

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ


4^ο 6/θέσιο Δημ. Σχολείο
Νέας Αρτάκης



Παρασκευή 15/10/2024

Σχολική Χρονιά 2024 - 25

ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Έδρα του Σχολείου (διεύθυνση)		Λ. Βουδούρη 38, 34600 Νέα Αρτάκη	
Τηλέφωνο	2221044102, 2221300344	Fax	2221042151
e-mail	mail@4dim-n-artak.eyv.sch.gr	Ιστοσελίδα	https://blogs.sch.gr/4dimnart/
Διευθυντής Σχολικής Μονάδας		Παπανικολάου Γεώργιος	
Υποδιευθυντής Α & Β		Δεν υπάρχει απόφαση τοποθέτησης	
Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων		Δάγκουλα Σμαρώ	

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ		
4^ο 6/θέσιο Δημοτικό Σχολείο Νέας Αρτάκης	Διεύθυνση Α'/θμιας Νομού Ευβοίας	
	Κωδικός Σχολείου (ΥΠΑΙΘ)	9120450

Περιεχόμενα

Εισαγωγή.....	4
Α. Προσέλευση - παραμονή στο Σχολείο και αποχώρηση από αυτό.....	4
1. Διδακτικό ωράριο.....	4
2. Προσέλευση και αποχώρηση μαθητών/μαθητριών.....	4
3. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου.....	6
Β. Συμπεριφορά μαθητών/τριών - Παιδαγωγικός έλεγχος.....	6
1. Φοίτηση.....	6
2. Παρακολούθηση φοίτησης μαθητών.....	6
3. Διάλειμμα.....	7
Εφημερία δασκάλων και εκπαιδευτικών ειδικοτήτων.....	7
4. Κινητά τηλέφωνα και συσκευές διαχείρισης ήχου και εικόνας.....	9
5. Έντυπα.....	9
6. Κάπνισμα.....	9
7. Χρήματα - Αντικείμενα Αξίας.....	9
Γ) Πρόληψη φαινομένων Βίας και Σχολικού εκφοβισμού.....	9
1. Επικοινωνία και Συνεργασία Γονέων/Κηδεμόνων-Σχολείου.....	9
Ι. Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας σχολείου-οικογένειας.....	9
2. Προσωπικά δεδομένα.....	10
3. Πολιτική Εμπιστευτικότητας.....	10
Δ) Σχολικές Εκδηλώσεις – Δραστηριότητες.....	10
1. Σχολικές Δράσεις.....	10
2. Επισκέψεις σχολικές γιορτές.....	11
Σχολικές γιορτές.....	11
3. Υπεύθυνες Δηλώσεις Συγκατάθεσης/Συμμετοχής.....	11
Ε) Συνεργασία Σχολείου - Οικογένειας - Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων.....	11
1. Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας Σχολείου και γονέων/κηδεμόνων.....	11
ΣΤ) Ποιότητα σχολικού χώρου.....	12
1. Σχολικοί χώροι.....	12
2. Κανονισμός χρήσης σχολικών χώρων.....	12
Α) Βιβλιοθήκη.....	12
Β) Εργαστήρια Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.....	13
Ζ) Νέα Ψηφιακά Εργαλεία.....	14
Ψηφιακή Βεβαίωση Φοίτησης.....	14
Ψηφιακή Πλατφόρμα για την αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας και των φαινομένων εκφοβισμού.....	14
Ψηφιακή Ενημέρωση γονέων/κηδεμόνων.....	14

Η) Λοιπά Θέματα.....	14
1. Εμβολιασμός μαθητών/μαθητριών	14
2. Προσευχή.....	15
3. Έπαρση σημαίας.....	15
4. Απαλλαγή από το μάθημα των Θρησκευτικών.....	15
5. Μετεγγραφή μαθητών	15
Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας- Διαδικασίες ασφάλισης της εφαρμογής του	15



Εισαγωγή

Ο κανονισμός λειτουργίας του σχολείου είναι το σύνολο των κανόνων ορθής λειτουργίας της σχολικής μονάδας στο πλαίσιο των ευρύτερων στοχεύσεων δημιουργίας κλίματος εμπιστοσύνης, αλληλεγγύης και σεβασμού ανάμεσα στα μέλη της σχολικής κοινότητας.

A. Προσέλευση - παραμονή στο Σχολείο και αποχώρηση από αυτό

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

Για το σχολικό έτος 2024-2025 το πρόγραμμα του σχολείου μας διαμορφώνεται ως εξής:

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(εξάωρο)

Ολοήμερο πρόγραμμα

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

- έναρξη λειτουργίας των δραστηριοτήτων Ολοήμερου προγράμματος: 13:20
- λήξη των δραστηριοτήτων Ολοήμερου προγράμματος: 16:00.

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.

2. Προσέλευση και αποχώρηση μαθητών/μαθητριών

Η έγκαιρη προσέλευση των μαθητών/μαθητριών στο σχολείο καθώς και η τακτική και ανελλιπής φοίτηση αποτελούν βασικά στοιχεία της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Οι μαθητές/μαθήτριες δεν επιτρέπεται να αποχωρήσουν από το Σχολείο πριν από τη λήξη των μαθημάτων, χωρίς άδεια. Αν παρουσιαστεί ανάγκη έκτακτης αποχώρησης, κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου (π.χ. ασθένεια), ενημερώνεται ο/η γονέας/κηδεμόνας για να παραλάβει το παιδί του/της, υπογράφοντας το έντυπο του σχολείου για την πρόωρη παραλαβή μαθητή.

