

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (ΣΤ)

Τα Σ.Τ. είναι υπεύθυνα για το τμήμα τους, θέτουν στον Υπεύθυνο Καθηγητή κάθε τμήματος τα προβλήματα που παρουσιάζονται στο τμήμα και συζητούν μαζί του. Συζητούνται θέματα πειθαρχίας, καθαριότητας και εμφάνισης της τάξεως, ευημερίας, σχέσεων, ωρολογίου και αναλυτικού προγράμματος, μεθοδολογικών προσεγγίσεων των διδασκόντων, βιβλίων, εορτασμών κλπ.

Τα Σ.Τ. συνέρχονται, εκτός διδακτικού χρόνου, σε τακτικές συνεδρίες που ορίζουν τα ίδια. Ετοιμάζουν εισηγήσεις σε σχέση με αναφερόμενα προβλήματα, τις παρουσιάζουν για συζήτηση – ανταλλαγή απόψεων ενώπιον όλων των μαθητών του τμήματος ή/και ενώπιον του Υπεύθυνου Καθηγητή ή/και, αν παραστεί ανάγκη, ενώπιον της διευθύνσεως του σχολείου.

Η συμπεριφορά των μελών του Συμβουλίου πρέπει να αποτελεί παράδειγμα για μίμηση από τους άλλους μαθητές.

1. Πρόεδρος

- Συγκαλεί και προεδρεύει σε συνεδρίες του ΣΤ.
- Λαμβάνει μέρος σε συναντήσεις με το ΚΜΣ μαζί με άλλους προέδρους τμημάτων και σε συναντήσεις με τη Διευθύντρια ή και την ΒΔ Υπεύθυνη των ΣΤ και του ΚΜΣ.
- Είναι υπεύθυνος/η να παρουσιάσει τις εισηγήσεις σε σχέση με αναφερόμενα προβλήματα για συζήτηση – ανταλλαγή απόψεων ενώπιον όλων των μαθητών του τμήματος ή/και ενώπιον του υπεύθυνου καθηγητή ή/και, αν παραστεί ανάγκη, ενώπιον της διεύθυνσης του σχολείου.

2. Αντιπρόεδρος

- Συνεργάζεται στενά με τον Πρόεδρο του ΣΤ και σε περίπτωση αυτός απουσιάζει ο τον εκπροσωπεί και αναλαμβάνει τα καθήκοντα του Προέδρου.

3. Γραμματέας

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριών σε τετράδιο και είναι υπεύθυνος για τις ανακοινώσεις του Συμβουλίου.
- Ετοιμάζει γραπτώς τις εισηγήσεις που θα δώσει ο Πρόεδρος ΣΤ στις συναντήσεις με τους προέδρους τμημάτων και με το ΚΜΣ.

4. Ταμίας

- **Ο Ταμίας του τμήματος** εισπράττει από όλους τους μαθητές και τις μαθήτριες σε τακτικά διαστήματα χρηματικό ποσό που καθορίζεται από το Συμβούλιο του Τμήματος και εγκρίνεται από την πλειοψηφία των μαθητών.
- Τα χρήματα αυτά χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες του Τμήματος ή για αγαθοεργούς σκοπούς, αφού προηγουμένως ενημερωθεί ο Υπεύθυνος Καθηγητής.
- Τηρεί φάκελο (φάιλ) με όλες τις αποδείξεις πληρωμών και εισπράξεων.
- Καταγράφει όλες τις εισπράξεις και πληρωμές στην «Ταμειακή Κατάσταση».

5. Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης- Περιβάλλοντος

- Αναρτά τις ανακοινώσεις στην πινακίδα του τμήματος.
- Ενημερώνει για τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης του σχολείου
- Υπεύθυνος για τα προγράμματα ανακύκλωσης στην τάξη.