperto da Assicurazione; *(il Consiglio di Istituto propone all'inizio di ogni anno scolastico un'assicurazione volontaria per gli alunni. Le informazioni più dettagliate dell'iniziativa, la Compagnia prescelta e i massimali vengono comunicati)*

abbia consegnato al docente organizzatore dell'uscita l'autorizzazione firmata e la quota di partecipazione, se prevista.

#### ***Libri di testo, diario.***

Per la Scuola Primaria i libri di testo sono forniti gratuitamente dall'Ente locale.

E' indispensabile che il genitore controlli sistematicamente gli strumenti utilizzati dai docenti per comunicare con le famiglie (quaderni e diario).

## **SCUOLA SECONDARIA**

### **OBIETTIVI EDUCATIVI**

La scuola secondaria di 1° dell'I.C. di Macerata Feltria nell'elaborare la propria programmazione educativa fa proprio quanto esplicitato nelle **Indicazioni nazionali per il curricolo**; nello specifico lavora per:

Proseguire l'orientamento educativo

Elevare il livello di educazione e di istruzione di ciascun alunno

Accrescere la capacità di partecipazione e di contributo ai valori della cultura e della civiltà.

La scuola secondaria di 1° dell'I.C. di Macerata Feltria assume inoltre come modello di scuola

Una scuola integrale della persona

Una scuola che colloca nel mondo

Una scuola orientativa

Una scuola dell'identità

Una scuola della motivazione e del significato

Una scuola della prevenzione dei disagi e del recupero degli svantaggi

Una scuola della relazione educativa.

La scuola secondaria di 1° dell'I.C. di Macerata Feltria mira a costruire, per la fine del Primo ciclo, un Profilo centrato su:

**IDENTITA'** intesa come ⇒ **Conoscenza di sé**  
⇒ **Relazione con gli altri**  
⇒ **Orientamento**

### **CONOSCENZA DI SE'**

★ superare lo smarrimento di fronte a ciò che cambia interrogandosi sulla portata e sulle difficoltà di questo processo interiore che porta a trasformare le molte sollecitazioni interne ed esterne in una personalità unitaria;

★ acquisire gli strumenti per gestire la propria irrequietezza emotiva ed intellettuale riuscendo a comunicarla ai coetanei e agli adulti;

★ trovare le modalità più adatte per affrontare stati d'animo difficili e per risolvere problemi in autonomia intesa come: maggior sicurezza di sé, fiducia, gioia di vivere, intraprendenza, industriosità;

★ comprendere se stessi e vedersi in relazione con gli altri soprattutto nella prospettiva di un proprio ruolo definito assumendo, come modelli, le testimonianze dei grandi uomini e delle grandi donne che hanno contribuito ad arricchire l'umanità di senso e di valore;

★ porsi in modo attivo di fronte alla crescente quantità di informazioni e di sollecitazioni esterne per iniziare ad assumere la responsabilità di una vita criticamente sempre vigile.

### **RELAZIONE CON GLI ALTRI**

★ imparare ad interagire con i coetanei e con gli adulti;

★ riflettere sui propri diritti e doveri di cittadino, trasformando la realtà prossima nel banco di prova quotidiano su cui esercitare le proprie modalità di rappresentanza, di delega, di rispetto degli impegni assunti all'interno di un gruppo di persone che condividono le regole comuni del vivere insieme

★ scoprire la difficoltà, ma anche la necessità, dell'ascolto delle ragioni altrui, del rispetto, della tolleranza, della cooperazione e della solidarietà anche quando richiedono sforzo e disciplina interiore;

★ mantenere sempre aperta la disponibilità alla critica, al dialogo e alla collaborazione per riorientare via via al meglio i propri convincimenti, comportamenti e le proprie scelte.

★relazionarsi in modo corretto con l'ambiente cercando sempre di conservarlo e migliorarlo ricordando che è patrimonio di tutti.

## **ORIENTAMENTO**

★imparare ad elaborare, esprimere e argomentare il proprio progetto di vita tenendo conto del percorso svolto integrandolo nel mondo reale in modo dinamico ed evolutivo.

★avvertire interiormente la differenza tra il bene e il male ed essere in grado di orientarsi di conseguenza nelle scelte di vita e nei comportamenti sociali e civili.

