

..... ΣΧΟΛΕΙΟ .....

\*\*\*

# ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ

\*\*\*

[ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ]

Το σχολείο μας καινοτομεί και ανθεί  
σε ανθρώπους με ανθρώπους για ανθρώπους,  
καθώς σηκώνει το πανί με όλους τους τρόπους  
ώσπου να βρει στο μέλλον ορίζοντα μακριά εκεί...  
του Βασιλείου Αναγνώστου

\*\*\*

....., Σχολικό Έτος .....-.....

..... ΣΧΟΛΕΙΟ ..... - ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ .....

### **ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ**

Λαμβάνοντας υπόψη τις εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘ:

- ..... και .....
- τις απαιτήσεις της καθημερινής λειτουργίας του σχολείου μας

### **Ο Σύλλογος Διδασκόντων κατήρτισε την ακόλουθη Πολιτική Διαχείρισης Παραπόνων**

Σε περίπτωση κατά την οποία οι γονείς/κηδεμόνες αισθάνονται ότι επιθυμούν να εκφράσουν συγκεκριμένο παράπονό τους ή ανησυχία για τη σχολική ζωή του παιδιού τους ή για τις δραστηριότητες του σχολείου (εκπαιδευτικές ή άλλες), παρακαλούνται να ακολουθούν την «Πολιτική Διαχείρισης Παραπόνων» του σχολείου μας.

Πιο συγκεκριμένα, ο γονέας/κηδεμόνας που έχει παράπονα ή ανησυχίες για κάποιο πρόβλημα πρέπει να:

1. μιλήσει απευθείας με το/τη δάσκαλο/α της τάξης και ποτέ σε παιδιά ή/και γονείς, μόλις το πρόβλημα δημιουργηθεί δίχως να χρονοτριβεί και να δώσει χρόνο μίας εβδομάδας στον/στην εκπαιδευτικό να χειριστεί το θέμα, εφόσον η ένταση του προβλήματος το επιτρέπει.
2. Ο/η εκπαιδευτικός:
  - διερευνά το ζήτημα ξεχωριστά με κάθε εμπλεκόμενο παιδί προκειμένου να κατανοήσει το είδος και το μέγεθος του ζητήματος.
  - Εφόσον, αντιληφθεί ότι πρόκειται για αντικειμενικώς σοβαρή και επικίνδυνη λεκτική ή μη λεκτική μη επιθυμητή μαθητική συμπεριφορά ενός ή περισσότερων παιδιών, τότε καλεί σε συνολική συζήτηση το/τα εμπλεκόμενο-α παιδί/-ιά προκειμένου να συζητήσουν και να κατανοήσουν την φύση και τις συνέπειες της συγκεκριμένης συμπεριφοράς και όλοι μαζί από κοινού (παιδί/-ιά και εκπαιδευτικός) συμφωνούν για την μη επανάληψη αυτής.
  - Επίσης, ενημερώνει τους γονείς κάθε εμπλεκόμενου παιδιού ξεχωριστά για τα καταγγελλόμενα και τις ενέργειες που θα πραγματοποιήσει κατά τη διάρκεια της εβδομάδας.
  - Ο εκπαιδευτικός καταγράφει σε ημερολόγιο τυχόν περιστατικά για μία εβδομάδα.

3. Μετά από μία εβδομάδα καλεί τον/την γονέα/κηδεμόνα και τον ενημερώνει για τις ενέργειές του/της καθώς και για τις τυχόν καταγραφές του ημερολογίου του/της. Εάν ο/η γονέας/κηδεμόνας συνεχίζει να είναι δυσαρεστημένος/-η, τότε ζητεί συνάντηση με τη Διεύθυνση του σχολείου.

4. Η Διεύθυνση οφείλει αρχικά να διερευνήσει με συζήτηση και καταγραφές με κάθε πλευρά (εκπαιδευτικός και γονέας/κηδεμόνας) ξεχωριστά για το τι συνέβη και να αποκτήσει ίδια άποψη.

5. Την επόμενη ημέρα, η Διεύθυνση του σχολείου καλεί σε συνάντηση τις δύο πλευρές με σκοπό να επιλυθεί το ζήτημα με αμοιβαίες εξηγήσεις συμφωνώντας σε ενέργειες χρονικού διαστήματος μίας εβδομάδας για νέους χειρισμούς από την σχολική διεύθυνση και τον/την εκπαιδευτικό.

6. Εάν μετά από μία εβδομάδα δεν επιλυθεί το πρόβλημα, το θέμα συζητείται στα πλαίσια του συλλόγου διδασκόντων για τη λήψη απόφασης.

7. Εάν μετά από μία εβδομάδα δεν επιλυθεί το πρόβλημα, ενημερώνεται ο/η Σχολικός Σύμβουλος.

8. Ο γονέας/κηδεμόνας, εφόσον δεν ικανοποιηθεί από τις παραπάνω ενέργειες, μπορεί να απευθυνθεί προς τον/την Προϊστάμενο Εκπαιδευτικών Θεμάτων της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

ΕΛΑΒΑΝ ΓΝΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΕΓΡΑΨΑΝ ΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ – ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ  
ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΜΑΣ

.... διευθυντ.....

Οι εκπαιδευτικοί