

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΠΑΡΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ ΣΤΗ ΜΕΓΑΛΗ ΒΡΕΤΑΝΙΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η καλή λειτουργία ενός σχολείου εξασφαλίζεται κατά κύριο λόγο, όταν όλα τα εμπλεκόμενα άτομα εκτελούν τα καθήκοντα τους με ευσυνειδησία και υπευθυνότητα. Για να γίνει όμως αυτό πρέπει πρώτα να γνωρίζουν ποια είναι τα καθήκοντα και οι ευθύνες τους.

Για την καταγραφή τους συνεργάστηκαν οι προϊστάμενοι και το διευθυντικό προσωπικό των δύο εκπαιδευτικών αποστολών και εκπρόσωποι των εκπαιδευτικών φορέων που υπάγονται στον Ενιαίο Φορέα Ελληνικής Παροικιακής Εκπαίδευσης (ΕΦΕΠΕ) και έχουν εγκριθεί σε συνεδρίαση της Γραμματείας του ΕΦΕΠΕ. Λήφθηκαν υπόψη τα καθηκοντολόγια που υπάρχουν για τους εκπαιδευτικούς στην Ελλάδα και την Κύπρο και οι ιδιαιτερότητες των Ελληνικών Παροικιακών Σχολείων στο Ηνωμένο Βασίλειο.

Αναμένεται ότι θα μελετηθούν από όλους, ώστε ο καθένας να εκτελεί με ευσυνειδησία και υπευθυνότητα τα καθήκοντα του, αλλά και να γνωρίζει τί αναμένουν οι άλλοι από αυτόν καθώς και ο ίδιος να γνωρίζει τί να αναμένει από τους άλλους.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

1.1. Ο Διευθυντής/ντρια κάθε σχολείου, είτε αυτός/ή είναι μέλος των Αποστολών είτε όχι, διορίζεται αναλόγως προσόντων και πείρας με τη σύμφωνη γνώμη των Σχολικών Συλλόγων/Επιτροπών και των Προϊσταμένων των δύο Εκπαιδευτικών Αποστολών.

Γίνεται αντιληπτό ότι η διεύθυνση κάθε σχολείου πρέπει να αναλαμβάνεται από προσοντούχο/έμπειρο εκπαιδευτικό και τυγχάνει της έγκρισης των Εκπαιδευτικών Αποστολών.

1.2. Η ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία ενός σχολείου εξαρτάται βασικά από το διευθυντή του και γι' αυτό είναι απαραίτητο αυτός να έχει διοικητικές, διδακτικές και καθοδηγητικές ικανότητες, οι οποίες θα επιβεβαιώνονται από τους Προϊσταμένους ΚΕΑ – ΕΕΑ.

1.3. Όταν και όπου η διεύθυνση σχολείου ανατίθεται σε εκπαιδευτικό λειτουργό της ΚΕΑ-ΕΕΑ ή ωρομίσθιο της ΚΕΑ, αυτός ορίζεται από τους εκάστοτε Προϊσταμένους και σύμφωνα με τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες του κάθε σχολείου. Στις άλλες περιπτώσεις οι Προϊστάμενοι ΚΕΑ-ΕΕΑ ενημερώνονται από τους Φορείς και δίνουν τη συγκατάθεσή τους, ορίζοντας σύνδεσμο δάσκαλο, ο οποίος θα έχει την ευθύνη να μεταφέρει την πολιτική και τις αποφάσεις των Υπουργείων Παιδείας Ελλάδας - Κύπρου.

1.4. Οι δάσκαλοι των ΚΕΑ-ΕΕΑ, που αποσπώνται για πρώτη φορά στα ΕΠΣ στην ΚΕΑ/ΕΕΑ Αγγλίας δεν αναλαμβάνουν διευθυντικά καθήκοντα, εκτός εάν κατέχουν διευθυντική οργανική θέση ή υπάρχει εκπαιδευτική ανάγκη. Σε τέτοια περίπτωση οι εκπαιδευτικοί υποχρεούνται να αποδεχθούν ανάληψη διευθυντικών καθηκόντων.

1.5. Ο διδακτικός χρόνος των διευθυντών σχολείων μειώνεται ανάλογα με τον αριθμό των μαθητών και τις δυνατότητες του σχολείου τους και πάντοτε ύστερα από συνεννόηση με τους Προϊσταμένους ΚΕΑ-ΕΕΑ.

