

Πλαίσιο καθηκόντων, υποχρεώσεων και επαγγελματικών αρμοδιοτήτων Ειδικών Εκπαιδευτικών

1. Ανάλυση καθηκόντων και οργάνωση της σχολικής χρονιάς

Κατά τις δύο πρώτες εβδομάδες της νέας σχολικής χρονιάς οι Ειδικοί/ές Εκπαιδευτικοί:

- ❖ Υποβάλλουν την «Ανάλυση Καθηκόντων» μέσω του Σ.Ε.Π., όπως όλοι/ες οι εκπαιδευτικοί των σχολικών μονάδων, σύμφωνα με τις οδηγίες που περιλαμβάνονται στη σχετική αρχική εγκύκλιο.
- ❖ Επισκέπτονται όλα τα Δημοτικά Σχολεία και Νηπιαγωγεία στα οποία είναι τοποθετημένοι/ες και ενημερώνουν τους/τις διευθυντές/διευθύντριες για τον διδακτικό χρόνο που θα διαθέτουν σε κάθε σχολείο.
- ❖ Παραλαμβάνουν το «Μητρώο Μαθητών/ριών Ειδικής Εκπαίδευσης» από κάθε σχολείο στο οποίο είναι τοποθετημένοι/ες, ελέγχουν τα στοιχεία, προβαίνουν στις απαραίτητες διορθώσεις ή συμπληρώσεις και επιστρέφουν το διορθωμένο/συμπληρωμένο Μητρώο στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας (Γραφείο Συνδυετικών Λειτουργιών), εντός 15 ημερών από την ημερομηνία παραλαβής του.
- ❖ Γνωρίζουν όλους/ες τους/τις μαθητές/μαθήτριες που περιλαμβάνονται στο Μητρώο Ειδικής Εκπαίδευσης και ενημερώνονται για τις εκπαιδευτικές ανάγκες και την πορεία τους μέσα από τη μελέτη των Ατομικών τους Φακέλων, οι οποίοι τηρούνται στο σχολείο. Για πληρέστερη ενημέρωση, μπορούν να επικοινωνούν με τον/την προηγούμενο/η Ειδικό/ή Εκπαιδευτικό, τον/τη Λογοθεραπευτή/Λογοθεραπεύτρια και τους/τις εκπαιδευτικούς των τάξεων στις οποίες φοιτούν οι μαθητές/μαθήτριες.
- ❖ Προετοιμάζουν την αίθουσα στην οποία θα εργάζονται, οργανώνουν τον χώρο και φροντίζουν για την κατάλληλη διαμόρφωση των πινακίδων και την τοποθέτηση του εκπαιδευτικού υλικού.
- ❖ Ελέγχουν τα εποπτικά μέσα που διαθέτει η αίθουσα, με βάση το βιβλίο περιουσίας του σχολείου. Τυχόν απώλειες ή ελλείψεις αναφέρονται άμεσα στη διεύθυνση του σχολείου.
- ❖ Γνωρίζουν τον/τη σχολικό/ή βοηθό/συνοδό, όπου υπάρχει, και συνεργάζονται για τη διευκρίνιση των καθηκόντων και την οριοθέτηση του πλαισίου συνεργασίας τους. Σε περίπτωση αποριών, μελετούν το σχετικό έγγραφο που καθορίζει τα καθήκοντα των σχολικών βοηθών/συνοδών.
- ❖ Δημιουργούν κοινό Ατομικό Φάκελο Ειδικής Εκπαίδευσης/Λογοθεραπείας για κάθε νέο/α μαθητή/μαθήτρια, καθώς και για κάθε μαθητή/μαθήτρια για τον/την οποίο/α δεν υπάρχει ήδη φάκελος, και φροντίζουν για την τακτική ενημέρωσή του. Στον φάκελο περιλαμβάνονται, μεταξύ άλλων, η έγκριση της Ε.Ε.Ε.Α.Ε., ιατρικές γνωματεύσεις, το Ατομικό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης (Α.Π.Ε.), δείγματα εργασιών και άλλες σχετικές πληροφορίες.

