

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

2024-2025



ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	
7^ο ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ	ΠΕΡΙΦ/ΚΗ Δ/ΝΣΗ Π. & Δ. ΕΚΠ/ΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ Δ/ΝΣΗ Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ
Κωδικός Σχολείου (ΥΠΑΙΘΑ)	3101042

ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Έδρα του Σχολείου		Άρη Αλεξάνδρου & Μεθοδίου 41336 ΛΑΡΙΣΑ	
Τηλέφωνο	2410 571737	Fax	2410 572037
e-mail	mail@7gym-laris.lar.sch.gr	Ιστοσελίδα	http://blogs.sch.gr/7gymIari
Αν. Διευθύντρια		Χουρμουζιάδου Δέσποινα ΠΕ 05	
Υποδιευθύντρια		Κατσαρού Νικολέτα ΠΕ 02	
Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων		Αλεβίζου Μαρία	

ΟΙ ΚΕΝΤΡΙΚΟΙ ΑΞΙΟΝΕΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Το σχολείο, ως ζωντανός οργανισμός, αποτελεί θεσμό που προετοιμάζει τα παιδιά με τη μάθηση και την αγωγή για τη ζωή και τα διαπαιδαγωγεί για την απρόσκοπτη ένταξή τους στην κοινωνία. Η σχολική ζωή είναι το πλαίσιο μέσα στο οποίο δοκιμάζονται καθημερινά οι κοινωνικές σχέσεις και η αντίληψη για τη ζωή που παρέχει το ίδιο το σχολείο. Εξάλλου, η ποιότητα της σχολικής ζωής επιδρά και επηρεάζει την προσωπικότητα του μαθητή. Το σχολείο οφείλει να διαπαιδαγωγεί τους μαθητές με βάση το δημοκρατικό διάλογο και τους κανόνες του.

Ο «Εσωτερικός κανονισμός Λειτουργίας» είναι το σύνολο των όρων και των κανόνων που αποτελούν προϋποθέσεις για να πραγματοποιείται ανενόχλητα, μεθοδικά και αποτελεσματικά το έργο του σχολείου. Οι όροι του αποβλέπουν στη διαμόρφωση ενός παιδαγωγικού και διδακτικού κλίματος, το οποίο θα εξασφαλίζει τη συνεργασία των μελών της σχολικής κοινότητας, χωρίς εντάσεις, με αμοιβαίο σεβασμό, ανοχή και αναγνώριση. Το σχολείο μας επιδιώκει με όλα τα μέσα να καλλιεργήσει το πνεύμα του αυτοσεβασμού και αλληλοσεβασμού, όπως και το αίσθημα ευθύνης με σκοπό να διαμορφώσει χαρακτήρες ικανούς να συμπορευτούν με τους συνανθρώπους τους αρμονικά και δημιουργικά.

Ο Εσωτερικός κανονισμός Λειτουργίας του 7^{ου} Γυμνασίου Λάρισας στηρίζεται στις βασικές αρχές σχολικού κανονισμού που έχουν εκδοθεί από το Υπουργείο Παιδείας και είναι προϊόν συνεργασίας μαθητών-καθηγητών και διεύθυνσης του σχολείου. Στόχος του είναι να λειτουργήσει περισσότερο προληπτικά παρά κατασταλτικά. Αποβλέπει, μάλιστα, στη διαμόρφωση ενός παιδαγωγικού κλίματος, το οποίο να εξασφαλίζει τη συνεργασία των μελών της σχολικής κοινότητας, χωρίς εντάσεις και συγκρούσεις, με αμοιβαίο σεβασμό, με υπευθυνότητα και συνέπεια.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάχθηκε ύστερα από εισήγηση της Διευθύντριας του Σχολείου, με τη συμμετοχή όλων των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων/ουσών, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων, του προεδρείου του Δεκαπενταμελούς Μαθητικού Συμβουλίου του Σχολείου και του εκπροσώπου του Δήμου. Επιπλέον, έχει εγκριθεί από τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του Σχολείου μας, καθώς και από τον Διευθυντή Εκπαίδευσης (άρθρο37,Ν.4692/2020).

Η ακριβής τήρησή του αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση της Διεύθυνσης του Σχολείου των εκπαιδευτικών, του βοηθητικού προσωπικού, των μαθητών και των γονέων/ κηδεμόνων.

I. Μαθητές:

1. Προσέλευση - παραμονή στο σχολείο και αποχώρηση από αυτό

- Το σχολείο αρχίζει τη λειτουργία του στις 08.15 π.μ. με την πρωινή προσευχή και ολοκληρώνει την εργασία του στις 13.55 μ.μ., με το πέρας της 7ης διδακτικής ώρας. Οι μαθητές πρέπει καθημερινά να ξεκινούν έγκαιρα από το σπίτι τους, ώστε να βρίσκονται στο σχολείο 5 λεπτά πριν από το χτύπημα του κουδουνιού.
- Δεν επιτρέπεται η είσοδος των μαθητών στις σχολικές τάξεις πριν χτυπήσει το κουδούνι. Όταν βρέχει ή κάνει κρύο επιτρέπεται η είσοδος στους στεγασμένους κλειστούς χώρους.
- Με το χτύπημα του κουδουνιού, όλοι οι μαθητές, και οι εκπαιδευτικοί οι οποίοι έχουν μάθημα την πρώτη ώρα, πρέπει να παρευρίσκονται στην πρωινή συγκέντρωση του σχολείου. Οι μαθητές

συγκεντρώνονται με ησυχία κατά τμήμα και σειρά στον προκαθορισμένο χώρο για την προσευχή και τις ανακοινώσεις, εφόσον το επιτρέπει ο καιρός.

