

Δ.Ι.Γ.Ε.Δ



ΟΔΗΓΟΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ

ΑΘΗΝΑ, ΣΕΠ 21

Χαιρετισμός Διοικητή

Αγαπητές σπουδάστριες, αγαπητοί σπουδαστές,

σας καλωσορίζω στο Διακλαδικό Ινστιτούτο Γλωσσομάθειας Ενόπλων Δυνάμεων (ΔΙΓΕΔ), στο οποίο έχετε κληθεί να φοιτήσετε για την εκμάθηση ξένης γλώσσας.

Το ΔΙΓΕΔ αποτελεί τη μετεξέλιξη της Στρατιωτικής Σχολής Ξένων Γλωσσών (ΣΣΞΓ) του ΣΞ, με την ενσωμάτωση των σχολών ξένων γλωσσών όλων των κλάδων των ΕΔ. Η ΣΣΞΓ ξεκίνησε να λειτουργεί το 1952, στο κτίριο όπου στεγάζεται σήμερα το ΜΤΣ και από το 1961 στην παρούσα θέση, μέχρι να μετονομαστεί σε ΔΙΓΕΔ τον Μάρτιο του 2017.

Σας προτρέπω να αξιοποιήσετε την παρούσα περίοδο της φοίτησής σας, βλέποντάς την ως τη μέγιστη ευκαιρία να υλοποιήσετε επιδιώξεις για να διευρύνετε τους πνευματικούς σας ορίζοντες, χωρίς τις δεσμεύσεις και τους περιορισμούς, αλλά και τις διαρκείς υποχρεώσεις των Μονάδων/Υπηρεσιών που στελεχώνετε.

Η υπόψη περίοδος είναι μια ευκαιρία για κάθε μία και κάθε έναν από εσάς που δεν θα πρέπει να μείνει ανεκμετάλλευτη. Χωρίς επιχειρησιακές υποχρεώσεις, σας δίνεται η δυνατότητα να ανταποκριθείτε με άριστο τρόπο στις απαιτήσεις της διδασκαλίας και τη γνώση τής ξένης γλώσσας, αλλά παράλληλα να αξιοποιήσετε δημιουργικά επ' ωφελεία σας, τον ελεύθερό σας χρόνο.

Λεπτομέρειες σχετικά με το πρόγραμμα, τη διεξαγωγή της διδασκαλίας και τα λοιπά διοικητικά θέματα, θα βρείτε στον οδηγό σπουδαστή και τα οποία θα σας αναλυθούν περαιτέρω μέσω των στελεχών, των Δνσεων Σπουδών και ΔΜ, καθώς και του Γρ. Προσωπικού του ΔΙΓΕΔ.

Η διοίκηση, το προσωπικό του ΔΙΓΕΔ, καθώς και οι καθηγήτριες/καθηγητές σας θα βρίσκονται διαρκώς κοντά σας, ώστε να σας βοηθήσουν στην ομαλή προσαρμογή σας, καθώς και στην επίλυση τυχόν δυσχερειών.

Πιστεύω ακράδαντα, σε πείσμα των καιρών και παρά τις όποιες αντικειμενικές δυσκολίες, αφενός λόγω της αστάθειας και των προκλήσεων του γεωπολιτικού μας περιγύρου και αφετέρου λόγω της υφιστάμενης πανδημίας COVID-19, ένεκα της οποίας δοκιμάζονται οι αντοχές του προσωπικού και η ορθή λειτουργία των μονάδων, ότι μπορούμε να γίνουμε ακόμη καλύτεροι, με συνεχή προσπάθεια για αυτοβελτίωση, μέσω του συναγωνισμού και όχι του ανταγωνισμού και με εργαλεία την υπομονή, την αρετή, την ηθική, την ευσυνειδησία και φυσικά τη συνεργασία.

Γνωρίζοντας ότι, η εκπαίδευση αποτελεί πυλώνα στήριξης και επαύξησης της επιχειρησιακής ετοιμότητας των ΕΔ και των ΣΑ, καθώς είναι ο συνδετικός κρίκος μιας αλυσίδας που εκκινεί από την ακριβή καταγραφή των προσόντων για τη στελέχωση μιας θέσης και ολοκληρώνεται με τη βέλτιστη αξιοποίηση των στελεχών με την κατάλληλη τοποθέτηση, σας καλώ όλους να γίνεται αρωγοί της προσπάθειας των στελεχών και του καθηγητικού προσωπικού για το μέγιστο δυνατό εκπαιδευτικό αποτέλεσμα.

Εύχομαι ολόψυχα σε όλους υγεία και καλή φοίτηση με πλήρη ευόδωση των στόχων σας.

«Δεν υπάρχει τέλος στην εκπαίδευση. Το ότι διάβασες ένα βιβλίο, πέρασες τις εξετάσεις, δεν σημαίνει ότι τελείωσες με την εκπαίδευση. Ολόκληρη η ζωή, από τη στιγμή που γεννιέσαι μέχρι τη στιγμή που πεθαίνεις, είναι μια διαδικασία μάθησης». Τζίντου Κρισναμούρτι (1895-1986) Ινδός Φιλόσοφος, Διανοητής

Πλοίαρχος Ι.Θ.Παναγιώτου ΠΝ

Διοικητής

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. Γενικά

- α. Σκοπός
- β. Ιστορικό
- γ. Αποστολή ΔΙΓΕΔ
- δ. Οργάνωση – Υπαγωγή
- ε. Έδρα ΔΙΓΕΔ

2. Εκπαίδευση

- α. Διεξαγωγή Εκπαίδευσης
- β. Δοκιμασίες - Βαθμολογία
 - (1) Είδη Δοκιμασιών
 - (2) Βαθμολογία
 - (3) Ενημέρωση Σπουδαστών για την Πρόοδό τους
 - (4) Τήρηση Γραπτών
 - (5) Δελτίο Επίδοσης
 - (6) Διακοπή Εκπαίδευσης
- γ. Εκπαιδευτικά Βοηθήματα
Χορήγηση - Τήρηση Βιβλίων
- δ. Καθήκοντα Σπουδαστών
 - (1) Αρχηγός ΔΙΓΕΔ
 - (2) Αρχηγός Τμήματος
 - (3) Σπουδαστής Υπηρεσίας
 - (4) Σπουδαστές
- ε. Θέματα Τάξης και Συμπεριφοράς
 - (1) Παράσταση και Συμπεριφορά
 - (2) Τάξη στις Αίθουσες Διδασκαλίας – Εργαστήρια

3. Διοικητικά Θέματα

- α. Παρουσίαση στο ΔΙΓΕΔ
- β. Ατομικά Θέματα
- γ. Άδειες-Απουσίες
- δ. Στολή

4. Διοικητική Μέριμνα

- α. Στέγαση
- β. Μεταφορές
- γ. Έλεγχος Κυκλοφορίας - Ασφάλεια
- δ. Υγειονομική Περίθαλψη
- ε. Ταχυδρομική Εξυπηρέτηση
- στ. Υπηρεσιακά Τηλέφωνα
- ζ. Οικονομικά
- η. Διάφορα
- θ. Όργανα Υπηρεσίας (σε περίπτωση υλοποίησης)
- ι. Σημεία Ιδιαίτερης Προσοχής

5. Διάφορα

6. SARS-CoV-2 CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19)

- α. Γενικές πληροφορίες
- β. Μετάδοση
- γ. Πιθανά Σημάδια ή/και συμπτώματα
- δ. Πιθανά Σοβαρά συμπτώματα
- ε. Πρόληψη
- στ.Χρήσιμοι σύνδεσμοι σχετικά με το COVID-19

1. Γενικά

α. Σκοπός

Η ενημέρωση των Σπουδαστών σε θέματα εκπαίδευσης και διαμονής κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους.

