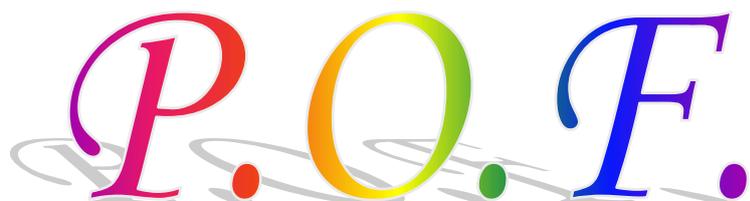




ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MACERATA FELTRIA
Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU) – telefono 0722.74144 - fax 0722.729091
Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T
PSIC81100T@ISTRUZIONE.IT PSIC81100T@PEC.ISTRUZIONE.IT
www.icmaceratafeltria.gov.it



PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA



A.S. 2017/2018

INDICE

Argomento	Pag.
Premessa	3
Contesto socio - economico e culturale - formativo	3
Organigramma – Servizi amministrativi – Orario ufficio segreteria	7
Servizi/compiti collaboratori scolastici	10
Collaboratori del Dirigente Scolastico	11
Scelte educative e metodologiche	13
Programmazione educativa e Vademecum scuola dell'infanzia	14
Obiettivi educativi scuola primaria	17
Vademecum scuola primaria	18
Obiettivi educativi scuola secondaria	20
Vademecum scuola secondaria	21
Calendario scolastico	23
Prospetto riassuntivo dati scuola dell'infanzia	24
Prospetto riassuntivo dati scuola primaria	25
Prospetto riassuntivo dati scuola secondaria di primo grado	26
Tempo scuola	27
Uscite scuola infanzia	28
Uscite scuola primaria	29
Uscite scuola secondaria di primo grado	30
Progetti scuola infanzia	31
Progetti scuola primaria	32
Progetti scuola secondaria di I grado	33

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 Palestra;

1 Biblioteca Comunale con 1 postazione multimediale;

numerose strutture alberghiere;

3 aree verdi attrezzate;

1 lago per la pesca sportiva;

1 maneggio;

1 casa di riposo per anziani;

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

Carpegna è inoltre **sede** del:

- Unione 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 ...).

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 Pisaurense (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 é 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 é 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
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	VANNUCCI MARIA CRISTINA	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).
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	VERGARI NATALINA	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 – comunicazione/denunce infortuni INAIL 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 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".

<p style="text-align: center;">UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p style="text-align: center;">MAZZI RINA</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. 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. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). Registro decreti 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"> • l’organigramma dell’istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico <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 style="text-align: center;">UOAM Unità Operativa Acquisti e Magazzino</p>	<p style="text-align: center;">VANNUCCI MARIA CRISTINA</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. Collabora con il DSGA per le pratiche relative agli acquisti. 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 style="text-align: center;">UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p style="text-align: center;">FERRI MARINI MARTA</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.).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti – PR1, P04.</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"> • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo • Il file xml previsto dalla L. 190/2012 <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E TRASPARENTE</p> <p style="text-align: center;">SITO WEB</p>	<p style="text-align: center;">FERRI MARINI MARTA</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"> • 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.) • Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità • Articolazione degli uffici • Telefono e posta elettronica • La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) • La contrattazione integrativa • La dotazione organica • Ammontare complessivo dei premi • Relazione sulle performance (RAV) • Benessere organizzativo • Tipologie di provvedimento • Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi) • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati • 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”) • Provvedimenti Dirigenti • 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) • Carta dei servizi e standard di qualità • IBAN e pagamenti informatici • Obiettivi di accessibilità <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>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.

