

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΟΖΑΝΗΣ

ΤΑΧ.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΚΑΡΑΖΑΝΟΥ 3

ΤΚ 50200 ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: ΚΑΡΑΤΟΣΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΑ

ΤΗΛ. 2463023203/2463055548

EMAIL: mail@9dim-ptolem.koz.sch.gr

ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ: <http://9dim-ptolem.koz.sch.gr/>

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
9^{ΟΥ} 12/ΘΕΣΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ
ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ**

ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2023 – 2024

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ		
9^ο Δημοτικό Σχολείο Πτολεμαΐδας		Διεύθυνση Α/θμιας Εκπαίδευσης Κοζάνης
	Κωδικός /σχολείου (ΥΠΑΙΘ)	9270271

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ			
Έδρα του Σχολείου (διεύθυνση)		Καραζάνου 3 - Πτολεμαΐδα	
Τηλέφωνο	2463023203	e-mail:	mail@9dim-ptolem.koz.sch.gr
		Ιστολόγιο	http://9dim-ptolem.koz.sch.gr/

ΔΥΝΑΜΙΚΟΤΗΤΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	
Αρ. μαθητών:	187
Αρ. εκπαιδευτικών:	22
Αρ. ειδικού εκπαιδευτικού προσωπικού	1
ΤΜΗΜΑΤΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	
Τμήματα πρωινού υποχρεωτικού ωραρίου: 11	
Τμήμα Πρωινής Υποδοχής: 1	
Τμήμα Ολοήμερου: 3	

ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ		
ΠΡΟΕΔΡΟΣ	Καρατόσιου Γεωργία	ΠΕ86 Δ/ΝΤΡΙΑ
ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ	1. Αβραμίδου Ευθυμία	ΠΕ70
	2. Αμανατίδης Αρσένιος	ΠΕ70
	3. Δέλη Σουλτάνα	ΠΕ70
	4. Ηλίας Συμεών	ΠΕ70
	5. Κοσμίδης Λουκάς	ΠΕ70
	6. Κωλέση Αναστασία	ΠΕ70
	7. Κώστα Πανάγιω	ΠΕ70
	8. Μουσλή Στυλιανή	ΠΕ70
	9. Ροδουνισλή Βασιλική	ΠΕ70
	10. Ρότσα Φανή	ΠΕ70
	11. Σιαπανίδου Ζαχαρώ	ΠΕ70
	12. Σίσιου Φανή	ΠΕ70
	13. Γκούλη Γεωργία	ΠΕ06
	14. Περπέρογλου Απόστολος	ΠΕ11
	15. Πατσινακίδου Ελπίδα	ΠΕ06
	16. Οικονομόπουλος Αθανάσιος	ΠΕ86
	17. Ιωαννίδου Ευαγγελία	ΠΕ91.01
	18. Μπισιρής Δημήτριος	ΠΕ79.01
	19. Τσιόκανος Ιωάννης	ΠΕ11
	20. Μπαρτζώκας Ζήσης	ΠΕ11
	21. Χαραλαμπίδου Χαρίκλεια	ΠΕ71

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	Εισαγωγή	5
1.1	Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας	5
1.2	Σκοπός του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας	5
1.3	Γενικός Σκοπός του Δημοτικού Σχολείου	5
2.	Λειτουργία του σχολείου	6
2.1.	Εγγραφές μαθητών	6
2.2.	Φοίτηση μαθητών	6
2.3.	Διδακτικό ωράριο – κατανομή τάξεων-υπηρεσία διαλειμμάτων	6
2.4.	Προσέλευση στο σχολείο	7
2.5.	Αποχώρηση πριν τη λήξη του διδακτικού ωραρίου	8
2.6.	Προσευχή	9
2.7.	Εξωσχολικά υλικά	9
3.	Σχολική και κοινωνική	10
3.1.	Κυκλοφορία εξωσχολικών εντύπων	10
3.2.	Θέματα υγείας και υγιεινής	10
3.3.	Διοικητικό και Εκπαιδευτικό προσωπικό	11
3.3.1.	Η Διευθύντρια	11
3.3.2.	Το διδακτικό προσωπικό	12
3.3.3.	Ο Σύλλογος Διδασκόντων	13
3.3.4.	Απεργία	14
3.3.5.	Άδειες-απουσίες εκπαιδευτικών	14
3.4.	Οι γονείς/κηδεμόνες	15
3.5.	Οι μαθητές	16
3.5.1	Τήρηση των κανόνων λειτουργίας του σχολείου	16
3.5.2.	Υποχρεώσεις – καθήκοντα μαθητών	17
3.5.3.	Αξιολόγηση μαθητών	18
3.6.	Ο Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων	19
3.7.	Φορείς	19
4.	Σχολικές εκδηλώσεις - δραστηριότητες – δράσεις –επισκέψεις-γιορτές..	19
5.	Ποιότητα σχολικού χώρου	20
6.	Σχολική βία κι εκφοβισμός	21
7.	Πολιτική του σχολείου για την προστασία από πιθανούς κινδύνους.....	22
7.1.	Τηλεκπαίδευση	22
7.2.	Αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών	23
8.	Τρόποι επικοινωνίας με το σχολείο	23
9.	Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας –Διασφάλιση εφαρμογής του	24

1. Εισαγωγή

1.1. Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας

Η εύρυθμη και δημοκρατική λειτουργία ενός οργανισμού απαιτεί να επιτελείται σε ένα πλαίσιο αρχών, κανόνων και ορίων. Ο Εσωτερικός Κανονισμός της σχολικής μονάδας είναι ένα πλαίσιο αρχών και κανόνων, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων, κατανομής αρμοδιοτήτων και ευθυνών, που αποτελούν τις αναγκαίες προϋποθέσεις για την επίτευξη του εκπαιδευτικού έργου του σχολείου. Αποτελεί σημαντικό παιδαγωγικό μέσο που βοηθά στην ομαλή σχολική ζωή, στη συνεργασία, στην αλληλεγγύη, στον δημοκρατικό διάλογο και στην αποδοχή της διαφορετικότητας (ΦΕΚ 4919/9-2-21). Βασική προϋπόθεση είναι η τήρησή του από όλους τους παράγοντες της σχολικής κοινότητας.

1.2. Σκοπός εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας

Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Σχολείου είναι η θεμελίωση ενός πλαισίου που υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο και την απρόσκοπτη συμμετοχή όλων στην εκπαιδευτική διαδικασία, η διαμόρφωση κλίματος που στηρίζει την ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητας των μαθητών/μαθητριών, η εξασφάλιση της σωματικής ασφάλειας και της συναισθηματικής πλήρωσης όλων των μελών της σχολικής κοινότητας (ΙΕΠ, 2021).

1.3. Γενικός σκοπός του Δημοτικού Σχολείου

Σκοπός του Δημοτικού Σχολείου είναι η συμβολή στην ολόπλευρη και αρμονική ανάπτυξη των διανοητικών και ψυχοσωματικών δυνάμεων των μαθητών, ώστε, ανεξάρτητα από φύλο και καταγωγή, ισότιμα να έχουν τη δυνατότητα να εξελιχθούν σε ολοκληρωμένες και δημιουργικές προσωπικότητες (Ν 1566/30-09-1985).

2. Λειτουργία του σχολείου

2.1 Εγγραφές μαθητών:

Κάθε μαθητής εγγράφεται από τον κηδεμόνα του αυτοπροσώπως, ο οποίος προσκομίζει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Σε περίπτωση διάστασης των γονέων, θα πρέπει να προσκομίζονται αποδεικτικά έγγραφα επιμέλειας του μαθητή.

2.2. Φοίτηση μαθητών:

- Η φοίτηση των μαθητών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία είναι υποχρεωτική και ως εκ τούτου πρέπει να είναι τακτική.
- Οι μαθητές φοιτούν ανελλιπώς στο σχολείο, συμμετέχουν ενεργά σε κάθε εκδήλωσή του και οφείλουν να πειθαρχούν στους κανόνες του.
- Οι μαθητές τηρούν το ωράριο του καθημερινού Ωρολογίου Προγράμματος και προσέρχονται έγκαιρα στο σχολείο. Η έγκαιρη προσέλευση καθώς και η τήρηση του χρόνου έναρξης και λήξης του διδακτικού ωραρίου, βοηθά στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.

