



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



ORGANIGRAMMA FUNZIONALE ACCOGLIENZA CLASSI 1^ a.s. 2018-2019

CHI	CHE COSA	DOVE (Vedi planimetria)
DIRIGENTE SCOLASTICO (DS) Prof. Diego Parzani	Il Dirigente Scolastico (DS) è il rappresentante legale dell'Istituto e svolge compiti di promozione e coordinamento delle attività della scuola. Il DS cura l'attribuzione dei docenti alle varie classi e sovrintende alla didattica dell'Istituto. Vi potete rivolgere al DS per la risoluzione di problemi scolastici anche se prima è consigliabile parlarne, nell'ordine, con il coordinatore di classe, con un docente della classe e con il Vicario.	Edificio 1 piano terra
VICARIO (VICEPRESIDE) Prof. Vincenzo Carola	Il Vicario è incaricato di sostituire il DS in caso di assenza e/o impedimento dello stesso e di coadiuvarlo nella gestione dell'Istituto secondo accordi presi di volta in volta. Ci si può rivolgere al Vicario per la risoluzione di problemi scolastici dopo aver parlato con il coordinatore e con i docenti del consiglio di classe.	
COLLABORATORI DEL DS Prof.ssa Giancarla Tonelli Prof.ssa Paola Imperadori Prof. Sebastiano Maiolino	I collaboratori aiutano il DS in compiti organizzativi particolari.	
COORDINATORE DI CLASSE	Il coordinatore è un insegnante della classe che svolge particolari funzioni. Tra queste: <ul style="list-style-type: none"> • fa da tramite tra allievi, genitori e consiglio di classe; • ha il quadro completo della classe e può aiutare a risolvere eventuali problemi scolastici (rapporti con compagni e insegnanti, andamento scolastico e comportamentale, ecc.). Prima di rivolgersi al Vicario e al DS è consigliabile rivolgersi prima al coordinatore; • compila documenti ufficiali o deliberati dal consiglio di classe. Ci si può rivolgere al proprio coordinatore ogni volta che vi sono questioni didattiche.	È possibile controllare l'orario dei docenti sul sito dell'Istituto
DSGA Sig.ra Nicoletta Tignonsini	La DSGA (Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi) sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato. Inoltre coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.	Edificio 1 piano terra
UFFICIO 1 - DIDATTICA Sig.re Patrizia Delpozzi Pierangela Guerini Elena Marulli	È la segreteria didattica dove si possono consegnare o ritirare attestati, ottenere informazioni burocratiche, ecc. È aperta al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 13.15 e lunedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00. Durante l'orario di apertura, vi si possono acquistare le tessere per le fotocopie (acquistabili anche presso l'ufficio 3). I moduli di richiesta dei documenti sono scaricabili dal sito www.antoniettiseo.gov.it - FAMIGLIE (o STUDENTI) - MODULISTICA studenti e genitori.	Edificio 1 piano terra
UFFICIO 2 - PERSONALE Sig.re Sabrina Bonardi Sig. Giuseppe Oriolo	Si occupa della gestione amministrativa del personale docente e ATA. (stipendi, graduatorie, nomine, revoche, ecc.)	Edificio 1 piano terra
UFFICIO 3 – ACQUISTI, MAGAZZINO, INVENTARIO Sig.ra Carmela Esposito	L'Istituto è Test Center ECDL (<i>European Computer Driving License</i>) per il rilascio della Nuova Patente Europea per il Computer. Per iscriversi, rivolgersi a questo ufficio o direttamente al prof. Luca Bartolini. Nell'Ufficio 3 si trovano anche la "Sala Stampa" e il magazzino. Durante l'orario di apertura, 8.00 - 11.30, si possono acquistare le tessere per le fotocopie (acquistabili anche presso l'ufficio 1) mentre i docenti possono richiedere materiale di cancelleria e ritirare le fotocopie delle verifiche.	Edificio 1 1° piano
UFFICIO 4 – CONTABILITÀ Sig.re Micaela Perruccio Stefania Stefani	In questo ufficio si concentra tutto l'aspetto contabile e amministrativo dell'Istituto: gestione finanziaria (bolle, fatture, ordini, ecc.) e progetti (PON, ERASMUS, ecc.).	Edificio 1 piano terra
UFFICIO PROTOCOLLO Sig. Domenico Ronca	Questo ufficio si occupa di registrare tutta la posta cartacea e elettronica in entrata, cura la gestione del Protocollo Generale, divulga le circolari e le comunicazioni interne emanate dal DS/VIC secondo le sue direttive curando l'invio dei documenti in mailing list. Cura inoltre i rapporti con gli Enti Locali.	Edificio 1 piano terra (Mediateca)
MEDIATECA E VIAGGI Sig.re Luisella Tosetti Emanuela Vianelli	In mediateca si possono consultare quotidiani online: Giornale di Brescia e Bresciaoggi. Consultare libri e riviste; prendere in prestito libri, CD, ecc. Questo ufficio si occupa anche delle uscite (prenotazione mezzi di trasporto, ecc.), viaggi d'istruzione, CAL, ecc.	Edificio 1 piano terra
TECNICI Ed 1, 1° piano Sig.ri Mino Foresti (info) Giovanni Gentilia (info) Ed 2, piano terra Sig.ri Ruberto Salari (sc.) Gabriele Gregorelli (topo) Giovanni Di Bello (info)	Nell'Istituto sono presenti due uffici tecnici, uno per ogni edificio (edificio 1, 1° piano; edificio 2, piano terra). I tecnici sono il personale addetto alla manutenzione delle strutture dell'Istituto come i laboratori informatici, il laboratorio linguistico, i laboratori di scienze, le LIM ecc. Ci si può rivolgere a loro quando ci sono problemi con i computer dell'Istituto, per chiedere del materiale elettrico (prese, riduttori, ecc.). Per segnalare un guasto, per esempio nei bagni o nelle aule (porte, finestre, ecc.), chiedete a un docente di compilare l'apposito modulo " <u>Segnalazione guasti e rotture</u> " online.	Edificio 1 1° piano Edificio 2 piano terra

