

2024-2025

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας



ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ: 3^ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΓΥΘΕΙΟΥ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Σχολικό έτος 2024-25

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ			
6/θέσιο 3 ^ο Δημοτικό Σχολείο Γυθείου		Διεύθυνση Α/θμιας Εκπ/σης Λακωνίας	
	Κωδικός Σχολείου (Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.)	9300083	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Έδρα του Σχολείου (Διεύθυνση)		Μαυροβούνι - 23200 ΓΥΘΕΙΟ	
Τηλέφωνο	2733022073	Fax	
e-mail	mail@dim-mavrov.lak.sch.gr	Ιστοσελίδα	https://blogs.sch.gr/dimmav/
Διευθυντής Σχολικής Μονάδας		Πουλίτσα Διονυσία	
Αναπληρώτρια της Διευθύντριας		Κελεπούρη Σταματίνα	
Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων		Βίλλα Αθηνά	

Περιεχόμενα

Περιεχόμενα.....	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ.....	5
Εισαγωγικό σημείωμα Διευθύντριας.....	5
Περιεχόμενο του Εσωτερικού Κανονισμού – Οι κεντρικοί άξονες του Εσωτερικού Κανονισμού:.....	7
1. Λειτουργία Σχολείου.....	7
1.1 Φοίτηση.....	7
1.2 Ημερήσιο Πρόγραμμα Λειτουργίας – Διδακτικό Ωράριο.....	7
1.3 Προσέλευση – Παραμονή στο Σχολείο και Αποχώρηση από αυτό.....	8
1.4 Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου.....	9
1.5 Πρωινή Συγκέντρωση- Προσευχή.....	9
1.6 Απουσία από το Σχολείο.....	9
1.7 Γενικοί Κανόνες Εντός Σχολικών Αιθουσών.....	10
1.8 Διάλειμμα.....	10
1.9 Εργαστήριο Πληροφορικής.....	11
1.10 Δανεισμός Σχολικών Βιβλίων, Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Tablets.....	11
1.11 Σχολική εργασία.....	11
2. Συμπεριφορά μαθητών/τριών-Παιδαγωγικός έλεγχος.....	12
2.1 Διαπροσωπικές Σχέσεις μαθητών/τριών και εκπαιδευτικών.....	12
2.2 Παιδαγωγικός Έλεγχος.....	12
2.3 Σχολικές εκδηλώσεις - δραστηριότητες.....	13
2.4 Χρήση κινητών τηλεφώνων ή ηλεκτρονικών συσκευών.....	14
3. Πρόληψη ή/και Αντιμετώπιση Φαινομένων Βίας και Σχολικού εκφοβισμού.....	14
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 της Διευθύντριας της σχολικής μας μονάδας.....	18
4.2 Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Αναπληρώτριας της Διευθύντριας της σχολικής μας μονάδας.....	22
4.3 Καθήκοντα και αρμοδιότητες των εκπαιδευτικών-διδασκόντων.....	22
5. Επικοινωνία – Συνεργασία Σχολείου – Οικογένειας – Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων.....	32
5.1 Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας σχολείου και γονέων/κηδεμόνων.....	32
5.2 Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων.....	34

5.3 Σχολικό Συμβούλιο.....	34
Σε κάθε σχολική μονάδα της δημόσιας Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης λειτουργεί επταμελές Σχολικό Συμβούλιο, το οποίο συγκροτείται με απόφαση του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου της σχολικής μονάδας και αποτελείται από:.....	
6. Ποιότητα του σχολικού χώρου.....	35
7. Άλλα θέματα.....	36
7.1 Προσωπικά δεδομένα.....	36
7.2 Εμβολιασμός μαθητών/τριών.....	36
8. Πολιτική του Σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους.....	36
9. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας – Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του.....	37
10. Πηγές.....	38

3^ο/θεσιο 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.

Εισαγωγικό σημείωμα Διευθύντριας

Αγαπητοί γονείς-κηδεμόνες, μαθητές/τριες και εκπαιδευτικοί,

Το σχολείο μας, όπου λαμβάνει χώρα η εκπαίδευση και η αγωγή των παιδιών μας, αποτελεί το δεύτερο σπίτι μας. Ύψιστος σκοπός μας είναι η μεταλαμπάδευση αξιών και γνώσεων, όπως και η ανάπτυξη δεξιοτήτων, οι οποίες θα καταστήσουν τους/τις μαθητές/τριες άτομα ικανά και πολίτες ενεργούς, χρήσιμους στην κοινωνία μας. Για την επίτευξη όμως των παραπάνω, απαιτείται η λειτουργία της σχολικής μονάδας να διέπεται από ορθότητα και ομαλότητα, εξασφαλίζοντας ένα περιβάλλον που διέπεται από ηρεμία και ασφάλεια για όλους μας. Κάθε μέλος έχει δικαιώματα που πρέπει να γίνονται σεβαστά αλλά και υποχρεώσεις που πρέπει να φέρνει εις πέρας ανεμπόδιστα. Απαιτείται λοιπόν, η θεσμοθέτηση κάποιων κανόνων εσωτερικής λειτουργίας, όπως και η υιοθέτηση αλλά και τήρηση αυτών από όλα τα μέλη της σχολικής 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 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 της Διευθύντριας 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 εκπροσώπου του Δήμου 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/τις 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 τη Διευθύντρια 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/ες 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,