COLLABORATORI SCOLASTICI

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.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

<u>servizi</u>	<u>compiti</u>
<u>Rapporti con gli alunni</u>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza 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>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>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.</p>
interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amm.vo e didattico	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
Collaboratore del dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • delega alla firma per atti urgenti; • sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento; • organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico; • stesura dell'orario di servizio dei docenti di scuola secondaria di primo grado, stilato in base alle direttive del Dirigente Scolastico; • rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.; • sostituzione dei docenti di scuola secondaria assenti; • collaborazione alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni; • promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto. 	Dini Gianfilippo	
Coordinatori di plesso	<p>- Fungono da referenti principali nei contatti con la segreteria e la direzione;</p> <p>- Curano l'affissione all'albo delle circolari e delle delibere che riportino l'apposita dicitura;</p> <p>- Curano la raccolta delle circolari e delle comunicazioni, verificando le firme di presa visione da parte dei colleghi;</p> <p>- Presiedono, su delega del Dirigente Scolastico e in sua assenza, il consiglio di classe/interclasse/sezione/intersezione e ne conservano il registro dei verbali;</p> <p>- Curano la sostituzione dei colleghi per improvvise assenze, in attesa di altre indicazione dall'Ufficio;</p> <p>- Sono consegnatari dei beni inventariati custoditi nel plesso;</p> <p>- Sono responsabili della biblioteca e dell'aula informatica del plesso;</p> <p>- Curano l'osservanza delle norme contenute nel Regolamento di Istituto e si fanno portavoce di eventuali problematiche presso la Presidenza;</p> <p>- Favoriscono la comunicazione tra la scuola e le famiglie, nella logica della condivisione delle finalità del POF;</p> <p>- 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;</p> <p>- Coordinano la gestione delle situazioni di emergenza e svolge periodicamente prove di evacuazione;</p>	<p>Bernardini Carla Cupi Valentina Brisigotti Elena Salucci Grazia</p> <p>Bonvicini Marta Salucci Margherita Pisani Franca Rossi Silvia</p> <p>Brandi Cinzia Dini Gianfilippo</p>	<p>INFANZIA</p> <p>Carpegna Macerata F. Montecopiolo Pietrarubbia</p> <p>PRIMARIA</p> <p>Carpegna Macerata F. Montecopiolo Pietrarubbia</p> <p>SECONDARIA I g.</p> <p>Carpegna Macerata F.</p>

	- In mancanza di diversa indicazione, sono individuati in qualità di agenti accertatori per vigilare sull'osservanza del divieto di fumo e accertare le infrazioni.		
Coordinatori Consiglio di classe Scuola secondaria	<p>Su delega del Dirigente Scolastico e in sua assenza presiedono i Consigli di classe;</p> <p>- Coordinano la Programmazione di classe;</p> <p>- Coordinano le attività attribuendo ai colleghi incarichi funzionali (assemblee di classe, consegna schede, scrutini, riunioni, ecc..)</p> <p>- Presentano ai genitori il Piano dell'Offerta Formativa;</p> <p>- Organizzano le Elezioni dei rappresentanti del CdC;</p> <p>- Sono delegati dal Dirigente Scolastico reggente a curare i rapporti con i genitori degli alunni della classe, nell'osservanza delle regole e nel rispetto delle finalità dell'Istituzione scolastica;</p> <p>- Organizzano l'accoglienza ai nuovi docenti;</p> <p>- Si fanno portavoce delle tre componenti della classe (docenti, alunni e genitori) in Collegio Docenti, Consiglio di Istituto e presso la Presidenza;</p> <p>- Informano il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe;</p> <p>- Coordinano i rapporti con le famiglie;</p> <p>- Coordinano la tenuta e la compilazione del giornale di classe.</p>	<p>Rossi Susanna Brandi Cinzia Tontini Laura</p> <p>Uguccione Dini Gianfilippo Pirraglia Paola</p> <p>Bernardini Gabriella</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>III</p>
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)	<p>1. rilevazione degli alunni con Bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola;</p> <p>2. raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento;</p> <p>3. focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi;</p> <p>4. rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola;</p> <p>5. raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi;</p> <p>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.</p>	<p>Bacciardi Elisa Biagioni Lisa Pierleoni Pamela Urbinati Virginia Bozzi Albarosa Pierini Valentina Francioni Silvia Mattioli Manuela Ferri Iolanda Bernacchioni Valentina Marchi Veronica Raffaelli M.Cristina Tontini Laura Rodio M.Stefania Ricci Eleonora Marcucci Ornella Grasso Concetta R.</p>	
Comitato valutazione docenti anno di prova		<p>Dirigente scolastico Bernardini Carla Ferri Iolanda Brandi Cinzia</p>	
Funzioni Strumentali		<p>Gualandri Claudia, Marini Raffaella Brisigotti Elena, Francioni Silvia</p>	

