



Οδηγίες Χρήσης Χώρων του ITYE ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για εκπαιδευτικές/επιμορφωτικές δράσεις ή/και δράσεις προβολής

Το παρόν κείμενο στοχεύει να θέσει τους όρους και τις προϋποθέσεις για την χρήση χώρων του ITYE ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για εκπαιδευτικές/επιμορφωτικές δράσεις ή/και δράσεις προβολής στις οποίες οι επισκέπτες/τριες είναι μαθητές/μαθήτριες της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Ως χώροι νοούνται τόσο οι χώροι γραφείων Πάτρας και Παραρτήματος Αθήνας, όσο και οι χώροι αποθηκών στον Ασπρόπυργο.

Οι δράσεις αυτές, εφόσον αφορούν μαθητές/μαθήτριες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή ομάδες ανηλίκων επισκεπτών, αντιμετωπίζονται ως σχολικές επισκέψεις και το πλαίσιο ως προς τις ευθύνες και προϋποθέσεις για την συμμετοχή της σχολικής μονάδας και των μαθητών/μαθητριών είναι αυτό που ισχύει για τις λοιπές σχολικές επισκέψεις.

Υπεύθυνος/Υπεύθυνη από πλευράς της σχολικής μονάδας για την επίσκεψη και την συμμετοχή των μαθητών είναι ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια της σχολικής μονάδας, που φέρει και την ευθύνη λήψης γραπτής συναίνεσης των γονέων ή κηδεμόνων για την συμμετοχή του/της ανήλικου/ης μαθητή/ μαθήτριας σε αυτή.

Οι μαθητές/μαθήτριες θα πρέπει να συνοδεύονται με τον κατάλληλο αριθμό συνοδών εκπαιδευτικών, όπως προβλέπεται και για τις σχολικές επισκέψεις. Οι συνοδοί/ές εκπαιδευτικοί συμβάλλουν στη ροή της επίσκεψης ελέγχοντας τη συμπεριφορά των μαθητών/τριών, ώστε όλοι οι μαθητές/τριες να μπορούν να παρακολουθήσουν το αντικείμενο/περιεχόμενο των παρουσιάσεων.

Οι συνοδοί/ές εκπαιδευτικοί συμβάλλουν στη ροή της επίσκεψης ελέγχοντας τη συμπεριφορά των μαθητών/τριών, ώστε όλοι/ες οι μαθητές/τριες να μπορούν να παρακολουθήσουν το αντικείμενο/ περιεχόμενο των παρουσιάσεων.

Για την οργάνωση της επίσκεψης και της χρήσης χώρων του ITYE ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ για εκπαιδευτικές/επιμορφωτικές δράσεις ή/και δράσεις προβολής θα πρέπει να ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

- Ο/Η Διευθυντής/Διευθύντρια της σχολικής μονάδας στέλνει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (στη διεύθυνση: info.cti@cti.gr) ΑΙΤΗΣΗ προς το ITYE ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ αναφέροντας υποχρεωτικά:
 - ο τα στοιχεία της σχολικής μονάδας ή οντότητας που επιθυμεί να επισκεφτεί τους χώρους του ITYE ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ (συμπεριλαμβάνοντας: Ταχ. Δ/ση, ονοματεπώνυμο Διευθυντή/Διευθύντριας και αριθμό τηλεφώνου),
 - ο ποιον χώρο του ITYE ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ επιθυμούν να επισκεφτούν (Γραφεία Αθήνας, Γραφεία Πάτρας, Αποθήκη Βιβλίων Ασπροπύργου),
 - ο πότε επιθυμούν να τον επισκεφτούν (ημερομηνία & ώρα),

- πόσοι/ες μαθητές/μαθήτριες συνολικά θα συμμετέχουν και
 - πόσοι/ες θα είναι οι συνοδοί/ές εκπαιδευτικοί.
- Ο/Η Διευθυντής/Διευθύντρια της σχολικής μονάδας στο ίδιο μήνυμα θα ΒΕΒΑΙΩΝΕΙ το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ ότι έχει λάβει την γραπτή συναίνεση των γονέων ή κηδεμόνων των συμμετεχόντων/συμμετεχουσών μαθητών/μαθητριών για την συμμετοχή τους στην επίσκεψη.
- Την αρμοδιότητα για την διοργάνωση, την agenda, τον συντονισμό και την διάχυση κάθε εκδήλωσης θα έχει το Τμήμα Συντονισμού Δράσεων, Δικτύωσης και Προβολής της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (ΔΟΔΥ) του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.
- Το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα πέντε (5) ημερών, αποκρίνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:
 - είτε εγκρίνοντας ως έχει την Αίτηση
 - είτε εγκρίνοντας μεν αλλά ζητώντας και προτείνοντας αλλαγή ημερομηνίας δε (σε περίπτωση που υπάρχει άλλη Αίτηση ή άλλοι λόγοι που δεν επιτρέπουν την πραγματοποίηση της επίσκεψης)
 - είτε ενημερώνοντας την σχολική μονάδα ή ομάδα επίσκεψης ότι η επίσκεψη δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί.
- Καθορισμένη επίσκεψη μπορεί να αναβληθεί μόνο αιτιολογημένα (ή για λόγους ανωτέρας βίας).
- Εάν υπάρχει πρόθεση να γίνει λήψη φωτογραφιών ή βίντεο από την επίσκεψη, θα πρέπει προηγούμενα να έχουν ληφθεί οι ρητές συναινέσεις τόσο των γονέων ή κηδεμόνων των συμμετεχόντων/συμμετεχουσών μαθητών/τριών όσο και των συνοδών εκπαιδευτικών.
- Τη βεβαίωση λήψης των παραπάνω συναινέσεων δίνει ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια της σχολικής μονάδας, μέσω σχετικού μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.