

ΓΕΛ ΒΑΣΙΛΙΚΟΥ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Σχολικό έτος 2025-2026



ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ		
ΓΕΛ ΒΑΣΙΛΙΚΟΥ		
	Κωδικός Σχολείου (Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.)	1251050

ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Έδρα του Σχολείου (διεύθυνση)		ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΚΑΡΑΪΣΚΑΚΗ 3 - ΒΑΣΙΛΙΚΟ	
Τηλέφωνο	2221052816	Fax	2221052816
e-mail	mail@lyk-vasil.eyv.sch.gr	Ιστοσελίδα	https://lyk-vasil.eyv.sch.gr/
Διευθυντής Σχολικής Μονάδας		ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΙΑΚΟΥΜΙΔΗΣ	
Υποδιευθυντές		ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΚΥΡΠΗΣ – ΜΑΡΙΑ ΚΡΟΚΟΥ	
Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων		ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΤΣΟΚΟΥ - ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ	

Περιεχόμενα

Εισαγωγή	1
Ωρολόγιο πρόγραμμα, Φοίτηση, Σχολικές δραστηριότητες	1
1. Διδακτικό Ωράριο	1
2. Προσέλευση και Παραμονή στο Σχολείο.....	2
3. Αποχώρηση από το Σχολείο	2
4. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου	3
5. Χαρακτηρισμός Φοίτησης Μαθητών/τριών με Αναπηρία και Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες ...	7
6. Φοίτηση	7
7. Διάλειμμα	8
8. Σχολικές Δραστηριότητες	9
Συμπεριφορά και Σχέσεις στο Σχολείο	9
1. Σχολικοί Χώροι.....	9
2. Εμφάνιση	10
3. Συμπεριφορά - Δικαιώματα – Υποχρεώσεις.....	10
4. Παιδαγωγικός Έλεγχος	13
Καθήκοντα Απουσιολόγων / Επιμελητών	14
1. Καθήκοντα Απουσιολόγων	14
2. Καθήκοντα Επιμελητών	16
Επικοινωνία και Συνεργασία μεταξύ Σχολείου και Μαθητών – Γονέων - Κηδεμόνων	16
1. Σημασία της Επικοινωνίας και της Συνεργασίας Σχολείου - Οικογένειας.....	16
2. Τρόπος Ενημέρωσης Μαθητών, Γονέων και Κηδεμόνων.....	17
Οργάνωση και Διοίκηση του Σχολείου	17
3. Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Διευθυντή.....	17
4. Καθήκοντα Καθηγητή Υπευθύνου Τμήματος.....	21
5. Υποχρεώσεις Διδακτικού Προσωπικού	22
6. Ενδοσχολικός Συντονιστής	22
7. Παιδαγωγικός Σύμβουλος - Μέντορας.....	23

8.	Σύμβουλος Σχολικής Ζωής	23
9.	Σχολικό Συμβούλιο	25
10.	Επιτροπή Διεπιστημονικής Υποστήριξης (ΕΔΥ)	25
11.	Μαθητικά Συμβούλια.....	26
12.	Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων	27
	Διαχείριση Εκτάκτων Αναγκών	27
1.	Βασικά Μέτρα για την Προστασία από Σεισμό και Επικίνδυνα Καιρικά Φαινόμενα	27
2.	Ειδικό Σχέδιο Αποχώρησης Λόγω Έκτακτων Συνθηκών	28
	Ανατροφοδότηση - Προτάσεις Βελτίωσης	30

Εισαγωγή

Το παρόν κείμενο αποτελεί τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Σχολικής μας Μονάδας για το σχολικό έτος 2025-2026 με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων. Ο εσωτερικός κανονισμός συντάχθηκε σύμφωνα με τα ΦΕΚ 491 9-2-2021 τ.β Αριθμ. απόφασης 13423/ΓΔ4, ΦΕΚ 5130/10.09.2024 τ.β. Αριθ. Απόφασης 102791/ΓΔ4, ΦΕΚ 5387/26.09.2024 τ.β. Αριθμ. Απόφασης 109697/ΓΔ4, ΦΕΚ 4892/15-09-2025 και αναδεικνύει το σύνολο των όρων και των κανόνων που αποτελούν προϋποθέσεις, για να πραγματοποιείται ανενόχλητα, μεθοδικά και αποτελεσματικά το έργο του σχολείου. Επιπλέον, ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του σχολείου αποτελεί σημαντικό παιδαγωγικό μέσο που βοηθά στην ομαλή σχολική ζωή, στη συνεργασία, στην αλληλεγγύη, στον δημοκρατικό διάλογο και στην αποδοχή της διαφορετικότητας.

Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Σχολείου είναι 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 των μαθητών/μαθητριών, η εξασφάλιση της σωματικής ασφάλειας και της συναισθηματικής πλήρωσης όλων των μελών της σχολικής κοινότητας ώστε οι μαθητές να δείχνουν εμπιστοσύνη στο σχολείο.

Ωρολόγιο πρόγραμμα, Φοίτηση, Σχολικές δραστηριότητες

1. Διδακτικό Ωράριο

- Η έναρξη, η λήξη, η διάρκεια μαθημάτων του υποχρεωτικού προγράμματος και τα διαλείμματα καθορίζονται από σχετική απόφαση του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. (ΦΕΚ 4892/15-09-2025, Αριθ.109075/Δ2) και ανακοινώνεται στην ιστοσελίδα του σχολείου από τον υπεύθυνο καθηγητή.
- Το διδακτικό έτος ορίζεται από την 1η Σεπτεμβρίου κάθε έτους και λήγει την 30η Ιουνίου του επόμενου έτους.
- Η έναρξη των μαθημάτων είναι στις 8.15 το πρωί και οι μαθητές οφείλουν να βρίσκονται έγκαιρα στο χώρο του σχολείου.
- Η προσέλευση των μαθητών είναι από τις 8.00 μέχρι τις 8.10 το πρωί. Εξαίρεση θα γίνεται μόνο για τους μαθητές/τριες, όταν καθυστερεί το σχολικό λεωφορείο.
- Η πρωινή προσευχή και οι διάφορες ανακοινώσεις γίνονται κατά την πρωινή συγκέντρωση στον προαύλιο χώρο.

Στον παρακάτω πίνακα φαίνεται το διδακτικό ωράριο του σχολείου.

ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΩΡΑ	ΑΠΟ	ΕΩΣ
1 ^η	08:15	09:00
2 ^η	09:05	09:50
3 ^η	10:00	10:45
4 ^η	11:55	11:40
5 ^η	11:50	12:35
6 ^η	12:40	13:25
7 ^η	13:30	14:10

2. Προσέλευση και Παραμονή στο Σχολείο

- Η έγκαιρη προσέλευση των μαθητών/τριών στο σχολείο, η αποχώρησή τους καθώς και η τακτική και ανελλιπής 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.
- Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων κανένας μαθητής, από τους προσελθόντες στο σχολείο, δεν επιτρέπεται να απουσιάζει αδικαιολόγητα από την αίθουσα διδασκαλίας παρά μόνο σε περίπτωση απόλυτης ανάγκης και ύστερα από την άδεια του διδάσκοντος. Σε περίπτωση μη επιστροφής στην αίθουσα, μετά από άδεια, ή μεγάλης καθυστέρησης σημειώνεται απουσία..
- Επίσης η έπαρση της σημαίας γίνεται την πρώτη Δευτέρα κάθε μήνα.

3. 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 ή να ενημερωθεί τηλεφωνικά και να δώσει την άδειά του. Χωρίς προηγούμενη επικοινωνία των γονέων με τη Διεύθυνση δεν είναι δυνατή η αποχώρηση. 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 με τους παρακάτω τρόπους (τηλέφωνο: 2221052816, 51879) και email: mail@lyk-vasil.eyv.sch.gr.

4. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου

- Το Σχολείο μας εφαρμόζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, όπως αυτό ορίζεται από τις εγκυκλίους του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.
- Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται έγκαιρα για προγραμματισμένες ή έκτακτες (γνωστές όμως εκ των προτέρων) αλλαγές που προκύπτουν στο Ωρολόγιο Πρόγραμμα, κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους και από τους υπεύθυνους καθηγητές.
- Απουσίες μαθητών (ΦΕΚ 5130/10-09-2024)
- 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 οποιαδήποτε απουσία των παιδιών τους.
- Ο/Η υπεύθυνος/η καθηγητής/τρια κάθε τμήματος, αφού ενημερώσει τον Διευθυντή του σχολείου ότι ο/η μαθητής/τρια συμπλήρωσε ήδη είκοσι πέντε (25) απουσίες δικαιολογημένες ή αδικαιολόγητες, είναι υποχρεωμένος/η να ενημερώσει τους γονείς/κηδεμόνες του/της μαθητή/τριας άμεσα και να πληροφορηθεί τους λόγους απουσίας του/της με κάθε πρόσφορο μέσο, όπως με τηλεφώνημα, με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αποστέλλεται από την ηλεκτρονική διεύθυνση του σχολείου προς την ηλεκτρονική διεύθυνση που έχουν δηλώσει οι γονείς/κηδεμόνες στο σχολείο στη σχετική υπεύθυνη δήλωσή τους. Αν ο/η μαθητής/τρια έχει απουσιάσει τρεις (3) συνεχόμενες ημέρες ο/η εκπαιδευτικός που είναι υπεύθυνος/η του τμήματος επικοινωνεί άμεσα με τους γονείς/κηδεμόνες του/της μαθητή/τριας , πληροφορείται τον λόγο των απουσιών και ενημερώνει τον Διευθυντή του σχολείου. Μετά την πρώτη ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων, σύμφωνα με τα παραπάνω, ο/η εκπαιδευτικός τους ενημερώνει τις πρώτες πέντε (5) εργάσιμες ημέρες κάθε μήνα, εφόσον υπάρχει μεταβολή στον συνολικό αριθμό απουσιών. Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται και για κάθε άλλο θέμα που αφορά τη σχολική κατάσταση του/της μαθητή/τριας. Αν η επικοινωνία με τους γονείς/ κηδεμόνες δεν είναι εφικτή ή αν οι ως άνω αρνηθούν την επικοινωνία ή εάν για οποιονδήποτε άλλο λόγο είναι απαραίτητο, ενημερώνεται ο Διευθυντής του σχολείου και συγκαλείται το Συμβούλιο του Τμήματος για να εξετάσει την αναγκαιότητα χρήσης ενεργειών παιδαγωγικού χαρακτήρα, όπως ενδεικτικά την προσφυγή σε υποστηρικτικές εκπαιδευτικές δομές ή κοινωνικές υπηρεσίες, καθώς και να εξετάσει την αναγκαιότητα ενημέρωσης αστυνομικών ή άλλων αρχών για την εφαρμογή της παρ. 3 του άρθρου 2 του ν. 1566/1985 (Α' 136)

- Ο γονέας/κηδεμόνας κάθε μαθητή/τριας που απουσίασε για λόγους υγείας από το Σχολείο περισσότερο από δύο (2) ημέρες, είναι υποχρεωμένος να προσκομίσει 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 απαραιτήτως. Για τη δικαιολόγηση απουσιών δύο (2) ημερών λόγω ασθένειας ή άλλων σοβαρών οικογενειακών λόγων αρκεί υπεύθυνη δήλωση του γονέα/κηδεμόνα του/της μαθητή/τριας, και προσκομίζεται από τον ίδιο 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.
- Κάθε ώρα μαθήματος, ο/η απουσιολόγος της τάξης, σημειώνει στο απουσιολόγιο τους απόντες μαθητές/τριες και ύστερα από έλεγχο, υπογράφει ο διδάσκων καθηγητής.
- Ισάριθμες απουσίες με το ωρολόγιο πρόγραμμα χρεώνεται ο μαθητής/τρια και όταν απουσιάζει από εκδηλώσεις του σχολείου (π.χ. εθνικές εορτές, ιστορικές επετείους κ.ά.) (ΦΕΚ. 10645/ΓΔ4/τ. Β' 120/23.01.2018).
- Δεν θεωρούνται δικαιολογημένες απουσίες, μεμονωμένες ή συνεχείς, μαθητών/τριών όταν πραγματοποιούνται χωρίς την άδεια του/της Διευθυντή του Σχολείου σε ώρες του ημερήσιου προγράμματος λειτουργίας του Σχολείου.
- Όταν πραγματοποιούνται επαναλαμβανόμενες απουσίες σε ώρες του ημερήσιου προγράμματος (συμπεριλαμβανομένης της πρώτης ή τελευταίας ώρας), μεμονωμένες ή συνεχείς, χωρίς την άδεια του Διευθυντή του σχολείου, αναζητούνται οι λόγοι και πραγματοποιούνται ενέργειες παιδαγωγικού χαρακτήρα ανάλογα με την περίπτωση.
- Οι μαθητές/τριες που έχουν συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας τους εκπληρώνουν προσωπικά την υποχρέωση για τη γνωστοποίηση του λόγου απουσίας 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. Σε περίπτωση που κατά την πλήρως αιτιολογημένη κρίση του Συλλόγου Διδασκόντων, η συμμετοχή του/της μαθητή/τριας στον περίπατο ήταν εκ των πραγμάτων αδύνατη, οι απουσίες αυτές δεν λαμβάνονται υπόψη στον χαρακτηρισμό φοίτησης (ΦΕΚ. 10645/ΓΔ4/τ. Β' 120/23.01.2018).

- Στις εκδρομές/μετακινήσεις στις οποίες δε συμμετέχουν οι μαθητές/τριες παραμένουν στο σχολείο προκειμένου να παρακολουθήσουν ειδικά διαμορφωμένο ωρολόγιο πρόγραμμα, μπαίνουν σε άλλα μαθήματα της τάξης γενικής παιδείας ή προσανατολισμού. Για όσους συμμετέχουν στην σχολική εκδρομή, κατά τη μετακίνησή τους, απαγορεύεται η χρήση οποιουδήποτε οχήματος. Σε περίπτωση χρήσης οποιουδήποτε οχήματος, επιβάλλονται παιδαγωγικά μέτρα.
- Η φοίτηση όλων των μαθητών/τριών χαρακτηρίζεται ως επαρκής ή ανεπαρκής με βάση το γενικό σύνολο των απουσιών που σημειώθηκαν κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους. Επαρκής χαρακτηρίζεται η φοίτηση μαθητών/τριών εφόσον: α) το σύνολο των απουσιών που σημειώθηκαν κατά το τρέχον διδακτικό έτος, ανεξάρτητα από τον λόγο στον οποίο οφείλονται, δεν υπερβαίνουν τις πενήντα (50), β) το σύνολο των απουσιών δεν υπερβαίνει τις εκατόν δεκατέσσερις (114), από τις οποίες οι πάνω από τις πενήντα (50) είναι δικαιολογημένες ή οφείλονται σε ασθένεια. Ανεπαρκής χαρακτηρίζεται η φοίτηση μαθητή/τριας, που σημείωσε πάνω από τις πενήντα (50) απουσίες. Οι μαθητές/τριες των οποίων η φοίτηση χαρακτηρίζεται ως ανεπαρκής είναι υποχρεωμένοι/ες να επαναλάβουν τη φοίτησή τους στην ίδια τάξη.
- Για τον χαρακτηρισμό της φοίτησης των μαθητών/τριών δεν λαμβάνονται υπόψη οι κάτωθι περιπτώσεις: α) απουσίες από το σχολείο, κατά τις ώρες λειτουργίας του, μαθητών/τριών που συμμετέχουν σε δραστηριότητες, στο εξωτερικό ή το εσωτερικό, οι οποίες έχουν εγκριθεί από τα προβλεπόμενα από τις σχετικές διατάξεις όργανα β) απουσίες μαθητών/τριών οι οποίοι/ες απαλλάσσονται από τη συμμετοχή τους στη διδασκαλία μαθημάτων, αλλά την ώρα πραγματοποίησης της διδασκαλίας παρευρίσκονται στο σχολείο γ) απουσίες μαθητών/τριών που οφείλονται σε δυσμενείς καιρικές συνθήκες, οι οποίες καθιστούν αντικειμενικά δύσκολη την προσέλευση στο σχολείο, δ) απουσίες ως δύο (2) ημερών που πραγματοποιούνται για πρωινές επισκέψεις στα ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. για διερεύνηση και πιστοποίηση ειδικών εκπαιδευτικών αναγκών.
- Καταχωρίζονται στο Βιβλίο Φοίτησης (απουσιολόγιο), αλλά δεν προσμετρώνται απουσίες μαθητών/τριών μέχρι είκοσι (20) ημερών για όλο το διδακτικό έτος που οφείλονται σε

σοβαρά και επείγοντα περιστατικά και απαιτούν μεγάλο χρονικό διάστημα ανάρρωσης, εντός της Ελλάδας ή σε χώρες του εξωτερικού.

- Καταχωρίζονται στο Βιβλίο Φοίτησης (απουσιολόγιο) αλλά δεν προσμετρώνται απουσίες μαθητών/τριών μέχρι δέκα (10) ημερών για όλο το διδακτικό έτος που οφείλονται σε σοβαρά και επείγοντα περιστατικά που δεν απαιτούν άμεσα νοσηλεία σε Νοσοκομείο, αλλά κατ' οίκον νοσηλεία κατόπιν σχετικής γνωμάτευσης του Νοσοκομείου.
- Σε περίπτωση απουσίας από το σχολείο, οι μαθητές/τριες οφείλουν να πληροφορούνται από τους συμμαθητές/τριές τους για τις διδαχθείσες ενότητες και τις εργασίες που τους ανατέθηκαν, ώστε να προετοιμάζονται για την επόμενη ημέρα.
- Με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων καταχωρίζονται αλλά δεν προσμετρώνται οι απουσίες από τα μαθήματα μαθητών/τριών έως πέντε (5) εργάσιμων ημερών σε περιόδους έξαρσης εποχικών επιδημιών, σύμφωνα με σχετική ανακοίνωση επίσημου φορέα του Υπουργείου Υγείας και του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.
- Με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων καταχωρίζονται αλλά δεν προσμετρώνται οι απουσίες από τα μαθήματα, για όσο διάστημα απαιτείται, για τη συμμετοχή μαθητών/τριών σε πανελλήνιους ή διεθνείς διαγωνισμούς που διεξάγονται με έγκριση του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.
- Με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων καταχωρίζονται αλλά δεν προσμετρώνται οι απουσίες των μαθητών/τριών λόγω συμμετοχής τους: α) σε σχολικές αθλητικές δραστηριότητες και αγώνες που διοργανώνονται υπό την εποπτεία και έγκριση του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.. β) Η φοίτηση των μαθητών/τριών θεωρείται επαρκής, ακόμα και στην περίπτωση όπου εκείνοι/ες πραγματοποιήσουν, πέραν του προβλεπόμενου ορίου των εκατό δεκατεσσάρων (114) απουσιών μέχρι και εκατό σαράντα (140) επιπλέον απουσίες, εφόσον αποδεδειγμένα συμμετέχουν ως αθλητές/τριες μέλη των ελληνικών εθνικών ομάδων σε αθλητικές υποχρεώσεις προετοιμασίας ή συμμετοχής σε ολυμπιακούς, παγκόσμιους, ευρωπαϊκούς, βαλκανικούς, μεσογειακούς αγώνες ή άλλες αθλητικές διοργανώσεις με τις εθνικές ομάδες, γ) μέχρι και εκατό είκοσι (120) επιπλέον απουσίες, εφόσον αποδεδειγμένα συμμετέχουν ως αθλητές/τριες αναγνωρισμένων αθλητικών ομοσπονδιών από το Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. σε κλιμάκια προετοιμασίας για την επιλογή τους στις ελληνικές εθνικές ομάδες ακόμα κι αν δεν συγκροτείται Εθνική ομάδα. δ) Η φοίτηση των μαθητών/τριών, οι οποίοι/ες ως αθλητές/τριες συμμετέχουν σε πανελλήνιους αθλητικούς αγώνες ή διεθνείς αθλητικές διοργανώσεις που έχουν εγκριθεί από την οικεία αθλητική

ομοσπονδία, αναγνωρισμένη από το Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., υπερέβησαν το προβλεπόμενο όριο απουσιών, θεωρείται επαρκής, ακόμη και αν, πέραν του προβλεπόμενου ορίου των εκατόν δεκατεσσάρων (114) απουσιών πραγματοποιήσουν μέχρι και εβδομήντα (70) επιπλέον απουσίες.

- Καταχωρίζονται στο Βιβλίο Φοίτησης (απουσιολόγιο) αλλά δεν προσμετρώνται απουσίες που πραγματοποιούνται για τις διαδικασίες των προκαταρκτικών εξετάσεων (ψυχομετρικές, υγειονομικές, αθλητικές), προκειμένου οι μαθητές/τριες της Γ' τάξης να εισαχθούν σε Σχολές του Λιμενικού Σώματος, στις Στρατιωτικές Σχολές, στις Σχολές του Πυροσβεστικού Σώματος, στις Σχολές της Ελληνικής Αστυνομίας, καθώς και για τις υγειονομικές εξετάσεις για τις Ακαδημίες Εμπορικού Ναυτικού.
- Καταχωρίζονται στο Βιβλίο Φοίτησης (απουσιολόγιο) αλλά δεν προσμετρώνται απουσίες μαθητών/τριών έως τριών (3) εργάσιμων ημερών σε περίπτωση θανάτου συγγενούς τους έως και β' βαθμού (γονείς/αδέλφια), καθώς και των ασκούντων την επιμέλεια.
- Σε κάθε περίπτωση απαιτείται η προσκόμιση των δικαιολογητικών από τα οποία προκύπτει ο λόγος για τον οποίο δεν πρέπει να ληφθούν υπόψη απουσίες μαθητή/τριας.

5. Χαρακτηρισμός Φοίτησης Μαθητών/τριών με Αναπηρία και Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 6 του ν. 3699/2008 (Α' 199): «Για τους μαθητές/τριες με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες που φοιτούν σε σχολεία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, η φοίτησή τους θεωρείται επαρκής όταν:

- Το σύνολο των επιπλέον απουσιών δεν υπερβαίνει το τριάντα τοις εκατό (30%) των προβλεπόμενων από το οικείο αναλυτικό πρόγραμμα σπουδών με βάση το ωρολόγιο πρόγραμμα.
- Οι επιπλέον από τις προβλεπόμενες κάθε φορά δικαιολογημένες ή αδικαιολόγητες απουσίες οφείλονται αποδεδειγμένα στη συμμετοχή τους σε προγράμματα αποκατάστασης και θεραπείας που πιστοποιούνται από τον φορέα υλοποίησης.

6. Φοίτηση

- Η φοίτηση των μαθητών/ριών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, είναι καθήκον και υποχρέωσή 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 πρόδοό τους.

- Οι μαθητές που προσέρχονται στο σχολείο παρακολουθούν όλο το διδακτικό ωράριο, δηλαδή το σύνολο των διδασκομένων μαθημάτων. Δεν επιτρέπεται η επιλεκτική παρακολούθηση μαθημάτων. Σε περιπτώσεις επαναλαμβανόμενων μεμονωμένων ωριαίων απουσιών λαμβάνονται παιδαγωγικά μέτρα από τον Σύλλογο των Διδασκόντων.
- Σε περίπτωση που κάποιος μαθητής/τρια αποβληθεί της αίθουσας, παραμένει στην τάξη με απουσία και στην συνέχεια στο τέλος της διδακτικής ώρας, ενημερώνεται και η Διεύθυνση του σχολείου και ο υπεύθυνος καθηγητής ο οποίος ενημερώνει τους γονείς.
- Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητού, καφέ και αναψυκτικού στην αίθουσα διδασκαλίας, αλλά επιτρέπεται κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων στην αυλή. Επιτρέπεται μόνο το νερό ή χυμός στην αίθουσα διδασκαλίας. Η κατανάλωση φαγητού επιτρέπεται μόνο στην περίπτωση που ο μαθητής/τρια ακολουθεί κάποια φαρμακευτική αγωγή ή είναι αθλητής/τρια

7. Διάλειμμα

- Πρώτη προτεραιότητα του σχολείου είναι η ασφάλεια των μαθητών.
- 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, όταν ο καιρός το επιτρέπει.
- Σε οποιαδήποτε περίπτωση –ασθένεια, αδιαθεσία, καταστροφή χώρου-ενημερώνουν τον εκπαιδευτικό που εφημερεύει και εκείνος εν συνεχεία τη Διεύθυνση.
- Για την ασφάλεια των μαθητών απαγορεύονται τα «delivery».
- Οι γονείς μπορούν να προσέλθουν στο σχολείο ύστερα από συνεννόηση με τη Διεύθυνση ή τον υπεύθυνο καθηγητή.
- Οι μαθητές προμηθεύονται φαγητό και ροφήματα από το σπίτι τους ή από τον χώρο του κυλικείου του σχολείου που είναι ελεγχμένα.
- Καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής ημέρας ορίζονται εκπαιδευτικοί ως εφημερεύοντες για την ασφάλεια των παιδιών.
- Με την ολοκλήρωση κάθε διδακτικής ώρας, ο/η εκπαιδευτικός εξέρχεται τελευταίος/α.
- Στα διαλείμματα, σε περίπτωση ανάγκης, ο εφημερεύων επικοινωνεί με τον άλλο διδάσκοντα που εφημερεύει και ενημερώνει τον διευθυντή.
- Μετά από κάθε εφημερία ενημερώνεται το βιβλίο εφημεριών για τυχόν έκτακτα συμβάντα στους εφημερεύοντες.

- Μέσα στο χώρο του σχολείου απαγορεύονται οχήματα.(Ποδήλατα, πατίνια κλπ)
- Επίσης απαγορεύονται οι αθλοπαιδιές στη διάρκεια του διαλείμματος.

8. Σχολικές Δραστηριότητες

Το σχολείο οργανώνει μια σειρά δραστηριοτήτων που εμπλουτίζουν τις ήδη υπάρχουσες γνώσεις των μαθητών, τις συνδέουν με την καθημερινή ζωή, αποκτούν δεξιότητες ζωής, ευαισθητοποιούνται σε διάφορα κοινωνικά θέματα, διευρύνουν τους ορίζοντές τους. Το σχολείο επιδιώκει την ευαισθητοποίηση των γονέων/κηδεμόνων και τη συμμετοχή όλων των μαθητών/ριών στις επετειακές, μορφωτικές, πολιτιστικές, αθλητικές εκδηλώσεις.

Συμπεριφορά και Σχέσεις στο Σχολείο

1. 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.
- Δε ρυπαίνουν τον σχολικό χώρο, δεν γράφουν σε θρανία και τοίχους, χρησιμοποιούν τα καλάθια απορριμμάτων.
- Επισημαίνεται ότι μαθητής που προκαλεί φθορά, ζημιές και κακή χρήση της περιουσίας του σχολείου ελέγχεται για τη συμπεριφορά αυτή και ότι η δαπάνη αποκατάστασης βαρύνει τον ίδιο και τον κηδεμόνα του και ακολουθούν παιδαγωγικά μέτρα. Η Διεύθυνση της σχολικής μονάδας καλεί τον ίδιο τον/την μαθητή/τρια που είναι ενήλικος/η ή τον γονέα/κηδεμόνα στον οποίο/α 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 την 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. Αφού ολοκληρωθούν οι εργασίες στη σχολική μονάδα, τότε ο οικείος Δήμος ή η Σχολική Επιτροπή που επιβαρύνθηκε με την σχετική δαπάνη καλείται να αποστείλει το αποδεικτικό εξόφλησης είτε στον/στην ενήλικο/η μαθητή/τρια ή στους γονείς/κηδεμόνες του/της. Τους καλεί εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών να καταβάλουν το ποσό σε συγκεκριμένο λογαριασμό του Δήμου ή της Σχολικής Επιτροπής και γνωστοποιώντας τους, ταυτόχρονα, ότι σε περίπτωση μη καταβολής του θα υπάρξει

σχετική βεβαίωση οφειλής από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία του Δήμου και είσπραξή της, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4978/2022. Σε περίπτωση άρνησης, η σχετική δαπάνη βεβαιώνεται και ακολουθεί η διαδικασία είσπραξής της.

- Κάθε μορφή σχολικού εκφοβισμού θα αντιμετωπίζεται αποφασιστικά και αυστηρά. Όταν γίνει καταγγελία για σχολικό εκφοβισμό σε πρώτη φάση θα το ερευνούν οι Σύμβουλοι σχολικής ζωής, θα ενημερώνεται άμεσα ο Δ/ντης και ο σύλλογος Διδασκόντων που θα επιβάλλει τις απαραίτητες κυρώσεις στον θύτη/τες. Γονείς ή πρόσωπα που έχουν την επιμέλεια ανήλικου μαθητή/μαθήτριας μπορούν να υποβάλουν εφόσον το επιθυμούν επώνυμη αναφορά περιστατικού ενδοσχολικής βίας και εκφοβισμού στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

<https://www.gov.gr/ipiresies/polites-kai-kathemerinoteta/kataggelies/stop-bullying-parents>

2. Εμφάνιση

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

3. Συμπεριφορά - Δικαιώματα – Υποχρεώσεις

Οι μαθητές που ανήκουν στο 15μελές του σχολείου αποτελούν πρότυπα για τους υπόλοιπους συμμαθητές τους με την τήρηση των κανονισμών του σχολείου αλλά και με την ευπρεπή συμπεριφορά τους. Είναι συνυπεύθυνοι να εφαρμόσουν όλοι οι μαθητές τους κανόνες και συμμετέχουν στις αποφάσεις για την επιβολή παιδαγωγικών μέτρων που επιβάλλονται στην περίπτωση κάποιας παραβατικής συμπεριφοράς.

Οι μαθητές/μαθήτριες

- Σύμφωνα με το άρθρο 29 (ΦΕΚ 5130/10.09.2024) οι μαθητές/μαθήτριες οφείλουν να ακολουθούν τους κανόνες που διέπουν τη σχολική ζωή όπως ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία. Κάθε πράξη ή παράλειψή τους που έρχεται σε αντίθεση με αυτούς αποτελεί αντικείμενο παιδαγωγικού ελέγχου και αντιμετωπίζεται με παιδαγωγικά μέτρα.
- Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων τηρούν τους κανόνες της τάξης. Συμμετέχουν ενεργά στην καθημερινή παιδευτική διδακτική διαδικασία και δεν παρακωλύουν το μάθημα, σεβόμενοι το δικαίωμα των συμμαθητών/ριών για μάθηση. Για την διευκόλυνση των μαθητών/τριών το Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. έχει δημιουργήσει το Ψηφιακό Φροντιστήριο. Αποτελεί μια σύγχρονη ψηφιακή πλατφόρμα για μαθητές και μαθήτριες, διαθέτει σε μορφή video σειρά από γνωστικά αντικείμενα και απευθύνεται σε όλους τους μαθητές/τριες.

Η ηλεκτρονική διεύθυνση του Ψηφιακού Φροντιστηρίου είναι:
<https://streaming.digitalschool.gov.gr/>.

Επίσης πληροφορίες υπάρχουν και στην ιστοσελίδα του σχολείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση: <https://lyk-vasil.eyv.sch.gr/article.php?id=749>.

Οι μαθητές θα πρέπει να:

- Αποδίδουν σεβασμό, με τα λόγια και τις πράξεις τους προς κάθε μέλος της σχολικής κοινότητας. Αν πέσουν στην αντίληψή τους περιπτώσεις έλλειψης σεβασμού, τότε θα πρέπει να απευθυνθούν και να το αναφέρουν στον Διευθυντή ή στον καθηγητή Σύμβουλο Σχολικής Ζωής ή στον υπεύθυνο καθηγητή.
- Αποδέχονται πως κάθε μάθημα έχει τη δική του ιδιαίτερη εκπαιδευτική 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, εποικοδομητικού σχολικού κλίματος.
- Προσέχουν και διατηρούν καθαρούς όλους τους χώρους του σχολείου.
- Η προστασία του σχολικού κτιρίου 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 αιεφόρων 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, στον Καθηγητή Σύμβουλο ή στον Σύμβουλο Σχολικής Ζωής, ή στον Διευθυντή.
- Σε περιπτώσεις που γίνονται αποδέκτες ή παρατηρητές βίαιης λεκτικής, ψυχολογικής ή και σωματικής συμπεριφοράς, αντιδρούν άμεσα και απευθύνονται στους/στις καθηγητές/ριες, στη Διεύθυνση και στον Σύμβουλο Σχολικής Ζωής και ζητούν τη βοήθειά

τους για κάθε πρόβλημα που τους απασχολεί και δυσχεραίνει την 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 από κανένα μαθητή κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους. Τα παιδιά οφείλουν να φέρνουν τα βιβλία στο σχολείο και να μην τα αφήνουν κάτω από το θρανίο, γιατί αποτελούν εργαλείο για την διδακτική διαδικασία.

Επισημαίνεται ότι:

- Στους μαθητές δεν επιτρέπεται 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. Στην παραπάνω απαγόρευση δεν εμπίπτει η χρήση ιατρικών εφαρμογών μέσω κινητού τηλεφώνου ή άλλων συσκευών, αποκλειστικά και μόνο κατόπιν σχετικής ιατρικής γνωμάτευσης. Ειδικότερα αν διαπιστωθεί ότι μαθητής/τρια κατέχει εμφανώς ή και χρησιμοποιεί το κινητό τηλέφωνό του/ της, εντός σχολικών χώρων (κτιρίων και υπαίθριων χώρων), εφαρμόζονται τα παρακάτω: Ο/Η εκπαιδευτικός ενημερώνει σχετικά τον Διευθυντή ο οποίος εφαρμόζει το παιδαγωγικό μέτρο της αποβολής από τα μαθήματα μίας (1) ημέρας, ενημερώνοντας για αυτό τους γονείς/κηδεμόνες του/της μαθητή/τριας για τη συμπεριφορά του/της, ζητώντας τους είτε να προσέλθουν άμεσα στο σχολείο και να τον/την παραλάβουν είτε να συγκατατεθούν εγγράφως με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο για την αποχώρησή του/της από το σχολείο. Επιπροσθέτως, αν διαπιστωθεί από εκπαιδευτικό ότι ο/η μαθητής/τρια κατά τη διάρκεια του μαθήματος ή κατά τη διάρκεια του διαλείμματος ή κατά τη διάρκεια της προσέλευσης ή αποχώρησης μαγνητοφωνεί ή φωτογραφίζει ή βιντεοσκοπεί εκπαιδευτικούς ή συμμαθητές/τριές του/της, τότε γνωστοποιεί το γεγονός αυτό στον Διευθυντή ο οποίος ζητά από τον/τη μαθητή/τρια να απενεργοποιήσει και παραδώσει το τηλέφωνό του/ της, καλώντας να προσέλθουν στο σχολείο οι γονείς/ κηδεμόνες των εμπλεκόμενων μαθητών/τριών, προκειμένου να λάβουν γνώση του περιστατικού. Παράλληλα, ο

Διευθυντής οφείλει να αξιολογήσει παιδαγωγικά το περιστατικό και ανάλογα με τη βαρύτητά του και συνεκτιμώντας τις ειδικές περιστάσεις τέλεσης του περιστατικού, ιδίως την παραβίαση προσωπικών δεδομένων, εφόσον κρίνει ότι η συμπεριφορά δεν είναι ιδιαιτέρως αποκλίνουσα επιβάλλει το παιδαγωγικό μέτρο της αποβολής από τα μαθήματα μέχρι τρεις (3) μέρες. Εφόσον κριθεί εκ μέρους του Διευθυντή ότι η συμπεριφορά του/της μαθητή/τριας είναι ιδιαιτέρως αποκλίνουσα, τότε το παραπέμπει στον Σύλλογο Διδασκόντων προκειμένου ο τελευταίος συνεκτιμώντας τις ειδικές περιστάσεις τέλεσης του περιστατικού, ιδίως την παραβίαση προσωπικών δεδομένων, να επιληφθεί και να επιβάλει το παιδαγωγικό μέτρο της αποβολής από τα μαθήματα μέχρι πέντε (5) ημέρες. Στην περίπτωση που η φωτογράφιση/βιντεοσκόπηση αφορά ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα τρίτων προσώπων, επιλαμβάνεται ο Σύλλογος Διδασκόντων και υποχρεούται να εφαρμόσει το παιδαγωγικό μέτρο της αλλαγής σχολικού περιβάλλοντος (ΦΕΚ 5130/10.09.2024) .

- Το κάπνισμα, η λήψη αλκοόλ έχουν καταστροφικές συνέπειες 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.

4. 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 ατμόσφαιρας 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.

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.

Στις περιπτώσεις των μαθητών/τριών που δε βελτιώνουν τη συμπεριφορά τους ο Σύλλογος Διδασκόντων/ουσών προβαίνει στη λήψη μέτρων, τα οποία είναι: α) προφορική παρατήρηση, β) επίπληξη, γ) ωριαία απομάκρυνση δ) αποβολή από τα μαθήματα μέχρι τρεις (3) ημέρες, ε) αποβολή από τα μαθήματα μέχρι πέντε (5) ημέρες, στ) αποκλεισμός από πάσης φύσεως δράσεις, εκδηλώσεις, αθλητικές δραστηριότητες, εκπαιδευτικές εκδρομές που διοργανώνει το σχολείο, σωρευτικώς ή διαζευκτικώς, εντός του τρέχοντος διδακτικού έτους, ζ) αλλαγή τμήματος και η) αλλαγή σχολικού περιβάλλοντος. Τα παραπάνω μπορούν να ισχύουν παράλληλα με τις δράσεις παιδαγωγικής μορφής, τις οποίες προτείνει ο Σύλλογος Διδασκόντων, σε συνεργασία με ψυχολόγους και κοινωνικούς λειτουργούς. Σε κάθε περίπτωση, τα προβλεπόμενα παιδαγωγικά μέτρα δεν εφαρμόζονται κατά την αναφερόμενη ως άνω σειρά, ενώ η λήψη τους θα πρέπει να κρίνεται, κάθε φορά (*ad hoc*), κατάλληλη και αναγκαία για την επίτευξη του επιδιωκόμενου παιδαγωγικού σκοπού.

Τα παιδαγωγικά μέτρα εφαρμόζονται ως εξής: i) Κάθε εκπαιδευτικός μπορεί να εφαρμόσει τα παιδαγωγικά μέτρα των περ. α), β) και γ). ii) Ο Διευθυντής του σχολείου μπορεί να εφαρμόσει τα παιδαγωγικά μέτρα των περ. α), β), γ) και δ). iii) Ο Σύλλογος Διδασκόντων μπορεί να εφαρμόσει τα παιδαγωγικά μέτρα των περ. α), β), γ), δ), ε), στ), ζ) και η). Το παιδαγωγικό μέτρο της αλλαγής σχολικού περιβάλλοντος ισχύει από το σχολικό έτος εντός του οποίου επεβλήθη και ο/η μαθητής/τρια δεν μπορεί να μετεγγραφεί-επανεγγραφεί εφεξής και για κανένα επόμενο σχολικό έτος στην ίδια σχολική μονάδα από την οποία απομακρύνθηκε.

Καθήκοντα Απουσιολόγων / Επιμελητών

1. Καθήκοντα Απουσιολόγων

- Σε κάθε τμήμα ορίζεται ο απουσιολόγος και ο αναπληρωματικός του. Η τοποθέτησή τους γίνεται με βάση την επίδοσή τους κατά τη διάρκεια της προηγούμενης σχολικής χρονιάς. Για την Α' τάξη πραγματοποιείται κλήρωση ανάμεσα σε όσους έχουν απολυτήριο από το Γυμνάσιο με Άριστα και μόνο για το πρώτο διδακτικό τετράμηνο. Τα ονοματεπώνυμά τους σημειώνονται στην τελευταία εσωτερική σελίδα του απουσιολογίου.

- Ο απουσιολόγος κάθε πρωί αμέσως μετά την προσευχή, παραλαμβάνει το απουσιολόγιο και το Βιβλίο Ύλης από το Γραφείο.
- Όταν αρχίσει η διδακτική ώρα σημειώνει πάντοτε στις αντίστοιχες θέσεις του απουσιολογίου το σχολείο, το Τμήμα, την ημερομηνία, την ημέρα, τους ορισθέντες επιμελητές της εβδομάδας και τον αριθμό του φύλλου. Επίσης γράφει εκείνους τους μαθητές που απουσιάζουν. Η εργασία αυτή πρέπει να εκτελείται με ιδιαίτερη προσοχή.
- Μαθητές οι οποίοι θα απασχολούνται σε οποιαδήποτε εργασία του σχολείου, (π.χ. για εργασία η οποία έχει ανατεθεί είτε από τον Διευθυντή, είτε από τον Σύλλογο Καθηγητών, κ.λ.π.) και απουσιάζουν, θα πρέπει προηγουμένως να συμπληρώνουν το ειδικό έντυπο άδειας που θα υπάρχει στο Γραφείο του Διευθυντή για να δικαιολογηθούν οι απουσίες τους, από τον υπεύθυνο καθηγητή της τάξης, ο οποίος θα υπογράφει στο φύλλο του απουσιολογίου δίπλα στο όνομα του απουσιάζοντος.
- Κατά τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου, για λόγους ασφαλείας, κανείς μαθητής δεν επιτρέπεται να βγαίνει έξω από το σχολείο, εκτός εάν έχει δοθεί άδεια εξόδου από τον Διευθυντή ή τον/την Υποδιευθυντή/ντρια. Μόνο σε αυτήν την περίπτωση οι απουσίες του μαθητή μπορούν να δικαιολογηθούν με την κανονική διαδικασία (δηλαδή συμπλήρωση και κατάθεση του δικαιολογητικού των απουσιών από τον Κηδεμόνα).
- Στην περίπτωση που ένας Διδάσκων Καθηγητής δεν έχει έλθει στην τάξη, ο απουσιολόγος και μόνον αυτός, μετά την παρέλευση τουλάχιστον ενός δεκαλέπτου, μεταβαίνει στο γραφείο του/της Υποδιευθυντή/ντριας και ρωτά εάν θα υπάρξει κενό ή θα συμπληρωθεί η διδακτική αυτή ώρα από άλλον Καθηγητή.
- Όταν απουσιάζει κάποιος Καθηγητής για οποιονδήποτε λόγο, τότε ο απουσιολόγος σημειώνει στην αντίστοιχη θέση τη λέξη ΚΕΝΟ και δεν χρεώνει απουσίες στους απόντες μαθητές.
- Ο απουσιολόγος αμέσως μετά τη λήξη των μαθημάτων παραδίδει το απουσιολόγιο και το Βιβλίο Ύλης στο Γραφείο και τοποθετεί το στέλεχος των απουσιών στο ειδικό ντοσιέ του τμήματός του.
- Όσοι από τους απουσιολόγους δεν εκτελούν υπεύθυνα, ευσυνείδητα και σωστά τις υποχρεώσεις τους πραγματοποιώντας διάφορες παραβάσεις, (όπως πχ. Μη καταχωρώντας ή διαγράφοντας απουσίες, κ.α.), τότε αφού τιμωρηθούν σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, απαλλάσσονται από τα καθήκοντά τους.

- Όλα τα παραπάνω ισχύουν και για τους αναπληρωτές απουσιολόγους.

2. Καθήκοντα Επιμελητών

- Καθήκοντα επιμελητών αναλαμβάνουν κάθε εβδομάδα δυο μαθητές κάθε τμήματος, που ορίζονται από τον Υπεύθυνο καθηγητή, με όποιο τρόπο αυτός κρίνει κατάλληλο. Καθήκοντα αναλαμβάνουν με τη σειρά όλοι οι μαθητές του τμήματος σύμφωνα με κατάλογο που ετοιμάζεται και αναρτάται στην πινακίδα.
- Οι επιμελητές γράφουν κάθε εβδομάδα σε μια γωνιά του πίνακα τα ονόματά τους, την ημερομηνία και τα μαθήματα της ημέρας.
- Καθαρίζουν τον πίνακα προτού μπει ο καθηγητής στην τάξη.
- Κατά τα διαλείμματα ανοίγουν τα παράθυρα και φροντίζουν να μη μένουν μαθητές στην τάξη.
- Φροντίζουν για την καθαριότητα της τάξης και του χώρου που είναι μπροστά από αυτή. Δεν τρώνε ή πίνουν οτιδήποτε μέσα στην τάξη.
- Όταν κτυπήσει το κουδούνι, φροντίζουν ώστε όλοι οι μαθητές να βρίσκονται στις θέσεις τους. Αν ο καθηγητής καθυστερήσει περισσότερο από πέντε λεπτά, ο ένας από τους δυο επιμελητές ή ο πρόεδρος ειδοποιεί τον εφημερεύοντα Β.Δ. Οι μαθητές δε φεύγουν από την αίθουσα χωρίς να πάρουν σχετικές οδηγίες.
- Οι επιμελητές, κατά τα διαλείμματα, φεύγουν τελευταίοι από την τάξη, ώστε να αποφεύγονται ζημιές ή οποιαδήποτε άλλη αταξία. Για οποιαδήποτε προβλήματα ενημερώνουν τον υπεύθυνο καθηγητή τους.
- Συμπεριφέρονται πάντα με ευγένεια, τόσο προς τους καθηγητές όσο και προς τους συμμαθητές τους.
- Αντιλαμβάνονται την ευθύνη των καθηκόντων τους και επιδεικνύουν τον ανάλογο σεβασμό, για την όσο το δυνατόν καλύτερη εκτέλεσή τους.
- Είναι έτοιμοι να δεχτούν τον έλεγχο και τις συνέπειες της πλημμελούς επιμελητείας τους.

Επικοινωνία και Συνεργασία μεταξύ Σχολείου και Μαθητών – Γονέων - Κηδεμόνων

1. 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 Διευθυντή του σχολείου στην επίλυση ζητημάτων που ενδεχομένως προκύψουν.

2. Τρόπος Ενημέρωσης Μαθητών, Γονέων και Κηδεμόνων

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

- Ιστοσελίδας του σχολείου
- Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Ενημερωτικών σημειωμάτων ή/και βεβαιώσεων για την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών εκδρομών, για την παρακολούθηση εκπαιδευτικών θεαμάτων
- Μέσω e mail
- Μέσω της επίσκεψής τους στο σχολείο στις προγραμματισμένες, από τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών, ημέρες και ώρες (μία συγκεκριμένη ημέρα κάθε μήνα)

Οργάνωση και Διοίκηση του Σχολείου

3. Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Διευθυντή

Ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας βρίσκεται στην κορυφή της σχολικής κοινότητας και είναι διοικητικός αλλά και επιστημονικός παιδαγωγικός υπεύθυνος στο χώρο αυτό.

- Καθοδηγεί τη σχολική κοινότητα ώστε να θέσει υψηλούς στόχους και να εξασφαλίσει τις προϋποθέσεις για την επίτευξή τους για ένα σχολείο δημοκρατικό και ανοικτό στην κοινωνία.
- Καθοδηγεί και βοηθεί τους εκπαιδευτικούς στο έργο τους, και ιδιαίτερα τους νεότερους, αναλαμβάνει πρωτοβουλίες εκπαιδευτικού και παιδαγωγικού χαρακτήρα και οφείλει να αποτελεί παράδειγμα.
- Φροντίζει ώστε το σχολείο να γίνει στοιχειώδης μονάδα επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών σε θέματα διοικητικά, παιδαγωγικά και επιστημονικά.

- Προϊσταται των εκπαιδευτικών και συντονίζει το έργο τους. Συνεργάζεται μαζί τους ισότιμα και με πνεύμα αλληλεγγύης. Διατηρεί και ενισχύει την συνοχή του Συλλόγου Διδασκόντων, αμβλύνει τις αντιθέσεις, ενθαρρύνει τις πρωτοβουλίες των εκπαιδευτικών, εμπνέει και παρέχει θετικά κίνητρα σ' αυτούς.
- Ελέγχει την πορεία των εργασιών και κατευθύνει τους εκπαιδευτικούς ώστε να ανταποκρίνονται έγκαιρα στις υποχρεώσεις που ανέλαβαν. Τέλος, αξιολογεί τους εκπαιδευτικούς, όπως η νομοθεσία ορίζει, έχοντας ως γνώμονα της αξιολόγησής του τους στόχους της αξιολόγησης.
- Ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος σχολείου συνεργάζεται με τους Συμβούλους Εκπαίδευσης, τα Στελέχη της Διοίκησης, τους εκπαιδευτικούς, καθώς και τους μαθητές και τους γονείς για την από κοινού επίτευξη των εκπαιδευτικών στόχων. Ενθαρρύνει το διδακτικό προσωπικό να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες οι οποίες συμβάλλουν στη διαπαιδαγώγηση ελεύθερων, υπεύθυνων, δημοκρατικών και ευαισθητοποιημένων πολιτών.
- Εκπροσωπεί το σχολείο σε όλες τις σχέσεις του με τους τρίτους.
- Παραμένει στο σχολείο όλες τις εργάσιμες ώρες και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του σχολείου και το συντονισμό της σχολικής ζωής.
- Εφαρμόζει τους νόμους, τα προεδρικά διατάγματα, τις κανονιστικές αποφάσεις, τις εγκυκλίους και τις υπηρεσιακές εντολές των Στελεχών Διοίκησης, είναι υπεύθυνος για την τήρησή τους και υλοποιεί τις αποφάσεις του Συλλόγου των Διδασκόντων.
- Συγκροτεί με πράξη του τις επιτροπές για τις εξετάσεις, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών και την έκδοση των αποτελεσμάτων και όσες άλλες προβλέπονται για τη λειτουργία του σχολείου.
- Συντάσσει τις αξιολογικές εκθέσεις για το διδακτικό και διοικητικό προσωπικό, όπως προβλέπει η νομοθεσία.
- Ενημερώνει το διδακτικό προσωπικό, τους γονείς και τους μαθητές, για την εκπαιδευτική πολιτική, τους στόχους και το έργο του σχολείου.
- Ενημερώνει και φυλάσσει τους φακέλους των υπηρεσιακών μεταβολών των εκπαιδευτικών του σχολείου του και, σε περίπτωση μετάθεσης, τους διαβιβάζει στα νέα τους σχολεία.

- Έχει την παιδαγωγική ευθύνη για τη διαμόρφωση θετικού κλίματος στο σχολείο και για την ανάπτυξη αρμονικών σχέσεων ανάμεσα στα μέλη της σχολικής κοινότητας.
- Ενημερώνει τους νεοδιόριστους, και τους αναπληρωτές εκπαιδευτικούς σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις και τους χορηγεί αντίγραφα των βασικών νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων σχετικών με την εκπαίδευση.
- Στην περίπτωση που υπηρετούν στο σχολείο περισσότεροι του ενός Υποδιευθυντές, ορίζει με πράξη του έναν υποδιευθυντή ως νόμιμο αναπληρωτή του και καταμερίζει τις αρμοδιότητες και τις εργασίες σ' αυτούς.
- Φροντίζει για τη λήψη κάθε μέτρου το οποίο συμβάλλει στην καλύτερη λειτουργία του σχολείου.
- Χορηγεί στο εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό της σχολικής μονάδας που προΐσταται τις άδειες που προβλέπονται .
- Ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας προσκαλεί τα μέλη του Συλλόγου στις συνεδριάσεις, στις οποίες και προεδρεύει. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη και εισηγείται ο ίδιος ή αναθέτει την εισήγηση θεμάτων σε άλλον εκπαιδευτικό.
- Σε συνεδρίαση του Συλλόγου των Διδασκόντων εισηγείται την κατανομή των πρόσθετων εξωδιδασκτικών εργασιών. Αξιοποιεί δημιουργικά τις δυνατότητες όλου του προσωπικού μέσα στο πλαίσιο των διακριτών ρόλων και αρμοδιοτήτων του.
- Σε συνεργασία με τους διδάσκοντες έχει την ευθύνη της σύνταξης του ωρολογίου προγράμματος του σχολείου με γνώμονα την αποδοτική λειτουργία του.
- Είναι υπεύθυνος, μαζί με τους εκπαιδευτικούς, για την καθαριότητα και αισθητική των χώρων του διδακτηρίου, καθώς και για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των μαθητών.
- Ενημερώνει το Σύλλογο των Διδασκόντων 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 και των μαθητών και είναι υπεύθυνος, σε συνεργασία με τους διδάσκοντες, για την τήρηση της πειθαρχίας.
- Φροντίζει να καλύπτονται οι διδακτικές ώρες σε περίπτωση απουσίας εκπαιδευτικών, τροποποιώντας το ημερήσιο πρόγραμμα διδασκαλίας.

- Είναι υπεύθυνος για τη διανομή των διδακτικών βιβλίων, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή του σχολείου και τον ορισθέντα εκπαιδευτικό.
- Σε συνεργασία με τους διδάσκοντες καταρτίζει το πρόγραμμα ενημέρωσης των γονέων.
- Συνεργάζεται με τους διδάσκοντες για τον ορισμό των θεμάτων των εξετάσεων, ορίζει τους επιτηρητές και είναι υπεύθυνος για την τήρηση των σχετικών με τις εξετάσεις διατάξεων.
- Απευθύνει στους διδάσκοντες, όταν είναι απαραίτητο, συστάσεις με πνεύμα συναδελφικής αλληλεγγύης. Στις περιπτώσεις που διδάσκοντες δεν ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις και τα καθήκοντά τους και οι προσπάθειες του μένουν χωρίς αποτέλεσμα, ενημερώνει σχετικά το Σύλλογο των Διδασκόντων, το διοικητικό του Προϊστάμενο και τον αρμόδιο Σύμβουλο Εκπαίδευσης. Εφόσον, παρ' όλα αυτά, δεν υπάρξει αποτέλεσμα, αναφέρεται γραπτά στο Διευθυντή Εκπαίδευσης ή τον Προϊστάμενο του Γραφείου.
- Είναι υπεύθυνος για την κάλυψη του υποχρεωτικού ωραρίου εβδομαδιαίας διδασκαλίας από όλους τους εκπαιδευτικούς.
- Ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας σε συνεργασία με το Σύλλογο των Διδασκόντων και τους Συμβούλους Εκπαίδευσης προωθεί τα επιμορφωτικά προγράμματα που γίνονται για το διδακτικό προσωπικό και συμμετέχει σ' αυτά. Ο ίδιος έχει την ευθύνη της οργάνωσής τους.
- Αναλαμβάνει, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Συμβούλους Εκπαίδευσης, πρωτοβουλίες για τη βοήθεια των νέων εκπαιδευτικών στο διδακτικό τους έργο.
- Ενημερώνει τον αρμόδιο Σύμβουλο Εκπαίδευσης και το Διευθυντή Εκπαίδευσης για την πραγματοποίηση μορφωτικών ή άλλων πολιτιστικών επισκέψεων σε χώρους ιστορικής και πολιτιστικής αναφοράς και σε παραγωγικές επιχειρήσεις.
- Ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας συγκροτεί τα τμήματα κάθε τάξης και κατανέμει τους μαθητές στα τμήματα, με βάση τις ισχύουσες διατάξεις και σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής, χωρίς κοινωνικούς αποκλεισμούς.
- Εκδίδει και υπογράφει τους τίτλους σπουδών ως υπεύθυνος και συνυπογράφουν ως συνυπεύθυνοι, ο εκπαιδευτικός που συνέταξε τον τίτλο και οι διδάσκοντες, εφόσον απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις μαθητικές κοινότητες για την οργάνωση της σχολικής ζωής, μέσα σε κλίμα κατανόησης και υπευθυνότητας.

- Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις για την υποχρεωτική φοίτηση των μαθητών στο σχολείο.
- Διενεργεί και ανανεώνει τις εγγραφές των μαθητών από τάξη σε τάξη.
- Εγκρίνει τις μετεγγραφές των μαθητών, όπως προβλέπεται και έχει την ευθύνη για τη φύλαξη των στοιχείων εγγραφής στο αρχείο του σχολείου.
- Καλεί τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών για ενημέρωση και συμμετέχει στις συνεδριάσεις τους, όταν προσκαλείται και το θεωρεί αναγκαίο.
- Παρέχει πληροφορίες σε κάθε πολίτη που έχει έννομο συμφέρον, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και δεν τον παραπέμπει σε άλλες υπηρεσίες για θέματα που εκείνος οφείλει να γνωρίζει.
- Ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας καλεί τα μέλη του Σχολικού Συμβουλίου στις συνεδριάσεις του οργάνου με γραπτή πρόσκληση που την απευθύνει τρεις (3) τουλάχιστον ημέρες νωρίτερα και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, ύστερα από εισηγήσεις των οργάνων που μετέχουν στο Σχολικό Συμβούλιο.

4. Καθήκοντα Καθηγητή Υπευθύνου Τμήματος

Στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς ορίζονται και οι υπεύθυνοι εκπαιδευτικοί των τμημάτων με τις παρακάτω υποχρεώσεις:

- Έχουν τη γενική ευθύνη του τμήματος και το οργανώνουν σε μαθητική κοινότητα με βάση τις αρχές της δημοκρατικής διοίκησης και σύμφωνα με το καταστατικό των Μαθητικών Συμβουλίων
- Παρακολουθούν τη διαγωγή, την επιμέλεια, την επίδοση και την τακτική φοίτηση των μαθητών σ' όλα τα μαθήματα
- Συνεργάζονται στενά με τους διδάσκοντες στο τμήμα και διερευνούν σε συνεργασία με το Συμβούλιο του τμήματος θέματα που έχουν σχέση με την επιμέλεια, την επίδοση και τη συμπεριφορά των μαθητών του και φροντίζουν για τη λήψη συλλογικών αποφάσεων για βελτίωση των μαθητών σ' αυτούς τους τομείς
- Κατανέμουν αρμοδιότητες και ευθύνες στους μαθητές του τμήματος (επιμελητής, επιτροπή καθαριότητας και εξωραϊσμού της αίθουσας, επιτροπή εκδηλώσεων κλπ)
- Φροντίζουν να είναι ενημερωμένοι για την οικογενειακή και οικονομική κατάσταση και την προσωπικότητα των μαθητών του τμήματος χωρίς να παραβιάζουν οποιαδήποτε κατοχυρωμένα ατομικά δικαιώματα

- Οργανώνουν **συσκέψεις των γονιών** των μαθητών, σε συνεννόηση με τον Διευθυντή, στις οποίες συζητούνται θέματα αγωγής, πειθαρχίας και προόδου των μαθητών

Επιπλέον είναι υπεύθυνοι για:

- Τον έλεγχο πληρότητας των ατομικών φακέλων των μαθητών (αίτηση - υπεύθυνη δήλωση - τίτλος εγγραφής - φωτοαντίγραφο ταυτότητας, πιστοποιητικό γέννησης - 2 φωτογραφίες).
- Τη συμπλήρωση ατομικού δελτίου και την τήρηση των καρτελών κατά απόλυτη αλφαβητική σειρά
- Την επαλήθευση του τίτλου εγγραφής (εκτός και αν ο τίτλος ήρθε υπηρεσιακά).
- Την προετοιμασία - ενημέρωση του Βιβλίου φοίτησης.
- Τον ορισμό απουσιολόγων και επιμελητών.
- Την καταχώρηση απουσιών από το ημερήσιο δελτίο στο βιβλίο φοίτησης.

5. Υποχρεώσεις Διδακτικού Προσωπικού

- Οφείλουν να είναι στην ώρα τους
- Να είναι εχέμυθοι
- Να τηρούν τους νόμους
- Να είναι δίκαιοι
- Να έχουν ενσυναίσθηση.
- Να εκτελούν τα καθήκοντά τους όπως ορίζεται από το καθηκοντολόγιο
- Να ενημερώνουν τη Δ/ση σε περίπτωση απουσίας τους ή ασθένειάς τους
- Να εξυπηρετούν τους γονείς και να τους ενημερώνουν για τη πρόοδο του παιδιού τους
- Να εκτελούν τις οριζόμενες εφημερίες οι οποίες ορίζονται έγκαιρα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, αναρτώνται στους πίνακες ανακοινώσεων του σχολείου και αναπροσαρμόζονται σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα διδασκαλίας

6. Ενδοσχολικός Συντονιστής

Οι Ενδοσχολικοί Συντονιστές (Συντονιστές Τάξεων ή Συντονιστές Γνωστικών Πεδίων) είναι όργανα συντονισμού του εκπαιδευτικού έργου σε επίπεδο σχολικής μονάδας Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, οι οποίοι συντονίζουν και υποστηρίζουν τους εκπαιδευτικούς στο έργο τους, καθώς και τις προσπάθειες της Διεύθυνσης κάθε σχολικής μονάδας να την ενισχύσουν ως επαγγελματική κοινότητα μάθησης και ανάπτυξης. Διοικητικά τελούν υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης της σχολικής μονάδας και παιδαγωγικά βρίσκονται σε άμεση επικοινωνία και

συνεργασία με τον Σύμβουλο Εκπαίδευσης παιδαγωγικής και επιστημονικής ευθύνης, ανάλογα με τη φύση των θεμάτων που ανακύπτουν και καθίστανται αρμοδίως αντικείμενο ενασχόλησής τους. Επιπλέον, συνεπικουρούν τον Διευθυντή και τον/την Υποδιευθυντή/τρια της σχολικής μονάδας στο έργο τους, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

7. Παιδαγωγικός Σύμβουλος - Μέντορας

Ο ρόλος του είναι να εμπνεύσει, να προσανατολίσει και να υποστηρίξει κάθε νεοδιοριζόμενο ή πρόσφατα τοποθετημένο στη σχολική μονάδα μόνιμο ή αναπληρωτή ή ωρομίσθιο εκπαιδευτικό, με προϋπηρεσία έως πέντε έτη, με στόχο την ποιοτική αναβάθμιση της διδασκαλίας του και εν γένει του παρεχόμενου από αυτόν εκπαιδευτικού έργου. Ο Παιδαγωγικός Σύμβουλος - Μέντορας συμβάλλει στην προαγωγή των επαγγελματικών δεξιοτήτων του εκπαιδευόμενου και την επίλυση προβλημάτων, κατευθύνει, πληροφορεί, εξηγεί, παραινεί, συμβουλεύει, προτρέπει και ενθαρρύνει τον νέο συνάδελφό του, σε άμεση συνεργασία με τον Σύμβουλο Εκπαίδευσης.

8. Σύμβουλος Σχολικής Ζωής

Ο Σύμβουλος Σχολικής Ζωής συμβουλεύει, καθοδηγεί και ενημερώνει μαθητές, γονείς και κηδεμόνες σε θέματα παιδαγωγικής αντιμετώπισης ζητημάτων σε τομείς που απασχολούν τη σχολική μονάδα, όπως ενδεικτικά, η διαχείριση κρίσεων και πρόληψη ακραίων συμπεριφορών, μαθησιακές δυσκολίες, συμπερίληψη και ενσωμάτωση, μαθητές με ιδιαίτερες δυνατότητες, κλίσεις και ταλέντα, μετάβαση σε άλλες βαθμίδες, σχολική κινητικότητα, συμβουλευτική και ομάδες γονέων και παράλληλα συμβάλλει στην καλλιέργεια σχέσεων εμπιστοσύνης μεταξύ των μελών της εκπαιδευτικής κοινότητας.

Ο Σύμβουλος Σχολικής Ζωής βρίσκεται σε άμεση και διαρκή επικοινωνία με τους μαθητές ευθύνης του, τον Σύλλογο διδασκόντων και λοιπό εκπαιδευτικό προσωπικό, όπως επίσης τους γονείς και κηδεμόνες. Ενεργεί όποτε αυτό του ζητηθεί, αλλά και με δική του πρωτοβουλία, εφόσον υποπέσει στην αντίληψή του κατάσταση, η οποία χρήζει ιδιαίτερης αντιμετώπισης. Στο πλαίσιο επιτέλεσης του έργου του, συνεργάζεται με τις υποστηρικτικές δομές και δύναται να ζητήσει τη συνδρομή τους για την αντιμετώπιση μεμονωμένων περιστατικών ή ειδικών περιπτώσεων, όπως και να παραπέμψει τον χειρισμό τους αρμοδίως σε αυτές ή στον σύλλογο διδασκόντων, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

Κύριες αρμοδιότητες και καθήκοντα του Συμβούλου Σχολικής Ζωής είναι:

- Η συμβουλευτική καθοδήγηση, η ενημέρωση και η υποστήριξη μαθητών, γονέων και κηδεμόνων σε θέματα παιδαγωγικής, αντιμετώπισης ζητημάτων σε τομείς που απασχολούν τη σχολική μονάδα, όπως ενδεικτικά, η διευθέτηση κρίσεων, η πρόληψη ακραίων συμπεριφορών και η διαχείριση μαθησιακών δυσκολιών.
- Η ενθάρρυνση και η ενίσχυση της επικοινωνίας του σχολείου με την οικογένεια και την ευρύτερη κοινότητα.
- Η υποστήριξη μέσα από κοινωνικοπαιδαγωγικά προγράμματα, μεθόδους και πρακτικές για τη δημιουργική σύνδεση σχολείου, οικογένειας και κοινότητας και τη συνεργασία τους, με στόχο τη διαχείριση κρίσεων, δηλαδή την πρόληψη κάθε τύπου αντικοινωνικών συμπεριφορών, την ενίσχυση μαθητών με ιδιαίτερες μαθησιακές ή συναισθηματικές δυσκολίες, την υποστήριξη αυτών και των οικογενειών τους κ.ά.
- Η κοινωνική ένταξη, η συμπερίληψη και ενσωμάτωση μαθητών με ιδιαίτερες ικανότητες, κλίσεις και ταλέντα και η αξιοποίηση αυτών στον χώρο της σχολικής κοινότητας.
- Η υποστήριξη των μαθητών μέσα από προληπτικές αλλά και συμβουλευτικές κοινωνικοπαιδαγωγικές δράσεις, προκειμένου οι μαθητές να αποκτήσουν εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και αυτοεκτίμηση ώστε να συμμετέχουν ενεργά και αποτελεσματικά στη σχολική ζωή.
- Η συνεργασία και η υποστήριξη των οικογενειών των μαθητών θα πραγματοποιηθεί συμπεριλαμβάνοντας και αξιοποιώντας τις κοινωνικοπαιδαγωγικές δράσεις, τη συμβουλευτική γονέων και τη δημιουργία ομάδων γονέων με κοινά ενδιαφέροντα και ανάγκες.
- Η δημιουργία και η καλλιέργεια θετικών σχέσεων αλληλεπίδρασης και συνεργασίας μεταξύ των μελών της σχολικής μονάδας και της ευρύτερης εκπαιδευτικής κοινότητας. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση επιμορφωτικών δράσεων, σε συνεργασία με τα ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. προς όφελος των μελών της σχολικής κοινότητας.
- Η άσκηση των καθηκόντων του λαμβάνει χώρα συμπληρωματικά και ενισχυτικά προς τους υφιστάμενους θεσμούς υποστήριξης των σχολικών μονάδων, χωρίς να υποκαθιστά τις αρμοδιότητες του Συλλόγου διδασκόντων, του Διευθυντή και του Συμβούλου παιδαγωγικής ευθύνης της σχολικής μονάδας ή τις αρμοδιότητες υποστηρικτικών δομών της εκπαίδευσης.

9. 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.

10. Επιτροπή Διεπιστημονικής Υποστήριξης (ΕΔΥ)

Ο ρόλος της Επιτροπής Διεπιστημονικής Υποστήριξης (ΕΔΥ) είναι η εκπαιδευτική αξιολόγηση, συμβουλευτική και υποστήριξη των μαθητών και της σχολικής κοινότητας, με σκοπό την ισότιμη πρόσβαση όλων των μαθητών στην εκπαίδευση και την προώθηση της γνωστικής και ψυχοκοινωνικής τους ανάπτυξης. Ειδικότερα, η ΕΔΥ υποστηρίζει τους εκπαιδευτικούς σε θέματα διαφοροποιημένης διδασκαλίας και εναλλακτικών μορφών μάθησης, συνεργάζεται με τα ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. και άλλους φορείς για τη δημιουργία προγραμμάτων πρώιμης παρέμβασης και την αντιμετώπιση φαινομένων όπως σχολική διαρροή και βία.

Βασικοί ρόλοι και αρμοδιότητες της Ε.Δ.Υ:

- Εκπαιδευτική αξιολόγηση και υποστήριξη: Αξιολογεί τους μαθητές και παρέχει συμβουλευτική και υποστήριξη σε θέματα εκπαίδευσης.
- Υποστήριξη εκπαιδευτικών: Υποστηρίζει τους εκπαιδευτικούς στην εφαρμογή μεθόδων διαφοροποιημένης διδασκαλίας, ομαδοσυνεργατικής και βιωματικής μάθησης.
- Δημιουργία προγραμμάτων: Διαμορφώνει προγράμματα παρέμβασης σε συνεργασία με τα ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ..
- Διαμόρφωση πολιτικών: Εισηγείται και υποστηρίζει δράσεις για την ισότιμη πρόσβαση στην εκπαίδευση, την ανάπτυξη συνεργατικής κοινότητας μάθησης και την αντιμετώπιση κρίσεων.
- Συνεργασία με φορείς: Συνεργάζεται με τα ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ., τις κοινωνικές υπηρεσίες των δήμων και άλλους φορείς για τη στήριξη των μαθητών.

Το Ε.Δ.Υ. του ΓΕΛ Βασιλικού ανήκει στο 11^ο ΣΔΕΥ.

11. Μαθητικά Συμβούλια

Οι βασικές αρμοδιότητες του 5μελούς και του 15μελούς, όπως προβλέπονται στον «Κανονισμό λειτουργίας των μαθητικών κοινοτήτων» (Υπ. Απόφαση 23.613/6/Γ2/4094/86), είναι:

- Το 5μελές και το 15μελές μεταφέρουν τα αιτήματα ή παράπονα των μαθητών ενός τμήματος ή του σχολείου αντίστοιχα στον Διευθυντή και τον Σύλλογο των Καθηγητών (άρθρο 2, παρ. 2, 10)
- Το προεδρείο του 15μελούς συμμετέχει στις συνεδριάσεις του συλλόγου των καθηγητών όταν συζητιούνται πολιτιστικές, αθλητικές και γενικά μαθητικές δραστηριότητες (επισκέψεις, εκδρομές, διοργάνωση σχολικών γιορτών κ.ά.) (άρθρο 6, παρ. 3)
- Όταν ο σύλλογος των καθηγητών συζητάει για την επιβολή ποινής σε έναν μαθητή, στην συζήτηση συμμετέχει με δικαίωμα λόγου το τριμελές προεδρείο του 15μελούς, ο πρόεδρος του τμήματος του μαθητή και φυσικά ο μαθητής που έχει δικαίωμα απολογίας. Οι μαθητές αποχωρούν την ώρα της συζήτησης των καθηγητών για την τελική τους απόφαση (άρθρο 5)
- Το 5μελές και το 15μελές σε συνεννόηση και με την έγκριση του Διευθυντή και του Συλλόγου Καθηγητών μπορεί να διοργανώνει καλλιτεχνικές και αθλητικές εκδηλώσεις, όπως επιστημονικές συζητήσεις, μουσικές συναυλίες, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, αθλητικούς αγώνες και να ιδρύει ομίλους ανάλογα με τα ενδιαφέροντα των μαθητών (κινηματογραφικός όμιλος, θεατρικός, φωτογραφικός κ.λ.π). Οι συνεδριάσεις αυτών των ομίλων γίνονται εκτός διδακτικών ωρών (άρθρο 6, παρ. 2)
- Με πρωτοβουλία του 5μελούς και του 15μελούς μπορούν να εκδίδονται έντυπα (σχολικό περιοδικό, εφημερίδα, ενημερωτικά έντυπα) από τους μαθητές για την ενημέρωση και την ανταλλαγή απόψεων με τους συμμαθητές τους ή και τους άλλους φορείς του σχολείου. Την ευθύνη για τη σύνταξη του περιοδικού ή της εφημερίδας την έχει η συντακτική επιτροπή που αποτελείται από μέλη της μαθητικής κοινότητας. Καθηγητής - σύμβουλος, ορίζεται από το σύλλογο των καθηγητών, για τη συμπαράσταση και βοήθεια στην έκδοση των εντύπων (άρθρο 6, παρ. 4β)

Ο πλήρης κανονισμός των μαθητικών κοινοτήτων βρίσκεται σε έντυπη μορφή σε όλες τις τάξεις.

12. 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 Διευθυντή και τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών του σχολείου και ο ρόλος του πρέπει να είναι διακριτός, βοηθητικός και υποστηρικτικός χωρίς να επεμβαίνει στις διαδικασίες του σχολείου και να υπάρχει επικοινωνία και με τον/την Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής του Δήμου.

Δεδομένης της ελλιπούς χρηματοδότησης του σχολείου από τον Δήμο τόσο σε τεχνολογικό εξοπλισμό όσο και για υλικά εργαστηρίου και τη συντήρηση του κτιρίου, ο Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων χρειάζεται να είναι περισσότερο από κάθε άλλη φορά αρωγός στο σχολείο.

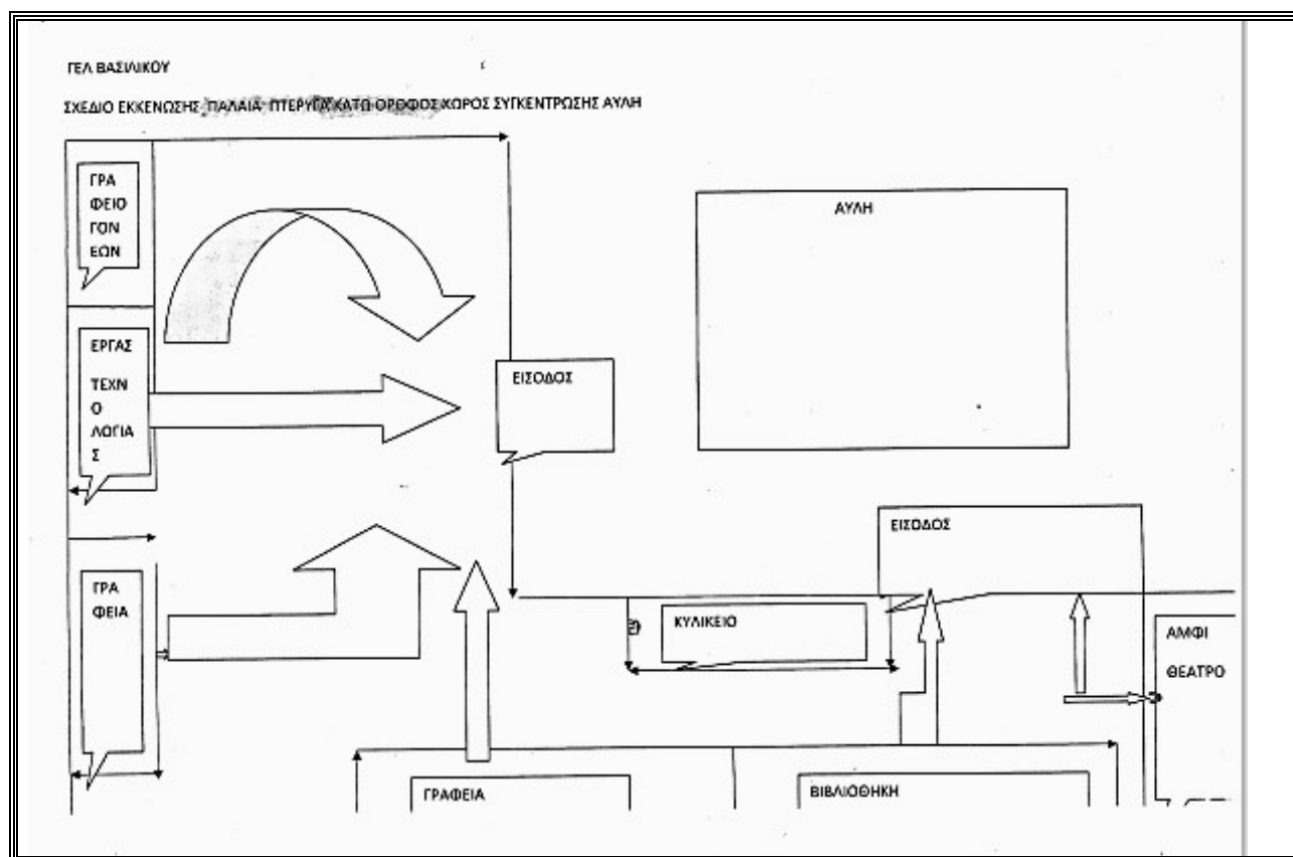
Διαχείριση Εκτάκτων Αναγκών

1. Βασικά Μέτρα για την Προστασία από Σεισμό και Επικίνδυνα Καιρικά Φαινόμενα

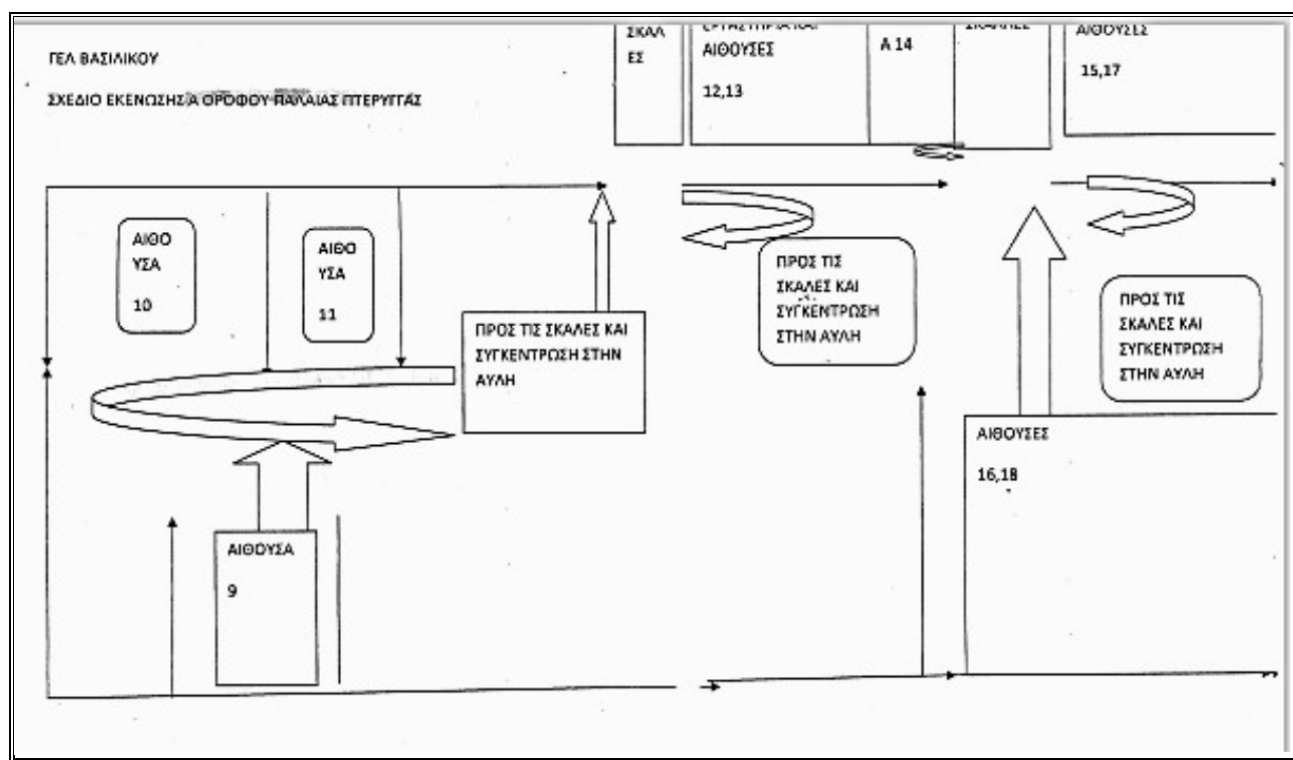
Όσον αφορά στην προστασία από σεισμούς και φυσικά φαινόμενα, επικαιροποιείται τακτικά το Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη Διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου του Σχολείου, με την υλοποίηση ασκήσεων ετοιμότητας κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους. Επίσης, ο Διευθυντής ενημερώνει τους/τις μαθητές/τριες, καθώς και τους γονείς/κηδεμόνες, για τους βασικούς κανόνες και τρόπους αντίδρασης κατά την εκδήλωση των φαινομένων αυτών. Οι ασκήσεις ετοιμότητας θα προγραμματιστούν μία στο Α τετράμηνο και ίσως δύο στο Β τετράμηνο (μία σίγουρα). Το σχέδιο εκκένωσης του σχολείου είναι αναρτημένο σε κάθε τάξη και στα γραφεία καθηγητών. Επίσης έχουν αναρτηθεί αφίσες του ΟΑΠ (Οργανισμού Αντισεισμικής Προστασίας) σε εμφανή σημεία του σχολείου. Το σχέδιο εκκένωσης του σχολείου είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του σχολείου. Τα μέτρα πυρόσβεσης είναι επαρκή και έχουν συντηρηθεί. Για τη καλύτερη προετοιμασία θα γίνουν 3 δοκιμαστικές ασκήσεις σεισμικής ετοιμότητας. Στα πλαίσια της εξασφάλισης αποφυγής ατυχημάτων, γίνεται τακτικός έλεγχος των εγκαταστάσεων του σχολείου (Λέβητες , δεξαμενές καυσίμου, μπασκέτες, ηλεκτρικό δίκτυο κ.τ.λ.). Σε περίπτωση που διαπιστωθεί πρόβλημα ή δυσλειτουργία τότε ενημερώνονται άμεσα οι αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου οι οποίες είναι καθ' ύλην αρμόδιες σύμφωνα με τον νόμο για την αποκατάσταση του προβλήματος.

Τηρώντας όλα τα παραπάνω είμαστε πεπεισμένοι ότι η σχολική χρονιά θα κυλήσει ομαλά.

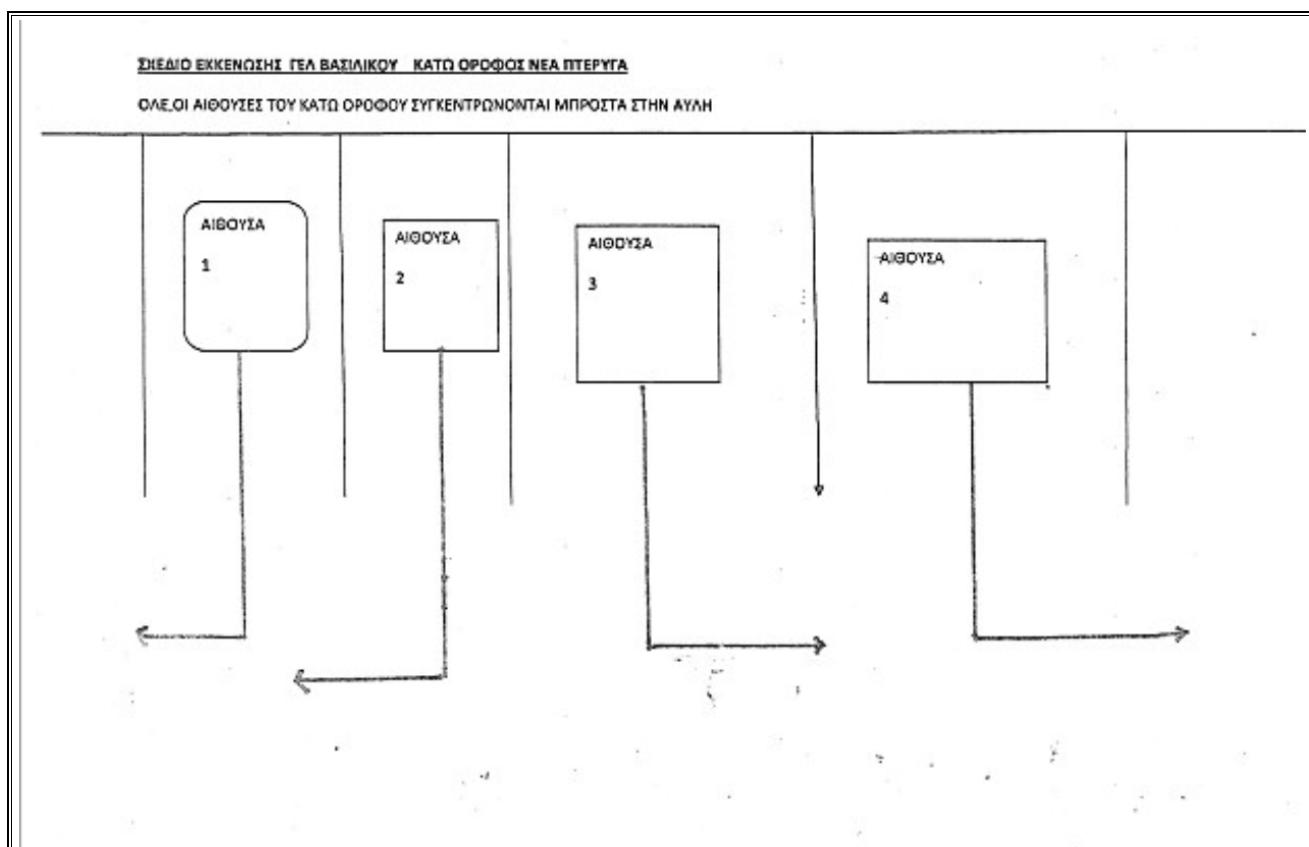
2. Ειδικό Σχέδιο Αποχώρησης Λόγω Έκτακτων Συνθηκών



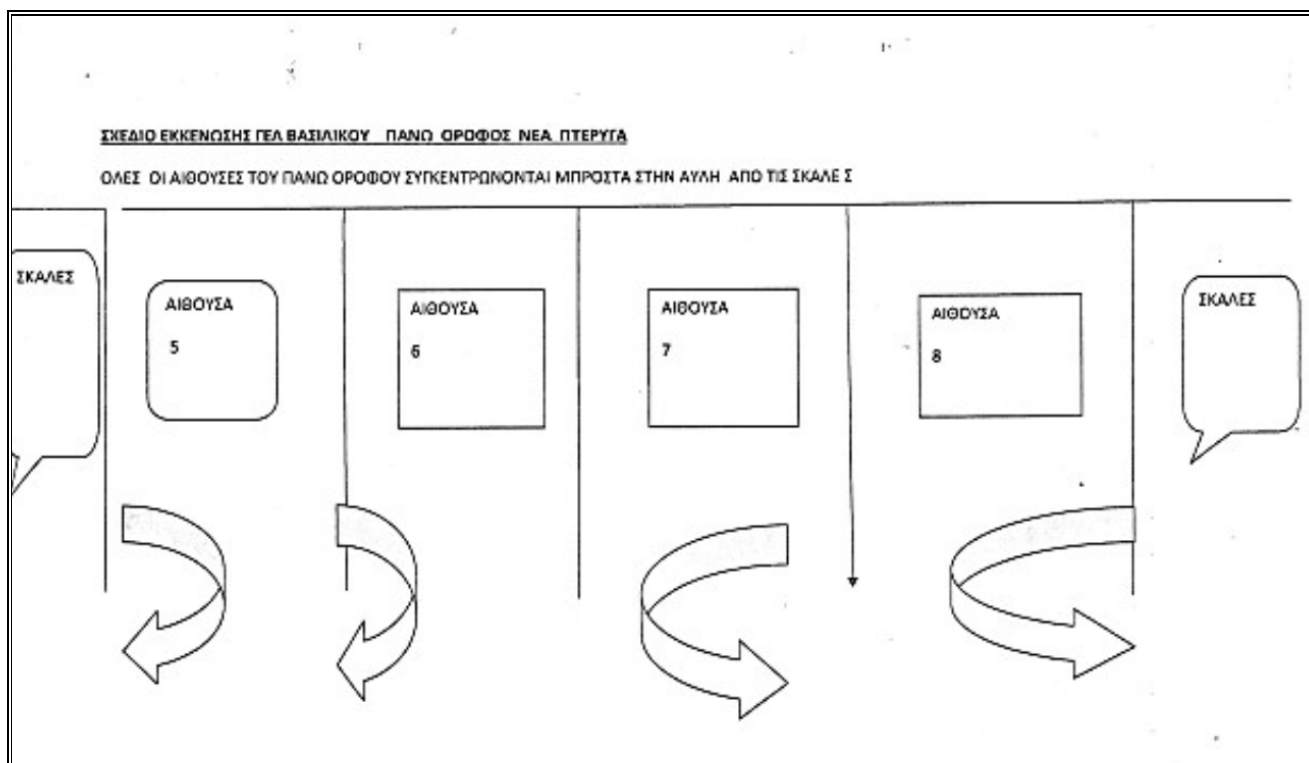
Εικόνα 1: Σχέδιο εκκένωσης παλαιάς πτέρυγας – Ισόγειο



Εικόνα 2: Σχέδιο εκκένωσης παλαιάς πτέρυγας - 1ος όροφος



Εικόνα 3: Σχέδιο εκκένωσης νέας πτέρυγας – Ισόγειο



Εικόνα 4: Σχέδιο εκκένωσης νέας πτέρυγας - 1ος Όροφος

Ανατροφοδότηση - Προτάσεις Βελτίωσης

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα, μέσω της προβλεπόμενης από τον νόμο συμμετοχικής διαδικασίας όλων των μελών της σχολικής κοινότητας, έτσι ώστε να συμπεριλαμβάνει νέες νομοθετικές ρυθμίσεις, να ανταποκρίνεται στις αλλαγές των συνθηκών λειτουργίας του σχολείου και τις, κατά καιρούς, αποφάσεις των αρμόδιων συλλογικών οργάνων του. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και στις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η τήρησή του από τους/τις μαθητές/τριες, 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. Θέματα που ανακύπτουν και δεν προβλέπονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από τον Διευθυντή του σχολείου και τον Σύλλογο Διδασκόντων, καθώς και από τον Σύμβουλο Εκπαίδευσης Παιδαγωγικής Ευθύνης, σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής επιστήμης και την εκπαιδευτική νομοθεσία, σε πνεύμα συνεργασίας με όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας ισχύει μέχρι την έγκριση νεότερου.

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

Οκτώβριος 2025

Ο Διευθυντής

Εγκρίνεται	
Ο Σύμβουλος Παιδαγωγικής Ευθύνης ΙΟANNIS THEMELIS 13/11/2025 11:49 Ημερομηνία:	Ο Διευθυντής Εκπαίδευσης Ημερομηνία: