

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER DELLE VIGNE – CAPUA

Anno Scolastico 2024/2025 Organigramma

DSGA
Marella Migliozi

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Gaiot Daniela
Migliozi Giuseppe
Parente Margherita
Parente Vincenza
Tessitore Giuseppina

COLLABORATORI SCOLASTICI:
Arcadio Salvatrice, Arcieri Rosaria, Aveta Gessica;
Bizzoco Gerardo, Diana Giuseppe, Faenza Anna Maria, Farina Giovanna, Natale Annunziata, Palumbo Maria Teresa, Parente Filomena, Parente Pietro, Ruotolo Maria Lucia, Russo Antonino, Vitolo Antonietta, Vitolo Nicolina, Zitelli Floriana.

CONSIGLIO DI ISTITUTO
D.S. Dott.ssa Colandrea Ida
Presidente: Leonelli Maddalena
Vice presidente: Fusco Luigi
Segretario: Ferrara Adele
Docenti: Ciriaco Luisa, Di Rauso Angela, de Lisio Immacolata, Ferrara Adele, Fiore Antonella, Giacobone Antonietta, Manco Massimo, Paglino Mariacristina.
Genitori: Arzillo Carmela, De Cecio Giuseppe, Ferace Nicoletta, Ferrara Marianna, Fusco Luigi, Leonelli Maddalena, Nocerino Rosaria, Palladino Laura.
Ata: Diana Giuseppe, Parente Pietro

GIUNTA ESECUTIVA
D.S. dott.ssa Ida Colandrea
DSGA: Migliozi Marella;
Docenti: Giacobone Antonietta;
Ata: Diana Giuseppe;
Genitori: Arzillo Carmela, De Cecio Giuseppe.

COMITATO DI VALUTAZIONE
de Lisio Immacolata; Di Rauso Angela, De Ciuceis Angela

ORGANO DI GARANZIA
D.S. Dott.ssa Colandrea Ida;
Docenti: Ferrara Adele, Fiore Antonella;
Genitori: Nocerino Rosaria, Leonelli Maddalena.

DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Prof.ssa Ida Colandrea

STAFF DI PRESIDENZA

Cerri Antonella
Primo Collaboratore

Di Benedetto Claudio
Secondo Collaboratore

RESPONSABILI DI PLESSO

Cerri A.
Vice del Vecchio L.
Secondaria sede centrale

Caruso T.
Vice Parillo G.
Secondaria S. in Formis

Manco M.
Vice Sario A.
Primaria Via Roma

Nespoli P.
Primaria Porta Roma

De Ciuceis A.
Vice Capodagli F.
Infanzia Porta Roma

Cappabianca A.
Vice Cuccuale A.
Infanzia C. Santagata

Ordinario Antonio
Sede Centrale

RESPONSABILI DEI LABORATORI INFORMATICI

Sperandio Roberto
S. Angelo in Formis

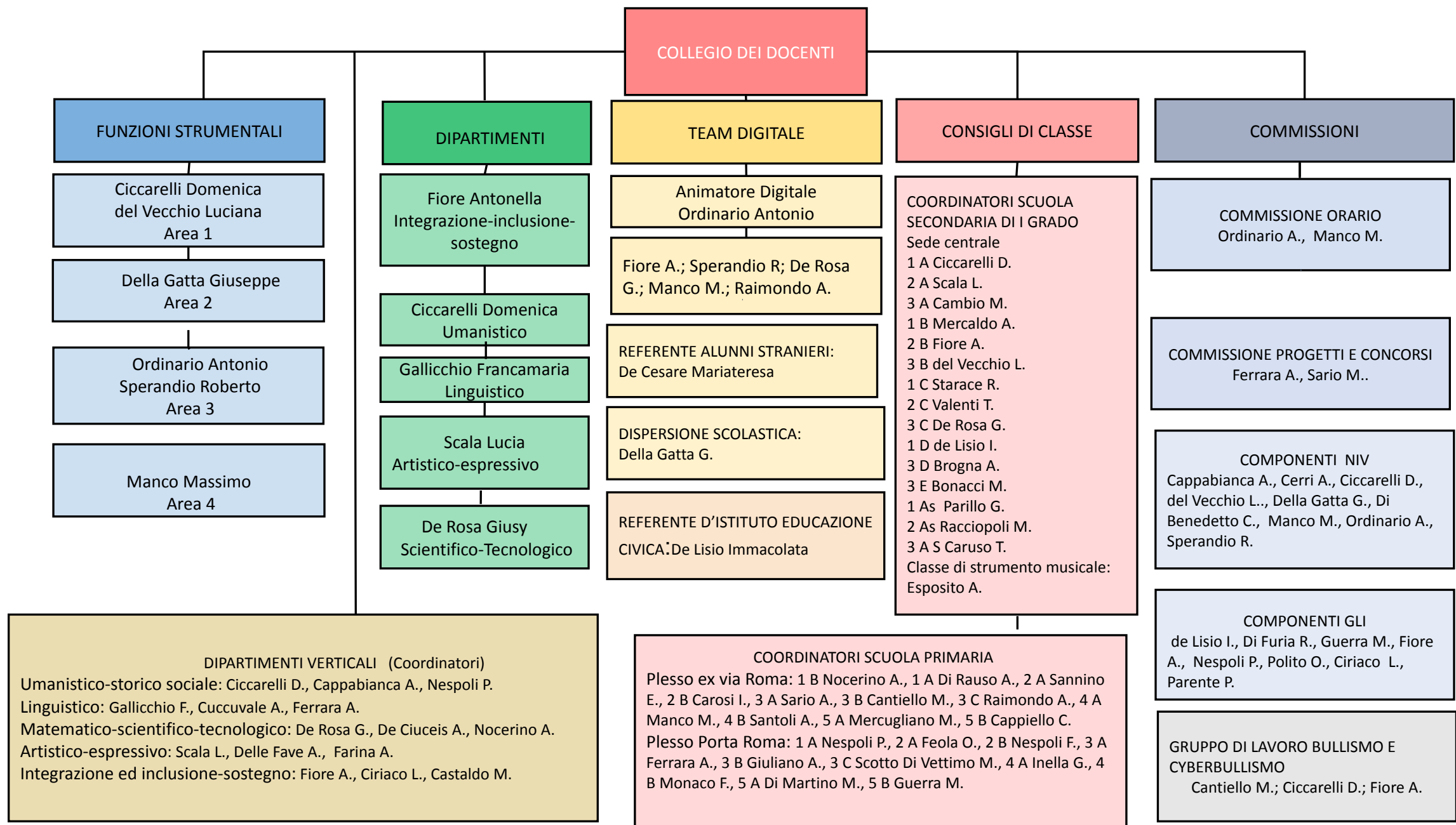
RESPONSABILE LABORATORIO DISCIPLINE STEM

