

Il Collaboratore del DS per la scuola Secondaria di primo grado viene delegato a svolgere, nel rispetto delle direttive impartite e in coordinamento alle funzioni degli altri collaboratori del D.S., le attività in elenco:

- provvede alla messa a punto dell'orario scolastico
- organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi scoperte secondo un piano di disposizioni stilato in collaborazione con il DS
- organizza l'utilizzo delle ore eccedenti, dei recuperi frazioni orario, ecc.
- pianifica l'orario di ricevimento parenti dei docenti
- controlla le scadenze per la presentazione di programmazioni didattiche, relazioni, domande, etc.
- accoglie i nuovi docenti e i docenti supplenti e li orienta nella realtà del plesso e dell'Istituto in cui operano, presentando loro i canali di comunicazione con dirigenza, uffici amministrativi e utenza (sito d'istituto, registro elettronico, mail istituzionale del comprensivo)
- provvede a raccogliere materiali e documenti importanti negli uffici amministrativi e li smista nei plessi di indirizzo
- coordina le attività del Piano Annuale (orario, calendarizzazione, controllo);
- collabora con il coordinatore di plesso nelle operazioni di momentanea copertura dei docenti assenti;
- fa le veci del DS nelle riunioni di classe in sede di scrutinio e presiede gli esami di stato in vece del DS;
- redige i verbali delle riunioni collegiali unitarie tenendo il conteggio delle votazioni in relazione alle delibere