

Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας (Υ.Π.Α.Ν.)
Υπηρεσία Συμβουλευτικής και Επαγγελματικής Αγωγής (Υ.Σ.Ε.Α.)

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΓΙΑ ΤΟΝ / ΤΗΝ

ΚΑΘΗΓΗΤΗ / ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ Σ.Ε.Α.

ΜΕΡΟΣ Α .

I. ΤΟΜΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ /ΘΕΜΑΤΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ Σ.Ε.Α.

II. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ) ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ Σ.Ε.Α.

Σύνταξη και Επιμέλεια υλικού: Ελένη Παπαστεφάνου, ΕΜΕ Σ.Ε.Α.

Γενική Επιμέλεια: Δρ Ειρήνη Ροδοσθένους, ΠΛΕ- Προϊσταμένη ΥΣΕΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ:

A/A	ΘΕΜΑ	ΣΕΛ.
A1.	Εισαγωγή	6
A2.	Τομείς Εργασίας/ Θέματα Άσκησης της Ειδικότητας Σ.Ε.Α.	8
	1. Διαχείριση θεμάτων/ προβλημάτων μαθητών (προσωπικών, οικογενειακών και μαθησιακών)	8
	2. Εφαρμογή των Θεσμοθετημένων Προληπτικών και Παρεμβατικών Προγραμμάτων της Υ.Σ.Ε.Α. (Ενδυνάμωση, Σχολική Διαμεσολάβηση, Fred goes to School), του ΥΠΑΝ (Ομαλή Μετάβαση από το Δημοτικό στο Γυμνάσιο) και ενδεχομένων και άλλων Φορέων/Υπηρεσιών	8
	3. Διαχείριση θεμάτων Επαγγελματικής Αγωγής	9
	4. Νομοθεσίες και Εγκύκλιοι που άπτονται του ρόλου και του/της έργου του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. στα Δημόσια σχολεία Μέσης Εκπαίδευσης	10
	5. Φορείς και Υπηρεσίες/Τμήματα/Προγράμματα (αποστολή, αρμοδιότητες και δράσεις) που θεωρούνται άμεσα εμπλεκόμενοι στον ρόλο και το έργο του Καθηγητή Σ.Ε.Α.	10
A3.	Οργανωτικό Πλαίσιο (Διοικητικό Και Επιστημονικό) Εργασιών/ Θεμάτων Ειδικότητας Σ.Ε.Α.	10
	1. Οργάνωση και περιεχόμενο της Συμβουλευτικής Διεργασίας- Συνέντευξης	10
	2. Συμπλήρωση Ατομικού Δελτίου Συνέντευξης	12
	3. Θέματα Επαγγελματικής Αγωγής	15
	4. Τήρηση, ταξινόμηση, καταγραφή πληροφοριακού και άλλου υλικού που άπτεται του πολυσχιδούς ρόλου και έργου του Καθηγητή Καθηγήτριας Σ.Ε.Α.	22
	5. Τήρηση Ημερολογίου Δραστηριοτήτων	28
	6. Οργάνωση και διεκπεραίωση ποικίλων θεμάτων που άπτονται της Όλης Συμβουλευτικής Διεργασίας σε σχέση με την ευρύτερη λειτουργία του σχολικού συγκείμενου	29

6.1. Κατανομή αριθμού μαθητών /μαθητριών και Τμημάτων ως ΟΛΟΝ και άλλων εργασιών ανάμεσα σε Καθηγητές/Καθηγήτριες Σ.Ε.Α. του ίδιου Σχολείου	29
6.2. Συνεργασία/Συντονισμός Εργασιών μεταξύ των Καθηγητών/Καθηγητριών Σ.Ε.Α. στο ίδιο Σχολείο	30
6.3. Διαχείριση προσωπικών δεδομένων Μαθητή/Μαθήτριας	31
6.4. Εμπιστευτικό Έντυπο προσωπικών δεδομένων Μαθητή/Μαθήτριας προς τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια	32
6.5. Ανταλλαγή πληροφοριών/προσωπικών δεδομένων Μαθητών/Μαθητριών ανάμεσα σε Καθηγητές/Καθηγήτριες Σ.Ε.Α. όλων των τύπων σχολείου και Καθηγητές/Καθηγήτριες Σ.Ε.Α. με Εκπαιδευτικούς Δημοτικής Εκπαίδευσης	33
6.6. Προγράμματα Συμβουλευτικής Παρέμβασης	33
6.7. Συνυπευθυνότητα Τμήματος	34
6.8. Ενημέρωση Διδασκόντων/Διδασκουσών Τμήματος για την Παιδαγωγική/Συμβουλευτική Διεργασία θεμάτων μαθητών/μαθητριών από τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α.	35
6.9. Συντονισμός- Παιδαγωγική Ομάδα Τμήματος	36
6.10. Πολυθεματική Ομάδα	37
6.11. Θέματα Ειδικής Αγωγής και Αλφαριθμητισμού	38
6.12. Προγράμματα: ΔΡΑ.Σ.Ε.+, Μαθητών/Μαθητριών Μεταναστευτικής Βιογραφίας, Ο.Α.Π., Ε.Α.Υ.Π.	39
6.13. Παραπομπές προς άλλες Υπηρεσίες/Προγράμματα. Ρόλος και συμβολή του/-της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. στη συνδιαχείριση των θεμάτων με άλλες Υπηρεσίες, σύμφωνα ΚΑΙ με τις Θεσμοθετημένες Διαδικασίες – Διατμηματικά Πρωτόκολλα	40
6.14. Θεσμοθετημένες Διαδικασίες – Διατμηματικά Πρωτόκολλα	41
6.15. Συνεργασία Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. με Επισκέπτη/Επισκέπτρια Υγείας	42
6.16. Συνεργασία Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α με Δημόσια και Ιδιωτικά ΑΕΙ	44
6.17. Επισκέψεις Γονέων/Κηδεμόνων Τετραμήνου	46
6.18. Διαχείριση Πειθαρχικών παραπτώματων —Μαθητών/Μαθητριών. Έκθεση του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. προς τον/-την Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου του Σχολείου.	47
6.19. Συνεδριάσεις Κ.Σ. για εξαγωγή αποτελεσμάτων σε θέματα: Απουσιών, Διαγωγών και Μαθησιακής Επίδοσης	48
6.20. Δράση του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. σε Παιδαγωγικές Συνεδριάσεις του Κ.Σ. και άλλες εκδηλώσεις /εργασίες του Σχολείου	49
6.21. Ενδοσχολικές Επιτροπές	50
6.22. Διήμερο και Τριήμερο Εργασίας	50
6.23. Δήλωση Τύπου Σχολείου μετά τη Γ΄ Γυμνασίου	50
6.24. Εγγραφές Μαθητών/Μαθητριών	51

6.25. Ατομικό Δελτίο Μαθητή/Μαθήτριας	51
6.26. Κατανομή Μαθητών/Μαθητριών Α΄ τάξης στα Τμήματα του Σχολείου	52
6.27. Αξιοποίηση και φύλαξη συγκεντρωτικής κατάστασης βαθμολογίας μαθητών/μαθητριών	52
6.28. Κατάσταση απουσιών μαθητή/μαθήτριας	53
6.29. Επιστολή γνωστοποίησης προς τους γονείς/κηδεμόνες του ρόλου και του έργου του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α	53
6.30. Ενυπόγραφα έγγραφα	54
6.31. Συμμετοχή του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. σε Συνέδρια, Σεμινάρια, Ημερίδες, Εκδηλώσεις	54
6.32. Δανειστική Βιβλιοθήκη	55
6.33. Ενημέρωση της Ιστοσελίδας του Σχολείου με υλικό σχετικό με τη Συμβουλευτική και Επαγγελματική Αγωγή	55
7. Σχέση/Θέση και οριοθέτηση του ρόλου του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. με τη Διεύθυνση του Σχολείου	56
8. Σχέση/Θέση και οριοθέτηση του ρόλου του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. με τον Υπεύθυνο Τμήματος	57
9. Ρόλος Διοικητικού Β.Δ. Σ.Ε.Α.	58
10. Χώρος –Γενική εικόνα και «Λειτουργικότητα» Γραφείου Σ.Ε.Α.	59
11. Οργάνωση του διαθέσιμου ποσοτικού και του «ποιοτικού» χρόνου	61
12. Συνεχής ενημέρωση και εγρήγορση του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. μέσα από πλήθος έγκυρων πηγών έντυπης και ηλεκτρονικής μορφής	62
13. Μελέτη, ερμηνεία, κατανόηση και υλοποίηση των Εγκυκλίων/Οδηγιών	62
14. Νομικό /Θεσμικό Πλαίσιο- Κώδικας Ηθικής Δεοντολογίας	63
15. Ηλεκτρονική Διοίκηση Σχολείου	63
16. Λογισμικό Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Καταχώρισης θεμάτων Σ.Ε.Α.	63
17. Συμβουλευτική εξ' Αποστάσεως/Τηλε-Συμβουλευτική	64

A4.	Βιβλιογραφικές Αναφορές/ Πηγές	66
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ :	
	1. Περιεχόμενα Φακέλου Τμήματος	70
	2. Περιεχόμενα Γενικού Φακέλου Σ.Ε.Α.	71
	3. Περιεχόμενα Φακέλου Ειδικής Αγωγής και Αλφαριθμητισμού	72
	4. Εισαγωγικό Κείμενο για το « <i>Εμπιστευτικό Έντυπο προσωπικών δεδομένων Μαθητή/Μαθήτριας προς τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια</i> »	73
	5. Έντυπο «Πρακτικά» Ενημέρωσης από τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α των Διδασκόντων/Διδασκουσών για την Παιδαγωγική/Συμβουλευτική Διεργασία θεμάτων μαθητών Τμήματος....	74
	6. Δελτίο Συντονισμού...Τετραμήνου - Παιδαγωγικής Ομάδας Τμήματος... (Διεύθυνση σχολείου)	75
	7. Πολυθεματική Ομάδα Μαθητή/τριας: Σημειώσεις Καθηγητή/τριας Σ.Ε.Α.	77
	8. Κατάλογος Θεμάτων- Προβλημάτων υγείας μαθητών/τριών	78
	9. Επιστολή γνωστοποίησης του ρόλου του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α προς τους γονείς/κηδεμόνες	79
	10.Χρήσιμα Τηλέφωνα Επικοινωνίας	81

A1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Κύριο έργο/ρόλος του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α στα σχολεία είναι η παροχή ατομικής ή και ομαδικής συμβουλευτικής, περιορισμένου αριθμού μαθημάτων Επαγγελματικής Αγωγής, καθώς και σειρά συμβουλευτικών διεργασιών/παρεμβάσεων για την ενδεδειγμένη διαχείριση θεμάτων του/της μαθητή/μαθήτριας: προσωπικών (μαθησιακών, κοινωνικών, συναισθηματικών), οικογενειακών και εκπαιδευτικών/επαγγελματικών. Συγκεκριμένα, και κατά κύριο λόγο, επιδιώκονται μέσα από την όλη Συμβουλευτική Διεργασία/Παρέμβαση:

Η καλλιέργεια ανάπτυξης (α) της αυτογνωσίας, (β) της καλώς νοούμενης αυτονομίας, (γ) της αυτοεκτίμησης/αυτοπραγμάτωσης/αυτοαποδοχής, (δ) της ενδυνάμωσης (ε) της διδαχής/απόκτησης γνώσεων/στάσεων/οριζόντιων δεξιοτήτων (soft skills) σε θέματα Επαγγελματικής Αγωγής και γενικότερα της συναισθηματικής νοημοσύνης. Τα πιο πάνω στοχεύουν στην ενδεδειγμένη διαχείριση των διάφορων προσωπικών, οικογενειακών και εκπαιδευτικών/επαγγελματικών θεμάτων.

Ως εκ τούτου, το *Εγχειρίδιο για τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. 2022-2023*, αποτελεί έναν ιδιαίτερα βοηθητικό Οδηγό Πλεύσης στη διεκπεραίωση των πολυσχιδών καθηκόντων του/της. Είναι επικαιροποιημένο/βελτιωμένο σε σχέση με την περσινή σχολική χρονιά (2021-2022), έτσι ώστε να συνάδει με το όλο σημερινό έργο του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. σε στενή συνάρτηση με την τρέχουσα πραγματικότητα. Πιθανή περαιτέρω ανάλυση των καθηκόντων συνδέεται, εν πολλοίς, και με ιδιαίτερα θέματα του κάθε σχολικού συγκείμενου, καθώς και με την κατά περίπτωση διαχείριση του/της μαθητή/μαθήτριας. Σε συνέχεια των πιο πάνω, σημειώνεται ότι ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. καλείται να διαχειρίζεται συνεχώς θέματα/προβλήματα και να παίρνει αποφάσεις που εδράζονται τόσο στον μηχανισμό της Διοίκησης όσο και στις «επιταγές» της Επιστήμης. Η λύση ή η ενδεδειγμένη απόφαση βρίσκεται στην εναρμόνιση/συνειρμική λειτουργία στην οποία πρέπει να προβαίνει ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. με άξονα το σχολικό συγκείμενο αλλά και την ιδιαιτερότητα της κάθε περίπτωσης. Το πιο πάνω απαιτεί κριτική σκέψη και βαθιά γνώση όλων των θεματικών ενοτήτων του γνωστικού αντικείμενου της Ειδικότητας Σ.Ε.Α. Απαιτείται παράλληλα χρήση της λελογισμένης αυτονομίας στη λήψη της όποιας απόφασης.

Το συγκεκριμένο Μέρος περιλαμβάνει δύο Ενότητες:

1^η Ενότητα:

Τομείς Εργασίας/ Θέματα άσκησης της Ειδικότητας Σ.Ε.Α.:

Απεικονίζεται όλο το εύρος του ρόλου και του έργου του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. Μέσα από τη συγκεκριμένη επιγραμματική παράθεση καθορίζεται όλο αυτό το έργο, για να μπορεί ο/η επαγγελματίας Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α., που υπηρετεί κυρίως στα Δημόσια Σχολεία της Κύπρου, να κινείται πιο ολιστικά και δομημένα στους ποικίλους αυτούς τομείς εργασίας του/της. Μπορεί να χαρακτηριστεί ως η Ύλη της Ειδικότητας ΣΕΑ.

2^η Ενότητα:

Οργανωτικό Πλαίσιο Εργασιών Καθηγητή/Καθηγήτριας

Σ.Ε.Α.(Ο.Π.Ε.):

Δεν αναφέρεται μόνο στην αναγκαιότητα εκτέλεσης «γραφειοκρατικών» εργασιών/διαδικασιών, ούτε και σε μια επιμελημένη φροντίδα του όλου χωροταξικού του γραφείου Σ.Ε.Α. αλλά κυρίως στην αναγκαιότητα «λειτουργίας» μιας συνεχούς εργασίας/ διαδικασίας με πολλούς τομείς, η οποία κύριο σκοπό έχει όχι μόνο την καλά δομημένη απεικόνιση/απόδειξη της όλης διοικητικής/οργανωτικής και επιστημονικής πολυσχιδούς εργασίας, που ασκεί καθημερινά ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α., αλλά την αποτελεσματική, κυρίως, και άμεση υλοποίηση της όλης Συμβουλευτικής Διεργασίας/Παρέμβασης στα θέματα που αναφέρονται στο Τομείς Εργασίας/ Θέματα Άσκησης της Ειδικότητας Σ.Ε.Α. Είναι μέρη μιας ολιστικής, συνεκτικής και αλληλοσυμπληρούμενης διαδικασίας/εργασίας που το κάθε μέρος ασκεί ένα συλλειτουργικό και ισότιμο ρόλο στην υλοποίηση της ολιστικής Συμβουλευτικής Διεργασίας/Παρέμβασης.

Το *Οργανωτικό Πλαίσιο Εργασιών* του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α απορρέει από βασικές Θεωρητικές Επιστημονικές «επιταγές» της Συμβουλευτικής Διεργασίας, καθώς και από το ευρύτερο Διοικητικό πλαίσιο/μηχανισμό του Θεσμικού και ευρύτερα του Δομικού πλαισίου, κυρίως των Δημοσίων Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης. Μέσα από το Ο.Π.Ε. προβάλλεται με πολλαπλά μηνύματα το «βάρος» των πολυσχιδών, όπως προαναφέρθηκε, Τομέων Εργασίας/Θεμάτων Άσκησης του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. Η υλοποίησή του πραγματώνεται καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς. Κατά χρονικές περιόδους πολύ πιθανόν να εμφανίζεται μεγαλύτερη η ανάγκη απόδοσης μεγαλύτερης βαρύτητας ή προτεραιότητας στην υλοποίηση μερικών διαδικασιών/εργασιών σε σχέση με άλλες.

Το Χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης αυτών των εργασιών αναλύεται στον «*Ετήσιο Προγραμματισμό Ειδικότητας Σ.Ε.Α.*», Μέρος Β΄ του παρόντος Εγχειριδίου.

Τα Παραρτήματα που παρατίθενται εξυπηρετούν και διευκολύνουν την πρακτικότητα μερικών εργασιών, καθώς και προσδίδουν ομοιόμορφη χρήση εντύπων από πλευράς Καθηγητών/Καθηγητριών Σ.Ε.Α.

Όπου δεν αναγράφεται η λέξη Δείγμα, το Παράρτημα να υιοθετείται ως έχει.

A2. ΤΟΜΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ / ΘΕΜΑΤΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ Σ.Ε.Α.

1. Διαχείριση θεμάτων/ προβλημάτων μαθητών (προσωπικών, οικογενειακών και μαθησιακών)

1.1 Διαχείριση θεμάτων/προβλημάτων μαθητών/τριών σε συνθήκες τηλεεκπαίδευσης / εξ αποστάσεως Συμβουλευτική

1.2. Διαχείριση θεμάτων /προβλημάτων μαθητών/τριών (προσωπικών, οικογενειακών και μαθησιακών) που άπτονται των Θεσμοθετημένων Διαδικασιών, Διατηρηματικών Πρωτοκόλλων

1.3. Συνεργασία, διαδικασίες παραπομπής μαθητών/τριών με άλλους άμεσα εμπλεκόμενους Φορείς και Υπηρεσίες. Σύσταση Πολυθεματικών Ομάδων και πιθανή ανάπτυξη Σχεδίων Δράσης στις Σχολικές Μονάδες

1.4. Συνεργασία/Επικοινωνία συνδιαχείριση των θεμάτων των μαθητών/τριών με τους/τις Διδάσκοντες/Διδάσκουσες, τη Διεύθυνση του Σχολείου και τη Γραμματεία του σχολείου

1.5. Συμμετοχή σε ενδοσχολικές Επιτροπές, ενδοσχολικές Παιδαγωγικές Ομάδες

1.6. Συμβουλευτική/Συνεργασία με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών.

2. Εφαρμογή των Θεσμοθετημένων Προληπτικών και Παρεμβατικών Προγραμμάτων της Υ.Σ.Ε.Α. (Ενδυνάμωση, Σχολική Διαμεσολάβηση), του ΥΠΑΝ (Ομαλή Μετάβαση από το Δημοτικό στο Γυμνάσιο) και ενδεχομένως και άλλων Φορέων/Υπηρεσιών

3. Διαχείριση θεμάτων Επαγγελματικής Αγωγής

3.1. Διδασκαλία του μαθήματος/θεμάτων Επαγγελματικής Αγωγής στους/στις μαθητές/μαθήτριες Γ΄ Γυμνασίου, καθώς σε μαθητές/μαθήτριες όλων των τάξεων Λυκείου /ΤΕΣΕΚ και σε συνθήκες τηλεεκπαίδευσης/εξ αποστάσεως Συμβουλευτική:

3.1.1. Εκπαιδευτικό Σύστημα Κυπριακής Δημόσιας Εκπαίδευσης. Δομή –και προσφερόμενες επιλογές: Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (Γυμνάσιο, Λύκειο/ΤΕΣΕΚ, Μουσικό και Αθλητικό Σχολείο, Εσπερινό Σχολείο): Δομή και Οργάνωση (ΟΜΠ/Κατευθύνσεις, Κατεύθυνση/Κλάδοι/Ειδικότητες)

3.1.2. Προγράμματα Διά Βίου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης: (Π.Δ.Β.Ε.Ε.Κ.)

3.1.3. Δημόσια Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, Σύστημα Πρόσβασης στη Δημόσια Τριτοβάθμια Εκπαίδευση Κύπρου και Ελλάδας για Αλλογενείς-Αλλοδαπούς, καθώς και για Έλληνες του Εξωτερικού

3.1.4. Σπουδές σε διάφορες χώρες

3.1.5.Υποτροφίες

3.2. Τάσεις στην Αγορά Εργασίας, Προοπτικές Απασχόλησης στην Κύπρο 2017-2027, 4^η Βιομηχανική Επανάσταση

3.3. Διαχείριση και αξιοποίηση της Πληροφορίας σε θέματα Επαγγελματικής Αγωγής

3.4.Γνώση του Πλαισίου κατοχύρωσης Επαγγελμάτων

3.5.Χορήγηση Ψυχομετρικών Εργαλείων Επαγγελματικής Συμβουλευτικής

3.6.Συμβουλευτική-Συνεργασία –γονέων/κηδεμόνων σε θέματα Επαγγελματικής Αγωγής.

4. Νομοθεσίες και Εγκύκλιοι που άπτονται του ρόλου και του έργου του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. στα Δημόσια σχολεία Μέσης Εκπαίδευσης

5. Φορείς και Υπηρεσίες/Τμήματα/Προγράμματα (αποστολή, αρμοδιότητες και δράσεις) που θεωρούνται άμεσα εμπλεκόμενοι στον ρόλο και το έργο του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α.

A3. / ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ) ΕΡΓΑΣΙΩΝ /ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ Σ.Ε.Α.

1. Οργάνωση και περιεχόμενο της Συμβουλευτικής Διεργασίας - Συνέντευξης

Η Θεωρία της Συμβουλευτικής αναλώνεται αρκετά σε αυτό το θέμα. Κρίνεται όμως σκόπιμο να αναφερθούν στο πνεύμα μιας απαιτούμενης βοηθητικής και ομοιόμορφα δοσμένης επανάληψης, πολύ περιληπτικά τα πιο κάτω:

Η Συνέντευξη είναι το βασικό εργαλείο, η «ραχοκοκαλιά» (Ε. Δημητρόπουλος) υλοποίησης της Συμβουλευτικής Σχέσης/Διεργασίας. Δεν είναι μια απλή συζήτηση/κουβέντα ή παράθεση ερωτήσεων και απαντήσεων. Δεν έχει «αυστηρό» νομοτελειακό/στατικό χαρακτήρα. Είναι μια εξελικτική πορεία/διαδικασία για χάρη της υλοποίησης ενός άμεσου, έμμεσου, μακροπρόθεσμου ή βραχυπρόθεσμου σκοπού. Σχετίζεται και με την αξιοποίηση του ποσοτικού και του ποιοτικού χρόνου. Ως αποτέλεσμα του πιο πάνω, πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στη σύνθεση και συνεκτική λειτουργία των κριτηρίων ιεράρχησης αναφορικά με την επιλογή (συχνότητα και τρόπος) διεξαγωγής μιας συνέντευξης με άξονα πάντα το Διοικητικό και Επιστημονικό συγκείμενο. Ενδεικτικά αναφέρεται ότι ενδέχεται να υπάρχει και χειριστική διάθεση/τάση από μέρους του «πελάτη» για την όλη πραγματική αναγκαιότητα (συχνότητα και τρόπος) της διεξαγωγής της Συνέντευξης. Ο/Η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. καλείται να είναι ιδιαίτερα προσεκτικός/ή σε τυχόν υπερβολή ή καταχρηστική «εξουσία» του πελάτη να ορίζει ο ίδιος και όχι μαζί με τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. το όλο πλαίσιο διεξαγωγής της Συνέντευξης.

Ενδεικτικά επισημαίνονται:

1.1. Η καλά δομημένη συνεκτική παρουσία όλων των στοιχείων που αποτελούν μια Συνέντευξη Συμβουλευτικής Διεργασίας (Είδη Ατομικής ή Ομαδικής, Αφετηρία, Σκοπός, Στάδια/Μέρη, Τεχνικές Συνέντευξης, Λεξιλόγιο και Ύφος/Στάση Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α.). Στο πλαίσιο της αξιοποίησης του ποσοτικού και του ποιοτικού χρόνου, ο σκοπός και γενικά τα θέματα που καλείται να διεργαστεί ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. σε μια Συνέντευξη δεν αποτιμώνται μόνο αριθμητικά, αλλά και ποιοτικά σε σχέση με το χρόνο, την εξελικτική φάση και την αμεσότητα διαχείρισης της όλης περίπτωσης.

1.2. Εγρήγορση και άμεση ανταπόκριση και εστίαση του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. σε φράσεις ή λέξεις «κλειδιά» της Περίπτωσης, οι οποίες πραγματικά- με άξονα την επιστημονική διάκριση-αξίζουν να τους δοθεί ιδιαίτερη προσοχή. Σε ανάλογη περίπτωση ενδείκνυται η επιστημονικά τεκμηριωμένη τροποποίηση της αρχικά προδιαγεγραμμένης πορείας. Σε καμιά των περιπτώσεων δεν πρέπει αυτή η πιθανή τροποποίηση ή διεργασία των «κλειδιών» να αποβεί ή να δώσει την εντύπωση ότι η Περίπτωση χειραγωγεί ή καθοδηγεί τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. σε «μονοπάτια» ή σημεία που θέλει η ίδια η Περίπτωση και όχι σε εκείνα που απαιτείται από την επιστημονικά κατά Περίπτωση μελέτη. Η εφαρμογή των πιο πάνω δηλώνει ότι ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. ασκεί επιστημονικό ρόλο και είναι ικανός για μια επιστημονική διάκριση της κατά Περίπτωση μελέτης.

1.3. Οργανωμένο πλάνο διεξαγωγής των Συνεντεύξεων: Ο αριθμός των ατόμων και το είδος των περιπτώσεων που θα διεργαστεί ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. μέσα από τη Συνέντευξη, θα πρέπει να είναι κάτω από ένα καλά οργανωμένο πρόγραμμα, λαμβάνοντας υπόψη ένα ευρύ φάσμα παραμέτρων, όπως ενδεικτικά αναφέρονται: Διαγωνίσματα μαθητών/τριών, Προγραμματισμός σχολείου, απουσίες Καθηγητών/τριών κ.ά. Επισημαίνεται, ιδιαίτερα, η υιοθέτηση του συγκεκριμένου πλάνου στην περίοδο των οργανωμένων ατομικών ή ομαδικών Συνεντεύξεων: **(α)** Διερεύνησης θεμάτων μαθητών/τριών Α΄ Γυμνασίου και Λυκείου/Τ.Ε.Σ.Ε.Κ. και **(β)** Εκπαιδευτικών/Επαγγελματικών επιλογών μαθητών/τριών Γ΄ Γυμνασίου ή Α΄ και Γ΄ Λυκείου/Τ.Ε.Σ.Ε.Κ.

Σχετικά με τις Ομαδικές Συνεντεύξεις κυρίως Επαγγελματικής Συμβουλευτικής αναφέρονται τα ακόλουθα:

Ο αριθμός των μαθητών να κυμαίνεται από δύο (2) έως και πέντε (5). Κύριο κριτήριο της σύνθεσης των πιο πάνω Ομάδων, δεν πρέπει να είναι η σειρά του καταλόγου Τμήματος και η ομοιογένεια/ταύτιση της ίδιας εκπαιδευτικής

/επαγγελματικής επιλογής αλλά το είδος και ο βαθμός επικοινωνίας που έχουν αναμεταξύ τους τα άτομα της Ομάδας. Απώτερος σκοπός του πιο πάνω είναι η παροχή της ενδεδειγμένης Συμβουλευτικής Διεργασίας για όλα τα μέλη της Ομάδας μέσω του αισθήματος του «ανήκειν» σε μια Ομάδα. Για αυτό τον λόγο ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. προβαίνει σε οργάνωση της Ομαδικής Συνέντευξης με επιλογή Ομάδας κυρίως από τους ίδιους τους μαθητές ακόμα και αν είναι από διαφορετικά Τμήματα αρκεί να είναι Τμήματα που είναι κάτω από την αρμοδιότητα του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. Το πιο πάνω σε καμία των περιπτώσεων δεν πρέπει να αφήνει το μήνυμα ότι η Ομαδική Συνέντευξη είναι μια «ελαφριά» και «διασκεδαστική» συνάντηση ανάμεσα σε φίλους.

Για την καλύτερη υλοποίησή τους θα πρέπει να ενημερώνεται σχετικά η Διεύθυνση και ευρύτερα ο Καθηγητικός Σύλλογος (Κ.Σ.). Παράλληλα, να ετοιμάζεται από τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. το όλο πρόγραμμα των Συνεντεύξεων. Το συγκεκριμένο πρόγραμμα θα αναρτάται/ανακοινώνεται και θα εμπεριέχεται αδρομερώς στον Προγραμματισμό του σχολείου. Τονίζεται ότι δεν θα αναγράφονται ονόματα μαθητών/τριών.

1.4. Η υλοποίηση/διεξαγωγή μιας σωστής Συνέντευξης συμβάλλει στην εξοικονόμηση ποσοτικού χρόνου και αναδεικνύει τη «λειτουργία» του ποιοτικού χρόνου. Γενικότερα, οδηγεί σε μια ολιστική και αποτελεσματική Συμβουλευτική Διεργασία με ευνόητες θετικές συνεπαγωγές τόσο στην Ειδικότητα και στην όλη παρουσία/εικόνα του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α., όσο και στη «λειτουργία» του σχολικού συγκείμενου.