1.6. Σε σχολεία με συνολικό αριθμό μαθητών που υπερβαίνει τους 60 ο διευθυντής δεν έχει την πλήρη ευθύνη τάξης. Σε περίπτωση σχολείου με μικρότερο αριθμό μαθητών και ανάλογα με τις ιδιαίτερες συνθήκες κάθε σχολικής μονάδας ο διευθυντής, ύστερα από συνεννόηση με τους Προϊσταμένους ΚΕΑ-ΕΕΑ και τη Σχολική Επιτροπή/Φορέα, στον οποίο υπάγεται το σχολείο, δυνατό να μην έχει ευθύνη τάξης.

2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ

Ο Διευθυντής:

2.1. Έχει τη γενική ευθύνη για την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του σχολείου που διευθύνει. Ευθύνεται για την εφαρμογή του εγκεκριμένου Αναλυτικού Προγράμματος.

2.2. Αναλαμβάνει διδακτικά καθήκοντα στα πλαίσια του Αναλυτικού και Ωρολογίου Προγράμματος.

2.3. Διεξάγει την αλληλογραφία του σχολείου. Όπου αυτή αφορά στην πολιτική του Υπουργείου, αυτή κοινοποιείται και στους Προϊσταμένους της ΚΕΑ-ΕΕΑ.

2.4. Ενημερώνει έγκαιρα τους Προϊσταμένους ΚΕΑ-ΕΕΑ για τις ανάγκες και τα προβλήματα που παρουσιάζονται στη λειτουργία του σχολείου.

2.5. Ενημερώνει τους Προϊσταμένους ΚΕΑ-ΕΕΑ για τον ακριβή αριθμό μαθητών του σχολείου κατά τάξη/τμήμα και κατά δάσκαλο.

2.6. Υποβάλλει όχι αργότερα από την 30ή Σεπτεμβρίου στα Γραφεία της ΚΕΑ/ΕΕΑ και τη Σχολική Επιτροπή/Φορέα, στον οποίο υπάγεται το σχολείο, κατάσταση, στην οποία φαίνεται με ακρίβεια ο συνολικός αριθμός των παιδιών κατά τμήμα. Σε περίπτωση, κατά την οποία τα δεδομένα θα έχουν αλλάξει μέχρι τέλος Σεπτεμβρίου, πιθανόν να υπάρξουν μετακινήσεις δασκάλων.

2.7. Αποστέλλει στους Προϊσταμένους ΚΕΑ-ΕΕΑ κατάλογο του διδακτικού προσωπικού του σχολείου, που ανέλαβε καθήκοντα την πρώτη μέρα της σχολικής χρονιάς, καθώς και συμπληρωματικό κατάλογο για όσους αναλάβουν καθήκοντα αργότερα.

2.8. Συμπληρώνει έγκαιρα και αποστέλλει στα Γραφεία ΚΕΑ-ΕΕΑ έντυπα παραγγελίας διδακτικών βιβλίων και μέσων, αντίγραφα των οποίων καταχωρούνται στο Αρχείο του σχολείου και κοινοποιούνται στη Σχολική Επιτροπή.

2.9. Φροντίζει να διατηρούνται καθαρά, καλαίσθητα και σε καλή κατάσταση το σχολικό κτίριο και οι σχολικοί χώροι σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

2.10. Συνεργάζεται με το Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής και μετέχει στις μηνιαίες συνεδρίες του. Ενεργεί ώστε να εξασφαλίζονται όλες οι απαραίτητες προϋποθέσεις για την αποτελεσματική συνεργασία της επιτροπής με το προσωπικό του σχολείου.

2.11. Έχει τακτική επαφή με τους γονείς για καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας μεταξύ σχολείου και οικογένειας, ώστε να ασκείται κοινή εποικοδομητική προσπάθεια για την επίλυση παρουσιαζομένων προβλημάτων και για την επίτευξη των στόχων του ΕΠΣ. Συγκαλεί σε σύσκεψη

τους γονείς των μαθητών για κατατόπιση/ ενημέρωσή τους πάνω σε διάφορες πτυχές της λειτουργίας του σχολείου, σε συνεννόηση με τη Σχολική Επιτροπή.

2.12. Φροντίζει, ώστε να παρέχεται στο σχολείο επαρκής ασφάλεια και προστασία στα παιδιά κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή. Εφαρμόζει την Πολιτική Προστασίας του Παιδιού, τη Συμφωνία Σχολείου – Οικογένειας, την Πολιτική Υγείας και Ασφάλειας και τον Κώδικα Συμπεριφοράς, που έχουν εγκριθεί για τα ΕΠΣ.

