

ΘΕΜΑ : «Τοποθέτηση υποδιευθυντών και υπευθύνων για το πρόγραμμα του Ολοήμερου δημοτικού σχολείου»

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 16 παρ. 6 του Ν. 3149 / 2003, ΦΕΚ 141 Α`
 2. Τις διατάξεις του άρθρου 8, παρ. 1 του Ν. 3194 / 2003, ΦΕΚ 267 Α`
- αποφασίζουμε:**

Άρθρο 1

Τοποθέτηση υποδιευθυντών για το Ολοήμερο στα πολυθέσια (από 4/θ έως 9/θ) δημοτικά σχολεία

Η διαδικασία τοποθέτησης υποδιευθυντή υπεύθυνου για το Ολοήμερο στα πολυθέσια δημοτικά σχολεία (4/θ έως 9/θ) ορίζεται ως εξής:

1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν όλοι οι εκπαιδευτικοί που υπηρετούν στο σχολείο με την ακόλουθη σειρά προτεραιότητας:
 - α.** Οργανικά τοποθετημένοι ή με διάθεση ή με προσωρινή τοποθέτηση (με σειρά κατέχοντες βαθμό Α` , ελλείψει αυτών με βαθμό Β` και ελλείψει αυτών με βαθμό Γ`)
 - β.** Με απόσπαση (με την ίδια πιο πάνω σειρά).
2. Η αίτηση συνοδεύεται από βιογραφικό σημείωμα και τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία και υποβάλλεται ιεραρχικά μέσω του διευθυντή του σχολείου στο διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, ο οποίος την παραπέμπει στο οικείο Περιφερειακό Υπηρεσιακό Συμβούλιο (ΠΥΣΠΕ).
3. Το ΠΥΣΠΕ διαμορφώνει την πρόταση του για τους υποψηφίους, αξιολογώντας τις αιτήσεις τους και συντάσσει πίνακα στον οποίο κατατάσσονται με αξιολογική σειρά οι υποψήφιοι για κάθε σχολείο.
4. Ο Διευθυντής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, αφού λάβει υπόψη την πρόταση του ΠΥΣΠΕ, τοποθετεί με απόφαση του τους υποδιευθυντές - υπεύθυνους για το Ολοήμερο, η θητεία των οποίων είναι ενός έτους.

Άρθρο 2

Τοποθέτηση υπεύθυνου για το Ολοήμερο στα ολιγοθέσια δημοτικά σχολεία

1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης για τοποθέτηση υπεύθυνου του Ολοήμερου προγράμματος έχουν οι εκπαιδευτικοί που υπηρετούν στο ολιγοθέσιο σχολείο (1/θ, 2/θ, 3/θ) με την ίδια σειρά προτεραιότητας που αναφέρεται στην παράγραφο 1 του άρθρου 1 της παρούσας απόφασης, εξαιρουμένων των προϊσταμένων των σχολείων.
2. Για την υποβολή των αιτήσεων και την τοποθέτηση υπεύθυνου του Ολοήμερου ολιγοθέσιου σχολείου ισχύουν τα αναφερόμενα στις παραγράφους 2, 3, 4 και 5 του άρθρου 1 της παρούσας απόφασης.

Άρθρο 3

Σχετικές προθεσμίες

1. Οι αιτήσεις των ενδιαφερομένων σε όλες τις περιπτώσεις υποβάλλονται μέχρι 2-9-2004.
2. Μέχρι 5-9-2004 οι αιτήσεις υποβάλλονται ιεραρχικά στο Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, ο οποίος την ίδια μέρα τις παραπέμπει στο ΠΥΣΠΕ.
3. Μέχρι 8-9-2004 συνεδριάζει το ΠΥΣΠΕ και διαμορφώνει την πρόταση του. Για την αξιολόγηση των υποψηφίων, το ΠΥΣΠΕ εκτιμά τα γενικά προσόντα των υποψηφίων (χρόνος υπηρεσίας, σπουδές, ξένη γλώσσα, άσκηση διοικητικών καθηκόντων, επιστημονική και παιδαγωγική συγκρότηση και προσφορά, συγγραφικό έργο κλπ).
4. Μέχρι 10-9-2004 ο οικείος διευθυντής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης εκδίδει την απόφαση τοποθέτησης υποδιευθυντών - υπεύθυνων του Ολοήμερου .

Στις περιπτώσεις που δεν έχει ολοκληρωθεί η παραπάνω διαδικασία μέχρι τις αναφερόμενες ημερομηνίες λόγω δικαιολογημένης αιτίας (μετακινήσεις προσωπικού κλπ), η διαδικασία (αιτήσεις - προτάσεις - τοποθέτηση) ολοκληρώνεται με πρωτοβουλία και ευθύνη του Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης μέχρι 15-9-2004.

Άρθρο 4

Ειδικότερα καθήκοντα υποδιευθυντών - υπεύθυνων για το Ολοήμερο

1. Ο **ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ - υπεύθυνος** του Ολοήμερου έχει την ευθύνη λειτουργίας του προγράμματος του Ολοήμερου, χωρίς να αφαιρούνται αρμοδιότητες από τα συλλογικά όργανα διοίκησης του σχολείου, δηλ. το σύλλογο διδασκόντων και το διευθυντή, με την εποπτεία και τη γενική ευθύνη του οποίου εφαρμόζονται όλα τα προγράμματα στο σχολείο.
2. Ειδικότερα καθήκοντα του **ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗ**:
 - α.** Λαμβάνει μέτρα για την επιτήρηση των μαθητών και την ασφάλεια τους.
 - β.** Φροντίζει για την παρουσία και την εναλλαγή των εκπαιδευτικών στο πρόγραμμα του Ολοήμερου.
 - γ.** Παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση του προγράμματος και την εφαρμογή υψηλού επιπέδου εκπαιδευτικής διαδικασίας.
 - δ.** Ελέγχει τους διαθέσιμους για το πρόγραμμα του Ολοήμερου χώρους.
 - ε.** Ενημερώνει το διευθυντή για όποιο πρόβλημα παρουσιαστεί.
 - στ.** Τηρεί ημερήσιο βιβλίο παρουσίας εκπαιδευτικών και ημερήσιο παρουσιολόγιο μαθητών.
 - ζ.** Σε συνεργασία με το διευθυντή διεκπεραιώνει κάθε γραφειοκρατική διαδικασία που αφορά αποκλειστικά το πρόγραμμα του Ολοήμερου και τους εκπαιδευτικούς που διδάσκουν σ' αυτό. Τηρεί το αρχείο του Ολοήμερου και διεκπεραιώνει την

υπηρεσιακή αλληλογραφία, πάντα με τη συνεργασία του διευθυντή, ο οποίος υπογράφει όλα τα έγγραφα του σχολείου.

η. Συνεργάζεται με τα όργανα διοίκησης και εποπτείας της εκπαίδευσης για τη λειτουργία του Ολοήμερου και με τον υπεύθυνο του Ολοήμερου της οικείας διεύθυνσης ή του οικείου γραφείου Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

θ. Συνεργάζεται με τους εκπαιδευτικούς του κανονικού προγράμματος και φροντίζει για την πραγματοποίηση συναντήσεων συνεργασίας των εκπαιδευτικών του κανονικού προγράμματος με όλους τους εκπαιδευτικούς που διδάσκουν στο Ολοήμερο.

ι. Συνδράμει το διευθυντή στην οργάνωση των διμηνιαίων συναντήσεων για το Ολοήμερο σχολείο.

3. Καθήκοντα ως προς το διδακτικό έργο:

α. Ο ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ - υπεύθυνος του Ολοήμερου δεν προσέρχεται στο σχολείο από την πρώτη διδακτική ώρα αλλά αργότερα, αφού θα παραμείνει στο σχολικό χώρο χωρίς παρεκκλίσεις μέχρι τη λήξη του ωραρίου και την αποχώρηση των μαθητών,

β. Δεν αναλαμβάνει υπεύθυνος τμήματος στο πρωινό πρόγραμμα και καλύπτει το υποχρεωτικό διδακτικό του ωράριο στο πρόγραμμα του Ολοήμερου ή στο κανονικό πρόγραμμα,

γ. Ο ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ αναλαμβάνει στο Ολοήμερο μαθήματα της ειδικότητας του.

δ. Ο ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ - δάσκαλος αναλαμβάνει το αντικείμενο της Προετοιμασίας - Μελέτης ή και άλλες διδακτικές ώρες, εφόσον δεν έχουν τοποθετηθεί εκπαιδευτικοί ειδικοτήτων, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες.

ε. Όταν για τις ανάγκες του ολοήμερου απαιτούνται περισσότερες διδακτικές ώρες από το υποχρεωτικό ωράριο του υποδιευθυντή, αυτές καλύπτονται με τη συμπλήρωση ολόκληρου ή μέρους του διδακτικού ωραρίου άλλου (ή άλλων) εκπαιδευτικού που θα διατεθεί από το πρωινό πρόγραμμα ή από άλλο σχολείο.

4. Τα αναφερόμενα στο παρόν άρθρο για τον υποδιευθυντή ισχύουν και για τον εκπαιδευτικό που τοποθετείται υπεύθυνος για το Ολοήμερο στα ολιγοθέσια (1/θ, 2/θ, 3/θ) δημοτικά σχολεία.