

Εσωτερικός

Κανονισμός Λειτουργίας

του Γυμνασίου Καλαμπακίου

Σχολική μονάδα :
ΓΥΜΝΑΣΙΟ
ΚΑΛΑΜΠΑΚΙΟΥ
ΔΡΑΜΑΣ

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ		
ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΑΛΑΜΠΑΚΙΟΥ		ΑΓΙΑ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΔΡΑΜΑΣ
	Κωδικός Σχολείου (ΥΠΑΙΘ)	0906010

ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Έδρα του Σχολείου (διεύθυνση)		ΑΓΙΑ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΔΡΑΜΑΣ	
Τηλέφωνο	2521051150	Fax	
e-mail	mail@gym-kalamp.dra.sch.gr	Ιστοσελίδα	http://gym-kalamp.dra.sch.gr/
Διευθυντής Σχολικής Μονάδας		ΚΑΖΑΚΟΣ ΣΩΤΗΡΙΟΣ	
Υποδιευθυντές Α & Β		ΦΑΡΜΑΚΗΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ (Αναπληρωτής Δ/ντής)	
Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων		ΔΕΛΗΓΙΑΝΝΙΔΟΥ ΚΟΥΛΑ	

Περιεχόμενα

Εισαγωγή	4
<i>Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού.</i>	4
1. Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας	4
2. Λειτουργία του Σχολείου	5
<i>I. Διδακτικό ωράριο</i>	5
<i>II. Προσέλευση στο σχολείο</i>	5
<i>III. Παραμονή στο σχολείο</i>	5
<i>IV. Αποχώρηση από το σχολείο</i>	6
<i>V. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου</i>	6
<i>VI. Απουσίες μαθητών</i>	6
<i>VII. Διαδικασίες ενημέρωσης μαθητών, γονέων και κηδεμόνων.</i>	6
3. Σχολική και Κοινωνική Ζωή	7
<i>I. Φοίτηση</i>	7
<i>II. Σχολικοί χώροι</i>	7
<i>III. Διάλειμμα</i>	7
<i>IV. Εμφάνιση</i>	8
<i>V. Συμπεριφορά - Δικαιώματα – Υποχρεώσεις</i>	8
<i>VI. Άλλα θέματα(Δ/ντής, εκπαιδευτικοί, Σύλλογος διδασκόντων, Υπεύθυνοι Τμημάτων, Συμβούλιο Τμήματος)</i>	9,10,11
<i>VII. Παιδαγωγικός έλεγχος</i>	11,12,13,14
<i>VIII. Σχολικές Δραστηριότητες</i>	14
<i>IX. Άλλα θέματα</i>	14
4. Επικοινωνία και Συνεργασία Γονέων/Κηδεμόνων-Σχολείου	15
<i>I. Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας Σχολείου-οικογένειας</i>	15
<i>II. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων</i>	15
5: Πολιτική του Σχολείου για την προστασία από πιθανούς κινδύνους	16
6: Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας- Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του	24
<i>Πηγές</i>	24

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Εισαγωγή

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου (άρθρο 37, Ν.4692/2020) βασίζεται σε όσα προβλέπονται από την πολιτεία για την εκπαίδευση και τη λειτουργία των δημόσιων και ιδιωτικών Σχολείων και βασίζεται στις αποδεκτές παιδαγωγικές αρχές, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαίτερες συνθήκες λειτουργίας του Σχολείου και τα χαρακτηριστικά της τοπικής σχολικής και ευρύτερης κοινότητας.

Η συμμετοχή οποιουδήποτε ατόμου στη σχολική ζωή σημαίνει αυτόματα την ανεπιφύλακτη αποδοχή και σχολαστική τήρηση του σχολικού κανονισμού, στο σύνολό του.

Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάχθηκε ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή/της Διευθύντριας του Σχολείου, με τη συμμετοχή όλων των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων/ουσών, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων, του προεδρείου του δεκαπενταμελούς μαθητικού συμβουλίου του Σχολείου και του εκπροσώπου του Δήμου/της κοινότητας. Επιπλέον, έχει εγκριθεί από τον Συντονιστή/τη Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του Σχολείου μας, καθώς και από τον/την Διευθυντή/ρια Εκπαίδευσης (άρθρο 37, Ν.4692/2020).

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας με την έναρξη του σχολικού έτους κοινοποιείται σε όλους του γονείς/κηδεμόνες και αναρτάται στον ιστότοπο του Σχολείου. Μια συνοπτική μορφή του διανέμεται και συζητείται διεξοδικά με όλους τους/τις μαθητές/ριες του Σχολείου.

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

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

1. Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Το Σχολείο αποτελεί μια δημοκρατικά οργανωμένη κοινότητα που διασφαλίζει τη συνεργασία των μελών του χωρίς εντάσεις και συγκρούσεις αλλά με αμοιβαίο σεβασμό και αποδοχή της προσωπικότητας κάθε μέλους της σχολικής κοινότητας.

Ο Κανονισμός, περιλαμβάνει όρους και κανόνες, κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων, για όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας, οι οποίοι αφενός εμπεδώνουν τη δημοκρατική λειτουργία του σχολείου και αφετέρου διαμορφώνουν ένα παιδαγωγικό και διδακτικό κλίμα που διευκολύνει την απρόσκοπτη, μεθοδική και αποτελεσματική λειτουργία του.

Στόχοι του κανονισμού είναι να διευκολύνει την λειτουργία της Σχολικής Μονάδας στο ευρύτερο εκπαιδευτικό της έργο και να βοηθήσει στην επικοινωνία της με το κοινωνικό περιβάλλον της.

Αρχές: Οι κυριότερες αρχές, των οποίων η συνειδητή αποδοχή και τήρηση, αποτελούν προϋπόθεση για την σωστή λειτουργία της Σχολικής Κοινότητας, είναι ο αμοιβαίος σεβασμός όλων όσων συμμετέχουν στην συλλογική εκπαιδευτική προσπάθεια, ο ελεύθερος διάλογος ως κύριο μέσο και διαδικασία για την αντιμετώπιση των σχολικών θεμάτων και η ανάπτυξη κλίματος δημιουργικής συνεργασίας των μελών της σχολικής κοινότητας και η απόρριψη του ανταγωνιστικού κλίματος.

Μέσω των συμφωνημένων όρων και κανόνων του Κανονισμού του Σχολείου επιδιώκεται:

- Η εξασφάλιση της σωματικής και συναισθηματικής ασφάλειας όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.
- Η διαμόρφωση προσωπικοτήτων που λειτουργούν υπεύθυνα, σέβονται τις ελευθερίες των άλλων και συνεργάζονται αρμονικά μεταξύ τους.
- Η θεμελίωση ενός πλαισίου που υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο και την απρόσκοπτη συμμετοχή όλων στην εκπαιδευτική διαδικασία.
- Η διαμόρφωση κλίματος που στηρίζει την ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητας του/της κάθε μαθητή/ριας, αλλά και όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.
- Η δημιουργία εύρυθμων, ευχάριστων και αποδοτικών συνθηκών διδασκαλίας, μάθησης και εργασίας.

2. Λειτουργία του Σχολείου

I. Διδακτικό ωράριο

Η έναρξη, η λήξη, η διάρκεια μαθημάτων του υποχρεωτικού προγράμματος και τα διαλείμματα καθορίζονται από σχετική απόφαση του ΥΠΑΙΘ και ανακοινώνεται στην ιστοσελίδα του Σχολείου. Το διδακτικό έτος ορίζεται από την 1η Σεπτεμβρίου κάθε έτους και λήγει την 30^η Ιουνίου του επόμενου έτους.

II. Προσέλευση στο σχολείο

Οι μαθητές προσέρχονται στο σχολείο πριν από την έναρξη των μαθημάτων.

Μετά την πρωινή συγκέντρωση η εξώπορτα του σχολείου κλείνει. Όσοι προσέρχονται με καθυστέρηση, για να μην δημιουργείται αναστάτωση στη διδακτική/μαθησιακή διαδικασία, παρουσιάζονται πρώτα στο γραφείο της Διεύθυνσης. Κατόπιν, παραμένουν σε κατάλληλο χώρο του Σχολείου υπό την εποπτεία εκπαιδευτικού και εισέρχονται στην τάξη τους μετά την ολοκλήρωση της τρέχουσας διδακτικής ώρας.

III. Παραμονή στο σχολείο

Οι μαθητές πρέπει να εισέρχονται στην τάξη αμέσως μόλις χτυπήσει το κουδούνι.

Εφόσον εισέλθει ο διδάσκων στην αίθουσα διδασκαλίας δεν επιτρέπεται η είσοδος σε κανέναν μαθητή.

Οι θέσεις των μαθητών μέσα στην αίθουσα διδασκαλίας καθορίζονται σε συνεργασία με τον υπεύθυνο καθηγητή του τμήματος. Αλλαγή θέσης επιτρέπεται μετά από συνεννόηση με τον διδάσκοντα καθηγητή.

Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων κανένας μαθητής, από τους προσελθόντες στο σχολείο, δεν επιτρέπεται να απουσιάζει αδικαιολόγητα από την αίθουσα διδασκαλίας.

Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητού, καφέ και αναψυκτικού στην αίθουσα διδασκαλίας. Κατά την διάρκεια της ημέρας καθηγητές και μαθητές οφείλουν, μετά το χτύπημα του κουδουνιού, να βρίσκονται έγκαιρα στην τάξη, σε όλες τις ώρες των μαθημάτων. Εάν κάποιος μαθητής/τρια καθυστερεί επανειλημμένα να εισέλθει στην αίθουσα, δέχεται προοδευτικά παρατήρηση, επίπληξη κι ενημερώνεται ο Γονέας/Κηδεμόνας του.

Ο Καθηγητής, αφού πρώτα ελέγξει την παρουσία των μαθητών, υπογράφει το απουσιολόγιο του τμήματος. Εάν κάποιος μαθητής/-τρια καθυστερήσει να εισέλθει στην αίθουσα, καταγράφεται περιληπτικά η δικαιολογία της αργοπορίας του και παραπέμπεται ο αργοπορημένος/ η μαθητής/-τρια, στον Διευθυντή του Γυμνασίου. Η απουσία λόγω καθυστέρησης εισόδου στην αίθουσα δεν διαγράφεται. Οι απουσιολόγοι στους οποίους το Σχολείο αναγνωρίζει την προσφορά τους, έχουν καθήκον να καταχωρούν τις απουσίες στο "Δελτίο Απουσιών" (απουσιολόγιο) στην αρχή κάθε διδακτικής ώρας, να διατηρούν το "Δελτίο Απουσιών" και το "Βιβλίο Ύλης" σε καλή κατάσταση, να παρακολουθούν την υπογραφή του "Δελτίο Απουσιών" από τους διδάσκοντες καθηγητές και να παίρνουν τα παραπάνω βιβλία το πρωί έξω από τα Γραφεία Καθηγητών, όπου τα επαναφέρουν μετά

την λήξη του καθημερινού ωρολογίου προγράμματος.

