


2ο Δημοτικό Σχολείο Γυθείου

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ  
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ  
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Σχολικό Έτος 2024-2025

---

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ		
2 <sup>ο</sup> 12/θέσιο Δημοτικό Σχολείο Γυθείου		Διεύθυνση Α/θμιας Εκπ/σης Λακωνίας
	Κωδικός Σχολείου (ΥΠΙΑΙΘΑ)	9300078

ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Έδρα του Σχολείου (Διεύθυνση)		Ερμού και Ηρακλέους, Γύθειο	
Τηλέφωνα	2733022349 ΚΑΙ 2733022446	Fax	-
e-mail	mail@2dim-gytheiou.lak.sch.gr	Ιστοσελίδα	<a href="http://2dim-gytheiou.lak.sch.gr/">http://2dim-gytheiou.lak.sch.gr/</a>
Διευθυντής Σχολικής Μονάδας		Τραγάκης Νικόλαος	
Υποδιευθύντρια		Τσαμπού Καρμέλλα	
Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων		Μανδραπήλιας Γεώργιος	

## Περιεχόμενα

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ .....	4
Εισαγωγικό σημείωμα Διευθυντή Τραγάκη Νικόλαου.....	4-5
Περιεχόμενο του Εσωτερικού Κανονισμού – Οι κεντρικοί άξονες του Εσωτερικού Κανονισμού: .....	6
1. Λειτουργία Σχολείου.....	6
1.1 Φοίτηση.....	6
1.2 Ημερήσιο Πρόγραμμα Λειτουργίας – Διδακτικό Ωράριο.....	6-7
1.3 Προσέλευση – Παραμονή στο Σχολείο και Αποχώρηση από αυτό.....	7-8
1.4 Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου.....	8
1.5 Πρωινή Συγκέντρωση - Προσευχή .....	8
1.6 Απουσία από το Σχολείο .....	9
1.7 Γενικοί Κανόνες Εντός Σχολικών Αιθουσών .....	9
1.8 Διάλειμμα.....	9-10
1.9 Οδηγίες σε περίπτωση νόσησης από Γρίπη, Κορωνοϊό ή άλλη ίωση.....	10-11
1.10 Χρήση κινητών τηλεφώνων και ηλεκτρικών συσκευών.....	11
1.11 Εργαστήριο Πληροφορικής .....	11
1.12 Δανεισμός Σχολικών Βιβλίων, Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Tablets .....	11
1.13 Σχολική εργασία.....	11-12
2. Συμπεριφορά – Δικαιώματα - Υποχρεώσεις μαθητών/τριών.....	12
2.1 Διαπροσωπικές Σχέσεις μαθητών/τριών και εκπαιδευτικών .....	12
2.2 Παιδαγωγικός Έλεγχος.....	12-14
2.3 Σχολικές εκδηλώσεις - δραστηριότητες .....	14
3. Πρόληψη ή/και Αντιμετώπιση Φαινομένων Βίας και Σχολικού εκφοβισμού.....	14-18
4. Συμπεριφορά – Δικαιώματα – Υποχρεώσεις Διευθυντή Σχολικής Μονάδας, Υποδιευθύντριας και εκπαιδευτικών-διδασκόντων σύμφωνα με την με αρ. πρωτ. Φ.353/1/324/105657/Δ1/08-10-2002 Υπουργική Απόφαση .....	18
4.1 Έργο του Διευθυντή της σχολικής μας μονάδας .....	18
4.2 Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Υποδιευθύντριας της σχολικής μας μονάδας .....	22
4.3 Καθήκοντα και αρμοδιότητες των εκπαιδευτικών-διδασκόντων .....	23
5. Επικοινωνία – Συνεργασία Σχολείου – Οικογένειας – Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων .....	31
5.1 Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας σχολείου και γονέων/κηδεμόνων .....	31
5.2 Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων.....	34
5.3 Σχολικό Συμβούλιο.....	35

6.	Ποιότητα του σχολικού χώρου.....	35
7.	Άλλα θέματα.....	35
7.1	Προσωπικά δεδομένα .....	35
7.2	Εμβολιασμός μαθητών/τριών .....	35
8.	Πολιτική του Σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους.....	36-38
9.	Ψηφιακές υπηρεσίες και νέα ψηφιακά εργαλεία για τους γονείς- κηδεμόνες.....	39
9.1.	Ψηφιακή βεβαίωση φοίτησης.....	39
9.2.	Ψηφιακή ενημέρωση γονέων- κηδεμόνων.....	39
9.3.	Ψηφιακή πλατφόρμα για την αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας και των φαινομένων εκφοβισμού.....	39
10.	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας – Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του.....	39-40
11.	Πηγές.....	40-40

## 2<sup>ο</sup> ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΓΥΘΕΙΟΥ

### ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Σε εφαρμογή της με αρ. πρωτ. 13423/ΓΔ4/04-02-2021 Υπουργικής Απόφασης με θέμα: «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας σχολικών μονάδων Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπ/σης» που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ Β' 491/09-02-2021 και της με αρ. πρωτ. 109697/ΓΔ4 Υπουργικής Απόφασης με θέμα: «Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας σχολικών μονάδων Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπ/σης» που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ Β' 5387/26-09-2024.

#### Εισαγωγικό σημείωμα Διευθυντή Τραγάκη Νικόλαου

Αγαπητοί γονείς-κηδεμόνες, μαθητές/τριες και εκπαιδευτικοί,

το σχολείο μας είναι το δεύτερο σπίτι μας, ο χώρος εργασίας μας. Σε αυτόν τον χώρο καθημερινά λαμβάνει χώρα η διαδικασία της αγωγής και της εκπαίδευσης με σκοπό την ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητας κάθε μαθητή/τριας. Για να λειτουργήσει ομαλά και αποδοτικά ο χώρος αυτός όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητάς μας (μαθητές/τριες, εκπαιδευτικοί, γονείς-κηδεμόνες) είναι χρήσιμο να αποδέχονται και να σέβονται τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους. Εξίσου χρήσιμη και εποικοδομητική, απαραίτητη προσπάθεια και προϋπόθεση για την ομαλή και σωστή λειτουργία και οργάνωση της σχολικής μας μονάδας, είναι και η θεσμοθέτηση κανόνων εσωτερικής λειτουργίας καθώς και η ανάλυση και η γνωστοποίησή τους σε όλα τα μέλη της σχολικής μας κοινότητας. Όπως προκύπτει από την με αρ. πρωτ. 13423/ΓΔ4/04-02-2021 Υπουργική Απόφαση με θέμα «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας σχολικών μονάδων Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπ/σης» που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ Β' 491/09-02-2021 «από το σχολικό έτος 2020-2021 και εφεξής, κάθε σχολική μονάδα Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης οφείλει να έχει εγκεκριμένο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας στον οποίο αναφέρονται θέματα σχετικά με τη λειτουργία της».

Με τον όρο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου εννοούμε το σύνολο των κανόνων που αποτελούν απαραίτητες προϋποθέσεις, για να πραγματοποιείται ανενόχλητα, μεθοδικά και αποτελεσματικά το έργο του Σχολείου. Επιπλέον, ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου μας αποτελεί το παιδαγωγικό εργαλείο που συντελεί στην ομαλή σχολική ζωή, στη συνεργασία, στην αλληλεγγύη, στον δημοκρατικό διάλογο και στην αποδοχή της διαφορετικότητας.

Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Σχολείου μας είναι η θεμελίωση ενός πλαισίου κανόνων λειτουργίας που εξασφαλίζει την απρόσκοπτη συμμετοχή όλων στην εκπαιδευτική διαδικασία, η διαμόρφωση θετικού κλίματος που στηρίζει την ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητας των μαθητών/τριών, η εξασφάλιση της σωματικής ασφάλειας και της συναισθηματικής πλήρωσης όλων των μελών της σχολικής κοινότητας, κ.ά.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάσσεται ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή της σχολικής μονάδας και με τη συμμετοχή όλων των μελών του συλλόγου διδασκόντων, των μελών του διοικητικού συμβουλίου του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων καθώς και του εκπροσώπου του Δήμου μας και βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και στις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η πιστή τήρησή του από τους μαθητές/τριες, τους/τις εκπαιδευτικούς και τους γονείς/κηδεμόνες, με αμοιβαίο σεβασμό στον διακριτό θεσμικό ρόλο

τους, ώστε να έχει πληρότητα, γενική αποδοχή και εφαρμογή, αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του Σχολείου.

Θέματα που ανακύπτουν και δεν προβλέπονται από τον Κανονισμό, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από τον Διευθυντή του Σχολείου και τον Σύλλογο Διδασκόντων/Διδασκουσών καθώς και από τον Σύμβουλο Εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής επιστήμης και την εκπαιδευτική νομοθεσία, σε πνεύμα συνεργασίας με όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας ισχύει για ένα σχολικό έτος, δηλαδή για το φετινό σχολικό έτος 2024-2025.

Με αυτές τις σκέψεις, σας ευχαριστούμε όλους εκ των προτέρων για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και ευελπιστούμε στην πρόθυμη συνεργασία μαθητών/τριών και γονέων-κηδεμόνων με τους εκπαιδευτικούς του σχολείου μας, προκειμένου να διευκολυνθούν και να επιτευχθούν οι κοινές επιδιώξεις όλων μας: η αγωγή, η εκπαίδευση και η ασφάλεια των μαθητών/τριών μας.

ΜΕ ΕΚΤΙΜΗΣΗ,  
Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ  
ΤΡΑΓΑΚΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ

## Περιεχόμενο του Εσωτερικού Κανονισμού – Οι κεντρικοί άξονες του Εσωτερικού Κανονισμού:

### 1. Λειτουργία Σχολείου

#### 1.1 Φοίτηση

Η φοίτηση των μαθητών/μαθητριών στα Δημοτικά Σχολεία είναι υποχρεωτική και εποπτεύεται από τον/την υπεύθυνο/η δάσκαλο/α της τάξης, ο οποίος/η οποία καταγράφει τις καθημερινές απουσίες και τις καταχωρίζει στα φύλλα ελέγχου και στο πληροφοριακό σύστημα του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. σε συνεργασία με την Υπεύθυνη Δασκάλα Σταματοπούλου Ελευθερία. Η ελλιπής φοίτηση και μάλιστα χωρίς σοβαρό λόγο, δυσχεραίνει τόσο το σχολικό έργο όσο και την πρόοδο των μαθητών/τριών. Την ουσιαστική αλλά και την τυπική ευθύνη απέναντι στο σχολείο και την πολιτεία για τη φοίτηση των μαθητών/τριών, φέρουν κατά τον νόμο οι γονείς/κηδεμόνες τους.

Όσον αφορά στη συμμετοχή των παιδιών στο μάθημα της Φυσικής Αγωγής, καθώς και στις αθλητικές δραστηριότητες του σχολείου, είναι απαραίτητη η συμπλήρωση Ατομικού Δελτίου Υγείας για τους μαθητές των τάξεων Α', και Δ' σύμφωνα με σχετική εγκύκλιο.

Σχετικά με τη φοίτηση των μαθητών/τριών στο Ολοήμερο Πρόγραμμα η φοίτηση παρακολουθείται από την εκπαιδευτικό ειδικότητας κλάδου δασκάλων κ. Δημακάκου Αθηνά που έχει την ευθύνη λειτουργίας του Ολοήμερου Προγράμματος, η οποία καταγράφει τις απουσίες σε καθημερινή βάση και τις καταχωρίζει στο πληροφοριακό σύστημα myschool. Επισημαίνεται ότι η φοίτηση των μαθητών/τριών του Ολοήμερου Προγράμματος διακόπτεται όταν ο/η μαθητής/τρια συμπληρώσει 15 συνεχόμενες απουσίες, οι οποίες δε δικαιολογούνται από ιατρική γνωμάτευση, όταν ο γονέας/κηδεμόνας ζητήσει τη διακοπή της φοίτησης με γραπτή αίτησή του ή όταν ο γονέας/κηδεμόνας δεν επικαιροποιήσει την εγγραφή του/της μαθητή/τριας κατά το 2<sup>ο</sup> δεκαπενθήμερο του Νοεμβρίου και το 1<sup>ο</sup> δεκαπενθήμερο του Φεβρουαρίου.

#### 1.2 Ημερήσιο Πρόγραμμα Λειτουργίας – Διδακτικό Ωράριο

Το ημερήσιο διδακτικό ωράριο διαμορφώνεται ως εξής:

ΠΡΩΪΝΗ ΖΩΝΗ: 07:00-08:00 (μόνο για μαθητές/τριες του σχολείου που συμμετέχουν στο Ολοήμερο)

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

- υποδοχή των μαθητών/τριών στο σχολείο: **08:00 - 08:15**

- έναρξη 1ης διδακτικής περιόδου: **08:15**

- λήξη υποχρεωτικού προγράμματος - αποχώρηση μαθητών/τριών: **13:15 (εξάωρο)**

ΔΙΕΥΡΥΜΕΝΟ ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

(μόνο για τους/τις μαθητές/τριες του σχολείου που συμμετέχουν στο Ολοήμερο)

- έναρξη λειτουργίας των δραστηριοτήτων Ολοήμερου Προγράμματος: **13:15**

- λήξη των δραστηριοτήτων Διευρυμένου Ολοήμερου Προγράμματος: **17:30**

Η κατανομή των διδακτικών ωρών και των διαλειμμάτων του σχολείου, καθώς και η διάρκειά τους, παρουσιάζονται στον παρακάτω πίνακα:

ΩΡΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ	
07:15-08:00	45´	ΠΡΩΙΝΗ ΖΩΝΗ
<b>ΠΡΩΙΝΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ</b>		
08:00-08:15	15´	ΥΠΟΔΟΧΗ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ
08:15- 09:40	85´	1 <sup>η</sup> ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ
09:40-10:00	20´	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ
10:00-11:30	90´	2 <sup>η</sup> ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ
11:30-11:45	15´	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ
11:45-12:25	40´	5 <sup>η</sup> ΩΡΑ
12:25-12:35	10´	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ
12:35-13:15	40´	6 <sup>η</sup> ΩΡΑ
<b>ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ</b>		
13:15-13:20	05´	ΛΗΞΗ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ-ΜΕΤΑΒΑΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΣΤΗΝ ΑΙΘΟΥΣΑ ΣΙΤΙΣΗΣ
13:20-14:00	40´	1 <sup>η</sup> ΩΡΑ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ-ΔΙΑΤΡΟΦΙΚΗ ΑΓΩΓΗ
14:00-14:10	10´	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ
14:10-14:55	45´	2 <sup>η</sup> ΩΡΑ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ-ΜΕΛΕΤΗ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ
14:55-15:05	10´	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ
15:05-15:50	45´	3 <sup>η</sup> ΩΡΑ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ- ΜΕΛΕΤΗ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ
15:50-15:55	05´	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ
15:55-16:40	45´	4 <sup>η</sup> ΩΡΑ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ-ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΟΜΙΛΟΙ
16:40-16:45	05´	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ
16:45-17:30	45´	5 <sup>η</sup> ΩΡΑ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ-ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΟΜΙΛΟΙ

Οι γονείς - κηδεμόνες των μαθητών/τριών που είναι εγγεγραμμένοι στο Ολοήμερο Πρόγραμμα δηλώνουν από την αρχή της σχολικής χρονιάς την ακριβή ώρα αναχώρησης από το σχολείο, δηλαδή στις **14:55** ή στις **15:50** ή στις **17:30**.

### 1.3 Προσέλευση – Παραμονή στο Σχολείο και Αποχώρηση από αυτό

Η φοίτηση των μαθητών/τριών, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία, είναι **υποχρεωτική**.



Η τακτική και ανελλιπής φοίτηση καθώς και η έγκαιρη προσέλευση των μαθητών/τριών στο σχολείο αποτελούν βασικά στοιχεία της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Γι' αυτόν τον λόγο οι μαθητές/τριες και οι εκπαιδευτικοί τους τηρούν το ωράριο του καθημερινού προγράμματος. Ιδίως τηρούν την ώρα έναρξης των μαθημάτων (08:15) και κάθε άλλης σχολικής εκδήλωσης (πρωινή προσευχή, εορταστικές εκδηλώσεις, παρελάσεις, εκπαιδευτικές εξορμήσεις, εκδρομές κ.ά.).

Οι μαθητές/τριες προσέρχονται στο σχολείο πριν από την έναρξη των μαθημάτων (08:00-08:15), ενώ όσοι/ες προσέρχονται με καθυστέρηση παραμένουν στο γραφείο των εκπαιδευτικών για να εξασφαλίζεται η επιτήρησή τους και εισέρχονται στην τάξη τους, μετά την ολοκλήρωση της διδακτικής ώρας.

Η είσοδος στο προαύλιο επιτρέπεται μόνο για τους/τις μαθητές/τριες και το προσωπικό του σχολείου. Οι ενήλικες που συνοδεύουν τα παιδιά τους, αφού βεβαιωθούν ότι αυτά εισήλθαν στο προαύλιο, παραμένουν έξω από αυτό.

Οι εφημερεύοντες/ουσες εκπαιδευτικοί που είναι υπεύθυνοι, υποδέχονται τους/τις μαθητές/τριες στην είσοδο του Σχολείου και οι γονείς/κηδεμόνες-συνοδοί αποχωρούν. Μετά το ηχητικό σήμα (κουδούνι), με ευθύνη των εφημερευόντων/ουσών, κλείνει η είσοδος του σχολείου στις 08:15. Κατά τη διάρκεια του χρόνου προσέλευσης των μαθητών/τριών δεν παρευρίσκεται χωρίς άδεια στον χώρο του σχολείου κανένας επισκέπτης.

Οι μαθητές/τριες δεν επιτρέπεται να αποχωρήσουν από το Σχολείο πριν από τη λήξη των μαθημάτων, χωρίς άδεια. Αν παρουσιαστεί ανάγκη έκτακτης αποχώρησης, κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου (π.χ. αδιαθεσία), πρώτα ενημερώνεται ο γονέας/κηδεμόνας/ασκών την επιμέλεια για να παραλάβει το παιδί του/της, αποκλειστικά και μόνο με τηλεφωνική επικοινωνία. Αφού προσέλθει στο σχολείο ο γονέας-κηδεμόνας/ασκών την επιμέλεια παραλαμβάνει το ανήλικό τέκνο του αφού πρώτα ενυπόγραφα δηλώσει ενώπιον της Διεύθυνσης του σχολείου μας το γεγονός της έκτακτης αποχώρησης του παιδιού του.

#### 1.4 Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου

Το Σχολείο μας εφαρμόζει το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Μαθημάτων, όπως αυτό ορίζεται από τις εγκυκλίους του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. και εξειδικεύεται από τον Σύλλογο Διδασκόντων με ευθύνη του Διευθυντή.

Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται έγκαιρα από το σχολείο για προγραμματισμένες ή έκτακτες (γνωστές όμως εκ των προτέρων) αλλαγές που προκύπτουν στο Ωρολόγιο Πρόγραμμα, κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους, όπως επίσης και αλλαγές που σχετίζονται με αλλαγή διδασκόντων/ουσών ως προς τα γνωστικά αντικείμενα.