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Υπ. Δρ. ΔΙΟΝΥΣΙΑΑ. ΠΟΥΛΙΤΣΑ

B.Ed, B.Sc, M.A, M.Ed

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 στο πληροφοριακό σύστημα του ΥΠΑΙΘ και στα φύλλα ελέγχου. 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/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.

1.2 Ημερήσιο Πρόγραμμα Λειτουργίας – Διδακτικό Ωράριο

Το ημερήσιο διδακτικό ωράριο διαμορφώνεται ως εξής:

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)**
- Ολοήμερο πρόγραμμα: **13:20-15:00 ή 16:00**

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
ΠΡΩΙΝΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ		
08:00-08:15	15'	ΥΠΟΔΟΧΗ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

08:15- 09:40	85΄	1 ^η ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ
09:40-10:00	20΄	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ
10:00-11:30	90΄	2 ^η ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ
11:30-11:45	15΄	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ
11:45-12:25	40΄	5 ^η ΩΡΑ
12:25-12:35	10΄	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ
12:35-13:15	40΄	6 ^η ΩΡΑ
13:15-13:20	05΄	ΥΠΟΔΟΧΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΣΤΟ ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
13:20-14:00	40΄	1 ^η ΩΡΑ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΠΡ/ΤΟΣ
14:00-14:15	15΄	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ
14:15-15:00	45΄	2 ^η ΩΡΑ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΠΡ/ΤΟΣ
15:00-15:15	15΄	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ
15:15-16:00	45΄	3 ^η ΩΡΑ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΠΡ/ΤΟΣ

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/μαθητριών 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 (08:00-08:10), ενώ όσοι/ες προσέρχονται καθυστέρηση παραμένουν στο γραφείο των εκπαιδευτικών για να εξασφαλίζεται η επιτήρησή τους και εισέρχονται στην τάξη τους, μετά την ολοκλήρωση της τρέχουσας διδακτικής ώρας (09:00).

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 μαθητές και τις μαθήτριες 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/μαθητριών 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. ασθένεια), πρώτα ενημερώνεται ο/η γονέας/κηδεμόνας/ασκών την επιμέλεια για να παραλάβει το παιδί του/της, αποκλειστικά και μόνο με τηλεφωνική

επικοινωνία. Ο/η μαθητής/τρια, αφού προσέλθει στο σχολείο ο γονέας-κηδεμόνας ή άτομο που έχει υποδείξει ο ίδιος ο γονέας/κηδεμόνας ύστερα από την τηλεφωνική επικοινωνία με το σχολείο, αποχωρεί με τον/την συνοδό του, αφού υπογραφεί το σχετικό έγγραφο πρόωρης αποχώρησης ενώπιον της Διευθύντριας της σχολικής μονάδας.

Ακολουθεί η καταγραφή της πρόωρης αποχώρησης στο Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής. Κανένα άτομο πλην των εκπαιδευτικών δε μπορεί να παραμένει εντός του σχολικού χώρου κατά τη διάρκεια λειτουργίας της σχολικής μονάδας, συμπεριλαμβανομένων και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων. Σε περιπτώσεις που απαιτείται είσοδος τρίτων προσώπων (π.χ. για τις ανάγκες της υλοποίησης προγραμμάτων και δραστηριοτήτων που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία), η παρουσία τους προϋποθέτει τη σύμφωνη γνώμη του Συλλόγου Διδασκόντων και την ενημέρωση του/της Προϊσταμένου/μένης Εκπαιδευτικών Θεμάτων.

1.4 Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου

Το Σχολείο μας εφαρμόζει το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Μαθημάτων, όπως αυτό ορίζεται από τις εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘ και εξειδικεύεται από τον Σύλλογο Διδασκόντων με ευθύνη της Διευθύντριας.

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.