2. Αξιολόγηση αναγκών και σχεδιασμός του Ατομικού Προγράμματος Εκπαίδευσης (Α.Π.Ε.)

Κατά τη διάρκεια του Σεπτεμβρίου

- ❖ Οι Ειδικοί/ές Εκπαιδευτικοί αξιολογούν και επαναξιολογούν τις εκπαιδευτικές ανάγκες των μαθητών/ριών και Α.Π.Ε. Για κάθε παιδί που λαμβάνει στήριξη τόσο από Ειδικό/ή Εκπαιδευτικό όσο και από Λογοπαθολόγο, απαιτείται συνεργασία μεταξύ των εμπλεκόμενων επαγγελματιών, με στόχο τη συμπλήρωση ενός κοινού εντύπου Α.Π.Ε. για κάθε παιδί.
- ❖ Στα Ειδικά Σχολεία, ο/η εκπαιδευτικός της ομάδας έχει την ευθύνη του συντονισμού και της συνεργασίας με όλους/ες τους/τις εμπλεκόμενους/ες θεραπευτές/θεραπεύτριες, ώστε να καταρτίζεται από κοινού το Α.Π.Ε. κάθε παιδιού και να συμπληρώνεται ένα ενιαίο έντυπο.

- ❖ Για την ετοιμασία του Α.Π.Ε. μπορούν να αξιοποιούνται τα Αναλυτικά Προγράμματα Δημοτικής Εκπαίδευσης ή/και τα Αναλυτικά Προγράμματα Ειδικής Εκπαίδευσης της Ελλάδας: <http://www.pi-schools.gr>. (Τμήμα Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης → Εκπαιδευτικά Θέματα → Αναλυτικά Προγράμματα Ειδικής Αγωγής).

Χρονοδιαγράμματα καταρτισμού του Α.Π.Ε.:

- ❖ Ο πρώτος προγραμματισμός του Α.Π.Ε. πρέπει να ολοκληρωθεί το αργότερο 30 ημέρες μετά την Πολυθεματική Συνάντηση και θα καλύπτει τους μήνες Σεπτέμβριο-Ιανουάριο. Αναμένεται ότι, μόλις είναι έτοιμη η αρχική μορφή του Α.Π.Ε., θα διευθετηθεί συνάντηση με τους γονείς/κηδεμόνες για να συζητηθούν οι γενικοί στόχοι για το παιδί τους.
- ❖ Η αξιολόγηση του πρώτου και η ετοιμασία του δεύτερου προγραμματισμού που θα καλύπτει τους μήνες Φεβρουάριο-Ιούνιο, πρέπει να ολοκληρωθούν μέχρι την **πρώτη εβδομάδα Φεβρουαρίου**. Τονίζεται ότι δεν συμπληρώνεται καινούριο έντυπο, αλλά προστίθενται σελίδες σε αυτό που θα συμπληρωθεί τον Σεπτέμβριο.
- ❖ Κατά τη διάρκεια του τετραμήνου θα οργανώνονται πολυθεματικές συναντήσεις για το Α.Π.Ε., σε συνεργασία με τον/την υπεύθυνο/η Συνδεδειγμένο/η Λειτουργό, στις οποίες, όπου είναι δυνατό, θα παρευρίσκονται και οι γονείς/κηδεμόνες των παιδιών. Προτεραιότητα πρέπει να δίνεται σε μαθητές/μαθήτριες που φοιτούν σε Ειδική Μονάδα, στηρίζονται από σχολικό βοηθό /ή συνοδό και έχουν αυξημένες δυσκολίες.
- ❖ Καταρτισμός προγράμματος στήριξης καθώς και ένταξης των μαθητών/ριών, γίνεται πάντα σε συνεργασία με τους/τις εκπαιδευτικούς των τάξεων.

