



### Καθήκοντα Υπευθύνου Τμήματος

1. Έχει την παιδαγωγική ευθύνη για κάθε μαθητή του τμήματος, όπως και τη σωστή οργάνωση και λειτουργία του τμήματός του, συμβάλλει στη στήριξη των μαθητών του τμήματος, ώστε ο μαθητής να αναπτύξει έναν υγιή και δυνατό δεσμό με το τμήμα και με το σχολείο.
2. Παρακολουθεί τη διαγωγή, την επιμέλεια, την επίδοση και την τακτική φοίτηση των μαθητών του τμήματος σ' όλα τα μαθήματα.
3. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τις απουσίες των μαθητών του τμήματος, τις συγκεντρώνει, τις ελέγχει, τις δικαιολογεί και τις παραδίδει στον Β.Δ. που έχει τη διοικητική ευθύνη του τμήματος και στη γραμματεία. Επικοινωνεί προφορικά με τους γονείς ή τους κηδεμόνες για θέματα απουσιών των παιδιών τους και για θέματα που αφορούν την αγωγή και την επίδοση των παιδιών τους. Η γραπτή επικοινωνία του σχολείου με τους γονείς ή τους κηδεμόνες για το θέμα των απουσιών γίνεται με τη χρήση ειδικού εντύπου, το οποίο συνυπογράφεται από τον υπεύθυνο τμήματος, το Β.Δ που έχει τη διοικητική ευθύνη του τμήματος και το Διευθυντή του σχολείου.
4. Συνεργάζεται στενά με τον Β.Δ. που έχει τη διοικητική ευθύνη του τμήματος και με τους διδάσκοντες στο τμήμα και διερευνά, σε συνεργασία με το συμβούλιο τμήματος, θέματα που έχουν σχέση με την επιμέλεια, την επίδοση και τη συμπεριφορά του τμήματος και φροντίζει για τη λήψη συλλογικών αποφάσεων, για βελτίωση του τμήματος σ' αυτούς τους τομείς.
5. Διενεργεί τις εκλογές για το συμβούλιο τμήματος σε συνεργασία με άλλο εκπαιδευτικό που ορίζεται από το Διευθυντή, οργανώνει το μαθητικό συμβούλιο και συντονίζει τις ενέργειές του.
6. Έχει την ευθύνη για την καλλιέργεια δημοκρατικής συνείδησης και σεβασμού των κανονισμών λειτουργίας που διέπουν τα μαθητικά συμβούλια.
7. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης, καλαισθησίας, επιμέλειας της αίθουσας διδασκαλίας του τμήματος που είναι υπεύθυνος, ορίζει επιμελητή, επιτροπή πρόνοιας, επιτροπή καθαριότητας και εξωραϊσμού της αίθουσας, επιτροπή εκδηλώσεων και πινακίδας, υπεύθυνο για τη φύλαξη και συμπλήρωση του βιβλίου της ύλης.
8. Φροντίζει να είναι ενημερωμένος μέσα από τη θεσμοθετημένη εκπαιδευτική διαδικασία για την οικογενειακή και οικονομική κατάσταση και την προσωπικότητα των μαθητών του τμήματος, χωρίς να παραβιάζει οποιαδήποτε κατοχυρωμένα ατομικά δικαιώματα.
9. Οργανώνει, με την έγκριση του Διευθυντή του σχολείου, συναντήσεις με τους γονείς ή τους κηδεμόνες των μαθητών 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 των μαθητών του τμήματος που είναι υπεύθυνος.
10. Επιδίδει τα δελτία προόδου.
11. Μετέχει στις συνεδρίες του Πειθαρχικού Συμβουλίου στις περιπτώσεις που εξετάζεται παράπτωμα μαθητή του τμήματός του.
12. Έχει την ευθύνη της τήρησης φακέλου επιτευγμάτων και την ευθύνη καταχώρισης στο φάκελο επιτευγμάτων πιστοποιητικών των μαθητών, όπως αντίγραφα επαίνων, βραβείων και

άλλων διακρίσεων και συμμετοχών των μαθητών σε τομείς που είναι υπό την αιγίδα του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού. Νοείται ότι υπεύθυνος για τη φύλαξη του φακέλου επιτευγμάτων είναι ο Β.Δ.Α.΄ - υπεύθυνος προγράμματος Δ.Δ.Κ.

