

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ 2023-2024**

<b>ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ</b>		
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Ε.Ε.Ε.ΕΚ.) ΛΑΡΙΣΑΣ		ΠΕΡΙΦ/ΚΗ Δ/ΝΣΗ Π. & Δ. ΕΚΠ/ΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ Δ/ΝΣΗ Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ
	Κωδικός Σχολείου (ΥΠΑΙΘ)	<b>3141001</b>

<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b>			
Έδρα του Σχολείου (διεύθυνση)		Τσιροπούλου Ευαγγ. 3	
Τηλέφωνο	2410-555383	Fax	2410-555383
e-mail	<a href="mailto:mail@eeeek.lar.sch.gr">mail@eeeek.lar.sch.gr</a>	Ιστοσελίδα	<a href="http://eeeek.lar.sch.gr/">http://eeeek.lar.sch.gr/</a>
Διευθυντής Σχολικής Μονάδας		ΠΑΛΗΚΑΡΑ ΑΝΤΙΓΟΝΗ	
Υποδιευθυντές Α & Β		ΜΑΚΡΥΔΑΚΗ ΑΘΑΝΑΣΙΑ	

**Εργαστήριο Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Ε.Ε.Ε.ΕΚ.) ΛΑΡΙΣΑΣ**

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας συντάχθηκε ύστερα από εισήγηση της Διευθύντριας της σχολικής μονάδας κας Παληκαρά Αντιγόνης και με τη συμμετοχή όλων των μελών του Συλλόγου Προσωπικού του σχολείου.

Η ακριβής τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του σχολείου, αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση της Διεύθυνσης του σχολείου, των Εκπαιδευτικών, του λοιπού Προσωπικού του σχολείου, των μαθητών και των γονέων και κηδεμόνων και έχει σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.

Στο σχεδιασμό του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Ε.Ε.Ε.ΕΚ. Λάρισας, ο Σύλλογος Διδασκόντων-Προσωπικού του σχολείου έλαβε υπόψη:

1. την έκταση και τη διαμόρφωση του διδακτηρίου Ε.Ε.Ε.ΕΚ. Λάρισας
2. τους εσωτερικούς χώρους και τις αίθουσες, οι οποίες είναι μοιρασμένες σε δύο ορόφους. Στο ισόγειο υπάρχουν τα εργαστήρια: Γεωπονίας Τροφίμων και Περιβάλλοντος, Αυτόνομης Διαβίωσης, αίθουσα παρασκευής φαγητού και τραπεζαρία, τουαλέτες εκπαιδευτικών και μαθητών, αίθουσα Φυσικοθεραπευτή, αίθουσα Νοσηλεύτη, Επιστάτη καθώς και 6 αίθουσες διδασκαλίας. Στον Α΄ όροφο υπάρχουν τα γραφεία Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Γραμματείας, αίθουσα Αρχείου, Εκπαιδευτικών, Βιβλιοθήκη και αίθουσες Ψυχολόγου, Κοινωνικού Λειτουργού, Λογοθεραπευτή, Εργοθεραπευτή, Εργαστήριο Χειροτεχνίας, Εργαστήριο Η/Υ, αίθουσα Μουσικής, αίθουσα Ηρεμίας, αίθουσα Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων, τουαλέτες και τέλος 6 αίθουσες διδασκαλίας. Τέλος, στον εξωτερικό χώρο, υπάρχει το Γυμναστήριο και το Θερμοκήπιο
3. το γεγονός ότι στο σχολείο φοιτούν μαθητές/τριες με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και αναπηρίες

Ο κανονισμός περιλαμβάνει όρους και κανόνες, δικαιώματα και υποχρεώσεις, κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών για όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας με στόχο την διαμόρφωση ενός παιδαγωγικού και διδακτικού κλίματος και την μεθοδική και αποτελεσματική λειτουργία του σχολείου.

### **Προσωπικό Ε.Ε.Ε.ΕΚ. ΛΑΡΙΣΑΣ**

Το Προσωπικό του Ε.Ε.Ε.ΕΚ. Λάρισας αποτελείται:

1. Από το Εκπαιδευτικό Προσωπικό διαφόρων Ειδικοτήτων.
2. Από το Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό (ΕΕΠ) (Ψυχολόγους, Κοινωνική Λειτουργό, Σχολική Νοσηλεύτρια, Φυσικοθεραπευτή, Λογοθεραπευτή, Εργοθεραπευτρια, Επαγγελματικών Συμβούλων).
3. Από το Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό (ΕΒΠ).

