

**ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΩΝ ΣΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΙΔΙΚΗΣ  
ΑΓΩΓΗΣ**

**1. Καθήκοντα Συνδεδειγμένων Λειτουργιών**

Τα καθήκοντα των Συνδεδειγμένων Λειτουργιών καθορίζονται από τους Κανονισμούς που διέπουν τους Περί Αγωγής και Εκπαίδευσης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Νόμους του 1999 έως 2020 και είναι τα εξής:

- Καταρτισμός και καταγραφή του εξατομικευμένου προγράμματος εκπαίδευσης σε συνεργασία με το σχολείο και τους γονείς και παρακολούθηση της εξέλιξης του παιδιού
- Μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων, διευκολύνσεων, εξοπλισμού και σύγχρονης τεχνολογίας και των απαλλαγών του παιδιού από διάφορα μαθήματα
- Παροχή στήριξης και καθοδήγησης στους γονείς των παιδιών με ειδικές ανάγκες
- Συνεργασία με τον/την Β.Δ. Ειδικής Αγωγής, τον/την καθηγητή/τρια Συμβουλευτικής Αγωγής και τον/την Εκπαιδευτικό/ή Ψυχολόγο του σχολείου για την εφαρμογή του προγράμματος στήριξης του/της κάθε μαθητή/τριας
- Σύνταξη και υποβολή προς την Επαρχιακή Επιτροπή εκθέσεων, αναφορικά με κάθε παιδί, οι οποίες περιλαμβάνουν απόψεις του γονέα/κηδεμόνα, της διεύθυνσης του σχολείου, του διδακτικού προσωπικού και κάθε άλλου εμπλεκόμενου
- Ετοιμασία εισηγήσεων προς την Επαρχιακή Επιτροπή για επαναξιολόγηση του παιδιού, κατόπιν αιτιολογημένου αιτήματος του γονέα/κηδεμόνα, του ιδίου ή του σχολείου.

## **2. Καθήκοντα Βοηθού Διευθυντή/τριας, Υπεύθυνου/ης Προγραμμάτων Ειδικής Αγωγής**

- Οργάνωση συνάντησης γνωριμίας των γονέων της Α΄ Γυμνασίου με τον/την Β.Δ., ο οποίος είναι υπεύθυνος/η για τα προγράμματα Ειδικής Αγωγής, τον/την καθηγητή/τρια ΣΕΑ και τον/την οικείο/α Συνδεδειγμένο/ή Λειτουργό. Στόχος της συνάντησης είναι η ενημέρωση των γονέων για τον ρόλο των πιο πάνω εμπλεκόμενων και για το περιεχόμενο της παρούσας εγκυκλίου.
- Ευθύνη οργάνωσης, ελέγχου και ορθής λειτουργίας των προγραμμάτων ΕΑΕ.
- Διοικητική ευθύνη εφαρμογής των ωρών στήριξης, απαλλαγών και διευκολύνσεων των μαθητών/τριών.
- Δημιουργία ειδικού ωρολόγιου εβδομαδιαίου προγράμματος, το οποίο να περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμο του/της μαθητή/τριας Ειδικής Αγωγής, το τμήμα, την ομάδα, τα μαθήματα στήριξης, τις περιόδους, το ονοματεπώνυμο και τη θέση των εκπαιδευτικών που διδάσκουν στο Πρόγραμμα. Το ωρολόγιο πρόγραμμα, μαζί με τις διευκολύνσεις/απαλλαγές των μαθητών/τριών, δίνεται από τον/την Υπεύθυνο/η Β.Δ. Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης στους εμπλεκόμενους εκπαιδευτικούς.
- Μέριμνα για την παράδοση του Πιστοποιητικού Παρακολούθησης, στο τέλος του τετραμήνου και της σχολικής χρονιάς, σε μαθητές/τριες των Ειδικών Μονάδων και σε όλους/ες όσοι/ες φοιτούν με το «καθεστώς του/της μαθητή/τριας που λαμβάνει Πιστοποιητικό Παρακολούθησης».
- Συνεχής επικοινωνία – συνεργασία και αλληλοενημέρωση με τον/τη Συνδεδειγμένο/ή Λειτουργό (Σ.Λ.) και τον/την καθηγητή/τρια Συμβουλευτικής και Επαγγελματικής Αγωγής για τυχόν προβλήματα που κατά καιρούς αναφύονται.
- Ευθύνη για την τήρηση/ τον έλεγχο του Βιβλίου Ύλης και τη συμπλήρωση του εντύπου Ατομικής Αξιολόγησης μαθητών/τριών από τους διδάσκοντες/ουσες, στο τέλος κάθε τετραμήνου. Ο/Η Β.Δ. Ειδικής Αγωγής μελετά όλα τα έντυπα αξιολόγησης των μαθητών/τριών και, όταν κρίνει ότι υπάρχουν θέματα τα οποία χρήζουν παρέμβασης, ενημερώνει σχετικά τον/τη Συνδεδειγμένο/ή Λειτουργό.
- Τήρηση Ατομικού Φακέλου με τις αποφάσεις της Επαρχιακής Επιτροπής Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (ΕΕΕΑΕ) για κάθε μαθητή/τρια, αντίγραφο του ατομικού

