

Καθήκοντα Υπεύθυνου Τμήματος

Στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς ορίζονται και οι υπεύθυνοι εκπαιδευτικοί των τμημάτων με τις παρακάτω υποχρεώσεις:

- Έχουν τη **γενική ευθύνη** του τμήματος και το οργανώνουν σε μαθητική κοινότητα με βάση τις αρχές της δημοκρατικής διοίκησης και σύμφωνα με το καταστατικό των Μαθητικών Συμβουλίων
- Παρακολουθούν τη **διαγωγή, την επιμέλεια, την επίδοση** και την τακτική **φοίτηση** των μαθητών/τριών σ' όλα τα μαθήματα
- Συνεργάζονται στενά με τους/τις διδάσκοντες/ουσες στο τμήμα και διερευνούν σε συνεργασία με το Συμβούλιο του τμήματος θέματα που έχουν σχέση με την επιμέλεια, την επίδοση και τη συμπεριφορά των μαθητών/τριών του και φροντίζουν για τη λήψη συλλογικών αποφάσεων για βελτίωση των μαθητών/τριών σ' αυτούς τους τομείς
- Οργανώνουν **συσκέψεις των γονιών** των μαθητών/τριών, σε συνεννόηση με τη Διευθύντρια, στις οποίες συζητούνται θέματα αγωγής, πειθαρχίας και προόδου των μαθητών/τριών.

Επιπλέον είναι υπεύθυνοι για:

- Τον έλεγχο πληρότητας των ατομικών φακέλων των μαθητών/τριών- υπεύθυνη δήλωση
- Την καταχώρηση απουσιών
- Την ενημέρωση γονέων/κηδεμόνων με mail , **μόλις οι απουσίες του/της μαθητή/τριας φθάσουν συνολικά τις 30**. Όταν ξεπεραστούν οι 30 απουσίες, ενημέρωση γίνεται **κάθε πρώτο 5ήμερο του μήνα** για τις απουσίες του προηγούμενου μηνός.
- Συντάσσουν, σφραγίζουν, υπογράφουν και επιδίδουν τα ατομικά δελτία προόδου στους γονείς και κηδεμόνες.
- Καταχώρηση των ωριαίων αποβολών ή άλλων ποινών ή διακρίσεων εάν υπάρχουν. Στις αποβολές **ελέγχουν αν είναι καταχωρημένες στο βιβλίο ποινών** και σημειώνουν δίπλα στην ποινή **Ω.Α. για ωριαία αποβολή, Η.Α. για ημερήσια αποβολή και Α για πολυήμερη αποβολή.**
- **Οι υπεύθυνοι της Γ' τάξης τις φωτογραφίες των μαθητών/τριών** και συντάσσουν στο τέλος του έτους τα απολυτήρια των μαθητών/τριών του τμήματός τους.

Επίσης έχουν την

- >> Παιδαγωγική ευθύνη για κάθε μαθητή/τρια του Τμήματος και στήριξη του/της, καθώς και σωστή οργάνωση και λειτουργία του Τμήματος.
- >> Διενέργεια εκλογών για το Συμβούλιο του Τμήματος.

>> Ευθύνη για καλλιέργεια δημοκρατικής συνείδησης και σεβασμού των κανονισμών που διέπουν τα Μαθητικά Συμβούλια.

>> **Ευθύνη οργάνωσης, καλαισθησίας, επιμέλειας της αίθουσας διδασκαλίας του Τμήματος**

>> Οργάνωση με την έγκριση της Διευθύντριας, συναντήσης με τους γονείς των μαθητών/τριών του Τμήματος για γνωριμία, ενημέρωση και ανταλλαγή απόψεων.

>> Συμμετοχή στις συνεδρίες του Πειθαρχικού Συμβουλίου στις περιπτώσεις που εξετάζεται παράπτωμα μαθητή/τριας του Τμήματος.

>> Συντονισμός της Παιδαγωγικής Ομάδας που συνέρχεται με σκοπό την εξέταση της πορείας του Τμήματος: συμπεριφορά, απειθαρχία, επίδοση, πρόοδος, ενισχυτική διδασκαλία κ.ά.

>> Οργάνωση και συντονισμό πολυθεματικών συσκέψεων.

>> Για τις συναντήσεις του με το Τμήμα του, διατίθενται διδακτικές περίοδοι. Κατά τη διάρκεια αυτών των περιόδων διεκπεραιώνονται όλες οι αναγκαίες εργασίες, γίνονται όλες οι ανακοινώσεις και συζητούνται θέματα που αφορούν στους/στις μαθητές/τριες, οι οποίοι ενημερώνονται και για όλες τις δράσεις του σχολείου.

*Ο/Η υπεύθυνος/η καθηγητής/τρια κάθε τμήματος οφείλει να ενημερώνει τους κηδεμόνες για την απουσία των μαθητών/τριών και να πληροφορείται τους λόγους της απουσίας τους με κάθε πρόσφορο μέσο, όπως με τηλεφώνημα, με μήνυμα σταλμένο από λογαριασμό του σχολείου στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο – εφόσον οι γονείς/κηδεμόνες έχουν υποβάλει στο σχολείο σχετική υπεύθυνη δήλωση στην οποία αναφέρουν την ηλεκτρονική τους διεύθυνση – ή στο κινητό τηλέφωνο των γονέων/κηδεμόνων (SMS), ή με επιστολή. **Εάν η επικοινωνία με τους γονείς/κηδεμόνες δεν είναι εφικτή ή εάν οι γονείς/κηδεμόνες αρνηθούν την επικοινωνία ή εάν για οποιονδήποτε άλλο λόγο είναι απαραίτητο, συγκαλείται το Συμβούλιο του Τμήματος για να εξετάσει την αναγκαιότητα χρήσης ενεργειών παιδαγωγικού χαρακτήρα, όπως, ενδεικτικά, η προσφυγή σε υποστηρικτικές εκπαιδευτικές δομές ή κοινωνικές υπηρεσίες.***

Σε περίπτωση που μαθητής/τρια έχει απουσιάσει τρεις συνεχόμενες ημέρες ή πραγματοποιήσει τριάντα (30) συνολικά απουσίες, ο/η εκπαιδευτικός που είναι υπεύθυνος/η του τμήματος επικοινωνεί άμεσα με τους γονείς/κηδεμόνες του/της μαθητή/τριας (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, SMS ή με επιστολή), πληροφορείται τον λόγο των απουσιών και ενημερώνει τον/τη Διευθυντή/ντρια του σχολείου. Μετά την πρώτη ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων, σύμφωνα με τα παραπάνω, ο/η εκπαιδευτικός τους ενημερώνει τις πρώτες πέντε (5) εργάσιμες ημέρες κάθε μήνα, εφόσον υπάρχει μεταβολή στον συνολικό αριθμό απουσιών.