

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς ορίζονται και οι υπεύθυνοι εκπαιδευτικοί των τμημάτων.

Αυτοί **ως υποχρέωση έχουν:**

- Τον έλεγχο πληρότητας των ατομικών φακέλλων των μαθητών (αίτηση - υπεύθυνη δήλωση - τίτλος εγγραφής - φωτοαντίγραφ ταυτότητας ή πιστοποιητικό γέννησης - 2 φωτογραφίες).
- Τη συμπλήρωση ατομικού δελτίου.
- Την επαλήθευση του τίτλου εγγραφής (εκτός και αν ο τίτλος ηλθε υπηρεσιακά).
- Τη προετοιμασία - ενημέρωση του Βιβλίου φοίτησης.
- Τον ορισμός απουσιολόγων και επιμελητών.
- Την καταχώρηση απουσιών από το ημερήσιο δελτίο στο βιβλίο φοίτησης.
- Την ενημέρωση γονέων - κηδεμόνων με υπηρεσιακό σημείωμα, μόλις οι απουσίες του μαθητή φθάσουν συνολικά τις 30. Όταν ξεπεραστούν οι 30 απουσίες, ενημέρωση γίνεται κάθε πρώτο 5ήμερο του μήνα για τις απουσίες του προηγούμενου μηνός. (Χρήσιμη είναι η ύπαρξη αντιγράφων)

Η δικαιολόγηση απουσιών

- Απουσίες δικαιολογούνται από την κηδεμόνα του μαθητή ή τον ίδιο το μαθητή εφ' όσων είναι ενήλικος, το πολύ μέχρι τη 10 ημέρα από την επιστροφή του μαθητή στο σχολείο.
- Τα δικαιολογητικά πρωτοκολλούνται.
- Αν πρόκειται για απουσίες περισσότερων των τριών συνεχόμενων ημερών **το δικαιολογητικό πρέπει να συνοδεύεται και από ιατρική βεβαίωση.**
- Ο κηδεμόνας μπορεί να δικαιολογήσει το πολύ μέχρι δύο συνεχόμενες ημέρες και συνολικά μέχρι 10 ημέρες το χρόνο.

Σημειώνονται στο βιβλίο φοίτησης οι δικαιολογημένες απουσίες,

- **Μπλέ χρώμα** για τη δικαιολόγηση απουσιών από τον κηδεμόνα
- **Κόκκινο χρώμα** όσες δικαιολογούνται με χαρτί γιατρού
- **Μαύρο χρώμα** χρησιμοποιείται για τις αποβολές
- **Πράσινο χρώμα** δίνεται σε απουσίες που γίνονται ύστερα από άδεια του Διευθυντή για κάποια απασχόληση του μαθητή, οι οποίες όμως δεν προσμετρούνται.

Στο τέλος κάθε τριμήνου ή τετραμήνου ανάλογα το είδος του σχολείου, αθροίζονται οι απουσίες (σύνολο απουσιών - σύνολο δικαιολογημένων) και καταχωρούνται στο ατομικό δελτίο του μαθητή ύστερα από πράξη του συλλόγου για δικαιολόγηση.

- Σύνταξη και επίδοση των ατομικών δελτίων προόδου στους γονείς και κηδεμόνες.

- Έκδοση βεβαιώσεων για στρατολογική χρήση ή άλλη χρήση μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου που πρωτοκολλείται και χαρτοσημαίνεται ανάλογα.
- Καταχώρηση στο ατομικό δελτίο του κάθε μαθητή των ωριαίων αποβολών ή άλλων ποινών ή διακρίσεων εάν υπάρχουν.
 - ο Οι υπεύθυνοι στα τμήματα της τάξης αποφοίτησης συντάσσουν στο τέλος του έτους τα απολυτήρια ή πτυχία των μαθητών του τμήματός τους.

Σημείωση: Για κάθε εξερχόμενο κρατείται αντίγραφο στον ατομικό φάκελλο του μαθητή.

A1 ΕΠΑΛ	Ποθητού Ευγενία
A2 ΕΠΑΛ	Κτενίδης Βασίλης
B1 ΕΠΑΛ	Νάκης Βασίλης
B2 ΕΠΑΛ	Αλιμπάκη Δήμητρα
B Γεωπονίας	Κεραμάρης Γεώργιος
B1 Υγείας	Καραγιάννη Βασιλική
B2 Υγείας	Παραδείση Ιφιγένεια
B Μηχανολογίας	Σαχινίδης Γεώργιος
B Πληροφορικής	Αγγελόπουλος Ιωάννης
B Ηλεκτρολογίας	Παπασυμεών Γεώργιος
Γ1 ΕΠΑΛ	Θεολόγου Βασιλική
Γ2 ΕΠΑΛ	Μιχαηλίδης Μιχαήλ
Γ Φυτικής	Χαριζοπούλου Αθανασία
Γ Ηλεκτρολογίας	Νικολαΐδης Νικόλαος
Γ Ηλεκτρονικής	Γαζής Αλέξανδρος
Γ Βρεφοκομίας	Καρπούζη Μαρία
Γ Νοσηλευτικής	Ξανθοπούλου Αλεξάνδρα
Γ Οχημάτων	Δημητρακούδη Αθανασία
Γ Ψυκτικών	Κοτσάνης Λάζαρος