

«ΠΥΘΑΓΟΡΕΙΟ»  
ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΣΑΜΟΥ

# ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Σχολικό Έτος 2024-2025



ΠΥΘΑΓΟΡΕΙΟ  
ΓΕΛ ΣΑΜΟΥ  
Κωδικός  
ΥΠΑΙΘΑ

ΔΔΕ ΣΑΜΟΥ  
4351009

ΠΥΘΑΓΟΡΑ 11 ΠΕΡΙΒΟΛΙΑ ΣΑΜΟΣ Τ.Κ.83100

ΤΗΛ. : 2273028966 – 2273024433 – 2273027353

E-mail : [mail@lyk-samou.sam.sch.gr](mailto:mail@lyk-samou.sam.sch.gr)

Blog : lyk-samou.sam.sch.gr

ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ : ΠΑΤΡΑ ΧΑΤΖΗΩΑΝΝΙΔΟΥ

ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ : ΣΤΕΦΑΝΟΣ ΓΙΑΝΝΟΥΛΗΣ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΓΟΝΕΩΝ : ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ ΕΥΑΝΘΙΑ

ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΔΗΜΟΥ ΑΝ. ΣΑΜΟΥ : ΒΟΓΙΑΤΖΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή .....	5
Σύνταξη , έγκριση και τήρηση του Κανονισμού.....	5
1.Βασικές αρχές και στόχοι Εσωτερικού Κανονισμού.....	6
2.Λειτουργία Σχολείου.....	7
I.Ωράριο .....	7
II. Προσέλευση.....	7
III. Παραμονή στο σχολείο .....	7
IV. Αποχώρηση μαθητών.....	7
V. Ωρολόγιο πρόγραμμα .....	8
VI. Απουσίες .....	8
VII. Ενημέρωση μαθητών, γονέων & κηδεμόνων .....	8
3. Σχολική και Κοινωνική Ζωή.....	9
I. Φοίτηση.....	9
II. Σχολικοί Χώροι .....	9
III. Διαλείμματα .....	9
IV.Εμφάνιση .....	9
V. Συμπεριφορά – Δικαιώματα - Υποχρεώσεις .....	10
α) Διευθυντής .....	10
β) Εκπαιδευτικοί.....	10
γ) Μαθητές.....	11
VI.Λοιπά ζητήματα .....	12
VII. Συμπεριφορά μαθητών Παιδαγωγικός έλεγχος .....	12
VIII. Δραστηριότητες – Εκδηλώσεις .....	13
IX. Απώλεια προσωπικών ειδών – χρημάτων.....	13
4. Επικοινωνία και συνεργασία Σχολείου με Γονείς/Κηδεμόνες.....	14
I. Επικοινωνία υπευθύνων τμημάτων με γονείς/κηδεμόνες - Ενημέρωση επίδοσης μαθητών .....	14
II. Σύλλογος Γονέων/Κηδεμόνων .....	15

III. Σχολικό Συμβούλιο .....	16
5. Αντιμετώπιση πιθανών κινδύνων & Φυσικών φαινομένων .....	17
6. Γενικά συμπεράσματα .....	18

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας βασίζεται στις κείμενες διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία των σχολείων. Λαμβάνει υπόψη τις ιδιαιτερότητες της τοπικής κοινωνίας και στηρίζεται γενικότερα σε παιδαγωγικές αρχές που είναι αποδεκτές για τη λειτουργία της σχολικής ζωής.

Όλοι οι συμμετέχοντες στη σχολική διαδικασία αποδέχονται και τηρούν απαρэгκλιτα τον κανονισμό.

## ΣΥΝΤΑΞΗ , ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο Κανονισμός συντάσσεται μετά από εισήγηση του Διευθυντή , με συμμετοχή του Συλλόγου Διδασκόντων, των μελών Γονέων και Κηδεμόνων και Εκπρόσωπο του τοπικού Δήμου και το Προεδρείο του δεκαπενταμελούς μαθητικού συμβουλίου. Θα τεθεί προς έγκριση από την οικεία ΔΔΕ και από τον Σύμβουλο Εκπαίδευσης Παιδαγωγικής Ευθύνης του ΓΕΛ Σάμου.

