

**Κανονισμός
Εσωτερικής Λειτουργίας
2^ο Ειδικού
Δημοτικού Σχολείου Πάτρας
σχολικού έτους 2024 – 2025**

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

2^ο Ειδικό Δημοτικό Σχολείο Πάτρας

Διεύθυνση Π.Ε. Αχαΐας

Κωδικός σχολείου (ΥΠΑΙΘΑ)

9060420

ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Έδρα σχολείου – Διεύθυνση

**Πάτρα
τέρμα Νόρμαν**

Τηλέφωνο

2610311466

Fax

2610311466

Email

2dieipat@sch.gr

Ιστοσελίδα

<https://blogs.sch.gr/2dieipat/>

Διευθύντρια Σχολικής Μονάδας

Κωνσταντίνα Γκίκα

Υποδιευθύντρια

Αρχοντία – Μυρτώ Παναγιωτακοπούλου

Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων & Κηδεμόνων

Επικαιροποίηση κανονισμού από το σχολείο

16/10/2024

Έγκριση κανονισμού από Σ.Ε.Α.Ε.Ε

Έγκριση κανονισμού από Διευθυντή Π.Ε.
Αχαΐας

Περιεχόμενα

| | |
|---|----|
| 1. Εισαγωγή..... | 4 |
| 1.1. Φιλοσοφία και Σκοπός του Κανονισμού..... | 4 |
| 1.2. Σύνταξη και Αναθεώρηση – Κύρος του Κανονισμού (ΑΞΟΝΑΣ 6)..... | 5 |
| 1.3. Ταυτότητα σχολείου..... | 5 |
| 1.4. Το όραμα του σχολείου..... | 6 |
| 2. Λειτουργία Σχολείου..... | 7 |
| 2.1. Ωράριο Λειτουργίας Σχολείου..... | 7 |
| 2.3. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου..... | 9 |
| 2.4. Εγγραφές – Μετεγγραφές..... | 9 |
| 2.5. Ιστοσελίδα Σχολείου..... | 9 |
| 2.6. Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών..... | 9 |
| 3. Σχολική και Κοινωνική Ζωή..... | 10 |
| 3.1. Πρωινή Προσέλευση (ΑΞΟΝΑΣ 1)..... | 10 |
| 3.2. Φοίτηση (ΑΞΟΝΑΣ 1)..... | 10 |
| 3.3. Σχολικές Εκδηλώσεις – Δραστηριότητες (ΑΞΟΝΑΣ 4)..... | 10 |
| 3.4. Εκπαιδευτικές επισκέψεις – Εκδρομές..... | 10 |
| 3.5. Ποιότητα του σχολικού χώρου (ΑΞΟΝΑΣ 5)..... | 11 |
| 3.6. Διάλειμμα..... | 12 |
| 3.7. Καθαριότητα Σχολικού Χώρου – Καθαρίστρια (ΑΞΟΝΑΣ 5)..... | 13 |
| 3.8. Είσοδος Ατόμων στο Σχολείο – Κυκλοφορία Εξωσχολικών Εντύπων..... | 13 |
| 4. Συμπεριφορά – Δικαιώματα – Υποχρεώσεις..... | 14 |
| 4.1. Μαθητές..... | 14 |
| 4.1.1. Υγεία Μαθητών..... | 14 |
| 4.1.2. Ασφάλεια Μαθητών..... | 14 |
| 4.1.3. Απουσίες Μαθητών..... | 14 |
| 4.1.4. Συμπεριφορά μαθητών/τριών - Παιδαγωγικός έλεγχος (ΑΞΟΝΑΣ 2)..... | 15 |
| 4.1.5. Πρόληψη φαινομένων Βίας και Σχολικού εκφοβισμού (ΑΞΟΝΑΣ 3)..... | 15 |
| 4.2. Εκπαιδευτικοί..... | 16 |
| 4.2.1. Καθήκοντα Διδασκόντων..... | 16 |
| 4.2.2. Καθήκοντα – Αρμοδιότητες Διεύθυνσης..... | 18 |
| 4.2.3. Αναπλήρωση Διεύθυνσης..... | 18 |
| 4.2.4. Σύλλογος Διδασκόντων..... | 18 |
| 4.2.5. Άδειες – Απουσίες Εκπαιδευτικών..... | 19 |
| 4.2.6. Εφημερία..... | 19 |
| 4.3. Συνεργασία Σχολείου - Οικογένειας - Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων..... | 21 |
| 4.3.1. Ενημέρωση – Υποχρεώσεις Γονέων..... | 21 |
| 5. Άλλα θέματα..... | 22 |
| 5.1. Προσωπικά δεδομένα..... | 22 |

1.Εισαγωγή

1.1. Φιλοσοφία και Σκοπός του Κανονισμού

Με τον όρο "Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας" εννοούμε το σύνολο των όρων και των κανόνων που αποτελούν προϋποθέσεις για τη δημιουργία των κατάλληλων συνθηκών έτσι ώστε να πραγματοποιείται ανενόχλητα, μεθοδικά και αποτελεσματικά το έργο του σχολείου. Οι συνθήκες αυτές πρέπει να αποβλέπουν στη διαμόρφωση ενός παιδαγωγικού και διδακτικού κλίματος το οποίο θα εξασφαλίζει τη συνεργασία των μελών της σχολικής κοινότητας, χωρίς εντάσεις και συγκρούσεις, με αμοιβαίο σεβασμό, ανοχή και αναγνώριση. Στο πλαίσιο αυτό ο όρος "σχολική πειθαρχία" αποκτά δημοκρατικό περιεχόμενο και αναδεικνύεται σε βασικό ποιοτικό στοιχείο του σύγχρονου δημοκρατικού σχολείου.

Η σχολική κοινότητα είναι μία οργανωμένη ομάδα, που έχει όλα τα χαρακτηριστικά της κοινωνίας. Το σχολείο προετοιμάζει τους μαθητές να ενταχθούν ομαλά στην κοινωνία. Η εσωτερική οργάνωση της σχολικής ζωής οφείλει να εκπαιδεύει και να διαπαιδαγωγεί σύμφωνα με τα πρότυπα και τις ανάγκες της δημοκρατικής κοινωνίας.

Η δημοκρατική οργάνωση της σχολικής κοινότητας προϋποθέτει κανόνες, όρια, κατανομή ρόλων και ευθυνών, ιεραρχική διάρθρωση της ομάδας.

Ειδικά στην εκπαίδευση η ισοπέδωση πρέπει να αποφεύγεται επιμελώς. Κάθε μαθητής είναι μια ξεχωριστή και ανεπανάληπτη προσωπικότητα, που δικαιούται να την εκφράζει και να την αναπτύσσει ελεύθερα μέσα στην ομάδα. Επίσης, ο μαθητής δικαιούται να απαιτήσει ατομική αναγνώριση και προσωπική ολοκλήρωση με τους ρυθμούς και τις δικές του δυνατότητες.

Παράλληλα όμως το σχολείο οφείλει να προσέξει την κοινωνική διάσταση του μαθητή ως μέλους της ομάδας. Έτσι καταξιώνεται η προσωπικότητα του μαθητή, αποκτά κοινωνική υπόσταση και καλλιεργεί συλλογική συνείδηση. Το άτομο καταξιώνεται ως μέλος της ομάδας. Εκεί ζει, αποκτά γνώσεις και πείρα, καλλιεργεί συναίσθημα, αξιοποιεί και χαιρέται τα επιτεύγματα των άλλων, καταθέτει τα δικά του, ζει από την ομάδα, την υπερασπίζεται και, αν χρειαστεί, είναι πρόθυμος να υποβληθεί σε θυσίες γι' αυτήν.

Το σχολείο λοιπόν, με την αγωγή που προσφέρει, έχει το δύσκολο ρόλο να συμβιβάσει το άτομο με την κοινωνία. Το άτομο έχει το δικαίωμα να απαιτεί σεβασμό και να του δίνεται η δυνατότητα να αναπτύσσει δημιουργικές πρωτοβουλίες. Δικαιούται δηλαδή ελευθερία, η οποία γεννά ασφάλεια και υπευθυνότητα.

Παράλληλα όμως η κοινωνία νομιμοποιείται να απαιτήσει τη συνεισφορά του ατόμου στην ομαλή λειτουργία της. Αυτό αποτελεί μία μεγάλη δυσκολία στην αγωγή την οποία ασκεί το σχολείο, γιατί οφείλει να συνδυάσει την ελευθερία με την κοινωνική ευθύνη.

Γι' αυτό ο σχολικός κανονισμός δεν πρέπει να έχει στατικό χαρακτήρα και τη μορφή ενός απλού καθηκοντολογίου, αλλά να συνδέεται δυναμικά με το περιβάλλον και την εποχή και να ενσωματώνει όχι μόνο την οργανωτική άποψη της σχολικής πειθαρχίας αλλά και την παιδαγωγική. Επομένως, ένας σχολικός κανονισμός, που δεν θα θεωρεί τη σχολική πειθαρχία ως αυτοσκοπό αλλά μέσο παιδαγωγικό για την ομαλή σχολική ζωή και την ανάπτυξη της προσωπικότητας κάθε ατόμου, θα πρέπει να είναι προσαρμοσμένος στην ιδιαίτερη κατάσταση, που προκύπτει κάθε φορά από την παιδαγωγική αποστολή του συγκεκριμένου σχολείου, να σχετίζεται άμεσα με την επικαιρότητα, να έχει δυναμικό χαρακτήρα, να είναι προϊόν συνεργασίας και συναίνεσης μεταξύ των μελών της σχολικής κοινότητας, να προϋποθέτει συγκεκριμένους τρόπους και μέσα πειθάρχησης με έμφαση στην πρόληψη και όχι στη θεραπεία, να αφήνει περιθώρια για αυτόνομη λειτουργία των μαθητών, να προάγει την προσαρμογή και την υπευθυνότητα και, τέλος, να περιέχει λογικές, γενικά αποδεκτές, κατανοήσιμες και εφαρμόσιμες διατάξεις.