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 με ησυχία 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 είναι υποχρέωση των μαθητών/τριών να προσέχουν, να μη διακόπτουν δίχως σοβαρό λόγο, να μη μιλούν άσκοπα ή δυνατά και να μη 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 τη 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

Κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων όλοι/ες οι μαθητές/τριες βγαίνουν από τις αίθουσες διδασκαλίας στο προαύλιο με προσοχή, δίχως να τρέχουν. Η μετάβασή τους από τις αίθουσες διδασκαλίας στον προαύλιο χώρο γίνεται από τις κλίμακες που έχουν καθοριστεί για κάθε τμήμα στο Σχέδιο Εκτάκτων Αναγκών, 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 κανένα λόγο. 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. Σε περίπτωση που αισθανθούν ξαφνική αδιαθεσία ή τους ενοχλεί άλλος/η μαθητής/τρια ενημερώνουν αμέσως τους εφημερεύοντες/ουσες εκπαιδευτικούς.

Με την ολοκλήρωση κάθε διδακτικής ώρας ο/η εκπαιδευτικός φροντίζει για τον αερισμό της τάξης του και εξέρχεται τελευταίος/α, αφού κλειδώσει την αίθουσα.

Σε περίπτωση έντονης κακοκαιρίας 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 προαυλίου χώρου εκτός από τους γονείς-κηδεμόνες.

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 οι μαθητές μπαίνουν σε δυάδες και εισέρχονται στις αίθουσες συνοδεία του εκπαιδευτικού τους.

1.9 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 καθηγητή Πληροφορικής. Επίσης, σε καμιά περίπτωση δεν επεμβαίνουν στη συνδεσμολογία του ηλεκτρονικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού του σχολείου.

1.10 Δανεισμός Σχολικών Βιβλίων, Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Tablets

Στο σχολείο μας λειτουργεί δανειστική βιβλιοθήκη για τους/τις εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες. Επίσης, οι παραπάνω μπορούν να δανείζονται φορητούς ηλεκτρονικούς υπολογιστές ή tablets για τις ανάγκες της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Οι μαθητές/τριες εάν δανειστούν βιβλίο ή φορητό ηλεκτρονικό υπολογιστή ή tablet του σχολείου φροντίζουν να το επιστρέψουν χωρίς φθορές. Σε περίπτωση που το απολέσουν ή προκαλέσουν φθορές, το αναφέρουν στον/στην υπεύθυνο/η δάσκαλο/α και οι γονείς-κηδεμόνες τους φροντίζουν να το αντικαταστήσουν έγκαιρα αγοράζοντας ή το ίδιο βιβλίο ή κάποιο άλλο. Το ίδιο ακριβώς ισχύει και στην περίπτωση που θα προκαλέσουν φθορά στην περιουσία του σχολείου ή σε προσωπικό αντικείμενο συμμαθητή/τριας τους.

1.11 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.

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 διαβάσει αυτόνομα, όσον το δυνατό νωρίτερα ακολουθώντας την πορεία της φθίνουσας καθοδήγησης. Οι γονείς/κηδεμόνες δεν 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 μαθητών/τριών-Παιδαγωγικός έλεγχος

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 τα 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 ούτε 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 ενεργειών άλλων μαθητών/τριών 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 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.

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 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.

Τα θέματα αποκλίνουσας συμπεριφοράς των μαθητών/τριών στο σχολείο αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας του/της εκπαιδευτικού της τάξης, με την Διευθύντρια της σχολικής μονάδας, τον Σύλλογο Διδασκόντων/Διδασκουσών και τον 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 του παιδιού καθώς και οι αρχές της παιδαγωγικής επιστήμης.

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 αποκλίνουσα - 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 αποκλίνουσας - 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 της Διευθύντριας 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.

2.3 Σχολικές εκδηλώσεις - δραστηριότητες

Το Σχολείο μας οργανώνει και συμμετέχει σε μια σειρά δραστηριοτήτων, που στόχο έχουν τη σύνδεση σχολικής και κοινωνικής ζωής, τον εμπλουτισμό των υπάρχουσών γνώσεων των μαθητών/μαθητριών, 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/μαθητριών μας, διότι έτσι αυτοί/αυτές αισθάνονται υπεύθυνοι/υπεύθυνες, 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.

2.4 Χρήση κινητών τηλεφώνων ή ηλεκτρονικών συσκευών

Οι μαθητές/τριες δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν εντός των σχολικών χώρων - κτιρίων και 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. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί η ύπαρξη εκτός τσάντας τέτοιου είδους συσκευών, η συσκευή παραδίδεται στη διεύθυνση του σχολείου, επιστρέφεται μετά το πέρας των μαθημάτων και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς/κηδεμόνες.

3. Πρόληψη ή/και Αντιμετώπιση Φαινομένων Βίας 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 βίας και του 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 (Σύλλογο Διδασκόντων, Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων, μαθητές/τριες, Σύμβουλο Εκπαίδευσης 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 στηριζόμενο στην κείμενη νομοθεσία, θα διακρίνεται για την ευελιξία του, θα βασίζεται στις αρχές της παιδαγωγικής και θα 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 αφορούν τους 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 διατόμπευσης και της προσβολής της προσωπικότητας των μαθητών/τριών.

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 ή και ΚΕΔΑΣΥ.

Ειδικότερα προτείνονται τα παρακάτω:

1. 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, 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.

2. Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται για την πολιτική του σχολείου κατά της σχολικής βίας και του εκφοβισμού 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. 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.

3. Όταν 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.

4. Σε περιπτώσεις που συμπεριφορές ή ενέργειες μαθητών/τριών προβληματίζουν ιδιαίτερα τους/τις εκπαιδευτικούς, είναι απαραίτητο να ζητείται η συνδρομή καταρχήν του αρμόδιου Συμβούλου Εκπαίδευσης με την επισήμανση πως πρόκειται για περιστατικά αυξημένης βαρύτητας και αν κριθεί αναγκαίο σε δεύτερη φάση η συνδρομή του Κ.Ε.Σ.Υ. Λακωνίας.

5. Στις περιπτώσεις όπου κρίνεται απαραίτητη η συνδρομή ψυχοκοινωνικής υπηρεσίας (του Δήμου, τον Συνήγορο του παιδιού, την Ε.Ψ.Υ.Π.Ε., το Χαμόγελο του παιδιού, την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες, τη Διεθνή Αμνηστία κ.λπ.) 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 την λήψη των αναγκαίων πρόσφορων μέτρων.

6. 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.).

7. 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.

Καλές πρακτικές εκτός από τις καθιερωμένες συζητήσεις, μπορεί να είναι εκπαιδευτικά προγράμματα, εκδηλώσεις, παραγωγή υλικού κ.λ.π. 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, μαθητικός πληθυσμός κ.λπ.) 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.

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 της Διευθύντριας της σχολικής μας μονάδας

Άρθρο 27

1. Η Διευθύντρια της σχολικής μονάδας βρίσκεται στην κορυφή της σχολικής κοινότητας και είναι διοικητικός αλλά και επιστημονικός παιδαγωγικός υπεύθυνος στον χώρο αυτό.
2. Ειδικότερα η Διευθύντρια 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.

Άρθρο 28

Γενικά καθήκοντα και αρμοδιότητες

1. Η Διευθύντρια 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 ώρες και είναι υπεύθυνη 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 υπεύθυνη 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 διευρυμένου ωραρίου, Ολοήμερου σχολείου και των λοιπών εκπαιδευτικών καινοτομιών και έχει την ευθύνη για την οργάνωση και τη λειτουργία αυτών.

5) Συγκροτεί με πράξη της 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) Είναι υπεύθυνη σε συνεργασία με την Αναπληρώτριά της και τους αρμόδιους εκπαιδευτικούς για την τήρηση της αλληλογραφίας του σχολείου και των πάσης φύσεως βιβλίων και εντύπων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

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

Άρθρο 29

Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Διευθύντριας σε σχέση με τον Σύλλογο των Διδασκόντων

1. Η Διευθύντρια του σχολείου προσκαλεί τα μέλη του Συλλόγου στις συνεδριάσεις, στις οποίες και προεδρεύει. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη και εισηγείται η ίδια ή αναθέτει την εισήγηση θεμάτων σε άλλον εκπαιδευτικό.
2. Σε συνεδρίαση του Συλλόγου των Διδασκόντων εισηγείται την κατανομή των πρόσθετων εξωδιδακτικών 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. Μεριμνά 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 υπεύθυνη, 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 υπεύθυνη για τη διανομή των διδακτικών βιβλίων, σε συνεργασία με την Αναπληρώτρια της 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 της 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 υπεύθυνη 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 της Διευθύντριας του σχολείου σε σχέση με τον Σύμβουλο Εκπαίδευσης και τον Διευθυντή Εκπαίδευσης

1. Η Διευθύντρια της σχολικής μονάδας σε συνεργασία με τον Σύλλογο των Διδασκόντων και τους Σχολικούς Συμβούλους προωθεί τα επιμορφωτικά προγράμματα που γίνονται για το διδακτικό προσωπικό και συμμετέχει σ' αυτά. Η ίδια έχει την ευθύνη της οργάνωσής τους.
2. Συνεργάζεται με τον Σύμβουλο Εκπαίδευσης και 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 της Διευθύντριας σε σχέση με τους/τις μαθητές/τριες

1. Η Διευθύντρια 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 υπεύθυνη 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 αδήλων 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 της Διευθύντριας σε σχέση με τα όργανα λαϊκής συμμετοχής και τους άλλους συντελεστές εκπαίδευσης

1. Η Διευθύντρια 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 Αναπληρώτριας της Διευθύντριας της σχολικής μας μονάδας

1. Η Αναπληρώτρια της Διευθύντριας της σχολικής μας μονάδας αναπληρώνει την Διευθύντρια σε όλες τις λειτουργίες του και την βοηθάει στο καθημερινό της έργο.