Κανείς άλλος δεν ασχολείται με τα απουσιολόγια των τμημάτων, παρά μόνο ο απουσιολόγος, οι διδάσκοντες και οι υπεύθυνοι καθηγητές των τμημάτων. Η ευθύνη των απουσιολόγων για την σωστή ενημέρωση και διαφύλαξη του "Δελτίου Απουσιών", είναι μεγάλη. Εάν αποδειχθεί ότι σκόπιμα δεν καταχωρούν ή διαγράφουν απουσίες συμμαθητών τους, το απουσιολόγιο παραδίδεται σε άλλον μαθητή/-τρια και η πράξη τους θεωρείται αξιόποινη.

Εάν κάποιος μαθητής ζητήσει να πάρει άδεια απουσίας από συγκεκριμένη ώρα, ο Καθηγητής του μαθήματος τον παραπέμπει στον Διευθυντή του Γυμνασίου. Ο Διευθυντής επικοινωνεί με τον Γονέα/Κηδεμόνα του, τον ενημερώνει και με την σύμφωνη γνώμη του, επιτρέπει ή αποτρέπει την αναχώρηση του μαθητή. Ο απουσιολόγος σημειώνει την απουσία στο απουσιολόγιο και το προσκομίζει στον Διευθυντή για να υπογράψει για την άδεια απουσίας που παραχωρήθηκε στον μαθητή/-τρια. Κατά την διάρκεια της διδασκαλίας, είναι απαραίτητη η διατήρηση της τάξης και της ησυχίας, για να υπάρξει το κατάλληλο κλίμα για την παιδαγωγική διαδικασία της μάθησης. Για την δημιουργία ευνοϊκού κλίματος, συνυπεύθυνοι είναι καθηγητές και μαθητές, οι οποίοι πρέπει να συνεργάζονται στην αντιμετώπιση διαφωνιών ή άλλων προβλημάτων που τυχόν προκύπτουν. Όπως έχει αναφερθεί σε προηγούμενο κεφάλαιο, αν μαθητής/τρια παρακωλύει τη διεξαγωγή μαθήματος, είναι δυνατόν να του/της επιβληθεί προφορική παρατήρηση και να απομακρυνθεί από την αίθουσα διδασκαλίας, οπότε απασχολείται με την ευθύνη του/της Διευθυντή/τριας του σχολείου, λαμβάνοντας απουσία. Σε περίπτωση επαναλαμβανόμενων ωριαίων απομακρύνσεων και πάντως μετά από τρεις απομακρύνσεις από τον/την ίδιο/α διδάσκοντα/ουσα ή πέντε συνολικά, το Συμβούλιο του Τμήματος εξετάζει τους ενδεχόμενους χειρισμούς. Μαθητές και καθηγητές φροντίζουν να ικανοποιούν τις πιθανές ανάγκες τους (π.χ. κυλικείο, τουαλέτα), μόνο κατά την διάρκεια των διαλειμμάτων. Οι μαθητές μόνο σε εξαιρετικά μεγάλη ανάγκη εξέρχονται από την αίθουσα σε ώρα μαθήματος και μόνο μετά από άδεια του διδάσκοντος καθηγητή. Το κλείδωμα των αιθουσών στα διαλείμματα και το άδειασμα των διαδρόμων του σχολείου είναι υποχρεωτικό.

Οι μαθητές έχουν την υποχρέωση αποχώρησης από την τάξη μετά το τέλος γραπτής δοκιμασίας-διαγωνίσματος, χωρίς την παρενόχληση όλων των υπολοίπων εντός ή εκτός από το σχολείο. Η χρήση των Η/Υ και του προτζέκτορα (για μουσική, βίντεο ή όποια προβολή) γίνεται μόνο μετά από άδεια του καθηγητή / Διευθυντή και εφόσον αυτό δεν ενοχλεί τα διπλανά τμήματα / μαθητές.

IV. Αποχώρηση από το σχολείο

Οι μαθητές/ριες σε καμία περίπτωση δεν φεύγουν από το Σχολείο πριν τη λήξη των μαθημάτων χωρίς άδεια. Αν παρουσιαστεί ανάγκη έκτακτης αποχώρησης κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου (π.χ. ασθένεια), ενημερώνεται ο γονέας/κηδεμόνας για να προσέλθει στο Σχολείο και να παραλάβει το παιδί του, συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο.

Τέλος, εάν κάποιος γονέας/κηδεμόνας χρειαστεί, για ειδικό λόγο να πάρει το παιδί του πριν τη λήξη των μαθημάτων, χρειάζεται να ενημερώσει τη Διεύθυνση του Σχολείου.

V. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου

Το Σχολείο μας εφαρμόζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, όπως αυτό ορίζεται από τις εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘ. Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται έγκαιρα για προγραμματισμένες ή έκτακτες (γνωστές όμως εκ των προτέρων) αλλαγές που προκύπτουν στο Ωρολόγιο Πρόγραμμα, κατά της διάρκεια του σχολικού έτους, όπως επίσης και αλλαγές που σχετίζονται με αλλαγή διδασκόντων/ουσών ως προς τα γνωστικά αντικείμενα.

VI. Απουσίες μαθητών

Για την τακτική παρακολούθηση της φοίτησης των μαθητών/ριών ευθύνονται εξ ολοκλήρου οι κηδεμόνες τους. Οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να ενημερώνουν το Σχολείο για την απουσία των παιδιών τους.

VII. Διαδικασίες ενημέρωσης μαθητών, 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 θεμάτων κ.λπ.
- Τηλεφωνικά, σε έκτακτες περιπτώσεις.
- Μέσω της επίσκεψής τους στο σχολείο στις προγραμματισμένες, από τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών, ημέρες και ώρες.

3.	Σχολική	και	Κοινωνική	Ζωή
----	---------	-----	-----------	-----

I. Φοίτηση:

Η φοίτηση των μαθητών/ριών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, είναι καθήκον και υποχρέωση τους. Η συμμετοχή τους οφείλει να είναι τακτική, ενεργός και συστηματική. Η ελλιπής φοίτησή τους, και μάλιστα χωρίς σοβαρό λόγο, δυσχεραίνει τόσο το σχολικό έργο όσο και την πρόοδό τους.

II. Σχολικοί χώροι

Η συνεργασία όλων είναι απαραίτητη, για να διατηρηθεί ένα καθαρό και ευχάριστο σχολικό περιβάλλον, κατάλληλο για μάθηση. Για την επιτυχία αυτού του σκοπού οι μαθητές:

- Σέβονται την κινητή και ακίνητη περιουσία του Σχολείου καθώς και το φυσικό περιβάλλον της αυλής του Σχολείου.
- Δεν ρυπαίνουν τον σχολικό χώρο, δεν γράφουν σε θρανία και τοίχους, χρησιμοποιούν τα καλάθια απορριμμάτων.
- Διατηρούν το θρανίο τους καθαρό, σε άριστη κατάσταση. .

Επισημαίνεται ότι, μαθητής που προκαλεί φθορά στην περιουσία του Σχολείου, ελέγχεται για τη συμπεριφορά αυτή και η δαπάνη αποκατάστασης βαρύνει τον κηδεμόνα του.

Ασφάλεια κι αισθητική επιμέλεια του Σχολικού Περιβάλλοντος.

Το ασφαλές, ευχάριστο και όμορφο Σχολικό Περιβάλλον, δημιουργεί ανάλογη διάθεση, σε μαθητές και καθηγητές. Γι' αυτό η φροντίδα όλων μας για να το δημιουργήσουμε και να το διαφυλάξουμε είναι απαραίτητη. Τα σημεία που χρειάζονται περισσότερη προσοχή και φροντίδα είναι:

α. Αύλειος χώρος

: Η προστασία του αύλειου χώρου από εξωσχολικούς παράγοντες, είναι ιδιαίτερα σημαντική για την προστασία της καλαισθητής όψης του Σχολείου. Τα σκουπίδια πρέπει να συλλέγονται σε κάδους απορριμμάτων, τα ανακυκλώσιμα ξεχωριστά και ο χώρος γύρω από τους κάδους να διατηρείται καθαρός, χωρίς σκουπίδια. Επίσης αποφεύγουμε να πετάμε σκουπίδια, έξω από την περίφραξη του Σχολείου. Οι μαθητές/-τριες που φροντίζουν για την καθαριότητα του σχολείου, θα επιβραβεύονται με τρόπο που θα κρίνει ο Σύλλογος Διδασκόντων Καθηγητών.

Οι τοίχοι του κτηρίου πρέπει να διατηρούνται καθαροί, χωρίς να αναγράφονται επάνω τους ύβρεις, προσβλητικές φράσεις ή να σχεδιάζονται άκομψα σκίτσα με ακαλαίσθητο περιεχόμενο, που προσβάλλουν τον πολιτισμό μας και την προσωπικότητά μας.

β. Ο χώρος με τα δένδρα και τους θάμνους: Πρέπει να μένει καθαρός και να καλλωπιστεί μετά από σχετική μελέτη με φυτά, παγκάκια, στέγαστρα.

γ. Οι βρύσες: Ο χώρος μπροστά από τις βρύσες να παραμένει καθαρός και κενός από ανθρώπους και αντικείμενα, πλην όσων πάνε για να τις χρησιμοποιήσουν. Τα πόμολα των βρυσών πρέπει να τα κλείνουμε μετά την χρήση τους και να μένουν άθραυστα, για την καλύτερη λειτουργικότητα των βρυσών.

δ. Οι αυλόπορτες και η περίφραξη: Πρέπει να συντηρούνται σε άριστη κατάσταση. Οι πόρτες πρέπει να κλείνουν αμέσως, από όποιον εισέρχεται ή εξέρχεται στο προαύλιο.

ε. Τουαλέτες:

Οι τουαλέτες πρέπει να παραμένουν καθαρές και μετά την χρήση τους, τα χαρτιά να ρίχνονται στα καλάθια και όχι στις λεκάνες και οι βρύσες να κλείνονται μετά την χρήση τους. Δεν παραμένει κανείς στον χώρο των τουαλετών, αν δεν θέλει να τις χρησιμοποιήσει.

II. Διάλειμμα

Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος οι μαθητές/ριες οφείλουν να βγαίνουν στον αύλειο χώρο, ώστε να αποφεύγεται ο συνωστισμός στις αίθουσες διδασκαλίας και στους διαδρόμους και να μειώνεται η πιθανότητα ατυχημάτων.

Με την ολοκλήρωση κάθε διδακτικής ώρας, ο/η εκπαιδευτικός εξέρχεται τελευταίος/α, αφού κλειδώσει την αίθουσα.

Σε περίπτωση κακοκαιρίας ορίζονται από το Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών οι πλέον κατάλληλοι χώροι για την παραμονή των μαθητών/ριών.

Το διάλειμμα είναι χρόνος παιχνιδιού, ανάπτυξης κοινωνικών σχέσεων αλλά και χρόνος ικανοποίησης σωματικών αναγκών (φαγητό, νερό, τουαλέτα). Οι μαθητές/ριες αλληλοεπιδρούν, παίζουν αρμονικά και για οποιοδήποτε πρόβλημα ή δυσκολία αντιμετωπίζουν, απευθύνονται στον εφημερεύοντα εκπαιδευτικό που βρίσκεται εκεί.

Το διάλειμμα είναι μια σύντομη ανάπαυση από τον κόπο του μαθήματος και μια ευκαιρία για επικοινωνία και φιλική προσέγγιση μαθητών και καθηγητών. Για να πετύχουν αυτοί οι στόχοι, θα πρέπει οι μαθητές, με το χτύπημα του κουδουνιού, υπακούοντας στις υποδείξεις των εφημερευόντων καθηγητών και επιμελητών, να βγαίνουν άμεσα από την αίθουσα διδασκαλίας και να κατεβαίνουν στο προαύλιο του Σχολείου ή στους χώρους παραμονής του ισογείου, αν οι καιρικές συνθήκες είναι κακές. Χώρος παραμονής των μαθητών/-τριών κατά την διάρκεια του διαλείμματος είναι το προαύλιο του Σχολείου, και οι άλλοι κοινόχρηστοι χώροι του σχολείου, από τους οποίους δεν επιτρέπεται να απομακρύνονται, χωρίς την άδεια του εφημερεύοντος καθηγητή. Οι μαθητές δεν βγαίνουν από την αυλή για να περιφέρονται εκτός αυτής στο δρόμο και δεν παίρνουν οποιοδήποτε όχημα για να αποχωρήσουν από το σχολείο, έστω και προσωρινά, ακόμη κι αν επανέλθουν αργότερα. Σε κανέναν/καμία μαθητή/-τρια δεν επιτρέπεται η έξοδος, παραμονή και συναναστροφή με εξωσχολικούς στον αύλειο χώρο του Γυμνασίου, μέχρι και το τέλος των μαθημάτων. Δεν αρμόζει και δεν επιτρέπεται σε μαθητές/-τριες να χειροδικούν, να βρίζουν και να βωμολοχούν. Κάθε μαθητής εφόσον παρενοχληθεί από συμμαθητή του, οφείλει να αναφέρει το γεγονός είτε στους εφημερεύοντες καθηγητές είτε στους υπεύθυνους καθηγητές ή στον Διευθυντή του Σχολείου.

Η συμπεριφορά των μαθητών πρέπει να είναι κόσμια, ευγενική και με σεβασμό προς όλους τους συνανθρώπους τους, μέσα και έξω από το Σχολείο. Οι μαθητές επίσης, πρέπει να αποφεύγουν να φέρνουν μαζί τους στο σχολείο αντικείμενα αξίας ή τιμαφή, η φύλαξη των οποίων είναι δύσκολη και παράλογη στο Σχολείο και επιβαρύνει τους επιμελητές σε περίπτωση κλοπής ή απώλειας. Κάθε ζημιά που προκαλείται από μαθητή, είτε με την θέλησή του είτε χωρίς αυτήν, που αφορά σχολική περιουσία, επιδιορθώνεται ή αποζημιώνεται με ευθύνη του Γονέα/Κηδεμόνα του. Σε περίπτωση που δεν ανευρεθεί ο υπεύθυνος της ζημιάς, την αποζημίωση αναλαμβάνει το τμήμα του από το υπάρχον μαθητικό ταμείο ή με την συνδρομή των Γονέων/Κηδεμόνων. Επίσης δεν επιτρέπεται να προσκαλέσουν άτομα ξένα προς το σχολικό περιβάλλον, π.χ. εξωσχολικών φίλων τους. Με μέριμνα των εφημερευόντων καθηγητών και του διευθυντή θα απομακρύνονται οι εξωσχολικοί και θα ζητούνται εξηγήσεις από τους υπαίτιους μαθητές σας και μέχρι την εκκένωσή της, για την φύλαξη των πραγμάτων των συμμαθητών τους. Επίσης φροντίζουν να υπάρχουν τα απαραίτητα μέσα για την επόμενη ώρα διδασκαλίας (καθαρός πίνακας, σφουγγάρι κ.λ.π) και να είναι κλειδωμένες οι αίθουσες κατά την ώρα του διαλείμματος. Φροντίζουν να ανοίγουν τις αίθουσες σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη να ανοίξουν, για κάποιο μαθητή/-τρια, παίρνοντας το κλειδί, ύστερα από άδεια του εφημερεύοντα καθηγητή στο Ισόγειο. Για κάθε πρόβλημα που προκύπτει στο διάλειμμα, συνεννοούνται με τους υπεύθυνους καθηγητές. Οποιοδήποτε ατύχημα συμβεί κατά την διάρκεια της λειτουργίας του Σχολείου, αντιμετωπίζεται από τους εφημερεύοντες καθηγητές και τους καθηγητές Φυσικής Αγωγής.

III. Εμφάνιση

Η εμφάνιση των μαθητών/τριών οφείλει να χαρακτηρίζεται από ευπρέπεια. Θα πρέπει να αποφεύγονται φαινόμενα επίδειξης: οι υπερβολές δεν συνάδουν με τη μαθητική ιδιότητα.

IV. Συμπεριφορά - Δικαιώματα

Υποχρεώσεις

Ο Διευθυντής

- Είναι υπεύθυνος, μαζί με τους εκπαιδευτικούς, για την καθαριότητα και αισθητική των

χώρων του σχολείου, καθώς και για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των μαθητών.

- Ενημερώνει τον Σύλλογο των Διδασκόντων/ουσών για την εκπαιδευτική νομοθεσία, τις εγκυκλίους και τις αποφάσεις που αφορούν τη λειτουργία του Σχολείου και την εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης.
- Συμβάλλει στη δημιουργία κλίματος δημοκρατικής συμπεριφοράς των διδασκόντων/ουσών και των μαθητών και είναι υπεύθυνος, σε συνεργασία με τους διδάσκοντες, για την τήρηση της πειθαρχίας.
- Απευθύνει στους διδάσκοντες, όταν είναι απαραίτητο, συστάσεις σε πνεύμα συναδελφικής αλληλεγγύης.
- Λαμβάνει μέριμνα για την εξασφάλιση παιδαγωγικών μέσων και εργαλείων, την καλή χρήση τους στη σχολική τάξη, τη λειτουργικότητα και την αντικατάστασή τους, σε περίπτωση φθοράς
- Ο Διευθυντής του Γυμνασίου είναι διοικητικός, αλλά και επιστημονικός παιδαγωγικός υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του Σχολείου. Καθοδηγεί την Σχολική Κοινότητα, ώστε να θέτει υψηλούς στόχους και να εξασφαλίζει τις προϋποθέσεις για την επίτευξή τους, σε ένα Σχολείο δημοκρατικό κι ανοικτό στην κοινωνία.
- Καθοδηγεί και βοηθά τους καθηγητές του Σχολείου στο έργο τους και ιδιαίτερα τους νεότερους, αναλαμβάνει πρωτοβουλίες εκπαιδευτικού και παιδαγωγικού χαρακτήρα κι οφείλει να αποτελεί παράδειγμα. Διευθύνει τις συνεδριάσεις του συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών
- και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του.
- Φροντίζει να γίνει το Σχολείο στοιχειώδης μονάδα επιμόρφωσης των διδασκόντων εκπαιδευτικών σε θέματα διοικητικά, παιδαγωγικά κι επιστημονικά και για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τα θεσμοθετημένα όργανα της εκπαίδευσης.
- Προϊσταται των καθηγητών του Σχολείου και συντονίζει το έργο τους.
- Συνεργάζεται μαζί τους ισότιμα και με πνεύμα αλληλεγγύης. Διατηρεί κι ενισχύει τη συνοχή του Συλλόγου των Διδασκόντων καθηγητών, αμβλύνει τις αντιθέσεις, ενθαρρύνει τις πρωτοβουλίες τους, εμπνέει και παρέχει θετικά κίνητρα σ' αυτούς.
- Ελέγχει την πορεία των εργασιών και κατευθύνει τους καθηγητές του Σχολείου, ώστε να ανταποκρίνονται έγκαιρα στις υποχρεώσεις τους. Ειδικότερα, φροντίζει την τήρηση των νόμων, των εγκυκλίων, των υπηρεσιακών εντολών και την εφαρμογή των αναλυτικών προγραμμάτων, παρακολουθεί την εφαρμογή του καθημερινού ωρολογίου προγράμματος και την απρόσκοπτη διεξαγωγή των μαθημάτων, την λειτουργία του Τμήματος Ένταξης,
- επιμελείται την οργάνωση διδασκαλίας των μαθημάτων με σύγχρονα οπτικοακουστικά μέσα και την οργάνωση της σχολικής βιβλιοθήκης και μέριμνά του είναι κάθε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο σπουδών και τη διδασκαλία των μαθημάτων. Στον Διευθυντή του Γυμνασίου απευθύνονται οι μαθητές για οποιοδήποτε έντυπο χρειάζονται (Βεβαίωση, πιστοποιητικό κ.λ.π.).
- 2.Αναπληρωτής Διευθυντής:
αναπληρώνει τον Διευθυντή του Γυμνασίου, όταν απουσιάζει ή κωλύεται ν' ανταποκριθεί στο έργο του.

Οι εκπαιδευτικοί

Οι εκπαιδευτικοί επιτελούν έργο υψηλής κοινωνικής ευθύνης. Στο έργο τους περιλαμβάνεται η εκπαίδευση –διδασκαλία, μάθηση και διαπαιδαγώγηση των μαθητών. 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 οφείλουν να:

- Διασφαλίζουν την ασφάλεια και την υγεία των μαθητών εντός του σχολείου, καθώς και κατά τις σχολικές εκδηλώσεις και εκδρομές.

- Αντιμετωπίζουν τους μαθητές με ευγένεια, κατανόηση και σεβασμό προς την προσωπικότητά τους.
 - Συμβάλουν στην διαμόρφωση ενός σχολικού κλίματος που δημιουργεί στους μαθητές αισθήματα ασφάλειας, εμπιστοσύνης και άνεσης να απευθύνονται στους εκπαιδευτικούς για βοήθεια όταν αντιμετωπίζουν τυχόν πρόβλημα.
 - Αντιμετωπίζουν τους μαθητές με δημοκρατικό πνεύμα, ισότιμα και δίκαια και να μην κάνουν διακρίσεις υπέρ ή σε βάρος ορισμένων μαθητών.
 - Καλλιεργούν και εμπνέουν σ' αυτούς, κυρίως με το παράδειγμά τους, δημοκρατική συμπεριφορά.
 - Διδάσκουν στους μαθητές τα διάφορα γνωστικά αντικείμενα σύμφωνα με το ισχύον πρόγραμμα σπουδών και να διαπαιδαγωγούν και εκπαιδεύουν τους μαθητές σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους του εκπαιδευτικού μας συστήματος, με την καθοδήγηση των ΣΕΕ και των Στελεχών της διοίκησης της εκπαίδευσης
 - Προετοιμάζουν το μάθημα της ημέρας έτσι ώστε να κινεί το ενδιαφέρον των μαθητών και να εφαρμόζουν σύγχρονες και κατάλληλες μεθόδους διδασκαλίας, με βάση τις ανάγκες των μαθητών και τις ιδιαιτερότητες των γνωστικών αντικειμένων.
 - Αξιολογούν αντικειμενικά την πρόοδο και την επίδοση των μαθητών και ενημερώνουν σχετικά τους γονείς ή κηδεμόνες καθώς και τους ίδιους τους μαθητές.
 - Ενδιαφέρονται για τις συνθήκες ζωής των μαθητών τους στην οικογένεια και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον, λαμβάνουν υπόψη τους παράγοντες που επηρεάζουν την πρόοδο και τη συμπεριφορά των μαθητών τους και υιοθετούν κατάλληλες παιδαγωγικές ενέργειες, ώστε να αντιμετωπισθούν πιθανά προβλήματα.
 - Ενθαρρύνουν τους μαθητές 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.
 - Είναι συνεπείς στην προσέλευσή τους στο σχολείο και στην ώρα έναρξης και λήξης των μαθημάτων.
 - Συνεργάζονται με τον/τη Διευθυντή/ρια, τους γονείς και τους αρμόδιους ΣΕΕ για την καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση προβλημάτων συμπεριφοράς, σεβόμενοι την προσωπικότητα και τα δικαιώματα των μαθητών.
 - Συμβάλλουν στην επιτυχία όλων των εκδηλώσεων που οργανώνονται από την τάξη και το Σχολείο.
 - 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.
 - Μεριμνούν για τη δημιουργία κλίματος αρμονικής συνεργασίας, συνεχούς και αμφίδρομης επικοινωνίας με τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών και τους ενημερώνουν για τη φοίτηση, τη διαγωγή και την επίδοση των παιδιών τους.
- 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 εκπαιδευτικός να παρακολουθεί τις εξελίξεις με διαρκή και έγκυρη επιμόρφωση.

3. Σύλλογος Διδασκόντων Καθηγητών

Ο Σύλλογος των Διδασκόντων Καθηγητών συνεργάζεται με τον Διευθυντή του Γυμνασίου, για όλα τα θέματα τα οποία αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία του Σχολείου. Για τον ίδιο σκοπό συνεργάζεται με τους γονείς και τα στελέχη της παιδαγωγικής και επιστημονικής κοινότητας και την διοίκηση της εκπαίδευσης του νομού.

Ειδικότερα, ο Σύλλογος των Διδασκόντων Καθηγητών του Σχολείου, είναι αρμόδιος για τον προγραμματισμό των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων για όλο το σχολικό έτος, την παρακολούθηση του προγραμματισμού και την αυτοαξιολόγησή του.

Αρμοδιότητα/καθήκοντά του είναι η ανάθεση, η κατανομή των εξωδιδασκτικών εργασιών, η οργάνωση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, η παρακολούθηση των σχολικών εγκαταστάσεων κι η υποβολή προτάσεων, η απόφαση πραγματοποίησης εκδρομών, ο ορισμός Υπευθύνων Καθηγητών των τμημάτων, η ενημέρωση για τις απουσίες των μαθητών, η έκδοση των αποτελεσμάτων, ο χαρακτηρισμός φοίτησης κι η επιβολή ποινών. Επίσης, συνεργάζεται με τους γονείς/κηδεμόνες και τα στελέχη της επιστημονικής καθοδήγησης.

Οι διδάσκοντες καθηγητές δηλώνουν τις ώρες κατά τις οποίες

θα δέχονται τους γονείς/κηδεμόνες, με σχετική κοινοποίηση του Σχολείου προς αυτούς, προκειμένου να ενημερώνονται για την επίδοση και την συμπεριφορά των παιδιών τους.

4. Συμβούλιο Τμήματος

α. αποτελείται από όλους τους/τις διδάσκοντες/ουσες στο τμήμα και προεδρεύει ο/η αρχαιότερος/η των διδασκόντων/ουσών ή ο/η Διευθυντής ή ο/η Υποδιευθυντής, εφόσον διδάσκουν σ' αυτό
β. συνεδριάζει έκτακτα κάθε φορά που ανακύπτουν θέματα σχετικά με τη φοίτηση, τη συμπεριφορά, την υγεία και την πρόοδο των μαθητών/τριών του τμήματος. (Αν κάποιος μαθητής λάβει το μέτρο της ωριαίας απομάκρυνσης τρεις φορές από τον ίδιο διδάσκοντα ή πέντε φορές από διαφορετικούς, συγκαλείται το συμβούλιο τμήματος).

γ. συγκαλείται από τον/την προεδρεύοντα/ουσα ή αν το ζητήσουν με έγγραφο τους δύο τουλάχιστον διδάσκοντες/ουσες, ή και ένας/μία ή περισσότεροι/ες μαθητές/τριες για σοβαρό λόγο που αφορά όλο το τμήμα

δ. στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου μπορεί να μετέχει και το προεδρείο της μαθητικής κοινότητας του τμήματος

ε. συνεδριάζει κατά τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου και εκτός ωρών διδασκαλίας των εκπαιδευτικών

στ. συζητεί και εισηγείται στον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών θέματα που σχετίζονται με την παιδαγωγική αντιμετώπιση των μαθητών/τριών του τμήματος, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητές τους.

5. Υπεύθυνοι καθηγητές τμημάτων

Στην αρχή του διδακτικού έτους, ορίζονται από τον Σύλλογο Διδασκόντων Καθηγητών, οι υπεύθυνοι καθηγητές κάθε τμήματος, οι οποίοι επιλέγονται από τους διδάσκοντες στο κάθε τμήμα καθηγητές. Οι Υπεύθυνοι καθηγητές των τμημάτων, είναι εκπρόσωποι του Συλλόγου Καθηγητών στο Τμήμα τους, με το οποίο συνεργάζονται για την ομαλή, ευχάριστη και δημιουργική εργασία στην τάξη, αλλά και για την αντιμετώπιση ιδιαίτερων προβλημάτων των μαθητών.

Συνεργάζονται με την μαθητική κοινότητα του Τμήματος, για τον ευπρεπισμό και την καθαριότητα της αίθουσας. Συμμετέχουν και προσφέρουν την βοήθειά τους σε οποιαδήποτε εξωδιδακτική εκδήλωση και δραστηριότητα του Τμήματος. Παρακολουθούν την φοίτηση των μαθητών (έως 114 απουσίες) και ενημερώνουν με επιστολή, SMS, τηλέφωνο ή email

τους γονείς/κηδεμόνες για το σύνολο των απουσιών τους και για την συμπεριφορά αλλά και την συνολική παρουσία τους στο Σχολείο. Όταν παρουσιάζεται κάποιο πρόβλημα στην μαθητική κοινότητα, ο πρώτος αρμόδιος για την αντιμετώπισή του είναι ο Υπεύθυνος Καθηγητής. Αν η αντιμετώπισή του δεν είναι αποτελεσματική, τότε ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία: Συζητείται το θέμα από κοινού με το πενταμελές μαθητικό Συμβούλιο του τμήματος, με την παρουσία του ενδιαφερόμενου και αν δεν διευθετηθεί, το θέμα τίθεται στον Διευθυντή, ο οποίος αν το επιθυμεί συγκαλεί το Συμβούλιο Τμήματος ή στη συνέχεια τον Σύλλογο Διδασκόντων Καθηγητών. Ο Υπεύθυνος Καθηγητής Τμήματος παρακολουθεί την διαγωγή/ συμπεριφορά των μαθητών του τμήματός του και οφείλει να ενημερώσει τον Γονέα/Κηδεμόνα από την πρώτη ωριαία αποβολή. Η ενημέρωση των Γονέων/Κηδεμόνων επιβάλλεται σε κάθε περίπτωση.

6. Εφημερεύοντες καθηγητές

Οι καθηγητές που εφημερεύουν καθημερινά στους χώρους του Σχολείου, επιβλέπουν τους μαθητές και τον χώρο κατά την διάρκεια των διαλειμμάτων. Σ' αυτούς πρέπει να απευθύνονται οι μαθητές για την αντιμετώπιση οποιουδήποτε προβλήματος, να ζητούν την συμβουλή τους ή την βοήθειά τους και να συζητούν μαζί τους. Για τον λόγο αυτό στους Πίνακες Ανακοινώσεων του Σχολείου, υπάρχει μόνιμα αναρτημένος, πίνακας εφημερευόντων καθηγητών.

Οι Εφημερεύοντες μαζί με τους υπόλοιπους Καθηγητές, ελέγχουν την έξοδο και την είσοδο των μαθητών από και προς τις αίθουσες, κατά την διάρκεια των διαλειμμάτων.

Όλοι οι καθηγητές αναχωρούν από τις αίθουσες, μετά την έξοδο όλων των μαθητών για το διάλειμμα.

Οι Εφημερεύοντες καθηγητές παραμένουν στις θέσεις τους μετά το χτύπημα του κουδουνιού για μάθημα και επιβλέπουν την είσοδο όλων των μαθητών στις αίθουσές τους. Οι

Εφημερεύοντες καθηγητές του ισογείου ελέγχουν προσεκτικά και τις τουαλέτες και τα αποδυτήρια.

Επίσης ετοιμάζουν τα βιβλία ύλης και τα απουσιολόγια το πρωί ώστε να

παρληφθούν από τους απουσιολόγους και τα συγκεντρώνουν το μεσημέρι. Οι Εφημερεύοντες καθηγητές συνεργάζονται με την Διεύθυνση του Σχολείου και τις μαθητικές κοινότητες για τα έκτακτα προβλήματα που προκύπτουν.

Οι μαθητές/μαθήτριες

Η συμπεριφορά των μαθητών πρέπει να διέπεται από δημοκρατικό ήθος, σεβασμό στο εκπαιδευτικό, διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό, στους συμμαθητές τους, στη σχολική περιουσία, καθώς και στην δική τους προσωπικότητα. Απαγορεύεται κάθε είδος βίας, λεκτικής, σωματικής, ψυχολογικής ή άλλης μορφής. Οι μαθητές θα πρέπει να:

- Αποδίδουν σεβασμό, με τα λόγια και τις πράξεις τους, προς κάθε μέλος της σχολικής κοινότητας.
- Αποδέχονται πως κάθε μάθημα έχει τη δική του ιδιαίτερη παιδευτική αξία και αποδίδουν στο καθένα την απαιτούμενη προσοχή.
- Υποστηρίζουν και διεκδικούν τη δημοκρατική συμμετοχή τους στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που τους δίνει η νομοθεσία, συμβάλλοντας στην εφαρμογή αυτών των αποφάσεων.
- Συμβάλλουν στην εμπέδωση ενός ήρεμου, θετικού, συνεργατικού, συμπεριληπτικού, εποικοδομητικού σχολικού κλίματος.
- Προσέχουν και διατηρούν καθαρούς όλους τους χώρους του Σχολείου.
- Η προστασία του σχολικού κτηρίου και της περιουσίας του είναι υπόθεση όλων. Αν προκαλέσουν κάποια βλάβη-ζημιά, αυτή πρέπει να αποκατασταθεί από τον/την υπαίτιο/α.
- Επιδιώκουν και συμβάλλουν στην υιοθέτηση αειφορικών πρακτικών, όπως η εξοικονόμηση ενέργειας, η ανακύκλωση υλικών και η συνετή χρήση των εκπαιδευτικών μέσων.
- Προσπαθούν να λύνουν τις αντιθέσεις ή διαφωνίες με διάλογο, ακολουθώντας διαδοχικά τα παρακάτω βήματα:
 1. Συζητούν άμεσα και ειρηνικά με αυτόν που έχουν τη διαφορά.
 2. Απευθύνονται στον υπεύθυνο εκπαιδευτικό τμήματος ή στον Σύμβουλο Σχολικής Ζωής.
 3. Απευθύνονται στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια.
- Σε περιπτώσεις που γίνονται αποδέκτες ή παρατηρητές βίαιης λεκτικής, ψυχολογικής ή και σωματικής συμπεριφοράς, αντιδρούν άμεσα και ακολουθούν τα παραπάνω βήματα.
- Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων τηρούν τους κανόνες της τάξης. Συμμετέχουν ενεργά στην καθημερινή παιδευτική διδακτική διαδικασία και δεν παρακαλύουν το μάθημα, σεβόμενοι το δικαίωμα των συμμαθητών/ριών για μάθηση.
- Απευθύνονται στους/στις καθηγητές/ριες και στη Διεύθυνση του Σχολείου και ζητούν τη βοήθειά τους, για κάθε πρόβλημα που τους απασχολεί και τους δημιουργεί εμπόδιο στην ήρεμη, αποδοτική σχολική ζωή και πρόοδό τους.
- Όταν υπάρχει ανάγκη, μπορούν να επικοινωνούν με τους γονείς τους, μέσω των τηλεφώνων του Σχολείου, αφού ζητήσουν άδεια.
- Στις σχολικές εκδηλώσεις και γιορτές αλλά και στις διδακτικές επισκέψεις εκτός Σχολείου ακολουθούν τους συνοδούς εκπαιδευτικούς και συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια.
- Τα σχολικό βιβλίο είναι πνευματικό δημιούργημα, παρέχεται δωρεάν από την πολιτεία και δεν πρέπει να καταστρέφεται.
- 7. Δεκαπενταμελές Μαθητικό Συμβούλιο
- Οι αρμοδιότητες του Δεκαπενταμελούς Μαθητικού Συμβουλίου αναφέρονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας του. Γενικά το Δεκαπενταμελές Μαθητικό Συμβούλιο, μεταφέρει τα
- προβλήματα και τις προτάσεις των μαθητών, στον Σύλλογο των Διδασκόντων Καθηγητών και στο διευθυντή του Γυμνασίου, με τους οποίους συνεργάζεται για την διευθέτησή τους.

- 8. Πενταμελή Μαθητικά Συμβούλια
- Οι αρμοδιότητες των πενταμελών Μαθητικών Συμβουλίων αναφέρονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας του. Γενικά συνεργάζονται με όλους τους μαθητές του Τμήματος και τον Υπεύθυνο Καθηγητή του Τμήματος, για να οργανώσουν τις δραστηριότητές τους και να αντιμετωπίσουν οποιοδήποτε θέμα αφορά την κοινότητά τους.

VI. Άλλα θέματα

Επισημαίνεται ότι:

Η χρήση κινητού τηλεφώνου για συνομιλία, βιντεοσκόπηση ή οποιαδήποτε άλλη χρήση εντός των σχολικών χώρων – κτηρίων και υπαίθριων χώρων – απαγορεύεται.

Για προστασία του οργανισμού από πιθανές βλάβες απαγορεύεται η κατοχή κινητού τηλεφώνου, κατά τις ώρες παραμονής των μαθητών/-τριών στους χώρους του Σχολείου.

Εάν εντοπισθεί μαθητής/-τρια να κατέχει κινητό τηλέφωνο κατά τις ώρες της παραμονής του στο Σχολείο, τότε η συσκευή παραδίδεται στον Διευθυντή και ο μόνος που μπορεί να την παραλάβει, είναι ο Γονέας/Κηδεμόνας του μαθητή/-τριας, από την επόμενη ημέρα. Αν εντοπισθεί και δεύτερη φορά ο ίδιος μαθητής να κατέχει συσκευή κινητής τηλεφωνίας, τότε ο Γονέας/Κηδεμόνας, μπορεί να παραλάβει την συσκευή από τον Διευθυντή, ένα μήνα μετά την παρακράτησή του, και αν επαναληφθεί περισσότερες φορές, θα το παραλάβει στο τέλος του Σχολικού έτους

Το κάπνισμα, η λήψη αλκοόλ και η χρήση άλλων εξαρτησιογόνων ουσιών είναι καταστροφικές για την πνευματική και τη σωματική υγεία των μαθητών. Για τον λόγο αυτό απαγορεύονται. Η παρέκκλιση από τους κανόνες αυτούς συνεπάγεται την άμεση αξιοποίηση αυστηρών παιδαγωγικών μέτρων.

VII. Παιδαγωγικός έλεγχος

Η ανάπτυξη θετικού σχολικού κλίματος είναι ένας σημαντικός παράγοντας της διαδικασίας αντιμετώπισης της παραβατικότητας στον σχολικό χώρο. Τα χαρακτηριστικά του θετικού και υγιούς σχολικού κλίματος είναι τα ακόλουθα:

- προαγωγή ατιμόσφαιρας αμοιβαίου σεβασμού, ενθάρρυνσης και υποστήριξης
- απαγόρευση της βίας
- δημιουργία προστατευτικού περιβάλλοντος που να αποτρέπει τον εκφοβισμό
- καλλιέργεια του σεβασμού της διαφορετικότητας
- προώθηση της συνεργατικής μάθησης
- σύνδεση του Σχολείου με την οικογενειακή ζωή
- προαγωγή της ισότητας και της συμμετοχής όλων.

Αρκετές όμως είναι οι περιπτώσεις που οι μαθητές/ριες προβαίνουν σε μη αποδεκτές συμπεριφορές σε σχέση με τον κανονισμό λειτουργίας. Τα θέματα μη αποδεκτής συμπεριφοράς των μαθητών/ριών στο Σχολείο αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας των γονέων/κηδεμόνων με τον/την εκπαιδευτικό της τάξης, τον/τη Σύμβουλο Σχολικής ζωής, τον/τη Διευθυντή/ρια της σχολικής μονάδας, τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών και τον/τη Συντονιστή/ρια Εκπαιδευτικού Έργου, προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση του θέματος. Σε κάθε περίπτωση και πριν από οποιαδήποτε απόφαση, λαμβάνεται υπόψη η βασική αρχή του σεβασμού της προσωπικότητας και των δικαιωμάτων του παιδιού. Οι σωματικές ποινές δεν επιτρέπονται.

Το Σχολείο, ως φορέας αγωγής, έχει καθήκον να λειτουργεί έτσι ώστε οι μαθητές/ριες 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 μαθητή και της μαθήτριας δεν εναρμονίζεται με την ιδιότητά του 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.

Τα θέματα παραβατικής συμπεριφοράς των μαθητών/ριών στο Σχολείο αντιμετωπίζονται με βάση την κείμενη νομοθεσία.

Παιδαγωγικά μέτρα και ενέργειες παιδαγωγικού Χαρακτήρα Όταν πρόκειται για συγκεκριμένο παράπτωμα μαθητή/τριας, η κλιμάκωση των ποινών προβλέπεται από τις σχετικές εγκυκλίους ως εξής:

- α)προφορική παρατήρηση,
- β) επίπληξη,
- γ) αποβολή απότα μαθήματα μίας (1) ημέρας,
- δ) αποβολή από τα μαθήματα δύο (2) ημερών
- ε) αλλαγή σχολικού περιβάλλοντος.

Τα παιδαγωγικά μέτρα γ' και δ' επιβάλλονται εφόσον κρίνεται ότι τα παιδαγωγικά μέτρα που έχουν ήδη εφαρμοστεί στο σχολείο δεν έχουν φέρει αλλαγή της στάσης του/της μαθητή/τριας ή εφόσον πρόκειται για σοβαρή παρέκκλιση, έστω και μεμονωμένη. Το παιδαγωγικό μέτρο της αλλαγής σχολικού περιβάλλοντος επιβάλλεται μόνο εάν επιπλέον κρίνεται ότι δεν είναι δυνατή η επανόρθωση της παρέκκλισης εντός του ίδιου σχολικού περιβάλλοντος. Τα παιδαγωγικά αυτά μέτρα αξιοποιούνται ως εξής:

- α) Κάθε διδάσκων/ουσα καθηγητής/τρια μπορεί να αξιοποιήσει τα παιδαγωγικά μέτρα α και β.
- β) Ο/Η Διευθυντής/ντρια του σχολείου μπορεί να αξιοποιήσει τα παιδαγωγικά μέτρα α, β και γ.
- γ) Ο Σύλλογος Διδασκόντων/ουσών μπορεί να αξιοποιήσει τα παιδαγωγικά μέτρα α, β, γ, δ και ε.
- δ) Την αλλαγή σχολικού περιβάλλοντος μπορεί να την επιβάλει μόνο ο Σύλλογος Διδασκόντων/ουσών με απόφαση στην οποία πρέπει να αιτιολογείται ειδικά ο λόγος για τον οποίο κρίνεται ότι δεν είναι δυνατή η επανόρθωση της παρέκκλισης εντός του ίδιου σχολικού περιβάλλοντος και με τη σύμφωνη γνώμη ειδικού των υποστηρικτικών εκπαιδευτικών δομών.

VIII. Σχολικές Δραστηριότητες

Το Σχολείο οργανώνει μια σειρά δραστηριοτήτων, εντός και εκτός Σχολείου που στόχο έχουν τη σύνδεση σχολικής και κοινωνικής ζωής, και γι' αυτό είναι αναγκαίο να υπάρχει στην αρχή του σχολικού έτους σχεδιασμός που θα λαμβάνει υπόψη παιδαγωγικά κριτήρια. Μέσα από αυτές τις δραστηριότητες τα παιδιά εμπλουτίζουν τις ήδη υπάρχουσες γνώσεις, τις συνδέουν με την καθημερινή ζωή, αποκτούν δεξιότητες ζωής, ευαισθητοποιούνται σε διάφορα κοινωνικά θέματα, διευρύνουν τους ορίζοντες τους και κάνουν πράξη όσα μαθαίνουν στα Προγράμματα Σχολικών Δραστηριοτήτων και στα Εργαστήρια Δεξιοτήτων. Το Σχολείο επιδιώκει την ευαισθητοποίηση των γονέων/κηδεμόνων και τη συμμετοχή όλων των μαθητών/ριών στις επετειακές, μορφωτικές, πολιτιστικές, αθλητικές εκδηλώσεις.

1.Οργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων. Οι εορταστικές και κάθε είδους εκδηλώσεις, έχουν στόχο την ευαισθητοποίηση των μαθητών/-τριών σε ανθρωπιστικά ζητήματα, στην καλλιέργεια πανανθρώπινων αξιών, στην ενημέρωση διάφορων κοινωνικών ζητημάτων, στην ανάπτυξη δημιουργικού πνεύματος και συνεργασίας και στον εορτασμό εθνικών και θρησκευτικών επετείων. Την οργάνωση και υλοποίηση όλων των εκδηλώσεων αναλαμβάνουν

από κοινού καθηγητές/-τριες και μαθητές/-τριες, οι οποίοι προσφέρονται οικειοθελώς ή ορίζονται από τον Σύλλογο Διδασκόντων Καθηγητών.

2.Έκδοση Εντύπου

Οι μαθητικές κοινότητες μπορούν να εκδίδουν έντυπα (περιοδικό ή εφημερίδα), όπου θα εκφράζονται επώνυμα οι απόψεις όλων των μελών της σχολικής κοινότητας, μαθητών, καθηγητών, γονέων.

3.Επίσημη Ιστοσελίδα του Σχολείου.

Οι μαθητικές κοινότητες μπορούν να συμμετέχουν στον εμπλουτισμό της επίσημης Ιστοσελίδας του Γυμνασίου

Υπεύθυνος για την Ιστοσελίδα, θα ορίζεται καθηγητής από τον Σύλλογο Διδασκόντων Καθηγητών, ο οποίος θα παρακολουθεί την Ιστοσελίδα και θα φροντίζει για την συνεχή λειτουργία και τροφοδότησή της. Στην Ιστοσελίδα θα αναρτώνται σχολικές ειδήσεις, θέματα μαθητικών δράσεων, προγράμματα εκδηλώσεων, ανακοινώσεις, έντυπα, προγράμματα.

VIII. Άλλα θέματα

Απώλεια χρημάτων ή αντικειμένων αξίας

Το Σχολείο δεν φέρει ευθύνη σε περίπτωση απώλειας χρημάτων ή αντικειμένων αξίας που οι μαθητές φέρουν τυχόν μαζί τους.

4. Επικοινωνία και Συνεργασία Γονέων/Κηδεμόνων-Σχολείου

I. Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας Σχολείου-οικογένειας

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 τον/τη Διευθυντή/ρια του Σχολείου στην επίλυση ζητημάτων που τυχόν προκύψουν.

II. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών κάθε Σχολείου συγκροτούν τον Σύλλογο Γονέων/Κηδεμόνων, που φέρει την επωνυμία του Σχολείου και συμμετέχουν αυτοδικαίως σε αυτόν. Ο Σύλλογος Γονέων/Κηδεμόνων βρίσκεται σε άμεση συνεργασία με τον/τη Διευθυντή/ρια, τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών του Σχολείου, αλλά και με τον/την Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής του Δήμου.

III. Σχολικό Συμβούλιο

Σε κάθε σχολική μονάδα λειτουργεί το Σχολικό Συμβούλιο, στο οποίο συμμετέχουν ο Σύλλογος Διδασκόντων/ουσών, το Διοικητικό Συμβούλιο του Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων, ο εκπρόσωπος της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και τρεις εκπρόσωποι των μαθητικών κοινοτήτων, που ορίζονται με απόφαση του Συμβουλίου τους.

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.

IV. Η σημασία της σύμπραξης όλων

Ένα ανοιχτό, συνεργατικό, συμπεριληπτικό και δημοκρατικό Σχολείο έχει ανάγκη από τη σύμπραξη όλων –μαθητών/ριών, εκπαιδευτικών, Διευθυντή/ριας, Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων, Σχολικής Επιτροπής, Τοπικής Αυτοδιοίκησης–, για να επιτύχει στην αποστολή του.

5: Πολιτική του Σχολείου για την προστασία από πιθανούς κινδύνους

I. Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών

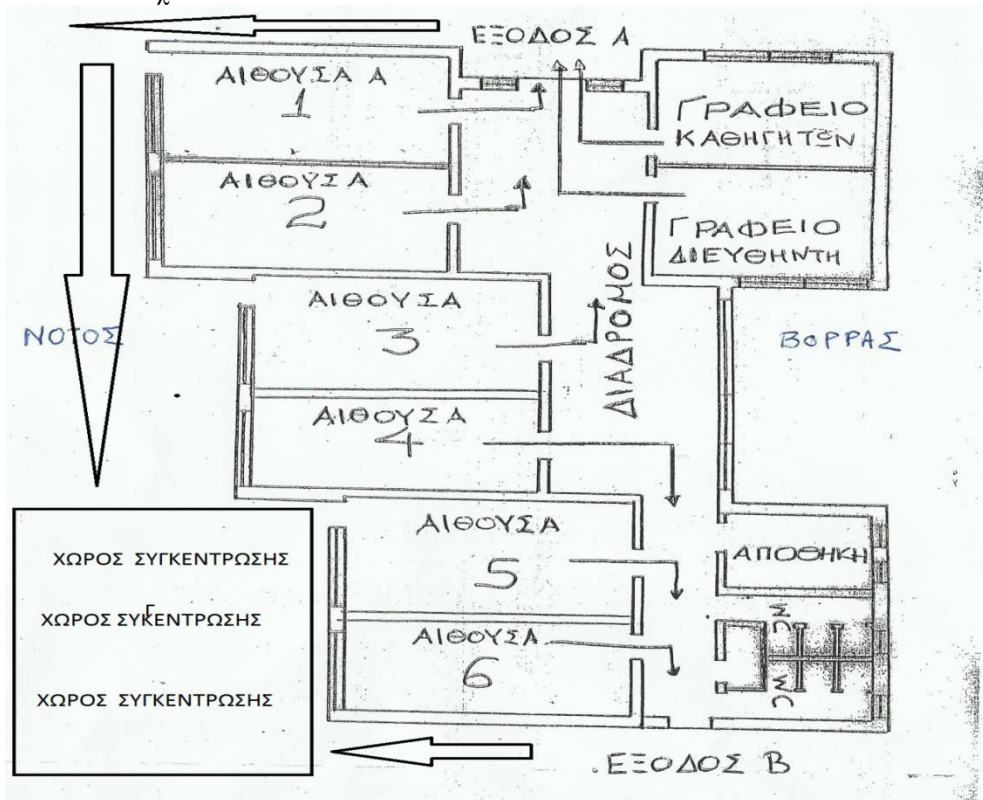
Ο/Η Διευθυντής/ρια του Σχολείου, στην αρχή του σχολικού έτους σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών του Σχολείου, προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες που προβλέπονται για την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών εντός του σχολικού χώρου.

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/η Διευθυντής/ρια 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, 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.λ.π. για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας και την ασφάλεια των μελών της.

II. Χώρος συγκέντρωσης σε περίπτωση ανάγκης

Ενδεικτικό σχέδιο:



III. 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.

Το Γυμνάσιο Καλαμπακίου (Σχολείο) χαρακτηρίζεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 17/1974 ως Δημόσιο Ανεξάρτητο Ίδρυμα (ΔΑΙ), σε υλοποίηση της αριθμ. 107/1/158/17-4-91 οδηγίας της Δ/σης ΠΣΕΑ Της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Τάξης και υποχρεούται να καταρτίσει Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας. Σε εφαρμογή του εν λόγω Σχεδίου καταρτίζεται ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας. Αποστολή αυτού είναι η προστασία των εργαζομένων και των φοιτούντων στο Σχολείο από μαθητών, η προστασία του κτιριακού συγκροτήματος, του εξοπλισμού και του αρχαιακού υλικού, σε περιπτώσεις εκδήλωσης εκτάκτων περιστατικών.

Στην κατεύθυνση αυτή, στη Σχολική μας Μονάδα για το παρόν σχολικό έτος θα υλοποιηθούν τα ακόλουθα:

- σύνταξη ή/και επικαιροποίηση του Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης του Σχολείου
- διοργάνωση ασκήσεων ετοιμότητας για σεισμό ή άλλο έκτακτο περιστατικό.
- ενημέρωση του προσωπικού, των μαθητών, των γονέων και κηδεμόνων καθώς και των αρμόδιων φορέων που καλούνται να συνδράμουν στην υλοποίηση του Σχεδίου.

1 . 1 . Σύνταξη Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης για έκτακτο περιστατικό.

Το παρόν Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης του ...Γυμνασίου Καλαμπακίου..., το οποίο στεγάζεται στο επί της οδούΑγία Παρασκευή.... κτίριο (όροφοι:1 (ένας).....), συντάχθηκε τον μήνα ...Φεβρουάριο..... του 2021 με ευθύνη του/της Διευθυντή/ Διευθύντριας ...Φαρμάκη Κωνσταντίνου..., από την ομάδα σύνταξης του σχεδίου (Αρχηγό και Υπαρχηγό Πολιτικής Άμυνας) σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, λοιπών αρμόδιων αρχών & φορέων και αφορά στη σχολική περίοδο ...2020-21.....

Το Σχέδιο αυτό θα επικαιροποιηθεί κατά τη διάρκεια της σχολικής αυτής χρονιάς οποτεδήποτε κριθεί απαραίτητο.

Πρέπει να επισημανθεί ότι οι ενέργειες που αφορούν στη διαχείριση κινδύνων στη Σχολική Μονάδα σχετίζονται και με τις αντίστοιχες ενέργειες των ακόλουθων συστεγαζόμενων στο συγκεκριμένο κτίριο σχολικών μονάδων:

α.

.....
.....

β.

.....
.....

Για το λόγο αυτό με ευθύνη των Διευθυντών θα συζητηθούν τα σχετικά Σχέδια Έκτακτης Ανάγκης και θα ληφθούν, όπου απαιτείται, αποφάσεις για κοινές δράσεις και ασκήσεις ετοιμότητας.

1.2. Ενέργειες πριν το έκτακτο περιστατικό

1.2.1. Γενικά Στοιχεία

1. Την ευθύνη σύνταξης του παρόντος Σχεδίου και συντονισμού των ενεργειών για την εφαρμογή του έχει ο Διευθυντής/Διευθύντρια του Σχολείου, ο/η οποίος/α στη συνέχεια θα υποβάλει σχετική βεβαίωση σύνταξης του στην οικεία Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Ο Διευθυντής ορίζεται αυτοδίκαια ως Αρχηγός ΔΑΙ με Υπαρχηγό τον Υποδιευθυντή όπου υφίσταται ή άλλο προσωπικό της εκπαιδευτικής μονάδας.
2. Ο Σύλλογος των Εκπαιδευτικών είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο της εφαρμογής του Σχεδίου και κυρίως για το μέρος των ενεργειών που του αναλογούν πριν, κατά τη διάρκεια και μετά από κάθε συμβάν ή άσκηση ετοιμότητας.
3. Ο Σύλλογος των Εκπαιδευτικών συμμετέχει στις δοκιμαστικές εφαρμογές του Σχεδίου και κάνει σχετικές προτάσεις για την επικαιροποίηση και τη βελτίωσή του.
4. Ο Σύλλογος των Εκπαιδευτικών εγκρίνει, μετά από πρόταση του Διευθυντή, τη σύνθεση των ομάδων εργασίας που περιγράφονται στην επόμενη παράγραφο και οι οποίες θα μεριμνήσουν για τις ενέργειες διαχείρισης του κινδύνου στο Σχολείο.

1.2.1.α Προσωπικό του Σχολείου

- α. Διευθυντής/ντρια (Αρχηγός ΔΑΙ): Φαρμάκης Κωνσταντίνος.....
- β. Υποδιευθυντής/ντρια (Υπαρχηγός ΔΑΙ): Δημητρίου Πολυξένη.....
- γ. Προσωπικό. Άνδρες : 7 Γυναίκες: 15 Μαθητές: 99
- δ. Προσωπικό Πολιτικής Άμυνας: Άνδρες 5, Γυναίκες: 10
- Σύνολο: 15

1.2.2. Ανάθεση Αρμοδιοτήτων στο Προσωπικό του Σχολείου

Οι εκπαιδευτικοί και το λοιπό διοικητικό προσωπικό του σχολείου:

- ενημερώνονται για το Σχέδιο και το μελετούν ώστε να γνωρίζουν τα καθήκοντά τους.
- εκπαιδεύονται και εκπαιδεύουν τους μαθητές σχετικά με τις ενέργειες που προβλέπονται για την εφαρμογή του Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης, συμμετέχοντας στις προβλεπόμενες ασκήσεις ετοιμότητας.
- μεριμνούν για τη βελτίωση του Σχεδίου κάνοντας σχετικές προτάσεις.

1.2.2.α Ενέργειες Ομάδων

1. Γενικός Υπεύθυνος (Αρχηγός ΔΑΙ) για τις Ενέργειες Διαχείρισης του έκτακτου περιστατικού.

Γενικός υπεύθυνος:

Διευθυντής/ντρια...Φαρμάκης Κωνσταντίνος.....

με αναπληρωτές τον/την Υποδιευθυντή/ντρια ...Δημητρίου Πολυξένη.....

Αρμοδιότητες:

- Ευθύνη εκπόνησης του Σχεδίου.
- Συντονισμός όλων των σχετικών ενεργειών.
- Ευθύνη για εκπαίδευση και προετοιμασία του προσωπικού και των μαθητών.
- Υποβολή σχετικής Βεβαίωσης σύνταξης του Σχεδίου στην οικεία Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας / Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, μετά την έγκρισή του από το Σύλλογο Διδασκόντων κατά τη διάρκεια της σχετικής συνεδρίασης.
- Ευθύνη πραγματοποίησης των απαραίτητων Ασκήσεων Ετοιμότητας, καταγραφής τους στο

Ημερολόγιο του Σχολείου και αξιολόγησής τους.

- Λήψη αποφάσεων σχετικά με τις ελλείψεις που παρατηρήθηκαν κατά τη διάρκεια του σχετικού ελέγχου από την Ομάδα Σύνταξης του Σχεδίου (περισσότερα στην επόμενη παράγραφο), καθώς και τις προτάσεις των υπολοίπων Ομάδων Εργασίας.
- Γνωστοποίηση στους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών ότι μετά από ένα συμβάν θα πρέπει να παραλάβουν τα παιδιά τους από το χώρο καταφυγής του σχολείου, εάν αποφασιστεί από τους αρμοδίους φορείς η διακοπή της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

Ο Γενικός Υπεύθυνος επίσης αναλαμβάνει:

- Το συντονισμό όλων των σχετικών ενεργειών για την ασφαλή εκκένωση του σχολικού κτιρίου ή όχι, ανάλογα της φύσης του συμβάντος σύμφωνα με το Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης.
- Την επικοινωνία με την Προϊσταμένη Αρχή για να ενημερώσει και να ενημερωθεί σχετικά, και άλλους φορείς όταν κριθεί αναγκαίο.
- Τη μέριμνα για την παραμονή των μαθητών στο χώρο καταφυγής έως ότου ενημερωθεί για τις περαιτέρω ενέργειες από τους αρμοδίους. Σε περίπτωση που ανακοινωθεί απόφαση διακοπής της λειτουργίας των σχολείων μεριμνά για την ασφαλή παραμονή των μαθητών στο χώρο καταφυγής έως ότου τους παραλάβουν οι γονείς τους.

2. Ομάδα Σύνταξης του Σχεδίου

Μέλη:

- α. Διευθνήτς/ντρια (αρχηγός ΔΑΙ)
- β. Υποδιευθνήτς/ντρια (υπαρχηγός ΔΑΙ)
- γ. Σύλλογος Διδασκόντων

Αρμοδιότητες:

- Εκπόνηση του Σχεδίου.
- Διενέργεια τακτικού ελέγχου των χώρων του κτιρίου κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς και καταγραφή των ελλείψεων που παρατηρούνται σχετικά με την τήρηση βασικών προϋποθέσεων για την εφαρμογή του Σχεδίου όπως:
 - Ανάρτηση του Σχεδίου στις αίθουσες, στους διαδρόμους, στο χώρο εισόδου του σχολείου κ.λπ.
 - Επισήμανση των οδών διαφυγής και των εξόδων του κτιρίου.
 - Δυνατότητα πρόσβασης στις οδούς διαφυγής και τις εξόδους του κτιρίου.
 - Προμήθεια απαραίτητων εφοδίων όπως: ραδιόφωνο με μπαταρίες, τηλεβόας, βασικά είδη παροχής πρώτων βοηθειών, κ.λπ.
- Επισήμανση και άρση των επικινδυνοτήτων στους χώρους του σχολείου.
 - Επιλογή του χώρου καταφυγής των μαθητών.
 - Ενημέρωση των εκπαιδευτικών, μαθητών και γονέων – κηδεμόνων.
 - Επικαιροποίηση των στοιχείων επικοινωνίας των γονέων και κηδεμόνων των μαθητών.
 - Μέριμνα για απρόσκοπτη και ταχεία πρόσβαση στους κεντρικούς διακόπτες ηλεκτροδότησης, καυστήρα θέρμανσης, παροχής νερού και φυσικού αερίου.
 - Συνεχής ενημέρωση για τις επικαιροποιημένες ενέργειες προστασίας από τον Ο.Α.Σ.Π. τη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας και το Αυτοτελές τμήμα ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Παιδείας, και Θρησκευμάτων.
 - Πραγματοποίηση σε συνεργασία με τον Διευθυντή των προβλεπόμενων ασκήσεων ετοιμότητας και αξιολόγησής τους.
 - Ενημέρωση του Διευθυντή του Σχολείου για τις καταγεγραμμένες ελλείψεις και κατάθεση προτάσεων για τη λήψη μέτρων.

Ο Αρχηγός Πολιτικής Άμυνας του Ιδρύματος αναγράφει στο Ημερολόγιο Ενεργειών σε ποιες ενέργειες έχει προβεί για την Οργάνωση της Πολιτικής Άμυνας του Ιδρύματος, την προμήθεια των υλικών, την εκπαίδευση του προσωπικού, καθώς και κάθε άλλο σημαντικό γεγονός που λαμβάνει χώρα στο

Σχολείο.

3. Ομάδα Παροχής Πρώτων Βοηθειών

Μέλη:

- αΣοτολίδης Κωνσταντίνος.....
- βΚωταΐδου Ανατολή.....
- γΚωνσταντοπούλου Ελλη.....
- δ
- ε

Η Ομάδα αυτή συγκροτείται από τους καθηγητές Φυσικής Αγωγής καθώς και εκπαιδευτικούς και διοικητικό προσωπικό που έχουν επιμορφωθεί σχετικά.

Αρμοδιότητες:

- Ενημέρωση σχετικά με το χώρο αποθήκευσης του φαρμακευτικού υλικού της σχολικής μονάδας.
- Μέριμνα για την πληρότητα του φαρμακευτικού υλικού και ενημέρωση του Διευθυντή για την ανάγκη προμήθειας απαραίτητων υλικών.
- Ενημέρωση των μελών της Ομάδας, κατά προτεραιότητα, για θέματα παροχής πρώτων βοηθειών.
- Μέριμνα για την ενημέρωση των ιδίων και των συναδέλφων τους σε θέματα παροχής πρώτων βοηθειών (με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή), συν- διοργανώνοντας ημερίδες ή σεμινάρια με τον αρμόδιο φορέα της Πολιτείας για σχετικά θέματα.
- Παροχή πρώτων βοηθειών σε μαθητές ή μέλη του προσωπικού του σχολείου σε περίπτωση τραυματισμού τους.
- Συγκέντρωση τραυματιών που μπορούν να μετακινηθούν σε πρόσφορο σημείο διακομιδής, κοντά στην έξοδο του κεντρικού προαυλίου του σχολείου, ενώ στους βαριά τραυματισμένους παρέχεται βοήθεια στη θέση που βρίσκονται έως ότου φτάσει το Ε.Κ.Α.Β.

Ως χώρος της εγκατάστασης Σταθμού Α' Βοηθειών ορίζεται ο χώρος: Εργαστήριο Πληροφορικής...

4.Ομάδα Πυρασφάλειας

Μέλη:

- α.Σοτολίδης Κωνσταντίνος.....
- β.Καλαθάς Γεώργιος.....
- γ.Κουσίδης Βασίλειος.....
- δ.Παπαδόπουλος Κωνσταντίνος.....
- ε.

Η Ομάδα Πυρασφάλειας είναι επιφορτισμένη να μεριμνά, να οργανώνει το σύστημα πυρόσβεσης και να καταστέλλει την εκδήλωση πυρκαγιάς στο αρχικό της στάδιο εφόσον πρώτα εκκενωθεί το κτίριο ή

παράλληλα της εκκένωσης αν οι συνθήκες το επιτρέπουν.

Αρμοδιότητες:

- Ενημέρωση σχετικά με τα μέσα πυρόσβεσης της σχολικής μονάδας.
- Εισήγηση προμήθειας των απαραίτητων μέσων πυρόσβεσης και μέριμνα για την τοποθέτησή τους στο σχολικό κτίριο.
- Τακτικός έλεγχος της κατάστασης των πυροσβεστικών μέσων και του καυστήρα της κεντρικής θέρμανσης και ενημέρωση του Διευθυντή για τυχόν προβλήματα ή βλάβες.
- Γνώση της χρήσης των μέσων πυρόσβεσης σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.
- Μέριμνα για την ενημέρωση των ιδίων και των συναδέλφων τους σε θέματα πυρόσβεσης συν-διοργανώνοντας ημερίδες με τον αρμόδιο φορέα της Πολιτείας καθώς και εκπαίδευσή τους στη χρήση των πυροσβεστικών μέσων, μέσω πρακτικής εφαρμογής.
- Παρέμβαση στην κατάσβεση μικροεστίων πυρκαγιάς.

Όλο το προσωπικό του σχολείου πρέπει να γνωρίζει τις βασικές οδηγίες πυροπροστασίας και τη χρήση πυροσβεστικών μέσων, γιατί σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης υπεύθυνος για την κατάσβεση τυχόν μικροεστίας είναι όποιος βρίσκεται πιο κοντά σε αυτήν.

Προτείνεται:

-Στους χώρους εκπαίδευσης (αίθουσες, διαδρόμους, κλπ.) κάθε 15 μ. και ένας πυροσβεστήρας ξηράς σκόνης 6 kg

-Στους χώρους των εργαστηρίων και των γυμναστηρίων ένας πυροσβεστήρας 12 kg ξηράς σκόνης.

-Στο χώρο του λεβητοστασίου ένας πυροσβεστήρας οροφής 12 kg ξηράς σκόνης πάνω από τον καυστήρα και ένας πυροσβεστήρας διοξειδίου άνθρακα 6 kg στην είσοδο του λεβητοστασίου.

5. Ομάδα Ασφάλειας- Ελέγχου Προσέγγισης μαθητών σε επικίνδυνα σημεία

Μέλη:

- α.Γρηγορέλη Αφροδίτη.....
- β.Ζαφειροπούλου Κατερίνα.....
- γ.Σγουρίδου Μαρία.....
- δ.Κυριακοπούλου Ανθή.....
- ε.Στοιμένου Μαρία.....

Αρμοδιότητες:

- Περιορισμός των μαθητών στο χώρο που έχει οριστεί ως ασφαλής χώρος καταφυγής.
- Αποτροπή της προσέγγισης των μαθητών σε επικίνδυνα σημεία (προσόψεις κτιρίων, στύλους, ηλεκτροφόρα καλώδια κ.λπ.).

6. Ομάδα Ελέγχου Δικτύων-Αποκατάστασης Βλαβών

Μέλη:

- α. ...Σοτολίδης Κων/νος.....
- β. Παπαδόπουλος Κων/νος.....
- γ. Κουσίδης Βασίλειος.....
- δ.

Αρμοδιότητες:

- Γνώση της θέσης των κεντρικών διακοπών ηλεκτροδότησης και ύδρευσης, καθώς και πώς θα γίνει η διακοπή στην ηλεκτροδότηση και στην υδροδότηση του Σχολείου με ασφάλεια.
- Μέριμνα ενεργειών για την αποκατάσταση βλαβών κατά τη διάρκεια της καθημερινής λειτουργίας του σχολείου, σε συνεργασία με τον Διευθυντή.
- Σύνταξη προτάσεων προς το Διευθυντή ώστε να γίνει προμήθεια κατάλληλου εξοπλισμού μόνωσης, εάν δεν υπάρχει ήδη (μονωτικά γάντια, μπότες, κ.ά).

7. Ομάδα Αναζήτησης Ατόμων που δεν έχουν παρουσιαστεί στο χώρο καταφυγής

Μέλη:

- α. ...Κωνσταντοπούλου Ελλη.....
- β.Κωταΐδου.....Ανατολή.....
- γ.Γκράτζιου Μαρία.....
- δ. Βακουφτσή Κατερίνα.....

Αρμοδιότητες:

- Αναζήτηση των κατόψεων του σχολείου και ενημέρωση για όλους τους χώρους του κτιρίου
- Διενέργεια σχετικού ελέγχου για να αποκτήσει η Ομάδα πλήρη γνώση των επιμέρους χώρων ώστε να είναι αποτελεσματική σε περίπτωση που χρειαστεί.
- Συνεργασία με την Ομάδα Παροχής Πρώτων Βοηθειών.
- Εντοπισμός μαθητών ή εκπαιδευτικών που δεν έχουν παρουσιαστεί στο χώρο καταφυγής και ίσως είναι τραυματισμένοι ή εγκλωβισμένοι.

8. Ομάδα Φύλαξης του Αρχείου του σχολείου

Μέλη

ι

- α. ...Γρηγορέλη Αφροδίτη.....
- β. Παπαδόπουλος Κων/νος
- γ. Δημητρίου Πολυξένη.....
- δ. ...Κυριακοπούλου Ανθή.....

Αρμοδιότητες:

- Γνώση του χώρου φύλαξης και των περιεχομένων ειδών του αρχείου της σχολικής μονάδας.
- Ενημέρωση για τα στοιχεία που εμπεριέχονται στους υπολογιστές της γραμματείας του σχολείου, καθώς και για τα μέσα αποθήκευσης των εφεδρικών αντιγράφων της βάσης δεδομένων.
- Επεξεργασία στοιχείων και καθορισμός της διαδικασίας που θα ακολουθηθεί, εάν χρειαστεί, για την ασφαλή μεταφορά του αρχείου.

9. Υπεύθυνοι Επικοινωνίας με τους αρμόδιους φορείς

Μέλη:

- α. Διευθυντής/ντρια του Σχολείου
- β. Υποδιευθυντής/ντρια

Αρμοδιότητες:

- Καταγραφή των τηλεφώνων των εμπλεκόμενων φορέων – υπηρεσιών στη διαχείριση της έκτακτης ανάγκης, ώστε να είναι εφικτή η επικοινωνία με τους αρμόδιους φορείς, μετά την εκδήλωση ενός έκτακτου περιστατικού και την εκκένωση της σχολικής μονάδας.
- Επεξεργασία εναλλακτικών λύσεων επικοινωνίας (π.χ. αγγελιοφόρος) σε περίπτωση που οι γραμμές τηλεφωνίας τεθούν εκτός λειτουργίας.
- Ενημέρωση των εμπλεκόμενων υπηρεσιών σχετικά με τον τρόπο επικοινωνίας που έχει καθοριστεί σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

10. Ομάδα Υποστήριξης ΑμεΑ

Μέλη

ι

- α. ...Φαρμάκης Κων/νος.....
- β. Βακουφτσή Κατερίνα
- ...γ. Στολίδης Κωνσταντίνος.
- δ. ...Γρηγοριάδου Ανατολή.....

Τα μέλη της Ομάδας αυτής είναι τα προαναφερόμενα. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν στο σχολείο διαθέσιμα άτομα με αποκλειστική αρμοδιότητα την υποστήριξη του Ατόμου με Αναπηρία, τα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού του σχολείου που δεν έχουν καθήκοντα διδασκαλίας την ώρα του έκτακτου περιστατικού και του διοικητικό προσωπικό του σχολείου αποτελούν την Ομάδα Υποστήριξης του Ατόμου. Επομένως όλοι θα πρέπει να γνωρίζουν τις ενέργειες που προβλέπονται στο Σχέδιο του σχολείου για την υποστήριξη του ΑμεΑ.

Αρμοδιότητες:

- Ενημέρωση όλου του προσωπικού για το ημερήσιο σχολικό πρόγραμμα και τις ανάγκες του Ατόμου με Αναπηρία.
- Συζήτηση με το Άτομο για τις ενέργειες προστασίας που πρέπει να κάνει σε περίπτωση έκτακτου ανάγκης γεγονότος.
- Σχεδιασμός της διαδικασίας υποστήριξης του κατά τη διάρκεια της εκκένωσης και ενημέρωση του Διευθυντή για τυχόν ενέργειες που πρέπει να γίνουν για την ασφαλή εκκένωση του κτιρίου από το ΑμεΑ σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.
- Ενημέρωση του προσωπικού για τις ενέργειες που προβλέπονται στο Σχολικό Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης και αφορούν στο Άτομο με αναπηρία. Όλο το εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό πρέπει να γνωρίζει:
 - σε ποια αίθουσα βρίσκεται το ΆμεΑ, γιατί αμέσως μετά το πέρας του συμβάντος θα πρέπει να κατευθυνθούν στη συγκεκριμένη αίθουσα για να το βοηθήσουν να την εκκενώσει.
 - τις ανάγκες του Ατόμου με Αναπηρία
 - τη διαδικασία εκκένωσης που πρέπει να ακολουθηθεί.

Σημείωση

Οι ανωτέρω ομάδες ταυτίζονται τόσο σε περίπτωση περιστατικού έκτακτης ανάγκης (όπως αυτά παρατίθενται ακολούθως) όσο και στην περίπτωση σεισμικού κινδύνου.

Σε περίπτωση Πολιτικής Κινητοποίησης οι εν λόγω ομάδες αναλαμβάνουν και καθήκοντα Πολιτικής Άμυνας, όπως προβλέπεται από το Ν.Α. 17/74 «Περί Πολιτικής Σχεδιάσεως Εκτάκτου Ανάγκης» (Π.Σ.Ε.Α) (ΦΕΚ Α' /236/1994) και από τις Οδηγίες Οργανώσεως Πολιτικής Αμύνης Δημοσίων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων & Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων (ΔΑΙ & ΑΙ), με αριθ.

6: Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας- Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του

Ο κοινά συμφωνημένος Κανονισμός βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και στις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η τήρηση του από τους/τις μαθητές/ριες, τους εκπαιδευτικούς και τους γονείς/κηδεμόνες με αμοιβαίο σεβασμό στον διακριτό θεσμικό ρόλο τους, ώστε να έχει πληρότητα, γενική αποδοχή και εφαρμογή, αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του

Σχολείου. Είναι το θεμέλιο πάνω στο οποίο μπορεί το Σχολείο να οικοδομήσει για να πετύχει τους στόχους και το όραμά του.

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

Ο κανονισμός κοινοποιείται σε όλους τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών προς ενημέρωσή τους.

Πηγές

- Ν. 4692/2020, «Αναβάθμιση του Σχολείου και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 111/Α/12-6-2020)
- Ν. 1566/1985 (ΦΕΚ 167/Α/30-9-1985)
- Αριθμ. 79942/ΓΔ4/31-5-2019 «Εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση και θέματα οργάνωσης της σχολικής ζωής στα σχολεία της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης» (ΦΕΚ 2005/Β/31-5-2019)
- Φ.353.1/324/105657/Δ1/16-10-2002 (ΦΕΚ 1340/Β/16-10-2002)

Παρασκευή 5 Μαρτίου 2021

α/α Ο Διευθυντής

Εγκρίνεται

<p>Ο/Η Συντονιστής/ρια Εκπαιδευτικού Έργου (οποίος έχει την παιδαγωγική ευθύνη του Σχολείου)</p> <p>.....</p> <p>Ημερομηνία:</p> <p>.....</p>	<p>Ο/Η Διευθυντής/ρια Εκπαίδευσης.</p> <p>.....</p> <p>Ημερομηνία:</p> <p>.....</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