Μετά την έγκριση, θα κοινοποιηθεί σε όλους τους γονείς/κηδεμόνες μέσω της ιστοσελίδας του σχολείου, ενώ συνοπτική μορφή του θα διανεμηθεί σε όλους τους μαθητές. Όλοι οι συμμετέχοντες υποχρεούνται να τον τηρούν. Σε περιπτώσεις αλλαγών σε διατάξεις, ο Κανονισμός επικαιροποιείται.

## 1.ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Στόχος του Κανονισμού είναι η ομαλή λειτουργία του σχολείου , μέσα από δημοκρατικές διαδικασίες, σεβασμό και αποδοχή ανάμεσα στα μέλη της σχολικής κοινότητας.

Η συμφωνία τήρησης των κανόνων απ' όλους εξασφαλίζει την ασφάλεια των μελών της κοινότητας, δημιουργεί συνθήκες υπευθυνότητας και αρμονικής συνεργασίας. Έτσι δημιουργούνται ομαλές και ευχάριστες συνθήκες εργασίας, που βοηθούν στην σωστή ανάπτυξη της προσωπικότητας των μαθητών.

## 2.ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

### I.ΩΡΑΡΙΟ

Καθορίζεται το ωράριο διδασκαλίας και λειτουργίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, από 08:15πμ έως 14:00μμ , εκτός από τη λειτουργία της Γ' τάξης που λόγω προγράμματος σπουδών ολοκληρώνει την διδασκαλία στις 13:15 για τρεις ημέρες της εβδομάδας. Τα διαλείμματα ορίζονται ανάλογα με τις συνθήκες που επικρατούν. Το σχολικό έτος ξεκινά από 01/09/23 και λήγει 31/08/23.

### II. ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ

Η προσέλευση μαθητών και εκπαιδευτικών γίνεται πριν την έναρξη μαθημάτων της ημέρας. Η έγκαιρη προσέλευση των μαθητών/τριών στο σχολείο, η αποχώρησή τους καθώς και η τακτική και ανελλιπή φοίτηση αποτελούν βασικά στοιχεία της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Οι μαθητές/τριες προσέρχονται στο σχολείο πριν από την έναρξη των μαθημάτων, ενώ όσοι/ες προσέρχονται με καθυστέρηση 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.

### III. ΠΑΡΑΜΟΝΗ ΣΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ

Μετά την είσοδο των διδασκόντων, δεν επιτρέπεται η είσοδος μαθητών.

Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητού, καφέ και αναψυκτικών μέσα στην αίθουσα, όπως και η κατοχή ή χρήση κινητών τηλεφώνων σε όλους τους χώρους του σχολείου.

### IV. ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ

Για την αποχώρηση μαθητών πριν τη λήξη μαθημάτων χρειάζεται ειδική άδεια κατόπιν συνεννόησης του Διευθυντή/Υποδιευθυντή με τον κηδεμόνα του μαθητή. Χωρίς άδεια δεν επιτρέπεται να αποχωρεί κανένας μαθητής. Μαθητές που αποχωρούν από το σχολείο χωρίς άδεια (έστω και προσωρινή αποχώρηση) θα υπόκεινται σε πειθαρχικό έλεγχο. 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.

## **V. ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**

Το ωρολόγιο πρόγραμμα αναρτάται στους πίνακες ανακοινώσεων κάθε αίθουσας διδασκαλίας και κοινοποιείται μέσω της ιστοσελίδας και σε κάθε ενδιαφερόμενο. Έκτακτες αλλαγές στο ημερήσιο πρόγραμμα κοινοποιούνται στους κηδεμόνες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή αν είναι δυνατόν και τηλεφωνικά, ώστε να μεριμνήσουν οι κηδεμόνες για την ασφαλή μετάβαση των μαθητών προς τις οικίες τους.

## **VI. ΑΠΟΥΣΙΕΣ**

Οι κηδεμόνες ενημερώνονται για τη φοίτηση των μαθητών τακτικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με ευθύνη του υπεύθυνου καθηγητή του τμήματος. Οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να ενημερώνουν το σχολείο για τις έγκυρες ηλεκτρονικές διευθύνσεις τους στην αρχή του σχολικού έτους καθώς και για οποιαδήποτε αλλαγή σε κάποια στοιχεία επικοινωνίας. Σε έκτακτες περιπτώσεις, υπάρχει και τηλεφωνική επικοινωνία μεταξύ κηδεμόνων και υπεύθυνου τμήματος. Οι κηδεμόνες επίσης ενημερώνουν το σχολείο στην περίπτωση εγνωσμένης απουσίας μαθητών.

## **VII. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ, ΓΟΝΕΩΝ & ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ**

Η ενημέρωση γίνεται :

- α) μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- β) τηλεφωνικά
- γ) σε προκαθορισμένες μαζικές ή ατομικές επισκέψεις γονέων/κηδεμόνων
- δ) μέσω της ιστοσελίδας του σχολείου



### **3. ΣΧΟΛΙΚΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΖΩΗ**

#### **I. ΦΟΙΤΗΣΗ**

Το σχολείο αποτελεί χώρο εργασίας, αλλά και φορέα κοινωνικοποίησης των μαθητών, οπότε επιδιώκεται με κάθε τρόπο η παρουσία των μαθητών μέσα σε αυτό, με στόχο και την πρόοδο τους αλλά και την ασφάλειά τους. Συστήνεται λοιπόν στους μαθητές, σε συνεργασία με γονείς/κηδεμόνες, να παρακολουθούν απρόσκοπτα τα μαθήματα. Στο πλαίσιο αυτό ο Σύλλογος Διδασκόντων αποφάσισε να καλύπτονται εκ των έσω τυχόν κενές ώρες, ώστε να αποφεύγεται η απομάκρυνση των μαθητών από τον σχολικό χώρο σε ώρες που προκύπτει κενό στο πρόγραμμα λόγω απουσίας διδάσκοντος.

#### **II. ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ**

Το περιβάλλον μέσα στο οποίο λειτουργούμε πρέπει να είναι καθαρό και ευχάριστο. Προτείνεται λοιπόν στους μαθητές να διατηρούν αίθουσες, τουαλέτες, διαδρόμους και προαύλιο καθαρά. Επίσης οφείλουν να σέβονται και να μην καταστρέφουν ή ρυπαίνουν τα υλικά του σχολείου, που ανήκουν σε όλους. Σε περίπτωση καταστροφής ή απλής φθοράς υλικών, η δαπάνη αποκατάστασης ή αντικατάστασης βαραίνει τον κηδεμόνα.

#### **III. ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΑ**

Στα διαλείμματα όλοι οι μαθητές εξέρχονται από την αίθουσα με ευθύνη του διδάσκοντος ή του εφημερεύοντος. Έτσι αποφεύγεται ο συνωστισμός και αερίζονται οι αίθουσες. Δικαίωμα παραμονής στην αίθουσα έχει κάποιος μαθητής μόνο αν συντρέχει έκτακτος λόγος και πάντα υπό την επίβλεψη του εφημερεύοντος. Σε περίπτωση κακοκαιρίας, ορίζεται χώρος που μπορούν οι μαθητές να μεταβούν.

#### **IV. ΕΜΦΑΝΙΣΗ**

Η εμφάνιση των μαθητών/τριών οφείλει να χαρακτηρίζεται από

ευπρέπεια. Θα πρέπει να αποφεύγονται φαινόμενα επίδειξης· οι υπερβολές δεν συνάδουν με τη μαθητική ιδιότητα.

## **V. ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ – ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ**

### **A) ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ**

Είναι υπεύθυνος εν γένει για την ασφάλεια και την υγεία στον χώρο του σχολείου, ενώ ενημερώνει τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων σχετικά με ό,τι νεότερο υπάρχει στη νομοθεσία. Η ενημέρωση γίνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αλλά και δια ζώσης εντός του χώρου του σχολείου. Είναι επίσης υπεύθυνος για την διατήρηση κλίματος καλής συνεργασίας μεταξύ συναδέλφων, αλλά και μεταξύ των εκπαιδευτικών και των μαθητών. Τέλος διαχειρίζεται και φροντίζει για την προμήθεια και συντήρηση των υλικών και των παιδαγωγικών μέσων.