2.3 Διδακτικό ωράριο – κατανομή τάξεων – υπηρεσία διαλειμμάτων

- Η κατανομή των τάξεων πραγματοποιείται με συνεδρίαση του Συλλόγου Διδασκόντων, μέσα από δημοκρατικές διαδικασίες και σύμφωνα με όσα προβλέπονται από το ΠΔ 79/2017.
- Η κατανομή των διδακτικών ωρών και των διαλειμμάτων του σχολείου, καθώς και η διάρκειά τους, παρουσιάζονται στον παρακάτω πίνακα (Φ7/118240 /Δ1/9-9-2020):

ΩΡΑ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ	
07.00' - 07.15'	15'	Υποδοχή μαθητών Πρωινής Ζώνης
07.15' - 08.00'	45'	Πρωινή Ζώνη
08.00' - 08.15'	15'	Υποδοχή μαθητών
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 ώρα
12.25' - 12.35'	10'	Διάλειμμα
12.35' - 13.15'	40'	6η ώρα (Λήξη υποχρεωτικού προγράμματος)
13.15' - 13.20'	5'	Μετάβαση μαθητών στην αίθουσα του Ολοήμερου Τμήματος

2.4 Προσέλευση στο σχολείο

- Οι εφημερεύοντες εκπαιδευτικοί προσέρχονται στο σχολείο στις 8.00 π. μ.
- Οι μαθητές προσέρχονται στο σχολείο μετά τις 8.00 π.μ. (εκτός των εγγεγραμμένων στην Πρωινή Ζώνη)
- Τόσο η προσέλευση των μαθητών/τριών στο σχολείο, όσο και η αποχώρησή τους από αυτό ανήκει στον γονέα/κηδεμόνα τους.
- Οι γονείς/κηδεμόνες είναι υποχρεωμένοι να γνωρίζουν το ωράριο των παιδιών τους και να ενημερώνονται για έκτακτες αλλαγές από τα ηλεκτρονικά μηνύματα που λαμβάνουν από το σχολείο.
- Οι ενήλικες που συνοδεύουν τα παιδιά τους το πρωί, αφού βεβαιωθούν ότι οι μαθητές εισήλθαν στο προαύλιο, αποχωρούν.
- Η Διεύθυνση είναι υποχρεωμένη για την ασφάλεια των παιδιών να διατηρεί τις θύρες εισόδου και εξόδου της Σχολικής Μονάδας κλειστές καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας της Σχολικής Μονάδας. Η κεντρική (Καραζάνου) και η Βόρεια (Κεφαλίδη) είσοδοι θα κλείνουν στις 08:30 και θα ανοίγουν στις 13:05 για την αποχώρηση των μαθητών.
- Για το σχολικό έτος 2023-2024, οι συνθήκες προσέλευσης και αποχώρησης των μαθητών παραμένουν οι ίδιες όπως και πέρυσι για λόγους αποσυμφόρησης της κίνησης καθώς πολλοί γονείς φέρνουν τους μαθητές με ΙΧ αυτοκίνητα και αν λειτουργούσε μόνο η κεντρική είσοδος θα υπήρχε πρόβλημα κυκλοφοριακής συμφόρησης στην οδό Καραζάνου (κεντρική είσοδος).
- Έτσι η προσέλευση των μαθητών των τμημάτων: Α', Β1', Γ1', Δ1', Ε1' και Στ1' θα πραγματοποιείται από την κεντρική είσοδο της Σχολικής Μονάδας (οδός Καραζάνου).
- Η προσέλευση των μαθητών των τμημάτων: Β2', Γ2', Δ2', Ε2' και ΣΤ2' θα πραγματοποιείται από τη βόρεια είσοδο της Σχολικής Μονάδας (οδός Κεφαλίδη, πίσω από τη Σχολή Πυροσβεστών).
- Όλοι οι μαθητές θα προσέρχονται από τις 08:00' - 08:15' και θα αποχωρούν στις 13:15 πλην της Α' τάξης που με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων θα αποχωρεί στις 13:05.

- Η είσοδος και η παραμονή των γονέων μέσα στο κτήριο και στην αυλή απαγορεύεται, εκτός κι αν συντρέχει λόγος ή υπάρχει προγραμματισμένο ραντεβού (Π.Δ.79/2017).
- Αν υπάρξει λόγος και μόνο για την πρώτη εβδομάδα της σχολικής χρονιάς οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών της Α΄ τάξης θα αποχωρούν μόλις χτυπήσει το κουδούνι της έναρξης των μαθημάτων.
- Η Διευθύντρια και οι εκπαιδευτικοί εφημερίας, με απώτερο στόχο την ασφάλεια των μαθητών, είναι υποχρεωμένοι να διατηρούν τις θύρες εισόδου και εξόδου κλειστές καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου για να αποφευχθεί η αναίτια είσοδος ατόμων, που ουδεμία σχέση έχουν με τη λειτουργία του.
- Στην περίπτωση αργοπορημένης προσέλευσης κάποιου μαθητή, αν ο μαθητής προσέρχεται συνοδευόμενος από τον κηδεμόνα του, ο κηδεμόνας αναφέρει τον λόγο της αργοπορίας του μαθητή.
- Στην περίπτωση αργοπορημένης προσέλευσης ασυνόδευτου μαθητή, αυτός μπαίνει στην τάξη και αιτιολογεί την αργοπορία του. Αν επαναληφθεί, η διευθύντρια ή ο/η εκπαιδευτικός της τάξης επικοινωνεί με το γονέα/κηδεμόνα για εξάλειψη του φαινομένου. Σε περίπτωση που δεν συνεντιστεί ο μαθητής ή δεν συνεργαστεί ο γονέας/κηδεμόνας ενημερώνεται και ο συντονιστής εκπαιδευτικού έργου για την από κοινού διαχείριση της κατάστασης. Η έγκαιρη προσέλευση των μαθητών στο σχολείο καθώς και η τακτική και ανελλιπής φοίτηση είναι αναγκαία τόσο για να μην διακόπτεται η ροή του μαθήματος όσο και για την προστασία του μαθητή.
- Η απουσία από τα μαθήματα δικαιολογείται μόνο όταν συντρέχει σοβαρός λόγος (ασθένεια, έκτακτα οικογενειακά γεγονότα, κ.ά.).
- Όταν ένας μαθητής απουσιάζει, ο γονέας οφείλει να ενημερώνει το σχολείο για τον λόγο της απουσίας, όπως επίσης και το σχολείο επικοινωνεί με την οικογένεια. Για μακροχρόνιες απουσίες ο γονέας πρέπει να προσκομίζει ιατρική βεβαίωση.

2.5 Αποχώρηση πριν τη λήξη του διδακτικού ωραρίου

- Η ευθύνη για την ασφάλεια των παιδιών μετά τη λήξη του διδακτικού ωραρίου ανήκει αποκλειστικά στους γονείς γι' αυτό οφείλουν να προσέρχονται έγκαιρα

για την παραλαβή των μαθητών περιμένοντας έξω από την είσοδο του σχολείου.

