

ΚΑΘΗΚΟΝΤΟΛΟΓΙΟ

ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στο πλαίσιο των Προγραμματικών Συμβάσεων της 9^{ης} Δεκεμβρίου 1999 και 5^{ης} Ιανουαρίου 2000, για το σχεδιασμό και υλοποίηση του Προγράμματος Απόκτησης Εργασιακής Εμπειρίας Ανέργων στη Φύλαξη Σχολικών Κτιρίων, από τα Υπουργεία Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Δημόσιας Τάξης, του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού, του Λογαριασμού Απασχόλησης Επαγγελματικής Κατάρτισης – Ο.Α.Ε.Δ., της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδας και της Ελληνικής Εταιρείας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης, οι φύλακες των σχολικών κτιρίων, έχουν τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. Την επιτήρηση της καλής κατάστασης των σχολικών κτιρίων και των γύρω αυτών κοινόχρηστων χώρων.
2. Τη συνεχή καταγραφή γεγονότων, τα οποία προκαλούνται από τρίτους και εξωσχολικούς παράγοντες στα σχολικά κτίρια και στους γύρω από αυτούς κοινόχρηστους χώρους.
3. Τη συνεχή ενημέρωση των υπευθύνων, με στόχο την προστασία του κυρίως περιβάλλοντος χώρου των σχολικών κτιρίων και του εξοπλισμού τους.

Με βάση την ανωτέρω περιγραφή καθηκόντων του σχολικού φύλακα και αντίστοιχα για τη βελτίωση ενημέρωση όλων των εμπλεκόμενων φορέων, όπως η Τοπική Αυτοδιοίκηση, η Διεύθυνση του Σχολείου, οι οικείες Αστυνομικές Διευθύνσεις, οι Σχολικές Επιτροπές, οι Σύλλογοι Γονέων και Κηδεμόνων, οι Ενώσεις Λειτουργών Μέσης Εκπαίδευσης, τα δεκαπενταμελή συμβούλια των μαθητών, η Πυροσβεστική, η Δ.Ε.Η., η Ε.Υ.Δ.Α.Π., οι Υπηρεσίες περίθαλψης, οι ομάδες εθελοντών κ.ο.κ., οι οποίοι θα συμβάλλουν στην πιλοτική εφαρμογή του θεσμού της φύλαξης των σχολικών κτιρίων του δικαιούχου Ο.Τ.Α., εκπονήθηκε το παρόν εγχειρίδιο εφαρμογής του Προγράμματος.

1. Ο ρόλος του φύλακα του σχολικού κτιρίου και το πλαίσιο των καθηκόντων του.

Ο ρόλος του φύλακα σχολικού κτιρίου είναι η επιτήρηση, η διαπίστωση της καλής κατάστασης και η προστασία του σχολικού κτιρίου και των γύρω του υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων, από φθορές οι οποίες μπορεί να προκύψουν από εξωσχολικά και μη εξωσχολικά άτομα, με στόχο τη διασφάλιση των κατάλληλων συνθηκών για την ομαλή λειτουργία του σχολείου:

Συγκεκριμένα, ο φύλακας υποχρεούται:

1. Να διαπιστώνει την επάρκεια λειτουργίας του φωτισμού των εξωτερικών και εσωτερικών χώρων, καθώς και των υδραυλικών, ηλεκτρολογικών και λοιπών εγκαταστάσεων του σχολείου κατά τη διάρκεια λειτουργίας και μη λειτουργίας του.
2. Να επιτηρεί την καλή κατάσταση των κτιριακών εγκαταστάσεων του σχολείου (φθορές σε τζάμια, κλειδαριές, πόρτες, κάγκελα κλπ.).

3. **Να επιτηρεί την καλή κατάσταση των υπαίθριων χώρων** του σχολείου (κάγκελα περίφραξης του αύλειου χώρου, εξωτερικές εισόδους, εξωτερικές αθλητικές εγκαταστάσεις κλπ.).
4. **Να επιβλέπει την ασφάλιση των χώρων του σχολείου** (με την έννοια ότι θα διαπιστώνει εάν οι ευάλωτοι σε φθορές/κλοπές χώροι του σχολείου, είναι κλειδωμένοι και τα κλειδιά βρίσκονται ασφαλισμένα σε προκαθορισμένη θέση).
5. **Να ελέγχει την είσοδο εξωσχολικών ατόμων**, με στόχο την πρόληψη κλοπών, φθορών και λοιπών αδικημάτων στους χώρους του σχολείου.
6. **Να καθιστά την παρουσία του εμφανή** γιατί με βάση τη φιλοσοφία της πιλοτικής εφαρμογής του θεσμού φύλαξης σχολικών κτιρίων, η λειτουργία του φύλακα είναι προληπτική.
7. **Να μην διαπληκτίζεται κατά τη διάρκεια περιπολίας**, με εξωσχολικά άτομα όταν αυτά αρνούνται να συμμορφωθούν στις εντολές του (υποχρέωση του φύλακα είναι η αναφορά στο Διευθυντή του σχολείου κατά τη διάρκεια λειτουργίας του και αντίστοιχα η ειδοποίηση της οικείας Αστυνομικής Αρχής μετά από ενημέρωση του Δήμου και του Διευθυντή του σχολείου, κατά τη διάρκεια μη λειτουργίας του).
8. **Να ενημερώνει αμέσως για οποιοδήποτε συμβάν** το Διευθυντή του σχολείου, το αρμόδιο πρόσωπο του Δήμου και την καθ' ύλην αρμόδια Υπηρεσία (π.χ. οικεία Αστυνομική Αρχή, Πυροσβεστική, Δ.Ε.Η. κλπ.).
9. **Να μην παρεμβαίνει σε ζητήματα ή συμβάντα που προκύπτουν από ή μεταξύ των μαθητών** (όπως για παράδειγμα καταλήψεις, διαπληκτισμοί μεταξύ των μαθητών κλπ.), αλλά να ενημερώνει αμέσως το Διευθυντή του σχολείου.
10. **Να μην απομακρύνεται από το χώρο του σχολείου και να μην αναλαμβάνει οποιασδήποτε φύσεως εργασία, εκτός της φύλαξης** (όπως για παράδειγμα χρέη επιστάτη ή κλητήρα του σχολείου κλπ.).
11. **Να συμπληρώνει και να υπογράφει το δελτίο συμβάντων – παρουσίας ασκούμενου**, με την έναρξη και λήξη της βάρδιας του και αντίστοιχα να παραδίδει και να παραλαμβάνει ενυπόγραφα τον υλικότεχνικό εξοπλισμό στο τέλος της βάρδιάς του στο τηρούμενο βιβλίο παράδοσης του εξοπλισμού.
12. **Να φέρει κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του υποχρεωτικά τον προβλεπόμενο εξοπλισμό** (γυλέκο, κινητό τηλέφωνο, σφυρίχτρα και ηλεκτρικό φανό κατά τη νύχτα).
13. **Να μην κάνει χρήση αλκοόλ ή οποιασδήποτε άλλης ουσίας που επηρεάζει τη σωματική ευεξία και την πνευματική διαύγειά του**, κατά τη διάρκεια της βάρδιάς του.
14. **Τέλος, τονίζεται ότι ο φύλακας σχολικού κτιρίου υποχρεούται:**
 - **Να περιορίζεται μόνο στην εκτέλεση των καθηκόντων του**, η οποία στηρίζεται στη διαπίστωση και αναφορά των συμβάντων.
 - **Να συνεργάζεται αρμονικά με τη δημοτική αρχή**, η οποία έχει την ευθύνη εφαρμογής του θεσμού της φύλαξης στα σχολικά κτίρια του Δήμου, το Διευθυντή του σχολείου και την οικεία αστυνομική Αρχή, για την αποτελεσματικότερη εκπλήρωση των καθηκόντων του και μόνο αυτών.

2. Αντιμετώπιση συμβάντων – Οι αρμόδιοι φορείς - Ενέργειες του φύλακα σε περίπτωση συμβάντος.

Κατά τη διάρκεια παρουσίας των φυλάκων στα σχολικά κτίρια τονίζεται ότι:

- A.** Σε περίπτωση οποιουδήποτε συμβάντος, **κατά τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου** ειδοποιούν οπωσδήποτε το Διευθυντή του σχολείου και μόνον αυτόν. Στη συνέχεια, πάντα στο πλαίσιο των καθηκόντων τους, εκτελούν τις οδηγίες του Διευθυντή.
- B.** Σε περίπτωση οποιουδήποτε συμβάντος, **κατά τη διάρκεια μη λειτουργίας του σχολείου**, ειδοποιούν οπωσδήποτε το Διευθυντή του σχολείου και τη Δημοτική Αρχή (τον αρμόδιο υπεύθυνο του Δήμου).

Σε όσους από τους Δήμους **λειτουργεί Δημοτική Αστυνομία**, πιθανά, να απευθύνονται σε αρμόδιο της Δημοτικής Αστυνομίας, ο οποίος και θα ενημερώνει τον υπεύθυνο του Δήμου, ειδικά κατά τις νυχτερινές βάρδιες, **εφόσον ανακύπτει σοβαρό θέμα.**

Κατά περίπτωση, ανάλογα με το συμβάν, ειδοποιούν πρώτα τους παρακάτω καθ' ύλην φορείς και μετά το Διευθυντή και τη Δημοτική Αρχή.

- **Περίπτωση πλημμύρας, πυρκαγιάς:** Πυροσβεστική, Ε.Υ.Δ.Α.Π., Δ.Ε.Η., Αστυνομική Αρχή.
- **Διακοπής/διαρροής νερού:** Ε.Υ.Δ.Α.Π. ή αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (Δ.Ε.Υ.Α., υπηρεσία ύδρευσης).
- **Διακοπής παροχής ρεύματος:** Δ.Ε.Η., εφόσον πρόκειται για το δίκτυο τροφοδοσίας ή αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (εφόσον υπάρχει).

Απαραίτητα ειδοποιούν την οικεία Αστυνομική Αρχή στις περιπτώσεις που διαπιστώνουν:

- Κλοπή.
- Είσοδο εξωσχολικού ατόμου ή προσπάθεια εισόδου εξωσχολικού ατόμου και γενικά οποιουδήποτε εξωσχολικού ατόμου, με προβληματική συμπεριφορά, όπως:
- Χρήστη ναρκωτικών ουσιών.
- Άτομο με ψυχολογικά προβλήματα.
- Άτομο που αναζητά κατάλυμα.
- Τραυματισμένο άτομο (ανάλογα με την κατάσταση υγείας του ατόμου, καλεί πρώτα το Ε.Κ.Α.Β. ή το πλησιέστερο Κέντρο Υγείας).
- Άτομο σε κατάσταση μέθης.

Και γενικά **σε κάθε έκτακτη κατάσταση** η οποία χρήζει άμεσα αστυνομικής παρέμβασης.

3. Ανάλυση των καθηκόντων του φύλακα του σχολικού κτιρίου.

3.1. Επιτήρηση της καλής κατάστασης του σχολικού κτιρίου:

- α.** Των κτιριακών εγκαταστάσεων του σχολείου (αίθουσες διδασκαλίας, γραφεία διδασκόντων, εργαστήρια, βιβλιοθήκες, κλειστές αθλητικές εγκαταστάσεις, χώροι υγιεινής κλπ.).
- β.** Των γύρω κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων του σχολείου (αύλειος χώρος, εξωτερικές αθλητικές εγκαταστάσεις, κάγκελα περίφραξης περιβάλλοντα χώρου).

Η ασφαλής φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων και των γύρω κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων του σχολείου χωρίζεται σε δυο χρονικές περιόδους:

- α. Στη φύλαξη κατά τη χρονική περίοδο **που δεν λειτουργεί** η σχολική μονάδα (μη εργάσιμες ώρες και ημέρες).
- β. Στη φύλαξη κατά τη χρονική περίοδο **που λειτουργεί** η σχολική μονάδα (κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας και των διαλειμμάτων).

Τα καθήκοντα του φύλακα σχολικού κτιρίου διαμορφώνονται ανάλογα και αντίστοιχα διαφοροποιούνται από τις παραπάνω παραμέτρους

Συγκεκριμένα:

A. Οι φύλακες σχολικών κτιρίων κατά τη χρονική περίοδο που δεν λειτουργεί η σχολική μονάδα (μη εργάσιμες ώρες και ημέρες).

A.1. Σε σχέση με τις κτιριακές εγκαταστάσεις του σχολείου.

- Φροντίζουν ώστε οι αίθουσες διδασκαλίας, τα εργαστήρια, οι κλειστές αθλητικές εγκαταστάσεις, τα γραφεία των διδασκόντων και γενικότερα όλοι οι χώροι οι οποίοι στεγάζουν μεγάλης αξίας υλικό και εξοπλισμό, να είναι ασφαλισμένο και τα κλειδιά τους τοποθετημένα σε ασφαλή προκαθορισμένη θέση, μετά από συνεννόηση με το Διευθυντή του σχολείου.
- Ελέγχουν περιπολώντας σε τακτικά χρονικά διαστήματα, **ιδιαίτερα** τους χώρους εκείνους του κτιρίου, που στεγάζουν μεγάλης αξίας εκπαιδευτικό υλικό και Η/Υ, όπως τα γραφεία των διδασκόντων, τη βιβλιοθήκη, τα εργαστήρια.
- Ελέγχουν περιπολώντας σε τακτά χρονικά διαστήματα τους χώρους υγιεινής του σχολικού κτιρίου, δεδομένου ότι αυτοί αποτελούν πρόσφορο χώρο στον οποίο μπαίνει να καταφύγει οιοσδήποτε τρίτος.
- Ελέγχουν περιπολώντας τους διαδρόμους έξω από τις αίθουσες διδασκαλίας.

A.2. Σε σχέση με τον αύλειο και περιβάλλοντα χώρο του σχολείου.

- Ελέγχουν περιπολώντας τον αύλειο και περιβάλλοντα χώρο του σχολείου.
- Επιτρέπουν την είσοδο ατόμων στον αύλειο χώρο του σχολείου μόνο για τη χρήση των εξωτερικών αθλητικών εγκαταστάσεων του σχολείου και εφόσον αυτό επιτρέπεται, μετά από συνεννόηση με το αρμόδιο πρόσωπο του Δήμου και το Διευθυντή του σχολείου. Αντίστοιχα απομακρύνουν ή συστήνουν να απομακρυνθούν εκείνα τα άτομα που δεν έχουν τέτοια πρόθεση και σε περίπτωση που αυτά αρνούνται να απομακρυνθούν, ζητούν τη συνδρομή της Αστυνομίας.
- Σε περίπτωση κατά την οποία ο Δήμος δεν επιτρέπει τη χρήση των αθλητικών εγκαταστάσεων του σχολείου κατά τις ώρες μη λειτουργίας του, φροντίζουν ώστε όλοι οι εισόδοι του σχολείου στον αύλειο χώρο να παραμείνουν κλειστές και κλειδωμένες και τα κλειδιά τους ασφαλισμένα και τοποθετημένα στην προκαθορισμένη θέση μετά από συνεννόηση με το Διευθυντή του σχολείου, εκτός από τα κλειδιά μίας εισόδου τα οποία και θα κρατούν κατά τη διάρκεια της βάρδιας τους.
- Αποτρέπουν τα εξωσχολικά άτομα να υπερπηδούν τα κάγκελα που περικλείουν τον αύλειο χώρο και σε περίπτωση που αρνούνται να απομακρυνθούν, ζητούν τη συνδρομή της Αστυνομίας.

B. Κατά τη χρονική περίοδο που λειτουργεί η σχολική μονάδα (κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας και των διαλειμμάτων) και σε σχέση με τις κτιριακές εγκαταστάσεις του σχολείου, γενικά ελέγχουν τους χώρους εκείνους στους οποίους δεν πραγματοποιείται διδασκαλία και επικεντρώνονται στον έλεγχο του περιβάλλοντος χώρου.