### **Προσέλευση - παραμονή στο σχολείο και αποχώρηση από αυτό**

#### **Πρωινή άφιξη και υποδοχή των μαθητών/τριων**

Οι εφημερεύοντες Εκπαιδευτικοί και το Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό (ΕΕΠ) προσέρχονται στο χώρο ευθύνης τους στις 8:00 π.μ. ενώ τα μέλη του Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΒΠ) βρίσκονται ήδη εκεί από τις 7:45 και επιμελούνται την ασφαλή αποβίβαση των μαθητών/τριων από τα μέσα μεταφοράς τους, η οποία αρχίζει στις 8.00π.μ. Ο εκπαιδευτικός που βρίσκεται στην είσοδο-υποδοχή, καταγράφει σε ειδικό έντυπο, την άφιξη των μαθητών/τριων. Οι μαθητές αποβιβάζονται από

τα μεταφορικά τους μέσα από τις 8.00π.μ. και έπειτα. Υπάρχουν εφημερεύοντες στον προαύλιο χώρο, στην είσοδο-βρύσες, οι οποίοι επιβλέπουν και βοηθούν στην αποβίβαση των μαθητών, εφημερεύοντες στο γήπεδο μπάσκετ-θερμοκήπιο και στην κεντρική είσοδο του σχολείου (στέγαστρο), οι οποίοι επιβλέπουν τον εξωτερικό χώρο. Στον εσωτερικό χώρο υπάρχουν εφημερεύοντες στο ισόγειο, αριστερά και δεξιά και ένας στον Α΄ όροφο του κτιρίου.

Δεν αποβιβάζονται οι μαθητές από τα μεταφορικά τους μέσα, εάν για οποιονδήποτε λόγο δεν είναι παρόντες οι εφημερεύοντες στο χώρο ευθύνης τους κατά τη διάρκεια της υποδοχής και γίνεται άμεσα αναπλήρωση εφημερεύοντος. Οι εφημερίες χωρίζονται σε δύο κύκλους. Η εφημερία του Α΄ κύκλου ξεκινά από τις 8.00π.μ. έως τις 10.05π.μ. και του Β΄ κύκλου από τις 10.45π.μ. έως τις 13.20μ.μ.

Σε περίπτωση προσέλευσης μαθητή ώρα διαφορετική από την προβλεπόμενη, απαιτείται υπεύθυνη δήλωση του γονέα που να αναφέρει τη δυνατή ώρα προσέλευσής του.

Για την ασφάλεια των μαθητών, μετά την ολοκλήρωση της προσέλευσής τους κλειδώνει η εξωτερική πόρτα της αυλής του σχολείου.

### **Πρωινή προσευχή**

Η πρωινή προσευχή πραγματοποιείται είτε στον ορισμένο προαύλιο χώρο (κάτω από το στέγαστρο), είτε στην είσοδο του σχολείου ανάλογα με τις καιρικές συνθήκες πριν την είσοδο των μαθητών στις αίθουσες διδασκαλίας.

Όταν βρέχει η παραλαβή των μαθητών γίνεται από την είσοδο της Αυτόνομης Διαβίωσης.

### **Αποχώρηση των μαθητών**

Οι Διδάσκοντες Εκπαιδευτικοί και τα μέλη του ΕΕΠ που έχουν μάθημα την τελευταία διδακτική ώρα εξέρχονται των αιθουσών τους εφόσον και μόνο τελειώσει η διδακτική ώρα (6<sup>η</sup> ώρα 13:10μ.μ.), ενώ φέρουν την ευθύνη της μεταφοράς των μαθητών από την αίθουσα διδασκαλίας και τα εργαστήρια προς τα μέλη του ΕΒΠ που θα παραδώσουν τους μαθητές στα μεταφορικά μέσα. Κατόπιν ο εκπαιδευτικός που βρίσκεται στην είσοδο-υποδοχή, καταγράφει σε ειδικό έντυπο, την αποχώρηση των μαθητών. Οι εφημερεύοντες απομακρύνονται από το χώρο αποχώρησης των μαθητών μόνο εφόσον έχουν φύγει όλοι οι μαθητές.

Τέλος για την αποχώρηση μαθητή ώρα διαφορετική από την προβλεπόμενη απαιτείται υπεύθυνη δήλωση του γονέα που να αναφέρει τη δυνατή ώρα αποχώρησής του.