COLLABORATORI SCOLASTICI	I Collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni; di pulizia e di gestione materiale dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. Svolgono le loro mansioni sui vari piani dei due edifici nonché nelle palestre.	Sono presenti in ogni edificio
---------------------------------	--	--------------------------------

DOCENTI	Alcuni docenti dell'istituto svolgono svariati incarichi come quello di RESPONSABILE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO. Queste figure curano i rapporti con le aziende per quando riguarda l'alternanza scuola-lavoro e gli stage per progettare un percorso formativo in sinergia con il mondo del lavoro.	Si può controllare l'orario dei docenti sul sito dell'istituto dal PC di classe o dai PC presenti su ogni piano
----------------	--	---

LE FUNZIONI STRUMENTALI

La funzione strumentale (FS) è un docente che, oltre a insegnare ha compiti di organizzazione rispetto a specifiche tematiche. **Il suo incarico è annuale e viene approvato dal Collegio Docenti entro fine settembre.**

ACCOGLIENZA CONTINUITÀ ORIENTAMENTO	Questa FS organizza l'accoglienza delle classi prime, si occupa dell'orientamento e può essere consultata in merito ad un ripensamento del proprio percorso scolastico per un eventuale riorientamento. Tuttavia, è preferibile parlarne prima con il proprio coordinatore, con i docenti della classe e, ovviamente, con i genitori.	Si può visionare l'orario dei docenti sul sito dell'istituto dal PC di classe o dai PC presenti su ogni piano
ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE UTENZA DEBOLE	In questo caso la FS può essere consultata per: <ul style="list-style-type: none"> • aiutare i compagni diversamente abili ad inserirsi nella classe; • aiutare a comprendere e capire le problematiche dei compagni diversamente abili al fine di agevolarli nelle attività scolastiche e non. 	
EDUCAZIONE ALLA SALUTE E ACCOGLIENZA ALLIEVI STRANIERI DI RECENTE IMMIGRAZIONE	Questa FS coordina tutte le iniziative riguardanti l'accoglienza e l'inserimento degli studenti stranieri di recente immigrazione, l'educazione alla legalità e alla salute. Poiché il successo scolastico passa anche dallo stare bene, in caso di problemi tra compagni, di disagio tra coetanei o con gli adulti (docenti, genitori ecc.), nell'Istituto è presente uno psicologo pronto ad ascoltare. Questo servizio si chiama CIC (Centro Informazione e Consulenza) e per accedervi occorre compilare il modulo di prenotazione allo sportello d'ascolto (11-62) e/o rivolgersi ai docenti referenti. <i>A tutela della privacy gli argomenti affrontati con lo psicologo sono strettamente riservati.</i>	
INIZIATIVE E PROGETTI EUROPEI ED INTERNAZIONALI	Questa FS si occupa di tutte le iniziative riguardanti i progetti internazionali dell'Istituto: scambi, corsi di approfondimento linguistico all'estero, Erasmus Plus, Intercultura, corsi pomeridiani di Lingua straniera, ecc.	
ORIENTAMENTO IN USCITA	Questa FS si occupa di tutte le iniziative riguardanti l'orientamento in uscita dalla secondaria di secondo grado. Al momento opportuno ci si può rivolgere a lei per avere informazioni circa i corsi universitari.	