## **VADEMECUM per alunni e famiglie**

### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO *Carpegna, Montecopiolo, Macerata Feltria***

Modalità di comunicazioni alle famiglie

Le comunicazioni saranno consegnate alle famiglie tramite gli allievi; le più importanti saranno corredate da un cedolino che i genitori firmeranno da riconsegnare. Anche le comunicazioni scritte sul diario dovranno essere firmate dai genitori ed il docente coordinatore provvederà al controllo delle firme.

#### **Ricevimenti**

I colloqui con i genitori degli allievi avverranno secondo le seguenti modalità:

- incontri individuali mattutini nelle settimane indicate all'inizio dell'anno, secondo l'orario indicato da ciascun docente del Consiglio di classe;
- due incontri pomeridiani con la presenza di tutti i docenti del Consiglio di classe nel I e nel II quadrimestre.

#### **Assenze e ritardi**

Le assenze fino a **5 giorni** saranno giustificate sul libretto personale e sul registro di classe dall'insegnante della prima ora.

Le assenze **superiori ai 5 giorni** si giustificano sul libretto e devono essere accompagnate da **certificato medico**.

Se si arriva in ritardo per un imprevisto, si può entrare in classe, ma il ritardo deve comunque essere giustificato sul libretto personale.

**Uscite anticipate:** gli alunni, ai quali per giustificati motivi è concesso di anticipare l'uscita, devono essere prelevati da un genitore o da altro adulto maggiorenne delegato.

#### **Gli alunni sono tenuti:**

ad assolvere agli impegni propri delle attività didattiche;

ad avere nei confronti degli altri lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;

ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi scolastici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;

ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto;

a condividere la responsabilità di mantenere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Compiti a casa:**

distribuiti con criterio nel corso della settimana e rapportati agli orari di lezione settimanale;

intesi come esercizi graduati;

quelli non eseguiti devono essere giustificati dal genitore.

## **Verifiche**

Le verifiche scritte saranno almeno tre per quadrimestre per ogni disciplina che prevede la prova scritta. Verranno programmate con anticipo, distribuite nell'arco della settimana, rese note ai ragazzi, ai Docenti, al Dirigente Scolastico attraverso il Registro di classe.

## **Provvedimenti disciplinari**

Si eviteranno le note e le punizioni collettive, si cercherà sempre la collaborazione dell'alunno e della famiglia per rimuovere le cause che determinano comportamenti scorretti.

**Gli alunni non possono utilizzare i telefoni cellulari a scuola** (indicazioni della normativa vigente). I cellulari devono essere tenuti spenti, altrimenti verranno sequestrati dai docenti.

I docenti provvederanno a restituirli direttamente alle famiglie.

## **Sciopero del personale**

In caso di sciopero le famiglie sono preventivamente avvisate delle modalità organizzative della scuola.

## **Assemblea sindacale**

Con comunicazione scritta, le lezioni vengono sospese limitatamente alle ore per le quali l'assemblea è stata indetta solo nel caso in cui gli insegnanti di classe aderiscano all'assemblea sindacale.

## **Organi Collegiali in cui è prevista la partecipazione dei genitori:**

### **Organi di durata annuale**

Consiglio di Classe

### **Organi di durata biennale**

Organo di Garanzia

### **Organi di durata triennale**

Consiglio di Istituto

I genitori saranno informati attraverso comunicazioni scritte circa gli orari e le date degli incontri.

Centrale di Via della Gioventù, 8.

Tra i servizi forniti dal sito internet della scuola troverete:

- calendario con eventi
- comunicazioni
- modulistica

## Visite e viaggi di istruzione

Le uscite scolastiche sono parte integrante dell'attività didattica e sono organizzate in base ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto ed alla progettazione formativa deliberata dal Collegio dei Docenti.

Ogni famiglia deve essere a conoscenza del programma dettagliato delle visite e dare la propria autorizzazione alla partecipazione del figlio compilando i modelli prestampati che vengono fatti pervenire alle famiglie in tempo utile.

**Per poter partecipare** a queste uscite è necessario che ogni alunno:

sia coperto da Assicurazione; *(il Consiglio di Istituto propone all'inizio di ogni anno scolastico un'assicurazione volontaria per gli alunni. Le informazioni più dettagliate dell'iniziativa, la Compagnia prescelta e i massimali vengono comunicati)*

abbia consegnato al docente organizzatore dell'uscita l'autorizzazione firmata e la quota di partecipazione, se prevista.

