

2021-2022

**Εσωτερικός**


**Κανονισμός**

**Λειτουργίας**

**3<sup>ο</sup> ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ**

## Περιεχόμενα

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	5
1.1	Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού .....	5
1.2	Ανατροφοδότηση – προτάσεις βελτίωσης.....	6
2.	ΦΟΙΤΗΣΗ .....	7
2.1	Ωράριο λειτουργίας σχολείου .....	7
2.2	Ωρολόγιο Πρόγραμμα.....	8
2.3	Προσέλευση και αποχώρηση μαθητών/μαθητριών.....	8
2.3.1	Προσέλευση μαθητών .....	8
2.3.2	Αποχώρηση μαθητών .....	9
2.4	Φοίτηση – Απουσίες μαθητών .....	10
2.5	Σχολικές δράσεις - Διδακτικές επισκέψεις.....	10
2.5.1	Σχολικές δράσεις.....	10
2.5.2	Διδακτικές Επισκέψεις.....	12
2.6	Ζητήματα συμπεριφοράς .....	12
2.7	Σχολική Βιβλιοθήκη .....	15
2.8	Κατ’ οίκον εργασίες .....	16
2.10	Σχολικός Χώρος.....	16
3.	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ .....	18
3.1	Άδεια εισόδου στο σχολείο .....	18
3.2	Εφημερία εκπαιδευτικών .....	18
3.3	Φαρμακευτική Αγωγή.....	19
3.4	Περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.....	19
3.5.1	Βασικές αρχές αντιμετώπισης προβλημάτων .....	20
3.5.2	Αντιμετώπιση συγκρούσεων μεταξύ μαθητών .....	21
3.6	Απουσία εκπαιδευτικού .....	21
3.7	Προσωπικά δεδομένα.....	22
3.8	Κατανομή αρμοδιοτήτων – Ενημέρωση εκπαιδευτικών.....	22
3.9	Βοηθητικό προσωπικό.....	23
3.10	Απώλεια αντικειμένων .....	23
4.	ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ –ΓΟΝΕΩΝ/ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ .....	25
4.1	Ενημέρωση γονέων και κηδεμόνων .....	25
4.2	Σύλλογος Γονέων & Κηδεμόνων .....	26
4.3	Σχολικό Συμβούλιο .....	27
4.4	Ιστολόγιο σχολείου .....	27
5.	ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΤΗΣ ΠΑΝΔΗΜΙΑΣ .....	28

<b>ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ</b>		
<b>6/θέσιο</b>  <b>3<sup>ο</sup> Δημοτικό</b>  <b>Σχολείο Ερμούπολης</b>		<b>Διεύθυνση Α/θμιας</b>  <b>Εκπαίδευσης</b>  <b>Ν. Κυκλάδων</b>
	<b>Κωδικός Σχολείου (ΥΠΑΙΘ)</b>	<b>9290128</b>

<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b>			
<b>Έδρα του Σχολείου (διεύθυνση)</b>		Σωκράτους 2, 84100 Ερμούπολη	
<b>Τηλέφωνο</b>	2281088322	<b>Fax</b>	2281088322
<b>e-mail</b>	mail@3dim-ermoup.kyk.sch.gr	<b>Ιστοσελίδα</b>	<a href="https://blogs.sch.gr/3dim-ermoup/">https://blogs.sch.gr/3dim-ermoup/</a>
<b>Διευθύντρια Σχολικής Μονάδας</b>		Καρτσέλου Χριστιάνα	
<b>Υποδιευθυντής</b>		Δεδεμάδη Πανωραία	
<b>Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων</b>		Παπαζιού Ευγενία	

# **Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας**

# 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Λαμβάνοντας υπόψη ότι οι σχολικές μονάδες είναι χώροι συνεχούς καθημερινής αλληλεπίδρασης μεταξύ του σχολικού προσωπικού, του μαθητικού πληθυσμού και των γονέων κρίνεται απαραίτητη η σύνταξη και εφαρμογή εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας προκειμένου να επιτευχθεί και να διασφαλιστεί με δημοκρατικό τρόπο η εύρυθμη λειτουργία τους.

Με τον όρο «σχολικός κανονισμός» νοείται το σύνολο των εξουσιοδοτήσεων και των απαγορεύσεων που εκπορεύονται από την κατανομή των θέσεων και των ρόλων των συντελεστών του σχολείου και καθορίζει, εντέλει, συμπεριφορές, χειρονομίες και χωρικές ιδιοποιήσεις του ιδρύματος» (Zimmerman, 1982· Calin, 2006 όπ. αναφ. στο Τσακίρη, 2010: 225, Μπούτσικος, 2014).

Οι σχολικές μονάδες είναι απαραίτητο να έχουν αναπτύξει εσωτερικούς κανονισμούς καθώς πρέπει να είναι διακριτά και ξεκάθαρα τα όρια προς κάθε/καθεμιά εμπλεκόμενο/η στη σχολική ζωή, καθώς ο χρόνος που επενδύεται καθημερινά από όλους τους παραπάνω στο χώρο του σχολείου είναι πολύτιμος και πρέπει να εξασφαλιστούν για όλους όσο το δυνατόν καλύτερες συνθήκες καθημερινότητας.

Στις επόμενες παραγράφους γίνεται προσπάθεια αποτύπωσης μιας σειράς κανόνων που αφορούν όλα τα θέματα που διέπουν τη σχολική ζωή ώστε αφενός να προληφθούν ενδεχόμενα ζητήματα που θα δυσχεραίνουν ενδεχομένως τη λειτουργία της και αφετέρου να βελτιστοποιηθεί στο μέγιστο το παρεχόμενο εκπαιδευτικό έργο.

## 1.1 Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού

Το κείμενο αυτό αποτελεί συλλογικό αποτέλεσμα και έχει προκύψει μετά από συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων του σχολείου μας και συζητήσεις με γονείς και μαθητές/τριες. Συντάχθηκε ύστερα από εισήγηση της Διευθύντριας του σχολείου και με τη συμμετοχή των μελών του συλλόγου διδασκόντων, των μελών του διοικητικού συμβουλίου του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων, καθώς και εκπροσώπου του οικείου Δήμου. Για τη σύνταξή του λήφθηκε υπόψη και η ισχύουσα σχετική νομοθεσία, η οποία όχι μόνο δεν αντικαθίσταται από το παρόν κείμενο αλλά συμπληρώνεται σε σημεία που σχετίζονται με την καθημερινότητα μιας σχολικής μονάδας. Εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 7/25-10-2021 Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων και η τήρησή του θεωρείται αναγκαία και δεδομένη από όλους τους εμπλεκόμενους στην εκπαιδευτική διαδικασία και στη σχολική ζωή.

## **1.2 Ανατροφοδότηση – προτάσεις βελτίωσης**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας 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 αρμοδίων συλλογικών οργάνων του.

Θέματα που ανακύπτουν και δεν προβλέπονται από τον Κανονισμό, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από τη Διευθύντρια του Σχολείου και τον Σύλλογο Διδασκόντων/Διδασκουσών, καθώς και από τον Συντονιστή/τη Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου, σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής επιστήμης και την 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.

Ερμούπολη, 12 Οκτωβρίου 2021

Η Διευθύντρια

Καρτσέλου Χριστιάνα

## 2. ΦΟΙΤΗΣΗ

### 2.1 Ωράριο λειτουργίας σχολείου

Το Σχολείο μας εφαρμόζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, όπως αυτό ορίζεται από τις εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘ και εξειδικεύεται από τον Σύλλογο Διδασκόντων με ευθύνη του Διευθυντή/της Διευθύντριας ή της Προϊσταμένης/του Προϊσταμένου.

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

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 ΥΠΑΙΘ. Ανακοινώνονται στους γονείς και τα παιδιά με την έναρξη του διδακτικού έτους και αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Σχολείου.

Το ωράριο λειτουργίας του σχολείου μας, όπως αυτό ισχύει και τηρείται από όλα τα Δημοτικά Σχολεία της χώρα περιλαμβάνει:

#### **Βασικό υποχρεωτικό πρόγραμμα**

- υποδοχή των μαθητών και των μαθητριών στο σχολείο: 08.00- 08:15.
- έναρξη 1ης διδακτικής περιόδου: 08:15.
- λήξη υποχρεωτικού προγράμματος- αποχώρηση μαθητών και μαθητριών: 13:15

#### **Προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα**

- έναρξη λειτουργίας των δραστηριοτήτων Ολοήμερου προγράμματος: 13:20
- λήξη των δραστηριοτήτων Ολοήμερου προγράμματος: 16:00, με δυνατότητα ενδιάμεσης αποχώρησης στις 15:00 (μετά από σχετική δήλωση των γονέων)

Πρόωρη αποχώρηση ή καθυστερημένη προσέλευση στο σχολείο έχουν δικαίωμα να αιτηθούν οι γονείς/κηδεμόνες μόνο για λόγους ιατρικής υποστήριξης ή θεραπευτικής παρέμβασης των μαθητών κατόπιν βεβαίωσης από δημόσιο φορέα. Επισημαίνεται, ότι τόσο ο φορέας που εκδίδει τη βεβαίωση, όσο και ο φορέας υλοποίησης της θεραπευτικής παρέμβασης ή ιατρικής υποστήριξης, πρέπει να είναι δημόσιοι.

## 2.2 Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Ώρες	Διάρκεια	
07.00 - 07.15	15'	Υποδοχή Μαθητών Πρωινής Ζώνης
07.15 - 08.00	45'	Προαιρετική Πρωινή Ζώνη
08.00 - 08.15	15'	Υποδοχή μαθητών/τριών
08.15 - 09.40	85'	1η Διδακτική περίοδος
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
13.15 - 13.20	5'	Μετάβαση μαθητών Ολοήμερου στην αίθουσα σίσις
13.20 - 14.00	40'	1η ώρα Ολοήμερου Προγράμματος - Διατροφική Αγωγή
14.00 - 14.15	15'	Διάλειμμα
14.15 - 15.00	45'	2η ώρα Ολοήμερου Προγράμματος - Μελέτη - Προετοιμασία
15.00		Δυνατότητα Πρόωρης Αποχώρησης
15.00 - 15.15	15'	Διάλειμμα
15.15 - 16.00	45'	3η ώρα Ολοήμερου Προγράμματος Επιλογή διδακτικού αντικειμένου (ΤΠΕ, Αθλητισμός, Αγγλικά, Εικαστικά, Μουσική, Θεατρική Αγωγή, Πολιτιστικοί Όμιλοι Δραστηριοτήτων)
16.00		Αποχώρηση

## 2.3 Προσέλευση και αποχώρηση μαθητών/μαθητριών

### 2.3.1 Προσέλευση μαθητών

Οι υπεύθυνοι εκπαιδευτικοί εφημερίας υποδέχονται τους/τις μαθητές/ τριες στην είσοδο του σχολείου και οι γονείς/κηδεμόνες – συνοδοί αποχωρούν. Μετά το κουδούνι, η είσοδος του σχολείου παραμένει ανοιχτή προκειμένου να διευκολύνεται η προσέλευση των νηπίων του 3<sup>ου</sup> Νηπιαγωγείου Ερμούπολης. Μετά το πέρας της προσέλευσης των νηπίων, η είσοδος κλειδώνεται από τη Σχολική Τροχονόμο. Κατά τη διάρκεια του χρόνου προσέλευσης των μαθητών/τριών δεν παρευρίσκεται χωρίς άδεια στον χώρο του σχολείου κανείς εκτός των μαθητών/τριών και των εκπαιδευτικών. Οι μαθητές/τριες παραμένουν στο προαύλιο του σχολείου και μόνο σε περίπτωση κακοκαιρίας ή ιδιαίτερων συνθηκών παραμένουν στις αίθουσες υπό την επίβλεψη των εκπαιδευτικών που διδάσκουν την 1<sup>η</sup> ώρα.

Οι μαθητές συγκεντρώνονται κατά τάξεις στον προκαθορισμένο χώρο με την επιτήρηση των εφημερευόντων εκπαιδευτικών. Πριν από την έναρξη των μαθημάτων πραγματοποιείται κοινή προσευχή των μαθητών και του διδακτικού προσωπικού στο προαύλιο του σχολείου, με ευθύνη των εκπαιδευτικών που εφημερεύουν. Η συμμετοχή των μαθητών άλλου δόγματος στην κοινή προσευχή



δεν είναι υποχρεωτική. Στη διάρκεια της πρωινής προσευχής ο εκπαιδευτικός που έχει μάθημα την πρώτη ώρα φροντίζει να γίνεται ησυχία και τα παιδιά του τμήματός του να είναι σε γραμμές. Μετά το πέρας της πρωινής συγκέντρωσης οι μαθητές/τριες κατά τμήματα και οργανωμένα κατευθύνονται στις αίθουσές τους συνοδεία των εκπαιδευτικών που διδάσκουν την 1η ώρα.

Για την ασφάλεια των μαθητών/τριών και προκειμένου να αποτρέπεται η αναίτια είσοδος και έξοδος αυτών από τον προαύλιο χώρο του σχολείου, καθώς και η είσοδος ατόμων που δεν έχουν σχέση με τη λειτουργία του, η είσοδος-έξοδος του σχολείου παραμένει κλειστή κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του με ευθύνη του Διευθυντή.

Η έγκαιρη προσέλευση βοηθά στην εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας και δεν αποδιοργανώνει τις τάξεις. Οι μαθητές/μαθήτριες προσέρχονται στο σχολείο πριν από την έναρξη των μαθημάτων, ενώ για όσους προσέρχονται επανειλημμένως με καθυστέρηση ενημερώνονται άμεσα οι γονείς/κηδεμόνες του /της μαθητή/τριας και ο/η διευθυντής/ντρια, ο/η οποίος/α, σε περίπτωση επαναλαμβανόμενης καθυστερημένης προσέλευσης, διευθετεί το ζήτημα σε συνεργασία με την οικογένεια.

### **2.3.2 Αποχώρηση μαθητών**

Με τη λήξη των μαθημάτων σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα, οι μαθητές κατά τμήματα και οργανωμένα κατευθύνονται στην έξοδο του σχολείου συνοδεία των εκπαιδευτικών που διδάσκουν την τελευταία διδακτική ώρα. Η αποχώρηση των μαθητών/τριών του Δημοτικού πραγματοποιείται με τον παρακάτω τρόπο: πρώτα αποχωρούν οι τάξεις Α' και Β' και ακολουθούν με τη σειρά οι τάξεις Γ', Δ', Ε' και ΣΤ'.

Οι γονείς – κηδεμόνες που συνοδεύουν τα παιδιά κατά την αποχώρησή τους, πρέπει να περιμένουν τα παιδιά τους έξω από την είσοδο του σχολείου και να βρίσκονται στην ώρα τους για την παραλαβή τους. Αποχωρούν χωρίς συνοδεία μόνο οι μαθητές, για τους οποίους οι γονείς έχουν κάνει τη σχετική δήλωση με την έναρξη της σχολικής χρονιάς.

Οι γονείς – κηδεμόνες είναι υποχρεωμένοι να γνωρίζουν το ωράριο των παιδιών τους, ενώ ενημερώνονται από το σχολείο για τυχόν αλλαγές στο πρόγραμμά τους. Οι ενήλικοι που συνοδεύουν τους μαθητές κατά την αποχώρησή τους, θα πρέπει να προσέρχονται έγκαιρα για την παραλαβή τους και περιμένουν έξω από την είσοδο του σχολείου. Κάθε καθυστέρηση δημιουργεί κινδύνους για την ασφάλεια των μαθητών που ολοκληρώνουν το πρόγραμμά τους, αλλά και για όσους συνεχίζουν το μάθημα (στο Ολοήμερο).

Κανένας/καμία μαθητής/τρια και για οποιοδήποτε λόγο δεν αποχωρεί από το σχολείο πριν τη

λήξη του σχολικού ωραρίου. Αν χρειαστεί να φύγει για οποιοδήποτε έκτακτο λόγο, αυτό γίνεται πάντοτε με συνοδεία του γονέα – κηδεμόνα και αφού προηγουμένως έχει ενημερωθεί πρώτα ο/η δάσκαλος/α του τμήματος και ο/η διευθυντής/ντρια και πρέπει να υπογραφτεί ειδικό έντυπο άδειας αποχώρησης. Παιδιά διαζευγμένων γονέων αποχωρούν απ' το σχολείο μόνο με τη συνοδεία του γονέα, που ασκεί την επιμέλεια ή με πρόσωπο, που ορίζεται απ' αυτόν.

Στην έναρξη του σχολικού έτους οι γονείς οφείλουν να προσκομίσουν Υπεύθυνη Δήλωση για τον τρόπο αποχώρησης του παιδιού τους (το παιδί μπορεί να αποχωρήσει μόνο του ή με συνοδεία γονέα όπως επίσης και εξουσιοδοτημένου ατόμου). Οι μαθητές που παρακολουθούν το ολοήμερο σχολείο συγκεντρώνονται στην αίθουσα που έχει οριστεί για το ολοήμερο πρόγραμμα.

## **2.4 Φοίτηση – Απουσίες μαθητών**

Η φοίτηση των μαθητών/μαθητριών 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 ΥΠΑΙΘ. 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.

Στην περίπτωση της συστηματικής και αδικαιολόγητης απουσίας του μαθητή/τριας, ο/η εκπαιδευτικός της τάξης ενημερώνει την Διευθύντρια του σχολείου, ο οποίος/α στη συνέχεια επικοινωνεί με τους γονείς/κηδεμόνες του μαθητή/τριας.

Οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να ενημερώνουν εγκαίρως το σχολείο για την απουσία των παιδιών τους. Είναι χρήσιμο και απαραίτητο, όταν ο μαθητής απουσιάζει ο γονέας να προσκομίζει υπεύθυνη δήλωση με την οποία θα δικαιολογούνται οι απουσίες ή σχετική ιατρική βεβαίωση.

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 για τους μαθητές των τάξεων Α' και Δ' σύμφωνα με σχετική εγκύκλιο.

## **2.5 Σχολικές δράσεις - Διδακτικές επισκέψεις**

### **2.5.1 Σχολικές δράσεις**

Στα πλαίσια της σχολικής ζωής και στη διάρκεια του διδακτικού ωραρίου σχεδιάζονται και υλοποιούνται, με πρόταση των εκπαιδευτικών και απόφαση του συλλόγου διδασκόντων και ακολουθώντας την κείμενη νομοθεσία, ποικίλες σχολικές δράσεις, δραστηριότητες και εκδηλώσεις

είτε στον χώρο του σχολείου(πχ. επισκέψεις και ομιλίες επιστημόνων, καλλιτεχνών, πολιτιστικές εκδηλώσεις, χορωδίες κλπ) είτε εκτός αυτού (διδακτικές επισκέψεις, ημερήσια εκδρομή, εκπαιδευτικές ανταλλαγές κλπ).

Οι δράσεις αυτές έχουν διεπιστημονικό/διαθεματικό, βιωματικό χαρακτήρα και αποσκοπούν στον εμπλουτισμό του περιεχομένου των προγραμμάτων σπουδών, στην ανάπτυξη των ικανοτήτων και δεξιοτήτων των μαθητών/τριών, στην ψυχαγωγία, στην αισθητική καλλιέργεια, στην έκφραση της δημιουργικότητας και στην ευαισθητοποίηση και την κινητοποίηση των μαθητών/μαθητριών σε κοινωνικά, πολιτιστικά ή/και περιβαλλοντικά θέματα. Συντελούν στην ανάπτυξη του δημοκρατικού ήθους, στο άνοιγμα του σχολείου στην τοπική κοινότητα και στη διασύνδεση της σχολικής και της κοινωνικής ζωής και επιτελούν αντισταθμιστικό ρόλο παρέχοντας τη δυνατότητα σε όλους τους μαθητές να συμμετέχουν σε δραστηριότητες που διευρύνουν τους ορίζοντές τους.

Οι ενδο- ή εξωσχολικές εκδηλώσεις, οι σχολικές δραστηριότητες και η συμμετοχή σε καινοτόμα σχολικά προγράμματα συναποφασίζονται από τους εκπαιδευτικούς και τους μαθητές του σχολείου. Καθώς οι μαθητές συμμετέχουν ενεργά στον σχεδιασμό και την υλοποίηση των δράσεων, αποκτούν μεγαλύτερη υπευθυνότητα και αυτοπεποίθηση, μαθαίνουν να λειτουργούν συνεργατικά και δημοκρατικά και αναδεικνύουν τις ιδιαίτερες ικανότητες, κλίσεις, ενδιαφέροντα και ταλέντα τους. Ουσιαστικός άλλωστε στόχος του σχολείου είναι η αρμονική συνεργασία με τους γονείς των παιδιών και η από κοινού διοργάνωση εκδηλώσεων με βάση τους παραπάνω στόχους.

Στο σχολείο μας υλοποιούνται Προγράμματα Σχολικών Δραστηριοτήτων (Πολιτιστικά, Περιβαλλοντικά ή Αγωγής Υγείας), συχνά σε συνεργασία με άλλα σχολεία από τη Σύρο, την Ελλάδα ή το εξωτερικό καθώς και προγράμματα etwinning. Την τελευταία διετία το σχολείο μας συμμετέχει σε Πρόγραμμα Erasmus+ KA2 Ανταλλαγής Μαθητών και την φετινή χρονιά και σε πρόγραμμα Erasmus KA226.

Σε σταθερή βάση λειτουργεί σχολικός συνεταιρισμός, δανειστική σχολική βιβλιοθήκη (μέλος του Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών) εξοπλισμένο εργαστήριο ρομποτικής καθώς και σχολικός λαχανόκηπος με θερμοκήπιο. Στο πλαίσιο των παραπάνω οργανώνονται και υλοποιούνται ποικίλες δράσεις λ.χ. κυλικείο, διεξαγωγή μαθητικών συμβουλίων, δράσεις φιλαναγνωσίας κ.α. Με συμμετοχή εκπαιδευτών-γονέων πραγματοποιούνται εξάλλου πρωινά εργαστήρια στον χώρο του σχολείου (ξυλουργική, δημιουργία animation, ραπτική, βοτανολογία, ζαχαροπλαστική, μαγειρική κλπ).

Όλες οι δράσεις καταγράφονται στον τριμηνιαίο προγραμματισμό σχολικών δράσεων στο πρώτο δεκαήμερο του Οκτωβρίου, ο οποίος κατατίθεται στη διεύθυνση του σχολείου. Κάποιες από αυτές τις δράσεις γίνονται ενδοτμηματικά, κάποιες σε συνεργασία με άλλο τμήμα/τμήματα του σχολείου ή νηπιαγωγείου, ενώ κάποιες εμπλέκουν το σύνολο των τμημάτων του σχολείου.

## 2.5.2 Διδακτικές Επισκέψεις

Η συμμετοχή των μαθητών/τριών στις σχολικές δράσεις αποτελεί μέρος της εκπαιδευτικής διαδικασίας και μπορεί δε να παραταθεί πέραν του διδακτικού ωραρίου, μέχρι και δύο διδακτικές ώρες, για τις περιπτώσεις που αυτό καθίσταται αναγκαίο για την ολοκλήρωση μιας δραστηριότητας. Για τη συμμετοχή των μαθητών/τριών σε δράσεις που πραγματοποιούνται εκτός του σχολείου, απαιτείται η έγγραφη σύμφωνη γνώμη των γονέων/κηδεμόνων.

Οι μαθητές/τριες που δεν παίρνουν μέρος στις δραστηριότητες στις οποίες απαιτείται μετακίνηση, αποχωρούν από το σχολείο με συνοδεία των γονέων τους. Η παρουσία τρίτων προσώπων στο σχολείο στο πλαίσιο εκπαιδευτικών δράσεων προϋποθέτει τη σύμφωνη γνώμη του συλλόγου διδασκόντων και την ενημέρωση της Προϊσταμένης Εκπαιδευτικών Θεμάτων. Εξαιρέση αποτελεί η παρουσία φοιτητών/σπουδαστών για την πρακτική τους άσκηση ή κάθε άλλη περίπτωση που ορίζεται από τις ισχύουσες ειδικές διατάξεις.

## 2.6 Ζητήματα συμπεριφοράς

Οι παρακάτω κανόνες προήλθαν από τους μαθητές/τριες του σχολείου και επικαιροποιούνται κάθε χρόνο.

### Συμπεριφορά προς τους άλλους

- Παίζουμε χωρίς να τσακωνόμαστε ή να χειροδικούμε ή να ασκούμε οποιοδήποτε είδους βία (λεκτική, σωματική, ψυχολογική, διαδικτυακή) προς τους συμμαθητές/τριες μας. Για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιμετωπίζουμε οι ίδιοι ή παρατηρήσουμε απευθυνόμαστε στον δάσκαλο της τάξης μας.
- Συμπεριφερόμαστε ευγενικά στους δασκάλους και τους συμμαθητές τους.
- Δεν προσβάλλουμε τους συμμαθητές/τριες μας για λόγους σωματικούς (π.χ. για το ύψος ή το βάρος τους), εθνικούς (π.χ. για την καταγωγή τους από άλλη χώρα), θρησκευτικούς (π.χ. τους μουσουλμάνους) ή φυλετικούς (π.χ. χρώμα δέρματος, μαλλιών). Προστατεύουμε όσους δέχονται πειράγματα ή άλλου είδους βία και ενημερώνουμε τους δασκάλους για τους μαθητές /τριες που συμπεριφέρονται με άσχημο τρόπο.

- Δεν διαδίδουμε φήμες ούτε αποκλείουμε συμμαθητές/τριες μας από ομαδικές δράσεις του σχολείου παρακινώντας και άλλους να κάνουν το ίδιο ή να τους ειρωνεύονται και να τους ασκούν κακόβουλη κριτική.
- Δεν φθείρουμε και δεν καταστρέφουμε πράγματα συμμαθητών/τριών μας που δεν μας ανήκουν και επιστρέφουμε ό,τι δανειζόμαστε.
- Στους σχολικούς αγώνες υποστηρίζουμε την ομάδα μας χωρίς να προσβάλλουμε τους μαθητές /τριες άλλων σχολείων.
- Αποφεύγουμε τα ψέματα και εξηγούμε με σαφήνεια και ειλικρίνεια τα γεγονότα.
- Βοηθάμε όποιον/α έχει ανάγκη.
- Προσπαθούμε να παραδεχόμαστε και να διορθώνουμε τα λάθη μας.
- Μαθαίνουμε να ακούμε, να σεβόμαστε την άλλη άποψη και να συγχωρούμε.
- Κρατάμε καθαρά και δεν ξεχνάμε τα σχολικά βιβλία και τετράδια. Όσα δε χρειαζόμαστε, τα φυλάμε κάτω από το θρανίο μας.
- Συνεργαζόμαστε με τους συμμαθητές/τριες μας. Σεβόμαστε και ενθαρρύνουμε την προσπάθεια των συμμαθητών/τριών μας και γενικά συμπεριφερόμαστε στους άλλους όπως θέλουμε να μας συμπεριφέρονται κι εκείνοι.
- Αν έχουμε σοβαρό λόγο να βγούμε έξω, ζητούμε διακριτικά την άδεια.
- Δεν τρώμε και δεν πίνουμε αναψυκτικά την ώρα του μαθήματος, χωρίς άδεια.
- Επιστρέφουμε στη θέση τους τα παιχνίδια και τα αντικείμενα που δανειζόμαστε από το γραφείο των εκπαιδευτικών, στην κατάσταση που τα δανειστήκαμε.
- Φροντίζουμε να είναι καθαρή η τάξη μας.
- Όταν χωριζόμαστε γιατί απουσιάζει ο εκπαιδευτικός, πηγαίνουμε στη σωστή τάξη όπου είμαστε γραμμένοι.
- Χτυπάμε την πόρτα πριν μπούμε στην τάξη.
- Καθόμαστε όμορφα και προσεκτικά στις καρέκλες μας.
- Στο Τμήμα Ένταξης προσέχουμε το χώρο, παίζουμε ειρηνικά και δεν

### **Μέσα στην τάξη**

καταστρέφουμε τα παιχνίδια.

- Μόλις χτυπήσει το κουδούνι για έξοδο αποχωρούμε με την άδεια του δασκάλου μας. Φροντίζουμε να σβήνουμε τα φώτα και να ανοίγουμε τα παράθυρα.
- Δεν αποχωρούμε ποτέ από το σχολείο χωρίς την άδεια του δασκάλου.
- Περπατάμε ήρεμα στους διαδρόμους, και κατεβαίνουμε τις σκάλες, χωρίς να πηδάμε και να τρέχουμε.
- Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος όλοι βγαίνουμε στο προαύλιο. Δεν επιτρέπεται να παραμείνουμε στην αίθουσα χωρίς σχετική άδεια. Σε περίπτωση κακοκαιρίας μένουμε στις τάξεις μαζί με το δάσκαλό μας.
- Το διάλειμμα είναι χρόνος παιχνιδιού κι ανάπτυξης κοινωνικών σχέσεων, αλλά και χρόνος ικανοποίησης σωματικών αναγκών. Οι μαθητές/τριες, για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιμετωπίζουν, απευθύνονται στους εφημερεύοντες εκπαιδευτικούς που βρίσκονται στο προαύλιο.

#### **Στο διάλειμμα**

- Δεν επιτρέπεται να παραμένουμε στις αίθουσες του Ολοήμερου Τμήματος ή σε άλλες αίθουσες του σχολείου.
- Δεν μπαίνουμε στην χώρο του λεβητοστασίου για κανένα λόγο.
- Δεν παίζουμε στις τουαλέτες.
- Σεβόμαστε το παιχνίδι των άλλων τάξεων.
- Πετάμε τα σκουπίδια στους σωστούς κάδους (ανακύκλωση, σκουπίδια, οργανικά).
- Προσπαθούμε να μην σπαταλάμε το νερό και δεν παίζουμε με αυτό.
- Όταν χτυπήσει το κουδούνι για μάθημα, γρήγορα και προσεκτικά σχηματίζουμε σειρά στον προβλεπόμενο χώρο και περιμένουμε τον δάσκαλο που έχουμε μάθημα να μας οδηγήσει στην τάξη.

#### **Τουαλέτες**

- Χρησιμοποιούμε τις τουαλέτες του φύλου μας και τηρούμε τους στοιχειώδεις κανόνες υγιεινής (τα χαρτιά σε κάδους, τακτικό πλύσιμο χεριών, κλείσιμο βρύσης, τραβάμε το καζανάκι κ.α.)
- Δεν μπαίνουμε στις τουαλέτες άλλου φύλου, ούτε σε αυτές των

εκπαιδευτικών.

- Χτυπάμε πριν ανοίξουμε την πόρτα της τουαλέτας.
  - Μπαίνουμε ένας-ένας σε κάθε τουαλέτα.
  - Πετάμε τα χαρτιά στο καλάθκι.
  - Προσπαθούμε να μην λερώνουμε τον χώρο της τουαλέτας.
- 
- Απαγορεύεται να φέρνουμε στο σχολείο: πολύτιμα ή επικίνδυνα αντικείμενα, αντικείμενα με πολιτικό ή ανήθικο περιεχόμενο, κινητά τηλέφωνα και κάμερες (εκτός κι αν έχουν ζητηθεί από τον εκπαιδευτικό για κάποια εργασία), τσιγάρα, ποτά ή άλλες ουσίες, ζώα.
  - Η προστασία του σχολικού κτιρίου και της περιουσίας του είναι υπόθεση όλων μας. Οι μαθητές/τριες οφείλουν να προσέχουν τα έπιπλα και τις εγκαταστάσεις του Σχολείου. Κάθε καταστροφή, εκτός από τη ζημιά και τη δυσκολία αποκατάστασης, ασχημίζει και υποβαθμίζει τον χώρο στον οποίο λειτουργούν πολλές ώρες την ημέρα.
  - Τέλος, ενημερώνουμε άμεσα οποιονδήποτε δάσκαλο αν βρισκόμαστε στο σχολείο κι ενοχληθούμε από κάποιον ενήλικα.

## Γενικά

### 2.7 Σχολική Βιβλιοθήκη

Η Σχολική Βιβλιοθήκη αποτελεί εναλλακτικό περιβάλλον μάθησης, χώρο κοινωνικοποίησης και προαγωγής της φιλαναγνωσίας, καθώς και ένα χρήσιμο, υποστηρικτικό εργαλείο για μαθητές/τριες και εκπαιδευτικούς. Το σχολείο μας διαθέτει σχολική βιβλιοθήκη και εντάσσεται στο δίκτυο Σχολικών Βιβλιοθηκών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Η Σχολική Βιβλιοθήκη είναι δανειστική, διαθέτει εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, είναι εφοδιασμένη με σύγχρονο εξοπλισμό (Η/Υ, βίντεο-προβολέας, εκτυπωτή/σαρωτή) και έχει πρόσβαση στο διαδίκτυο. Εκπαιδευτικά προγράμματα, ερευνητικές εργασίες, εργαστήρια δημιουργικής γραφής και κάθε πρωτοβουλία που ενθαρρύνει την περιέργεια, την έρευνα και την ανάγνωση μπορούν να υλοποιηθούν με άξονα την Σχολική Βιβλιοθήκη. Ο υπεύθυνος λειτουργίας ορίζεται στην αρχή του σχολικού έτους και αναλαμβάνει την λειτουργία της βιβλιοθήκης (ώρες λειτουργίας, δανεισμός, οργάνωση, ενημέρωση βιβλίων κ.α.). Υπεύθυνη λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης για το σχολικό έτος 2021-22 είναι η κ. Οκταποτή Ειρήνη. Ο κανονισμός λειτουργίας της βιβλιοθήκης είναι αναρτημένος στο blog του σχολείου.

## 2.8 Κατ' οίκον εργασίες

Οι εκπαιδευτικοί των σχολείων αποφεύγουν το πλήθος των εργασιών, λαμβάνοντας υπόψη ότι δε συμβάλλουν στην ποιοτική πρόσληψη της γνώσης, ούτε στην ανάπτυξη της κριτικής και δημιουργικής σκέψης. Για τον λόγο αυτό οι φωτοτυπημένες εργασίες πρέπει να περιορίζονται στο ελάχιστο δυνατό. Ωστόσο 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, απλώς επιβλέποντάς το. Στόχος είναι το παιδί να μάθει να διαβάζει αυτόνομα, όσο το δυνατό νωρίτερα. Οι γονείς/κηδεμόνες δεν κάνουν τις εργασίες του παιδιού αντί αυτού. Αποφεύγουν να του προκαλούν άγχος. Η εμπιστοσύνη μεταξύ γονέων/κηδεμόνων και εκπαιδευτικών έχει κοινό στόχο την υγιή ανάπτυξη των παιδιών

## 2.9 Σχολική υγιεινή

Το σχολείο αποτελεί έναν χώρο στον οποίο μαθαίνονται η υγιεινή (σωματική, διατροφική κ.α.) και η καθαριότητα. Οι εκπαιδευτικοί, στην αρχή της σχολικής χρονιάς ενημερώνουν τους μαθητές/τριες για τους κανόνες υγιεινής που ισχύουν (τουαλέτες μαθητών, κάδοι σκουπιδιών, ανακύκλωση και οργανικών κ.α. ). Είναι επίσης υποχρεωμένοι να επισημαίνουν στους γονείς, με προσωπική επικοινωνία, θέματα υγιεινής του παιδιού τους καθώς και οποιοδήποτε πρόβλημα υγείας προέκυψε κατά τη διάρκεια της ημέρας. Οι γονείς/ κηδεμόνες θα πρέπει να φροντίζουν να είναι το παιδί τους καθαρό και περιποιημένο κάθε μέρα, να ελέγχουν τακτικά τα μαλλιά του παιδιού για ψείρες και σε περίπτωση μεταδοτικής ασθένειας, με στόχο την προστασία όλων των μελών της σχολικής κοινότητας, να ενημερώσουν το σχολείο και να επιβεβαιώσουν την ανάρρωση του παιδιού τους, με ιατρική βεβαίωση.

Οποιαδήποτε επισήμανση που αφορά στην καθαριότητα και την υγιεινή των χώρων του σχολείου αναφέρονται στην Διευθύντρια κι αυτή με τη σειρά της απευθύνεται στη δημοτική αρχή για την επίλυση του προβλήματος.

## 2.10 Σχολικός Χώρος

Κοινός στόχος όλων είναι ο σεβασμός του σχολικού χώρου. Η καλλιέργεια της αίσθησης της ευθύνης στους μαθητές/τριες, σε ό,τι αφορά την ποιότητα του σχολικού χώρου, είναι ένας από τους στόχους του σχολείου. Η προστασία του σχολικού κτιρίου και της περιουσίας του είναι υπόθεση όλων μας. Όλοι οφείλουν να σέβονται τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό του σχολείου. Αλλά και το



φυσικό περιβάλλον του σχολείου αποτελεί βασική υποχρέωση όλων των μελών της σχολικής κοινότητας. Καθαροί και συντηρημένοι χώροι αιθουσών, εργαστηρίου, βιβλιοθήκης, γυμναστηρίου, αύλειου χώρου κ.λπ. διαμορφώνουν τον περιβάλλοντα χώρο όπου παραμένουν και εργάζονται μαθητές/μαθήτριες και εκπαιδευτικοί πολλές ώρες. Φροντίδα όλων η ύπαρξη ενός ευχάριστου δημόσιου σχολείου.

Υπεύθυνος για τις εργασίες συντήρησης, επισκευής, αντικατάστασης του κτιρίου, καθώς και για την πυρασφάλεια και αντισεισμική προστασία του κτιρίου όπου στεγάζεται η σχολική μας μονάδα είναι ο Δήμος Σύρου Ερμούπολης.

## **3. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ**

### **3.1 Άδεια εισόδου στο σχολείο**

Οι γονείς/κηδεμόνες μπορούν να εισέρχονται στον χώρο του σχολείου κατά τις προκαθορισμένες ημέρες και ώρες επικοινωνίας με τους/τις εκπαιδευτικούς, καθώς και για τις συναντήσεις-ενημερώσεις που προγραμματίζονται τακτικά από το διδακτικό προσωπικό του σχολείου. Η αναίτια είσοδος-έξοδος τρίτων προσώπων (πλην των μαθητών/τριών και των εκπαιδευτικών) στο σχολείο δεν επιτρέπεται. Σε περιπτώσεις που απαιτείται είσοδος τρίτων, στο πλαίσιο των εκπαιδευτικών δράσεων που πραγματοποιούνται εντός του σχολικού χώρου, αυτό προϋποθέτει την έγκαιρη ενημέρωση και τη σύμφωνη γνώμη του Συλλόγου Διδασκόντων.

### **3.2 Εφημερία εκπαιδευτικών**

Οι εφημερεύοντες εκπαιδευτικοί είναι επιφορτισμένοι με τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις που περιγράφονται στο Π.Δ 79/2017, στη Φ.3/991/Γ1/776/28.9.2000/Υ.ΠΟ.ΠΑΙ.Θ και των άρθρων 37-39 της Φ.353.1./324/105657/Δ1/8.10.2002/Υ.Α (Φ.Ε.Κ 1340 Β'/16.10.2002)

Η εφημερία δε θα πραγματοποιείται ανά μέρα, αλλά ανά διάλειμμα. Ορίζονται σε δύο (2) εκπαιδευτικούς, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των μαθητών και το μέγεθος του προαυλίου. Στη διάρκεια της εφημερίας οι εκπαιδευτικοί θα επιβλέπουν εναλλάξ το προαύλιο και την περιοχή ανάμεσα στην Α' τάξη και τις τουαλέτες.

Στην περίπτωση κακοκαιρίας οι μαθητές/τριες παραμένουν στις τάξεις τους καθώς και ο εκπαιδευτικός που δίδασκε την προηγούμενη ώρα, επιφορτισμένος με την επιτήρησή τους. Η πόρτα της Α' τάξης θα παραμένει κλειδωμένη καθ' όλη τη διάρκεια της χρονιάς. Οι πόρτες των υπόλοιπων τάξεων θα παραμένουν ανοιχτές.

Οι δάσκαλοι και οι εκπαιδευτικοί ειδικοτήτων φροντίζουν για την αποχώρηση όλων των μαθητών από τις αίθουσες διδασκαλίας. Επίσης στα διαλείμματα φροντίζουν ώστε οι μαθητές να μην κυκλοφορούν στους διαδρόμους. Υπεύθυνος για την επιτήρηση των μαθητών/τριών μέσα στην τάξη είναι ο εκπαιδευτικός που διδάσκει τη συγκεκριμένη ώρα. Γι' αυτό εισέρχεται στην αίθουσα μαζί με τους μαθητές/τριες, και μετά το τέλος του μαθήματος εξέρχεται απ' αυτή όταν έχουν αποχωρήσει όλοι οι μαθητές/τριες.

Σε περίπτωση παραμονής μαθητή/τριας στο σχολείο, μετά τη λήξη των μαθημάτων, εξαιτίας καθυστέρησης γονέα/κηδεμόνα, ο μαθητής/τρια μεταφέρεται στο γραφείο της διευθύντριας, παρουσία του εκπαιδευτικού της τάξης, μέχρι την άφιξη του γονέα.

Στο τέλος κάθε διαλείμματος οι μαθητές/ τριες θα συγκεντρώνονται στον χώρο όπου γίνεται η πρωινή προσευχή και στην συνέχεια θα οδηγούνται στις τάξεις τους, παρουσία των εφημερευόντων εκπαιδευτικών. Οι εκπαιδευτικοί που διδάσκουν την επόμενη διδακτική ώρα τους συνοδεύουν στην αίθουσα διδασκαλίας ή οι μαθητές/ τριες παραμένουν στο προαύλιο σε περίπτωση που έχουν το μάθημα της Φυσικής Αγωγής.

Η πόρτα του ολοήμερου παραμένει κλειστή σε όλη τη διάρκεια των διαλειμμάτων. Κλειδιά για την εξώπορτα, τον κήπο και το φίλτρο νερού θα βρίσκονται μόνιμα τοποθετημένα στην αίθουσα του Τμήματος Ένταξης.

Οι εφημερεύοντες εκπαιδευτικοί καταγράφουν στο βιβλίο συμβάντων τα περιστατικά που κρίνουν σημαντικά, τα οποία μεταφέρονται στη συνέχεια, με ευθύνη της διευθύντριας, στο Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής. Σε περίπτωση συστηματικής αργοπορίας εκπαιδευτικού στις εφημερίες, πέρα από την σύσταση, ο εκπαιδευτικός θα επιφορτίζεται μία επιπλέον εφημερία.

### **3.3 Φαρμακευτική Αγωγή**

Οι εκπαιδευτικοί δεν υποχρεούνται να χορηγούν φάρμακα από το στόμα ή σε ενέσιμη μορφή στους μαθητές/τριες του σχολείου. Αυτό δεν αποκλείει την υποχρέωσή τους όμως να παρέχουν τις στοιχειώδεις πρώτες βοήθειες όταν παραστεί ανάγκη. Για τον λόγο αυτό, σε περιπτώσεις που απαιτείται φαρμακευτική αγωγή, οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών οφείλουν να αιτούνται την άδεια των Διευθυντών των σχολικών μονάδων, προκειμένου να εισέρχονται στον χώρο του σχολείου οι ίδιοι ή άλλο πρόσωπο το οποίο θα υποδείξουν, ώστε να τη χορηγήσουν.

### **3.4 Περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης**

Η Διευθύντρια του σχολείου, στην αρχή του σχολικού έτους σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων του Σχολείου, προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες που προβλέπονται για την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών εντός του σχολικού χώρου. Ενημερώνουν τους μαθητές/μαθήτριες για τους βασικούς κανόνες και τρόπους αντίδρασης κατά την εκδήλωση των φαινομένων αυτών, ενώ σε κάθε αίθουσα είναι αναρτημένα, σε εμφανές σημείο, το σχέδιο εκκένωσης του σχολείου και βασικοί κανόνες αντιμετώπισης των παραπάνω φαινομένων.

Στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης, κανένα παιδί δεν αποχωρεί από το σχολείο μόνο του. Τα παιδιά παραδίδονται στους γονείς/κηδεμόνες τους ή σε άλλα πρόσωπα που οι γονείς/ κηδεμόνες έχουν ορίσει γραπτώς για τον σκοπό αυτό.

Όσον αφορά στην προστασία από σεισμούς και ακραία φυσικά φαινόμενα, επικαιροποιείται τακτικά το Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη Διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου στη σχολική

μονάδα, και υλοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους. Τακτικά επίσης επικαιροποιείται το Μνημόνιο Ενεργειών, για τη διαχείριση πυρκαγιών, ακραίων καιρικών φαινομένων, τεχνολογικών καταστροφών και ΧΒΡΠ περιστατικών.

### **3.5 Αντιμετώπιση συγκρούσεων – παραβατικής συμπεριφοράς**

#### **3.5.1 Βασικές αρχές αντιμετώπισης προβλημάτων**

Η ανάπτυξη θετικού σχολικού κλίματος αποτελεί σημαντικό παράγοντα της διαδικασίας πρόληψης ή/και αντιμετώπισης φαινομένων βίας, παρενόχλησης, εξαναγκασμού και σχολικού εκφοβισμού. Χαρακτηριστικά του θετικού και υγιούς σχολικού κλίματος είναι ο αμοιβαίος σεβασμός, η αποδοχή της διαφορετικότητας, η προώθηση της συνεργασίας με φορείς, η συνεργασία του Σχολείου με την οικογένεια, κ.ά.

Η δημιουργία ενός θετικού κλίματος ανάμεσα σε εκπαιδευτικούς και μαθητές/τριες, εκπαιδευτικούς και γονείς, καθώς και μεταξύ των μαθητών/τριών στο σχολικό περιβάλλον είναι η πρώτη φροντίδα του σχολείου, έτσι ώστε να αποτρέπονται οι αρνητικές συμπεριφορές και να προλαμβάνονται φαινόμενα συγκρούσεων.

Επιθυμία όλων είναι οι μαθητές/τριες, να αναπτύξουν το αίσθημα του δικαίου και να κατακτήσουν τις αρετές της αυτοπειθαρχίας, του σεβασμού και της ευγένειας, ώστε να αποφεύγονται οι συνέπειες που κρίνονται παιδαγωγικά κατάλληλες σε κάθε περίπτωση. Κυρίαρχη θέση σε αυτό έχει ο εκπαιδευτικός. Οι βασικές αρχές αντιμετώπισης προβλημάτων είναι οι ακόλουθες:

- Στρατηγικές παρέμβασης, ώστε να εξασφαλιστεί ένα πλαίσιο καθοδήγησης και ασφάλειας.
- Θετική ενίσχυση, ως τρόπος στήριξης ελέγχου του μαθητή/τριας που δεν μπορεί μόνος του να διαχειριστεί τον εαυτό του.
- Επικοινωνία του εκπαιδευτικού με τους συνεργαζόμενους στο συγκεκριμένο τμήμα συναδέλφους και εφόσον κριθεί απαραίτητο με την ΕΔΕΑΥ, με σκοπό την ανεύρεση λύσεων που θα βοηθήσουν στην καλύτερη προσαρμογή του μαθητή στο σχολικό περιβάλλον.
- Ενημέρωση του γονέα από τον εκπαιδευτικό, προκειμένου να υπάρξει συνεργασία σχολείου – οικογένειας για την από κοινού αντιμετώπιση του ζητήματος. Εφόσον κριθεί απαραίτητο, πραγματοποιείται συνάντηση του γονέα με τον Διευθυντή, τον εκπαιδευτικό της τάξης και τα μέλη της ΕΔΕΑΥ.
- Έγγραφη ενημέρωση των Συντονιστών Εκπαίδευσης και του Διευθυντή Εκπαίδευσης.

### 3.5.2 Αντιμετώπιση συγκρούσεων μεταξύ μαθητών

Σε περίπτωση σύγκρουσης μεταξύ δύο ή τριών παιδιών, ακούμε με τη σειρά τις εξηγήσεις από όλους τους εμπλεκόμενους χωρίς να επιτρέψουμε διακοπή από άλλα παιδιά. Συνήθως έτσι αποσαφηνίζεται το πρόβλημα/ παρεξήγηση που οδήγησε στη σύγκρουση. Στόχος είναι η εύρεση κοινής λύσης με τη συναίνεση όλων. Αν κρίνουμε σκόπιμο (σε περίπτωση έντονης/ βίαιης σύγκρουσης) η κοινή λύση ανακοινώνεται από την ομάδα των εμπλεκόμενων στη Διευθύντρια, παρουσία του «διαιτητή» -εκπαιδευτικού. Η διαδικασία της διαιτησίας είναι η εξής:

- Ζητάμε από τα παιδιά να ηρεμήσουν (κάθονται στο παγκάκι, πίνουν λίγο νερό κ.λ.π.)
- Εξηγούμε τη διαδικασία από την αρχή και στις δύο πλευρές: θα μιλήσει ο ένας μετά τον άλλο, χωρίς να διακόψει κανείς. Θα δοθεί χρόνος να ξαναμιλήσει και να εξηγήσει ο καθένας τη θέση και τις απόψεις του.
- Ακούμε προσεκτικά τον πρώτο μαθητή/τρια και στη συνέχεια τον δεύτερο.
- Δευτερολογεί ο πρώτος και στη συνέχεια ο δεύτερος.
- Εκφράζουν τα συναισθήματά τους και ερευνούμε αν πρόκειται για παρεξήγηση (συνήθως οι πράξεις του ενός προκαλούν την αντίδραση του άλλου χωρίς να υπήρχε εξαρχής πρόθεση).
- Δίνονται αμοιβαίες εξηγήσεις (συνήθως ο πρώτος δεν ήξερε ότι η πράξη του θα ενοχλήσει τον δεύτερο και ο δεύτερος αντέδρασε χωρίς να σκεφτεί).
- Ρωτάμε αν έχει κανείς να προσθέσει κάτι κι αν είναι ευχαριστημένοι από τη διαδικασία.
- Επαναλαμβάνουμε εν συντομία τα συμπεράσματα της εκάστοτε διαδικασίας.

Σοβαρά περιστατικά αναφέρονται στη Διεύθυνση και καταγράφονται στο βιβλίο συμβάντων από τον εκπαιδευτικό που διαχειρίστηκε το θέμα

Η χρήση συγκεκριμένων στρατηγικών καθοδήγησης της τάξης από τον εκπαιδευτικό αποτελούν τα βασικά μέσα ενίσχυσης θετικού κλίματος και πρόληψης των ζητημάτων συμπεριφοράς. Τα προβλήματα συμπεριφοράς που παρουσιάζονται στο σχολείο, αντιμετωπίζονται με συνέπεια λαμβάνοντας υπόψη την ιδιαιτερότητα κάθε περιστατικού, αλλά πάντα διαχωρίζοντας την πράξη από το ίδιο το παιδί.

### 3.6 Απουσία εκπαιδευτικού

Σε περιπτώσεις βραχύχρονης απουσίας εκπαιδευτικού (Π.Ε. 70 ή ειδικότητας), θα γίνεται διασπορά των μαθητών του τμήματος σε άλλες τάξεις σε συνδυασμό με τροποποίηση του προγράμματος, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο. Οι μαθητές/τριες θα χωρίζονται βάσει καταστάσεων που θα έχουν συντάξει εκ των προτέρων οι υπεύθυνοι των τάξεων, στις οποίες θα αναφέρεται το όνομα κάθε μαθητή/τριας καθώς το τμήμα στο οποίο θα φιλοξενηθεί.

Σε περίπτωση απουσίας εκπαιδευτικού Π.Ε.70 και εκπαιδευτικού ειδικότητας την ίδια ημέρα, οι μεν μαθητές του τμήματος απ' όπου απουσιάζει ο εκπαιδευτικός Π.Ε.70 θα κατανέμονται σε τάξεις, όπως παραπάνω, ενώ οι μαθητές/τριες του τμήματος απ' όπου απουσιάζει ο εκπαιδευτικός ειδικότητας θα υπό την ευθύνη εκπαιδευτικού που δε διδάσκει τη συγκεκριμένη διδακτική ώρα.

Σε περίπτωση απουσίας δύο εκπαιδευτικών ειδικοτήτων την ίδια ημέρα θα χωρίζεται το τμήμα που έχει μάθημα την ώρα της ειδικότητας που βρίσκεται πρώτη στο ωρολόγιο πρόγραμμα.

Τη διασπορά των μαθητών/τριών ενός τμήματος αναλαμβάνει ο εκπαιδευτικός που δίδαξε την προηγούμενη διδακτική ώρα σε αυτό.

Και στις τρεις περιπτώσεις ακολουθούμε το πρόγραμμα της τάξης. Επίσης είναι απαραίτητη η έγκαιρη ενημέρωση των παρόντων εκπαιδευτικών.

### **3.7 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.

### **3.8 Κατανομή αρμοδιοτήτων – Ενημέρωση εκπαιδευτικών**

Για την ομαλή λειτουργία του σχολείου, κάθε εκπαιδευτικός, στην αρχή της σχολικής χρονιάς αναλαμβάνει συγκεκριμένες αρμοδιότητες, οι οποίες αφορούν τα παρακάτω αντικείμενα:

- Υπεύθυνος φαρμακείου: Πιτταράς Αντώνιος - είναι επιφορτισμένος με την εύρυθμη λειτουργία και ροή του φαρμακείου (καταγραφή υλικού και επικαιροποίηση του σχετικού καταλόγου, παραγγελίες φαρμακευτικού υλικού, παραλαβή και τακτοποίησή του στον κατάλληλο χώρο, προετοιμασία και μεταφορά της βαλίτσας πρώτων βοηθειών σε διδακτικές επισκέψεις).
- Υπεύθυνη υλικού/ αναλώσιμων: Δεδεμάδη Πανωραία - είναι επιφορτισμένη με την καταγραφή του υλικού που βρίσκεται σε έλλειψη και την παραγγελία του.
- Υπεύθυνοι ηλεκτρονικού εξοπλισμού: Καρράς Γεώργιος – Παπαιωάννου Ουρανία - είναι επιφορτισμένοι με τη σωστή χρήση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού του σχολείου (καταγραφή, αποθήκευση, ενημέρωση για τυχόν βλάβες, οδηγίες λειτουργίας συσκευών στους συναδέλφους).
- Υπεύθυνες πρακτικών: Βιτάλη Δανάη Σταυρούλα – Καλιατζιά Μαρία

- Υπεύθυνες πρακτικού διαχείρισης έκτακτων αναγκών: Ράικου Μαρία – Ιωαννίδου Ρουμπίνη

Η ενημέρωση των εκπαιδευτικών γίνεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και με ανακοινώσεις στον πίνακα ανακοινώσεων της αίθουσας του Συλλόγου Διδασκόντων. Οι εκπαιδευτικοί είναι υπεύθυνοι για την ενημέρωσή τους.

### **3.9 Βοηθητικό προσωπικό**

Το βοηθητικό προσωπικό (καθαρίστριες, σχολική τροχονόμος) οφείλει να βρίσκεται **στον** χώρο του σχολείου το καθορισμένο ωράριο και να ασκεί με επιμέλεια τα καθήκοντά του. Οι εκπαιδευτικοί δεν απευθύνονται στο βοηθητικό προσωπικό για ό,τι σχετίζεται με το έργο του, αλλά αναφέρουν τις παρατηρήσεις τους στην Διευθύντρια και εκείνη φροντίζει για τα περαιτέρω.

Οι καθαρίστριες οφείλουν να ασφαλίζουν κάθε υλικό που τυχόν μπορεί να βλάψει τους μαθητές/τριες και να κρατούν την αποθήκη πάντα κλειδωμένη, ενώ απευθύνονται στην Διευθύντρια για τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζουν και δέχονται παρατηρήσεις και εντολές για το έργο τους μόνο από αυτήν. Το βοηθητικό προσωπικό οφείλει να συμπεριφέρεται στους μαθητές τριες, τους γονείς τους και τους εκπαιδευτικούς με τον δέοντα σεβασμό και να περιορίζεται αυστηρά στα καθήκοντά του.

### **3.10 Απώλεια αντικειμένων**

Σε περίπτωση που κάποιος μαθητής/τρια χάσει προσωπικά αντικείμενα, πρέπει να τα αναζητήσει στη Διεύθυνση του Σχολείου. Παγουρίνο, μπουλ φαγητού, ρουχισμός κ.λπ. θα συγκεντρώνονται από τις καθαρίστριες στο τέλος της ημέρας και θα βρίσκονται σε ειδικό αποθηκευτικό κουτί, στην αποθήκη του σχολείου. Τα είδη που δεν αναφέρουν όνομα και δεν έχουν αναζητηθεί μέχρι το τέλος της σχολικής χρονιάς, θα αξιοποιούνται για φιλανθρωπικούς σκοπούς κατά την κρίση του Σχολείου.

### **3.11 Χρήση κινητής τηλεφωνίας**

Οι εκπαιδευτικοί εκτός από τις διαθέσιμες από το σχολείο ηλεκτρονικές συσκευές (Η/Υ, laptops, tablets, διαδραστικούς πίνακες κτλ), δύνανται να χρησιμοποιήσουν και το δικό τους προσωπικό ηλεκτρονικό εξοπλισμό κατά τη διάρκεια της διδακτικής πράξης και για τις ανάγκες αυτής, αλλά και στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής διαδικασίας γενικότερα, τηρώντας τους κανόνες ασφάλειας και τις σχετικές διατάξεις περί προστασίας των προσωπικών δεδομένων των μαθητών και των εκπαιδευτικών. Επίσης, κατά την ώρα της διδασκαλίας να έχουν θέσει εκτός λειτουργίας τα κινητά τους τηλέφωνα.

Οι μαθητές δεν επιτρέπεται να έχουν στην κατοχή τους κινητά τηλέφωνα εντός του σχολικού χώρου. Στην εξαιρετική περίπτωση που ο μαθητής έχει στην κατοχή του κινητό τηλέφωνο υποχρεούται, καθ' όλη τη διάρκεια της παραμονής του εντός του σχολικού χώρου, να το έχει εκτός λειτουργίας και μέσα στην τσάντα του.



## **4. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ – ΓΟΝΕΩΝ/ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ**

Το σχολείο πρέπει να βρίσκεται σε αγαστή συνεργασία με την οικογένεια του μαθητή/μαθήτριας, με τον Σύλλογο Γονέων/κηδεμόνων και Φορέων των οποίων όμως ο ρόλος πρέπει να είναι διακριτός. Οι γονείς/κηδεμόνες συνεργάζονται στενά με το σχολείο, προκειμένου να παρακολουθούν την αγωγή και την επίδοση των παιδιών τους σε τακτική βάση, συμμετέχοντας στις ενημερωτικές συναντήσεις που οργανώνονται από το σχολείο. Θεωρείται αυτονόητη η στενή συνεργασία και επικοινωνία των γονέων/κηδεμόνων με τους εκπαιδευτικούς και τον Διευθυντή/ντρια του σχολείου στην επίλυση τυχόν ζητημάτων που προκύπτουν. Η επικοινωνία και η εποικοδομητική συνεργασία με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/μαθητριών και με τον Σύλλογο Γονέων αποτελεί πολύ σημαντική παράμετρο της συνολικής λειτουργίας του Σχολείου και του κλίματος που δημιουργείται. Η εμπιστοσύνη του παιδιού στο σχολείο ενισχύεται από τη θετική στάση των γονέων/κηδεμόνων προς το Σχολείο και τον εκπαιδευτικό.

### **4.1 Ενημέρωση γονέων και κηδεμόνων**

Η ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων για τη σχολική εργασία, την πρόοδο των μαθητών και για θέματα αγωγής ή ζητήματα που αφορούν τη λειτουργία του σχολείου πραγματοποιείται:

(α) στην αρχή του διδακτικού έτους, όταν οι εκπαιδευτικοί ή/και η Διευθύντρια του σχολείου, ενημερώνουν τους γονείς/κηδεμόνες κατά τάξη ή συλλογικά για το ωρολόγιο πρόγραμμα και το Αναλυτικό Πρόγραμμα, τις ώρες και τις ημέρες επικοινωνίας και συνεργασίας μαζί τους ή για γενικότερα θέματα που αφορούν την αγωγή και την πρόοδο των μαθητών και εν γένει τη λειτουργία του σχολείου,

(β) μια φορά τουλάχιστον το μήνα, σε προκαθορισμένη από τον εκπαιδευτικό του τμήματος ημέρα και ώρα, μετά τη λήξη των μαθημάτων του υποχρεωτικού προγράμματος και εντός του εργασιακού ωραρίου. Η ημέρα και ώρα συνεργασίας καταγράφονται στο Βιβλίο Πράξεων του Συλλόγου Διδασκόντων και γνωστοποιούνται έγκαιρα στους γονείς/κηδεμόνες. Επιπλέον, ο εκπαιδευτικός της τάξης μπορεί να συναντηθεί και εκτάκτως με τους γονείς/κηδεμόνες κάθε φορά που κρίνεται αναγκαίο,

(γ) κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους και εντός δέκα (10) ημερών από τη λήξη του τριμήνου με ευθύνη της διευθύντριας του σχολείου και του εκπαιδευτικού του τμήματος προκειμένου να

ενημερωθούν για την πρόοδο των παιδιών τους. Οι συναντήσεις αυτές με τους γονείς των μαθητών/τριών προγραμματίζονται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων και πραγματοποιούνται εκτός διδακτικού ωραρίου και εντός του εργασιακού ωραρίου των εκπαιδευτικών και σε χρόνο που επιτρέπει τη μεγαλύτερη συμμετοχή των γονέων/κηδεμόνων σε αυτές χωρίς να γίνεται καταστράτηγηση του καθηκοντολογίου και του ωραρίου των εκπαιδευτικών.

Οι γονείς δεσμεύονται:

- να συμμετέχουν στις ενημερωτικές συναντήσεις που οργανώνονται μέσα στη χρονιά,
- να κοιτάζουν με προσοχή τις αξιολογήσεις που τους κοινοποιούνται και να τις υπογράφουν,
- να 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,
- να 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 μας και ζητούν τη συνδρομή του σχολείου,
- να απαντούν στις προσκλήσεις των εκπαιδευτικών και της Διευθύντριας για συνάντηση,
- διαβάζουν προσεκτικά όλες τις ανακοινώσεις που μεταφέρουν οι μαθητές σε έντυπη μορφή αλλά και να παρακολουθούν το ηλεκτρονικό τους ταχυδρομείο, τις ψηφιακές τάξεις, όπως επίσης και την ιστοσελίδα μας, ώστε να ενημερώνονται για θέματα λειτουργίας του Σχολείου,
- να ενημερώνουν το σχολείο για κάθε σημαντική αλλαγή που προκύπτει στην οικογενειακή ζωή αλλά και για τυχόν αλλαγές αριθμών τηλεφώνου και διεύθυνσης.
- Για οποιοδήποτε αίτημα τους οι γονείς/κηδεμόνες απευθύνονται στο δάσκαλο/στη δασκάλα της τάξης. Σε περίπτωση που δεν υπάρξει κοινά αποδεκτή λύση ή συνεννόηση, απευθύνονται στον Διευθυντή/στη Διευθύντρια ή στην Προϊσταμένη/στον Προϊστάμενο του Σχολείου.

## **4.2 Σύλλογος Γονέων & 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 την Διευθύντρια, τον Σύλλογο Διδασκόντων του σχολείου, αλλά και με τον Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής του Δήμου.

### 4.3 Σχολικό Συμβούλιο

Σε κάθε σχολική μονάδα λειτουργεί το Σχολικό Συμβούλιο, στο οποίο συμμετέχουν εκπρόσωποι του Συλλόγου Διδασκόντων, του Συλλόγου Γονέων & Κηδεμόνων και 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 την ταυτότητα και τον προσανατολισμό της σχολικής μονάδας, την αντιμετώπιση κρίσεων που εμφανίζονται εντός του σχολείου, την υλικοτεχνική υποδομή της σχολικής μονάδας και τη χρηματοδότηση αυτής από άλλες πηγές, πλην της τακτικής κρατικής επιχορήγησης, συμβάλλει στη διοργάνωση εκπαιδευτικών επισκέψεων, εκδρομών και εκδηλώσεων κάθε είδους και συνεργάζεται με φορείς της τοπικής κοινωνίας, τον Σύλλογο Γονέων της σχολικής μονάδας και με τους εκπροσώπους του Δήμου για τη διοργάνωση και τον συντονισμό δραστηριοτήτων κάθε είδους στην τοπική κοινωνία.

### 4.4 Ιστολόγιο σχολείου

Το σχολείο διαθέτει και λειτουργεί ιστολόγιο στη βάση του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ). Για κάθε άλλη ιστοσελίδα που εμφανίζεται με τα στοιχεία του σχολείου μας στο διαδίκτυο η Διευθύντρια και ο Σύλλογος Διδασκόντων δε φέρουν καμία ευθύνη.

Υπεύθυνος για τη διαχείριση του ιστολογίου είναι η Διευθύντρια του σχολείου. Το ιστολόγιο λειτουργεί στη βάση των παρακάτω κανόνων:

- διασφαλίζονται τα ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα των μαθητών στο Διαδίκτυο
- δεν αναρτώνται φωτογραφίες των μαθητών ή εκπαιδευτικών
- οι αναρτήσεις επιχειρούν να αναδείξουν δράσεις και δραστηριότητες που πραγματοποιούνται στο σχολείο, ως αποτέλεσμα μιας συλλογικής προσπάθειας

## 5. ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΤΗΣ ΠΑΝΔΗΜΙΑΣ

Για το διάστημα της πανδημίας εφαρμόζονται ειδικοί κανόνες και υπάρχουν αλλαγές στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, που αφορούν τις διδακτικές επισκέψεις και δραστηριότητες, σύμφωνα με τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις αλλά και τις επικαιροποιημένες οδηγίες του ΕΟΔΥ. Μέτρα και τροποποιήσεις που αφορούν το σχολείο μας, επιπλέον των μέτρων που προβλέπονται στις σχετικές οδηγίες, είναι τα παρακάτω:

1. Για τον προαυλισμό των μαθητών χρησιμοποιείται α) ο προαύλιος χώρος του σχολείου για τους μαθητές των Α΄ - Δ΄ τάξεων και β) ο προαύλιος χώρος της εκκλησίας Τριών Ιεραρχών και συγκεκριμένα ο χώρος που εκτείνεται ανάμεσα στις δύο εισόδους της εκκλησίας για τους μαθητές της Ε΄ και Στ΄ τάξης.

α) Χρήση του χώρου θα γίνεται στις ημέρες λειτουργίας του σχολείου και ώρες: 9:40 – 10:00, 11:30 – 11:45 και 12:25 – 12:35

β) σε περιπτώσεις που ο χώρος της εκκλησίας χρησιμοποιείται για θρησκευτικές εκδηλώσεις, τα παιδιά θα παραμένουν στον χώρο του σχολείου

γ) Θα υπάρχει διαρκής φύλαξη, τόσο κατά τη μεταφορά όσο και κατά τη διάρκεια του προαυλισμού τους από εκπαιδευτικούς επιφορτισμένους με την εφημερία των μαθητών και του χώρου

δ) ο καθαρισμός και η απολύμανση του χώρου βαραίνει αποκλειστικά τη σχολική μας μονάδα.

2. Ορίζεται ένας (1) εκπαιδευτικός ανά διάλειμμα για τον προαύλιο χώρο του σχολείου δύο (2) εκπαιδευτικοί για τον χώρο της εκκλησίας .

3. Ως ειδική αίθουσα απομόνωσης χρησιμοποιείται ο χώρος δίπλα στην αίθουσα του Συλλόγου Διδασκόντων. Υπεύθυνη εκπαιδευτικός ορίζεται η Γαβριηλίδου Αναστασία και η αναπληρώτριά της η Καρτσέλου Χριστιάνα. Για τη διαχείριση ύποπτων κρουσμάτων ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

4. Η σχολική βιβλιοθήκη θα είναι ανοιχτή για μαθητές /τριες και εκπαιδευτικούς με ορισμένες τροποποιήσεις στη λειτουργία της (συχνός αερισμός και καθαρισμός του χώρου, τα βιβλία που επιστρέφονται παραμένουν σε ειδικό καλάθι για μία εβδομάδα πριν μπουν στα ράφια κ.α.) Το σχολικό κυλικείο δε θα λειτουργήσει μέχρι νεώτερη απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων. Τα μαθητικά συμβούλια θα πραγματοποιούνται στη αρχή κάθε μήνα, στο προαύλιο του σχολείου.

5. Οι μαθητές, κατά την προσέλευσή τους, δεν θα συγκεντρώνονται στο προαύλιο, αλλά κατευθείαν στην τάξη τους, όπου θα βρίσκεται ο εκπαιδευτικός που διδάσκει την πρώτη διδακτική ώρα του προγράμματος, ενώ στο προαύλιο θα οριστεί εκπαιδευτικός που θα φροντίζει για την τήρηση του

μέτρου και την επικοινωνία με τους γονείς/ κηδεμόνες. Οι μαθητές δεν θα προσέρχονται στον χώρο του σχολείου πριν τις 8:00 π.μ. καθώς το χρονικό διάστημα της προσέλευσής τους είναι από τις 8:00 έως και 8:15 π.μ.

Εγκρίνεται	
<p>Συντονιστής Εκπαιδευτικού Έργου (οποίος έχει την παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου)</p> <p>.....</p> <p>Ημερομηνία: .....</p>	<p>Διευθυντής Εκπαίδευσης.</p> <p>.....</p> <p>Ημερομηνία: .....</p>