



ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΛΟΥΡΙΩΤΙΣΣΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

ΤΗΛ.: 22434830 – ΦΑΞ: 22348421

ΤΑΧ. ΚΙΒ. 29076,

1621 ΛΕΥΚΩΣΙΑ – ΚΥΠΡΟΣ

e-mail: lyk-palouriotissa-lef@schools.ac.cy

Καθήκοντα και αρμοδιότητες Βοηθών Διευθυντών/τριων Α΄ και Βοηθών Διευθυντών/τριων

ΟΙ ΠΕΡΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ ΜΕΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ 2017 ΜΕΡΟΣ VI παρ. 29

- 29.1.** Τηρουμένων των διατάξεων των οικείων σχεδίων υπηρεσίας, τόσο ο Βοηθός Διευθυντής Α΄ όσο και ο Βοηθός Διευθυντής συνδράμει το Διευθυντή στο έργο του, για την ομαλή, αποδοτική και αποτελεσματική διοίκηση και λειτουργία του σχολείου. Προς τούτο·
- α.** μετέχει στο Συμβούλιο Διεύθυνσης και στη Διευθυντική Ομάδα·
 - β.** αναλαμβάνει καθήκοντα που του ανατίθενται από το Διευθυντή του σχολείου, σύμφωνα με τις πρόνοιες σχετικών εγκυκλίων που εκδίδονται από την αρμόδια αρχή και εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν για το συμφέρον των μαθητών, του σχολείου και της εκπαίδευσης·
 - γ.** μετέχει ενεργά σε όλες τις εργασίες, εκδηλώσεις και δραστηριότητες του σχολείου·
 - δ.** φροντίζει, ώστε να αναπτυχθεί ανάμεσα στο προσωπικό του σχολείου πνεύμα συναδελφικότητας, αλληλοσεβασμού και αρμονικής συνεργασίας. Λειτουργεί ως σύνδεσμος μεταξύ του Διευθυντή και του υπόλοιπου εκπαιδευτικού προσωπικού του σχολείου, υποβοηθώντας στην ανάπτυξη των διαπροσωπικών επαγγελματικών σχέσεων στο σχολικό χώρο·
 - ε.** επιβάλλει τα παιδαγωγικά μέτρα (δες φυλλάδιο «Καθήκοντα Μαθητή»)·
 - στ.** έχει την ευθύνη σε τομείς δραστηριοτήτων του σχολείου που του αναθέτει ο Διευθυντής και προς τούτο συνεργάζεται με τα άλλα μέλη της Διευθυντικής Ομάδας και τους καθηγητές/εκπαιδευτές του σχολείου·
 - ζ.** αναλαμβάνει διδακτικά καθήκοντα, στα πλαίσια του ωρολογίου και του αναλυτικού προγράμματος·
 - η.** παραμένει στο σχολείο σε όλες τις εργάσιμες ώρες και αναπληρώνει το Διευθυντή του σχολείου·
 - θ.** ενημερώνεται για την αλληλογραφία του σχολείου και φροντίζει για την προώθηση των εγγράφων στο εκπαιδευτικό προσωπικό του σχολείου·
 - ι.** μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου μέσα στο πλαίσιο των καθηκόντων που έχει αναλάβει ή του έχουν ανατεθεί·
 - ια.** ετοιμάζει και υποβάλλει με την έναρξη της σχολικής χρονιάς προς τη Διεύθυνση του σχολείου ετήσιο προγραμματισμό δράσεων και ενεργειών που έχουν σχέση με τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί ή έχει αναλάβει με την έγκριση της διεύθυνσης·
 - ιβ.** υποβάλλει στο τέλος της σχολικής χρονιάς σχετική έκθεση προς τη διεύθυνση του σχολείου για τις δράσεις και τις ενέργειες που απορρέουν από τα καθήκοντά του και βοηθά στη σύνταξη της έκθεσης λειτουργίας του σχολείου στους τομείς της αρμοδιότητάς του· και
 - ιγ.** παρίσταται/συμμετέχει σε διάφορες εκδηλώσεις στις οποίες εκπροσωπείται το σχολείο.
- 2.** Ο Διευθυντής κατανέμει στους Βοηθούς Διευθυντές Α΄ καθήκοντα παιδαγωγικού συμβούλου, υπεύθυνου του προγράμματος Δ.Δ.Κ. και υπεύθυνου τομέα, σύμφωνα με τις πρόνοιες σχετικών εγκυκλίων, που εκδίδονται από την αρμόδια αρχή.

