



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "Lombardo Radice"

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 - 93100 Caltanissetta (CL) - Telefono 0934591967

Codice Meccanografico: CLIC828004 - C.F.: 92060590855 - CUF: UF6KK4 - CODICE IPA: iclr_085

peo: clic828004@istruzione.it - pec: clic828004@pec.istruzione.it - sito web: www.lombardoradice.edu.it

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

A.S. 2024-25

Il funzionigramma consente di descrivere nel dettaglio compiti e funzioni ai ruoli attribuiti all'interno dell'istituzione e delineati nell'organigramma d'istituto.

sono state individuati ruoli e funzioni in relazione alle seguenti aree:

AREA DIRIGENZIALE

AREA DIDATTICA

AREA AMMINISTRATIVO -CONTABILE

AREA SICUREZZA

AREA COLLEGIALE CON COMPITI DIDATTICI

AREA COLLEGIALE CON COMPITI GESTIONALI

Area Dirigenziale	
Il dirigente scolastico	Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la rappresentanza legale. E' responsabile delle risorse finanziarie, strumentali e dei risultati di servizio. Nel rispetto degli organi collegiali, il D.S. ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. È titolare delle relazioni sindacali. Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Promuove iniziative e interventi per assicurare la collaborazione delle risorse umane, culturali presenti nel territorio.
Collaboratori del dirigente scolastico	Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza per i soli affari correnti che non comportano responsabilità dirigenziale; Sostituisce il D. S. in un periodo di ferie estive; Collabora con il Dirigente Scolastico nello svolgimento di tutte le attività inerenti la gestione e la conduzione dell'Istituzione scolastica; Collabora con il Dirigente Scolastico alla formazione delle classi prime; Collabora con il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'organizzazione delle attività collegiali e didattiche della scuola; Vigila sul regolare svolgimento delle attività didattiche sull'intero Istituto Comprensivo, in assenza del Dirigente Scolastico; Gestione orario scuola secondaria di primo grado; Elaborazione e gestione piano annuale attività (Convocazione Consigli di Classe, organizzazione assemblee genitori, ecc...); Permessi docenti e gestione del recupero; Frequenza alunni: concessione permessi, giustificazioni, ecc...; Rapporti col territorio su specifica delega del Dirigente;

	Collaborazione con le funzioni strumentali per quanto riguarda l'area di competenza delle stesse; Collaborazione con la funzione strumentale del P.T.O.F.; Tutoraggio docenti nuovo ingresso scuola secondaria; Cura i rapporti con i genitori degli alunni; Ha rapporti con Enti esterni; Coordina il piano di organizzazione per gli Esami di Stato conclusivi del I ciclo di istruzione; Collabora con i coordinatori di classe per controllare l'assolvimento dell'obbligo scolastico degli alunni e segnalare gli inadempienti; In assenza o impedimento dello scrivente, <u>firma</u> gli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.
Staff di direzione	Ne fa parte il Dirigente scolastico, i docenti collaboratori del D.S., le funzioni strumentali, e i responsabili di plesso, lo staff può essere integrato dai docenti referenti o dai docenti delle sottocommissioni. Lo staff ha il compito di coadiuvare il dirigente scolastico nel suo lavoro e di predisporre gli ordini del giorno delle attività collegiali.
Responsabili di plesso	Collegamento con la Direzione per comunicazioni varie Comunicazioni stati di emergenza Scopertura temporanea delle sezioni e gestione delle sostituzioni dei docenti assenti Concessione permessi alunni in entrata e uscita Segnalazione disfunzioni e problemi organizzativi Segnalazione disfunzioni e problemi relativi didattici Quant'altro si renda necessario per il corretto funzionamento del plesso
Area didattica	
Coordinatori dei dipartimenti disciplinari Area Linguistico- storico-geografica; Area matematico-scientifica; Area lingue straniere; Area dei linguaggi.	Presiedere e coordinare le riunioni di Dipartimento, che potranno convocare, su delega del Dirigente Scolastico, anche in momenti diversi da quelli ordinari, avendo cura che di ciascuna venga redatto il verbale chiaro e completo. Promuovere il confronto fra i docenti del Dipartimento al fine di: Promuovere fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento e sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente alle discipline impartite. Promuovere pratiche di innovazione didattica. Curare la verbalizzazione degli incontri e la condivisione dei risultati del lavoro svolto con l'intero Collegio dei docenti nella prima seduta utile. Definire il Piano di lavoro annuale disciplinare. Effettuare scelte in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione, anche per classi parallele. Concordare strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche; Effettuare la revisione del curriculum dei diversi ambiti disciplinari sulla base dell'analisi e della comparazione degli esiti delle prove INVALSI. Individuare le UDA trasversali a tutte le discipline. Definire prove comuni di verifica per classi parallele, nella prospettiva di

	appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni. Proporre interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico, di recupero e di approfondimento. Promuovere fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento e sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente alle discipline impartite. Promuovere pratiche di innovazione didattica; curare la verbalizzazione degli incontri e la condivisione dei risultati del lavoro svolto con l'intero Collegio dei docenti nella prima seduta utile.
Coordinatori di classe-interclasse e intersezione	Collaborare con il Responsabile di Sede per la risoluzione di tutti i problemi inerenti l'organizzazione della sede e la divulgazione e conservazione dei documenti amministrativi e didattici. Presiedere il Consiglio di Classe/ interclasse/intersezione su delega del Dirigente scolastico. Curare la stesura di ogni verbale. (Il Coordinatore è l'unico responsabile della corretta stesura di tali documenti e dei relativi allegati. È responsabile del controllo di tutta la documentazione inerente la programmazione didattico-educativa della classe). Coordinare tutte le procedure delle adozioni e delle conferme dei libri di testo. Coordinare la programmazione di classe per quanto riguarda le attività curriculari ed extracurriculari. Prendere gli opportuni contatti con i colleghi della classe e con i rappresentanti dei genitori. Occuparsi, di concerto con il Dirigente, della comunicazione periodica alle famiglie del livello di apprendimento degli/e alunni/e e del loro comportamento. Informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe segnalandone i problemi insorti. Al termine di ogni scrutinio effettuare personalmente il controllo di tutti gli atti (tabellone, verbale e suoi allegati, ecc.). Occuparsi del controllo almeno mensile del Registro della Classe, segnalando tempestivamente in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione. (Rilevando vistosi casi di assenze o ritardi degli alunni, contattare immediatamente la famiglia sollecitandone l'intervento). Facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa. Curare, insieme agli altri docenti, la buona tenuta dell'aula e dei locali dell'Istituto, affinché maturi negli alunni il rispetto degli ambienti scolastici. Informare gli studenti sulle norme di sicurezza, sul regolamento d'istituto e sulle norme di convivenza civile e democratica. Coordinare la programmazione di Ed. Civica nella scuola Secondaria. Nella scuola primaria il coordinamento e la redazione della programmazione di Ed. Civica è affidata al docente di arte.
Funzioni strumentali	

Area 1 <u>Elaborazione e monitoraggio P.T.O.F.</u>	Compiti: Coordinamento del gruppo di progetto Raccolta delle proposte didattiche interne ed esterne Contatti con gli esterni sulla fattibilità dei progetti proposti Contatti con le singole articolazioni dei collegi e con le altre componenti per la redazione del PTOF Collaborazione con il gruppo tecnico per curricolo verticale. Modifiche annuali al PTOF Controllo della congruità del PTOF Monitoraggio, verifica finale e raccolta della documentazione dei processi in forma digitale dei vari progetti (fornita dai referenti). Collaborazione e coordinamento con le altre funzioni strumentali in relazione alla redazione e realizzazione del PTOF Collaborazione con la funzione relativa alla valutazione Quant'altro si renda necessario per realizzare quanto sopra descritto
Area 2 <u>Autoanalisi d'istituto e valutazione</u>	Compiti: Coordinamento del gruppo di lavoro Sistema di valutazione apprendimenti Processi e procedure di autovalutazione di istituto (creazione strumenti di valutazione relativi a: PTOF, progetti, Team e gruppi di lavoro, genitori, ecc.) Raccolta e tabulazione dei risultati (qui lavora in collaborazione con interclasse, intersezione e consigli di classe) Progetto Invalsi Documentazione delle attività progettuali Quant'altro si renda necessario per standardizzare i processi e le procedure alla valutazione d'istituto
Area 3 <u>Accoglienza continuità orientamento</u>	Compiti: Coordinamento del gruppo per l'elaborazione del progetto Coordinamento e tutoraggio progetto anni ponte 5-6 anni (inclusi contatti infanzia e primaria) Coordinamento e tutoraggio progetto anni ponte 10-11 (inclusi contatti scuola secondaria di primo grado) Collaborazione con il gruppo tecnico per il curricolo verticale. Controllo fase esecutiva dei progetti (calendari, reperimento logistico e del materiale...) Continuità orizzontale esterna (col territorio, agenzie, ecc.): selezione progetti e collocamento nell'area Progetto accoglienza Progetto orientamento Progetti in verticale Documentazione delle attività progettuali Quant'altro si renda necessario per l'attuazione del progetto
Area 4 <u>Inclusione, promozione e successo formativo</u>	Compiti: Coordinamento gruppo di lavoro (G.L.I.) Orientamento/tutoring

	Dispersione scolastica Strategie di inclusione e di recupero (recupero, consulenza docenti, necessità didattiche) Documentazione alunni con disabilità Integrazione e strategie per alunni con D.S.A. e B.E.S Coordinamento e monitoraggio relativi a: integrazione; sostegno emotivo-affettivo; sperimentazioni assistite e non; best practices Documentazione delle attività progettuali Quant'altro si renda necessario per il supporto nell'ambito delle tematiche dell'inclusione
Area 5 <u>Innovazione didattica metodologica e tecnologica</u>	Compiti: Supporto ai docenti nella implementazione delle attività laboratoriali e regolamentazione della fruizione degli spazi destinati a queste attività Documentazione delle attività e implementazione di una repository- "Buone pratiche d'istituto" - di materiali didattici, proposte progettuali e formative per supportare il corpo docente nello sviluppo di attività laboratoriali basate su metodologie didattiche innovative Collaborazione con FF.SS. e referenti di progetto e referente del sito per la raccolta delle news, informazioni, etc. Supporto al referente del sito per la pubblicazione di informazione e documentazione delle attività Quant'altro si renda necessario per l'espletamento della funzione
Area 6 <u>Ampliamento offerta formativa</u>	Compiti: Coordinamento e organizzazione dei progetti relativi alle seguenti aree e loro collocamento nel PTOF: Lettura e biblioteca Salute, ambiente, ed. stradale Visite guidate ed uscite didattiche nella scuola primaria Visite guidate, uscite didattiche e gite nella scuola secondaria di 1° grado Spettacoli (teatro, cinema e similari) Organizzazioni di eventi vari legati alla disseminazione e pubblicizzazione dei progetti: sport, ambiente, legalità, etc. Progetti legati a proposte esterne di enti e associazioni Rapporti con l'esterno su delega del dirigente Coordinamento con i consigli di intersezione, interclasse e consigli di classe per la raccolta dei progetti e la loro proposizione agli organi collegiali Documentazione delle attività Quant'altro si renda necessario per espletare la funzione
Micro-organizzazioni a sostegno del gruppo di lavoro PTOF; commissione continuità-accoglienza-orientamento; gruppo di studio per la valutazione,	Sostegno e supporto alle funzioni Strumentali delle diverse aree. Predisposizione di documentazione didattica da produrre rispetto alle nuove disposizioni normative. Funzione di raccordo con il personale docente per l'elaborazione di griglie - questionari e quanto altro si renda necessario per la corretta compilazione del PTOF e dalle relative azioni previste dal piano.
Animatore Digitale	Formazione Interna, per stimolare la formazione del personale e delle

	scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità alle attività formative. Coinvolgimento della Comunità Scolastica, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie ed altre figure del territorio sui temi del PNSD. Creazione di Soluzioni Innovative, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione Scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'istituto stesso. Gestione e cura delle aule di Informatica/laboratori dell'Istituto Comprensivo.
Team digitale	Compiti: Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione Scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'istituto stesso Gestione e cura delle aule di Informatica/laboratori dell'Istituto Comprensivo
Referenti Bullismo	Compiti: Coordinamento delle iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio Supporto al dirigente scolastico nella revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, RAV e PDM) Raccolta e diffusione delle buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto Promuovere la formazione interna del personale mediante la progettazione e la realizzazione di Unità Formative sulla prevenzione e contrasto del fenomeno del cyberbullismo destinate ai docenti dell'Istituto Assicurare la partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali relativi alla prevenzione e contrasto del cyberbullismo
Team antibullismo	I membri del team avranno il compito di: Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progettazione di Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale Coordinare le attività di prevenzione ed informare sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti Creare una sezione web per informazioni di carattere generale Pianificare una serie di iniziative da destinare alle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno, rivolte a tutti gli studenti dell'istituto e alle loro famiglie Promuovere momenti di "riflessione" in tutte le classi in occasione della "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" Partecipare eventualmente ad eventi/concorsi locali e nazionali Coinvolgere eventualmente Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato,

	Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità.
Referenti centro sportivo	Hanno il compito di avvicinare gli studenti allo sport e a promuovere l'interiorizzazione dei principi etici di cittadinanza attiva, in coerenza con le finalità e gli obiettivi stabiliti a livello nazionale.
Referente CTS	Compiti: Coordinare le attività del CTS e fornire consulenza a docenti e famiglie sui temi dell'inclusione Collaborare con le FF.SS per la definizione dei documenti in particolare per la revisione del progetto inclusione Collaborare con i docenti per gli aspetti didattici dell'inclusione Proporre ed organizzare i corsi di formazione della rete di ambito Partecipare agli incontri del CTS. Monitorare eventuali bandi e informarne la dirigenza; Gestire la posta del CTS Proporre l'acquisto di ausili e strumenti per l'inclusione Partecipare al GLI
Referente sito scolastico	Garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line; occuparsi della tenuta del sito web istituzionale incaricandosi della pubblicazione e dell'aggiornamento dei documenti come disposto dal Dirigente Scolastico. Raccogliere le segnalazioni inerenti alla presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali. Acquisire le informazioni ed i materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito web. Elaborare, proporre al Dirigente Scolastico e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. Verificare che i dati siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati. Evitare tassativamente qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Porre particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) Collaborare con il Dirigente Scolastico per migliorare l'accessibilità del sito web.
Comitato di valutazione	Valuta il servizio dei docenti su richiesta degli interessati; esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova dei docenti
G.L.O	Progettazione e verifica del PEI; individuazione e programmazione delle modalità operative, delle strategie, degli interventi e degli strumenti necessari all'integrazione dell'alunno disabile.

G.L.I	Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. Formulare proposte per l'inclusione Proporre criteri per la ripartizione delle risorse Collaborare alla pianificazione di specifici progetti Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiali destinati alle attività di sostegno Rilevare criticità all'interno delle classi Rilevare i bisogni degli alunni BES con o senza certificazione Valutare il livello di inclusività nella scuola Provvedere entro il mese di settembre all'adattamento del PI
Area amministrativo-contabile	
Direttore dei servizi generali e amministrativi	Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
Assistenti amministrativi	Gestione personale docente secondaria di I grado e personale ATA Gestione personale docente infanzia e primaria Gestione alunni infanzia, primaria, Invalsi Gestione alunni secondaria, Invalsi Protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna
Collaboratori scolastici	Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Area sicurezza	

RSPP Dott. Galiano Salvatore	• Individuare e valutare i fattori di rischio. • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti. • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione. • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.
Servizio di protezione e prevenzione	Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza: • stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP d'istituto; • elaborazione-coordinamento del curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi; • segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo; • accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP
R.L.S Prof. Scancarello Dario	Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione
Medico competente	Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi
Coordinatore sicurezza	Controllo dei plessi sul piano della sicurezza e segnalazione al dirigente scolastico delle criticità Supporto al dirigente sulla documentazione presente agli atti e da trasmettere all'ente locale in accordo con l'RSPP
Addetti antincendio	Valutare l'entità del pericolo Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori
Addetti primo soccorso	Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare
Area collegiale con compiti gestionali	
Consiglio d'istituto Componente genitori Componente docente componente ATA D.S- membro di diritto	Approva il bilancio di previsione Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche Delibera il conto consuntivo Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni; Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi

	Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
Giunta esecutiva Dirigente scolastico D.S.G.A. 1 componente ATA 1 componente genitore 1 componente docente	Predisporre la relazione sul Programma annuale Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto
Area collegiale con compiti relativi alla didattica	
Collegio dei docenti	Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza. Approva il Piano di formazione dei docenti Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni disabili e culturalmente svantaggiati. Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.