### **Ασθένεια ή αδιαθεσία μαθητή/τριας εντός του σχολείου**

Μαθητής/τρια μπορεί να αποχωρήσει από το σχολείο νωρίτερα του καθορισμένου ημερήσιου προγράμματος σε περίπτωση έντονης αδιαθεσίας ή ασθένειας του, ή για οποιοδήποτε άλλο λόγο κριθεί απαραίτητο, αφού προηγουμένως έχει ενημερωθεί η οικογένεια του μαθητή. Τα θέματα υγείας των μαθητών αξιολογεί κατά κύριο λόγο η Σχολική Νοσηλεύτρια του σχολείου. Όλα τα μέλη του Προσωπικού ενημερώνουν άμεσα τη Σχολική Νοσηλεύτρια και τη Διεύθυνση του σχολείου όταν παρατηρήσουν ή έχουν υποψίες αδιαθεσίας ή ασθένειας μαθητή. Το σχολείο ενημερώνει άμεσα την οικογένεια του μαθητή με την οποία συνεργάζεται στην περίπτωση που κρίνεται ότι ο μαθητής πρέπει να επιστρέψει στην οικία του. Ο μαθητής που ασθενεί ή παρουσιάζει στοιχεία έντονης αδιαθεσίας αποχωρεί από το σχολείο είτε με την προσέλευση των γονέων, οι οποίοι συνοδεύουν το μαθητή στην οικία του εφόσον είναι δυνατό και επιθυμητό από τους γονείς, είτε με το μεταφορικό μέσο μετακίνησης του μαθητή. Όταν οι γονείς διαπιστώνουν ότι το παιδί τους εμφανίζει σημάδια αδιαθεσίας ή ασθένειας

[π.χ. ρινική καταρροή, βήχα, πυρετό, γαστρεντερολογικά συμπτώματα (έμετος, διάρροια), κτλ.] καλό είναι να μην στέλνουν το παιδί τους στο σχολείο, να ενημερώνουν έγκαιρα το μεταφορέα του μαθητή, κατόπιν να ενημερώνουν τη Διεύθυνση του σχολείου και να τηρούν τα σχετικά μέτρα πρόληψης. Εφόσον έχει πραγματοποιηθεί επίσκεψη σε γιατρό, καλό είναι με την επιστροφή του μαθητή στην Σχολική Μονάδα να προσκομίζεται το σχετικό ιατρικό έγγραφο. Η παραμονή μαθητή στην οικία του ο οποίος παρουσιάζει σημάδια ασθένειας αποτελεί υποχρέωση της οικογένειας, καθώς έτσι προφυλάσσει την υγεία του ίδιου του μαθητή αλλά και των υπόλοιπων μαθητών και του Προσωπικού του σχολείου.

### **Καθήκοντα Εφημερευόντων:**

**α)** Βρίσκονται πάντα στο χώρο ευθύνης τους έγκαιρα.

**β)** Έξι (6) τουλάχιστον εκπαιδευτικοί έχουν εφημερία από 8.00π.μ. έως 10.05π.μ. και τουλάχιστον έξι (6) από 10.45π.μ. έως 13.20μ.μ. και μέχρι την αποχώρηση του τελευταίου μαθητή.

**γ)** Φροντίζουν για τη συγκέντρωση και σύνταξη των μαθητών στην πρωινή προσευχή βοηθούμενοι από το ΕΒΠ, τους Εκπαιδευτικούς και το ΕΕΠ, οι οποίοι έχουν διδασκαλία την 1<sup>η</sup> διδακτική ώρα.

**δ)** Οι πρωϊνοί εφημερεύοντες οφείλουν να προσέρχονται είκοσι λεπτά (20') πριν την έναρξη των μαθημάτων και να παραλαμβάνουν τους μαθητές από τους υπεύθυνους των μεταφορικών μέσων.

**ε)** Επιβλέπουν και φροντίζουν τους μαθητές κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων ώστε να υπάρχει παντού έλεγχος, ο οποίος είναι απαραίτητος για την ασφάλεια των μαθητών.

**στ)** Συνοδεύουν και παραδίδουν τους μαθητές στους υπεύθυνους των μεταφορικών μέσων μετά τη λήξη των μαθημάτων.

**ζ)** Ελέγχουν τον αύλειο χώρο, ώστε να αποτρέπεται η προσέγγιση ή η είσοδος ατόμων που δεν έχουν σχέση με τη σχολική κοινότητα και δεν είναι δικαιολογημένη η εκεί παρουσία τους.

**η)** Αποχωρούν τελευταίοι μετά τη λήξη των μαθημάτων, αφού ελέγξουν τους χώρους του σχολείου για τυχόν παραλήψεις, κλείνουν τα παράθυρα, τις πόρτες, τους Η/Υ, τις αίθουσες και τα γραφεία.

**θ)** Οι δυο (2) πρώτοι αναπληρωματικοί Εκπαιδευτικοί αναπληρώνουν τους απουσιάζοντες Εκπαιδευτικούς του Α' κύκλου εφημεριών και οι δυο (2) τελευταίοι αναπληρώνουν τους απουσιάζοντες Εκπαιδευτικούς του Β' κύκλου εφημεριών.

**ι)** Οι εφημερίες αναπροσαρμόζονται ανάλογα με τις υφιστάμενες ανάγκες και την αλλαγή των ωρολογίων προγραμμάτων του σχολείου.

**ια)** Συνεργάζονται με το ΕΒΠ για την προσέλευση προς σίτιση των μαθητών στο μεγάλο διάλειμμα. Η σίτιση γίνεται στο ισόγειο στην αίθουσα φαγητού.

**ιβ)** Οι εφημερεύοντες και όλο το Προσωπικό, προσέχει για την καλή συμπεριφορά και αμφίεση των μαθητών του σχολείου.

**ιγ)** Επιτρέπεται η μετακίνηση των Εκπαιδευτικών από τάξη σε τάξη μόνο κατά την υλοποίηση σχολικών προγραμμάτων και άλλων δράσεων του σχολείου.

**ιδ)** Σε περίπτωση που οι καιρικές συνθήκες (κρύο, βροχή) δεν επιτρέπουν την έξοδο των μαθητών στον προαύλιο χώρο, τότε οι εφημερεύοντες του προαυλίου επιτηρούν, βοηθούν και προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στους εσωτερικούς χώρους και στο στεγασμένο προαύλιο (στέγαστρο) μαζί με τους εφημερεύοντες που έχουν οριστεί να επιτηρούν τους χώρους αυτούς.

### **Κινητά τηλέφωνα, κάπνισμα, ροφήματα**

Στο χώρο του σχολείου δεν επιτρέπεται η χρήση κινητού τηλεφώνου, ο καφές, τα αναψυκτικά καθώς επίσης και το κάπνισμα από τους μαθητές. Όλα τα παραπάνω ισχύουν και για τους εκπαιδευτικούς μέσα στις τάξεις αλλά και στις διάφορες εκδηλώσεις εντός του σχολείου.

### **Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών**

Το σχολείο στα πλαίσια της πρόληψης και της προστασίας των μαθητών από φαινόμενα φυσικών καταστροφών εκπονεί και σχεδιάζει τον «Εσωτερικό Κανονισμό της Σχολικής Μονάδας, το Μνημόνιο Ενεργειών για τη Διαχείριση Σεισμικού Κίνδυνου και το Μνημόνιο Ενεργειών ακραίων καιρικών φαινομένων, τεχνολογικών καταστροφών και ΧΒΡΠ περιστατικών» και διενεργεί ασκήσεις ετοιμότητας.

### ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

	ΑΠΟ	ΕΩΣ
Υποδοχή-Αφιξη Μαθητών	8:00 π.μ.	8:20 π.μ
1 <sup>η</sup> Διδακτική Ώρα	8:20 π.μ	8:55 π.μ
1 <sup>ο</sup> Διάλειμμα	8:55 π.μ	9:05 π.μ
2 <sup>η</sup> Διδακτική Ώρα	9:05 π.μ	9:45 π.μ
2 <sup>ο</sup> Διάλειμμα	9:45 π.μ	10:05 π.μ
3 <sup>η</sup> Διδακτική Ώρα	10:05 π.μ	10:45 π.μ
3 <sup>ο</sup> Διάλειμμα	10:45 π.μ	11:00 π.μ
4 <sup>η</sup> Διδακτική Ώρα	11:00 π.μ	11:35 π.μ
4 <sup>ο</sup> Διάλειμμα	11:35 π.μ	11:50 π.μ
5 <sup>η</sup> Διδακτική Ώρα	11:50 π.μ	12:25μ.μ
5 <sup>ο</sup> Διάλειμμα	12:25 μ.μ	12:35 μ.μ
6 <sup>η</sup> Διδακτική Ώρα	12:35 μ.μ	13:10μ.μ
Προετοιμασία αποχώρησης Μαθητών	13:10 μ.μ έως 13:20 μ.μ	Αποχώρηση όλων των Μαθητών