### **B) ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ**

Είναι υπεύθυνοι :

-Για την ασφάλεια και την υγεία των μαθητών εντός του σχολείου αλλά και σε εκδηλώσεις ή εκδρομές. Στην κατεύθυνση αυτή υποχρεούνται να εκτελούν σωστά την υπηρεσία της εφημερίας.

-Δημιουργούν κλίμα σεβασμού, δημοκρατίας, συνεργασίας, ευγένειας και εμπιστοσύνης.

-Βρίσκονται κοντά στους μαθητές και συμβάλλουν στην αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

-Είναι υπεύθυνοι για τη σωστή διδασκαλία του εκάστοτε γνωστικού αντικειμένου τους, μέσω προετοιμασίας και χρήσης σύγχρονων μέσων διδασκαλίας.

-Λαμβάνουν υπόψη τις ιδιαιτερότητες των μαθητών και είναι υπεύθυνοι για την κατάλληλη μορφή διαπαιδαγώγησης.

-Αξιολογούν αντικειμενικά την πρόοδο και την επίδοση των μαθητών.

-Διατηρούν επαφή με τους κηδεμόνες των μαθητών, τους οποίους ενημερώνουν σχετικά με τη φοίτηση και την πρόοδο των μαθητών, διατηρώντας κλίμα συνεργασίας μεταξύ εκπαιδευτικών-γονέων-μαθητών.

-Επιδεικνύουν συνέπεια στην τήρηση των καθηκόντων τους και ως προς το ωράριο εργασίας.

-Διατηρούν συνεργασία με τον Διευθυντή αλλά και άλλους αρμόδιους φορείς για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων.

-Συμμετέχουν και συμβάλλουν στην οργάνωση εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων.

-Συμμετέχουν σε επιμορφώσεις/ενημερώσεις σχετικά με το γνωστικό τους αντικείμενο και τις σύγχρονες μορφές διδασκαλίας.

---

### Γ) ΜΑΘΗΤΕΣ

Οι μαθητές κατά την παραμονή τους στο σχολείο :

-Οφείλουν να σέβονται τα υπόλοιπα μέλη της σχολικής κοινότητας.

-Συμμετέχουν ενεργά στη διδασκαλία και τα μαθήματα τηρώντας ταυτόχρονα τους κανόνες της τάξης, με σεβασμό προς το δικαίωμα όλων για μάθηση.

-Διατηρούν τους χώρους του σχολείου καθαρούς και προστατεύουν τα υλικά, τα βιβλία και γενικώς την σχολική περιουσία. Τυχόν βλάβες αποκαθίστανται από τους υπαιτίους.

-Συμμετέχουν δημοκρατικά στη λήψη αποφάσεων μέσω των διαδικασιών, που ορίζονται από τη νομοθεσία.

-Αντιθέσεις που προκύπτουν, λύνονται με διάλογο μεταξύ των διαφωνούντων ή και με παρέμβαση εκπαιδευτικών/Διευθυντή, αν συντρέχει πιο σοβαρός λόγος. Το ίδιο ισχύει και στις περιπτώσεις που γίνονται παρατηρητές ή αποδέκτες βίαιης συμπεριφοράς κάθε είδους.

-Μπορούν να απευθύνονται στους εκπαιδευτικούς του σχολείου σε κάθε περίπτωση που αντιμετωπίζουν κάποιο ζήτημα, σχολικό ή προσωπικό. Σε ανάγκη, επικοινωνούν με τους γονείς/κηδεμόνες τους μέσω των τηλεφώνων του σχολείου.

-Σε περίπτωση αποχώρησής τους από το σχολείο πριν την λήξη του ωραρίου, οφείλουν να ενημερώνουν τους γονείς/κηδεμόνες τους.