#### 1.5 Πρωινή Συγκέντρωση- Προσευχή

Πριν από την έναρξη των μαθημάτων πραγματοποιείται κοινή προσευχή των μαθητών/τριών και του διδακτικού προσωπικού στο προαύλιο του σχολείου με ευθύνη των εφημερευόντων/ουσών εκπαιδευτικών. Αυτή είναι η μοναδική ευκαιρία για επαφή και ενημέρωση του συνόλου της σχολικής κοινότητας. Αλλόθρησκοι και ετερόδοξοι μαθητές/τριες έχουν δικαίωμα να μη μετέχουν στην πρωινή προσευχή, οφείλουν όμως να βρίσκονται στον χώρο του σχολείου όσο αυτή διαρκεί και να σέβονται την ιερότητα της στιγμής.

## 1.6 Απουσία από το Σχολείο

Η απουσία των μαθητών/τριών από τα μαθήματα δικαιολογείται μόνον όταν συντρέχει σοβαρός λόγος (ασθένεια, έκτακτα οικογενειακά γεγονότα κ.ά.).

Σε περίπτωση που ένας/μία μαθητής/τρια απουσιάζει, πρέπει να ενημερώνεται ο/η υπεύθυνος/η δάσκαλος/α του τμήματος για τον λόγο της απουσίας και όταν η απουσία είναι πολυήμερη ή επαναλαμβανόμενη πρέπει να ενημερώνεται και η Δ/ση του σχολείου από τους γονείς-κηδεμόνες και τον/την Υπεύθυνο/η Δάσκαλο/α του τμήματος.

Κατά την επάνοδο του/της μαθητή/τριας στο σχολείο, μετά από απουσία λόγω ασθένειας απαιτείται ιατρική βεβαίωση ή υπεύθυνη δήλωση γονέα-κηδεμόνα που να αναφέρεται ο λόγος της απουσίας για να δικαιολογηθεί η απουσία.

Σε κάθε περίπτωση απουσίας μαθητή/τριας ο/η υπεύθυνος/η δάσκαλος/α επικοινωνεί με κάθε πρόσφορο μέσο με τους γονείς-κηδεμόνες και ενημερώνεται από αυτούς για τους λόγους της απουσίας και καταγράφει τις σχετικές πληροφορίες στο παιδαγωγικό ημερολόγιο του τμήματος.

## 1.7 Γενικοί Κανόνες Εντός Σχολικών Αίθουσών

Μέσα στις αίθουσες διδασκαλίας και αμέσως μετά την είσοδό τους οι μαθητές/τριες κάθονται στα θρανία τους και ακολουθούν τις οδηγίες του/της εκπαιδευτικού τους με προσοχή δίχως να μιλούν με τους/τις συμμαθητές/τριές τους.

Κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας των μαθημάτων οι μαθητές/τριες προσέχουν, δε διακόπτουν δίχως σοβαρό λόγο, δε μιλούν άσκοπα ή δυνατά και δε σηκώνονται από τη θέση τους δίχως άδεια εκτός αν αυτό απαιτείται από την εκπαιδευτική προσέγγιση. Προσπαθούν να συμμετέχουν στο μάθημα ακόμη και όταν δεν είναι σίγουροι/ες για το αν θα απαντήσουν σωστά στην ερώτηση του/της δασκάλου/ας τους. Εκφράζουν ελεύθερα την γνώμη τους και τις απόψεις τους δίχως όμως να προσβάλλουν τους άλλους και αναγνωρίζουν το δικαίωμα της ελευθερίας της έκφρασης και στους/στις συμμαθητές/τριές τους.

## 1.8 Διάλειμμα

Με την έναρξη των διαλειμμάτων όλοι/ες οι μαθητές/τριες βγαίνουν από τις αίθουσες διδασκαλίας στο προαύλιο με προσοχή, δίχως να τρέχουν στις σκάλες και με τη συνοδεία των διδασκόντων. Η μετάβασή τους από τις αίθουσες διδασκαλίας στον προαύλιο χώρο γίνεται από τις κλίμακες που έχουν καθοριστεί για κάθε τμήμα στο Σχέδιο Εκτάκτων Αναγκών (Μνημόνιο Ενεργειών), ώστε να αποφεύγεται ο συνωστισμός και να μειώνεται η πιθανότητα ατυχημάτων. Παραμονή μαθητή/τριας μέσα στις σχολικές αίθουσες κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων δίχως την παρουσία εκπαιδευτικού δεν επιτρέπεται για κανέναν λόγο. Επίσης, δεν επιτρέπεται η παραμονή των μαθητών/τριών στον όροφο του σχολείου. Σχετικός έλεγχος ασκείται από τους/τις εφημερεύοντες/ουσες εκπαιδευτικούς σε όλα τα διαλείμματα.

Στο προαύλιο οι μαθητές/τριες παίζουν δίχως να ενοχλούν. Για τον σκοπό αυτόν, δεν τρέχουν και δεν χρησιμοποιούν μπάλες (π.χ. ποδοσφαίρου ή μπάσκετ) που μπορεί να προκαλέσουν τραυματισμούς, λόγω της μικρής έκτασης του προαυλίου σε σχέση με τον συνολικό αριθμό των μαθητών/τριών. Σε περίπτωση που αισθανθούν ξαφνική αδιαθεσία ή τους ενοχλεί άλλος/η μαθητής/τρια ενημερώνουν αμέσως τους εφημερεύοντες εκπαιδευτικούς.

Με την ολοκλήρωση κάθε διδακτικής ώρας ο/η εκπαιδευτικός φροντίζει για τον αερισμό της τάξης του και εξέρχεται μαζί με τους/τις μαθητές/τριες, αφού κλειδώσει την αίθουσα, συνοδεύοντάς τους στο προαύλιο.

Σε περίπτωση έντονης κακοκαιρίας (δυνατός άνεμος, χαλαζόπτωση κ.ά.) οι μαθητές/τριες παραμένουν στις αίθουσες διδασκαλίας με την επιτήρηση του/της εκπαιδευτικού που δίδασκε πριν το διάλειμμα.

Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος δεν επιτρέπεται κανένας εξωσχολικός, ανήλικος ή ενήλικος, να συνομιλεί ή να δίνει αντικείμενα σε μαθητές/τριες του σχολείου από τα κάγκελα του προαύλιου χώρου εκτός από τους γονείς-κηδεμόνες τους.

Για κάθε τάξη-τμήμα έχει καθοριστεί από τον Σύλλογο Διδασκόντων ιδιαίτερος χώρος παιχνιδιού, παραμονής στην αυλή, ώστε να αποφεύγεται ο συγχρωτισμός. Οι μαθητές/τριες βρίσκονται/παραμένουν μόνο στον χώρο που έχει καθοριστεί για την τάξη τους.

Συγκεκριμένα:

Η **Α΄ και Β΄** τάξεις στην ανατολική πλευρά του προαύλιου χώρου.

Η **Γ΄ και Δ΄** τάξεις δεξιά και αριστερά από το κέντρο του προαύλιου χώρου.

Η **Ε΄ και ΣΤ΄** τάξεις στη δυτική πλευρά του προαύλιου χώρου (μπροστά στο γραφείο των εκπαιδευτικών-κυλικείο).

Το διάλειμμα είναι χρόνος παιχνιδιού, ανάπτυξης κοινωνικών σχέσεων αλλά και χρόνος κάλυψης φυσικών αναγκών (φαγητό, νερό, τουαλέτα). Εάν προκύψει οποιοδήποτε πρόβλημα οι μαθητές/τριες απευθύνονται στους/στις εφημερεύοντες/ουσες εκπαιδευτικούς, που βρίσκονται στο προαύλιο και δεν εισέρχονται στους χώρους των γραφείων των εκπαιδευτικών χωρίς άδεια.

Οι μαθητές/τριες φροντίζουν να διατηρούν καθαρό το προαύλιο. Μόλις χτυπήσει το κουδούνι για μάθημα προσέρχονται δίχως καθυστέρηση στη λευκή γραμμή συγκέντρωσης. Κατόπιν, πάντα με τη συνοδεία των εκπαιδευτικών τους, ανεβαίνουν με σειρά στις αίθουσες διδασκαλίας. Τα τμήματα ΣΤ2, ΣΤ1 και Ε ανεβαίνουν από την Δυτική κλίμακα στον 1<sup>ο</sup> όροφο ενώ οι τάξεις Δ και Γ ανεβαίνουν από την Βόρεια κλίμακα. Οι μαθητές/τριες προσέρχονται στα τμήματά τους με τη συνοδεία των εκπαιδευτικών με τους/τις οποίους/ες έχουν μάθημα.

### 1.9 Οδηγίες σε περίπτωση νόσησης από Γρίπη, Κορωνοϊό ή άλλη ίωση.

Σε περίπτωση έξαρσης των ιώσεων, της γρίπης και του κορωνοϊού, λαμβάνονται και εφαρμόζονται από όλα τα μέλη της σχολικής μας κοινότητας μέτρα πρόληψης και προστασίας σύμφωνα με τις οδηγίες των αρμόδιων υπηρεσιών για την εφαρμογή των οποίων μεριμνούν καθημερινά ο Διευθυντής και οι εκπαιδευτικοί. Συγκεκριμένα ισχύουν τα παρακάτω:

Προαιρετική είναι η χρήση μάσκας σε όλους τους σχολικούς χώρους.

Οι μαθητές/τριες των Α και Β τάξεων χρησιμοποιούν κατά την προσέλευση και την αποχώρησή τους (σχόλασμα) την Ανατολική θύρα του σχολείου επί της οδού Ιωάννη Γρηγοράκη.

Οι μαθητές/τριες των τμημάτων Γ, Δ, Ε, ΣΤ1 και ΣΤ2 χρησιμοποιούν κατά την προσέλευση και την αποχώρησή τους (σχόλασμα) την κεντρική θύρα επί της οδού Πολυαράβου.

Οι γονείς/κηδεμόνες ως συνοδοί των μαθητών/τριών τόσο κατά την προσέλευση όσο και κατά την αποχώρηση των μαθητών/τριών από το σχολείο τηρούν και αυτοί τα μέτρα προστασίας καθώς δεν επιτρέπεται η είσοδος στη σχολική μονάδα για κανέναν λόγο παρά μόνο των μαθητών/τριών και των εκπαιδευτικών τους. Οι γονείς-κηδεμόνες για να εισέλθουν στη σχολική μονάδα θα πρέπει να έχουν ενημερώσει τον Διευθυντή του σχολείου και να έχουν λάβει σχετική έγκριση για την είσοδό τους.

Καλό είναι να αποφεύγεται η προσέλευση στο σχολείο όσων μαθητών/τριών εκδηλώνουν πυρετό ή/και άλλα σοβαρά συμπτώματα συμβατά με την γρίπη ή τον κορωνοϊό για την αποφυγή της μετάδοσης των ιώσεων, της γρίπης ή του κορωνοϊού.

Εντός της σχολικής μονάδας, ορίζεται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων συγκεκριμένος χώρος (η αίθουσα Α2) όπου παραμένουν οι μαθητές/τριες που εμφανίζουν συμπτώματα νόσησης και ζητούν να αποχωρήσουν μέχρι να προσέλθει ο γονέας-κηδεμόνας τους.

### 1.10 Χρήση κινητών τηλεφώνων και ηλεκτρονικών συσκευών

Οι μαθητές/τριες δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν εντός του σχολικού χώρου-κτιρίου και των υπαίθριων χώρων κινητό τηλέφωνο ή άλλη ηλεκτρονική συσκευή που διαθέτει σύστημα επεξεργασίας εικόνας και ήχου, για συνομιλία, βιντεοσκόπηση ή οποιαδήποτε άλλη χρήση. Στην παραπάνω απαγόρευση δεν εμπίπτει η χρήση ιατρικών εφαρμογών μέσω κινητού τηλεφώνου ή άλλων συσκευών, αποκλειστικά και μόνο κατόπιν σχετικής ιατρικής γνωμάτευσης. Οι μαθητές/τριες μπορούν να έχουν το κινητό τηλέφωνο εκτός λειτουργίας και μέσα στην τσάντα τους προκειμένου να το χρησιμοποιήσουν μετά το πέρας των μαθημάτων. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί η ύπαρξη εκτός τσάντας τέτοιου είδους συσκευών, η συσκευή παραδίδεται στη Διεύθυνση του σχολείου μας, επιστρέφεται μετά το πέρας των μαθημάτων και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς-κηδεμόνες.

### 1.11 Εργαστήριο Πληροφορικής

Στο εργαστήριο Πληροφορικής του σχολείου δεν επιτρέπεται στους μαθητές/τριες να χρησιμοποιούν δικές τους συσκευές, προγράμματα ή αρχεία και κυρίως αν δεν έχουν ενημερώσει σχετικά τον εκπαιδευτικό Πληροφορικής. Επίσης, σε καμιά περίπτωση δεν επεμβαίνουν στη συνδεσμολογία του ηλεκτρονικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού του σχολείου.

### 1.12 Δανεισμός Σχολικών Βιβλίων, Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Tablets

Στο σχολείο μας λειτουργεί δανειστική βιβλιοθήκη για τους/τις εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες. Οι παραπάνω μπορούν να δανείζονται και φορητούς ηλεκτρονικούς υπολογιστές ή tablets για τις ανάγκες της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Οι μαθητές/τριες εάν δανειστούν βιβλίο, φορητό ηλεκτρονικό υπολογιστή ή tablet του σχολείου φροντίζουν να το επιστρέψουν χωρίς φθορές.

### 1.13 Σχολική εργασία

Οι μαθητές/τριες παρακολουθούν και συμμετέχουν ενεργά στην καθημερινή διδακτική διαδικασία και δεν παρακωλύουν το μάθημα σεβόμενοι/ες το δικαίωμα των συμμαθητών/τριών τους για μάθηση. Για την απρόσκοπτη διεξαγωγή του μαθήματος φέρνουν μαζί τους καθημερινά τα απαραίτητα βιβλία και μόνο ότι είναι απαραίτητο για τη σχολική εργασία τους σύμφωνα με τις οδηγίες των εκπαιδευτικών τους.

Όταν ανατίθεται στα παιδιά εργασία για το σπίτι (κατ' οίκον εργασία) αυτή είναι σχεδιασμένη από τον/την εκπαιδευτικό της τάξης σύμφωνα με τις ανάγκες και το επίπεδο του/της κάθε μαθητή/τριας. Οι κατ' οίκον εργασίες ενίοτε αποτελούν συμπλήρωμα της εργασίας που γίνεται στην τάξη. Τα παιδιά μαθαίνουν να εργάζονται μόνα τους, να δημιουργούν, να αυτενεργούν, να είναι υπεύθυνα. Οι γονείς/κηδεμόνες συμμετέχουν στη μελέτη του παιδιού

τους, επιβλέποντάς το, βοηθώντας το να αναστοχάζεται επί των πρακτικών μελέτης του. Στόχος είναι το παιδί να μάθει να διαβάζει αυτόνομα, όσον το δυνατό νωρίτερα ακολουθώντας την πορεία της φθίνουσας καθοδήγησης. Οι γονείς/κηδεμόνες δε διεκπεραιώνουν τις εργασίες του παιδιού αντί αυτού και αποφεύγουν να του προκαλούν άγχος. Η εμπιστοσύνη μεταξύ γονέων/κηδεμόνων και εκπαιδευτικών έχει κοινό στόχο την υγιή ανάπτυξη παιδιών με ολοκληρωμένη προσωπικότητα.

## 2. Συμπεριφορά – Δικαιώματα-Υποχρεώσεις μαθητών/τριών

### 2.1 Διαπροσωπικές Σχέσεις μαθητών/τριών και εκπαιδευτικών

Οι μαθητές/τριες αποδίδουν σεβασμό σε όλα τα παιδιά του σχολείου μας και όλους/ες τους/τις εκπαιδευτικούς καθώς και στα εθνικά και θρησκευτικά σύμβολα των άλλων. Δηλαδή, φροντίζουν να συμπεριφέρονται με ευγένεια τόσο προς τους/τις συμμαθητές/τριές τους όσο και προς όλους/ες τους/τις εκπαιδευτικούς. Προσέχουν να μην πληγώσουν και πικράνουν τους άλλους σωματικά αλλά ούτε και λεκτικά. Δεν ασκούν για κανένα λόγο λεκτική, ψυχολογική ή σωματική βία. Αποφεύγουν τις επιθετικές ενέργειες ακόμη και αν προκληθούν και προσπαθούν να λύνουν τις διαφορές που προκύπτουν με τους άλλους με τον διάλογο και τη συζήτηση και ποτέ με βία και τσακωμό.

Η μίμηση αρνητικών προτύπων και βίαιων ενεργειών άλλων ατόμων τόσο στα διαλείμματα όσο και μέσα στην τάξη δεν είναι αποδεκτή από το σχολείο μας.

Σε περίπτωση που κάποιος/α μαθητής/τρια νιώσει απειλή αμέσως πρέπει να ζητήσει τη βοήθεια, την προστασία και την παρέμβαση των εκπαιδευτικών και της Διεύθυνσης του σχολείου.

Τόσο μέσα στην τάξη κατά την ώρα του μαθήματος όσο και στα διαλείμματα οι μαθητές/τριες συνεργάζονται με τους εκπαιδευτικούς τους και εφαρμόζουν τις οδηγίες τους και τους κανόνες λειτουργίας του σχολείου μας.

### 2.2 Παιδαγωγικός Έλεγχος

Το σχολείο, ως φορέας αγωγής, έχει καθήκον να λειτουργεί έτσι ώστε οι μαθητές/τριες να συνειδητοποιήσουν ότι κάθε πράξη τους έχει συνέπειες, να μάθουν να αναλαμβάνουν την ευθύνη των επιλογών τους και να γίνουν υπεύθυνοι πολίτες. Αν η συμπεριφορά του/της μαθητή/τριας δεν εναρμονίζεται με τα αποδεκτά πρότυπα και αποκλίνει από την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού του σχολείου, τότε αντιμετωπίζει τον παιδαγωγικό έλεγχο, σύμφωνα με τις αρχές της ψυχολογίας και παιδαγωγικής που διέπουν την ηλικία του/της αλλά και τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

Αποκλίσεις των μαθητών/τριών από τη δημοκρατική συμπεριφορά, τους κανόνες του σχολείου, τους όρους της ισότιμης συμμετοχής στη ζωή του Σχολείου, από τον οφειλόμενο σεβασμό στους/στις εκπαιδευτικούς, στη σχολική περιουσία, στους/στις συμμαθητές/τριες, θεωρούνται σχολικά παραπτώματα.

Τα σχολικά παραπτώματα αντιμετωπίζονται από το σχολείο μας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και με γνώμονα την αρχή ότι η πρόληψη επιφέρει τα καλύτερα αποτελέσματα και η κατασταλτική αντιμετώπιση αυτών των φαινομένων πρέπει να είναι η τελευταία επιλογή, χωρίς όμως να αποκλείεται ως παιδαγωγικό μέτρο.