Οι μαθητές φροντίζουν να εισέρχονται έγκαιρα στην αίθουσα διδασκαλίας κατά την έναρξη της κάθε ώρας του ωρολογίου προγράμματος και να καταλαμβάνουν τις θέσεις τους. Οι θέσεις όλων των μαθητών είναι μόνιμες. Άσκοπες μετακινήσεις και αλλαγές θρανίων καλό είναι να αποφεύγονται, εκτός εάν υπάρχει συνεννόηση με τον καθηγητή της τάξης. Δεν επιτρέπεται η είσοδος μαθητή στην αίθουσα μετά την προσέλευση του καθηγητή για να μην διακόπτεται το μάθημα. Όσοι μαθητές προσέρχονται με καθυστέρηση παραμένουν στη Βιβλιοθήκη και εισέρχονται στην τάξη τους, μετά την ολοκλήρωση της διδακτικής ώρας. Η καθυστερημένη προσέλευση μαθητή μετά την είσοδο του εκπαιδευτικού στην αίθουσα θεωρείται απουσία.

- Στο ημερήσιο ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου γίνονται αλλαγές από τη Διεύθυνση όταν προκύπτει ανάγκη. Στόχος είναι η αποφυγή κενών. Σε περίπτωση απουσίας καθηγητή μόνο ο απουσιολόγος επικοινωνεί με τη Διεύθυνση. Σε περίπτωση ύπαρξης κενού η Διευθύντρια ορίζει τον τρόπο απασχόλησης του τμήματος.
- Το μάθημα δεν παρατείνεται εις βάρος του διαλείμματος. Στα διαλείμματα οι μαθητές βγαίνουν από την αίθουσα και οι αίθουσες κλειδώνουν. Όλοι οι μαθητές κατεβαίνουν στο προαύλιο και δεν περιφέρονται στους διαδρόμους.
- Δεν επιτρέπεται η είσοδος στο σχολικό χώρο ατόμων που δεν έχουν σχέση με αυτόν [φίλων και γνωστών των μαθητών]. Η είσοδος επιτρέπεται μόνον σε γονείς ή κηδεμόνες των μαθητών, σε σχολικούς φορείς και σε όσους ζητούν κατόπιν αιτήσεως τους να ικανοποιηθεί κάποιο αίτημα τους.
- Η παρακολούθηση όλων των μαθημάτων είναι υποχρεωτική και όχι επιλεκτική. Για μαθητή που απουσιάζει αδικαιολόγητα ενδιάμεσα στις ώρες των μαθημάτων ενημερώνεται η Διεύθυνση από τον απουσιολόγο. Ο μαθητής καλείται να αιτιολογήσει την απουσία του, ενημερώνεται ο κηδεμόνας του και ο σύλλογος προβαίνει σε ανάλογες ενέργειες.
- Απαγορεύεται η έξοδος των μαθητών από το σχολείο τις ώρες λειτουργίας του. Μαθητής μπορεί να απουσιάσει ενδιάμεσα για σοβαρούς λόγους, αφού ενημερωθούν οι γονείς του και υπογράψει την άδεια στο απουσιολόγιο η Διεύθυνση.
- Μαθητής που απομακρύνεται με ωριαία απομάκρυνση από το μάθημα παρουσιάζεται αμέσως στη Διεύθυνση, καταχωρείται στο ποινολόγιο και απασχολείται στη Βιβλιοθήκη, σε εργασία που ορίζεται από τη Διεύθυνση.

2. Συμπεριφορά μαθητών/τριών – Παιδαγωγικός έλεγχος

- Οι μαθητές πρέπει να παρακολουθούν τα μαθήματά τους με σοβαρότητα και επιμέλεια και να φροντίζουν για τη διατήρηση ησυχίας και ηρεμίας στην τάξη, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται παιδαγωγικό και ποιοτικό κλίμα. Για οποιοδήποτε θέμα προκύψει απευθύνονται στον καθηγητή τους και κατά το διάλειμμα στους εφημερεύοντες καθηγητές. Υπακούουν στις οδηγίες του εφημερεύοντος, ο οποίος επιβλέπει τους μαθητές για την ασφάλειά τους.
- Δεν συγκεντρώνονται μέσα στις τουαλέτες. Κρατούν τους κανόνες υγιεινής (χαρτί, καζανάκια, σαπούνι). Δεν ρίχνουν τις χειροπετσέτες στο πάτωμα. Δεν ενοχλούν τους υπόλοιπους συμμαθητές που χρησιμοποιούν εκείνη τη στιγμή την τουαλέτα.

- Οι μαθητές δεν επιτρέπεται να κινούνται στους χώρους του σχολείου σε ώρα λειτουργίας του με ποδήλατα, πατίνια, μηχανάκια, ή άλλα μέσα, τα οποία οφείλουν να αφήνουν έξω από το σχολείο.
- Στο χώρο του προαυλίου μπορούν να παίζουν αθλήματα (ποδόσφαιρο, μπάσκετ κ.λ.π.) μόνο με την άδεια των καθηγητών Φυσικής Αγωγής και με την επίβλεψή τους.
- Πρέπει να προστατεύουν τους εαυτούς τους από κάθε κίνδυνο και κυρίως να μην ανεβαίνουν στα παράθυρα του σχολείου, στα κάγκελα του προαυλίου και του κλιμακοστασίου.
- Οι μαθητικές κοινότητες μπορούν να επικοινωνούν για διάφορα μαθητικά θέματα χρησιμοποιώντας τους πίνακες ανακοινώσεων στο ισόγειο του σχολείου. Για συνέλευση τμήματος θα πρέπει να γίνεται συνεννόηση με τον καθηγητή και τη Διεύθυνση του σχολείου από την προηγούμενη μέρα.
- Αποκλίσεις των μαθητών από τη δημοκρατική συμπεριφορά, τους κανόνες του σχολείου, τους όρους της ισότιμης συμμετοχής στη ζωή του σχολείου, από τον οφειλόμενο σεβασμό στους εκπαιδευτικούς, στους συμμαθητές, 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.

3. Καθήκοντα Απουσιολόγων

- Ο απουσιολόγος ή, όταν απουσιάζει, ο αναπληρωτής του είναι απόλυτα υπεύθυνος για το Απουσιολόγιο και το Βιβλίο Ύλης (τα οποία είναι επίσημα δημόσια έγγραφα και φέρουν υπογραφές). Φροντίζει για τη διατήρησή τους και τη φύλαξη τους σε άριστη κατάσταση καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου συμπεριλαμβανομένων και των κενών.
- Ο απουσιολόγος καταγράφει τα ονοματεπώνυμα των απόντων μαθητών με ευκρίνεια στο απουσιολόγιο. Δεν επιτρέπεται ΚΑΜΙΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗ (π.χ. μουτζούρες, διαγραφές) χωρίς υπογραφή του καθηγητή. Σε περίπτωση λάθους, η διόρθωση γίνεται από τον καθηγητή και, σε περίπτωση κενού, από τη Διευθύντρια του σχολείου.

4. Πρόληψη φαινομένων Βίας και Σχολικού εκφοβισμού - αντιμετώπιση κρίσεων

- 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. Πρέπει να επιδιώκεται η συνεργασία και η ομαδικότητα και να υπάρχει σεβασμός και ευγένεια προς όλους (μαθητές και καθηγητές). Για τα ζητήματα που υπάρχουν τυχόν τριβές, η καλύτερη διέξοδος είναι η υποχωρητικότητα, η συνεννόηση μεταξύ μας και οι αμοιβαίες εξηγήσεις, ώστε να έχουμε πλήρη και όχι μονόπλευρη ενημέρωση. Η συνεργασία και η συνεννόηση αποδίδουν αργά ή γρήγορα πλούσιους καρπούς, οι οποίοι αποτελούν τη βασική προϋπόθεση της καλής λειτουργίας του σχολείου. Κατά διαστήματα γίνεται ενημέρωση των μαθητών από τους καθηγητές και από αρμόδιους φορείς για θέματα σχολικού εκφοβισμού
- Μέσα στο σχολικό περιβάλλον οι μαθητές οφείλουν να σέβονται τους καθηγητές και τους συμμαθητές τους, να μιλούν ευγενικά και να επιλύουν ειρηνικά τις διαφορές τους. Εάν υπάρχει κάποιο πρόβλημα μεταξύ μαθητών απευθύνονται στον υπεύθυνο καθηγητή του τμήματός τους. Επίσης εάν το πρόβλημα είναι σοβαρό μπορούν να απευθυνθούν στις Συμβούλους Σχολικής Ζωής κ. Κατσαρού και κ. Μαρούδα κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων ή σε μία καθορισμένη ώρα. Για

σοβαρότερα θέματα (εκφοβισμός, βία, παρενοχλήσεις) απευθύνονται στη Διευθύντρια και ανάλογα με το πρόβλημα ενημερώνονται οι γονείς, ο σύμβουλος παιδαγωγικής ευθύνης ή οι αρμόδιοι φορείς.

5. Σχολικές Εκδηλώσεις – Δραστηριότητες

- Το σχολείο οργανώνει μία σειρά εκδηλώσεων/δραστηριοτήτων που στόχο έχουν τη σύνδεση σχολικής και κοινωνικής ζωής, τον εμπλουτισμό των υπάρχουσών γνώσεων των μαθητών, 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, επειδή με τον τρόπο αυτό αισθάνονται υπεύθυνοι, αναδεικνύουν τις ικανότητές τους, τις κλίσεις τους, τα ενδιαφέροντά τους και το ταλέντο τους.
- Οι μαθητές ενθαρρύνονται να συμμετέχουν ενεργά στα διάφορα προγράμματα [περιβαλλοντικά, πολιτιστικά, αγωγής υγείας], στις σχολικές εκδηλώσεις και γιορτές, συντονίζοντας τις ενέργειές τους με τα μαθητικά συμβούλια.
- Η συμμετοχή των μαθητών στο σχολικό πρόγραμμα των εκδηλώσεων (επέτειοι, θεατρικές παραστάσεις, ομιλίες κ. ά.) αποτελεί αυτονόητη υποχρέωσή τους. Σε μαθητή που απουσιάζει σε ημέρα σχολικής γιορτής ή περιπάτου καταχωρούνται οι απουσίες της ημέρας.
- Στους χώρους επισκέψεων όπως και στις εκδρομές τηρούν τους κανόνες ευπρέπειας προς όλους. Σ' αυτές τις περιπτώσεις επιβάλλεται η τήρηση των κανόνων καλής συμπεριφοράς, γιατί δεν εκπροσωπούν μόνο τον εαυτό τους αλλά και το σύνολο της σχολικής κοινότητας.
- Σε πρόβα χορωδίας, γιορτής, προπόνηση ομάδας ή σε πρόβα παρέλασης συμμετέχουν μόνο οι μαθητές της αντίστοιχης κατάστασης, που έχει συντάξει και γνωστοποιήσει ο αρμόδιος καθηγητής.
- Στα διαλείμματα, 2^ο, 3^ο, 4^ο οι μαθητές έχουν τη δυνατότητα να επισκέπτονται τη βιβλιοθήκη του σχολείου, όπου μπορούν να δανειστούν βιβλία σεβόμενοι πάντα τον κανονισμό λειτουργίας της.
- Στο χώρο του προαυλίου μπορούν να παίζουν αθλήματα (ποδόσφαιρο, μπάσκετ κ.λ.π.) μόνο με την άδεια των καθηγητών Φυσικής Αγωγής και με την επίβλεψή τους