3. Σε περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων παιδαγωγικού Συμβούλου, πέραν των καθηκόντων που προνοεί το οικείο σχέδιο υπηρεσίας, ο Διευθυντής μπορεί να αναθέσει στο Βοηθό Διευθυντή Α΄ οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα συνάδουν με τον τομέα που έχει αναλάβει.

Ο Βοηθός Διευθυντής Α΄ – Παιδαγωγικός Σύμβουλος

- α. είναι υπεύθυνος για την προώθηση των στόχων της σχολικής χρονιάς και των ειδικών στόχων της σχολικής μονάδας·
 - β. οργανώνει την ενδοσχολική επιμόρφωση των εκπαιδευτικών στη σχολική μονάδα, σεμινάρια επιθεωρητών, διήμερο του εκπαιδευτικού, επιστημονικά συνέδρια και σεμινάρια, ημερίδες, διαλέξεις, δειγματικές διδασκαλίες, πρόγραμμα μεντόρων και όποιες άλλες επιμορφωτικές δράσεις παρέχουν ευκαιρίες για την επαγγελματική ανάπτυξη των εκπαιδευτικών·
 - γ. έχει την ευθύνη για την οργάνωση και το συντονισμό των δράσεων που προνοεί η εφαρμογή του προγράμματος επαγγελματικής μάθησης, τη διερεύνηση αναγκών της σχολικής μονάδας και του διδακτικού προσωπικού, τον καταρτισμό προγράμματος επιμορφωτικών δράσεων, την επιλογή επιμορφωτών, υποβολή-έγκριση προγράμματος από τον καθηγητικό σύλλογο, αξιολόγηση και ανατροφοδότηση· και
 - δ. έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση δράσεων παιδαγωγικού χαρακτήρα που εμπλουτίζουν το πρόγραμμα και τις μαθησιακές εμπειρίες των μαθητών, το τριήμερο ή διήμερο ή εβδομάδα εργασίας μαθητών, τα μαθητικά συνέδρια και τις ημερίδες, τις εκπαιδευτικές επισκέψεις και το εκπαιδευτικό μέρος των εκδρομών, διαλέξεις από ειδικούς επιστήμονες, επαγγελματίες, λογοτέχνες, ανθρώπους των γραμμάτων και των τεχνών.
4. Σε περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων υπεύθυνου προγράμματος Δ.Δ.Κ., πέραν των καθηκόντων που προνοεί το οικείο σχέδιο υπηρεσίας, ο Διευθυντής μπορεί να αναθέσει στο Βοηθό Διευθυντή Α΄ οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα συνάδουν με τον τομέα που έχει αναλάβει.

Ο Βοηθός Διευθυντής Α – Υπεύθυνος Δ.Δ.Κ.

- α. έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη της δημιουργικής απασχόλησης των μαθητών μέσα από την κατάρτιση, παρακολούθηση, συντονισμό και αξιολόγηση του προγράμματος Δ.Δ.Κ.·
- β. εποπτεύει τη λειτουργία του Κεντρικού Μαθητικού Συμβουλίου και των συμβουλίων τμημάτων·
- γ. έχει την ευθύνη της επιτροπής καλλιτεχνικών εκδηλώσεων και της οργάνωσης της θεατρικής παράστασης και των καλλιτεχνικών εκδηλώσεων του σχολείου·
- δ. έχει τη γενική ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας των ελεύθερων δραστηριοτήτων /ομίλων·
- ε. καταρτίζει πρόγραμμα εκδρομών, επισκέψεων και εκκλησιασμών των μαθητών·
- στ. έχει τη γενική ευθύνη για τους φακέλους επιτευγμάτων (Portfolio) των μαθητών·
- ζ. έχει τη γενική ευθύνη για την οργάνωση, το περιεχόμενο και την επιτήρηση των περιόδων δημιουργικής απασχόλησης σε συνεργασία με τον Βοηθό Διευθυντή Α΄ – υπεύθυνο τομέα·
- η. έχει την εποπτεία της επιτροπής έκδοσης περιοδικού, δημοσιεύσεων, σχολικής εφημερίδας και της ιστοσελίδας του σχολείου·
- θ. εποπτεύει την ετοιμασία εσωτερικών κανονισμών του σχολείου που εκπονούνται από την επιτροπή εσωτερικών κανονισμών·

- ι. έχει την ευθύνη της επιτροπής κοινωνικής αγωγής και πρόνοιας· και
- ια. έχει την ευθύνη της διοργάνωσης της αιμοδοσίας.

5. Σε περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων υπεύθυνου τομέα, πέραν των καθηκόντων που προνοεί το οικείο σχέδιο υπηρεσίας, ο Διευθυντής μπορεί να αναθέσει στο Βοηθό Διευθυντή Α΄ οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα συνάδουν με τον τομέα που έχει αναλάβει.

Ο Βοηθός Διευθυντής Α΄ – Υπεύθυνος Τομέα

- α. έχει την ευθύνη οργάνωσης/διοίκησης των εργαστηρίων, των ειδικών αιθουσών και των άλλων εξειδικευμένων και μη χώρων του σχολείου·
 - β. είναι υπεύθυνος για την υλικοτεχνική υποδομή, τον εξοπλισμό και τη χρήση και αξιοποίηση όλων των σχολικών χώρων·
 - γ. έχει την εποπτεία της εκπόνησης του ωρολογίου προγράμματος και του προγράμματος στέγασης των τμημάτων·
 - δ. έχει την ευθύνη εκπόνησης του προγράμματος συντονισμού/συνάντησης των παιδαγωγικών ομάδων, σε συνεργασία με τον παιδαγωγικό σύμβουλο·
 - ε. έχει την ευθύνη εκπόνησης του προγράμματος αναπληρώσεων-δημιουργικής απασχόλησης σε συνεργασία με το Βοηθό Διευθυντή Α΄- υπεύθυνο προγράμματος Δ.Δ.Κ.·
 - στ. έχει την ευθύνη εκπόνησης των προγραμμάτων εφημερεύσεων και εγγραφών·
 - ζ. εποπτεύει τη διαδικασία της επιλογής μαθημάτων και κατευθύνσεων από τους μαθητές, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Συμβουλευτικής και Επαγγελματικής Αγωγής·
 - η. έχει την ευθύνη εκπόνησης του προγράμματος των εξετάσεων, ανεξετάσεων, εξετάσεων μετάταξης, κατατακτηρίων εξετάσεων και οποιωνδήποτε εξετάσεων και διαγωνισμών διενεργούνται στο σχολείο, καθώς και το πρόγραμμα των επιτηρήσεων·
 - θ. έχει την ευθύνη ετοιμασίας των εκπαιδευτικών αναγκών του σχολείου·
 - ι. εποπτεύει τον προγραμματιστή και το βοηθό προγραμματιστή του σχολείου·
 - ια. έχει την ευθύνη για την εκπόνηση στατιστικών μελετών για τα μαθησιακά αποτελέσματα μαθητών ή και για άλλα θέματα που αποφασίζει η διεύθυνση του σχολείου· και
 - ιβ. έχει την ευθύνη της επιτροπής ασφάλειας και υγείας του σχολείου.
6. Ο Διευθυντής του σχολείου ορίζει Βοηθούς Διευθυντές και καθηγητές που συνδράμουν στο έργο των Βοηθών Διευθυντών Α΄ και κατανέμει στους Βοηθούς Διευθυντές Α΄ οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα κρίνει ο ίδιος ότι συμβάλλουν στην αποδοτική και αποτελεσματική διοίκηση και στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.
7. Ο Διευθυντής κατανέμει στους Βοηθούς Διευθυντές καθήκοντα διοικητικά ή/και συντονιστικά, σύμφωνα με τις πρόνοιες σχετικών εγκυκλίων που εκδίδονται από την αρμόδια αρχή.
8. Ο Βοηθός Διευθυντής,
- α. αναλαμβάνει την τήρηση των πρακτικών των συνεδριών της διευθυντικής ομάδας και του συμβουλίου διεύθυνσης, την τήρηση ημερολογίου του σχολείου και άλλων εγγράφων που αφορούν στη λειτουργία του σχολείου·

- β. έχει τη ευθύνη σε τομείς δραστηριοτήτων του σχολείου που του αναθέτει ο Διευθυντής σε συνεργασία με τον Β.Δ Α΄ και
 - γ. μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου, μέσα στο πλαίσιο των καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί.
9. Σε περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων διοικητικού Βοηθού Διευθυντή, πέραν των καθηκόντων που προνοεί το οικείο σχέδιο υπηρεσίας, ο Διευθυντής μπορεί να αναθέσει στον Βοηθό Διευθυντή οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα συνάδουν με τη διοικητική ευθύνη των τμημάτων που αναλαμβάνει.

Ο διοικητικός Βοηθός Διευθυντής

- α. έχει τη διοικητική ευθύνη των τμημάτων που του ανατίθενται από το Διευθυντή·
 - β. μεριμνά για την εφαρμογή των εσωτερικών κανονισμών του σχολείου από τους μαθητές των τμημάτων των οποίων έχει τη διοικητική ευθύνη·
 - γ. επιλαμβάνεται ζητημάτων που αφορούν την ομαλή λειτουργία των τμημάτων των οποίων έχει τη διοικητική ευθύνη και συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο καθηγητή του τμήματος·
 - δ. εφαρμόζει τις πρόνοιες της νομοθεσίας για την επιβολή παιδαγωγικών μέτρων στους μαθητές των τμημάτων των οποίων έχει τη διοικητική ευθύνη·
 - ε. παρακολουθεί και διαχειρίζεται, σε συνεργασία με τους υπεύθυνους καθηγητές των τμημάτων των οποίων έχει τη διοικητική ευθύνη, το θέμα των απουσιών των μαθητών·
 - στ. ενημερώνει τον καθηγητικό σύλλογο για τυχόν παραπτώματα των μαθητών των τμημάτων των οποίων έχει τη διοικητική ευθύνη και δύναται να εισηγηθεί κατά τις συνεδρίες του το χαρακτηρισμό διαγωγής, δεόντως αιτιολογημένο και τεκμηριωμένο·
 - ζ. επικοινωνεί έγκαιρα, προφορικά ή με επιστολή υπογεγραμμένη από τον ίδιο και από τον Διευθυντή του σχολείου, με τους γονείς ή κηδεμόνες των μαθητών των τμημάτων των οποίων έχει τη διοικητική ευθύνη για θέματα διαγωγής, φοίτησης, επίδοσης και για προσωπικά προβλήματα των μαθητών του· στις περιπτώσεις θεμάτων που άπτονται των απουσιών των μαθητών, η επιστολή συνυπογράφεται από τον υπεύθυνο καθηγητή του τμήματος. Νοείται ότι, ο Βοηθός Διευθυντής δύναται να καλέσει το γονέα ή τον κηδεμόνα να προσέλθει στο σχολείο για θέματα που αφορούν το μαθητή·
 - η. μετέχει στις συνεδριάσεις των παιδαγωγικών ομάδων των τμημάτων των οποίων έχει τη διοικητική ευθύνη.
10. Σε περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων συντονιστή Βοηθού Διευθυντή, πέραν των καθηκόντων που προνοεί το οικείο σχέδιο υπηρεσίας, ο Διευθυντής μπορεί να αναθέσει στο Βοηθό Διευθυντή οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα συνάδουν με το συντονισμό των ειδικοτήτων που έχει αναλάβει.

Ο συντονιστής Βοηθός Διευθυντής-

- α. εκτελεί συντονιστικά καθήκοντα της ειδικότητάς του ή άλλων ειδικοτήτων που του έχουν ανατεθεί·
- β. παρακολουθεί και έχει την ευθύνη για την πορεία μάθησης των μαθητών σε μαθήματα των ειδικοτήτων που συντονίζει και για την επίτευξη των διδακτικών και των εκάστοτε εκπαιδευτικών στόχων·
- γ. έχει την ευθύνη για τον καταρτισμό του προγραμματισμού, όπως προνοείται από το αναλυτικό πρόγραμμα για τα μαθήματα των ειδικοτήτων που συντονίζει και παρακολουθεί και ελέγχει την κάλυψη της διδακτέας ύλης και των δεικτών επάρκειας και επιτυχίας·