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 και παραμένουν 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 περίπτωση κατ' εξακολούθηση καθυστέρησης στην προσέλευση ή την παραλαβή καλείται ο γονέας να δώσει εξηγήσεις και το θέμα ανατίθεται περαιτέρω στην ΕΔΥ για διερεύνηση.

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

Τέλος, εάν 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.

Οι μαθητές προσέρχονται εγκαίρως στο σχολείο, δηλαδή από τις 8:00 μέχρι τις 8:15, οπότε και χτυπά το κουδούνι για την πρωινή προσευχή.

Η εξώπορτα του σχολείου κλειδώνεται δέκα λεπτά μετά την προσευχή και παραμένει κλειδωμένη μέχρι τη λήξη των μαθημάτων (ΠΔ79/2017 ΦΕΚ 109,τ.Α, 1-8-2017)

Οι μαθητές κατά την πρωινή τους προσέλευση αφήνουν με τάξη τις τσάντες τους έξω από κάθε μια αίθουσα και κατά τις βροχερές ημέρες παρευρίσκονται στην αίθουσα Πολλαπλών Χρήσεων μέχρι να χτυπήσει το κουδούνι οπότε θα κατευθυνθούν στις τάξεις τους όπως προβλέπεται παραπάνω. Στις βροχερές ημέρες ο εφημερεύων επιβλέπει τους μαθητές παριστάμενος στην είσοδο της αίθουσας Πολλαπλών Χρήσεων αλλά και υποδέχεται τους μαθητές που εισέρχονται στο σχολείο.

Αν κάποιος μαθητής φτάσει στο σχολείο την ώρα της προσευχής, περιμένει να ολοκληρωθεί η προσευχή κι έπειτα εισέρχεται στο χώρο του σχολείου.

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών παρακαλούνται να μην εισέρχονται στο κτήριο και να αποχωρούν, αφού βεβαιωθούν ότι τα παιδιά τους εισήλθαν στο χώρο του σχολείου.

Λόγω του ότι μετά την προσευχή, η εξώπορτα του σχολείου κλειδώνει και παραμένει κλειδωμένη μέχρι τη λήξη των μαθημάτων για οποιαδήποτε ανάγκη παραστεί κατά τη διάρκεια των μαθημάτων γίνεται χρήση του κουδουνιού που βρίσκεται στην είσοδο του σχολείου.

Μετά την λήξη της προσευχής, όπως και μετά την λήξη των διαλειμμάτων οι μαθητές συντεταγμένα κατευθύνονται στις τάξεις τους συνοδεία των δασκάλων ή των εκπαιδευτικών ειδικοτήτων που έχουν μάθημα.

Κατά την λήξη των μαθημάτων οι μαθητές συντεταγμένοι σε σειρές κατευθύνονται συνοδεία των δασκάλων ή των εκπαιδευτικών ειδικοτήτων που δίδασκαν την τελευταία ώρα στην έξοδο του σχολείου με τάξη και ευπρέπεια.

Οι δάσκαλοι και οι εκπαιδευτικοί φροντίζουν μαζί με τους εφημερεύοντες για την ομαλή και ασφαλή αποχώρηση των μαθητών.

Αποχώρηση μαθητή από το σχολείο πριν τη λήξη του διδακτικού ωραρίου της τάξης γίνεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις μετά από συνεννόηση του Δ/ντή και του δασκάλου της τάξης με τους γονείς ή κηδεμόνες του μαθητή και αφού έχουν ληφθεί όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ασφάλειά του, συνοδεία των γονέων ή κηδεμόνων.

Οι τάξεις τόσο κατά την πρωινή προσέλευση των μαθητών όσο και στα διαλείμματα παραμένουν κλειδωμένες.

Για την αποχώρηση μαθητή πριν τη λήξη των μαθημάτων απαιτείται ενημέρωση από τον γονέα.

Η ευθύνη για την ασφάλεια των παιδιών μετά τη λήξη των μαθημάτων, βαρύνει αποκλειστικά τον γονέα/κηδεμόνα, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την παραλαβή τους και συνεπώς, οφείλει να γνωρίζει το καθημερινό ωράριο του παιδιού του.

Αν το παιδί παραλαμβάνει κάποιο πρόσωπο διαφορετικό των γονέων του, οι γονείς θα πρέπει να το δηλώσουν στο σχολείο με Υπεύθυνη Δήλωση.

3. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του 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.

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.

B. Συμπεριφορά μαθητών/τριών - Παιδαγωγικός έλεγχος

1. Φοίτηση

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 στο δε πληροφοριακό σύστημα του ΥΠΑΙΘΑ τις καταχωρίζει επίσης ο ίδιος, ο οποίος προηγουμένως έχει πιστοποιηθεί από τον Διευθυντή. Σε περιπτώσεις αδυναμίας του δασκάλου λόγω έλλειψης τεχνικών γνώσεων αναλαμβάνει την καταχώριση ο Διευθυντής.

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.

Για τη συμμετοχή των μαθητών σε εκδρομές του σχολείου και εκπαιδευτικές επισκέψεις είναι απαραίτητη η έγκαιρη συμπλήρωση Υπεύθυνης Δήλωσης από τον γονέα/κηδεμόνα του μαθητή.

Σε περίπτωση που κάποιος από τους γονείς του μαθητή δεν έχει την κηδεμονία του πρέπει να ενημερωθεί άμεσα το σχολείο.

Για τη συμμετοχή του μαθητή σε ορισμένες σχολικές δραστηριότητες είναι απαραίτητο να υπάρχει έγκριση του γονέα κηδεμόνα μέσα σε συγκεκριμένα χρονικά πλαίσια γιατί αλλιώς δημιουργούνται προβλήματα στην οργάνωση της δράσης όπως ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία.

Σε περίπτωση απεργίας οι γονείς είναι υποχρεωμένοι το πρωί πριν αφήσουν το παιδί τους να ρωτήσουν αν απεργεί κάποιος/α εκπαιδευτικός.

Η ευθύνη για την ασφάλεια των παιδιών τους μετά το ωράριο λειτουργίας βαρύνει αποκλειστικά το γονέα ή κηδεμόνα.

Οι γονείς κηδεμόνες είναι υποχρεωμένοι να γνωρίζουν το ωράριο των παιδιών τους και να ενημερώνεται από τις ανακοινώσεις του σχολείου.

2. Παρακολούθηση φοίτησης μαθητών

Η φοίτηση στο Δημοτικό είναι υποχρεωτική (άρθρο 88, ν. 4871/2021 (Α' 246)). Η φοίτηση των μαθητών/τριών στα Δημοτικά Σχολεία παρακολουθείται από τον/την εκπαιδευτικό της τάξης, καταγράφονται οι καθημερινές απουσίες και καταχωρίζονται στο πληροφοριακό σύστημα myschool (παρ. 1, άρθρο 13, ΠΔ 79/2017 (Α' 109)). Σε περίπτωση συστηματικής και αδικαιολόγητης απουσίας μαθητών/τριών, ακολουθούνται όσα προβλέπονται στις παρ. 2, 3, 4 του άρθρου 13 του ΠΔ 79/2017 (Α' 109). Όσον αφορά στο όριο των δικαιολογημένων απουσιών, ισχύουν τα όσα αναφέρονται στην

τελευταία παράγραφο του άρθρου 5 της υπό στοιχεία Φ.7Α/ΦΜ/212191/Δ1/4-12-2017 Υ.Α. (Β' 4358), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Όταν ένας μαθητής απουσιάζει συστηματικά και αδικαιολόγητα από το σχολείο, ο εκπαιδευτικός της τάξης επικοινωνεί άμεσα με τους γονείς/κηδεμόνες και ενημερώνει τον Δ/ντή. Σε περιπτώσεις μαθητών που συστηματικά απουσιάζουν θα επιλαμβάνεται του θέματος η ΕΔΥ

3. Διάλειμμα

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

Κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων, οι αίθουσες κλειδώνονται και όλοι οι μαθητές υποχρεωτικά βγαίνουν στο προαύλιο.

Όταν ο καιρός δεν επιτρέπει την παραμονή των μαθητών στον προαύλιο χώρο, οι εκπαιδευτικοί κρατούν τους μαθητές μέσα στην τάξη και τους επιτηρούν καθ' όλη τη διάρκεια του διαλείμματος. Παιχνίδια με μπάλα επιτρέπονται μόνο στην ώρα της Φ.Α. και όχι στα διαλείμματα.

Οι δάσκαλοι ή οι εκπαιδευτικοί ειδικοτήτων φροντίζουν για την αποχώρηση όλων των μαθητών από τις αίθουσες της εργασίας στα διαλείμματα κι αποχωρούν τελευταίοι από την αίθουσα κλειδώνοντάς την.

Οι μαθητές δεν επιτρέπεται να μπαίνουν στο γραφείο χωρίς σοβαρό λόγο. Για οτιδήποτε προκύψει κατά τη διάρκεια του διαλείμματος πρέπει να απευθύνονται στους εφημερεύοντες εκπαιδευτικούς.

Οι εκπαιδευτικοί υποχρεούνται να βρίσκονται στο χώρο σύνταξης των μαθητών λίγο πριν χτυπήσει το κουδούνι ώστε να επιβλέπουν τη σύνταξη των μαθητών και να αποφεύγονται δυσάρεστα και επικίνδυνα γεγονότα. Κατά τη σύνταξη και την πορεία προς την τάξη υπεύθυνος είναι ο δάσκαλος που έχει μάθημα στην τάξη και όχι ο/η εφημερεύων/ουσα.

Εφημερία δασκάλων και εκπαιδευτικών ειδικοτήτων

Οι δάσκαλοι του σχολείου εκτελούν καθήκοντα εφημερίας με σταθερό πρόγραμμα που αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων του γραφείου των διδασκόντων, και ενημερώνεται για κάθε αλλαγή τους τόσσο στο υποχρεωτικό ωράριο όσο και στο Ολοήμερο η ΔΠΕ. Αντικατάσταση του εφημερεύοντος και αλλαγή της ημέρας εφημερίας γίνεται μόνο από το Δ/ντή του Σχολείου. Εφημερίες υπάρχουν μόνο κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων λόγω της τροποποίησης της αποχώρησης και προσέλευσης των μαθητών.

Για τα θέματα της επιτήρησης των μαθητών/τριών τηρούνται χωρίς καμία παρέκκλιση όσα αναφέρονται στα άρθρα 12 και 18B του ΠΔ 79/2017 (Α' 109) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και στην παράγραφο 18 του άρθρου 36 της με αριθμ. Φ.353.1/324/105657/Δ1/8-10-2002 (Β' 1340) Υ.Α

Οι εφημερεύοντες εκπαιδευτικοί:

Προσέρχονται στο σχολείο στις καθορισμένες ώρες των διαλειμμάτων. Ελέγχουν την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων και της αυλής.

Είναι αρμόδιοι για την τήρηση του ωραρίου διδασκαλίας και των διαλειμμάτων.

Επιτηρούν τους μαθητές στα διαλείμματα, για να υπάρχει επίβλεψη, η οποία είναι απαραίτητη για την ασφάλεια των μαθητών.

Ελέγχουν τον αύλειο χώρο, ώστε να αποτρέπεται η προσέγγιση ή η είσοδος ατόμων που δεν έχουν σχέση με τη σχολική κοινότητα και δεν είναι δικαιολογημένη η παρουσία τους.

Ενημερώνουν τον Δ/ντή για οτιδήποτε συμβεί ή υποπέσει στην αντίληψή τους και ενδέχεται να δημιουργήσει κίνδυνο για την ασφάλεια των μαθητών.

Κατά την αποχώρηση με τη λήξη του πρωινού κύκλου, όλοι οι δάσκαλοι και οι εκπαιδευτικοί ειδικοτήτων, είναι υπεύθυνοι των μαθητών στους οποίους διδάσκουν την τελευταία ώρα για τη συντεταγμένη αποχώρηση από το σχολείο και την παράδοσή τους στους γονείς.

Κατά την πρωινή προσέλευση ασκούν εφημερία δύο εκπαιδευτικοί που έχουν ορισθεί ως Υπεύθυνοι Υποδοχής του σχολείου, απαγορεύουν την είσοδο σε καθέναν που δεν έχει σχέση με τη σχολική κοινότητα και δεν είναι δικαιολογημένη η παρουσία του.

Οι υπεύθυνοι Υποδοχής κλείνουν την είσοδο με το χτύπημα του κουδουνιού. Η εξώπορτα του σχολείου κλειδώνεται από τον διευθυντή δέκα (10) λεπτά μετά την προσευχή και παραμένει κλειδωμένη μέχρι τη λήξη των μαθημάτων.

Σε μαθητές που προσέρχονται καθυστερημένοι γίνονται αυστηρές συστάσεις στους γονείς και το θέμα αναφέρεται στο ΣΔ και στην ΕΔΥ αν πρόκειται για συμπεριφορά επαναλαμβανόμενη.

Σε γονείς που για σοβαρούς λόγους προγραμματισμένα θα έρθουν αργοπορημένοι στο σχολείο λόγω σοβαρής ανάγκης, συστήνεται να ενημερώνεται το σχολείο

Ειδικότερα:

Οι δάσκαλοι και οι εκπαιδευτικοί ειδικοτήτων φροντίζουν για την αποχώρηση όλων των μαθητών από τις αίθουσες της εργασίας στα διαλείμματα κι αποχωρούν τελευταίοι από την αίθουσα ελέγχοντας τη σωστή αποχώρηση σύμφωνα με τους υγειονομικούς κανόνες.

Οι εκπαιδευτικοί των τάξεων τις βροχερές μέρες, όταν δεν είναι δυνατή η έξοδος των μαθητών στην αυλή, παραμένουν στις αίθουσες που δίδασκαν και κατά τη διάρκεια του διαλείμματος και είναι όλοι συνυπεύθυνοι για την επιτήρηση των μαθητών, ο καθένας στην αίθυσά του.

Όλοι οι εκπαιδευτικοί συμμετέχουν στην πρωινή προσευχή κατά τμήμα και φροντίζουν για την παρουσία και την τάξη των τμημάτων τους.

Κατά την λήξη των μαθημάτων οι μαθητές συντεταγμένοι σε σειρές κατευθύνονται συνοδεία των δασκάλων ή των εκπαιδευτικών ειδικοτήτων που δίδασκαν την τελευταία ώρα στην έξοδο του σχολείου με τάξη και ευπρέπεια τηρώντας τις αποστάσεις. Οι δάσκαλοι και οι εκπαιδευτικοί φροντίζουν για την ομαλή και ασφαλή αποχώρηση των μαθητών τους. Αποχώρηση μαθητή από το σχολείο πριν τη λήξη του διδακτικού ωραρίου της τάξης γίνεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις μετά από συνεννόηση του Δ/ντή και του δασκάλου της τάξης με τους γονείς ή κηδεμόνες του μαθητή και αφού έχουν ληφθεί όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ασφάλειά του, συνοδεία των γονέων ή κηδεμόνων οι οποίοι εξηγούν σε γραπτό σημείωμα το λόγο της αποχώρησης και το υπογράφουν.

Υπεύθυνος για την επιτήρηση των μαθητών μέσα στην τάξη είναι ο εκπαιδευτικός που διδάσκει τη συγκεκριμένη ώρα, γι' αυτό εισέρχεται στην αίθουσα μαζί με τους μαθητές και μετά το τέλος του μαθήματος εξέρχεται απ' αυτή όταν έχουν αποχωρήσει όλοι οι μαθητές.

Οι τάξεις στα διαλείμματα παραμένουν κλειδωμένες και δεν προσέρχεται, με ευθύνη των εφημερευόντων, κανείς σε αυτές.

4. Κινητά τηλέφωνα και συσκευές διαχείρισης ήχου και εικόνας

Η κατοχή κινητού τηλεφώνου, καθώς και οποιουδήποτε μέσου επεξεργασίας δεδομένων ήχου και εικόνας εντός των σχολικών χώρων απαγορεύεται (σύμφωνα με την παρ. 8 του ν. 4610/2019 (Α' 70) και την εγκύκλιο Φ.25/103373/Δ1/22.06.2018). Επίσης, απαγορεύεται κάθε είδους φωτογράφιση, βιντεοσκόπηση ή ηχογράφιση στους χώρους του σχολείου χωρίς την άδεια της Διεύθυνσης. Επιπρόσθετα, απαγορεύεται η χρήση κινητών τηλεφώνων από τους μαθητές κατά τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου. Οι μαθητές μπορούν να επικοινωνούν με τους γονείς τους, όταν υπάρχει ανάγκη, μέσω του τηλεφώνου του σχολείου, μετά από άδεια του υπεύθυνου της τάξης ή της Διεύθυνσης. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί η ύπαρξη εκτός τσάντας τέτοιου είδους συσκευών, η συσκευή παραδίδεται στη διεύθυνση του σχολείου, επιστρέφεται μετά το πέρας των μαθημάτων και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς/κηδεμόνες.