6. Ποιότητα του σχολικού χώρου

- Ένας από τους στόχους του σχολείου είναι η καλλιέργεια της αίσθησης της ευθύνης στους μαθητές 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 των μαθητών.
- Η καθαριότητα και η διατήρηση σε καλή κατάσταση των σχολικών χώρων και των μέσων διδασκαλίας (βιβλία, πίνακες, θρανία, καρέκλες, έδρα, εποπτικά μέσα διδασκαλίας) όχι μόνο αποτελούν προϋπόθεση για τη σωστή και αποδοτική λειτουργία του σχολείου, αλλά υποχρέωση της σχολικής κοινότητας ανάμεσα στα μέλη της και την κοινωνία.
- Κάθε μαθητής οφείλει με προσωπική του ευθύνη να διατηρεί καθαρά το θρανίο και την καρέκλα του και να αναλαμβάνει το κόστος για την αποκατάσταση κάθε ζημιάς που ο ίδιος εσκεμμένα έχει προκαλέσει. Κάθε Δευτέρα γίνεται έλεγχος για την καθαριότητα των θρανίων.
- Οι μαθητές οφείλουν να διατηρούν καθαρό το σχολικό χώρο, να μην πετούν σκουπίδια και να μη λερώνουν τους τοίχους. Η αναγραφή στα θρανία, στους τοίχους των αιθουσών διδασκαλίας, των διαδρόμων και των κοινόχρηστων χώρων (κυλικείο, τουαλέτες, κ.λ.π.) συνθημάτων, συμβόλων,

άσεων ή φράσεων δημιουργεί ένα περιβάλλον αντιαισθητικό, που μας προσβάλλει όλους. Ένα καθαρό και όμορφο περιβάλλον συμβάλλει θετικά στην ψυχολογία μαθητών και εκπαιδευτικών και στην καλή λειτουργία του σχολείου

- Πρέπει επίσης να τηρούνται από όλους οι κανόνες υγιεινής στους κοινόχρηστους χώρους, κυρίως στις βρύσες και τις τουαλέτες.
- Δεν επιτρέπεται η διακίνηση κάθε εντύπου, εμβλημάτων ή διακριτικών των πολιτικών κομμάτων μέσα στο σχολείο.
- Απαγορεύεται το κάπνισμα στο χώρο του σχολείου κατ' εφαρμογή της υγειονομικής διάταξης ΥΙ/Γ.Π./Οικ.76017/29-7-2002 ΦΕΚ 1001 τ.Β' του Υπουργείου Υγείας . Είναι αδιαμφισβήτητες οι βλαβερές επιδράσεις του καπνίσματος στην υγεία των καπνιστών και πολύ περισσότερο των παιδιών.
- Δεν επιτρέπεται η εμφανής κατοχή και η χρήση των κινητών τηλεφώνων στο σχολείο (Αριθμ. 109697/ΓΔ4 απόφαση του ΥΠΑΙΘΑ). Η χρήση των κινητών από τους μαθητές μέσα στο χώρο του σχολείου είναι ανεξέλεγκτη και προκαλεί απρόβλεπτες και επικίνδυνες συνέπειες. Η ανάγκη για επικοινωνία καλύπτεται επαρκώς με τα τηλεπικοινωνιακά μέσα που διαθέτει το σχολείο. Σε περίπτωση που κάποιος μαθητής χρησιμοποιήσει κινητό στο χώρο του σχολείου, τιμωρείται ανάλογα με το παράπτωμα.
- Δεν επιτρέπεται το φαγητό και τα αναψυκτικά στην τάξη ή στη βιβλιοθήκη του σχολείου.

Οι μαθητές έχουν υποχρέωση να σέβονται τους κανόνες που διέπουν τη σχολική ζωή. Η παράβαση των άρθρων του παρόντος κανονισμού αντιμετωπίζεται κατά περίπτωση με απόφαση της Διεύθυνσης, του Συλλόγου Διδασκόντων και του 15μελούς μαθητικού συμβουλίου.

II. Εκπαιδευτικοί:

- Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των εκπαιδευτικών, οι σχέσεις τους με τα υπόλοιπα μέλη της σχολικής κοινότητας και της εκπαιδευτικής ιεραρχίας περιγράφονται από την αντίστοιχη εκπαιδευτική νομοθεσία.
- Οι εκπαιδευτικοί με την εν γένει συμπεριφορά τους οφείλουν να συνεισφέρουν στη διαμόρφωση ήρεμου, ευχάριστου και συνεργατικού κλίματος μέσα στο σχολείο. Πρέπει να διαθέτουν αξιοπρέπεια και κύρος που συμβιβάζονται με το ρόλο τους.
- Τις μεταξύ τους σχέσεις είναι απαραίτητο να τις διέπει ο αμοιβαίος σεβασμός και να τις χαρακτηρίζει η ειλικρινής, συναδελφική και ανθρώπινη επικοινωνία. Ανάλογη σχέση συνεργασίας και επικοινωνίας πρέπει επίσης να καλλιεργείται ανάμεσα σε αυτούς και το Διευθυντή του σχολείου.
- Οι εκπαιδευτικοί που διδάσκουν στο ίδιο τμήμα της ίδιας τάξης έχουν χώρο κοινής ευθύνης. Συνεργάζονται, προβληματίζονται και επιλέγουν τρόπους κοινής αντιμετώπισης φαινομένων επιληψιμής συμπεριφοράς. Οι εκπαιδευτικοί του ίδιου κλάδου, επιδιώκουν συνεργασία και κοινή τακτική στα αντίστοιχα μαθήματα.
- Η πολλαπλή επικοινωνία του εκπαιδευτικού με τους μαθητές πρέπει να γίνεται με ιδιαίτερη προσοχή και με τους όρους που επιβάλλει μια έντιμη παιδαγωγική σχέση, η οποία σημαίνει:

(α).Ειλικρινή και ανθρώπινη συνεργασία, ενδιαφέρον, δικαιοσύνη και αγάπη για το μαθητή.

