

2η Έκδοση

Σύντομος Οδηγός Εκπαιδευτικού

Εκπαιδευτήρια Γεωργίου Ζώη
ΙΟΥΛΙΟΣ 2025

Γενικά στοιχεία για το Δημοτικό Σχολείο

Το Δημοτικό Σχολείο των Εκπαιδευτηρίων αποτελεί την πολυπληθέστερη μονάδα του Σχολείου. Συνολικά σε αυτό φοιτούν πάνω από 500 μαθητές και εργάζονται 40 Εκπαιδευτικοί.

Διαθέτει 20 τμήματα (για το Σχολικό Έτος 2025-2026 οι τάξεις Α', Β', Δ' και Ε' έχουν από τρία τμήματα, ενώ η Γ' και η ΣΤ' Δημοτικού τέσσερα). Τα τμήματα αυτά κατανέμονται σε δύο κτήρια.

➤ Στο 1^ο κτήριο στεγάζονται:

- τα τμήματα των τάξεων Α' έως και Δ' Δημοτικού, εξαιρουμένου του τμήματος Δ'3 για τη φετινή σχολική χρονιά
- το Γραφείο της Ψυχολόγου (ισόγειο),
- το Γραφείο της Διευθύντριας του Δημοτικού Σχολείου (1^{ος} όροφος),
- το Γραφείο της Σχολικής Συμβούλου (2^{ος} όροφος),
- το Φωτοτυπείο (υπόγειο)
- η Βιβλιοθήκη / Αίθουσα Ενισχυτικής Διδασκαλίας (2^{ος} όροφος),
- το 1^ο Γραφείο Εκπαιδευτικών (1^{ος} όροφος),
- η Αίθουσα Πολλαπλών Χρήσεων (χρησιμοποιείται και ως χώρος σίτισης) και
- η Αίθουσα Μπαλέτου/Μουσικής (υπόγειο)

Η πρόσβαση στο κτήριο πραγματοποιείται μέσω δύο θυρών στο ισόγειο.

Δίπλα στη μία θύρα υπάρχει **ράμπα για την εξυπηρέτηση μαθητών με κινητικές δυσκολίες.**

Σημείωση: Το κτήριο δε διαθέτει **ανελκυστήρα.**

➤ Στο 2^ο κτήριο στεγάζονται:

- τα τμήματα των τάξεων Ε' και ΣΤ', εξαιρουμένου του Στ' 2
- το τμήμα Δ'3 (σχολικό έτος 2025–2026),
- το 2^ο Γραφείο Εκπαιδευτικών (ισόγειο),
- το Γραφείο της Υπεύθυνης για την Ηλεκτρονική Μάθηση (3^{ος} όροφος),
- το Κλειστό Γυμναστήριο / Μαγειρείο της Σχολής (υπόγειο).

Σημείωση: Το κτήριο διαθέτει **ανελκυστήρα.**

➤ **Υπόλοιποι Κλειστοί Χώροι**

Το Δημοτικό αξιοποιεί και άλλους χώρους, οι οποίοι είναι κοινοί για όλες τις βαθμίδες. Αυτοί οι χώροι είναι:

- **Η αίθουσα Ξένων Γλωσσών** (κοντά στο γραφείο κίνησης)
- **Το Θέατρο** της Σχολής (κτήριο Λυκείου)
- **Η αίθουσα Πληροφορικής** (κτήριο Λυκείου)
- **Ιατρείο**
- **Κυλικείο**

➤ **Ανοιχτοί χώροι**

1. Μεγάλο γήπεδο μπάσκετ
2. Μικρό γήπεδο μπάσκετ
3. Γήπεδο βόλεϊ
4. Προαύλιο παλαιού Παιδικού Σταθμού
5. Προαύλιος χώρος 2^{ου} Δημοτικού

Ωράριο λειτουργίας των Εκπαιδευτηρίων

- **Η Γραμματεία** των Εκπαιδευτηρίων λειτουργεί από **τις 7.00** ως και **τις 18.00** (με εξαίρεση τις ημέρες απογευματινών επισκεπτηρίων, εκδηλώσεων ή εξετάσεων) και
- **το Γραφείο Κίνησης** από **τις 7.30** έως και **τις 18.00**.
- **Οι απογευματινές δραστηριότητες** των Εκπαιδευτηρίων ξεκινούν με τη λήξη του πρωινού προγράμματος **:14.00** και ολοκληρώνονται στις **18.00**. Σημειώνεται ότι στις απογευματινές δραστηριότητες (μελέτη, αθλητικές-καλλιτεχνικές δραστηριότητες κ.λπ. συμμετέχουν περίπου τα 4/5 του συνολικού μαθητικού πληθυσμού).

Ενότητα 1^η

Πρακτικά Ζητήματα

Σχολικό έτος: 1 Σεπτεμβρίου – 21 Ιουνίου

- **Διδακτικό έτος:** 11 Σεπτεμβρίου – 15 Ιουνίου
 - **Ωράριο Εκπαιδευτικών πλήρους ωραρίου:**
 - ο Καθημερινά 8:00 – 14:00
 - ο Ισχύει **και** για 1–11 Σεπτεμβρίου & 15–21 Ιουνίου
 - ο Υπάρχει **ένα 3ωρο προαιρετικής απουσίας** εκπαιδευτικού έπειτα από συνεννόηση με τη Διεύθυνση.
 - **Ωράριο Εκπαιδευτικών μερικής απασχόλησης:** Παρουσία αναλογικά με το ωράριό τους
 - **Έκτακτη απουσία/ Απουσία λόγω ασθένειας:**
 - ο Ενημέρωση της Διεύθυνσης (ανεξαρτήτως ώρας)
 - **Προσέλευση/Αποχώρηση:**
 - ο 1η ώρα: προσέλευση **έως 7:55**
 - ο Τελευταία ώρα: αποχώρηση με τους μαθητές στις 14:10
 - **Προγραμματισμένη απουσία:**
 - ο Έγκαιρη ενημέρωση
 - ο Κάλυψη εφημεριών με αμοιβαίες αλλαγές
 - ο Οδηγίες στον/στην αναπληρωτή/-τρια για ύλη, βιβλία, τάξη, καθηκοντολόγιο.
 - **Εφημερίες:**
 - ο Αλλαγές δηλώνονται στον Υποδιευθυντή γραπτώς με μνμ ή μείλ.
-

Οργάνωση της Διδασκαλίας

- Η διδασκαλία οργανώνεται σε **τρία στάδια**:
 1. **Ετήσιος σχεδιασμός** με καθορισμό στόχων ανά τάξη, σε συνεργασία με συναδέλφους και τη Σχολική Σύμβουλο.
 2. **Επιλογή μεθόδων και μέσων διδασκαλίας** σε επίπεδο τάξης.
 3. **Εβδομαδιαίες συναντήσεις** εκπαιδευτικών για αξιολόγηση και συντονισμό.
- Ο/Η **Συντονιστής/-τρια** αποστέλλει εβδομαδιαίο προγραμματισμό στη Διεύθυνση, στον Σχολικό Σύμβουλο και στους Εκπαιδευτικούς Μελέτης.
- Κάθε εκπαιδευτικός πρέπει να είναι **κατάλληλα προετοιμασμένος**:
 - ο Να έχει μελετήσει το μάθημα και λύσει τις ασκήσεις.
 - ο Να έχει έτοιμο **πλάνο διδασκαλίας** και τα απαραίτητα μέσα.
- Οι **διορθωμένες εργασίες** πρέπει να επιστρέφονται στους μαθητές εγκαίρως.
- Ενθαρρύνεται η **ετεροπαρατήρηση** διδασκαλιών συναδέλφων και η συμμετοχή σε **πρότυπα μαθήματα** για να υποστηρίζονται οι νεοεισερχόμενοι εκπαιδευτικοί.