Τα θέματα μη αποδεκτής ή και παραβατικής συμπεριφοράς των μαθητών/τριών στο Σχολείο αποτελούν σύμφωνα με το Π.Δ. 79/2017 και άλλων σχετικών νομοθετικών διατάξεων αντικείμενο συνεργασίας του/της εκπαιδευτικού της τάξης με τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας, τους γονείς-κηδεμόνες, τον Σύλλογο Διδασκόντων/Διδασκουσών, τον Σύμβουλο Εκπαίδευσης, την Ψυχολόγο και την Κοινωνική Λειτουργό του Σχολείου μας, προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπισή τους.

Σε κάθε περίπτωση και πριν από οποιαδήποτε απόφαση, λαμβάνεται υπόψη η βασική αρχή του σεβασμού της προσωπικότητας και των δικαιωμάτων του παιδιού καθώς και οι αρχές της παιδαγωγικής επιστήμης.

Σε σοβαρές περιπτώσεις προβλημάτων συμπεριφοράς μαθητών/τριών, όπως για παράδειγμα η επαναλαμβανόμενη άσκηση βίας που μπορεί να θέσει σε κίνδυνο την ψυχική και τη σωματική υγεία άλλων μαθητών/τριών, είναι δυνατή η αλλαγή σχολικού περιβάλλοντος, όπως η αλλαγή τμήματος, η οποία μπορεί να γίνει με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων ή και η αλλαγή σχολείου για την οποία απαιτείται και η συναίνεση του γονέα-κηδεμόνα.

Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να έχουν εφαρμοστεί οι σύγχρονες παιδαγωγικές μέθοδοι αντιμετώπισης των προβλημάτων συμπεριφοράς πριν την επιβολή αλλαγής τμήματος ή σχολείου.

Ειδικότερα, αναγκαία είναι η θέσπιση κανόνων λειτουργίας του κάθε τμήματος (οι μαθητές/τριες προτείνουν και επιλέγουν τους κανόνες σε συνεργασία με τον/την υπεύθυνο/η δάσκαλο/α του τμήματος). Προτείνεται οι κανόνες να είναι απλοί, συγκεκριμένοι, κατανοητοί και αποδεκτοί από τα παιδιά. Επίσης, οι εκπαιδευτικοί πρέπει να εξηγούν τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των μαθητών/τριών σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Όταν ένα παιδί ή μια ομάδα παιδιών παραβιάσει κάποιους από τους κανόνες ο/η υπεύθυνος/η εκπαιδευτικός των παιδιών συζητά για τους λόγους και τις αιτίες που προκάλεσαν την παραβίαση των κανόνων, καταγράφει την παραβατική – λανθασμένη συμπεριφορά ή ενέργεια στο παιδαγωγικό ημερολόγιό του/της και συγκεκριμένα την ημερομηνία, την ώρα, το είδος της λανθασμένης συμπεριφοράς, τον χώρο, τις αιτίες, τους εμπλεκόμενους κ.ά. και ενημερώνει σχετικά τους γονείς – κηδεμόνες. Σε περίπτωση επαναλαμβανόμενης παραβατικής – λανθασμένης συμπεριφοράς είναι ανάγκη ο/η υπεύθυνος/η δάσκαλος/α σε συνεργασία με τους/τις άλλους/ες εκπαιδευτικούς του τμήματος και τους γονείς-κηδεμόνες να δημιουργήσει και να εφαρμόσει σχέδιο δράσης παρέμβασης. Για μεγιστοποίηση των αποτελεσμάτων είναι χρήσιμο το σχέδιο δράσης να βρίσκει σύμφωνους και τους γονείς – κηδεμόνες, δίχως βέβαια αυτό να είναι υποχρεωτικό. Επίσης, θα πρέπει να εστιάζει στην ενίσχυση της αυτοεικόνας κάθε μαθητή/τριας μέσω της παρότρυνσης και της ενθάρρυνσης όταν ενεργούν και πράττουν σύμφωνα με τους κανόνες του τμήματός τους και τις οδηγίες των εκπαιδευτικών τους, της μίμησης θετικών προτύπων και της ομαδοσυνεργατικής μεθόδου.

Το σχέδιο δράσης είναι ανάγκη να περιλαμβάνει και συμμετοχή σε δραστηριότητες που προάγουν την κοινωνική προσφορά (δραστηριότητες εθελοντισμού) και καλλιεργούν στάσεις αποδοχής και αναγνώρισης της διαφορετικότητας των άλλων (δραστηριότητες κοινωνικού σχολείου).

Τέλος, επειδή πολλές φορές τα προβλήματα συμπεριφοράς συνδέονται άμεσα με τις μαθησιακές δυσκολίες είναι ανάγκη το σχέδιο δράσης να σχετίζεται και με τη διδακτική διαδικασία (διαφοροποιημένη διδασκαλία και εργασία). Στην περίπτωση που οι γονείς – κηδεμόνες δε συμφωνούν με το προτεινόμενο από τους/τις εκπαιδευτικούς σχέδιο δράσης, τότε ο/η υπεύθυνος/η δάσκαλος/α θα πρέπει να ενημερώσει μέσω του Διευθυντή τον Σύμβουλο Εκπαίδευσης.

Οι κανόνες λειτουργίας κάθε τμήματος είναι χρήσιμο να συμπεριλαμβάνουν και τα παιδαγωγικά μέτρα που θα εφαρμόζονται στις περιπτώσεις παραβίασής τους και να έχουν γνωστοποιηθεί στον Διευθυντή και στους γονείς – κηδεμόνες.

Σε κάθε περίπτωση δεν επιτρέπεται η απομάκρυνση του/της μαθητή/τριας από την αίθουσα διδασκαλίας και απαγορεύονται οι σωματικές ποινές και η χρήση λεκτικών απρεπών χαρακτηρισμών.

### 2.3 Σχολικές εκδηλώσεις - δραστηριότητες

Το Σχολείο μας οργανώνει και συμμετέχει σε μια σειρά εκδηλώσεων/δραστηριοτήτων, που στόχο έχουν τη σύνδεση σχολικής και κοινωνικής ζωής, τον εμπλουτισμό των υπάρχουσών γνώσεων των μαθητών/τριών, την απόκτηση δεξιοτήτων ζωής και την ευαισθητοποίησή τους σε κοινωνικά θέματα. Οι ενδοσχολικές εκδηλώσεις, οι σχολικές δραστηριότητες και η συμμετοχή σε καινοτόμα σχολικά προγράμματα πρέπει να γίνονται κυρίως με πρωτοβουλίες, ιδέες και ευθύνη των ίδιων των μαθητών/τριών μας, διότι έτσι αισθάνονται υπεύθυνοι/ες, αναδεικνύουν τις ικανότητές τους, τις κλίσεις τους, τα ενδιαφέροντά τους και το ταλέντο τους.

Σχετικά με τη συμμετοχή των μαθητών/τριών μας στις σχολικές εκδηλώσεις-δραστηριότητες όπως η παρακολούθηση θεατρικών παραστάσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων ή η συμμετοχή σε αθλητικούς αγώνες και παρελάσεις είναι χρήσιμο για την ασφάλεια όλων να θεσπίζονται κανόνες σε συνεργασία των συνοδών εκπαιδευτικών με τους/τις μαθητές/τριες οι οποίοι εφαρμόζονται από όλους/ες τους συμμετέχοντες.

Οι μαθητές/τριες του σχολείου μας αποδίδουν σεβασμό στον χώρο που επισκέπτονται (μουσεία, στάδια, αίθουσες εκδηλώσεων κ.ά. ), δηλαδή για κανέναν λόγο δεν πετούν σκουπίδια και δεν προκαλούν φθορές. Επίσης, σέβονται το δικαίωμα των άλλων επισκεπτών να παρακολουθούν ανενόχλητοι.

Για την ασφάλειά τους οι μαθητές/τριες δεν απομακρύνονται από την ομάδα της τάξης και από τους/τις συνοδούς εκπαιδευτικούς τους. Για οποιαδήποτε ανάγκη ενημερώνουν τους/τις συνοδούς εκπαιδευτικούς.

Γενικά, αποφεύγουν πράξεις και ενέργειες που θα προκαλέσουν επικριτικά σχόλια και που μπορεί να εκθέσουν σε κίνδυνο τους/τις ίδιους/ες ή και ολόκληρη τη σχολική ομάδα.

Οι μαθητές/τριες μας ως εκπρόσωποι του σχολείου μας προσπαθούν να κερδίσουν με τη συμπεριφορά και τις πράξεις τους την εκτίμηση όλων όσων έρχονται σε επαφή και επικοινωνία μαζί τους σε κάθε σχολική εκδήλωση- δραστηριότητα.

## 3. Πρόληψη ή/και Αντιμετώπιση Φαινομένων Βίας και Σχολικού εκφοβισμού

Η ανάπτυξη θετικού σχολικού κλίματος αποτελεί σημαντικό παράγοντα της διαδικασίας πρόληψης ή και αντιμετώπισης φαινομένων βίας, παρενόχλησης, εξαναγκασμού και σχολικού εκφοβισμού. Στόχος του Σχολείου μας είναι η συνέργεια όλων των παραγόντων που εμπλέκονται στη λειτουργία του (εκπαιδευτικοί, μαθητές/τριες, γονείς-κηδεμόνες, στελέχη διοίκησης και εκπαίδευσης), η γόνιμη συνεργασία και η αποτελεσματικότητα στο πεδίο της πρόληψης, αλλά και της αντιμετώπισης των φαινομένων της σχολικής βίας και του εκφοβισμού. Οι γονείς-κηδεμόνες και οι μαθητές/τριες έχουν τη δυνατότητα υποβολής ψηφιακής αναφοράς για περιστατικά εκφοβισμού και ενδοσχολικής βίας. Αποδέκτες - υπεύθυνοι υποδοχείς σε επίπεδο σχολικής μας μονάδας των αναφορών για περιστατικά εκφοβισμού και ενδοσχολικής

βίας που υποβάλλονται ψηφιακά είναι ο Διευθυντής και η εκπαιδευτικός που έχει οριστεί από εκείνον για τον σκοπό αυτό κ. Δημακάκου Αθηνά.

Σε επίπεδο πρόληψης, πέρα από τη διαχείριση περιστατικών επιθετικών συμπεριφορών σκόπιμο είναι το σχολείο μας να εφαρμόζει Καλές Πρακτικές για την εκπαίδευση των μαθητών/τριών και τη σαφή εμπέδωση εκ μέρους των μαθητών/τριών των αρχών και αξιών, που οφείλει να προασπίζεται και να εφαρμόζει ολόκληρη η σχολική κοινότητα (όπως π.χ. η απαγόρευση της βίας και των ρατσιστικών συμπεριφορών) και για την εκπαίδευση των εκπαιδευτικών και των γονέων-κηδεμόνων.

Στην κάθε τάξη, με πρωτοβουλία του/της υπεύθυνου/ης δασκάλου/ας και σε συνεργασία με τους/τις μαθητές/τριες και τους/τις άλλους/ες εκπαιδευτικούς που διδάσκουν στην τάξη, προτείνεται να γίνεται στο ξεκίνημα της σχολικής χρονιάς συζήτηση με τους/τις μαθητές/τριες για τις βασικές αρχές που διέπουν τις σχέσεις τους, τους στόχους τους και τους τρόπους επίλυσης τυχόν διαφορών, διαφωνιών, εντάσεων, παρενοχλήσεων, κ.λπ. Από τη συζήτηση αυτή μπορεί να προκύπτει ένα «Συμβόλαιο Σχολικής Τάξης», που θα αναρτάται στον τοίχο, ώστε να γίνεται επίκληση αυτού, όποτε παρουσιάζεται κάποιο πρόβλημα. Σε τακτικά χρονικά διαστήματα (π.χ. μια φορά τη βδομάδα), οι μαθητές/τριες μπορούν να συζητούν με τους εκπαιδευτικούς τους για την πορεία και εξέλιξη της τάξης ως ομάδας, των σχέσεων, των κοινών στόχων, κ.λπ.

Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται για την πολιτική του σχολείου κατά της σχολικής βίας και του εκφοβισμού στις τακτικές παιδαγωγικές ενημερωτικές συναντήσεις και προσκαλούνται να γίνουν αρωγοί στην προσπάθεια αντιμετώπισης του φαινομένου μέσω της συνεργασίας και της συμμετοχής τους σε δράσεις και προγράμματα αντιμετώπισης της σχολικής βίας.

Καλές πρακτικές εκτός από τις καθιερωμένες συζητήσεις, μπορεί να είναι εκπαιδευτικά προγράμματα, εκδηλώσεις, παραγωγή υλικού κ.λπ. που καλλιεργούν την ενσυναίσθηση και διευκολύνουν την προσέγγιση, συνεργασία και τη γεφύρωση τυχόν διαφορών μεταξύ των μαθητών/τριών.

Ενδεικτικές Καλές Πρακτικές που μπορούν να χρησιμοποιηθούν και να εφαρμοσθούν σε διάφορα επίπεδα (σχολείο, τάξη, τμήμα) είναι και οι παρακάτω:

1. Εγχειρίδιο «Δραστηριότητες Βιωματικής Μάθησης στα Ανθρώπινα Δικαιώματα και τα Δικαιώματα των Προσφύγων» (Υπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες (UNHCR), Νοέμβριος 2014)
2. «Δραστηριότητες στην Τάξη για την Πρόληψη του Εκφοβισμού και της Βίας μεταξύ των Μαθητών – Εγχειρίδιο Εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης» (Ε.Ψ.Υ.Π.Ε., 2010)
3. Οπτικοακουστικό υλικό ABC Διαδραστικό Εκπαιδευτικό Εργαλείο για την αντιμετώπιση του Σχολικού Εκφοβισμού
4. Θεατρικό έργο «Η Φάρμα του Διαδικτύου»
5. Πρόγραμμα Πρόληψης κατά του Εκφοβισμού του DanOlweus
6. Πρόγραμμα Πρόληψης “STOP! ΣΤΗΝ ΕΝΔΟΣΧΟΛΙΚΗ ΒΙΑ
7. Πρωτοβουλίες ευαισθητοποίησης ABC Europe’sAntibullyingCampaign



8. Στρατηγικές και εργαλεία παρέμβασης Σχολική Διαμεσολάβηση ή Διαμεσολάβηση Συνομηλίκων

9. Χρήση Τεχνολογιών Πληροφόρησης και Επικοινωνίας, Τηλεφωνική Γραμμή Βοήθειας

10. Ιστοσελίδες ενημέρωσης, υποστήριξης, δικτύωσης και επικοινωνίας

11. Διοργάνωση και διεξαγωγή εκπαιδευτικών σεμιναρίων και προγραμμάτων κατάρτισης των εκπαιδευτικών ή των γονέων-κηδεμόνων σε θέματα αγωγής υγείας, διαχείρισης κρίσεων και συγκρούσεων, ψυχοκοινωνικής ανάπτυξης του παιδιού και του εφήβου, κοινωνιολογίας της εκπαίδευσης, δυναμικής των ομάδων, κοινωνικών δεξιοτήτων, αντιμετώπιση σχολικής βίας και εκφοβισμού.

Σε επίπεδο διαχείρισης και αντιμετώπισης περιστατικών βίας είναι πολύ σημαντική η έγκαιρη διαπίστωσή τους, ώστε να είναι δυνατή μια παιδαγωγική παρέμβαση και να αποτρέπεται η κλιμάκωση του φαινομένου.

Στο πλαίσιο αυτό, είναι απαραίτητο η σχολική μας μονάδα να διαμορφώνει από την αρχή της σχολικής χρονιάς, με τη συμβολή και σύμπραξη όλων των συμμετεχόντων (Σύλλογος Διδασκόντων, Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων, μαθητές/τριες, Σύμβουλος Εκπαίδευσης Δασκάλων κ.ά.), ένα ορισμένο σχέδιο διαχείρισης και αντιμετώπισης περιστατικών που άπτονται της σχολικής βίας και του εκφοβισμού με συγκεκριμένους και εξειδικευμένους βασικούς κανόνες συμπεριφοράς, τρόπους επίλυσης διαφορών και διαφύλαξης της εύρυθμης λειτουργίας του σχολείου, καλές πρακτικές και παιδαγωγικά μέτρα.

Το σχέδιο αυτό πρέπει να είναι νομότυπο, ευέλικτο, να βασίζεται στις αρχές της παιδαγωγικής και να λαμβάνει υπόψη του τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της σχολικής μας μονάδας, καθώς επίσης και τις ανάγκες και τα όποια προβλήματα των μαθητών/τριών που φοιτούν σε αυτήν. Προς αυτή την κατεύθυνση πρέπει να είναι και τα παιδαγωγικά μέτρα που θα περιλαμβάνει το σχέδιο διαχείρισης και αντιμετώπισης περιστατικών που άπτονται της σχολικής βίας και του εκφοβισμού και που θα επιβάλλονται σε εμπλεκόμενους/ες μαθητές/τριες σε περιστατικά βίας και εκφοβισμού, θα πρέπει δηλαδή να έχουν κυρίως παιδαγωγικό και όχι «τιμωρητικό» χαρακτήρα και δεν θα ανακοινώνονται δημόσια, για λόγους αποφυγής της διαπόμπευσης και της προσβολής της προσωπικότητας των μαθητών/τριών.

Σημαντικό ζήτημα για το σχέδιο δράσης αποτελεί η εκτίμηση της βαρύτητας των περιστατικών όπου ανάλογα με την βαρύτητα των ενεργειών, τα περιστατικά μπορεί να γίνουν αντικείμενο χειρισμού σε επίπεδο τάξης, σε επίπεδο Διεύθυνσης του σχολείου, σε επίπεδο Συμβούλου Εκπαίδευσης (ΣΕ) ή ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. Επισημαίνεται ότι η Τετραμελής Ομάδα Δράσης της αρμόδιας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης παρακολουθεί, επιβλέπει και συνεπικουρεί τη σχολική μας μονάδα στον χειρισμό των περιστατικών, ιδιαίτερα εκείνων που έχουν αντίκτυπο στη σχολική και στην κοινωνική ζωή.