- (β). Σεβασμό στην προσωπικότητα, στις ιδιαίτερες ανάγκες και στις κοινωνικές, πολιτιστικές, θρησκευτικές ή φυλετικές ιδιαιτερότητες του μαθητή.
- (γ). Σταθερή στάση και επιμονή σε κανόνες κοινά αποδεκτούς, με παράλληλη απαίτηση να υπάρχει σεβασμός σ αυτούς τους κανόνες και από την πλευρά των μαθητών.
- (δ). Εξασφάλιση της ευταξίας μέσα στην αίθουσα διδασκαλίας και στο σχολικό χώρο, με τήρηση των κανόνων δημοκρατικής συμπεριφοράς.
- Η δίκαιη συμπεριφορά του εκπαιδευτικού καθώς και ο παιδαγωγικός τρόπος επικοινωνίας εκπαιδευτικών - μαθητών είναι χρήσιμο να επιβεβαιώνεται καθημερινά στην πράξη.
 - Σημαντική αρετή του εκπαιδευτικού είναι να προωθεί, να ενθαρρύνει και να οργανώνει τόσο στο μάθημα όσο και σε άλλες σχολικές δραστηριότητες την ενεργό συμμετοχή των μαθητών. Χρέος του είναι να αξιοποιεί τη φαντασία και τη δημιουργικότητα των μαθητών, να διευρύνει διαρκώς τα όρια της συμμετοχής τους στις διάφορες δραστηριότητες και να τους ωθεί να αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες.
 - Οι εκπαιδευτικοί φροντίζουν για την ασφάλεια των μαθητών κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο σχολείο και κατά την πραγματοποίηση εκδηλώσεων που γίνονται με ευθύνη του σχολείου. Ιδιαίτερη φροντίδα καταβάλλεται κατά την είσοδο και την αποχώρηση των μαθητών από το σχολείο και κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων.
 - Ενδιαφέρονται για την προστασία του σχολικού χώρου και της περιουσίας του σχολείου καθώς και για την ευκοσμία της τάξης μέσα στην οποία διδάσκουν, αλλά και του σχολείου γενικότερα. Παράλληλα, προσπαθούν να ευαισθητοποιήσουν τους μαθητές σε θέματα που αφορούν την καθαριότητα, την υγιεινή και την αισθητική του χώρου μέσα στον οποίο φοιτούν.
 - Πρέπει να τηρούν εχεμύθεια σε ό,τι αφορά τις αποφάσεις του συλλόγου των διδασκόντων, τις συζητήσεις και εκτιμήσεις σχετικά με τη σχολική επίδοση, τη συμπεριφορά και τη διαγωγή των μαθητών, τη βαθμολογία στις εξετάσεις και, γενικά, για όλα τα στοιχεία που αφορούν το σχολείο.
 - Η ενημέρωση των γονέων και κηδεμόνων των μαθητών πρέπει να γίνεται συστηματικά, προγραμματισμένα και όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. Κάθε εκπαιδευτικός οφείλει να γνωστοποιήσει τις ώρες της εβδομάδας κατά τις οποίες θα μπορεί να δέχεται τους γονείς και να τους ενημερώνει λεπτομερώς και υπεύθυνα. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των γονέων θα ήταν χρήσιμο να μην υπάρχει μεγάλη διασπορά των ωρών ενημέρωσης κατά τη διάρκεια της εβδομάδας.
 - Όλοι οι εκπαιδευτικοί παραμένουν στο σχολείο τους στις εργάσιμες ημέρες, πέρα από τις ώρες διδασκαλίας, για την προσφορά και άλλων υπηρεσιών που συνδέονται με το γενικότερο εκπαιδευτικό έργο, όπως συμμετοχή σε γιορταστικές, αθλητικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις, ενημέρωση των γονέων και κηδεμόνων, τήρηση βιβλίων του σχολείου και εκτέλεση διοικητικών εργασιών.

III. Εφημερεύοντες Εκπαιδευτικοί

- Οι εφημερεύοντες προσερχόμενοι στο σχολείο 15' πριν την έναρξη των μαθημάτων και αποχωρούν 5' μετά τη λήξη, αφού φύγουν όλοι οι μαθητές.
- Φροντίζουν για τη σύνταξη των μαθητών στην πρωινή προσευχή.
- Συνεργάζονται με τους υπόλοιπους εκπαιδευτικούς για την αποχώρηση όλων των μαθητών από τις αίθουσες κατά τα διαλείμματα και κατά τη λήξη του διδακτικού ωραρίου.
- Επιτηρούν τους μαθητές στα διαλείμματα κατανέμοντας μεταξύ τους τους χώρους, ώστε να υπάρχει παντού επίβλεψη, η οποία είναι απαραίτητη για την ασφάλεια των μαθητών.
- Ελέγχουν τον αύλειο χώρο, ώστε να αποτρέπεται η προσέγγιση ή η είσοδος ατόμων που δεν έχουν σχέση με τη σχολική κοινότητα και δεν είναι δικαιολογημένη η εκεί παρουσία τους.