Συνεργασία Εκπαιδευτικών με Γονείς – Κηδεμόνες

Η συνεργασία με τους Γονείς- Κηδεμόνες αποτελεί μια **εξαιρετικά σημαντική διαδικασία** για τα Εκπαιδευτήρια και δίνεται μεγάλη βαρύτητα ώστε η επικοινωνία να είναι αποτελεσματική και πάντοτε προς όφελος του Μαθητή.

- Η καλή επικοινωνία ενισχύει τη μάθηση και το θετικό κλίμα στο σχολείο.
 - Οι εκπαιδευτικοί ενημερώνουν για την πορεία του μαθητή στον γνωστικό και συμπεριφορικό τομέα στο σχολείο και προτείνουν λύσεις σε τυχόν προβλήματα.
 - Οι γονείς ενημερώνουν για την κατάσταση του παιδιού στο σπίτι, τυχόν αλλαγές ή προβλήματα υγείας.
 - Ο ρόλος του εκπαιδευτικού παραμένει παιδαγωγικός και επαγγελματικός, χωρίς προσωπικές εμπλοκές ή αντιπαραθέσεις.
 - Σε δύσκολες περιπτώσεις μπορεί να ζητηθεί βοήθεια από Σχολική Σύμβουλο, Ψυχολόγο ή Διεύθυνση.
 - Συνιστάται οι εκπαιδευτικοί να τηρούν με συνέπεια ημερολόγιο συμβάντων και να κρατούν σημειώσεις για περιστατικά, τραυματισμούς ή αντιπαραθέσεις, καθώς και για τη βαθμολογία.
-
- **Τρόποι Επικοινωνίας:**
 - Α) Ωρα επικοινωνίας σε εβδομαδιαία βάση (καθορίζεται στην αρχή της σχολικής χρονιάς)
 - Τηλεφωνική επικοινωνία ή δια ζώσης ραντεβού κατόπιν συνεννόησης
 - Β) Απογευματινό επισκεπτήριο Δημοτικού Σχολείου
 - Οι συναντήσεις πραγματοποιούνται δια ζώσης
 - Γ) Επίδοση βαθμολογίας και περιγραφικής αξιολόγησης (κάθε τρίμηνο – μαζί με το επισκεπτήριο).
 - Δ) Έκτακτη επικοινωνία (αμφίδρομα – ο Εκπαιδευτικός μπορεί να καλέσει τον Γονέα εφόσον προκύψει κάτι έκτακτο ή παρατηρήσει κάτι που πρέπει να το γνωρίζει ο Γονέας και το ίδιο ισχύει για τον Γονέα, εάν χρειάζεται να ενημερώσει για κάτι έκτακτο τον Εκπαιδευτικό). Σημειώνεται εδώ ότι μια πληροφορία που αφορά το σύνολο της Σχολικής Μονάδας και των Εκπαιδευτικών θα πρέπει να κοινοποιείται και στους υπόλοιπους εμπλεκόμενους με οποιονδήποτε τρόπο με τον μαθητή (όχι όμως και σε άτομα που δεν τους αφορά η συγκεκριμένη πληροφορία).
 - Ε) Επικοινωνία Δασκάλου τάξης με Γονέα μαθητή, όταν ο τελευταίος απουσιάζει για περισσότερες από τρεις ημέρες.
 - Σημ: Συνστήνεται στους Εκπαιδευτικούς να **μην** παρέχουν στους Γονείς τους προσωπικούς τους τηλεφωνικούς αριθμούς.

Η σχολική αίθουσα

«Ο τακτοποιημένος χώρος είναι καθρέφτης ενός τακτοποιημένου μυαλού.»

- Η σχολική αίθουσα είναι βασικός χώρος μάθησης και πρέπει να είναι φιλόξενος, λειτουργικός και καλαίσθητος.
- Ο εκπαιδευτικός δίνει το παράδειγμα στον σεβασμό και τη φροντίδα του χώρου. Αφιερώνουμε χρόνο, εάν είναι απαραίτητο, για την ευταξία και την καθαριότητα του χώρου.
- Η καθαριότητα και η τάξη διατηρούνται με τη συμβολή όλων.
- Η διακόσμηση πρέπει να είναι λιτή, ελκυστική και επίκαιρη, να ανανεώνεται με βάση την εποχή, εορτές ή projects και να αποσύρεται όταν φθείρεται ή είναι άκαιρη.
- Τυχόν ζημιές ή ελλείψεις (π.χ. εξοπλισμός, έπιπλα) αναφέρονται άμεσα στη Διεύθυνση του σχολείου.
- Η αίθουσα οφείλει να περιλαμβάνει:
 - Λειτουργικό ρολόι
 - Χάρτη της Ελλάδας
 - Θρησκευτική εικόνα
- Το τηλεκοντρόλ και η γραφίδα για τον διαδραστικό πίνακα χρεώνονται στον εκπαιδευτικό και πρέπει να φυλάσσονται με προσοχή.
- Υπάρχουν κάδοι απορριμμάτων και ανακύκλωσης, με ευθύνη των εκπαιδευτικών να αδειάζουν τον δεύτερο.
- Αποφεύγεται η ανάρτηση υλικού σε τοίχους και ξύλινες επιφάνειες – χρησιμοποιούνται για τον σκοπό αυτό πίνακες ανακοινώσεων και πλακάκια.
- Οι πρίζες ελέγχονται για προστατευτικά ασφαλείας.
- Το εποπτικό υλικό αποθηκεύεται σε ασφαλές σημείο.
- Υπάρχει συνεννόηση μεταξύ εκπαιδευτικών για τα βιβλία που παραμένουν στο σχολείο και τον χώρο φύλαξής τους.
- Η διάταξη των θρανίων σχεδιάζεται και κατα καιρούς τροποποιείται με βάση τον παιδαγωγικό σκοπό που εξυπηρετεί. (π.χ. ομαδοσυνεργατική διδασκαλία).
- Η συγκρότηση των μαθητικών ομάδων γίνεται αποκλειστικά με ευθύνη του/της εκπαιδευτικού, βάσει παιδαγωγικών και διδακτικών κριτηρίων. Οι μαθητές δεν επιλέγουν μόνοι τους τα μέλη της ομάδας, καθώς στόχος είναι η ισόρροπη κατανομή παιδιών με διαφορετικές δυνατότητες, η ενίσχυση των δεξιοτήτων συνεργασίας και η αποφυγή φαινομένων αποκλεισμού.
- Το παραγόμενο μαθητικό υλικό (όπως εργασίες, κατασκευές, αφίσες, παρουσιάσεις, σημειώσεις ή φύλλα εργασίας) θα πρέπει να φυλάσσεται μέσα στην τάξη (π.χ. πίνακας, τοίχος, ράφια). Παράλληλα, προτείνεται η περιοδική ανανέωσή του, ώστε να αντικατοπτρίζει τη συνεχιζόμενη προσπάθεια των μαθητών και να παρουσιάζει νέα θέματα, ιδέες και στόχους που προκύπτουν στην πορεία της