δελτίου, πρόγραμμα στήριξης του/της μαθητή/τριας (ωρολόγιο), αξιολογήσεις τετραμήνων, ενδεικτικές εργασίες, διαγωνίσματα του/της μαθητή/τριας και ό,τι άλλο κρίνεται αναγκαίο.

- Τήρηση ειδικού ενημερωτικού φακέλου για τον/την κάθε μαθητή/τρια (ειδικές περιπτώσεις) με εκπαιδευτικό και ενημερωτικό υλικό των καθημερινών δραστηριοτήτων, το οποίο θα παραλαμβάνεται από τους γονείς/κηδεμόνες.
- Έλεγχος, ώστε να μην χάνονται οι ώρες στήριξης παρά μόνο για κοινές δραστηριότητες του σχολείου. Σε περιπτώσεις διαγωνισμάτων, πρέπει να γίνονται οι ανάλογες αλλαγές στο ωρολόγιο πρόγραμμα.
- Συντονισμός των εκπαιδευτικών, οι οποίοι/ες διδάσκουν στα προγράμματα ΕΑΕ και των εκπαιδευτικών οι οποίοι/ες διδάσκουν στο τμήμα του/της μαθητή/τριας ΕΑΕ.
- Μέριμνα για τη διανομή, συλλογή και προώθηση όλων των απαραίτητων εντύπων σε σχέση με τη διαδικασία αξιολόγησης και επαναξιολόγησης, τα οποία ζητούνται από τις ΕΕΕΑΕ και φύλαξη των εντύπων αξιολόγησης που αφορούν στη μαθησιακή πορεία των μαθητών/τριών ανά τετράμηνο.
- Οργάνωση και συμμετοχή στους συντονισμούς ή/και πολυθεματικές συναντήσεις που αφορούν σε παιδιά ΕΑΕ, με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς (γονείς/κηδεμόνες, Εκπαιδευτικό ψυχολόγο, Συνδετικό/ή Λειτουργό, Β.Δ., ΣΕΑ, διδάσκοντες/ουσες καθηγητές/τριες, μαθητές/τριες ΕΑΕ), τήρηση ημερολογίου και πρακτικών των συναντήσεων αυτών προς ενημέρωση όλων των εμπλεκόμενων.
- Καταγραφή αναγκών υλικοτεχνικής υποδομής και εκπαιδευτικού υλικού.
- Επίβλεψη για τη δημιουργία τράπεζας θεματικών ενοτήτων και φροντίδα εμπλουτισμού της με σκοπό τη συνέχισή της κατά τις επόμενες σχολικές χρονιές.
- Μέριμνα για δημιουργία χώρου στην ιστοσελίδα του σχολείου στην οποία θα μπορούν οι εκπαιδευτικοί που εμπλέκονται στα προγράμματα ειδικής αγωγής να αναρτήσουν το υλικό, το οποίο παρήγαγαν κατά τη διδασκαλία τους σε μαθητές/τριες ειδικής αγωγής.
- Μέριμνα για ασφαλή μεταφορά των παιδιών σε τροχόκαθισμα, μαζί με τα παιδιά του τμήματός τους, σε εκδρομές και επισκέψεις εκτός του σχολικού χώρου. **Ο αυστηρός έλεγχος για την καταλληλότητα του λεωφορείου πριν την μέρα**

της εκδρομής είναι απαραίτητος. Επίσης η προσβασιμότητα του χώρου στον οποίο θα πραγματοποιηθεί η εκδρομή (ράμπες, αναπηρικές τουαλέτες κ.λπ.) θα πρέπει να αποτελεί **προϋπόθεση για τη διεξαγωγή της εκδρομής**. Το ΥΠΑΝ (Γραφείο Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης) αναλαμβάνει το κόστος μεταφοράς, τηρουμένης της ορθής διαδικασίας, όπως περιγράφεται στους περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης Κανονισμούς του 2017 (Κ.Δ.Π. 60/2017) (σελ.306). Το σχολείο με επιστολή προς το Γραφείο Προγραμματισμού του ΥΠΑΝ, ενημερώνει για τη διεξαγωγή της εκδρομής (ημερομηνία, χώρος, κόστος) και επισυνάπτει το πρωτότυπο τιμολόγιο για το κόστος του λεωφορείου. Σημειώνεται ότι, το ΥΠΑΝ αναλαμβάνει την πληρωμή της **διαφοράς του κόστους** για ένα λεωφορείο που δέχεται τροχόκλιση, σε σχέση με το κόστος ενός κανονικού λεωφορείου. Συνεπώς, το σχολείο θα πληρώσει το κόστος του κανονικού λεωφορείου και το ΥΠΑΝ θα καλύψει το επιπρόσθετο κόστος.

- Ευθύνη για την παραλαβή και παράδοση του ατομικού εξοπλισμού των μαθητών/τριών.
- Επικοινωνία με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών που φοιτούν στο πλαίσιο της κατ' οίκον εκπαίδευσης έναν (1) μήνα πριν την ημερομηνία λήξης του εν λόγω προγράμματος, προκειμένου να προβούν στις απαραίτητες ενέργειες για τη συνέχιση ή τον τερματισμό του.
- Άμεση επικοινωνία με τη Σχολική Εφορεία, σε περίπτωση απουσίας κάποιου/ας σχολικού/ής βοηθού/συνοδού, ώστε να γίνουν οι απαραίτητες διευθετήσεις για την αντικατάστασή του/της. **Σε καμία περίπτωση δεν παραμένει μαθητής/τρια στο σπίτι λόγω απουσίας του/της σχολικού/ής βοηθού/συνοδού.**

### **3. Καθήκοντα Υπεύθυνου/ης Καθηγητή/τριας Ειδικής Μονάδας**

- Μηνιαίος συντονισμός των διδασκόντων/ουσών του τμήματος και της Μονάδας.
- Καταγραφή πρακτικών των συντονισμών και ενημέρωση όλων των εκπαιδευτικών της Μονάδας.
- Καταγραφή εξοπλισμού και εκπαιδευτικού υλικού που υπάρχει στις Μονάδες.

- Δημιουργία τράπεζας θεματικών ενοτήτων και φροντίδα εμπλουτισμού της με σκοπό τη συνέχισή της και κατά τις επόμενες σχολικές χρονιές.
- Οργάνωση, τουλάχιστον ανά τετράμηνο, πολυθεματικών συναντήσεων με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς (γονείς, Εκπαιδευτικό/ή Ψυχολόγο, Συνδεδειγμένο/ή Λειτουργό, Βοηθό Διευθυντή/τρια, Σύμβουλο, διδάσκοντες/ουσες Μονάδας), με σκοπό την παρακολούθηση της προόδου των μαθητών/τριών και τον καθορισμό εκπαιδευτικών στόχων.
- Καταγραφή αναγκών υλικοτεχνικής υποδομής και εκπαιδευτικού υλικού.
- Διαχείριση των κονδυλίων της Ειδικής Αγωγής για εκπαιδευτικό υλικό.
- Φροντίδα για την τήρηση Ατομικών Φακέλων.
- Μέριμνα για την εμπλοκή των μαθητών/τριών της Ειδικής Μονάδας σε όλες τις δραστηριότητες του σχολείου και της τάξης.
- Πραγματοποίηση εβδομαδιαίας παιδαγωγικής συνάντησης με τους/τις μαθητές/τριες πάνω σε οποιαδήποτε θέματα ενδέχεται να προκύψουν.
- Εκπαιδευτική Αξιολόγηση μαθητή/τριας, όποτε αυτό ζητηθεί από την ΕΕΕΑΕ.
- Οργάνωση εκπαιδευτικών εκδρομών.

#### **4. Καθήκοντα Διδασκόντων/ουσών σε Προγράμματα Ειδικής Αγωγής**

- Τήρηση Ατομικού Φακέλου με τις εργασίες του/της μαθητή/τριας.
- Τήρηση αρχείου με την πρώτη αξιολόγηση του γνωσιολογικού επιπέδου του/της μαθητή/τριας, τους στόχους και τον προγραμματισμό των μαθημάτων.
- Τήρηση Βιβλίου Ύλης.
- Επαναξιολόγηση του/της μαθητή/τριας ανά τετράμηνο, εκτός κι αν ζητηθεί νωρίτερα από κάποιο άλλο εμπλεκόμενο φορέα.
- Φροντίδα ενημέρωσης για τους μαθητές/τριές τους από τον/την Υπεύθυνο/η Τμήματος, Συνδεδειγμένο/ή Λειτουργό ή/και Εκπαιδευτικό/ή Ψυχολόγο.
- Συνεργασία και συντονισμός με τους εκπαιδευτικούς όλων των ειδικοτήτων του τμήματος του/της μαθητή/τριας για αλληλοενημέρωση.
- Συνεργασία με Εκπαιδευτικό/ή Ψυχολόγο και τον/τη Συνδεδειγμένο/ή Λειτουργό.

- Συμμετοχή στους συντονισμούς/παιδαγωγικές ομάδες τετραμήνων του τμήματος των μαθητών/τριών ΕΑΕ.
- Ενημέρωση Β.Δ. Υπεύθυνου/ης ΕΑΕ για την πορεία του/της μαθητή/τριας, την παρουσία και τη συμμετοχή του στο μάθημα καθώς και για οποιοδήποτε άλλο πρόβλημα ενδέχεται να προκύψει.

#### **5. Καθήκοντα Καθηγητή/Καθηγήτριας Συμβουλευτικής και Επαγγελματικής Αγωγής (Σ.Ε.Α.)**

- Συμβολή στη διαχείριση των ποικίλων θεμάτων των μαθητών/μαθητριών της ΕΑΕ - κυρίως της «λειτουργικής» παρουσίας τους - μέσω της ολιστικής Συμβουλευτικής Παρέμβασης.
- Ενεργή συμμετοχή στην επεξεργασία της θεματολογίας των σχετικών Πολυθεματικών/Παιδαγωγικών Ομάδων.
- Αξιολόγηση/επαναξιολόγηση του/της μαθητή/μαθήτριας, μέσα από τον ρόλο του, κατόπιν οδηγιών της ΕΕΕΑΕ.