

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ/ΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ

«Υπεύθυνος/η Τμήματος» σημαίνει τον/τη δάσκαλο/δασκάλα που αναλαμβάνει την ευθύνη τμήματος δημοτικού σχολείου, στη βάση συγκεκριμένων καθηκόντων που του/της ανατίθενται. Για τον καθορισμό Υπεύθυνου/ης Τμήματος λαμβάνεται υπόψη:

- 1) Ο συνολικός αριθμός διδακτικών περιόδων που διδάσκει ο/η δάσκαλος/δασκάλα στο τμήμα. Περιλαμβάνονται, κατά κανόνα, οι διδακτικές περίοδοι των μαθημάτων Ελληνικών ή Μαθηματικών.
- 2) Η πλήρης απασχόληση στο σχολείο όπου θα αναλάβει Υπεύθυνος/η τμήματος.

Νοείται ότι, για σκοπούς διαμόρφωσης προγράμματος και κατά την κρίση του διδασκαλικού συλλόγου, θα μπορούσαν να γίνουν κατ' εξαίρεση και άλλες διευθετήσεις.

Καθήκοντα:

Ο/Η Υπεύθυνος/η Τμήματος:

- 1) Έχει την παιδαγωγική ευθύνη για κάθε παιδί του τμήματός του/της, μεριμνά για τη σωστή οργάνωση και λειτουργία του τμήματός του/της και συμβάλλει στη στήριξη όλων των παιδιών, ώστε το κάθε παιδί να αναπτύξει έναν υγιή και δυνατό δεσμό με τον/τη δάσκαλο/δασκάλα του, το τμήμα και το σχολείο του. Μέσα στο πλαίσιο αυτό εντοπίζει παιδιά που χρήζουν επιπρόσθετης στήριξης και προωθεί πρακτικές συμπερίληψης, προς όφελος όλων των παιδιών.
- 2) Συνεργάζεται με τους/τις δασκάλους/ες που διδάσκουν τα υπόλοιπα μαθήματα στο τμήμα του/της, έτσι ώστε: α) να διαμορφώνει μια πληρέστερη εικόνα για τη διαγωγή, την επιμέλεια, την πρόοδο, την επίδοση και την τακτική φοίτηση των παιδιών του τμήματός του/της σε όλα τα μαθήματα και β) να διασφαλίζει τη συνοχή και τη συνέχεια μεταξύ των γνωστικών αντικειμένων και τη διαθεματικότητα στη διδακτική προσέγγιση.
- 3) Συνεργάζεται με τον/τη συντονιστή/συντονίστρια κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος του σχολείου του/της, στην περίπτωση που το τμήμα του/της συμμετέχει σε οποιοδήποτε από αυτά.
- 4) Συνεργάζεται με τους/τις υπεύθυνους/ες των αδελφών τμημάτων, για σκοπούς συντονισμού.
- 5) Συνεργάζεται, στις περιπτώσεις που στο τμήμα του/της φοιτούν παιδιά που εμπίπτουν στην Ειδική Εκπαίδευση και λαμβάνουν αντίστοιχες παροχές, με τον/την ειδικό/ή εκπαιδευτικό ή/και λογοθεραπευτή/λογοθεραπεύτρια για καταρτισμό του Ατομικού Προγράμματος Εκπαίδευσης (ΑΠΕ) των παιδιών, με σκοπό τον καλύτερο συντονισμό και προγραμματισμό, για αποτελεσματική στήριξη και συμπερίληψή τους.
- 6) Συνεργάζεται, στις περιπτώσεις που στο τμήμα του/της εντάσσονται παιδιά που φοιτούν στην Ειδική Μονάδα (ΕΜ) του σχολείου, με τους/τις ειδικούς εκπαιδευτικούς της ΕΜ, με σκοπό τον καλύτερο συντονισμό και προγραμματισμό για ομαλότερη ένταξη των παιδιών στη γενική τάξη.
- 7) Συνεργάζεται με τους σχολικούς συνεργάτες ή τους/τις δασκάλους/ες που παρέχουν ενισχυτικά μαθήματα σε μεμονωμένα παιδιά του τμήματος ή εργάζονται ως βοηθοί εκπαιδευτικοί στο ίδιο τμήμα, στο πλαίσιο συγκεκριμένων υποστηρικτικών προγραμμάτων (π.χ. ΔΡΑ.Σ.Ε.+, μεταναστευτικής βιογραφίας, αλφαριθμητισμού), με σκοπό τον καλύτερο συντονισμό και προγραμματισμό για αποτελεσματική στήριξη και

ενίσχυση των παιδιών.