1.2. Σύνταξη και Αναθεώρηση – Κύρος του Κανονισμού

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας έχει εγκριθεί αρχικά από το Σύλλογο Διδασκόντων (Σ.Δ.) με την 4^Η/16-10-24 πράξη του. Συντάχτηκε ύστερα από εισήγηση της Διευθύντριας του Σχολείου, με προτάσεις όλων των μελών του εκπαιδευτικού προσωπικού. Ε.Ε.Π και Ε.Β.Π.. Δεν υπάρχει Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων στο σχολείο και ο Δήμος Πατρέων δεν έχει ορίσει εκπρόσωπο για την συμμετοχή τους στην όλη διαδικασία. Στη συνέχεια στάλθηκε για έγκριση αρμοδίως τόσο στην αρμόδια Συμβούλου Ειδικής Αγωγής & Ενταξιακής Εκπαίδευσης που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου μας καθώς και στον Διευθυντή Εκπαίδευσης Αχαΐας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας με την έναρξη κάθε σχολικού έτους κοινοποιείται ηλεκτρονικά σε όλους τους γονείς/κηδεμόνες και παραμένει αναρτημένος στον ιστότοπο του Σχολείου <https://blogs.sch.gr/2dieipat/>

Ο Κανονισμός επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα, μέσω της προβλεπόμενης από τον νόμο συμμετοχικής διαδικασίας όλων των μελών της σχολικής κοινότητας, έτσι ώστε να συμπεριλαμβάνει νέες νομοθετικές ρυθμίσεις, να ανταποκρίνεται στις αλλαγές των συνθηκών λειτουργίας του Σχολείου και τις κατά καιρούς, αποφάσεις των αρμόδιων συλλογικών οργάνων του.

Η ακριβής τήρησή του αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση όλων των μελών της σχολικής μας κοινότητας: της διεύθυνσης του σχολείου, των εκπαιδευτικών και του βοηθητικού προσωπικού, των μαθητών, των γονέων και κηδεμόνων.

Οι υπηρετούντες σε αυτό εκπαιδευτικοί Ε.Ε.Π και Ε.Β.Π., αποδέχονται τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού. Κάθε νέο μέλος της σχολικής κοινότητας που εργάζεται στο σχολείο με οποιαδήποτε σχέση ενημερώνεται από τη Διευθύντρια του σχολείου για τον παρόντα κανονισμό.

Όπως αναφέρεται και στις υποχρεώσεις των γονέων, η φοίτηση μαθητή στο σχολείο προϋποθέτει την αποδοχή αυτού του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας από τους γονείς του. Συνεπώς πριν από κάθε νέα εγγραφή ο γονέας ενημερώνεται για τις διατάξεις του κανονισμού που τον αφορούν και παραλαμβάνει αντίτυπο των διατάξεων αυτών.

Ο κοινά συμφωνημένος κανονισμός βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία.

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

1.3. Ταυτότητα σχολείου

Η οργανικότητα του σχολείου είναι 6/θέσιο και την τρέχουσα σχολική χρονιά λειτουργεί ως 8/θέσιο με 33μαθητές. Εκτός από το εκπαιδευτικό προσωπικό (δάσκαλοι και εκπαιδευτικοί ειδικοτήτων) είναι στελεχωμένο με ειδικό εκπαιδευτικό και ειδικό βοηθητικό προσωπικό.

Σε σχέση με προηγούμενες χρονιές το προσωπικό είναι σταθερό στο μεγαλύτερο ποσοστό, ύστερα από τους τελευταίους διορισμούς. Το προσωπικό γνωρίζει πλέον καλύτερα τους μαθητές από την προηγούμενη χρονιά με αποτέλεσμα να μπορεί να συντάξει και εφαρμόσει καλύτερα προγράμματα ΕΠΕ.

Το κτήριο που στεγάζει το σχολείο είναι σε σχετικά καλή κατάσταση, από φέτος έχει δύο αίθουσες επιπλέον καθώς έγινε παραχώρηση προς χρήση της αίθουσας του υπό αναστολή λειτουργίας 35^{ου} νηπιαγωγείου. Έτσι υπάρχουν δύο αίθουσες ακόμα στο σχολείο. Συστεγάζεται με το 2ο Ειδικό Νηπιαγωγείο. Οι αίθουσες είναι σχετικά μικρές. Δεν διαθέτει ξεχωριστές αίθουσες για γραφείο Διευθύντριας, Η/Υ, Βιβλιοθήκης, τραπεζαρίας καθώς και ικανό αριθμό τουαλετών.

Σε αρκετές αίθουσες υπάρχει σταθερός υπολογιστής αλλά υπάρχει σοβαρό πρόβλημα με τη σύνδεση στο διαδίκτυο πράγμα που δυσκολεύει το έργο των εκπαιδευτικών.

1.4. Το όραμα του σχολείου

Κεντρικός μας στόχος είναι να διασφαλίσουμε όλες εκείνες τις απαραίτητες προϋποθέσεις που θα κάνουν τους μαθητές/τριες μας να νιώθουν ευτυχισμένοι όταν βρίσκονται στο σχολείο μας και να χαίρονται κάθε πρωί που θα έρθουν σε αυτό.

Στο σχολείο εργαζόμαστε συλλογικά, με αποδοχή και σεβασμό στη διαφορετικότητα, προωθώντας τη σφαιρική ανάπτυξη της προσωπικότητας και των δεξιοτήτων, μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων και αναγκών του κάθε ατόμου, με απώτερο σκοπό την ενδυνάμωση του ως προς την:

- Ευημερία και ποιότητα ζωής
- Αυτονόμηση και ανεξαρτητοποίηση
- Κοινωνική ένταξη
- Ανάπτυξη ικανοτήτων στους αναπτυξιακούς τομείς της αυτομέριμνας, κοινωνικοποίησης, επικοινωνίας, κίνησης και γνωστικής ικανότητας.
- Ανάπτυξη ικανοτήτων που προωθούν την κοινωνική ένταξη και την ανεξαρτητοποίηση • Ανάπτυξη της προσωπικότητας, της συναισθηματικής σταθερότητας και κοινωνικά αποδεκτής συμπεριφοράς.
- Ανάπτυξη ικανοτήτων που προωθούν την κοινωνική ένταξη και την ανεξαρτητοποίησης αυτομέριμνας, κοινωνικοποίησης, επικοινωνίας, κίνησης και γνωστικής ικανότητας.

2ο Ειδικό Δημοτικό Σχολείο

2. Λειτουργία Σχολείου

2.1. Ωράριο Λειτουργίας Σχολείου

Η έναρξη, η λήξη, η διάρκεια μαθημάτων του υποχρεωτικού προγράμματος, τα διαλείμματα, ο χρόνος διδασκαλίας κάθε διδακτικού αντικειμένου καθώς και η έναρξη και λήξη του διδακτικού έτους καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις και αποφάσεις του ΥΠΑΙΘΑ. Ανακοινώνονται στους γονείς και τα παιδιά με την έναρξη του διδακτικού έτους και αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Σχολείου.

Για το σχολικό έτος 2024-2025 το πρόγραμμα του σχολείου μας διαμορφώνεται ως εξής:

Η υποδοχή των μαθητών και των μαθητριών στο σχολείο: 08.00- 08:15.

Η έναρξη 1ης διδακτικής περιόδου: 08:15.

Η λήξη υποχρεωτικού προγράμματος- αποχώρηση μαθητών και μαθητριών: 13:15

2.2. Προσέλευση - παραμονή στο Σχολείο και αποχώρηση από αυτό

Η έγκαιρη προσέλευση των μαθητών/τριών στο σχολείο, η αποχώρησή τους καθώς και η τακτική και ανελλιπή φοίτηση αποτελούν βασικά στοιχεία της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Οι μαθητές/τριες προσέρχονται στο σχολείο πριν από την έναρξη των μαθημάτων, ενώ όσοι/ες προσέρχονται με καθυστέρηση εισέρχονται στην τάξη τους με συνοδεία ΕΒΠ. 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. ασθένεια), ενημερώνεται ο/η γονέας/κηδεμόνας/ασκών την επιμέλεια για να παραλάβει το παιδί του/της και το παραλαμβάνει αφού πρώτα ενυπόγραφα δηλώσει ενώπιον της Διεύθυνσης της σχολικής μονάδας το γεγονός αυτό.

Η ώρα υποδοχής των μαθητών και μαθητριών είναι 08:00 έως 08:15. Σε αυτό το διάστημα οι εφημερεύοντες εκπαιδευτικοί, το ειδικό βοηθητικό προσωπικό και το νοσηλευτικό προσωπικό εάν υπάρχει, βρίσκονται ήδη στο χώρο και υποδέχονται τους μαθητές οι περισσότεροι από τους οποίους είναι μεταφερόμενοι με ταξί και σχολικό λεωφορείο.

Για λόγους ασφάλειας των μαθητών/μαθητριών αλλά και για την ομαλή λειτουργία του προγράμματος οι εισοδοί του σχολείου κλείνουν στις 8:15.

Λόγω του ότι το σχολείο δε διαθέτει σχολικό φύλακα ή προσωπικό για τον έλεγχο των εισόδων μετά τις 8.15, η είσοδος καθυστερημένων μαθητών θα επιτρέπεται μόνον ύστερα από σχετική άδεια της Διευθύντριας του σχολείου. Ο μαθητής παραλαμβάνεται από το ΕΒΠ ή άλλο εκπαιδευτικό και οδηγείται στην τάξη του.

Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με την υπ. αριθ. αρ. πρωτ. 66622/Δ3/14-06-2023 οι γονείς/κηδεμόνες δύνανται να αιτούνται πρόωγη αποχώρηση ή καθυστερημένη προσέλευση στο πρόγραμμα του σχολείου για λόγους ιατρικής υποστήριξης ή θεραπευτικής παρέμβασης, κατόπιν βεβαίωσης από δημόσιο φορέα, από την οποία προκύπτει η ανάγκη της ανωτέρω απουσίας και ο ακριβής χρόνος αυτής. Ο φορέας που εκδίδει την βεβαίωση, όσο και ο φορέας υλοποίησης της θεραπευτικής παρέμβασης ή ιατρικής υποστήριξης πρέπει να είναι δημόσιοι φορείς.

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

Σε περίπτωση εφαρμογής έκτακτων μέτρων (π.χ. πανδημία κ.λπ.) ο τρόπος υποδοχής των μαθητών τροποποιείται ανάλογα με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων του σχολείου και τις κείμενες διατάξεις.

Εάν κάποιος γονέας/κηδεμόνας χρειαστεί, για ειδικό λόγο να πάρει το παιδί του πριν τη λήξη των μαθημάτων, χρειάζεται να ενημερώσει εγκαίρως τη Διευθύντριά του Σχολείου.

Τα ταξί και το λεωφορείο περιμένουν στην είσοδο του σχολείου όπου παραδίδουν και παραλαμβάνουν τους μαθητές από τους εφημερεύοντες και το ΕΒΠ.

2ο Ειδικό Δημοτικό Σχολείο Πάτρας

2.3. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου

Το σχολείο μας εφαρμόζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, όπως αυτό ορίζεται από τις εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘΑ και εξειδικεύεται από το Σύλλογο Διδασκόντων με ευθύνη της Διευθύντριας.

Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται έγκαιρα 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 ως προς τα γνωστικά αντικείμενα.

2.4. Εγγραφές – Μετεγγραφές

Η εγγραφή νέων μαθητών γίνεται 1 ως 20 Μαρτίου κάθε έτους ή αν νομοθετική ρύθμιση ορίσει διαφορετικά. Εγγραφές εκτός του συγκεκριμένου διαστήματος διενεργούνται μόνο μετά από έγκριση του Διευθυντή Α/θμιας Εκπαίδευσης του νομού.

Ο μαθητής εγγράφεται από τον κηδεμόνα του αυτοπροσώπως.

Σε περίπτωση διάστασης των γονέων θα πρέπει να δηλωθεί υπεύθυνα ποιος έχει τη γονική επιμέλεια.

Ο κηδεμόνας δηλώνει την ακριβή διεύθυνση της κατοικίας του καθώς και αριθμό τηλεφώνου κατοικίας και κινητού, για να υπάρχει άμεση δυνατότητα επικοινωνίας σε περίπτωση που αυτό επιβάλλεται. Αλλαγή τηλεφώνου και διεύθυνσης πρέπει να δηλώνεται άμεσα.

Η εγγραφή του μαθητή στο σχολείο σημαίνει και αποδοχή εκ μέρους του και των κηδεμόνων του όλων των όρων του παρόντος κανονισμού, που απορρέουν εξάλλου και από την υπάρχουσα σχολική νομοθεσία.

2.5. Ιστοσελίδα Σχολείου

Το σχολείο διατηρεί επίσημη ιστοσελίδα φιλοξενούμενη από το Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο στη διεύθυνση <https://blogs.sch.gr/2dieipat/>

Η ιστοσελίδα ενημερώνεται με ευθύνη της Διευθύντριας ή από μέλος του εκπαιδευτικού προσωπικού που γνωρίζει τη διαδικασία, συνήθως των εκπαιδευτικών Τ.Π.Ε. του σχολείου ή όποιου άλλου ορίσει η Διευθύντρια.

Ό,τι αναρτάται σε αυτήν αποτελεί επίσημη ενημέρωση προς οιονδήποτε.

2.6. 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 Φυσικών Καταστροφών, κυρίως σεισμικού κινδύνου και υλοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους.

Το σχολείο διαθέτει Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη Διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου και την εκκένωση του κτηρίου.

Τέλος, σε καταστάσεις πανδημίας ή ακραίων-επικίνδυνων φαινομένων οι εκπαιδευτικοί, μαθητές/μαθήτριες, γονείς/κηδεμόνες, Διευθύντρια οφείλουν να συμμορφώνονται και να ακολουθούν ρητά τις οδηγίες που εκδίδουν οι εκάστοτε αρμόδιοι φορείς/υπηρεσίες: για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας και την ασφάλεια των μελών της.

Χώρος συγκέντρωσης σε περίπτωση ανάγκης ορίζεται το ανατολικό-«μπροστινό» προαύλιο.

3. Σχολική και Κοινωνική Ζωή

3.1. Πρωινή Προσέλευση

Οι Διδάσκοντες κατά την πρώτη διδακτική ώρα είναι απαραίτητο να βρίσκονται στο σχολείο έγκαιρα διότι είναι άκρως παιδαγωγικό να τους βρίσκουν οι μαθητές στη θέση τους. Σε περίπτωση που δε θα βρίσκονται στο σχολείο στις 8 π.μ. εξαιτίας εκτάκτου γεγονότος, που τους καθυστερεί έστω και για λίγα λεπτά, θα ενημερώνουν τη διεύθυνση εγκαίρως -τηλεφωνικά. Η αργοπορία δημιουργεί προβλήματα. Δεν είναι λογικό για το ίδιο πρόβλημα να υπάρχει άλλη ρύθμιση για τους διδάσκοντες και άλλη για τους μαθητές.

Η κεντρική είσοδος του σχολείου κλειδώνει με ευθύνη των εφημερευόντων και των ΕΒΠ αμέσως με το χτύπημα του πρώτου κουδουνιού (8.15).

3.2. Φοίτηση

Η φοίτηση των μαθητών/μαθητριών στα Δημοτικά Σχολεία είναι υποχρεωτική και εποπτεύεται από τον/την εκπαιδευτικό που διδάσκει την 1^η διδακτική ώρα στην τάξη. Καθημερινά η σχολική νοσηλεύτρια καταγράφει τις απουσίες και τις παραδίδει στο γραφείο της Διευθύντριας, η οποία με τη σειρά της τις καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του ΥΠΑΙΘΑ την τελευταία εργάσιμη ημέρα κάθε εβδομάδας ή ο υπεύθυνος εκπαιδευτικός που έχει οριστεί να καταχωρεί τις απουσίες στο πληροφοριακό σύστημα Myschool. Η ελλιπής φοίτηση και μάλιστα χωρίς σοβαρό λόγο, δυσχεραίνει τόσο το σχολικό έργο όσο και την πρόοδο των μαθητών/μαθητριών.

Την ουσιαστική αλλά και την τυπική ευθύνη απέναντι στο σχολείο και την πολιτεία για τη φοίτηση των μαθητών, φέρουν κατά το νόμο οι γονείς/κηδεμόνες τους.

Ωστόσο η Κοινωνική Λειτουργός ή η σχολική νοσηλεύτρια μετά από απουσία μαθητή/τριας επικοινωνεί με την οικογένεια, προκειμένου να ενημερωθεί για τους λόγους της απουσίας.

3.3. Σχολικές Εκδηλώσεις – Δραστηριότητες

Το σχολείο οργανώνει μία σειρά εκδηλώσεων/δραστηριοτήτων που στόχο έχουν τη σύνδεση σχολικής και κοινωνικής ζωής, τον εμπλουτισμό των υπαρχουσών 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 γίνονται με πρωτοβουλίες, ιδέες και ευθύνη των ίδιων των μαθητών/τριών, επειδή με τον τρόπο αυτό αισθάνονται υπεύθυνοι/ες, αναδεικνύουν τις ικανότητές τους, τις κλίσεις τους, τα ενδιαφέροντά τους και το ταλέντο τους

Οι όποιες εκδηλώσεις – γιορτές διοργανώνονται σύμφωνα με όσα καθορίζονται σε μία από τις πρώτες πράξεις κάθε σχολικού έτους του Συλλόγου Διδασκόντων.

Οι μαθητές και όλοι οι εκπαιδευτικοί, ΕΕΠ, ΕΒΠ που εργάζονται τη συγκεκριμένη ημέρα της γιορτής – εκδήλωσης στο σχολείο προσέρχονται κανονικά στο σχολείο εκτός αν οριστεί διαφορετικά με απόφαση της Διευθύντριας του σχολείου και ύστερα από συνεννόηση με το συστεγασμένο Νηπιαγωγείο. Η Σχολική Νοσηλεύτρια καταγράφει τους απόντες μαθητές στο παρουσιολόγιο, όπως κάθε εργάσιμη ημέρα.

3.4. Εκπαιδευτικές επισκέψεις – Εκδρομές

Οι σχολικοί περιπάτοι δεν πρέπει να εκλαμβάνονται ως ευκαιρία για υπολειτουργία της σχολικής κοινότητας, αλλά ως δυνατότητα για ένα ψυχαγωγικό "μάθημα" κοντά στη φύση και σε μνημεία πολιτιστικής αξίας. Σε κάθε περίπτωση εφαρμόζονται οι σχετικές εγκύκλιοι και κυρίως λαμβάνεται μέριμνα ο χώρος να προσφέρει τη μέγιστη δυνατή ασφάλεια στους μαθητές. Κατά τη διάρκεια των εκπαιδευτικών επισκέψεων και εκδηλώσεων δεν ισχύει ο Πίνακας Εφημερευόντων αλλά εφημερεύοντες είναι όλοι οι συμμετέχοντες εκπαιδευτικοί. Με το τέλος του περιπάτου και την επιστροφή στο σχολείο το ωρολόγιο πρόγραμμα συνεχίζεται κανονικά.