## **VI. ΛΟΙΠΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ**

Δεν επιτρέπεται εντός του σχολείου η χρήση κινητών τηλεφώνων για κανέναν σκοπό. Αν υπάρχουν μαθητές (πχ μαθητές που μένουν εκτός πόλης), οι οποίοι φέρουν συσκευή στο σχολείο, οφείλουν να την κρατούν στην σχολική τους τσάντα και πάντα απενεργοποιημένη.

Σε περίπτωση ανάγκης επικοινωνίας μαθητών με γονείς/κηδεμόνες και αντίστροφα, γίνεται χρήση των τηλεφώνων του σχολείου. Σε περίπτωση που βρεθεί μαθητής που χρησιμοποιεί το κινητό του σε ώρα μαθήματος ή διαλείμματος, κατάσχεται προσωρινά η συσκευή και παραδίδεται στον μαθητή ή (σε έκτακτες περιπτώσεις επαναλαμβανόμενης χρήσης) στον γονέα/κηδεμόνα.

Απαγορεύεται αυστηρά η κατανάλωση αλκοολούχων ποτών, το κάπνισμα κάθε μορφής και η λήψη άλλων ουσιών.

## **VII. ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΜΑΘΗΤΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ**

Είναι πολύ σημαντικό να δομηθεί μέσα στο σχολείο κλίμα αμοιβαίας υποστήριξης, σεβασμού, χωρίς βία, ρατσισμό και φαινόμενα εκφοβισμού, ενώ είναι απαραίτητη η ενθάρρυνση της αποδοχής της διαφορετικότητας, της ισότητας και της συνεργασίας.

Σε περιπτώσεις μη αποδεκτής συμπεριφοράς μαθητών, συνεργάζονται όλοι οι αρμόδιοι, ώστε να αντιμετωπιστεί κάθε περίπτωση παιδαγωγικά, λαμβάνοντας υπόψη την προσωπικότητα και τα δικαιώματα του κάθε παιδιού.

Βέβαια στόχος του σχολείου, εκτός από τη διδασκαλία των γνωστικών αντικειμένων, είναι και η συνειδητοποίηση εκ μέρους των μαθητών ότι κάθε παραβατική πράξη έχει και συνέπειες, ώστε να προετοιμαστούν για τη ζωή τους μετά την αποφοίτηση από το σχολείο.

Σε θέματα ακραίας παραβατικής συμπεριφοράς, εφαρμόζεται η κείμενη νομοθεσία.

Σε αποδεδειγμένη 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/ίδια, αν είναι ενήλικος/η. Συγκεκριμένα, η Διεύθυνση της σχολικής μονάδας καλεί τον ίδιο τον/τη μαθητή/τρια που είναι ενήλικος/η ή 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.

### **VIII. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ – ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ**

Κατόπιν σχεδιασμού που γίνεται στην αρχή της σχολικής χρονιάς, οργανώνονται εκδηλώσεις και προτείνεται στους μαθητές να συμμετέχουν ενεργά. Επίσης μέσω Προγραμμάτων Σχολικών Δραστηριοτήτων (πχ θεατρική ομάδα) παροτρύνονται οι μαθητές να αναπτύξουν talέντα και δεξιότητες, καθώς και να δημιουργήσουν νέες κοινωνικές σχέσεις.

### **IX. ΑΠΩΛΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ – ΧΡΗΜΑΤΩΝ**

Σε περίπτωση απώλειας χρημάτων ή ειδών μεγάλης αξίας καμία ευθύνη δε φέρει το σχολείο. Προτείνεται στους μαθητές, αν είναι αναγκαίο να έχουν μαζί τους χρηματικά ποσά ή άλλα είδη αξίας, να τα προσκομίζουν για φύλαξη στο γραφείο του Διευθυντή και να τα παραλαμβάνουν στο τέλος της ημέρας.