- 8) Οργανώνει, με την έγκριση του/της Διευθυντή/Διευθύντριας του σχολείου, συναντήσεις με τους γονείς/κηδεμόνες των παιδιών του τμήματός του/της, στις οποίες μπορούν να συμμετέχουν και άλλοι/ες δάσκαλοι/δασκάλες οι οποίοι/ες διδάσκουν στο συγκεκριμένο τμήμα ή σε παιδιά του τμήματος (π.χ. ειδικοί εκπαιδευτικοί), για γνωριμία, ενημέρωση και ανταλλαγή απόψεων σχετικά με θέματα αγωγής, συμπεριφοράς και προόδου των παιδιών.
- 9) Καταγράφει συστηματικά τη διαμορφωτική και τελική αξιολόγηση των παιδιών του τμήματος. Τηρεί αρχείο πληροφοριών για την πρόοδο και την επίδοση κάθε παιδιού ξεχωριστά, και συνολικά για όλα τα παιδιά του τμήματος, με στόχο την ανατροφοδότηση και τον σχεδιασμό παρεμβάσεων/θεραπειών.
- 10) Έχει την ευθύνη συμπλήρωσης της Σχολικής Έκθεσης Προόδου (ΣΕΠ), για κάθε παιδί του τμήματός του/της στα καθορισμένα χρονικά πλαίσια, σε συνεννόηση και συντονισμό με τους/τις δασκάλους/ες που διδάσκουν στο ίδιο τμήμα, καθώς και την ευθύνη ενημέρωσης των γονέων/κηδεμόνων στη βάση των στοιχείων της ΣΕΠ.
- 11) Συμπληρώνει τον Κατάλογο Φοίτησης, παρακολουθεί και διαχειρίζεται τις απουσίες των παιδιών του τμήματος, τις συγκεντρώνει, τις ελέγχει και ενημερώνει τη Διεύθυνση του σχολείου, σύμφωνα με τις πρόνοιες των σχετικών Κανονισμών και των εγκύκλιων οδηγιών της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης.
- 12) Ενημερώνει καθημερινά τη Γραμματεία/Διεύθυνση του σχολείου για τις περιπτώσεις παιδιών που απουσιάζουν, χωρίς το σχολείο να έχει ενημερωθεί σχετικά από τους γονείς/κηδεμόνες. Σε περίπτωση που ένα παιδί απουσιάζει τακτικά και αδικαιολόγητα, η σχολική μονάδα σε συνεννόηση με τον/την Υπεύθυνο/η τμήματος, επικοινωνεί τηλεφωνικώς ή/και γραπτώς με τους γονείς/κηδεμόνες για το θέμα των απουσιών.
- 13) Ενημερώνει, συζητά και επεξεργάζεται με τα παιδιά του τμήματός του/της τον Κώδικα Καλής Συμπεριφοράς του σχολείου. Ετοιμάζει, επιπλέον, μαζί με τα παιδιά του τμήματός του/της, Ειδικό Κώδικα Καλής Συμπεριφοράς του τμήματος και μεριμνά για την εφαρμογή του.
- 14) Συμμετέχει στην εφαρμογή πρακτικών/στρατηγικών επίλυσης προβλημάτων αντικοινωνικής/αρνητικής συμπεριφοράς και πρόληψης της βίας.
- 15) Έχει την ευθύνη καταγραφής σοβαρών περιστατικών απειθαρχίας παιδιών του τμήματός του/της.
- 16) Εφαρμόζει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του σχολείου τη νέα διαδικασία παρέμβασης για χειρισμό παιδιών με πιθανές μαθησιακές, συναισθηματικές ή άλλες δυσκολίες (Μηχανισμός Εντοπισμού και Στήριξης).
- 17) Συμμετέχει στις πολυθεματικές ομάδες για περιπτώσεις παιδιών του τμήματός του/της. Φροντίζει να είναι ενημερωμένος/η, μέσα από τη θεσμοθετημένη εκπαιδευτική διαδικασία, για την οικογενειακή και οικονομική κατάσταση, την υγεία και τη συμπεριφορά των παιδιών του τμήματος, χωρίς να παραβιάζει οποιαδήποτε κατοχυρωμένα ατομικά δικαιώματα και προσωπικά δεδομένα.
- 18) Διενεργεί τις εκλογές για το Μαθητικό Συμβούλιο του τμήματός του/της, οργανώνει το Μαθητικό Συμβούλιο και συντονίζει τις ενέργειές του.
- 19) Έχει την ευθύνη, σε συνεργασία με το Μαθητικό Συμβούλιο του τμήματός του/της, για την οργάνωση, καλαισθησία και επιμέλεια της αίθουσας διδασκαλίας.
- 20) Επιλαμβάνεται των υπευθυνοτήτων συνοδείας και ασφάλειας, σε σχέση με το τμήμα του/της (αναφορικά με εκπαιδευτικές εκδρομές/επισκέψεις, εκκλησιασμούς, συγκεντρώσεις στο σχολείο κ.λπ.), αξιοποιώντας για τον σκοπό αυτό και τις υπηρεσίες άλλων μελών του προσωπικού του σχολείου, που σχετίζονται με το τμήμα του/της, σε