Η συμμετοχή των εκπαιδευτικών και των μαθητών, κατόπιν Υπεύθυνης Δήλωσης των γονέων, είναι υποχρεωτική, εφόσον ο Σύλλογος Διδασκόντων έχει αποφασίσει την πραγματοποίηση της επίσκεψης ή εκδρομής ή περιπάτου.

Οι συνεννοήσεις και το κλείσιμο συμφωνιών με τουριστικά γραφεία γίνεται από την Διευθύντρια ή εκπαιδευτικό που ορίζεται από το ΣΔ.

Οι επισκέψιμοι χώροι και ο τρόπος μετακίνησής τους θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι ιδιαίτερες των μαθητών μας.

3.5. Ποιότητα του σχολικού χώρου

Ένας από τους στόχους του σχολείου είναι η καλλιέργεια της αίσθησης της ευθύνης στους/στις μαθητές/τριες σε ό,τι αφορά την ποιότητα του σχολικού χώρου. Καθαρά και συντηρημένα κτίρια -αίθουσες, εργαστήρια, παραρτήματα, ο αύλειος χώρος- διαμορφώνουν τον περιβάλλοντα χώρο μέσα στον οποίο είναι δυνατόν να καλλιεργηθεί η ψυχή του/της μαθητή/τριας. Φθορές, ζημιές και κακή χρήση της περιουσίας του σχολείου αποδυναμώνουν τις εκπαιδευτικές δυνατότητές του και οδηγούν στην αντίληψη της απαξίωσης της δημόσιας περιουσίας. Στις περιπτώσεις εκείνες, όπου αποδεδειγμένα η φθορά/καταστροφή, μερική ή ολική, σχολικών κτιρίων, χώρων και παραρτημάτων αυτών, καθώς και υλικοτεχνικής υποδομής και εξοπλισμού εντός αυτών, αποδίδεται σε συγκεκριμένο/η μαθητή/τρια, ο/η τελευταίος/α ελέγχεται για τη συμπεριφορά αυτή και η δαπάνη αποκατάστασης βαρύνει τον γονέα/κηδεμόνα του/της. Συγκεκριμένα, η Διεύθυνση της σχολικής μονάδας καλεί τον γονέα/κηδεμόνα/ασκούντα την επιμέλεια στον οποίο αποδεδειγμένα αποδίδεται η ζημία και του ζητάει να την αποκαταστήσει, μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών. Στην περίπτωση που δηλώσουν ότι δεν προτίθενται να αποκαταστήσουν τη ζημία, τότε η Διεύθυνση της σχολικής μονάδας το γνωστοποιεί στον οικείο Δήμο ή στη Σχολική Επιτροπή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 28 του ν. 5056/2023. Ο Δήμος ή η Σχολική Επιτροπή οφείλει να ζητήσει και να λάβει τρεις (3) προσφορές για την αποκατάσταση της ζημίας και να διαλέξει την πιο οικονομική, συντάσσοντας προς τούτο σχετικό πρακτικό. Αφού ολοκληρωθούν οι εργασίες στη σχολική μονάδα, τότε ο οικείος Δήμος ή η Σχολική Επιτροπή που επιβαρύνθηκε με τη σχετική δαπάνη καλείται να αποστείλει το αποδεικτικό εξόφλησης στους γονείς/κηδεμόνες του/της. Τους καλεί εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών να καταβάλουν το ποσό σε συγκεκριμένο λογαριασμό του Δήμου ή της Σχολικής Επιτροπής και γνωστοποιώντας τους, ταυτόχρονα, ότι σε περίπτωση μη καταβολής του θα υπάρξει σχετική βεβαίωση οφειλής από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία του Δήμου και είσπραξή της, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4978/2022. Σε περίπτωση άρνησης, η σχετική δαπάνη βεβαιώνεται και ακολουθεί η διαδικασία είσπραξής της.

Κοινός στόχος όλων είναι ο σεβασμός του σχολικού χώρου. Ο σεβασμός στα περιουσιακά στοιχεία του Σχολείου, τις υποδομές, τον εξοπλισμό αλλά και το φυσικό περιβάλλον του Σχολείου αποτελεί βασική φροντίδα για την τάξη και την καλαισθησία στις σχολικές αίθουσες, καθώς είναι ο ιδιαίτερος χώρος, όπου παραμένουν και εργάζονται μαθητές/τριες και εκπαιδευτικοί πολλές ώρες για αυτό :

Βασική φροντίδα του σχολείου είναι και:

- Η προστασία της υγείας των μαθητών και εκπαιδευτικών.

- Η διαφύλαξη της καθαριότητας και ευπρέπειας της αίθουσας καθώς και η αποτροπή ζημιών της σχολικής περιουσίας.
- Όλες οι αίθουσες διδασκαλίας, καθώς και συγκεκριμένοι χώροι και σκάλες κατά τα διαλείμματα παραμένουν κλειστές.
- Μαθητές δεν επιτρέπεται να ανοίγουν τις αίθουσες.
- Με το χτύπημα του κουδουνιού οι διδάσκοντες οδεύουν έγκαιρα προς τον καθορισμένο χώρο συγκέντρωσης και παραλαμβάνουν τους μαθητές τους.
- Μετά το πέρας του μαθήματος και το χτύπημα του κουδουνιού για διάλειμμα ο διδάσκων φροντίζει να ανοίγουν τα παράθυρα, για να αεριστεί η αίθουσα και όλοι οι μαθητές να βγουν στους κοινόχρηστους χώρους με ασφάλεια και επίβλεψη.
- Με το τέλος της τελευταίας διδακτικής ώρας του τμήματος ο διδάσκων προτρέπει ή βοηθά τους μαθητές να μαζεύουν τα προσωπικά τους αντικείμενα καθώς και ό,τι άλλο δε βρίσκεται στη θέση του. Ο εκπαιδευτικός συνοδεύει τους μαθητές ως την έξοδό τους από το σχολείο.

Οι εκπαιδευτικοί φροντίζουν ώστε η εμφάνιση της αίθουσας να είναι τέτοια που να προωθεί την εκπαιδευτική διαδικασία και να κάνει ελκυστική την παραμονή των μαθητών σε αυτή.

Στο τέλος κάθε σχολικής χρονιάς και στο διάστημα 16-21 Ιουνίου οι εκπαιδευτικοί φροντίζουν να αδειάσουν τις βιβλιοθήκες και τους τοίχους των αιθουσών, έτσι ώστε να παραδοθούν έτοιμες προς χρήση στους επόμενους.

Επίσης σε συνεδρίαση του Συλλόγου Διδακτικού Προσωπικού με τη λήξη του διδακτικού έτους καταγράφονται τα προβλήματα που αφορούν στην υλικοτεχνική υποδομή της σχολικής μονάδας και διαβιβάζονται στην αρμόδια υπηρεσία του οικείου Δήμου και στην οικεία Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ώστε με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς να έχουν διασφαλιστεί οι κατάλληλες συνθήκες λειτουργίας τους (κτιριακές υποδομές, ασφάλεια, αισθητική και υγιεινή χώρων, εξοπλισμός

3.6. Διάλειμμα

Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος οι μαθητές/μαθήτριες βγαίνουν στο χώρο του προαυλίου που έχει καθοριστεί για κάθε τάξη, ώστε να αποφεύγεται ο συνωστισμός και να μειώνεται η πιθανότητα ατυχημάτων.

Σε περίπτωση κακοκαιρίας έχουν οριστεί με απόφαση του Σ.Δ., οι προκαθορισμένοι χώροι παραμονής των μαθητών και μαθητριών εντός του κτηρίου. Σε καμία άλλη περίπτωση δεν επιτρέπεται η παραμονή των μαθητών και των μαθητριών στις αίθουσες ή στους διαδρόμους του σχολείου χωρίς λόγο και επίβλεψη.

Το διάλειμμα είναι χρόνος παιχνιδιού, ανάπτυξης κοινωνικών σχέσεων, πλύσιμο χεριών. Οι μαθητές και οι μαθήτριες αλληλοεπιδρούν, παίζουν αρμονικά και για οποιοδήποτε πρόβλημα ή δυσκολία αντιμετωπίζουν απευθύνονται στους εφημερεύοντες εκπαιδευτικούς που βρίσκονται στο προαύλιο.

Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος δεν επιτρέπεται κανένας ανήλικος ή ενήλικος να παρακολουθεί, να συνομιλεί ή να δίνει αντικείμενα σε μαθητές και μαθήτριες του σχολείου από τα κάγκελα του προαυλίου χώρου. Εάν επιθυμεί να δώσει φαγητό στο παιδί του παραδίδεται αυτό από τον γονέα/κηδεμόνα στο μαθητή παρουσία εφημερεύοντα εκπαιδευτικού του σχολείου.

Μόλις χτυπήσει το κουδούνι για μάθημα οι μαθητές/μαθήτριες προσέρχονται στους προκαθορισμένους χώρους συγκέντρωσης για κάθε τάξη, όπου τους παραλαμβάνουν οι εκπαιδευτικοί με τους οποίους έχουν μάθημα και τους συνοδεύουν στην αίθουσα διδασκαλίας.

Οι εφημερεύοντες βρίσκονται σε προκαθορισμένες θέσεις και επιβλέπουν τους μαθητές μαζί με το Ε.Β.Π. το οποίο δρα επικουρικά κυρίως για τους μαθητές που δεν αυτοεξυπηρετούνται..

3.7. Καθαριότητα Σχολικού Χώρου – Καθαρίστρια

Η καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων του σχολείου διενεργείται από βοηθητικό προσωπικό – καθαρίστρια, η οποία οφείλει να προσέρχεται στο σχολείο ανάλογα με την σύμβασή της.

Η καθαρίστρια φροντίζει για τον περιοδικό έλεγχο και την καθαριότητα των χώρων του σχολείου και κυρίως των τουαλετών, αιθουσών, κοινόχρηστων χώρων. Οφείλει επίσης με το πέρας των μαθημάτων να καθαρίζει και να αερίζει επαρκώς τις αίθουσες. Με τη λήξη του ημερήσιου προγράμματος οφείλει να ελέγχει σε όλες τις αίθουσες αν τα παράθυρα είναι κλειστά, τα φώτα σβησμένα και οι πόρτες κλειδωμένες.

Τέλος φροντίζει για το κλείδωμα των εισόδων-εξόδων του κτηρίου και των εισόδων της αυλής.

Οι εκπαιδευτικοί από τη μεριά τους είναι υπεύθυνοι για την αίθουσα τους, οφείλουν να αποτρέπουν τους μαθητές να γράφουν στα θρανία, να πετούν χαρτιά, ξύσματα και οτιδήποτε άλλο στο πάτωμα.

3.8. Είσοδος Ατόμων στο Σχολείο – Κυκλοφορία Εξωσχολικών Εντύπων

Η εκπαιδευτική διαδικασία απαιτεί κλίμα ήρεμο και απερίσπαστο για να κατακτηθεί μέσα από την ποιοτική διδασκαλία το πολυπόθητο αγαθό της παιδείας. Γι' αυτόν ακριβώς το λόγο σύμφωνα και με την ισχύουσα νομοθεσία:

Απαγορεύεται η είσοδος ιδιωτών στο χώρο του σχολείου για τη σύσταση, πώληση, δωρεάν διανομή και για διαφήμιση κάθε είδους εντύπου.

Εντός του χώρου του σχολείου δεν επιτρέπεται από οιονδήποτε η διάθεση, η δωρεάν διανομή ή διακίνηση ή πώληση πάσης φύσεως υλικού (εντύπου και μη) που κρίνεται ως διαφημιστικό, προσηλυτιστικό, προπαγανδιστικό ή στρεφόμενο κατά συγκεκριμένων ομάδων πληθυσμού.

Οποιοσδήποτε εκπαιδευτικός, εφημερεύων ή μη, αντίληφθει κάποιο άτομο να προβαίνει σε κάποια από τις παραπάνω πράξεις, οφείλει να το απομακρύνει αμέσως και να ενημερώσει τη Διευθύντρια του σχολείου.

Στις αίθουσες διδασκαλίας δεν επιτρέπεται η είσοδος ατόμων πλην των μαθητών και των εκπαιδευτικών που διδάσκουν στο σχολείο. Εξαιρέση αποτελούν οι Σύμβουλοι Εκπαίδευσης, εκπαιδευτικοί που μπορεί να παρακολουθήσουν δειγματική διδασκαλία και οι φοιτητές των Παιδαγωγικών τμημάτων στα πλαίσια της πρακτικής τους εξάσκησης και πάντα ύστερα από συνεννόηση με τη Διευθύντρια του σχολείου. Της συγκεκριμένης διάταξης δεν εξαιρούνται οι συνδικαλιστές εκπαιδευτικοί και τα πολιτικά πρόσωπα.

4. Συμπεριφορά – Δικαιώματα – Υποχρεώσεις

4.1. Μαθητές

4.1.1. Υγεία Μαθητών

Για τα παιδιά που φοιτούν στις τάξεις Α', & Δ', οι γονείς έχουν την υποχρέωση να προσκομίσουν κατά την αρχή του σχολικού έτους, τα απαιτούμενα Ατομικά Δελτία Υγείας για τα οποία ενημερώνονται από τη Δ/ση του σχολείου ή το σχολικό νοσηλευτή.

Γονείς ή κηδεμόνες μαθητών με ιδιαίτερα προβλήματα υγείας οφείλουν να ενημερώνουν σχετικά το σχολείο προσκομίζοντας και τα απαραίτητα έγγραφα.

Ακόμη κρίνεται σκόπιμο για την προστασία του μαθητή και εφόσον συμφωνούν οι γονείς, αν υπάρχει οποιοδήποτε άλλο πρόβλημα υγείας, που δεν καλύπτεται από κατά νόμο ιατρικές βεβαιώσεις, να ενημερώνεται τουλάχιστον η Διεύθυνση του σχολείου ή ο σχολικός νοσηλευτής. Όπως και στην περίπτωση αλλεργιών σε τροφές ή φάρμακα ή ουσίες το σχολείο πρέπει να ενημερώνεται άμεσα ενώ όταν υπάρχει κίνδυνος σοβαρής αναφυλαξίας θα πρέπει να προσκομίζεται πρόσφατη ιατρική οδηγία από δημόσιο νοσοκομείο με αναλυτικές οδηγίες.

Όταν υπάρχει ανάγκη να γίνεται χορήγηση φαρμάκου στο σχολείο, υποχρεούται ο γονέας να προσκομίσει πρόσφατη ιατρική οδηγία από δημόσιο νοσοκομείο στην οποία θα αναγράφεται η ακριβής δοσολογία του φαρμάκου και η ώρα καθώς επίσης και η ιατρική εντολή που επιτρέπει την χορήγηση φαρμάκου από τον σχολικό νοσηλευτή στο σχολείο. Σε αυτήν την περίπτωση ο γονέας υποχρεούται να φέρει στο σχολείο και το αντίστοιχο φάρμακο που θα χορηγηθεί μαζί με τις πληροφορίες φύλαξής του.

4.1.2. Ασφάλεια Μαθητών

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία η Διευθύντρια του σχολείου, οι εκπαιδευτικοί καθώς και το Ε.Ε.Π, νοσηλευτικό και Ε.Β. Π. είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια των μαθητών κατά τις ώρες λειτουργίας του σχολείου. Σύλλογος και Διευθύντρια φροντίζουν προληπτικά να επισημάνουν τα σημεία επικινδυνότητας και να ενημερώσουν άμεσα τις αρμόδιες αρχές για την αποκατάστασή τους.

Η οποιαδήποτε είσοδος και έξοδος στο χώρο του σχολείου γίνεται ελεγχόμενα.

Για την ασφάλεια των μαθητών στα διαλείμματα ο Σ.Δ. του σχολείου ορίζει εφημερεύοντες εκπαιδευτικούς οι οποίοι αναγράφονται σε πίνακα που αναρτάται στο γραφείο των δασκάλων.

Σε περίπτωση απουσίας εκπαιδευτικού οι μαθητές του τμήματος μοιράζονται στα άλλα τμήματα ή απασχολούνται από προσωπικό σύμφωνα με το πρόγραμμα που αναρτά έγκαιρα η Διευθύντρια του σχολείου και σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4.1.3. Απουσίες Μαθητών

Η φοίτηση των μαθητών πρέπει να είναι τακτική.

Καθημερινά ο εκπαιδευτικός που διδάσκει την 1^η διδακτική ώρα σε κάθε τμήμα καταγράφει σε ειδικό Φύλλο Παρουσιών τους μαθητές.

Σε περίπτωση απουσίας του μαθητή ο υπεύθυνος εκπαιδευτικός του τμήματος ενημερώνει τη Διευθύντρια του σχολείου και στη συνέχεια οφείλει να επικοινωνήσει με την οικογένεια του μαθητή η Κοινωνική Λειτουργός.

Επίσης ο κηδεμόνας του μαθητή οφείλει να ενημερώνει το σχολείο για την απουσία του μαθητή και για τους λόγους αυτής.

Οι μαθητές των οποίων η φοίτηση χαρακτηρίζεται ανεπαρκής είναι υποχρεωμένοι να επαναλάβουν τη φοίτηση στην ίδια τάξη σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

4.1.4. Συμπεριφορά μαθητών/τριών - Παιδαγωγικός έλεγχος

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 στον/στην εκπαιδευτικό, στον/ στην συμμαθητή/τρια, στη σχολική περιουσία, θεωρούνται σχολικά παραπτώματα. Τα σχολικά παραπτώματα αντιμετωπίζονται από το σχολείο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και με γνώμονα την αρχή ότι η κατασταλτική αντιμετώπιση αυτών των φαινομένων είναι η τελευταία επιλογή, χωρίς όμως να αποκλείεται η εφαρμογή των κάθε φορά ισχυόντων παιδαγωγικών μέτρων. Τα θέματα αποκλίνουσας συμπεριφοράς των μαθητών/τριών στο σχολείο αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας του/της εκπαιδευτικού της τάξης, τον/τη Διευθυντή/τρια-Προϊστάμενο/η της σχολικής μονάδας, τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών και τον/τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης Παιδαγωγικής Ευθύνης, 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 των μαθητών/τριών.

Σύμφωνα με το άρθρο 23 περί «Τροποποιήσεις του Π.Δ. 79/2017 Α' 109» του Ν. 4559/2018 για την αντιμετώπιση των μαθητών που παρουσιάζουν σοβαρές μαθησιακές δυσκολίες ή και προβλήματα συμπεριφοράς, ο εκπαιδευτικός της τάξης συνεργάζεται με τη Διευθύντρια του σχολείου, τους γονείς/κηδεμόνες, την αρμόδια Σ.Ε.Α.Ε.Ε, καθώς και τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς για την προστασία και την υποστήριξη των παιδιών και των οικογενειών τους.

Λαμβάνονται πάντα υπόψιν οι ιδιαιτερότητες των μαθητών και ο ιδιαίτερος χειρισμός της κάθε συμπεριφοράς ώστε να επιτυγχάνεται η γενίκευση σε ότι αφορά το σεβασμό και την προστασία της περιουσίας του σχολείου.

Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται από το σχολείο για την όποια μη αποδεκτή συμπεριφορά των παιδιών τους και των ενεργειών που θα αναληφθούν. Η στενή συνεργασία σχολείου-γονέων/κηδεμόνων είναι πάντα αναγκαία και επιβεβλημένη με στόχο την αυτονόμηση των μαθητών με τον πιο ασφαλή και υγιή τρόπο.

4.1.5. Πρόληψη 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. Χαρακτηριστικά του θετικού και υγιούς σχολικού κλίματος είναι ο αμοιβαίος σεβασμός, η αποδοχή της διαφορετικότητας, η προώθηση της συνεργασίας με φορείς, η συνεργασία του σχολείου με την οικογένεια.

Η στρατηγική του σχολείου απέναντι στον σχολικό εκφοβισμό οργανώνεται σε τρία επίπεδα:

1. Σε επίπεδο ενημέρωσης και προαγωγής θετικού κλίματος (πρωτογενής πρόληψη).
2. Σε επίπεδο παρέμβασης (δευτερογενής πρόληψη)
3. Σε επίπεδο παρέμβασης σε συγκεκριμένους μαθητές που ενεπλάκησαν σε τέτοια περιστατικά.

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. Επίσης, ορίζεται συγκεκριμένο Πρωτόκολλο Διαχείρισης Ενδοσχολικής Βίας και Εκφοβισμού με σκοπό την εξέταση των αναφορών και την υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των περιστατικών σχολικής βίας (ν. 5029/2023 (Α' 55)). Αποδέκτες - υπεύθυνοι υποδοχείς σε επίπεδο σχολικής μονάδας των ανα-

φορών για περιστατικά εκφοβισμού και ενδοσχολικής βίας που υποβάλλονται ψηφιακά είναι ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος της σχολικής μονάδας και η εκπαιδευτικός Αμανατίδου Αναστασία που ορίζεται από εκείνον για τον σκοπό αυτό. Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπεύθυνων αποδεκτών αναφορών στη σχολική μονάδα ορίζονται στην υπ' αριθμ. 36421/ΓΔ4/8-4-2024 Υ.Α. (Β' 2177)

Οι υπεύθυνοι στη σχολική μονάδα: α) λειτουργούν ως σημείο αναφοράς, ενημέρωσης και υποστήριξης των μελών της εκπαιδευτικής κοινότητας για θέματα και περιστατικά σχολικού εκφοβισμού, β) υλοποιούν εκπαιδευτικές δράσεις και προγράμματα, καθώς και συναντήσεις και εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης, που αποσκοπούν στην επίλυση διαφορών και στη διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας της σχολικής μονάδας και γ) επιλαμβάνονται περιστατικών ενδοσχολικής βίας και εκφοβισμού, σε άμεση και διαρκή επικοινωνία με την τετραμελή ομάδα του άρθρου 8. Στις δράσεις αυτές και στον χειρισμό των περιστατικών ενδοσχολικής βίας, οι υπεύθυνοι συνεπικουρούνται από όλο το έμπυχο δυναμικό που δύναται να διατεθεί προς υποστήριξη της σχολικής μονάδας, όπως μέλη της Επιτροπής Διεπιστημονικής Υποστήριξης (Ε.Δ.Υ.), ψυχολόγους και κοινωνικούς λειτουργούς. Οι υπεύθυνοι επιμορφώνονται σε περιοδική βάση από δράσεις και προγράμματα του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.) και του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΚΔΔΑ).

4.2. Εκπαιδευτικοί

Οι εκπαιδευτικοί επιτελούν έργο υψηλής κοινωνικής ευθύνης. Στο έργο τους περιλαμβάνεται η εκπαίδευση, η διδασκαλία και η διαπαιδαγώγηση των μαθητών. Ακόμη ο ρόλος του εκπαιδευτικού μέσα στη σχολική κοινότητα είναι ηγετικός, συμβουλευτικός και η επίδρασή του καθοριστική. Εκτός από τη διδασκαλία των μαθημάτων, διαπαιδαγωγεί με το παράδειγμα και την καθημερινή του παρουσία. Επομένως οι υποχρεώσεις του δεν περιορίζονται ούτε στην άρτια επιστημονική του κατάρτιση ούτε στην αποτελεσματικότητα της διδασκαλίας του. Επεκτείνονται και πολύ πέρα από αυτά.

4.2.1. Καθήκοντα Διδασκόντων

- Να εκπαιδεύουν τους μαθητές και τις μαθήτριες, σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους της εκπαίδευσης και μέσα στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής πολιτικής, με την καθοδήγηση των στελεχών της εκπαίδευσης.
- Προετοιμάζουν καθημερινά και οργανώνουν το μάθημά τους, εφαρμόζοντας σύγχρονες και κατάλληλες μεθόδους διδασκαλίας, με βάση τις ανάγκες των μαθητών/μαθητριών και τις ιδιαιτερότητες των γνωστικών αντικειμένων.
- Συνεργάζονται με τους μαθητές/μαθήτριες, σέβονται την προσωπικότητά τους, καλλιεργούν και εμπνέουν σ' αυτούς, κυρίως με το παράδειγμά τους, δημοκρατική συμπεριφορά.
- Μεριμνούν για τη δημιουργία κλίματος αρμονικής συνεργασίας και συνεχούς και αμφίδρομης επικοινωνίας με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/μαθητριών, και τους ενημερώνουν για τη φοίτηση, τη διαγωγή και την επίδοση των παιδιών τους λαμβάνοντας πάντα υπόψη τις ιδιαιτερότητες του κάθε μαθητή.
- Φροντίζουν για την πρόοδο όλων των μαθητών/μαθητριών τους και τους προσφέρουν παιδεία διανοητική, ηθική και κοινωνική.
- Συμβάλλουν στην εμπέδωση ενός ήρεμου, θετικού, συνεργατικού, συμπεριληπτικού, ε-ποικοδομητικού σχολικού κλίματος.
- Ενδιαφέρονται για τις συνθήκες ζωής των μαθητών/μαθητριών τους στην οικογένεια και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον, λαμβάνουν υπόψη τους παράγοντες που επηρεάζουν την

πρόοδο και συμπεριφορά των μαθητών/μαθητριών τους και υιοθετούν κατάλληλες παιδαγωγικές ενέργειες, ώστε να αντιμετωπισθούν πιθανά προβλήματα.

- Συνεργάζονται με τη Διευθύντρια, τους γονείς και τα αρμόδια στελέχη για την καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση προβλημάτων συμπεριφοράς, σεβόμενοι την προσωπικότητα και τα δικαιώματα των μαθητών/μαθητριών.

- Ανανεώνουν και εμπλουτίζουν τις γνώσεις τους, σχετικά με τα διάφορα γνωστικά αντικείμενα και τις επιστήμες της αγωγής τόσο μέσω των διάφορων μορφών επιμόρφωσης και επισημονικής παιδαγωγικής καθοδήγησης, που παρέχονται θεσμικά από το σύστημα της οργανωμένης εκπαίδευσης, όσο και με την αυτοεπιμόρφωση.

- Σέβονται την προσωπικότητα, τις ιδιαίτερες ανάγκες και τις κοινωνικές, πολιτιστικές, θρησκευτικές ή φυλετικές ιδιαιτερότητες του μαθητή.

- Η δίκαιη συμπεριφορά του εκπαιδευτικού πρέπει να επιβεβαιώνεται καθημερινά στην πράξη με τον τρόπο αντιμετώπισης του μαθητή, τον τρόπο αξιολόγησης και βαθμολόγησής του, τον τρόπο με τον οποίον εκτονώνει τις εντάσεις που παρουσιάζονται στο τμήμα καθώς και με την αποφασιστικότητα με την οποία αντιμετωπίζονται οι δυσλειτουργίες. Προβλήματα που μπορούν να αντιμετωπιστούν μέσα στο τμήμα δεν πρέπει να μεγεθύνονται φθάνοντας μέχρι τη Διεύθυνση.

- Προσέρχονται έγκαιρα στο σχολείο και δεν παραβιάζουν το χρόνο έναρξης και λήξης των μαθημάτων.

- Οι διδάσκοντες την πρώτη διδακτική ώρα παρίστανται στην πρωινή σύναξη των μαθητών.

- Επιμελούνται την ποιοτική διδασκαλία των αντικειμένων τους.

- Σέβονται απόλυτα το χρόνο διαλείμματος των μαθητών.

- Προσέχουν το ύφος και τη μορφή της γλώσσας που χρησιμοποιούν και συμπεριφέρονται με σεβασμό προς τους μαθητές.

- Δε χρησιμοποιούν κινητό τηλέφωνο την ώρα διδασκαλίας ή κατά τη διάρκεια της εφημερίας τους.

- Διεξάγουν κανονικά τις εφημερίες τους σύμφωνα με τον πίνακα που αναρτά η Διευθύντρια ή υποδιευθύντρια του σχολείου και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Οι διδάσκοντες την τελευταία ώρα του προγράμματος φροντίζουν να πάρουν οι μαθητές τα προσωπικά τους αντικείμενα και τους προτρέπουν να μαζεύουν τα σκορπισμένα στην αίθουσα αντικείμενα και συνοδεύουν τους μαθητές ως την έξοδό τους από το σχολείο.

- Οφείλουν, και όταν ακόμη δεν είναι εφημερεύοντες, να εποπτεύουν τους μαθητές, όταν αντιλαμβάνονται οποιαδήποτε ανάγκη τους ή εκτροπή τους.

- Φροντίζουν για την ασφάλεια των μαθητών και την τήρηση της τάξης κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο σχολείο και κατά την πραγματοποίηση εκδηλώσεων, που γίνονται με ευθύνη του σχολείου.

- Εξασφαλίζουν την ευταξία μέσα στην αίθουσα διδασκαλίας και στο σχολικό χώρο με τήρηση των κανόνων δημοκρατικής συμπεριφοράς. Παράλληλα προσπαθούν να ευαισθητοποιήσουν και να διδάξουν τους μαθητές σε θέματα που αφορούν την καθαριότητα, την υγιεινή και την αισθητική του χώρου στον οποίο φοιτούν, στο μέτρο το δυνατόν.

- Σε περίπτωση συμμετοχής σε απεργία ή στάση εργασίας ενημερώνουν τη Δ/ση του σχολείου από την προηγούμενη ημέρα ή αυθημερόν πριν από τις 8.00 πμ. Σε περίπτωση μη ενημέρωσης θα θεωρούνται ως απεργοί. Όσοι δεν απεργούν προσέρχονται από την πρώτη διδακτική ώρα στα πλαίσια προσφοράς εξωδιδακτικής εργασίας, για να υπάρχει δυνατότητα αντιμετώπισης προβλημάτων, που σχετίζονται με την ασφάλεια των μαθητών στο σχολικό χώρο.

- Οφείλουν να ενημερώνονται τακτικά από το προσωπικό τους email για τις εγκυκλίους ή τις ανακοινώσεις που προωθούνται από τη Διευθύντρια του σχολείου. Οφείλουν επίσης να ενημερώσουν το σχολείο άμεσα την όποια αλλαγή στο email τους.

4.2.2. Καθήκοντα – Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Διευθύντρια επιβάλλεται να έχει ενεργή συμμετοχή στη ζωή του σχολείου, να έχει γνώση της εκπαιδευτικής νομοθεσίας και να επιμελείται την εφαρμογή της από όλα τα μέλη της εκπαιδευτικής κοινότητας. Ειδικότερα από την πληθώρα των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων επισημαίνονται τα εξής:

- Συμβάλλει στη δημιουργία κλίματος δημοκρατικής συμπεριφοράς των διδασκόντων/διδασκουσών και των μαθητών/μαθητριών και είναι υπεύθυνος, σε συνεργασία με τους διδάσκοντες/ουσες, για την τήρηση ενός ήρεμου και ασφαλούς περιβάλλοντος.
- Καθοδηγεί τη σχολική κοινότητα, ώστε να θέσει υψηλούς στόχους και να εξασφαλίσει τις προϋποθέσεις επίτευξής τους για ένα σχολείο λειτουργικό, δημοκρατικό και ανοιχτό στην κοινωνία.
- Είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του σχολείου και το συντονισμό της σχολικής ζωής.
- Φροντίζει για τη λήψη κάθε μέτρου, το οποίο συμβάλλει στην καλύτερη λειτουργία του σχολείου.
- Έχει την παιδαγωγική ευθύνη για τη διαμόρφωση θετικού κλίματος στο σχολείο και για την ανάπτυξη αρμονικών σχέσεων ανάμεσα στα μέλη της σχολικής κοινότητας.
- Συμβάλλει στη δημιουργία κλίματος δημοκρατικής συμπεριφοράς διδασκόντων και μαθητών και είναι υπεύθυνος σε συνεργασία με τους διδάσκοντες για την τήρηση της πειθαρχίας.
- 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.
- Φροντίζει να καλύπτονται οι διδακτικές ώρες σε περίπτωση απουσίας εκπαιδευτικού, αναθέτοντας την κάλυψη του κενού σε διαθέσιμο εκπαιδευτικό ή κατ' άλλον τρόπο και πάντα μέσα στο γράμμα και το πνεύμα της κείμενης νομοθεσίας.
- Σε συνεργασία με τους διδάσκοντες καταρτίζει το πρόγραμμα ενημέρωσης των γονέων.
- Στις περιπτώσεις που οι διδάσκοντες δεν ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις και τα καθήκοντά τους και σε πνεύμα αλληλεγγύης προβαίνει σε συστάσεις προς αυτούς. Σε περίπτωση που οι συστάσεις δεν έχουν αποτέλεσμα, ενημερώνει σχετικά το Σύλλογο Διδασκόντων.
- Ενημερώνεται για τους λόγους απουσίας του διδακτικού προσωπικού από το σχολείο και από τις συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων.
- Είναι υπεύθυνος για την κάλυψη του υποχρεωτικού ωραρίου εβδομαδιαίας διδασκαλίας από όλους τους εκπαιδευτικούς.
- Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του ωρολογίου προγράμματος με γνώμονα την αποδοτική λειτουργία του.
- Έχει υποχρέωση να προωθεί άμεσα όλες τις εγκυκλίους της Διεύθυνσης, της Περιφέρειας και του Υπουργείου καθώς και όσα άλλα έγγραφα κρίνει απαραίτητα στα προσωπικά emails των εκπαιδευτικών.

Οι Διευθυντές έχουν υπηρεσιακό καθήκον να μην εφαρμόσουν παράνομες αποφάσεις συλλόγων.

4.2.3. Αναπλήρωση Διεύθυνσης

Η Υποδιευθύντρια αντικαθιστά τη Διευθύντρια του σχολείου σε περίπτωση απουσίας της αναλαμβάνοντας όλα τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου κατά την απουσία της. Σε περίπτωση απουσίας και της αναπληρώτριας Διευθύντριας καθήκοντα Διευθυντή αναλαμβάνει ο αρχαιότερος εκπαιδευτικός που βρίσκεται στο σχολείο.

4.2.4. Σύλλογος Διδασκόντων

Ο Σύλλογος Διδασκόντων (Σ.Δ.) είναι συλλογικό όργανο και έργο του είναι η χάραξη κατευθύνσεων για την καλύτερη λειτουργία του σχολείου, για την οποία είναι υπεύθυνος.

Στο Σ.Δ. ανήκει όλο το εκπαιδευτικό, Ειδικό εκπαιδευτικό προσωπικό καθώς και το Ειδικό βοηθητικό προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση και αν εργάζεται στο σχολείο και με οποιοδήποτε ωράριο.

Ο Σ.Δ. βρίσκεται σε νόμιμη απαρτία και οι αποφάσεις του είναι έγκυρες, όταν τα παρόντα μέλη είναι περισσότερα από τα απόντα.

Συνεδριάζει όταν προσκληθεί από τη Διευθύντρια του σχολείου ή όπως αλλιώς ο νόμος ορίζει. Η πρόσκληση για συνεδρίαση, η οποία περιλαμβάνει την ώρα και τα θέματα, αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων στο γραφείο των εκπαιδευτικών και αποστέλλεται στα προσωπικά emails των εκπαιδευτικών. Για έκτακτες συνεδριάσεις η πρόσκληση μπορεί να είναι και άμεση.

Αν κάποιος εκπαιδευτικός δεν προσκληθεί η συνεδρίαση είναι άκυρη.

Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία των παρόντων και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η άποψη με την οποία τάσσεται ο πρόεδρος και είναι σεβαστές από όλα τα μέλη του Συλλόγου.

Όλα τα μέλη του Συλλόγου οφείλουν να παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις, εκτός δικαιολογημένης απουσίας. Οφείλουν επίσης να υπογράφουν τη σχετική πράξη ακόμα και σε περίπτωση διαφωνίας με τα αναγραφόμενα σε αυτή. Σε περίπτωση διαφωνίας αμέσως μετά τις υπογραφές των μελών οφείλουν να καταγράψουν ενυπόγραφα τη διαφωνία τους.

Οι συνεδριάσεις του Σ.Δ. γίνονται εκτός διδακτικού και εντός του εργασιακού ωραρίου.

Οι αποφάσεις του Σ.Δ. πρέπει να είναι σύννομες και σε διαφορετική περίπτωση δεν ισχύουν αυτοδίκαια. Ζητήματα τα οποία ρυθμίζονται από την υφιστάμενη νομοθεσία δεν είναι επιτρεπτό να συζητούνται ούτε και να λαμβάνονται αποφάσεις αντίθετες με τις ρυθμίσεις αυτές.

Οι αποφάσεις του Συλλόγου των Διδασκόντων λαμβάνονται πάντοτε μέσα στα όρια της αρμοδιότητάς του, είναι δεσμευτικές για όλους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και υλοποιούνται με ευθύνη του Διευθύντρια του σχολείου.

Αποφάσεις του Συλλόγου οι οποίες είναι παράνομες δεν υποχρεώνουν τα μέλη του ούτε τη Διευθύντρια του σχολείου στην εφαρμογή τους.

4.2.5. Άδειες – Απουσίες Εκπαιδευτικών

Οι άδειες των εκπαιδευτικών δίνονται από τα αρμόδια κατά περίπτωση όργανα.

Σε κάθε περίπτωση άδειας πλην της αναρρωτικής θα πρέπει η άδεια να έχει εγκριθεί έγκαιρα και πριν την αποχώρηση του εκπαιδευτικού.

Κάθε εκπαιδευτικός οφείλει να ενημερώνει έγκαιρα το Διευθύντρια του σχολείου για την περίπτωση απουσίας του, έτσι ώστε να δίνεται ο απαραίτητος χρόνος για τη διαδικασία αναπλήρωσής του.

Ωριαίες άδειες απουσίας δεν προβλέπονται.

4.2.6. Εφημερία

Βασική παράμετρος για ένα σχολείο με άριστο πλαίσιο λειτουργίας είναι ο θεσμός της εφημερίας, που έχει ως σκοπό την επιτήρηση, προστασία, ασφάλεια των μαθητών αλλά και την επιμέλεια της καθαριότητας των σχολικών χώρων και των χώρων υγιεινής.

Η εφημερία δεν ανήκει στις πρόσθετες υπηρεσίες, είναι σημαντική παιδαγωγούσα υπευθυνότητα κατά την οποία ο εφημερεύων έχει θαυμάσια επικοινωνιακή ευκαιρία, για να πλησιάσει σχεδόν το σύνολο των μαθητών σε στιγμές χαλάρωσης και ευθυμίας.

Ως νοηματικό της περιεχόμενο εννοείται η ειδική υπηρεσία που αναλαμβάνει ο εκπαιδευτικός για μία συγκεκριμένη ημέρα, κατά την οποία εντέλλεται να επιτελέσει καθορισμένο έργο.

Σε πράξη του ο Σ.Δ. ορίζει τους εφημερεύοντες ανά ημέρα εκπαιδευτικούς καθώς και τους χώρους εφημερίας του καθενός.

Για τους εφημερεύοντες ισχύουν τα εξής:

- Προσέρχονται στο σχολείο το αργότερο στις 8.00 το πρωί, ώρα κατά την οποία θα πρέπει να ανοίξει και η είσοδος του σχολείου.
- Συγκεντρώνουν και συντάσσουν τους μαθητές, αν ο καιρός το επιτρέπει, για την πρωινή προσευχή.
- Επιτηρούν τους μαθητές κατά τα διαλείμματα και φροντίζουν για την γρήγορη συγκέντρωσή τους στους προκαθορισμένους χώρους με το χτύπημα του κουδουνιού.
- Φροντίζουν να ασφαλίσουν τις πόρτες- εισόδους του κτηρίου έτσι ώστε να μη γίνουν επικίνδυνες.
- Σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη μαθητής να αποχωρήσει από την εφημερία, αν π.χ. Τραυματιστεί , συνοδεύεται από εκπαιδευτικό εφημερίας, ενημερώνει υπεύθυνα(π.χ. Διευθύντρια, Υποδιευθύντρια, νοσηλεύτη, όποιον είναι διαθέσιμος την παρούσα στιγμή και ανάλογα από την σοβαρότητα του θέματος και επιστρέφει στη θέση του ώστε να μην είναι ελλιπής η εφημερία. Κατόπιν γίνονται οι απαραίτητες ενέργειες σε ότι αφορά τον μαθητή. Η σοβαρότητα του τραυματισμού και οι λοιπές ενέργειες θεραπείας γίνονται από το νοσηλεύτη.
- Σε περίπτωση απουσίας ή αντικατάστασης εφημερεύοντα από άλλον εκπ/κο, Ε.Ε.Π. , υπεύθυνος στην εφημερία για τη μέρα εκείνη είναι ο «νέος» αντικαταστάτης εφημερίας.

4.3. Συνεργασία Σχολείου - Οικογένειας - Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων

Το σχολείο βρίσκεται σε αμοιβαία συνεργασία με την οικογένεια του/της μαθητή/τριας, με τον **Σύλλογο Γονέων/ Κηδεμόνων** και φορείς, των οποίων όμως ο ρόλος είναι διακριτός. Κάθε φορά που δημιουργείται θέμα το οποίο σχετίζεται με συγκεκριμένο/η μαθητή/τρια, ο πρώτος που ενημερώνεται σχετικά είναι ο γονέας/κηδεμόνας/ ασκών την επιμέλεια, ο οποίος θα πρέπει να συνεργαστεί με το σχολείο.

Η συνεργασία του σχολείου και της οικογένειας θεωρείται απαραίτητη και επιβεβλημένη μόνο και μόνο από το γεγονός ότι αντικείμενο εργασίας των εκπαιδευτικών είναι τα παιδιά. Βέβαια μιλάμε για υγιή συνεργασία με διακριτούς ρόλους, η οποία βοηθάει στην ομαλή ανάπτυξη, της προσωπικότητας και της σχολικής επίδοσης του μαθητή. Το σχολείο ως μια κοινότητα αγωγής είναι ο χώρος όπου οι μαθητές περνούν πολλές ώρες για αυτό είναι πολύ σημαντικό να διακατέχεται από πνεύμα αλληλεγγύης, συνεργασίας, εν συναίσθησης, δημιουργικότητας, αποδοχή της ιδιαιτερότητας του άλλου, αισιοδοξίας και χαράς κλπ.

Οι γονείς/ κηδεμόνες φροντίζουν το παιδί τους να έρχεται έγκαιρα στο σχολείο και να το ενημερώνουν τους εκπαιδευτικούς σε περίπτωση απουσίας του.

Διαβάζουν προσεκτικά όλες τις ανακοινώσεις (για εκπαιδευτικά, διοικητικά και λειτουργικά θέματα) που μεταφέρουν οι μαθητές σε έντυπη μορφή. Επίσης, παρακολουθούν το ηλεκτρονικό τους ταχυδρομείο και την ιστοσελίδα του σχολείου προκειμένου να ενημερωθούν σε διάφορα θέματα που αφορούν τη λειτουργία του σχολείου. Πολλές ανακοινώσεις αναρτώνται στο χώρο υποδοχής του σχολείου.

Στον υπεύθυνο εκπαιδευτικό της τάξης ή στη Διεύθυνση του Σχολείου γνωστοποιούν έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου σχετικά με τη σωματική υγεία του μαθητή(π.χ. αλλεργία). Αυτό βοηθάει υποστηρικτικά να βοηθήσουμε μια αδιαθεσία ή κρίση.

Ενημερώνονται πρώτοι για οποιοδήποτε θέμα (υγείας, συμπεριφοράς) σχετίζεται με ένα συγκεκριμένο μαθητή και δημιουργείται στο σχολικό χώρο. Οποιοδήποτε θέμα επιλύεται με πνεύμα συνεργασίας και αλληλοκατανόησης.

Κανένας γονέας/ κηδεμόνας δεν έχει δικαίωμα να επιπλήττει ή να τιμωρεί ή να νουθετεί κάποιο παιδί στο σχολικό χώρο.

Οφείλουν να ενημερώσουν το σχολείο σε περίπτωση που έχουν αλλαγές στη διεύθυνση κατοικίας, στην ηλεκτρονική τους διεύθυνση ή στην τηλεφωνική τους επικοινωνία.

Όπως ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία είναι απαραίτητη η έγκριση του γονέα/ κηδεμόνα για τη συμμετοχή του μαθητή σε ορισμένες σχολικές εκδηλώσεις.

4.3.1. Ενημέρωση – Υποχρεώσεις Γονέων

Ο κηδεμόνας δικαιούται να έχει πλήρη και υπεύθυνη ενημέρωση για το μαθητή αλλά οφείλει και ο ίδιος να ενημερώνει το σχολείο για θέματα, που μπορεί να επηρεάζουν την επίδοση ή τη συμπεριφορά του μαθητή στο σχολείο.

Κάθε φορά που δημιουργείται ένα θέμα το οποίο σχετίζεται με ένα συγκεκριμένο μαθητή, ενημερώνεται ο κηδεμόνας, που με τη σειρά του οφείλει να συνεργαστεί με το σχολείο.

Οι κηδεμόνες των μαθητών οφείλουν να καταθέσουν στο σχολείο τηλέφωνο, σταθερό ή κινητό, με το οποίο θα μπορεί το σχολείο να επικοινωνήσει μαζί τους ανά πάσα στιγμή.

Όταν ο κηδεμόνας γίνεται αποδέκτης παραπόνων από το μαθητή για οτιδήποτε συμβαίνει στο σχολείο, οφείλει να ενημερώσει τη Διευθύντρια του σχολείου ή την Κοινωνική Λειτουργό.

Φυσικοί κηδεμόνες του μαθητή είναι ο πατέρας και η μητέρα. Σε περίπτωση που ζουν σε άλλη πόλη, ορίζουν οι ίδιοι με έγγραφη δήλωσή τους τον κηδεμόνα. Ακόμη, σε περίπτωση διάστασης θα πρέπει να προσκομίζεται στο σχολείο η δικαστική απόφαση, που ορίζει την επιμέλεια του μαθητή.

Ενημέρωση των γονέων μπορεί να γίνει με τους εξής τρόπους (κατά την κρίση του Διευθύντρια του σχολείου)

- Με γραπτή ανακοίνωση που αναρτάται στην είσοδο του σχολείου.
- Με γραπτή ανακοίνωση που διανέμεται στους μαθητές.
- 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/>). Η πλατφόρμα θα δώσει στον/στην πολίτη-κηδεμόνα ένα ζωντανό και μόνιμο δίαυλο επικοινωνίας με το σχολείο, μέσω του οποίου ο/η κηδεμόνας θα αλληλεπιδρά με την σχολική μονάδα. 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
- Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών έχουν τη δυνατότητα έκδοσης Βεβαίωσης Φοίτησης των εξαρτώμενων τέκνων μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (<https://www.gov.gr/ipiresies/ekpaideuse/eggraphe-se-skholeio/attending-school>).

Οι γονείς οφείλουν να ενημερώνουν έγκαιρα και προσκομίζουν τα σχετικά έγγραφα, αν υπάρχουν, για κάθε ειδικό θέμα που αντιμετωπίζουν τα παιδιά τους - 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 μας και ζητούν τη συνδρομή του σχολείου.

Η φοίτηση μαθητή στο σχολείο προϋποθέτει την αποδοχή αυτού του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας από τους γονείς του. Συνεπώς πριν από την εγγραφή ο γονέας ενημερώνεται για τις διατάξεις του κανονισμού που τον αφορούν και παραλαμβάνει αντίτυπο των διατάξεων αυτών.

5. Άλλα θέματα

5.1. 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.

Η Διευθύντρια του σχολείου

Κωνσταντίνα Γκίκα

Ο Σύλλογος Γονέων & Κηδεμόνων

Δεν υφίσταται Σύλλογος

Η Σ.Ε.Α.Ε..Ε

Ο Διευθυντής Π.Ε. Αχαΐας

2ο Ειδικό Δημοτικό Σχολείο Πάτρας