Καταλυτική για την εκτίμηση της βαρύτητας του κάθε περιστατικού είναι η διαδικασία συλλογής πληροφοριών από την ομάδα διαχείρισης του περιστατικού ή της ψηφιακής αναφοράς. Γι αυτόν τον λόγο οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών που εμπλέκονται σε περιστατικά σχολικής βίας και εκφοβισμού ενημερώνονται άμεσα και με κάθε πρόσφορο τρόπο από το Σχολείο μας με σκοπό πέρα από την ενημέρωσή τους, την ανταλλαγή απόψεων και ιδεών σχετικά με τη διαχείριση των περιστατικών και την τυχόν ψυχοκοινωνική υποστήριξη. Είναι απαραίτητο η ενημέρωσή τους να γίνεται σε ξεχωριστές συναντήσεις, ανά οικογένεια. Ο τρόπος

επικοινωνίας με τους γονείς/κηδεμόνες διαδραματίζει σημαντικό ρόλο στη διαχείριση των περιστατικών. Οι συζητήσεις με τους γονείς/κηδεμόνες αποσκοπούν στην εξεύρεση τρόπων υποστήριξης των εμπλεκόμενων παιδιών και στη διασφάλιση της συνεργασίας σχολείου-οικογένειας. Κατά τη διαχείριση, λαμβάνονται όλα τα μέτρα προστασίας των προσωπικών δεδομένων κάθε παιδιού που εμπλέκεται. Πρώτιστο μέλημα της ομάδας διαχείρισης του κάθε περιστατικού είναι η ασφάλεια του/της μαθητή/τριας που φέρεται να υπέστη Ε.ΒΙ.Ε. Επιβάλλεται όπως οι διαδικασίες να ακολουθούνται με προσοχή, ώστε να αποφευχθεί η περαιτέρω στοχοποίηση του/της εν λόγω μαθητή/τριας. Επισημαίνεται ότι στις περιπτώσεις που η αναφορά αφορά κακοποίηση από ενήλικα, το σχολείο ακολουθεί τη διαδικασία όπως προβλέπεται από τον Νόμο 3500/2006 – ΦΕΚ 232/Α’/24.10.20062.

Στην περίπτωση που μαθητής/τρια αναφέρει σε εκπαιδευτικό κατ’ ιδίαν, ενέργειες βίας ή απειλές σε βάρος του ή μεταξύ άλλων μαθητών/τριών, ο περαιτέρω χειρισμός θα πρέπει να είναι προσεκτικός και με τρόπο που δεν θα εκθέτει τον/την αναφερόμενο/η μαθητή/τρια. Συνιστάται να συμφωνείται με τον/την μαθητή/τρια, που κάνει την αναφορά-παράπονο, ο τρόπος παρέμβασης και να ακολουθεί κατ’ ιδίαν συνάντηση και με τους/τις υπόλοιπους/ες εμπλεκόμενους/ες μαθητές/τριες.

Σε περιπτώσεις που συμπεριφορές ή ενέργειες μαθητών/τριών προβληματίζουν ιδιαίτερα τα μέλη της ομάδας διαχείρισης, είναι απαραίτητο να ζητείται η συνδρομή καταρχήν του αρμόδιου Συμβούλου Εκπαίδευσης (ΣΕ) με την επισήμανση πως πρόκειται για περιστατικά αυξημένης βαρύτητας και αν κριθεί αναγκαίο σε δεύτερη φάση η συνδρομή του ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. Λακωνίας. Στις περιπτώσεις όπου κρίνεται απαραίτητη η συνδρομή ψυχοκοινωνικής υπηρεσίας (οικείου Δήμου, Συνήγορου του παιδιού, Ε.Ψ.Υ.Π.Ε., Χαμόγελου του παιδιού, Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες, Διεθνούς Αμνηστίας κ.λ.π.) για την αντιμετώπιση προβλημάτων σε επίπεδο μαθητή/τριας (συναφή ψυχοσυναισθηματικά ζητήματα) ή/και οικογένειας (δυσλειτουργίες και προβληματικές συμπεριφορές) γίνεται πρόταση στους γονείς-κηδεμόνες για προσφυγή σε δημόσιες υπηρεσίες της κοινότητας. Εφόσον δεν υπάρχει ανταπόκριση από τους γονείς-κηδεμόνες, η πρόταση αυτή μπορεί να λάβει χαρακτήρα γραπτής σύστασης, με την υπενθύμιση του καθήκοντος των γονέων-κηδεμόνων να συνεργάζονται με το σχολείο και κάθε αρμόδια υπηρεσία για το συμφέρον των παιδιών τους. Αν το σχολείο διαπιστώσει ότι σοβαρά προβλήματα στην οικογένεια εμποδίζουν τη λήψη κατάλληλων μέτρων για την φροντίδα του/της μαθητή/τριας, μπορεί να ενημερώσει την εισαγγελία ανηλίκων, για την περαιτέρω διερεύνηση της πιθανότητας ο γονεϊκός ρόλος να ασκείται πλημμελώς και για τη λήψη των αναγκαίων πρόσφορων μέτρων.

Για περιστατικά που λαμβάνουν χώρα εκτός της σχολικής μονάδας, όπως στην είσοδο-έξοδο του σχολείου, σε δρόμους ή πλατείες ή/και στο διαδίκτυο, το σχολείο έχει δυνατότητα παρέμβασης, εφόσον προκαλούνται προφανείς ανεπιθύμητες συνέπειες και στη σχολική ζωή και καθημερινότητα, όπως π.χ. απειλές, εκφοβισμός, στοχοποίηση μαθητών/τριών, κ.λπ. Στις περιπτώσεις αυτές, εφόσον τα περιστατικά υποπίπτουν στην αντίληψη, ή/και τίθενται υπόψη των εκπαιδευτικών, οι ενέργειες τους είναι σκόπιμο να κατευθύνονται κυρίως στη συμφιλίωση, την αποτροπή επανάληψης των πράξεων που προξενούν δυσάρεστα συναισθήματα σε μαθητές/τριες, και την αποκατάσταση τυχόν βλάβης που έχει προκληθεί (π.χ. με ρητή έκφραση συγνώμης, κ.λπ.).

## ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΙΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ

1. Παιδαγωγική συνεδρίαση για την ενημέρωση και τη διαχείριση του περιστατικού.
2. Παρέμβαση σε ατομικό επίπεδο ανάλογα με τον/την εμπλεκόμενο/η μαθητή/τρια και τις ανάγκες του/της (π.χ. ενδυνάμωση του/της μαθητή/τριας, καλλιέργεια ενσυναισθησης και εμπλουτισμός της οπτικής του άλλου, ενσυνειδητοτητα κ.ά.).
3. Συνεργασία με τους γονείς των εμπλεκόμενων μαθητών/τριών.
4. Παρέμβαση σε επίπεδο τάξης.
  - 4.1 Ρητή δέσμευση στην τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του σχολείου.
  - 4.2 Δράσεις και προγράμματα ευαισθητοποίησης σε θέματα Ενδοσχολικής Βίας και Εκφοβισμού.
  - 4.3 Ευαισθητοποίηση σε θέματα επίλυσης συγκρούσεων, ασκήσεων ενσυνειδητότητας κ.ά.
5. Παρέμβαση σε επίπεδο σχολείου.
  - 5.1 Αυστηρή τήρηση της εφημερίας από τους/τις εκπαιδευτικούς (που να καλύπτει όλους τους χώρους του σχολείου – προαυλιο, τουαλέτες, διαδρόμους, αίθουσες).
  - 5.2 Υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και προαγωγής ψυχικής υγείας.
6. Συνεργασία με το αρμόδιο ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.
7. Συνεργασία με Ε.Δ.Υ. - παραπομπή στον/τη σχολικό ψυχολόγο ή/και κοινωνικό λειτουργό στην περίπτωση που ο/η μαθητής/τρια παρουσιάζει σωματικά συμπτώματα ή/και αλλαγές στη διαθεση και στη συμπεριφορά του/της.
8. Συνάντηση/επικοινωνία με τους γονείς για λήψη βοήθειας από υπηρεσία ψυχικής υγείας παιδιών (στην περίπτωση που ο/η σχολικός ψυχολόγος ή κοινωνικός λειτουργός κρίνει ότι χρειάζεται εξειδικευμένη υποστήριξη).

4. Συμπεριφορά – Δικαιώματα – Υποχρεώσεις Διευθυντή Σχολικής Μονάδας, Υποδιευθύντριας και εκπαιδευτικών-διδασκόντων σύμφωνα με την με αρ. πρωτ. Φ.353/1/324/105657/Δ1/08-10-2002 Υπουργική Απόφαση

### 4.1 Έργο του Διευθυντή της σχολικής μας μονάδας

#### Άρθρο27

1. Ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας βρίσκεται στην κορυφή της σχολικής κοινότητας και είναι διοικητικός αλλά και επιστημονικός παιδαγωγικός υπεύθυνος στον χώρο αυτό.
2. Ειδικότερα ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας:
  - 1)Καθοδηγεί τη σχολική κοινότητα ώστε να θέσει υψηλούς στόχους και να εξασφαλίσει τις προϋποθέσεις για την επίτευξή τους για ένα σχολείο δημοκρατικό και ανοικτό στην κοινωνία.
  - 2)Καθοδηγεί και βοηθάει τους εκπαιδευτικούς στο έργο τους, και ιδιαίτερα τους νεότερους, αναλαμβάνει πρωτοβουλίες εκπαιδευτικού και παιδαγωγικού χαρακτήρα και οφείλει να αποτελεί παράδειγμα.
  - 3)Φροντίζει ώστε το σχολείο να γίνει στοιχειώδης μονάδα επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών σε θέματα διοικητικά, παιδαγωγικά και επιστημονικά.
  - 4)Προϊσταται των εκπαιδευτικών και συντονίζει το έργο τους. Συνεργάζεται μαζί τους ισότιμα και με πνεύμα αλληλεγγύης. Διατηρεί και ενισχύει τη συνοχή του Συλλόγου

Διδασκόντων, αμβλύνει τις αντιθέσεις, ενθαρρύνει τις πρωτοβουλίες των εκπαιδευτικών, εμπνέει και παρέχει θετικά κίνητρα σ' αυτούς.

5) Ελέγχει την πορεία των εργασιών και κατευθύνει τους εκπαιδευτικούς ώστε να ανταποκρίνονται έγκαιρα στις υποχρεώσεις που ανέλαβαν. Τέλος, αξιολογεί τους εκπαιδευτικούς, όπως η νομοθεσία ορίζει, έχοντας ως γνώμονα της αξιολόγησής του τους στόχους της αξιολόγησης.

## Άρθρο 28

### Γενικά καθήκοντα και αρμοδιότητες

**1.** Ο Διευθυντής του σχολείου συνεργάζεται με όλα τα Στελέχη της Διοίκησης και της Εκπαίδευσης, τους εκπαιδευτικούς, καθώς και τους μαθητές και τους γονείς-κηδεμόνες για την από κοινού επίτευξη των εκπαιδευτικών στόχων. Ενθαρρύνει το διδακτικό προσωπικό να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες οι οποίες συμβάλλουν στη διαπαιδαγώγηση ελεύθερων, υπεύθυνων, δημοκρατικών και ευαισθητοποιημένων πολιτών.

**2.** Ειδικότερα:

1) Εκπροσωπεί το σχολείο σε όλες τις σχέσεις του με τους τρίτους.

2) Παραμένει στο σχολείο όλες τις εργάσιμες ώρες και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του σχολείου και τον συντονισμό της σχολικής ζωής.

3) Εφαρμόζει τους νόμους, τα προεδρικά διατάγματα, τις κανονιστικές αποφάσεις, τις εγκυκλίους και τις υπηρεσιακές εντολές των Στελεχών Διοίκησης, είναι υπεύθυνος για την τήρησή τους και υλοποιεί τις αποφάσεις του Συλλόγου των Διδασκόντων.

4) Προωθεί, σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων, τον Διευθυντή Εκπαίδευσης και τον Σύμβουλο Εκπαίδευσης, τη λειτουργία τμημάτων Πρόσθετης Διδακτικής Στήριξης, Ενισχυτικής Διδασκαλίας, τάξεων υποδοχής, φροντιστηριακών τμημάτων, τμημάτων διευρυσμένου ωραρίου, Ολοήμερου σχολείου και των λοιπών εκπαιδευτικών καινοτομιών και έχει την ευθύνη για την οργάνωση και τη λειτουργία αυτών.

5) Συγκροτεί με πράξη του τις επιτροπές για τις εξετάσεις, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών και την έκδοση των αποτελεσμάτων και όσες άλλες προβλέπονται για τη λειτουργία του σχολείου.

6) Συντάσσει τις αξιολογικές εκθέσεις για το διδακτικό και διοικητικό προσωπικό, όπως προβλέπει η νομοθεσία.

7) Ενημερώνει το διδακτικό προσωπικό, τους γονείς-κηδεμόνες και τους/τις μαθητές/τριες, για την εκπαιδευτική πολιτική, τους στόχους και το έργο του σχολείου.

8) Έχει την παιδαγωγική ευθύνη για τη διαμόρφωση θετικού κλίματος στο σχολείο και για την ανάπτυξη αρμονικών σχέσεων ανάμεσα στα μέλη της σχολικής κοινότητας.

9) Ενημερώνει τους νεοδιόριστους, τους αναπληρωτές και τους ωρομίσθιους εκπαιδευτικούς σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις και τους χορηγεί αντίγραφα των βασικών νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων σχετικών με την εκπαίδευση.

10) Στην περίπτωση που υπηρετούν στο σχολείο περισσότεροι του ενός Υποδιευθυντές, ορίζει με πράξη του έναν υποδιευθυντή ως νόμιμο αναπληρωτή του και καταμερίζει τις αρμοδιότητες και τις εργασίες σ' αυτούς.

11) Είναι υπεύθυνος σε συνεργασία με την Υποδιευθύντρια και τους αρμόδιους εκπαιδευτικούς για την τήρηση της αλληλογραφίας του σχολείου και των πάσης φύσεως βιβλίων και εντύπων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

12) Φροντίζει για τη λήψη κάθε μέτρου το οποίο συμβάλλει στην καλύτερη λειτουργία του σχολείου.

#### *Άρθρο 29*

#### **Καθήκοντα και αρμοδιότητες του Διευθυντή σε σχέση με τον Σύλλογο των Διδασκόντων**

1. Ο Διευθυντής του σχολείου προσκαλεί τα μέλη του Συλλόγου στις συνεδριάσεις, στις οποίες και προεδρεύει. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη και εισηγείται ο ίδιος ή αναθέτει την εισήγηση θεμάτων σε άλλον εκπαιδευτικό.
2. Σε συνεδρίαση του Συλλόγου των Διδασκόντων εισηγείται την κατανομή των πρόσθετων εξωδιδασκτικών εργασιών. Αξιοποιεί δημιουργικά τις δυνατότητες όλου του προσωπικού μέσα στο πλαίσιο των διακριτών ρόλων και αρμοδιοτήτων του.
3. Σε συνεργασία με τους διδάσκοντες έχει την ευθύνη της σύνταξης του ωρολογίου προγράμματος του σχολείου με γνώμονα την αποδοτική λειτουργία του.
4. Ενημερώνει τον Σύλλογο των Διδασκόντων για το έργο της σχολικής επιτροπής. Μερικά μαζί με τον Σύλλογο των Διδασκόντων για τη συντήρηση και λειτουργία των σχολικών εγκαταστάσεων καθώς και την προμήθεια των απαραίτητων εποπτικών μέσων διδασκαλίας.
5. Είναι υπεύθυνος, μαζί με τους εκπαιδευτικούς, για την καθαριότητα και αισθητική των χώρων του διδακτηρίου, καθώς και για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των μαθητών.
6. Ενημερώνει τον Σύλλογο των Διδασκόντων για την εκπαιδευτική νομοθεσία, τις εγκυκλίους και τις αποφάσεις που αφορούν τη λειτουργία του σχολείου και την εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης.
7. Συμβάλλει στη δημιουργία κλίματος δημοκρατικής συμπεριφοράς των διδασκόντων και των μαθητών και είναι υπεύθυνος, σε συνεργασία με τους διδάσκοντες, για την τήρηση της πειθαρχίας.
8. Φροντίζει να καλύπτονται οι διδακτικές ώρες σε περίπτωση απουσίας εκπαιδευτικών, τροποποιώντας το ημερήσιο πρόγραμμα διδασκαλίας ή αναθέτοντας την κάλυψη του κενού σε διαθέσιμο εκπαιδευτικό.
9. Είναι υπεύθυνος για τη διανομή των διδακτικών βιβλίων, σε συνεργασία με την Υποδιευθύντρια του σχολείου και τον ορισθέντα εκπαιδευτικό.
10. Σε συνεργασία με τους διδάσκοντες καταρτίζει το πρόγραμμα ενημέρωσης των γονέων, το οποίο κοινοποιεί στον σύλλογο γονέων και τον οικείο Διευθυντή Εκπαίδευσης.
11. Συνεργάζεται με τους διδάσκοντες για τον ορισμό των θεμάτων των εξετάσεων, ορίζει τους επιτηρητές και είναι υπεύθυνος για την τήρηση των σχετικών με τις εξετάσεις διατάξεων.
12. Παρέχει στους διδάσκοντες συγκεκριμένες οδηγίες για να ανταποκρίνονται στα καθήκοντά τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
13. Απευθύνει στους διδάσκοντες, όταν είναι απαραίτητο, συστάσεις με πνεύμα συναδελφικής αλληλεγγύης. Στις περιπτώσεις που διδάσκοντες δεν ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις και τα καθήκοντά τους και οι προσπάθειές του μένουν χωρίς αποτέλεσμα, ενημερώνει σχετικά τον Σύλλογο των Διδασκόντων, τον διοικητικό του Προϊστάμενο και τον αρμόδιο Σύμβουλο Εκπαίδευσης. Εφόσον, παρ' όλα αυτά, δεν υπάρξει αποτέλεσμα, αναφέρεται γραπτά στον Διευθυντή Εκπαίδευσης.

**14.** Ενημερώνεται για τους λόγους απουσίας του διδακτικού προσωπικού από το σχολείο και από τις συνεδριάσεις του Συλλόγου των Διδασκόντων και ενεργεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, όταν συντρέχει λόγος.

**15.** Είναι υπεύθυνος για την κάλυψη του υποχρεωτικού ωραρίου εβδομαδιαίας διδασκαλίας από όλους τους εκπαιδευτικούς. Σε περίπτωση αντικειμενικής αδυναμίας για τη συμπλήρωση αυτή ενημερώνει άμεσα τον Διευθυντή Εκπαίδευσης.

### *Άρθρο 30*

#### **Καθήκοντα και αρμοδιότητες του Διευθυντή του σχολείου σε σχέση με τους Συμβούλους Εκπαίδευσης και τον Διευθυντή Εκπαίδευσης**

**1.** Ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας σε συνεργασία με τον Σύλλογο των Διδασκόντων και τους Συμβούλους Εκπαίδευσης προωθεί τα επιμορφωτικά προγράμματα που γίνονται για το διδακτικό προσωπικό και συμμετέχει σ' αυτά. Ο ίδιος έχει την ευθύνη της οργάνωσής τους.

**2.** Συνεργάζεται με τους Συμβούλους Εκπαίδευσης ή τον Διευθυντή Εκπαίδευσης ή προκαλεί συσκέψεις με αυτούς για την αντιμετώπιση προβλημάτων που αντιμετωπίζει η σχολική μονάδα.

**3.** Αναλαμβάνει, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Συμβούλους Εκπαίδευσης, πρωτοβουλίες για τη βοήθεια των νέων εκπαιδευτικών στο διδακτικό τους έργο.

