

1^ο Δημοτικό Σχολείο
Αγίου Νικολάου

**ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ
ΕΦΗΜΕΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΗΡΗΣΗΣ ΤΩΝ
ΜΑΘΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ**



Σχολικό Έτος:
2024-2025

1. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ - ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Με βάση την εγκύκλιο με αριθμ. πρ. Φ7/99724/Δ1/04-09-2024, για τα θέματα της επιτήρησης των μαθητών/-τριών τηρούνται χωρίς καμία παρέκκλιση όσα αναφέρονται στα άρθρα 12 και 18B του ΠΔ 79/2017, (Α' 109) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και στην παράγραφο 18 του άρθρου 36 της με αριθ. Φ.353.1/324/105657/Δ1/8-10-2002, (Β' 1340) Υ.Α.

Ορισμός εφημερίας

Η **εφημερία** αφορά: α) στην επιτήρηση των μαθητών/-τριών κατά τη διάρκεια της προσέλευσης και της αποχώρησής τους από το σχολείο, β) στην επιτήρηση των μαθητών/-τριών κατά την ώρα των διαλειμμάτων και κατά το ολοήμερο πρόγραμμα, γ) στη μέριμνα για την προστασία και τη σωματική ακεραιότητα των μαθητών/-τριών, δ) στον έλεγχο της καθαριότητας των σχολικών χώρων και ε) σε οτιδήποτε σχετίζεται με την υγιεινή και την ασφάλεια των μαθητών/-τριών.

Οργάνωση εφημερίας

Η **οργάνωση της εφημερίας** σε κάθε σχολείο συμπεριλαμβάνεται σε πρακτικό του Συλλόγου Διδασκόντων, στο οποίο ρυθμίζονται ζητήματα που αφορούν τους σχολικούς χώρους που επιτηρούνται, τον αριθμό των εφημερευόντων εκπαιδευτικών, τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, την εφημερία κατά τη διάρκεια του ολοήμερου προγράμματος ή όταν επικρατούν δυσμενείς καιρικές συνθήκες. Για τη ρύθμιση των ζητημάτων αυτών και ειδικότερα για τον ορισμό του αριθμού των εφημερευόντων εκπαιδευτικών λαμβάνονται υπόψη η οργανικότητα του σχολείου, ο αριθμός των μαθητών, η έκταση και η ιδιομορφία του σχολικού χώρου και εν γένει τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του σχολείου.

Εποπτεία εφημερίας

Οι **εφημερευόντες** και το **πρόγραμμα των εφημεριών** στα πολυθέσια σχολεία (από 4/θέσια και πάνω) ορίζονται στην αρχή του σχολικού έτους με πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων. Η κατάρτιση του προγράμματος των εφημεριών, το οποίο συμπεριλαμβάνει θέματα που αφορούν τους σχολικούς χώρους που επιτηρούνται, τον αριθμό των εφημερευόντων εκπαιδευτικών, τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους καθώς και την εφημερία στο Ολοήμερο Πρόγραμμα, γίνεται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων ύστερα από πρόταση του Διευθυντή του σχολείου ή του Υποδιευθυντή, ο οποίος και έχει την εποπτεία της εφημερίας σε όλη τη διάρκεια του διδακτικού έτους. Το πρόγραμμα εφημεριών αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων του εκπαιδευτικού προσωπικού και υποβάλλεται στον Σχολικό Σύμβουλο μαζί με το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου.

Υποχρέωση εφημερίας

Από την υποχρέωση άσκησης της εφημερίας απαλλάσσονται μόνο ό/η Διευθυντής/-τρια καθώς και ο Υποδιευθυντής, εφόσον δεν ανήκει στις *υποχρεωτικές εξωδιδακτικές υπηρεσίες* που προβλέπονται στην παρ. 8 του άρθρου 13 του ν. 1566/1985 (Α' 167). Σε εξαιρετικές περιπτώσεις με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, μπορεί να απαλλαγεί εκπαιδευτικός από την εφημερία, όταν διαπιστώνεται ότι συντρέχει λόγος που δικαιολογεί την αδυναμία εκτέλεσης των καθηκόντων αυτών εκ μέρους του/της.

Αντικατάσταση εφημερευόντων

Έκτακτη αντικατάσταση ή αναπλήρωση εφημερεύοντος εκπαιδευτικού και αλλαγή της ημέρας εφημερίας γίνεται μόνο από την Διευθύντρια ή τον Υποδιευθυντή του σχολείου. Οποιαδήποτε αντικατάσταση, αναπλήρωση και αλλαγή εφημερίας τεκμηριώνεται και καταγράφεται στο Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής.

Οι εκπαιδευτικοί που συμπληρώνουν το ωράριό τους σε δύο (2) σχολεία κάνουν εφημερία μόνο στο ένα, σε αυτό που διδάσκουν τις περισσότερες ώρες (συνήθως είναι το σχολείο τοποθέτησής τους). Καθήκοντα εφημερίας δεν ανατίθενται σε εκπαιδευτικούς που διδάσκουν σε τρία ή και περισσότερα σχολεία, όταν τουλάχιστον το ένα από αυτά λειτουργεί σε χωριστό κτίριο. Τα συστεγαζόμενα σχολεία αναφορικά με την αρμοδιότητα της εφημερίας θεωρούνται ως ένα σχολείο.

Επιτήρηση μαθητών/-τριών

Υπεύθυνος για την **επιτήρηση** των μαθητών κατά τη διάρκεια της διδακτικής ώρας είναι ο εκπαιδευτικός που διδάσκει τη συγκεκριμένη ώρα. Ο εκπαιδευτικός εισέρχεται στην αίθουσα μαζί με τους μαθητές και μετά το τέλος του μαθήματος εξέρχεται από αυτή όταν έχουν αποχωρήσει όλοι οι μαθητές, συνοδεύοντας τους μαθητές στο προαύλιο. Η **αποχώρηση** των μαθητών/-τριών από το σχολείο πραγματοποιείται με τη λήξη του διδακτικού ωραρίου της τάξης. Αποχώρηση μαθητή από το σχολείο πριν τη λήξη του διδακτικού ωραρίου γίνεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον έχουν ληφθεί όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ασφάλεια του: ενημέρωση και σύμφωνη γνώμη γονέων ή κηδεμόνων, εξασφάλιση συνοδείας μαθητών με ευθύνη των γονέων (Υπεύθυνη Δήλωση).

2. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΩΝ ΣΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΜΑΣ.

Στο σχολείο μας τα θέματα οργάνωσης των εφημεριών καθορίζονται σύμφωνα με την **Πράξη 4 /11-09-2024** του Συλλόγου Διδασκόντων και αφορούν στα εξής:

1) Οι εφημερίες θα είναι 4 συνεπικουρούμενες από τους εκπαιδευτικούς της Παράλληλης Στήριξης. Οι θέσεις είναι οι εξής: **1. ΕΙΣΟΔΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ - 2. ΕΙΣΟΔΟΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ - 3. ΚΥΛΙΚΕΙΟ - 4.ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ.**

ΘΕΣΗ 1: Κεντρική είσοδος-κλειστός διάδρομος: Επίβλεψη κεντρικής εισόδου, χώρου ανάμεσα στα 2 γήπεδα μπάσκετ-βόλεϊ & κάτω κλειστού διαδρόμου/νέας σκάλας.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ: το πρωινό άνοιγμα στις 08:00 και το μεσημεριανό άνοιγμα στη 13:15 και των 2 φύλλων της μπροστινής εισόδου (λευκής και κίτρινης) του σχολείου.

ΘΕΣΗ 2: Πίσω πόρτα Γυμνασίου: Επίβλεψη εισόδου Γυμνασίου και χώρων του γηπέδου μπάσκετ.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ: το πρωινό άνοιγμα/κλείσιμο & το μεσημεριανό άνοιγμα/κλείσιμο της πίσω εισόδου του σχολείου (από Γυμνάσιο)

ΘΕΣΗ 3: Μπροστά στο κυλικείο: Επίβλεψη προαυλίου χώρου βόλεϊ-κυλικείου, τήρησης αποστάσεων στην αναμονή κυλικείου, παραλαβής/παράδοσης και χρήσης των «Παιχνιδιών της Αυλής» από τους μαθητές/-τριες.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ: η πρωινή σύνταξη των τμημάτων για την προσευχή, το άνοιγμα/κλείδωμα του Ολοήμερου και του μικροφώνου), το σβήσιμο των ηλεκτρονικών συσκευών και η τακτοποίηση του Γραφείου Διδασκόντων κατά τη μεσημεριανή αποχώρηση.