Εποπτεία μαθητών/μαθητριών

➤ Εντός της Σχολικής Αίθουσας

- Υπεύθυνος/η για την εποπτεία είναι **ο εκπαιδευτικός της διδακτικής ώρας**.
- **Απαγορεύεται** οι μαθητές να μένουν μόνοι στην αίθουσα ή σε ειδικούς χώρους (εργαστήρια, γήπεδα).
- Οι **μετακινήσεις των μαθητών** στην τάξη πρέπει να είναι **περιορισμένες και ελεγχόμενες**.
- Για λόγους τάξης και ασφάλειας, κατά τη διάρκεια του μαθήματος επιτρέπεται να αποχωρεί **για τουαλέτα ένας μόνο μαθητής** κάθε φορά.
- **Δεν στέλνουμε μαθητές** για προσωπικές εργασίες, ειδικά αν είναι βαριές ή υπάρχει οποιοσδήποτε κίνδυνος (π.χ. βροχή, ολισθηρότητα).
- Ο/Η εκπαιδευτικός οφείλει να διατηρεί **οπτική επαφή** με όλους τους μαθητές.
- Σε περίπτωση **καθυστέρησης** άλλου εκπαιδευτικού, **παραμένουμε** στον χώρο μέχρι να φτάσει και να μας αντικαταστήσει.

➤ Κατά το Διάλειμμα

- Πριν το κουδούνι, υπενθυμίζουμε στους μαθητές να πάρουν **φαγητό, νερό, μπουφάν** και να ετοιμαστούν για το προαύλιο.
- Μετά το κουδούνι, **κλειδώνεται η αίθουσα** από τον/την εκπαιδευτικό, ελέγχοντας να μη μείνει κανείς πίσω. Το κλειδί της τάξης **δεν** επιτρέπεται να δίνεται σε μαθητές.
- Οι **εφημερίες** καθορίζονται από την αρχή της χρονιάς, αναρτώνται και αποστέλλονται με e-mail.
- Οι **αλλαγές στις εφημερίες** επιτρέπονται μόνο με ενημέρωση του υπευθύνου ή της Διεύθυνσης.
- Κατά την εφημερία, η **ευθύνη μας είναι η εποπτεία και η ασφάλεια των μαθητών**.

➤ Καθήκοντα και Συμπεριφορά κατά την Εφημερία

- Επιλέγουμε **θέση με καλή ορατότητα** του χώρου ευθύνης και κινούμαστε στον χώρο.
- Η **χρήση κινητών τηλεφώνων** από τους Εκπαιδευτικούς κατά την εφημερία πρέπει να περιορίζεται σε αναγκαίες επικοινωνίες που αφορούν στην ασφάλεια και οργάνωση της σχολικής ζωής.
- **Προλαμβάνουμε εντάσεις** – καλούμε μαθητές που παίζουν έντονα κοντά μας για ηρεμία.

- Σε επαναλαμβανόμενη παραβατική συμπεριφορά, μπορούμε να το απομακρύνουμε από το παιχνίδι και να κρατήσουμε το παιδί δίπλα μα να περάσει η ένταση.
- **Ενημερώνεται πάντα** ο εκπαιδευτικός της τάξης και η Διεύθυνση για σοβαρά περιστατικά.

➤ Αντιμετώπιση Ατυχημάτων και Συμπεριφορών

- Σε **ατύχημα**, καταγράφουμε ονόματα, ώρα, χώρο και το τι συνέβη – αυτά παραδίδονται στη Διεύθυνση.
- Σε **περίπτωση σοβαρού τραυματισμού**, ιδιαίτερα στο κεφάλι, το παιδί πρέπει να οδηγηθεί άμεσα στη νοσηλεύτρια με συνοδό. Εάν κριθεί ότι το παιδί δεν μπορεί να μετακινηθεί με ασφάλεια, καλείται η νοσηλεύτρια να προσέλθει στο σημείο του περιστατικού. Σε κάθε περίπτωση, ο/η εκπαιδευτικός διατηρεί την ψυχραιμία του/της, καθησυχάζει το παιδί και φροντίζει να προστατεύσει τη σωματική του ακεραιότητα μέχρι την άφιξη της νοσηλεύτριας
- Αν το παιδί δεν μπορεί να μετακινηθεί, **δεν εγκαταλείπουμε** το πόστο – ειδοποιούμε για βοήθεια.

➤ Παρατήρηση Συμπεριφορών

- Γίνεται **παρατήρηση σε ύβρεις, άσεμνες χειρονομίες ή άλλες ανάρμοστες συμπεριφορές**.
- Όταν υπάρχουν ενδείξεις **εκφοβισμού ή κακομεταχείρισης** ενημερώνεται ο **δάσκαλος και η ψυχολόγος**.
- Η **παρατήρηση των παιδιών στο παιχνίδι** είναι συχνά το πιο αποκαλυπτικό στοιχείο για τα συναισθήματα και τη συμπεριφορά τους.
- Συνιστάται να αφιερώσουμε χρόνο για παρατήρηση, όταν κάτι μας προβληματίζει.
- Ενημερώνουμε , αν κριθεί απαραίτητο, το επιστημονικό προσωπικό του σχολείου.

Σχολικές Επισκέψεις & Εκδρομές

- Ο **δάσκαλος του τμήματος** είναι υπεύθυνος για την **ασφάλεια των μαθητών** καθ' όλη τη διάρκεια της εκπαιδευτικής επίσκεψης.
- Οι **δηλώσεις συμμετοχής** είναι απαραίτητες – **χωρίς δήλωση, κανένας μαθητής δε συμμετέχει** στην εκδρομή.
- Κατά τις σχολικές εκδρομές, **όλοι οι μαθητές οφείλουν να φορούν τη σχολική στολή**, σύμφωνα με τον κανονισμό του σχολείου.
- **Στο σχολικό λεωφορείο:**
 - ο Ελέγχεται η χρήση ζώνης ασφαλείας.

- **Απαγορεύεται** το φαγητό, το ποτό, οι φωνές, οι χειρονομίες και ο χαιρετισμός σε άλλους οδηγούς.
- Διατηρείται **κλίμα ηρεμίας και ασφάλειας**.

- **Στον χώρο επίσκεψης:**

- Υπάρχει **σεβασμός και ευπρέπεια** (όχι σκουπίδια, όχι φωνές σε κλειστούς χώρους).
- Αν **γονέας επιθυμεί να παραλάβει** παιδί από τον χώρο επίσκεψης, πρέπει να υπάρχει **υπεύθυνη δήλωση** και ενημέρωση της Διεύθυνσης.
- Ο εκπαιδευτικός οφείλει να **προβλέπει επικίνδυνες καταστάσεις** (π.χ. δρόμοι, απεργίες, πολυκοσμία, τουαλέτα μόνοι τους).

Διαχείριση της Σχολικής Τάξης

➤ Σύγχρονη Διδασκαλία

- Η διδασκαλία του 21ου αιώνα βασίζεται σε:
 - **Δημιουργικότητα, φαντασία, παιχνίδι, χιούμορ, θεατρικότητα.**
- Οι δραστηριότητες (ημιδομημένες/αδόμητες) ενισχύουν τους **συναισθηματικούς δεσμούς** και τη συνοχή της τάξης.
- Η τάξη είναι **πολυμορφική** – δεν καλύπτονται όλες οι ανάγκες, αλλά γίνεται **προσπάθεια να ικανοποιηθούν όσο το δυνατόν περισσότερες.**

➤ Συμβόλαιο Τάξης

- Δημιουργείται στην αρχή της χρονιάς **από κοινού με τους μαθητές.**
- **Υπογράφεται από όλους** και λειτουργεί δεσμευτικά και ως υπενθύμιση κανόνων.

➤ Ομαδοσυνεργατική Διδασκαλία

- **Αναπτύσσει δεξιότητες** και ενισχύει τη συμμετοχή όλων.
- Δημιουργούνται **ισοδύναμες ομάδες** με συγκεκριμένους ρόλους (γραμματέας, υπεύθυνος, αγγελιοφόρος κ.λπ.).
- **Εξατομικεύονται οι ρόλοι** για να συμμετέχουν και οι πιο αδύναμοι μαθητές.
- Χρήσιμες οι **εμβόλιμες δραστηριότητες ή παιχνίδια** για διατήρηση ενδιαφέροντος.

➤ Παιχνίδια Γνωριμίας (Ice Breakers)

- Χρησιμοποιούνται στην αρχή της χρονιάς και συμβάλλουν στη **δημιουργία σχέσεων.**
- Υπάρχει σχετικό υλικό στο **ψηφιακό αποθετήριο** του σχολείου ή μπορείτε να συμβουλευτείτε το εγχειρίδιο της σχολικής συμβούλου Φ. Εγγλέζου «τα παιχνίδια ρητορικής τέχνης στο Σχολείο» που υπάρχει στη βιβλιοθήκη του Σχολείου.

➤ Διαχείριση Συμπεριφοράς & Ψύχραιμη Αντιμετώπιση

- Ο δάσκαλος **καθορίζει και εφαρμόζει τους κανόνες.**

- Όταν διαταράσσεται η σχέση με κάποιον μαθητή:
 - ο **Αναστοχάζεται πρώτα τη δική του στάση.**
 - ο Συζητά με το παιδί, **ενημερώνει τους γονείς** αφού πρώτα ζητήσει συμβουλές από το επιστημονικό προσωπικό (Ψυχολόγο, Σχολική Σύμβουλο, Διεύθυνση).
 - ο **Καταγράφει περιστατικά** και εφαρμόζει τα προβλεπόμενα βήματα αντιμετώπισης.
- Η **ψυχραιμία του δασκάλου** αποτελεί παράδειγμα και επηρεάζει θετικά το σύνολο της τάξης.
- Οι **παραβατικές συμπεριφορές** έχουν συχνά **βαθύτερες αιτίες** και χρειάζονται έρευνα και υποστήριξη των παιδιών που τις εκδηλώνουν.

➤ **Ενθάρρυνση - Επιβράβευση**

- Γίνεται **συχνά**, τόσο σε **ατομικό όσο και σε ομαδικό επίπεδο.**
- Χρησιμοποιούνται **έπαινοι, αυτοκόλλητα, μικρά δωράκια.**
- **Επιβραβεύεται η προσπάθεια**, όχι μόνο το αποτέλεσμα.
- Δημιουργείται **κλίμα ενθουσιασμού και συμμετοχής**, με θετική, παιγνιώδη διάθεση.
- Οι **εκφράσεις ενθάρρυνσης** είναι αποτελεσματικές και παρακινούν.

➤ **Γενικό Συμπέρασμα**

Η αποτελεσματική διαχείριση της τάξης συνδυάζει:

- **Παιδαγωγική σοβαρότητα**
- **Δημιουργικότητα**
- **Συναισθηματική νοημοσύνη και**
- **Συστηματική στήριξη των μαθητών** ώστε να δημιουργηθεί ένα θετικό και υποστηρικτικό μαθησιακό περιβάλλον.

Σύστημα παρεμβάσεων/ συνεπειών

1. **Προσωπική παρατήρηση κατ' ιδίαν** από τον/ την εκπαιδευτικό με έμφαση στα θετικά γνωρίσματα του μαθητή.
2. **Προσωπική παρατήρηση κατ' ιδίαν** από τον/την εκπαιδευτικό με έμφαση στις συνέπειες.
3. **Συζήτηση** στο πλαίσιο της τάξης για τη συμπεριφορά.
4. **Επίσκεψη Διευθυντή, Σχολικού Συμβούλου και/ή Ψυχολόγου** μέσα στην τάξη.
5. **Εφαρμογή συνεπειών με κλιμάκωση** (τηλεφωνική επικοινωνία με γονείς, στέρηση διαλείμματος, στέρηση διαλειμμάτων της επόμενης ημέρας, στέρηση εκδρομής).

6. **Συνάντηση με τους γονείς** στον χώρο του σχολείου με εκπαιδευτικό τάξης, Διευθυντή, Σχολικό Σύμβουλο και Ψυχολόγο.

Για την εφαρμογή των συνεπειών εξετάζονται εξατομικευμένα οι ιδιαίτερες περιπτώσεις, οπότε και αποφασίζει ο Σύλλογος διδασκόντων ή ο Διευθυντής.

Αντιμετώπιση Μαθησιακών Δυσκολιών

➤ **Ενισχυτική Διδασκαλία στο Σχολείο**

- Υπάρχει **Τμήμα Ενισχυτικής Διδασκαλίας** για μαθητές με **ήπια μαθησιακά προβλήματα**, μετά από συνεννόηση δασκάλου – ενισχυτικής – γονέων.
- Η φοίτηση γίνεται **εντός ωρολογίου προγράμματος**, σε ώρες δευτερευόντων μαθημάτων.
- Το τμήμα λειτουργεί στη **Βιβλιοθήκη** (2ος όροφος του 1ου κτηρίου).
- Τηρείται **φάκελος γνωματεύσεων** (ΚΕΔΑΣΥ, δημόσιοι/ιδιωτικοί φορείς) στο γραφείο της Διεύθυνσης.
- Ο εκπαιδευτικός πρέπει να **μελετά με τη βοήθεια της Σχολικής Συμβούλου και να εφαρμόζει** τις οδηγίες των γνωματεύσεων (διαφοροποιήσεις, προσαρμογές, επικοινωνία με γονείς).

➤ **Παράλληλη Στήριξη**

- Κάποιοι μαθητές υποστηρίζονται από **εκπαιδευτικό Παράλληλης Στήριξης**, επιλογής γονέα ή με πρόταση σχολείου.
- Η συνεργασία Εκπαιδευτικού τάξης – Παράλληλης Στήριξης είναι **υποχρεωτική**. Ο πρώτος ρόλος ανήκει **στον Εκπαιδευτικό της τάξης**.
- Ο δάσκαλος **δεν απαλλάσσεται** από την ευθύνη του μαθητή.
- Αν υπάρχουν διαφωνίες, **αναζητείται λύση** με το επιστημονικό προσωπικό ή και τους γονείς.

➤ **Ρόλος ΚΕΔΑΣΥ**

- Αρμόδιοι για **διάγνωση, αξιολόγηση, υποστήριξη και παρεμβάσεις**.
- Μόνο οι **γονείς μπορούν να υποβάλουν αίτημα αξιολόγησης** – όχι το σχολείο.
- Το σχολείο μπορεί **να προτείνει** στους Γονείς την αξιολόγηση του Μαθητή έπειτα από συνεννόηση με το επιστημονικό προσωπικό.
- Εκπαιδευτικοί πρέπει να αξιολογούν τυχόν **περιβαλλοντικά αίτια** πριν προτείνουν παραπομπή (π.χ. ικανοποίηση βασικών αναγκών, επίβλεψη, θάνατος, χωρισμός, οικογενειακές αλλαγές).
- Σε περίπτωση διάγνωσης, οφείλουμε να **σεβόμαστε και να εφαρμόζουμε τις οδηγίες**, ακόμα κι αν υπάρχει αμφισβήτηση από γονείς.

➤ **Διαδικασία Παραπομπής στο ΚΕΔΑΣΥ**

- Γίνεται **παρατήρηση του μαθητή** από το επιστημονικό προσωπικό.
- Συντάσσεται **περιγραφική έκθεση** από τον δάσκαλο με δείγματα γραπτών.
- Οι γονείς παραλαμβάνουν και προσκομίζουν τη διάγνωση στο σχολείο.
- Η **παιδαγωγική ομάδα ενημερώνεται** για την εφαρμογή οδηγιών.

➤ **Επικοινωνία με Άλλες Υποστηρικτικές Δομές**

- **Δημόσιες δομές:** Κέντρα Ψυχικής Υγείας, Ιατροπαιδαγωγικά (δε δίνουν γνωματεύσεις για μαθησιακές δυσκολίες – παραπέμπουν σε ΚΕΔΑΣΥ).
- **Ιδιωτικοί φορείς:** Κέντρα ειδικής αγωγής, παιδοψυχίατροι κ.ά.
- Το σχολείο συνεργάζεται με εξωτερικούς ειδικούς μόνο με **έγγραφο και ενυπόγραφο συγκατάθεση γονέων**.
- Οι γνωματεύσεις **ιδιωτικών φορέων** λαμβάνονται υπόψη, **αλλά δεν είναι αναλυτικές και δεν έχουν την ισχύ του ΚΕΔΑΣΥ**.

➤ **Συμπερασματικά**

- Η διαχείριση μαθησιακών δυσκολιών απαιτεί:
 - ο **Συνεργασία** εκπαιδευτικών – γονέων – ειδικών.
 - ο **Σεβασμό στις διαδικασίες** και τις γνωματεύσεις.
 - ο **Κατανόηση, διακριτικότητα και ενσυναίσθηση** απέναντι σε κάθε παιδί και την οικογένειά του.
 - ο **Στόχος:** η **ολιστική υποστήριξη** του παιδιού, χωρίς στιγματισμό για τη βελτίωση της σχολικής του πορείας.

Προγραμματισμός Δημοτικού Σχολείου

Η λειτουργία του Συλλόγου Διδασκόντων ρυθμίζεται από τη νομοθεσία και περιλαμβάνει **τακτικές** και **έκτακτες** συνεδριάσεις. Οι τακτικές πραγματοποιούνται στην αρχή του έτους και ανά τρίμηνο, ενώ οι έκτακτες συγκαλούνται από τον Διευθυντή ή το 1/3 των μελών του εκπαιδευτικού προσωπικού. Όλοι οι εκπαιδευτικοί συμμετέχουν, τα θέματα γνωστοποιούνται εγκαίρως και οι αποφάσεις λαμβάνονται με πλειοψηφία. Δε συζητούνται θέματα που αντίκεινται στον νόμο.

Στην αρχή της σχολικής χρονιάς γίνεται συνεδρίαση για τον **Συλλογικό Προγραμματισμό και την Αξιολόγηση της Σχολικής Μονάδας**, με καθορισμό των Σχεδίων Δράσης που υποβάλλονται στο ΙΕΠ.

Ο **ετήσιος προγραμματισμός** ξεκινά από τον Ιούνιο σε συνεργασία με στελέχη όλων των βαθμίδων και οριστικοποιείται στην πρώτη συνεδρίαση. Ενδέχεται να τροποποιηθεί κατά τη διάρκεια του έτους για λόγους ανωτέρας βίας.

Ο **τριμηνιαίος προγραμματισμός** περιλαμβάνει τις εκπαιδευτικές επισκέψεις και κατατίθεται στην αρχή κάθε τριμήνου.

Ο **μηνιαίος προγραμματισμός** περιλαμβάνει δράσεις, διαγωνισμούς και επιμορφώσεις, και υποβάλλεται από τους Συντονιστές μέχρι τις 20 του προηγούμενου μήνα. Αναρτάται στην αρχή κάθε μήνα στους χώρους των εκπαιδευτικών.

➤ Ηλεκτρονικό Ημερολόγιο

Από το σχολικό έτος 2021-2022 χρησιμοποιείται **ηλεκτρονικό ημερολόγιο**, στο οποίο έχουν πρόσβαση η Διεύθυνση, το Επιστημονικό και το Διδακτικό Προσωπικό. Οι **Συντονιστές και οι Εκπαιδευτικοί Ειδικοτήτων** καταχωρούν εκδρομές, δράσεις και διαγωνίσματα, ενώ η **Διεύθυνση** προσθέτει τις ετήσιες δράσεις, διαγωνισμούς, σεμινάρια και λοιπές δραστηριότητες.

Επισημάνσεις & Πρακτικά Θέματα :

- Οι εκπαιδευτικοί οφείλουν να:
 - ο **Παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις** του Συλλόγου Διδασκόντων, προσαρμόζοντας το πρόγραμμά τους.
 - ο **Λαμβάνουν υπόψη ότι οι συνεδριάσεις μπορεί να διαρκέσουν περισσότερο** από το προβλεπόμενο.
 - **Τις ημέρες εθνικών επετείων** δε γίνονται μαθήματα, μόνο εορταστικές εκδηλώσεις.
 - **Συνέπεια στις προθεσμίες:**
 - ο Για την κατάθεση βαθμολογιών και περιγραφικών αξιολογήσεων.
 - ο Οποιαδήποτε καθυστέρηση επηρεάζει τις διαδικασίες έκδοσης και ελέγχου των σχολικών αρχείων.
 - **Ενημέρωση από έγκυρες πηγές για:**
 - ο Εργασιακά ζητήματα (άδειες, υποχρεώσεις, δικαιώματα κ.ά.).
 - **Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων:**
 - ο Απαραίτητες για την επαγγελματική καθημερινότητα.
 - ο Συνεισφέρουν θετικά στη διαμόρφωση στάσεων των μαθητών.
 - **Συμμετοχή και κατάθεση προτάσεων:**
 - ο Οι δράσεις μπορεί να είναι είτε κεντρικά οργανωμένες είτε προκύπτουν από συνεργασίες μεταξύ εκπαιδευτικών.
 - ο Η συμμετοχή ενισχύει τον **δημοκρατικό χαρακτήρα** του σχολείου.
 - **Ορθολογική κατανομή εργασιών** για μεγάλα projects (π.χ. Φεστιβάλ «Ζωηρεύουμε»), ώστε να αποφεύγεται η πίεση πριν τις παρουσιάσεις.
 - **Έγκαιρη και σαφής επικοινωνία** με άλλους εκπαιδευτικούς όταν απαιτείται συνεργασία:
 - ο Παρουσίαση πλάνου και λήψη ανατροφοδότησης.
 - ο Εύρεση εναλλακτικής, αν δεν είναι κατάλληλη η χρονική περίοδος.
 - **Παροχή** από το Σχολείο (έπειτα από επικοινωνία με τον κ. Κοντογιάννη Στέργιο) **τάμπλετ** (ανά μαθητή), **κάμερας, μικροφώνου** για την υλοποίηση κάποιας δράσης ή project.
 - **Έλεγχος των κειμένων πριν** την ανάρτηση **στο Καθηκοντολόγιο** ή στις **Ανακοινώσεις της τάξης** , από τη Σχολική Σύμβουλο ή από τη Διεύθυνση.
-

Ηλεκτρονική τάξη (e-class) / Διδακτικοί πόροι

Η ηλεκτρονική τάξη (e-class) αποτελεί ένα διαδικτυακό εργαλείο επικοινωνίας μεταξύ σχολείου, μαθητών και γονέων. Μέσω αυτής, οι εκπαιδευτικοί αναρτούν καθημερινά **καθήκοντα**, **έντυπα**, **ανακοινώσεις** για εκδηλώσεις και δράσεις του σχολείου, καθώς και **φωτογραφικό υλικό** από τη σχολική ζωή. Παράλληλα, δημοσιεύονται ενημερώσεις για γενικές δραστηριότητες των Εκπαιδευτηρίων.

➤ Αξιοποίηση των διαδικτυακών εργαλείων για τη διδασκαλία μας

- Στη διαδικτυακή πλατφόρμα υπάρχει πληθώρα υλικού. Μπορείτε να αξιοποιήσετε το υλικό αυτό. Επίσης, σε συνεργασία με την υπεύθυνη ηλεκτρονικής τάξης, μπορείτε να προχωρήσετε στον σχεδιασμό δικού σας υλικού (quiz, παιχνίδια ορθογραφίας – λέξεων, δημιουργία μικρών βίντεο κ.ά).
 - Όταν κοινοποιούμε **εξωτερικές πηγές**, βεβαιωνόμαστε πρώτα ότι οι πηγές αυτές αποτελούν εγκεκριμένους ιστότοπους, με υλικό που έχει εγκριθεί από το ΙΕΠ (π.χ. Φωτόδεντρο). Δεν αποτελούν τέτοιες πηγές υλικό άλλων Εκπαιδευτηρίων (δημοσίων ή ιδιωτικών).
 - Στο e-class υπάρχουν αναρτημένες οδηγίες για τη χρήση και τη λειτουργία του. Σε κάθε περίπτωση, εφόσον έχουμε απορίες, φροντίζουμε να ρωτήσουμε την υπεύθυνη ηλεκτρον. τάξης.
 - **Ενδεικτικά**, αναφέρονται παρακάτω **ορισμένοι πόροι** που μπορούν να αξιοποιηθούν στη διδασκαλία μας, ώστε να εμπλουτιστεί το μάθημά μας:
 - Google Earth <https://earth.google.com/web/>
 - Phet Colorado <https://phet.colorado.edu/>
 - Φωτόδεντρο <http://photodentro.edu.gr/aggregator/>
 - Online Χρηστικό Λεξικό της Ακαδημίας Αθηνών <https://christikolexiko.academyofathens.gr/>
 - Ψηφιακή Πλατφόρμα Κινηματογραφικών Ταινιών για τα Σχολεία <https://www.cinedu-gfc.gr/>
 - Πλατφόρμα με υλικό από Εκπαιδευτικούς <https://www.teacherspayteachers.com/>
 - Εθνικό Ιστορικό Μουσείο <https://www.teacherspayteachers.com/>
 - Εκπαιδευτικά σενάρια «Αίσωπος» <https://aesop.iep.edu.gr/>
 - Γλώσσα/ Εξερευνώ τις ιστορίες <https://www.e-istories.gr/>
 - Μαθηματικά <https://www.mathlearningcenter.org/apps>
 - Εικονικό περιβάλλον τάξης <https://www.classdojo.com/>
-

Πίνακας Εκπαιδευτικών Εφαρμογών που αξιοποιούνται στο Σχολείο

Κατηγορία	Εφαρμογή	Περιγραφή
Εκπαιδευτικά Κουίζ & Αξιολόγηση	Kahoot	Διαδραστική εφαρμογή κουίζ που ενισχύει τη μάθηση μέσω παιχνιδιού και συνεργασίας.
	Plickers	Διαδραστική εκπαιδευτική εφαρμογή αξιολόγησης.
	Quizizz	Εκπαιδευτική πλατφόρμα κουίζ με δυνατότητα εξάσκησης στο σπίτι ή στην τάξη, με ανατροφοδότηση.
	Mentimeter	Διαδικτυακή πλατφόρμα αλληλεπίδρασης που καθιστά εφικτό στους εκπαιδευτικούς να δημιουργούν ζωντανές δημοσκοπήσεις, κουίζ, κ.ά.
Διαδραστική Μάθηση & Παιχνίδια	Kinems	Εκπαιδευτική εφαρμογή που συνδυάζει παιχνίδια μάθησης με σωματική κίνηση, μέσω τεχνολογίας αισθητήρων.
	Wordwall	Διαδικτυακή εφαρμογή δημιουργίας διαδραστικών και εκτυπώσιμων δραστηριοτήτων (κουίζ, σταυρόλεξα, κ.ά.).
	Genially	Δημιουργία διαδραστικού περιεχομένου (παρουσιάσεις, infographics, παιχνίδια, escape rooms, quizzes).
Οπτική Επικοινωνία & Γραφιστική	Canva	Διαδικτυακή πλατφόρμα γραφιστικού σχεδιασμού (παρουσιάσεις, αφίσες, infographics, βίντεο, προσκλήσεις, εκπαιδευτικό υλικό).
	Pixton	Δημιουργία κόμικς, storyboards και γραφικών μυθιστορημάτων με avatars και backgrounds.
Εκπαιδευτικά Βίντεο & Animation	Animaker	Πλατφόρμα δημιουργίας κινούμενων βίντεο για διαδραστικά και ελκυστικά εκπαιδευτικά βίντεο.
	Powtoon	Πλατφόρμα δημιουργίας animation βίντεο με avatar και σκηνές για εκπαιδευτικά βίντεο και παρουσιάσεις.
Γεωγραφία & Διάστημα	MapHub	Δημιουργία, οργάνωση και κοινοποίηση διαδραστικών γεωγραφικών χαρτών με δυνατότητες συνεργασίας.
	Solar System Scope	Διαδραστική 3D απεικόνιση του ηλιακού συστήματος και του διαστήματος.
Μαθηματικά & Οπτικοποίηση	GeoGebra	Διαδραστικό εργαλείο για μαθηματικά, άλγεβρα και γεωμετρία, με οπτικοποίηση και πειραματισμό.
Επαυξημένη Πραγματικότητα (AR)	Quiver	Ζωντανεύει χρωματισμένες σελίδες ζωγραφικής με επαυξημένη πραγματικότητα (AR).

Οργανόγραμμα & Αρμοδιότητες

➤ Τμήμα Διοίκησης Εκπαιδευτηρίων

- Πρόεδρος: κ. Αλέξανδρος Ζώης
- Αντιπρόεδρος: κ. Βάσω Ζώη
- Νόμιμος Εκπρόσωπος: κ. Γεώργιος Ζώης

➤ Διοίκηση Δημοτικού Σχολείου

- Διευθύντρια: κ. Κιούκα Μαργαρίτα
- Υποδιευθυντής: κ. Μπούσκος Μιχαήλ

➤ Υποστηρικτικές Δομές

- Συντονισμός Διοικητικού Έργου: κ. Κοντογιάννη Αρχόντισσα
- Γραμματεία Εκπαιδευτηρίων:
 - ο Προϊσταμένη: κ. Γεροδημητρίου Λίτσα,
 - ο : κ. Γκιαούρη Ιωάννα, κ. Βασιλοπούλου Γεωργία
- Γραμματεία Δημοτικού: κ. Αγγελική Τσιρώνη
- Λογιστήριο: κ. Γραβάνη Αθηνά
- Ενισχυτική Διδασκαλία & Σχολική Βιβλιοθήκη: κ. Παπασταύρου Έλενα
- IT & Ηλεκτρονική Τάξη: κ. Σοφία Ζαφειροπούλου
- Τεχνική Υποστήριξη Η/Υ: κ. Κοντογιάννης Στέργιος
- Φωτοτυπικά: κ. Κυριακή Πολυκρέτη
- Γραφείο Κίνησης: κ. Μαίρη Κοντοβίνη, κ. Καρμίρη Νίκη, Κολομπάρη Κορίνα
- Ιατρείο: κ. Μπαρμπαγιάννη Γεωργία

➤ Επιστημονικό Προσωπικό

- Σχολική Σύμβουλος Εκπαιδευτηρίων: Δρ. Ράνια Κυριαζή
- Σχολική Ψυχολόγος: Δρ. Φωτεινή Σπαντιδάκη Κυριαζή
- Σύμβουλος Εκπαίδευσης: κ. Κυμπουροπούλου Ευδοκία

➤ Συντονιστής τάξης: Ορίζεται κάθε χρόνο στη Συνεδρίαση Ιουνίου.

Ρόλος και Καθήκοντα του Συντονιστή Τάξης

- Ο ρόλος του/της επικεντρώνεται στη **συνεργασία, την οργάνωση, την ενημέρωση και την παιδαγωγική συνοχή**, με σκοπό τη βελτίωση της μαθησιακής εμπειρίας των μαθητών και την αποτελεσματική λειτουργία της τάξης. Είναι **εξαιρετικά σημαντικό να ακολουθείται ο συντονισμός** που καταρτίζεται. Αποκλίσεις μικρές μπορεί να υπάρξουν καθώς γίνεται κάθε φορά προσαρμογή της διδασκαλίας στον ετερογενή μαθητικό πληθυσμό της κάθε τάξης. Η εφαρμογή ενιαίου σχεδίου διδασκαλίας διευκολύνει την απογευματινή μελέτη και τη μελέτη στο σπίτι, ενώ συμβάλλει στην ορθή διαχείριση της ύλης και αποτελεί χαρακτηριστικό ενός καλά οργανωμένου σχολείου.

Ο/Η Συντονιστής/ρια Τάξης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

➤ **Παιδαγωγικός Συντονισμός**

-Εξασφαλίζει **την ενιαία εφαρμογή** της διδακτέας ύλης (του αναλυτικού προγράμματος) από την ομάδα των εκπαιδευτικών της τάξης. (*έγκαιρος συντονισμός*)

-**Κατανέμει αρμοδιότητες** και προάγει τη συνεργασία για την ομαλή λειτουργία της τάξης και την ισόρροπη κατανομή ευθυνών.

-**Λαμβάνει και ελέγχει** το υλικό που του παραδίδει ο προηγούμενος συντονιστής, προχωρά σε τροποποιήσεις του συντονισμού, όταν κρίνει ότι χρειάζεται.

- **Φροντίζει** για τον έλεγχο του υλικού που δίδεται για εκτύπωση.

-**Παρακολουθεί**, βάσει του καθηκοντολογίου, αν οι εκπαιδευτικοί εφαρμόζουν ορθά τις οδηγίες και τις πρακτικές του συντονισμού.

-**Ενημερώνει έγκαιρα** την ομάδα για επικαιροποιημένες οδηγίες και κατευθύνσεις από τη Διεύθυνση ή το Σχολείο.

-**Προτείνει και υποστηρίζει καινοτόμες** δράσεις.

-**Ενημερώνει σχετικά με τις διαφοροποιημένες παρεμβάσεις** που εφαρμόζονται στο Σχολείο για την υποστήριξη της μαθησιακής ετερογένειας και των συμπεριφορικών ζητημάτων (*προβλεπόμενες διαδικασίες Σχολείου: ΚΕΔΑΣΥ, Βαθμολογίες κτλ.*)

➤ **Επικοινωνία και Συνεργασία**

- **Αποτελεί συνδετικό κρίκο** μεταξύ των εκπαιδευτικών και της Διεύθυνσης, μεταφέροντας **αιτήματα υποστήριξης, επισημάνσεις και ερωτήματα** της ομάδας του.

-**Ενημερώνει** τη Διεύθυνση για **την πορεία της συνεργασίας** της ομάδας.

- **Οργανώνει συναντήσεις δια ζώσης** της ομάδας **κάθε εβδομάδα** για ανταλλαγή απόψεων και λήψη αποφάσεων.

-**Συμμετέχει** σε συναντήσεις με τους υπόλοιπους συντονιστές κάθε 3μηνο.

➤ **Οργάνωση Σχολικών Δράσεων**

Συντονίζει τις συνεργασίες όλων των εκπαιδευτικών για την **οργάνωση ετήσιων δράσεων**, όπως:

- Παρουσιάσεις, θεατρικά, εκθέσεις, εορταστικές εκδηλώσεις.
- Εκπαιδευτικές επισκέψεις και βιωματικές δραστηριότητες.

Ενημερώνει τον αρμόδιο εκπαιδευτικό που έχει αναλάβει τη συγκεκριμένη αρμοδιότητα, **για την έγκαιρη συλλογή συγκαταθέσεων**, τηρώντας πάντα τις διαδικασίες που ορίζει το σχολείο.

➤ **Αποτίμηση και Ανατροφοδότηση**

- **Συντάσσει ετήσια έκθεση** με απολογισμό λειτουργίας της τάξης (προφορικός απολογισμός)
- **Ενημερώνει τη Διεύθυνση** για ανάγκες επιμόρφωσης και στήριξης της εκπαιδευτικής ομάδας.

Συνοπτικός Οδηγός Εκπαιδευτικού

- Ο/Η εκπαιδευτικός οφείλει να προσέρχεται **έγκαιρα** στο Σχολείο.
- **Δεν αφήνουμε τους μαθητές μόνους** στην αίθουσα σε καμία περίπτωση.
- Η πόρτα της τάξης **παραμένει πάντα κλειδωμένη**, όταν απουσιάζει ο/η εκπαιδευτικός.
- **Δεν παραδίδουμε τα κλειδιά της τάξης σε μαθητές.**
- Η επίσκεψη στην τουαλέτα γίνεται **ένας-ένας** μαθητής κάθε φορά, με άδεια.
- **Τις ομάδες στις δραστηριότητες τις ορίζει αποκλειστικά ο/η εκπαιδευτικός.**
- Πριν σταλεί μαθητής/μαθήτρια στο ιατρείο, **βεβαιωνόμαστε ότι η νοσηλεύτρια βρίσκεται στον χώρο.**
- Σε περίπτωση απουσίας μαθητή/μαθήτριας για **πάνω από 3 συνεχόμενες ημέρες**, πραγματοποιείται **επικοινωνία με τους γονείς/κηδεμόνες.**
- Το **καθηκοντολόγιο** της ημέρας **συμπληρώνεται καθημερινά** από τον/την εκπαιδευτικό.
- Η **Γραμματεία** των Εκπαιδευτηρίων λειτουργεί από **τις 7.00 π.μ. ως και τις 18.00 μ.μ.**
- το **Γραφείο Κίνησης** από **τις 7.30 έως και τις 18.00 μ.μ.**
- Οι **διορθωμένες εργασίες** πρέπει να επιστρέφονται στους μαθητές εγκαίρως.
- Οι **ασκήσεις σεισμού και πυρκαγιάς** γίνονται με σοβαρότητα και βάση του σχεδίου δράσης.
- **Δεν χορηγούνται φάρμακα** από εκπαιδευτικούς – **απευθυνόμαστε** στο ιατρείο.
- Στις **κατασκευές**, αποφεύγεται η χρήση **αιχμηρών ή επικίνδυνων υλικών** από τους μαθητές.
- Το σχολείο συνεργάζεται με εξωτερικούς ειδικούς **μόνο με συγκατάθεση και υπογραφή γονέων.**
- Υπάρχει **συστηματοποιημένο πλαίσιο παρεμβάσεων και συνεπειών**, το οποίο οι εκπαιδευτικοί οφείλουν να εφαρμόζουν με συνέπεια και παιδαγωγική ευθύνη.
- Η **παρουσία στις συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων είναι υποχρεωτική.**
- Πραγματοποιείται **υποχρεωτική εβδομαδιαία δια ζώσης συνάντηση** με τον/την συντονιστή/συντονίστρια της βαθμίδας και την ομάδα των εκπαιδευτικών της τάξης.
- Ο/Η εκπαιδευτικός **ενημερώνει άμεσα τη Διεύθυνση** για σοβαρά ζητήματα που αφορούν μαθητές/μαθήτριες και φροντίζει να **επικοινωνεί με τους γονείς/κηδεμόνες πριν από το σχόλασμα**, όταν απαιτείται.
- Δίνεται ιδιαίτερη **έμφαση στην ευταξία και την καθαριότητα του χώρου της τάξης**, για τη διασφάλιση θετικού μαθησιακού περιβάλλοντος και την οργάνωση των μαθητών.

- Η χρήση κινητού τηλεφώνου από τους εκπαιδευτικούς κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων απαγορεύεται, εκτός έκτακτης ανάγκης.
- Για οποιαδήποτε ζήτημα οι Εκπαιδευτικοί μπορούν να απευθυνθούν στον Συντονιστή, στη Διευθύντρια, στη Σχολική Σύμβουλο και στην Ψυχολόγο.

Συντονιστές σχολικού έτους 2025-2026

Α΄ τάξη	Παπαδοπούλου Ειρήνη
Β΄ τάξη	Γούλα Ειρήνη
Γ΄ τάξη	Μαγκουσάκη Φωτεινή
Δ΄ τάξη	Παναγόπουλος Χρήστος
Ε΄ τάξη	Κωζάκη Ειρήνη
ΣΤ΄ τάξη	Μπούσκος Μιχάλης