**4.** Ενημερώνει τον αρμόδιο Σύμβουλο Εκπαίδευσης και τον Διευθυντή Εκπαίδευσης για την πραγματοποίηση μορφωτικών ή άλλων πολιτιστικών επισκέψεων σε χώρους ιστορικής και πολιτιστικής αναφοράς και σε παραγωγικές επιχειρήσεις.

**5.** Ενημερώνει έγκαιρα τον Διευθυντή Εκπαίδευσης για τις ελλείψεις σε διδακτικό προσωπικό.

### *Άρθρο 31*

#### **Καθήκοντα και αρμοδιότητες του Διευθυντή σε σχέση με τους/τις μαθητές/τριες**

**1.** Ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας συγκροτεί τα τμήματα κάθε τάξης και κατανέμει τους/τις μαθητές/τριες στα τμήματα, με βάση τις ισχύουσες διατάξεις και σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής, χωρίς κοινωνικούς αποκλεισμούς.

**2.** Εκδίδει και υπογράφει τους τίτλους σπουδών ως υπεύθυνος και συνυπογράφουν ως συνυπεύθυνοι, ο/η εκπαιδευτικός που συνέταξε τον τίτλο και οι διδάσκοντες/ουσες, εφόσον απαιτείται.

**3.** Συνεργάζεται με τις μαθητικές κοινότητες για την οργάνωση της σχολικής ζωής, μέσα σε κλίμα κατανόησης και υπευθυνότητας.

**4.** Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις για την υποχρεωτική φοίτηση των μαθητών/τριών στο σχολείο.

**5.** Συντελεί στη διαμόρφωση συνθηκών φιλικού παιδαγωγικού κλίματος μεταξύ μαθητών/τριών και διδασκόντων.

**6.** Διενεργεί και ανανεώνει τις εγγραφές των μαθητών/τριών από τάξη σε τάξη.

**7.** Εφαρμόζει τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις για την εγγραφή μαθητών/τριών αδήλωτων στα μητρώα ή δημοτολόγια.

8. Εγκρίνει τις μετεγγραφές των μαθητών/τριών, όπως προβλέπεται και έχει την ευθύνη για τη φύλαξη των στοιχείων εγγραφής στο αρχείο του σχολείου.

#### Άρθρο 32

### **Καθήκοντα και αρμοδιότητες του Διευθυντή σε σχέση με τα όργανα λαϊκής συμμετοχής και τους άλλους συντελεστές εκπαίδευσης**

1. Ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας καλεί τα μέλη του Σχολικού Συμβουλίου στις συνεδριάσεις του οργάνου με γραπτή πρόσκληση που την απευθύνει τρεις (3) τουλάχιστον ημέρες νωρίτερα και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, ύστερα από εισηγήσεις των οργάνων που μετέχουν στο Σχολικό Συμβούλιο.
2. Καλεί τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών/τριών για ενημέρωση και συμμετέχει στις συνεδριάσεις τους, όταν προσκαλείται και το θεωρεί αναγκαίο.
3. Παρέχει πληροφορίες σε κάθε πολίτη που έχει έννομο συμφέρον, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και δεν τον παραπέμπει σε άλλες υπηρεσίες για θέματα που εκείνος οφείλει να γνωρίζει.

#### 4.2 Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Υποδιευθύντριας της σχολικής μας μονάδας

#### Άρθρο 33

1. Η Υποδιευθύντρια της σχολικής μας μονάδας αναπληρώνει τον Διευθυντή σε όλες τις λειτουργίες του και τον βοηθάει στο καθημερινό του έργο. Αναλαμβάνει ένα μέρος από τις αρμοδιότητες του Διευθυντή, για να μπορεί αυτός να ασχολείται περισσότερο απερίσπαστος με το εκπαιδευτικό έργο του σχολείου.
2. Ειδικότερα η Υποδιευθύντρια:
  - 1) Αναπληρώνει τον Διευθυντή του σχολείου, όταν αυτός δεν υπάρχει, απουσιάζει ή κωλύεται, και παραμένει στο σχολείο όλες τις εργάσιμες ώρες.
  - 2) Συνεργάζεται με τον Διευθυντή και τον βοηθάει για την ομαλή λειτουργία του σχολείου.
  - 3) Έχει την ευθύνη για την αρχειοθέτηση των εγγράφων και τη διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας του σχολείου.
  - 4) Συντάσσει τα απογραφικά δελτία συμπληρώνει και αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα στατιστικά στοιχεία και όσα άλλα ζητούνται από αυτές.
  - 5) Καταρτίζει το πρόγραμμα για τους επόπτες/τριες-εφημερεύοντες/ουσες της ημέρας σε συνεργασία με τους διδάσκοντες και έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του.
  - 6) Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη διανομή των διδακτικών βιβλίων σε συνεργασία με τον διδάσκοντα που ορίζει ο Σύλλογος Διδασκόντων.
  - 7) Τηρεί το βιβλίο υλικού του σχολείου και φροντίζει για την παραλαβή και καλή λειτουργία των εποπτικών μέσων διδασκαλίας και των ειδών εξοπλισμού του σχολείου.
  - 8) Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση των μαθητικών εκδηλώσεων και μαθητικών εκλογών.
  - 9) Σε περίπτωση απουσίας της Υποδιευθύντριας, ο Σύλλογος των Διδασκόντων, αναθέτει σε μέλη του τις παραπάνω αρμοδιότητες της Υποδιευθύντριας.

### 4.3 Καθήκοντα και αρμοδιότητες των εκπαιδευτικών-διδασκόντων

#### Άρθρο 36

Οι εκπαιδευτικοί επιτελούν έργο υψηλής κοινωνικής ευθύνης. Στο έργο τους περιλαμβάνεται η διδασκαλία, η εκπαίδευση και η διαπαιδαγώγηση των μαθητών/τριών. Η πρόοδος, η οικονομική ανάπτυξη, ο πολιτισμός και η συνοχή της κοινωνίας εξαρτώνται σε μεγάλο βαθμό από την ποιότητα της εκπαίδευσης και κατ' επέκταση από τη συμβολή και την προσπάθεια των εκπαιδευτικών. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των εκπαιδευτικών οφείλουν να εναρμονίζονται με τους στόχους αυτούς.

#### **Ειδικότερα οι εκπαιδευτικοί:**

1. Διδάσκουν στους/στις μαθητές/τριες τα διάφορα γνωστικά αντικείμενα σύμφωνα με το ισχύον πρόγραμμα σπουδών. Διαπαιδαγωγούν και εκπαιδεύουν τους/τις μαθητές/τριες σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους της εκπαίδευσης και μέσα στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής πολιτικής, με την καθοδήγηση των Συμβούλων Εκπαίδευσης και των στελεχών της διοίκησης της εκπαίδευσης.
2. Προγραμματίζουν τη διδακτέα ύλη των μαθημάτων τους και συμμετέχουν στον γενικότερο προγραμματισμό δραστηριοτήτων της σχολικής μονάδας λαμβάνοντας υπόψη τους τις οδηγίες του ΥΠΑΙΘΑ, του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (Π.Ι.) και των Συμβούλων Εκπαίδευσης.
3. Προετοιμάζουν καθημερινά και οργανώνουν το μάθημά τους, εφαρμόζοντας σύγχρονες και κατάλληλες μεθόδους διδασκαλίας με βάση τις ανάγκες των μαθητών/τριών και τις ιδιαιτερότητες των γνωστικών αντικειμένων.
4. Συνεργάζονται με τους/τις μαθητές/τριες, σέβονται την προσωπικότητά τους, καλλιεργούν και εμπνέουν σ' αυτούς, κυρίως με το παράδειγμά τους, δημοκρατική συμπεριφορά.
5. Συμμετέχουν υποχρεωτικά στις συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων, στις παιδαγωγικές συναντήσεις και στα σεμινάρια επιμόρφωσης που πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και εκφράζουν ελεύθερα τις παιδαγωγικές απόψεις τους.
6. Δέχονται στην τάξη τους Συμβούλους Εκπαίδευσης κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας και συνεργάζονται μαζί τους. Οι επισκέψεις αυτές γίνονται ύστερα από σχετική συνεννόηση με τον/την διδάσκοντα/ουσα. Μετά το πέρας της επίσκεψης οι Σύμβουλοι Εκπαίδευσης εξετάζουν και συζητούν με τον/την διδάσκοντα/ουσα τα τυχόν διδακτικά και μεθοδολογικά προβλήματα που διαπιστώθηκαν.
7. Ενημερώνονται από τον Διευθυντή του σχολείου και τηρούν τους νόμους, τα διατάγματα, τις αποφάσεις, τις οδηγίες, τις εγκυκλίους και τα βιβλία. Αναλαμβάνουν τις εξωδιδασκτικές εργασίες του σχολείου, συμβάλλοντας έτσι έμπρακτα στη συλλογική λειτουργία του.
8. Συνεργάζονται με εκπαιδευτικούς που επιμορφώνονται ή με ασκούμενους/ες φοιτητές/τριες για την πραγματοποίηση διδασκαλιών από τους/τις επιμορφούμενους/ες ή τους/τις ίδιους/ες. Προηγείται σχετική ενημέρωση από τον Διευθυντή του σχολείου και ένταξη αυτών των διδασκαλιών στον προγραμματισμό δραστηριοτήτων της σχολικής μονάδας.



**9.** Μεριμνούν για τη δημιουργία κλίματος αρμονικής συνεργασίας και συνεχούς και αμφίδρομης επικοινωνίας με τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών/τριών και τους ενημερώνουν για τη φοίτηση, τη διαγωγή και την επίδοση των παιδιών τους.

**10.** Φροντίζουν για την πρόοδο όλων των μαθητών/τριών τους και τους προσφέρουν παιδεία διανοητική, ηθική και κοινωνική. Ενδιαφέρονται για τη δημιουργία υγιεινών συνθηκών παραμονής των μαθητών/τριών τους στο σχολείο και συμβάλλουν στην επιτυχία όλων των εκδηλώσεων που οργανώνονται από την τάξη και το σχολείο.

**11.** Προσέρχονται στο σχολείο έγκαιρα πριν από την έναρξη της διδασκαλίας των μαθημάτων τους, εφαρμόζουν το ωρολόγιο πρόγραμμα και δεν παραβιάζουν την ώρα έναρξης και λήξης των μαθημάτων.

**12.** Παρίστανται στον χώρο συγκέντρωσης των μαθητών/τριών κατά την έναρξη λειτουργίας του σχολικού ωραρίου και κάθε φορά που ο Σύλλογος των Διδασκόντων απευθύνεται στο σύνολο των μαθητών/τριών. Με τον τρόπο αυτό δίνεται το αναγκαίο κύρος στη συλλογική λειτουργία του σχολείου.

**13.** Ενδιαφέρονται για τις συνθήκες ζωής των μαθητών/τριών τους στην οικογένεια και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον, λαμβάνουν υπόψη τους παράγοντες που επηρεάζουν την πρόοδο και συμπεριφορά των μαθητών/τριών τους και υιοθετούν κατάλληλες παιδαγωγικές ενέργειες, ώστε να αντιμετωπισθούν πιθανά προβλήματα.

**14.** Για θέματα που αφορούν το σχολείο προβαίνουν σε ανακοινώσεις προς τους/τις μαθητές/τριες, τους γονείς-κηδεμόνες ή τους πολίτες μόνο με την σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή και του Συλλόγου Διδασκόντων.

**15.** Ενθαρρύνουν τους/τις μαθητές/τριες να συμμετέχουν ενεργά στη διαμόρφωση και λήψη αποφάσεων για θέματα που αφορούν τους ίδιους και το σχολείο και καλλιεργούν τις αρχές και το πνεύμα αλληλεγγύης και συλλογικότητας.

**16.** Συνεργάζονται με τον Διευθυντή, τους γονείς-κηδεμόνες και τους αρμόδιους Συμβούλους Εκπαίδευσης για την καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση προβλημάτων συμπεριφοράς, σεβόμενοι την προσωπικότητα και τα δικαιώματα των μαθητών/τριών. Δεν επιτρέπεται να απομακρύνουν τους/τις μαθητές/τριες από την τάξη κατά τις ώρες διδασκαλίας χωρίς σημαντικό λόγο. Εάν απομακρύνουν μαθητή/τρια από την αίθουσα, ενημερώνουν τον Διευθυντή και φροντίζουν στο σημείο αυτό να εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις.

**17.** Παραμένουν στο σχολείο κατά τις εργάσιμες ημέρες πέρα από το ωράριο διδασκαλίας τους, για να προσφέρουν και άλλες υπηρεσίες που συνδέονται με το γενικότερο εκπαιδευτικό έργο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι προσφερόμενες υπηρεσίες από κάθε εκπαιδευτικό καθορίζονται με πράξη του Διευθυντή του σχολείου.

**18.** Αναλαμβάνουν καθήκοντα εφημερευόντων/ουσών, έχουν την ευθύνη της επιτήρησης και της προστασίας των μαθητών/τριών και επιμελούνται την καθαριότητα των σχολικών χώρων και ό,τι άλλο σχετίζεται με την υγιεινή και την ασφάλειά τους.

**19.** Είναι υπεύθυνοι για την επιτήρηση των μαθητών/τριών μέσα στην τάξη, εισέρχονται στην αίθουσα μαζί τους και εξέρχονται μετά την αποχώρησή αυτών.

20. Μετέχουν στις επιτροπές που συγκροτούνται από τον Διευθυντή της σχολικής μας μονάδας, τον Διευθυντή Εκπαίδευσης ή τους Συμβούλους Εκπαίδευσης, όπου αυτό απαιτείται, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

21. Καταγράφουν στα σχετικά βιβλία μετά τη λήξη της διδακτικής ώρας τη διδασκόμενη ύλη, ελέγχουν τις απουσίες των μαθητών/τριών και υπογράφουν το ημερήσιο δελτίο απουσιών.

22. Αξιολογούν αντικειμενικά την πρόοδο και την επίδοση των μαθητών/τριών τους και ενημερώνουν σχετικώς τους γονείς ή κηδεμόνες καθώς και τους/τις ίδιους/ες τους/τις μαθητές/τριες. Επίσης, διορθώνουν τις εργασίες των μαθητών/τριών, τις αξιολογούν και τους/τις ενημερώνουν σχετικά.

23. Ανανεώνουν και εμπλουτίζουν τις γνώσεις τους σχετικά με τα διάφορα γνωστικά αντικείμενα και τις επιστήμες της αγωγής τόσο μέσω των διάφορων μορφών επιμόρφωσης και επιστημονικής παιδαγωγικής καθοδήγησης, που παρέχονται θεσμικά από το σύστημα της οργανωμένης εκπαίδευσης, όσο και με την αυτοεπιμόρφωση. Τα ανωτέρω κρίνονται απαραίτητα, διότι οι ανάγκες της κοινωνίας μεταβάλλονται με γρήγορους ρυθμούς. Για να μπορεί η εκπαίδευση να ανταποκριθεί σ' αυτούς τους ρυθμούς, πρέπει ο/η εκπαιδευτικός να παρακολουθεί τις εξελίξεις με διαρκή και έγκυρη επιμόρφωση.

24. Στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης απουσίας τους από το σχολείο ενημερώνουν έγκαιρα τον Διευθυντή του σχολείου για την αναπροσαρμογή του προγράμματος.

25. Αντικαθιστούν εκπαιδευτικό ο/η οποίος/α λείπει και, ανάλογα με την περίπτωση, ή καλύπτουν το κενό ή απασχολούν τους/τις μαθητές/τριες, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Διευθυντή.

26. Αξιοποιούν τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και τις νέες τεχνολογίες. Προς τον σκοπό αυτό οφείλουν να αναζητούν, σε συνεργασία με τον Διευθυντή του σχολείου, τρόπους εξοικείωσης με την χρήση τους.

27. Λαμβάνουν μέρος σε όλα τα προγράμματα του σχολείου όπως στην Ενισχυτική Διδασκαλία, στο Ολοήμερο σχολείο και στα προγράμματα τάξεων υποδοχής, όταν τους ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα.

## **Αναλυτικότερα οι εκπαιδευτικοί μεριμνούν για τα παρακάτω:**

### **1. Διδακτικό Ωράριο**

Οι εκπαιδευτικοί τηρούν πιστά το διδακτικό τους ωράριο. Μόλις χτυπήσει το κουδούνι για τη λήξη του διαλείμματος, δίχως καθυστέρηση, αναλαμβάνουν τους/τις μαθητές/τριές τους από τη γραμμή σύνταξης και με τάξη και ηρεμία τους/τις οδηγούν στην σχολική αίθουσα από την οποία δε φεύγουν κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας τους δίχως να ενημερώσουν πρώτα τον Διευθυντή του σχολείου και δίχως να αντικατασταθούν από άλλον/η εκπαιδευτικό. Το ίδιο ισχύει και σε περίπτωση που λήξει η διδακτική τους ώρα και ο/η επόμενος/η εκπαιδευτικός τυχόν καθυστερήσει.

Κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας πρέπει να αποφεύγεται η χρήση κινητού τηλεφώνου δίχως σοβαρό λόγο από τους /τις διδάσκοντες/ουσες εκπαιδευτικούς και δεν επιτρέπεται ο καφές.

## **2. Περί Τροποποίησης Ωρολογίων Προγραμμάτων ή/και Εφημεριών**

Τροποποίηση ημερήσιου ωρολογίου προγράμματος μαθημάτων ή εφημεριών, εάν και εφόσον υπάρξει έκτακτη ανάγκη (π.χ. έκτακτη απουσία εκπαιδευτικού), μπορεί να κάνει μόνο ο Διευθυντής του σχολείου και σε περίπτωση απουσίας του η Υποδιευθύντρια. Σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας εκπαιδευτικού ή τοποθέτησης νέου/ας εκπαιδευτικού τροποποίηση των εφημεριών και του ωρολογίου προγράμματος γίνεται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων.

## **3. Εφημερίες Εκπαιδευτικών**

Σχετικά με τις εφημερίες οι ορισμένοι με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων ή του Διευθυντή ή της Υποδιευθύντριας εκπαιδευτικοί προσέρχονται στο σχολείο ώρα 08:00 και αμέσως ανοίγουν τις θύρες εισόδου για να προσέλθουν οι μαθητές/τριες ώρα 08:00. Από ώρα 08:00 έως και 08:05 ελέγχουν τις τουαλέτες αν είναι καθαρές και τους άλλους κοινόχρηστους χώρους και ορίζουν μεταξύ τους τομείς εφημερίας. Οι εφημερεύοντες/ουσες προσέρχονται στους τομείς εφημερίας τους μόλις χτυπήσει το κουδούνι για διάλειμμα. Για κανέναν λόγο δεν πρέπει να ξεκινήσει το διάλειμμα, να βρίσκονται παιδιά στην αυλή και οι εφημερεύοντες/ουσες εκπαιδευτικοί να προσέρχονται με καθυστέρηση στην αυλή του σχολείου. Σε περίπτωση δυνατής βροχόπτωσης οι εφημερεύοντες/ουσες επιτρέπουν στους γονείς-κηδεμόνες να μουν στο προαύλιο για να πάρουν τα παιδιά τους στο σχολασμα. Οι εφημερεύοντες/ουσες κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων ελέγχουν τα δύο κλιμακοστάσια και δεν επιτρέπουν την πρόσβαση των μαθητών/τριών στον όροφο χωρίς άδεια. Προσπαθούν να κάνουν αισθητή την παρουσία τους στους/στις μαθητές/τριες, δηλαδή δεν είναι στατικοί σε ένα σημείο αλλά κινούνται στον τομέα ευθύνης τους και παρέχουν κάθε βοήθεια όταν τους ζητηθεί από τους/τις μαθητές/τριες ή παρεμβαίνουν από μόνοι τους αν το κρίνουν αναγκαίο. Σημασία έχει να αισθάνονται οι μαθητές/τριες ασφάλεια και σιγουριά. Ο έλεγχος που ασκούν οι εφημερεύοντες/ουσες πρέπει να είναι προληπτικός-αποτρεπτικός ώστε να προλαμβάνει τις συμπεριφορές που μπορεί να δημιουργήσουν προβλήματα. Ιδιαίτερη προσοχή δίδουν οι εφημερεύοντες/ουσες εκπαιδευτικοί σε μαθητές/τριες που έχουν επιδείξει προβλήματα συμπεριφοράς και για τους οποίους ο Διευθυντής του σχολείου και οι υπεύθυνοι δάσκαλοι των τμημάτων οφείλουν να έχουν ενημερώσει όλους τους/τις εκπαιδευτικούς. Σε περίπτωση τραυματισμού μαθητή/τριας οι εφημερεύοντες/ουσες ζητούν αμέσως τη βοήθεια της εκπαιδευτικού Φυσικής Αγωγής του σχολείου και ενημερώνουν τον Διευθυντή και τον/την υπεύθυνο/η δάσκαλο/α. Σε περίπτωση σοβαρού παραπτώματος ή επιθετικής ενέργειας μαθητών/τριών παρεμβαίνουν άμεσα και οδηγούν τους/τις εμπλεκόμενους/ες στους/στις υπεύθυνους/ες δασκάλους/ες των τμημάτων τους στο γραφείο των εκπαιδευτικών. Οι εφημερεύοντες/ουσες εκπαιδευτικοί φροντίζουν να ελέγχουν αν οι πόρτες εισόδου-εξόδου του σχολείου είναι κλειστές καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας της σχολικής μονάδας. Το παραπάνω αποτελεί ευθύνη όλων των εκπαιδευτικών του σχολείου. Στα διαλείμματα οι εφημερεύοντες/ουσες ανοίγουν την πόρτα σε επισκέπτες, αφού πρώτα ρωτήσουν για τον σκοπό της επίσκεψης, ενημερώσουν τη διεύθυνση του σχολείου και αφού λάβουν την έγκριση του Διευθυντή στη συνέχεια οδηγούν τον/την επισκέπτη στο γραφείο του Διευθυντή. Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται η είσοδος στο σχολείο δίχως να έχει ενημερωθεί ο Διευθυντής ατόμων που ουδεμία σχέση έχουν με τη λειτουργία του σχολείου. Οι εφημερεύοντες/ουσες εκπαιδευτικοί κατά τη διάρκεια της εφημερίας τους ελέγχουν το κτίριο για

τυχών φθορές και συνεργάζονται με την Υποδιευθύντρια του σχολείου. Με τη λήξη της εφημερίας τους ενημερώνουν τον Διευθυντή για τα σοβαρά κατά την κρίση τους περιστατικά.

#### **4. Διάλειμμα**

Όταν χτυπήσει το κουδούνι για διάλειμμα, οι διδάσκοντες/ουσες φροντίζουν να βγουν όλοι/ες οι μαθητές/τριες από την αίθουσα. Φεύγουν μαζί με τους/τις μαθητές/τριες από την αίθουσα διδασκαλίας κλειδώνοντας την αίθουσα και συνοδεύοντάς τους στον προαύλιο χώρο και δεν επιτρέπουν την παραμονή εντός της σχολικής αίθουσας σε μαθητή/τρια για κανέναν λόγο. Κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων αν κάποιο παιδί χρειαστεί να πάρει κάτι από την αίθουσά του αυτό είναι ευθύνη του δασκάλου του τμήματος του/της μαθητή/τριας. Ωστόσο, σε καμία περίπτωση δεν αδιαφορούν οι εφημερεύοντες/ουσες για τις ανάγκες των μαθητών/τριών (π.χ. να πάρει το μπουφάν του/της) σε περίπτωση που απουσιάζει ο/η δάσκαλος/α του τμήματος του/της μαθητή/τριας.

#### **5. Σχόλασμα – Αποχώρηση των Μαθητών/τριών**

Ο/η εκπαιδευτικός που διδάσκει την τελευταία ώρα λίγο πριν το σχόλασμα έχει και την ευθύνη να συνοδεύσει τα παιδιά του τμήματος στην πόρτα εξόδου. Δηλαδή, τα συνοδεύει μέχρι την θύρα εξόδου του σχολείου και φροντίζει για την ομαλή αποχώρηση των μαθητών/τριών. Αφού βεβαιωθεί ότι αποχώρησαν από τη σχολική αίθουσα και από το σχολείο όλοι οι μαθητές/τριές του, επιστρέφει στην αίθουσα διδασκαλίας για να ελέγξει αν είναι κλειστά τα παράθυρα και οι φεγγίτες, τα φώτα, το κλιματιστικό, το φωτοτυπικό, αν υπάρχει, να βάλει μέσα στην αίθουσα το παγουράκι του κλιματιστικού και να κλείσει τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές και τους εκτυπωτές αν υπάρχουν. Σε περίπτωση που για τις ανάγκες της διδασκαλίας του/της χρησιμοποίησε εποπτικό υλικό και εξοπλισμό από άλλη αίθουσα ή γραφείο το επιστρέφει στον χώρο που το βρήκε. Σε περίπτωση που μαθητής/τρια δεν αποχώρησε κατά το σχόλασμα (επειδή για παράδειγμα δεν ήρθαν οι γονείς του ή το ταξί) ενημερώνουν τον Διευθυντή ή την Υποδιευθύντρια και μετά αποχωρούν.

#### **6. Θύρα Εισόδου - Εξόδου στο Σχολείο**

Η θύρα εισόδου – εξόδου στην οδό Πολυαράβου κλείνει μετά την πρωινή προσευχή στις 08:15 και το μεσημέρι στις 13:20 με ευθύνη των εφημερευόντων/ουσών. Με ευθύνη τους επίσης πραγματοποιείται σύνταξη όλων των μαθητών/τριών στο προαύλιο του σχολείου στις 08:15 και κοινή προσευχή αυτών και του διδακτικού προσωπικού.

#### **7. Δυσμενείς Καιρικές Συνθήκες**

Σε περίπτωση έντονων καιρικών συνθηκών οι μαθητές/τριες παραμένουν στις αίθουσες διδασκαλίας με την εποπτεία του εκπαιδευτικού με τον/την οποίο/α είχαν μάθημα την διδακτική ώρα πριν το διάλειμμα. Την κατάσταση αξιολογεί ο Διευθυντής του σχολείου και ενημερώνει εγκαίρως τους/τις εκπαιδευτικούς για να παραμείνουν οι μαθητές/τριες μέσα στις αίθουσες διδασκαλίας. Επίσης, ο Διευθυντής του σχολείου σε τέτοια περίπτωση όπως και στην περίπτωση απουσίας εφημερευόντα/ουσας εκπαιδευτικού ορίζει αυτού/ες που θα εκτελέσουν εφημερία.

## **8. Κανόνες Λειτουργίας Τμημάτων**

Οι υπεύθυνοι/ες δάσκαλοι/ες των τμημάτων σε συνεργασία με τους/τις μαθητές/τριες τους ορίζουν τους κανόνες λειτουργίας του κάθε τμήματος, τις ομάδες των μαθητών/τριών, τους ρόλους και τις αρμοδιότητες μέσα στα πλαίσια των ομάδων. Για τα παραπάνω ενημερώνουν το παιδαγωγικό ημερολόγιο και τη Διεύθυνση του σχολείου.

## **9. Ομαδοσυνεργατική διδασκαλία**

Η ομαδοσυνεργατική προσέγγιση αποτελεί ένα αποτελεσματικό σύστημα μάθησης για όλους τους/τις μαθητές/τριες, τόσο τους/τις προχωρημένους/ες όσο και τους/τις πιο αδύνατους/ες και υλοποιείται σε συνεργασία του/της εκπαιδευτικού με τον Σύμβουλο Εκπαίδευσης μέσα από την κινητοποίηση μαθητικών μικρο-ομάδων για τη διεξαγωγή μέρους ή όλων των διδακτικών και των μαθησιακών δραστηριοτήτων μέσα σε πλαίσια συνεργατικών σχέσεων.

## **10. Καθαριότητα Σχολικών Αιθουσών**

Ο/η εκπαιδευτικός που διδάσκει την τελευταία ώρα πριν το σχόλασμα σε συνεργασία με τους μαθητές/τριες φροντίζει για την ευταξία και την καθαριότητα της αίθουσας (μαζεύουν τα πεταμένα χαρτάκια και τα πλαστικά μπουκάλια). Φροντίζουν ακόμη στο τέλος κάθε διδακτικής ώρας να κλειδώνουν την αίθουσα διδασκαλίας και να βάζουν το κλειδί στην κλειδοθήκη στο γραφείο των εκπαιδευτικών για να το βρει ο/η επόμενος/η εκπαιδευτικός που θα διδάξει στο τμήμα και για να μην προκαλούνται καθυστερήσεις.

## **11. Κατ' οίκον Εργασίες-Φωτοτυπίες**

Σχετικά με τις κατ' οίκον εργασίες σε φωτοτυπίες πρέπει να αποφεύγεται το πλήθος των εργασιών, οι οποίες δε συμβάλλουν στην ποιοτική πρόσληψη της γνώσης, στην ανάπτυξη της κριτικής και δημιουργικής σκέψης και σίγουρα δεν υποβοηθούν τον/την μαθητή/τρια στην οικοδόμηση τόσο των κατώτερων (γνώση, κατανόηση, εφαρμογή) όσο και των ανώτερων (ανάλυση, σύνθεση, αξιολόγηση) βαθμίδων της γνωστικής ταξινόμιας. Επισημαίνεται ότι οι φωτοτυπημένες εργασίες πρέπει να περιορίζονται στο ελάχιστο δυνατό, πλην των Α' και Β' τάξεων.

## **12. Δανεισμός Σχολικών Βιβλίων στους/στις μαθητές/τριες**

Αρμοδιότητα όλων των εκπαιδευτικών του σχολείου αποτελεί ο δανεισμός σχολικών βιβλίων στους/στις μαθητές/τριες. Κάθε φορά που εκπαιδευτικός δανείζει βιβλία του σχολείου σε μαθητές/τριες ή δανείζεται ο/η ίδιος/α θα πρέπει να συμπληρώνει το σχετικό έντυπο το οποίο παραλαμβάνει από την υπεύθυνη βιβλιοθήκης και το ίδιο θα πρέπει να κάνει όταν επιστρέφονται τα βιβλία αυτά. Σε περίπτωση που εκπαιδευτικός δεν ενημερώσει και δεν επιστραφούν βιβλία που αυτός/ή θα έχει δανείσει ή θα έχει δανειστεί ο υπεύθυνος βιβλιοθήκης ενημερώνει άμεσα τον Διευθυντή του σχολείου.

### **13. Οργάνωση του χώρου της τάξης**

Οι εκπαιδευτικοί του σχολείου και συγκεκριμένα οι υπεύθυνοι/ες δάσκαλοι/ες των τμημάτων σε συνεργασία με τους/τις εκπαιδευτικούς ειδικοτήτων θα πρέπει να οργανώνουν την αίθουσα διδασκαλίας έτσι ώστε να αποτελεί ένα ελκυστικό περιβάλλον μάθησης και για να αισθάνονται οι μαθητές/τριες όσο το δυνατόν πιο όμορφα και ζεστά. Επίσης, οργανώνουν τη βιβλιοθήκη στο τμήμα τους και γωνιές γνωστικών αντικειμένων όπως για παράδειγμα γωνιά Φιλαναγνωσίας, γωνιά Μαθηματικών κ.ά.

### **14. Φαρμακευτική Αγωγή**

Δεν επιτρέπεται η χορήγηση φαρμάκων από τους/τις εκπαιδευτικούς στους/στις μαθητές/τριες. Σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη χορήγησης φαρμακευτικής αγωγής σε μαθητή/τρια θα πρέπει να ενημερωθεί ο Διευθυντής του σχολείου ο οποίος επικοινωνεί με τον γονέα – κηδεμόνα του/της μαθητή/τριας τον ενημερώνει σχετικά για να προσέλθει στο σχολείο ο ίδιος και να χορηγήσει τη φαρμακευτική αγωγή στο παιδί του.

### **15. Φύλλα Ελέγχου και Παιδαγωγικό Ημερολόγιο**

Οι υπεύθυνοι/ες δάσκαλοι/ες των τμημάτων ενημερώνουν καθημερινά τα φύλλα ελέγχου με στυλό (απουσίες μαθητών/τριών), επισυνάπτουν στα φύλλα ελέγχου τα δικαιολογητικά των γονέων-κηδεμόνων (π.χ. ιατρικές βεβαιώσεις και υπεύθυνες δηλώσεις για διδακτικές-μορφωτικές επισκέψεις) τα οποία διατηρούν μέχρι τη λήξη της σχολικής χρονιάς και ενημερώνουν το ατομικό τους Παιδαγωγικό Ημερολόγιο. Με τη λήξη της σχολικής χρονιάς τα παραδίδουν στη Διεύθυνση του σχολείου.

### **16. Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής**

Για τις ανάγκες ενημέρωσης του ημερολογίου σχολικής ζωής οι εκπαιδευτικοί του σχολείου παραδίδουν στους/στις υπευθύνους ημερολογίου σχολικής ζωής (Διευθυντής και Υποδιευθύντρια) σε καθημερινή βάση ενημερωτικό έντυπο για σοβαρά περιστατικά, ενημερωτικές συναντήσεις με γονείς-κηδεμόνες, διδακτικές – μορφωτικές επισκέψεις κ.ά.

### **17. Εγκύκλιοι και Έγγραφα που Αποστέλλονται Μέσω Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου**

Σχετικά με τις εγκυκλίους και τα έγγραφα που καθημερινά αποστέλλονται ηλεκτρονικά πλέον στην ηλεκτρονική διεύθυνση του σχολείου η ενημέρωση των εκπαιδευτικών θα γίνεται ηλεκτρονικά γι' αυτό ενημερώνουν για το προσωπικό τους e-mail και για κάθε αλλαγή σε αυτό τον Διευθυντή του σχολείου. Διαβάζουν τα έγγραφα και τις εγκυκλίους που τους αποστέλλει η διεύθυνση του σχολείου με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Επίσης, αναζητούν σε καθημερινή βάση στο γραφείο των δασκάλων και στο φάκελο με τίτλο «Εγκύκλιοι προς Υπογραφή» τα έγγραφα και τις εγκυκλίους για τα οποία απαιτείται η υπογραφή τους. Στις περιπτώσεις που έχουν απορίες απευθύνονται στον Διευθυντή του σχολείου από ώρα 13:20-14:00.

## **18. Έντυπο Αγορών**

Οι εκπαιδευτικοί του σχολείου παραδίδουν στον Διευθυντή εγκαίρως λίστα με την γραφική ύλη που χρειάζονται ώστε αυτός με τη σειρά του να ενημερώσει τον οικείο δήμο για την αγορά και παράδοση της γραφικής ύλης.

## **19. Χρήση εξοπλισμού**

Σε καμία περίπτωση κανείς εκπαιδευτικός δεν χρησιμοποιεί τον εξοπλισμό στο γραφείο του Διευθυντή και της Υποδιευθύντριας δίχως την άδειά τους. Το ίδιο ισχύει και για το εργαστήριο Πληροφορικής, τον εξοπλισμό στο Τμήμα Ένταξης και το υλικό στις αίθουσες διδασκαλίας. Για την χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών στο εργαστήριο Πληροφορικής απαιτείται σε κάθε περίπτωση η ενημέρωση του εκπαιδευτικού Πληροφορικής. Για την χρήση υλικού από κάποια σχολική αίθουσα διδασκαλίας απαιτείται η ενημέρωση του/της υπεύθυνου/ης δασκάλου/ας.

## **20. Κατάσταση μεταφερόμενων μαθητών – μαθητριών.**

Σχετικά με τους/τις μεταφερόμενους/ες μαθητές/τριες ο Διευθυντής παραδίδει κατάσταση στους/στις υπεύθυνους/ες δασκάλους/ες των τμημάτων και αυτοί/ες με τη σειρά τους στο τέλος κάθε μήνα συμπληρώνουν το έντυπο και ενημερώνουν για τις απουσίες των μεταφερόμενων μαθητών/τριών.

## **21. Έντυπο Ενημέρωσης Δασκάλων Ολοήμερου**

Οι υπεύθυνοι/ες δάσκαλοι/ες των τμημάτων του σχολείου, που διδάσκουν σε εγγεγραμμένους/ες μαθητές/τριες στο Ολοήμερο, πριν από την αποχώρησή τους ενημερώνουν τον/την δάσκαλο/α του Ολοήμερου με σχετικό έντυπο το οποίο περιλαμβάνει τόσο τις εργασίες των μαθητών/τριών όσο και τις λύσεις αυτών στη Γλώσσα και τα Μαθηματικά.

## **22. Αίθουσα φαγητού-σίτισης Ολοήμερου**

Οι εφημερεύοντες/ουσες εκπαιδευτικοί ανοίγουν τις πόρτες των δυο εστιατορίων ώρα 08:00 ώστε οι μαθητές/τριες του Ολοήμερου να μπορούν ν' αφήνουν το φαγητό τους. Μετά το πέρας της πρωινής προσευχής ένας από τους/τις εφημερεύοντες/ουσες θα κλειδώνει τις πόρτες του εστιατορίου. Αν αργότερα κάποιο παιδί για κάποιο λόγο χρειαστεί να μπει στο εστιατόριο θα συνοδεύεται από τον/την υπεύθυνο/η δάσκαλο/α του τμήματός του/της. Τα δυο εστιατόρια του Ολοήμερου δεν χρησιμοποιούνται για καμία άλλη δραστηριότητα παρά μόνο για τη διατροφική αγωγή των μαθητών/τριών του Ολοήμερου.

## **23. Διδασκαλία σε διαφορετικό χώρο από την σχολική αίθουσα**

Οι εκπαιδευτικοί, όπως για παράδειγμα οι εκπαιδευτικοί κλάδου Φυσικής Αγωγής, που διδάσκουν σε διαφορετικό χώρο από την σχολική αίθουσα, παραλαμβάνουν τους/τις μαθητές/τριές τους από τα τμήματά τους (αίθουσες διδασκαλίας) και τους/τις οδηγούν με πειθαρχία στην αυλή του σχολείου για τη γυμναστική κατά τη διάρκεια της οποίας δεν πρέπει οι μαθητές/τριες να θορυβούν για να μην ενοχλούν τη διδακτική διαδικασία στα άλλα τμήματα. Μετά το πέρας του μαθήματος αν χτυπήσει το κουδούνι για διάλειμμα, θα πρέπει ο/η

υπεύθυνος/η εκπαιδευτικός να φροντίσει τα παιδιά να πάρουν από την αίθουσά τους το φαγητό τους, το νεράκι τους κ.ά.

#### **24. Περί Ασθένειας ή Συμμετοχής Εκπαιδευτικού σε Απεργία**

Σε περίπτωση ασθένειας ή συμμετοχής σε απεργία θα πρέπει ο/η εκπαιδευτικός να ενημερώσει τηλεφωνικά το αργότερο έως και ώρα 08:05 στο κινητό τηλέφωνο του Διευθυντή ή στο τηλέφωνο του σχολείου.

#### **25. Σχέσεις Εκπαιδευτικών με Γονείς-Κηδεμόνες και Μαθητές/τριες**

Οι εκπαιδευτικοί συμβάλλουν στη δημιουργία πολύ καλού κλίματος τόσο μεταξύ τους όσο και με τους γονείς-κηδεμόνες και τους/τις μαθητές/τριες. Η σχέση μεταξύ αυτών των τόσο σημαντικών παραγόντων για την εύρυθμη και σωστή λειτουργία της σχολικής μας μονάδας πρέπει να είναι σύμφωνη με τις σύγχρονες επιστημονικές, παιδαγωγικές και επικοινωνιακές θεωρίες. Δηλαδή, να είναι αμφίδρομη και να χαρακτηρίζεται από αμοιβαία εμπιστοσύνη. Οι εκπαιδευτικοί θα συμβάλλουν στα παραπάνω όταν θα φροντίζουν να ενημερώνουν τους γονείς τακτικά, με ευγένεια και υπομονή και θα χρησιμοποιούν παιδαγωγικά τεκμηριωμένα επιχειρήματα. Ακούνε τους γονείς, τους προβληματισμούς τους και τα παράπονά τους. Σχεδιάζουν δράσεις και αφιερώνουν χρόνο για να γνωρίσουν τους/τις μαθητές/τριές τους. Συνεργάζονται με τους/τις άλλους/ες εκπαιδευτικούς χρησιμοποιώντας επιστημονικά εργαλεία και μεθόδους όπως είναι το κοινωνιόγραμμα, το έντυπο περιγραφικής αξιολόγησης για καταγραφή των αναγκών, των ικανοτήτων και δεξιοτήτων, των ενδιαφερόντων, της σχολικής επίδοσης κ.ά. και το παιδαγωγικό ημερολόγιο – σημειωματάριό τους όπου καταγράφουν τις σημαντικές πληροφορίες από τις συναντήσεις με τους/τις μαθητές/τριές τους, με τους γονείς-κηδεμόνες και τους/τις άλλους/ες εκπαιδευτικούς όπως οικογενειακή κατάσταση μαθητή/τριας, μορφωτικό ή οικονομικό επίπεδο οικογένειας, τόπος καταγωγής, πολιτισμικό υπόβαθρο οικογένειας κ.ά.

#### **26. Προγραμματισμένες Παιδαγωγικές-Ενημερωτικές Συναντήσεις με Γονείς-Κηδεμόνες**

Σχετικά με τις τακτικές - προγραμματισμένες συναντήσεις με τους γονείς-κηδεμόνες των μαθητών/τριών οι εκπαιδευτικοί του σχολείου ορίζουν μία (συνήθως την πρώτη κάθε μήνα) ημέρα την οποία και γνωστοποιούν στους γονείς – κηδεμόνες με κάθε πρόσφορο τρόπο. Οι τακτικές - προγραμματισμένες δια ζώσης συναντήσεις λαμβάνουν χώρα από ώρα 13:20-14:00. Για την καλύτερη οργάνωση των συναντήσεων αυτών στο ενημερωτικό έντυπο προς τους γονείς οι εκπαιδευτικοί θα πρέπει να ορίζουν τον χρόνο προσέλευσης και αποχώρησης των γονέων-κηδεμόνων. Για την ασφάλεια των μαθητών/τριών και για την αποτελεσματική λειτουργία της συνάντησης με το πέρας της προσέλευσης ο/η υπεύθυνος/η εκπαιδευτικός κλείνει την πόρτα του σχολείου και οδηγεί τους γονείς που έχουν προσέλθει στην αίθουσα συνάντησης. Καθ' όλη δε τη διάρκεια της προσέλευσης των γονέων ο/η υπεύθυνος/η εκπαιδευτικός βρίσκεται συνέχεια στην πόρτα εισόδου του σχολείου. Σε περίπτωση που οι γονείς έχουν μαζί τους και παιδιά που δε φοιτούν στο σχολείο μας ο/η υπεύθυνος/η εκπαιδευτικός τους ενημερώνει πως την ευθύνη των παιδιών την έχουν αυτοί και κανένας από τους/τις εκπαιδευτικούς του σχολείου μας και πως θα πρέπει να τα έχουν δίπλα τους κατά τη διάρκεια της ενημέρωσης και όχι να τ' αφήνουν ελεύθερα στο προαύλιο. Δεν επιτρέπουν οι εκπαιδευτικοί την είσοδο των παιδιών με μπάλες και



ποδήλατα από την πόρτα του σχολείου κατά τη διάρκεια προσέλευσης των γονέων. Σε αντίθετη περίπτωση, δηλαδή σε παράβαση των παραπάνω υπεύθυνος είναι ο εκπαιδευτικός που είχε ορίσει συνάντηση με γονείς.

Ο/η υπεύθυνος εκπαιδευτικός ανοίγει ο/η ίδιος/α την πόρτα εξόδου του σχολείου στις περιπτώσεις ενημερωτικής συνάντησης για να αποχωρήσουν οι γονείς-κηδεμόνες.

Στις παιδαγωγικές-ενημερωτικές συναντήσεις με τους γονείς – κηδεμόνες ο/η κάθε εκπαιδευτικός τους ενημερώνει διεξοδικά για τους κανόνες λειτουργίας τόσο στου σχολείου όσο και του τμήματος που διδάσκει, τις τεχνικές και τις μεθόδους διδασκαλίας, τον τρόπο μελέτης για το γνωστικό αντικείμενο στο σπίτι, τις κατ' οίκον εργασίες, τις ιδιαίτερες μαθησιακές ανάγκες του κάθε παιδιού, τη συμπεριφορά του κάθε παιδιού, τη συμμετοχή του κάθε παιδιού στη διδακτική διαδικασία και τις άλλες σχολικές δραστηριότητες, το επίπεδο της συνεργασίας, το ωρολόγιο πρόγραμμα μαθημάτων και για ό,τι άλλο κρίνει απαραίτητο για την καλύτερη συνεργασία του/της με τους γονείς. Σε κάθε περίπτωση οι εκπαιδευτικοί του σχολείου πριν από κάθε εκπαιδευτική συνάντηση προετοιμάζονται σωστά και κατά τη διάρκεια των συναντήσεων με τους γονείς παρέχουν αναλυτικές και συγκεκριμένες πληροφορίες τόσο για τη σχολική επίδοση όσο και για τη συμπεριφορά των μαθητών/τριών τους χρησιμοποιώντας επιστημονικά επιχειρήματα και εργαλεία όπως το κοινωνιόγραμμα, το έντυπο περιγραφικής αξιολόγησης, το σημειωματάριο εκπαιδευτικού και το πορτφόλιο μαθητή. Σημαντικό είναι να τονίζουν και τα θετικά χαρακτηριστικά και τα επιτεύγματα των μαθητών/τριών τους και για τις μαθησιακές δυσκολίες και τις τυχόν παραβατικές συμπεριφορές να προτείνουν ολοκληρωμένο σχέδιο δράσης και να προσπαθούν να πείσουν τους γονείς-κηδεμόνες για την από κοινού εφαρμογή του.

## **27. Απουσίες και Myschool**

Ο/η εκπαιδευτικός που διδάσκει την πρώτη διδακτική ώρα καθώς και ο υπεύθυνος εκπαιδευτικός του Ολοήμερου φροντίζουν να ενημερώνουν τον/την υπεύθυνο/η εκπαιδευτικό, που έχει οριστεί από τον σύλλογο διδασκόντων στην αρχή του σχολικού έτους, για τις απουσίες του Myschool με ενημερωτικό έντυπο. Για τον λόγο αυτόν γίνεται χρήση του φακέλου με τίτλο «Απουσίες για Myschool». Επίσης, φροντίζουν να γράφουν στον πίνακα του τμήματος του/της πόσοι/ες μαθητές/τριες και ποιοι/ες απουσιάζουν. Τις απουσίες σε καθημερινή βάση στα φύλλα ελέγχου των τμημάτων θα συμπληρώνουν οι υπεύθυνοι/ες δάσκαλοι/ες.

Οι υπεύθυνοι/ες εκπαιδευτικοί για τη συμπλήρωση σε καθημερινή βάση των απουσιών στο Myschool θα πρέπει να ενημερώνουν το σύστημα μέχρι 11:00 το αργότερο. Σε περίπτωση που από τον φάκελο «Απουσίες για Myschool» απουσιάζει το έντυπο κάποιου τμήματος οι υπεύθυνοι εκπαιδευτικοί ενημερώνουν μέχρι ώρα 10:00 τον Διευθυντή.

Οι εκπαιδευτικοί που διδάσκουν την πρώτη ώρα ενημερώνουν με το σχετικό έντυπο για τις απουσίες ακόμη και στην περίπτωση που δεν απουσιάζει από το τμήμα τους μαθητής/τρια.

## **28. Εκκλησιασμός-Εκπαιδευτικά Προγράμματα-Μαθητικοί Διαγωνισμοί-Εορτασμοί**

Ο εκκλησιασμός των μαθητών/τριών θα πραγματοποιείται σύμφωνα με τον τριμηνιαίο προγραμματισμό του Συλλόγου Διδασκόντων και μετά από συνεννόηση του Διευθυντή με τον ιερέα της Εκκλησίας της Αγίας Τριάδας. Θα διαρκεί τις δύο πρώτες διδακτικές ώρες και οι εκπαιδευτικοί που θα διδάσκουν σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα θα συνοδεύουν και θα εποπτεύουν τους/τις μαθητές/τριες.

Τα παραπάνω ισχύουν και για τις θεατρικές παραστάσεις. Υπεύθυνοι/ες συνοδοί εκπαιδευτικοί θα είναι αυτοί/ές που θα έχουν μάθημα τις ώρες της παρακολούθησης της κάθε θεατρικής παράστασης.

Σχετικά με θεατρικές παραστάσεις, εκπαιδευτικά προγράμματα, μαθητικούς διαγωνισμούς, αγώνες κ.ά. που οργανώνουν διάφοροι φορείς όπως μουσεία, Κέντρα Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης, Πινακοθήκες, Αθλητικοί φορείς κ.ά. και που δεν είναι υποχρεωτική η συμμετοχή του σχολείου μας η ευθύνη της ενημέρωσης των μαθητών/τριών ανήκει στους/στις υπεύθυνους/ες δασκάλους των τμημάτων ενώ η απόφαση της συμμετοχής στον Σύλλογο Διδασκόντων.

## 5. Επικοινωνία – Συνεργασία Σχολείου – Οικογένειας – Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων

### 5.1 Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας σχολείου και γονέων/κηδεμόνων

Για να πετύχει το σχολείο τους στόχους του απαραίτητη προϋπόθεση είναι η αгаστή συνεργασία με την οικογένεια του/της κάθε μαθητή/τριας, με τον Σύλλογο Γονέων/Κηδεμόνων και όλους τους Κοινωνικούς Φορείς, των οποίων όμως ο ρόλος πρέπει να είναι διακριτός. Γι' αυτό κάθε φορά που δημιουργείται θέμα που χρήζει αντιμετώπισης, το οποίο σχετίζεται με συγκεκριμένο/η μαθητή/τρια, ο πρώτος που θα πρέπει να ενημερωθεί σχετικά, από τον/την υπεύθυνο/η δάσκαλο/α του τμήματος και με κάθε πρόσφορο μέσο και τρόπο, είναι ο γονέας/κηδεμόνας.

Γενικά, η ενημέρωση των γονέων-κηδεμόνων από τους/τις εκπαιδευτικούς για θέματα σχολικής επίδοσης-προόδου και συμπεριφοράς λαμβάνει χώρα τακτικά μια φορά τον μήνα, συγκεκριμένη ημέρα και μετά τη λήξη των μαθημάτων (προγραμματισμένες παιδαγωγικές-ενημερωτικές συναντήσεις).

Οι γονείς-κηδεμόνες των μαθητών/τριών προσέρχονται στο σχολείο στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Μια φορά τον μήνα για να ενημερώνονται για την πρόοδο των μαθητών/τριών. Η ημέρα και η ώρα (13:20-14:00) που ο/η κάθε εκπαιδευτικός δέχεται στο σχολείο τους γονείς-κηδεμόνες των μαθητών/τριών του γνωστοποιείται στους γονείς από τους ίδιους τους/τις εκπαιδευτικούς.
- Όσες φορές κληθούν εκτάκτως από τον Διευθυντή ή τους εκπαιδευτικούς.
- Στο τέλος κάθε τριμήνου για να ενημερωθούν και να παραλάβουν τον έλεγχο βαθμολογίας των μαθητών/τριών.
- Στις εκδηλώσεις του σχολείου.
- Στο τέλος κάθε διδακτικού έτους για να ενημερωθούν και να παραλάβουν τους τίτλους προόδου.

Οι γονείς – κηδεμόνες των μαθητών/τριών ενημερώνουν έγκαιρα και προσκομίζουν τα σχετικά έγγραφα, αν υπάρχουν, για κάθε ειδικό θέμα που αντιμετωπίζουν τα παιδιά τους όπως θέματα υγείας, ειδικές εκπαιδευτικές ικανότητες ή ανάγκες, θέματα οικογενειακής και κοινωνικής κατάστασης, τα οποία μπορούν να επηρεάσουν την επίδοση, τη φοίτηση και συμπεριφορά του παιδιού τους και ζητούν τη συνδρομή του σχολείου.

Δεν επιτρέπεται να εισέρχονται στον χώρο του σχολείου χωρίς να έχουν πάρει άδεια από τον Διευθυντή του σχολείου και βεβαίως για κανέναν λόγο κανένας ενήλικας δεν επιτρέπεται να επιπλήττει ή να νουθετεί ή να τιμωρεί παιδί στον χώρο του σχολείου. Επίσης, δεν επιτρέπεται η διατάραξη της εύρυθμης λειτουργίας της σχολικής μονάδας για κανέναν λόγο και μάλιστα

σύμφωνα με το άρθρο 33 του Ν.5090/2024 (Διατάραξη της λειτουργίας υπηρεσίας νοσηλευτικών ιδρυμάτων και χώρων πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης - Προσθήκη παρ. 4 και 5 στο άρθρο 168 του Ποινικού Κώδικα): «όποιος εισέρχεται σε χώρο πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και με οποιονδήποτε τρόπο, ιδίως με φωνασκίες, θόρυβο, ύβρεις ή απειλές κατά του εκπαιδευτικού προσωπικού, εργαζομένων, υπαλλήλων ή μαθητών διαταράσσει τη λειτουργία του τιμωρείται με ποινή φυλάκισης τουλάχιστον ενός (1) έτους και χρηματική ποινή και αν η πράξη συνδέεται με πρόκληση βιαιοπραγίας, με ποινή φυλάκισης τουλάχιστον δύο (2) ετών και χρηματική ποινή».

Για οποιοδήποτε θέμα προκύψει οι γονείς – κηδεμόνες ενημερώνουν πρώτα τον/την υπεύθυνο/η δάσκαλο/α του τμήματος ο/η οποίος/α θα διευθετήσει το θέμα. Αν κρίνουν ότι δε διευθετήθηκε το θέμα τους από τον/την υπεύθυνο/η δάσκαλο/α τότε ενημερώνουν τον Διευθυντή του σχολείου. Γενικά, για οποιαδήποτε έκτακτη περίπτωση οι γονείς επικοινωνούν τηλεφωνικά με το σχολείο και προγραμματίζουν παιδαγωγικές ενημερωτικές συναντήσεις με τον/την υπεύθυνο/η εκπαιδευτικό ή τον Διευθυντή.

Είναι ανάγκη, για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη συνεργασία σχολείου – οικογένειας οι γονείς να διαβάζουν προσεκτικά όλες τις ανακοινώσεις που μεταφέρουν οι μαθητές/τριες και αφορούν θέματα λειτουργίας του σχολείου και σε τακτά χρονικά διαστήματα να επισκέπτονται την ιστοσελίδα του σχολείου μας.

Σε κάθε περίπτωση επικοινωνίας γονέα-κηδεμόνα με εκπαιδευτικό θα πρέπει η επικοινωνία αυτή να διακρίνεται από εμπιστοσύνη και ευγένεια αφού όλοι οφείλουμε να συμβάλλουμε στη δημιουργία καλού κλίματος συνεργασίας.

Σε περίπτωση απουσίας μαθητή/τριας και κυρίως επαναλαμβανόμενης ή μακρόχρονης θα πρέπει να ενημερώνεται έγκαιρα το σχολείο και για να δικαιολογηθούν οι απουσίες πρέπει ο γονέας – κηδεμόνας να προσκομίσει είτε ιατρική βεβαίωση για περίπτωση ασθένειας είτε υπεύθυνη δήλωση για περίπτωση έκτακτου οικογενειακού γεγονότος. Ο/η υπεύθυνος/η δάσκαλος/α του κάθε τμήματος πριν τη λήξη κάθε τριμήνου επικοινωνεί εγκαίρως με τους γονείς-κηδεμόνες για να προσκομίσουν οι γονείς το απαραίτητο δικαιολογητικό για την δικαιολόγηση των απουσιών του κάθε τριμήνου.

Οι γονείς – κηδεμόνες φροντίζουν να τηρούν οι μαθητές/τριες την ώρα προσέλευσης κάθε πρωί καθώς και την ώρα προσέλευσης σε κάθε σχολική εκδήλωση. Η απουσία των μαθητών/τριών δικαιολογείται μόνο όταν συντρέχει σοβαρός λόγος αφού η φοίτησή τους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, είναι υποχρεωτική.

Τέλος, οι γονείς – κηδεμόνες των μαθητών/τριών των Α΄ και Δ΄ τάξεων πρέπει να προσκομίζουν συμπληρωμένο το ατομικό δελτίο υγείας για να μπορούν οι μαθητές/τριες να λάβουν μέρος στο μάθημα της Φυσικής Αγωγής και στις αθλητικές δραστηριότητες του σχολείου.