2.13. Ενισχύει με εισηγήσεις και ενέργειές του τις προσπάθειες των εκπαιδευτικών και των γονιών, ώστε να εξασφαλίζονται σε κάθε παιδί μεγαλύτερες δυνατότητες για εκμάθηση της γλώσσας, της θρησκείας και του πολιτισμού μας.

2.14. Σε συνθήκες διαφάνειας και σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό του σχολείου κατανέμει κατά την πρώτη ημέρα της σχολικής χρονιάς, αφού ληφθούν υπόψη οι προτιμήσεις, τα προσόντα και η πείρα κάθε εκπαιδευτικού, τις τάξεις και τα τμήματα, με τρόπο που να εξυπηρετούνται τα συμφέροντα των παιδιών και του σχολείου.

2.15. Ετοιμάζει Ενημερωτικό Βιβλιάριο για τους γονείς και Πληροφοριακό Δελτίο για τη λειτουργία του σχολείου. Καταρτίζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, το Πρόγραμμα Παιδονομίας, τον Προγραμματισμό της Σχολικής Μονάδας και ελέγχει τους Σχολικούς Προγραμματισμούς των δασκάλων.

2.16. Φροντίζει ώστε να αναπτυχθεί ανάμεσα στο προσωπικό του σχολείου, μόνιμο και επιτόπιο, πνεύμα συναδέλφωσης, αλληλοσεβασμού και αρμονικής συνεργασίας. Σε περίπτωση προβλήματος, το θέμα συζητείται πρώτα σε επίπεδο διδακτικού προσωπικού και στη συνέχεια σε επίπεδο Προϊσταμένων.

2.17. Μεριμνά για την εξασφάλιση ευκαιριών στο προσωπικό του σχολείου για επαγγελματική ενημέρωση και επιμόρφωσή του. Ενθαρρύνει συμμετοχή του συνόλου του διδακτικού προσωπικού σε επιμορφωτικά σεμινάρια, που διοργανώνονται από τις Αποστολές και άλλους εκπαιδευτικούς φορείς.

2.18. Επισκέπτεται τις τάξεις για καθοδήγηση, συντονισμό και την ενίσχυση των εκπαιδευτικών με σκοπό την επίτευξη των στόχων του σχολείου και την ποιοτική αναβάθμιση του σχολικού έργου. Οι επισκέψεις γίνονται σε συνεννόηση με τον εκπαιδευτικό. Εννοείται ότι επισκέψεις στις τάξεις έχουν οπωσδήποτε δικαίωμα να πραγματοποιούν και οι Προϊστάμενοι των δύο Εκπαιδευτικών Αποστολών και άλλοι αρμόδιοι λειτουργοί και αξιωματούχοι των Υπουργείων Παιδείας Κύπρου και Ελλάδας.

2.19. Συγκαλεί μηνιαίως συνεδρίες του διδακτικού προσωπικού, εκτός χρόνου λειτουργίας του σχολείου, στις οποίες και προεδρεύει. Φροντίζει δε για την τήρηση των πρακτικών.

2.20. Διενεργεί, σύμφωνα με τις διατάξεις των κανονισμών, τις εγγραφές ή μετεγγραφές των παιδιών. Σε περίπτωση μετεγγραφής, ο Διευθυντής ζητά να προσκομίσει ο μαθητής βεβαίωση φοίτησης από το Διευθυντή του προηγούμενου σχολείου του.

2.21. Συντονίζει τη διεξαγωγή των σχολικών γιορτών και επισκέψεων ή αναθέτει το συντονισμό σε άλλο μέλος του προσωπικού.

2.22. Φροντίζει για την εξασφάλιση της πειθαρχίας και της ευπρεπούς συμπεριφοράς των παιδιών σύμφωνα με τον κώδικα συμπεριφοράς/αλυσίδας πειθαρχίας.

2.23. Φροντίζει για την τήρηση των Κανονισμών, που απαγορεύουν τις εξωτερικές παρεμβάσεις στη λειτουργία του σχολείου.