#### **Επιθετική συμπεριφορά μαθητών/τριών και πρόληψη- αντιμετώπιση κρίσεων**

Κάποιες φορές μαθητές/τριες προβαίνουν σε μη αποδεκτές συμπεριφορές σε σχέση με τον κανονισμό λειτουργίας. Τα θέματα αυτά αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας των Γονέων/Κηδεμόνων με τον υπεύθυνο Εκπ/κό του τμήματος, την Σύμβουλο Σχολικής Ζωής, την Διευθύντρια και Υποδιευθύντρια και του Προσωπικού του σχολείου, καθώς και του Συντονιστή Εκπ/κού Έργου, ώστε να υπάρξει η καλύτερη παιδαγωγική αντιμετώπιση του θέματος. Σε κάθε περίπτωση και πριν από οποιαδήποτε απόφαση, λαμβάνονται υπόψη οι ιδιαιτερότητες και ο σεβασμός της προσωπικότητας και των δικαιωμάτων του μαθητή/τριας.

#### **Για κάθε περιστατικό αποκλίνουσας ή επιθετικής συμπεριφοράς:**

α) ενημερώνεται άμεσα ο Γονέας-Κηδεμόνας προκειμένου να διερευνηθεί από που προέκυψε η συμπεριφορά. Συγκεκριμένα μέσω της συνεργασίας σχολείου – οικογένειας διερευνώνται τυχόν αλλαγές στην καθημερινότητα και στο πρόγραμμα του παιδιού οι οποίες ενδεχομένως πυροδοτούν επιθετική συμπεριφορά. Επιδιώκεται η καλύτερη δυνατή συνεργασία σχολείου – οικογένειας προκειμένου να επιτευχθεί η επικοινωνιακή λειτουργία που θα μας διαφωτίσει για την αιτία ή την αφορμή της επιθετικής συμπεριφοράς.

β) στην περίπτωση που δεν εξομαλυνθεί η επιθετική συμπεριφορά και συνεχίζεται κατ' εξακολούθηση τότε αντιμετωπίζεται κατά περίπτωση, από τη Διεύθυνση και το Σύλλογο Προσωπικού και ανάλογα με τη σοβαρότητα του περιστατικού ενημερώνεται ο Γονέας-Κηδεμόνας, ο οποίος μπορεί να ζητήσει βοήθεια από φορείς όπως π.χ. ΚΕΣΑΣΥ , ΚΨΥ ή ακόμα και από το Συντονιστή εκπαιδευτικού έργου Ειδικής Αγωγής αλλά και τον θεράποντα ιατρό του παιδιού. Σε περίπτωση που πραγματοποιηθεί οποιαδήποτε επίσκεψη σε κάποιον φορέα/γιατρό, ενημερώνεται η Σχολική Μονάδα και προσκομίζεται σε αυτήν τυχόν έγγραφο που έχει δοθεί στον Γονέα-Κηδεμόνα.

### **Σχολικές Εκδηλώσεις - Δραστηριότητες**

Πληθώρα εκδηλώσεων διενεργούνται στο σχολείο για ενίσχυση της επαφής των μαθητών του σχολείου με το κοινωνικό σύνολο και με στόχους εκπαιδευτικούς, κοινωνικούς και ψυχαγωγικούς. Πραγματοποιούνται, παιδαγωγικές, εκπαιδευτικές επισκέψεις, εκδρομές και σχολικοί περίπατοι κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς, με την έγκριση της Διεύθυνσης και του Συλλόγου Προσωπικού του σχολείου. Εάν κριθεί απαραίτητο και ανάλογα με το χαρακτήρα της δράσης τροποποιείται το ωρολόγιο πρόγραμμα και οι μαθητές υποστηρίζονται και επιβλέπονται από όλα τα μέλη του Προσωπικού (Εκπαιδευτικούς, ΕΕΠ, ΕΒΠ). Οι σχολικές εκδηλώσεις κατά περίπτωση υλοποιούνται « κλειστές» ή «ανοιχτές» με την συμμετοχή ή όχι προσκεκλημένων αντίστοιχα.

### **Άλλα θέματα**

Όποιος/α Εκπαιδευτικός θέσει θέμα, που αφορά την λειτουργία του σχολείου θα καταθέτει εγγράφως το αίτημα του στην Δ/ση του σχολείου.

Οι μαθητές/τριες συστήνεται να μη φέρουν μαζί τους στο χώρο του σχολείου αντικείμενα αξίας (κοσμήματα, κινητά κ.λ.π.) ή χρήματα καθώς υπάρχει κίνδυνος απώλειάς τους. Σε περίπτωση απώλειας το σχολείο δεν φέρει καμία ευθύνη.

### **Συνεργασία Σχολείου - Οικογένειας - Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων**

Το Προσωπικό (Εκπαιδευτικοί, ΕΕΠ, ΕΒΠ) και η Διεύθυνση του Ε.Ε.Ε.ΕΚ. Λάρισας, βρίσκεται σε τακτική επικοινωνία και συνεργασία με τις οικογένειες και τους κηδεμόνες των μαθητών. Οι κηδεμόνες των μαθητών θα πρέπει να επικοινωνούν με τα μέλη του Προσωπικού που επιθυμούν, ώστε να ενημερώνονται για την πορεία φοίτησης των μαθητών. Υπάρχει σταθερή τηλεφωνική επικοινωνία αλλά και δια ζώσης συναντήσεις μεταξύ των Κηδεμόνων και της Κοινωνικής Λειτουργού του σχολείου, αλλά και με άλλα μέλη του Προσωπικού, προκειμένου να καταρτίζεται μια κοινή στοχοθεσία και να υλοποιείται μια υγιής συνεργασία του σχολείου με τους Γονείς και Κηδεμόνες.

### **Απουσίες μαθητών**

Για την τακτική παρακολούθηση της φοίτησης των μαθητών/τριων ευθύνονται εξ' ολοκλήρου οι Γονείς/Κηδεμόνες και οφείλουν να ενημερώνουν το σχολείο για την απουσία των παιδιών, αναφέροντας την αιτία απουσίας.

### **Διαδικασίες ενημέρωσης Μαθητών/τριων, Γονέων και Κηδεμόνων**

*Η ενημέρωση μαθητών/τριων , Γονέων και Κηδεμόνων γίνεται μέσω των ακόλουθων τρόπων:*

- Ιστοσελίδα του Σχολείου.

- Ενημερωτικών σημειωμάτων ή/και βεβαιώσεων για την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών εκδρομών, για την παρακολούθηση εκπαιδευτικών θεαμάτων κ.λπ.
- Τηλεφωνικά, σε έκτακτες περιπτώσεις με τον Υπεύθυνο Τμήματος , Σύμβουλο Σχολικής Ζωής , Κοινωνικούς Λειτουργούς , Ψυχολόγους , Υποδιεύθυνση , Διεύθυνση του σχολείου.
- Μέσω της επίσκεψής τους στο σχολείο στις προγραμματισμένες, από τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών, ημέρες και ώρες.
- Τους Γονείς και Κηδεμόνες ενημερώνουν οι: Υπεύθυνος Τμήματος , Κοινωνική Λειτουργός , Ψυχολόγος , Σύμβουλος Σχολικής Ζωής, Υπ/ντρια και τέλος η Διευθύντρια.

### Ιστοσελίδα σχολείου

Στην ιστοσελίδα του σχολείου αναρτώνται πληροφορίες για το ΕΕΕΕΚ Λάρισας, δράσεις που πραγματοποιούνται, καθώς και ενημερώσεις. Για τους μαθητές που εμφανίζονται στις φωτογραφίες υπάρχει η ενυπόγραφη άδεια των γονέων-κηδεμόνων. Οι υπόλοιποι μαθητές εμφανίζονται στις φωτογραφίες με σκίαση προσώπου.

Εγκρίνεται	
<p style="text-align: center;">Ο/Η Συντονιστής/ρια Εκπαιδευτικού Έργου (οποίος έχει την παιδαγωγική ευθύνη του Σχολείου)</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Ημερομηνία:</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p style="text-align: center;">Ο/Η Διευθυντής/ρια Εκπαίδευσης.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Ημερομηνία:</p> <p style="text-align: center;">.....</p>