## 5.2 Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών κάθε Σχολείου συγκροτούν τον Σύλλογο Γονέων & Κηδεμόνων, που φέρει την επωνυμία του σχολείου και συμμετέχουν αυτοδικαίως σε αυτόν. Ο Σύλλογος Γονέων & Κηδεμόνων είναι ένας σημαντικός θεσμός, αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της Σχολικής Κοινότητας και για αυτό είναι σημαντική η συμμετοχή όλων των γονέων/κηδεμόνων. Βρίσκεται σε άμεση συνεργασία με τον Διευθυντή του σχολείου και τον Σύλλογο Διδασκόντων.

### 5.3 Σχολικό Συμβούλιο

Σε κάθε σχολική μονάδα λειτουργεί επταμελές Σχολικό Συμβούλιο σύμφωνα με τον Νόμο υπ' αριθμ. 4823/03-08-2021.

Έργο του Σχολικού Συμβουλίου είναι η συμβολή του στη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της σχολικής μονάδας. Το Σχολικό Συμβούλιο λειτουργεί συλλογικά και προτείνει παρεμβάσεις για την επίλυση θεμάτων που αφορούν στον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας της διαδικασίας της σίτισης, στην υγιεινή, στην ασφάλεια και στην πρόληψη ατυχημάτων στον σχολικό χώρο καθώς και σε ζητήματα βελτίωσης της υλικοτεχνικής υποδομής.

## 6. Ποιότητα του σχολικού χώρου

Ένας από τους βασικούς στόχους του Σχολείου είναι η καλλιέργεια της αίσθησης της ευθύνης στους/στις μαθητές/τριες σε ό,τι αφορά την ποιότητα του σχολικού χώρου. Καθαροί και συντηρημένοι χώροι αιθουσών, εργαστηρίων, αύλειου χώρου, σχολικής περιουσίας κ.λπ. διαμορφώνουν τον περιβάλλοντα χώρο μέσα στον οποίο είναι δυνατόν να καλλιεργηθεί η ψυχή του παιδιού. Φθορές, ζημιές και κακή χρήση της περιουσίας του Σχολείου αποδυναμώνουν τις εκπαιδευτικές δυνατότητές του και παιδαγωγικά εθίζουν τον/την μαθητή/τρια στην αντίληψη της απαξίωσης της δημόσιας περιουσίας. Μαθητής/τρια που αποδεδειγμένα προκαλεί φθορά/καταστροφή, μερική ή ολική στην περιουσία του Σχολείου, ελέγχεται για τη συμπεριφορά αυτή και η δαπάνη αποκατάστασης βαρύνει τον γονέα-κηδεμόνα του/της. Συγκεκριμένα, ο Διευθυντής καλεί τον γονέα-κηδεμόνα/ασκούντα την επιμέλεια του/της μαθητή/τριας που αποδεδειγμένα προκάλεσε ζημία και του ζητάει να την αποκαταστήσει, μέσα σε προθεσμία πέντε (05) ημερών. Σε περίπτωση που δεν αποκατασταθεί η ζημία τότε ο Διευθυντής το γνωστοποιεί στον δήμο Ανατολικής Μάνης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 28 του ν. 5056/2023, για να προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες.

Εντός των σχολικών αιθουσών εφαρμόζεται πρόγραμμα ανακύκλωσης ενώ στον προαύλιο χώρο του σχολείου μας υπάρχουν πολλοί κάδοι απορριμμάτων στους οποίους οι μαθητές/τριες πετούν τα άχρηστα αντικείμενα και ποτέ έξω από αυτούς. Σε περίπτωση που ένας κάδος είναι γεμάτος τότε αναζητούν έναν άλλο για να πετάξουν το άχρηστο αντικείμενο.

## 7. Άλλα θέματα

### 7.1 Προσωπικά δεδομένα

Τηρείται απαρέγκλιτα η ισχύουσα νομοθεσία για τα προσωπικά δεδομένα όλων των μελών της σχολικής κοινότητας. Επιπροσθέτως, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (GDPR), επιβάλλεται η γραπτή συγκατάθεση των γονέων ως προς τη συλλογή, επεξεργασία και δημοσιοποίηση οπτικού υλικού των παιδιών τους.

### 7.2 Εμβολιασμός μαθητών/τριών

Σύμφωνα με την γνωμοδότηση της Εθνικής Επιτροπής Εμβολιασμών υποχρεωτικά είναι όλα εκείνα τα εμβόλια που είναι ενταγμένα στο Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών. Ένα από τα

δικαιολογητικά εγγραφής, αποτελεί και η επίδειξη του Βιβλιαρίου Υγείας ή άλλο στοιχείο από το οποίο αποδεικνύεται ότι έγιναν τα προβλεπόμενα εμβόλια.

## 8. Πολιτική του Σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους

### *Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών*

Οι φυσικές καταστροφές παρουσιάζουν αυξητική τάση τα τελευταία χρόνια με ποικίλες συνέπειες στο ανθρωπογενές περιβάλλον. Οι σχολικές μονάδες, ως λειτουργικοί χώροι φιλοξενίας και δραστηριοποίησης ευάλωτης ομάδας του πληθυσμού, απαιτούν αυξημένο βαθμό ετοιμότητας έναντι των κινδύνων αυτών.

Για την προστασία από σεισμούς και συνοδά φυσικά φαινόμενα επικαιροποιείται τακτικά το Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου και υλοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους.

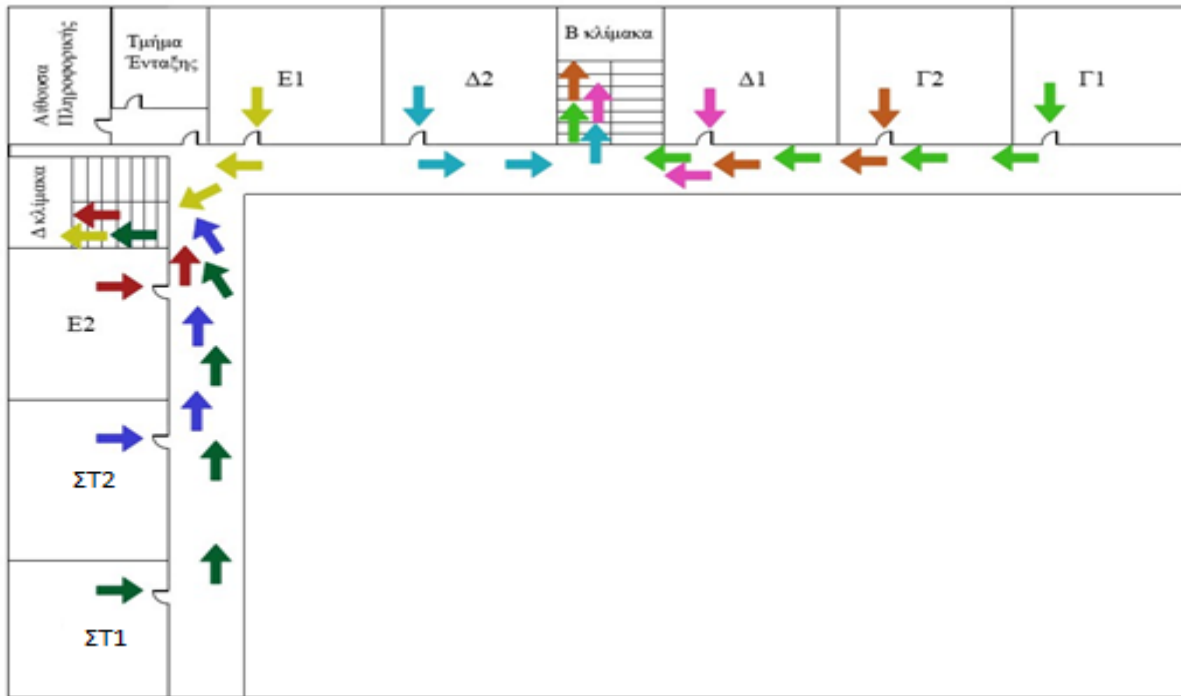
Ο Διευθυντής του σχολείου, στην αρχή του σχολικού έτους και σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων, προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες που προβλέπονται για την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών εντός του σχολικού χώρου. Επίσης, ενημερώνουν τους/τις μαθητές/μαθήτριες για τους βασικούς κανόνες και τρόπους αντίδρασης κατά την εκδήλωση των φαινομένων αυτών.

Διευκρινίζεται ότι οι μαθητές/μαθήτριες δεν αποχωρούν από το σχολείο μόνοι/ες τους αλλά παραδίδονται στους γονείς/κηδεμόνες τους ή σε άλλα πρόσωπα που οι γονείς/κηδεμόνες έχουν ορίσει γραπτώς για τον σκοπό αυτό.

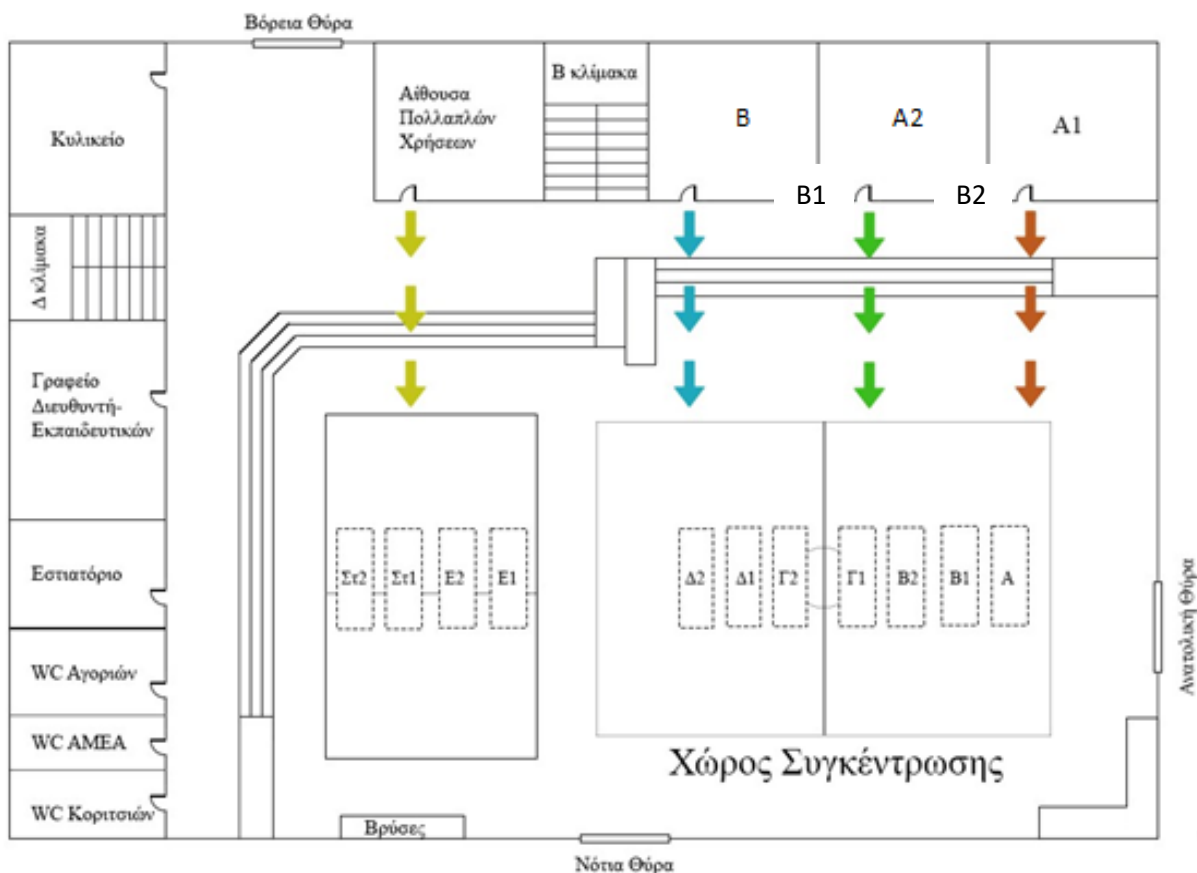
Τέλος, σε καταστάσεις πανδημίας ή ακραίων-επικίνδυνων φαινομένων οι εκπαιδευτικοί, μαθητές/μαθήτριες, γονείς/κηδεμόνες, Διευθυντής οφείλουν να συμμορφώνονται και να ακολουθούν ρητά τις οδηγίες που εκδίδουν οι εκάστοτε αρμόδιοι φορείς/υπηρεσίες: π.χ. ΕΟΔΥ, ΥΠΑΙΘΑ, Υπουργείο Πολιτικής Προστασίας, κ.λπ. για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας και την ασφάλεια των μελών της.

*Χώρος συγκέντρωσης σε περίπτωση ανάγκης*

**1<sup>ος</sup> Όροφος**



### Ισόγειο – Προαύλιο – Χώρος Συγκέντρωσης



### Ειδικό σχέδιο αποχώρησης λόγω έκτακτων αναγκών

Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, για την ασφάλεια των παιδιών έχει καταρτιστεί σχέδιο διαφυγής και πραγματοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας.

## 9. Ψηφιακές Υπηρεσίες και νέα ψηφιακά εργαλεία για τους γονείς-κηδεμόνες

Στους γονείς-κηδεμόνες δίνεται η δυνατότητα εφαρμογής σημαντικών ψηφιακών υπηρεσιών και εργαλείων:

### 9.1. Ψηφιακή βεβαίωση φοίτησης

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών έχουν τη δυνατότητα έκδοσης Βεβαίωσης Φοίτησης των εξαρτώμενων τέκνων τους μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης

(<https://www.gov.gr/ipiresies/ekpaideuse/egraphe-se-skholeio/attending-school>).

### 9.2. Ψηφιακή ενημέρωση γονέων/κηδεμόνων

Δίνεται η δυνατότητα στους γονείς/κηδεμόνες να ενημερώνονται ηλεκτρονικά για τις απουσίες, τη βαθμολογία των μαθητών/τριών και ανακοινώσεις που αφορούν την σχολική μονάδα μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής «e-Parents» (<https://eschools.minedu.gov.gr/>). Οι διαθέσιμες υπηρεσίες που περιλαμβάνονται στην πρώτη έκδοση του υποσυστήματος «e-Parents», οργανωμένες ανά ρόλο χρήστη, είναι οι εξής: Ανακοινώσεις και Ειδοποιήσεις Σχολικής Μονάδας, Απουσίες Μαθητή, Βαθμολογίες Μαθητή.

### 9.3. Ψηφιακή πλατφόρμα για την αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας και των φαινομένων εκφοβισμού

Για την αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας και του εκφοβισμού έχει δημιουργηθεί ειδική ψηφιακή πλατφόρμα για υποβολή καταγγελιών (<https://stop-bullying.gov.gr/>). Στη συγκεκριμένη πλατφόρμα έχουν πρόσβαση μαθητές και γονείς, καθώς και όσοι έχουν την επιμέλεια μαθητών/τριών, οι οποίοι δύνανται να υποβάλλουν αναφορές.

## 10. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας – Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του

Ο κοινά συμφωνημένος Κανονισμός βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και στις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η τήρησή του από όλους τους παράγοντες του Σχολείου (μαθητές/τριες, εκπαιδευτικούς, άλλο επιστημονικό προσωπικό, γονείς/κηδεμόνες, βοηθητικό προσωπικό) με αμοιβαίο σεβασμό στον διακριτό θεσμικό ρόλο τους αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του σχολείου και είναι το θεμέλιο πάνω στο οποίο μπορεί το Σχολείο να οικοδομήσει για να πετύχει τους στόχους και το όραμά του. Επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Θέματα που ανακύπτουν και δεν προβλέπονται από τον Κανονισμό, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από τον Διευθυντή και τον Σύλλογο Διδασκόντων, καθώς και από τον Σύμβουλο Εκπαίδευσης Παιδαγωγικής Ευθύνης, σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής επιστήμης και την κείμενη εκπαιδευτική νομοθεσία, σε πνεύμα συνεργασίας με όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας.



Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών ενημερώνονται ηλεκτρονικά σχετικά με τον κανονισμό του σχολείου.

## 11. Πηγές

*Νομοθετικές ρυθμίσεις:*

- Ν. 4823/03-08-2021, «Αναβάθμιση του σχολείου, ενδυνάμωση των εκπαιδευτικών και άλλες διατάξεις»
- Ν. 4692/2020, «Αναβάθμιση του Σχολείου και άλλες διατάξεις»
- Π.Δ. 79/2020, «Οργάνωση και λειτουργία νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων»
- Υπουργική Απόφαση 13423/ΓΔ4/04-02-2021 με θέμα: «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας σχολικών μονάδων Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπ/σης» που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ Β΄ 491/09-02-2021
- Υπουργική Απόφαση (Καθηκοντολόγιο) Φ. 353.1/324/105657/Δ1/08-10-2002 (ΦΕΚ 1340 Β΄)
- Νόμος Πλαίσιο Υπ΄ αρ. 1566/85
- Έγγραφο Φ7/109171/Δ1/ 8-9-2022 του Υ.ΠΑΙ.Θ. με θέμα «Λειτουργία Δημοτικών Σχολείων για το σχολικό έτος 2022 - 2023»
- Έγγραφο Φ7/99724/Δ1/04-09-2024 του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. με θέμα «Λειτουργία Δημοτικών Σχολείων για το σχολικό έτος 2024-2025»

*Άλλες πηγές:*

- Σχολικός Οδηγός - Για τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών και μαθητριών των Δημόσιων Νηπιαγωγείων και Δημοτικών Σχολείων - Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων
- Διεθνής Σύμβαση για τα Δικαιώματα του Παιδιού (1989) - Συνήγορος του Παιδιού

*Ενδεικτικοί εσωτερικοί κανονισμοί σχολείων:*

Ενδεικτικός Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικού του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής

Ιστοσελίδες-ηλεκτρονικές Διευθύνσεις:

[Ενδεικτικός Σχολικός Κανονισμός Δημοτικό\\_V8\\_AE.pdf \(iep.edu.gr\)](https://iep.edu.gr)

[ΠΡΟΛΗΨΗ & ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΟΥ ΕΚΦΟΒΙΣΜΟΥ ΣΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ: Προτάσεις εκπαιδευτικών σε ελληνικά σχολεία & διεθνή προγράμματα παρέμβασης \(sch.gr\)](https://sch.gr)

[133 \(ekt.gr\)](https://ekt.gr)

ΓΥΘΕΙΟ 29-10-2024  
Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

ΤΡΑΓΑΚΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ

Εγκρίνεται	
Σύμβουλος Εκπαίδευσης κλάδου ΠΕ 70 (Δασκάλων) 2 <sup>ης</sup> ενότητας Δημοτικών Σχολείων της Δ.Π.Ε. Λακωνίας	Διευθυντής Εκπαίδευσης Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Λακωνίας
..... Ημερομηνία: .....	..... Ημερομηνία: .....