ΘΕΣΗ 4: WC μαθητών/-τριών: Επίβλεψη WC, βρύσες, προαυλίου βόλεϊ και παλιές σκάλες προς όροφο.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ: το πρωινό άνοιγμα των τουαλετών των μαθητών/-τριών.

- Η υποδοχή των μαθητών/-τριών στις εισόδους του σχολείου (κεντρική είσοδος και είσοδος από την πλευρά του Γυμνασίου), πραγματοποιείται από τους εφημερεύοντες εκπαιδευτικούς που τη συγκεκριμένη μέρα έχουν αναλάβει το καθήκον της υποδοχής.
- Οι εφημερεύοντες, αρχικά, θα ορίζονται ανά εβδομάδα από τον Υποδιευθυντή, που έχει οριστεί υπεύθυνος για την οργάνωση των εφημεριών, ανάλογα με τις αλλαγές στο Ωρολόγιο Πρόγραμμα, μέχρι αυτό να σταθεροποιηθεί, οπότε θα αλλάζει πλέον ανά μήνα.

2) Οι εφημερεύοντες που κάνουν την υποδοχή των μαθητών/-τριών ανοίγουν τις δύο εισόδους του σχολείου στις 08:00 και τις κλείνουν οριστικά με το πέρας της πρωινής προσευχής στις 08:20.

3) Η είσοδος των μαθητών/-τριών όλων των τάξεων το πρωί πραγματοποιείται και από τις δύο εισόδους του σχολείου.

4) Η αποχώρηση των μαθητών/-τριών στη 13:15 θα πραγματοποιείται ως εξής:

- ❖ Α' τάξη: κεντρική είσοδος, μικρή άσπρη πόρτα
- ❖ Β' και Στ' τάξη: πόρτα Γυμνασίου
- ❖ Γ', Δ' και Ε' τάξη: κεντρική είσοδος, μεγάλη κίτρινη πόρτα

5) Το σχόλασμα των μαθητών/-τριών πραγματοποιείται από τους εκπαιδευτικούς που διδάσκουν την τελευταία ώρα στο αντίστοιχο τμήμα.

6) Η αποχώρηση των μαθητών/-τριών με ή χωρίς συνοδεία γίνεται σύμφωνα με την κάρτα που έχει στην σχολική τσάντα του ο κάθε μαθητής (πράσινη κάρτα-ασυνόδευτος, πορτοκαλί κάρτα-συνοδεία γονέα, λευκή κάρτα-μαθητής ολοήμερου τμήματος).

7) Οι εφημερεύοντες εκπαιδευτικοί επιβλέπουν την ασφαλή αποχώρηση των μαθητών/-τριών και αποχωρούν, κλείνοντας τις εισόδους του σχολείου, μόνο όταν όλοι οι μαθητές/-τριες έχουν αποχωρήσει με ή χωρίς συνοδεία, σύμφωνα με την κάρτα τους.

8) Οι θέσεις στο προαύλιο που η κάθε τάξη πραγματοποιεί το διάλειμμά της αποφασίζεται από τον Σύλλογο Διδασκόντων στην αρχή κάθε διδακτικού έτους και μεταβάλλεται έπειτα από νέα συνεδρίαση, εφόσον λαμβάνονται έκτακτα μέτρα υγείας ή ασφάλειας.

9) Οι μαθητές/-τριες της Α' και Β' τάξης εξέρχονται στο 1ο διάλειμμα, πέντε λεπτά νωρίτερα από τα υπόλοιπα τμήματα του σχολείου (09:35), με την ευθύνη του/της εκπαιδευτικού που δίδαξε την 2η ώρα στο τμήμα τους, έτσι ώστε να αποφευχθεί ο συνωστισμός στο κυλικείο του σχολείου.

10) Με εξαίρεση την προηγούμενη περίπτωση του 1^{ου} διαλείμματος για την Α' τάξη, σε καμία άλλη περίπτωση οι μαθητές/-τριες δεν εξέρχονται από τις αίθουσες για διάλειμμα και δεν εξέρχονται από τις εισόδους/εξόδους πριν χτυπήσει το κουδούνι.

11) Με το πέρας των διαλειμμάτων, οι μαθητές/-τριες οφείλουν να παραταχθούν στις θέσεις που έχουν τα τμήματά τους κατά την πρωινή προσευχή και συνοδεύονται από τον/την εκπαιδευτικό που διδάσκει την επόμενη διδακτική ώρα για να μεταβούν στην αίθουσα διδασκαλίας τους.

12) Κατά την έναρξη των διαλειμμάτων ή κατά την αποχώρηση των μαθητών/-τριών, στο σχόλασμα αποχωρούν πρώτα εκείνοι/-νες και μετά οι εκπαιδευτικοί που διδάσκουν στα τμήματα.

13) Σε περίπτωση βροχής ή κακοκαιρίας το διάλειμμα πραγματοποιείται εντός της σχολικής αίθουσας και την ευθύνη των μαθητών/-τριών έχει ο εκπαιδευτικός που δίδαξε την προηγούμενη ώρα.

14) Σε περίπτωση προγραμματισμένης άδειας του εκπαιδευτικού (κανονική άδεια, άδεια εξετάσεων κτλ), καλό είναι ο/η ίδιος/α να έχει ανταλλάξει την εφημερία του με ημέρα άλλου/άλλης εκπαιδευτικού, έχοντας ενημερώσει τη Διεύθυνση του σχολείου.

15) Σε περίπτωση έκτακτης άδειας εκπαιδευτικού (αναρρωτική άδεια, άδεια πένθους κτλ) σε μέρα εφημερίας του, η αλλαγή του εφημερεύοντα είναι ευθύνη της Διεύθυνσης του σχολείου και δεν επιφορτίζεται ο/η απών/-πούσα εκπαιδευτικός με αυτήν κατά την επιστροφή του στο σχολείο.

16) Τις ημέρες των προγραμματισμένων εορτών και εκδηλώσεων οι εφημερίες του σχολείου πραγματοποιούνται με τον ίδιο τρόπο, προσαρμόζοντας το άνοιγμα και το κλείσιμο των δύο πορτών στις ώρες που ορίστηκαν για την συγκεκριμένη ημέρα.

17) Καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου, οι δύο πόρτες του σχολείου παραμένουν κλειστές και κλειδωμένες.

Επιπλέον στοιχεία

- Οι εφημερεύοντες οφείλουν να επιδεικνύουν τη δέουσα προσοχή στην άσκηση των καθηκόντων τους, παρεμβαίνοντας και προληπτικά προς αποφυγή δραστηριοτήτων που μπορούν να θέσουν σε κίνδυνο την ασφάλεια των μαθητών.
- Η Διευθύντρια και ο Υποδιευθυντής απαλλάσσονται από τα καθήκοντα της εφημερίας ενώ ο Υποδιευθυντής έχει την εποπτεία της εφημερίας σε όλη τη διάρκεια του διδακτικού έτους.
- Έκτακτη αντικατάσταση ή αναπλήρωση εφημερεύοντος εκπαιδευτικού και αλλαγή της ημέρας εφημερίας γίνεται μόνο από την Διευθύντρια του Σχολείου και καταγράφεται στο Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής.
- Η Διευθύντρια είναι υπεύθυνη για την ορθή εφαρμογή των ανωτέρω.

Πηγές

Προεδρικό Διάταγμα 79/2017 (Α' 109), άρθρο 12, παρ. 10 και άρθρο 13, παρ. 1.

Υπουργική Απόφαση Φ.353.1/324/105657/Δ1/8-10-2002, (Β' 1340).

Εγκύκλιος Φ7/99724/Δ1/04-09-2024 «Λειτουργία Δημοτικών Σχολείων για το σχολικό έτος 2024-2025».

Πράξη Συλλόγου Διδασκόντων με αρ. 4/11-09-2024