IV. Υποδιευθυντής

- Ο υποδιευθυντής αναπληρώνει τον διευθυντή και παραμένει στο σχολείο όλες τις εργάσιμες ώρες. Συνυπογράφει τους τίτλους που χορηγεί το σχολείο και βεβαιώνει τη γνησιότητα τίτλων άλλων σχολείων, των οποίων έχει γίνει επαλήθευση.
- Καταρτίζει το πρόγραμμα εφημερευόντων σε συνεργασία με το σύλλογο των καθηγητών και έχει την ευθύνη της εφαρμογής του.
- Ενημερώνεται στην αλληλογραφία του σχολείου και φροντίζει για την προώθηση ή την αρχειοθέτηση των εγγράφων.
- Εισηγείται στο σύλλογο των καθηγητών ή στο διευθυντή τις πιθανές λύσεις προβλημάτων, που έχουν επισημανθεί κατά τις συνεδριάσεις των συμβουλίων της τάξεως.
- Φροντίζει μαζί με του υπεύθυνο καθηγητή για την έγκαιρη παραλαβή και διανομή των διδακτικών βιβλίων και γενικά για την τακτοποίηση εκκρεμοτήτων, που έχουν σχέση με την όσο γίνεται, πιο εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.

V. Διευθυντής

- Ο Διευθυντής έχει τη γενική ευθύνη για την ομαλή λειτουργία του σχολείου και παραμένει στο σχολείο όλες τις εργάσιμες ώρες. Έχει τόσο την παιδαγωγική ευθύνη, τη διαμόρφωση δηλαδή θετικού κλίματος στο σχολείο για την αρμονική συνεργασία όλων των μελών της σχολικής κοινότητας, όσο και την ευθύνη για τα διοικητικά θέματα που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου. Στο έργο του βοηθείται από τον Υποδιευθυντή και από όλο το διδακτικό προσωπικό του σχολείου.
- Όταν ο Διευθυντής επικοινωνεί με τους μαθητές, όταν απευθύνεται σ' αυτούς ή αντιμετωπίζει ειδικά ζητήματα, πρέπει να δείχνει αγάπη, ενδιαφέρον και φροντίδα γι αυτούς. Δεν πρέπει να δείχνει έλλειψη ενδιαφέροντος για όσα γίνονται στο σχολείο ούτε να αμελεί να κάνει αισθητή την παρουσία του. Αποκλίσεις από τους κανόνες του σχολείου και γενικά τη σωστή μαθητική συμπεριφορά τις παρατηρεί, τις αντιμετωπίζει με παιδαγωγική ευθύνη, κάνει τις αναγκαίες υποδείξεις, ανακαλεί στην τάξη αυτούς που διέπραξαν παραπτώματα και, αν χρειαστεί, τους επιβάλλει τα προβλεπόμενα παιδαγωγικά μέτρα.
- Η πρόσβαση των μαθητών στο Γραφείο του Διευθυντή πρέπει να γίνεται σχετικά άνετα. Η συζήτηση με τους μαθητές και η επικοινωνία μαζί τους πρέπει να γίνονται ελεύθερα αλλά και με τον πρόπονα σεβασμό εκ μέρους τους.
- Ο Διευθυντής οφείλει να μη διαφοροποιεί κατά περίπτωση τη συμπεριφορά του προς τους μαθητές, γιατί θέτει υπό αμφισβήτηση τη δικαιολογημένη απαίτηση για ισότιμη και δίκαιη συμπεριφορά προς όλους.
- Έχει τακτική επαφή με τους γονείς επιδιώκοντας την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας ανάμεσα στο σχολείο και την οικογένεια. Με τη συνεργασία και την κοινή προσπάθεια επιλύονται καλύτερα και αποτελεσματικότερα τα προβλήματα που παρουσιάζονται. Οι αποφάσεις του Διευθυντή του σχολείου για θέματα που αφορούν άμεσα τους γονείς και τους μαθητές έχουν μεγαλύτερο κύρος, όταν προκύπτουν ύστερα από συνεργασία με τους γονείς.
- Ο Διευθυντής του σχολείου με τις εμπειρίες και τις εξειδικευμένες γνώσεις του στον τομέα της διοίκησης της εκπαίδευσης οφείλει να δημιουργεί κλίμα αμοιβαίας κατανόησης και εκτίμησης ανάμεσα σ' αυτόν και τους εκπαιδευτικούς και να εξασφαλίζει τη συναίνεση και τη συνεργασία τους.

VI. Βοηθητικό Προσωπικό

Το βοηθητικό προσωπικό του σχολείου (Γραμματέας, επιστάτης, καθαρίστριες, φύλακας) έχουν όλα τα δικαιώματα αλλά και καθήκοντα που απορρέουν από τη σχετική νομοθεσία που διέπει τους δημοσίους υπαλλήλους (Π.Δ.611/1977). Υπακούουν στο σύλλογο διδασκόντων, στο Δ/ντή του σχολείου ή τον νόμιμο αναπληρωτή του σε θέματα βοηθητικής εργασίας του σχολείου.