- δ. συνεργάζεται με το Διευθυντή του σχολείου για την κατανομή των περιόδων διδασκαλίας στους καθηγητές των ειδικοτήτων που συντονίζει·
 - ε. μεριμνά για τη διανομή των διδακτικών βιβλίων στα μαθήματα της ειδικότητας που συντονίζει·
 - στ. έχει την ευθύνη για την αναβάθμιση του μαθήματος των ειδικοτήτων που συντονίζει, για τη βελτίωση των διδακτικών μεθόδων με την αξιοποίηση σύγχρονης τεχνολογίας και την εφαρμογή ποικίλων διδακτικών προσεγγίσεων, καθώς και για τον εμπλουτισμό σε οπτικοακουστικά και άλλα διδακτικά μέσα·
 - ζ. μεριμνά για την εξασφάλιση ευκαιριών για επαγγελματική ενημέρωση και επιμόρφωση των καθηγητών της ειδικότητας που συντονίζει και προγραμματίζει, σε συνεργασία με τον παιδαγωγικό σύμβουλο – Βοηθό Διευθυντή Α΄ και τους καθηγητές που συντονίζει, δράσεις που συμβάλλουν στην αναβάθμιση του μαθήματος/των μαθημάτων τους·
 - η. έχει την ευθύνη για τη σύγκληση συντονιστικών συνεδριών σε τακτά χρονικά διαστήματα και για την τήρηση πρακτικών. μεριμνά για τον αποτελεσματικό συντονισμό των δραστηριοτήτων και για την αγωγική συνεργασία μεταξύ των καθηγητών της ειδικότητας που συντονίζει, για τον καθορισμό και την υλοποίηση κοινών στόχων, για τη διεξαγωγή δειγματικών διδασκαλιών και για τις ανταλλαγές επισκέψεων καθηγητών στη σχολική μονάδα. διατηρεί αρχείο με διδακτικό υλικό των καθηγητών των μαθημάτων που συντονίζει·
 - θ. έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των αποφάσεων για ενιαία βαθμολογική πολιτική και αξιόπιστη, έγκυρη και αντικειμενική αξιολόγηση της επίδοσης των μαθητών, παρακολουθεί και ελέγχει τη διεξαγωγή διαγωνισμάτων από τους καθηγητές της ειδικότητας που συντονίζει, διατηρεί αρχείο με αντίγραφα των διαγωνισμάτων τους και έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και τη φύλαξη των φακέλων με τα διορθωμένα διαγωνίσματα·
 - ι. έχει την ευθύνη για την ετοιμασία και τη συγκέντρωση των εξεταστικών δοκιμίων σε όλες τις σχολικές εξετάσεις, για τη συγκέντρωση της διδαχθείσας και της εξεταστέας ύλης και για την ενημέρωση των μαθητών για την εξεταστέα ύλη για τα μαθήματα των ειδικοτήτων που συντονίζει·
 - ια. συνεργάζεται με τον αρμόδιο Βοηθό Διευθυντή Α΄ (παιδαγωγικό σύμβουλο) για τη διεξαγωγή των ενδοσχολικών διαγωνισμών στα μαθήματα των ειδικοτήτων που συντονίζει·
 - ιβ. μεριμνά για τη διοχέτευση στους εκπαιδευτικούς των ειδικοτήτων που συντονίζει των εγκυκλίων και των ανακοινώσεων που τους αφορούν· και
 - ιγ. εισέρχεται στην τάξη για καθοδήγηση και δειγματική διδασκαλία, αφού προηγηθεί συνεννόηση μία (1) ημέρα νωρίτερα με τον αντικαταστάτη ή τον έκτακτο ή το συμβασιούχο εκπαιδευτικό, κατά τον πρώτο χρόνο της υπηρεσίας του, αν αυτό κριθεί αναγκαίο.
- 11.** Ο Διευθυντής κατανέμει σε Βοηθό Διευθυντή Α΄ και σε Βοηθό Διευθυντή οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα κρίνει ο ίδιος, που συμβάλλουν στην αποδοτική και αποτελεσματική διοίκηση και την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.

17/9/2018

Από τη Διεύθυνση