2. Συμπλήρωση Ατομικού Δελτίου Συνέντευξης

2.1. Η όλη σημαντική Συμβουλευτική Διεργασία που λαμβάνει χώρα σε μια Συνέντευξη πρέπει να αποτυπώνεται άμεσα περιληπτικά, με ακρίβεια και σαφήνεια προκειμένου να αποδίδει/αναδεικνύει και αποδεικνύει την όλη συμβολή αυτής της επιστημονικά Συμβουλευτικής Διεργασίας, καθώς επίσης και την όλη εξέλιξη των θεμάτων της Περίπτωσης. Το έντυπο συμπλήρωσης του περιεχομένου της Συνέντευξης είναι το λεγόμενο «*Ατομικό Δελτίο Συνέντευξης*», το οποίο αποτελεί «επίσημο» έντυπο και μπορεί να «σταθεί», να διαβαστεί και να παρουσιαστεί σε συνθήκες και χώρους εκτός σχολείου π.χ. Δικαστήριο. Ως εκ τούτου, η καταγραφή της Συνέντευξης έχει τη δική της σημασιολογία στην όλη άσκηση και παρουσίαση του έργου και ρόλου του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. και πρέπει να γίνεται με τη μορφή κειμένου.

2.2. Στις περιπτώσεις που ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. έχει συνεχείς, σε πολύ τακτά χρονικά διαστήματα, π.χ. κάθε εβδομάδα, συνεντεύξεις για οποιαδήποτε ενασχόληση/διαχείριση θεμάτων του Συμβουλευομένου, ενδείκνυται, ανάλογα και με την εξελικτική φάση της διαχείρισης της περίπτωσης, να καταγράφονται περιληπτικά/συνοπτικά και πάντα με σαφήνεια οι συγκεκριμένες συνεντεύξεις, δηλώνοντας πάντα το χρονικό πλαίσιο, στο οποίο πραγματοποιήθηκαν.

2.3. Στις περιπτώσεις, επίσης, Ομαδικών ή Ατομικών Συνεντεύξεων για θέματα αποκλειστικά επαγγελματικών επιλογών ενδείκνυται απλή παράθεση πληροφοριών –ανάλογα με την περίπτωση και τη φάση εξέλιξης της Περίπτωσης- αλλά ταυτόχρονα να καταγράφεται ότι δεν χρήζει περαιτέρω «ανησυχίας» ή διερεύνησης/ενασχόλησης του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. Σε συνέχεια του πιο πάνω, με σκοπό να κρατείται ένα «πρακτικό», αλλά και να αποτυπωθούν άμεσα και συγκεντρωτικά οι ημερομηνίες των πολλών προαναφερόμενων συνεντεύξεων, καλό είναι δίπλα στο ονοματεπώνυμο του/της κάθε μαθητή/μαθήτριας όπως είναι στον κατάλογο του Τμήματος να σημειώνεται η ημερομηνία της ατομικής ή ομαδικής συνέντευξης.

Στην πολύ περιεκτική και σαφή απεικόνιση της όλης Συμβουλευτικής Διεργασίας που διεξήχθη ανάμεσα στον/στην Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. και στον Συμβουλευόμενο/«πελάτη» καλό είναι να χρησιμοποιούνται δόκιμοι όροι και δόκιμες εκφράσεις/διατυπώσεις που αποδίδουν περιεκτικά ή συνδέουν ανάλογα την όλη περιγραφή.

Ακολούθως παρατίθενται δείγματα τέτοιων εκφράσεων/διατυπώσεων:

2.3.1. Αρχή/Πρόλογος/ Σκοπός

- Κάλεσα τον/τη μαθητή/μαθήτρια μέσα στο πλαίσιο Διερεύνησης μαθητών/τριών Α΄ τάξης.....
- Κάλεσα τον/τη μαθητή/μαθήτρια μέσα στο πλαίσιο της όλης εργασίας σχετικά με τις Επαγγελματικές / Εκπαιδευτικές επιλογές.....
- Κάλεσα τον/ τη..... στο πλαίσιο της συνεχούς παρακολούθησης/ επικοινωνίας για
- Κάλεσα τον/τη για να συνεχίσουμε τη συζήτηση που είχαμε αναπτύξει
- Με επισκέφθηκε ο πατέρας/ η μητέρα μετά από την από κοινού συμφωνία μας για να συζητήσουμε.....
- Ξεκαθαρίζοντας από την αρχή τους λόγους της σημερινής μας συνάντησης, έγινε προσπάθεια διερεύνησης γύρω από το πώς αντιλαμβάνεται το θέμα ο/η.....

2.3.2. Κυρίως Θέμα/Εξέλιξη της Συνέντευξης

- Μέσα από τον κοινό συμπροβληματισμό που διεξήχθη καθ' όλη τη διάρκεια της συνέντευξης διαφάνηκαν/ φάνηκαν/ λέχθηκαν/ αναφέρθηκαν τα ακόλουθα.....
- Ο/Η μαθητής/μαθήτρια μέσα από τη συμβουλευτική υποστήριξη φαίνεται να αναφέρει τα θέματα που τον απασχολούν και θέλει τελικά τη θετική τροποποίηση των δυσκολιών, γεγονός που κρίνεται πολύ θετικό για την περαιτέρω έκβαση της περίπτωσης.
- Παρόλο που «υποστηρίχθηκε» με λεκτική και με μη λεκτική επικοινωνία να συγκεκριμενοποιήσει αυτό το γεγονός στάθηκε αδύνατο να καμφθεί η «επιμονή» του/της σε αυτή τη θέση επιβεβαιώνοντας έτσι άτυπα τις υποψίες μου για το πιθανό γεγονός.
- Η κλινική εικόνα του/της μαθητή/μαθήτριας είναι ή δεν είναι η ακόλουθη...
- Διαπιστώσαμε/διαπιστώθηκε ότι
- Μέσα από μια ενσυναισθηματική προσέγγιση δόθηκε
- Σύμφωνα με τα λεγόμενα του/ της
- Ως αποτέλεσμα αυτών η συνέντευξη εστιάστηκε σε.....

2.3.3. Επίλογος/Κατάληξη/Αποφάσεις/Εισηγήσεις

- Μέσα από τη διαδικασία της όλης διεξαχθείσας συνέντευξης
- Καταλήξαμε, με γνώμονα την κοινή συνισταμένη όλων των πιο πάνω.....
- Μετά από την πιο πάνω τελική ενδελεχή συνεξέταση της απόφασής του/της, καταλήξαμε ότι δεν χρειάζεται περαιτέρω προβληματισμός.

Αξίζει να σημειωθεί ότι ελλείψει άλλου εντύπου, το συγκεκριμένο έντυπο μπορεί να χρησιμοποιηθεί και για την καταγραφή οποιασδήποτε σημαίνουσας πληροφορίας/δράσης/ενέργειας που προβαίνει ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. ή άλλοι άμεσα εμπλεκόμενοι στη διαχείριση θεμάτων μαθητή/μαθήτριας.

3. Θέματα Επαγγελματικής Αγωγής/ Συμβουλευτικής

3.1. Η Διδασκαλία είναι μια παιδαγωγικού χαρακτήρα συστηματική και μεθοδική διεργασία με δική της Επιστημολογία. Γενικά ομιλούντες θα λέγαμε ότι η Διδασκαλία δεν πλαισιώνεται μόνο στα αυστηρά χρονικά πλαίσια περιόδου, όπως αυτή ορίζεται στο Ωρολόγιο Πρόγραμμα του σχολείου, αλλά μπορεί να είναι παράλληλα κάθε μορφής συστηματική Διδασκαλία συγκεκριμένου γνωστικού αντικειμένου. Η όλη αυτή διεργασία διαδραματίζει σημαίνοντα ρόλο στον/στους στόχο/ους του/της Διδάσκοντα/Διδάσκουσας και της Εκπαίδευσης γενικότερα όπως, μεταξύ άλλων, η μετάδοση/απόκτηση μετουσίωση γνώσεων και στάσεων στον/στη μαθητή/μαθήτρια. Σηματοδοτεί λοιπόν γνώσεις/ στάσεις/ συναισθήματα και γενικότερα διαμορφώνει συνειδήσεις ακόμα και αποφάσεις ζωής.

3.2. Ο/Η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. μέσω των ολίγων διδακτικών περιόδων, συγκεκριμένα (έξι 6), του μαθήματος της Επαγγελματικής Αγωγής αναλύει/παρουσιάζει ποικίλες θεματικές ενότητες στις τάξεις από Γ΄ Γυμνασίου μέχρι και Γ΄ Λυκείου/ ΤΕΣΕΚ. Αυτό, ίσως, δημιουργεί περισσότερο την ανάγκη ιδιαίτερης προσοχής στον τρόπο διδασκαλίας/διδασχής αυτών των ποικίλων θεματικών εννοιών, οι οποίες για τον/τη μαθητή/μαθήτρια είναι πυρηνικές γνώσεις. Ως συνέχεια και με σύνδεση των πιο πάνω, κρίνεται, λοιπόν, σκόπιμο αδρομερώς να αναφερθούν/επισημανθούν τα ακόλουθα σχετικά με τις συνιστώσες/τα σημεία της διδασκαλίας/διδασχής του γνωστικού αντικειμένου της Ειδικότητας Σ.Ε.Α. Οι συγκεκριμένες συνιστώσες/σημεία έχουν γενικά την εφαρμογή για όλες τις περιπτώσεις, ανεξάρτητα από χρονική διάρκεια, αυτής της διδασκαλίας/διδασχής (1 περίοδο ή λίγα λεπτά «επίσκεψης» του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. στην τάξη):

3.2.1. Επειδή σε πολλές περιπτώσεις η Επαγγελματική Αγωγή θεωρείται μια απλή μετάδοση πληροφορίας, καλό είναι να πούμε πολύ περιεκτικά ότι η διεργασία της Επαγγελματικής Αγωγής/Συμβουλευτικής δεν είναι μια απλή και μόνο μετάδοση της πληροφορίας, αλλά διεργασία της πληροφορίας μέσω του ΕΙΝΑΙ του/της μαθητή/μαθήτριας, προκειμένου να επιτευχθεί η προσωπική ανάπτυξη και ωριμότητα του/της μαθητή/μαθήτριας. Κατά συνέπεια, αδρομερώς αναφέρεται ως συνεπαγωγή ότι η όλη διεργασία της Επαγγελματικής Αγωγής/Συμβουλευτικής είναι σαφέστατα μέρος της Προσωπικής Συμβουλευτικής. Εκτιμάται ότι πρέπει να γίνει ακόμη πιο αντιληπτό ότι η Επαγγελματική Αγωγή δεν είναι ένα ελεύθερο διάσπαρτο πεδίο διαφόρων πληροφοριών στο οποίο ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. κινείται χωρίς οριοθέτηση.

3.2.2. Ο/Η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. εκτός από την ενσυνείδητη παρουσία του, απαιτείται να έχει αμεσότητα και μεταδοτικότητα στις θεματικές ενότητες που διδάσκει/ παρουσιάζει μέσα σε συγκεκριμένο, δομημένο πλαίσιο. Το πιο πάνω δεν είναι μια, μεταξύ πολλών άλλων, βασική αρχή διδασκαλίας, αλλά αποτελεί και μια «γερή» βάση εικόνας του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. προς τους/τις μαθητές/μαθήτριες, για να εδραιωθεί και να λειτουργήσει πιο ολοκληρωμένα η Συμβουλευτική Διεργασία που θα ακολουθήσει στο γραφείο Σ.Ε.Α. Πρέπει να θεωρήσει ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. ότι η παρουσία του στην τάξη είναι το προστάδιο/η πρώτη επικοινωνία/αντίληψη του/της μαθητή/μαθήτριας για το πώς θα χειριστεί ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια το όλο θέμα των επιλογών του/της ή της όλης βοήθειας/διεργασίας που απαιτείται για το Επαγγελματικό/Εκπαιδευτικό του μέλλον.

3.2.3. Η καλή Οργάνωση του μαθήματος αλλά και ευελιξία αυτής, εντός λελογισμένων ορίων, είναι από τις βασικές διδακτικές αρχές. Πρέπει να λαμβάνονται υπόψη και τα θέματα/προβληματισμοί που εγείρονται από τους/τις μαθητές/μαθήτριες στην πορεία της διδασκαλίας και ενδεδειγμένα με κατάλληλο τρόπο να τυγχάνουν επεξεργασίας. Όσο και αν κάποιες θεματικές ενότητες της Επαγγελματικής Αγωγής εμπεριέχουν τη μεταφορά πολλών πληροφοριών, εν τούτοις δεν πρέπει να απουσιάζει η Μαθητοκεντρική προσέγγιση διδασκαλίας.

3.2.4. Με την παραδοχή ότι η θεματολογία ευρύτερα της Επαγγελματικής Αγωγής/Συμβουλευτικής αγγίζει και συνδέεται με την ίδια τη ζωή, αντιλαμβανόμαστε τη σπουδαιότητα αυτής της θεματολογίας. Ως εκ τούτου, ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. πρέπει να δίνει βαρύτητα, να αναπτύσσει την κριτική σκέψη των μαθητών/τριών, να αφουγκράζεται περισσότερο την όποια εμπειρία και γνώση τους και να επεξεργάζεται επίσης κατάλληλα κάθε σημαίνουσα φράση ή λέξη «κλειδί» που ενδεχομένως να εγείρουν οι μαθητές/μαθήτριες, ακόμα και οι χαρακτηριζόμενοι ως «αδύνατοι», προκειμένου να εμπλουτίσει το μάθημα όπως, άλλωστε, ενδείκνυται.

3.2.5. Η περιορισμένη χρονική διάρκεια διδασκαλίας των θεματικών εννοιών της Επαγγελματικής Αγωγής Γ΄ Γυμνασίου του βιβλίου σε ηλεκτρονική μορφή «*Επαγγελματική Αγωγή Γ΄ Γυμνασίου*» δεν «επιτρέπει» στις πλείστες των περιπτώσεων να λυθούν όλες οι ασκήσεις ή μέρος αυτών πολύ δε περισσότερο ολόκληρες. Ταυτόχρονα, ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. οφείλει να έχει «λύσει»/ προβληματιστεί ο ίδιος με όλες τις ασκήσεις για να έχει πλήρη επίγνωση των δυσκολιών ή ό,τι άλλο απορρέει από αυτές και πολύ πιθανώς να εγερθεί από τους/τις μαθητές/μαθήτριες.

Σημειώνεται, ότι αναμένεται εντός σύντομου χρονικού διαστήματος μια μικρής μορφής αναθεώρησης του υφιστάμενου υλικού στο προαναφερόμενο βιβλίο. Θα δοθεί σχετική ενημέρωση και οδηγία.

3.2.6. Διδασκαλία και με τη χρήση φυλλαδίων εκτός του/των σχολικού/ών Εγχειριδίων πρέπει να γίνεται κατάλληλα και εναρμονισμένα. Επίσης, τα φυλλάδια πρέπει να είναι επικαιροποιημένα, σαφή και ουσιώδη και προσαρμοσμένα στο σχολικό συγκείμενο. Σε σχέση με το πιο πάνω είναι η χρήση εποπτικών μέσων, όπως είναι η χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή στη διάρκεια της διδασκαλίας. Με δεδομένο ότι η συγκεκριμένη χρήση έχει προσθετική αξία στην όλη παρουσίαση των ποικίλων θεματικών ενοτήτων, εφίσταται η προσοχή παράλληλα, σύμφωνα πάντα και με μια γενικότερη διδακτική αρχή, ότι πιθανή κατάχρηση αυτού του προαναφερόμενου εποπτικού μέσου στις πλείστες των περιπτώσεων συμβάλλει στη μείωση της επαφής του/της Διδάσκοντα/Διδάσκουσας με τον/τη μαθητή/μαθήτρια, καθώς δεν δίνεται ο αναγκαίος χρόνος για προβληματισμό και συζήτηση μέσα στην τάξη.

3.2.7. Λελογισμένη πρέπει να είναι η χρήση προσωπικών παραδειγμάτων του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. Γενικά αντενδείκνυται κυρίως η συστηματική χρήση προσωπικών μας βιωμάτων/παραδειγμάτων ως δείγμα έμπρακτης βοήθειας/συμβολής προς τον/τη μαθητή/μαθήτρια/συμβουλευόμενο/συμβουλευόμενη. Το προσωπικό παράδειγμα ειδικά στην τάξη και εφόσον αυτό συνηθίζεται, δεν εκλαμβάνεται/ερμηνεύεται πάντα με το θετικό πρόσημο που εκτιμά ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. ότι θα έχει. Ως εκ τούτου για αποφυγή παρεξηγήσεων ή άλλων δυσλειτουργιών, καλό είναι να αποφεύγεται η ανάλυση του προσωπικού παραδείγματος/βιώματος στο πρώτο πρόσωπο και να προτιμάται η απρόσωπη έκφραση π.χ. «Ακούστηκε.», «Λέχθηκε», «Έγινε κάποτε». Καταληκτικά, αν το πιο πάνω κριθεί ως πολύ βοηθητικό/διευκολυντικό στην όλη Συμβουλευτική Διεργασία, μπορεί να χρησιμοποιείται κυρίως στην Ατομική Συμβουλευτική σε απρόσωπη έκφραση.

3.2.8. Οι θεματικές ενότητες της Επαγγελματικής Αγωγής/Συμβουλευτικής περιλαμβάνουν αρκετούς όρους/ορολογίες, που εν πολλοίς μπορεί να είναι και δύσκολοι στην άμεση εμπέδωση και χρήση από τον/τη μαθητή/μαθήτρια. Ταυτόχρονα, αυτοί οι πυρηνικοί στο γνωσιολογικό επίπεδο του/της μαθητή/μαθήτριας όροι/ορολογίες είναι οι πλέον δόκιμοι, αλλά και οι μόνοι που δομούν τις βασικές σημαίνουσες γνώσεις που πρέπει να κατακτήσει ο/η μαθητής/μαθήτρια όχι απλά για να εμπλουτίσει το λεξιλόγιό του αλλά για να συλλειτουργήσουν μέσα του στην όποια απόφαση. Επιπρόσθετα, αυξάνεται η ωριμότητα και η προετοιμασία του/της μαθητή/μαθήτριας στην πραγματική ενήλικη

ζωή, καθώς και μαθαίνει καλύτερα να επεξεργάζεται έννοιες και καταστάσεις που τον/την αφορούν και τις οποίες θα συναντά μπροστά του/της στο σκηνικό της Αγοράς Εργασίας ανεξαρτήτως Επαγγέλματος.

Ως εκ τούτου, αντενδίδνεται η πιθανή «εκλαΐκευση» των πιο πάνω με την επιχειρηματολογία ότι θα γίνει καλύτερη κατανόηση των καινοφανών, ίσως, για τους/τις μαθητές/μαθήτριες ορισμών.

3.2.9. Η ταξινόμηση των Επαγγελματών εξακολουθεί να είναι κεφαλαιώδους δομικής σημασίας στην επιστήμη της Επαγγελματολογίας και ως εκ τούτου μεγάλη πρέπει να είναι η βαρύτητα που επιβάλλεται να δίνεται στη διδασκαλία των θεματικών ενοτήτων της Επαγγελματικής Αγωγής. Τα διάφορα Εκπαιδευτικά Συστήματα όλων σχεδόν των χωρών έχουν οργανώσει το σύστημα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσής τους με άξονα την ταξινόμηση των Επαγγελματών. Το Ελληνικό Εκπαιδευτικό Σύστημα έχει ως προέκταση/ σύνδεση της Ταξινόμησης των Επαγγελματών οργανώσει τις διάφορες σπουδές σε τέσσερα (4) Επιστημονικά Πεδία. Ως εκ τούτου, η διδασκαλία, του περιεχομένου των Επιστημονικών Πεδίων και η σύνδεσή τους με τον τρόπο Πρόσβασης (Πλαίσια Πρόσβασης) σε αυτά, σύμφωνα με το Κυπριακό Εκπαιδευτικό Σύστημα, είναι ΤΟ ΣΗΜΑΙΝΟΝ στην όλη θεματολογία της Επαγγελματικής Αγωγής όλων των τάξεων (Γ΄ Γυμνασίου – Γ΄ Λυκείου/ΤΕΣΕΚ). Συμπερασματικά, τα Επιστημονικά Πεδία πρέπει να διδάσκονται ως προέκταση της Ταξινόμησης των Επαγγελματών, για να αντιληφθεί ο/η μαθητής/μαθήτρια σε ποια ομάδα της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης εν δυνάμει μπορεί η επιλογή του/της να εμπίπτει. Στη συνέχεια, να ακολουθεί η διδασκαλία και η σύνδεση με τα Πλαίσια Πρόσβασης, και έπειτα ο τρόπος επιλογής στο Λύκειο/ΤΕΣΕΚ.

Σημειώνεται ότι διάφορα Ψυχομετρικά Τεστ χρησιμοποιούν την ομαδοποίηση των Επαγγελματών και τα Επιστημονικά Πεδία στην επεξεργασία των απαντήσεων τους.

Η πιο πάνω σύνδεση/συν ακολουθία αποτελεί το δομικό τρόπο διδασκαλίας για την καλύτερη ολιστική κατανόηση του Εκπαιδευτικού Συστήματος από τον/τη μαθητή/μαθήτρια.

3.2.10. Ως συνέχεια του πιο πάνω, ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. πρέπει να μπορεί να απαντά και να δίνει περιεκτικά αδρομερώς σαφείς πληροφορίες για τη «φύση» των διαφόρων Επιστημονικών Τμημάτων που εντάσσονται στα Επιστημονικά Πεδία. Κρίνεται σκόπιμο σε αυτό το σημείο να αναφερθεί ότι η αναφορά στις Βάσεις για εισδοχή στα Τμήματα των Ανωτέρων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων θα πρέπει να γίνεται με πολλή φειδώ και να συλλειτουργεί με άλλες

παραμέτρους στο όλο γίνεσθαι του προβληματισμού της Συμβουλευτικής Διεργασίας.

3.2.11. Ο/Η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. εκτός από γνώστης και διαχειριστής της πληροφορίας σχετικά με το Εκπαιδευτικό Σύστημα της Κύπρου και της Ελλάδας οφείλει να γνωρίζει περιεκτικά, και τα Εκπαιδευτικά Συστήματα άλλων χωρών. Το αναγκαίο προς τούτο πληροφοριακό υλικό επικαιροποιείται και είναι αναρτημένο στην Ιστοσελίδα της Υ.Σ.Ε.Α.

Λόγω των ποικίλων ανομοιογενών πληροφοριών/διαδικασιών που συναντώνται σε κάθε χώρα δεν είναι και ιδιαίτερα εύκολο, μέσα στο πλαίσιο του διαθέσιμου χρόνου του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α., να δίνεται βοήθεια στον/στη μαθητή/μαθήτρια σε όλα τα στάδια πορείας αυτής της προετοιμασίας του π.χ. σύνταξη αίτησης ή και personal statement. Ο/Η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. θα ενημερώνει περιεκτικά και με σαφήνεια, ομάδα ενδιαφερομένων μαθητών/τριών ανά χώρα ενδιαφέροντος. Μπορεί, επίσης, να οργανώσει σε συνεργασία π.χ. με τον Σύνδεσμο Γονέων/Κηδεμόνων του σχολείου ενημερωτική σχετική συνάντηση στην οποία θα παρουσιάσει ο/η ίδιος/α το/τα θέματα. Σε συνέχεια του πιο πάνω, η σχετική ενημέρωση από μέρους των Ιδιωτών αντενδείκνυται.

3.2.12. Χορήγηση Ψυχομετρικών Τεστ: Το/τα Ψυχομετρικό/κά Τεστ στην Επαγγελματική Συμβουλευτική θεωρούνται απαραίτητα βοηθητικά «εργαλεία» και ΟΧΙ το Άπαν στην όλη σχετική Συμβουλευτική Διεργασία που ασκεί ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. Το ΥΠΑΝ έχει συνάψει σχετική σύμβαση για χορήγηση των ΑΡΙΣΤΟΝ και ΑΡΙΑΔΝΗ Τεστ. Οι Καθηγητές/Καθηγήτριες Σ.Ε.Α. έτυχαν σχετικής επιμόρφωσης και καταβάλλεται προσπάθεια να τυγχάνουν επιμόρφωσης, όταν απαιτείται. Τα Ψυχομετρικά Τεστ χορηγούνται εκεί που κρίνεται απαραίτητο σύμφωνα πάντα με την αξιολογική κρίση/επιστημονική διάκριση του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α.

Η χορήγηση των πιο πάνω Τεστ έπεται πάντα της ενδεδειγμένης Συμβουλευτικής Διεργασίας, κατά περίπτωση, και σε καμιά των περιπτώσεων δεν πρέπει να χορηγούνται πριν από αυτήν ανεξαρτήτου αιτίας. Χορηγούνται κυρίως ατομικά. Ανάλογα του αριθμού των μαθητών στους οποίους έχει χορηγηθεί κάποιο Ψυχομετρικό Τεστ και λόγω ίσως της στενότητας του χρόνου που αντιμετωπίζει ένας/μία Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α., μέρος της Ερμηνείας/Ανάλυσης μπορεί να γίνει και Ομαδικά («διδασκαλία» των γενικών παραμέτρων/μεταβλητών). Θα πρέπει όμως να ακολουθεί η Ατομική Ανάλυση όσον αφορά τη σύνδεση των Σπουδών/Επαγγελμάτων με τις διάφορες παραμέτρους/μεταβλητές.

Σχετικά με το ΑΡΙΣΤΟΝ αναφέρονται τα ακόλουθα:

Τη φετινή σχολική χρονιά 2022-2023 υπάρχει μικρός αριθμός εναπομεινάντων κωδικών χρήσης για το ΑΡΙΣΤΟΝ Τεστ. Ως εκ τούτου, η χορήγηση κωδικών θα κατανεμηθεί/κατανέμεται αναλογικά στον μαθητικό πληθυσμό ανά Επαρχία και ανά σχολείο με απώτερο σκοπό τη δίκαιη κατανομή τους. Αναλόγως της όλης διακίνησης της χορήγησης και εφόσον υπάρχει διαθεσιμότητα, το πιο πάνω ενδέχεται να μην ισχύσει ιδιαίτερα προς το τέλος της σχολικής χρονιάς 2022-2023.

Επίσης, παρατηρήθηκε ότι ένας αριθμός κωδικών, ενώ δίνεται από τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α., αυτός δεν αξιοποιείται από τους/τις μαθητές/μαθήτριες μέσα στον ενδεδειγμένο κατάλληλο χρόνο. Το πιο πάνω συμβαίνει γιατί κατά πάσα πιθανότητα επιτρέπεται η συμπλήρωσή του και από το σπίτι του κάθε ενδιαφερομένου. Ως αποτέλεσμα του προαναφερθέντος, με άξονα το συγκεκριμένο προαναφερθέντα διαθέσιμο αριθμό τεστ, είναι

- (α) η στέρση κωδικών σε ενδιαφερόμενους που πραγματικά το χρειάζονται,
- (β) η προκαλούμενη αναμενόμενη δυσλειτουργία στο όλο σύστημα παρακολούθησης της χορήγησης από τα Κεντρικά Γραφεία της ΥΣΕΑ και
- (γ) η καταβολή αχρείαστης δαπάνης από μέρους του ΥΠΑΝ για ένα σημαντικό ψυχομετρικό εργαλείο

Ως εκ τούτου, η συμπλήρωση του Τεστ δεν θα γίνεται στο σπίτι του κάθε ενδιαφερομένου και παρακαλούνται οι Καθηγητές/Καθηγήτριες Σ.Ε.Α. να προβαίνουν σε ένα καλά οργανωμένο πλαίσιο χορήγησης του συγκεκριμένου Τεστ, σύμφωνα με όλα τα πιο πάνω. Επιπρόσθετα για οργανωτικούς λόγους ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. μπορεί να χορηγεί το συγκεκριμένο Τεστ σε μικρές ομάδες είτε στο γραφείο του είτε συνεργαζόμενος με τους Καθηγητές Ηλεκτρονικών Υπολογιστών για τη διάθεση των σχετικών εργαστηριακών αιθουσών.

Σχετικά με το ΑΡΙΑΔΝΗ ενδέχεται να δοθούν νέες οδηγίες.

3.2.13. Απαιτούμενες Βεβαιώσεις για αίτηση σε Πανεπιστήμια άλλων χωρών εκτός Κύπρου και Ελλάδας.

Το τελευταίο χρονικό διάστημα πληθαίνουν Εκπαιδευτικά Ιδρύματα χωρών εκτός Κύπρου και Ελλάδας που ζητούν από τους/τις υποψηφίους να εξασφαλίσουν από τη Διεύθυνση του σχολείου και πολλές φορές κατευθείαν από τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α συγκεκριμένες Βεβαιώσεις. Οι πιο πάνω Βεβαιώσεις συμπεριλαμβάνουν γενικά προσωπικά στοιχεία του/της μαθητή/μαθήτριας αλλά κυρίως απαιτείται η αναφορά στα μαθήματα Κατεύθυνσης και στον χρόνο απόλυσης /αποφοίτησης του/της μαθητή/μαθήτριας. Η συμπλήρωσή της είναι καθήκον της Διεύθυνσης του σχολείου, όπως και οι οποιεσδήποτε άλλες Βεβαιώσεις. Για τον λόγο αυτό ετοιμάζεται ένα δείγμα τέτοιας Βεβαίωσης με σκοπό

να αποσταλεί στις Γραμματείες των σχολείων μέσω της προβλεπόμενης επικείμενης έγκρισης από τη Διεύθυνση Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης (Αναμένονται σχετικές οδηγίες).

