



ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

ΘΕΜΑ: Διαδικασία Ενημέρωσης Γονέων/Κηδεμόνων για τις Απουσίες των Μαθητών

1. Ο Υπεύθυνος Καθηγητής, μετά από έλεγχο των απουσιών μαθητή, προμηθεύεται από τη Γραμματεία το/τη σχετικό/ή **έντυπο/επιστολή ενημέρωσης** γονέων/κηδεμόνων, το/η οποίο/α θα πρέπει:
 - Να αποστέλλεται στους γονείς/κηδεμόνες για μαθητές που έχουν σημειώσει αριθμό απουσιών ως εξής:
 - 1^η επιστολή για απουσίες μέχρι και 25
 - 2^η επιστολή για απουσίες μέχρι και 40
 - 3^η επιστολή για απουσίες μέχρι και 60
 - 4^η επιστολή για απουσίες μέχρι και 80
 - 5^η επιστολή για απουσίες μέχρι και 100
 - 6^η επιστολή για απουσίες μέχρι και 115
 - 7^η επιστολή για απουσίες μέχρι και 125
 - 8^η επιστολή για απουσίες μέχρι και 140
 - 9^η επιστολή για απουσίες μέχρι και 155
 - Επίσης, αποστέλλεται επιστολή στους γονείς/κηδεμόνες για μαθητές που έχουν σημειώσει **τριπλάσιο αριθμό απουσιών** (1^η επιστολή) και **πενταπλάσιο αριθμό απουσιών** (2^η επιστολή) από τον εβδομαδιαίο αριθμό διδακτικών περιόδων του μαθήματος, σε μαθήματα που ενδέχεται να συμπληρώσουν το **επταπλάσιο**.
 - Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που οι γονείς είναι **διαζευγμένοι**, η ενημερωτική επιστολή για τις απουσίες πρέπει να αποστέλλεται, σύμφωνα με το σχετικό διάταγμα του δικαστηρίου, σε όποιον έχει ανατεθεί η άσκηση της «Γονικής Μέριμνας» (όχι της «Γονικής Επιμέλειας»). Εάν η άσκηση της «**Γονικής Μέριμνας**» **ΑΝΑΤΙΘΕΤΑΙ και στους δύο γονείς**, τότε η ενημερωτική επιστολή για τις απουσίες να αποστέλλεται απαραίτητως **και στους δύο**.
2. Ο **Υπεύθυνος Καθηγητής**, για ετοιμασία της επιστολής, ενημέρωσης προχωρά στις εξής διαδικασίες:
 - i) Αναπαράγει την επιστολή σε πέντε (5) συνολικά αντίτυπα:
 - Δύο (2) για τον **μαθητή**
 - Ένα (1) για τον **Υπεύθυνο Τμήματος**
 - Ένα (1) για τον **Υπεύθυνο Βοηθό Διευθυντή Τμήματος**
 - Ένα (1) για τον **Διευθυντή**

- ii) **Αριθμεί τις επιστολές κατά αύξοντα αριθμό**
- iii) Φροντίζει να υπογραφούν όλα τα αντίτυπα από τον Υπεύθυνο του Τμήματος, τον Υπεύθυνο Βοηθό Διευθυντή και τον Διευθυντή.
- iv) Φροντίζει ώστε ένα αντίγραφο να σφραγιστεί με την ειδική σφραγίδα βεβαίωσης παράδοσης στον μαθητή, η οποία βρίσκεται στη Γραμματεία.
- v) Παραδίδει στον μαθητή τη μια επιστολή για να την μεταφέρει στους γονείς/κηδεμόνες του ενώ το δεύτερο αντίγραφο, αφού το υπογράψει ο μαθητής ότι παρέλαβε αντίγραφο της – καταγράφεται και η ημερομηνία παράδοσης – την παραδίδει στον Υπεύθυνο Βοηθό Διευθυντή.

4. Ο **Υπεύθυνος Βοηθός Διευθυντή**, μετά την παράδοση της επιστολής στον μαθητή, υποχρεούται να επικοινωνήσει τηλεφωνικά και να ενημερώσει τον γονέα/κηδεμόνα για:

- i) την αποστολή της επιστολής,
- ii) τον αριθμό των απουσιών του μαθητή και
- iii) τις συνέπειες που απορρέουν από τον σχετικό Κανονισμό

Ο Υπεύθυνος Βοηθός Διευθυντής καταγράφει στην ειδική σφραγίδα την ημερομηνία επικοινωνίας με τους γονείς/κηδεμόνες και υπογράφει.

5. Ο **γονέας/κηδεμόνας** υποχρεούται να υπογράψει στον χώρο βεβαίωση κηδεμόνα και να αποστείλει το φωτοαντίγραφο με τον μαθητή στον Υπεύθυνο Καθηγητή, ο οποίος θα το καταχωρίσει στον φάκελο του τμήματος και θα ενημερώσει (καλό είναι να του δίνει και αντίγραφο) τον Υπεύθυνο Βοηθό Διευθυντή.

6. Τόσο ο **Υπεύθυνος Καθηγητής** όσο και ο **Υπεύθυνος Βοηθός Διευθυντής** θα πρέπει να **επιδιώκουν** να επιστραφεί στο Σχολείο η επιστολή/ενημέρωση των γονιών\κηδεμόνων, υπογραμμένη από τους γονείς/κηδεμόνες.

7. Τόσο ο **Υπεύθυνος Καθηγητής** όσο και ο **Υπεύθυνος Βοηθός Διευθυντής** θα πρέπει να **ΕΛΕΓΧΟΥΝ τα κενά που παρατηρούνται** στην καταγραφή των απουσιών μαθητή συγκεκριμένης ημέρας και να τα συμπληρώνουν στις ημερήσιες καταστάσεις απουσιών που τους δίνει η Γραμματεία.

Οι Υπεύθυνοι καθηγητές έχουν την υποχρέωση να ενημερώνουν, επί εβδομαδιαίας βάσεως, τους Υπεύθυνους Βοηθούς Διευθυντές για τις απουσίες των μαθητών, κατά τις ενδιαμέσες διδακτικές περιόδους, καθώς και για τυχόν αποχώρησή τους από το Σχολείο, κατά την έβδομη διδακτική περίοδο ή κατά οποιαδήποτε άλλη περίοδο, χωρίς την εξασφάλιση άδειας εξόδου.