

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

**ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ
ΒΛΑΧΙΩΤΗ**

Σχολικό έτος 2024-2025
(27/9/2024)

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ		
	ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΒΛΑΧΙΩΤΗ	Διεύθυνση: Β λ α χ ι ώ τ η ς
	Κωδικός Σχολείου(ΥΠΑΙΘΑ)	3003010

ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Έδρα του Σχολείου (διεύθυνση)		Βλαχιώτης Λακωνίας Τ.Κ. 23051	
Τηλέφωνο	2735041228		
e-mail	mail@gym-vlach.lak.sch.gr	Ιστοσελίδα	https://blogs.sch.gr/gymvlachioti
Διευθυντής Σχολικής Μονάδας		Παπαευριπίδου Άδωνις	
Υποδιευθύντρια		Μπόκου Σταυρούλα	
Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων		Μπόλλα Αρετή	

Περιεχόμενα

Εισαγωγή.....	4
<i>Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας</i>	<i>4</i>
I. Προσέλευση-παραμονή στο Σχολείο και αποχώρηση από αυτό.....	5
<i>Διαλείμματα</i>	<i>6</i>
<i>Κυλικείο.....</i>	<i>6</i>
<i>Καθήκοντα υπεύθυνου τμήματος</i>	<i>6</i>
<i>Καθήκοντα Διδασκόντων/ουσών</i>	<i>7</i>
II. Συμπεριφορά μαθητών/τριών-Παιδαγωγικός έλεγχος	7
III. Πρόληψη φαινομένων Βίας και Σχολικού εκφοβισμού.....	10
IV Σχολικές Εκδηλώσεις – Δραστηριότητες.....	10
V. Συνεργασία Σχολείου - Οικογένειας - Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων.....	11
<i>Διαδικασίες ενημέρωσης γονέων και κηδεμόνων.....</i>	<i>13</i>
<i>Η σημασία της σύμπραξης όλων.....</i>	<i>13</i>
VI. Άλλα θέματα.....	14
VII. Ποιότητα του σχολικού χώρου.....	15
VIII. Πολιτική του Σχολείου για την προστασία από πιθανούς κινδύνους.....	15
<i>Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.....</i>	<i>15</i>
<i>Ειδικό σχέδιο αποχώρησης λόγω έκτακτων συνθηκών.....</i>	<i>16</i>
Έκθεση αποτίμησης – ανατροφοδότηση – προτάσεις βελτίωσης.....	17
<i>Πηγές.....</i>	<i>18</i>

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ ΒΛΑΧΙΩΤΗ

Εισαγωγή

Με τον όρο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου εννοούμε το σύνολο των όρων και των κανόνων που αποτελούν προϋποθέσεις, προκειμένου να πραγματοποιείται αποτελεσματικά το έργο του σχολείου, αποβλέποντας στη διαμόρφωση του κατάλληλου παιδαγωγικού και διδακτικού κλίματος και εξασφαλίζοντας τη συνεργασία των μελών της σχολικής κοινότητας.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου βασίζεται σε όσα προβλέπονται από την πολιτεία για την εκπαίδευση και τη λειτουργία των δημόσιων και ιδιωτικών Σχολείων καθώς και στις αποδεκτές παιδαγωγικές αρχές, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαίτερες συνθήκες λειτουργίας του Σχολείου και τα χαρακτηριστικά της τοπικής σχολικής και ευρύτερης κοινότητας.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός δεν έχει στατικό χαρακτήρα, αλλά συνδέεται δυναμικά με το περιβάλλον και την εποχή και ενσωματώνει όχι μόνο την οργανωτική άποψη της σχολικής πειθαρχίας, αλλά και την παιδαγωγική. Επομένως, ο Εσωτερικός Κανονισμός συμβάλλει στην ομαλή σχολική ζωή και την ανάπτυξη της προσωπικότητας κάθε ατόμου, σχετίζεται άμεσα με την επικαιρότητα, έχει δυναμικό χαρακτήρα, είναι προϊόν συνεργασίας και συναίνεσης μεταξύ των μελών της σχολικής κοινότητας και τέλος αποτυπώνεται σε λογικές, γενικά αποδεκτές και εφαρμόσιμες διατάξεις.

Για τον πλέον πρόσφορο συντονισμό της σχολικής ζωής η επικαιροποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του σχολείου εντάσσεται στους εκπαιδευτικούς στόχους του σχολικού έτους.

Ο επικαιροποιημένος Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου, ο οποίος αναρτάται στην ιστοσελίδα του σχολείου, οργανώνει και συντονίζει τη σχολική ζωή συμβάλλοντας στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου, επειδή:

- Θέτει ένα γραπτό πλαίσιο αρχών και κανόνων που διέπει την καθημερινή λειτουργία του σχολείου και είναι αποδεκτό από τα μέλη της σχολικής κοινότητας.
- Ενισχύει τη συλλογικότητα και τη συνεργασία όλων των παραγόντων της σχολικής ζωής (καθηγητές-μαθητές-γονείς), επιλύοντας με τον πλέον πρόσφορο τρόπο διάφορα προβλήματα που τυχόν προκύπτουν.
- Δραστηριοποιεί τους μαθητές -μέσω της ενεργοποίησης των θεσμών των Μαθητικών Κοινοτήτων- για τη δημιουργία του Εσωτερικού Κανονισμού και τους δεσμεύει για την τήρηση του σχολικού προγράμματος και τους κανόνες της σχολικής ζωής.

Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

1. Προσέλευση - παραμονή στο Σχολείο και αποχώρηση από αυτό.