Αναπληρώνει την Διευθύντρια του σχολείου, όταν αυτή απουσιάζει ή κωλύεται, και παραμένει στο σχολείο όλες τις ώρες.

Συνεργάζεται μαζί της και την βοηθάει για την ομαλή λειτουργία του σχολείου.

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 ΥΠΑΙΘ, 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 τον Σύμβουλο Εκπαίδευσης κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας και συνεργάζονται μαζί του. Οι επισκέψεις αυτές γίνονται ύστερα από σχετική συνεννόηση με

τον/την διδάσκοντα/ουσα. Μετά το πέρας της επίσκεψης ο Σύμβουλος Εκπαίδευσης εξετάζει και συζητά με τον/την διδάσκοντα/ουσα τα τυχόν διδακτικά και μεθοδολογικά προβλήματα που διαπιστώθηκαν.

7. Ενημερώνονται από τη Διευθύντρια του σχολείου και τηρούν τους νόμους, τα διατάγματα, τις αποφάσεις, τις οδηγίες, τις εγκυκλίους και τα βιβλία. Αναλαμβάνουν τις εξωδιδακτικές 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 τη Διευθύντρια 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 της Διευθύντριας 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 τη Διευθύντρια, τους γονείς-κηδεμόνες και τους αρμόδιους Σχολικούς Συμβούλους 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 τη Διευθύντρια 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 τους.

20. Μετέχουν στις επιτροπές που συγκροτούνται από τη Διευθύντρια 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 σχετικά 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 τη Διευθύντρια 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 της Διευθύντριας.

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

27. Λαμβάνουν μέρος σε όλα τα προγράμματα του σχολείου, όπως στην Ενισχυτική Διδασκαλία.

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/τριες 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

τη Διευθύντρια 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 και καφέ από τους /τις διδάσκοντες/ουσες εκπαιδευτικούς.

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 η Διευθύντρια του σχολείου και σε περίπτωση απουσίας της η Αναπληρώτριά της. 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 εκπαιδευτικοί προσέρχονται στο σχολείο ώρα 08:00 και ανοίγουν τις θύρες εισόδου για να προσέλθουν οι μαθητές/τριες. Επιπλέον, 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 κανένα 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 μπουν στο προαύλιο για να πάρουν τα παιδιά τους στο σχολάσμα. Οι εφημερεύοντες/ουσες κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων ελέγχουν τον όλο χώρο της αυλής. 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 η Διευθύντρια 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 των εκπαιδευτικών Φυσικής Αγωγής του σχολείου και ενημερώνουν την Διευθύντρια και τον/την υπεύθυνο/η δάσκαλο/α. Σε περίπτωση σοβαρού παραπτώματος ή επιθετικής ενέργειας μαθητών 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 τον/την ρωτήσουν για τον σκοπό της επίσκεψής του/της, ενημερώσουν τη διεύθυνση του σχολείου και αφού λάβουν την έγκριση της Διευθύντρια στη συνέχεια οδηγούν τον/την επισκέπτη στο γραφείο της Διευθύντριας. Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται η είσοδος στο σχολείο δίχως να έχει ενημερωθεί η Διευθύντρια από μόνον που ουδεμία σχέση έχουν με τη λειτουργία του σχολείου. Οι εφημερεύοντες/ουσες εκπαιδευτικοί ενημερώνουν τη Διευθύντρια 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 τελευταίοι από την αίθουσα διδασκαλίας 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 (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 με 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/τριες του, επιστρέφει στην αίθουσα διδασκαλίας για να ελέγξει αν είναι κλειστά τα παράθυρα τα φώτα 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 ή μαθήτρια δεν αποχώρησε κατά το σχόλασμα (επειδή για παράδειγμα δεν ήρθαν οι γονείς του ή το ταξί) ενημερώνουν τη Διευθύντρια ή την Αναπληρώτρια της και μετά αποχωρούν.

6. Θύρα Εισόδου - Εξόδου στο Σχολείο

Η θύρα εισόδου - εξόδου κλείνει στις 08:15 και το μεσημέρι στις 13:25 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, όμως στην παρούσα περίπτωση της πανδημίας, η προσευχή πραγματοποιείται στις τάξεις.

7. Δυσμενείς ΚαιρικέςΣυνθήκες

Σε περίπτωση άσχημων 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 η Διευθύντρια του σχολείου και ενημερώνει εγκαίρως τους/τις εκπαιδευτικούς για να παραμείνουν οι μαθητές/τριες μέσα στις αίθουσες διδασκαλίας. Επίσης, η Διευθύντρια του σχολείου σε τέτοια περίπτωση όπως και στην περίπτωση απουσίας εφημερεύοντα/ουσας εκπαιδευτικού ορίζει αυτούς/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, 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, 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) και για ν' ανεβάσουν τα παιδιά τα καρεκλάκια τους πάνω στα θρανία. 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 της Α' τάξης.

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 τον/την υπεύθυνο/η 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/η υπεύθυνος/η βιβλιοθήκης ενημερώνει άμεσα τη Διευθύντρια 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 η Διευθύντρια του σχολείου η οποία 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 τα σχετικά δικαιολογητικά των γονέων-κηδεμόνων (ιατρικές βεβαιώσεις και υπεύθυνες δηλώσεις) και ενημερώνουν το ατομικό τους Παιδαγωγικό Ημερολόγιο.

16. Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής

Οι εκπαιδευτικοί του σχολείου παραδίδουν στους/στις υπευθύνους ημερολογίου σχολικής ζωής σε καθημερινή βάση ενημερωτικό έντυπο για πρόωρες αποχωρήσεις μαθητών/τριών, σοβαρά περιστατικά, ενημερωτικές συναντήσεις με γονείς, διδακτικές – μορφωτικές επισκέψεις κ.ά. Το ενημερωτικό έντυπο περιλαμβάνει αναλυτικές πληροφορίες, όπως σε περίπτωση πρόωρης αποχώρησης μαθητή/τριας τμήμα, ονοματεπώνυμο μαθητή/τριας, ώρα αποχώρησης, στοιχεία προσώπου που παίρνει από το σχολείο τον/την μαθητή/τρια, αιτία πρόωρης αποχώρησης κ.ά. κατά την κρίση του εκπαιδευτικού.

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 τη Διευθύντρια 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 στη Διευθύντρια του σχολείου.

18. Έντυπο Αγορών

Οι εκπαιδευτικοί του σχολείου προχωρούν σε αγορά γραφικής ύλης αφού πρώτα ενημερώσουν τη Διευθύντρια του σχολείου και λάβουν σχετική έγκριση. Αμέσως μετά την αγορά παραδίδουν στη Διευθύντρια συμπληρωμένο το σχετικό έντυπο.

19. Χρήση εξοπλισμού

Σε καμία περίπτωση κανείς εκπαιδευτικός δεν χρησιμοποιεί τον εξοπλισμό στο γραφείο της Διευθύντριας δίχως την άδειά της. Το ίδιο ισχύει και για το εργαστήριο Πληροφορικής και το υλικό στις αίθουσες διδασκαλίας. Για την χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών στο εργαστήριο Πληροφορικής απαιτείται η παρουσία 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 η Διευθύντρια 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

Η σίτιση των μαθητών/τριών που παρακολουθούν το ολοήμερο πρόγραμμα λαμβάνει χώρα στις αίθουσες των Δ και Ε τάξεων.

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 εκπαιδευτικός να ενημερώσει τηλεφωνικά το αργότερο έως και ώρα 08:05 στο κινητό τηλέφωνο της Διευθύντριας 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 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 Συναντήσεις με Γονείς-Κηδεμόνες

Σχετικά με τις τακτικές - προγραμματισμένες συναντήσεις με τους γονείς-κηδεμόνες των μαθητών/τριών οι εκπαιδευτικοί του σχολείου ορίζουν μία (την πρώτη εβδομάδα 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 στο σχολείο 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 κοινωνιογράμμα, το έντυπο περιγραφικής αξιολόγησης, το σημειωματάριο εκπαιδευτικού και το πορτοφόλιο μαθητή. Σημαντικό είναι να τονίζουν και τα θετικά χαρακτηριστικά και τα επιτεύγματα των μαθητών/τριών τους και για τις μαθησιακές δυσκολίες και τις τυχόν αποκλίνουσες 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 φροντίζει να ενημερώσει 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 στο πρώτο διάλειμμα. Για τον λόγο αυτόν γίνεται χρήση του φακέλου με τίτλο «Απουσίες για Myschool». Γράφει 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 εντός της ημέρας. Σε περίπτωση που από τον φάκελο «Απουσίες για Myschool» απουσιάζει το έντυπο κάποιου τμήματος οι υπεύθυνοι εκπαιδευτικοί ενημερώνουν μέχρι ώρα 10:00 τη Διευθύντρια.

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 της Διευθύντριας με τον ιερέα του Ιερού Ναού. 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/ασκών την επιμέλεια, ο οποίος θα πρέπει να συνεργαστεί με το σχολείο.

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 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 τη Διευθύντρια 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 έχουν δικαίωμα να εισέρχονται στον χώρο του σχολείου χωρίς να έχουν πάρει άδεια από τη Διευθύντρια του σχολείου και βεβαίως για κανένα λόγο κανένας ενήλικας δεν έχει δικαίωμα να επιπλήττει ή να νουθετεί ή να τιμωρεί παιδί στον χώρο του σχολείου. 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 τη Διευθύντρια 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 τη Διευθύντρια.

Είναι ανάγκη, για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη συνεργασία σχολείου - οικογένειας οι γονείς να διαβάζουν προσεκτικά όλες τις ανακοινώσεις που μεταφέρουν οι μαθητές/τριες ή τους αποστέλλονται με μείλ 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.

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.

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 δομές παροχής υπηρεσιών υγείας, συμπεριλαμβανομένων των κινητών μονάδων παροχής υπηρεσιών υγείας ή προσεγγίζει κινητές μονάδες παροχής υγειονομικών υπηρεσιών άμεσης βοήθειας και με οποιονδήποτε τρόπο, ιδίως με φωνασκίες, θόρυβο, ύβρεις ή απειλές κατά του ιατρικού και νοσηλευτικού προσωπικού, εργαζομένων, υπαλλήλων ή ασθενών διαταράσσει τη λειτουργία τους, 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.» (άρθρο 4) «Με τις ποινές της παρ. 4 τιμωρείται 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.» (άρθρο 5)

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 τη Διευθύντρια, τον Σύλλογο Διδασκόντων του σχολείου, αλλά και με τον/την Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής του Δήμου.

5.3 Σχολικό Συμβούλιο

Σε κάθε σχολική μονάδα της δημόσιας Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης λειτουργεί επταμελές Σχολικό Συμβούλιο, το οποίο συγκροτείται με απόφαση του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου της σχολικής μονάδας και αποτελείται από:

α) Τον Διευθυντή/ντρια ή Προϊστάμενο/μένη της σχολικής μονάδας, ο/η οποίος/α είναι ο/η Πρόεδρος του Σχολικού Συμβουλίου. Ο Διευθυντής/ντρια αναπληρώνεται από τον Υποδιευθυντή/ντρια ή Αναπληρωτή/τρια Διευθυντή/ντρια της σχολικής μονάδας και, σε περίπτωση που δεν υπάρχει Υποδιευθυντής, από εκπαιδευτικό της σχολικής μονάδας που διαθέτει, κατά προτίμηση, δώδεκα (12) τουλάχιστον έτη προϋπηρεσίας. Ο εκπαιδευτικός που αναπληρώνει τον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο, καθορίζεται με απόφαση του Διευθυντή ή Προϊσταμένου της σχολικής μονάδας.

β) Δύο (2) εκπρόσωπους του οικείου Δήμου, οι οποίοι ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Ο ένας εκ των δύο αυτών εκπροσώπων είναι αιρετός εκπρόσωπος του οικείου Δήμου, ο οποίος είναι ο Αντιπρόεδρος του Σχολικού Συμβουλίου. Ο έτερος εκπρόσωπος είναι υπάλληλος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος Παιδείας του οικείου Δήμου.

γ) Τρεις (3) εκπαιδευτικούς της σχολικής μονάδας με τους νόμιμους αναπληρωτές τους. Οι ως άνω εκπαιδευτικοί και οι αναπληρωτές τους ορίζονται κατά πλειοψηφία από τον Σύλλογο Διδασκόντων της σχολικής μονάδας.

δ) Έναν (1) εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων, με τον νόμιμο αναπληρωτή του, οι οποίοι προτείνονται κατά πλειοψηφία από το Διοικητικό Συμβούλιο του Συλλόγου Γονέων.

3. Το Σχολικό Συμβούλιο συνεδριάζει νόμιμα με όσα μέλη του είναι παρόντα.

4. Το Σχολικό Συμβούλιο συνεδριάζει υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά ανά δύο (2) μήνες και εκτάκτως, όποτε κρίνεται απαραίτητο, από τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) εισηγείται στον Διευθυντή ή στον Προϊστάμενο και στον Σύλλογο Διδασκόντων σχέδια δράσης της σχολικής μονάδας που αφορούν ενδεικτικώς στην οργάνωση και λειτουργία της, στην υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου, στις συνθήκες υγιεινής, στην επικοινωνία μεταξύ των εκπαιδευτικών, των μαθητών/μαθητριών και των γονέων/κηδεμόνων τους, καθώς και κάθε άλλο θέμα αναφορικά με την ταυτότητα και τον προσανατολισμό της σχολικής μονάδας,

β) εισηγείται στον Διευθυντή ή στον Προϊστάμενο και στον Σύλλογο Διδασκόντων συγκεκριμένο σχέδιο αντιμετώπισης των κρίσεων που εμφανίζονται εντός της σχολικής μονάδας και τους υποστηρίζουν κατά την υλοποίησή του,

γ) συμβάλλει στη διοργάνωση εκπαιδευτικών επισκέψεων, εκδρομών και εκδηλώσεων κάθε είδους και συνεργάζεται με φορείς της τοπικής κοινωνίας για την υλοποίησή τους,

δ) συνεργάζεται με τον Σύλλογο Γονέων της σχολικής μονάδας και με τους εκπροσώπους του Δήμου στη Σχολική Επιτροπή ιδίως στα θέματα που σχετίζονται με την υλικοτεχνική υποδομή της σχολικής μονάδας, τη χρηματοδότηση αυτής από άλλες πηγές, πλην της τακτικής κρατικής επιχορήγησης, καθώς και τη διοργάνωση και τον συντονισμό δραστηριοτήτων κάθε είδους στην τοπική κοινωνία,

ε) συνεργάζεται με τον Σύλλογο Γονέων και τον Δήμο, ως αναφορά στα θέματα που σχετίζονται με την προσφορά της σχολικής μονάδας στην τοπική κοινωνία.»

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 περιοχής κ.λπ. διαμορφώνουν τον περιβάλλοντα χώρο μέσα στον οποίο είναι δυνατόν να καλλιεργηθεί η ψυχή του παιδιού. Φθορές, ζημιές και κακή χρήση της περιοχής του Σχολείου αποδυναμώνουν τις εκπαιδευτικές δυνατότητές του και παιδαγωγικά εθίζουν τον/την μαθητή/τρια στην αντίληψη της απαξίωσης της δημόσιας περιοχής. 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 ή τον/την ίδιο/α, αν είναι ενήλικος/η.

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 είτε στον/στην ενήλικο/η μαθητή/τρια ή 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.

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.

Η Διευθύντρια 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 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, Διευθυντές/Διευθύντριες, Προϊστάμενοι/Προϊστάμενες οφείλουν να συμμορφώνονται και να ακολουθούν ρητά τις οδηγίες που εκδίδουν οι εκάστοτε αρμόδιοι φορείς/υπηρεσίες: π.χ. ΕΟΔΥ, ΥΠΑΙΘ, Υπουργείο Πολιτικής Προστασίας, κ.λπ. για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας και την ασφάλεια των μελών της.

Χώρος συγκέντρωσης σε περίπτωση ανάγκης ορίζεται το Προαύλιο

Ειδικό σχέδιο αποχώρησης λόγω έκτακτων αναγκών

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

9. 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/μαθήτριες, 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.

Θέματα που ανακύπτουν και δεν προβλέπονται από τον Κανονισμό, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από τη 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.

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

10. Πηγές

Νομοθετικές ρυθμίσεις:

- Ν.4692/2020, «Αναβάθμιση του Σχολείου και άλλες διατάξεις»
- ΠΔ 79/2020, «Οργάνωση και λειτουργία νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων»
- Έγγραφο Φ.7/118240/Δ1/09-09-2020/Υ.ΠΑΙ.Θ. με θέμα «Λειτουργία Δημοτικών Σχολείων για το σχολικό έτος 2020 - 2021»
- Εγκύκλιος Φ.7/ΦΜ/73996/Δ1/ 15-6-20 με θέμα «Ενέργειες προγραμματισμού του εκπαιδευτικού έργου των Δημοτικών Σχολείων για το σχολικό έτος 2020-2021 – Προγραμματισμός λειτουργίας Ολοήμερου Προγράμματος – Λήξη διδασκαλίας μαθημάτων σχολικού έτους 2019-2020»
- Υπουργική Απόφαση (Καθηκοντολόγιο) Φ. 353.1/324/105657/Δ1/08-10-2002 (ΦΕΚ 1340 Β')
- Νόμος Πλαίσιο Υπ'αρ. 1566/85

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)

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

133 (ekt.gr)

10 Προτάσεις και πιθανές δράσεις για την αντιμετώπιση του εκφοβισμού στα σύγχρονα σχολεία - Πύλη Ψυχολογίας - Psychology.gr

Γύθειο, 18 Οκτωβρίου 2023

Η Διευθύντρια του Σχολείου
Διονυσία Α. Πουλίτσα

Εγκρίνεται	
Σύμβουλος Εκπαίδευσης	Ο Αναπληρωτής Διευθυντής Εκπαίδευσης
..... Ημερομηνία: Ημερομηνία: