

## COMPITI COLLABORATORE DEL D.S.

- Formulare l'orario settimanale delle lezioni del Liceo e provvedere ai suoi adeguamenti in base alle esigenze organizzative e didattiche;
- Autenticare la firma dei genitori degli alunni sul libretto delle giustificazioni;
- Sostituzione del D.S. assente;
- Curare i rapporti tra sede associata e sede principale;
- Collaborare in materia di prevenzione e sicurezza con il Dirigente Scolastico;
- Collaborare con la DSGA per l'assegnazione di specifici compiti e mansioni al personale ATA della sede del liceo;
- Collaborare con le Funzioni Strumentali per tutti gli adempimenti educativi e didattici inerenti la sua funzione;
- Componente dello staff di direzione per problematiche particolari o di ordine generale.
- Garantire la comunicazione interna alla propria sede;
- Garantire l'applicazione delle norme organizzative interne e il rispetto delle disposizioni impartite (sia da parte del personale che degli alunni);
- Segnalare tempestivamente all'ufficio del Dirigente Scolastico necessità particolari degli alunni e ogni situazione di necessità e urgenza o di inadempienza del personale nei confronti dei regolamenti interni.