1. Η έγκαιρη προσέλευση των μαθητών/μαθητριών στο σχολείο καθώς και η τακτική και ανελλιπή φοίτηση αποτελούν βασικά στοιχεία της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Για την προσέλευση και την αποχώρηση των μαθητών χρησιμοποιείται **η μία από τις εισόδους (ανατολικά του σχολικού συγκροτήματος Γυμνασίου Βλαχιώτη – Λυκείου Έλους)** για να αποφεύγεται όσο το δυνατόν ο συνωστισμός των μαθητών. Η έναρξη των μαθημάτων γίνεται κανονικά στις **08.20**.
2. Οι μαθητές εισέρχονται στον **αύλειο χώρο** του σχολείου από τις **08:00 έως τις 08.20** και μόλις χτυπήσει το κουδούνι κατευθύνονται για την πρωινή συγκέντρωση στην ορισμένη για το τμήμα τους θέση χωρίς καθυστέρηση. Κατά τη διάρκεια της προσευχής όλοι τηρούν κόσμια και αξιοπρεπή στάση και επιδεικνύουν τον προσήκοντα σεβασμό ανεξάρτητα από τα πιστεύω τους. Μετά την πρωινή συγκέντρωση προσέρχονται ανά τμήμα στην αίθουσά τους με την επίβλεψη των εφημερευόντων εκπαιδευτικών, τις οδηγίες των οποίων θα πρέπει να ακολουθούν πιστά.
3. Προσέρχονται στην τάξη εγκαίρως με τα σχολικά τους εγχειρίδια και με ό,τι άλλο διδακτικό υλικό ορίζεται από τον/τη διδάσκοντα/ουσα κάθε μαθήματος. Η αυθαίρετη και αδικαιολόγητη απουσία μαθητή/τριας από κάποιο μάθημα δεν επιτρέπεται. Οι θέσεις των μαθητών/τριών μέσα στην αίθουσα διδασκαλίας καθορίζονται σε συνεργασία με τον/την υπεύθυνο/η καθηγητή/τρια του τμήματος. Αλλαγή θέσης επιτρέπεται μετά από συνεννόηση με τον/την διδάσκοντα/ουσα καθηγητή/τρια.
4. Οι μαθητές/τριες προσέρχονται στο σχολείο πριν από την έναρξη των μαθημάτων. Όσοι μαθητές/μαθήτριες προσέρχονται με καθυστέρηση, εφόσον συντρέχει αποχρών λόγος κι έχει προηγηθεί ενημέρωση του Διευθυντή από τον κηδεμόνα, επιτρέπεται να εισέλθουν στην τάξη. Όσοι μαθητές/τριες προσέρχονται με καθυστέρηση χωρίς δικαιολογία, παραμένουν σε καθορισμένο, εκ των προτέρων, χώρο στο σχολείο και εισέρχονται στην τάξη τους, μετά την ολοκλήρωση της διδακτικής ώρας. Η καθυστερημένη προσέλευση μαθητή/τριας μετά την είσοδο του/της εκπαιδευτικού στην αίθουσα θεωρείται απουσία.
5. Οι μαθητές/τριες δεν επιτρέπεται να αποχωρήσουν από το σχολείο πριν από τη λήξη των μαθημάτων, χωρίς άδεια. Αν παρουσιαστεί ανάγκη έκτακτης αποχώρησης, κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου (π.χ. ασθένεια), ενημερώνεται ο/η γονέας/κηδεμόνας/ασκών την επιμέλεια για να παραλάβει το παιδί του/της, εφόσον αυτό είναι ανήλικο, και το παραλαμβάνει αφού πρώτα ενυπόγραφα δηλώσει ενώπιον της Διεύθυνσης της σχολικής μονάδας το γεγονός αυτό.

ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΑ

Οι μαθητές/-τριες κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων δεν παραμένουν στις αίθουσες διδασκαλίας, στους διαδρόμους και στις σκάλες, αλλά στο προαύλιο του Γυμνασίου (μπροστά στα γραφεία των καθηγητών). Σε περίπτωση κακοκαιρίας ορίζονται από το Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών οι πλέον κατάλληλοι χώροι για την παραμονή των μαθητών/τριών.

Ιδιαίτερη προσοχή απαιτείται στη συμπεριφορά των μαθητών/τριών στα διαλείμματα για λόγους πρόληψης ατυχημάτων. Οι μαθητές/τριες υποχρεούνται να παίζουν και να κινούνται στους χώρους που τους έχουν υποδειχθεί. Αυτό είναι επιβεβλημένο όχι μόνο για λόγους καλής λειτουργίας του Σχολείου, αλλά κυρίως για λόγους ασφάλειας των παιδιών. Επίσης οι μαθητές/τριες πρέπει να σέβονται τους Κανονισμούς Λειτουργίας των γυμναστηρίων και των γηπέδων.

Για οποιοδήποτε πρόβλημα ή δυσκολία αντιμετωπίζουν κατά τη διάρκεια του διαλείμματος οι μαθητές/τριες απευθύνονται στον/στην εφημερεύοντα/ουσα εκπαιδευτικό.

ΚΥΛΙΚΕΙΟ

Το κυλικείο είναι ο χώρος εντός του σχολικού συγκροτήματος, στον οποίο προετοιμάζονται ή απλά διατίθενται τρόφιμα, χυμοί, αφεψήματα έτοιμα προς κατανάλωση από τους μαθητές και το προσωπικό και λειτουργεί εφαρμόζοντας τις υγειονομικές διατάξεις της Υπουργικής Απόφασης Υ1γ/Γ.Π/ΟΙΚ 81025/2013 και τις παρατηρήσεις της Επιτροπής Ελέγχου.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο/Η υπεύθυνος Τμήματος

1. Ορίζει τους/τις επιμελητές/τριες του Τμήματος και τους γνωστοποιεί τα καθήκοντά τους. Συγκεκριμένα, τους αναφέρει ότι, με την έναρξη των διαλειμμάτων, οφείλουν να ανοίγουν τα παράθυρα, να υποδεικνύουν στους/στις συμμαθητές/τριες τους να βγουν από την αίθουσα, να καθαρίζουν τον πίνακα και να φροντίζουν για την καθαριότητα και την ευταξία της αίθουσας.
2. Ενημερώνει τους μαθητές/-τριες του Τμήματος σχετικά με το ποιος/ποια θα είναι ο απουσιολόγος και ο /η αναπληρωματικός/ή του απουσιολόγου κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους.
3. Συμπαρίσταται με αίσθημα παιδαγωγικής ευθύνης στους μαθητές/τριες του τμήματος για τα ποικίλα προβλήματά τους και προσπαθεί, κατά το μέτρο του δυνατού, να συμβάλει στην επίλυσή τους.
4. Αποτελεί, τρόπον τινά, τον μεσολαβητή μεταξύ των μαθητών/τριών του Τμήματος, από τη

μία πλευρά, και της Διεύθυνσης και του Συλλόγου των καθηγητών/τριών από την άλλη.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ/ΟΥΣΩΝ