β. Ιστορικό

Το κέντρο εκπαίδευσης ιδρύθηκε το 1952, ως Στρατιωτική Σχολή Ξένων Γλωσσών (ΣΣΞΓ) και μέχρι το 1961 στεγαζόταν στο ίδρυμα ΜΤΣ. Από το 1961 στεγάζεται στη παρούσα θέση, και από τον Ιούλιο του 2017 μετονομάστηκε σε Διακλαδικό Ινστιτούτο Γλωσσομάθειας Ενόπλων Δυνάμεων (ΔΙΓΕΔ) υπαγόμενο στο ΓΕΕΘΑ

γ. Αποστολή

(1) Αποστολή του ΔΙΓΕΔ σύμφωνα με τον ΚΟΛ είναι:

(α) Να παρέχει στο προσωπικό των Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ) και των Σωμάτων Ασφαλείας (ΣΑ), διά των τμημάτων εκμάθησης ξένων γλωσσών, της απαιτούμενης γλωσσομάθειας, με σκοπό να καταστεί αυτό ικανό να παρακολουθεί αντίστοιχη εκπαίδευση και να στελεχώνει εθνικές θέσεις στο εξωτερικό ή σε συμμαχικά στρατηγεία, να συμμετέχει σε αποστολές στο εξωτερικό, καθώς και να αναλαμβάνει υπηρεσία σε θέσεις στο εσωτερικό της Χώρας, οι οποίες απαιτούν τη γνώση ξένων γλωσσών.

(β) Να παρέχει σε αλλοδαπούς στρατιωτικούς σπουδαστές του τμήματος εκμάθησης ελληνικής γλώσσας, την απαραίτητη γνώση της Ελληνικής γλώσσας, ώστε αυτοί να είναι ικανοί να παρακολουθήσουν οποιαδήποτε εθνική εκπαίδευση στο εσωτερικό της χώρας.

(γ) Να παρέχει στους αλλοδαπούς στρατιωτικούς σπουδαστές των τμημάτων εκμάθησης ξένων γλωσσών, την απαραίτητη γλωσσομάθεια, χρησιμοποιώντας ως ενδιάμεση γλώσσα την Αγγλική ή την Ελληνική.

(δ) Να παρέχει πιστοποίηση γλωσσομάθειας των σπουδαστών, κατόπιν ιδιαιτέρων εξετάσεων, αποκλειστικά και μόνο για τις ανάγκες της Υπηρεσίας, για τις γλώσσες που διδάσκονται στο ΔΙΓΕΔ και εφόσον δεν υφίστανται αντίστοιχες εξετάσεις πιστοποίησης, από κρατικούς ή αρμοδίως αναγνωρισμένους φορείς.

(ε) Να διεξάγει ιδιαίτερες εξετάσεις πιστοποίησης γλωσσομάθειας για τις ανάγκες της Υπηρεσίας και σε άλλες γλώσσες επιπλέον των διδασκομένων, κατόπιν διαταγής από το ΓΕΕΘΑ.

(2) Σε περίοδο επιχειρήσεων και με την κήρυξη του αντιστοίχου μέτρου του ΕΘΣΥΣΥ ή με την κήρυξη γενικής επιστράτευσης ή κήρυξης πολέμου παύει τη λειτουργία του και διαλύεται.

δ. Οργάνωση – Υπαγωγή

(1) Το ΔΙΓΕΔ είναι Διακλαδική Στρατιωτική Μονάδα, που παρέχει εκπαίδευση στις ξένες γλώσσες. Είναι ισότιμη με Συγκρότημα του Στρατού Ξηράς (ΣΞ), υπάγεται στο ΓΕΕΘΑ/Β'Κλάδο και για θέματα διοικητικής μέριμνας υποστηρίζεται από το Γενικό Επιτελείο Στρατού (ΓΕΣ).

(2) Για θέματα τάξης, πειθαρχίας και ασφαλείας υπάγεται στον Ανώτερο Διοικητή Φρουράς (ΑΔΦ).

(3) Τα θέματα εσωτερικής υπηρεσίας, διέπονται από τις διατάξεις του Στρατιωτικού Κανονισμού 20-2 του ΓΕΣ.

(4) Το ΔΙΓΕΔ έχει την έδρα του στην Αθήνα. Είναι δυνατό να συγκροτούνται με διαταγή του ΓΕΕΘΑ παραρτήματα του ΔΙΓΕΔ εκτός της έδρας του, στα οποία η εκπαίδευση παρέχεται σε εγκαταστάσεις, που καθορίζονται με μέριμνα των κατά τόπους Σχηματισμών. Η εκπαίδευση στα παραρτήματα οργανώνεται όπως ακριβώς και στο ΔΙΓΕΔ.

(5) Το ΔΙΓΕΔ είναι πιστοποιημένο από ιδιωτικό φορέα κατά ISO 9001:2015 και ISO 29990:2010.

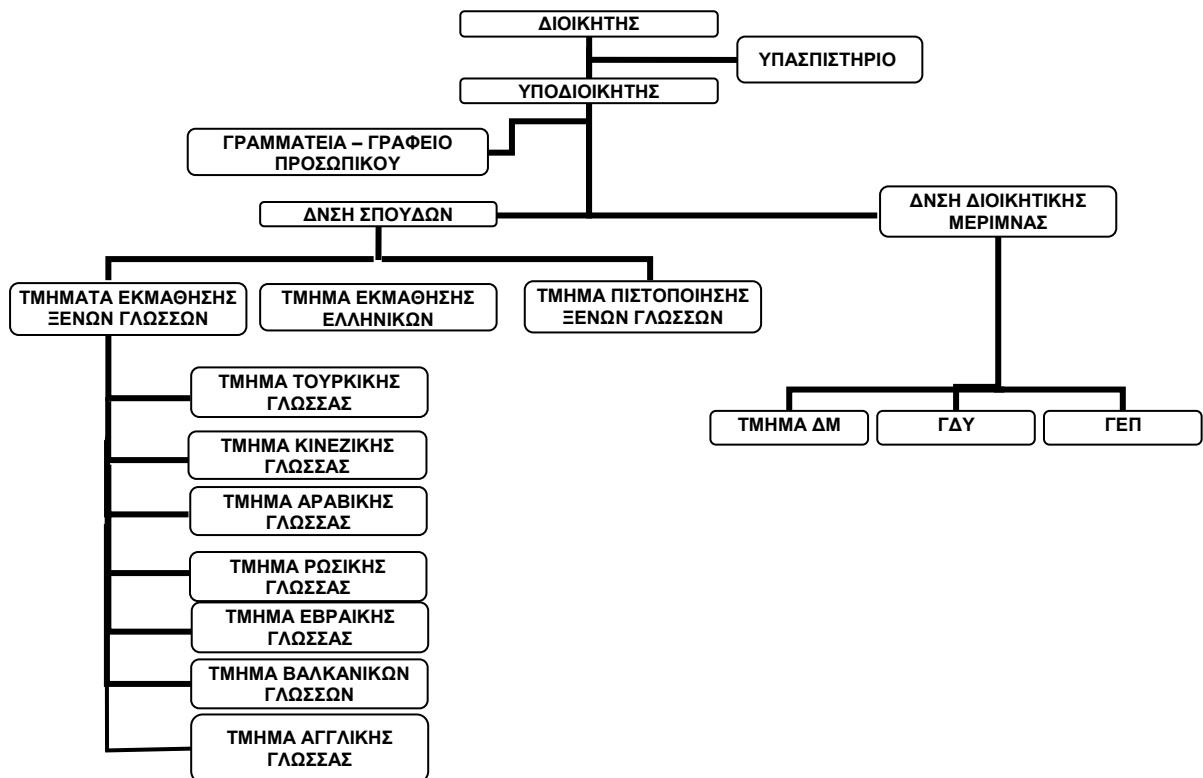
(α) Το πρότυπο ISO 9001 είναι το διεθνές πρότυπο Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας (Quality Management System), όπως αυτό έχει δημοσιευτεί και ισχύει από τον Διεθνή Οργανισμό Ποιότητας (ISO). Η πιο πρόσφατη ενημέρωση του προτύπου έγινε το 2015 και η πλήρης ονομασία του είναι ISO 9001:2015.

(β) Το ISO 29990:2010 είναι ένα διεθνές Πρότυπο που έχει στόχο τη βελτίωση της ποιότητας των συνεχώς αυξανόμενων, σε παγκόσμιο επίπεδο, υπηρεσιών μη τυπικής εκπαίδευσης και κατάρτισης όπως, η επαγγελματική εκπαίδευση, η δια βίου μάθηση, τα ενδοεπιχειρησιακά σεμινάρια.

(6) Το ΔΙΓΕΔ διαθέτει ως έμβλημα θυρεό, ο οποίος απεικονίζει το έμβλημα της διακλαδικότητας του ΓΕΕΘΑ, χειρόγραφο βιβλίο και το πουλί της σοφίας, την κουκουβάγια. Τα παραπάνω αντικατοπτρίζουν το αρχαιοελληνικό πνεύμα και πολιτισμό, που διαδόθηκαν με τη γλωσσομάθεια. Στο επάνω μέρος του θυρεού έχουν εντυπωθεί το αρχαιοελληνικό ρητό «Πάνγλωσσος Έστιν Άριστος», το οποίο συνδέει τη γλωσσομάθεια με την αριστεία, ενώ στο κάτω μέρος τα αρχικά του ΔΙΓΕΔ.



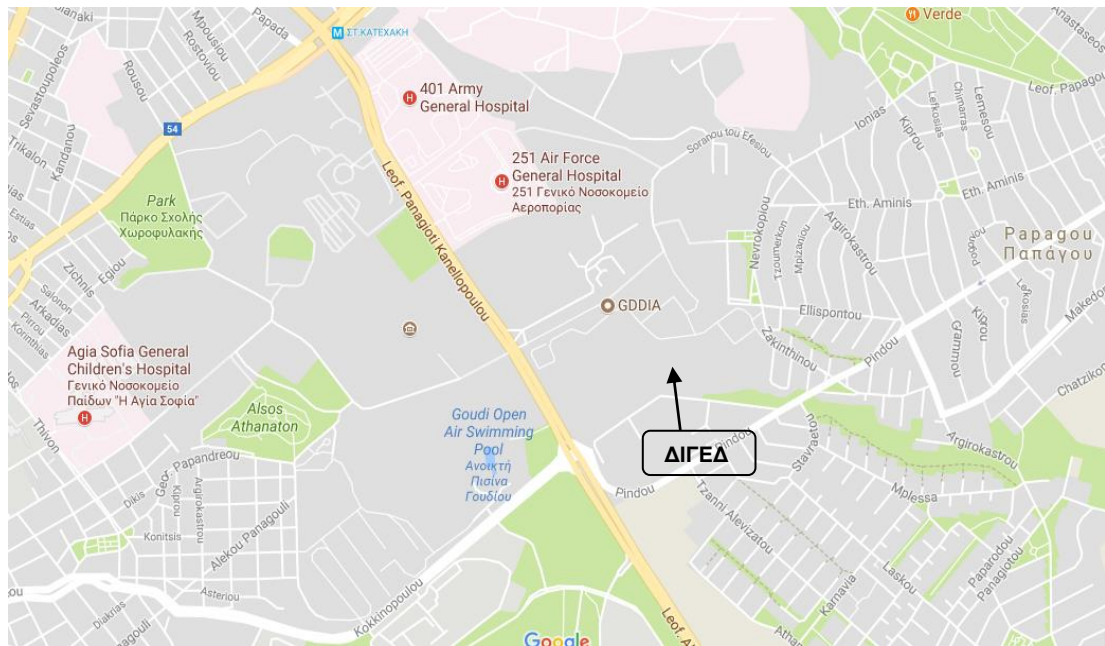
(7) Οργανόγραμμα:



ε. Έδρα ΔΙΓΕΔ

Η έδρα του ΔΙΓΕΔ είναι στο Στρατόπεδο “Ανχης (ΠΖ) ΦΑΚΙΝΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ” (κάθετος δρόμος επί της Λεωφόρου Παν. Κανελλοπούλου), πίσω από το Νοσοκομείο της Πολεμικής Αεροπορίας (251 ΓΝΑ), όπως

φαίνεται και στον χάρτη. Εντός του στρατοπέδου στρατωνίζονται επιπλέον, μονάδες / υπηρεσίες του ΥΠΕΘΑ του ΓΕΕΘΑ, του ΓΕΣ, της ΑΣΔΥΣ.



2. Εκπαίδευση

α. Διεξαγωγή Εκπαίδευσης

(1) Η εκπαίδευση διεξάγεται τις εργάσιμες ημέρες, από 08:00 έως 14:00, σε έξι (6) εκπαιδευτικές περιόδους των πενήντα (50) λεπτών την ημέρα.

(2) Περιλαμβάνει διδασκαλία στην αίθουσα ή διαδικτυακά λόγω COVID-19 (σύγχρονη τηλεεκπαίδευση μέσω κατάλληλης εκπαιδευτικής πλατφόρμας), πλατφόρμα e-learning (ασύγχρονης τηλεεκπαίδευσης) και πρακτική εξάσκηση με τη χρήση οπτικοακουστικών μέσων – δορυφορικής τηλεόρασης. Αναλόγως της εξέλιξης της COVID-19 και των μέτρων πρόληψης και αποφυγής συγχρωτισμού, σε συνάρτηση με τη χωρητικότητα των αιθουσών, θα ενημερώνεστε εγκαίρως για τον τρόπο υλοποίησης των μαθημάτων και της διεξαγωγής των προγραμματισμένων εξετάσεων.

(3) Τα τμήματα αριθμούν (στο μέγιστο) δεκαπέντε (15) έως είκοσι (20) σπουδαστές, ανάλογα με το διαθέσιμο εκπαιδευτικό προσωπικό, τις διαθέσιμες εγκαταστάσεις και τα περιοριστικά μέτρα της COVID-19, όπως τελικά θα καθορίζεται από το ΓΕΕΘΑ.

β. Δοκιμασίες - Βαθμολογία

(1) Είδη Δοκιμασιών

(α) Γραπτές δοκιμασίες διεξάγονται στο τέλος κάθε μήνα. Ο χρόνος κοινοποιείται έγκαιρα με το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εκπαίδευσης.

(β) Οι δοκιμασίες κατά βάση έχουν μορφή πολλαπλής επιλογής, χωρίς να αποκλείονται η μετάφραση, γραμματικές - συντακτικές - γλωσσικές ερωτήσεις, ιδιωματισμοί, ειδικές εκφράσεις, έκθεση, μη περιοριζόμενες σε αυτά. Λεπτομέρειες – οδηγίες θα σας κοινοποιούνται εγκαίρως.

(2) **Βαθμολογία**

(α) Το σύνολο των δοκιμασιών αποτελεί μέρος της τελικής βαθμολογίας.

(β) Ο μέσος όρος των μηνιαίων προφορικών βαθμολογιών, προστίθεται στο μέσο όρο των γραπτών δοκιμασιών και ο βαθμός αυτός αποτελεί το **50%** της τελικής βαθμολογίας.

(γ) Το υπόλοιπο **50%** αποτελεί η βαθμολογία της τελικής δοκιμασίας.

(δ) Τα Στελέχη συμμετέχουν στις εξετάσεις του Κρατικού Πιστοποιητικού Γλωσσομάθειας (ΚΠΓ) ή έτερου υφιστάμενου / αναγνωρισμένου Φορέα Πιστοποίησης Γλωσσομάθειας.

(ε) Τα έξοδα για τη συμμετοχή στις παραπάνω εξετάσεις, καλύπτονται από τις πιστώσεις του Κλάδου στον οποίον ανήκουν οι σπουδαστές κατόπιν υποβολής στο ΔΙΓΕΔ αναφοράς με τα απαραίτητα δικαιολογητικά από τους συμμετέχοντες.

(3) **Ενημέρωση Σπουδαστών για την Πρόοδό τους**

(α) Η βαθμολογία κάθε γραπτής και προφορικής δοκιμασίας κοινοποιείται στους σπουδαστές από τη Δνση Σπουδών.

(β) Μετά την τελική εξέταση και πριν την αναχώρηση των σπουδαστών, κοινοποιούνται σε έκαστο σπουδαστή από τη Δνση Σπουδών, πληροφορίες για τις γενικές επιδόσεις τους κατά τμήμα.

(γ) Η τελική επίδοση ανακοινώνεται στους σπουδαστές μετά την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης.

(4) **Τήρηση Γραπτών**

Τα γραπτά των δοκιμασιών παραμένουν στη Διεύθυνση Σπουδών για τρεις (3) μήνες μετά το τέλος της εκπαίδευσης, οπότε και καταστρέφονται.

(5) **Δελτίο Επίδοσης**

Μετά την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης συντάσσεται Δελτίο Επίδοσης για κάθε σπουδαστή, με την **κατηγορία επιτυχίας**, τον

τελικό βαθμό, τη **σειρά επιτυχίας** και τον ανάλογο **χαρακτηρισμό**, τον **συνολικό αριθμό απουσιών**, τα οποία αποστέλλονται στις Μονάδες-Υπηρεσίες των σπουδαστών, καθώς και στις αρμόδιες Διευθύνσεις των Γενικών Επιτελείων (ΓΕ) των Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ) ή των Αρχηγείων του ΣΑ, στους οποίους αυτοί ανήκουν ή του ΓΕΕΘΑ για τα Κοινά Σώματα (ΚΣ).

(6) Διακοπή Εκπαίδευσης

(α) Με πρόταση του ΔΙΓΕΔ και μετά από διαταγή του ΓΕΕΘΑ/Β' Κλάδου, διακόπτεται η συνέχιση της φοίτησης σπουδαστή στις παρακάτω περιπτώσεις:

1/ Οι υποψήφιοι, οι οποίοι επιλέγονται για φοίτηση (και όχι σε τμήμα αρχαρίων), εξετάζονται εφόσον απαιτείται κατά την ημέρα της παρουσίασης, ως προς το επίπεδο γνώσεων τους και εφόσον δεν επιτύχουν βαθμολογία από πενήντα (50) έως εβδομήντα πέντε (75), η φοίτησή τους διακόπτεται.

2/ Όταν ο μέσος όρος βαθμολογίας, σε **οποιοδήποτε δίμηνο φοίτησης, είναι κατώτερος της προβλεπόμενης βάσης, ήτοι βαθμολογία μικρότερη του 75 στην εκατοντάβαθμη κλίμακα.**

3/ Σε κάθε περίπτωση που κρίνεται απαραίτητη για λόγους τάξης, πειθαρχίας, εμφάνισης και συμπεριφοράς (προς το προσωπικό της μόνιμης δύναμης, το εκπαιδευτικό προσωπικό ή τους λοιπούς σπουδαστές) ή αδυναμίας παρακολούθησης της εκπαίδευσης εξαιτίας σοβαρών οικογενειακών ή προσωπικών προβλημάτων ή για λόγους υγείας.

4/ Λόγω **απουσίας** του στελέχους, για **οποιοδήποτε λόγο, για περισσότερο από το 1/10 του συνολικού χρόνου εκπαίδευσης.** Οι απουσίες σε περίπτωση νόσησης από την COVID – 19 δικαιολογούνται (σύμφωνα με τις παρούσες κατευθύνσεις του ΓΕΕΘΑ), καθώς η απουσία τους από την εκπαίδευση οφείλεται σε λόγους ανωτέρας βίας και λόγω του δεκαήμερου υγειονομικού αποκλεισμού που τους επιβάλλεται από την πολιτεία, κατόπιν θετικής διάγνωσης με την εν λόγω νόσο. Οι σπουδαστές οφείλουν να προσκομίσουν τα αντίστοιχα δικαιολογητικά, όπως αυτά καθορίζονται στην κείμενη νομοθεσία.

5/ Όταν ο σπουδαστής αντιγράφει, κατά την διάρκεια εξέτασης.

(β) Ο σπουδαστής, μπορεί να αιτηθεί τη διακοπή της φοίτησής του, στην περίπτωση που συντρέχουν σοβαροί οικογενειακοί λόγοι, προσωπικοί λόγοι ή λόγοι υγείας. Το εν λόγω αίτημα υποβάλλεται, με σχετική πρόταση, στο ΓΕΕΘΑ για λήψη απόφασης.

(γ) Σε περίπτωση διακοπής της φοίτησης, χορηγείται φύλλο πορείας και το στέλεχος επιστρέφει στη Μονάδα-Υπηρεσία του.

γ. Εκπαιδευτικά Βοηθήματα

Χορήγηση - Τήρηση Βιβλίων

(1) Τα εκπαιδευτικά βοηθήματα (βιβλία) δύναται να διατεθούν (επί δανεισμό), από τη ΔΔΜ/Διαχείριση Υλικού (Βιβλιοθήκη) στους σπουδαστές (εφόσον υφίσταται), την ημέρα παρουσίας τους στο ΔΙΓΕΔ ή όπως άλλως θα καθορισθεί λόγω της COVID-19.

(2) Τα βιβλία που χορηγούνται, με το τέλος της εκπαίδευσης, επιστρέφονται στο ΔΙΓΕΔ, γι' αυτό και πρέπει να διατηρούνται σε καλή κατάσταση, για να είναι δυνατή η χρησιμοποίησή τους και από άλλους Σπουδαστές μελλοντικά. **Απαγορεύεται η αυθαίρετη αναπαραγωγή / φωτοαντιγραφή και η εντός των βιβλίων αναγραφή οποιασδήποτε σημείωσης.**

(3) Η μη παράδοση των βιβλίων ή η φθορά έχει σαν αποτέλεσμα τον πειθαρχικό έλεγχο αυτών που δεν συμμορφώνονται, καθώς και την αποκατάσταση της φθοράς ή της απώλειας με μέριμνα των υπευθύνων (καταλογισμός υλικού).

(4) Για τη διευκόλυνση των σπουδαστών θα εξετάζεται η έκδοση φωτοτυπιών μέρους των βιβλίων, μετά από έγκριση των αρμοδίων (εκδοτών – καθηγητών και λοιπών με πνευματικά δικαιώματα).

δ. Καθήκοντα Εκπαιδευόμενων

Γενικές Υποχρεώσεις

Κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης και σύμφωνα με τις οδηγίες του ΓΕΕΘΑ, προτεραιότητα αποτελεί η επίτευξη των εκπαιδευτικών στόχων και η αδιάσπαστη προσαρμογή των σπουδαστών σε αυτούς. Προς τούτο και ως κίνητρο απόδοσης οι εκπαιδευόμενοι (που προέρχονται από τις ΕΔ) δεν θα εκτελούν 24ωρη Υπηρεσία Διανυκτέρευσης προκειμένου να μη λαμβάνουν απαλλαγή και ως εκ τούτου απουσιάζουν από τη διδασκαλία. Ενδέχεται κατόπιν απόφασης / διαταγής να εκτελεσθούν 24ωρες Υπηρεσίες Διανυκτέρευσης, όταν και αν κριθεί απαραίτητο για κάλυψη / υλοποίηση τυχόν έκτακτων μέτρων ασφαλείας, οπότε και θα εξετάζεται η δυνατότητα απαλλαγής εντός του τρέχοντος εκπαιδευτικού έτους ή συνολικά μετά το πέρας της εκπαίδευσης και κατόπιν έγκρισης ανάλογου αιτήματος.

