



**32ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΒΟΛΟΥ**

# **Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας**




**ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2023- 2024**

## Περιεχόμενα

Εισαγωγή .....	4
1. Ταυτότητα του σχολείου .....	5
2. Το όραμα του σχολείου.....	6
2. Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.....	7
4. Λειτουργία του Σχολείου .....	7
4.1 Διδακτικό ωράριο .....	7
4.2 Προσέλευση και αποχώρηση μαθητών/μαθητριών.....	8
4.3 Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου .....	9
5. Σχολική και Κοινωνική Ζωή .....	10
5.1 Φοίτηση.....	10
5.2 Σχολικοί χώροι.....	10
5.3 Διάλειμμα .....	11
5.4 Σχολικές δραστηριότητες-Εκδηλώσεις .....	11
5.5 Σχολική εργασία .....	12
5.6 Συμπεριφορά μαθητών/τριών .....	12
6. Παιδαγωγικός έλεγχος .....	13
6.1 Πρωτόκολλο ενεργειών αντιμετώπισης περιστατικών μη αποδεκτής συμπεριφοράς παιδιών, περιστατικών σχολικής βίας και εκφοβισμού .....	14
6.2 Πρόληψη σχολικής βίας και εκφοβισμού.....	16
7. Επικοινωνία και συνεργασία Σχολείου-οικογένειας.....	17
7.1 Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας Σχολείου και γονέων/κηδεμόνων .....	18
7.2 Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων .....	18
8. Άλλα θέματα.....	19
8.1 Προσωπικά δεδομένα.....	19
8.2 Τμήμα Ένταξης.....	19
8.3 Σχολική Βιβλιοθήκη.....	19
8.4 Εργαστήριο Πληροφορικής .....	20
8.5 Εμβολιασμός μαθητών/μαθητριών .....	20
8.6 Λειτουργία Κυλικείου .....	20
8.7 Σχολικό Συμβούλιο .....	21
9. Πολιτική του σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους.....	21
9.1 Ενέργειες σε περίπτωση ατυχήματος .....	21
9.2 Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών .....	22
10. Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας .....	23
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: Κανονισμός Σχολικής Δανειστικής Βιβλιοθήκης 32 <sup>ου</sup> Δ.Σ. Βόλου .....	25
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: Κανονισμός Λειτουργίας Σχολικού Εργαστηρίου Πληροφορικής και Εφαρμογών Η/Υ 32 <sup>ου</sup> Δ.Σ. Βόλου .....	25



ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ		
<b>32<sup>ο</sup> Δημοτικό Σχολείο Βόλου</b>		Διεύθυνση Α΄θμιας Εκπ/σης Ν. Μαγνησίας
	Κωδικός Σχολείου (Υ.ΠΑΙΘ)	<b>9350167</b>

ΣΤΟΙΧΕΙΑ	
Έδρα του Σχολείου (διεύθυνση)	Γιάννη Δήμου-Βλαχάβα Τ.Κ. 38222 Βόλος
Τηλέφωνο	2421053222
δ/νση ηλεκτρ. ταχυδρομείου	mail@32dim-volou.mag.sch.gr
Ιστολόγιο	http://32dim-volou.mag.sch.gr
Διευθυντής Σχολικής Μονάδας	Πούλιος Γεώργιος
Υποδιευθυντής	Μεργιάς Ταξιάρχης
Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων & Κηδεμόνων	Κραβαρίτη Χριστίνα

## **Εισαγωγή**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου (άρθρο 37, Ν.4692/2020) επιδιώκει να εξασφαλίζει τις προϋποθέσεις και τις συνθήκες που είναι απαραίτητες για να πραγματοποιείται όσο καλύτερα γίνεται το έργο του σχολείου και να επιτυγχάνονται όσο γίνεται καλύτερα οι στόχοι που θέτουμε κάθε φορά ως σχολική κοινότητα (μαθητές, εκπαιδευτικοί, άλλο επιστημονικό προσωπικό, βοηθητικό προσωπικό, γονείς/κηδεμόνες).

Ο Κανονισμός βασίζεται σε όσα προβλέπονται από την πολιτεία για την εκπαίδευση και τη λειτουργία των δημόσιων και ιδιωτικών Σχολείων, ενσωματώνει αποδεκτές παιδαγωγικές αρχές και είναι προσαρμοσμένος στις ιδιαίτερες συνθήκες λειτουργίας του Σχολείου και τα χαρακτηριστικά της τοπικής σχολικής και ευρύτερης κοινότητας

## **Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάχθηκε ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή του Σχολείου, με τη συμμετοχή όλων των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων καθώς και εκπροσώπου του Δήμου μας.

Έχει εγκριθεί από τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου μας καθώς και από τον Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Μαγνησίας.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας με την έναρξη του σχολικού έτους κοινοποιείται σε όλους του γονείς/κηδεμόνες και αναρτάται στο ιστολόγιο του Σχολείου. Μια συνοπτική μορφή του διανέμεται και συζητείται διεξοδικά με όλους τους/τις μαθητές/μαθήτριες του Σχολείου.

Η ακριβής τήρησή του αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση όλων των μελών της σχολικής μας κοινότητας: της διεύθυνσης του Σχολείου, των εκπαιδευτικών και του βοηθητικού προσωπικού, των μαθητών/τριών, των γονέων και κηδεμόνων.

Ο Κανονισμός 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.

## 1. Ταυτότητα του σχολείου

Το 32ο Δημοτικό Σχολείο Βόλου είναι οργανικά 12/θέσιο Δημοτικό Σχολείο και λειτουργεί ως **10/θέσιο** με **164** μαθητές/ριες.

Οι εκπαιδευτικοί & το βοηθητικό προσωπικό του Σχολείου μας είναι:

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Πούλιος Γεώργιος (ΠΕ70)
ΤΑΞΗ Α΄	Μακρυγιάννη Ελένη (ΠΕ70)
ΤΑΞΗ Β΄	Σωτήρη Ελεωνόρα (ΠΕ70)
ΤΑΞΗ Γ΄1	Ζήγγρας Νέστωρ (ΠΕ70)
ΤΑΞΗ Γ΄2	Βαρσαμά Μαρία (ΠΕ70)
ΤΑΞΗ Δ΄1	Τσιτσικλή Ιωάννα (ΠΕ70)
ΤΑΞΗ Δ΄2	Κουβαράς Αντώνιος(ΠΕ70)
ΤΑΞΗ Ε΄1	Καλαντζή Αικατερίνη (ΠΕ70)
ΤΑΞΗ Ε΄2	Φίτσιου Ζωή (ΠΕ70)
ΤΑΞΗ ΣΤ΄1	Μεργιάς Ταξιάρχης (ΠΕ70) ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΤΑΞΗ ΣΤ΄2	Οικονόμου Πηνελόπη (ΠΕ70)
Ολοήμερο πρόγραμμα	Διβράμη Τριανταφυλλιά (ΠΕ70) Ταμπάκη Ευγενία (ΠΕ70)
ΕΚΠ/ΚΟΙ ΑΓΓΛΙΚΗΣ	Καραχάλιου Δήμητρα (ΠΕ06) Τσιωνά Ιορδάνα (ΠΕ06)
ΕΚΠ/ΚΟΣ ΓΑΛΛΙΚΗΣ	Γκαμπράνη Σοφία (ΠΕ05)
ΕΚ/ΚΟΣ ΓΕΡΜΑΝΙΚΗΣ	Μοσχογιάννη Ελευθερία (ΠΕ07)
ΕΚΠ/ΚΟΙ Φ.ΑΓΩΓΗΣ	Μαραθά Ευτυχία (ΠΕ11) Καραγεώργου Νεκταρία (ΠΕ11)
ΕΚΠ/ΚΟΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	Ορφανού Μαρία(ΠΕ79.01)
ΕΚΠ/ΚΟΣ Τ.Π.Ε.	Μίχας Ευάγγελος (ΠΕ86)
ΕΚΠ/ΚΟΙ ΠΑΡΑΛΛΗΛΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ	Αγγελάκη Ρίζου Δέσποινα Ζωή (ΠΕ70.5) Βλέτση Αικατερίνη (ΠΕ70.5) Νικολοπούλου Χρυσούλα (ΠΕ71) Παπαλεξάνδρου Ελπίδα Δανάη (ΠΕ70.5)
ΤΜΗΜΑ ΕΝΤΑΞΗΣ	Μπαρμπουδάκη Ελένη (ΠΕ71)
ΓΡΑΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	Γκολέτσα Ελένη Ελευθερία (ΠΕ70)
ΣΧΟΛ.ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ	Ταμπούρη Ευαγγελία ( ΠΕ25)
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	Εργάτριες καθαρισμού: Μαλαχιά Ερασμία, Ελένη Καραγιάννη Εθελ. σχολ. τροχονόμοι: Δακούτρου Νικολέτα, Ντούλας Κων/νος, Πετρουλιά Αναστασία Υπεύθυνη κυλικείου: Σταματίου Ιφιγένεια

## 2. Το όραμα του σχολείου

Οι εκπαιδευτικοί του σχολείου έχουν ως στόχο και λειτουργούν προς την κατεύθυνση της δημιουργίας ενός ευχάριστου και δημιουργικού μαθησιακού περιβάλλοντος, μέσω της βιωματικής προσέγγισης της γνώσης και της διαθεματικής επεξεργασίας των διδακτικών ενοτήτων.

Το εκπαιδευτικό πρόγραμμα του σχολείου στοχεύει στην ολόπλευρη, αρμονική και ισόρροπη ανάπτυξη των διανοητικών και ψυχοσωματικών δυνάμεων των μαθητών, ώστε, ανεξάρτητα από φύλο και καταγωγή, να έχουν τη δυνατότητα να εξελιχθούν σε ολοκληρωμένες προσωπικότητες και να ζήσουν δημιουργικά.

Πιο συγκεκριμένα στοχεύει:

- Στην καλλιέργεια ολοκληρωμένων προσωπικοτήτων, ικανών να προσαρμόζονται και να συμμετέχουν ενεργά στην κοινωνική ζωή, να εμπνέονται από αγάπη προς τον άνθρωπο, τη ζωή, τη φύση και το περιβάλλον και να διακατέχονται από πίστη προς την πατρίδα, τα γνήσια στοιχεία της ορθόδοξης χριστιανικής παράδοσης και σεβασμό των κοινών αρχών και αξιών που αποτελούν τα θεμέλια της ζωής στην Ε.Ε.

- Στην καλλιέργεια των κοινωνικών δεξιοτήτων και στην ανάπτυξη δημιουργικής και κριτικής σκέψης και αντίληψης συλλογικής προσπάθειας και συνεργασίας, ώστε μελλοντικά να αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες και με την υπεύθυνη συμμετοχή τους να συντελούν αποφασιστικά στην πρόοδο του κοινωνικού συνόλου, στην ανάπτυξη της πατρίδας μας.

Οι αρχές που διέπουν την λειτουργία του σχολείου είναι:

- Ο σεβασμός στην προσωπικότητα και στα δικαιώματα κάθε μέλους της σχολικής κοινότητας
- Ο σεβασμός στην διαφορετικότητα
- Ο σεβασμός προς το λειτούργημα των εκπαιδευτικών
- Η ελευθερία της θρησκευτικής τους συνείδησης είναι απαραβίαστη
- Η αποφυγή κάθε μορφή βίας (σωματικής, λεκτικής, ψυχολογικής, σεξιστικής, έμφυλης)
- Η ευγένεια στην συμπεριφορά μας
- Η συνέπεια στις υποχρεώσεις μας
- Το αίσθημα της αλληλοεκτίμησης και εμπιστοσύνης μεταξύ συμμαθητών/τριών και εκπαιδευτικών

## **2. Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας**

Ο Κανονισμός, περιλαμβάνει όρους και κανόνες, κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων, για όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας έτσι ώστε να διαμορφώνεται στο σχολείο ένα παιδαγωγικό και διδακτικό κλίμα που διευκολύνει την απρόσκοπτη, μεθοδική και αποτελεσματική λειτουργία του. Ταυτόχρονα οι δυσκολίες και τα προβλήματα που προκύπτουν αντιμετωπίζονται από τα μέλη της σχολικής κοινότητας ως προκλήσεις και ευκαιρίες βελτίωσης, ανάπτυξης και ενδυνάμωσης παιδαγωγικών, διδακτικών, και άλλων πρακτικών.

Βασικοί στόχοι του Κανονισμού είναι οι μαθητές/μαθήτριες να διαμορφώσουν την προσωπικότητά τους, να διαπαιδαγωγηθούν με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και να αποκτήσουν δεξιότητες οι οποίες έχουν βασικό και κυρίαρχο ρόλο στη μαθησιακή διαδικασία και ταυτόχρονα αποτελούν δεξιότητες ζωής, όπως η δημιουργικότητα, ο αυτοέλεγχος, η συναίσθηση της ευθύνης, η συνεργασία, η ενσυναίσθηση, ο αμοιβαίος σεβασμός, η αλληλοκατανόηση, η αποδοχή της διαφορετικότητας, ο σεβασμός όλων σε κοινούς συμφωνημένους κανόνες, η περιβαλλοντική συνείδηση, η προστασία της υγείας, καθώς και η εδραίωση της ισότητας, της αλληλεγγύης και της δημοκρατίας.

Μέσω των συμφωνημένων αρχών/κατευθύνσεων του Κανονισμού του Σχολείου μας επιδιώκεται:

- Να εξασφαλίζεται ένα υποστηρικτικό πλαίσιο για να πραγματοποιείται με επιτυχία το εκπαιδευτικό έργο και η απρόσκοπτη συμμετοχή όλων στην εκπαιδευτική διαδικασία.
- Να καλλιεργείται κατάλληλο κλίμα για την ανάπτυξη της προσωπικότητας του/της κάθε μαθητή/μαθήτριας αλλά και όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.
- Να διασφαλίζεται η σωματική και ψυχική υγεία όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.
- Να δημιουργούνται οι συνθήκες αξιοπρεπών και αποδοτικών συνθηκών διδασκαλίας, μάθησης και εργασίας.

## **4. Λειτουργία του Σχολείου**

### **4.1 Διδακτικό ωράριο**

Η έναρξη, η λήξη, η διάρκεια μαθημάτων του υποχρεωτικού προγράμματος και του ολοήμερου, τα διαλείμματα, ο χρόνος διδασκαλίας κάθε διδακτικού αντικειμένου καθώς και η έναρξη και λήξη του διδακτικού έτους καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις και αποφάσεις του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. Ανακοινώνονται στους γονείς και τα παιδιά με την έναρξη του διδακτικού έτους και αναρτώνται στην

Για το σχολικό έτος 2023 - 2024 το πρόγραμμα του σχολείου μας διαμορφώνεται ως εξής:

#### Υποχρεωτικό πρόγραμμα

- Υποδοχή των μαθητών και των μαθητριών στο σχολείο: 08.00- 08:15π.μ.
- Έναρξη 1ης διδακτικής περιόδου: 08:15π.μ.
- Λήξη υποχρεωτικού προγράμματος- αποχώρηση μαθητών και μαθητριών: 13:15 (εξάωρο)

#### Ολοήμερο πρόγραμμα

*(μόνο για τους μαθητές και τις μαθήτριες του σχολείου που συμμετέχουν στο Ολοήμερο)*

- Έναρξη λειτουργίας των δραστηριοτήτων Ολοήμερου προγράμματος: 13:20

Οι γονείς/ κηδεμόνες των μαθητών και των μαθητριών που είναι εγγεγραμμένοι στο Ολοήμερο πρόγραμμα δηλώνουν από την αρχή της σχολικής χρονιάς την ακριβή ώρα αναχώρησης από το σχολείο στις 15:00 ή στις 16:00.

Την τρέχουσα σχολική χρονιά δε συγκεντρώθηκε ο απαιτούμενος αριθμός (10) αιτήσεων/δηλώσεων γονέων για τη δημιουργία Ολοήμερου προγράμματος διευρυμένου ωραρίου (έως 17.30).

## **4.2 Προσέλευση και αποχώρηση μαθητών/μαθητριών**

### **Προσέλευση**

Η ώρα προσέλευσης των μαθητών /ριών : 08:00 έως 08:15π.μ.

Η ώρα προσέλευσης για την «Πρωινή Ζώνη» (απαραίτητη προϋπόθεση η εγγραφή στο Ολοήμερο Πρόγραμμα): 07:00 έως 08:00.

Η έγκαιρη προσέλευση και η καλά οργανωμένη και ελεγχόμενη αποχώρηση είναι απαραίτητες προϋποθέσεις για την πραγματοποίηση του διδακτικού έργου και την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου γενικότερα, είναι δε μαζί με την υπηρεσία των εφημερευόντων εκπαιδευτικών ο μηχανισμός εκείνος που προστατεύει την ασφάλεια των μαθητών και μαθητριών και του προσωπικού του σχολείου.

Οι εκπαιδευτικοί εφημερίας που είναι υπεύθυνοι, υποδέχονται τους μαθητές και τις μαθήτριες στην είσοδο του Σχολείου και οι γονείς/κηδεμόνες-συνοδοί αποχωρούν.

Για λόγους ασφάλειας των μαθητών/μαθητριών αλλά και για την ομαλή λειτουργία του προγράμματος η είσοδος του σχολείου κλείνει στις 8:20 π.μ. με ευθύνη του συστεγαζόμενου 4<sup>ου</sup> Νηπιαγωγείου Βόλου.

Κατά τη διάρκεια του χρόνου προσέλευσης των μαθητών/μαθητριών δεν παρευρίσκεται χωρίς άδεια στον χώρο του σχολείου κανένας επισκέπτης.

### **Αποχώρηση**

Οι μαθητές και οι μαθήτριες που συνοδεύονται καθημερινά κατά την αποχώρησή τους περιμένουν τον γονέα/κηδεμόνα τους και δε φεύγουν ποτέ από το Σχολείο χωρίς τη συνοδεία τους.

Οι γονείς/κηδεμόνες προσέρχονται έγκαιρα για την παραλαβή των μαθητών και των μαθητριών



καιπαραμένουν έξω από τις εισόδους του σχολείου, χωρίς να παρεμποδίζουν τη διαδικασία αποχώρησης.

Κάθε καθυστέρηση στην προσέλευση των συνοδών δημιουργεί κινδύνους για την ασφάλεια των μαθητών/μαθητριών που ολοκληρώνουν το πρόγραμμά τους αλλά και αυτών που παρακολουθούν το Ολοήμερο Πρόγραμμα. Σε περίπτωσης καθυστέρησης ο γονέας/κηδεμόνας οφείλει να ενημερώσει εγκαίρως το σχολείο.

Όσοι από τους μαθητές και τις μαθήτριες δεν συνοδεύονται (σχετική δήλωση αποχώρησης με συνοδεία έχει γίνει με υπογραφή γονέα/κηδεμόνα στην αρχή του σχολικού έτους), παραλαμβάνουν από το Σχολείο σχετικό δελτίο/καρτέλα, την οποία επιδεικνύουν στον/στην εκπαιδευτικό που διδάσκει την τελευταία ώρα και αποχωρούν χωρίς συνοδεία γονέων/κηδεμόνων.

Οι μαθητές και οι μαθήτριες σε καμία περίπτωση δε 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 συνοδεύσει το παιδί στο σπίτι του. Αν κάποιος γονέας/κηδεμόνας χρειαστεί, για ειδικό λόγο να πάρει το παιδί του πριν τη λήξη των μαθημάτων, χρειάζεται να ενημερώσει εγκαίρως τη Διεύθυνση του Σχολείου. Σε κάθε περίπτωση έκτακτης αποχώρησης ο συνοδός υπογράφει στο Βιβλίο έκτακτης αποχώρησης.

Σε περιπτώσεις δυσμενών καιρικών συνθηκών το σχολείο προβλέπει χώρους αναμονής και τροποποίηση της διαδικασίας ώστε να μειωθεί στο ελάχιστο η έκθεση γονέων και μαθητών στις καιρικές συνθήκες δίχως να τεθεί σε κίνδυνο η ασφάλεια των μαθητών.

### **4.3 Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου**

Το Σχολείο εφαρμόζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, όπως αυτό ορίζεται από τις εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘ καιεξειδικεύεται από τον Σύλλογο Διδασκόντων με ευθύνη της Διευθύντριας.

Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται έγκαιρα για προγραμματισμένες ή έκτακτες (γνωστές όμως εκ των προτέρων) αλλαγές που προκύπτουν στο Ωρολόγιο Πρόγραμμα, κατά της διάρκεια του σχολικού έτους, όπως επίσης και αλλαγές που σχετίζονται με αλλαγή διδασκόντων ως προς τα γνωστικά αντικείμενα.

Σε περίοδο λήψης μέτρων προστασίας της δημόσιας υγείας, περιόδους ιδιαίτερα δυσμενών συνθηκών και έκτακτων γεγονότων, όπου το Σχολείο τίθεται σε αναστολή λειτουργίας, παρέχεται εξ' αποστάσεως εκπαίδευση, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εγκυκλίους του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

<b>ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ</b>		
<b>ΩΡΕΣ</b>	<b>ΔΙΑΡΚΕΙΑ</b>	
08.00 – 08.15	15΄	Υποδοχή μαθητών
08.15 – 09.40	85΄	1η διδακτική περίοδος (1η διδακτική ώρα 45΄ - 2η διδακτική ώρα 40΄ )
09.40 – 10.00	20΄	Διάλειμμα
10.00 – 11.30	90΄	2η διδακτική περίοδος
11.30 – 11.45	15΄	Διάλειμμα
11.45 – 12.25	40΄	5η διδακτική ώρα
12.25 – 12.35	10΄	Διάλειμμα
12.35 – 13.15	40΄	6η διδακτική ώρα (Λήξη υποχρεωτικού προγράμματος)
13.15 – 13.20	5΄	Μετάβαση μαθητών Ολοήμερου στην αίθουσα σίτισης
13.20 – 14.00	40΄	1η ώρα Ολοήμερου Προγράμματος – Σίτιση – Χαλάρωση
14.00 – 14.15	15΄	Διάλειμμα
14.15 – 15.00	45΄	2η ώρα Ολοήμερου Προγράμματος
15.00 – 15.15	15΄	Διάλειμμα
15.15 – 16.00	45΄	3η ώρα Ολοήμερου Προγράμματος

## 5. Σχολική και Κοινωνική Ζωή

### 5.1 Φοίτηση

Η φοίτηση των μαθητών/ριών στα Δημοτικά Σχολεία είναι υποχρεωτική και εποπτεύεται από τον/την εκπαιδευτικό της τάξης, ο οποίος/η οποία καταγράφει τις καθημερινές απουσίες και τις καταχωρίζει στο πληροφοριακό σύστημα του ΥΠΑΙΘΑ. Η ελλιπής φοίτηση και μάλιστα χωρίς σοβαρό λόγο, δυσχεραίνει τόσο το σχολικό έργο όσο και την πρόοδο των μαθητών/μαθητριών. Την ουσιαστική αλλά και την τυπική ευθύνη απέναντι στο σχολείο και την πολιτεία για τη φοίτηση των μαθητών, φέρουν κατά το νόμο οι γονείς/κηδεμόνες τους.

Όσον αφορά στη συμμετοχή των παιδιών στο μάθημα της Φυσικής Αγωγής, καθώς και στις αθλητικές δραστηριότητες του σχολείου, είναι απαραίτητη η συμπλήρωση Ατομικού Δελτίου Υγείας (ΑΔΥΜ) για τους μαθητές των τάξεων Α', και Δ' σύμφωνα με σχετική εγκύκλιο.

### 5.2 Σχολικοί χώροι

Κοινός στόχος όλων είναι ο σεβασμός του σχολικού χώρου. Ο σεβασμός στα περιουσιακά στοιχεία του Σχολείου, τις υποδομές, τον εξοπλισμό αλλά και το φυσικό περιβάλλον του αποτελεί βασική υποχρέωση όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.

Με το ίδιο σκεπτικό υπάρχει φροντίδα για την τάξη και την καλαισθησία στις σχολικές αίθουσες, καθώς είναι ο ιδιαίτερος χώρος, όπου παραμένουν και εργάζονται μαθητές/μαθήτριες και εκπαιδευτικοί πολλές ώρες. Αποτελεί υποχρέωση η φροντίδα όλων ώστε να διατηρούνται οι χώροι καθαροί.

Φθορές, ζημιές και κακή χρήση της περιουσίας του Σχολείου αποδυναμώνουν τις εκπαιδευτικές δυνατότητές του και παιδαγωγικά εθίζουν τον μαθητή/τη μαθήτρια στην αντίληψη της απαξίωσης της δημόσιας περιουσίας. Μαθητής/τρια που προκαλεί φθορά στην περιουσία του Σχολείου, ελέγχεται για τη συμπεριφορά αυτή και η δαπάνη αποκατάστασης βαρύνει τον κηδεμόνα του ~~ή τον ίδιο~~.

### 5.3 Διάλειμμα

Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος οι μαθητές/μαθήτριες βγαίνουν στο προαύλιο, όπως έχει καθοριστεί για κάθε τάξη, ώστε να αερίζονται επαρκώς οι αίθουσες διδασκαλίας, να αποφεύγεται ο συνωστισμός και να μειώνεται η πιθανότητα ατυχημάτων.

Με την ολοκλήρωση κάθε διδακτικής ώρας, ο/η εκπαιδευτικός εξέρχεται τελευταίος/τελευταία, αφού κλειδώσει την αίθουσα και συνοδεύει τους μαθητές/τριες στο προαύλιο. Δεν επιτρέπεται η παραμονή των μαθητών και των μαθητριών στις αίθουσες ή στους διαδρόμους του σχολείου.

Σε περίπτωση κακοκαιρίας ορίζονται από τους/τις εκπαιδευτικούς οι προκαθορισμένοι χώροι παραμονής των μαθητών /τριών εντός του διδακτηρίου και στο υπόστεγο του προαυλίου χώρου.

Το διάλειμμα είναι χρόνος παιχνιδιού, ανάπτυξης κοινωνικών σχέσεων αλλά και χρόνος ικανοποίησης βιολογικών αναγκών (φαγητό, νερό, πλύσιμο χεριών). Οι μαθητές και οι μαθήτριες αλληλεπιδρούν, παίζουν αρμονικά και για οποιοδήποτε πρόβλημα ή δυσκολία αντιμετωπίζουν απευθύνονται στους εφημερεύοντες εκπαιδευτικούς που βρίσκονται στο προαύλιο.

Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος δεν επιτρέπεται κανένας ανήλικος ή ενήλικος να παρακολουθεί, να συνομιλεί ή να δίνει αντικείμενα σε μαθητές και μαθήτριες του σχολείου από τα κάγκελα του προαυλίου χώρου. Εάν επιθυμεί να δώσει φαγητό στο παιδί του παραδίδεται αυτό από τον γονέα/κηδεμόνα σε εφημερεύοντα εκπαιδευτικό του σχολείου.

Με την λήξη του διαλείμματος οι μαθητές/μαθήτριες προσέρχονται στους προκαθορισμένους χώρους συγκέντρωσης για κάθε τάξη, όπου τους παραλαμβάνουν οι εκπαιδευτικοί με τους οποίους έχουν μάθημα και τους συνοδεύουν στην αίθουσα διδασκαλίας ή στο προαύλιο σε περίπτωση που έχουν το μάθημα της Φυσικής Αγωγής.

### 5.4 Σχολικές δραστηριότητες-Εκδηλώσεις

Οι σχολικές γιορτές, εθνικές, θρησκευτικές ή άλλου τύπου (π.χ. λήξης σχολικού έτους) καθώς και οι εκπαιδευτικές επισκέψεις αποτελούν μέρος της σχολικής ζωής και βοηθούν στην αποτελεσματική

πραγμάτωση του σχολικού έργου, γι' αυτό οι μαθητές απουσιάζουν από αυτές μόνο αν έχουν σοβαρό λόγο.

Η συμπεριφορά και οι υποχρεώσεις των μαθητών κατά τη διάρκειά τους είναι ανάλογη με το υπόλοιπο σχολικό πρόγραμμα.

Σε περίπτωση εκπαιδευτικής επίσκεψης τηρείται γενικά το ημερήσιο σχολικό διδακτικό ωράριο, ενώ υπάρχει εκ των προτέρων ενημέρωση σε γονείς – κηδεμόνες με σχετική δήλωση στην οποία συναινούν ή όχι σχετικά με την συμμετοχή του τέκνου τους στην παιδαγωγική δραστηριότητα.

Στις σχολικές γιορτές το ωράριο διαμορφώνεται κατά περίπτωση και οι γονείς ενημερώνονται εκ των προτέρων για το πρόγραμμα της γιορτής (στις Εθνικές γιορτές π.χ. ορίζεται η ώρα έναρξης και η διάρκεια της γιορτής και δε λειτουργεί το Ολοήμερο).

### **5.5 Σχολική εργασία**

Οι μαθητές /τριες παρακολουθούν και συμμετέχουν ενεργά στην καθημερινή διδακτική διαδικασία και δεν παρακωλύουν το μάθημα σεβόμενοι το δικαίωμα των συμμαθητών και συμμαθητριών τους για μάθηση. Για την απρόσκοπτη διεξαγωγή του μαθήματος φέρνουν μαζί τους καθημερινά τα απαραίτητα βιβλία και μόνο ότι είναι απαραίτητο για τη σχολική εργασία τους. Όταν ανατίθεται στα παιδιά εργασία για το σπίτι (κατ' οίκον εργασία) αυτή είναι σχεδιασμένη από τον εκπαιδευτικό της

τάξης σύμφωνα με τις ανάγκες και το επίπεδο του κάθε μαθητή και της κάθε μαθήτριας.

Οι κατ' οίκον εργασίες ενίοτε αποτελούν συμπλήρωμα της εργασίας που γίνεται στην τάξη. Τα παιδιά μαθαίνουν να εργάζονται μόνα τους, να δημιουργούν, να αυτενεργούν, να είναι υπεύθυνα. Οι γονείς/κηδεμόνες συμμετέχουν στη μελέτη του παιδιού τους, επιβλέποντάς το, βοηθώντας το να αναστοχάζεται επί των πρακτικών μελέτης του. Στόχος είναι το παιδί να μάθει να διαβάζει αυτόνομα, όσον το δυνατό νωρίτερα ακολουθώντας την πορεία της φθίνουσας καθοδήγησης.

Οι γονείς/κηδεμόνες δεν διεκπεραιώνουν τις εργασίες του παιδιού αντί αυτού και αποφεύγουν να του προκαλούν άγχος. Η εμπιστοσύνη μεταξύ γονέων/κηδεμόνων και εκπαιδευτικών έχει κοινό στόχο την υγιή ανάπτυξη παιδιών με ολοκληρωμένη προσωπικότητα.

### **5.6 Συμπεριφορά μαθητών/τριών**

Οι μαθητές/τριες

- Αποδίδουν σεβασμό, με τα λόγια και τις πράξεις τους, προς κάθε μέλος της σχολικής κοινότητας.
- 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/συμμαθητριών για μάθηση.

- Απευθύνονται στους/στις εκπαιδευτικούς και στη Διεύθυνση του Σχολείου και ζητούν τη βοήθειά τους, για κάθε πρόβλημα που τους απασχολεί και τους δημιουργεί εμπόδιο στη σχολική ζωή και πρόοδό τους
- Προσέχουν και διατηρούν καθαρούς όλους τους χώρους του Σχολείου. Ταυτόχρονα ενδιαφέρονται για το σχολικό κτίριο και την υλική περιουσία του. Επίσης, δεν καταστρέφουν τα σχολικά βιβλία που παρέχονται δωρεάν από την πολιτεία.
- Αποφεύγουν ρητά την άσκηση οποιασδήποτε μορφής βίας (σωματική, λεκτική ή ψυχολογική).
- Προσπαθούν να λύνουν τις αντιθέσεις ή διαφωνίες με διάλογο, ακολουθώντας διαδοχικά παρακάτω βήματα:
  1. Συζητούν άμεσα και ειρηνικά με αυτόν που έχουν τη διαφορά.
  2. Απευθύνονται στον εφημερεύοντα εφόσον είναι σε ώρα διαλείμματος και μετά τον υπεύθυνο εκπαιδευτικό τμήματος.
- Σε περιπτώσεις που γίνονται αποδέκτες ή παρατηρητές βίαιης λεκτικής, ψυχολογικής ή και σωματικής συμπεριφοράς, ενεργούν άμεσα και ακολουθούν τα παραπάνω βήματα.
- Συμβάλλουν στην υιοθέτηση αειφορικών πρακτικών, όπως η εξοικονόμηση ενέργειας, η επανάχρηση και η ανακύκλωση υλικών.
- Στις σχολικές εκδηλώσεις και γιορτές αλλά και στις διδακτικές επισκέψεις εκτός Σχολείου ακολουθούν τους συνοδούς εκπαιδευτικούς και συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια.
- Επικοινωνούν, όταν υπάρχει ανάγκη, με τους γονείς τους, μέσω των τηλεφώνων του Σχολείου, αφού ζητήσουν άδεια.
- Απαγορεύονται στο σχολείο παντός είδους αντικείμενα που η χρήση τους μπορεί να θέσει σε κίνδυνο την υγεία και τη σωματική ακεραιότητα των μαθητών. Πιο αναλυτικά οι μαθητές, εκτός από τα αναγκαία σχολικά είδη για το ημερήσιο πρόγραμμά τους, δεν επιτρέπεται να φέρνουν στο σχολείο μπάλες και παιχνίδια, πολύτιμα αντικείμενα, τιμαφή ή άλλα υλικά.
- Εντός του σχολικού χώρου οι μαθητές δεν επιτρέπεται να φέρνουν κινητά τηλέφωνα, τάμπλετ, και οποιαδήποτε άλλη ηλεκτρονική συσκευή ή παιχνίδι που διαθέτει σύστημα καταγραφής και επεξεργασίας εικόνας και ήχου (υπ' αρ. Φ.25/103373/Δ1/22-6-2018 εγκύκλιο ΥΠ.Π.Ε.Θ.).

## 6. Παιδαγωγικός έλεγχος

Τα ζητήματα μη αποδεκτής συμπεριφοράς στο σχολείο αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας των γονέων/κηδεμόνων με τον εκπαιδευτικό/την εκπαιδευτικό υπεύθυνο της τάξης, τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας, τον Σύλλογο Διδασκόντων και την Σύμβουλο Εκπαίδευσης, προκειμένου

να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση του θέματος.

Σε κάθε περίπτωση και πριν από οποιαδήποτε απόφαση, λαμβάνεται υπόψη η βασική αρχή του σεβασμού της προσωπικότητας και των δικαιωμάτων του παιδιού. Οι σωματικές ποινές δεν επιτρέπονται.

Το σχολείο, ως φορέας αγωγής, έχει καθήκον να λειτουργεί έτσι ώστε οι μαθητές και μαθήτριες 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 τα αποδεκτά πρότυπα και αποκλίνει από την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού του σχολείου, τότε αντιμετωπίζει από **τους/τις** εκπαιδευτικούς τον παιδαγωγικό έλεγχο, σύμφωνα με την κρίση τους, τις αρχές της ψυχολογίας και της παιδαγωγικής που διέπουν την ηλικία του αλλά και τις κείμενες διατάξεις, όπως:

α. Παρατήρηση

β. Παιδαγωγική διαπροσωπική συζήτηση με το μαθητή/τρια

γ. Επίπληξη

γ. Ενημέρωση Διευθυντή

δ. Ενημέρωση γονέων

ε. Ενημέρωση Συλλόγου Διδασκόντων

Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται από το σχολείο για τη ~~έπαι~~ μη αποδεκτή συμπεριφορά των παιδιών τους και των ενεργειών που θα αναληφθούν.

Η στενή συνεργασία σχολείου - γονέων/κηδεμόνων είναι πάντα αναγκαία και επιβεβλημένη.

### **6.1 Πρωτόκολλο ενεργειών αντιμετώπισης περιστατικών μη αποδεκτής συμπεριφοράς παιδιών, περιστατικών σχολικής βίας και εκφοβισμού**

Τα περιστατικά αντιμετωπίζονται και εξετάζονται σε τέσσερα (4) επίπεδα:

1. Εκπαιδευτικός που διδάσκει τη συγκεκριμένη ώρα ή εφημερεύων/ουσα εκπαιδευτικός κατά τη διάρκεια του διαλείμματος
2. Υπεύθυνος/η εκπαιδευτικός κάθε τμήματος (ΠΕ70/δάσκαλος/α)
3. Διεύθυνση Σχολείου (Διευθυντής– Υποδιευθυντής)
4. Σύλλογος Διδασκόντων – Σύμβουλος εκπαίδευσης

Συγκεκριμένα:

1. Εάν εκπαιδευτικός αντιληφθεί μη αποδεκτή συμπεριφορά παιδιού/ών, είτε δεχθεί ανάλογα παράπονα και επισημάνσεις παιδιών προβαίνει άμεσα στις απαραίτητες ενέργειες αντιμετώπισης του περιστατικού (βλ. 9. Πρόληψη σχολικής βίας και εκφοβισμού/ατομικό επίπεδο). Εάν αδυνατεί να αντιμετωπίσει το περιστατικό και ανάλογα με τη σοβαρότητά του ζητά τη βοήθεια επιπλέον

εκπαιδευτικού. Εάν ο εκπαιδευτικός δεν είναι ο/η υπεύθυνος τάξης, οφείλει να ενημερώσει τον/την υπεύθυνο εκπ/κό της τάξης, ανάλογα με τη σοβαρότητα του περιστατικού.

2. Ο/η υπεύθυνος εκπαιδευτικός κάθε τμήματος τηρεί άτυπο βιβλίο-σημειωματάριο στο οποίο καταγράφει, σύμφωνα με την κρίση του, τα σοβαρά περιστατικά συμπεριφοράς των παιδιών του τμήματός του/της. Η τάξη αποτελεί τον κατ' εξοχήν χώρο στον οποίο καλλιεργούνται και αναπτύσσονται οι δεξιότητες συμπεριφοράς των παιδιών με βάση τις αρχές της δημοκρατικής κοινωνίας και του αλληλοσεβασμού, μέσα από ομαδικές και ατομικές παιδαγωγικές δράσεις που υλοποιούνται από όλους τους/τις εκπαιδευτικούς του τμήματος (θέσπιση κανόνων-συμβολαίου στην αρχή της χρονιάς, συζητήσεις, ανταλλαγή απόψεων, projects, σχετικές ενότητες γνωστικών αντικειμένων-μαθημάτων κ.ά.). Ο/η υπεύθυνος/η εκπαιδευτικός, σύμφωνα με τη φύση και τη σοβαρότητα του περιστατικού, την απαραίτητη διερεύνηση, την κρίση του, τις τυχόν δυσκολίες που αντιμετωπίζει, προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες ή μέρους αυτών:

- Συζητά διαπροσωπικά με τον/την μαθητή/τρια
- Θεωρεί το θέμα ως λήξαν – εσωτερική υπόθεση του τμήματος
- Προβαίνει σε παρατηρήσεις ή επιπλήξεις στα παιδιά που αποδεδειγμένα άσκησαν μη αποδεκτή συμπεριφορά
- Ενημερώνει τους γονείς των εμπλεκόμενων παιδιών της τάξης του/της
- Ενημερώνει οπωσδήποτε τη Διεύθυνση του Σχολείου όταν το περιστατικό αφορά άσκηση σωματικής βίας, ανάρμοστης συμπεριφοράς σε εκπαιδευτικό, μη αποδεκτή συμπεριφορά κατ' επανάληψη και εμπλοκή παιδιών διαφορετικών τμημάτων
- Ενημερώνει τη Διεύθυνση του Σχολείου και ζητά την εμπλοκή και τη συμβολή της στην επίλυση του θέματος

3. Η Διεύθυνση του Σχολείου τηρεί άτυπο βιβλίο-σημειωματάριο (για ήπια περιστατικά) και επίσημο Βιβλίο - Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής (για σοβαρά περιστατικά) στα οποία αναγράφονται με ευθύνη του Διευθυντή τα περιστατικά μη αποδεκτής συμπεριφοράς παιδιών, σύμφωνα με την κρίση του. Η διεύθυνση, ύστερα από αίτημα του/της υπεύθυνου/νης εκπαιδευτικού τμήματος συμβάλλει στην επίλυση του ζητήματος και στην αλλαγή στάσης των παιδιών μέσα από κατάλληλες ενέργειες όπως: συναντήσεις, συζητήσεις, συνεντεύξεις, παρατηρήσεις, συστάσεις, επιπλήξεις, ενημέρωση γονέων, συναντήσεις με γονείς και ενημερώνει το Σύλλογο διδασκόντων, είτε οτιδήποτε άλλο κρίνει πρόσφορο.

Εάν το θέμα-περιστατικό χαρακτηριστεί ως ιδιαίτερα κρίσιμο η Διεύθυνση συγκαλεί το Σύλλογο Διδασκόντων με σκοπό την αντιμετώπιση του ζητήματος.

4. Η εμπλοκή και μόνο του Συλλόγου διδασκόντων αναδεικνύει τη σοβαρότητα και την περιπλοκότητα του ζητήματος. Ο Διευθυντής και ο/η υπεύθυνη εκπαιδευτικός του τμήματος

εισηγούνται το θέμα και τα μέλη του Συλλόγου ανταλλάσσουν απόψεις, προτάσεις, πρακτικές και αποφασίζουν για τις περαιτέρω ενέργειες. Ο Σύλλογος δύναται να ζητήσει τη συμβολή της Συμβούλου εκπαίδευσης και του ΚΕΔΑΣΥ.

## 6.2 Πρόληψη σχολικής βίας και εκφοβισμού

Κάθε μορφής ενδοσχολικής βίας και εκφοβισμού εκλαμβάνεται ως απαράδεκτη και αντικοινωνική συμπεριφορά. Καθίσταται σαφές ότι η σχολική μας μονάδα υιοθετεί και προάγει υγιή θετικά πρότυπα διαπροσωπικών σχέσεων και επιδεικνύει μηδενική ανοχή στην άσκηση βίας και εκφοβισμού.

Το σχολείο μας δραστηριοποιείται ως προς την πρόληψη περιστατικών βίας/εκφοβισμού δραστηριοποιείται σε τρία επίπεδα:

Σε επίπεδο Σχολείου: Επίβλεψη σχολικών χώρων όπου στο διάλειμμα μπορεί να παρουσιαστούν περιστατικά βίας, συλλογή στοιχείων (παρατήρηση, καταγραφή περιστατικών σε αρχείο), συνελεύσεις Συλλόγου Διδασκόντων για ενημέρωση και διαχείριση περιστατικών, συνεργασία σχολείου με φορείς, συμβουλευτική από ειδικούς ή την ψυχολόγο του σχολείου, συναντήσεις ενημέρωσης των γονέων με τη συμμετοχή ειδικών και εκπόνηση σχεδίων δράσης Συλλογικού προγραμματισμού (εσωτερικής αξιολόγησης).

Σε επίπεδο τάξης: Υλοποίηση προγραμμάτων για τη διαχείριση του θυμού, των συγκρούσεων, ανάπτυξης της ενσυναίσθησης, των κοινωνικών δεξιοτήτων, εφαρμογή συνεργατικών μεθόδων μάθησης.

Σε ατομικό επίπεδο (σε περίπτωση περιστατικού):

- Οι εκπαιδευτικοί προβαίνουν σε άμεση διακοπή της πράξης βίας.
- Αναφέρουν στο παιδί που ασκεί βία αυτό που είδαν να συμβαίνει. Τονίζουν με σαφή και ψύχραιμο τρόπο ότι η βία δεν είναι αποδεκτή και το ενημερώνουν ότι θα ακολουθήσει συζήτηση αργότερα.
- Επιβεβαιώνουν το παιδί που έγινε αποδέκτης της βίαιης συμπεριφοράς για την ασφάλειά του.
- Ζητούν ενημέρωση από τους θεατές του περιστατικού.
- Καταγράφουν τις συνθήκες του περιστατικού.
- Αναπτύσσουν συζητήσεις τόσο με το παιδί που δέχτηκε βία όσο και με το παιδί που άσκησε βία σε ατομικές αρχικά συναντήσεις και κατόπιν μέσω ομαδικών συναντήσεων.
- Συνεργάζονται με το προσωπικό του ΚΕ.ΔΑ.ΣΥ και τη Σύμβουλο εκπαίδευσης για την ανάπτυξη συμβουλευτικής προς τους/τις εμπλεκόμενους/ες μαθητές/τριες και γονείς.



## 7. Επικοινωνία και συνεργασία 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/μαθητριών και με τον Σύλλογό Γονέων. Η εμπιστοσύνη του παιδιού στο σχολείο ενισχύεται από τη θετική στάση των γονέων/κηδεμόνων προς το Σχολείο και τον εκπαιδευτικό.

### Οι γονείς και κηδεμόνες:

- Φροντίζουν ώστε το παιδί να έρχεται έγκαιρα και ανελλιπώς στο σχολείο και να ενημερώνουν σε περίπτωση απουσίας του.
- Διαβάζουν προσεκτικά όλες τις έντυπες ανακοινώσεις που μεταφέρουν τα παιδιά τους ή αποστέλλονται στα προσωπικά τους e-mails (ή αναρτώνται στην ιστοσελίδα) ώστε να ενημερώνονται για θέματα λειτουργίας του Σχολείου.
- Συνεργάζονται αρμονικά σε προσωπικό επίπεδο αλλά και μέσω του Συλλόγου Γονέων με τη Διεύθυνση και τον Σύλλογο των Διδασκόντων για θέματα που αφορούν τους μαθητές/μαθήτριες.
- Ενημερώνουν έγκαιρα και προσκομίζουν τα σχετικά έγγραφα, αν υπάρχουν, για κάθε ειδικό θέμα που αντιμετωπίζουν τα παιδιά τους - θέματα υγείας, ειδικές εκπαιδευτικές ικανότητες ή ανάγκες, θέματα οικογενειακής και κοινωνικής κατάστασης - τα οποία μπορούν να επηρεάσουν την επίδοση, τη φοίτηση και συμπεριφορά του παιδιού τους και ζητούν τη συνδρομή του σχολείου.
- Η είσοδος των γονέων/κηδεμόνων στο σχολικό χώρο επιτρέπεται μόνο κατά τις προβλεπόμενες ώρες συναντήσεων με τους εκπαιδευτικούς των τάξεων και τις προκαθορισμένες ώρες για την τακτοποίηση οφειλών στο κυλικείο (Δευτέρα 8.20-8.30 και Παρασκευή 13.20-13.30).
- Οι γονείς - κηδεμόνες οφείλουν να επικαιροποιούν τα στοιχεία επικοινωνίας τους, και να ενημερώνουν άμεσα τους εκπαιδευτικούς για κάθε αλλαγή, ώστε το Σχολείο να έχει τα ισχύοντα τηλέφωνα τους και τις έγκυρες ηλεκτρονικές διευθύνσεις τους για την αποστολή ενημερωτικών σημειωμάτων ή/και βεβαιώσεων για την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών εκδρομών, για την παρακολούθηση εκπαιδευτικών θεαμάτων κ.λπ..
- Επίσης, οι γονείς/κηδεμόνες θα πρέπει τακτικά να επισκέπτονται την ιστοσελίδα του Σχολείου και να ενημερώνονται υπεύθυνα και γρήγορα για τα θέματα του Σχολείου.
- Τέλος, οι γονείς/κηδεμόνες θα πρέπει να έχουν φροντίσει είτε οι ίδιοι ή πρόσωπα που έχουν εξουσιοδοτήσει να είναι άμεσα διαθέσιμοι σε επικείμενες έκτακτες περιπτώσεις

Για οποιοδήποτε αίτημα τους οι γονείς/κηδεμόνες απευθύνονται στον/ στην εκπαιδευτικό της τάξης. Σε περίπτωση που δεν υπάρξει κοινά αποδεκτή λύση ή συνεννόηση, απευθύνονται στη Διευθύντρια του Σχολείου.

### **7.1 Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας Σχολείου και γονέων/κηδεμόνων**

Οι συναντήσεις για ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων με τους εκπαιδευτικούς προγραμματίζονται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων:

- Στην αρχή του διδακτικού έτους, όπου λαμβάνει χώρα ενημέρωση για ζητήματα που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.
- Μια φορά τουλάχιστον το μήνα σε προκαθορισμένη ημέρα και ώρα, από όλους/ες τους/τις εκπαιδευτικούς για θέματα που αφορούν στην αγωγή και πρόοδο των μαθητών/μαθητριών, όπως αναγράφονται στον παρακάτω υπερσύνδεσμο:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HtuBfO94VSAQ-p9mxvW6nQQ9i2xD3jAJiX906ngoBK8/edit?usp=sharing>

- Κάθε φορά που ο/η εκπαιδευτικός της τάξης κρίνει αναγκαία μια έκτακτη συνάντηση
- Κατά την επίδοση του Ελέγχου προόδου ανά τρίμηνο. Εντός δέκα (10) ημερών από τη λήξη του τριμήνου, πραγματοποιείται παιδαγωγική συνάντηση του/της εκπαιδευτικού της τάξης με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/μαθητριών, προκειμένου να ενημερωθούν για την πρόοδο των παιδιών τους.
- Κατά την ολοκλήρωση του σχολικού έτους για τους τίτλους προόδου – σπουδών.

### **7.2 Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων**

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών και μαθητριών κάθε Σχολείου συγκροτούν τον Σύλλογο Γονέων & Κηδεμόνων, που φέρει την επωνυμία του σχολείου και συμμετέχουν αυτοδικαίως σε αυτόν.

Ο Σύλλογος Γονέων & Κηδεμόνων είναι ένας σημαντικός θεσμός, αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της Σχολικής Κοινότητας και για αυτό είναι σημαντική η συμμετοχή όλων των γονέων/κηδεμόνων. Βρίσκεται σε άμεση συνεργασία με τον Διευθυντή, τον Σύλλογο Διδασκόντων του σχολείου, αλλά και με τον Πρόεδρο/την Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής του Δήμου.

## **8. Άλλα θέματα**

### **8.1 Προσωπικά δεδομένα**

Τηρείται απαρέγκλιτα η ισχύουσα νομοθεσία για τα προσωπικά δεδομένα όλων των μελών της σχολικής κοινότητας. Επιπροσθέτως, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (GDPR), επιβάλλεται η γραπτή συγκατάθεση των γονέων ως προς τη συλλογή, επεξεργασία και δημοσιοποίηση οπτικού υλικού των παιδιών τους.

### **8.2 Τμήμα Ένταξης**

Το τμήμα Ένταξης είναι μια δομή της Ειδικής Αγωγής μέσα στα γενικά σχολεία που στόχο έχει την εκπαιδευτική παρέμβαση με εξατομικευμένα προγράμματα στους/στις μαθητές/τριες με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες. Λειτουργεί μέσα στο γενικό σχολείο ως ξεχωριστό τμήμα, σε ξεχωριστή αίθουσα και δέχεται παιδιά από όλες τις τάξεις.

Οι μαθητές/τριες φοιτούν για καθορισμένο αριθμό ωρών την εβδομάδα με μέγιστο τις 15 ώρες, ανάλογα με τη γνωμάτευση, τους στόχους του εξατομικευμένου προγράμματος και τον αριθμό των μαθητών/τριών που παρακολουθούν το Τ.Ε. Οι μαθητές/τριες της Α΄ δημοτικού παρακολουθούν από την αρχή της σχολικής χρονιάς εφόσον υπάρχει γνωμάτευση από δημόσια διαγνωστική υπηρεσία, που προτείνει εξαρχής τη φοίτηση. Αλλιώς η παραπομπή εξετάζεται και προτείνεται στην οικογένεια μετά το τέλος του Α΄ τριμήνου.

Ποιοι/ες μαθητές/τριες μπορούν να συμμετέχουν στο Τμήμα Ένταξης:

Στο Τμήμα Ένταξης μπορούν να συμμετέχουν οι μαθητές/τριες:

Α) που έχουν γνωμάτευση από δημόσια διαγνωστική υπηρεσία (π.χ. ΚΕΔΑΣΥ, Ιατροπαιδαγωγικά Κέντρα, Κέντρο Ψυχικής Υγείας Γ.Ν. Βόλου).

Β) που δεν έχουν γνωμάτευση, αλλά έχει παρατηρηθεί από τον/την υπεύθυνο εκπαιδευτικό της τάξης ότι παρουσιάζουν ειδικές μαθησιακές δυσκολίες. Σε αυτή την περίπτωση απαιτείται η αξιολόγηση του/της μαθητή/τριας από τον/την εκπαιδευτικό ειδικής αγωγής και η σύμφωνη γνώμη της Συντονίστριας εκπαιδευτικού έργου.

Και στις δύο περιπτώσεις, για να φοιτήσει ο/η μαθητής/τρια στο Τμήμα Ένταξης του σχολείου του απαιτείται η ενυπόγραφη υπεύθυνη δήλωση των γονέων.

### **8.3 Σχολική Βιβλιοθήκη**

Το Σχολείο μας υπάγεται στο Δίκτυο Σχολικών Βιβλιοθηκών Δημοτικών Σχολείων και διαθέτει οργανωμένη αίθουσα Βιβλιοθήκης όπου βρίσκονται συγκεντρωμένα όλα τα βιβλία του Σχολείου, το έντυπο και ψηφιακό εποπτικό υλικό και το αρχείο πολυμέσων του Σχολείου. Οι μαθητές και εκπαιδευτικοί μπορούν να δανείζονται βιβλία ανάλογα με τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντά τους.

Επίσης κάθε εκπαιδευτικός έχει τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσει το χώρο για δραστηριότητες λογοτεχνικού ενδιαφέροντος και προαγωγής της φιλαναγνωσίας. Κάθε σχολικό έτος ορίζεται υπεύθυνος/η εκπαιδευτικός της Βιβλιοθήκης, ο/η οποίος/α απασχολείται σε συγκεκριμένες ώρες και μέρες της εβδομάδας. Οι εκπαιδευτικοί μπορούν να ζητούν από τον/την υπεύθυνο την αναζήτηση συγκεκριμένων τίτλων είτε διαθέσιμου εποπτικού υλικού. Η Βιβλιοθήκη του Σχολείου μας εμπλουτίζεται με νέους τίτλους βιβλίων από κρατικές επιχορηγήσεις, αγορές του Σχολείου, δωρεές των γονέων ή εξωσχολικών, εκθέσεις βιβλίων κ.ά. Η αίθουσα διαθέτει υπολογιστή, τηλεόραση και ηχητικό εξοπλισμό. Ο χώρος χρησιμοποιείται επίσης για τις ανάγκες της ενισχυτικής διδασκαλίας, των συναντήσεων του/της ψυχολόγου και του/της κοινωνικού/ής λειτουργού με παιδιά και γονείς. Στο Παράρτημα 1 αναγράφονται οι κανόνες της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

#### **8.4 Εργαστήριο Πληροφορικής**

Σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο χρήσης, οργάνωσης, λειτουργίας, διαχείρισης και συντήρησης του Σχολικού Εργαστηρίου Πληροφορικής (Κανονισμός Λειτουργίας Σχολικού Εργαστηρίου Πληροφορικής και Εφαρμογών ΗΥ – ΣΕΠΕΗΥ), στο Παράρτημα 2 εξειδικεύονται και ρυθμίζονται οι λεπτομέρειες που αφορούν στη χρήση του εξοπλισμού του Εργαστηρίου Πληροφορικής του 32<sup>ο</sup> Δημοτικού Σχολείου Βόλου καθώς και η συμπεριφορά των χρηστών τους. Οι μαθητές-χρήστες των Σχολικών Εργαστηρίων αποδέχονται ανεπιφύλακτα τον κανονισμό του Εργαστηρίου Πληροφορικής και υποχρεούνται να τον τηρούν.

#### **8.5 Εμβολιασμός μαθητών/μαθητριών**

Σύμφωνα με την γνωμοδότηση της Εθνικής Επιτροπής Εμβολιασμών υποχρεωτικά είναι όλα εκείνα τα εμβόλια που είναι ενταγμένα στο Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών. Ένα από τα δικαιολογητικά εγγραφής, αποτελεί και η επίδειξη του Βιβλιαρίου Υγείας ή άλλο στοιχείο από το οποίο αποδεικνύεται ότι έγιναν τα προβλεπόμενα εμβόλια.

#### **8.6 Λειτουργία Κυλικείου**

Το Υπουργείο Υγείας ορίζει με υγειονομικές διατάξεις τα προϊόντα που μπορούν να διατίθενται στα Σχολικά Κυλικεία, με στόχο την προστασία και προαγωγή της υγείας των μαθητών/μαθητριών και τη δημιουργία ενός υποστηρικτικού σχολικού περιβάλλοντος σε θέματα υγιεινής διατροφής.

Ενδεικτικά κατάλληλα προϊόντα:

Φρούτα και λαχανικά εποχής (αποξηραμένα φρούτα, φυσικοί χυμοί, σαλάτες, φρουτοσαλάτες κ.λπ.), γαλακτοκομικά (γάλα, γιαούρτι, τυριά κ.λπ.), αρτοσκευάσματα (κουλούρι, φρυγανιές, μουστοκούλουρα, μπάρες δημητριακών, σταφιδόψωμο κ.λπ.).