### ***Libri di testo, diario, libretto personale***

È prevista una specifica procedura per ottenere il contributo per l'acquisto dei libri soltanto per le famiglie comprese in particolari fasce di reddito. La segreteria dell'Istituto informerà tempestivamente le famiglie di queste opportunità.

È indispensabile che il genitore controlli sistematicamente gli strumenti utilizzati dai docenti per comunicare con le famiglie (diario e libretto personale).

Il libretto personale viene ritirato dai genitori negli Uffici di Segreteria.

## **CALENDARIO SCOLASTICO**

Con DGR n. 351 del 18/04/2016 la Giunta Regionale della Regione Marche ha approvato il calendario scolastico regionale per gli aa.ss. 2016/2017 – 2017/2018 – 2018/2019.

Nelle scuole primarie e nelle scuole secondarie di primo e secondo grado le lezioni hanno inizio il 15 settembre di ogni anno (che slitta al primo giorno lavorativo successivo qualora il 15 settembre sia un sabato o un giorno festivo) e terminano l'8 giugno (anticipato al primo giorno lavorativo precedente nel caso in cui l'8 giugno cada in giorno festivo, o posticipato, se necessario, per garantire i 204 o 205 giorni a seconda se la festività del santo Patrono ricorra nel corso dell'anno scolastico o non ricorra nel corso dell'anno scolastico o ricorra in un giorno festivo).

Le lezioni sono sospese nei seguenti giorni per festività di rilevanza nazionale:

- tutte le domeniche,
- il 1° novembre festa di tutti i Santi,
- 1'8 dicembre Immacolata Concezione,
- il 25 dicembre S. Natale,
- il 26 dicembre S. Stefano,
- il 1° gennaio Capodanno,
- il 6 gennaio Epifania,
- il Lunedì dell'Angelo,
- il 25 aprile anniversario della Liberazione,
- il 1° maggio festa del Lavoro,
- il 2 giugno festa nazionale della Repubblica,
- la festa del Santo Patrono.

In aggiunta alle festività nazionali di cui al precedente punto, le lezioni sono sospese in tutte le scuole di ogni ordine e grado, nei seguenti giorni:

- commemorazione dei defunti 2 novembre di ciascun anno;
- vacanze natalizie: dal 24 dicembre al 31 dicembre; dal 2 al 5 gennaio di ciascun anno scolastico;
- vacanze pasquali: i 3 giorni precedenti la domenica di Pasqua e il martedì immediatamente successivo al lunedì dell' Angelo.

Ulteriori giorni di sospensione dell'attività didattica:

- 24 aprile 2017 per tutti i plessi;
- 31 ottobre 2016 solo per i plessi di Carpegna e Pietrarubbia.

**Prospetto: SEZIONI - ALUNNI - ORARIO  
dei plessi di Scuola dell'Infanzia**

<b>PLESSO</b>	<b>INDIRIZZI</b>	<b>N° Al</b>	<b>N° Sez.</b>	<b>ORARIO DI FUNZIONAMENTO</b>
<b>Carpegna</b>	Via S. Nicolò, 8/10 61021 tel. 0722.77830	52	2	8.00 – 16.00 dal lunedì al venerdì sabato chiuso
<b>Macerata F.</b>	Via della Gioventù, n. 5 61023 tel. 0722.74313	51	2	7.45 - 16.00 dal lunedì al venerdì sabato chiuso
<b>Montecopiolo</b>	Via De Gasperi, 2 61014 tel. 0722.78646	23	1	8.00 - 16.00 dal lunedì al venerdì sabato chiuso
<b>Pietrarubbia</b>	Via Montefeltresca, 72 61020 tel. 0722.75140	19	1	7.45 – 16.00 dal lunedì al venerdì sabato chiuso

**Prospetto: CLASSI - ALUNNI - ORARIO**  
dei plessi di Scuola Primaria

<b>PLESSO</b>	<b>INDIRIZZI</b>	<b>N° AL.</b>	<b>N° CL.</b>	<b>ORARIO DI FUNZIONAMENTO</b>
<b>Carpegna</b>	Via Salvadori, 20 tel. 0722.727069 scuolaprimariacarpegna@gmail.com	70	5	8-13 lunedì-venerdì + 14.30-17.30 merc/ven sabato chiuso
<b>Macerata F.</b>	Via Della Gioventù, 6 tel. 0722.74144	99	5	8-16 mercoledì 8-13 altri giorni sabato chiuso
<b>Montecopiolo</b>	Via De Gasperi, 4 tel. 0722.78646 primariamontecopiolo@gmail.com	31	2	8-16 mercoledì 8-13 altri giorni sabato chiuso
<b>Pietrarubbia</b>	Via Montefeltresca, 72 tel. 0722.75140 primariapietrarubbia@ gmail.com	24	2	8.10-17.35 lunedì 8.10-12.45 altri giorni sabato chiuso

**Prospetto: CLASSI - ALUNNI - ORARIO  
dei plessi di Scuola Secondaria di 1° Grado**

<b>PLESSO</b>	<b>INDIRIZZI</b>	<b>n° al.</b>	<b>N° Cl.</b>	<b>ORARIO DI FUNZIONAMENTO</b>
<b>Carpegna</b>	Via Rio Maggio tel. 0722.77138 secondariacarpegna@gmail.com	55	3	8-13 lunedì-sabato
<b>Macerata F.</b>	Via Della Gioventù, 8 tel. 0722.74144 scuolamediamaceratafeltria@gmail.com	61	3	8-13 lunedì-sabato
<b>Montecopiolo</b>	Piazza C. A. da Montec., 6/7/8 tel. 0722.78115 sec.montecopiolo@libero.it	21	2	8-13 lunedì-sabato

## ORGANICO DOCENTI

### Scuola dell'Infanzia

<b>CARPEGNA</b>	<b>MACERATA F.</b>	<b>MONTECOPIOLO</b>	<b>PIETRARUBBIA</b>
4 docenti di scuola comune 1 docente di sostegno EH 3 ore IRC	4 docenti di scuola comune 2 docenti di sostegno EH 3 ore IRC	2 docenti di scuola comune 1 docente di sostegno DH 1,5 ore IRC	2 docenti di scuola comune 1 docente di sostegno EH (12,30 ore) 1,5 ore IRC

### Scuola Primaria

<b>CARPEGNA</b>	<b>MACERATA F.</b>	<b>MONTECOPIOLO</b>	<b>PIETRARUBBIA</b>
6 e ½ posti di scuola comune 8 ore lingua inglese 2 e ½ posti di sostegno 10 ore IRC	6 e ½ posti di scuola comune 12 ore lingua inglese 3 posti di sostegno 10 ore IRC	2 posti di scuola comune 5 ore lingua inglese 4 ore IRC	2 posti di scuola comune 5 ore lingua inglese 4 ore IRC

**Scuola Secondaria di primo grado**

<b>CARPEGNA (3 classi)</b>	<b>MACERATA F. (3 classi)</b>	<b>MONTECOPIOLO (2 classi)</b>
30 ore Lettere 9 ore Inglese 6 ore Francese 18 ore Matematica e Scienze 6 ore Musica 6 ore Arte e Immagine 6 ore Scienze motorie e sportive 6 ore Tecnologia 3 ore IRC 18 ore Sostegno	30 ore Lettere 9 ore Inglese 6 ore Francese 18 ore Matematica e Scienze 6 ore Musica 6 ore Arte e Immagine 6 ore Scienze motorie e sportive 6 ore Tecnologia 3 ore IRC	20 ore Lettere 6 ore Inglese 4 ore Francese 12 ore Matematica e Scienze 4 ore Musica 4 ore Arte e Immagine 4 ore Scienze motorie e sportive 4 ore Tecnologia 2 ore IRC

## TEMPO SCUOLA

	<b>CARPEGNA</b>	<b>MACERATA F.</b>	<b>MONTECOPIOLO</b>	<b>PIETRARUBBIA</b>
<b>INFANZIA</b>	<b>8.00 – 16.00</b> dal lunedì al venerdì	<b>7.45 – 16.00</b> dal lunedì al venerdì	<b>8.00 – 16.00</b> dal lunedì al venerdì	<b>7.45 – 16.00</b> dal lunedì al venerdì
<b>PRIMARIA</b>	<b>8.00 – 13.00</b> dal lunedì al venerdì + <b>14.30 – 17.30</b> rientri pom.	<b>8.00 – 13.00</b> lunedì, martedì, giovedì, venerdì  <b>8.00 – 16.00</b> il mercoledì	<b>8.00 – 13.00</b> lunedì, martedì, giovedì, venerdì  <b>8.00 – 16.00</b> il mercoledì	<b>8.10 – 17.35</b> il lunedì  + <b>8.10 – 12.45</b> dal martedì al venerdì
<b>SECONDARIA</b>	<b>8.00 – 13.00</b> dal lunedì al sabato	<b>8.00 – 13.00</b> dal lunedì al sabato	<b>8.00 – 13.00</b> dal lunedì al sabato	/

## USCITE a.s. 2016/17

**PER TUTTE LE CLASSI / SEZIONI SONO PREVISTE USCITE A PIEDI O CON LO SCUOLABUS COMUNALE SUL TERRITORIO**

### INFANZIA

CARPEGNA			MACERATA F.			MONTECOPIOLO			PIETRARUBBIA		
Meta	data	Sezione/n. alunni	meta	data	Sezione/n. alunni	Meta	data	Sezione/n. alunni	meta	data	Sezione/n. alunni
Parco Faunistico Frontino	16/05/2017	Sezione I e Sezione II (alunni 3, 4 e 5 anni) TOTALE 46 alunni No anticipatari	Antica Stamperia Carpegna	29/11/2016	Sezione 1  26 alunni	Rocca delle Fiabe Sant'Agata Feltria	29/11/2016	Sez. unica  22 alunni	Visita al Vecchio Castello di Pietrarubbia	12/01/2017	Sez. unica  10 alunni
Vivaio della Cooperativa "Il giardino di Nazareth" Frontino	1/12/2016 1/02/2017 1/03/2017 3/04/2017 3/05/2017 5/06/2017	Sezione I e Sezione II (alunni 3, 4 e 5 anni) TOTALE 46 alunni. No anticipatari.	Antica Stamperia Carpegna	30/11/2016	Sezione 2  25 alunni	Palazzo dei Principi Carpegna	13/12/2016	Sez. unica  22 alunni	Parco del Lago Macerata Feltria	27/02/2017	Sez. unica  10 alunni
Rocca delle Fiabe Sant'Agata Feltria	9/05/2017 (alunni di 5 anni)  10/05/2017 (alunni di 4 anni)	Sezione I (alunni di 5 anni) e Sezione II (solo alunni di 4 anni) TOTALE 36 alunni.	Domus del Mito Sant'Angelo in Vado	13/03/2017	Sezione 1 e 2  51 alunni	Castello dei Conti Oliva Piandimeleto	30/04/2017	Sez. unica  22 alunni	Parco Faunistico Frontino	16/05/2017	Sez. unica  10 alunni
			Bosco dei Folletti Urbania	17/04/2017	Sezione 1 e 2  51 alunni	Bosco dei Folletti Urbania	11/05/2017	Sez. unica  22 alunni	Bosco dei Folletti Urbania	15/06/2017	Sez. unica  10 alunni
									Carpegna Park Loc. Cantoniera	20/06/2017	Sez. unica  10 alunni

## PRIMARIA

CARPEGNA			MACERATA F.			MONTECOPIOLO			PIETRARUBBIA		
meta	data	Classi/n. alunni	meta	data	Classi/n. alunni	meta	data	Classi/n. alunni	meta	data	Classi/n. alunni
Sant'angelo in vado	Da definire	5 <sup>^</sup> - 12 alunni	Cattolica Parco le Navi	17 maggio <b>Con pullman</b>	Tutte TOT 98 al.	Poggiotorriana (RN) Museo mulino Sapignoli con laboratorio	29/11/2016  Con scuolabus	1 <sup>^</sup> -2 <sup>^</sup> - 3 <sup>^</sup> - 4 <sup>^</sup> - 5 <sup>^</sup>	Rimini "Italia in Miniatura" (pullman)	aprile maggio 2017	tutte le classi n° 24
Frontino – Parco faunistico	Da definire	cl.1 <sup>^</sup> - 17 alunni	Pesaro Istituto Agrario Cecchi	Aprile data da concordare <b>scuolabus</b>	cl.1 <sup>^</sup> - n°18	Piandimeleto Museo della civiltà contadina e scienze della terra	11/05/2017  Con scuolabus	3 <sup>^</sup> - 4 <sup>^</sup> - 5 <sup>^</sup>	Macerata Feltria 2 Incontri Continuita' (pulmino comunale)	da definire	cl. 5 <sup>^</sup> n° 2
Carpegna – antica stamperia	Da definire	Tutte le classi 70 alunni	Lamoli Museo del colore	21 novembre <b>scuolabus</b>	2 - n°28 3 - n° 17 TOT 45				Carpegna "Antica Stamperia" (pulmino comunale)	da definire	tutte le classi n° 24
Pietrarubbia/territorio (prog.Ed. Ambientale)	Da definire	Tutte le classi 70 alunni	Valle di Teva Osservatorio astronomico	10 aprile <b>scuolabus</b>	4 - n°20 5 - n°15 TOT 35				Carpegna due Uscite Progetto Vicini di Scuola 2 (pulmino comunale)	da definire	tutte le classi n° 24
Pietrarubbia scuola (prog. Vicini di scuola)	Da definire	Tutte le classi 70 alunni	Sant Angelo in Vado Domus del mito	8 maggio <b>scuolabus</b>	4 - n°20 -5 n°15 TOT 35						
Pietrarubbia scuola (prog. Vicini di scuola)	Da definire	Tutte le classi 70 alunni	Sassocorva.. Giornata dello sport	Fine aprile	Tutte TOT 98 al.						
Rimini – Italia in miniatura Progetto vicini di scuola (utilizzo del PULLMAN)	Aprile/ maggio 2017	Tutte le classi 70 alunni									

## SECONDARIA di I GRADO

<i>PLESSO</i>	<i>CLASSE</i>	<i>DATA</i>	<i>LOCALITÀ</i>	<i>TIPOLOGIA</i>	<i>ALUNNI</i>	<i>ACCOMPAGNATORI</i>	<i>TRASPORTO</i>	<i>COSTO</i>	<i>DURATA</i>
CARPEGNA MACERATA F.	Classi PRIME	8 febbraio 2017	SGR Rimini	Uscita didattica	18+26 alunni	Brandi – Adriani - Sacchi - Ferrara	Pulmino di ciascun comune		Ore 8-13
CARPEGNA MACERATA F. MONTECO_ PIOLO	Classi SECONDE	Da definire	“Rocca delle fiabe”, Sant'Agata Feltria	Uscita didattica	24+18+12 alunni	Federici – Tontini Pirraglia – Moretti Doc. di Lettere di Montecopiolo	Pulmino di ciascun comune		Ore 8-13
CARPEGNA MACERATA F. MONTECO_ PIOLO	Classi TERZE	Da definire (ma di martedì)	Centrale idroelettrica Mercatale	Uscita didattica	13+17+8 alunni	Cioppi – Tontini Rodio Ferrara(in caso di necessità anche Ricci)	Pulmino di ciascun comune		Ore 8-13
CARPEGNA MACERATA F. MONTECO_ PIOLO	Classi TERZE	Da definire (mese di maggio)	“Museo della Linea Gotica” di Casinina	Uscita didattica	13+17+8 alunni	Federici – Tontini Pirraglia Doc. di Lettere di Montecopiolo	Pulmino di ciascun comune		Ore 8-13
CARPEGNA MACERATA F. MONTECO_ PIOLO	Classi TERZE	Da definire	Uscita Orientamento: Sassocorvaro	Uscita didattica	13+17+8 alunni	Federici – Tontini Pirraglia Doc. di Lettere di Montecopiolo	Pulmino di ciascun comune		Ore 8-13
CARPEGNA MONTECOPIO LO	Classi TERZE	Dicembre 2016	Sassocorvaro	Uscita didattica	13+8 alunni	Pirraglia - Fiore	Pulmino		Ore 8-13
CARPEGNA MACERATA F.	Classi PRIME	Da definire	Museo del Balì + Mondavio	Visita guidata (con pranzo al sacco)	18+26 alunni	Brandi – Federici - Moretti - Normanno	Pullman		Un giorno
CARPEGNA MACERATA F. MONTECO_ PIOLO	Classi SECONDE	Da definire	Museo del Balì + Mondavio	Visita guidata (con pranzo al sacco)	24+18+12 alunni	Brandi – Federici - Tontini Rodio - Normanno	Pullman		Un giorno
CARPEGNA MACERATA F. MONTECO_ PIOLO	Classi TERZE	Da definire	TORINO	Viaggio di istruzione	13+17+8 alunni	In base alla disponibilità: Gasperini – Brandi – Bernardi – Tontini - Bernardini	Pullman		Tre giorni

## PROGETTI a.s. 2016/17

### Scuole dell'infanzia

- Progetti e attività comuni:

- Progetto Accoglienza;
- Progetto Ambiente;
- Progetto Continuità;
- Progetto Teatro;
- Progetto Educazione alla cittadinanza

- Progetti di plesso:

Carpegna	Macerata Feltria	Montecopiolo	Pietrarubbia
Progetto Feste nella tradizione: Natale; Progetto Educazione alimentare; Progetto Ed. Ambientale (con esperto Ente Parco); Progetto "Open day"	<b><u>Progetto pilota "Crescere ad arte"</u></b> (con esperto); Progetto natatorio ( con esperto); Progetto "Open day"; Progetto lettura; Progetto Ed. Ambientale (con esperto Ente Parco); Progetto Feste nella tradizione: Natale e Carnevale.	<b><u>Progetto pilota "Oh che bel castello!"</u></b> ; Progetto lettura "Nati per leggere"; Progetto Ed. Ambientale (con esperto Ente Parco); Progetto Feste nella tradizione: Natale; Progetto "Segui le tue note" (con esperto); Progetto natatorio (con esperto); Progetto "Open day".	<b><u>Progetto pilota "Il meraviglioso viaggio di Ulisse"</u></b> ; Progetto Feste nella tradizione: Natale; Progetto musica (con esperto); Progetto natatorio (con esperto); Progetto Ed. ambientale (con esperto Ente Parco); Progetto lettura.

## Scuole primarie

- Progetti e attività comuni: Progetto accoglienza/integrazione – Progetto continuità
- Progetti di plesso:

<b>CARPEGNA</b>	<b>MACERATA F.</b>	<b>MONTECOPIOLO</b>	<b>PIETRARUBBIA</b>
Easy Basket (con esperto) Piscina Educazione ambientale (con esperto) Musica (con esperto) Vicini di scuola (con Pietrarubbia) Lontani ma vicini (Arquata del Tronto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetto Territorio:</li> <li>- il Presepe</li> <li>- il Carnevale</li> <li>- Il Montefeltro di Massimo</li> <li>- Ente Parco (con esperto)</li> <li>• Progetto lettura</li> <li>• Defibrillatore</li> </ul>	A scuola... in salute Lettura Easy basket (con esperto)	Educazione Ambientale –“Vicini di scuola 2” (con esperto Ente Parco Sasso Simone e Simoncello) Mini Volley a Sassocorvaro (con Montefeltro Volley) Musica (con esperto Emiliano Salvadori)

## Scuole secondarie di I grado

- Progetti e attività comuni:
- Orientamento
- “Classe capovolta”, “Imparare ad imparare”, “Non farti irretire dalla rete ” (classi terze nell'ambito del RAV)
- Corsi di recupero pomeridiani (inglese: tutti i plessi – matematica: plessi di Carpegna e Montecopiolo – francese: plessi di Macerata F. e Montecopiolo – italiano: plessi di Carpegna e Macerata F., Montecopiolo da definire)
- Accoglienza/Integrazione
- Continuità
- Giochi matematici
- Educazione alla legalità: "Progetto scuola": incontro delle classi terze con la polizia postale nella sede centrale.

- Progetti di plesso:

### CARPEGNA

- **“Progetto CLIL”**: inglese, matematica, scienze e arte. (tutte le classi)
- Progetto **“La scuola di Carpegna: ieri, oggi e domani”**. (tutte le classi)
- **“Classe Capovolta”** (matematica, I, II, III)
- Partecipazione alla Cerimonia del 4 novembre: **Giornata dell'Unità Nazionale e delle Forze Armate** (tutte le classi)
- **“Lontani ma vicini”**: corrispondenza epistolare con gli alunni di Arquata del Tronto (tutte le classi)
- **“La matematica in filastrocca”**, in collaborazione con Franca Giulianelli. (tutte le classi)
- **“Progetto Continuità”**: attività didattica di approfondimento matematico-scientifico in collaborazione con la scuola primaria (classe I)
- **“The debate: la comunicazione efficace”** (classe terza)
- **“Educazione all'affettività”** (classe seconda)

### MACERATA FELTRIA

- **“Progetto di Educazione Ambientale”** (classe III)
- **“Consiglio Comunale dei ragazzi”** (tutte le classi)
- **“Mostra di fine anno”** (tutte le classi)
- Partecipazione al concorso **“Il Montefeltro di Massimo”**(classi II e III)
- **“Adotta l'autore”** (tutte le classi)

### MONTECOPIOLO

- **“Progetto di Educazione Ambientale”** (classi II e III)
- Partecipazione al concorso **“Il Montefeltro di Massimo”** (classi II e III)
- **“Progetto CLIL”**: inglese, matematica, scienze (classi II e III)