❖ Γραμματέας

- Ο γραμματέας αποτελεί αναπόσπαστο μέλος της λειτουργικής ζωής του σχολείου. Παρ' όλα αυτά δεν επεμβαίνει στη διοικητική ζωή του σχολείου, στις συζητήσεις και αποφάσεις του συλλόγου καθηγητών, τη ζωή των μαθητικών κοινοτήτων κλπ.
- Τα ειδικότερα καθήκοντα των γραμματέα στα σχολεία ορίζονται από το Π.Δ. 611/77 ως εξής:
 - Τηρεί το πρωτόκολλο του σχολείου (εισερχόμενα, εξερχόμενα έγγραφα, τοποθέτηση στους επιμέρους φακέλους) σύμφωνα με τις οδηγίες του διευθυντή του σχολείου και εκτελεί κάθε γραφική εργασία.
 - Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία απουσιών.
 - Καταγράφει τις απουσίες στα βιβλία "απουσιών"
 - Καταγράφει το "Ευρετήριο" των μαθητών
 - Δακτυλογραφεί οποιοδήποτε έγγραφο, βεβαιώσεις κλπ του σχολείου

❖ Σχολικός Φύλακας

- Ο ρόλος του φύλακα σχολικού κτιρίου είναι η επιτήρηση, η διαπίστωση της καλής κατάστασης και η μέριμνα για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του σχολικού κτιρίου και των γύρω υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων του, από φθορές οι οποίες μπορεί να προκύψουν από εξωσχολικά και μη εξωσχολικά άτομα, με στόχο τη διασφάλιση των κατάλληλων συνθηκών για την ομαλή λειτουργία του σχολείου.
- Ο φύλακας επιτηρεί: τις κτιριακές εγκαταστάσεις του σχολείου όπως αίθουσες διδασκαλίας, τα γραφεία διδασκόντων, τα εργαστήρια, τις βιβλιοθήκες, τις κλειστές αθλητικές εγκαταστάσεις, τους χώρους υγιεινής, κλπ και τους κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους του σχολείου όπως τον αύλειο χώρο, τις εξωτερικές αθλητικές εγκαταστάσεις, την περίφραξη, κλπ.
- Κατά τη διάρκεια της 8ωρης βάρδιας του πρέπει να καθιστά την παρουσία του εμφανή, να επιτηρεί την καλή κατάσταση των κτιριακών εγκαταστάσεων και των υπαίθριων χώρων του σχολείου, να ελέγχει την είσοδο εξωσχολικών ατόμων σε χώρους του σχολείου, να διαπιστώνει την καλή λειτουργία του φωτισμού, των υδραυλικών και λοιπών εγκαταστάσεων του σχολείου, να επιβλέπει την ασφάλιση των χώρων του σχολείου (με την έννοια ότι θα διαπιστώνει εάν οι ευάλωτοι σε φθορές/κλοπές χώροι του σχολείου είναι κλειδωμένοι και τα κλειδιά βρίσκονται ασφαλισμένα σε προκαθορισμένη θέση).
- Για οποιοδήποτε συμβάν πρέπει να ενημερώνει αμέσως τον Διευθυντή του σχολείου, το αρμόδιο πρόσωπο του Δήμου και την καθ' ύλη αρμόδια Υπηρεσία (π.χ. οικεία Αστυνομική Αρχή, Πυροσβεστική, ΔΕΗ, κλπ).
- Δεν πρέπει να απομακρύνεται από το χώρο του σχολείου και να εκτελεί άλλη εργασία, εκτός της φύλαξης και της κατά περίπτωση ειδοποίησης των σχετικών υπηρεσιών.

- Δεν παρεμβαίνει σε ζητήματα ή συμβάντα που δημιουργούνται μεταξύ των ανθρώπων της σχολικής κοινότητας (όπως για παράδειγμα καταλήψεις, διαπληκτισμοί μεταξύ των μαθητών κλπ), δεν διαπληκτίζεται και αποφεύγει τυχόν προκλήσεις από άτομα όταν αυτά αρνούνται να συμμορφωθούν.

❖ Επιστάτης

- Ανοίγει και κλείνει το σχολείο και τη βιβλιοθήκη τις ορισμένες ώρες λειτουργίας τους, όπως και τα παράθυρα όλων των γραφείων και αιθουσών του σχολείου.
- Ο επιστάτης, έχει δικό του γραφείο στην αίθουσα της βιβλιοθήκης του σχολείου. Όταν δεν εκτελεί εξωτερική και άλλη υπηρεσία παραμένει στο γραφείο του επιτηρώντας τους μαθητές ή δανειζοντας τους βιβλία σύμφωνα με τις οδηγίες του υπεύθυνου της βιβλιοθήκης.
- Μεταφέρει την αλληλογραφία του σχολείου και της βιβλιοθήκης στο ταχυδρομείο ή σε Τράπεζες, οργανισμούς, ιδιώτες κλπ και το αντίθετο προς το σχολείο.
- Αγοράζει ότι χρειάζεται για να αντιμετωπιστούν οι τρέχουσες ανάγκες του σχολείου (γραφική ύλη, απορρυπαντικά κ.λ.π.)
- Αναζητά τους κατάλληλους τεχνίτες για την επιδιόρθωση φθορών ή αντικατάσταση ή επισκευή οιονδήποτε αντικειμένων στους χώρους του σχολείου (υδραυλικούς, ηλεκτρολόγους, μαραγκούς σιδηρουργούς κ.λ.π) και αναφέρει στον Δ/ντή του σχολείου την αποκατάσταση των ζημιών και σε κάθε περίπτωση συνεργάζεται και υπακούει στις εντολές των προϊσταμένων του.
- Η επίβλεψη της καθαριότητας του σχολείου είναι από τα κύρια καθήκοντα του επιστάτη. Επιβλέπει την εργασία των καθαριστριών, ελέγχει την αποτελεσματικότητα της και αναφέρει σχετικά στον διευθυντή του σχολείου.
- Φροντίζει με τη συνεργασία των Μαθητικών Κοινοτήτων και την καθαρίστρια ώστε να αφαιρούνται από τους τοίχους με κατάλληλα μέσα τα διάφορα συνθήματα και άλλες ασχήμιες ώστε οι χώροι του σχολείου να είναι καθαροί.