1. Τα καθήκοντα των διδασκόντων/ουσών προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.
2. Διδάσκουν τα διάφορα γνωστικά αντικείμενα σύμφωνα με το ισχύον πρόγραμμα σπουδών, διαπαιδαγωγούν και εκπαιδεύουν τους μαθητές/τριες με την καθοδήγηση των Στελεχών της διοίκησης της Εκπαίδευσης.
Συμμετέχουν στα θεσμικά όργανα (Συμβούλιο Τμήματος/Τάξης, Σχολικό Συμβούλιο κ.ά), συμβάλλοντας στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.
3. Οι διδάσκοντες/ουσες περιβάλλουν με αγάπη τους μαθητές/μαθήτριες και είναι πρόθυμοι να τους συμπαρισταθούν για την καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση προβλημάτων συμπεριφοράς, σεβόμενοι την προσωπικότητα και τα δικαιώματα των μαθητών. Παράλληλα, είναι ανά πάσα στιγμή έτοιμοι να παρέμβουν σε τυχόν παρεκτροπές των μαθητών/τριών και να επιλύσουν τυχόν διαφορές τους, προσανατολίζοντάς τους προς τη συμφιλίωση και την καταλλαγή.
4. Ο/Η διδάσκων/ουσα προσέρχεται εγκαίρως στη σχολική αίθουσα. Σε περίπτωση αργοπορίας του/της, για κάποιον σοβαρό λόγο, οι μαθητές/τριες περιμένουν έξω από την αίθουσα διδασκαλίας, δεν θορυβούν και μετά την παρέλευση πέντε (5) λεπτών ο/η απουσιολόγος ειδοποιεί τη Διεύθυνση του Σχολείου
5. Οι διδάσκοντες/ουσες, από κοινού με τη Διεύθυνση του σχολείου, συνεργάζονται αρμονικά με τον Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων και ενημερώνουν τους γονείς και κηδεμόνες για την πρόοδο των μαθητών/τριών σε τακτές ημέρες και ώρες μέσα στην εβδομάδα, σύμφωνα με σχετικό πίνακα που κοινοποιείται στους ενδιαφερομένους.

II. Συμπεριφορά μαθητών/τριών - Παιδαγωγικός έλεγχος

Αποκλίσεις των μαθητών/τριών από τη δημοκρατική συμπεριφορά, τους κανόνες του σχολείου, τους όρους της ισότιμης συμμετοχής στη ζωή του Σχολείου, από τον οφειλόμενο σεβασμό στον/στην εκπαιδευτικό, στη σχολική περιουσία, στον συμμαθητή/τη συμμαθήτρια, πρέπει να θεωρούνται σχολικά παραπτώματα.

1. Τα σχολικά παραπτώματα αντιμετωπίζονται από το σχολείο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και με γνώμονα την αρχή ότι η κατασταλτική αντιμετώπιση αυτών των φαινομένων πρέπει να είναι η τελευταία επιλογή, χωρίς όμως να αποκλείεται ως παιδαγωγικό μέτρο.
2. Οι μαθητές οφείλουν να σέβονται και να μην καταστρέφουν το σχολικό χώρο και τη σχολική

περιουσία, δηλαδή τα εποπτικά μέσα και την υλικοτεχνική υποδομή. Φθορές, ζημιές και κακή χρήση της περιουσίας του σχολείου αποδυναμώνουν τις εκπαιδευτικές δυνατότητές του και οδηγούν στην αντίληψη της απαξίωσης της δημόσιας περιουσίας. Στις περιπτώσεις εκείνες, όπου αποδεδειγμένα η φθορά/καταστροφή, μερική ή ολική, σχολικών κτιρίων, χώρων και παραρτημάτων αυτών, καθώς και υλικοτεχνικής υποδομής και εξοπλισμού εντός αυτών, αποδίδεται σε συγκεκριμένο/η μαθητή/τρια, ο/η τελευταίος/α ελέγχεται για τη συμπεριφορά αυτή και η δαπάνη αποκατάστασης βαρύνει τον γονέα/κηδεμόνα του/της. Συγκεκριμένα, η Διεύθυνση της σχολικής μονάδας καλεί τον γονέα/κηδεμόνα/ασκούντα την επιμέλεια στον οποίο αποδεδειγμένα αποδίδεται η ζημία και του ζητάει να την αποκαταστήσει, μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών. Στην περίπτωση που δηλώσουν ότι δεν προτίθενται να αποκαταστήσουν τη ζημία, τότε η Διεύθυνση της σχολικής μονάδας το γνωστοποιεί στον οικείο Δήμο ή στη Σχολική Επιτροπή. Αφού ολοκληρωθούν οι εργασίες στη σχολική μονάδα, τότε ο οικείος Δήμος ή η Σχολική Επιτροπή που επιβαρύνθηκε με τη σχετική δαπάνη καλείται να αποστείλει το αποδεικτικό εξόφλησης στους γονείς/κηδεμόνες του/της. Τους καλεί εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών να καταβάλουν το ποσό σε συγκεκριμένο λογαριασμό του Δήμου ή της Σχολικής Επιτροπής γνωστοποιώντας τους ταυτόχρονα, ότι σε περίπτωση μη καταβολής του θα υπάρξει σχετική βεβαίωση οφειλής από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία του Δήμου και είσπραξή της. Σε περίπτωση άρνησης, η σχετική δαπάνη βεβαιώνεται και ακολουθεί η διαδικασία είσπραξής της.

3. Το σχολικό βιβλίο είναι πνευματικό δημιούργημα , παρέχεται δωρεάν από την πολιτεία και δεν πρέπει να καταστρέφεται.
4. Οι μαθητές /τριες οφείλουν να προσέρχονται στην τάξη εγκαίρως με τα σχολικά τους εγχειρίδια και με ό,τι άλλο διδακτικό υλικό ορίζεται από το διδάσκοντα κάθε τμήματος. Στο μάθημα της Φυσικής Αγωγής οι μαθητές/τριες προσέρχονται με αθλητική περιβολή. Η καθυστερημένη προσέλευση μαθητή/τριας μετά την είσοδο του/της εκπαιδευτικού εντός της αίθουσας θεωρείται απουσία.
5. Το σχολείο παρέχει στους μαθητές/-τριες γενική παιδεία και όλα τα μαθήματα είναι σημαντικά.
Οι μαθητές/-τριες είναι υποχρεωμένοι/-ες να παρακολουθούν προσεκτικά τη διδασκαλία όλων των μαθημάτων του σχολικού προγράμματος και να είναι κατάλληλα προετοιμασμένοι.
6. Οι εκδηλώσεις του σχολείου είναι υποχρεωτικές και η μη συμμετοχή των μαθητών/-τριών σε αυτές συνεπάγεται καταχώριση απουσιών. Απουσία μαθητή/τριας από πολιτιστικές ή αθλητικές εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο του ωρολογίου προγράμματος του σχολείου θεωρείται αδικαιολόγητη απουσία από όσες διδακτικές ώρες προβλέπει το ωρολόγιο πρόγραμμα την ημέρα της πραγματοποίησής τους. Απουσία μαθητή/τριας από εορταστικές επετειακές εκδηλώσεις του σχολείου θεωρείται αδικαιολόγητη απουσία από όσες διδακτικές ώρες προβλέπει το ωρολόγιο πρόγραμμα την ημέρα της πραγματοποίησής τους. Απουσία μαθητή/τριας από περίπατο χωρίς χρήση μεταφορικού μέσου θεωρείται απουσία από όλα τα ωριαία μαθήματα που προβλέπει το ωρολόγιο πρόγραμμα την ημέρα