5. Έντυπα

Οι μαθητές δεν επιτρέπεται να φέρνουν στο σχολείο εφημερίδες, περιοδικά κα έντυπα ή ηλεκτρονικά μέσα που δε συνάδουν με την ιδιότητα του μαθητή. Επίσης, απαγορεύεται η διανομή ή η ανάρτηση διαφημιστικού υλικού και άλλων εντύπων στο διαδίκτυο, στις πινακίδες του σχολείου κ.ά.. χωρίς την έγκριση της Διεύθυνσης

6. Κάπνισμα

Δυνάμει της υπ. αρ. Υ1/Γ.Π./οικ 76017 (ΦΕΚ 1001/τ.Β`/2002) Απόφασης του Υπουργού Υγείας το κάπνισμα απαγορεύεται αυστηρά σε όλους τους χώρους που παρέχεται εκπαίδευση όπως: 1) Σχολεία Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Δημόσια ή Ιδιωτικά), 2) Σχολεία Δευτεροβάθμιας και Μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δημόσια ή Ιδιωτικά), 3) Πανεπιστήμια, Τεχνολογικά Ιδρύματα και γενικά Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, 4) Φροντιστήρια, νηπιαγωγεία, παιδικούς σταθμούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς, παιδότοπους.

7. Χρήματα - Αντικείμενα Αξίας

Οι μαθητές φέρνουν στο σχολείο τα χρήματα που καλύπτουν τις καθημερινές τους ανάγκες και είναι αποκλειστικά εκείνοι υπεύθυνοι για τη φύλαξή τους. Σε περίπτωση που χρειάζεται να φέρουν κάποιο μεγαλύτερο ποσό για συμμετοχή σε εκδρομή ή εκπαιδευτική επίσκεψη, θα πρέπει να το φέρουν μέσα σε κλειστό φάκελο με το ονοματεπώνυμό τους και να παραδώσουν τον φάκελο στο διάλειμμα στον αρμόδιο εκπαιδευτικό. Οι μαθητές επίσης δεν πρέπει να φέρνουν μαζί τους οποιοδήποτε αντικείμενο αξίας.

Γ) Πρόληψη φαινομένων Βίας και Σχολικού εκφοβισμού

1. Επικοινωνία και Συνεργασία Γονέων/Κηδεμόνων-Σχολείου

Ι. Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας σχολείου-οικογένειας

Πολύ σημαντικός 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 Σύλλογο Γονέων. Η εμπιστοσύνη του παιδιού στο σχολείο ενισχύεται από τη θετική στάση των γονέων/κηδεμόνων προς το Σχολείο και τον εκπαιδευτικό. 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 του σχολείου.

2. 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. Πολιτική Εμπιστευτικότητας

Όλες οι πληροφορίες (ακαδημαϊκές/προσωπικές και άλλες) που αφορούν στους μαθητές θεωρούνται από το σχολείο εμπιστευτικές και το σχολείο δεσμεύεται να τις διαχειριστεί ως τέτοιες. Παρά ταύτα η Διοίκηση και το Εκπαιδευτικό προσωπικό του σχολείου διατηρούν το δικαίωμα να συζητούν/αποκαλύπτουν δεδομένα μεταξύ τους, δεσμευόμενοι στην περίπτωση αυτή οι συμμετέχοντες στις συζητήσεις αυτές να διαφυλάξουν την εμπιστευτικότητα και το απόρρητο των πληροφοριών έχοντας ως μοναδικό σκοπό την αποτελεσματική αντιμετώπιση ζητημάτων που προκύπτουν αλλά και τη στήριξη των μαθητών γενικότερα. Πληροφορίες και δεδομένα των μαθητών θα δίνονται σε τρίτους εκτός σχολείου (ειδικούς συνεργάτες, ιατρούς κ.λπ.) κατ' εξαίρεση και σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται από την εθνική και διεθνή νομοθεσία «Περί προστασίας προσωπικών δεδομένων» και ιδίως τον «Γενικό Κανονισμό για την προστασία των προσωπικών δεδομένων» [Γ.Κ.Π.Δ. 679/2016 (Ε.Ε.)].

Δ) Σχολικές Εκδηλώσεις – Δραστηριότητες

1. Σχολικές Δράσεις

Κατά τη φετινή σχολική χρονιά θα εφαρμοστούν τα «Εργαστήρια Δεξιοτήτων» σε όλα τα τμήματα του Σχολείου που αφορούν τις θεματικές ενότητες: Ζω καλύτερα- Ευ ζην, Φροντίζω το περιβάλλον, Ενδιαφέρομαι και Ενεργώ, Δημιουργώ και Καινοτομώ, με σκοπό την ενίσχυση της καλλιέργειας ήπιων δεξιοτήτων, δεξιοτήτων ζωής, δεξιοτήτων τεχνολογίας και επιστήμης στους μαθητές και στις μαθήτριες του σχολείου αλλά εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα σχολικών δράσεων

2. Επισκέψεις σχολικές γιορτές

Σχολικές γιορτές

Αποτελούν μέρος της σχολικής ζωής και βοηθούν στην αποτελεσματική πραγματοποίηση του σχολικού έργου, γι αυτό οι μαθητές απουσιάζουν από αυτές μόνο αν έχουν σοβαρό λόγο. Η συμπεριφορά τους δε κι οι υποχρεώσεις τους είναι ανάλογη κατά τη διάρκειά τους, όπως και στο σχολικό πρόγραμμα. Σε περίπτωση επίσκεψης τηρείται το σχολικό ωράριο, ενώ σε περίπτωση γιορτής το ωράριο διαμορφώνεται με απόφαση του Συλλόγου διδασκόντων και δε λειτουργεί το Ολοήμερο. Για τη φετινή σχολική χρονιά στον κλειστό χώρο της Αίθουσας Πολλαπλών Χρήσεων θα παρίστανται οι γονείς των μαθητών που έχουν αναλάβει και συμμετέχουν στη γιορτή, λόγω της στενότητας του χώρου για λόγους ασφάλειας.

Επισκέψεις εκτός σχολείου

Οι επισκέψεις σε χώρους Πολιτισμού αποτελούν σημαντικό εργαλείο εκπαίδευσης, βιωματικής μάθησης και καλλιέργειας της προσωπικότητας των μαθητών μας. Ως εκ τούτου οι μαθητές οφείλουν να:

- προσέρχονται στον χώρο που επισκέπτονται ακολουθώντας τις οδηγίες των συνοδών εκπαιδευτικών
- φέρονται με ευγένεια και σεβασμό προς το προσωπικό του χώρου και να ακολουθούν τις υποδείξεις τους
- συμμετέχουν στις δραστηριότητες που προβλέπονται με σοβαρότητα και υπευθυνότητα
- διατηρούν τον χώρο καθαρό και να μην προβαίνουν σε ενέργειες που μπορεί να προκαλέσουν φθορές ή ζημιές.

Το κόστος συμμετοχής στις εκδρομές-επισκέψεις βαρύνει τους γονείς των μαθητών

3. Υπεύθυνες Δηλώσεις Συγκατάθεσης/Συμμετοχής

Οι γονείς ενημερώνονται και δίνουν τη συγκατάθεσή τους, για τη συμμετοχή των παιδιών τους σε εξωσχολικές δραστηριότητες υπογράφοντας έντυπα δηλώσεων συμμετοχής. Στις δραστηριότητες αυτές εμπíπτον οι εκπαιδευτικές και μορφωτικές επισκέψεις, οι σχολικοί περίπατοι, οι εκδρομές, τα βιωματικά προγράμματα, οι αθλητικές εκδηλώσεις και συναντήσεις και η συμμετοχή των παιδιών σε σχολικές ομάδες για τουρνουά, μαθητικά συνέδρια και ημερίδες, διαγωνισμούς εντός και εκτός της χώρας

Ε) Συνεργασία Σχολείου - Οικογένειας - Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων

1. Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας Σχολείου και γονέων/κηδεμόνων

Οι συναντήσεις για ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων με τους εκπαιδευτικούς με απόφαση του

Συλλόγου Διδασκόντων:
προγραμματίζονται:

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 από τον/την εκπαιδευτικό του τμήματος ημέρα και ώρα, για θέματα που αφορούν στην αγωγή και πρόοδο των μαθητών/μαθητριών.

Κάθε φορά που ο/η εκπαιδευτικός της τάξης κρίνει αναγκαία μια έκτακτη συνάντηση αλλά και κατά την επίδοση του Ελέγχου προόδου ανά τρίμηνο.

Κατά την ολοκλήρωση του σχολικού έτους για τους τίτλους προόδου – σπουδών.

Η είσοδος των γονέων/κηδεμόνων στο σχολικό χώρο επιτρέπεται μόνο κατά τις προβλεπόμενες ώρες συναντήσεων με τους εκπαιδευτικούς των τάξεων.

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 (<https://blogs.sch.gr/4dimnart/>), 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.

Τέλος όταν δεν είναι εφικτή η «Δια Ζώσης» ενημέρωση ορίζονται ημέρες ώρες κάθε μήνα, τηλεφωνικής ενημέρωσης των γονέων και κηδεμόνων των μαθητών.

ΣΤ) Ποιότητα σχολικού χώρου

1. Σχολικοί χώροι

Οι καθαροί και συντηρημένοι χώροι αιθουσών, εργαστηρίων, του αύλειου χώρου, της σχολικής περιουσίας, κ.λπ. διαμορφώνουν τον περιβάλλοντα χώρο μέσα στον οποίο είναι δυνατόν να καλλιεργηθεί η ψυχή του παιδιού. Φθορές, ζημιές και κακή χρήση της περιουσίας του σχολείου αποδυναμώνουν τις εκπαιδευτικές δυνατότητές του και παιδαγωγικά εθίζουν τον μαθητή/τη μαθήτριά στην αντίληψη της απαξίωσης της δημόσιας περιουσίας. Μαθητής/Μαθήτριά που προκαλεί φθορά στην περιουσία του σχολείου, ελέγχεται για τη συμπεριφορά αυτή και η δαπάνη αποκατάστασης βαρύνει τον/την ίδιο.

Σε παραβατικές ενέργειες μαθητών που προξενούν σημαντική φθορά στην καθαριότητα του σχολείου θα καλούνται οι γονείς στο σχολείο και θα ενημερώνονται. Για σημαντικές φθορές της σχολικής περιουσίας το θέμα θα μεταφέρεται στο Σύλλογο Διδασκόντων και την ΕΔΥ για να ακολουθηθούν όλες οι προβλεπόμενες παιδαγωγικές ενέργειες .

2. Κανονισμός χρήσης σχολικών χώρων.

Α) Βιβλιοθήκη

Ένας μεγάλος αριθμός βιβλίων καθώς και ένας κατάλληλος τεχνολογικός εξοπλισμός πλαισιώνουν τον χώρο της Βιβλιοθήκης και παρέχουν ένα ελκυστικό περιβάλλον μάθησης

με στόχο την υποστήριξη των προγραμμάτων καλλιεργώντας δεξιότητες αξιοποίησης πηγών, και διαχείρισης της πληροφορίας.

Για να μπορεί να λειτουργήσει σωστά η Βιβλιοθήκη, κομβική έννοια είναι ο σεβασμός: σεβασμός προς τον χώρο, προς τα βιβλία, προς τους υπόλοιπους χρήστες και προς τους κανόνες χρήσης που είναι οι παρακάτω:

- Οποιαδήποτε συνομιλία μέσα στον χώρο της Βιβλιοθήκης πρέπει να είναι χαμηλόφωνη.
- Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητού εντός του χώρου της Βιβλιοθήκης.
- Οι μαθητές μπορούν να δανείζονται όσο συχνά θέλουν στις προκαθορισμένες ημέρες και ώρες, ένα βιβλίο κάθε φορά, συνεπώς για να δανειστούν θα πρέπει να έχουν επιστρέψει το προηγούμενο βιβλίο.
- Μπορούν να κρατήσουν το βιβλίο για δύο εβδομάδες το πολύ, αν όμως το χρειάζονται για μεγαλύτερο διάστημα η περίοδος δανεισμού μπορεί να ανανεωθεί.
- Το βιβλίο πρέπει να επιστραφεί στην κατάσταση που παραλήφθηκε: σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής, θα πρέπει να αντικατασταθεί.
- Οι εγκυκλοπαίδειες και τα λεξικά δε δανείζονται, χρησιμοποιούνται μόνο στον χώρο της Βιβλιοθήκης
- Τα βιβλία επιστρέφονται στον υπεύθυνο βιβλιοθήκης και δεν επανατοποθετούνται στα ράφια.
- Οι υπολογιστές χρησιμοποιούνται για έρευνα και σχολικές εργασίες. Ρυθμίσεις και επιδιόρθωση σε περίπτωση προβλήματος πρέπει να αναφέρονται στους υπευθύνους.
- Οι μαθητές θα πρέπει να τηρούν τις οδηγίες του υπεύθυνου βιβλιοθήκης, τόσο ως προς τη χρήση του έντυπου υλικού και των μηχανημάτων της βιβλιοθήκης όσο και ως προς τη συμπεριφορά τους μέσα στον χώρο.

B) Εργαστήρια Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Οι μαθητές ενθαρρύνονται για τη χρήση της τεχνολογίας που τους παρέχει το σχολείο για εκπαιδευτικούς σκοπούς. Υποχρεούνται να τηρούν τους κανόνες των εργαστηρίων πληροφορικής οι οποίοι έχουν στόχο τη σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Οι μαθητές οφείλουν:

- Να χρησιμοποιούν τον εξοπλισμό του εργαστηρίου μόνο για τις ανάγκες του μαθήματος και χωρίς να προβαίνουν σε ενέργειες που ενδεχομένως δημιουργήσουν βλάβη στους υπολογιστές ή στο Δίκτυο
- Να σέβονται την εργασία των συμμαθητών και των καθηγητών τους, είτε αυτή είναι ηλεκτρονική είτε ψηφιακή
- Να μην καταναλώνουν φαγητά ή ποτά.

Ζ) Νέα Ψηφιακά Εργαλεία

Ψηφιακή Βεβαίωση Φοίτησης

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών έχουν τη δυνατότητα έκδοσης Βεβαίωσης Φοίτησης των εξαρτώμενων τέκνων τους μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (<https://www.gov.gr/ipiresies/ekpaideuse/eggraphe-se-skholeio/attending-school>).

Ψηφιακή Πλατφόρμα για την αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας και των φαινομένων εκφοβισμού

Για την αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας και του εκφοβισμού έχει δημιουργηθεί ειδική ψηφιακή πλατφόρμα για υποβολή καταγγελιών (<https://stop-bullying.gov.gr/>). Στη συγκεκριμένη πλατφόρμα έχουν πρόσβαση μαθητές και γονείς, καθώς και όσοι έχουν την επιμέλεια μαθητών/τριών, οι οποίοι δύνανται να υποβάλλουν αναφορές. Επίσης, ορίζεται συγκεκριμένο Πρωτόκολλο Διαχείρισης Ενδοσχολικής Βίας και Εκφοβισμού με σκοπό την εξέταση των αναφορών και την υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των περιστατικών σχολικής βίας (ν. 5029/2023 (Α' 55)). Αποδέκτες - υπεύθυνοι υποδοχείς σε επίπεδο σχολικής μονάδας των αναφορών για περιστατικά εκφοβισμού και ενδοσχολικής βίας που υποβάλλονται ψηφιακά είναι ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος της σχολικής μονάδας και ένας (1) εκπαιδευτικός που ορίζεται από εκείνον για τον σκοπό αυτό. Σε κάθε Διεύθυνση Εκπαίδευσης συνιστάται τετραμελής «Ομάδα Δράσης για την Πρόληψη και Αντιμετώπιση της Ενδοσχολικής Βίας και του Εκφοβισμού» η οποία αποτελείται από: α) τον Διευθυντή Εκπαίδευσης, ο οποίος αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκπαιδευτικών Θεμάτων της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, β) έναν (1) Σύμβουλο Εκπαίδευσης, με τον αναπληρωτή του, γ) έναν (1) ψυχολόγο σχολικής μονάδας ή Κέντρου Διεπιστημονικής Αξιολόγησης, Συμβουλευτικής και Υποστήριξης (ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.) της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης με τον αναπληρωτή του και δ) έναν (1) κοινωνικό λειτουργό σχολικής μονάδας ή ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης με τον αναπληρωτή του. Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπεύθυνων αποδεκτών αναφορών στη σχολική μονάδα και των τετραμελών ομάδων δράσης στις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης ορίζονται στην υπ' αριθμ. 36421/ΓΔ4/8-4-2024 Υ.Α. (Β' 2177).

Ψηφιακή Ενημέρωση γονέων/κηδεμόνων

Δίνεται η δυνατότητα στους γονείς/κηδεμόνες να ενημερώνονται ηλεκτρονικά για τις απουσίες, τη βαθμολογία των μαθητών/τριών και ανακοινώσεις που αφορούν την σχολική μονάδα μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής «eParents» (<https://eschools.minedu.gov.gr/>). Η πλατφόρμα θα δώσει στον/στην πολίτη-κηδεμόνα ένα ζωντανό και μόνιμο δίαυλο επικοινωνίας με το σχολείο, μέσω του οποίου ο/η κηδεμόνας θα αλληλεπιδρά με την σχολική μονάδα. Οι διαθέσιμες υπηρεσίες που περιλαμβάνονται στην πρώτη έκδοση του υποσυστήματος «e-Parents», οργανωμένες ανά ρόλο χρήστη, είναι οι εξής: Ανακοινώσεις και Ειδοποιήσεις Σχολικής Μονάδας, Απουσίες Μαθητή, Βαθμολογίες Μαθητή.

Η) Λοιπά Θέματα

1. 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.

2. Προσευχή

Αλλόθρησκοι και ετερόδοξοι μαθητές έχουν δικαίωμα να μη μετέχουν στην πρωινή προσευχή, οφείλουν όμως να βρίσκονται στο χώρο του σχολείου όσο αυτή διαρκεί και να σέβονται την ιερότητα της στιγμής. Αν κάποιος μαθητής φτάσει στο σχολείο την ώρα της προσευχής, περιμένει να ολοκληρωθεί η προσευχή κι έπειτα εισέρχεται στο χώρο του σχολείου. Σύμφωνα με το άρθρο 18 του ΠΔ79/2017 στο σχολείο πραγματοποιείται πρωινή προσευχή.

3. Έπαρση σημαίας

Την πρώτη Δευτέρα ή Τρίτη κάθε μήνα μετά την προσευχή γίνεται έπαρση σημαίας. Οι μαθητές ψάλλουν τον Εθνικό Ύμνο, ενώ την έπαρση της σημαίας την κάνει μαθητής της ΣΤ τάξης. Η τιμή των δύο αυτών εθνικών μας συμβόλων μαζί στοχεύει στην ανάπτυξη της φιλοπατρίας (αγάπης για την πατρίδα) και τη συνεχή υπενθύμιση του χρέους τιμής προς τους νεκρούς – ήρωες των αγώνων για ελευθερία και ανεξαρτησία του ελληνικού λαού.

4. Απαλλαγή από το μάθημα των Θρησκευτικών

Οι γονείς που επιθυμούν για τα παιδιά τους απαλλαγή από το μάθημα των Θρησκευτικών οφείλουν να προσκομίσουν υπεύθυνη δήλωση γονέα/κηδεμόνα στην αρχή κάθε σχολικού έτους, με το περιεχόμενο, τους όρους και μέσα στην προθεσμία που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία. Οι μαθητές αυτοί απαλλάσσονται από το μάθημα των Θρησκευτικών σύμφωνα με την υπ. αρ.: 12773/Δ1 του 2015 απόφαση του Υπουργείου

5. Μετεγγραφή μαθητών

Η μετεγγραφή μαθητών στο σχολείο επιτρέπεται για τους λόγους που ορίζονται στο άρθρο 8 του ΠΔ 79/2017, μετά από αίτηση που υποβάλλουν οι γονείς/κηδεμόνες για μετεγγραφή του μαθητή σε άλλο σχολείο. Ενημερώνεται δε πάντα και ο Σύλλογος Διδασκόντων για κάθε περίπτωση μετεγγραφής

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας- Διαδικασίες ασφάλισης της εφαρμογής του

Ο κοινά συμφωνημένος κανονισμός βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και τις παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η τήρησή του από όλους τους παράγοντες του Σχολείου (μαθητές/μαθήτριες, εκπαιδευτικούς, γονείς/κηδεμόνες,) με αμοιβαίο σεβασμό στον διακριτό θεσμικό τους ρόλο αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του σχολείου και είναι το θεμέλιο πάνω στο οποίο το σχολείο μπορεί να οικοδομήσει για να πετύχει τους στόχους του.

Θέματα που προκύπτουν και δεν προβλέπονται από τον κανονισμό, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από τον Διευθυντή και το 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 /μαθητριών ενημερώνονται ηλεκτρονικά σχετικά με τον κανονισμό του σχολείου.

Ο παρών κανονισμός αποτελείται από 16 σελίδες, αποτέλεσμα της συνεργασίας του Συλλόγου Διδασκόντων και ο οποίος έχει την έγκριση του Σχολικού Συμβουλίου υπογράφεται ως ακολούθως. Αντίγραφο του Εσωτερικού Κανονισμού έχει κατατεθεί και εγκριθεί από τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και το Σχολικό Σύμβουλο.



15 Οκτωβρίου 2024

Ο Διευθυντής

Γαπανικολάου Γεώργιος

Εγκρίνεται :	
Ο Σχολικός Σύμβουλος (Ο οποίος έχει την παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου)	Ο Διευθυντής Εκπαίδευσης
.....
Ημερομηνία:	Ημερομηνία: