



### ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο/Η Υπεύθυνος/η Τμήματος:

(α) Παρακολουθεί και **διαχειρίζεται τις απουσίες του τμήματος**, τις συγκεντρώνει, τις ελέγχει, τις δικαιολογεί και τις παραδίδει στον/στη Β.Δ. που έχει τη διοικητική ευθύνη του τμήματος και στη Γραμματεία. **Επικοινωνεί προφορικά με τους γονείς** για θέματα απουσιών των παιδιών τους. Η γραπτή επικοινωνία του σχολείου με τους γονείς για το θέμα των απουσιών γίνεται με τη **χρήση ειδικού εντύπου, το οποίο συνυπογράφεται από τον/την Υπεύθυνο/η Τμήματος, τον/τη Β.Δ που έχει τη διοικητική ευθύνη του τμήματος και τον Διευθυντή/τη Διευθύντρια του σχολείου.**

Πέραν του θέματος των απουσιών ο/η Υπεύθυνος/η Τμήματος επικοινωνεί προφορικά με τους γονείς και τους ενημερώνει για θέματα που αφορούν την αγωγή και την επίδοση των παιδιών τους.

(β) Συνεργάζεται στενά με τον/τη Β.Δ. που έχει τη διοικητική ευθύνη του τμήματος και με τους διδάσκοντες στο τμήμα, και διερευνά σε συνεργασία με τον Συμβούλιο του τμήματος θέματα που έχουν σχέση με την **επιμέλεια, την επίδοση και τη συμπεριφορά του τμήματος**. Φροντίζει επίσης για τη λήψη συλλογικών αποφάσεων, για βελτίωση του τμήματος σ' αυτούς τους τομείς.

(γ) **Διενεργεί τις εκλογές για το συμβούλιο τμήματος** σε συνεργασία με άλλο/η εκπαιδευτικό που ορίζεται από τον Διευθυντή/τη Διευθύντρια, οργανώνει το μαθητικό συμβούλιο και συντονίζει τις ενέργειές του.

(δ) Έχει επίσης την ευθύνη για την **καλλιέργεια δημοκρατικής συνείδησης** και τον σεβασμό των κανονισμών λειτουργίας που διέπουν τα Μαθητικά Συμβούλια.

(ε) Έχει την ευθύνη της οργάνωσης, **καλαισθησίας, επιμέλειας της αίθουσας διδασκαλίας του τμήματος** που είναι υπεύθυνος/η (επιμελητής/τρια, επιτροπή πρόνοιας, επιτροπή καθαριότητας και εξωραϊσμού της αίθουσας, επιτροπή εκδηλώσεων και πινακίδας, υπεύθυνος για τη φύλαξη και συμπλήρωση του βιβλίου της ύλης, κλπ.)·

(στ) Φροντίζει να είναι ενημερωμένος/η για την οικογενειακή και οικονομική κατάσταση και την προσωπικότητα των μαθητών/τριών του τμήματος, χωρίς να παραβιάζει οποιαδήποτε κατοχυρωμένα ατομικά δικαιώματα.

(ζ) Οργανώνει με την έγκριση του Διευθυντή/ της Διευθύντριας του σχολείου συναντήσεις με τους γονείς των μαθητών/τριών του τμήματος, στις οποίες μπορούν να συμμετέχουν και άλλα μέλη της Παιδαγωγικής Ομάδας του τμήματος, για γνωριμία, ενημέρωση και ανταλλαγή απόψεων σχετικά με θέματα αγωγής, πειθαρχίας και προόδου του τμήματος που είναι υπεύθυνος.

(η) Επιδίδει τα Δελτία Προόδου.

(θ) **Μετέχει στις συνεδρίες του Πειθαρχικού Συμβουλίου** στις περιπτώσεις που εξετάζεται παράπτωμα μαθητή/τριας του τμήματός του/της.

(ι) **Έχει την ευθύνη της τήρησης φακέλου επιτευγμάτων**. Έχει την ευθύνη καταχώρισης στον φάκελο επιτευγμάτων πιστοποιητικών των μαθητών/τριών (αντίγραφα επαίνων, βραβείων και άλλων διακρίσεων και συμμετοχών των μαθητών/τριών σε τομείς που είναι υπό την αιγίδα του ΥΠΠ ή εγκεκριμένων



φορέων από το ΥΠΠ). Νοείται ότι υπεύθυνος/η για τη φύλαξη του φακέλου επιτευγμάτων είναι ο/η Β.Δ.Α΄ - Δ.Δ.Κ..

(ια) Τηρεί **φάκελο του τμήματος** στον οποίο κατατίθενται:

(i) κοινωνικά- πολιτισμικά χαρακτηριστικά του τμήματος, θέματα που αφορούν στην οικονομική κατάσταση της οικογένειας του μαθητή/της μαθήτριας, στην υγεία του μαθητή/της μαθήτριας, συμπεριλαμβανομένης και της ψυχικής υγείας του μαθητή/της μαθήτριας, οικογενειακά θέματα, θέματα επίδοσης και σταδιοδρομίας και άλλα σοβαρά θέματα που αφορούν στον μαθητή/στη μαθήτρια.

(ii) έντυπο καταγραφής βίας και απειθαρχίας,

(iii) έντυπα συνεδριάσεων Παιδαγωγικής Ομάδας, Μαθητικού Συμβουλίου και οργανωμένων συναντήσεων με γονείς του τμήματος,

(iv) το μηνιαίο έντυπο για τη συμμετοχή του τμήματος στις δραστηριότητες της βιβλιοθήκης,

(v) όλα τα έντυπα που αφορούν στη συμμετοχή του τμήματος στο Δ.Δ.Κ.

(ιβ) **Συντονίζει την Παιδαγωγική Ομάδα** που συνέρχεται με σκοπό την εξέταση της πορείας του τμήματος: συμπεριφορά, πειθαρχία, επίδοση, πρόοδος, ενισχυτική διδασκαλία, συνθετικές δημιουργικές εργασίες, εισηγήσεις προς τον Καθηγητικό Σύλλογο. Έντυπο των αποφάσεων κατατίθεται στο φάκελο του τμήματος και αντίγραφο του υποβάλλεται στον Διευθυντή/στη Διευθύντρια.

(ιγ) **Οργανώνει και συντονίζει, μετά από έγκριση του Διευθυντή/της Διευθύντριας**, σε έκτακτες περιπτώσεις **πολυθεματικές συσκέψεις**, στις οποίες συμμετέχουν διδάσκοντες σε συγκεκριμένο τμήμα (ή τα μέλη της Παιδαγωγικής Ομάδας), με σκοπό την άμεση αντιμετώπιση περίπτωσης μαθητή/τριας που παρουσιάζει σοβαρά προβλήματα στον παιδαγωγικό ή στον μαθησιακό τομέα ή στον τομέα συμπεριφοράς. Εισηγείται μέτρα που αφορούν εξειδικευμένες περιπτώσεις μαθητών/τριών που έχουν ανάγκη ενισχυτικής διδασκαλίας, ψυχολογικής στήριξης, στήριξης σε θέματα αγωγής και μέτρα βελτίωσης της αυτοεικόνας τους.

(ιδ) Αναλαμβάνει την ευθύνη της οργάνωσης των δραστηριοτήτων του τμήματος και την αξιολόγηση της πορείας του.

(ιε) **Ενημερώνει και επεξηγεί αναλυτικά το περιεχόμενο των κανονισμών** στο τμήμα του.

(ιστ) **Ελέγχει την κατάσταση του ταμείου της τάξης.**

(ιζ) **Παρουσιάζει και αξιολογεί στο τέλος κάθε τετραμήνου ενώπιον του Καθηγητικού Συλλόγου το έργο που έχει αναλάβει** (παρουσίαση, εντοπισμός αδυναμιών, δυσκολιών, προβλημάτων, εισηγήση διορθωτικών μέτρων, αναπροσαρμογών κτλ.) και **υποβάλει σχετική έκθεση στον Β.Δ** που έχει τη διοικητική ευθύνη του τμήματός.

(ιη) Ο/Η Υπεύθυνος/η Καθηγητής/τρια του τμήματος έχει πρόσβαση στους φακέλους των μαθητών/τριών του/της, παρακολουθεί και ενθαρρύνει τη συμμετοχή τους στο πρόγραμμα Δ.Δ.Κ.

(ιθ) Για τις συναντήσεις του Υπεύθυνου Τμήματος με το τμήμα του, διατίθενται δύο διδακτικές περίοδοι τον μήνα. Κατά την διάρκεια των περιόδων αυτών, διεκπεραιώνονται όλες οι αναγκαίες εργασίες, γίνονται όλες οι ανακοινώσεις και συζητούνται θέματα που αφορούν στους/στις μαθητές/τριες. Επίσης ενημερώνονται οι μαθητές/τριες για όλες τις δράσεις του σχολείου.