## 4. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΜΕ ΓΟΝΕΙΣ/ΚΗΔΕΜΟΝΕΣ

### Ι. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΜΕ ΓΟΝΕΙΣ/ΚΗΔΕΜΟΝΕΣ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΜΑΘΗΤΩΝ

Οι υπεύθυνοι των τμημάτων επικοινωνούν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεφώνου με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών για θέματα φοίτησης, διαγωγής ή επίδοσης. Η ενημέρωση σχετικά με φοίτηση γίνεται εβδομαδιαία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των γονέων/κηδεμόνων, οι οποίες έχουν δηλωθεί από τους ίδιους μέσω υπεύθυνης δήλωσης στην αρχή του σχολικού έτους.

Οι γονείς/κηδεμόνες δύνανται να προσέρχονται στο σχολείο για διαζώσης ενημέρωση ως προς την επίδοση των μαθητών, κατόπιν συνεννόησης και προκαθορισμού συνάντησης με τον εκάστοτε διδάσκοντα, σε ώρες που οι διδάσκοντες δεν έχουν υποχρέωση διδασκαλίας. Η ενημέρωση επίδοσης προς τους γονείς μπορεί να γίνεται σε ορισμένες περιπτώσεις μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πάλι κατόπιν συνεννόησης εκ των προτέρων με τους διδάσκοντες.

Ο Διευθυντής επικοινωνεί με γονείς/κηδεμόνες μαθητών σε ορισμένες περιπτώσεις και κυρίως όταν πρόκειται για ζητήματα διαγωγής. Φυσικά οι γονείς/κηδεμόνες μπορούν να επικοινωνούν ανά πάσα στιγμή για ενημέρωση και πληροφορίες με τον Διευθυντή του σχολείου, τηλεφωνικά ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Επί πλέον υπάρχουν οι παρακάτω ψηφιακές δυνατότητες:

**Ψηφιακή Βεβαίωση Φοίτησης.** Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών έχουν την δυνατότητα έκδοσης Βεβαίωσης Φοίτησης των εξαρτώμενων τέκνων τους μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης

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

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

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

**Ψηφιακή Ενημέρωση γονέων/κηδεμόνων.** Δίνεται η δυνατότητα στους γονείς/κηδεμόνες να ενημερώνονται ηλεκτρονικά για τις απουσίες, τη βαθμολογία των μαθητών/τριών και ανακοινώσεις που αφορούν την σχολική μονάδα μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής «eParents» (<https://eschools.minedu.gov.gr/>)

Οι διαθέσιμες υπηρεσίες που περιλαμβάνονται στην πρώτη έκδοση του υποσυστήματος «e-Parents», οργανωμένες ανά ρόλο χρήστη, είναι οι εξής: Ανακοινώσεις και Ειδοποιήσεις Σχολικής Μονάδας, Απουσίες Μαθητή, Βαθμολογίες Μαθητή

## II. ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΓΟΝΕΩΝ/ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ

Πολύ σημαντική παράμετρος της συνολικής λειτουργίας του Σχολείου και του κλίματος που δημιουργείται είναι η επικοινωνία και η εποικοδομητική συνεργασία με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών και με τον Σύλλογο Γονέων. Η εμπιστοσύνη του παιδιού στο Σχολείο ενισχύεται από τη θετική στάση των γονέων/κηδεμόνων προς το Σχολείο και τον εκπαιδευτικό.

Οι γονείς/κηδεμόνες είναι σημαντικό να συνεργάζονται στενά με το Σχολείο, προκειμένου να παρακολουθούν την αγωγή και την επίδοση των παιδιών τους σε τακτική βάση, συμμετέχοντας στις ενημερωτικές συναντήσεις που οργανώνονται από το Σχολείο. Θεωρείται αυτονόητη η στενή συνεργασία και επικοινωνία των γονέων/κηδεμόνων με τους εκπαιδευτικούς και την Διευθύντρια του Σχολείου στην επίλυση ζητημάτων που τυχόν προκύψουν. Ο Σύλλογος Γονέων/Κηδεμόνων συγκροτείται με ευθύνη του απερχομένου συμβουλίου στην αρχή της σχολικής χρονιάς, κατόπιν ψηφοφορίας των μελών. Μέλη δικαιούνται να είναι όλοι οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών του σχολείου.