(1) Αρχηγός ΔΙΓΕΔ

(α) Ο ανώτερος ή αρχαιότερος των σπουδαστών ορίζεται Αρχηγός της Εκπαιδευτικής Σειράς (ΕΣ) του ΔΙΓΕΔ, συντονίζει τις ενέργειες των Αρχηγών Τμημάτων και την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

(β) Ενεργεί για την πρωινή αναφορά των σπουδαστών και αναφέρει σχετικά στη Δνση Σπουδών.

(γ) Κοινοποιεί στους σπουδαστές καθ' αρμοδιότητα διάφορα έγγραφα (πχ διαταγές, οδηγίες, ενημερώσεις, προκηρύξεις) που εκδίδονται από το ΔΙΓΕΔ, τα προϊστάμενα κλιμάκια και τα ΓΕ / Αρχηγεία, τα οποία δεν δύναται να αναρτηθούν ή διαβιβασθούν με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο λόγω διαβάθμισης.

(δ) Υποβάλλει καθημερινά (ιεραρχικά) δελτίο παρουσίασης στον Δκτη του ΔΙΓΕΔ.

(ε) Συνεργάζεται με τη ΔΣΠ και τον Υπεύθυνο της Γλώσσας Εκμάθησης (Faculty Advisor) για θέματα που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων.

(2) Αρχηγός Τμήματος

Ο ανώτερος ή αρχαιότερος κάθε τμήματος εκτελεί τα καθήκοντα του Αρχηγού Τμήματος, τα οποία είναι:

(α) Επιβλέπει για την παράσταση, την εμφάνιση και τη συμπεριφορά των σπουδαστών του Τμήματος.

(β) Ευθύνεται για την τάξη, καθαριότητα και πειθαρχία στην αίθουσα κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας, όσο και κατά τα διαλείμματα, ιδιαίτερα δε για την τήρηση μέτρων πρόληψης κατά της COVID-19.

(γ) Υποβάλλει καθημερινά, μέχρι το πρώτο διάλειμμα, Ημερήσιο Δελτίο Παρουσίας Σπουδαστών, αναγράφοντας αιτήσεις και αναφορές των σπουδαστών του τμήματός του. **Απαγορεύεται η αυθαίρετη παρουσίαση Σπουδαστή στη Διοίκηση του ΔΙΓΕΔ.**

(δ) Ευθύνεται για την τήρηση του χρόνου διδασκαλίας.

(ε) Επιβλέπει συνέχεια για την ακριβή εκτέλεση των διαταγών του ΔΙΓΕΔ.

(3) Σπουδαστής Υπηρεσίας

(α) Ορίζεται απ' τον Αρχηγό του Τμήματος, η υπηρεσία του είναι εβδομαδιαία και εναλλάσσονται όλοι οι Σπουδαστές εκτός απ' τον Αρχηγό Τμήματος.

(β) Πριν την έναρξη της ημερήσιας διδασκαλίας φροντίζει για την ύπαρξη μαρκαδόρου πίνακα και σπόγγου και αναγράφει στον πίνακα τη δύναμη των Σπουδαστών.

(γ) Κατά τα διαλείμματα ευθύνεται για τον αερισμό της αίθουσας και τον καθαρισμό του πίνακα.

(δ) Παραλαμβάνει απ' τη Δνση Σπουδών, έγκαιρα, τα αναγκαία για τη διδασκαλία στα εργαστήρια υλικά – μέσα και τα επιστρέφει μετά τη χρήση.

(ε) Είναι υπεύθυνος για το σβήσιμο των φώτων, την ασφάλιση των παραθύρων και των θυρών της αίθουσας διδασκαλίας, καθώς και τη ορθολογική χρήση των κλιματιστικών.

(στ) Για κάθε φθορά ή βλάβη οποιουδήποτε υλικού στην Αίθουσα ή στο Εργαστήριο αναφέρει στον Αρχηγό Τμήματος, προκειμένου να αναζητηθεί με ανάλογη διοικητική πράξη ο υπεύθυνος της φθοράς.

(ζ) Είναι ο άμεσος βοηθός / συνεργάτης του Αρχηγού του τμήματος σε θέματα COVID-19.

(4) **Σπουδαστές**

(α) Οι σπουδαστές συμμορφώνονται με τον ΚΟΛ, υπακούουν τις διαταγές και τις οδηγίες των στελεχών / θεσμικών οργάνων του ΔΙΓΕΔ.

(β) Φοιτούν ανελλιπώς και έχουν όλες τις υποχρεώσεις του στρατιωτικού προσωπικού που υπηρετεί σε Διακλαδική Μονάδα – Υπηρεσία ισότιμη Συγκροτήματος του ΣΞ.

(γ) Φροντίζουν ώστε, να διατηρούν σε καλή κατάσταση τα εκπαιδευτικά βοηθήματα που τους παρέχει το ΔΙΓΕΔ και να χειρίζονται το ηλεκτρονικό υλικό στα Εργαστήρια ή στις αίθουσες προβολής με μεγάλη προσοχή και ευθύνη.

(δ) Είναι δυνατό να ορίζονται απ' τον Διοικητή του ΔΙΓΕΔ σαν μέλη Επιτροπών για την προμήθεια υλικών, εκτέλεση δαπανών κλπ.

ε. Θέματα Τάξης και Συμπεριφοράς

(1) **Παράσταση - Συμπεριφορά**

(α) Η συμπεριφορά των σπουδαστών στους καθηγητές πρέπει να είναι αρμόζουσα σε στελέχη των ΕΔ και των ΣΑ.

(β) Παραβάσεις σε ζητήματα συμπεριφοράς (καθηγητή προς σπουδαστή ή αντίστροφα) αναφέρονται ιεραρχικά από τον Αρχηγό του τμήματος στη Διοίκηση, η οποία και είναι αρμόδια για την ενάσκηση του προσήκοντος διοικητικού / πειθαρχικού ελέγχου και την επιβολή κατά την κρίση της, των σχετικών προβλεπόμενων κατά περίπτωση ποινών.

(2) **Τάξη στις Αίθουσες Διδασκαλίας - Εργαστήρια**

(α) Οι θέσεις των σπουδαστών στις αίθουσες καθορίζονται από το ΔΙΓΕΔ.

(β) Κατά τις ώρες τής διδασκαλίας οι σπουδαστές οφείλουν να τηρούν στάση ευπρεπή.

(γ) Κατά τις ώρες διδασκαλίας απαγορεύεται στους σπουδαστές η έξοδος από την αίθουσα, χωρίς την άδεια του καθηγητή, ο οποίος ευθύνεται για την παρουσία των σπουδαστών στο τμήμα σε συνεργασία με τον Αρχηγό Τμήματος.

(δ) **Σπουδαστής που καθυστέρησε να προσέλθει στην έναρξη της διδασκαλίας παρουσιάζεται στο Δντή Σπουδών για να του επιτραπεί να εισέλθει στην αίθουσα κατά την ίδια ή την επόμενη περίοδο.**

(ε) Κατά την είσοδο του Διοικητή του ΔΙΓΕΔ ή Ανώτατου Αξιωματικού, απ' τους ιεραρχικά προϊσταμένους, στην αίθουσα διδασκαλίας, ο Αρχηγός του Τμήματος διατάσσει «προσοχή», αναφέρει και παρουσιάζει τον καθηγητή, ο οποίος σε γενικές γραμμές αναπτύσσει το αντικείμενο που διδάσκεται.

(στ) Έκτακτη απουσία απ' την αίθουσα διδασκαλίας καθηγητή ή σπουδαστή, μετά την υποβολή του Ημερήσιου Δελτίου Παρουσίας, με ευθύνη του Αρχηγού Τμήματος αναφέρεται άμεσα στη Δνση Σπουδών και δια μέσου αυτής στον Διοικητή του ΔΙΓΕΔ.

(ζ) Το ηλεκτρονικό υλικό των Αιθουσών / Εργαστηρίων και του Δορυφορικού συστήματος, είναι πολύ ευαίσθητο και γι' αυτό πρέπει να τυγχάνει ανάλογης προσοχής και χειρισμού απ' τους σπουδαστές.