13. Τηρεί φάκελο του τμήματος στον οποίο κατατίθενται:
  - ii. Κοινωνικό-πολιτισμικά χαρακτηριστικά του τμήματος, θέματα που αφορούν την οικονομική κατάσταση της οικογένειας του μαθητή, την υγεία του μαθητή, συμπεριλαμβανόμενης και της ψυχικής υγείας του μαθητή, οικογενειακά θέματα, θέματα επίδοσης και σταδιοδρομίας και άλλα σοβαρά θέματα που αφορούν το μαθητή.
  - iii. Έντυπο καταγραφής βίας και απειθαρχίας.
  - iv. Έντυπα συνεδριάσεων παιδαγωγικής ομάδας, μαθητικού συμβουλίου και οργανωμένων συναντήσεων με γονείς ή τους κηδεμόνες του τμήματος.
  - iv. Το μηνιαίο έντυπο για τη συμμετοχή του τμήματος στις δραστηριότητες της βιβλιοθήκης.
  - v. Όλα τα έντυπα που αφορούν τη συμμετοχή του τμήματος στο πρόγραμμα Δ.Δ.Κ.
14. Συντονίζει την παιδαγωγική ομάδα που συνέρχεται με σκοπό την εξέταση της πορείας του τμήματος σε σχέση με τη συμπεριφορά, την πειθαρχία, την επίδοση, την πρόοδο, την ενισχυτική διδασκαλία, τις συνθετικές δημιουργικές εργασίες και εισηγήσεις προς τον καθηγητικό σύλλογο. Έντυπο των αποφάσεων κατατίθεται στον φάκελο του τμήματος και αντίγραφό του υποβάλλεται στο Διευθυντή.
15. Οργανώνει και συντονίζει, μετά από έγκριση του Διευθυντή, 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 που παρουσιάζει σοβαρά προβλήματα στο παιδαγωγικό ή στο μαθησιακό τομέα ή στον τομέα συμπεριφοράς. Εισηγείται μέτρα που αφορούν εξειδικευμένες περιπτώσεις μαθητών που έχουν ανάγκη ενισχυτικής διδασκαλίας, ψυχολογικής στήριξης, στήριξης σε θέματα αγωγής και μέτρα βελτίωσης της αυτοεικόνας του μαθητή.
16. Αναλαμβάνει την ευθύνη της οργάνωσης των δραστηριοτήτων του τμήματος και της αξιολόγησης της πορείας του.
17. Ενημερώνει και επεξηγεί αναλυτικά το περιεχόμενο των κανονισμών στο τμήμα του.
18. Ελέγχει την κατάσταση του ταμείου της τάξης.
19. 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 κ.λπ.) και υποβάλλει σχετική έκθεση στο Β.Δ. που έχει τη διοικητική ευθύνη του τμήματός του.
20. Έχει πρόσβαση στους φακέλους των μαθητών του, παρακολουθεί και ενθαρρύνει τη συμμετοχή τους στο πρόγραμμα Δ.Δ.Κ.
21. Για τις συναντήσεις του υπεύθυνου τμήματος με το τμήμα του, διατίθενται δύο (2) διδακτικές περίοδοι το μήνα, κατά τη διάρκεια των οποίων διεκπεραιώνονται όλες οι αναγκαίες εργασίες, γίνονται όλες οι ανακοινώσεις, συζητούνται θέματα που αφορούν στους μαθητές και ενημερώνονται οι μαθητές για όλες τις δράσεις του σχολείου.

1/9/2017