συνεννόηση με τη Διεύθυνση του σχολείου.

- 21) Αναλαμβάνει την οργανωτική ευθύνη στο τμήμα του/της για διαγωνισμούς του Υπουργείου, στους οποίους η Διεύθυνση και ο διδασκαλικός σύλλογος έχουν αποφασίσει τη συμμετοχή του σχολείου.
- 22) Συμμετέχει με το τμήμα του/της στις εκδηλώσεις του σχολείου που είναι ανοικτές για το κοινό και σε ενδοσχολικές εκδηλώσεις, αναλαμβάνοντας συντονιστικό ρόλο σε κάποιες από αυτές, στη βάση προγραμματισμού που γίνεται από τον διδασκαλικό σύλλογο και σύμφωνα με τις εγκύκλιες οδηγίες της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης.
- 23) Συμμετέχει ενεργά όσον αφορά το τμήμα του/της, στον σχεδιασμό και την υλοποίηση της δράσης για βελτίωση του εκπαιδευτικού έργου της σχολικής μονάδας.
- 24) Έχει την ευθύνη συντονισμού της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης για τα παιδιά του τμήματός του/της, στην περίπτωση που αυτή κριθεί αναγκαία.
- 25) Έχει την ευθύνη υλοποίησης και εφαρμογής στο τμήμα του/της των αποφάσεων της Αρμόδιας Αρχής και του διδασκαλικού συλλόγου.
- 26) Ενημερώνει, για οτιδήποτε χρειαστεί, τη Διεύθυνση του σχολείου και, όπου κριθεί αναγκαίο, και σε συνεννόηση με τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου, ενημερώνει τον/την οικείο/α Επιθεωρητή/Επιθεωρήτρια ή άλλους/ες αρμόδιους/ες λειτουργούς.
- 27) Έχει την ευθύνη οργάνωσης του διαμοιρασμού των παιδιών του τμήματός του/της, όταν παρίσταται ανάγκη λόγω απουσίας εκπαιδευτικού και αδυναμίας αναπλήρωσής του/της από άλλο/η συνάδελφο.
- 28) Συντονίζει την κατ' οίκον εργασία όλων των μαθημάτων του τμήματός του/της, κυρίως όσον αφορά την ποσότητά της.