❖ Καθαρίστριες

- Η καθαρίστρια του σχολείου σκουπίζει, καθαρίζει όλους τους χώρους του σχολείου εσωτερικά και εξωτερικά, τον περίβολο του σχολείου, την βιβλιοθήκη, γραφείο Δ/ντού, Υποδ/ντών, καθηγητών, W.C. λεκάνες, διαδρόμους, αίθουσες διδασκαλίας, σκάλες, νυπτήρες, καρέκλες, θρανία, γραφεία, έδρες καθηγητών, βιβλία, βιβλιοστάτες, φορειαμούς, τζάμια κ.λ.π.
- Η καθαρίστρια υπακούει στους υπεύθυνους του σχολείου και της βιβλιοθήκης και τον επιστάτη, του οποίου εκτελεί τις οδηγίες. Το πλύσιμο των δαπέδων με νερό γίνεται Τρίτη και Παρασκευή. Οι τουαλέτες θα καθαρίζονται καθημερινά και πριν από οποιαδήποτε άλλη εργασία.
- Είναι φανερό ότι η επίδειξη του ανάλογου προς την σοβαρότητα πνεύματος ευθύνης για το θέμα αυτό απ' όλους τους σχολικούς παράγοντες κρίνεται επιβεβλημένη προκειμένου να προστατευθεί η υγεία των μαθητών και διδασκόντων από τους κινδύνους που συνεπάγεται η ύπαρξη εστιών μόλυνσεων, λόγω ελλιπούς καθαριότητας των χώρων του σχολείου.

❖ Σχολικό Κυλικείο

- Στο σχολείο λειτουργεί κυλικείο με μίσθωση. Με απόφαση της Σχολικής Επιτροπής της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Λάρισας συγκροτείται Επιτροπή Ελέγχου του σχολικού κυλικείου.
- Καλό θα ήταν οι μαθητές να το προτιμούν για τις αγορές τους ή να καταναλώνουν τρόφιμα που έχουν φέρει από το σπίτι τους, διότι μόνο αυτά υπόκεινται σε έλεγχο από το σχολείο ή τους γονείς.

VII. Γονείς / Κηδεμόνες - [Συνεργασία Σχολείου – Οικογένειας]

- Το σχολείο βρίσκεται σε αгаστή συνεργασία με τις οικογένειες των μαθητών, με τον Σύλλογο Γονέων/Κηδεμόνων και φορείς, των οποίων όμως ο ρόλος είναι διακριτός.
- Ο Γονέας/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 και πρόκειται να απασχολήσει το σχολείο, ο πρώτος που πρέπει να ενημερωθεί σχετικά είναι ο Γονέας - Κηδεμόνας, ο οποίος με τη σειρά του θα πρέπει να συνεργαστεί με το σχολείο.
- Οι γονείς μπορούν να επικοινωνούν με το σχολείο και τους καθηγητές για κάθε πρόβλημα που τους απασχολεί καθημερινά κατά τις ώρες λειτουργίας του. Ιδιαίτερα μάλιστα θα πρέπει να ενημερώνουν τον υπεύθυνο καθηγητή του τμήματος του παιδιού τους. Οι καθηγητές του σχολείου μας δέχονται τους γονείς σε συγκεκριμένες ημέρες και ώρες, για τις οποίες τους ενημερώνει το σχολείο.
- Ο Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων αποτελεί τη συλλογική έκφραση της άποψης των Γονέων και Κηδεμόνων των μαθητών. Το σχολείο χρειάζεται και επιδιώκει τη συνεργασία του Συλλόγου για την προαγωγή του σχολικού έργου. Τα θέματα της παιδαγωγικής λειτουργίας, των ενδοσχολικών και εξωσχολικών εκδηλώσεων και το γενικότερο κλίμα στο σχολικό χώρο επηρεάζονται από την καλή συνεργασία των εκπαιδευτικών και του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.
- Τη φετινή σχολική χρονιά υπάρχει άριστη, σχεδόν καθημερινή, συνεργασία με το Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων σε θέματα που αφορούν τη διαμόρφωση και συντήρηση του κτιρίου του σχολείου, καθώς και σε θέματα που αφορούν στους μαθητές.

VIII. Ανατροφοδότηση - προτάσεις βελτίωσης

- Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας 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.
- Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και στις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η τήρησή του από τους μαθητές, τους 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. Είναι το θεμέλιο πάνω στο οποίο μπορεί το σχολείο να οικοδομήσει για να πετύχει τους στόχους και το όραμά του. Θέματα που ανακύπτουν και δεν προβλέπονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από τη Διευθύντρια του σχολείου και τον Σύλλογο Διδασκόντων, καθώς και από τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης Παιδαγωγικής Ευθύνης, 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 μπορεί να αναθεωρείται από τη Σχολική Κοινότητα, ακολουθώντας τις αλλαγές των αναγκών, των κοινωνικών αντιλήψεων και των προτεραιοτήτων του σχολείου.
- Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας ισχύει μέχρι την έγκριση νεότερου.

Η Διεύθυνση και ο Σύλλογος των Καθηγητών

ΛΑΡΙΣΑ 11/10/2024

Η ΑΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΧΟΥΡΜΟΥΖΙΑΔΟΥ ΔΕΣΠΟΙΝΑ ΠΕ 05

Εγκρίνεται	
Η Σύμβουλος Εκπαίδευσης (έχει την παιδαγωγική ευθύνη του Σχολείου)	Ο Διευθυντής Εκπαίδευσης.
Ημερομηνία:.....	Ημερομηνία:.....