της πραγματοποίησής του. Στις σχολικές εκδηλώσεις και γιορτές, αλλά και στις διδακτικές επισκέψεις εκτός Σχολείου ακολουθούν τους συνοδούς εκπαιδευτικούς και συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια

7. Η καταδολίευση των εξετάσεων, η αντιγραφή και η υποκλοπή τιμωρούνται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
8. Η εμφάνιση και η καθαριότητα των μαθητών/-τριών αποτελεί πρωτίστως θέμα προσωπικής αξιοπρέπειας και αισθητικής καλλιέργειας. Οι γονείς – κηδεμόνες είναι υπεύθυνοι για την ευπρεπή παρουσία των παιδιών τους στο χώρο του σχολείου. Θα πρέπει να αποφεύγονται οι ακρότητες.
9. Απαγορεύεται εντός των σχολικών χώρων - κτιρίων και υπαίθριων χώρων η εμφανής κατοχή ή και η χρήση κινητού τηλεφώνου ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής ή παιχνιδιών που διαθέτουν σύστημα επεξεργασίας εικόνας και ήχου, για συνομιλία, βιντεοσκόπηση ή οποιαδήποτε άλλη χρήση από τους μαθητές/τριες. Κάθε παρέκκλιση από τα ανωτέρω αποτελεί αντικείμενο παιδαγωγικού ελέγχου και αντιμετωπίζεται με τις προβλεπόμενες σχολικές κυρώσεις.
10. Επίσης, δεν επιτρέπεται η χωρίς άδεια φωτογράφιση και βιντεοσκόπηση στο σχολείο.
11. Κατά τη διάρκεια του μαθήματος, κανένας/καμία μαθητής/τρια μέσα στην αίθουσα δεν κάνει χρήση φαγητών και ποτών (εκτός νερού). Η χρήση της τουαλέτας κατά τη διάρκεια των μαθημάτων επιτρέπεται μόνο αν είναι εξαιρετική ανάγκη και με τη σύμφωνη γνώμη του/της εκπαιδευτικού.
12. Το κάπνισμα δεν επιτρέπεται στους κλειστούς και υπαίθριους χώρους του σχολείου (Δ1γ/Γ.Π./οικ.55959/26-07-2019 Υπ. Υγείας).Είναι αυτονόητο ότι το κάπνισμα δεν επιτρέπεται επίσης στις εξωσχολικές δραστηριότητες, εκδηλώσεις και εκδρομές. Η παράβαση ελέγχεται παιδαγωγικά και πειθαρχικά και από τους εκπαιδευτικούς και πειθαρχικά από τους Επόπτες Δημόσιας Υγείας.
13. Απαγορεύεται αυστηρά η χρήση αλκοόλ, η κατοχή και χρήση ουσιών, τόσο εντός του σχολείου όσο και κατά τη διάρκεια των εξωσχολικών δραστηριοτήτων, εκδηλώσεων, εκδρομών .
14. Σε περίπτωση ωριαίας απομάκρυνσης από το μάθημα, ο/η μαθητής/τρια παρουσιάζεται στη Διεύθυνση του Σχολείου και παραμένει σε χώρο που του υποδεικνύεται.
15. Η δημοκρατική συμπεριφορά, ο σεβασμός σε καθηγητές/-τριες και μαθητές/-τριες , ο διάλογος, η αρμονική συνεργασία όλων των μελών της σχολικής κοινότητας και η τήρηση των σχολικών κανονισμών είναι βασικές προϋποθέσεις για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του σχολείου.
16. Ο Διευθυντής και ο Σύλλογος Διδασκόντων/-ουσών για την αντιμετώπιση κάθε

παρεκκλίνουσας συμπεριφοράς εφαρμόζει τα κατάλληλα παιδαγωγικά μέτρα και προβαίνει σε ενέργειες παιδαγωγικού χαρακτήρα, σύμφωνα με το άρθρο 28 της υπ' αριθμ.102791/ΓΔ4 Υ.Α. ΦΕΚ 5130/Β'/10-9-2024.

Επίσης, προβλέπεται η συνεργασία με τον/την Σύμβουλο Σχολικής Ζωής του σχολείου, καθώς και τη Συντονίστρια Εκπαιδευτικού έργου .

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

Οι μαθητές οφείλουν να συμμορφώνονται στις υποδείξεις του Διευθυντή, των Καθηγητών/-τριών και των μαθητικών κοινοτήτων.

III. Πρόληψη φαινομένων Βίας και Σχολικού εκφοβισμού

Η ανάπτυξη θετικού σχολικού κλίματος αποτελεί σημαντικό παράγοντα της διαδικασίας πρόληψης ή/και αντιμετώπισης φαινομένων βίας, παρενόχλησης, εξαναγκασμού και σχολικού εκφοβισμού. Χαρακτηριστικά του θετικού και υγιούς σχολικού κλίματος είναι ο αμοιβαίος σεβασμός, η αποδοχή της διαφορετικότητας, η συνεργασία του Σχολείου με την οικογένεια, καθώς και η προώθηση της συνεργασίας με τους αρμόδιους φορείς.

Επισημαίνεται ότι ο λεκτικός, σωματικός και ψυχικός εκφοβισμός, καθώς και κάθε φαινόμενο σχολικής βίας, θεωρούνται σοβαρά παραπτώματα που δυναμιτίζουν την ομαλή λειτουργία του σχολείου και ελέγχονται παιδαγωγικά, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες κυρώσεις. Επίσης, ο ευτελισμός της αξιοπρέπειας μαθητών/τριών και καθηγητών/τριών με ηλεκτρονικά μέσα (κινητά τηλέφωνα, διαδίκτυο, facebook κλπ) θεωρείται παράπτωμα. Το σχολείο υλοποιεί σχολικές δράσεις για την πρόληψη και καταστολή φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού και εφόσον υπάρξει πρόβλημα υπάρχει δυνατότητα συνεργασίας με τις δομές του δήμου και τους αρμόδιους φορείς.