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 dolci, cioccolate, 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 (stabiliti dagli Organi preposti):

- 9 dicembre 2017 (solo Carpegna e Pietrarubbia);
- 30 aprile 2018 (tutti i plessi).

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

PLESSO	INDIRIZZI	N° Sez.	ORARIO DI FUNZIONAMENTO
Carpegna	Via S. Nicolò, 8/10 61021 tel. 0722.77830	2*	8.00 – 16.00 dal lunedì al venerdì sabato chiuso
Macerata F.	Via della Gioventù, n. 5 61023 tel. 0722.74313	2	7.45 - 16.00 dal lunedì al venerdì sabato chiuso
Montecopiolo	Via De Gasperi, 2 61014 tel. 0722.78646	1	8.00 - 16.00 dal lunedì al venerdì sabato chiuso
Pietrarubbia	Via Montefeltresca, 72 61020 tel. 0722.75140	1	8.00 – 13.00 dal lunedì al venerdì sabato chiuso

*di cui 1 a orario antimeridiano

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

PLESSO	INDIRIZZI	N° Cl.	ORARIO DI FUNZIONAMENTO
Carpegna	Via Salvadori, 20 tel. 0722.727069 scuolaprimariacarpegna@gmail.com	5	8-13 lunedì-venerdì + 14.30-17.30 merc/ven sabato chiuso
Macerata F.	Via Della Gioventù, 6 tel. 0722.74144	5	8-16 mercoledì 8-13 altri giorni sabato chiuso
Montecopiolo	Via De Gasperi, 4 tel. 0722.78646 primariamontecopiolo@gmail.com	3	8-16 mercoledì 8-13 altri giorni sabato chiuso
Pietrarubbia	Via Montefeltresca, 72 tel. 0722.75140 primariapietrarubbia@ gmail.com	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**

PLESSO	INDIRIZZI	N° Cl.	ORARIO DI FUNZIONAMENTO
Carpegna	Via Rio Maggio tel. 0722.77138 secondariacarpegna@gmail.com	3	8-13 lunedì-sabato
Macerata F.	Via Della Gioventù, 8 tel. 0722.74144 scuolamediamaceratafeltria@gmail.com	3	8-13 lunedì-sabato
Montecopiolo	Piazza C. A. da Montec., 6/7/8 tel. 0722.78115 sec.montecopiolo@libero.it	1	8-13 lunedì-sabato

TEMPO SCUOLA

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

USCITE a.s. 2017/18

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
Vigili del Fuoco Novafeltria Oppure Macerata Feltria	Mese di Maggio	<u>Sez. N°1:</u> 25 alunni <u>Sez. N°2:</u> 15 alunni	Mappamondo della pace Apecchio	Aprile 2018	1 e 2	Orto botanico (Urbino)	Aprile 2018	25	Lago Macerata Feltria	26/10/2017	Sezione 1
Parco Faunistico Frontino	24 Maggio	<u>Sez. N°1:</u> 25 alunni <u>Sez. N°2:</u> 15 alunni	Parco Oltremare Riccione	Maggio 2018	1 e 2	Cooperativa sociale Ca' Santino (Montefiore Conca)	Aprile/maggio 2018	25	Lago di Petorno	07/11/2017	Sezione 1
Villaggio Ranco Caprazzinodi Sassocorvaro	16 Maggio 15 Maggio	<u>Sez. N°1:</u> 25 alunni <u>Sez. N°2:</u> 15 alunni				Villaggio Ranco (Caprazzinodi Sassocorvaro)	Maggio 2018	25	Proposta di Anacleto Gambarara, Pietrarubbia Castello	Febbraio – Maggio n° 4 uscite	Sezione 1
									Lago di Soanne	27 Aprile	Sezione 1

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
Lago Trasimeno e Cascata delle Marmore (con Scuola Primaria di Pietrarubbia)	maggio	Tutte le classi	Montefabbri	maggio	1 [^] 14	Perticara (RN) Museo minerario	31/10/2017	4 [^] -5 [^] 14 alunni	Lago Trasimeno Cascata delle Marmore (Pullman)	maggio (gita con Carpegna)	1 [^] -2 [^] -3 [^] -4 [^] -5 [^]
Ranco Spinoso	Aprile/ maggio	Classi I-II	Lamoli	Aprile/mag gio	2 [^] 17	Sassocorvaro “Ass. naturalistica Villaggio Ranco”	Maggio	1 [^] -2 [^] -3 [^] 24 alunni	Macerata Feltria Scuola Secondaria di 1 ^o grado (Pulmino Comunale)	da definire (n°2 uscite)	5 [^]
Ranco Spinoso	Aprile/ maggio	Classi III-IV	Ranco Spinoso	maggio	3 [^] 29 4 [^] 18	Uscite relative ai progetti “Smile theatre” e “Bullismo c Syberbullismo”	Maggio	3 [^] -4 [^] -5 [^] 21 alunni 1	Pietrarubbia Castello (Pulmino Comunale)	febbraio – maggio (n° 4 uscite)	1 [^] -2 [^] -3 [^] -4 [^] -5 [^]
Sant’Angelo in Vado “Domus del Mito”	Aprile/ maggio	Classe V	Pietrarubbia	aprile	4 [^] 18 5 [^] 20	Tutte le classi effettueranno uscite sul territorio comunale nel corso dell’intero anno scolastico			Domus - S. Angelo (Pulmino Comunale)	da definire (uscita con Carpegna)	5 [^]
Macerata Feltria Teatro (Progetto Smile Theatre)	maggio	Classi III-IV-V	MUSEO DEL BALì	30 /05/18 pullman	1 [^] 14 2 [^] 17 3 [^] 29 4 [^] 18 5 [^] 20				Ronco Spinoso – Sestino (Pulmino Comunale)	da definire (uscita con Carpegna)	1 [^] - 2 [^]
			Scavi archeologici Macerata Feltria	Uscita a piedi	3 [^] 4 [^] 5 [^]				Cartiera – S. Marino (Pulmino Comunale)	da definire (uscita con Carpegna)	3 [^] - 4 [^]
			Biblioteca comunale	Uscita a piedi	Tutte le classi				Teatro – Macerata F. (Progetto “Smile”)	da definire	3 [^] - 4 [^] - 5 [^]

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	Classi PRIME	Da definire	“Rocca delle fiabe”, Sant'Agata Feltria	Uscita didattica		Rodio (Carpegna Sos.) Rossi (Carpegna) Pirraglia (MF)	Pulmino di ciascun comune		Ore 8-13
CARPEGNA MACERATA	Classi SECONDE	Da definire	Da definire Urbino?	Uscita didattica		Benedetti(Carpegna)	Pulmino di ciascun comune		Ore 8-13
CARPEGNA MACERATA MONTECO_PIOLO	Classi TERZE	Da definire	“Museo della Linea Gotica” di Casinina	Uscita didattica		Benedetti M (Carpegna) Tontini (Carpegna Sos.) Paola Pirraglia (MF) Bernardini Gabriella?	Pulmino di ciascun comune		Ore 8-13
CARPEGNA MACERATA MONTECO_PIOLO	Classi TERZE	Da definire	Centrale idro-elettrica di Mercatale	Uscita didattica		Micci F. (Carpegna) Tontini (Carpegna Sos.)	Pulmino di ciascun comune		Ore 8-13
CARPEGNA MACERATA MONTECO_PIOLO	Classi TERZE	Da definire	Uscita Orientamento: Sassocorvaro	Uscita didattica		Benedetti M (Carpegna) Tontini (Carpegna S.) Pirraglia Paola(MF)	Pulmino di ciascun comune		Ore 8-13
CARPEGNA MACERATA	Classi PRIME	Da definire (fine aprile-maggio)	Arezzo e San Sepolcro	Visita guidata		Rodio (Carpegna Sos.) Micci (Carpegna)	Pullman		Un giorno
CARPEGNA MACERATA	Classi SECONDE	Da definire (fine aprile-maggio)	Arezzo e San Sepolcro	Visita guidata (con pranzo al sacco)		Serafini(Carpegna)	Pullman		Un giorno
CARPEGNA MACERATA MONTEC.	Classi TERZE	Da definire (maggio)	Recanati O/E Bologna?	Visita guidata		Brandi (Bologna) Tontini (Carpegna Sos.)	Pullman		Un giorno

PROGETTI a.s. 2017/18

Scuole dell'infanzia

- Progetti e attività comuni:

- *accoglienza, continuità', educazione ambientale, educazione alla cittadinanza, feste nella tradizione, progetto sicurezza (con Ergo Studio, Educazione ambientale con Ente Parco*

- Progetti di plesso:

Carpegna	Macerata Feltria	Montecopiolo	Pietrarubbia
<ul style="list-style-type: none">• TEATRO NATALE: "Il Natale di San Francesco"• OPEN DAY: "Il castello delle meraviglie"• LETTURA: "Un libro per amico"• MUSICA: "I quattro elementi: terra, fuoco, aria, acqua" (progetto proposto dai genitori da concordare)	<ul style="list-style-type: none">• Progetto pilota "Girotondo intorno al mondo" (con esperto)• Progetto natatorio "La scuola va in piscina"• Progetto Open Day• Progetto lettura (con Marta Ferri Marini)• Progetto Teatro	<ul style="list-style-type: none">• Progetto pilota: "Dire, fare, esplorare... la natura!"• Open day• Progetto teatro• Progetto lettura (con Marta FM)• Progetto natatorio: "La scuola va in piscina"• Progetto "Segui le tue note"• Progetto educazione ambientale (con Ente Parco)	<ul style="list-style-type: none">• Progetto pilota: "Quel ramo del lago di Como che volge a mezzogiorno... Questo matrimonio non sa da fare"• Progetto teatro in continuità con la Primaria• Progetto lettura (con Marta Ferri Marini)• Progetto natatorio "La scuola va in piscina"• Progetto educazione ambientale (con Ente Parco)• Progetto Anacleto Gambarara: "Pietrarubbia Castello"

Scuole primarie

- Progetti e attività comuni: Progetto accoglienza/integrazione – Progetto continuità – Smile theatre – Bullismo e cyberbullismo
- Progetti di plesso:

CARPEGNA	MACERATA F.	MONTECOPIOLO	PIETRARUBBIA
<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e Spettacolo di fine anno • Easy Basket • Nuoto • Che buona la frutta! • Natale a Carpegna • Vicini di Scuola 3 • Educazione Ambientale • Continuità • “Il Montefeltro di Massimo” • “Con gli occhi di Rotondi” 	<ul style="list-style-type: none"> ♣ LETTURA: imparARTI (primo quadrimestre) ♣ TERRITORIO: Istituto per la musica Harmonia (secondo quadrimestre) ♣ Easy basket(già concluso) ♣ Attività natatoria (intero anno scolastico) ♣ Adesione a concorsi proposti dal territorio. • Attività con Ente Parco • “Io piccolo soccorritore” in collaborazione con CRI 	<ul style="list-style-type: none"> • La scuola è... • Lettura • Easy basket • L’amico del cuore 	<ul style="list-style-type: none"> • Piscina • Musica: “Proposta gita scolastica” (Anacleto Gambarara n° 4 incontri) • Ed. ambientale: collaborazione Ente Parco Sasso Simone e Simoncello. • Continuità con scuola sec. di primo grado Macerata Feltria (n°2 incontri). • Vicini di scuola 3 - in collaborazione con scuola primaria Carpegna. • Teatro: “I Promessi sposi” in collaborazione scuola infanzia di Pietrarubbia.

Scuole secondarie di I grado

- Progetti e attività comuni:

- *ORIENTAMENTO (Open days, Studenti per un giorno -max 2gg, classi III)*
 - *CORSI DI RECUPERO POMERIDIANI (febbraio-marzo)*
 - *ACCOGLIENZA/INTEGRAZIONE (classe prima)*
 - *“UN PASSO AVANTI “ progetto CONTINUITA' (classe prima)*
 - *GIOCHI MATEMATICI (tutte le classi)*
 - *EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ:*
1. *INCONTRO DELLE CLASSI TERZE DEI TRE PLESSI CON LA POLIZIA POSTALE NELLA SEDE CENTRALE (marzo).*
 2. *INCONTRO DELLE CLASSI I,II,III DEI TRE PLESSI CON PAPA' GIAN PIETRO nel teatro di Macerata Feltria il (23 maggio)*
 3. *INCONTRO DELLE CLASSI I,II,III DEI TRE PLESSI CON GIORGIA BENUSIGLIO nel teatro di Macerata Feltria (23 marzo:da confermare)*

- Progetti di plesso:

CARPEGNA	MACERATA FELTRIA	MONTECOPIOLO
<ul style="list-style-type: none"> • “Matematica in campo”: progetto triennale in collaborazione con l'Ente Parco Sasso Simone (tutte le classi) • “Progetto lettura” (italiano e scienze classi II) • “Progetto Continuità”: attività didattica di approfondimento matematico-scientifico in collaborazione con la scuola primaria (classe I) • Concorso “Mestieri-giochi e cibi di un tempo” (sostegno-classe III) • Mostra associazione di volontariato “Albero di Natale” (classe III). • “Classe capovolta” (matematica, scienze, tecnologia- tutte le classi) • Partecipazione festa 4 novembre (tutte le classi) • Pace e legalità (III) • Progetto alimentazione (tecnologia- classe II) • “Adotta l'autore”: Mario Elisei (italiano classe III) • Partecipazione concorsi artistici (arte- tutte le classi) • Progetto di orientamento alla cultura scientifica in collaborazione con ITIS di Urbino (classe terza) 	<ul style="list-style-type: none"> • “Progetto di Educazione Ambientale” (tecnologia,classe I) • “Consiglio Comunale dei ragazzi” (tutte le classi) • “Mostra di fine anno” (tutte le classi) • “Adotta l'autore”: Mario Elisei (classe III) • Progetto con l'autrice Bruna Andruccioli (classe I) • Partecipazione concorsi artistici (arte- tutte le classi) • “Progetto lettura” (italiano- classe II) • Progetto alimentazione (tecnologia- classe II) 	<ul style="list-style-type: none"> • “Adotta l'autore”: Mario Elisei (italiano) • “Classe capovolta” (matematica, tecnologia, inglese) • “Educazione ambientale” Ente parco (tecnologia). • “ L'Amico del cuore” (arte/tecnologia) • Premio “ Vannucci” (arte/ tecnologia)