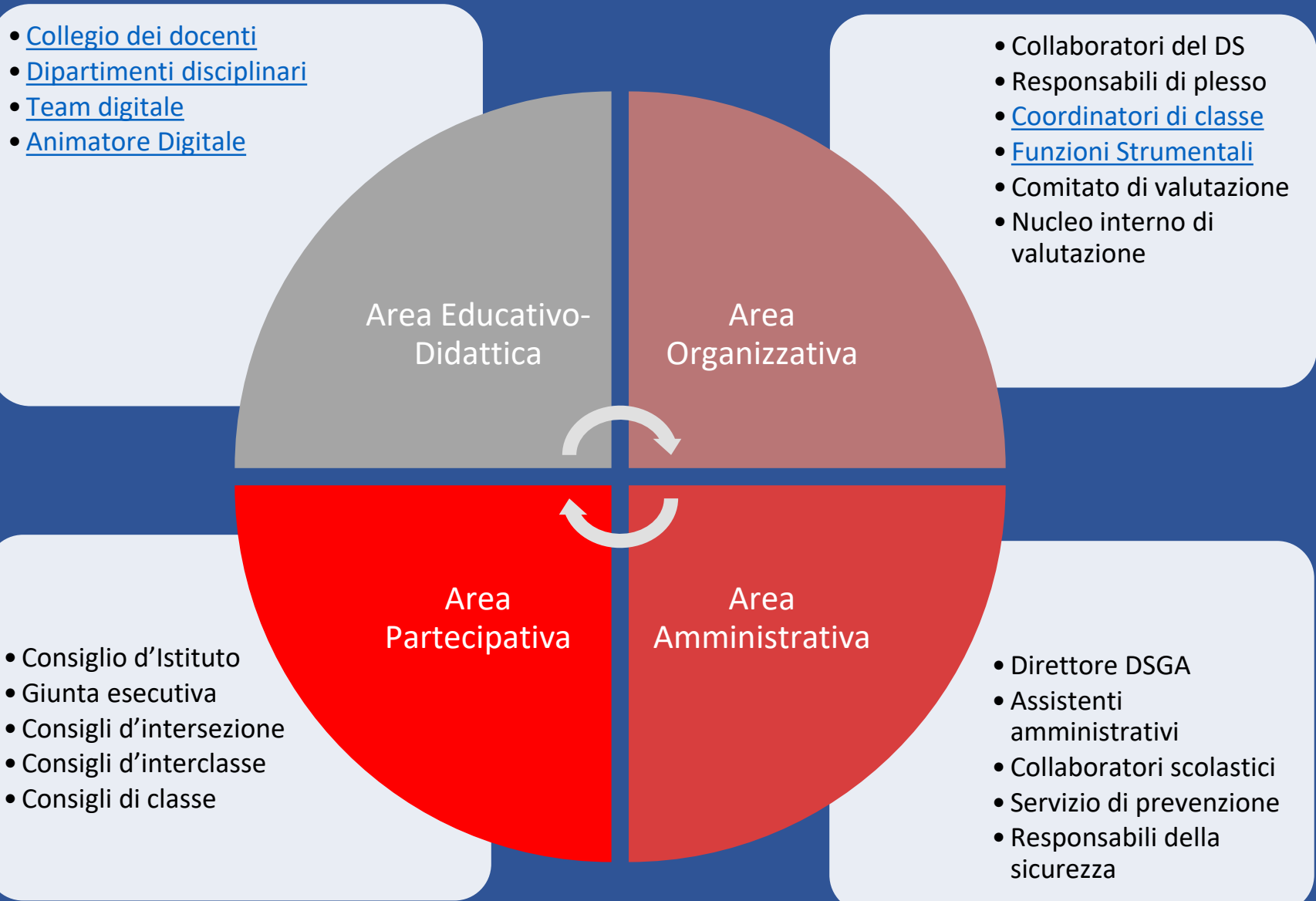
Cambio Maria

RESPONSABILE MENSA INFANZIA

Cappabianca Alessandra plesso Santagata

De Ciuceis Angela plesso Porta Roma





COLLEGIO DEI DOCENTI

- Predisporre il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Cura la programmazione dell'azione educativa.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativa e didattica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo.
- Adotta e promuove iniziative di sperimentazione.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico
Ne fanno parte tutti i docenti in servizio nell'anno scolastico.



DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Il Dipartimento gestisce:

- la definizione degli obiettivi generali delle singole discipline, degli standard minimi in termini di contenuti e competenze comuni a tutte le classi parallele;
- la promozione e la sperimentazione di metodologie didattiche plurime;
- la definizione di criteri uniformi di valutazione; o la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni (iniziali, intermedie, finali); o la costruzione di un archivio di verifiche; o la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;
- l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca-azione e autoaggiornamento;
- la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;
- la promozione di proposte di attività didattiche non curriculari e uscite didattiche attinenti l'area disciplinare propria;
- la definizione di proposte di ampliamento dell'offerta formativa;
- la promozione di proposte di attività e progetti di accoglienza, orientamento e approfondimento e di didattica integrativa

I Dipartimenti vengono formati seguendo gli ambiti disciplinari.