IV. Σχολικές Εκδηλώσεις – Δραστηριότητες

Το Σχολείο οργανώνει μια σειρά εκδηλώσεων/δραστηριοτήτων, που στόχο έχουν τη σύνδεση σχολικής και κοινωνικής ζωής, τον εμπλουτισμό των υπαρχουσών γνώσεων των μαθητών/μαθητριών, την απόκτηση δεξιοτήτων ζωής και την ευαισθητοποίησή τους σε κοινωνικά, καθώς και περιβαλλοντικά θέματα.

Οι ενδοσχολικές εκδηλώσεις, οι σχολικές δραστηριότητες και η συμμετοχή σε καινοτόμα σχολικά προγράμματα γίνονται με πρωτοβουλίες, ιδέες και ευθύνη των ίδιων των μαθητών/μαθητριών, διότι έτσι αυτοί/αυτές αισθάνονται υπεύθυνοι/υπεύθυνες, αναδεικνύουν τις ικανότητές τους, τις κλίσεις τους, τα ενδιαφέροντά τους και το ταλέντο τους.

Οι γονείς ενημερώνονται και δίνουν τη συγκατάθεσή τους, για τη συμμετοχή των παιδιών τους σε εξωσχολικές δραστηριότητες, καθώς και σε ερωτηματολόγια που τυχόν θα τους δοθούν για ερευνητικούς σκοπούς, υπογράφοντας έντυπα δηλώσεων συμμετοχής.

Στις δραστηριότητες αυτές εμπíπτουν οι εκπαιδευτικές και μορφωτικές επισκέψεις, οι σχολικοί περίπατοι, οι εκδρομές, τα βιωματικά προγράμματα, οι αθλητικές εκδηλώσεις και συναντήσεις και η συμμετοχή των παιδιών σε σχολικές ομάδες για τουρνουά, μαθητικά συνέδρια και ημερίδες, διαγωνισμούς εντός και εκτός της χώρας.

Για κάθε εξωσχολική δημόσια εκδήλωση, η οποία διοργανώνεται με πρωτοβουλία ομάδας μαθητών τμήματος ή τάξης, είναι απαραίτητη η έγκριση της διεύθυνσης και η τήρηση της παραπάνω διαδικασίας. Σε αντίθετη περίπτωση, το σχολείο δεν φέρει καμιά ευθύνη. Επίσης, οι μαθητές δεν χρησιμοποιούν το χώρο του σχολείου για τη διακίνηση οποιουδήποτε υλικού (αφίσες, εισιτήρια κλπ.).

V. Συνεργασία Σχολείου - Οικογένειας - Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων

- Στο πλαίσιο του καλού κλίματος συνεργασίας σχολείου-οικογένειας οι γονείς και κηδεμόνες συμπεριφέρονται προς τους/τις εκπαιδευτικούς με τη δέουσα ευγένεια, σοβαρότητα, ευπρέπεια και σεβασμό που επιβάλλει το λειτούργημά τους και ο χώρος του σχολείου. 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 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 (παρ. 4 και 5 , άρθρο 33 του ν. 5090/2024 (Α' 30)).
- Οι γονείς - κηδεμόνες μπορούν και πρέπει να ενημερώνονται στην ενημερωτική συνάντηση κατά την έναρξη του σχολικού έτους αλλά και τακτικά (τουλάχιστον μία φορά το μήνα) για την πρόοδο και συμπεριφορά του παιδιού τους από τους εκπαιδευτικούς του τμήματος σε καθορισμένη ημέρα και ώρα τακτικής συνάντησης (οι ώρες έχουν επιδοθεί και είναι αναρτημένες και στην ιστοσελίδα του σχολείου).
Οφείλουν να προσέρχονται στο σχολείο: στην πρώτη ενημερωτική συνάντηση και σε άλλες συναντήσεις και ιδιαίτερα στο τέλος κάθε τετραμήνου, κατόπιν πρόσκλησής τους για την επίδοση των ελέγχων προόδου και για ενημέρωση.
- Διαβάζουν προσεκτικά όλες τις ανακοινώσεις που μεταφέρουν οι μαθητές (και αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων της κεντρικής εισόδου και στην ιστοσελίδα του Σχολείου) και ενημερώνονται για θέματα λειτουργίας του σχολείου.
- Κανένας ενήλικας δεν έχει δικαίωμα να νουθετεί, να επιπλήττει ή να τιμωρεί ΚΑΝΕΝΑ ΠΑΙΔΙ στο χώρο του σχολείου. Όταν υπάρχει οποιοδήποτε πρόβλημα, θα πρέπει να απευθυνθεί στον/στην υπεύθυνο εκπαιδευτικό (του μαθητή/της μαθήτριας που δημιουργεί το πρόβλημα) και στον Διευθυντή.