## **8.7 Σχολικό Συμβούλιο**

Σε κάθε σχολική μονάδα λειτουργεί το Σχολικό Συμβούλιο, στο οποίο συμμετέχουν ο Σύλλογος Διδασκόντων, το Διοικητικό Συμβούλιο του Συλλόγου Γονέων & Κηδεμόνων και ο εκπρόσωπος της τοπικής αυτοδιοίκησης. Έργο του Σχολικού Συμβουλίου είναι η συμβολή του στη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της σχολικής μονάδας. Το Σχολικό Συμβούλιο λειτουργεί συλλογικά και προτείνει παρεμβάσεις για την επίλυση θεμάτων που αφορούν στον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας της διαδικασίας της σίτισης, στην υγιεινή, στην ασφάλεια και στην πρόληψη ατυχημάτων στον σχολικό χώρο καθώς και σε ζητήματα βελτίωσης της υλικοτεχνικής υποδομής και των κτιριακών υποδομών.

## **9. Πολιτική του σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους**

### **9.1 Ενέργειες σε περίπτωση ατυχήματος**

#### Σε περίπτωση ατυχήματος

Μαθητής/τρια που έπαθε το ατύχημα δε μεταφέρεται μέχρι να διαπιστωθεί ότι δεν έχει τραυματιστεί σε σοβαρά ζωτικά όργανα ώστε η μετακίνηση να του προξενήσει μεγαλύτερες βλάβες. Ο/η εκπαιδευτικός που εφημερεύει μιλάει στο παιδί προσπαθώντας να το καθησυχάσει, ενώ ενημερώνεται άμεσα ο Διευθυντής και ο/η Σχολική Νοσηλεύτρια. Άμεση παροχή πρώτων βοηθειών στον πάσχοντα από τα μέλη του εκπ/κού προσωπικού, εφημερεύοντες και γυμναστή που έχει επιμορφωθεί στις πρώτες βοήθειες (αφορά ανακουφιστικές ενέργειες που παρέχονται στον πάσχοντα, έως ότου καταφθάσει εξειδικευμένη ιατρική βοήθεια αν η περίπτωση το απαιτεί). Σε περίπτωση απλού τραυματισμού οι πρώτες βοήθειες παρέχονται στο γραφείο της Σχολικής νοσηλεύτριας, τηρώντας τους κανόνες ασφαλείας. Ο/η δάσκαλος/ της τάξης ή οι εφημερεύοντες ή η διεύθυνση του Σχολείου ενημερώνουν γονείς / κηδεμόνες του /της μαθητή/τριας.

#### Σε περίπτωση σοβαρού τραυματισμού

Κλήση ασθενοφόρου από τον εφημερεύοντα ή από τον/την εκπ/κο της τάξης. Απευθυνόμαστε σε υπηρεσίας δημόσιας υγείας.

Επικοινωνία με γονείς- κηδεμόνα του μαθητή/τριας.

Σε περίπτωση που χρειαστεί ο/η μαθητής/τρια να μεταφερθεί στο νοσοκομείο, γίνεται ενημέρωση γονέων για την κλήση του ασθενοφόρου, αν οι γονείς δεν μπορούν να συνοδεύσουν τον/την μαθητή/τρια με το ασθενοφόρο, συνοδεύεται από εκπαιδευτικό που ορίζει το σχολείο.

Ενημέρωση της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και της προϊστάμενης αρχής από τον  
21

Διευθύντῆ του σχολείου για το περιστατικό και για τις ενέργειες της σχολικής μονάδας.

Σύγκλιση του Συλλόγου Διδασκόντων/ουσών με θέμα το περιστατικό και για τις ενέργειες της σχολικής μονάδας. Ο Σύλλογος διδασκόντων/ουσών φροντίζει για την τακτική επικοινωνία με γονείς και μαθητή, την τακτική επίσκεψη και την ενημέρωση σχολείου και προϊστάμενης αρχής.

## 9.2 Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών

Οι φυσικές καταστροφές παρουσιάζουν αυξητική τάση τα τελευταία χρόνια με ποικίλες συνέπειες στο ανθρωπογενές περιβάλλον. Οι σχολικές μονάδες, ως λειτουργικοί χώροι φιλοξενίας και δραστηριοποίησης ευάλωτης ομάδας του πληθυσμού, απαιτούν αυξημένο βαθμό ετοιμότητας έναντι των κινδύνων αυτών.

Για την προστασία από σεισμούς και συνοδά φυσικά φαινόμενα επικαιροποιείται τακτικά το Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου έχει καταρτιστεί σχέδιο διαφυγής και υλοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους.

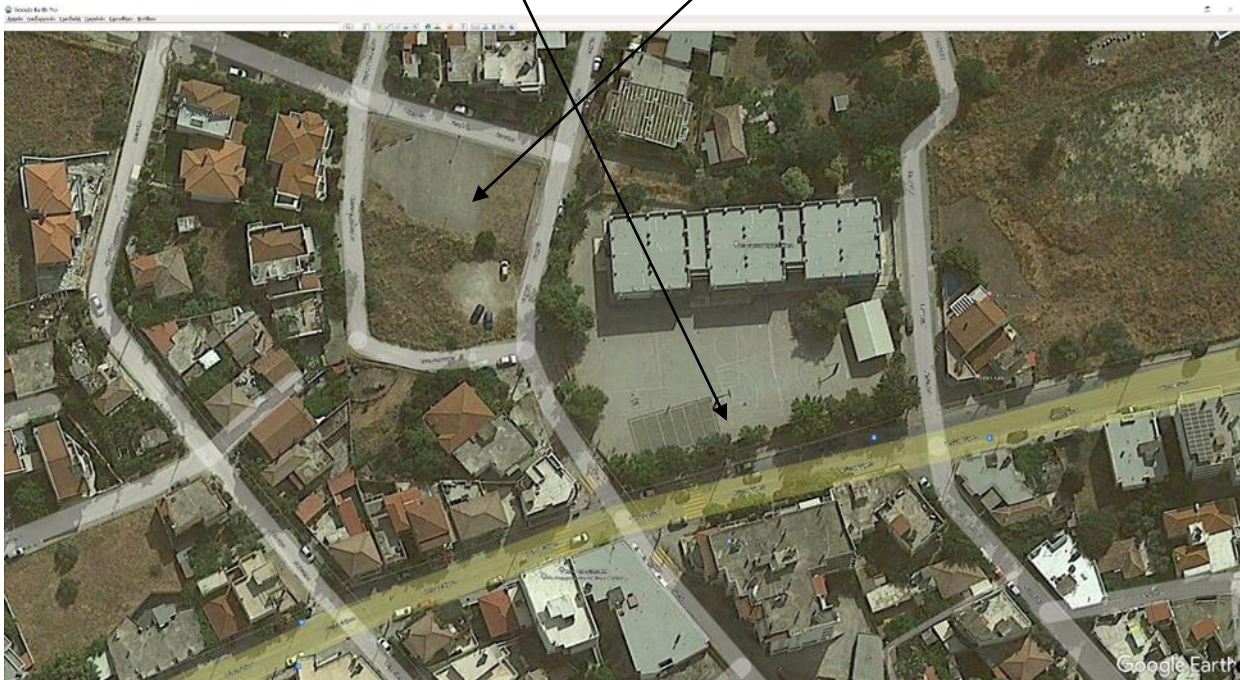
Ο Διευθυντής του σχολείου, στην αρχή του σχολικού έτους και σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων, προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες που προβλέπονται για την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών εντός του σχολικού χώρου. Επίσης ενημερώνουν τους μαθητές/μαθήτριες για τους βασικούς κανόνες και τρόπους αντίδρασης κατά την εκδήλωση των φαινομένων αυτών.

Διευκρινίζεται ότι οι μαθητές/μαθήτριες δεν αποχωρούν από το σχολείο μόνοι τους αλλά παραδίδονται στους γονείς/κηδεμόνες τους ή σε άλλα πρόσωπα που οι γονείς/κηδεμόνες έχουν ορίσει γραπτώς για τον σκοπό αυτό.

Τέλος, σε καταστάσεις πανδημίας ή ακραίων - επικίνδυνων φαινομένων οι εκπαιδευτικοί, μαθητές/μαθήτριες, γονείς/κηδεμόνες, Διευθυντές/Διευθύντριες, Προϊστάμενοι/Προϊστάμενες οφείλουν να συμμορφώνονται και να ακολουθούν ρητά τις οδηγίες που εκδίδουν οι εκάστοτε αρμόδιοι φορείς/υπηρεσίες: π.χ. ΕΟΔΥ, ΥΠΑΙΘ, Υπουργείο Πολιτικής Προστασίας, κ.λ.π. για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας και την ασφάλεια των μελών της.

### Χώροι συγκέντρωσης σε περίπτωση ανάγκης

Χώρος συγκέντρωσης 1 - Χώρος συγκέντρωσης 2 (εναλλακτικά)



## **10. Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας**

Ο κοινά συμφωνημένος Κανονισμός βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και στις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η τήρησή του από όλους τους παράγοντες του Σχολείου (μαθητές/τριες, εκπαιδευτικούς, άλλο επιστημονικό προσωπικό, γονείς/κηδεμόνες, βοηθητικό προσωπικό) με αμοιβαίο σεβασμό στον διακριτό θεσμικό ρόλο τους αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του σχολείου και 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 Κανονισμό, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από τον Διευθυντή και τον Σύλλογο Διδασκόντων, σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής επιστήμης και την κείμενη εκπαιδευτική νομοθεσία, σε πνεύμα συνεργασίας με όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας.

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών και μαθητριών ενημερώνονται ηλεκτρονικά σχετικά με τον κανονισμό του σχολείου.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός συντάχθηκε με στόχο να ρυθμίσει τις συνθήκες της καθημερινής σχολικής ζωής, ώστε να διασφαλίζεται η τάξη και η ομαλότητα, να διευκολύνεται το εκπαιδευτικό έργο και να ενισχύεται η παρεχόμενη εκπαίδευση. Για την επιτυχή εφαρμογή του απαιτείται η

συναίνεση όλων των συντελεστών της σχολικής ζωής και η από μέρους τους συνειδητή αποδοχή και έμπρακτη εφαρμογή των κανόνων που περιλαμβάνει και η πρόθυμη βούληση να τους τηρήσουν.

Το Σχολείο διατηρεί οποτεδήποτε το δικαίωμα να συμπληρώσει ή να τροποποιήσει άρθρα και διατάξεις του Κανονισμού, εφόσον το κρίνει επιβεβλημένο ή σκόπιμο. Για οποιαδήποτε μεταβολή στο περιεχόμενο του Κανονισμού μετά την αρχική του έγκριση, η διεύθυνση του Σχολείου έχει την υποχρέωση να λάβει την έγκριση της Συμβούλου εκπαίδευσης, της Διεύθυνσης Π.Ε. Μαγνησίας και να ενημερώσει έγκαιρα όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός αναρτάται στην ιστοσελίδα του Σχολείου, ώστε να είναι ανά πάσα στιγμή διαθέσιμος σε όλους.

Βόλος, 15/12/2023



Ο Διευθυντής του Σχολείου

Πούλιος Γεώργιος

<b>Εγκρίνεται</b>	
<p>Η Σύμβουλος Εκπαίδευσης</p>   <p>Δρ Φακίδου Αναστασία</p>	<p>Ο Διευθυντής Π.Ε. Μαγνησίας</p>   <p>Δρ Πολύζος Γεώργιος</p>



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: Κανόνες μελών-χρηστών Σχολικής Δανειστικής Βιβλιοθήκης 32<sup>ο</sup> Δ.Σ. Βόλου

Ο συνολικός Κανονισμός τη Σχολικής Βιβλιοθήκης βρίσκεται αναρτημένος στο ιστολόγιο (Blog) του Σχολείου

1. Οι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια. Ο δανεισμός και η χρήση τεκμηρίων που χαρακτηρίζονται ως σπάνια πραγματοποιούνται μόνο με την παρουσία και την επίβλεψη του/της υπεύθυνου/ης της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
2. Οι χρήστες εισέρχονται στον χώρο της Σχολικής Βιβλιοθήκης χωρίς τσάντες.
3. Μέσα στους χώρους της Βιβλιοθήκης, τηρείται ησυχία και δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητών και ροφημάτων, εκτός νερού. Απαραίτητος επίσης είναι και ο σεβασμός στο υλικό της Βιβλιοθήκης (Η/Υ, φωτοτυπικό, έπιπλα, βιβλία κ.τ.λ.).
4. Το υλικό της συλλογής διατίθεται στα μέλη για διάβασμα και για δανεισμό. Οι χρήστες δεν ξαναβάζουν στα ράφια τα βιβλία, αλλά τα αφήνουν σε χώρο που υποδεικνύεται από τον/την υπεύθυνο/η της βιβλιοθήκης. Παραμένουν εκεί για 7 ημέρες και κατόπιν γίνονται ξανά διαθέσιμα προς δανεισμό.
5. Η βιβλιοθήκη είναι δανειστική για όλο το υλικό της, εκτός από τα σπάνια βιβλία, το υλικό των σχολικών προγραμμάτων, τα CD, τις εγκυκλοπαίδειες, τα λεξικά και τα περιοδικά, που δίνονται μόνο για εσωτερικό δανεισμό.
6. Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν μέχρι ένα βιβλίο για 14 ημέρες.
7. Όλα τα μέλη έχουν το δικαίωμα ανανέωσης του δανεισμένου υλικού, μια μόνο φορά για επιπλέον επτά (7) ημέρες, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει ζητηθεί από άλλο χρήστη. Για την ανανέωση ο χρήστης υποχρεούται να φέρει το υλικό στην βιβλιοθήκη και να ζητάει την ανανέωση προσωπικά.
8. Υπάρχει ειδική Λίστα Αναμονής Εντύπου (που μπορούν τα μέλη να ζητήσουν από τον/την Υπεύθυνο/η της βιβλιοθήκης), και θα συμπληρώνεται από όλους όσοι επιθυμούν βιβλία που προσωρινά λείπουν επειδή τα έχει δανειστεί άλλο μέλος.
9. Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που χρησιμοποιούν. Υπογραμμίσεις ή σημειώσεις στα βιβλία δεν επιτρέπονται. Το μέλος που χάνει ή επιστρέφει υλικό κατεστραμμένο, υποχρεούται να το αντικαταστήσει.
10. Όλοι οι χρήστες που είναι χρεωμένοι με ληξιπρόθεσμα βιβλία δεν έχουν το δικαίωμα άλλου δανεισμού.
11. Ο καθένας δανείζεται για τον εαυτό του (δεν επιτρέπεται να το δώσει σε άλλους) και επιστρέφει το βιβλίο ο ίδιος, εκτός και αν οι συνθήκες δεν το επιτρέπουν και έχει συμφωνηθεί εξ αρχής με τον/την υπεύθυνο/η άλλος τρόπος συναλλαγής.
12. Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου ή άλλου υλικού, αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού από τον/την υπεύθυνο/η της Βιβλιοθήκης.

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: Κανονισμός Λειτουργίας Σχολικού Εργαστηρίου Πληροφορικής και Εφαρμογών Η/Υ 32<sup>ο</sup> Δ.Σ. Βόλου**

### **Συμπεριφορά χρηστών εργαστηρίου**

1. Στους χώρους των εργαστηρίων δεν επιτρέπεται η κατανάλωση κάθε είδους πόσιμου καθώς και κάθε είδους φαγώσιμου.
2. Δεν επιτρέπεται η παραμονή των μαθητών στο εργαστήριο κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων. Στην περίπτωση που κριθεί απαραίτητο να παραμείνουν οι μαθητές στο εργαστήριο (π.χ. για την ολοκλήρωση κάποιας εργαστηριακής άσκησης) ο δάσκαλος οφείλει να παραμείνει και αυτός στο χώρο του εργαστηρίου.
3. Οι μαθητές οφείλουν να κάθονται καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς στις ίδιες θέσεις εργασίας που τους έχει υποδείξει ο δάσκαλός τους, σύμφωνα με το πλάνο που καταρτίζεται.
4. Κάθε χρήστης, μετά το πέρας του μαθήματος, πρέπει να αφήνει τη θέση εργασίας καθαρή και ελεύθερη από προσωπικά αντικείμενα και χαρτιά.
5. Οι μαθητές, με την είσοδο τους στο εργαστήριο, αναφέρουν αμέσως στον δάσκαλο οποιαδήποτε ζημιά παρατηρούν στους Η/Υ που χρησιμοποιούν.
6. Δεν επιτρέπεται η οποιαδήποτε μετακίνηση του εξοπλισμού σε άλλο σημείο εντός του εργαστηρίου, πολύ δε περισσότερο εκτός του εργαστηρίου.
7. Μετά το πέρας της χρήσης των μαθημάτων, με ευθύνη του δασκάλου, το εργαστήριο κλειδώνει.

### **Χρήση Η/Υ και άλλου εξοπλισμού Πληροφορικής**

8. Δεν επιτρέπεται η χρήση αφαιρούμενων μέσων αποθήκευσης (CD, DVD , USB sticks) χωρίς την άδεια του δασκάλου.
9. Δεν επιτρέπεται η χρήση των Η/Υ για παιχνίδια (Computer Games) και για συνομιλίες (chat, irc, Facebook κ.α) εκτός αν δοθεί ανάλογη οδηγία από τον δάσκαλο.
10. Η ακρόαση μουσικής ή άλλου ήχου που παράγεται είτε από τα ηχεία του υπολογιστή είτε από άλλη συσκευή επιτρέπεται μόνο όταν δοθεί κατάλληλη οδηγία από τον διδάσκοντα. Ακόμη και σε αυτή την περίπτωση η ένταση του ήχου θα πρέπει να είναι τέτοια που να μη δημιουργεί όχληση στους υπόλοιπους χρήστες.
11. Οι χρήστες απαγορεύεται να εγκαθιστούν οποιαδήποτε λογισμικό (εφαρμογές, βοηθητικά προγράμματα, παιχνίδια κλπ) εκτός αν τους δοθεί ανάλογη οδηγία από τον δάσκαλο.
12. Δεν επιτρέπεται η απεγκατάσταση λογισμικού ή διαγραφή – μετακίνηση αρχείων που υπάρχουν στους υπολογιστές.
13. Δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε αλλαγή ρυθμίσεων στους Η/Υ, συμπεριλαμβανομένων και των αλλαγών στη θέση των εικονιδίων, στα χρώματα της οθόνης και στο υπόβαθρο (background) της επιφάνειας εργασίας.

14. Οι μαθητές χρησιμοποιούν τον λογαριασμό student (χωρίς κωδικό) και αποθηκεύουν τις εργασίες τους στον φάκελο του τμήματός τους που υπάρχει στην επιφάνεια εργασίας. Ο λογαριασμός admin είναι κλειδωμένος με κωδικό και δε χρησιμοποιείται από τους μαθητές.

#### **Δανεισμός εξοπλισμού**

15. Σε περιπτώσεις προγραμμάτων, σεμιναρίων ή και έκτακτων συνθηκών (π.χ. καραντίνας λόγω Covid-19) υπάρχει η δυνατότητα δανεισμού των φορητών συσκευών του εργαστηρίου (π.χ. laptop, tablet, headset, κάμερες) από εκπαιδευτικούς και γονείς.

16. Οποιαδήποτε ζημιά στον δανειζόμενο εξοπλισμό του εργαστηρίου βαρύνει τους ίδιους και οφείλουν την άμεση αντικατάσταση του.