3.2.14. Παγκύπριες Εξετάσεις. Ηλεκτρονική καταχώριση αίτησης για σκοπούς Πρόσβασης στα Δημόσια ΑΑΕΙ Κύπρου και Ελλάδας:

Ο νέος τρόπος καταχώρισης της αίτησης για τις Παγκύπριες Εξετάσεις που εφαρμόστηκε τη σχολική χρονιά 2020-2021, απαιτεί ο/η υποψήφιος/α να προβαίνει στην όλη σχετική διαδικασία, χωρίς τη λειτουργία των Κέντρων Συλλογής Αιτήσεων (Κ.Σ.Α.). Η συμβολή του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. εστιάζεται στη Συμβουλευτική Διεργασία στην ολότητά της, των ποικίλων σχετικών θεμάτων των Παγκυπρίων Εξετάσεων, όπως αναφέρεται και στο ακόλουθο σημείο 3.2.15. Μέρος αυτής της Συμβουλευτικής Διεργασίας είναι και η δομημένη παροχή των αναγκαίων αποσαφηνίσεων/πληροφοριών προς τους/τις μαθητές/μαθήτριες και τις οικογένειές τους για την καλύτερη ετοιμότητα του/της μαθητή/μαθήτριας να υποβάλει την αίτηση Παγκυπρίων Εξετάσεων, με δική του/της ευθύνη, ηλεκτρονικά.

3.2.15. Κατανομή της Ύλης/Θεματολογίας Επαγγελματικής Αγωγής: Το Χρονοδιάγραμμα κατανομής αυτής της ύλης αναλύεται στον *Προγραμματισμό Γυμνασίου και Λυκείου/ΤΕΣΕΚ*, Μέρος Β΄ του παρόντος *Εγχειριδίου*. Συγκεκριμένα:

Γ΄ Γυμνασίου (6 περ. σύμφωνα με σχετική Εγκύκλιο)

2 περ: Αυτογνωσία- Ταξινόμηση Επαγγελμάτων

1 περ: Επιστημονικά Πεδία (Αποσαφήνιση της συνάφειας των Επιστημονικών Τμημάτων μέσα σε κάθε Επιστημονικό Πεδίο). Ανάλυση των Πλαισίων Πρόσβασης και σύνδεσή τους με τα Επιστημονικά Πεδία

1 περ: Ομάδες Μαθημάτων Προσανατολισμού/ Τρόπος Επιλογής στο Λύκειο

1 περ: Κλάδοι και Κατευθύνσεις/ Τρόπος Επιλογής στη ΤΕΣΕΚ

1 περ: Λήψη Απόφασης - Συμπλήρωση αίτησης

Α΄ Λυκείου/ ΤΕΣΕΚ (3 περ. σύμφωνα με σχετική Εγκύκλιο)

1 περ: Επιστημονικά Πεδία (Αποσαφήνιση της συνάφειας των Επιστημονικών Τμημάτων μέσα σε κάθε Επιστημονικό Πεδίο). Ανάλυση των Πλαισίων Πρόσβασης και σύνδεσή τους με τα Επιστημονικά Πεδία

1 περ: Τρόπος Επιλογής Μαθημάτων Κατεύθυνσης και σύνδεσή τους με τα Επιστημονικά Πεδία και τα Πλαίσια Πρόσβασης

1 περ: Σύστημα Παγκυπρίων Εξετάσεων, Σπουδές σε άλλες χώρες

Γ' Λυκείου /ΤΕΣΕΚ

2- 3 περ: (α) Σύστημα/Διαδικασία Παγκυπρίων Εξετάσεων: Αποσαφήνιση του διαχωρισμού σε Απόλυση και Πρόσβαση. Τρόπος/διαδικασία συμπλήρωσης της Αίτησης για τις Παγκύπριες Εξετάσεις. Διαδικασία ηλεκτρονικής καταχώρισης Αίτησης για Κύπρο και Ελλάδα

(β) Αδρομερή ανάλυση των Επιστημονικών Πεδίων

(γ) Χρονοδιάγραμμα ολοκλήρωσης σχετικών διαδικασιών,

(δ) Σπουδές σε άλλες χώρες (κυρίως Ευρωπαϊκής Ένωσης), Τρόπος εισδοχής στην Ιδιωτική Τριτοβάθμια Εκπαίδευση Κύπρου, Υποτροφίες.

4. Τήρηση , ταξινόμηση, καταγραφή πληροφοριακού και άλλου υλικού που άπτεται του πολυσχιδούς ρόλου και έργου του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α.

4.1. Οργάνωση, εκκαθάριση άχρηστου «παλαιού» υλικού. Ταξινόμηση υλικού και γενικό συγκύρισμα καθ' όλη τη διάρκεια της κάθε νέας σχολικής χρονιάς ιδιαίτερα τον Ιούνιο και τις πρώτες ημέρες Σεπτεμβρίου.

4.2. Τήρηση Φακέλων/ Αρχείου:

Μέσα από την έννοια **Φάκελος** υποδηλώνεται/σηματοδοτείται η καλά οργανωμένη και συστηματική εργασία του/της Καθηγητή /Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. Το υλικό που πρέπει να εμπεριέχεται στους πιο κάτω Φακέλους είναι υλικό το οποίο:

(α) δημιουργεί/οργανώνει ο/η ίδιος/ίδια ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α.

(β) δημιουργεί/οργανώνει η Διεύθυνση του Σχολείου

(γ) συλλέγει ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. από διάφορους άλλους Εκπαιδευτικούς/Λειτουργούς άλλων Φορέων-Υπηρεσιών.

Σημειώνεται ότι :

(α) Όλοι οι Φάκελοι τηρούνται ΕΝΙΑΙΑ από όλους/όλες τους/τις Καθηγητές/Καθηγήτριες Σ.Ε.Α. που υπηρετούν στο ίδιο σχολείο ΕΚΤΟΣ των Φακέλων 4.2.1. (Φάκελος Τμήματος) και 4.2.2. (Γενικός Φάκελος Σ.Ε.Α.), οι οποίοι τηρούνται ξεχωριστά από τον/την κάθε Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. Επιπρόσθετα, στην ΕΝΙΑΙΑ καταχώριση συμβάλλουν όλοι οι συν

υπηρετούντες/υπηρετούσες Καθηγητές/Καθηγήτριες Σ.Ε.Α. στο ίδιο σχολείο με συντονιστή/συντονίστρια εκείνον/ην που έχει την έδρα του/της στο συγκεκριμένο σχολείο ή έχει τις περισσότερες ώρες, ή είναι πλήρως τοποθετημένος/νη σε αυτό.

(β) Όλοι οι Φάκελοι μετά το 4.2.3. μπορεί να είναι σε έντυπη ή με τον ίδιο τρόπο οργανωμένη ηλεκτρονική μορφή.

4.2.1. Φάκελος Τμήματος. Περιεχόμενα (Επιγραμματική παράθεση στο **Παράρτημα 1**):

(4.2.1.1.) Κατάλογος μαθητών/τριών Τμήματος

(4.2.1.2.) Ατομικό Πληροφοριακό Δελτίο μαθητή/μαθήτριας (Αναλυτικότερα, σημ. 6.25)

(4.2.1.3.) Ατομικό Δελτίο Συνέντευξης μαθητή/μαθήτριας (Αναλυτικότερα, σημ.2)

(4.2.1.4.) Συγκεντρωτικές βαθμολογίες των μαθητών/τριών ανά Τετράμηνο όπως είναι καταχωρημένες στο ΑΒΒΑΚΙΟ. (Αναλυτικότερα, σημ.6.27)

(4.2.1.5.) Ατομικές Εκθέσεις από Ειδικούς ή άλλου είδους Σημειώματα ή Εκθέσεις που έχει συντάξει και αποστέλλει το σχολείο προς άλλες συναφείς Υπηρεσίες για τον/τη μαθητή/μαθήτρια

(4.2.1.6.) Έκθεση για μαθητή/μαθήτρια από τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. προς τον Υπεύθυνο Β.Δ. του Πειθαρχικού Συμβουλίου του σχολείου (Αναλυτικότερα, σημ.6.18)

(4.2.1.7.) Οποιοδήποτε άλλο ατομικό στοιχείο του/της μαθητή/μαθήτριας π.χ. Ιατρική γνωμάτευση για μαθητή/μαθήτρια

(4.2.1.8.) Ενημερωτική κατάσταση απουσιών μαθητή/μαθήτριας, κατά περίπτωση, όπως εξάγεται από το ΑΒΒΑΚΙΟ (Αναλυτικότερα, σημ.6.28)

(4.2.1.9.) Κατάλογος Τμήματος στον οποίο να αναγράφονται οι ημερομηνίες των «μαζικών» Συνεντεύξεων ατομικών ή ομαδικών με μαθητές για θέματα Επιλογών Γ΄ Γυμνασίου και Α΄ Λυκείου/ΤΕΣΕΚ και Παγκυπρίων Εξετάσεων Πρόσβασης

(4.2.1.10.) Κατάλογος Τμήματος με επιγραμματική αναφορά των Δηλώσεων Επιλογών μαθητών/τριών Γ΄ Γυμνασίου και Α΄ Λυκείου/ΤΕΣΕΚ

4.2.2.Γενικός Φάκελος Σ.Ε.Α. Περιεχόμενα (Επιγραμματική παράθεση στο **Παράρτημα 2**):

(4.2.2.1.) Γενικό Ωρολόγιο Πρόγραμμα και Ειδικό Πρόγραμμα Εναλλακτικών Προγραμμάτων/Διδασκαλιών (π.χ. ΟΑΠ, ΔΡΑ.Σ.Ε.).

(4.2.2.2.) Διδάσκοντες/Διδάσκουσες Καθηγητές/Καθηγήτριες ανά Τμήμα

(4.2.2.3.) Συγκεντρωτικός κατάλογος μαθητών/τριών, στον οποίο να γίνεται καταγραφή κατά μαθητή/μαθήτρια και κατά Τμήμα όλων των διαφόρων θεμάτων των μαθητών/τριών. Ενδέχεται να είναι δυο μορφών, ένα για προσωπική χρήση του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α (αναλυτικές πληροφορίες) και ένα για τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια (περιεκτικές πληροφορίες) (Αναλυτικότερα,σημ.6.4).

Σε κάθε Τμήμα θα αναγράφεται ο Υ.Τ. και ο Β.Δ. Μπορεί να χρησιμοποιούνται κάποιες κωδικοποιημένες συντομογραφίες π.χ. Π.Σ. ή Ε.Ε.Ε.Α.Ε. = άτομο ενταγμένο στα Προγράμματα Στήριξης ,Δ.= Διευκολύνσεις Χ.Γ. =Χωρισμένοι γονείς. Οι κατάλογοι των μαθητών/τριών να δίνονται ηλεκτρονικά από τη Γραμματεία και να εμπεριέχουν και τον αριθμό Μητρώου των μαθητών/τριών.

(4.2.2.4.) Συγκεντρωτικός κατάλογος μαθητών/τριών Μαθητικής Πρόνοιας, όπως αυτός διαμορφώνεται από την Επιτροπή Μαθητικής Πρόνοιας και θεωρείται ως ο επίσημος κατάλογος του σχολείου για το συγκεκριμένο θέμα (Αναλυτικότερα, σημ.6.21).

(4.2.2.5.) Συγκεντρωτικός κατάλογος μαθητών/τριών με προβλήματα Υγείας (Αναλυτικότερα,σημ.6.15).

(4.2.2.6.) Παραπομπές μαθητών/τριών προς την Υπηρεσία Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας (Υ.Ε.Ψ.), τις Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας (Υ.Κ.Ε.) και σε οποιαδήποτε άλλη Υπηρεσία (Αναλυτικότερα,σημ.6.13).

(4.2.2.7.) Γραπτές αναφορές – Παραπομπές του/της μαθητή/μαθήτριας, σύμφωνα και με τις Θεσμοθετημένες Διαδικασίες– Διατμηματικά Πρωτόκολλα

(4.2.2.8.) Κατάλογος μαθητών/τριών με απαλλαγές που δεν ανήκουν στην Ε.Ε.Ε.Α.Ε π.χ. Θρησκευτικά, Γυμναστική.

(4.2.2.9.) Κατάλογος μαθητών/τριών με Μεταναστευτική Βιογραφία (Αναλυτικότερα,σημ.6.12).

(4.2.2.10.) Πρακτικά των Πολυθεματικών Ομάδων συμπεριλαμβανομένων και της των μαθητών της Ειδικής Αγωγής και Αλφαριθμητισμού για τη διαχείριση θεμάτων μαθητών/τριών (Αναλυτικότερα,σημ.6.10).

(4.2.2.11.) Έντυπο/«Πρακτικά» του Θεσμοθετημένου Συντονισμού- Παιδαγωγικής Ομάδας Τμήματος ανά Τετράμηνο. Είναι ευθύνη της Διεύθυνσης (Αναλυτικότερα,σημ.6.9).

(4.2.2.12.) Έντυπο/«Πρακτικά» *Ενημέρωσης Διδασκόντων Τμήματος για την Παιδαγωγική/Συμβουλευτική Διεργασία Θεμάτων Μαθητών/Μαθητριών. Πρώτη χρονικά* ενημέρωση/συμβουλευτικός συμπροβληματισμός του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. για θέματα μαθητών/τριών με τους Καθηγητές του Τμήματος. Είναι ευθύνη του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. Δεν πρέπει να συνδέεται/μπερδεύεται με το προαναφερθέν πιο πάνω Έντυπο σημείο 4.2.2.11. (Αναλυτικότερα,σημ.6.8).

(4.2.2.13.) Επιτροπές Σχολείου. Τα Πρακτικά των συνεδριάσεων και οποιοδήποτε άλλο χρήσιμο/ αξιοποιήσιμο υλικό των Επιτροπών του σχολείου, στις οποίες είναι μέλος ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α.

(4.2.2.14.) Αποφάσεις Μετεγγραφών μαθητών/τριών

(4.2.2.15.) Αποτελέσματα Εξετάσεων-Ανεξετάσεων ανά Τετράμηνο

(4.2.2.16.) Συγκεντρωτική κατάσταση Δηλώσεων Επιλογών μαθητών/τριών Γ΄ Γυμνασίου (Έντυπο 2 κ 3 σχετικής Εγκυκλίου)

(4.2.2.17.) Επιστολή γνωστοποίησης προς τους γονείς/κηδεμόνες του ρόλου και του έργου του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α.

4.2.3. Φάκελος «Ειδική Αγωγή- Πρόγραμμα Αλφαριθμητισμού».
Περιεχόμενα (Επιγραμματική παράθεση στο **Παράρτημα 3**):

(4.2.3.1) Συγκεντρωτικός κατάλογος όλων των μαθητών/τριών ενταγμένων στο Πρόγραμμα Αλφαριθμητισμού (Γυμνάσια).

(4.2.3.2) Συγκεντρωτικός κατάλογος όλων των μαθητών/τριών ενταγμένων στην ΕΑΕ με όλες τις απαλλαγές και τις διευκολύνσεις.

(4.2.3.3) Ατομικές αποφάσεις μαθητών/τριών ΕΕΕΑΕ. Να καταχωρούνται οι ισχύουσες αποφάσεις κατά Τάξη και Τμήμα και με αλφαριθμητική σειρά. Για να μην φωτοτυπούνται συνεχώς οι σχετικές αποφάσεις, να αναγράφεται πάνω σε κάθε ατομική απόφαση μαθητή/μαθήτριας η εκάστοτε σχολική χρονιά η Τάξη και το Τμήμα του/της μαθητή/μαθήτριας.

(4.2.3.4) Αντίγραφα των εντύπων Αξιολόγησης και επαναξιολόγησης των μαθητών/τριών της ΕΕΕΑΕ

4.2.4. Φάκελος «Εγκύκλιοι ΥΠΑΝ -Οδηγίες Σ.Ε.Α»:

Καταχώριση όλων των Εγκυκλίων κυρίως του Υ.Π.Α.Ν /Οδηγιών που άπτονται άμεσα του έργου και του ρόλου του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. κατά χρονική σειρά και κατά θέμα. Ενδεικτική κατηγοριοποίηση θεμάτων: Συμβουλευτική εξ αποστάσεως, Ειδική Αγωγή, Μεταναστευτική Βιογραφία. Σχετική κατηγοριοποίηση και Αρχείο των πιο πάνω Εγκυκλίων παρουσιάζεται και στην Ιστοσελίδα της Υ.Σ.Ε.Α.

4.2.5. Φάκελος «Εγκύκλιοι Θεσμοθετημένων Διαδικασιών–Διατμηματικών Πρωτοκόλλων» (Αναλυτικότερα σημ. 6.14):

Καταχώριση οποιουδήποτε πληροφοριακού υλικού σχετικά με όλες τις υφιστάμενες Θεσμοθετημένες Διαδικασίες–Διατμηματικά Πρωτόκολλα και Πολιτικές. Συγκεκριμένα:

(4.2.5.1.) **(α)** Πρωτόκολλο Συνεργασίας για την Πρόληψη και Αντιμετώπιση των Παράνομων Ουσιών Εξάρτησης στο Σχολείο μεταξύ του Υπουργείου Δικαιοσύνης και Δημόσιας Τάξεως, του Υ.Π.Α.Ν. και της Αρχής Αντιμετώπισης Εξαρτήσεων Κύπρου (ΑΑΕΚ) (2020), **(β)** Πρωτόκολλο για την Παραπομπή Μαθητών/τριών που εμφανίζουν/ παρουσιάζουν εξαρτητικές συμπεριφορές σε Θεραπευτικά Προγράμματα (2021)

(4.2.5.2.) **(α)** Συνομολόγηση Πρωτοκόλλου Συνεργασίας μεταξύ Υπουργείου Παιδείας Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας και Οργανισμού HFC Hope For Children CRC Policy Center για διαχείριση περιπτώσεων σεξουαλικής κακοποίησης και εκμετάλλευσης παιδιών, στο πλαίσιο λειτουργίας του Σπιτιού του Παιδιού (2018)

(β) Εγχειρίδιο Εκπαιδευτικού για Αναγνώριση και Διαχείριση Περιστατικών Σεξουαλικής Κακοποίησης Παιδιών (2017). Αναθεώρηση 4^{ου} Κεφαλαίου του πιο πάνω Εγχειριδίου (2021)

(4.2.5.3.) Εγχειρίδιο Διατμηματικών Διαδικασιών για τον Χειρισμό Περιστατικών Βίας στην Οικογένεια (2017)

(4.2.5.4.) Πρόληψη, αντιμετώπιση και διαχείριση περιστατικών σχολικού εκφοβισμού- ενδοσχολικής βίας (2020)

(4.2.5.5.) Πρωτόκολλο Παραπομπής–Παροχής Βοήθειας μαθητών/τριών με πιθανή Διατροφική Διαταραχή (2016)

(4.2.5.6.) *Κώδικας Συμπεριφοράς κατά του Ρατσισμού και Οδηγός Διαχείρισης και Καταγραφής Ρατσιστικών Περιστατικών* (2014)

(4.2.5.7.) *Νέα Διαδικασία Παρέμβασης στο σχολείο για Χειρισμό Παιδιών με Μαθησιακές, Συναισθηματικές ή άλλες Δυσκολίες (Μηχανισμός Εντοπισμού και Στήριξης* (2014)

(4.2.5.8.) *Διαχείριση Κρίσεων στα σχολεία -Εγχειρίδιο για τους Εκπαιδευτικούς* (2012)

4.2.6. Φάκελος «Εγκύκλιοι /Γενικές Οδηγίες»:

Καταχώριση Εγκυκλίων που δεν άπτονται **«άμεσα»** του ρόλου και του έργου του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α., αλλά επηρεάζουν τον ρόλο του/της ή οφείλει γενικότερα ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. να είναι πάντα γνώστης/γνώστρια του περιεχομένου τους π.χ. Θέματα Ευπρεπούς εμφάνισης μαθητών/τριών, Χρονοδιάγραμμα Τετραμήνων.

Σχετική κατηγοριοποίηση και Αρχείο των πιο πάνω Εγκυκλίων παρουσιάζεται και στην Ιστοσελίδα της Υ.Σ.Ε.Α.

4.2.7.Φάκελος «Επαγγελματική Αγωγή/Συμβουλευτική»:

Γενικά, οποιοδήποτε υλικό που εμπεριέχει πληροφορίες σε θέματα Σπουδών και Επαγγελμάτων.

4.2.8.Φάκελος «Διάφορα Εξερχόμενα»:

Οτιδήποτε δεν εμπεριέχεται σε όλα τα προηγούμενα π.χ. Συμμετοχή του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. σε Συνέδρια/Ημερίδες

4.2.9. Φάκελος «Οργάνωση και Διοίκηση Σχολείου»:

Πρόκειται για το ενδοσχολικό Έντυπο/Βιβλίο με τον συγκεκριμένο τίτλο που ετοιμάζει κάθε χρόνο η Διεύθυνση του σχολείου. Εμπεριέχονται στοιχεία και γενικότερες πληροφορίες πολύ χρήσιμες και πολύ πρακτικές για την καθημερινή εργασία του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. π.χ. Διδάσκοντες/Διδάσκουσες Καθηγητές/Καθηγήτριες, Ετήσιος Προγραμματισμός εργασιών σχολείου, τηλέφωνα και διευθύνσεις μαθητών/τριών κ.ά.

4.2.10. Φάκελος «Ενδοσχολικά Έντυπα/Αλληλογραφία»:

(α) Μηνιαίοι Προγραμματισμοί, (β) Οποιαδήποτε ανακοίνωση εκδίδεται από τη Διεύθυνση του σχολείου, που αφορά στην καθημερινή λειτουργία του και κοινοποιείται στον/στην Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. Οι Προγραμματισμοί να φυλάσσονται και για την επόμενη τουλάχιστον χρονιά. Αναλόγως του περιεχομένου των άλλων εντύπων ενδείκνυται η μερική φύλαξή τους ή περιορισμένου χρόνου, κατά την εκτίμηση του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας, φύλαξή τους.

4.2.11. Φάκελος/Αρχείο αποφοιτησάντων, «παλαιότερων» και αποσυρθέντων/αποσυρθεισών μαθητών/τριών του σχολείου:

Η ταξινόμηση του υλικού θα είναι με τέτοιον τρόπο που να μπορεί ο οποιοσδήποτε, κατά νόμον, αρμόδιος να αναζητήσει και να βρει εύκολα την όποια σχετική με το άτομο πληροφορία. Τα στοιχεία των Ατομικών Φακέλων να φυλάσσονται για τρία (3) χρόνια. Ακολουθώντας καταστρέφονται με την ενδεδειγμένη διαδικασία από τον Καθηγητή Σ.Ε.Α. της συγκεκριμένης σχολικής χρονιάς.

5. Τήρηση Ημερολογίου Δραστηριοτήτων

5.1. Κρατείται στο σχολείο και είναι για υπηρεσιακή αποκλειστικά χρήση. Σε περίπτωση που το σχολείο στελεχώνεται πέραν του/της ενός/μίας Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α., ο/η κάθε Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α κρατά το δικό του/της Ημερολόγιο.

5.2. Καταγράφονται συνοπτικά αριθμητικά οι εργασίες της Ειδικότητας Σ.Ε.Α., όπως ενδεικτικά αναφέρεται: οι Συνεντεύξεις, οι Πολυθεματικές Ομάδες, οι Συσκέψεις, οι Συνεργασίες, οι Παιδαγωγικές Ομάδες, εργασίες υλοποίησης του Οργανωτικού Πλαισίου Εργασιών, άλλα καθήκοντα. Μπορεί να θεωρηθεί ως Βιβλίο Ύλης, στο οποίο παρουσιάζονται «καθαρά» και οργανωμένα τα θέματα /η «Ύλη» την οποία «δίδαξε», γενικά διεργάστηκε ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. με όλο το φάσμα των εμπλεκόμενων στη Συμβουλευτική Διεργασία. Αποτελεί, επίσης, μεταξύ των άλλων, έναν καλό «Οδηγό» μαζί με τον Φάκελο Τμήματος και τον Γενικό Φάκελο Σ.Ε.Α. για την τεκμηριωμένη συμπλήρωση της Ετήσιας

Έκθεσης Υ.Σ.Ε.Α. Για τον πιο πάνω λόγο, πρέπει να υπογράφεται στο τέλος της κάθε σχολικής χρονιάς από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου.

5.3. Μπορεί να υιοθετηθεί ένα σύνηθες ημερολόγιο ή ένα τετράδιο ή ειδικό φυλλάδιο αρκεί να χαρακτηριστεί ως Ημερολόγιο Δραστηριοτήτων και να είναι καταγραμμένα ευκρινώς και οργανωμένα όλα, όσα αναφέρονται πιο πάνω ως αναγκαία για καταγραφή.

6. Οργάνωση και διεκπεραίωση ποικίλων θεμάτων που άπτονται της Όλης Συμβουλευτικής Διεργασίας σε σχέση με την ευρύτερη λειτουργία του σχολικού συγκείμενου

6.1. Κατανομή αριθμού μαθητών και Τμημάτων ως ΟΛΟΝ, καθώς και άλλων εργασιών ανάμεσα σε Καθηγητές/Καθηγήτριες Σ.Ε.Α. του ίδιου Σχολείου:

6.1.1. Σύμφωνα με τις διδακτικές περιόδους παρουσίας ενός Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. στο σχολείο, καθώς και τις ατομικές περιόδους που εργάζεται βάσει των χρόνων υπηρεσίας του/της (24,π,22,π,20π,18π) γίνεται αριθμητικά και «ποιοτικά» ισομερής και ισότιμη κατανομή των εργασιών του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. Μια κύρια κατανομή που συμβάλλει/επηρεάζει πλείστες άλλες εργασίες είναι η κατανομή μαθητών/μαθητριών και Τμημάτων. Συγκεκριμένα η πιο πάνω κατανομή πραγματοποιείται ως εξής:

(α) Βάσει των διδακτικών περιόδων που είναι τοποθετημένος/η ένας/μία Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. σε ένα σχολείο γίνεται αναλογική κατανομή πρώτιστα με βάση τον συνολικό αριθμό των μαθητών/μαθητριών, (β) Ακολούθως, γίνεται κατανομή Τμημάτων ως ΟΛΟΝ/ενιαία αντίκριση που να συμπεριλαμβάνουν τον αριθμό μαθητών/τριών που αναλογεί σε κάθε Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α.

Σε συνέχεια των πιο πάνω, σημειώνεται ότι εκτός από τον προαναφερθέντα αριθμητικό υπολογισμό των μαθητών/μαθητριών και Τμημάτων, θα πρέπει να λαμβάνεται σοβαρά υπόψη και η ισομερής κατανομή των «δύσκολων» και «εύκολων» μαθητών/τριών. Απώτερος σκοπός η ελαχιστοποίηση πιθανής δυσλειτουργικότητας στην υλοποίηση των εργασιών Συμβουλευτικής Διεργασίας στους/στις μαθητές/μαθήτριες.

Ως εκ τούτου, δεν μπορεί να γίνεται αποσπασματική κατανομή κατά «είδος» μαθητών/μαθητριών εκτός από την ενιαία αντίκριση του Τμήματος ως ΟΛΟΝ.

6.1.2. Η πιο πάνω κατανομή γίνεται ανάμεσα σε όλες τις Τάξεις εκτός εάν ένας/μία Καθηγητής/καθηγήτρια Σ.Ε.Α. είναι τοποθετημένος/η σε σχολείο μόνο για **1** ημέρα. Σε αυτή την περίπτωση και -ανάλογα του σχολικού συγκείμενου- ο/η επηρεαζόμενος/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. έχει Τμήματα μιας ή δύο τάξεων

6.1.3. Υπενθυμίζεται ότι η τελική κατανομή ανάμεσα στους/στις Καθηγητές/Καθηγήτριες Σ.Ε.Α. εγκρίνεται από τη Διεύθυνση του σχολείου κυρίως μέσω του/της Συντονιστή/Συντονίστριας Ειδικότητας Σ.Ε.Α. του σχολείου, ο/η οποίος/α έχει και τον λόγο/ευθύνη σε περίπτωση που δεν τηρηθούν τα πιο πάνω.

6.2. Συνεργασία /Συντονισμός Εργασιών μεταξύ των Καθηγητών/Καθηγητριών Σ.Ε.Α. στο ίδιο Σχολείο:

6.2.1. Ως απόρροια της δεδομένης συνεργασίας και ανταλλαγής απόψεων, ιδιαίτερα για τη διαχείριση των περιπτώσεων ανάμεσα σε Καθηγητές/Καθηγήτριες Σ.Ε.Α., είναι απαραίτητο να γίνεται κατά τακτά χρονικά διαστήματα και ένας συντονισμός του εύρους του έργου του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. μεταξύ των Καθηγητών/τριών Σ.Ε.Α. του ίδιου σχολείου από αυτόν/αυτήν που έχει την έδρα του/της στο συγκεκριμένο σχολείο ή έχει τις περισσότερες ώρες, ή είναι πλήρως τοποθετημένος/η σε αυτό.

6.2.2. Ο συγκεκριμένος συντονισμός και σε σύνδεση με το σημ. 1, δεν υποδηλώνει ότι την/τις ημέρα/ες που απουσιάζει ή δεν ανήκει ένας/μία Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. στο σχολείο μπορεί ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. που είναι παρών/παρούσα - ανήκει στο σχολείο να επιλαμβάνεται συστηματικά εργασίες ή διαχείριση θεμάτων των μαθητών/τριών που σύμφωνα με την κατανομή «ανήκουν» στον/στην απόντα/απούσα Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. Εργασίες οργανωτικού χαρακτήρα που αφορούν όλους τους/τις τοποθετημένους/νες Καθηγητές/Καθηγήτριες Σ.Ε.Α. σε ένα σχολείο όπως ενδεικτικά αναφέρεται η εύρεση περιόδων για τη διδασκαλία του μαθήματος της Ε.Α. στην Γ΄ Γυμνασίου και Α΄ Λυκείου/ΤΕΣΕΚ, καλό είναι να οργανώνονται ενιαία πάντα σε συνεργασία/συνεννόηση όλων. Για σκοπούς λειτουργικούς/οργανωτικούς το πιο πάνω καλό είναι να το αναλαμβάνει ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. που έχει την έδρα του/της στο συγκεκριμένο σχολείο ή έχει τις περισσότερες ώρες, ή είναι πλήρως τοποθετημένος/η σε αυτό.

6.2.3. Επιπρόσθετα, ο συντονισμός μεταξύ των δυο ή επιπλέον Καθηγητών/Καθηγητριών Σ.Ε.Α. δεν υποκαθιστά τον συντονισμό από τον/την οικείο/α Συντονιστή/Συντονίστρια Β.Δ. που έχει ορίσει ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου για την ειδικότητα Σ.Ε.Α. και τον Συντονισμό της Ειδικότητας Σ.Ε.Α.

που γίνεται ανά Επαρχία. Παράλληλα σημειώνεται ότι ο πιο πάνω Συντονισμός συνδέεται και με τα σημ. 7, 8 κ 9.

6.3. Διαχείριση προσωπικών δεδομένων Μαθητή/Μαθήτριας:

6.3.1. Ο/Η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. θεσμικά έχει στη διάθεσή του/της προσωπικά δεδομένα μαθητών/τριών και της οικογένειάς τους, προκειμένου να διαχειριστεί πιθανά προσωπικά τους προβλήματα. Στην όλη αυτή Συμβουλευτική Διεργασία η τήρηση της εχεμύθειας θεωρείται ως η εφαρμογή μιας καίριας Επιστημονικής Αρχής στην άσκηση της Συμβουλευτικής. Ταυτόχρονα, όμως, επισημαίνεται ότι για την εφαρμογή της ολιστικής αυτής Συμβουλευτικής Διεργασίας, ως μέρος της όλης Εκπαιδευτικής Διεργασίας σε ένα σχολικό συγκείμενο, απαιτείται η συνεχής αλληλοεπικοινωνία/συνεργασία του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. με τους/τις Εκπαιδευτικούς και γενικότερα τη Διεύθυνση.

6.3.2. Με άξονα το πιο πάνω, σημειώνεται, επίσης, ότι ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. είναι Λειτουργός της Αρμόδιας Αρχής (ΥΠΑΝ). Το μοίρασμα βασικών σημαντικών/ουσιωδών/περιεκτικών πληροφοριών και προσωπικών δεδομένων είναι όχι μόνον έκφραση υλοποίησης του θεσμικού αυτού ρόλου του αλλά παράλληλα και αναγκαία εργασία για το καλώς νοούμενο συμφέρον του/της μαθητή/μαθήτριας. Επισημαίνεται, παράλληλα, ότι η χρήση δόκιμου και ενδεδειγμένου λεξιλογίου, καθώς, επίσης, και ανάλογου ύφους και στάσης του σώματος στη διάχυση/διαχείριση προσωπικών δεδομένων, συμβάλλουν πολύ στην τήρηση και όχι στην παραβίαση της εχεμύθειας. Η τήρηση ή μη τήρηση της εχεμύθειας δεν είναι μόνο ΤΙ και ΠΟΣΑ λέγονται αλλά και ΠΩΣ και με ΤΙ ΥΦΟΣ λέγονται.

6.3.3. Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι κύριος εντεταλμένος διαχειριστής της Αρμόδιας Αρχής (ΥΠΑΝ) στη διαχείριση των μαθητών/τριών είναι ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια ή και γενικότερα η Διεύθυνση και ως εκ τούτου υπηρεσιακά οφείλει/ουν να γνωρίζει/ουν τα θέματα των μαθητών/τριών.

6.3.4. Παράλληλα, αποσαφηνίζεται ότι ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. δεν είναι ο/η κύριος/κύρια διακινητής/τρια της πληροφορίας, ιδιαίτερα στις σημερινές μέρες της ποικίλης Κοινωνικής Δικτύωσης, ούτε μπορεί να εκλαμβάνεται ότι οφείλει να σπεύδει αγωνιωδώς να συλλέγει προσωπικά δεδομένα των μαθητών/τριών για να προβαίνει στη διάχυση και μόνον αυτών στους/στις Εκπαιδευτικούς και γενικότερα στη Διεύθυνση.

6.3.5. Η αποστολή του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. είναι να διαχειρίζεται και να συνδιαχειρίζεται τα θέματα του/της μαθητή/μαθήτριας με «εργαλείο» τη

γνώση/συλλογή προσωπικών δεδομένων με συνειδητή στάση τον σεβασμό και αποδοχή του/της κάθε μαθητή/μαθήτριας.

6.3.6. Τα αρχεία της Ειδικότητας Σ.Ε.Α. που τηρούνται ηλεκτρονικά, να τηρούνται με τον ενδεδειγμένο τρόπο στον Η.Υ. (πχ. Τήρηση κωδικού κ.ά). Στην όλη διαδικασία της παράδοσης των θεμάτων της Ειδικότητας ο/η απερχόμενος/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. δεν αποστέλλει με ηλεκτρονικό τρόπο μέρος ή όλο το αρχείο στον/στην νέο/νέα Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α.

6.3.7. Τα προσωπικά δεδομένα των μαθητών/τριών είναι προς διαχείριση με συναφείς Υπηρεσίες όπως είναι η ΥΕΨ και οι ΥΚΕ, όταν βεβαίως η περίπτωση του/της μαθητή/μαθήτρια συνδιαχειρίζεται, κατόπιν παραπομπής, από τους πιο πάνω. Αποστέλλονται ή δίνονται με τον πλέον ενδεδειγμένο τρόπο με τη σύμφωνη γνώμη του/της Διευθυντή/Διευθύντριας.

Σχετικό με το πιο πάνω και για σκοπούς πληρέστερης ενημέρωσης/αποσαφήνισης, υπενθυμίζεται ότι υπάρχει πλαίσιο συνεργασίας της Διεύθυνσης του σχολείου με την Αστυνομία. Σε συνέχεια του προαναφερθέντος, σε περίπτωση που ζητηθεί μέσω συγκεκριμένης έννομης/θεσμοθετημένης διαδικασίας πχ. από την Αστυνομία, αντίγραφο του Ατομικού Δελτίου Συνέντευξης, δίνεται πάντα παρουσία του/της Διευθυντή/Διευθύντριας.

6.4. Εμπιστευτικό Έντυπο προσωπικών δεδομένων Μαθητή/Μαθήτριας προς τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια:

6.4.1. Δίνεται περίπου στις αρχές Νοεμβρίου με τον τίτλο «*Εμπιστευτικό Έντυπο Θεμάτων Μαθητή/Μαθήτριας για τον/την Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου ΜΟΝΟΝ*» με όλες τις απαραίτητες επικαιροποιημένες περιεκτικές πληροφορίες για τον/τη μαθητή/μαθήτρια και την οικογένειά του/της για σκοπούς γνώσης του καθ' ύλην αρμόδιου της σχολικής μονάδας, που είναι ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια, καθώς και κατάλληλης/ενδεδειγμένης αξιοποίησης από τον/την ίδιον/ίδια. Ετοιμάζεται μόνο σε έντυπη ηλεκτρονικά γραμμένη μορφή. Στο πιο πάνω Έντυπο να επισυνάπτεται και το σχετικό συνοδευτικό Εισαγωγικό Σημείωμα (**Παράρτημα 4**).

6.4.2. Η καταγραφή των πληροφοριών του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. για χρήση του/της Διευθυντή/Διευθύντριας πρέπει να είναι ακριβής, τεκμηριωμένη, πολύ περιεκτική στα ουσιαστικά θέματα με κάποιες κωδικοποιημένες συντομογραφίες, π.χ. Π.Σ. ή Ε.Ε.Ε.Α.Ε. = άτομο ενταγμένο στα Προγράμματα Στήριξης, Δ. = Διευκολύνσεις Χ.Γ. = Χωρισμένοι γονείς. Πιθανή διαφοροποίηση των στοιχείων μαθητή/μαθήτριας, ιδιαίτερα σημαντικών, στο συγκεκριμένο έντυπο, ο/η

Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. ενημερώνει άμεσα τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια είτε προφορικά είτε επικαιροποιώντας αυτό.

6.5. Ανταλλαγή Πληροφοριών/Προσωπικών Δεδομένων μαθητών/τριών ανάμεσα σε Καθηγητές/Καθηγήτριες Σ.Ε.Α. όλων των τύπων Σχολείου και Καθηγητές/Καθηγήτριες Σ.Ε.Α. με Εκπαιδευτικούς της Δημοτικής Εκπαίδευσης:

6.5.1. Στη λήξη ή και στην έναρξη της κάθε σχολικής χρονιάς, ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. Γυμνασίου ή Λυκείου/ Τ.Ε.Σ.Ε.Κ. απαιτείται να επικοινωνεί αντίστοιχα με τον/τη Δάσκαλο/Δασκάλα ή τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. του Γυμνασίου, προκειμένου να πληροφορηθεί και να συμπεροβληματοστεί γενικότερα για τα ποικίλα θέματα των μαθητών/τριών.

6.5.2. Για τον πιο πάνω λόγο συγκεκριμένα, ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. του Γυμνασίου επισκέπτεται ο/η ίδιος/ίδια το Δημοτικό με τη λήξη του έτους και ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. του Λυκείου/Τ.Ε.Σ.Ε.Κ. με την έναρξη ή τη λήξη του έτους πηγαίνει στο Γυμνάσιο. Οι συγκεκριμένες πληροφορίες, δεν αποστέλλονται ποτέ μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος ή άλλου τρόπου ηλεκτρονικής επικοινωνίας.

6.5.3. Μαθητές/μαθήτριες επισκέπτονται τα Κεντρικά Γραφεία ΥΣΕΑ, καθώς και τα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας, για να δεχθούν τη Συμβουλευτική Διεργασία σε θέματα κυρίως Επαγγελματικής Συμβουλευτικής, ανεξάρτητα εάν έχουν δεχθεί Συμβουλευτική Διεργασία από τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια του σχολείου τους. Επίσης, μεταξύ άλλων, αιτούνται, στα Κεντρικά Γραφεία ΥΣΕΑ, χορήγηση Ψυχομετρικού Τεστ ιδιαίτερα το ΑΡΙΣΤΟΝ. Όπως γίνεται αντιληπτό μπορεί να απαιτείται μια ανταλλαγή πληροφοριών ανάμεσα στον/στην Καθηγητή/τρια των Κεντρικών Γραφείων ή των Επαρχιακών Γραφείων με τον/την Καθηγητή/τρια Σ.Ε.Α. των σχολείων για την ολιστική ενδεχόμενη διαχείριση της περίπτωσης του/της μαθητή/τριας. Το πιο πάνω γίνεται επιτακτικότερο στην περίπτωση χορήγησης του ΑΡΙΣΤΟΝ για ευνόητους λόγους και όχι μόνον λόγω της φετινής στενότητας, όπως προαναφέρθηκε στο σημ.3.2.12, στη διαθεσιμότητα του συγκεκριμένου Τεστ.

6.6. Προγράμματα Συμβουλευτικής Παρέμβασης:

6.6.1. Η εφαρμογή των εγκεκριμένων Προγραμμάτων Συμβουλευτικής Παρέμβασης της Υ.Σ.Ε.Α. (*Ενδυνάμωση, Διαμεσολάβηση*) συμβάλλουν στην

άσκηση της Συμβουλευτικής Διεργασίας. Ως εκ τούτου, με δεδομένο τις ιδιαίτερες συνθήκες του κάθε σχολικού συγκείμενου, τη νέα λειτουργία των Τετραμήνων (Γυμνάσιο, Λύκειο/ΤΕΣΕΚ) αλλά και την καλώς νοούμενη ορθολογιστική αξιοποίηση του ποσοτικού και ποιοτικού χρόνου, ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. θα πρέπει να φροντίζει για την εφαρμογή των συγκεκριμένων πιο πάνω Προγραμμάτων.

Το Πρόγραμμα *Fred goes to school*, σύμφωνα με σχετική οδηγία της Αρχής Αντιμετώπισης Εξαρτήσεων Κύπρου (ΑΑΕΚ), δεν μπορεί να εφαρμοστεί στην παρούσα χρονική στιγμή.

6.6.2. Σημειώνεται ότι το μέχρι πρότινος Πρόγραμμα της Υ.Σ.Ε.Α. *Ομαλή Μετάβαση από το Δημοτικό στο Γυμνάσιο*, είναι κάτω από τη συντονιστική ευθύνη της Διατμηματικής Επιτροπής των Διευθύνσεων Δημοτικής και Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης. Το όλο Πρόγραμμα υλοποιείται καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς σύμφωνα και με σχετική Εγκύκλιο.

6.6.3. Ταυτόχρονα, σημειώνεται ότι πιθανή αναγκαιότητα υλοποίησης και άλλων Προγραμμάτων Συμβουλευτικής Παρέμβασης θα πρέπει να τυγχάνει της έγκρισης αποκλειστικά και μόνον της Διεύθυνσης Μέσης Εκπαίδευσης. Επίσης υπενθυμίζονται τα Προγράμματα του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, της Υπηρεσίας Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας (ΥΕΨ), σε συνεννόηση με τον οικείο Εκπαιδευτικό Ψυχολόγο και τα αδειοδοτημένα Προγράμματα της Αρχής Αντιμετώπισης Εξαρτήσεων Κύπρου (ΑΑΕΚ).

Γενικά, η εφαρμογή των πιο πάνω Προγραμμάτων απαιτεί την πλήρη γνώση εφαρμογής του όλου πλαισίου και των ποικίλων δράσεών τους, καθώς και τον πολύ καλό προγραμματισμό εφαρμογής τους τόσο από τη Διεύθυνση όσο και από τον/την Καθηγητή/τρια Σ.Ε.Α. Επιπρόσθετα, σε περίπτωση που το πιο πάνω Πρόγραμμα δεν είναι της ΥΣΕΑ, συνίσταται για ευνόητους λόγους η παρακολούθησή του από τον/την Καθηγητή/τρια Σ.Ε.Α σε κάποιο από τα Τμήματα του σχολείου του, ιδιαίτερα εάν το Πρόγραμμα Συμβουλευτικής Παρέμβασης δεν υλοποιείται από έναν από τους Φορείς που αναφέρονται στο σημ. 6.6.3 ανωτέρω.

6.7. Συνυπευθυνότητα Τμήματος:

6.7.1. Παρατηρείται μερικές φορές η Διεύθυνση του κάθε σχολείου να δίνει συνυπευθυνότητα Τμήματος στον/στην Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. Δεν αντενδείκνυται. Οι ακριβείς αρμοδιότητες της Συνυπευθυνότητας δεν είναι θεσμοθετημένες και ορίζονται από τη Διεύθυνση του σχολείου. Γενικά, σε

συνεργασία με τον/την Υπεύθυνο Τμήματος (Υ.Τ.), ο οποίος έχει και την αποκλειστική ευθύνη του Τμήματος, συμβάλλει στη διεκπεραίωση μικρού μέρους των σχετικών εργασιών, ιδιαίτερα όταν απουσιάζει ή για κάποιους λόγους αδυνατεί να το πράξει ο/η Υ.Τ.

6.7.2. Στις περιπτώσεις που δίνεται Συνυπευθυνότητα, καλό είναι να εφαρμόζεται σε Α΄ ή Γ΄ τάξη Γυμνασίου, Λυκείου/ΤΕΣΕΚ. Μπορεί να θεωρηθεί/αξιοποιηθεί ακόμα ως μια «ευκαιρία» πιο ολοκληρωμένης παροχής Συμβουλευτικής Διεργασίας και αμεσότερης επικοινωνίας του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. με τους/τις μαθητές/μαθήτριές του.

6.8. Ενημέρωση Διδασκόντων Τμήματος για την Παιδαγωγική/ Συμβουλευτική Διεργασία θεμάτων Μαθητών

6.8.1. Είναι η καθιερωμένη σύσκεψη του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. στις αρχές της σχολικής χρονιάς και όταν οποτεδήποτε κριθεί αναγκαίο, με τον/την οικείο/α Β.Δ. όλους/όλες τους/τις Διδάσκοντες/Διδάσκουσες του κάθε Τμήματος, για να τύχουν οι πιο πάνω όχι μόνο ενημέρωσης των διαφόρων θεμάτων των μαθητών/τριών αλλά και για την έναρξη ή τη συνέχεια της ενδεδειγμένης Παιδαγωγικής -Συμβουλευτικής Παρέμβασης στη διαχείριση των θεμάτων των μαθητών/τριών. Ο/Η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. έχει την αποκλειστική ευθύνη λειτουργίας αυτών των συσκέψεων/συναντήσεων. Οργανώνεται από τον/την ίδιο/α τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α., σε στενή συνεργασία με τον/την οικείο/α Β.Δ. και τον/την Υ.Τ. και την έγκριση της Διεύθυνσης.

6.8.2. Πραγματοποιείται, κυρίως, τα διαλείμματα αλλά και σε διδακτική περίοδο ανάλογα με τις ανάγκες του Ωρολογίου Προγράμματος του σχολείου. Στη συγκεκριμένη συνάντηση πρέπει να παρευρίσκονται, κατά το δυνατόν, όλοι οι Διδάσκοντες/Διδάσκουσες και σε καμιά των περιπτώσεων να απουσιάζει ο/η οικείο/α Β.Δ. και Υ.Τ.

6.8.3. Για σκοπούς καλύτερης οργάνωσης αλλά και «κάλυψης» του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. σχετικά με την εργασία αυτή, απαιτείται η παρουσία μέσω της υπογραφής των παρευρισκομένων σε ένα έντυπο/παρουσιολόγιο που θα ετοιμάσει ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. και αυτό αποτελεί και το «Πρακτικό» αυτής της συνάντησης. Μπορεί το συγκεκριμένο έντυπο να ονομαστεί «Πρακτικό Ενημέρωσης από τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. των Διδασκόντων/Διδασκουσών για την Παιδαγωγική /Συμβουλευτική Διεργασία Θεμάτων Μαθητών/Μαθητριών ΤμήματοςΌποιο από τα πάνω υιοθετήσει ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. πρέπει και να αναγράφονται τα ονόματα των

μαθητών/μαθητριών για τους οποίους/ες γίνεται αναφορά. Το συγκεκριμένο μπορεί να σημειωθεί και στον Κατάλογο Τμήματος. (Δείγμα, **Παράρτημα 5**)

6.8.4.Οι απόντες Καθηγητές/Καθηγήτριες στις συγκεκριμένες συναντήσεις μπορούν να ενημερώνονται για τους/τις μαθητές/μαθήτριες των Τμημάτων τους από τον/την οικείο/α Υ.Τ. ή Β.Δ. Επίσης, υπενθυμίζεται ότι η ευθύνη να λάβουν την πιο πάνω ενημέρωση, σύμφωνα τους Κανονισμούς Λειτουργίας Δημόσιων Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης (Μ.Ε.) (Κανονισμός 31(1η) σελ. 430), ανήκει στους Διδάσκοντες/Διδάσκουσες Καθηγητές/Καθηγήτριες και στους/στις Β.Δ.

6.9. Συντονισμός- Παιδαγωγική Ομάδα Τμήματος:

6.9.1. Η σύγκληση και η όλη οργάνωση του Συντονισμού -Παιδαγωγικής Ομάδας Τμήματος Τετραμήνου είναι μια θεσμοθετημένη διαδικασία και είναι κάτω από την ευθύνη της Διεύθυνσης και συγκεκριμένα του/της Β.Δ.Α΄ Παιδαγωγικού Συμβούλου. Πραγματοποιείται περί το τέλος κάθε Τετραμήνου και έχει ως κύριο σκοπό τον συμπροβληματισμό και την αποτύπωση μαθησιακών και γενικότερα θεμάτων συμπεριφοράς μαθητών/τριών και συνολικά του Τμήματος από όλους τους/τις Διδάσκοντες/Διδάσκουσες.

6.9.2. Ο όλος πιο πάνω συμπροβληματισμός αποτυπώνεται σε ενδοσχολικά έντυπα. Το ενδοσχολικό έντυπο που είναι πολύ χρήσιμο για τη Διεύθυνση αλλά και για τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. είναι αυτό ονομάζεται «Δελτίο Συντονισμού- Παιδαγωγικής Ομάδας Τμήματος...». Μεγάλος αριθμός Διευθύνσεων σχολείων χρησιμοποιούν το δείγμα (**Παράρτημα 6**). Θεωρείται ως «Πρακτικό» αυτών των Παιδαγωγικών Ομάδων. Στις συγκεκριμένες Ομάδες προεδρεύει ο/η Υ.Τ. Ανεξαρτήτως ποιο συγκεκριμένο έντυπο χρησιμοποιούν οι Διευθύνσεις, το δείγμα του προαναφερθέντος Παραρτήματος ή άλλο, παρακαλούνται οι Καθηγητές/Καθηγήτριες Σ.Ε.Α. να αναφέρουν στη Διεύθυνση του σχολείου όπως γράψουν επακριβώς τη Σημείωση που αναγράφεται στο συγκεκριμένο προαναφερθέν δείγμα του **Παραρτήματος 6**. Το πιο πάνω συστήνεται για οργανωτικούς και λειτουργικούς λόγους των εργασιών του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α.

6.9.3. Ενημερωτικά αναφέρεται ότι στις πλείστες των περιπτώσεων η Διεύθυνση μετά το πέρας των εργασιών των συγκεκριμένων Π.Ο. κάνει στατιστική ανάλυση των στοιχείων, προκειμένου να προβεί στη δέουσα παιδαγωγική παρέμβαση.

6.10. Πολυθεματική Ομάδα:

6.10.1. Είναι η Ομάδα που απαρτίζεται εκτός από τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. και τον/την οικείο/α Εκπαιδευτικό Ψυχολόγο και από άλλα άμεσα εμπλεκόμενα άτομα στη διαχείριση θεμάτων/προβλημάτων των μαθητών/τριών. Τα άτομα αυτά μπορεί να είναι Ειδικοί/Επαγγελματίες συναφών Υπηρεσιών ή ακόμα και Γονείς/Κηδεμόνες. Η αναγκαιότητα σύστασης μιας Πολυθεματικής Ομάδας για τη διαχείριση των περιπτώσεων μπορεί να προκύψει είτε από μέλος του Καθηγητικού Συλλόγου (Κ.Σ.), Β.Δ., Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. κ.ά. ή από Ειδικό/ Επαγγελματία άλλων συναφών Υπηρεσιών π.χ. Συνδετικό Λειτουργό (Σ.Λ.), Εκπαιδευτικό Ψυχολόγο (Ε.Ψ.) κ.ά.

6.10.2. Ανεξάρτητα από το ποιος κρίνει την αναγκαιότητα σύγκλησης της Πολυθεματικής Ομάδας, ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. διεργάζεται με τα υπόλοιπα μέλη/εταίρους τον σκοπό και τον όλο τρόπο οργάνωσης της Πολυθεματικής Ομάδας, π.χ. υπευθυνότητα ενημέρωσης των γονέων/κηδεμόνων κ.ά. Είναι απαραίτητη η παρουσία και η εμπλοκή της Διεύθυνσης στην όλη διοργάνωση και διεξαγωγή της Πολυθεματικής Ομάδας ιδιαίτερα για τη διαχείριση θεμάτων διοικητικής ή πολύπλοκης φύσης, π.χ. ενέργειες και πολιτική του σχολείου σε σχέση με τις απουσίες και διαγωγές μαθητών/τριών. Γενικά, τον όλο όμως συντονισμό των εργασιών ανάμεσα στους Λειτουργούς των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών τον ασκεί ο/η οικείος/α Β.Δ. του θέματος ή του Τμήματος.

6.10.3. Η ενδεδειγμένη τήρηση Πρακτικών στις πιο πάνω Πολυθεματικές είναι απαραίτητη και σημαντική και αποτελεί ευθύνη της Διεύθυνσης του σχολείου. Αποσαφηνίζεται ότι τα συγκεκριμένα Πρακτικά αποτελούν «επίσημη» πηγή υπηρεσιακής αναφοράς και χρήσης. Μπορούν, μεταξύ άλλων, να συνυπολογιστούν ως τεκμήριο ακόμα και να επισυναφθούν, αναλόγως των διαδικασιών, εκεί και όπου απαιτηθεί. Παράλληλα, κατά τη διάρκεια των εργασιών της Πολυθεματικής Ομάδας καλό είναι η τήρηση σαφών και με ακρίβεια σημειώσεων (Δείγμα, Παράρτημα 7) από μέρους του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α., για δική του χρήση, οι οποίες και θα καταχωρούνται ανάλογα στον Φάκελο Τμήματος ή στο Ατομικό Δελτίο Συνέντευξης του/της μαθητή/μαθήτριας. Αναγκαίο είναι ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. προς το πέρας της Πολυθεματικής Ομάδας να προβαίνει – παρουσία όλων των παρευρισκομένων- σε μια ανακεφαλαίωση των λεχθέντων (ανεξαρτήτου διαφωνίας ή συμφωνίας ή τελικής κατάληξης).

6.11. Θέματα Ειδικής Αγωγής (Πρόγραμμα Στήριξης/Διευκολύνσεις και Ειδική Μονάδα) και Αλφαριθμητισμού:

6.11.1. Ο τομέας διαχείρισης των πιο πάνω θεμάτων, είναι ένας σημαντικής σημασίας τομέας για το έργο της Διεύθυνσης μέσω του/της οικείου/ας Β.Δ., ο/η οποίος/α είναι και ο/η Συντονιστής/Συντονίστρια, καθώς επίσης και του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. Είναι ίσως ο κατ' εξοχήν τομέας που απαιτεί τη συνεχή, αμφίδρομη και μεγάλη συνεργασία του/της οικείου/ας Β.Δ. και του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. για την αποτελεσματική και άμεση διεκπεραίωση των ποικίλων εργασιών που άπτονται της Συμβουλευτικής Διεργασίας και της Διοίκησης/Οργάνωσης και παράλληλα της συνδιαχείρισης με άλλες συναφείς Υπηρεσίες. Υπενθυμίζεται ότι υπάρχει και σχετική Εγκύκλιος, η οποία, μεταξύ άλλων, αναφέρεται στα καθήκοντα των εμπλεκόμενων (Βοηθό Διευθυντή, Συνδετικό Λειτουργό, Υπεύθυνο Ειδικής Μονάδας, Καθηγητή Σ.Ε.Α.) στην Ειδική Αγωγή.

Με άξονα τα πιο πάνω ταυτόχρονα επισημαίνεται ότι, αναλόγως και του σχολικού συγκείμενου, κάποιες φορές δεν μπορεί να τεθεί απόλυτη γραμμή οριοθέτησης σε κάποιες μορφές εργασιών χωρίς να σημαίνει βέβαια ότι «παραβιάζονται» βασικά σημεία της πιο πάνω Εγκυκλίου, καθώς και όπως τίθενται στο σημ.7 (κατωτέρω).

Για σκοπούς, όμως, διευκόλυνσης και αποσαφήνισης για τον τομέα ευθύνης στην εκτέλεση κάποιων εργασιών καταλόγου – σύμφωνα πάντα με την προαναφερθείσα Εγκύκλιο- που ενδεχομένως να προκαλούν δυσερμηνείες, ενδεικτικά αναφέρονται τα ακόλουθα:

6.11.2. Η σύνταξη συγκεντρωτικού περιεκτικού με (α) όλους/όλες τους/τις μαθητές/μαθήτριες της Ειδικής Αγωγής , του Αλφαριθμητισμού και της Ειδικής Μονάδας και (β) όλους/όλες τους/τις Διδάσκοντες/Διδάσκουσες, είναι ευθύνη του/της Υπεύθυνου/ης Β.Δ. της Ειδικής Αγωγής σε συνεργασία και με τον/την Προγραμματιστή/Προγραμματίστρια του σχολείου γιατί έχει στοιχεία λόγω Ωρολογίου Προγράμματος. Ο συγκεκριμένος κατάλογος θεωρείται ως ο «επίσημος» κατάλογος για την όποια ενδεδειγμένη χρήση και αξιοποίηση. Επίσης, ο/η Υπεύθυνος/η Β.Δ. της Ειδικής Αγωγής ενημερώνει σχετικά και τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου.

6.11.3. Η ευθύνη για την όλη διεκπεραίωση της συνεχούς ενημέρωσης των Ατομικών Φακέλων των μαθητών/τριών της Ειδικής Αγωγής οι οποίοι θα μεταφερθούν στο Λύκειο/ΤΕΣΕΚ είναι στον/στην Υπεύθυνο/η Β.Δ. της Ειδικής Αγωγής.

6.11.4. Ο συντονισμός της όλης διαδικασίας της συμπλήρωσης εντύπου αξιολόγησης για μαθητή/μαθήτρια του οποίου ζητείται αξιολόγηση ή

επαναξιολόγηση από την Ε.Ε.Ε.Α.Ε. είναι ευθύνη του/της Υπεύθυνου/ης Β.Δ. της Ειδικής Αγωγής. Ο/Η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. συνεργάζεται με τον/την οικείο/α Υ.Τ. του/της μαθητή/μαθήτριας για συμπλήρωση ανάλογου συγκεκριμένου εντύπου αξιολόγησης ή επαναξιολόγησης, καθώς και με τον/την Υπεύθυνο/η Β.Δ. της Ειδικής Αγωγής για την ολοκλήρωση των απαιτούμενων εργασιών της πιο πάνω διαδικασίας.

6.11.5. Η οργάνωση και συντονισμός της λειτουργίας της αναγκαίας Πολυθεματικής Ομάδας μαθητή/μαθήτριας ενταγμένου στην Ε.Ε.Ε.Α.Ε. είναι ευθύνη του/της οικείου/ας Β.Δ. της Ειδικής Αγωγής.

Σε συνέχεια των πιο πάνω, συνοπτικά αναφέρεται ότι ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. συμβάλλει περαιτέρω στη διαχείριση των ποικίλων θεμάτων των μαθητών της Ειδικής Αγωγής κυρίως της «λειτουργικής» παρουσίας τους. Το πιο πάνω υλοποιείται μέσω της παροχής της ολιστικής Συμβουλευτικής Διεργασίας, όπως σε όλους τους/τις μαθητές/μαθήτριες, η οποία γίνεται βάσει των αναγκών/ιδιαίτερων θεμάτων του/της μαθητή/μαθήτριας. Συμμετέχει ενεργά στην επεξεργασία της θεματολογίας των σχετικών Πολυθεματικών/Παιδαγωγικών Ομάδων. Επιπρόσθετα, αξιολογεί /επαναξιολογεί τον/την μαθητή/μαθήτρια, μέσα από τον ρόλο του/της, κατόπιν οδηγιών της Ε.Ε.Ε.Α.Ε.

6.12. Προγράμματα: ΔΡΑ.Σ.Ε.+, Μεταναστευτικής Βιογραφίας, Ο.Α.Π., Ε.Α.Υ.Π.

Εκεί όπου λειτουργούν τα πιο πάνω, ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. διαχειρίζεται τα θέματα των μαθητών/τριών που είναι ενταγμένοι/ες σε αυτά ως μέρος και πλαισίωση της όλης Συμβουλευτικής Διεργασίας. Συμβάλλει με τη συνεχή και αδιάλειπτη συνεργασία του με τον/την οικείο/α Β.Δ. των συγκεκριμένων Προγραμμάτων, καθώς και με όλους τους άμεσα εμπλεκόμενους/ες Εκπαιδευτικούς και άλλους στην κατά το δυνατό αποτελεσματικότερη «λειτουργία» αυτών των Προγραμμάτων σε σχέση με τη διαχείριση των θεμάτων των μαθητών/τριών. Τον συντονισμό και την γενική ευθύνη εφαρμογής των συγκεκριμένων Προγραμμάτων καθώς και τη διεκπεραίωση αμιγώς διοικητικών/λογιστικών θεμάτων π.χ. συμβόλαιο Σχολικού Συνεργάτη, τιμολόγια ΕΑΥΠ, συμπλήρωση ενημερωτικής κατάστασης προς το ΥΠΑΝ έχει ο/η οικείο/α Β.Δ. ή ο/η Συντονιστής/τρια του Προγράμματος (εκεί που προβλέπεται).

6.13. Παραπομπές προς άλλες Υπηρεσίες/Προγράμματα. Ρόλος και συμβολή του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. στη συνδιαχείριση των θεμάτων με άλλες Υπηρεσίες, σύμφωνα ΚΑΙ με τις Θεσμοθετημένες Διαδικασίες – Διατμηματικά Πρωτόκολλα:

6.13.1. Ο/Η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α., με βάση τον Θεσμοθετημένο ρόλο του/της στα σχολεία καθώς και από τα γενικά απορρέοντα από όλες σχεδόν τις Θεσμοθετημένες Διαδικασίες- Διατμηματικά Πρωτόκολλα και όχι μόνον, έχει σημαίνοντα ρόλο στην όλη διαδικασία παραπομπής ενός/μιας μαθητή/μαθήτριας, καθώς και στη συστηματική παρακολούθηση της πορείας αυτού/αυτής. Η παραπομπή στην οποία πρέπει να προβεί ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α., βάσει των προαναφερθέντων, σε καμιά των περιπτώσεων δεν πρέπει να προσδίδει ελάφρυνση στο «βάρος» της διαχείρισης της περίπτωσης του/της μαθητή/μαθήτριας ή μορφή απαλλαγής ευθύνης για αυτή από μέρους του/της. Τουναντίον, σε αρκετές περιπτώσεις τα πιο πάνω αυξάνονται και ενδέχεται να επιφέρουν νέα δεδομένα στη διαχείριση των περιπτώσεων. Συγκεκριμένα, μετά την παραπομπή, παρακολουθεί γενικά την κάθε περίπτωση και εφαρμόζει τις εισηγήσεις των Ειδικών (Εκπαιδευτικών Ψυχολόγων, Κλινικών Ψυχολόγων ή και Παιδοψυχιάτρων) στο σχολικό πλαίσιο και καθοδηγεί σχετικά τη Διεύθυνση και τους/τις Διδάσκοντες/Διδάσκουσες του σχολείου. Επιπλέον, ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. λόγω της συνεχούς Συμβουλευτικής Διεργασίας που έχει με τους/τις μαθητές/μαθήτριες των Τμημάτων /της, καθώς και με τους γονείς/κηδεμόνες, είναι σε θέση να παρακολουθήσει στενά και να παράσχει ανατροφοδότηση στους/στις οικείους Ψυχολόγους/Ψυχιάτρους για όλα τα θέματα του μαθητή/μαθήτριας που άπτονται της παραπομπής.

6.13.2. Παράλληλα, αξίζει/πρέπει να σημειωθεί ότι ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. οφείλει να προβαίνει σε μια τεκμηριωμένη ολιστική συλλειτουργική εξέταση των δεδομένων της κάθε περίπτωσης και με πολλή προσοχή και επιστημονική διάκριση/αξιολογική κρίση να προβαίνει ή όχι σε Παραπομπή στα κατάλληλα χρονικά πλαίσια. Το πιο πάνω πραγματώνεται με βάση την αδιάλειπτη Συμβουλευτική Διεργασία (Συνεντεύξεις, Παιδαγωγικές Ομάδες, αμφίδρομη συνεργασία με Διεύθυνση και Διδάσκοντες) μαθητών/τριών και γονέων.

6.13.3. Επιπρόσθετα, σχετικά με το συγκεκριμένο θέμα, σε αρκετές Θεσμοθετημένες Διαδικασίες –Διατμηματικά Πρωτόκολλα η θέση του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. είναι πολύ σημαντική ως μέλος Ομάδας και είναι συχνά το άτομο Αναφοράς. Ως απόρροια του πιο πάνω, δηλώνεται ότι απαιτείται γενικότερα η συνεξέταση της κάθε περίπτωσης και ειδικότερα της κάθε Θεσμοθετημένης Διαδικασίας- Διατμηματικού Πρωτοκόλλου καθώς και η

υιοθέτηση ανάλογων ενδεδειγμένων συμβουλευτικών διεργασιών εκεί και όταν απαιτείται από μέρους του/της.

Περισσότερη συγκεκριμένη αναφορά παρουσιάζεται στην ίδια τη Θεσμοθετημένη Διαδικασία – Διατμηματικό Πρωτόκολλο καθώς και στο **«Συνοπτικό Βοήθημα για τον/την Καθηγητή /Καθηγήτρια Σ.Ε.Α»** ανά Θεσμοθετημένη Διαδικασία- Διατμηματικό Πρωτόκολλο (Αναλυτικότερα σημ. 6.14)

6.13.4. Σχετικά με τον τρόπο αποστολής στις Υ.Ψ.Υ.Π.Ε. του εντύπου παραπομπής μαθητών με επικινδυνότητα για τον εαυτό τους, αναφέρονται τα ακόλουθα:

Λόγω της αμεσότητας που πρέπει να έχει η λήψη της συγκεκριμένης παραπομπής από τις Υ.Ψ.Υ.Π.Ε., αλλά και της διαφύλαξης των προσωπικών δεδομένων, ο/η Καθηγητής/τρια Σ.Ε.Α. αποστέλλει την παραπομπή με φάξ, αφού πρώτα έχει αποστείλει οπωσδήποτε ξεχωριστά συνοδευτικό κείμενο με την εξής πρόταση **«Ακολουθεί έντυπο με προσωπικά δεδομένα»**. Ταυτόχρονα τηλεφωνά για να πληροφορηθεί το άτομο που παρέλαβε την πιο πάνω Παραπομπή.

6.14. Θεσμοθετημένες Διαδικασίες – Διατμηματικά Πρωτόκολλα:

Σε συνέχεια του 6.13., αναφέρεται ότι ετοιμάστηκε το Έντυπο **«Συνοπτικό Βοήθημα για τον/την Καθηγητή /Καθηγήτρια Σ.Ε.Α ανά Θεσμοθετημένη Διαδικασία- Διατμηματικό Πρωτόκολλο»** με σκοπό τη διευκόλυνση και την καλύτερη χρήση του ποικιλόμορφου και ευρέως υλικού των Θεσμοθετημένων Διαδικασιών- Διατμηματικών από τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α.. Το συγκεκριμένο Βοήθημα περιλαμβάνει συνοπτικές- περιεκτικές πληροφορίες σχετικά με το όλο περιεχόμενό τους. Ταυτόχρονα, διαπιστώνεται ότι κάποια σημεία των πιο πάνω Θεσμοθετημένων Διαδικασιών- Διατμηματικών Πρωτοκόλλων χρήζουν αποσαφηνίσεων/επεξηγήσεων ή ακόμα και αναθεώρησης. Για τον πιο πάνω λόγο θα καταβληθεί προσπάθεια προς τον σκοπό αυτό από μέρους της ΥΣΕΑ, στο βαθμό που το επιτρέπει ο θεσμικός της ρόλος της, για το συντονισμό των ενεργειών ανάμεσα στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.

**6.15. Συνεργασία Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. με
Επισκέπτη/Επισκέπτρια Υγείας:**

Σχετικά με το πιο πάνω θέμα και σε συνέχεια της Εγκυκλίου ημερ. 12/9/2022, για τη φετινή σχολική χρονιά 2022-2023 αναφέρονται τα ακόλουθα:

Τα καθιερωμένα Ερωτηματολόγια διερεύνησης θεμάτων υγείας μαθητών/μαθητριών Α΄ τάξης Γυμνασίου και Λυκείου από μέρους των Επισκεπτών Υγείας εκτιμάται ότι δεν θα δοθούν κατά τη φετινή σχολική χρονιά, τουλάχιστον το Α΄ Τετράμηνο. Ο λόγος είναι γιατί σύμφωνα με φετινή σχετική Εγκύκλιο «*Τροχοδρομείται διαδικασία για να αποσταλούν ηλεκτρονικά στο πλαίσιο της εφαρμογής του Ηλεκτρονικού Φακέλου Μαθητή/Μαθήτριας*». Ως εκ τούτου, η όλη διαδικασία επικοινωνίας/συνεργασίας του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α με τον Επισκέπτη Υγείας, καθώς και η σύνταξη και κατάθεση του σημαντικού και απαραίτητου καταλόγου με τα προβλήματα υγείας στον/στη Διευθυντή/ντρια του σχολείου, με άξονα και την περσινή απουσία του Επισκέπτη Υγείας λόγω της Πανδημίας COVID 19 έχει ως ακολούθως:

6.15.1. Ο/Η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. ετοιμάζει κατάλογο στην αρχή της σχολικής χρονιάς με τα προβλήματα/θέματα υγείας μαθητών/τριών όλων των τάξεων, σύμφωνα με στοιχεία που έχει συλλέξει τόσο ο/η ίδιος/α όσο και ο/η Υ.Τ. από τα Ατομικά Δελτία (Α.Δ.) των μαθητών/μαθητριών ή από την όλη Συμβουλευτική Διεργασία όλου του χρονικού διαστήματος φοίτησης του/της μαθητή/μαθήτριας και της οικογένειάς του /της ή και από τα δύο πιο πάνω (Ατομικά Δελτία /Συμβουλευτική Διεργασία).

Αποσαφηνίζεται ότι (α) Παρατηρείται μερικές φορές ότι η πολύ σημαίνουσα και απαραίτητη καταγραφή του θέματος/προβλήματος υγείας μαθητή/μαθήτριας, δεν γίνεται από όλους τους γονείς/κηδεμόνες για κάποιους λόγους (β) Το όποιο πρόβλημα υγείας δεν αναφέρεται στο Α.Δ., ενδέχεται να γίνει άμεσα ή έμμεσα γνωστό είτε μέσω της Συμβουλευτικής Διεργασίας των περιπτώσεων, ιδιαίτερα μαθητών/τριών της Α΄ τάξης Γυμνασίου/Λυκείου από τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. ή μέσω άλλης Παιδαγωγικής Διεργασίας π.χ. Υ.Τ. Σε μια τέτοια περίπτωση ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α., και ανάλογα της περίπτωσης, ή ο/η Υ.Τ. ή ο/η οικείος/α Β.Δ., επαληθεύουν το θέμα με τον γονέα και καταβάλλεται προσπάθεια να καταγραφεί στο Ατομικό Δελτίο μαθητή/μαθήτριας, όπως ορίζουν και οι Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοσίων Σχολείων Μέση Εκπαίδευσης 2017. Σε περίπτωση αντίρρησης των γονέων καταγράφεται στο Ατομικό Δελτίο Συνέντευξης και στον γενικό κατάλογο με τα θέματα του/της μαθητή/μαθήτριας και ενημερώνεται άμεσα η Διεύθυνση του σχολείου.

Ως εκ τούτου, ανακεφαλαιώνοντας ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. προχωρεί στη σύνταξη του συγκεκριμένου καταλόγου με τα θέματα/προβλήματα υγείας που

είναι καταγεγραμμένα στο Ατομικό Δελτίο ή επιβεβαιωμένα από τον γονέα/κηδεμόνα του/της μαθητή/μαθήτριας.

Επίσης, για τον πιο πάνω λόγο καλό είναι στον συγκεκριμένο προαναφερόμενο κατάλογο να σημειώνεται εάν η άντληση της πληροφορίας για τα θέματα/προβλήματα υγείας έχει προέλθει τουλάχιστον από το Ατομικό Δελτίο **(Παράρτημα 8)**.

6.15.2. Σημειώνεται ότι όλα τα δηλωμένα προβλήματα υγείας (Πηγή: Ατομικό Δελτίο/ Συμβουλευτική Διεργασία) πρέπει να συνοδεύονται απαραίτητα από τα σχετικά πιστοποιητικά/δικαιολογητικά. Το πιο πάνω είναι μέλημα της Διεύθυνσης του σχολείου και υλοποιείται μέσα από τη συνεργασία και ανάλογα με την περίπτωση, του/της οικείου/ας Β.Δ., του/της οικείου/ας Υ.Τ., του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. αλλά και του/της Επισκέπτη/τριας Υγείας. Τα σχετικά δικαιολογητικά/πιστοποιητικά αποτελούν την απαραίτητη τεκμηρίωση του όποιου αναφερόμενου θέματος/προβλήματος υγείας από πλευράς της οικογένειας και συμβάλλει στη λήψη ενδεδειγμένης απόφασης για τον/την μαθητή/μαθήτρια, καθώς και απαιτείται για τη διεξαγωγή Θεσμοθετημένων Διαδικασιών πχ. απόφαση Κ.Σ. για τις απουσίες μαθητή/μαθήτριας, σύμφωνα με τους Κανονισμούς Λειτουργίας Δημοσίων Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης 2017.

6.15.3. Σημειώνεται ότι σε καμιά των περιπτώσεων η σύνταξη του συγκεκριμένου αναγκαίου προαναφερόμενου καταλόγου δεν είναι αποκλειστική ευθύνη του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. επειδή τυγχάνει την περσινή και τη φετινή σχολική χρονιά 2022-2023, λόγω των αρχικών προαναφερόμενων, να είναι ο μόνος, σε σχέση με τον/την Επισκέπτη/πτρια Υγείας, που έχει οργανωμένη όλη την απαιτούμενη σχετική πληροφορία. Επίσης, δεν φέρει την αποκλειστική ευθύνη διαχείρισης του θέματος/προβλήματος υγείας του/της μαθητή/μαθήτριας.

6.15.4. Σχετικά με τη διαχείριση του πιο πάνω συγκεκριμένου αναγκαίου καταλόγου αναφέρονται τα ακόλουθα: Ο/Η Καθηγητής /Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. τον παραδίδει στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου και μόνον, ο/η οποίος/α στη συνέχεια τον δίνει στον Επισκέπτη Υγείας καθώς και στον οικείο Β.Δ. της Επιτροπής Ασφάλειας και Υγείας. Παράλληλα, καθορίζει άμεσα κοινή ώρα συνάντησης του ίδιου με τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. και τον/την Επισκέπτη/πτρια Υγείας για αλληλοενημέρωση αποσαφήνιση/ λύση αποριών σχετικά με το πιο πάνω θέμα, καθώς και χάραξη σχεδίου δράσης διαχείρισης του θέματος/προβλήματος υγείας του/της μαθητή/μαθήτριας από το σχολείο, ιδιαίτερα για σοβαρές περιπτώσεις, σύμφωνα πάντα με τον εξειδικευμένο ρόλο καθενός. Σημειώνεται ότι ο προαναφερόμενος κατάλογος θα επικαιροποιείται/ αναθεωρείται άμεσα, όταν προκύπτουν θέματα/προβλήματα υγείας των μαθητών/τριών και θα δίνεται στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου, καθώς και θα γίνεται σχετική

ενημέρωση, εκεί και που απαιτείται, της Διεύθυνσης γενικότερα και όλων των άμεσα εμπλεκόμενων Εκπαιδευτικών από τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. Υπενθυμίζεται ότι το πιο πάνω θα είναι προϊόν συνεχούς αμφίδρομης επικοινωνίας/συνεργασίας του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α., του/της Επισκέπτη/πτριας Υγείας, του/της Υ.Τ. και του/της οικείου/ας Β.Δ. ή γενικότερα της Διεύθυνσης. Το πιο πάνω συνδέεται με το σημ. 6.15.4 κατωτέρω.

6.15.4. Καλό είναι ή ακόμα και επιβάλλεται σε κάποιες περιπτώσεις η ενημέρωση/ γνώση της Διεύθυνσης και γενικότερα των Εκπαιδευτικών για τη φυσιολογία και τη διαχείριση των θεμάτων υγείας, όπως ενδεικτικά αναφέρεται η Επιληψία, ο Διαβήτης, Νόσος Crohn. Για την υλοποίηση του πιο πάνω, η Διεύθυνση του σχολείου, εκτός από τη διάχυση έντυπου σχετικού εκπαιδευτικού υλικού, καλεί τον Επισκέπτη Υγείας ή τον Σχολίατρο σε Παιδαγωγική συνάντηση Διδασκόντων Τμήματος ή ακόμα σε τακτική ή έκτακτη συνεδρία Καθηγητικού Συλλόγου.

Όλα τα πιο πάνω ενδέχεται να τροποποιηθούν βάσει της υλοποίησης της αρχικά προαναφερόμενης τροχιοδρομημένης λειτουργίας του Ηλεκτρονικού Φακέλου Μαθητή /Μαθήτριας από τους/τις Επισκέπτες/τριες Υγείας.

6.16. Συνεργασία με Δημόσια και Ιδιωτικά Ιδρύματα Ανώτερης Εκπαίδευσης Κύπρου (Ι.Α.Ε.):

Σε συνέχεια συνάντησης που πραγματοποιήθηκε στις 29/3/2022 μεταξύ της ΠΛΕ ΥΣΕΑ και ΕΜΕ Σ.Ε.Α. με εκπροσώπους των Δημοσίων και Ιδιωτικών Ι.Α.Ε.) στην παρουσία και εκπροσώπου της Διεύθυνσης Ανώτερης Εκπαίδευσης (ΔΑΕ), σας αναφέρονται τα ακόλουθα σχετικά με την όλη διεργασία των σχετικών θεμάτων ανάμεσα στην ΥΣΕΑ και στα Δημόσια και Ιδιωτικά Ι.Α.Ε.).

6.16.1. Διάχυση της Πληροφορίας κυρίως για Προγράμματα Σπουδών και Υποτροφίες των Ι.Α.Ε. προς τους/τις Καθηγητές/Καθηγήτριες Σ.Ε.Α.:

Τα Δημόσια και τα Ιδιωτικά Ι.Α.Ε., σύμφωνα με τον δικό τους προγραμματισμό επιζητούν διάσπαρτα καθ' όλη τη διάρκεια της χρονιάς επικοινωνία με τους/τις Καθηγητές/Καθηγήτριες Σ.Ε.Α., για να τους ενημερώσουν σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους όπως ενδεικτικά αναφέρεται προγράμματα Σπουδών. Η πιο πάνω ενημερωτική συνάντηση για λειτουργικούς και οργανωτικούς σκοπούς που επηρεάζουν την καθημερινή παρουσία του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. και γενικότερα το έργο του/της στα σχολεία θα πραγματοποιείται οργανωμένα από την ΥΣΕΑ ως ακολούθως:

6.16.1.1. Άμεση επικοινωνία/ενημερωτική συνάντηση των εκπροσώπων των Ι.Α.Ε. με τους/τις Καθηγητές/Καθηγήτριες Σ.Ε.Α.:

Συγκεκριμένα,

Υιοθετείται ενημερωτική συνάντηση των Ι.Α.Ε. με τους/τις Καθηγητές/Καθηγήτριες Σ.Ε.Α., δια ζώσης ή διαδικτυακά ανά επαρχία ή παγκύπρια, μια (1) ημέρα το **Α΄ Τετράμηνο** και μια (1) ημέρα – εάν κριθεί αναγκαίο από την Υ.Σ.Ε.Α.- το **Β΄ Τετράμηνο**. Στη συνάντηση αυτή, βάσει προγράμματος από την Υ.Σ.Ε.Α., θα ενημερώνουν όσα Ι.Α.Ε. εκδηλώσουν ενδιαφέρον. Προκειμένου να πραγματοποιηθεί το πιο πάνω, η Διοίκηση του κάθε Δημόσιου ή Ιδιωτικού Ι.Α.Ε. θα ενημερώνει σχετικά την Υ.Σ.Ε.Α. όχι το αργότερο **μέχρι το τέλος του Σεπτεμβρίου (Α΄ Τετράμηνο) και μέχρι το τέλος Ιανουαρίου (Β΄ Τετράμηνο)** η οποία και θα προβαίνει στην όλη περαιτέρω οργάνωση. Η ημερομηνία της/των συγκεκριμένης/νων συνάντησης/συναντήσεων ανά Τετράμηνο θα καθορίζεται από την Υ.Σ.Ε.Α. με βάση τα χρονοδιαγράμματα των εργασιών της καθώς και τα χρονοδιαγράμματα των σχολικών εργασιών των Καθηγητών/Καθηγητριών Σ.Ε.Α. Σημειώνεται ότι οι πάνω συναντήσεις αναλόγως του διαθέσιμου χρόνου και της πληθώρας των αιτημάτων από τα Ι.Α.Ε. θα γίνεται δια ζώσης ή διαδικτυακά.

6.16.1.2. Διάχυση της Πληροφορίας κυρίως για Προγράμματα Σπουδών, Υποτροφίες των Α.Ε.Ι. προς τους/τις Καθηγητές/Καθηγήτριες Σ.Ε.Α. μέσω της ΥΣΕΑ.:

Συγκεκριμένα,

Τα Ι.Α.Ε. να αποστέλλουν στην Υ.Σ.Ε.Α. σε τρεις (3) φάσεις όλες τις αναγκαίες πληροφορίες κυρίως για τα Προγράμματα Σπουδών και άλλα θέματα που άπτονται της λειτουργίας των Ι.Α.Ε. και είναι ουσιώδεις πληροφορίες στη συμβολή της Επαγγελματικής Διεργασίας των μαθητών/μαθητριών πχ. Κριτήρια εισδοχής. Στην α΄ φάση η Πληροφορία θα αποστέλλεται **μέχρι το τέλος του Σεπτεμβρίου** Ακολουθώντας η Υ.Σ.Ε.Α. θα κοινοποιεί την πιο πάνω Πληροφορία το πρώτο δεκαήμερο του Οκτώβρη στους/στις Καθηγητές/ Καθηγήτριες Σ.Ε.Α. Στη β΄ φάση η Πληροφορία θα αποστέλλεται **μέχρι το τέλος Δεκεμβρίου**. Ακολουθώντας η Υ.Σ.Ε.Α. θα κοινοποιεί την πιο πάνω Πληροφορία το πρώτο δεκαήμερο του Φεβρουαρίου στους/στις Καθηγητές/ Καθηγήτριες Σ.Ε.Α. Στην γ΄ φάση η Πληροφορία θα αποστέλλεται **μέχρι το τέλος του Απριλίου**. Ακολουθώντας η Υ.Σ.Ε.Α. θα κοινοποιεί την πιο πάνω Πληροφορία μέχρι το πρώτο δεκαήμερο του Μαΐου.

Τα Ι.Α.Ε. να αποστέλλουν στην Υ.Σ.Ε.Α. όλες τις αναγκαίες πληροφορίες για τις προσφερόμενες Υποτροφίες καθώς και τα κριτήρια/ κατηγορίες που τις διέπουν **μέχρι το τέλος του Μαρτίου**. Ακολουθώντας η Υ.Σ.Ε.Α. θα κοινοποιεί την πιο πάνω Πληροφορία το πρώτο δεκαπενθήμερο του Απριλίου στους/στις Καθηγητές/

Καθηγήτριες Σ.Ε.Α. για την άμεση ενδεδειγμένη διάχυση προς τους/τις μαθητές/τριες. Στη συνέχεια, οι ενδιαφερόμενοι/ες θα μπορούν να απευθύνονται/αιτούνται οι ίδιοι/ες στα Ι.Α.Ε. για την εκδήλωση του όποιου ενδιαφέροντός τους. Κατ' εξαίρεση σε ιδιαίτερες περιπτώσεις γίνεται εισήγηση όπως οι Καθηγητικοί Σύλλογοι να μπορούν να κάνουν σύσταση προς τα Ι.Α.Ε. για ενδεχόμενη χορήγηση υποτροφίας σε συγκεκριμένους/ες μαθητές/τριες

6.16.2. Επισκέψεις μαθητών /μαθητριών σε χώρους των Δημοσίων και Ιδιωτικών Ι.Α.Ε.:

Οι επισκέψεις μαθητών/τριών και η σχετική ξενάγηση/ενημέρωση από τα προαναφερόμενα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα είναι πολύ σημαντική και συμβάλλει στην ολοκλήρωση της γνώσης/πληροφορίας για Εκπαιδευτικά και Επαγγελματικά θέματα. Εντάσσεται, κυρίως, στο πλαίσιο του Δημέρου/Τριημέρου Εργασίας /Επαγγελματικής Ενημέρωσης. Για τον πιο πάνω λόγο εκεί που επιλέγεται να πραγματοποιείται η συγκεκριμένη δράση, πρέπει να οργανώνεται ενδεδειγμένα, ιδιαίτερα η επίσκεψη στα Ιδιωτικά Ι.Α.Ε. Εφίσταται η προσοχή η επισκεψιμότητα να γίνεται αμερόληπτα και να μην αποκλείει τα Ιδιωτικά Ι.Α.Ε. τουλάχιστον του κοντινού/επαρχιακού γεωγραφικού συγκείμενου του σχολείου. Σε καμιά των περιπτώσεων δεν πρέπει να προσδίδεται από μέρους των συγκεκριμένων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων πιθανή μεροληπτική στάση της Διεύθυνσης ή του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. ειδικότερα. Το πιο πάνω συντελείται όταν η όλη οργάνωση γίνεται με πρωτοβουλία της Διεύθυνσης ή του/της ίδιου/ας του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας.

6.16.3. Επισκέψεις εκπροσώπων των Δημοσίων και Ιδιωτικών Ι.Α.Ε. στο χώρο του σχολείου για την ενημέρωση των μαθητών/τριών σε Εκπαιδευτικά/Επαγγελματικά θέματα:

Η πιο πάνω δράση εντάσσεται στο πλαίσιο λειτουργίας του Δημέρου/Τριημέρου Εργασίας (Αναλυτικότερα, σημ. 6.22).

6.17. Επισκέψεις Γονέων /Κηδεμόνων Τετραμήνου:

Απαραίτητη είναι η συμμετοχή του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. στις οργανωμένες από τη Διεύθυνση του σχολείου επισκέψεις ανάμεσα σε γονείς/κηδεμόνες και Εκπαιδευτικούς στη διάρκεια των Τετραμήνων για σκοπούς ανταλλαγής απόψεων και γενικότερα συμπροβληματισμού για την όλη σχολική παρουσία του/της μαθητή/μαθήτριας (μαθησιακή επίδοση και άλλα θέματα). Υπενθυμίζεται ότι στις συγκεκριμένες επισκέψεις οφείλουν να συμμετέχουν στο

σχολείο της έδρας τους όλοι/όλες οι Καθηγητές/Καθηγήτριες όλων των Ειδικοτήτων, μη εξαιρουμένης της Ειδικότητας Σ.Ε.Α.

6.18. Διαχείριση Πειθαρχικών Παραπτώματων Μαθητών/Μαθητριών- Έκθεση του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. προς τον/την Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου του Σχολείου:

6.18.1. Η διάπραξη «εύκολων/απλών» ή «δύσκολων» πειθαρχικών παραπτώματων στις πλείστες των περιπτώσεων γίνεται από μαθητές/μαθήτριες με πολλαπλά προβλήματα. Αυτός μπορεί να θεωρείται ένας από τους λόγους που κάποιες φορές παρατηρείται η Διεύθυνση του σχολείου να δίνει εκτός από τον/τη Β.Δ., τη διερεύνηση και μεγάλο μέρος της όλης διαχείρισης του πειθαρχικού παραπτώματος και στον/στην Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. Αποσαφηνίζεται όμως και ως συνέχεια και συνέπεια με το σημ. 7 (κατωτέρω), ότι η διερεύνηση σε βάθος των όποιων πειθαρχικών παραπτώματων είναι θεσμικό καθήκον της Διεύθυνσης.

6.18.2. Ο/Η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. δεν οφείλει και δεν πρέπει να αναλαμβάνει την έναρξη της διερεύνησης του όποιου πειθαρχικού παραπτώματος ακόμα και σε συνεργασία με τον/τη Β.Δ. Γενικά, δεν πρέπει να ταυτίζεται με τη στενή έννοια της «λειτουργίας» της διερεύνησης του πειθαρχικού παραπτώματος. Παράλληλα, οφείλει να παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στη Διεύθυνση για τη διαχείριση θεμάτων που σχετίζονται με την όλη διαχείριση του πειθαρχικού παραπτώματος.

6.18.3. Καταληκτικά, ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. διαχειρίζεται το όποιο πειθαρχικό παράπτωμα ως ένα ακόμα στοιχείο στην εξελικτική πορεία της δικής του/της Συμβουλευτικής Διεργασίας στους/στις μαθητές/μαθήτριες.

6.18.4. Σχετικά με το πιο πάνω θέμα, ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. ενδέχεται να συντάξει εμπιστευτική έκθεση, για τα θέματα μαθητή/μαθήτριας σε περίπτωση που ο/η μαθητής/μαθήτρια παραπέμπεται στο Πειθαρχικό Συμβούλιο του σχολείου από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια. Η πιο πάνω έκθεση γίνεται μετά από σχετικό γραπτό αίτημα του/της οικείου/ας Β.Δ. του Πειθαρχικού Συμβουλίου σύμφωνα πάντα με το σχετικό «Πρωτόκολλο Κατάθεσης Έκθεσης του Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. προς τον/την Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου».

6.19. Συνεδριάσεις Κ.Σ. για εξαγωγή αποτελεσμάτων σε θέματα: Απουσιών, Διαγωγών και Επίδοσης:

6.19.1. Σύμφωνα με τους Κανονισμούς Λειτουργίας των Δημοσίων Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης (2017) εδάφιο 16(2) οι αποφάσεις του Κ.Σ. για να ασκηθεί *λελογισμένη επιείκεια (οριοθετημένη επιείκεια)* πρέπει να είναι «..δεόντως αιτιολογημένη...». Βασικό ρόλο στην όλη προετοιμασία και παρουσία των σχετικών θεμάτων στις πιο πάνω Συνεδριάσεις διαδραματίζει η Διεύθυνση και ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α.

6.19.2. Ως εκ τούτου, ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α., στοιχειοθετεί σταδιακά, οργανωμένα και τεκμηριωμένα όλα τα στοιχεία της κάθε Περίπτωσης, για να είναι πάντα έτοιμος. Δεν παρουσιάζει ποτέ σχετικά στοιχεία για το υπό διαπραγμάτευση θέμα την τελευταία στιγμή στις συνεδριάσεις Διεύθυνσης και Κ.Σ. αν πρώτα δεν τα έχει αναφέρει στον/στην οικείο/α Β.Δ. ή στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια, έστω και αν περιέπεσαν στην αντίληψή του λίγα λεπτά/στιγμές πριν από τη/τις συγκεκριμένη/νες συνεδρίαση/συνεδριάσεις. Κάθε σχετική αναφορά από τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. πρέπει να εδράζεται στην εγκυρότητα και την αλήθεια. Σε συνέχεια του πιο πάνω, π.χ. δεν συναινεί, σε καμία των περιπτώσεων, και πολύ περισσότερο δεν προβαίνει με μέλος της Διεύθυνσης σε διοικητικές πράξεις που δεν έχουν έννομο χαρακτήρα, όπως ενδεικτικά αναφέρεται η διαγραφή των απουσιών μαθητή/μαθήτριας από το ΑΒΒΑΚΙΟ του σχολείου.

6.19.3. Συμμετέχει, σε κάποιο στάδιο των συνεδριάσεων της Διεύθυνσης πριν από την τελική συνεδρία του Κ.Σ., με σκοπό την παρουσία αυτών των τεκμηριωμένων στοιχείων, καθώς και τον από κοινού προβληματισμό με τη Διεύθυνση με άξονα την κατά το δυνατόν άσκηση Ενιαίας Πολιτικής κατά τη διαχείριση των περιπτώσεων. Σε καμία των περιπτώσεων δεν πρέπει να ασκείται Πολιτική, κινούμενη στον άξονα της Ισοπεδωτικής μεταχείρισης των μαθητών/τριών με το εύηχο σύνθημα της ίσης και (δημοκρατικής) μεταχείρισης όλων γενικά των μαθητών/τριών. Η περίπτωση του/της κάθε μαθητή/μαθήτριας είναι ξεχωριστή, ο/η κάθε μαθητής/μαθήτριας έχει τη δική του προσωπικότητα, τις δικές του ιδιαιτερότητες, συνθήκες ζωής και σε αυτό το πνεύμα θα πρέπει να τυγχάνει διαχείρισης η κάθε ανάλογη περίπτωση μαθητή/μαθήτριας.

6.19.4. Πιθανή διαφωνία του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. με την Πολιτική της Διεύθυνσης είναι βέβαια σεβαστή. Θα πρέπει, όμως, να τη διατυπώνει στο κατάλληλο ύψος, επιστημονικά τεκμηριωμένα προς την Διεύθυνση και τον Κ.Σ. και με συμπεριφορά και τρόπο που να μην δηλώνει «απόσταση» και πολύ περισσότερο γενικότερη αμφισβήτηση/υπόσκαψη του κύρους, του ρόλου και του έργου της Διεύθυνσης και των άλλων. Έργο του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. είναι η τήρηση της Επιστημονικής διάκρισης/ιεράρχησης στη διαχείριση των

περιπτώσεων των μαθητών/μαθητριών. Το αντίθετο ενέχει τη δυνατότητα πρόκλησης δυσλειτουργίας στις σχέσεις Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. με Διεύθυνση και άλλους/άλλες Καθηγητές/Καθηγήτριες του σχολείου, καθώς επίσης και μια πλασματική εικόνα για την πραγματική αξία του/της μαθητή/μαθήτριας. Αποτέλεσμα μιας πιθανής πλασματικής εικόνας είναι η στέρηση της ευκαιρίας για παροχή της ενδεδειγμένης βοήθειας προς τον/τη μαθητή/μαθήτρια και την οικογένειά του/της. Πρόσθετα, στερείται η Πολιτεία του δικαιώματος και της υποχρέωσης συνάμα για «θεραπευτική» παρεμβατική διαχείριση.

6.20. Δράση του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. σε Παιδαγωγικές Συνεδριάσεις του Κ.Σ. και άλλες εκδηλώσεις/εργασίες του Σχολείου:

6.20.1. Ο/Η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. θεσμικά εργάζεται ολιστικά, συστηματικά και συνεκτικά με το ΟΛΟ συγκείμενο της σχολικής μονάδας και δεν περιορίζεται μόνο στην άσκηση των καθηκόντων του/της ως μέλους του Σχολείου. Στο πνεύμα της πιο πάνω επισήμανσης, περιεκτικά και ενδεικτικά αναφερόμενοι, καλό είναι εκτός από το έμπρακτο και εμψυχωμένο έργο του, να προβαίνει κατά τη διάρκεια Παιδαγωγικών κυρίως Συνεδριών Κ.Σ. σε δικές του παρουσιάσεις, ενημερώσεις και παρεμβάσεις για θέματα που αφορούν την Ειδικότητα Σ.Ε.Α. όπως χαρακτηριστικά, μεταξύ άλλων, αναφέρονται: Θεσμοθετημένοι Μηχανισμοί και Διαδικασίες/ Διατμηματικά Πρωτόκολλα, Θεωρητικές και Πρακτικές Παραδοχές Πρόληψης και Αντιμετώπισης των ποικίλων θεμάτων των μαθητών/τριών. Η «βαρύτητα» της συγκεκριμένης Δράσης πρέπει να συνάδει με την όλη εμψυχωμένη Παιδαγωγική και Επιστημονικά τεκμηριωμένη παρουσία του/της στη σχολική μονάδα.

6.20.2. Αξιοσημείωτη πρέπει να είναι και η συμμετοχή και ενεργός δράση του στην υλοποίηση διαφόρων εκδηλώσεων του σχολείου, π.χ. επετειακές εορτές, εκκλησιασμοί, εκδρομές, μαθητικά συνέδρια κ.ά. Σημείο, επίσης, σημαντικό είναι η μη εξαίρεση του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. από το καθήκον της Εφημέρευσης, της Αναπλήρωσης και της Επιτήρησης πάντα τηρουμένων των αναλογιών. Τα συγκεκριμένα καθήκοντα δεν άπτονται μόνο του θεσμικού πλαισίου των καθηκόντων του/της ως Εκπαιδευτικού, αλλά προσδίδουν μια πολύ δυνατή ευκαιρία και πηγή πληροφόρησης, για το ΟΛΟ σχολικό συγκείμενο, καθώς και για το ΟΛΟ της παρουσίας του/της μαθητή/μαθήτριας. Τα πιο πάνω μπορεί να θεωρηθούν σημαίνοντες Δείκτες στην παροχή ολοκληρωμένης Συμβουλευτικής Διεργασίας.

6.20.3. Παράλληλα, και σε σχέση/συνάρτηση του σημ.7 (κατωτέρω) σημειώνεται ότι η όλη ενσυνείδητη ενασχόληση και με άλλες ευρύτερες δράσεις

του σχολείου πρέπει να είναι οριοθετημένα και αυτή η ενασχόληση σε καμία των περιπτώσεων δεν πρέπει να λειτουργεί σε βάρος της ολιστικής άσκησης της Συμβουλευτικής Διεργασίας.

6.21. Ενδοσχολικές Επιτροπές:

6.21.1. Η συμμετοχή του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. στις διάφορες Επιτροπές και Ομίλους του σχολείου, γίνεται σύμφωνα με τις προτιμήσεις του/της – απαραίτητα όμως στις Επιτροπές Μαθητικής Πρόνοιας, Αγωγής Υγείας και Πρόληψης και Αντιμετώπισης της Βίας και Παραβατικότητας και καθώς Επιτροπή Διήμερου/Τριημέρου Εργασίας - αλλά και σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης του κάθε σχολείου. Οφείλει να είναι ενεργό μέλος στην οργάνωση και υλοποίηση σχετικών δράσεων, αλλά και ταυτόχρονα να παίρνει ισομερή καθήκοντα στην όλη αυτή ενεργό δράση σε σχέση με τα άλλα μέλη των Επιτροπών.

6.21.2. Όσον αφορά ιδιαίτερα στην Επιτροπή Μαθητικής Πρόνοιας του σχολείου ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. παρέχει τεκμηριωμένες ανακοινώσιμες πληροφορίες για καταρτισμό του τελικού καταλόγου απόρων μαθητών/τριών. Ο συγκεκριμένος κατάλογος είναι ο «επίσημος» του σχολείου σχετικά με αυτό το θέμα και ανάλογα αξιοποιείται. Η απόφαση για χαρακτηρισμό ενός/μιας μαθητή/μαθήτριας ως άπορου, καθώς και ο βαθμός απορίας του είναι συλλογικό έργο της Επιτροπής Μαθητικής Πρόνοιας του σχολείου -σύμφωνα πάντα με τα κριτήρια της σχετικής Εγκυκλίου- και όχι αποκλειστικά του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. Υπενθυμίζεται ότι γενικά όλες οι δράσεις της συγκεκριμένης Επιτροπής, π.χ. ετοιμασία και μοίρασμα κουπονιών, είναι συλλογική ευθύνη των μελών της Επιτροπής με την εποπτεία του/της αρμόδιου/ας Β.Δ.

6.22. Διήμερο και Τριήμερο Εργασίας/ Επαγγελματικής Ενημέρωσης:

Ο Θεσμός του Διήμερου και Τριήμερου Εργασίας για το Γυμνάσιο και το Λύκειο αντίστοιχα, κύριο στόχο έχει την πληρέστερη ενημέρωση των μαθητών/τριών σε Εκπαιδευτικά και Επαγγελματικά θέματα πάντα ανάλογα με τις ιδιαίτερες συνθήκες του σχολείου και τις ανάγκες/ενδιαφέροντα των μαθητών/τριών. Στην καθιερωμένη ετήσια Εγκύκλιο, ορίζεται σχετική Επιτροπή σε κάθε σχολείο της οποίας ενεργό μέλος είναι ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. Σε καμία των περιπτώσεων δεν αναλαμβάνει εξ' ολοκλήρου όλο το εύρος των απαιτούμενων σχετικών εργασιών. Για την υλοποίηση του πιο πάνω στη σχετική Εγκύκλιο κατά τη φετινή σχολική 2022-2023 ενδεικτικά αναφέρονται έγκριτοι Φορείς και Υπηρεσίες, στους/στις

οποίους/οποίες μπορεί να απευθύνεται η προαναφερόμενη Επιτροπή για την υλοποίηση των δράσεων/ σκοπού του συγκεκριμένου Θεσμού.

6.23. Δήλωση Τύπου Σχολείου μετά τη Γ΄ Γυμνασίου:

6.23.1. Ο/Η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α., σύμφωνα με σχετική Εγκύκλιο του ΥΠΑΝ, αποστέλλει στη Διεύθυνση Μέσης Γενικής και Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης συγκεντρωτικό κατάλογο σχετικά με τις Δηλώσεις των μαθητών. Ταυτόχρονα, ως ολοκλήρωση της όλης Διαδικασίας Εγγραφών μαθητών/τριών Γ΄ τάξης σε Λύκειο, απαιτείται και συμπλήρωση άλλου σχετικού συγκεντρωτικού Πίνακα προς την οικεία Σχολική Εφορεία, σύμφωνα με σχετικές γραπτές οδηγίες στη Διεύθυνση του σχολείου.

6.23.2. Η όλη πιο πάνω διαδικασία είναι γενική ευθύνη της Γραμματείας του σχολείου με την εποπτεία της Διεύθυνσης. Ο/Η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. συμπληρώνει, κυρίως ηλεκτρονικά μόνο εκείνα τα στοιχεία που έχουν άμεση σχέση με την όλη εργασία του.

6.24. Εγγραφές Ιουνίου Μαθητών/Μαθητριών:

Διαδικασία Εγγραφών μαθητών/τριών σε όλες τις τάξεις:

Μέρος των εργασιών γίνεται και ηλεκτρονικά. Γενικότερα, η όλη πιο πάνω διαδικασία μερικές φορές τροποποιείται ανάλογα και με τις αποφάσεις της Διεύθυνσης Μέσης Εκπαίδευσης πχ. περίοδος Πανδημίας Ταυτόχρονα, όμως, επισημαίνεται ότι η όλη γενικά διαδικασία είναι ευθύνη της Διεύθυνσης και ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. αναλαμβάνει ευθύνη σε κάποιο τομέα αυτής της όλης εργασίας ως Εκπαιδευτικός. Η ευθύνη αυτή πρέπει να είναι «κοντά» στο όλο αντικείμενο εργασίας του/της.

6.25. Ατομικό Δελτίο Μαθητή/Μαθήτριας:

6.25.1 Είναι το κυρίως έντυπο από το οποίο αντλούνται αρκετές προσωπικές/οικογενειακές πληροφορίες του/της μαθητή/μαθήτριας. Είναι πολύ χρήσιμο για τη Διεύθυνση του σχολείου καθώς και για τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. Συμπληρώνεται κατά τις Εγγραφές του Ιουνίου σύμφωνα με οδηγίες σχετικής Εγκυκλίου ή άλλων Οδηγιών από τη Διεύθυνση Μέσης Εκπαίδευσης.

6.25.2 Σημειώνεται ότι ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. χρειάζεται να έχει φωτοτυπημένο αντίγραφο του Ατομικού Δελτίου του/της Μαθητή/Μαθήτριας, όχι το αργότερο μέχρι το τέλος της πρώτης εβδομάδας Σεπτεμβρίου εκάστου έτους, προκειμένου να προβεί σε σειρά αναγκαίων για τη Συμβουλευτική Διεργασία εργασιών ιδιαίτερα της Α΄ τάξης Γυμνασίου, Λυκείου/ΤΕΣΕΚ. Υπενθυμίζεται ότι, σύμφωνα με επιπρόσθετες οδηγίες από τη Διεύθυνση Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης (ημερ.22/5/2019) της Εγκυκλίου (γпр 9217), ευθύνη για το φωτοτυπημένο αντίγραφο έχει η Διεύθυνση του σχολείου.

6.26. Κατανομή Μαθητών/Μαθητριών Α΄ τάξης στα Τμήματα του Σχολείου:

6.26.1. Παρατηρείται αρκετές φορές η Διεύθυνση του σχολείου να ορίζει τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. ως μέλος Ομάδας/Επιτροπής κατανομής των μαθητών/τριών Α΄ τάξης Γυμνασίου, Λυκείου/ΤΕΣΕΚ. Την όλη υπευθυνότητα την έχει ένας/μία Β.Δ. Είναι/θεωρείται σημαντική η όλη συμβολή του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. στις εργασίες της συγκεκριμένης Ομάδας/Επιτροπής λόγω της όλης Συμβουλευτικής Διεργασίας που ασκεί. Τονίζεται όμως η κατανομή μαθητών/μαθητριών σε Τμήματα σε καμία των περιπτώσεων δεν αποτελεί αποκλειστικά δική του/της ευθύνη .

6.26.2. Ταυτόχρονα, πρέπει να προσεχθεί ιδιαίτερα η ισομερής ανάληψη σχετικής ευθύνης από όλα τα μέλη της συγκεκριμένης Ομάδας/Επιτροπής, καθώς και ο από μέρους του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. υπολογισμός του ρόλου και των άλλων άμεσα εμπλεκομένων, προκειμένου να παραχθεί μια όσο το δυνατόν κατάλληλη και εναρμονισμένη με διάφορες παραμέτρους κατανομή μαθητών/τριών στα Τμήματα.

6.27. Αξιοποίηση και φύλαξη συγκεντρωτικής κατάστασης βαθμολογιών μαθητών/τριών:

Οι συγκεντρωτικές βαθμολογίες των μαθητών/μαθητριών, όπως εξάγονται από το ΑΒΒΑΚΙΟ του σχολείου, πρέπει να φυλάγονται και μετά το πέρας του συγκεκριμένου σχολικού έτους στο οποίο αναφέρονται. Αποτελούν ένα είδος αναφοράς/έγκυρης πηγής της διαχρονικής μαθησιακής εικόνας του/της μαθητή /μαθήτριας, το οποίο αξιοποιείται ενδεχόμενα, μεταξύ άλλων, για τη διαδικασία επιλογής/λήψη απόφασης Εκπαιδευτικού/Επαγγελματικού δρόμου. Λόγω της λειτουργίας των Τετραμήνων στο Γυμνάσιο και Λύκειο/ΤΕΣΕΚ, η έκδοση του Δελτίου Προόδου από το ΑΒΒΑΚΙΟ του σχολείου γίνεται σε χρόνο που έπεται της κύριας χρονικής περιόδου της όλης Εκπαιδευτικής/Επαγγελματικής επιλογής. Ως

εκ τούτου, δεν υπάρχει/απουσιάζει έστω μια ένδειξη της μαθησιακής εικόνας του/της μαθητή/μαθήτριας στη χρονική στιγμή που απαιτείται.

Αποσαφηνίζεται ότι τα πιο πάνω αναφέρονται για μαθητές/μαθήτριες Α΄ και Β΄ Γυμνασίου και Λυκείου/ΤΕΣΕΚ. Για τους/τις μαθητές/μαθήτριες Γ΄ Γυμνασίου και Λυκείου/ΤΕΣΕΚ ισχύει ό,τι έχει αναφερθεί προηγουμένως για τη φύλαξη στοιχείων αποφοιτησάντων μαθητών/μαθητριών (σημ.4.2.11).

6.28. Κατάσταση απουσιών μαθητή/μαθήτριας:

Η πιο πάνω κατάσταση τυπώνεται άμεσα από το ΑΒΒΑΚΙΟ και χρησιμοποιείται/αξιοποιείται από τη Διεύθυνση του σχολείου και τον/την Υπεύθυνο/η Τμήματος, οι οποίοι ενημερώνονται, αναλόγως του θέματος/προβλήματος του μαθητή, πολύ τακτικά ίσως και εβδομαδιαίως. Ο/Η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. για να μπορεί να έχει άμεσα τη δική του έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση για την άσκηση της ολιστικής Συμβουλευτικής Διεργασίας, οφείλει να ζητά από τη Γραμματεία του σχολείου, αναλόγως του προβλήματος/θέματος του/της μαθητή/μαθήτριας, την πιο πάνω κατάσταση στα ενδεδειγμένα χρονικά διαστήματα.

6.29. Επιστολή γνωστοποίησης προς τους γονείς/κηδεμόνες του ρόλου και του έργου του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α.:

Η αναγκαία συγκεκριμένη επιστολή ετοιμάζεται και αποστέλλεται τον Σεπτέμβριο με την έγκριση της Διεύθυνσης. Με δεδομένη την ιδιαιτερότητα του κάθε σχολικού συγκείμενου και τον τρόπο προσωπικής επικοινωνίας του/της κάθε Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α., καλό είναι να υπάρχει ένα κατά το δυνατόν ενιαίο κείμενο από όλους τους/τις Καθηγητές/Καθηγήτριες Σ.Ε.Α. προς τους γονείς/κηδεμόνες για χάριν της έξωθεν ομοιόμορφης εικόνας της Ειδικότητας Σ.Ε.Α. Για τον πιο πάνω λόγο ετοιμάστηκε δείγμα αυτής της επιστολής

(Παράρτημα 9).

6.29.1 Παράλληλα σημειώνεται ότι σε καμία των περιπτώσεων δεν θα χρησιμοποιούνται τα ακόλουθα στην όποια επιστολή αποστέλλεται (α) η φράση *Γραφείο Συμβουλευτικής και Επαγγελματικής Αγωγής (Σ.Ε.Α.)*. Η πιο πάνω φράση όπως αναλύεται στο σημείο 10 κατωτέρω συνηθίστηκε λανθασμένα να χρησιμοποιείται για να δηλώσει το πολυσχιδές έργο του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. και της Ειδικότητας Σ.Ε.Α. γενικότερα. Ως εκ τούτου θα δηλώνεται **Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. ή Ειδικότητα Σ.Ε.Α.**

(β) λεκτικό που να δηλώνει ότι ο/η μαθητής/μαθήτρια επισκέπτεται τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια τα διαλείμματα και σε εξαιρετικές περιπτώσεις τις ώρες του μαθήματος. Το πιο πάνω αφήνει λανθασμένα μηνύματα για τον τρόπο εργασίας του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α., δεν εξυπηρετεί κατ' ακρίβεια τον/την μαθητή/μαθήτρια για ευνόητους λόγους, καθώς επίσης δεν ανταποκρίνεται στην πραγματικότητα βάσει της όλης οργάνωσης των συνεντεύξεων που πρέπει να προβαίνει ο /η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. Το συγκεκριμένο συνδέεται με όλα τα σημεία του παρόντος Εγχειριδίου ιδιαίτερα των σημ. 1 και 11 . Ως εκ τούτου, ο/η Καθηγητής /Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. είναι διαθέσιμος/η καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας τηρώντας μια οργάνωση των πολυσχιδών εργασιών του.

6.30 . Ενυπόγραφο έγγραφο :

Ο/Η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. συνυπογράφει με τον/την Διευθυντή/Διευθύντρια ΜΟΝΟΝ έγγραφο/α που ορίζεται/ονται από την υλοποίηση των Θεσμοθετημένων Διαδικασιών – Διατμηματικών Πρωτοκόλλων. Οποιοδήποτε έγγραφο π.χ. Βεβαιώσεις φοίτησης για Εκπαιδευτικά Ιδρύματα είναι «έξω» από τα πιο πάνω και δεν πρέπει να έχει την υπογραφή του/της Καθηγητή /Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. αλλά του/της Διευθυντή/Διευθύντριας του σχολείου ή εξουσιοδοτημένου του προσώπου.

Αποσαφηνίζεται επίσης ότι πολλές φορές μπορεί να ζητηθεί από τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. να συμβάλει από λίγο έως πολύ στη διαμόρφωση επιστολής ή άλλου εγγράφου που αποστέλλει η ίδια η Διεύθυνση του σχολείου προς Υπηρεσίες/Τμήματα εντός ή εκτός του ΥΠΑΝ. Σε μια τέτοια περίπτωση ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια ετοιμάζει «εσωτερικό» έγγραφο, το οποίο περιγράφει περιεκτικά, τεκμηριωμένα και με σαφήνεια όλα όσα πρέπει να περιγραφούν. Σε περίπτωση που το πιο πάνω «εσωτερικό» έγγραφο θα επισυναφθεί στα όλα παραστατικά που η Διεύθυνση οφείλει ή κρίνει σκόπιμο να αποστείλει, οφείλει να ενημερώσει τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α., για να δώσει μεγαλύτερη δέουσα προσοχή στη σύνταξή του σε σχέση με τα πιο πάνω και να έχει και την ανάλογη δέουσα υπηρεσιακή εμφάνιση.

6.31. Συμμετοχή Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. σε Συνέδρια, Σεμινάρια, Ημερίδες, Εκδηλώσεις:

Τα τελευταία ιδιαίτερα χρόνια παρατηρείται ένα πλήθος διεξαγωγής των πιο πάνω εκδηλώσεων σε θέματα που έχουν άμεση και έμμεση σύνδεση με το πολυσχιδές αντικείμενο του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. καθώς και του ρόλου του/της ως Εκπαιδευτικού γενικότερα. Όπως είναι ευνόητο δεν μπορεί να συμμετάσχει σε όλα τα πιο πάνω. Για οργανωτικούς και λειτουργικούς λόγους, καθώς και για

κατάλληλη αξιοποίηση του διαθέσιμου εργάσιμου χρόνου του/της, η συμμετοχή στις συγκεκριμένες εκδηλώσεις θα γίνεται σύμφωνα με την πρόνοια των Εγκυκλίων/Οδηγιών /Ενημερώσεων προερχομένων είτε από τη Διεύθυνση Μέσης Εκπαίδευσης είτε από την ΥΣΕΑ/ Επιθεώρηση Σ.Ε.Α. Οποιαδήποτε σχετική ενημέρωση/οδηγία προέρχεται κατευθείαν από άλλον Φορέα ή Υπηρεσία ιδιαίτερα του Ιδιωτικού Τομέα στο μείλ των σχολείων ή στο προσωπικό μείλ του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. δεν μπορεί να γίνει αποδεκτό. Ως εκ τούτου, για πιθανή συμμετοχή του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. σε προαναφερόμενες μη υποχρεωτικές εκδηλώσεις απαιτείται η έγκριση του/της Διευθυντή/Διευθύντριας και γίνεται με δική του/της ευθύνη, στη διαχείριση του εργασιακού του/της χρόνου, και του/της Διευθυντή/Διευθύντριας της σχολικής μονάδας που επηρεάζεται. Το πιο πάνω θέμα συνδέεται και με το σημ. 6.16 .

6.32. Δανειστική Βιβλιοθήκη:

Ο/Η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. έχει Τράπεζα Εκπαιδευτικού Υλικού και σε έντυπη μορφή. Σε περίπτωση που δανείσει κάποιο από το πιο πάνω υλικό, απαιτείται οπωσδήποτε η επιστροφή του.

6.33. Ενημέρωση της Ιστοσελίδας του σχολείου με υλικό σχετικό με τη Συμβουλευτική και Επαγγελματική Αγωγή:

Η ενημέρωση της ιστοσελίδας του σχολείου με έγκριτο και έγκυρο υλικό είναι επιτακτική. Ανάμεσα στο πιο πάνω υλικό (π.χ. ανακοινώσεις, έντυπα δηλώσεων, γενικό πληροφοριακό εκπαιδευτικό υλικό), θα πρέπει οπωσδήποτε να αναρτώνται οι παρουσιάσεις Γ΄ Γυμνασίου, Α΄ και Γ΄ Λυκείου/ΤΕΣΕΚ (Αλλογενείς- Ομογενείς) που αποστέλλει η ΥΣΕΑ σε μορφή PDF. Υπενθυμίζεται ότι οι συγκεκριμένες παρουσιάσεις αποτελούν εκπαιδευτικό υλικό προς διδασκαλία και γενικότερη διάχυση σε μαθητές/μαθήτριες και γονείς/κηδεμόνες και εμπεριέχουν ουσιώδη θέματα, τα οποία πρέπει να γνωρίζουν μαθητές/μαθήτριες και γονείς/κηδεμόνες. Η πιο πάνω ανάρτηση συμπληρώνει την όλη εργασία του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. αλλά σε καμιά των περιπτώσεων δεν πρέπει να εκλαμβάνεται ότι υποκαθιστά την όλη εργασία που πρέπει να υλοποιείται μέσω της όλης διαδικασίας της Συμβουλευτικής Διεργασίας. Επισημαίνεται ότι το πιο πάνω υλικό θα πρέπει να είναι καλά επιλεγμένο και σε καμιά των περιπτώσεων δεν πρέπει να αποτελεί προβολή/διαφήμιση ή γενικότερα προώθηση Ιδιωτών ή Ιδιωτικών Φορέων συναφών με την Εκπαίδευση και την Επαγγελματική Συμβουλευτική. Το πιο πάνω συνδέεται και με το σημ.6.15.

7. Σχέση/ Θέση και οριοθέτηση ρόλου του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. με τη Διεύθυνση του Σχολείου

7.1. Θέμα που σχετίζεται άμεσα ή έμμεσα με το Οργανωτικό Πλαίσιο Εργασιών είναι και η θέση του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. στην πυραμίδα των λειτουργιών της Διοίκησης του σχολείου. Η όλη επιστημονική και πρακτική άσκηση του ρόλου και του έργου του/της, ενέχουν «λειτουργίες» και φιλοσοφία Διοίκησης. Η πιο πάνω παραδοχή μπορεί να προκαλέσει και δυσλειτουργικότητα τόσο στην άσκηση της Συμβουλευτικής όσο και στην εικόνα του ατόμου του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. Εκτιμάται, ότι είναι ίσως από τα θέματα που μπορεί να δυσκολεύουν περισσότερο τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α., ανεξαρτήτως ετών υπηρεσίας/εμπειρίας.

7.2. Ως εκ τούτου λογικό και πρακτικό είναι να πρέπει να γνωρίζει, να ερμηνεύει, να αποσαφηνίζει, να εξισορροπεί και να συσχετίζει τον Όλο μηχανισμό του Εκπαιδευτικού Συστήματος αλλά και του κάθε Σχολικού Συγκείμενου, προκειμένου να υλοποιούνται ολιστικά και αποτελεσματικά η όλη Επιστημονική Συμβουλευτική Διεργασία αλλά και οι εργασίες του σχολείου χωρίς βέβαια να ακυρώνονται θεσμοθετημένοι Ρόλοι.

7.3. Με γνώμονα τα πιο πάνω, η σημαίνουσα αυτή δυναμική της θέσης του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. θα πρέπει να είναι συνεκτικά «δίπλα» στην όλη Διεύθυνση του σχολείου, υπολογίζοντας όμως ολόπλευρα και συνεχώς ότι η Διεύθυνση είναι ο θεσμικός μηχανισμός Διοίκησης του σχολείου, καθώς επίσης ότι λειτουργεί ως Ειδικότητα-ανάμεσα στις άλλες Ειδικότητες - ενταγμένη μέσα στο όλο πλέγμα του σχολικού του συγκείμενου. Αποσαφηνίζεται ότι το όλο πιο πάνω σκεπτικό δεν εμπεριέχει την υιοθέτηση της πρακτικής της συνεχούς ανάληψης διάφορων ρόλων από μέρους του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α., ως απόδειξη εμπυχωμένου/ης Εκπαιδευτικού μέσα στο σχολικό συγκείμενο προς διευκόλυνση της όλης εργασίας της Διεύθυνσης, «θυσιάζοντας» πολλές φορές ακόμα και την υλοποίηση ουσιωδών θεμάτων Συμβουλευτικής Διεργασίας. Ενδεικτικά αναφέρεται η περιστασιακή ή η συνεχής «απασχόληση» του/της μαθητή/μαθήτριας από τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. που απομπέμπεται από την τάξη ή όταν ο ίδιος ο/η μαθητής/μαθήτρια για κάποιους λόγους δεν μπαίνει στην τάξη.

7.4. Η οριοθέτηση του ρόλου στη διαχείριση κάποιων θεμάτων μεταξύ Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. και Β.Δ. είναι απαραίτητη, πάντα με άξονα την ολιστική και αποτελεσματική συλλειτουργία του Διοικητικού/Οργανωτικού και Επιστημονικού Πλαισίου. Τέλος, καλό είναι να αναφερθεί ότι όσο αναποτελεσματικό και κακό είναι ο Συμβουλευόμενος να θεωρεί τον/την

Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. ως κάτι τελείως «ΑΛΛΟ» από τους άλλους/άλλες Εκπαιδευτικούς τόσο επίσης κακό είναι να τον ταυτίζει απόλυτα με κάθε άλλον/άλλην Καθηγητή/Καθηγήτρια.

8.Σχέση /Θέση και Οριοθέτηση ρόλου του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. με τον Υπεύθυνο Τμήματος του σχολείου

Οι δύο ρόλοι του/της Υ.Τ και του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. είναι διακριτοί, απαιτούν κριτική σκέψη, μεταγνώση και οριζόντιες δεξιότητες. Έχουν κοινό ρόλο, είναι όχι μόνο διεκπεραιωτές γραφειοκρατικών διαδικασιών, αλλά πρώτιστα Παιδαγωγοί και υιοθετούν/ καλλιεργούν κοινό πλαίσιο εχεμύθειας στην όλη αντίκριση των θεμάτων του/της μαθητή/μαθήτριας. Είναι σε συνεχή/ αδιάλειπτη και συστηματική αμφίδρομη επικοινωνία – συνεργασία για τη διεργασία, μεταξύ άλλων στο σχέδιο δράσης διαχείρισης του/της μαθητή/μαθήτριας για το όποιο θέμα του και την υιοθέτηση κοινής γραμμής στην όποια ιδιαιτερότητα του/της μαθητή/μαθήτριας.

Αναλυτικότερα:

8.1.Υπεύθυνος Τμήματος: (α) Η συστηματική στοιχειοθέτηση ποσοτικών και ποιοτικών δεδομένων της συμπεριφοράς του/της μαθητή/μαθήτριας εντός και εκτός τάξης μέσα από τη συνεργασία με όλους τους/τις Διδάσκοντες/Διδάσκουσες Εκπαιδευτικούς, (β) Επισήμανση/ «καταγραφή» χαρακτηριστικών /στοιχείων του/της μαθητή/μαθήτριας και της οικογένειάς του που «φωτογραφίζουν» θέματα συμπεριφοράς, (γ) Διεργασία / Εμποτισμός με τους Διδάσκοντες της ενδεδειγμένης διαχείρισης της τάξης και κλίματος μέσα στην τάξη (δ) Εισήγηση για διεξαγωγή βιωματικών εργαστηρίων σχετικά με θέματα διαχείρισης της τάξης στον άξονα των αναγκών/ιδιαιτεροτήτων μαθητών/μαθητριών και του Τμήματός του γενικότερα.

8.2. Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α.: (α) «Ρίχνει» περισσότερο φως στο ΓΙΑΤΙ,ΠΩΣ,ΠΟΤΕ και ΠΟΣΟ των συνιστωσών του ατομικού σχεδίου δράσης μαθητή/μαθήτριας, καθώς και στην ολιστική διεργασία πληροφοριών και όχι στην απλή παράθεσή τους (β) Εμπλουτισμός /εμποτισμός της όλης Παιδαγωγικής προσέγγισης /πρακτικής του/της Υ.Τ. με την όλη Συμβουλευτική Διεργασία (πχ. διαχείριση Ομάδας) (γ) Γνώση, κριτική σκέψη και κατάλληλη ερμηνεία των θεμάτων, ιδιαίτερα των Θεσμοθετημένων Διαδικασιών – Διατμηματικών Πρωτοκόλλων, που άπτονται άμεσα ή έμμεσα του έργου της Σχολικής Μονάδας

και (δ) Πιθανότητα, ανάλογα με την περίπτωση από κοινού Συνέντευξης με τον/τη μαθητή/μαθήτριά.

Καταληκτικά: Η οικοδόμηση και η συνεκτικότητα της σχέσης του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. με όλους τους άμεσα και έμμεσα εμπλεκομένους στη Συμβουλευτική Διεργασία δρα ως καταλύτης στην αναγκαία συλλειτουργική εργασία της σχολικής μονάδας.

Τρίγωνο Διαχείρισης /Κοινής Ευθύνης και με διακριτούς ρόλους : Οικείος Βοηθός Διευθυντής, Υπεύθυνος Τμήματος και Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α.

9.Ρόλος Διοικητικού Β.Δ. Σ.Ε.Α.

9.1. Ο ρόλος του/της Διοικητικού Β.Δ. Σ.Ε.Α. ασκείται με βάση το γενικό Καθηκοντολόγιο που ισχύει για όλες τις Ειδικότητες, σύμφωνα πάντα με τα Σχέδια Υπηρεσίας ή άλλες οδηγίες. Ενδεικτικά αναφέρονται για σκοπούς αποσαφήνισης η πολύ σημαντική υλοποίηση των δύο ακολούθων ρόλων του Διοικητικού Β.Δ. Σ.Ε.Α.: (α) η άσκηση του συντονιστικού ρόλου στις διάφορες Ειδικότητες των Καθηγητών/τριών του σχολείου που ανατίθενται από τη Διεύθυνση του σχολείου ιδιαίτερα της Ειδικότητας Σ.Ε.Α. και (β) η ανάληψη υπευθυνότητας Τμήματος και ό,τι αυτό συνεπάγεται π.χ. διαχείριση πειθαρχικών παραπτώματων.

9.2. Η ταυτόχρονη άσκηση των ρόλων Β.Δ. Σ.Ε.Α. και Διοικητικού Β.Δ. είναι όχι μόνον δυνατή, αλλά και επιστημονικά λειτουργική, αφού και οι δύο ιδιότητες/«λειτουργίες» βασικό γνώρισμα έχουν την ιδιότητα του/της Εκπαιδευτικού – Παιδαγωγού. Είναι, καταληκτικά, θέμα προσωπικής ικανότητας η διαχείριση της κάθε περίπτωσης μαθητή/μαθήτριάς σε πλαίσια Διοικητικής – Παιδαγωγικής/Συμβουλευτικής Προσέγγισης.

9.3. Ως συνέχεια του πιο πάνω, επισημαίνεται ότι ενδείκνυται να έχει και Τμήματα με την κοινή του Ιδιότητα, του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. και του/της Διοικητικού Β.Δ. Επιπρόσθετα, η πιο πάνω πρακτική όχι μόνο συλλειτουργικά υλοποιεί τον διττό προαναφερόμενο αλληλοσυμπληρούμενο ρόλο, αλλά προληπτικά, εκτιμάται, ότι δημιουργεί και διασφαλίζει ένα θετικότερο κλίμα στα μέλη της Διεύθυνσης του σχολείου για θέματα διαχείρισης μαθητών/τριών και όχι μόνον.

10. Χώρος - Γενική εικόνα και «Λειτουργικότητα» Γραφείου Σ.Ε.Α.

10.1. Ανεξάρτητη στέγαση σε γραφείο, κατά το δυνατόν, κοντά στον χώρο της Διοίκησης του σχολείου, χωρίς να είναι εκτεθειμένο σε συνεχή θόρυβο και αδιάκριτα βλέμματα. Συστηματική προσπάθεια εξεύρεσης επιπρόσθετου χώρου σε περίπτωση δύο ή και τριών Καθηγητών/Καθηγητριών Σ.Ε.Α. στο σχολείο. Χρήση διαχωριστικών στον χώρο του γραφείου εκεί και όπου επιτρέπεται από την εργονομική διάταξη του χώρου. Τυχόν μεταστέγαση ή κάποιας μορφής ανακαίνιση λόγω κάποιων ίσως προβλημάτων π.χ. υγρασία, θα πρέπει να γίνεται οργανωμένα και τεκμηριωμένα μέσω του/της Διευθυντή/Διευθύντριας προς τη Σχολική Εφορεία με σχετική ενημέρωση της οικείας Επιθεωρήτριας από τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. Η οικεία Επιθεωρήτρια να ενημερώνεται, επίσης, από τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. για κάθε περίπτωση σκέψης/πρόθεσης για αλλαγή στεγαστικού χώρου του Γραφείου Σ.Ε.Α. για τις δικές της ενέργειες.

10.2. Όπου είναι δυνατόν λειτουργία προθαλάμου με χρήση Η.Υ.

10.3. Ασφαλής φύλαξη υλικού προσωπικών δεδομένων. Η αποκατάσταση πιθανών δυσλειτουργικών θεμάτων που δεν συμβάλλουν θετικά στο πιο πάνω, όπως π.χ. μη λειτουργικές κλειδαριές είναι ευθύνη του/της Διευθυντή/Διευθύντριας μέσω της Σχολικής Εφορείας αρκεί να τύχει της έγκαιρης και κατάλληλης ενημέρωσης από τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. Σημειώνεται ότι εκτός από τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. του σχολείου για ευνόητους λόγους, πρέπει και η Διεύθυνση του σχολείου να έχει οπωσδήποτε μια δέσμη όλων των κλειδιών του γραφείου (πόρτας εισόδου και ντουλαπιών) για τα οποία έχει την ευθύνη ασφαλούς φύλαξης.

10.4. Η ανανέωση ή η αγορά γραφειακού ή άλλου εξοπλισμού θα πρέπει να ζητείται από τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α., όταν και όπου κρίνεται αναγκαίο πάντα μέσω του/της Διευθυντή/Διευθύντριας του σχολείου καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς.

10.5. Δημιουργία ζωντανού, ζεστού, χαρούμενου χώρου με κυρίαρχο το αίσθημα της άνετης διακριτικής πρόσβασης και παραμονής σε αυτό.

10.6. Δεν ενδείκνυται η χρήση του Γραφείου Σ.Ε.Α. για άλλης μορφής χρήση π.χ. φύλαξη αντικειμένων Πολιτικής Άμυνας κ.ά. Ύπαρξη κατάλληλου αριθμού επίπλων με απώτερο σκοπό την όλη λειτουργική και καλαισθητική εικόνα του Γραφείου.

10.7. Η θέση ή έκθεση διαφόρων αντικειμένων όπως Ατομικών Δελτίων ή άλλων απόρρητων εγγράφων, ιδιαίτερα κατά τη διάρκεια της απουσίας του/της

Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. από το Γραφείο, εγκυμονεί κινδύνους σε βαθμό υπόσκαψης και αυτής ακόμη της Εχεμύθειας.

10.8. Η έκθεση, επίσης, προσωπικών αντικειμένων του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α., όπως για παράδειγμα φωτογραφίες, πρέπει να αποφεύγεται για λόγους που μπορεί να συμβάλουν αρνητικά στην όλη Συμβουλευτική Διαδικασία.

10.9. Απαραίτητη/τες πινακίδα/ες εντός του Γραφείου Σ.Ε.Α. Όπου «προσφέρεται», από άποψη χώρου και ασφάλειας, να υπάρχει και μια εξωτερική πινακίδα. Πιθανή ύπαρξη μιας κινητής ακόμα πινακίδας σε εσωτερικό κατάλληλα ενδεδειγμένο χώρο. Αξιοποίηση του μέσου της Τηλεόρασης του σχολείου για την ανάρτηση «μόνιμων» και «επίκαιρων» θεμάτων της Ειδικότητας Σ.Ε.Α.

Σχετικά επισημαίνεται πως κάθε αναρτημένο στην πινακίδα έντυπο πρέπει να ελέγχεται με προσοχή προηγουμένως από τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α και να εξυπηρετεί συγκεκριμένο σκοπό εκπαιδευτικού ή και επαγγελματικού χαρακτήρα. Νοείται ότι η πινακίδα πρέπει να τυγχάνει συνεχούς ανανέωσης.

10.10. Παράδοση –Παραλαβή Θεμάτων Ειδικότητας Σ.Ε.Α:

10.10.1. Ο/Η αποχωρών/αποχωρούσα Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. προσέρχεται στο Γραφείο Σ.Ε.Α. και επεξηγεί, αποσαφηνίζει και ακολούθως παραδίδει το υφιστάμενο, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, αρχειοθετημένο υλικό. Δίδει γραπτώς και προφορικώς όλες εκείνες τις απαραίτητες πληροφορίες για τον χειρισμό των περιπτώσεων μαθητών/τριών. Σημειώνεται ότι φρόντισε εκ των προτέρων, στον ενδεδειγμένο χρόνο, για την όλη λειτουργικότητα του Γραφείου, αλλά και για την τήρηση όλων των προαναφερθέντων στο παρόν Εγχειρίδιο. Γενικά, φροντίζει με συναδελφική αλληλεγγύη να βοηθήσει συνειδητά και εποικοδομητικά στην απρόσκοπτη ένταξη και προσαρμογή του/της νέου/νέας Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. στον συγκεκριμένο νέο χώρο εργασίας, προσφέροντας όλες εκείνες τις απαραίτητες περιεκτικές και αξιόπιστες–ειλικρινείς πληροφορίες, οι οποίες θα συνεχίσουν να προάγουν το καλώς νοούμενο συμφέρον τόσο του/της μαθητή/μαθήτριας όσο και της Ειδικότητας ευρύτερα.

10.10.2. Το σχετικό έντυπο Παράδοσης –Παραλαβής Θεμάτων Ειδικότητας Σ.Ε.Α, πρέπει να συμπληρώνεται από τον/την απερχόμενο/απερχόμενη, καθώς και τον/την προσερχόμενο/προσερχόμενη Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. Σε περίπτωση που ο/η προσερχόμενος/νη δεν παραλαμβάνει, για διάφορους λόγους, όλα όσα πρέπει να παραλάβει γίνεται σχετική αναφορά στο σχετικό προαναφερθέν έντυπο. Κατάλληλα συμπληρωμένο αποστέλλεται στην Υ.Σ.Ε.Α. και δίνεται

αντίγραφο και στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου. Ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια θα τυγχάνει και προφορικής σχετικής αναφοράς του όλου περιεχομένου της Παράδοσης πριν το υπογράψει.

Αποσαφηνίζεται ότι στις περιπτώσεις που σε ένα σχολείο είναι πέραν του/της ενός/μίας Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α., η συγκεκριμένη εργασία υλοποιείται από όλους τους/τις άμεσα εμπλεκόμενους/νες Καθηγητές/Καθηγήτριες Σ.Ε.Α.

10.10.3. Σε περίπτωση πιθανών δυσκολιών για την υλοποίηση του πιο πάνω ή ιδιαίτερων συνθηκών σε κάθε σχολικό συγκείμενο, μπορεί να αναλάβει την όλη διαδικασία εκείνος/εκείνη ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. που είχε/έχει πλήρες ωράριο, ή έχει τις περισσότερες ώρες ή ανήκε/ανήκει στο συγκεκριμένο σχολείο. Σε έσχατες περιπτώσεις απουσίας Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. σε σχολείο στην έναρξη της σχολικής χρονιάς, για διάφορους λόγους, ο/η απερχόμενος/απερχόμενη Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. παραδίδει ανάλογα στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου.

Καταληκτικά, η πιο πάνω ολοκληρωμένη διαδικασία είναι μεγίστης σημασίας για τη διαχείριση των μαθητών/τριών, καθώς και για την «εικόνα» της Ειδικότητας Σ.Ε.Α. και έτσι πρέπει να αντικρίζεται.

10.10.4. Ένα θέμα που συνδέεται με το πιο πάνω, είναι το ακόλουθο:

Παρατηρείται ότι η φράση *Γραφείο Σ.Ε.Α.* χρησιμοποιείται στον προφορικό και γραπτό λόγο από μέρους των Καθηγητών/Καθηγητριών Σ.Ε.Α και άλλων για να δηλώσει τη Συμβουλευτική Διεργασία. Σημειώνεται ότι ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. είναι ο εκφραστής της πιο πάνω Επιστημονικής Διεργασίας και ΟΧΙ το Γραφείο Σ.Ε.Α. Ως εκ τούτου, εκεί όπου ακόμη η φράση *Γραφείο Σ.Ε.Α* χρησιμοποιείται στον γραπτό ή στον προφορικό λόγο για να δηλώσει την παροχή της Συμβουλευτικής Διεργασίας, αυτή να αντικατασταθεί με τη φράση *Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. ή Ειδικότητα Σ.Ε.Α.*

11.Οργάνωση του διαθέσιμου ποσοτικού και του «ποιοτικού» χρόνου.

11.1. Ο/Η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. θα πρέπει να προβαίνει σε ημερήσια, εβδομαδιαία και μηνιαία οργάνωση των εργασιών του/της (όχι «επίσημη καταγραφή»), τις οποίες και πρέπει κατά το δυνατόν να υλοποιεί παρά τις όποιες ενδεχόμενες απρόβλεπτες/έκτακτες καταστάσεις με την παράλληλη ετοιμότητα κατάλληλης προσαρμογής και αναπροσαρμογής στα σχολικά δρώμενα.

11.2. Η συγκεκριμένη παράμετρος στην όλη άσκηση του έργου του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. είναι κεφαλαιώδους σημασίας, όχι μόνο γιατί

θεωρείται σημαντική, ιδιαίτερα στις σημερινές μέρες, δεξιότητα από τον επαγγελματία συναφών κλάδων με την ειδικότητα Σ.Ε.Α., αλλά κυρίως γιατί διασφαλίζει δικαιότερη προσφορά Συμβουλευτικής Διεργασίας στους/στις μαθητές/μαθήτριες.

11.3. Πρόσθετα, ασκεί τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. στο να εφαρμόζει αποτελεσματικότερα την αξιολόγηση/εφαρμογή επιστημονικής κρίσης για το **Γιατί, Πόσο, Πώς και Πότε** θα ασκήσει την όλη Συμβουλευτική Παρέμβαση.

12.Συνεχής ενημέρωση και εγρήγορση του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. μέσα από πλήθος έγκυρων πηγών έντυπης και ηλεκτρονικής μορφής

12.1. Ιστοσελίδα Υ.Σ.Ε.Α: Καλείται ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. να «επισκέπτεται» συνεχώς την Ιστοσελίδα της Υ.Σ.Ε.Α., για την οποία καταβάλλεται συνεχής προσπάθεια επικαιροποίησής της, με σκοπό, μεταξύ άλλων, τη δημιουργία έγκυρων και έγκαιρων πηγών πληροφόρησης. Μπορεί να χαρακτηριστεί ότι αποτελεί τη λεγόμενη έξωθεν καλή μαρτυρία του όλου πολυσχιδούς Θεματολογίου της Ειδικότητας Σ.Ε.Α. για την παροχή ουσιώδους βοήθειας και γενικά αξιόπιστης πληροφορίας σε όλες τις κατηγορίες χρηστών Ειδικών και μη Ειδικών.

12.2. Ιστοσελίδες άλλων Φορέων/Υπηρεσιών: Η «επίσκεψη» του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. στις Ιστοσελίδες άλλων Φορέων/Υπηρεσιών είναι, επίσης, επιτακτική και έχει τη δική της συμβολή στην άσκηση του πολυσχιδούς έργου του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α.

13.Μελέτη, ερμηνεία, κατανόηση και υλοποίηση των Εγκυκλίων/Οδηγιών.

13.1. Η πληθώρα των Εγκυκλίων/Οδηγιών για την άσκηση διαφόρων εργασιών του/της Καθηγητή/καθηγήτριας Σ.Ε.Α. και γενικότερα του σχολείου, «απαιτεί» πέραν από την ομαδοποιημένη ανάρτηση στην Ιστοσελίδα της Υ.Σ.Ε.Α. και την οργανωμένη ταξινόμησή τους στο κάθε Γραφείο Σ.Ε.Α., κυρίως για σκοπούς χρηστικότητας και για ολοκληρωμένη και αποτελεσματική υλοποίησή τους.

13.2. Επιπρόσθετα, η «λειτουργία» του συνειρμού και η αποτύπωση του γενικού σημαίνοντος της κάθε Εγκυκλίου/Οδηγίας ξεχωριστά αλλά και η όλη σύνδεση ανάμεσα σε συναφείς και όχι μόνον Εγκυκλίους/Οδηγίες, προσδίδουν στον/στην Καθηγητή/καθηγήτρια Σ.Ε.Α. όχι μόνο βαθιά γνώση του περιεχομένου της κάθε Εγκυκλίου/Οδηγίας αλλά και ικανότητα άμεσης, αποδοτικής και αποτελεσματικής υλοποίησης του όλου έργου και των καθηκόντων του/της.

14. Νομικό/Θεσμικό Πλαίσιο -Κώδικας Ηθικής Δεοντολογίας-

Το Νομικό και ευρύτερο Κανονιστικό-Διοικητικό Πλαίσιο της Οργανικής θέσης του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. είναι η Εκπαιδευτική Νομοθεσία και η ευρύτερη Νομοθεσία της Δημόσιας Υπηρεσίας.

Επίσης, ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. ως Επιστήμονας που ανήκει στον χώρο των Κοινωνικών Ανθρωπιστικών Επιστημών και γενικότερα ως Εκπαιδευτικός που υπηρετεί τη Δημόσια Κυπριακή Εκπαίδευση, υπόκειται στην τήρηση απορρεόντων θεμάτων Ηθικής Δεοντολογίας.

15. Ηλεκτρονική Διοίκηση Σχολείου. **

15.1. Σε περίπτωση κατά την οποία στο σχολείο υπάρχει και το πρόγραμμα της Ηλεκτρονικής Διοίκησης, η όλη διαδικασία του Οργανωτικού Πλαισίου Εργασιών – ιδιαίτερα σε κάποιους τομείς, όπως π.χ. Ημερολόγιο Δραστηριοτήτων - συνδιαμορφώνεται και με αυτή την παράμετρο. Αναλόγως του όποιου Προγράμματος υιοθετεί το σχολείο, υπάρχει και η σχετική επιρροή στην όλη εργασία του Οργανωτικού Πλαισίου Εργασιών.

15.2. Σε καμιά όμως των περιπτώσεων δεν πρέπει όλες οι πτυχές που άπτονται του υπό εξέταση θέματος να είναι μόνο Ηλεκτρονικά και καθόλου και σε έντυπη μορφή λόγω και πιθανών έκτακτων δυσλειτουργικών προβλημάτων στην πρόσβαση και χρήση των «εργαλείων» της Ηλεκτρονικής Διοίκησης και όχι μόνον.

16. Λογισμικό Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Καταχώρισης θεμάτων Σ.Ε.Α.*

16.1. Ο/Η Καθηγητής/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. ενδέχεται να κάνει χρήση Λογισμικού Προγράμματος Ηλεκτρονικής Καταχώρισης θεμάτων Σ.Ε.Α. ανεξάρτητα από τη λειτουργία ή μη Ηλεκτρονικής Διοίκησης στο σχολείο. Η υιοθέτηση του πιο πάνω Λογισμικού γίνεται για σκοπούς εξυπηρέτησης και καλύτερης οργάνωσης όλων

των διαδικασιών του ευρέος φάσματος του Οργανωτικού Πλαισίου Εργασιών, αλλά και της όλης Συμβουλευτικής Διεργασίας. Δεν αντενδείκνυται, **αλλά παράλληλα επισημαίνεται** ότι η όλη οργάνωση στο οποίο Λογισμικό δεν υποκαθιστά/αντικαθιστά την ταξινόμηση στην όλη θεματολογία του Οργανωτικού Πλαισίου Εργασιών, όπως παρουσιάζονται στο συγκεκριμένο Εγχειρίδιο. Συγκεκριμένα και ειδικότερα, ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. που χρησιμοποιεί Λογισμικό Πρόγραμμα πρέπει να τηρεί ως έχουν τους : Φάκελο Τμήματος, Γενικό Φάκελος Σ.Ε.Α. και Φάκελο Ειδικής Αγωγής- Πρόγραμμα Αλφαριθμητισμού σύμφωνα με το σημ. 4.2.1, 4.2.2. 4.2.3. του παρόντος Εγχειριδίου. Σημειώνεται επίσης ότι ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια που αποφασίζει να χρησιμοποιεί Λογισμικό Πρόγραμμα, έχει και την ευθύνη να παραδώσει την όλη Θεματολογία του Οργανωτικού Πλαισίου Εργασιών σύμφωνα με τις πρόνοιες του παρόντος Εγχειριδίου (σημ.4.)

Γενικά, δεν πρέπει η χρήση του Λογισμικού να «θυσιάζει» την όποια Συμβουλευτική επικοινωνία με τον πελάτη.

16.2. Ταυτόχρονα επισημαίνονται **(α)** ότι κυρίως πρέπει να διασφαλίζει την ασφάλεια των προσωπικών δεδομένων π.χ. στοιχεία Συνέντευξης, **(β)** να μην προσδίδει ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. «ουσιώδη μοναδική ταυτότητα» στην όλη άσκηση του έργου και του ρόλου του/της μέσα από τη χρήση του όποιου συγκεκριμένου Λογισμικού, **(γ)** να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στον τρόπο που ο/η Καθηγητής/καθηγήτρια Σ.Ε.Α. χρησιμοποιεί το όλο Λογισμικό πρόγραμμα για οποιοδήποτε θέμα κατά τη διάρκεια της Συμβουλευτικής Διεργασίας, π.χ. ο τρόπος, το ύφος, η οπτική επαφή και γενικότερα η στάση του σώματος του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. κατά την καταγραφή των στοιχείων που απορρέουν κατά τη διάρκεια μιας Συνέντευξης στο Ατομικό Δελτίο Συνέντευξης.

***Σχετικά με το σημείο 15 και 16 επισημαίνεται ότι ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. και γενικότερα η Διεύθυνση του σχολείου πρέπει να έχουν έλεγχο της προσβασιμότητας και της διασφάλισης των προσωπικών δεδομένων.**

17. Συμβουλευτική εξ' Αποστάσεως/ Τηλε-Συμβουλευτική

17.1. Σε συνέχεια και σχετικά με τα πιο πάνω, σημειώνεται ότι σε περίπτωση εφαρμογής της εξ αποστάσεως Εκπαίδευσης - επομένως και Συμβουλευτικής - ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. θα πρέπει να ακολουθεί μόνον τις σχετικές συντρέχουσες Εγκυκλίους/Οδηγίες της Διεύθυνσης Μέσης Εκπαίδευσης και της οικείας Επιθεώρησης για όλο το ευρύ φάσμα των θεμάτων τόσο στον «χώρο» της

γενικότερης λειτουργίας του σχολείου όσο και στον ιδιαίτερο «χώρο» της Συμβουλευτικής.

17.2. Πιθανή παρέκκλιση από τα πιο πάνω μπορεί να προκαλέσει όχι μόνο σημαίνουσες/σημαντικές παρατυπίες αλλά και δυσκολίες διαχείρισης θεμάτων που άπτονται Νομικού, Θεσμικού και ευρύτερα Δεοντολογικού πλαισίου, όπως ενδεικτικά αναφέρεται στον Νόμο περί Προσωπικών Δεδομένων.

Α4. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ / ΧΡΗΣΙΜΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ-ΠΗΓΕΣ:

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Δημητρόπουλος, Ε. (1998). *Συμβουλευτική και Συμβουλευτική Ψυχολογία*. Εκδόσεις Γρηγόρη, Αθήνα

Μαλικιώση-Λοϊζου, Μ. (2011). *Η Συμβουλευτική Ψυχολογία στην Εκπαίδευση*. Εκδόσεις Πεδίο, Αθήνα

ΟΙΚΟΣΕΛΙΔΕΣ:

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ: www.moec.gov.cy

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (Υ.Σ.Ε.Α.):
<http://www.moec.gov.cy/ysea/>

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΨΥΧΟΛΟΓΙΑ: http://www.moec.gov.cy/edu_psychology/

Έντυπα ΥΕΨ: http://www.moec.gov.cy/edu_psychology/entypa.html

Εκδόσεις ΥΕΨ: http://www.moec.gov.cy/edu_psychology/ekdoseis.html

ΕΙΔΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ: http://www.moec.gov.cy/eidiki_ekpaidefsi/

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ: <http://www.moec.gov.cy/ypexams/>

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ: <http://www.moec.gov.cy/dme/index.html>

Νομοθεσία: <http://www.moec.gov.cy/dme/nomothesia.html>

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ: http://www.moec.gov.cy/dmteek/pdbeek_genikes_pliories.html

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ: <https://www.highereducation.ac.cy/index.php/el/>

Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση:

<https://elearning.schools.ac.cy/index.php/el/odigoi-ex-apostaseos-ekpaidefsi>

ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΚΑΘΟΔΗΓΗΣΗ:

http://www.moec.gov.cy/foreas_kathodigisis/

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΟΤΗΤΑΣ:

<http://www.moec.gov.cy/eayp/>

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΥΗΜΕΡΙΑΣ: <http://www.mlsi.gov.cy/sws>

ΑΡΧΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΑνΑΔ):

https://www.anad.org.cy/wps/portal/hrda/hrdaExternal!/ut/p/z1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfIjo8ziPTw8HD0s_Q383F3DjAwCLVydTV2CLY39XUz0w_Wj9KOASgxAECd_YLsbEUAzbtbrg!!/dz/d5/L2dBISEvZ0FBIS9nQSEh/

ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ:

Ατομικό Δελτίο Μαθητή/τριας: <http://enimerosi.moec.gov.cy/ypp9217>

Συνεργασία σχολείων με την Υπηρεσία Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας:
<http://enimerosi.moec.gov.cy/ypp14353>

Εγκύκλιες οδηγίες για τα Προγράμματα Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (ΕΑΕ): <http://enimerosi.moec.gov.cy/ypp14366>

Αναθεωρημένο Εγχειρίδιο Διατμηματικών Διαδικασιών για τη Διαχείριση Περιστατικών Βίας στην Οικογένεια – για Παιδιά:
<http://enimerosi.moec.gov.cy/archeia/1/ypp7347a>,
<http://www.familyviolence.gov.cy/cgibin/hweb?-A=3612&-V=manual>

Συνομολόγηση Πρωτοκόλλου Συνεργασίας μεταξύ Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού και Οργανισμού HFC Hope For Children CRC Policy Center για διαχείριση περιπτώσεων σεξουαλικής κακοποίησης και εκμετάλλευσης παιδιών στο πλαίσιο λειτουργίας του Σπιτιού του Παιδιού:
<http://enimerosi.moec.gov.cy/ypp7700>

Εγχειρίδιο του Εκπαιδευτικού για Αναγνώριση και Διαχείριση Περιστατικών Σεξουαλικής Κακοποίησης Παιδιών:
<http://enimerosi.moec.gov.cy/archeia/1/ypp6797b>

Αναθεώρηση 4ου κεφαλαίου του Εγχειριδίου του Εκπαιδευτικού για Αναγνώριση και Διαχείριση Περιστατικών Σεξουαλικής Κακοποίησης Παιδιών: <http://enimerosi.moec.gov.cy/ypp13203>

Παρουσίαση Πρωτοκόλλου Παραπομπής-Παροχής Βοήθειας μαθητών/τριών με πιθανή Διατροφική Διαταραχή(ΔΔ):
<http://enimerosi.moec.gov.cy/ypp4987>

Πρόληψη και διαχείριση περιστατικών σχολικού εκφοβισμού:
<http://enimerosi.moec.gov.cy/ypp11441>

Αντιρατσιστική Πολιτική:
https://www.pi.ac.cy/pi/index.php?option=com_content&view=article&id=1429&Itemid=448&lang=el

Κώδικας Συμπεριφοράς κατά του Ρατσισμού Οδηγός Διαχείρισης και Καταγραφής Ρατσιστικών Περιστατικών:

https://www.pi.ac.cy/pi/files/epimorfosi/antiratsistiki/kodikas_oct16.pdf

Συνεργασία μεταξύ Αρχής Αντιμετώπισης Εξαρτήσεων Κύπρου και Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας για την πρόληψη και αντιμετώπιση παράνομων ουσιών εξάρτησης στο σχολείο:

<http://enimerosi.moec.gov.cy/ypp14337>, <http://enimerosi.moec.gov.cy/ypp12986>

Παροχή Υπηρεσιών Σχολιατρικής Υπηρεσίας στα Δημόσια και Ιδιωτικά σχολεία Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης- Δραστηριότητες Σχολιατρικής Υπηρεσίας:

<http://enimerosi.moec.gov.cy/ypp14393>

Συνεργασία σχολικών μονάδων με τις Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας:

<https://enimerosi.moec.gov.cy/ypp10880>

Εντύπου Παραπομπής προς στις Υπηρεσίες Ψυχικής Υγείας Παιδιών και Εφήβων (Υ.Ψ.Υ.Π.Ε.):

<https://enimerosi.moec.gov.cy/ypp13476>

Συνεργασία Ομάδας Άμεσης Παρέμβασης (ΟΑΠ) με τις σχολικές μονάδες:

<http://enimerosi.moec.gov.cy/ypp14528>

Συνεργασία Σχολείων – Αστυνομίας:

<http://enimerosi.moec.gov.cy/ypp12198>

Αναφορά ποινικών αδικημάτων παιδιών, με ή χωρίς ποινική ευθύνη, στις αρμόδιες αρχές:

<http://enimerosi.moec.gov.cy/ypp14576>

Εκπαιδευτική Ένταξη Παιδιών με Μεταναστευτική Βιογραφία:

https://www.pi.ac.cy/pi/index.php?option=com_content&view=article&id=1712&Itemid=463&lang=el

Εφαρμογή του Προγράμματος για την Ομαλή Μετάβαση των Παιδιών από το Δημοτικό στο Γυμνάσιο:

<http://enimerosi.moec.gov.cy/ypp12157>,

<http://enimerosi.moec.gov.cy/ypp14295>

«Δράσεις Σχολικής και Κοινωνικής Ένταξης+ (ΔΡΑ.Σ.Ε.+):»:

<http://enimerosi.moec.gov.cy/ypp14334>

Προστασία προσωπικών δεδομένων μαθητών/τριών και προσωπικού των σχολικών μονάδων:

<http://enimerosi.moec.gov.cy/ypp13121>

Συνδέσεις Κύπρου - Επαγγελματικοί Σύνδεσμοι και Οργανισμοί:

http://www.moec.gov.cy/ysea/cy_links_syndesmoi.html

Μαθητική στολή και ευπρεπής εμφάνιση:

<http://enimerosi.moec.gov.cy/ypp6770>, <http://enimerosi.moec.gov.cy/ypp11573>

Εκπαιδευτική Ενημέρωση Μαθητών/Μαθητριών και Γονέων/ Κηδεμόνων Γ΄ τάξης Γυμνασίου - Επίσκεψεις Μαθητών και Γονέων/Κηδεμόνων στις Τεχνικές και Επαγγελματικές Σχολές Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (ΤΕΣΕΚ): <http://enimerosi.moec.gov.cy/ypp13315>

Εκπαιδευτική Ενημέρωση Μαθητών/Μαθητριών και Γονέων/Κηδεμόνων Α΄ τάξης Λυκείων και Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (ΤΕΣΕΚ): <http://enimerosi.moec.gov.cy/ypp13204>

Διήμερο/Τριήμερο (Εργασίας) Επαγγελματικής Ενημέρωσης Μαθητών/Μαθητριών Γ΄ τάξης Γυμνασίου και Α΄ τάξης Λυκείου/ΤΕΣΕΚ: <http://enimerosi.moec.gov.cy/ypp13200>

Δήλωση Προτίμησης Τύπου Σχολείου μετά τη Γ΄ τάξη Γυμνασίου: <http://enimerosi.moec.gov.cy/ypp13316>

Σάρωση των πιο πάνω συνδέσμων μέχρι την Παρασκευή, 21/10/2022.

(ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1)**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

- 1.** Κατάλογος μαθητών/τριών Τμήματος
- 2.** Ατομικό Πληροφοριακό Δελτίο Μαθητή/Μαθήτριας
- 3.** Ατομικό Δελτίο Συνέντευξης Μαθητή/Μαθήτριας
- 4.** Τελικές συγκεντρωτικές βαθμολογίες των μαθητών/τριών ανά Τετράμηνο (ΑΒΒΑΚΙΟ)
- 5.** Ατομικές Εκθέσεις από Ειδικούς ή άλλου είδους Σημειώματα/Εκθέσεις του Σχολείου προς άλλες Υπηρεσίες
- 6.** Έκθεση μαθητή/τριας από τον Καθηγητή Σ.Ε.Α. προς τον Υπεύθυνο Β.Δ. Πειθαρχικού Συμβουλίου
- 7.** Ενημερωτική κατάσταση απουσιών Μαθητή/Μαθήτριας, κατά περίπτωση
- 8.** Κατάλογος Τμήματος με ημερομηνίες των «μαζικών» ατομικών ή ομαδικών συνεντεύξεων Επιλογών Γ΄ Γυμνασίου και Α΄ Λυκείου/ΤΣΕΚ
- 9.** Κατάλογος Τμήματος με επιγραμματική αναφορά των Δηλώσεων/Επιλογών μαθητών Γ΄ Γυμνασίου κ Α΄ Λυκείου
- 10.** Οποιοδήποτε άλλο ατομικό στοιχείο μαθητή/τριας πχ. Ιατρική γνωμάτευση

(ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2)**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ Σ.Ε.Α.**

- 1.** Γενικό Ωρολόγιο Πρόγραμμα – Ειδικό Πρόγραμμα Εναλλακτικών Προγραμμάτων/ Διδασκαλιών (πχ. Ο.Α.Π., ΔΡΑ.Σ.Ε.)
- 2.** Διδάσκοντες Καθηγητές ανά Τμήμα
- 3.** Συγκεντρωτικός Κατάλογος με τα θέματα των μαθητών
- 4.** Συγκεντρωτικός κατάλογος μαθητών Μαθητικής Πρόνοιας
- 5.** Συγκεντρωτικός Κατάλογος μαθητών με Προβλήματα Υγείας
- 6.** Παραπομπές μαθητών προς: Υ.Ε.Ψ.,Υ.Ψ.Υ.Π.Ε., Υ.Κ.Ε., άλλη Υπηρεσία/Φορέα
- 7.** Γραπτές Αναφορές/Παραπομπές του μαθητή σύμφωνα με τις Θεσμοθετημένες Διαδικασίες -Διατμηματικά Πρωτόκολλα
- 8.** Συγκεντρωτικός κατάλογος μαθητών με απαλλαγές που δεν ανήκουν στην Ε.Ε.Ε.Α.Ε.
- 9.** Συγκεντρωτικός κατάλογος μαθητών με Μεταναστευτική Βιογραφία
- 10.** Πρακτικά Πολυθεματικών Ομάδων
- 11.** Έντυπο/ «Πρακτικά» Θεσμοθετημένου Συντονισμού- Παιδαγωγικής Ομάδας Τμήματος
- 12.** Έντυπο/ «Πρακτικά» Ενημέρωσης από τον Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. Διδασκόντων για την Παιδαγωγική /Συμβουλευτική Διεργασία Θεμάτων Μαθητών Τμήματος
- 13.** Πρακτικά Επιτροπών Σχολείου
- 14.** Αποφάσεις Μετεγγραφών μαθητών
- 15.** Αποτελέσματα Εξετάσεων-Ανεξετάσεων Ιουνίου
- 16.** Συγκεντρωτική κατάσταση Δηλώσεων Επιλογών μαθητών Γ΄ Γυμνασίου (Έντυπα 2κ 3 σχετικής Εγκυκλίου)
- 17.**Επιστολή γνωστοποίησης προς τους γονείς/κηδεμόνες του ρόλου και του έργου του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α.

(ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3)**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ –
ΑΛΦΑΒΗΤΙΣΜΟΥ**

1. Συγκεντρωτικός κατάλογος μαθητών του Προγράμματος Ειδικής Αγωγής (ΕΕΕΑΕ) με Διευκολύνσεις και Απαλλαγές
2. Συγκεντρωτικός κατάλογος μαθητών του Προγράμματος Αλφαριθμητισμού
3. Ατομικές αποφάσεις μαθητών Ειδικής Αγωγής (ΕΕΕΑΕ) .
Καταχώριση κατά Τάξη και Τμήμα και με αλφαριθμητική σειρά
4. Αντίγραφα των εντύπων Αξιολόγησης και Επαναξιολόγησης των μαθητών της Ειδικής Αγωγής (ΕΕΕΑΕ)

(ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4)**ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**

Αγαπητέ Διευθυντή/ντρια,

Το Συγκεκριμένο Έντυπο με τίτλο «Εμπιστευτικό Έντυπο Θεμάτων Μαθητών/Μαθητριών για τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου ΜΟΝΟΝ» περιλαμβάνει πληροφορίες/στοιχεία μαθητών/μαθητριών για θέματά τους όπως είναι :προσωπικά (κοινωνικά, συναισθηματικά μαθησιακά και συμπεριφοράς, οικογενειακά και οικονομικά. Τα συγκεκριμένα στοιχεία είναι και συντρέχοντα και η διαχείρισή τους εμπίπτει στη γενικότερη Θεσμοθετημένη Διαδικασία των Προσωπικών Δεδομένων. Η γνωστοποίησή τους προς εσάς είναι υπηρεσιακή υποχρέωση του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. της σχολικής μονάδας που είσαστε υπεύθυνος/νη.

Ταυτόχρονα, παρακαλείσθε όπως προβαίνετε στην ανάλογη δεοντολογική διαχείριση, σύμφωνα πάντα με τις Θεσμοθετημένες Διαδικασίες , προς το συμφέρον του/της μαθητή/μαθήτριας και του σχολείου σας γενικότερα.

Σχετικά επισημαίνεται ότι κύριο γνώρισμα και αρχή κάθε σχετικής ενέργειάς σας θα πρέπει να είναι η χρήση της απόλυτης εχεμύθειας.

Ο/Η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. είναι πάντα στη διάθεσή σας.

Δρ Ειρήνη Ροδοσθένους, ΠΛΕ – Προϊσταμένη ΥΣΕΑ

Ελένη Πατταστεφάνου, ΕΜΕ Σ.Ε.Α.

(ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5, Δείγμα)

ΣΧΟΛΕΙΟ:

ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ: 202 – 202

**Πρακτικό Ενημέρωσης από τον/την Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. των
Διδασκόντων/Διδασκουσών για την Παιδαγωγική /Συμβουλευτική Διεργασία
θεμάτων μαθητών Τμήματος**

Οικείος Β.Δ.: _____

ΥΠΟΓΡΑΦΗ _____

ΥΠ. ΤΜΗΜΑΤΟΣ: _____

ΥΠΟΓΡΑΦΗ _____

ΠΑΡΟΝΤΕΣ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΕΣ/ ΔΙΔΑΣΚΟΥΣΕΣ

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΜΑΘΗΤΕΣ /ΜΑΘΗΤΡΙΕΣ:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Καθηγητής/τρια Σ.Ε.Α.: _____ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: _____

(ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6, Δείγμα)

ΣΧΟΛΕΙΟ: _____

ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ: 2022 – 2023

ΔΕΛΤΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ _____ ΤΕΤΡΑΜΗΝΟΥ

ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ _____

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: _____

ΥΠ. ΒΔ: _____

ΥΠΟΓΡΑΦΗ _____

ΥΠ. ΤΜΗΜΑΤΟΣ: _____

ΥΠΟΓΡΑΦΗ _____

ΠΑΡΟΝΤΕΣ ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ/ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΕΣ

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Α. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ/ΤΙΣ ΜΑΘΗΤΕΣ /ΜΑΘΗΤΡΙΕΣ:**(α) Μαθητές/Μαθήτριες που διακρίνονται στην επίδοση:**

(β) Μαθητές/Μαθήτριες πολύ αδύνατοι στην επίδοση:

(γ) Μαθητές/Μαθήτριες με διάφορα προβλήματα/θέματα (οικογενειακά, οικονομικά, υγείας, κ.ά.):

(δ) Μαθητές/Μαθήτριες που διακρίνονται σε άλλους τομείς (χορωδία, αθλητισμό, εθελοντισμό κ.ά.):

_____	_____
_____	_____

(ε) Μαθητές/Μαθήτριες που απουσιάζουν συχνά ή που προσέρχονται συστηματικά αργοπορημένοι:

_____	_____
_____	_____

(στ) Απειθάρχητοι μαθητές/μαθήτριες και ενοχλητικοί στο μάθημα:

_____	_____
_____	_____

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

A/A	Θέμα	Άριστη	Πολύ καλή	Καλή	Μέτρια	Κακή	Πολύ κακή
1	Επίδοση						
2	Συμπεριφορά						
3	Ενδιαφέρον						
4	Ικανότητες						

Γ. ΑΛΛΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ / ΘΕΜΑΤΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ / ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ - ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Σημείωση: Παρακαλείστε όπως επιστρέψετε συμπληρωμένο το έντυπο στον/στην _____, Β.Δ. Α΄, στον/στην οικείο/οικεία Β.Δ. και στον/στην Καθηγητή/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α.

(ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 7, Δείγμα)

ΣχολείοΣχολική Χρονιά 20 – 20

**ΠΟΛΥΘΕΜΑΤΙΚΗ ΟΜΑΔΑ ΜΑΘΗΤΗ / ΜΑΘΗΤΡΙΑΣ :
ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗ / ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑΣ ΣΕΑ**

ΜΑΘΗΤΗΣ / ΜΑΘΗΤΡΙΑ

ΤΜΗΜΑ..... ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΟΛΥΘΕΜΑΤΙΚΗΣ ΟΜΑΔΑΣ:

ΑΠΟΡΡΕΟΝΤΑ / ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ :

(ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 8)

ΣΧΟΛΕΙΟ: _____

ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ: 202 – 202

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: _____

**ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΘΕΜΑΤΩΝ / ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
ΜΑΘΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ**

ΤΜΗΜΑ: _____

A/A	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΤΜΗΜΑ	ΘΕΜΑ / ΠΡΟΒΛΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΜΑΘΗΤΗ/ ΜΑΘΗΤΡΙΑΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (ΑΔ)	
2	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

Σημείωση:

(α) Ο συγκεκριμένος κατάλογος έχει συμπληρωθεί με στοιχεία που έχει συλλέξει ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α., ο/η Υ.Τ. και ο/η οικείος/α Β.Δ. του σχολείου μέσα από το Ατομικό Δελτίο (ΑΔ) του μαθητή/μαθήτριας ή και από την όλη Συμβουλευτική Διεργασία με τον/την μαθητή/μαθήτρια και τους γονείς / κηδεμόνες του/της όλου του χρονικού διαστήματος φοίτησης του/της μαθητή/μαθήτριας ή και από τα δύο (Ατομικό Δελτίο και Συμβουλευτική Διεργασία). Όπου το θέμα / πρόβλημα υγείας του μαθητή / της μαθήτριας είναι καταγεγραμμένο στο Ατομικό του Δελτίο (ΑΔ), παρακαλείται ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α. να το σημειώνει όπως το δείγμα ανωτέρω.

(β) Σε καμία των περιπτώσεων η σύνταξη του συγκεκριμένου αναγκαίου παρόντος καταλόγου δεν είναι αποκλειστική ευθύνη του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Σ.Ε.Α. επειδή τυγχάνει την περσινή και τη φετινή σχολική χρονιά 2022-2023, ο/η Καθηγητής/Καθηγήτρια Σ.Ε.Α., να είναι ο μόνος, σε σχέση με τον Επισκέπτη Υγείας, που έχει οργανωμένη όλη την απαιτούμενη σχετική πληροφορία. Επίσης, δεν φέρει την αποκλειστική ευθύνη διαχείρισης του θέματος υγείας του/της μαθητή/μαθήτριας. (Αναλυτικότερα, σημ 6.15)

(ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 9, Δείγμα)

ΣΧΟΛΕΙΟ

ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ 202.. – 202..

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (Σ.Ε.Α)

Αγαπητοί γονείς και κηδεμόνες,

Σας πληροφορούμε ότι στο σχολείο μας ο/η/οι Καθηγητής/Καθηγήτρια Συμβουλευτικής και Επαγγελματικής Αγωγής (Σ.Ε.Α) είναι ο/η/οι..... Η συγκεκριμένη Ειδικότητα Καθηγητών μέσα από το όλο έργο της ασκεί τη Συμβουλευτική Διεργασία που υλοποιείται **σταδιακά με τη συλλειτουργία πολλών παραγόντων** και βοηθάει τους/τις μαθητές/μαθήτριες στην απόκτηση γνώσεων, δεξιοτήτων και στάσεων που απαιτούνται, ώστε να γίνουν οι ίδιοι/ες ικανότεροι/ες στη διαχείριση, τόσο θεμάτων της προσωπικής τους κατάστασης – ανάπτυξης καθώς και θεμάτων της μαθησιακής – επαγγελματικής τους ανάπτυξης. Πραγματοποιείται μέσα από τους πιο κάτω παράλληλους και αλληλένδετους ρόλους:

1/. Ο/Η Καθηγητής/τρια Σ.Ε.Α. βοηθά τους/τις μαθητές/μαθήτριες στην αντιμετώπιση πιθανών προσωπικών (οικογενειακών, οικονομικών, συναισθηματικών και κοινωνικών) δυσκολιών και προβλημάτων με σκοπό την απρόσκοπτη παρακολούθηση των μαθημάτων τους. Για τη διαχείριση των πιο πάνω προβλημάτων / δυσκολιών και με σκοπό τη Συμβουλευτική Παρέμβαση προβαίνει κυρίως σε Ατομικές ή και Ομαδικές συνεντεύξεις με τον/την μαθητή/τρια ή και με τον γονέα/κηδεμόνα του/της και είναι σε στενή συνεργασία τόσο με τη Διεύθυνση του σχολείου, τους άλλους Καθηγητές, τους γονείς/κηδεμόνες όσο και με άλλους εμπλεκόμενους Δημόσιους ή και Ιδιωτικούς Φορείς, **όπως ορίζει ο κατά περίπτωση χειρισμός του θέματος.**

2/. Ο ρόλος της Επαγγελματικής Αγωγής/Συμβουλευτικής ιδιαίτερα στις μέρες μας, με γνώρισμα την ευμετάβλητη κοινωνικοοικονομική πραγματικότητα και τις ασταθείς προοπτικές επαγγελματικής απασχόλησης, γίνεται ολοένα πιο πολύπλοκος και ακόμη πιο σημαντικός. **Η συνεχής αναγκαιότητα έγκυρης και έγκαιρης Πληροφόρησης στον/στη μαθητή/μαθήτρια και στην οικογένειά του/της μαζί με τη συνεχή άσκηση της Αυτογνωσίας του/της συνιστούν βασικές προϋποθέσεις για τη λήψη της κατάλληλης/ενδεδειγμένης Επαγγελματικής / Εκπαιδευτικής απόφασής του/της.** Ο πιο πάνω ρόλος της Επαγγελματικής Αγωγής/Συμβουλευτικής ολοκληρώνεται σταδιακά ως εξής : **Γ' Γυμνασίου** ως τάξη έναρξης συνειδητού σοβαρού προβληματισμού και λήψης κατάλληλης/ενδεδειγμένης απόφασης για τον μετέπειτα εκπαιδευτικό –

επαγγελματικό δρόμο, **Α΄ Λυκείου/ΤΕΣΕΚ** με βάση την προηγούμενη τάξη, ως τάξη λήψης οριστικότερων αποφάσεων για το μέλλον, **Β΄ τάξη Λυκείου/ΤΕΣΕΚ** ως τάξη ωριμότητας και επαναβεβαίωσης των αρχικών στόχων και **Γ΄ Λυκείου/ΤΕΣΕΚ** ως τάξη των οριστικών πλέον αποφάσεων με τη δήλωση της τελικής εκπαιδευτικής επιλογής, η οποία στηρίζεται τόσο στις προηγούμενες σταδιακές επιλογές όσο και στα μαθησιακά, συναισθηματικά και κοινωνικά χαρακτηριστικά της προσωπικότητας του/της μαθητή/τριας που λήφθηκαν υπόψη και σε όλα τα προηγούμενα στάδια.

Η διαχείριση των πιο πάνω θεμάτων (προσωπικών και επαγγελματικών/εκπαιδευτικών) από τον/την/τους Καθηγητή/τρια/ές Σ.Ε.Α. γίνεται σε κλίμα απόλυτης εχεμύθειας, αποδοχής και εμπιστευτικότητας με στόχο την ενδεδειγμένη, μέσα πάντοτε από συμπροβληματισμό με τον/τη μαθητή/μαθήτρια και τον γονέα/κηδεμόνα, αντιμετώπιση του όποιου θέματος/προβλήματος. **Η συνεργασία συνεπώς των γονιών/κηδεμόνων είναι όχι μόνο χρήσιμη αλλά και απαραίτητη.** Για να αποφευχθεί οποιαδήποτε ταλαιπωρία προτρέπονται οι γονείς/κηδεμόνες να τηλεφωνούν προηγουμένως για διευθέτηση ώρας επίσκεψης στο τηλέφωνο..... Σημειώνεται ότι ο/η είναι στο σχολείο για τα εξής τμήματα (.....) και ο/ηείναι στο σχολείο για τα εξής τμήματα ().

(Πόλη), (Ημερομηνία)

ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

(ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 10)**ΧΡΗΣΙΜΑ ΤΗΛΕΦΩΝΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ****Υπηρεσία Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας:**

22800806 Λευκωσία

25822850 Λεμεσός/Πάφος

24821363 Λάρνακα/Αμμόχωστος

Υπηρεσίες Ψυχικής Υγείας Παιδιών και Εφήβων:

22378268/9 Λευκωσία

24813040/164/174 Λάρνακα/Αμμόχωστος

25873618 Λεμεσός

26803275 Πάφος

Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας:

Διεύθυνση: Προδρόμου 63,
1468, Λευκωσία
Κύπρος

Τηλέφωνο: +357 22406600
Τηλεομοιότυπο: +357 22667907

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: central.sws@sws.mlsi.gov.cy

Επαρχιακό Γραφείο Ευημερίας Λευκωσίας

Διεύθυνση: Αγίου Ιλαρίωνος 66,
1026 Λευκωσία
Κύπρος

Επιθεώρηση Σ.Ε.Α., Υ.Σ.Ε.Α. - Διεύθυνση Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης, 2022-2023

Τηλέφωνο: +357 22804605
Τηλεομοιοτύπο: +357 22430205

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: lefkosia.dwo@sws.mlsi.gov.cy

Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών Λακατάμειας

Διεύθυνση: Κέννεντυ 23,
2314, Λακατάμεια,
Λευκωσία, Κύπρος

Τηλέφωνο: +357 22608400
Τηλεομοιοτύπο: +357 22380853

Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών Λατσιών

Διεύθυνση: Αρχιεπισκόπου Μακαρίου Γ΄ 34,
2220, Λατσιά,
Λευκωσία, Κύπρος

Τηλέφωνο: +357 22803500
Τηλεομοιοτύπο: +357 22487639

Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών Κέντρου Πόλης Λευκωσίας και Στροβόλου

Διεύθυνση: Αγίου Ιλαρίωνος 66
1026, Καϊμακλί,
Λευκωσία, Κύπρος

Τηλέφωνο: +357 22804780
Τηλεομοιοτύπο: +357 22430195

Επαρχιακό Γραφείο Ευημερίας Λεμεσού

Διεύθυνση: Φραγκλίνου Ρούσβελτ 80, 3012,
Λεμεσός
Κύπρος

Τηλέφωνο: +357 25804539
Τηλεομοιοτύπο: +357 25305135

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: lemesos.dwo@sws.mlsi.gov.cy

Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών Πολεμιδιών

Διεύθυνση: 82ος Δρόμος Αρ. 3,
4153, Κάτω Πολεμίδια,
Λεμεσός, Κύπρος

Τηλέφωνο: +357 25821895
Τηλεομοιοτύπο: +357 25305760

Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών Ζακακίου

Διεύθυνση: Φραγκλίνου Ρούσβελτ 80,
3012, Λεμεσός
Κύπρος

Τηλέφωνο: +357 25804539
Τηλεομοιοτύπο: +357 25306576

Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών Γερμασόγειας

Διεύθυνση: Αγίας Ζώνης 73 και Γωνία Τυρταίου,
3090, Λεμεσός
Κύπρος

Τηλέφωνο: +357 25811660
Τηλεομοιοτύπο: +357 25305141

Επαρχιακό Γραφείο Ευημερίας Λάρνακας

Διεύθυνση: Πηλείου 23-25, Γ. Ματθαίου Court, 4ος όροφος,
Τ.Θ. 40184, 6301 Λάρνακα,
Κύπρος

Τηλέφωνο: +357 24800260
Τηλεομοιότυπο: +357 24621088

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: larnaca.dwo@sws.mlsi.gov.cy

Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών Καμάρων

Διεύθυνση: Πηλείου 23-25, Γ. Ματθαίου Court, 4ος όροφος,
Τ.Θ. 40184, 6301 Λάρνακα,
Κύπρος

Τηλέφωνο: +357 24800207
Τηλεομοιότυπο: +357 24304876

Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών Αγίων Αναργύρων

Διεύθυνση: Λεωφόρος Αγίων Αναργύρων 54,
Τ.Θ. 40184, 6301 Λάρνακα,
Κύπρος

Τηλέφωνο: +357 24821080
Τηλεομοιότυπο: +357 24669036

Επαρχιακό Γραφείο Ευημερίας Πάφου

Διεύθυνση: Νίκου Νικολαΐδη 17
8010 Πάφος,
Κύπρος

Τηλέφωνο: +357 26821600
Τηλεομοιότυπο: +357 26306162

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: pafos.dwo@sws.mlsi.gov.cy

Επαρχιακό Γραφείο Ευημερίας Αμμοχώστου

Διεύθυνση: 1ης Απριλίου 170,
5280 Παραλίμνι,
Κύπρος

Τηλέφωνο: +357 23811720
Τηλεομοιότυπο: +357 23827698

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: ammochostos.dwo@sws.mlsi.gov.cy