Ο Σύλλογος βρίσκεται σε άμεση συνεργασία με όλους τους φορείς (Σχολεία, Δήμος).

### **ΙΙΙ. ΣΧΟΛΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

Αποτελείται από τον Σύλλογο Διδασκόντων , εκπροσώπους των μαθητών, το ΔΣ του Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων και εκπρόσωπο του Δήμου. Συνέρχεται σε ειδικές περιπτώσεις, με σκοπό την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του σχολείου. Έργο του Σχολικού Συμβουλίου είναι η εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Σχολείου με κάθε πρόσφορο τρόπο, η καθιέρωση τρόπων επικοινωνίας διδασκόντων/ουσών και οικογενειών των μαθητών και του σχολικού περιβάλλοντος.



## 5. ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΙΘΑΝΩΝ ΚΙΝΔΥΝΩΝ & ΦΥΣΙΚΩΝ ΦΑΙΝΟΜΕΝΩΝ

Με την έναρξη του σχολικού έτους εκπονείται με ευθύνη του Διευθυντή και του Συλλόγου Διδασκόντων, Μνημόνιο Ενεργειών με σκοπό την αντιμετώπιση πιθανών κινδύνων (σεισμός, πλημμύρα, πυρκαγιά). Το Μνημόνιο κατατίθεται και στην ΔΔΕ Σάμου.

Σε κάθε αίθουσα διδασκαλίας υπάρχει Σχέδιο Διαφυγής στην περίπτωση κινδύνου , για την εφαρμογή του οποίου είναι υπεύθυνος ο εκάστοτε διδάσκων, ενώ γίνεται λεπτομερής ενημέρωση και παρουσίαση σε όλους τους μαθητές (ανά τμήμα) σχετικά με το Μνημόνιο.

Κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους οργανώνονται ασκήσεις ετοιμότητας (κυρίως για τον σεισμικό κίνδυνο), ενώ ανά έτος ελέγχονται τα συστήματα πυρόσβεσης του σχολείου και αναγομώνονται, αν υπάρχει ανάγκη. Σε όλα τα βιβλία ύλης του κάθε τμήματος υπάρχει κατάσταση με τα τηλέφωνα άμεσης επικοινωνίας των γονέων/κηδεμόνων των μαθητών, ώστε να ειδοποιηθούν στην περίπτωση που θα χρειαστεί να παραλάβουν τους μαθητές. Κανένας μαθητής δεν αποχωρεί από το σχολείο στην περίπτωση κινδύνου , χωρίς την παρουσία του γονέα/κηδεμόνα του.

Σε περιπτώσεις πανδημίας ακολουθούνται πιστά και απαρέγκλιτα οι οδηγίες και οι διαταγές που εκδίδονται από τους αρμόδιους φορείς (Υπ. Υγείας, ΕΟΔΥ, Πολιτική Προστασία). Γίνεται σύσταση σε εκπαιδευτικούς, μαθητές και γονείς να συμμορφώνονται στις οδηγίες, με σκοπό την ασφάλεια όλων των μελών της κοινότητας και γενικότερα της κοινωνίας.

## 6. ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Σκοπός του Εσωτερικού κανονισμού είναι η εύρυθμη λειτουργία του σχολείου. Γι' αυτό είναι απαραίτητη η τήρησή του από όλους. Σε περίπτωση που παρουσιαστούν θέματα μη προβλεπόμενα από τον Κανονισμό, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από τη Διευθύντρια του Σχολείου και τον Σύλλογο Διδασκόντων καθώς και από την Σύμβουλο Εκπαίδευσης Παιδαγωγικής Ευθύνης. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας ισχύει μέχρι την έγκριση νεότερου.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας κοινοποιείται σε μαθητές, γονείς/κηδεμόνες και στις αρμόδιες αρχές.

Σάμος 15/10/2024

Η Διευθύντρια

Χατζιωαννίδου Πάτρα

Εγκρίνεται

Η Σύμβουλος Εκπαίδευσης  
Παιδαγωγικής Ευθύνης

Η Διευθύντρια Εκπαίδευσης

Ημερομηνία

Ημερομηνία