2.24. Μεριμνά ώστε να είναι πλήρως ενημερωμένα τα επίσημα βιβλία του σχολείου: Μητρώο, Μαθητολόγιο, Βιβλίο Συμβάντων, Βιβλίο παρουσίας, Παρουσιολόγιο Δασκάλων, Παρουσιολόγια τάξεων 4 και Βιβλία Τάξεων (Προγραμματισμός, διδαχθείσα ύλη, αξιολόγηση μαθητών κ.λπ.) και Σχολικό Αρχείο (που περιλαμβάνει Ωρολόγιο Πρόγραμμα, Σχολικούς Προγραμματισμούς, Πρακτικά Συνεδριών, Σχολική Αλληλογραφία κ.ά.)

2.25. Όταν ο Διευθυντής μετατεθεί, παραδίδει τα επίσημα βιβλία του σχολείου στο διάδοχό του, ενημερώνοντας σχετικά τους Προϊσταμένους ΚΕΑ - ΕΕΑ. Σε περίπτωση, που η παράδοση των επισήμων βιβλίων στο διάδοχό του δεν είναι δυνατή, η παράδοση γίνεται στον Προϊστάμενό του ή στα Γραφεία των Αποστολών.

2.26. Ενημερώνεται για τυχόν απουσίας δασκάλων, σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς, και φροντίζει για την αναπλήρωσή τους.

2.27. Ειδοποιεί, χωρίς καθυστέρηση, τους Προϊσταμένους ΚΕΑ-ΕΕΑ για την απουσία μέλους του προσωπικού του και για την αναγκαιότητα ή μη διορισμού αντικαταστάτη.

2.28. Αναλαμβάνει ο ίδιος την τάξη εκπαιδευτικού, που απουσιάζει. Σε περίπτωση, που απουσιάζουν δύο ή περισσότεροι δάσκαλοι, προβαίνει σε διευθετήσεις για ανάληψη των καθηκόντων τους από άλλο μέλος ή άλλα μέλη του διδακτικού προσωπικού του σχολείου του, εκτός εάν έχουν εξασφαλισθεί αντικαταστάτες τους.

2.29. Ενημερώνει τους Προϊσταμένους ΚΕΑ-ΕΕΑ για τις μέρες που το ΕΠΣ, το οποίο διευθύνει, δε θα λειτουργήσει, καθώς και για τις απουσίες μελών του διδακτικού προσωπικού.

2.30. Φροντίζει ώστε τα σχολικά έπιπλα και σκεύη, τα διδακτικά μέσα, οι διδακτικές συλλογές, τα βιβλία των βιβλιοθηκών και γενικά η περιουσία του σχολείου, στο οποίο φιλοξενείται το ΕΠΣ, να διατηρούνται σε καλή κατάσταση.

2.31. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Εκπαιδευτικών Αποστολών για σκοπούς αμφίδρομης ενημέρωσης και προωθεί προς υλοποίηση σχετικές οδηγίες.

2.32. Είναι ο κύριος υπεύθυνος για την οργάνωση των σχολικών γιορτών και εκδηλώσεων που καθορίζονται από τα Υπουργεία Παιδείας Κύπρου και Ελλάδας.

3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

Ο εκπαιδευτικός λειτουργός :

3.1. Μεταφέρει και εφαρμόζει την εκπαιδευτική πολιτική των Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού της Κύπρου / Ελλάδας, επιδεικνύει ενδιαφέρον, ζήλο, ενθουσιασμό και αφοσίωση στην αποστολή του και προωθεί τους στόχους της παροικιακής εκπαίδευσης.

3.2. Αναλαμβάνει διδακτικά καθήκοντα σε τάξη ή σύμπλεγμα τάξεων των Ελληνικών Παροικιακών Σχολείων.

3.3. Ακολουθεί και εφαρμόζει το Αναλυτικό Πρόγραμμα που έχει εγκριθεί για τα ΕΠΣ και τηρεί το ωρολόγιο πρόγραμμα.

3.4. Προετοιμάζεται κατάλληλα συμπληρώνοντας τα ανάλογα έντυπα προγραμματισμού του σχολείου, που τίθενται στη διάθεση του Διευθυντή ή και του Προϊσταμένου του, όταν του ζητηθεί.

3.5. Συμπληρώνει το Παρουσιολόγιο με τα στοιχεία των παιδιών και σημειώνει καθημερινά τις απουσίες των παιδιών. Ενημερώνει την διεύθυνση του σχολείου σχετικά με τυχόν συνεχόμενες απουσίες ή διακοπής φοίτησης παιδιών.

3.6. Συνεργάζεται με τη διεύθυνση του σχολείου για την πρόοδο των παιδιών της τάξης. 3.7. Δέχεται κατόπιν συνεννόησης την επίσκεψη του διευθυντή στην τάξη για ενημέρωση ,καθοδήγηση και συντονισμό.

3.8. Δέχεται την επίσκεψη των προϊσταμένων των Εκπαιδευτικών Αποστολών ή άλλων αρμόδιων λειτουργών και αξιωματούχων των Υπουργείων Παιδείας Κύπρου και Ελλάδας.

3.9 Αναλαμβάνει καθήκοντα Παιδονομίας σύμφωνα με πρόγραμμα που καταρτίζει ο διευθυντής.

3.10. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις προσωπικού και τηρεί πρακτικά.

3.11. Μετέχει σε όλες τις δραστηριότητες του σχολείου.

3.12. Προσέρχεται στο σχολείο όπου υπηρετεί 10 τουλάχιστο λεπτά πριν από την έναρξη του κανονικού ωραρίου και φεύγει μετά τη λήξη του, αφού πάρει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφαλή αποχώρηση των παιδιών και αφού, σε συνεργασία με τα παιδιά, φροντίσει για την καθαριότητα και την τακτοποίηση των τάξεων στις οποίες γίνονται τα μαθήματα και των σχολικών χώρων γενικότερα.

3.13. Παραμένει στο σχολείο κατά τη διάρκεια των ωρών της κανονικής λειτουργίας του. Για να απουσιάσει από το σχολείο, απαιτείται άδεια από το Διευθυντή.

3.14. Αναλαμβάνει εκτός από τη διδασκαλία και άλλη εργασία που αποφασίζεται από το Διδακταλικό Σύλλογο ή που του αναθέτει ο Διευθυντής για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.

3.15. Έχει τακτική επαφή με τους γονείς και συνεργάζεται μαζί τους. Τους δέχεται σε προγραμματισμένες επισκέψεις για ενημέρωση τους σχετικά με την πρόοδο των παιδιών. 3.16. Συνεργάζεται με τη διεύθυνση και το υπόλοιπο εκπαιδευτικό προσωπικό για την ετοιμασία και διεξαγωγή γιορτών και εκδηλώσεων.

3.17. Αναλαμβάνει τον συντονισμό σχολικών γιορτών και ετοιμάζει ομιλίες προς τους γονείς σύμφωνα με πρόγραμμα που καταρτίζεται σε συνέδρια προσωπικού.

3.18. Βοηθά στην οργάνωση και παρίσταται σε εκδηλώσεις που οργανώνονται από τις επιτροπές / συνδέσμους των σχολείων.

3.19. Είναι ενήμερος για την πολιτική προστασίας των παιδιών, τη συμφωνία Σχολείου – Οικογένειας, την Πολιτική Υγείας και Ασφάλειας και τον κώδικα συμπεριφοράς, που έχουν εγκριθεί για τα ΕΠΣ.

3.20. Φροντίζει για την επαγγελματική ενημέρωση και επιμόρφωσή του. 3.21. Είναι υποχρεωμένος να μετέχει σε εκπαιδευτικά συνέδρια που οργανώνονται κατά καιρούς για τα μέλη του προσωπικού των ΕΠΣ.

3.22. Ακολουθεί το εορτολόγιο του σχολείου και δεν απουσιάζει χωρίς σοβαρό λόγο. Σε περίπτωση απουσίας του ο εκπαιδευτικός ενημερώνει από πριν το Διευθυντή του σχολείου και τον Προϊστάμενό του.

3.23. Πέραν από τον υποχρεωτικό εργάσιμο χρόνο δραστηριοποιείται στη λύση προβλημάτων ή στην οργάνωση / συμμετοχή σε εκδηλώσεις / δραστηριότητες συναφείς με το έργο της Παροικιακής Εκπαίδευσης, συμβάλλοντας έτσι ενεργά στην πολιτιστική και πνευματική ανέλιξη της παροικίας και στην ενδυνάμωση της ταυτότητας των αποδήμων.

3.24. Καλλιεργεί, αναπτύσσει και προωθεί πνεύμα ενότητας και συνεργασίας μεταξύ των αποδήμων

3.25. Η εξασφάλιση της πειθαρχίας των παιδιών επιδιώκεται με την πειθώ. Απαγορεύεται οποιαδήποτε τιμωρία που μπορεί να υποσκάψει τη σωματική ή την ψυχοπνευματική υγεία του παιδιού. Ακολουθείται ο κώδικας συμπεριφοράς που έχει εγκριθεί για τα Ελληνικά Παροικιακά Σχολεία.

3.26. Όπου είναι εύκολο, εκκλησιάζεται με τα παιδιά του σχολείου, σύμφωνα με πρόγραμμα που καθορίζεται από το Διδασκαλικό Σύλλογο.

3.27. Ο εκπαιδευτικός οφείλει να είναι πρότυπο υπεύθυνου και ελεύθερου δημοκρατικού πολίτη, να χαρακτηρίζεται από αξιοπρέπεια, ευγένεια και διακριτικότητα, να συνεργάζεται στενά και εποικοδομητικά με το υπόλοιπο διδακτικό προσωπικό (ωρομίσθιο-μόνιμο), με το Διευθυντή, τους Προέδρους και τα μέλη των σχολικών επιτροπών και να συμπεριφέρεται προς τα παιδιά με τον τρόπο που αρμόζει σε παιδαγωγούς.

4. ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Η σχολική επιτροπή:

4.1. Έχει σκοπό την ανάπτυξη συστηματικής επικοινωνίας και συνεργασίας σπιτιού και σχολείου για προκοπή και ευημερία των παιδιών και η προαγωγή γενικά του έργου του Ε.Π.Σ.

4.2. Ενημερώνεται από το διευθυντή πάνω σε προβλήματα των παιδιών του σχολείου και εξευρίσκει, σε συνεργασία μαζί του, τρόπους αντιμετώπισής τους.

4.3. Ευθύνεται για το διορισμό Ωρομίσθιου Προσωπικού, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους ΚΕΑ/ΕΕΑ και το Διευθυντή και μεριμνά για την έγκαιρη και ικανοποιητική στελέχωση του σχολείου.

- 4.4. Μεριμνά για την εξασφάλιση κατάλληλων σχολικών κτιρίων και όλων των απαιτούμενων διευκολύνσεων για την άνετη διεξαγωγή των μαθημάτων.
- 4.5. Ευθύνεται για την είσπραξη διδάκτρων και την εξασφάλιση άλλων οικονομικών πόρων μέσω της διοργάνωσης εκδηλώσεων σε συνεργασία με το Διευθυντή.
- 4.6. Ευθύνεται για την παραλαβή των σχολικών βιβλίων, την εξασφάλιση διδακτικών μέσων, παραδοσιακών στολών, θεατρικών ενδυμασιών και άλλου αναγκαίου σχολικού εξοπλισμού.
- 4.7. Ευθύνεται για την ασφαλή διαφύλαξη της σχολικής περιουσίας (παραδοσιακές στολές, θεατρικές ενδυμασίες, οπτικο-ακουστικά μέσα, τεχνολογικό εξοπλισμό, βιβλία κ.λπ.)
- 4.8. Έχει πλήρη ευθύνη για τυχόν λειτουργία κυλικείου/καντίνας και έλεγχο της καταλληλότητας της πώλησης αγαθών, τα οποία πρέπει να συνάδουν με τους σχετικούς κρατικούς κανονισμούς υγιεινής.
- 4.9. Φροντίζει για τη συνεχή παρουσία εκπροσώπου της στο σχολείο, στη διάρκεια της λειτουργίας του, για σκοπούς εφαρμογής της πολιτικής προστασίας, υγείας και ασφάλειας του παιδιού, που έχει εγκριθεί για τα Ελληνικά Παροικιακά Σχολεία.
- 4.10. Συγκαλεί μηνιαίως συνεδρίες των μελών της στην παρουσία του διευθυντή του σχολείου για προώθηση θεμάτων, που άπτονται της ομαλής λειτουργίας του σχολείου.
- 4.11. Συνεργάζεται με το διευθυντή για κάθε είδους προώθησης πληροφοριών (φυλλαδίων, ανακοινώσεων, εντύπων κλπ.) στους μαθητές, οι οποίες πρέπει να συνάδουν με τους σχετικούς κανονισμούς και να τυγχάνουν της έγκρισής του.
- 4.12. Σε καμιά περίπτωση δεν επεμβαίνει στα διοικητικά και εκπαιδευτικά καθήκοντα του Διευθυντή και των εκπαιδευτικών λειτουργών.
- 4.13. Σε καμιά περίπτωση δεν πραγματοποιεί επισκέψεις στις αίθουσες διδασκαλίας χωρίς την έγκριση του Διευθυντή.
- 4.14. Συνεργάζεται με τον διευθυντή και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια για την διεξαγωγή σχολικών γιορτών και εκδηλώσεων.