(η) Μετά την έναρξη της διδασκαλίας απαγορεύεται η έξοδος – είσοδος των σπουδαστών για οποιονδήποτε λόγο (μετάβαση σε κυλικείο, επίλυση προκύπτοντων θεμάτων στα Γραφεία του ΔΙΓΕΔ).

(θ) Η χρήση (έξυπνων-smart) κινητών τηλεφώνων διέπεται από τις ήδη γνωστές στα στελέχη **διαταγές περί ασφάλειας πληροφοριών και προσωπικών δεδομένων.**

3. Διοικητικά θέματα

α. Παρουσίαση στο ΔΙΓΕΔ

(1) Στολή κατά την 1^η ημέρα φυσικής παρουσίας και καθόλη τη διάρκεια της φοίτησης, η υπηρεσιακή στολή σύμφωνα με τις διατάξεις του διακλαδικού κανονισμού στολών ή κόσμια πολιτική περιβολή για

τα στελέχη των ΣΑ, κατόπιν υποβολής υπηρεσιακής βεβαίωσης περί αναγκαιότητας.

(2) Μετά την ως άνω άφιξή τους στο ΔΙΓΕΔ οι σπουδαστές:

(α) Παραδίδουν στο Γραφείο Προσωπικού το πρωτότυπο Φ.Π ή Φ.Μ και δηλώνουν τυχόν επιπρόσθετα στοιχεία που θα τους ζητηθούν.

(β) Παραλαμβάνουν τα βιβλία, απ' τη Διαχείριση Υλικού, κατανέμονται σε Τμήματα / Αίθουσες και ενημερώνονται για το πρόγραμμα ωρών υπηρεσίας και εκπαίδευσης από τη Διεύθυνση Σπουδών.

(γ) Ενημερώνονται για τυχόν υφιστάμενα δρομολόγια κίνησης των υπηρεσιακών λεωφορείων και για άλλα θέματα Διοικητικής Μέριμνας από τη Δνση ΔΜ.

(δ) Συγκεντρώνονται σε αίθουσα του ΔΙΓΕΔ (εφόσον τα μέτρα πρόληψης το επιτρέπουν), όπου ο Διευθυντής Σπουδών και τα αρμόδια στελέχη, αναλύουν τις διαδικασίες εκπαίδευσης και κοινοποιούν τα εντελλόμενα στους σχετικούς Κανονισμούς, καθώς και τις οδηγίες – κατευθύνσεις του Διοικητή του ΔΙΓΕΔ για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της ΕΣ.

β. Ατομικά Θέματα

(1) Ατομικά ή υπηρεσιακά θέματα αναφέρονται με το Ημερήσιο Δελτίο Παρουσίας Σπουδαστών ή μέσω προσωπικής μη υπηρεσιακής αναφοράς ή αιτήματος περί ακροάσεως.

(2) Σε περίπτωση απαίτησης προσωπικής επαφής με τη Διοίκηση του ΔΙΓΕΔ, καλείται ο σπουδαστής να παρουσιαστεί σε κατάλληλο χρόνο εκτός ωραρίου εκπαίδευσης, μέσω του Υπασπιστή Διοικήσεως ή της Δνσης Σπουδών. Δεν επιτρέπεται η απομάκρυνση από τις Αίθουσες διδασκαλίας ή από τα Εργαστήρια κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης για οποιοδήποτε λόγο.

(3) Απαγορεύεται η χρησιμοποίηση Οπλιτών του ΔΙΓΕΔ για προσωπικές εξυπηρετήσεις.

γ. Άδειες-Απουσίες

(1) Οι σπουδαστές του ΔΙΓΕΔ λαμβάνουν τις ακόλουθες άδειες:

(α) Από τις 23 Δεκεμβρίου μέχρι και τις 3 Ιανουαρίου.

(β) Από τη Μεγάλη Τετάρτη μέχρι και την Τρίτη της Διακαινησίμου.

(2) Οι παραπάνω άδειες δύνανται να επιμηκυνθούν ή να συμπτυχθούν, ανάλογα με τις υπηρεσιακές και εκπαιδευτικές ανάγκες, κατόπιν διαταγής ΓΕΕΘΑ ή έγκρισης (από το ΓΕΕΘΑ) ανάλογου αιτήματος.

(3) Οι σπουδαστές οφείλουν να προσαρμοσθούν άμεσα στις εκπαιδευτικές ανάγκες τής προς μάθηση γλώσσας. Προς τούτο οφείλουν να ελαχιστοποιήσουν τις τυχόν απουσίες τους. Στο σημείο αυτό πρέπει να τονισθεί ότι το περιθώριο απουσιών έως το 1/10 του συνολικού χρόνου εκπαίδευσης, δεν αποτελεί δικαίωμα προς λήψη, αλλά περιθώριο ασφαλείας για κάλυψη προσωπικών εκτάκτων αναγκών ή ασθένειας, προκειμένου να μη διακοπεί η φοίτησή τους, καθόσον σύμφωνα με τον ΚΟΛ υπολογίζονται και προσμετρώνται πάσης φύσεως άδειες – απουσίες (προσωπικοί – υπηρεσιακοί – υγειονομικής φύσεως λόγοι).

δ. Στολή

Οι Σπουδαστές πρέπει να έχουν, κατά τον χρόνο τής εκπαίδευσης, όλες τις στολές (χειμερινές - θερινές), σύμφωνα με τον Διακλαδικό Κανονισμό Στολών (και αντίστοιχα για τα ΣΑ) και όπως θα καθορίζεται αναλόγως και αρμοδίως (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά) στις κάτωθι περιπτώσεις :

(1) Κατά την 1η ημέρα της φυσικής παρουσίας, στολή υπηρεσίας.

(2) Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων – εκπαίδευσης, στολή υπηρεσίας ή πολιτική περιβολή για τους δικαιούμενους.

(3) Κατά την τελετή αποφοίτησης, στολή τελετών όπως θα καθορισθεί από ΓΕΕΘΑ.

(4) Κατά τις ημέρες διεξαγωγής σεμιναρίων – ενημερώσεων – διαλέξεων – εκπαιδευτικών επισκέψεων, στολή υπηρεσίας.

(5) Κατά την τυχόν εκτέλεση υπηρεσίας (πχ. ΕΑΣ, Πύλη, ΑΥΔΜ), στολή υπηρεσίας ή ασκήσεων.

(6) Λοιπές περιπτώσεις και επισκέψεις υψηλόβαθμων στελεχών της ιεραρχίας, πολιτικής / πολιτειακής ηγεσίας, διακεκριμένων καθηγητών-λεκτόρων ή σε επιθεωρήσεις, όπως καθορίζεται αναλόγως.

4. Διοικητική Μέριμνα

α. Στέγαση

Για τους Σπουδαστές των ΕΔ που προέρχονται από Μονάδες εκτός Φρουράς Αθηνών, η στέγασή τους θα γίνει σε οικήματα των

ΕΔ εντός Λεκανοπεδίου Αττικής (πχ. ΚΑΑΥ Αγ. Ανδρέα, ΚΕΔΑ Ζούμπερι) αναλόγως διαθεσιμότητας και υποβολής εγκαίρως ανάλογης αναφοράς από τους ιδίους.

β. Μεταφορές

(1) Για τη μεταφορά των σπουδαστών που διαμένουν στα ανωτέρω οικήματα ή γενικότερα στην Αττική, δύνανται να χρησιμοποιηθούν (εφόσον υφίστανται) αντίστοιχα υπηρεσιακά οχήματα.

(2) Η ενημέρωση για τα δρομολόγια, καθώς και τις περιοχές που εξυπηρετούν τα εν λόγω μέσα, θα γίνεται μέσω της Δνσης Διοικητικής Μέριμνας (ΔΜ). Η εξυπηρέτηση των υπόψη σπουδαστών θα γίνεται πάνω σε προκαθορισμένα δρομολόγια.

γ. Έλεγχος Κυκλοφορίας – Ασφάλεια

(1) Όλοι οι σπουδαστές πρέπει να εφοδιαστούν με Δελτίο Εισόδου προσκομίζοντας μία (1) φωτογραφία ταυτότητας κατά την ημέρα της 1^{ης} παρουσιάσής τους.

(2) Όσοι κατέχουν ΙΧΕ οχήματα ή δίκυκλα πρέπει να εφοδιαστούν με Κάρτες Ελεύθερης Εισόδου.

(3) Τα παραπάνω έντυπα χορηγούνται με μέριμνα του Γρ. Ασφαλείας του ΔΙΓΕΔ και επιστρέφονται σε αυτό με την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης.

(4) Η στάθμευση να γίνεται σε καθορισμένους χώρους στάθμευσης έμπροσθεν των ξενώνων της ΛΑΦ/ΑΣΔΥΣ ή στο αλσύλλιο μεταξύ ΔΙΓΕΔ-ΓΔΑΕΕ.

δ. Υγειονομική Περίθαλψη

(1) Το ΔΙΓΕΔ δεν διαθέτει Ιατρό και γι' αυτό όλα τα θέματα άμεσης ιατρικής φύσης καλύπτονται αρχικά από τα 401 ΓΣΝΑ και 251 ΓΝΑ που βρίσκονται πλησίον του ΔΙΓΕΔ (εφόσον δεν υπηρετεί ιατρός εντός των μονάδων / υπηρεσιών του Στρατοπέδου).

(2) Για την εξέταση σπουδαστή από ιατρό, ακολουθείται η προβλεπόμενη από τους κανονισμούς των επιτελείων διαδικασία.

ε. Ταχυδρομική Εξυπηρέτηση

Η ταχυδρομική διεύθυνση του ΔΙΓΕΔ είναι: Διακλαδικό Ινστιτούτο Γλωσσομάθειας Ενόπλων Δυνάμεων (ΔΙΓΕΔ), Στρατόπεδο «Φακίνου», ΒΣΤ 902.

στ. Υπηρεσιακά Τηλέφωνα

- (1) Τα τηλέφωνα του ΔΙΓΕΔ είναι:
- (α) Δκτής 210-7762674.
 - (β) Υδκτής 210-7762678.
 - (γ) Δνση Σπουδών 210-7762680-83.
 - (δ) Γραφείο Προσωπικού 210-7762676-77.
 - (ε) Διεύθυνση ΔΜ: 210-7762686.
 - (στ) ΑΥΔΜ 210-7762684.

ζ. Οικονομικά

(1) Οι σπουδαστές του ΣΞ των οποίων η Μονάδα ή Υπηρεσία απέχει πάνω από 60 χιλ δικαιούνται **εκπαιδευτικό επίδομα**, το ύψος του οποίου εξαρτάται από:

- (α) Τον βαθμό.
- (β) Τον βασικό μισθό.
- (γ) Την οικογενειακή κατάσταση.

(2) Στους υπόψη σπουδαστές, η ΑΣΔΥΣ χορηγεί ανά μήνα αριθμό ΗΕΕ (εκπαιδευτικό **βοήθημα**), ενώ δεν χορηγούνται έξοδα μετάθεσης.

(3) Για τα ως άνω επιδόματα – βοηθήματα δεν υπολογίζονται / καταβάλλονται χρήματα για τις εργάσιμες ημέρες απουσίας από την εκπαίδευση για οποιαδήποτε αιτία.

(4) Οι σπουδαστές των άλλων Κλάδων που μετατίθενται στο ΔΙΓΕΔ από Μονάδες εκτός Ν. Αττικής, δικαιούνται τα προβλεπόμενα από τους οικείους κανονισμούς έξοδα (τοποθέτησης – μετάθεσης – μετακίνησης).

(5) Το χρηματικό ποσό των βοηθημάτων καταβάλλεται για κάθε μήνα φοίτησης μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία, ενώ το επίδομα και τα έξοδα μετακίνησης μετά

την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης με την υποβολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών από τη νέα μονάδα.

(6) Κατά τη διάρκεια της τηλεκπαίδευσης (και αναλόγως της έδρας / τόπου που βρίσκεται ο σπουδαστής) ή πιθανής αναστολής μαθημάτων, θα εξετάζεται κατά περίπτωση η καταβολή των εν λόγω επιδομάτων - βοηθημάτων από τον αρμόδιο οικονομικό φορέα.

η. Διάφορα

(1) Εφιστάται η προσοχή των σπουδαστών σε θέματα καθαριότητας (απόρριψη τσιγάρων - πλαστικών - απορριμμάτων στα κατάλληλα δοχεία) και υγιεινής σε χώρους WC και κοινόχρηστους.

(2) Το κάπνισμα «απαγορεύεται αυστηρώς» εντός του κτιρίου του ΔΙΓΕΔ. Επιτρέπεται αποκλειστικά στον εξωτερικό χώρο πίσω από την ανατολική είσοδο του κυρίου κτιρίου.

(3) Απαγορεύεται αυστηρά εντός των αιθουσών διδασκαλίας και ειδικότερα κατά τη διάρκεια του μαθήματος η χρήση κινητών τηλεφώνων και η ύπαρξη κάθε είδους τροφής, ροφημάτων - αφεψημάτων. Επιτρέπεται μόνο η χρήση πόσιμου νερού.

(4) Υπενθυμίζεται ότι οι σπουδαστές δέον να έχουν μαζί τους:

(α) Το Φ.Π ή Φ.Μ.

(β) Τη Στρατιωτική Ταυτότητα.

(γ) Το Βιβλιάριο Νοσηλείας.

(δ) Το BIMAY (εφόσον διατίθεται μη ηλεκτρονικό)

θ. Όργανα Υπηρεσίας (σε περίπτωση υλοποίησης)

(1) Η υπηρεσία των οργάνων είναι κατά κύριο λόγο 24ωρη ή όπως αλλιώς καθορισθεί.

(2) Διανυκτέρευση σε ειδικά διαμορφωμένα γραφεία και σίτιση με μέριμνα ΛΣ/13 ΔΕΕ.

ι. Σημεία Ιδιαίτερης Προσοχής

(1) Οι σπουδαστές οφείλουν να μελετήσουν με προσοχή τον παρόντα Οδηγό προς γνώση των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων τους, προκειμένου να επιτευχθεί ο σκοπός της εκπαίδευσης υπό τις καλύτερες δυνατές συνθήκες.

(2) Αποφυγή του ανταγωνισμού, ιδιαίτερα κατά τις δοκιμασίες (αντιγραφή, χρήση βοηθημάτων, συζητήσεις) που είναι ενέργεια ασυμβίβαστη με την ιδιότητα των στελεχών.

(3) Ιδιαίτερη προσοχή να καταβληθεί στην **επίτευξη ενός κλίματος αμοιβαίας κατανόησης** και αποδοχής της διαφορετικότητας με προσωπικό τυχόν άλλου θρησκευματος ή πολιτισμικής προέλευσης (ιδιοπροσωπία).

(4) Τήρηση του προγράμματος ωρών υπηρεσίας και εκπαίδευσης.

(5) Εφιστάται η προσοχή των σπουδαστών στον χειρισμό των εκπαιδευτικών υλικών και μέσων. Το ΔΙΓΕΔ διαθέτει περιορισμένο προσωπικό και πόρους και ακόμη μικρότερες δυνατότητες επέμβασης για αποκατάσταση φθορών - βλαβών και κατά συνέπεια κάθε ενέργεια γι' αποκατάστασή τους δεν έχει μόνο οικονομική επιβάρυνση, αλλά απαιτεί και σημαντικό χρόνο.

(6) Οι ΕΔ, στην προσπάθειά τους για εκμάθηση ξένων γλωσσών στα στελέχη των ΕΔ και ΣΑ, διαθέτουν σημαντικές πιστώσεις, ενώ οι Μονάδες - Υπηρεσίες στερούνται των υπηρεσιών αυτών· κατά συνέπεια, οι σπουδαστές καλούνται να ανταποκριθούν θετικά και καθότι απαλλαγμένοι των υποχρεώσεων των Μονάδων - Υπηρεσιών, να μελετήσουν την ξένη γλώσσα που διδάσκονται και να επιτύχουν την εκμάθησή της στο υψηλότερο δυνατό επίπεδο.

5. Διάφορα

Η Διοίκηση και το προσωπικό του ΔΙΓΕΔ στοχεύουν στην αρμονική συνεργασία με τους σπουδαστές για την αποτελεσματική επίλυση τυχόν προκλήσεων κατά τη φοίτησή τους και τη βελτίωση των συνθηκών και της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης. Σε αυτό το πλαίσιο, με το πέρας της εκπαίδευσης οι σπουδαστές ενθαρρύνονται να προβούν στη συμπλήρωση ερωτηματολογίου, για αξιολόγηση της παρεχόμενης εκπαίδευσης και την υποβολή χρησιμων προτάσεων – ιδεών για τη βελτίωση της.

6. SARS-CoV-2 – CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19)

α. Γενικές πληροφορίες

(1). Η **COVID-19** είναι μια συνεχιζόμενη πανδημία που άρχισε να εξαπλώνεται με ανησυχητικούς ρυθμούς και κηρύχθηκε ως κατάσταση έκτακτης ανάγκης διεθνούς ανησυχίας από τον Παγκόσμιο Οργανισμό Υγείας, με πιθανές σοβαρές επιπλοκές στην υγεία που είναι δυνατόν να επιφέρουν τον θάνατο.

(2). Όλες οι εκπαιδεύσεις θα πραγματοποιούνται με φυσική παρουσία των σπουδαστών, τηρούμενης της απόστασης του ενάμιση (1,5)

μέτρου με υποχρεωτική χρήση μάσκας για όλους τους παρευρισκόμενους σύμφωνα με τις Δγες του ΓΕΕΘΑ.

(3). Διενέργεια διαγνωστικού ελέγχου μία (1) φορά την εβδομάδα για όλους τους σπουδαστές, που δεν είναι πλήρως εμβολιασμένοι ή νοσήσαντες, με τη μέθοδο μοριακού ελέγχου (PCR) ή με τη χρήση ταχείας ανίχνευσης αντιγόνου κορωνοϊού COVID – 19 (RAPID TEST) σε ιδιωτικά εργαστήρια, ιδιωτικές κλινικές, φαρμακεία ή σε ιδιώτη γιατρό, έναντι αντιτίμου με επιβάρυνση των σπουδαστών σύμφωνα με το ΦΕΚ Β΄4206/12 ΣΕΠ 21 (σε περίπτωση τροποποίησης των μέτρων θα ενημερώνεστε εγκαίρως αρμοδίως). Τα αποτελέσματα του διαγνωστικού ελέγχου θα παραδίδονται στο ΔΙΓΕΔ από τους σπουδαστές κάθε Δευτέρα στον Αξκό που έχει ορισθεί ως υπεύθυνος για τον COVID – 19.

β. Μετάδοση

Η COVID-19 είναι μια νέα ασθένεια και αν και πολλές λεπτομέρειες της εξάπλωσής της βρίσκονται ακόμη υπό διερεύνηση, δύναται η μετάδοση να επιτευχθεί από ένα άτομο σε άλλο μέσω, της απόστασης-εγγύτητας, του συγχρωτισμού, του βήχα, του φτερνίσματος, της ομιλίας, μη περιοριζόμενη σε αυτά. Συνήθως τα εναέρια σταγονίδια, το σάλιο ή τα μικρότερα αερολύματα γνωστά ως Nuclei είναι που προκαλούν την ασθένεια.

γ. Πιθανά σημάδια ή / και συμπτώματα:

- Πυρετός
- Απώλεια όρεξης
- Κόπωση
- Απώλεια όσφρησης - γεύσης
- Δυσκολία στην αναπνοή
- Βήχας μη παραγωγικός
- Βήχας με πτύελα
- Μυϊκοί πόνοι και πονοκέφαλος.

δ. Πιθανά σοβαρά συμπτώματα:

- Δυσκολία αφύπνισης, σύγχυση
- Γαλάζιο πρόσωπο ή χείλη
- Βήχας με πτύελο αίματος
- Επίμονος πόνος στο στήθος

- Υψηλός πυρετός

ε. Πρόληψη:

Βασική στρατηγική για την πρόληψη της μετάδοσης της νόσου είναι η διατήρηση μιας συνολικής καλής προσωπικής υγιεινής. Ενδεικτικά και μη περιοριστικά, τα λαμβανόμενα μέτρα που πρέπει να ακολουθούνται / τηρούνται, είναι τα κάτωθι:

- **Πλύσιμο χεριών:** Συνεχές πλύσιμο με χρήση νερού και σαπουνιού, καθώς και χρήση απολυμαντικού χεριών που περιέχει οινόπνευμα.

- **Κοινωνική απόσταση:** Είναι ένας τρόπος επιβράδυνσης της διαδικασίας εξάπλωσης της νόσου ελαχιστοποιώντας τη στενή επαφή μεταξύ των ατόμων. Οι ενδεικτικοί μέθοδοι περιλαμβάνουν, καραντίνα, περιορισμός ταξιδιών, κλείσιμο σχολείων, χώρων εργασίας, αποφυγή πολυσύχναστων περιοχών, αποφυγή χαιρετισμού – επαφής, απομακρυσμένη σωματική απόσταση.

- **Μάσκες προσώπου και αναπνευστική υγιεινή:** Τα καλύμματα προσώπου περιορίζουν τον όγκο και την απόσταση μεταφοράς των εναέριων σταγονιδίων όταν μιλάτε, βήχετε ή αναπνέετε.

- **Αυτοαπομόνωση:** Η παραμονή στο σπίτι (Self Quarantine) συνιστάται ιδιαίτερα για όσους υποπτεύονται ότι έχουν μολυνθεί ή για ομάδες υψηλού κινδύνου που μπορούν να παρουσιάσουν σοβαρά συμπτώματα σε περίπτωση που μολυνθούν.

- **Καθαρισμός επιφανειών:** Όλες οι επιφάνειες πρέπει να απολυμαίνονται, ειδικά αυτές που αποτελούν είδη-μέσα γενικής-δημόσιας χρήσης, όπως ATM, πληκτρολόγια, τηλεχειριστήρια, χειρολαβές, τουαλέτες, γραφεία και κοινόχρηστοι χώροι γενικά.

- **Αερισμός και φιλτράρισμα αέρα:** Απαιτείται συνεχής αερισμός σε δημόσιους χώρους, καθαρισμός μολυσματικών αερολυμάτων κοινόχρηστων χώρων και ιδιαίτερα πολυσύχναστων, όπως γραφεία, αίθουσες διδασκαλίας.

στ. Χρήσιμοι σύνδεσμοι σχετικά με την COVID-19:

(1) <https://eody.gov.gr/>

(2) <https://ypakp.gr>

(3) <https://spenet.gr>

- (4) <https://www.elinyae.gr>
- (5) <https://www.civilprotection.gr/el>
- (6) <https://www.who.int/>

Μείνετε ενημερωμένοι λαμβάνοντας συνεχώς μέτρα αυτοπροστασίας. Γενικά θέματα περί της εξέλιξης της COVID-19 μπορείτε να βρείτε ενδεικτικά στους ανωτέρω συνδέσμους. Μέτρα, κανόνες υγιεινής, όπως και οδηγίες λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης, των Ιδιωτικών Επιχειρήσεων και περί επιτρεπόμενων μετακινήσεων, όπως ανακοινώνεται επίσημα από το Κράτος και εντέλλεται στην κείμενη – ισχύουσα νομοθεσία.