- Σε περίπτωση αργοπορημένης παραλαβής μαθητών που συνοδεύονται καθημερινά κατά την αποχώρησή τους, οι μαθητές **δεν φεύγουν ποτέ από το σχολείο ασυνόδευτοι** αλλά περιμένουν υπό την εποπτεία του εκπαιδευτικού υπηρεσίας.
- Οι μαθητές αποχωρούν από το σχολείο μετά τη λήξη των μαθημάτων ασυνόδευτοι, μόνο στην περίπτωση που ο γονέας/κηδεμόνας έχει υπογράψει σχετική υπεύθυνη δήλωση, την οποία και έχει προσκομίσει στον εκπαιδευτικό της τάξης ή στην διευθύντρια. Ο εκπαιδευτικός της τάξης με τη σειρά του οφείλει να ενημερώσει τις ομάδες εφημερευόντων.
- Οι μαθητές δε φεύγουν, σε καμία περίπτωση, πριν από τη λήξη των μαθημάτων χωρίς άδεια. Αν παρουσιαστεί ανάγκη αναχώρησης κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου (π.χ. ασθένεια, προγραμματισμένο ραντεβού στο γιατρό), γίνεται πάντοτε με τη συνοδεία γονέα ή κηδεμόνα και φυσικά αφού ενημερωθεί γι' αυτό ο εκπαιδευτικός της τάξης ή η Διευθύντρια (Π.Δ. 79/2017). Η ενημέρωση του γονέα και η παράδοση του μαθητή γίνεται από τον/την εκπαιδευτικό της τάξης ή άλλον εκπαιδευτικό που έχει κενό.
- Έτσι η αποχώρηση των μαθητών των τμημάτων: Α', Β1', Γ1', Δ1', Ε1' και Στ1' θα πραγματοποιείται από την κεντρική είσοδο της Σχολικής Μονάδας (οδός Καραζάνου).
- Η αποχώρηση των μαθητών των τμημάτων: Β2', Γ2', Δ2', Ε2' και ΣΤ2' θα πραγματοποιείται από τη βόρεια είσοδο της Σχολικής Μονάδας (οδός Κεφαλίδη, πίσω από τη Σχολή Πυροσβεστών).

2.6. Προσευχή

Πριν την έναρξη των μαθημάτων πραγματοποιείται προσευχή στην αυλή του σχολείου (τηρουμένων των αποστάσεων ασφαλείας) ή στις αίθουσες διδασκαλίας όταν οι καιρικές συνθήκες δεν το επιτρέπουν. Η πρωινή συγκέντρωση αποτελεί ευθύνη των εκπαιδευτικών που εφημερεύουν ή της/του εκπαιδευτικού της 1^{ης} διδακτικής ώρας, αν πραγματοποιείται στην διδακτική αίθουσα. Η συμμετοχή μαθητών άλλου δόγματος στην προσευχή δεν είναι υποχρεωτική. Οφείλουν όμως να βρίσκονται στο χώρο και

να σέβονται την ιερότητα της στιγμής. Με στόχο την προστασία των μαθητών, γονείς άλλου δόγματος οφείλουν να ενημερώνουν τη διεύθυνση του σχολείου.

Η παρουσία στην πρωινή συγκέντρωση προσευχής όλων των μαθητών και των εκπαιδευτικών είναι υποχρεωτική, διότι μετά την προσευχή και όταν προκύπτει ανάγκη, γίνονται ανακοινώσεις που αφορούν στο σύνολο των μαθητών.

2.7. Εξωσχολικά υλικά

- Η χρήση και κατοχή κινητών τηλεφώνων, δεν επιτρέπεται για τους μαθητές (Φ7/118240 /Δ1/9-9-2020). Κάθε κινητό που εντοπίζεται θα κρατείται από τη Διεύθυνση και θα παραδίδεται στον κηδεμόνα του μαθητή. Επίσης, συνιστάται οι μαθητές να μην φέρνουν στο σχολείο αντικείμενα πολύτιμα ή επικίνδυνα για την αποφυγή προβλημάτων που πιθανόν θα προκύψουν (φθορά/καταστροφή, να χαθεί, κ.ά.).
- **Δεν επιτρέπονται τα φαγώσιμα κεράσματα** μεταξύ μαθητών με αφορμή γενέθλια ή ονομαστική γιορτή, για λόγους προάσπισης της υγείας των μαθητών (αλλεργίες, δυσανεξίες, λόγω ειδικής διατροφής, απαγορευμένων τροφίμων λόγω παθήσεων, κ.ά.). Τα φαγώσιμα κεράσματα μπορούν να αντικατασταθούν από αντάξια και ισότιμα κεράσματα όπως χειροποίητη κατασκευή (π.χ. σελιδοδείκτης), ένα μικρό σχολικό είδος (μολύβι, γόμα, κ.ά.).
- **Εξαίρεση σε κατανάλωση βρώσιμων ειδών από τους μαθητές θα γίνεται μόνο:**
 - Κατά το θρησκευτικό έθιμο της κοπής της βασιλόπιτας.
 - Όταν αυτό προβλέπεται/χρησιμοποιείται σε διδακτικό αντικείμενο (π.χ. Εργαστήρια Δεξιοτήτων, Μελέτη Περιβάλλοντος, κ.ά.)
 - Εθιμοτυπικά κεράσματα από πλευράς του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων κατά τη διάρκεια εκδηλώσεων, συνήθως με την παρουσία γονέων.

Σε κάθε περίπτωση θα ενημερώνονται οι γονείς/κηδεμόνες και θα ζητείται η συναίνεσή τους.

3. ΣΧΟΛΙΚΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΖΩΗ

3.1 Κυκλοφορία εξωσχολικών εντύπων

Μέσα στο σχολείο (συμπεριλαμβανομένου και του προαύλιου χώρου), απαγορεύεται η διανομή και διακίνηση εξωσχολικών εντύπων και κάθε είδους διαφημιστικού έντυπου υλικού.

Κάθε εκπαιδευτικός, που αντιλαμβάνεται κάποιον ιδιώτη να προβαίνει στη διανομή πάσης φύσεως υλικού, οφείλει να τον απομακρύνει αμέσως και να ενημερώνει τον Διευθυντή του σχολείου.

3.2. Θέματα υγείας και υγιεινής

- Το εκπαιδευτικό προσωπικό δεν επιτρέπεται να χορηγεί οποιοδήποτε φαρμακευτικό σκεύασμα στα παιδιά (Φ.7/488/123316/Γ1/4-10-2010 - Εγκύκλιος του Υ.ΠΑΙ.Θ.Π.Α.).
- Ωστόσο, κρίνεται σκόπιμο οι γονείς να ενημερώνουν για: α) ευαισθησίες ή αλλεργίες των παιδιών σε φάρμακα ή τροφές και β) τυχόν ιατρική αγωγή στην οποία υποβάλλονται ή για οποιοδήποτε πρόβλημα μπορεί να επηρεάσει την σχολική τους ζωή.
- Για τους μαθητές των τάξεων Α και Δ απαιτείται η προσκόμιση Ατομικού Δελτίου Υγείας (Α.Δ.Υ.Μ.). Το Α.Δ.Υ.Μ. έχει ισχύ τριών (3) σχολικών ετών για το Δημοτικό σχολείο (Αρ.Πρωτ.Φ.6/311/79278/Γ1/21-05-2014/ΥΠΑΙΘ).
- Σε περίπτωση τραυματισμού παιδιού παρέχονται οι πρώτες βοήθειες από τους εκπ/κούς και καλείται ο γονέας/κηδεμόνας του παιδιού. Σε περίπτωση σοβαρού τραυματισμού καλείται το ΕΚΑΒ για άμεση παροχή βοήθειας και συγχρόνως γίνεται τηλεφωνική ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων.
- Εμβολιασμοί: «είναι υποχρεωτικά όλα εκείνα τα εμβόλια που είναι ενταγμένα στο Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών και για αυτό δίνονται δωρεάν στα πλαίσια προστασίας της Δημόσιας Υγείας. Μόνο σε περιπτώσεις ιατρικής αντένδειξης, θα μπορούν οι γονείς να αρνηθούν τον εμβολιασμό των παιδιών τους».
- Οι γονείς που για οποιουδήποτε λόγους (προσωπικά δεδομένα και πιθανές παρενέργειες) δεν προβαίνουν στον εμβολιασμό των παιδιών τους, οφείλουν να προσκομίζουν βεβαίωση ιατρικής αντένδειξης από: α) Περιφερειακά Γενικά Νοσοκομεία, ή β) Δ/νσεις Υγιεινής της οικείας Νομαρχίας, ή γ) Ιατροκοινωνικά Κέντρα, ή δ) Ασφαλιστικούς φορείς, ή ε) ιδιώτες ιατρούς.

3.3 Διοικητικό και Εκπαιδευτικό Προσωπικό

Το εκπαιδευτικό έργο είναι πολυδιάστατο και περιλαμβάνει τη μάθηση και τη διαπαιδαγώγηση των μαθητών. Ο ρόλος του εκπαιδευτικού στη διαμόρφωση του χαρακτήρα των παιδιών είναι καθοριστικός, καθώς ο ίδιος αποτελεί πρότυπο προς μίμηση. Γι' αυτό οι υποχρεώσεις των εκπαιδευτικών δεν αφορούν μόνο στο διδακτικό τους έργο, αλλά και σε πολλούς άλλους τομείς που αφορούν στην συμπεριφορά ως υπαλλήλου και ως ευαίσθητοποιημένου ανθρώπου. Τηρούν τους νόμους και τους κανόνες του σχολείου και οφείλουν να συμπεριφέρονται με σεβασμό και αγάπη. Η Διευθύντρια και οι εκπαιδευτικοί του σχολείου καταβάλουν κάθε προσπάθεια για την ομαλή κι εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.

3.3.1 Η Διευθύντρια του σχολείου (ΦΕΚ 1340/2002):

- Η Διευθύντρια είναι υπεύθυνη για την ομαλή λειτουργία του σχολείου, τον συντονισμό της σχολικής ζωής, την τήρηση των νόμων, των εγκυκλίων και των υπηρεσιακών εντολών, για τη διαμόρφωση θετικού κλίματος στο σχολείο και για την ανάπτυξη αρμονικών σχέσεων ανάμεσα στα μέλη.
- Είναι υπεύθυνη, σε συνεργασία πάντα με τους εκπαιδευτικούς, για την καθαριότητα του σχολικού χώρου, η οποία προάγει την υγεία και την ασφάλεια των μαθητών.
- Είναι υπεύθυνη για την ενημέρωση των εκπαιδευτικών όσων αφορά τη νομοθεσία και τις εγκυκλίους που αφορούν τη σχολική μονάδα.
- Λαμβάνει μέριμνα για την εξασφάλιση παιδαγωγικών μέσων και εργαλείων και την αντικατάστασή τους σε περίπτωση φθοράς.
- Συνεργάζεται με φορείς του δήμου, για τη συντήρηση του κτηρίου και με φορείς της τοπικής κοινωνίας για θέματα που έχουν αποφασιστεί από τον Σύλλογο Διδασκόντων και εξυπηρετούν στόχους που τίθενται στη σχολική μονάδα (π.χ. πολιτιστικοί σύλλογοι, μουσεία, αθλητικά κέντρα κ.ά.).
- Εκπροσωπεί το σχολείο σε όλες τις σχέσεις του με τρίτους και άλλους φορείς και φροντίζει για τη λήψη κάθε μέτρου το οποίο μπορεί να συμβάλει στην καλύτερη λειτουργία του σχολείου.

3.3.2 Το Διδακτικό προσωπικό

Πρωταρχικός στόχος των εκπαιδευτικών είναι να μυήσουν τα παιδιά σε συνήθειες που χαρακτηρίζουν τον εγγράμματο πληθυσμό και προτρέπουν την «δια βίου μάθηση». Για τους λόγους αυτούς οι εκπαιδευτικοί διαμορφώνουν ένα ελκυστικό, φιλικό και πλούσιο σε ερεθίσματα μαθησιακό περιβάλλον που εξασφαλίζει κίνητρα και προϋποθέσεις μάθησης για όλα τα παιδιά:

Πιο συγκεκριμένα (ΦΕΚ 1340/2002):

- Φροντίζουν να καταστήσουν σαφείς τους κανόνες συμπεριφοράς και καλλιεργούν το αίσθημα αυτοπειθαρχίας και ευθύνης των μαθητών.
- Σέβονται την προσωπικότητα, την ιδιαιτερότητα, τη θρησκευτική ή πολιτιστική ταυτότητα του κάθε μαθητή.
- Επιλύουν τα προβλήματα της τάξης με τους μαθητές τους και σε εξαιρετικά δύσκολες περιπτώσεις τα αναφέρουν στην Διευθύντρια του σχολείου.
- Εκπαιδεύουν τους μαθητές/τριες σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους του Αναλυτικού και του Διαθεματικού Ενιαίου Προγράμματος Σπουδών.
- Προετοιμάζουν καθημερινά το διδακτικό τους έργο εφαρμόζοντας σύγχρονες και καινοτόμες μεθόδους και τεχνικές.
- Ενισχύουν την σχέση αλληλεπίδρασης με τους μαθητές καλλιεργώντας έτσι την μεταξύ τους συνεργασία και προάγουν τη δημοκρατική συμπεριφορά.
- Ενδιαφέρονται για τις συνθήκες ζωής των μαθητών/τριών στην οικογένεια και το κοινωνικό περιβάλλον, οι οποίες συμβάλλουν στην πρόοδο και συμπεριφορά των μαθητών και προτείνουν λύσεις για την καλύτερη έκβαση πιθανών προβλημάτων.
- Είναι υπεύθυνοι για τη ασφαλή παραμονή των μαθητών/τριών στον χώρο του σχολείου.
- Ενημερώνουν τους γονείς για οποιοδήποτε έκτακτο θέμα δημιουργηθεί (ασθένεια, κακή ψυχολογία, συγκρούσεις κ.ά.).
- Συμβάλλουν στην επίλυση συγκρούσεων μεταξύ των μαθητών.
- Όλοι οι εκπαιδευτικοί της σχολικής μονάδας καθ' όλη την διάρκεια της σχολικής χρονιάς οργανώνουν δράσεις με τη συμμετοχή όλων των μαθητών/τριών των τμημάτων τους (π.χ. γιορτές, εκδηλώσεις, εκπαιδευτικές επισκέψεις, καινοτόμα προγράμματα κ.ά.).
- Συνεργάζονται με την Διευθύντρια, τα αρμόδια στελέχη εκπαίδευσης και τους γονείς για την αντιμετώπιση πιθανών προβλημάτων συμπεριφοράς.

- Εμπλουτίζουν τις γνώσεις τους παρακολουθώντας διάφορες μορφές επιμόρφωσης (ενδοσχολικές, εξωσχολικές, αυτοεπιμόρφωση).
- Ενημερώνονται τακτικά από το προσωπικό τους e-mail για τις εγκυκλίους και τις ανακοινώσεις της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και της Διευθύντριας του Σχολείου.
- Ασκούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων.

3.3.3 Σύλλογος Διδασκόντων

Ο Σύλλογος Διδασκόντων αποτελεί το κυρίαρχο όργανο του σχολείου και αποτελείται απ' όλους τους εκπαιδευτικούς του σχολείου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

- Λειτουργεί με τρόπο συλλογικό, με βάση πάντα τη καλύτερη λειτουργία του σχολείου και οι αποφάσεις του είναι σύμφωνες με τη σχολική νομοθεσία.
- Συνεδριάζει προγραμματισμένα σε τακτά χρονικά διαστήματα, για να συζητήσει για την πρόοδο των παιδιών και έκτακτα για διάφορα θέματα που προκύπτουν στη διάρκεια της χρονιάς.
- Συνεδριάζει, ύστερα από πρόσκληση της Διευθύντριας ή γραπτό αίτημα μέλους του Συλλόγου Διδασκόντων. Ο Διευθυντής ενημερώνει για την ημέρα και ώρα της συνεδρίασης, καθώς και για τα θέματα που θα συζητηθούν, τουλάχιστον δύο ημέρες πριν. Η ενημέρωση γίνεται με πρόσκληση που αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων, στο γραφείο του Συλλόγου Διδασκόντων, καθώς και στα προσωπικά mail των εκπαιδευτικών.
- Οι συνεδριάσεις γίνονται εκτός διδακτικού ωραρίου και μέσα στο σχολικό ωράριο. Αν ο Σύλλογος Διδασκόντων συμφωνήσει, η συνεδρίαση μπορεί να πραγματοποιηθεί και απογευματινές ώρες, στον χώρο του σχολείου ή λόγω έκτακτων μέτρων (π.χ. πανδημίας, καιρικών συνθηκών) με τηλεδιάσκεψη.
- Απουσίες των εκπαιδευτικών δε δικαιολογούνται, παρά μόνο αν συντρέχει σοβαρός λόγος, για τον οποίο είναι ενημερωμένη η Διευθύντρια.
- Σε κάθε συνεδρίαση συντάσσεται το σχετικό πρακτικό, το οποίο υπογράφεται απ' όλους.

3.3.4. Απεργία

Σε περίπτωση απεργίας ή στάσης εργασίας οι εκπαιδευτικοί οφείλουν να ενημερώνουν έγκαιρα την Διευθύντρια. Όσοι εκπαιδευτικοί δεν απεργούν προσέρχονται έγκαιρα και

αναλαμβάνουν τα καθήκοντά τους. Την ημέρα της απεργίας, το πρόγραμμα μπορεί να τροποποιηθεί και κάποιες τάξεις να αποχωρήσουν νωρίτερα, αφού προηγηθεί ενημέρωση των γονέων. Εάν δεν μπορεί να τροποποιηθεί το πρόγραμμά τους, οι μαθητές παραμένουν στον χώρο του σχολείου και οι εκπαιδευτικοί είναι υπεύθυνοι για την ασφάλειά τους.

3.3.5. Άδειες – απουσίες εκπαιδευτικών

- Οι άδειες εγκρίνονται από την Διευθύντρια της σχολικής μονάδας. Γι' αυτό και η Διευθύντρια θα πρέπει να γνωρίζει εγκαίρως τον λόγο απουσίας του εκπαιδευτικού.
- Η Διευθύντρια θα πρέπει, αφού εγκρίνει την άδεια του εκπαιδευτικού, να μεριμνήσει για την αναπλήρωσή του. Η αναπλήρωση γίνεται με διαθέσιμο εκπαιδευτικό, που ορίζει η Διευθύντρια, σύμφωνα με τη σχολική νομοθεσία.
- Σε περίπτωση που απουσιάζει εκπαιδευτικός την ημέρα της εφημερίας του, τον αντικαθιστά άλλος εκπαιδευτικός, με απόφαση της Διευθύντριας.
- Η αναπλήρωση εκπαιδευτικού σε περίπτωση απουσίας του γίνεται από διαθέσιμο εκπαιδευτικό όπως προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία και όπως κατεγράφη στον ετήσιο προγραμματισμό του σχολείου.

3.4. Οι γονείς/κηδεμόνες

Φυσικοί κηδεμόνες του μαθητή είναι οι γονείς του. Σε περίπτωση διάστασης θα πρέπει να προσκομίζεται στο σχολείο η δικαστική απόφαση που ορίζει την επιμέλεια του μαθητή. Οι γονείς και οι κηδεμόνες εγγράφουν τον μαθητή στο σχολείο, επικοινωνούν με τον Διευθυντή και τους εκπαιδευτικούς της τάξης, παρακολουθούν με ενδιαφέρον τη φοίτηση, το ήθος, τη συμπεριφορά, τη σχολική επίδοση του και ενημερώνουν υπεύθυνα το σχολείο για όλα τα ζητήματα τα οποία σχετίζονται με τον μαθητή και επηρεάζουν τη συμπεριφορά του και τη μάθηση στο σχολείο.

Αναλυτικότερα:

- Έχουν την αποκλειστική ευθύνη για την προσέλευση των μαθητών στο σχολείο αλλά και την παραλαβή αυτών κατά την ώρα αποχώρησης. Για τον λόγο αυτό βρίσκονται έγκαιρα στην είσοδο του σχολείου.
- Σε περίπτωση που για οποιονδήποτε λόγο ο μαθητής δεν προσέρχεται στο σχολείο καθόλου ή μη έγκαιρα, ο κηδεμόνας ενημερώνει τον εκπαιδευτικό του τμήματος ή την Διευθύντρια.

- Σε περίπτωση που ένας μαθητής πρέπει να αποχωρήσει από το σχολείο, για σοβαρό λόγο, εκτός της προκαθορισμένης ώρας αποχώρησης, θα πρέπει ο γονέας ή ο κηδεμόνας του να ενημερώνει τον εκπαιδευτικό του τμήματος ή τον Διευθυντή του σχολείου και να παραλαμβάνει ο ίδιος τον μαθητή.
- Οι γονείς/κηδεμόνες διαβάζουν όλες τις έντυπες ενημερώσεις και παρακολουθούν καθημερινά το ηλεκτρονικό τους ταχυδρομείο, ώστε να είναι ενήμεροι για οτιδήποτε αφορά στην λειτουργία της σχολικής μονάδας.
- Φροντίζουν για τη έγκαιρη συμπλήρωση του Ατομικού Δελτίου Υγείας για τους μαθητές των Α΄ και Δ΄ Τάξεων, απαραίτητο για τη συμμετοχή των μαθητών στο μάθημα της Φυσικής Αγωγής, καθώς και τις σωματικές δραστηριότητες του σχολείου.
- Κρατούν στο σπίτι τα παιδιά που παρουσιάζουν έστω και ελαφριά συμπτώματα που σχετίζονται με τον covid-19.
- Συμμετέχουν στις ενημερωτικές συγκεντρώσεις και συνεργάζονται με τους εκπαιδευτικούς και τη Διεύθυνση του σχολείου, με σκοπό την πρόοδο, τη μάθηση και τη διαμόρφωση της προσωπικότητας του παιδιού τους.
- Δικαιούνται την πλήρη και υπεύθυνη ενημέρωση για τον μαθητή, αλλά οφείλουν και οι ίδιοι να ενημερώνουν το σχολείο για θέματα που μπορεί να επηρεάζουν την επίδοση ή τη συμπεριφορά του μαθητή στο σχολείο (ιατρικά, κοινωνικο/οικονομικά, ενδοοικογενειακά).
- Όταν ο κηδεμόνας γίνεται αποδέκτης παραπόνων από το παιδί του για οτιδήποτε συμβαίνει στο σχολείο, οφείλει να ενημερώνει τον εκπαιδευτικό του τμήματος και σε περίπτωση που δε δοθεί λύση την Διευθύντρια του σχολείου.
- Κάθε φορά που δημιουργείται ένα θέμα, το οποίο σχετίζεται με έναν συγκεκριμένο μαθητή, ενημερώνεται σχετικά ο γονέας/κηδεμόνας, ο οποίος με τη σειρά του συνεργάζεται με το σχολείο για την επίλυση του θέματος.
- Οι γονείς των μαθητών που φοιτούν στο Ολοήμερο είναι υπεύθυνοι για το μεσημεριανό φαγητό των παιδιών τους, το οποίο θα πρέπει να είναι υγιεινό (σαλάτα, κυρίως πιάτο, φρούτο) και να φυλάσσεται σε σκεύος που θα μπορεί να ζεσταθεί στο φούρνο μικροκυμάτων.
- Οι κηδεμόνες των μαθητών δηλώνουν στο σχολείο αριθμό τηλεφώνου, σταθερού ή κινητού, για να μπορεί το σχολείο να επικοινωνήσει μαζί τους ανά πάσα στιγμή. Σε περίπτωση αλλαγής τηλεφώνου επικοινωνίας ενημερώνουν άμεσα το σχολείο.

3.5. Οι μαθητές

3.5.1. Τήρηση των κανόνων λειτουργίας του σχολείου

Η τήρηση των κανόνων είναι αναγκαία σε κάθε οργανωμένο σύνολο και ομάδα, για την επίτευξη των προκαθορισμένων στόχων. Εκτός από την εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού του σχολείου, κάθε τάξη αποφασίζει και συντάσσει τον κανονισμό της, ο οποίος περιλαμβάνει εκτός από κανόνες και ένα σύστημα αμοιβών και ποινών. Αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της τάξης και πρέπει να τηρείται από όλους τους μαθητές της τάξης.

Όταν ένας μαθητής παραβιάζει έναν από τους κανόνες της τάξης ή του σχολείου, ο εκπαιδευτικός, αφού εξαντλήσει όλα τα μέσα, που στηρίζονται στην πειθώ, μπορεί να χρησιμοποιήσει πειθαρχικά μέτρα ανάλογα με τις επιπτώσεις της συμπεριφοράς του παιδιού. Τα πειθαρχικά μέτρα είναι:

- α. Παρατήρηση
- β. Επίπληξη
- γ. Ενημέρωση της Διευθύντριας
- δ. Ενημέρωση γονέων

Εάν, παρά τη λήψη των παραπάνω πειθαρχικών μέτρων, ο μαθητής δε βελτιώσει τη συμπεριφορά του και συνεχίζει να παρουσιάζει την ίδια παραβατικότητα, τότε το θέμα παραπέμπεται προς συζήτηση στον Σύλλογο Διδασκόντων, ο οποίος καλείται να αντιμετωπίσει το πρόβλημα, σε συνεργασία με τους γονείς και τον Συντονιστή Εκπαιδευτικού Έργου.

3.5.2. Υποχρεώσεις – καθήκοντα μαθητών

- Να είναι ευγενικοί με όλους, ήρεμοι και υπεύθυνοι.
- Να σέβονται τους εκπαιδευτικούς και το υπόλοιπο προσωπικό του σχολείου.
- Να σέβονται τους συμμαθητές τους, να μην τους προσβάλλουν με λόγια ή πράξεις.
- Να διατηρούν τον χώρο του σχολείου καθαρό, να ρίχνουν τα απορρίμματα στους κάδους απορριμμάτων και τα ανακυκλώσιμα υλικά στους κάδους ανακύκλωσης.
- Να προσέχουν τα έπιπλα και τον εξοπλισμό του σχολείου και γενικότερα να σέβονται τον χώρο του σχολείου. Σε περίπτωση καταστροφής και φθοράς, ο Σύλλογος Διδασκόντων, ανάλογα με το μέγεθος της καταστροφής, μπορεί να ζητήσει από τους γονείς να αποκαταστήσουν τη φθορά. Η προστασία του σχολικού κτιρίου και της περιουσίας του είναι υπόθεση όλων μας.

- Να δανείζονται βιβλία από τη βιβλιοθήκη του σχολείου, σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό της Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση καταστροφής ή σοβαρής φθοράς θα εξετάζεται η αντικατάσταση του βιβλίου από τον μαθητή.
- Να χρησιμοποιούν τις τουαλέτες ανάλογα με το φύλο τους και να τηρούν τους στοιχειώδεις κανόνες υγιεινής (π.χ. τα χαρτιά στους κάδους, τακτικό πλύσιμο χεριών, κλείσιμο της βρύσης). Δεν εισέρχονται, για κανέναν λόγο στις τουαλέτες του άλλου φύλου, ούτε σε αυτές των εκπαιδευτικών.
- Δεν επιτρέπεται να μεταφέρουν στο σχολείο μπάλες, διάφορα παιχνίδια και άλλα υλικά. Ό, τι είναι απαραίτητο για την εκπαιδευτική διαδικασία παρέχεται από το σχολείο.
- Η χρήση και κατοχή κινητών τηλεφώνων δεν επιτρέπεται στον χώρο του σχολείου, με βάση τη σχετική νομοθεσία του Υπουργείου Παιδείας. Όταν οι μαθητές χρειάζεται να επικοινωνήσουν με τους γονείς τους, ενημερώνουν τον εκπαιδευτικό της τάξης και χρησιμοποιούν το τηλέφωνο του σχολείου.
- Δεν επιτρέπεται στους μαθητές να παραμένουν στις αίθουσες διδασκαλίας κατά την ώρα των διαλειμμάτων ή στους διαδρόμους, ούτε να εισέρχονται στις αίθουσες άλλων τάξεων. Σε περίπτωση βροχής ή όταν οι καιρικές συνθήκες δεν επιτρέπουν την έξοδο των μαθητών στην αυλή, οι μαθητές παραμένουν μέσα στο σχολικό κτίριο, χωρίς να τρέχουν και να φωνάζουν. Οι εσωτερικοί χώροι του σχολείου δεν αποτελούν χώρους για τρέξιμο ή παιχνίδι. Μπορούν να παραμένουν μέσα στις τάξεις, να χρησιμοποιούν τη βιβλιοθήκη της τάξης και τη βιβλιοθήκη του διαδρόμου.
- Να μην ασκούν καμιά μορφή βίας (σωματική, λεκτική, παθητική) στους συμμαθητές τους. Να δείχνουν αυτοσυγκράτηση και να μην χρησιμοποιούν απρεπείς λέξεις, έστω κι αν προκληθούν.
- Να βοηθούν ο ένας τον άλλον, όταν χρειάζεται και να αποδεικνύουν ότι αποτελούν μια οργανωμένη ομάδα όπου κυριαρχεί η φιλία, η συνεργασία και η αλληλοβοήθεια.
- Μετά το τέλος της προσευχής ή με τη λήξη των διαλειμμάτων οι μαθητές κατευθύνονται προς τις τάξεις χωρίς τρέξιμο, βιασύνη και συνωστισμό. Με τον ίδιο τρόπο αποχωρούν από το σχολείο με τη λήξη του διδακτικού ωραρίου.
- Κατά τη διάρκεια του μαθήματος, οι μαθητές οφείλουν να σέβονται την εκπαιδευτική διαδικασία και να τηρούν τους κανόνες της τάξης.

3.5.3. Αξιολόγηση μαθητών

Η αξιολόγηση των μαθητών συν-διαμορφώνεται από:

- Τη συμμετοχή τους στο μάθημα και τις καθημερινές εργασίες της τάξης
- Την καθημερινή προφορική επίδοσή τους στο μάθημα της ημέρας
- Την επίδοσή τους στις γραπτές επαναληπτικές δοκιμασίες
- Την επιμέλεια και τη συνέπεια στις εργασίες που έχουν για το σπίτι
- Τη συμμετοχή και συμπεριφορά τους στην ομάδα που ανήκουν

Στο τέλος κάθε τριμήνου, ο εκπαιδευτικός αξιολογεί τη συνολική επίδοση των μαθητών του και παραδίδει τη βαθμολογία στην Διευθύντρια. Οι δάσκαλοι που είναι υπεύθυνοι τμημάτων υποχρεούνται να περάσουν την βαθμολογία στο Βιβλίο Μητρώου, χειρόγραφο και ηλεκτρονικό. Εντός δέκα ημερών από τη λήξη του τριμήνου και με ευθύνη της Διευθύντριας, καθορίζεται η ημερομηνία κατά την οποία οι γονείς θα ενημερωθούν για την πρόοδο των παιδιών τους και θα παραλάβουν τους ελέγχους προόδου.

3.6. Ο Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων

Ο Σύλλογος Γονέων αποτελεί τη συλλογική έκφραση της άποψης των Γονέων και Κηδεμόνων των μαθητών. Το σχολείο χρειάζεται και επιδιώκει τη συνεργασία του Συλλόγου για την προαγωγή του σχολικού έργου. Τα θέματα της παιδαγωγικής λειτουργίας, των ενδοσχολικών και εξωσχολικών εκδηλώσεων και το γενικότερο κλίμα στον σχολικό χώρο επηρεάζονται από την καλή συνεργασία των εκπαιδευτικών, της Διευθύντριας και του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων. Το σχολείο συνεργάζεται με τον Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων, με στόχο την καλύτερη λειτουργία του και τη στήριξη του εκπαιδευτικού έργου. Ο Σύλλογος Γονέων στηρίζει το έργο των εκπαιδευτικών, αλλά σε καμιά περίπτωση δεν παρεμβαίνει σε θέματα της μαθησιακής διαδικασίας, της λειτουργίας της σχολικής μονάδας και της αξιολόγησης του εκπαιδευτικού έργου.

3.7. Οι Φορείς

Η Σχολική Επιτροπή, το Σχολικό Συμβούλιο, η Τοπική Αυτοδιοίκηση, οι επιστημονικοί, οι καλλιτεχνικοί και οι πολιτιστικοί φορείς, πέρα από το θεσμικό τους ρόλο, είναι οι κοινωνικές συνιστώσες του σχολείου. Ένα ανοιχτό δημοκρατικό σχολείο έχει ανάγκη από τη σύμπραξη όλων αυτών, για να επιτύχει στην αποστολή του.

4. Σχολικές εκδηλώσεις-δραστηριότητες-δράσεις-επισκέψεις-γιορτές

Το σχολείο οργανώνει μια σειρά δράσεων που στόχο έχουν τη σύνδεση της σχολικής και κοινωνικής ζωής, την ευαισθητοποίηση σε κοινωνικά θέματα, τον εμπλουτισμό των υπάρχουσών γνώσεων των μαθητών και την απόκτηση δεξιοτήτων ζωής. Σχολικές δράσεις θεωρούνται όλες οι προγραμματισμένες και κατάλληλα σχεδιασμένες δράσεις του σχολείου που συμπληρώνουν και εμπλουτίζουν το πρόγραμμα σπουδών και πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του διδακτικού ωραρίου εντός ή εκτός του σχολείου. Οι δράσεις αυτές έχουν διεπιστημονικό, διαθεματικό και βιωματικό χαρακτήρα και ενθαρρύνουν τη διερεύνηση, τη συνεργατικότητα, την ανάπτυξη της αυτονομίας και της υπευθυνότητας των μαθητών/τριών (Π.Δ. 79/2017).

Οι προγραμματισμένες δράσεις του σχολείου εντάσσονται στον ετήσιο προγραμματισμό του σχολείου και ενημερώνεται για αυτές ο Προϊστάμενος Εκπαιδευτικών Θεμάτων και ο Συντονιστής Εκπαιδευτικού Έργου. Οι έκτακτες δράσεις, που μπορεί να πραγματοποιηθούν και δεν έχουν συμπεριληφθεί στον ετήσιο προγραμματισμό, εγκρίνονται από τον Σύλλογο Διδασκόντων και ακολουθεί γραπτή ή προφορική ενημέρωση του Σ.Ε.Ε., γραπτή ή προφορική ενημέρωση του Διευθυντή Εκπαίδευσης κι έγκριση από όσους ορίζει ο νόμος.

Στις δράσεις αυτές περιλαμβάνονται:

- Δράσεις που πραγματοποιούνται εκτός σχολείου (παρακολούθηση θεατρικών παραστάσεων, επισκέψεις σε ΚΠΕ, μουσεία, αρχαιολογικούς χώρους, ημερήσια εκδρομή κ.ά.). Οι δράσεις αυτές απαιτούν την έγγραφη σύμφωνη γνώμη των γονέων/κηδεμόνων. Υπεύθυνοι για τη συνοδεία των μαθητών είναι οι εκπαιδευτικοί. Οι μαθητές που δεν συμμετέχουν στις δράσεις αυτές οφείλουν να

παραμείνουν στο σπίτι τους καθ' όλη τη διάρκεια της δράσης. Στην περίπτωση που η δράση δεν καλύπτει όλο το διδακτικό ωράριο, ο μαθητής, συνοδευόμενος από τον γονέα του) προσέρχεται τις υπόλοιπες ώρες στο σχολείο και παραμένει στο σπίτι του μόνο τις ώρες της δράσης (Π.Δ. 79/2017) .

- Δράσεις που πραγματοποιούνται εντός σχολείου.
- Δράσεις που πραγματοποιούνται σε συνεργασία με άλλα σχολεία.
- Δράσεις με εκπαιδευτικές επισκέψεις σε κοντινή απόσταση από το σχολείο, περιορισμένης διάρκειας.
- Δράσεις με την παρουσία τρίτου προσώπου στον χώρο του σχολείου (προϋποθέτουν τη σύμφωνη γνώμη του Σ.Δ. και την ενημέρωση του Σ.Ε.Ε.).
- Συμμετοχή σε καινοτόμα προγράμματα (π.χ. E-Twinning)
- Η συμμετοχή των μαθητών στις παρελάσεις είναι υποχρεωτική και συμμετέχουν οι μαθητές όλων των τάξεων. Οι εκπαιδευτικοί Φυσικής Αγωγής φροντίζουν για την προετοιμασία των μαθητών και ο Σύλλογος Διδασκόντων αποφασίζει ποιοι εκπαιδευτικοί θα συμμετέχουν στις ανάλογες εκδηλώσεις (κατάθεση στεφάνου, δοξολογία).

Για την πραγματοποίηση των δράσεων μπορεί να γίνει μεταφορά ωραρίου έως δύο φορές ανά σχολικό έτος, και ύστερα από απόφαση του Σ.Δ. για την οποία ενημερώνεται ο Διευθυντής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και ο Συντονιστής Εκπαιδευτικού Έργου.

5. Ποιότητα σχολικού χώρου

Ο σχολικός χώρος έχει μεγάλη σημασία γιατί αποτελεί το πλαίσιο όπου διαμορφώνεται η προσωπικότητα του παιδιού και καλλιεργείται η ολόπλευρη ανάπτυξή του. Η βασική καθαριότητα του χώρου είναι ευθύνη του Δήμου. Η υπεύθυνη καθαριότητας βρίσκεται στο σχολείο τις ώρες 7:30 -15:00 και επιτελεί τα καθήκοντα της (αερίζει, απολυμαίνει τουαλέτες, πόμολα, πατώματα, συντηρεί τον αύλειο χώρο κ.τ.λ.) έτσι ώστε να φοιτούν τα παιδιά σε ένα υγιεινό περιβάλλον.

Το σχολείο παρέχει στους μαθητές όλα τα απαραίτητα για την καθαριότητα του χώρου και την υγιεινή των μαθητών. Έχει προμηθευτεί ανέπαφη συσκευή μέτρησης της θερμοκρασίας και απολύμανσης μικρών επιφανειών που χρησιμοποιούνται από τους μαθητές. Στα διαλείμματα αερίζονται οι αίθουσες και, εφόσον οι συνθήκες το επιτρέπουν, οι μαθητές οδηγούνται, με ευθύνη του εκπαιδευτικού τους, στην αυλή, τμηματικά, τηρώντας τα μέτρα προστασίας.

Με την υποστήριξη της Σχολικής Επιτροπής γίνονται εργασίες συντήρησης στο κτήριο και την αυλή του σχολείου με σκοπό την παροχή ενός ασφαλέστερου και υγιούς περιβάλλοντος στους μαθητές.

Στόχος του σχολείου είναι η καλλιέργεια της αίσθησης της ευθύνης στους μαθητές/τριες σε ό, τι αφορά την ποιότητα του σχολικού χώρου και για τον λόγο αυτόν πραγματοποιούνται σχετικές δράσεις. Ο χώρος του σχολείου πρέπει να διατηρείται καθαρός, για τον σκοπό αυτό μεριμνούν εκπαιδευτικοί και μαθητές. Εσκεμμένες φθορές και ζημιές στο χώρο του σχολείου από μαθητές επιδιορθώνονται από τις οικογένειες των μαθητών, για παιδαγωγικούς κυρίως λόγους, έπειτα από συνεννόηση της Διευθύντριας με τους γονείς κι εφόσον αυτοί έχουν την οικονομική δυνατότητα να το κάνουν.

6. Σχολική βία κι εκφοβισμός

Στο σχολείο αναπτύσσονται δράσεις με στόχο την καλλιέργεια και την ανάπτυξη κλίματος εμπιστοσύνης, συνεργασίας, αποδοχής της διαφορετικότητας μεταξύ των μαθητών και προωθείται ο σεβασμός στις κλίσεις, στις ικανότητες και τις ιδιαιτερότητες του κάθε παιδιού. Η ανάπτυξη ενός θετικού κλίματος αποδοχής, συνεργασίας και σεβασμού αποτελεί σημαντικό παράγοντα πρόληψης φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού.

- Για την επίτευξη αυτού του στόχου οργανώνονται και υλοποιούνται σχέδια δράσης και δραστηριότητες (το συμβόλαιο της τάξης, κανόνες της τάξης, μέρα της διαφορετικότητας, συμμετοχή σε διαπολιτισμικές δραστηριότητες). Κάθε χρόνο, στις 6 Μαρτίου, Ημέρα «Σχολικής βίας και εκφοβισμού», το σχολείο διοργανώνει σχετικές δράσεις. Για την τρέχουσα χρονιά οι δράσεις αυτές υλοποιούνται σε επίπεδο τμημάτων.
- Λαμβάνεται ειδική μέριμνα προς αποφυγή και πρόληψη φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού μέσα από την εκπόνηση σχεδίων εργασίας, τη συμμετοχή σε δραστηριότητες, τις επισκέψεις σε χώρους πολιτισμικού ενδιαφέροντος.
- Για την πρόληψη της ενδοσχολικής βίας, το σχολείο έχει προχωρήσει στον εμπλουτισμό της σχολικής βιβλιοθήκης με βιβλία και εκπαιδευτικό υλικό.
- Περιστατικά ενδοσχολικής βίας μπορούν να αντιμετωπιστούν με τη συνεργασία των εκπαιδευτικών, της Διευθύντριας, του Συντονιστή Εκπαιδευτικού Έργου και του Κέντρου Εκπαιδευτικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης (Κ.Ε.Σ.Υ.)

7. Πολιτική του σχολείου για την προστασία από πιθανούς κινδύνους

7.1. Τηλεκπαίδευση

Σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών (καιρικά φαινόμενα, πανδημίες κ.ά.) οι συμμετέχοντες/χουσεσ στη σχολική κοινότητα είναι υποχρεωμένοι/ες να συμμορφώνονται με τους κανόνες και τις οδηγίες των αρμόδιων φορέων.

- Στις συνθήκες αυτές και για όσο διάστημα το σχολείο παραμένει κλειστό, υποχρεούνται όλοι οι εκπαιδευτικοί να παρέχουν εξ αποστάσεως εκπαίδευση.
- Οι ώρες παροχής της εξ αποστάσεως διδασκαλίας ορίζονται απ' το υπουργείο παιδείας.
- Οι γονείς, για την αποτελεσματική υλοποίηση της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης (σύγχρονη/webex και ασύγχρονη/e-class), θα πρέπει να φροντίσουν ώστε τα παιδιά τους να ακολουθούν τους κανόνες σωστής συμπεριφοράς την ώρα του διαδικτυακού μαθήματος. Οι γονείς ενημερώνουν τον εκπαιδευτικό για τη μη συμμετοχή του μαθητή στο μάθημα. Στην περίπτωση που δεν συμμετέχει κάποιος μαθητής παίρνει απουσία. Είναι ευθύνη του γονέα η συμμετοχή του παιδιού του στα μαθήματα.
- Το παιδί θα πρέπει να κάθεται μπροστά στον υπολογιστή του, σε χώρο κλειστό, στο δωμάτιο του αν γίνεται, χωρίς να διασπάται η προσοχή του από άλλα άτομα.
- Οι εκπαιδευτικοί ακολουθούν το πρόγραμμα που διαμορφώθηκε σύμφωνα με τις υποδείξεις του Υπουργείου Παιδείας. Σε περίπτωση άδειας αντικαθίστανται από άλλους εκπαιδευτικούς έπειτα από πρόταση της Διευθύντριας.

7.2. Αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών

Στην αρχή της χρονιάς επικαιροποιούνται τα δυο παρακάτω μνημόνια:

1. Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη Διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου σε Σχολική Μονάδα.
2. Μνημόνιο Ενεργειών για τη Διαχείριση Πυρκαγιών, Ακραίων Καιρικών Φαινομένων, Τεχνολογικών Καταστροφών και ΧΒΡΠ περιστατικών.

Πραγματοποιείται σε κάθε τμήμα ενημέρωση για τον ενδεδειγμένο ορθό τρόπο προστασίας από σεισμό και πυρκαγιά και υλοποιούνται οι σχετικές ασκήσεις ετοιμότητας που καταγράφονται μέσα σε αυτά. Οι γονείς ενημερώνονται για τις ενέργειες που οφείλουν να κάνουν σε περίπτωση σεισμού για την ασφαλή απομάκρυνση των μαθητών από το σχολείο.

8. Τρόποι επικοινωνίας με το σχολείο

- Σε τακτική βάση η Διευθύντρια της σχολικής μονάδας ενημερώνει το διοικητικό συμβούλιο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων, μέσα από την επαφή και τη συνεργασία με τον πρόεδρο του Συλλόγου, για θέματα που αφορούν τη σχολική κοινότητα.
- Στην αρχή του διδακτικού έτους, οι γονείς ενημερώνονται από τον δάσκαλο της τάξης, για το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, την οργάνωση της τάξης, τις απαιτήσεις του σχολείου και για κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία του σχολείου.
- Οι συναντήσεις των γονέων με τους εκπαιδευτικούς πραγματοποιούνται τουλάχιστον μία φορά τον μήνα, σε συγκεκριμένη ημέρα και ώρα, που ορίζει ο κάθε εκπαιδευτικός, χωρίς αυτό να αποκλείει και τις έκτακτες συναντήσεις, όταν υπάρχει κάποιο πρόβλημα.
- Οι γονείς πρέπει να απευθύνονται πρωτίστως στον δάσκαλο της τάξης, για κάθε αίτημά τους. Σε περίπτωση που θεωρούν ότι δεν ικανοποιήθηκαν, τότε μόνο μπορούν να απευθυνθούν στον Διευθυντή της σχολικής μονάδας.
- Συχνά το σχολείο επικοινωνεί και ενημερώνει τους γονείς με έντυπα σημειώματα-ανακοινώσεις που επιδίδονται στους μαθητές ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Για τον λόγο αυτόν, οι γονείς πρέπει να ρωτούν καθημερινά τα παιδιά αν έχουν κάποιο μήνυμα και να ελέγχουν το ηλεκτρονικό τους ταχυδρομείο.
- Το τηλέφωνο, η ηλεκτρονική διεύθυνση του σχολείου και η διεύθυνση ιστολογίου αναγράφονται στην σελίδα δύο (2) του παρόντος κανονισμού.

9. Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας- Διασφάλιση της εφαρμογής του

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός απορρέει μέσα από τη σχολική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων και βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και στις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η τήρηση από όλους τους παράγοντες του σχολείου (μαθητές/τριες, εκπαιδευτικούς, γονείς/κηδεμόνες, βοηθητικό προσωπικό) με αμοιβαίο σεβασμό στο διακριτό θεσμικό ρόλο τους αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του σχολείου. Αν προκύψει ανάγκη αναθεώρησής του, το σχολείο υποχρεούται να προβεί στην αναμόρφωσή του.

Ο παρών Σχολικός Κανονισμός εγκρίθηκε από το Σύλλογο Διδασκόντων, το Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων και ισχύει μέχρι την επόμενη αναθεώρησή του.

Πτολεμαΐδα, 13 - 09 - 2023

Η Διευθύντρια

Καρατόσιου Θ. Γεωργία

Εγκρίνεται	
Ο Σύμβουλος Εκπαίδευσης	Ο Διευθυντής Εκπαίδευσης ΠΕ Κοζάνης
Ημερομηνία:/...../.....	Ημερομηνία:/...../.....