Il capo dipartimento è un docente.

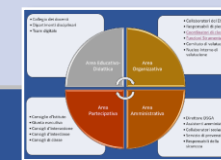
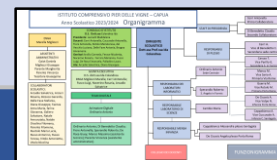
Ne fanno parte tutti i docenti in servizio nell'anno scolastico.



TEAM DIGITALE

- Elabora Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali;
- Collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici;
- Fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...);
- Promuove l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica;
- Coordina le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie;
- Favorisce momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche;
- Favorisce il confronto e scambio di esperienze e materiali;
- Gestisce, in collaborazione con le F.F.S.S, la galleria immagini e video del sito web.

È costituito da 3 docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale

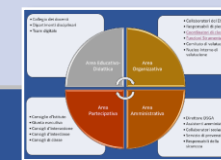
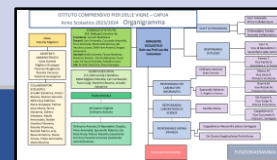


ANIMATORE DIGITALE

L'animatore digitale e i docenti del Team sono promotori, anche in rete con altre istituzioni scolastiche o soggetti esterni, delle seguenti azioni:

- Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica;
- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

L'Animatore digitale e il team per l'innovazione digitale supportano e accompagnano adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

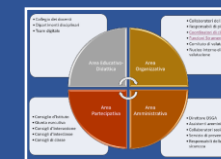
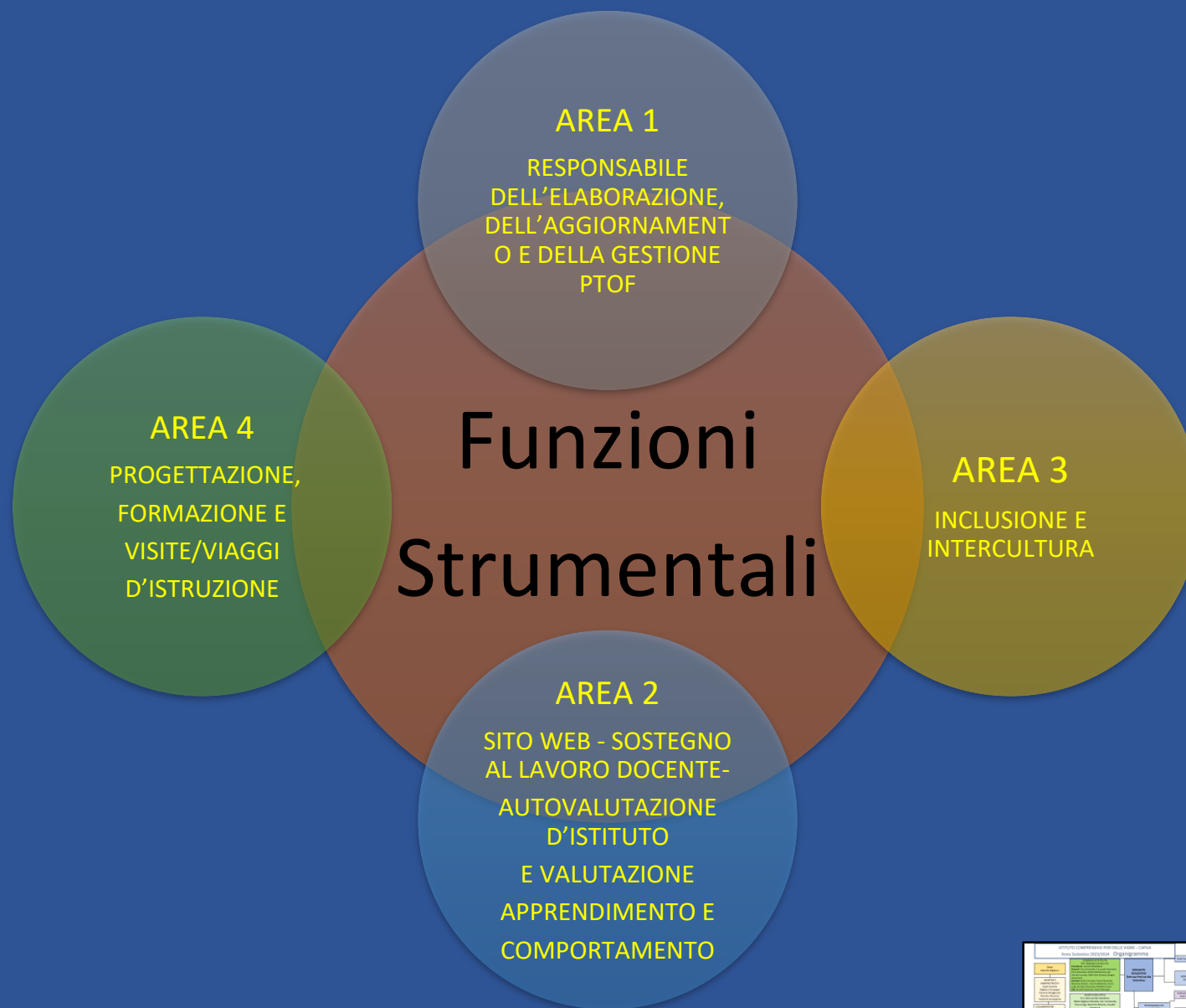


COMPITI/FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE

AR EA O R G A NI ZZ AT IV A

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- Tiene regolarmente informato il DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- In collaborazione con il segretario del consiglio di classe, predispone i dati informativi richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- Tiene in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e mantiene, in particolare, la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Controlla regolarmente la assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- Verifica la trascrizione delle giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle comunicazioni delle uscite anticipate degli studenti
- Verifica la compilazione del registro di classe e si assicura che in esso non siano abbandonati documenti con dati sensibili;
- Presiede le assemblee dei genitori, convocate per l'elezione dei rappresentanti nei consigli di classe; in tale occasione illustra ai presenti le linee fondamentali della programmazione definita dai docenti;
- Presiede le sedute del C.d.C., in assenza del D.S.





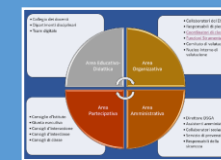
AREA 1: RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE, DELL'AGGIORNAMENTO E DELLA GESTIONE PTOF

- Coordina l'aggiornamento del PTOF e ne cura la stesura ed il monitoraggio in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali
- Predispone Brochure PTOF in collaborazione con l'area 3
- Prepara attività progettuali PTOF per l'anno scolastico in corso
- Cura l'inserimento della scuola in progetti Nazionali e Internazionali per l'ampliamento dell'offerta formativa
- Cura "la continuità"
- Predispone opuscoli informativi per le famiglie e Open Day in collaborazione con l'area 3 e 4
- Cura la valutazione complessiva e finale dell'offerta formativa d'Istituto in collaborazione con altre FFSS
- Coordina, gestisce e monitora le progettazioni curricolari e extracurricolari di tutte le attività del PTOF relative all'anno in corso
- Cura l'organizzazione delle prove disciplinari per classi parallele (iniziali, intermedie e finali) per la scuola secondaria di I grado
- Fornisce ai referenti dei progetti la modulistica necessaria (elenco alunni, registro per presenze alunni, calendario dell'attività da svolgere, scheda rendicontazione sulle attività dei docenti coinvolti nel progetto)
- Cura il sostegno ai docenti per la realizzazione dei progetti del PTOF
- Prepara schemi di programmazioni, relazioni finali e griglie quadrimestrali, in collaborazione con le altre FFSS
- Interagisce con il DS, il DSGA e il middle management
- Partecipa alla revisione e aggiornamento del RAV e del PdM
- E' membro del Nucleo Interno di Valutazione



AREA 2: SITO WEB-SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE-AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E VALUTAZIONE APPRENDIMENTO E COMPORTAMENTO

- Cura pubblicazioni e aggiornamenti del sito WEB della scuola
- Supporto operativo per la DDI
- Si raccorda con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature
- Coordina e gestisce, con la FS Area 4, le azioni di formazione o aggiornamento in relazione al PNSD
- Cura la ricerca e la diffusione di risorse per la didattica (software didattici, risorse e siti in internet...) in collaborazione con FS Area 4
- Cura l'organizzazione e la valutazione delle prove disciplinari per classi parallele per la scuola primaria
- Prepara schemi di programmazioni, relazioni finali e griglie quadrimestrali, in collaborazione con la altre FFSS
- Organizza le prove INVALSI e socializza i risultati
- Analizza e condivide i quadri di riferimento nazionali e internazionali (TIMSS-PIRLS-OCSE-PISA)
- Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria Area
- Interagisce con il DS, il DSGA e il middle management
- Partecipa alla revisione e aggiornamento del RAV e del PdM
- E' Membro del Nucleo Interno di Valutazione



AREA 3: INCLUSIONE E INTERCULTURA

- Predisporre e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali
- Predisporre e /o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni BES (dalla progettazione alla certificazione delle competenze) e supporta i docenti nella compilazione della stessa
- Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti
- Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e DSA sia completa e aggiornata
- Cura le convocazioni dei GLI e GLH in accordo con la DS e sostituisce la Dirigente e i suoi collaboratori in caso di assenza
- Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione
- Predisporre, con la collaborazione dei docenti di sostegno, un protocollo per l'inclusione e ne monitora l'applicazione
- Collabora con le famiglie di alunni con BES e con i relativi Consigli di classe / interclasse / intersezione, dando il necessario supporto
- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/ formazione inerenti all'area di azione Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai docenti e ai genitori
- Cura l'organizzazione della progettualità relativa all'alfabetizzazione degli stranieri
- Cura e coordina la progettualità inerente al disagio, alla dispersione e all'intercultura
- Predisporre il protocollo per l'integrazione e l'accoglienza di alunni stranieri
- Coordina la commissione alunni stranieri
- Cura l'organizzazione dei gruppi di prima e seconda alfabetizzazione
- Ricerca e propone l'acquisto di materiale specifico
- Cura la continuità in collaborazione con l'area 1
- Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria Area
- Interagisce con il DS, il DSGA e il middle management
- Partecipa alla revisione e aggiornamento del RAV e del Pdm
- E' Membro del Nucleo Interno di Valutazione



AREA 4: PROGETTAZIONE, FORMAZIONE E VISITE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

- Cura l'organizzazione e la realizzazione del Piano Annuale di Formazione e Aggiornamento, a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti
- Cura la formazione di Rete e dell'Ambito CE 10
- Cura la pubblicizzazione delle esperienze scolastiche attraverso la raccolta di articoli foto e video in collaborazione con l'area 3
- Cura l'organizzazione e la realizzazione delle iniziative per la valorizzazione delle eccellenze (gare matematiche, linguistiche, informatiche ecc.)
- Coordina le attività relative ai progetti PON, POR, FSE, FESR (preparazione bandi, gare, controllo in itinere, ecc..)
- Coordinamento e organizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione
- Cura i contatti con gli enti esterni per manifestazioni ed interventi della scuola sul territorio
- Cura l'orientamento in uscita delle classi 3 secondaria I grado
- Coordina tutor e docenti neo-immessi in ruolo, accoglie i nuovi docenti
- Prepara materiale informativo e comunicazioni relativi all'area di intervento
- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto
- Coordina il gruppo di lavoro per il contrasto al BULLISMO e CYBERBULLISMO in collaborazione con l'area 1 e 2
- Cura la preparazione di schemi di programmazioni, relazioni finali e griglie quadrimestrali, in collaborazione con la altre FFSS
- Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria Area
- Interagisce con il DS, il DSGA e il middle management
- Partecipa alla revisione e aggiornamento del RAV e del PdM
- E' Membro del Nucleo Interno di Valutazione