3. Προγραμματισμός της εκπαιδευτικής στήριξης και της διακίνησης

Οι Ειδικοί/ές Εκπαιδευτικοί:

- ❖ Καταρτίζουν Εβδομαδιαίο Πρόγραμμα Διακίνησης (Σχολεία - Μη διδακτικός Χρόνος - Διακίνηση), στο οποίο αποτυπώνονται ο διδακτικός χρόνος, ο μη διδακτικός χρόνος και ο χρόνος διακίνησης, όπου απαιτείται μετακίνηση από ένα σχολείο σε άλλο εντός της ίδιας ημέρας. Το πρόγραμμα κοινοποιείται στις διευθύνσεις των σχολείων.
- ❖ Συμπληρώνουν το έντυπο του Εβδομαδιαίου Προγράμματος Διακίνησης και το υποβάλλουν στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας (Γραφείο Συνδεδειγμένων Λειτουργών) μέχρι την πρώτη εβδομάδα Οκτωβρίου. Η υποβολή γίνεται μέσω της διεύθυνσης του σχολείου που αποτελεί την έδρα του/της εκπαιδευτικού, με το έντυπο δεόντως υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον/τη διευθυντή/διευθύντρια.
- ❖ Καταρτίζουν γραπτό πρόγραμμα, στο οποίο καθορίζονται οι ημέρες και οι ώρες κατά τις οποίες κάθε παιδί θα λαμβάνει Ειδική Εκπαίδευση ή/και Λογοθεραπεία. Το πρόγραμμα κοινοποιείται στους γονείς/κηδεμόνες, στον/στη διευθυντή/διευθύντρια και στους/στις εκπαιδευτικούς της τάξης. Καταβάλλεται κάθε δυνατή προσπάθεια για την πιστή τήρησή του. Στο πρόγραμμα καθορίζεται συγκεκριμένη ημέρα και ώρα για τις συναντήσεις με γονείς/κηδεμόνες σε κάθε σχολείο στο οποίο είναι τοποθετημένοι/ες, ώστε να διευκολύνεται η επικοινωνία και η συνεργασία μαζί τους.
- ❖ Δημιουργούν τετράδιο επικοινωνίας από την πρώτη ημέρα των μαθημάτων. Το τετράδιο αυτό θα αποτελεί τον καθημερινό συνδετικό κρίκο μεταξύ οικογένειας και του/της Ειδικού/ής Εκπαιδευτικού/Λογοθεραπευτή/Λογοθεραπεύτριας. Σε αυτό είναι απαραίτητο να αναγράφεται η ημερομηνία της κάθε σημείωσης.
- ❖ Καταβάλλεται προσπάθεια ομαδοποίησης των μαθητών/ριών, για παροχή περισσότερου χρόνου στήριξης.
- ❖ Καταβάλλεται προσπάθεια για κοινό προγραμματισμό και συνδιδασκαλία, όπου είναι δυνατό, των Ειδικών Εκπαιδευτικών με τους/τις εκπαιδευτικούς των τάξεων των μαθητών/ριών.

4. Αξιολόγηση, τεκμηρίωση και παρακολούθηση της προόδου των μαθητών/ριών

- ❖ Δημιουργείται Ατομικός Φάκελος Εργασιών για κάθε παιδί.
- ❖ Σε περίπτωση που ζητηθεί από την Ε.Ε.Ε.Α.Ε. αξιολόγηση παιδιού, είναι απαραίτητο να αποστέλλονται, μαζί με την αξιολόγηση, και πρόσφατα δείγματα εργασιών του παιδιού. Επιπλέον, είναι απαραίτητο να γίνονται συγκεκριμένες εισηγήσεις, ως απόρροια των ευρημάτων της αξιολόγησης.
- ❖ Γίνεται τακτική ενημέρωση του Ατομικού Φακέλου των παιδιών με όλες τις νέες πληροφορίες, καθώς επίσης και με νέα δείγματα εργασιών τους.
- ❖ Τονίζεται η σημασία της συνεργασίας και της αλληλοενημέρωσης μεταξύ γονέων/κηδεμόνων-εκπαιδευτικών για την πρόοδο του παιδιού.
- ❖ Συστήνεται η συνεχής επικοινωνία και συνεργασία των Ειδικών Εκπαιδευτικών με όλους/ες τους/τις εκπαιδευτικούς που εμπλέκονται στη φοίτηση και εκπαίδευση των μαθητών/ριών, με στόχο την καλύτερη δυνατή υποστήριξή τους και την αποτελεσματικότερη ανταπόκριση στις εκπαιδευτικές τους ανάγκες.
- ❖ Συστήνεται στα Ειδικά Σχολεία η συνεργασία των Ειδικών Εκπαιδευτικών και των θεραπευτών/ριών με τον/την οικείο/α Εκπαιδευτικό/ή Ψυχολόγο, ο/η οποίος/α επισκέπτεται το σχολείο μία φορά την εβδομάδα. Οι εμπλεκόμενοι/ες επαγγελματίες μπορούν να συμβουλευονται τον/την Εκπαιδευτικό/ή Ψυχολόγο για ζητήματα που τους/τις απασχολούν, ιδιαίτερα σε σχέση με συμπεριφορές των μαθητών/ριών, με στόχο την ανταλλαγή απόψεων, τον συντονισμό και την υιοθέτηση κοινής προσέγγισης για την αποτελεσματικότερη διαχείρισή τους.
- ❖ Καταβάλλεται προσπάθεια αναπλήρωσης των μαθημάτων που δεν πραγματοποιήθηκαν για οποιονδήποτε λόγο. Σε περίπτωση απουσίας μαθητή/μαθήτριας, ο διαθέσιμος διδακτικός χρόνος αξιοποιείται για την παροχή στήριξης μόνο σε άλλα παιδιά που έχουν ήδη εγκεκριμένη στήριξη.

5. Συνεργασία, επικοινωνία και συμμετοχή στη σχολική ζωή

- ❖ Συστήνεται η παρουσίαση στον διδασκαλικό σύλλογο ενός θέματος της ειδικής εκπαίδευσης, που ενδιαφέρει και τους/τις υπόλοιπους/ες εκπαιδευτικούς (π.χ. αντιμετώπιση παιδιών με μαθησιακές δυσκολίες, πρακτικοί τρόποι ένταξης παιδιών με ειδικές ανάγκες στη γενική τάξη, αποτελεσματική ένταξη παιδιών με ειδικές ανάγκες στη σχολική κοινότητα, διαφοροποίηση εργασίας κ.λπ.). Ενημερώνεται ο/η οικείο/α Επιθεωρητής/Επιθεωρήτρια Ειδικής Εκπαίδευσης, μέσω της διεύθυνσης του σχολείου, για τον χρόνο αυτής της παρουσίασης.
- ❖ Όπου είναι δυνατό, πραγματοποιούνται, μετά από συνεννόηση με τους/τις εμπλεκόμενους/ες διευθυντές/διευθύντριες των σχολείων, επισκέψεις σε Ειδικές Μονάδες, καθώς και σε Ειδικά Σχολεία, για ενημέρωση σχετικά με τον τρόπο λειτουργίας τους. Έτσι, επιτυγχάνεται καλύτερη καθοδήγηση των γονέων/κηδεμόνων και πιο εμπεριστατωμένη αναφορά στις εισηγήσεις που γίνονται στις αξιολογήσεις των παιδιών.
- ❖ Οι Ειδικοί/ές Εκπαιδευτικοί είναι ισότιμα μέλη του διδασκαλικού συλλόγου και ενθαρρύνεται η συμμετοχή τους στις δραστηριότητες της σχολικής μονάδας. Η εμπλοκή τους, ωστόσο, πρέπει να γίνεται με τρόπο που να μην επηρεάζει την άσκηση των διδακτικών τους καθηκόντων. Δεν πρέπει να ανατίθενται σε αυτούς/ές άλλα καθήκοντα με τρόπο που να οδηγεί σε απώλεια προγραμματισμένων μαθημάτων Ειδικής Εκπαίδευσης, προκειμένου να καλύπτονται διδακτικές ανάγκες άλλων εκπαιδευτικών.

- ❖ **6. Διαχείριση θεμάτων και συνεργασία με τη Διεύθυνση και τον/τη Συνδεδειγμένο/ή Λειτουργό**
- ❖ Τυχόν προβλήματα που προκύπτουν επιδιώκεται αρχικά να επιλύονται σε επίπεδο σχολικής μονάδας, σε συνεργασία με τη διεύθυνση του σχολείου. Εάν το πρόβλημα εξακολουθεί να υφίσταται, ενημερώνεται άμεσα ο/η Συνδεδειγμένος/ή Λειτουργός Ειδικής Εκπαίδευσης του σχολείου. Για σοβαρά ζητήματα, η επικοινωνία με τον/την οικείο/α Επιθεωρητή/Επιθεωρήτρια Ειδικής Εκπαίδευσης γίνεται σύμφωνα με την προβλεπόμενη ιεραρχική διαδικασία.
- ❖ Συστήνεται η τακτική ενημέρωση του/της Συνδεδειγμένου/ής Λειτουργού Ειδικής Εκπαίδευσης για την πρόοδο των μαθητών/ριών, καθώς και για τυχόν δυσκολίες ή προβλήματα που προκύπτουν. Παράλληλα, επιδιώκεται η επικοινωνία και συνεργασία μαζί του/της για θέματα που χρήζουν περαιτέρω χειρισμού ή προώθησης προς την Ε.Ε.Ε.Α.Ε.
- ❖ Όλες οι Πολυθεματικές Συναντήσεις ορίζονται μόνο σε συνεργασία με τον/τη Συνδεδειγμένο/ή Λειτουργό.

7. Οργάνωση του χρόνου και συμμετοχή στη λειτουργία του σχολείου

- ❖ Οι Ειδικοί/ές Εκπαιδευτικοί, όπως και όλοι/ες οι εκπαιδευτικοί, αναλαμβάνουν αντικαταστάσεις συναδέλφων που απουσιάζουν, μόνο κατά τον μη διδακτικό τους χρόνο και κατ' αναλογία του χρόνου που είναι τοποθετημένοι/ες σε κάθε σχολείο.
- ❖ Σε περίπτωση απουσίας του/της Ειδικού/ής Εκπαιδευτικού της Ειδικής Μονάδας, την αντικατάστασή του/της μπορούν να αναλάβουν και εκπαιδευτικοί της γενικής τάξης.
- ❖ Ο προγραμματισμός, καθώς και οι αξιολογήσεις παιδιών, δεν γίνονται κατά τη διάρκεια των μαθημάτων, αλλά την ώρα του μη διδακτικού χρόνου, ο οποίος θεωρείται ως χρόνος προετοιμασίας του/της εκπαιδευτικού και εκτέλεσης άλλων καθηκόντων, για την ομαλή λειτουργία του σχολείου.
- ❖ Έδρα του/της εκπαιδευτικού θεωρείται το σχολείο στο οποίο είναι τοποθετημένος/η για τις περισσότερες διδακτικές περιόδους. Στο σχολείο αυτό συμμετέχει μία φορά την εβδομάδα στη συνεδρία προσωπικού. Ως έδρα καθορίζεται η τελευταία τοποθέτηση του/της εκπαιδευτικού, όπως αυτή διαμορφώνεται στο τέλος Σεπτεμβρίου.
- ❖ Ο/Η εκπαιδευτικός αναλαμβάνει παιδονομία στο σχολείο που αποτελεί την έδρα του/της, μία ή περισσότερες φορές την εβδομάδα, ανάλογα με τις ανάγκες του σχολείου.
- ❖ Ο/Η εκπαιδευτικός συμμετέχει μία φορά ανά τετράμηνο σε εκδρομή του σχολείου, κατά κύριο λόγο στο σχολείο που αποτελεί την έδρα του/της.
- ❖ Όλοι/ες οι Ειδικοί/ές Εκπαιδευτικοί δικαιούνται την τοπική αργία της έδρας τους. Σε περίπτωση που την ημέρα της αργίας βρίσκονται σε άλλο σχολείο, γίνονται οι ανάλογες ενέργειες έτσι ώστε να είναι εφικτό το πιο πάνω.

8. Διαχείριση αλλαγών και τήρηση του προγραμματισμού

- ❖ Σε περίπτωση αλλαγής του καθημερινού προγράμματος, εάν αφορά αλλαγή σχολείου, γίνεται ενημέρωση των επηρεαζόμενων διευθυντών/ριών, ενώ εάν αφορά αλλαγή περιόδου στήριξης, γίνεται ενημέρωση των επηρεαζόμενων εκπαιδευτικών.
- ❖ Μόνιμη αλλαγή ωρών μεταξύ των σχολείων γίνεται μόνο μετά από έγκριση του/της οικείου/ας Επιθεωρητή/Επιθεωρήτριας.
- ❖ Ο δεκαπενθήμερος ή μηνιαίος προγραμματισμός είναι υποχρεωτικός. Υπογράφεται από τον/τη διευθυντή/διευθύντρια κάθε σχολείου για τον προγραμματισμό που αφορά τα παιδιά του σχολείου του/της. Ο ημερήσιος προγραμματισμός είναι προαιρετικός και μπορεί να

αξιοποιείται για την καλύτερη οργάνωση και διευκόλυνση της εργασίας του/της εκπαιδευτικού.

9. Τερματισμός παροχής Ειδικής Εκπαίδευσης ή Λογοθεραπείας

- ❖ Τερματισμός παροχής Ειδικής Εκπαίδευσης ή Λογοθεραπείας γίνεται μετά από ενημέρωση του/της οικείου/ας Συνδεδειγμένου/ής Λειτουργού και αποστολή στην οικεία Ε.Ε.Ε.Α.Ε. σχετικής ενημέρωσης που να δικαιολογεί τον τερματισμό με την υπογραφή των γονέων/κηδεμόνων του παιδιού.
- ❖ Τερματισμοί γίνονται καθόλη τη διάρκεια και όχι μόνο στο τέλος της σχολικής χρονιάς, καθώς νέες περιπτώσεις εγκρίνονται ολόχρονα από την Ε.Ε.Ε.Α.Ε. Σε περίπτωση νέων περιστατικών, γίνεται ανάλογη τροποποίηση στο πρόγραμμα του/της Ειδικού/ής Εκπαιδευτικού.

10. Ατομικός Φάκελος, εμπιστευτικότητα και πρόσβαση σε στοιχεία

- ❖ Τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στον Ατομικό Φάκελο κάθε παιδιού είναι εμπιστευτικά και πρέπει να τηρούνται με αυστηρή εχεμύθεια. Σύμφωνα με τη σχετική εγκύκλιο με ημερ. 14.03.2023 (εγκύκλιος στο διαδίκτυο [ypp15331](#)), οι γονείς/κηδεμόνες δικαιούνται να λαμβάνουν αντίγραφο του Ατομικού Προγράμματος Εκπαίδευσης (Α.Π.Ε.).
- ❖ Σε περίπτωση που οι γονείς/κηδεμόνες ζητούν αντίγραφο αξιολογήσεων που βρίσκονται στον Ατομικό Φάκελο, θα πρέπει να απευθύνονται στον/η Διοικητικό/ή Λειτουργό της οικείας Ε.Ε.Ε.Α.Ε., για να μπορέσουν να αποκτήσουν τα σχετικά αντίγραφα.

11. Έντυπα, προθεσμίες και διοικητικές υποχρεώσεις

- ❖ Το Μητρώο Μαθητών/ριών, το Εβδομαδιαίο Πρόγραμμα Διακίνησης και τα λοιπά απαιτούμενα έντυπα αποστέλλονται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας (Γραφείο Συνδεδειγμένων Λειτουργιών) εντός των καθορισμένων προθεσμιών.
- ❖ Όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας φέρουν τη σφραγίδα και την υπογραφή του/της Διευθυντή/Διευθύντριας του σχολείου από το οποίο προέρχονται.
- ❖ Οποιαδήποτε αλλαγή αφορά στον εβδομαδιαίο προγραμματισμό διακίνησης των Ειδικών Εκπαιδευτικών αποστέλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας (Γραφείο Συνδεδειγμένων Λειτουργιών).
- ❖ Όλα τα έντυπα που αναφέρονται πιο πάνω βρίσκονται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας: www.moec.gov.cy (Ειδική Εκπαίδευση → Έντυπα).
- ❖ Για περισσότερες πληροφορίες και διευκρινίσεις οι Ειδικοί/ές Εκπαιδευτικοί επικοινωνούν με τον/τη Συνδεδειγμένο/ή Λειτουργό του σχολείου τους.