- Περιπολούν στον περιβάλλοντα χώρο του σχολείου.
- Ελέγχουν τα άτομα που εισέρχονται στον αύλειο χώρο του σχολείου και απομακρύνουν εκείνα που δεν έχουν καμία σχέση με αυτό, **μετά από συνεννόηση με το Διευθυντή του σχολείου**. Σε περίπτωση που αυτά αρνούνται να απομακρυνθούν, ενημερώνουν το Διευθυντή του σχολείου και ζητούν τη συνδρομή της Αστυνομίας, μετά από εντολή του.

Ο έλεγχος εισόδου επισκεπτών στο σχολείο θα πρέπει να αποτελέσει, πριν από την ανάληψη καθηκόντων του φύλακα, ιδιαίτερο θέμα συνεννόησης του φύλακα με το Διευθυντή του σχολείου, με στόχο την εφαρμογή ενός πρακτικού συστήματος ελέγχου εισόδου επισκεπτών που να καλύπτει τις ανάγκες του σχολείου. Υπενθυμίζεται ότι ο φύλακας δεν διαπληκτίζεται με εξωσχολικά άτομα κατά τη διάρκεια της περιπολίας του και τον έλεγχο εισόδου επισκεπτών.

- Πριν από την έναρξη και λήξη των μαθημάτων, ελέγχουν το χώρο που βρίσκεται μπροστά στην είσοδο του σχολείου προκειμένου να αποφευχθεί η παρουσία και η είσοδος εξωσχολικών ατόμων στον αύλειο χώρο.

Ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες του χώρου του κάθε σχολικού κτιρίου θα πρέπει να προκαθορισθεί, σε συνεννόηση με το Διευθυντή του σχολείου, πόσες και ποιες εισοδοί θα παραμείνουν ανοιχτές κατά την προσέλευση των μαθητών και αντίστοιχα εάν και κατά πόσο αυτές θα πρέπει να κλείνουν κατά τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου. Αντίστοιχα και σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να ισχύει το σύστημα εισόδου επισκεπτών.

- Συστήνουν να απομακρυνθούν τα άτομα που υπερπηδούν τα κάγκελα και σε περίπτωση που αρνούνται να απομακρυνθούν, ενημερώνουν το Διευθυντή του σχολείου και ζητούν τη συνδρομή της Αστυνομίας, μετά από εντολή του.

3.2. Συνεχής καταγραφή των γεγονότων και ενημέρωση των υπευθύνων κατά τη διάρκεια απόκτησης εργασιακής εμπειρίας.

Ο φύλακας σχολικού κτιρίου, όπως ρητά αναφέρεται στο παρόν κείμενο, στο πλαίσιο των καθηκόντων του, υποχρεούται να συνεργάζεται αρμονικά με τους υπευθύνους για την υλοποίηση του Προγράμματος και να τηρεί δελτίο συμβάντων – παρουσίας ασκούμενου.

Το δελτίο συμβάντων – παρουσίας ασκούμενου, αποτελεί βασικό έντυπο για την επιτυχή υλοποίηση του Προγράμματος, έχει δε πολλαπλό ρόλο:

- Αποτελεί το έντυπο παρακολούθησης του φύλακα προς απόκτηση εργασιακής εμπειρίας, πιστοποιώντας την παρουσία του στο σχολικό κτίριο για την καταβολή της ημερήσιας επιδότησής του.
- Επιβεβαιώνει την ομαλή ή μη ομαλή τήρηση των βαρδιών, σε 24ωρη βάση στο σχολικό κτίριο.
- Αποτελεί εργαλείο για τη λειτουργία ενός απλού συστήματος αναφοράς των συμβάντων κατά τη διάρκεια της βάρδιας ανά σχολικό κτίριο. Ο φύλακας σημειώνει και περιγράφει το είδος του συμβάντος κατά τη διάρκεια της βάρδιάς του.