- Στην έναρξη του σχολικού έτους και κατά τη διαδικασία εγγραφής των μαθητών/τριών οι γονείς/κηδεμόνες/ασκούντες την επιμέλεια του/της μαθητή/τριας καταθέτουν Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 (Α' 75), στην οποία δηλώνεται η νόμιμη άσκηση της επιμέλειας/συνεπιμέλειας. Σε περίπτωση που κάποιος από τους γονείς του/της μαθητή/τριας δεν έχει την κηδεμονία του οφείλει να ενημερώσει άμεσα το σχολείο. Στην περίπτωση διάσπασης της συμβίωσης, είτε αυτή έχει συντελεσθεί με γάμο ή με σύμφωνο συμβίωσης των γονέων/ασκούντων την επιμέλεια θα πρέπει να υποβάλλονται δύο υπεύθυνες δηλώσεις με τα προσωπικά τους στοιχεία.
- Οι γονείς/κηδεμόνες είναι απαραίτητο να ενημερώνουν έγκαιρα το σχολείο σε περίπτωση απουσίας μαθητή/τριας, και ιδιαίτερα μακροχρόνιας ή επαναλαμβανόμενης. Το τηλέφωνο του σχολείου (2735041228) είναι στη διάθεση των γονέων/κηδεμόνων για οποιαδήποτε ενημέρωση. Θεωρείται αυτονόητο ότι και το σχολείο θα πρέπει να έχει όλα τα τηλέφωνα και τα στοιχεία επικοινωνίας των γονέων/κηδεμόνων. Ο γονέας/κηδεμόνας/ο-η ασκών-ούσα την επιμέλεια κάθε μαθητή/τριας που απουσίασε για λόγους υγείας από το Σχολείο περισσότερο από δύο (2) ημέρες, είναι υποχρεωμένος/η να προσκομίσει ο/η ίδιος/α, ή να αποστείλει ηλεκτρονικά το αργότερο μέχρι και τη δέκατη (10) εργάσιμη ημέρα από την επιστροφή του/της μαθητή/τριας στο Σχολείο, βεβαίωση δημόσιου ή ιδιωτικού νοσηλευτικού ιδρύματος ή οποιουδήποτε ιδιώτη γιατρού, που να πιστοποιεί το είδος και τη διάρκεια της ασθένειας. Η βεβαίωση αυτή μπορεί να χρησιμεύσει ως δικαιολογητικό για τις αντίστοιχες απουσίες. Μετά την ανωτέρω προθεσμία κανένα δικαιολογητικό υποβαλλόμενο εκπρόθεσμα δεν γίνεται δεκτό σε καμία περίπτωση. Κάθε βεβαίωση υποβάλλεται μαζί με αίτηση και καταχωρίζεται στο πρωτόκολλο απαραίτητως. Για τη δικαιολόγηση απουσιών δύο (2) ημερών λόγω ασθένειας ή άλλων σοβαρών οικογενειακών λόγων αρκεί υπεύθυνη δήλωση του γονέα/κηδεμόνα/του-της ασκούντος- ούσας την επιμέλεια του/της μαθητή/τριας, και προσκομίζεται από τον ίδιο/τη ίδια ή αποστέλλεται ηλεκτρονικά σε αποκλειστική προθεσμία δέκα (10) εργάσιμων ημερών μετά τη επάνοδο του/της μαθητή/τριας στο Σχολείο. Με τον τρόπο αυτό τα ως άνω πρόσωπα μπορούν να δικαιολογήσουν τις απουσίες μέχρι 5 (πέντε) ημέρες συνολικά για όλο το διδακτικό έτος.
- Οι γονείς και κηδεμόνες οφείλουν να συμμετέχουν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων και να συνδράμουν στη εύρυθμη λειτουργία τους.
- Οι γονείς είναι καλό να ενημερώνουν τον Διευθυντή και τους/τις εκπαιδευτικούς για θέματα υγείας των μαθητών/-τριών ή σχετικά με θέματα οικογενειακής και κοινωνικής κατάστασης τους, τα οποία μπορούν να επηρεάσουν την επίδοση, τη φοίτηση και συμπεριφορά τους. Έτσι, οι εκπαιδευτικοί θα μπορέσουν να προσαρμόσουν ανάλογα τη συμπεριφορά τους και να αντιμετωπίσουν με ευαισθησία και εχεμύθεια τα ιδιαίτερα προβλήματα αυτών.
- Σε οποιαδήποτε έκτακτη περίπτωση οι Γονείς επικοινωνούν τηλεφωνικά με το σχολείο και προγραμματίζουν συνάντηση με τη Δ/νση.
- Οι γονείς ενημερώνονται και δίνουν τη συγκατάθεσή τους, για τη συμμετοχή των παιδιών τους σε εξωσχολικές δραστηριότητες καθώς και σε ερωτηματολόγια που τυχόν θα τους δοθούν για ερευνητικούς σκοπούς, υπογράφοντας έντυπα δηλώσεων συμμετοχής. Στις δραστηριότητες αυτές εμπίπτουν οι εκπαιδευτικές και μορφωτικές επισκέψεις, οι σχολικοί περίπατοι, οι εκδρομές, τα βιωματικά προγράμματα, οι αθλητικές εκδηλώσεις και

συναντήσεις και η συμμετοχή των παιδιών σε σχολικές ομάδες για τουρνουά, μαθητικά συνέδρια και ημερίδες, διαγωνισμούς εντός και εκτός της χώρας.

- Οι γονείς-κηδεμόνες θα πρέπει να ενημερώνονται τακτικά για τη φοίτηση, τη σχολική επίδοση και συμπεριφορά των μαθητών/-τριών. Η φοίτηση (απουσίες) των μαθητών Γυμνασίου διέπεται από τις διατάξεις της υπ' αριθμ.102791/ΓΔ4 Υ.Α. ΦΕΚ 5130/Β'/10-9-2024.
- Ο Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων είναι σημαντικό να συνεργάζεται αρμονικά με τον Διευθυντή και το Σύλλογο των Διδασκόντων/-ουσών για θέματα που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου, στη διοργάνωση των ενδοσχολικών και εξωσχολικών εκδηλώσεων, δραστηριοτήτων και προγραμμάτων, καθώς και στην καλλιέργεια ενός καλού, συνεργατικού κλίματος μεταξύ όλων των παραγόντων της σχολικής ζωής.

Διαδικασίες ενημέρωσης γονέων και κηδεμόνων

Η ενημέρωση μαθητών, γονέων και κηδεμόνων γίνεται μέσω των ακόλουθων τρόπων:

- Ιστοσελίδας του Σχολείου.
- Ενημερωτικών σημειωμάτων ή/και βεβαιώσεων για την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών εκδρομών, για την παρακολούθηση εκπαιδευτικών θεαμάτων κ.λπ.
- Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου – EMAIL
- Αποστολή SMS μηνυμάτων στο κινητό τηλέφωνο του κηδεμόνα
- Τηλεφωνικά, σε έκτακτες περιπτώσεις.
- Μέσω της επίσκεψής τους στο σχολείο στις προγραμματισμένες, από το Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών, ημέρες και ώρες ή και εκτάκτως.

Η σημασία της σύμπραξης όλων

Ένα ανοιχτό, συνεργατικό, συμπεριληπτικό και δημοκρατικό Σχολείο έχει ανάγκη από τη σύμπραξη όλων των παραγόντων σχολικής ζωής, μαθητών/τριών, εκπαιδευτικών, Διευθυντή, Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων, Σχολικής Επιτροπής, Τοπικής Αυτοδιοίκησης, για να επιτύχει τους στόχους του.

VI. Άλλα θέματα - : Νέα ψηφιακά εργαλεία

I. Ενιαία Ψηφιακή Πύλη της Δημόσιας Διοίκησης

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

<https://www.gov.gr/ipiresies/ekpaideuse/>

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

II. Ψηφιακή Πλατφόρμα για την αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας και των φαινομένων εκφοβισμού

Για την αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας και του εκφοβισμού έχει δημιουργηθεί ειδική ψηφιακή πλατφόρμα για υποβολή καταγγελιών (<https://stop-bullying.gov.gr/>). Στη συγκεκριμένη πλατφόρμα έχουν πρόσβαση μαθητές και γονείς, καθώς και όσοι έχουν την επιμέλεια μαθητών/τριών, οι οποίοι δύνανται να υποβάλουν αναφορές. Επίσης, ορίζεται συγκεκριμένο Πρωτόκολλο Διαχείρισης Ενδοσχολικής Βίας και Εκφοβισμού με σκοπό την εξέταση των αναφορών και την υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των περιστατικών σχολικής βίας (ν. 5029/2023 (Α' 55)).

Αποδέκτες - υπεύθυνοι υποδοχείς σε επίπεδο σχολικής μονάδας των αναφορών για περιστατικά εκφοβισμού και ενδοσχολικής βίας που υποβάλλονται ψηφιακά είναι ο διευθυντής της σχολικής μονάδας και ένας/μία (1) εκπαιδευτικός που ορίζεται από εκείνον για τον σκοπό αυτό.

Σε κάθε Διεύθυνση Εκπαίδευσης συνιστάται τετραμελής «Ομάδα Δράσης για την Πρόληψη και Αντιμετώπιση της Ενδοσχολικής Βίας και του Εκφοβισμού» η οποία αποτελείται από: α) τον Διευθυντή Εκπαίδευσης, ο οποίος αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκπαιδευτικών Θεμάτων της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, β) έναν (1) Σύμβουλο Εκπαίδευσης, με τον αναπληρωτή του, γ) έναν (1) ψυχολόγο σχολικής μονάδας ή Κέντρου Διεπιστημονικής Αξιολόγησης, Συμβουλευτικής και Υποστήριξης (ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.) της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης με τον αναπληρωτή του και δ) έναν (1) κοινωνικό λειτουργό σχολικής μονάδας ή ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης με τον αναπληρωτή του.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπεύθυνων αποδεκτών αναφορών στη σχολική μονάδα και των τετραμελών ομάδων δράσης στις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης ορίζονται στην υπ' αριθμ. 36421/ΓΔ4/8-4-2024 Υ.Α. (Β'2177).

III. Ψηφιακή Ενημέρωση γονέων/κηδεμόνων

Δίνεται η δυνατότητα στους γονείς/κηδεμόνες να ενημερώνονται ηλεκτρονικά για τις απουσίες, καθώς και τη βαθμολογία των μαθητών/τριών μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής «e-Parents» (<https://eschools.minedu.gov.gr/login>).

Η πλατφόρμα δημιουργεί ένα ζωντανό και μόνιμο δίαυλο επικοινωνίας με το σχολείο, μέσω του οποίου ο/η γονέας/κηδεμόνας θα αλληλεπιδρά με την σχολική μονάδα. Οι διαθέσιμες υπηρεσίες που περιλαμβάνονται στην πρώτη έκδοση του υποσυστήματος «e-Parents» οργανωμένες ανά ρόλο χρήστη είναι οι εξής: Ανακοινώσεις και Ειδοποιήσεις Σχολικής Μονάδας, Απουσίες Μαθητή, Βαθμολογίες Μαθητή.

VII. Ποιότητα του σχολικού χώρου

Ένας από τους στόχους του Σχολείου πρέπει να είναι η καλλιέργεια της αίσθησης της ευθύνης στους μαθητές/στις μαθήτριες σε ό,τι αφορά την ποιότητα του σχολικού χώρου.

Καθαροί και συντηρημένοι χώροι αιθουσών, εργαστηρίων, του αύλειου χώρου, της σχολικής περιουσίας, κ.λπ. διαμορφώνουν τον περιβάλλοντα χώρο μέσα στον οποίο είναι δυνατόν να καλλιεργηθεί η αισθητική του παιδιού.

Φθορές, ζημιές και κακή χρήση της περιουσίας του Σχολείου αποδυναμώνουν τις εκπαιδευτικές δυνατότητές του και παιδαγωγικά εθίζουν τον μαθητή/τη μαθήτρια στην αντίληψη της απαξίωσης της δημόσιας περιουσίας.

Μαθητής/Μαθήτρια που προκαλεί φθορά στην περιουσία του Σχολείου, ελέγχεται για τη συμπεριφορά αυτή και η δαπάνη αποκατάστασης βαρύνει τον κηδεμόνα του/της.

VIII Πολιτική του Σχολείου για την προστασία από πιθανούς κινδύνους

Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών

Ο Διευθυντής του Σχολείου, στην αρχή του σχολικού έτους σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών του Σχολείου, προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες που προβλέπονται για την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών εντός του σχολικού χώρου.

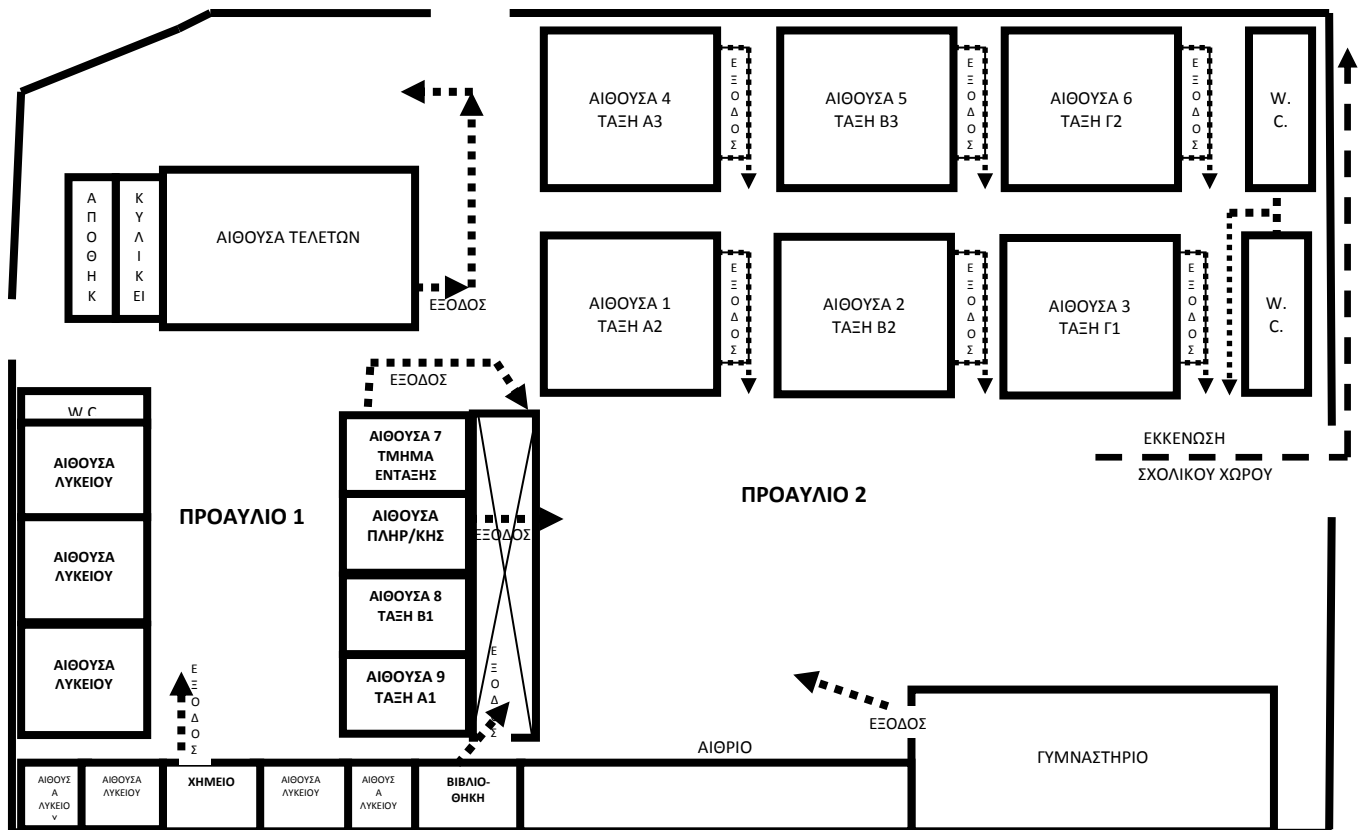
Στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης, κανένα παιδί δεν αποχωρεί από το Σχολείο μόνο του. Τα παιδιά παραδίδονται στους γονείς/κηδεμόνες τους. Όσον αφορά την προστασία από σεισμούς και φυσικά φαινόμενα, επικαιροποιείται τακτικά το Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη Διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου του Σχολείου, με την υλοποίηση ασκήσεων ετοιμότητας κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους. Επίσης, ο Διευθυντής ενημερώνει τους/τις μαθητές/τριες, καθώς και τους γονείς/κηδεμόνες, για τους βασικούς κανόνες και τρόπους αντίδρασης κατά την εκδήλωση των φαινομένων αυτών.

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

Ειδικό σχέδιο αποχώρησης λόγω έκτακτων συνθηκών

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

Ενδεικτικό σχέδιο:



Έκθεση αποτίμησης – ανατροφοδότηση – προτάσεις βελτίωσης

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου συντάχθηκε ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή 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 εκπροσώπου του Δήμου. Επιπλέον, εγκρίνεται από την Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του Σχολείου μας, καθώς και από την Δ/ντρια Εκπαίδευσης (άρθρο 37, Ν.4692/2020).

Ο κοινά συμφωνημένος Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας βασίζεται στην ισχύουσα εκπαιδευτική νομοθεσία και στις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαίτερες συνθήκες λειτουργίας του Σχολείου και τα χαρακτηριστικά της τοπικής σχολικής και ευρύτερης κοινότητας. Η τήρησή του από τους μαθητές/τις μαθήτριες, τους/τις εκπαιδευτικούς και τους γονείς/κηδεμόνες, με αμοιβαίο σεβασμό στον διακριτό θεσμικό ρόλο τους, ώστε να έχει πληρότητα, γενική αποδοχή και εφαρμογή, αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του Σχολείου. Είναι το θεμέλιο πάνω στο οποίο μπορεί το Σχολείο να οικοδομήσει για να πετύχει τους στόχους και το όραμά του.

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.

Θέματα που ανακύπτουν και δεν προβλέπονται από τον Κανονισμό, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από τον Διευθυντή του Σχολείου και τον Σύλλογο Διδασκόντων/-ουσών, καθώς και από τη Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου, 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 μέχρι την έγκριση νεότερου, κοινοποιείται σε όλους τους γονείς/κηδεμόνες και αναρτάται στον ιστότοπο του σχολείου μας, αμέσως μετά την έγκριση αυτού. Η ακριβής τήρησή του αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση της Διεύθυνσης του σχολείου, των εκπαιδευτικών, των μαθητών/τριών και των γονέων/ κηδεμόνων/ασκούντων την επιμέλεια και αναρτάται στους πίνακες ανακοινώσεων του γραφείου και των αιθουσών των τάξεων, καθώς και στην ιστοσελίδα του σχολείου μας.

Βλαχιώτης, 27 Σεπτεμβρίου 2024

Ο Διευθυντής

Παπαευριπίδου Άδωνις,
ΠΕ80 Οικονομολόγος

Πηγές

α) Η εκπαιδευτική νομοθεσία, σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι του Υπουργείου Παιδείας.

Ενδεικτικά:

- Ν.4692/2020, «Αναβάθμιση του Σχολείου και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ111/Α/12-6-2020)
- Ν.1566/1985 (ΦΕΚ167/Α/30-9-1985)
- Υ,Α, 102791/ΓΔ4 ΦΕΚ 5130/Β' /10-9-2024 «Ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στην έναρξη και λήξη του σχολικού και διδακτικού έτους, στις αργίες, στις διακοπές, στις εγγραφές, στις μετεγγραφές, στη φοίτηση, στις απουσίες, στα παιδαγωγικά μέτρα, στον χαρακτηρισμό της διαγωγής και στην οργάνωση των σχολικών μονάδων της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.»
- Φ.353.1/324/105657/Δ1/16-10-2002 (ΦΕΚ1340/Β/16-10-2002)

β) Ο υπάρχων Εσωτερικός Κανονισμός, καθώς και παλαιότεροι Κανονισμοί του σχολείου.

Εγκρίνεται	
Η Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου (η οποία έχει την παιδαγωγική ευθύνη του Σχολείου) Ημερομηνία:.....	Η Διευθύντρια Εκπαίδευσης. Ημερομηνία:.....