- Αποτελεί στοιχείο πρωτογενούς έρευνας, προς επεξεργασία και μια σταθερή μέθοδο για την εκτίμηση των συμβάντων.
- Αποτελεί βασικό εργαλείο εκτίμησης της κατάστασης που επικρατεί στα σχολικά κτίρια του Δήμου, δίνοντας τη δυνατότητα στην οικεία δημοτική Αρχή να χαράξει στρατηγική ασφαλείας και αντίστοιχα να λάβει τα κατάλληλα μέτρα αντιμετώπισης και πρόληψης των περιστατικών.
- Τέλος, αποτελεί βασικό εργαλείο για τη δημιουργία και εφαρμογή πληροφοριακού συστήματος παρακολούθησης του Προγράμματος.

4. Εξοπλισμός του φύλακα του σχολικού κτιρίου – Η παράδοση του εξοπλισμού.

Ο φύλακας σχολικού κτιρίου υποχρεούται κατά τη διάρκεια της απόκτησης εργασιακής εμπειρίας, να φέρει εξοπλισμό ο οποίος αποτελείται από:

- Ένα γιλέκο σήμανσης ανά φύλακα.
- Μια σφυρίχτρα ανά φύλακα.
- Δυο φακούς (τον ένα θα έχει στη βάρδια και ο άλλος θα κρατείται σε προκαθορισμένο χώρο σε συνεννόηση με το Διευθυντή του σχολείου).
- Δυο κινητά τηλέφωνα με φραγή για/έως 15 νούμερα.
- Ατομική πλαστικοποιημένη ταυτότητα αναγνώρισης.

Ο εξοπλισμός, εκτός από το γιλέκο, την ατομική πλαστικοποιημένη ταυτότητα αναγνώρισης και τη σφυρίχτρα (τα οποία θα είναι ατομικά και θα παραδοθούν σε κάθε φύλακα σε συνάντηση γνωριμίας του φύλακα με το σχολείο, κατά την πρώτη μέρα έναρξης του προγράμματος ανά σχολείο), παραδίδεται στο φύλακα που εκτελεί την πρώτη βάρδια κατά την πρώτη ημέρα έναρξης του προγράμματος, από το Διευθυντή του σχολείου. Στη συνέχεια ο εξοπλισμός θα παραλαμβάνεται και θα παραδίδεται ενυπόγραφα, μέσω τηρούμενου για το λόγο αυτό βιβλίου, στον φύλακα της βάρδιας που ακολουθεί.

Σε περίπτωση φθοράς ή απώλειας, ο φύλακας υποχρεούται να ενημερώσει το Διευθυντή του σχολείου και στη συνέχεια αυτός, τον υπεύθυνο του Δήμου προς αντικατάσταση του εξοπλισμού.

5. Γνωριμία του φύλακα σχολικού κτιρίου με το σχολείο στο οποίο θα αποκτήσει εργασιακή εμπειρία.

Κατά την πρώτη μέρα έναρξης του προγράμματος απόκτησης εργασιακής εμπειρίας, οι φύλακες –ανά σχολικό κτίριο- υποχρεούνται, σε προκαθορισμένη ώρα, να συμμετάσχουν σε συνάντηση με το Διευθυντή του σχολείου και το Δήμαρχο ή εκπρόσωπό του.

Στη συνάντηση προτείνεται να είναι παρόντες ο Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων του σχολείου ή εκπρόσωπός του, τα μέλη της σχολικής Επιτροπής, ο Σύλλογος διδασκόντων του σχολείου, ο Πρόεδρος του δεκαπενταμελούς συμβουλίου των μαθητών του σχολείου.

Κατά τη συνάντηση ο εκπρόσωπος του Δήμου και ο Διευθυντής του σχολείου:

Θα γνωρίσουν τους φύλακες στα μέλη της σχολικής Επιτροπής, στα μέλη του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του σχολείου, στα μέλη του Συλλόγου διδασκόντων του σχολείου, στον Πρόεδρο του δεκαπενταμελούς Συμβουλίου των μαθητών του σχολείου.

Θα γνωρίσουν τους φύλακες στους μαθητές του σχολείου (θα πρέπει να ληφθεί υπόψη εάν το σχολείο λειτουργεί πρωινές ή απογευματινές ώρες ή και τα δυο).

Θα παραδώσουν στους φύλακες τα ατομικά γιλέκα, την ατομική πλαστικοποιημένη ταυτότητα αναγνώρισης και τη σφυρίχτρα (βλ. κεφ. 4).

Θα παρουσιάσουν τον εξοπλισμό που αναφέρεται στο κεφάλαιο 4 και θα εξηγήσουν τον τρόπο παράδοσης και παραλαβής ανά βάρδια.

Θα παραδώσουν στους φύλακες καρτέλα πλαστικοποιημένη με τα χρήσιμα τηλέφωνα των αρμοδίων προσώπων και φορέων σε περίπτωση συμβάντος¹.

Στη συνέχεια ο Διευθυντής του σχολείου:

- Θα γνωρίσει στους φύλακες τους εξωτερικούς και εσωτερικούς χώρους του σχολείου.
- Θα επιστήσει την προσοχή των φυλάκων στους εύφλεκτους χώρους του σχολείου, στους χώρους εκείνους στους οποίους βρίσκεται υλικοτεχνικός εξοπλισμός αξίας και παράλληλα θα τους ενημερώσει εάν έχει εγκατασταθεί συναγερμός και πως αυτός λειτουργεί.
- Θα παραχωρήσει στους φύλακες χώρο, μέσα στις κτιριακές εγκαταστάσεις του σχολείου, στον οποίο θα φυλάσσουν τμήμα του εξοπλισμού που δεν χρησιμοποιούν, και τα προσωπικά τους αντικείμενα.
- Θα συμφωνήσει με τους φύλακες για το ποια θα είναι η θέση στην οποία θα φυλάσσονται τα κλειδιά.
- Θα ενημερώσει τους φύλακες για το εάν το σχολείο διαθέτει στους δημότες του Δήμου, τις αθλητικές εγκαταστάσεις του αύλειου χώρου του κατά τις μη εργάσιμες ώρες και ημέρες.
- Θα ενημερώσει τους φύλακες για το ισχύον σύστημα εισόδου επισκεπτών στο σχολείο κατά τις ώρες και ημέρες λειτουργίας του. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει σύστημα ελέγχου να συμφωνήσει με τους φύλακες για τη διαδικασία ελέγχου εισόδου των επισκεπτών.
- Θα συζητήσει και θα συμφωνήσει με τους φύλακες για τη διαδικασία προφύλαξης του σχολικού αύλειου χώρου από εξωσχολικά άτομα, όταν η είσοδός τους δεν συνδέεται με συγκεκριμένη εργασία.
- Θα ενημερώσει τους φύλακες για τις ημέρες κατά τις οποίες οι γονείς επισκέπτονται τους διδάσκοντες.

1. ΧΡΗΣΙΜΑ ΤΗΛΕΦΩΝΑ:

- Σχολικού κτιρίου.
- Διευθυντή του σχολείου.
- Υπευθύνου του Δήμου.
- Οικείας Αστυνομικής Αρχής.
- Πυροσβεστικής.
- Δ.Ε.Η.
- Ε.Υ.Δ.Α.Π.
- Δημόσιο Νοσοκομείο ή Ε.Κ.Α.Β. – Πρώτες βοήθειες ή Κέντρο Υγείας ή Δημοτικά Ιατρεία.

6. Ορισμοί.

■ «Οι γύρω υπαίθριοι κοινόχρηστοι χώροι» αποτελούνται από:

- Τον αύλειο χώρο, ο οποίος περιλαμβάνει τις εξωτερικές αθλητικές εγκαταστάσεις και
- Τον περιβάλλοντα χώρο, ο οποίος είναι ο χώρος που περικλείει το σχολείο και βρίσκεται εντός της περιφραξης με κάγκελα του σχολείου.

■ «Εξωσχολικό άτομο»

- Εξωσχολικό είναι το άτομο το οποίο δεν έχει καμία σχέση με τη σχολική κοινότητα κατά τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου.
- Οι γονείς, οι κηδεμόνες και οι έχοντες σχέση έργου (προμηθευτές, εργολάβοι, συντηρητές κλπ.) δεν είναι εξωσχολικά άτομα.