

2ο Δημοτικό Σχολείο Αλιβερίου



"Ο δάσκαλος να' ναι δύναμη,
περάξει ο μαθητής
και το σχολείο γιορτή" Δ.Λ.



Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Σχολ. έτος 2024-2025

[...] πάντες γὰρ οὗτοι νόμοι εἰσὶν,
οὓς τὸ πλῆθος συνελθὼν
καὶ δοκιμάσαν ἔγραψε,
φράζον ἅ τε δεῖ ποιεῖν καὶ ἅ μὴ.

Ξενοφών,
Απομνημονεύματα, 1, 2, 42

2^ο Δημοτικό Σχολείο Αλιβερίου
Σεπτέμβριος 2024

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ &
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΕΥΒΟΙΑΣ

.....
8/ΘΕΣΣΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ 2ο ΑΛΙΒΕΡΙΟΥ

Κωδικός Σχολείου: 9120141

Ταχ. Δ/υση:	Οδός Ν.Α. Κουβαρά (τέρμα), περιοχή Κοκκινόγεια
Πόλη - ΤΚ:	Αλιβέρι, 34500
Τηλέφωνο:	22230 25315 Γραφ. Δ/ντή
	22230 22491 Γραφ. Εκπ/κών
Ηλ. ταχυδρ.:	2dimalive@sch.gr
Ιστότοπος:	http://blogs.sch.gr/deutero
Διευθυντής:	Νικόλαος Σ. Αρβανίτης
Υποδιευθύντρια	Γεωργία Π. Κανυά
Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων & Κηδεμόνων	Κωνσταντίνα Φρυγανιώτη

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	1
1 ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ	2
1.1 Γενικές αρχές	2
1.2 Διαδικασίες.....	2
1.2.1 Προσέλευση	2
1.2.1.1 Καθυστερημένη προσέλευση	2
1.2.2 Αποχώρηση	3
1.2.2.1 Παιδιά που συνοδεύονται	3
1.2.2.2 Παιδιά που αποχωρούν μόνα τους.....	3
1.2.2.3 Έκτακτη αποχώρηση	3
1.2.2.4 Αποχώρηση υπό δυσμενείς καιρικές συνθήκες.....	4
1.2.2.5 Αποχώρηση σε έκτακτα συμβάντα (κίνδυνοι/καταστροφές)	4
2 ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ – ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΩΡΑΡΙΟ	4
2.1 Γενικές αρχές	4
2.2 Διαδικασίες.....	5
2.2.1 Σχεδιασμός ωρολογίου προγράμματος	5
2.3 Τροποποίηση ωρολογίου προγράμματος	5
2.4 Διακοπή μαθημάτων λόγω έκτακτων καταστάσεων	5
3 ΦΟΙΤΗΣΗ	6
3.1 Γενικές αρχές	6
3.2 Διαδικασίες.....	6
3.2.1 Αργίες.....	6
3.2.2 Εορταστικές εκδηλώσεις.....	7
3.2.3 Αξιολόγηση & προαγωγή μαθητών	7
4 ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ	8
4.1 Γενικές αρχές	8
4.2 Διαδικασίες.....	9
5 ΚΑΤ’ ΟΙΚΟΝ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	10
5.1 Γενικές αρχές	10
5.2 Διαδικασίες.....	10
5.2.1 Υποχρεώσεις εκπαιδευτικών	10
5.2.2 Υποχρεώσεις μαθητών & γονέων	11
5.2.3 Ενημέρωση εργασιών για μαθητές που απουσιάζουν από το μάθημα	12
6 ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ	12
6.1 Γενικές αρχές	12
6.1.1 Παραδείγματα δράσεων που έχουν υλοποιηθεί ή υλοποιούνται στο Σχολείο	13
6.2 Διαδικασίες.....	14
6.2.1 Προετοιμασία δράσεων.....	14
6.2.2 Παρουσία τρίτων προσώπων στο σχολείο στο πλαίσιο σχολικών δράσεων	14
6.2.3 Μετακινήσεις μαθητών στο πλαίσιο σχολικών δράσεων	14
6.2.4 Υποχρεώσεις εκπαιδευτικών και μαθητών κατά τις μετακινήσεις εκτός Σχολείου	15
6.2.4.1 Υποχρεώσεις εκπαιδευτικών	15
6.2.4.2 Υποχρεώσεις μαθητών	16
6.2.5 Ασφάλεια προσωπικών δεδομένων και σχολικές δράσεις	16
7 ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ	17
7.1 Γενικές αρχές	17
7.2 Διαδικασίες.....	18
8 ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	19
8.1 Γενικές αρχές	19
8.2 Διαδικασίες.....	20
8.2.1 Καθήκοντα και υποχρεώσεις Σχολείου & εκπαιδευτικών σε σχέση με το παιδαγωγικό κλίμα και τη συμπεριφορά των μαθητών	20
8.2.2 Καθήκοντα και υποχρεώσεις μαθητών.....	20

8.2.3	Αντιμετώπιση μη αποδεκτών συμπεριφορών	21
8.2.4	Χρήση Κινητών Τηλεφώνων και Ηλεκτρονικών Συσκευών στις σχολικές μονάδες	22
8.2.5	Περιβολή & εμφάνιση.....	23
9	ΠΡΟΛΗΨΗ & ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΦΑΙΝΟΜΕΝΩΝ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΟΥ	
	ΕΚΦΟΒΙΣΜΟΥ	23
9.1	Γενικές αρχές	23
9.2	Διαδικασίες.....	23
9.2.1	Πρωτόκολλο διαχείρισης περιστατικών βίας & εκφοβισμού.....	25
9.3	Κακοποίηση – παραμέληση παιδιών	26
9.3.1	Γενικές αρχές.....	26
9.3.2	Διαδικασίες	26
10	ΑΣΦΑΛΕΙΑ & ΥΓΙΕΙΝΗ	27
10.1	Γενικές αρχές.....	27
10.2	Διαδικασίες	27
11	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΗΣ	
	ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ	30
11.1	Επιτροπή Διεπιστημονικής Υποστήριξης (Ε.Δ.Υ.)	30
11.1.1	Υποστηρικτικές υπηρεσίες Κοινωνικής λειτουργού & Ψυχολόγου	30
11.2	Τμήμα Ένταξης	31
11.3	Παράλληλη στήριξη.....	31
11.4	Σχολική νοσηλεύτρια / σχολικός νοσηλευτής.....	32
11.5	Αξιολόγηση μαθητών από το Κέντρο Διεπιστημονικής Αξιολόγησης, Συμβουλευτικής και Υποστήριξης (ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ)	32
12	ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕΛΩΝ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ	32
12.1	Γενικές αρχές.....	32
12.2	Διαδικασίες	33
12.2.1	Συνεργασία Σχολείου – οικογένειας.....	33
12.2.2	Συνεργασία με φορείς	34
12.2.2.1	Παρουσία εκπροσώπων Μέσων Ενημέρωσης.....	34
12.2.3	Νέα ψηφιακά εργαλεία	35
13	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	35
13.1	Γενικές αρχές.....	35
13.2	Διαδικασίες	35
13.2.1	Δεδομένα που δύναται να συλλέγει το σχολείο	35
13.2.2	Νόμιμες βάσεις για την επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.....	36
13.2.3	Ασφαλής αποθήκευση και πρόσβαση σε δεδομένα	36
13.2.4	Σκοποί της επεξεργασίας.....	36
13.2.5	Αποδέκτες προσωπικών δεδομένων	37
13.2.6	Υποβολή αιτήματος πρόσβασης.....	37
13.2.7	Διάθεση δεδομένων	37
13.3	Εχεμύθεια – εμπιστευτικότητα – απόρρητο	38
14	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ	
	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.....	39
15	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....	1
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: ΚΑΡΤΑ ΕΞΟΔΟΥ ΜΑΘΗΤΗ	1
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: ΈΝΤΥΠΟ ΠΡΟΩΡΗΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΜΑΘΗΤΗ.....	2
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΥ ΩΡΟΛΟΓΙΟΥ	
	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.....	3
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV: ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΧΡΟΝΟΥ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ...	4

Εισαγωγή

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας¹ (άρθρο 37, Ν.4692/2020) επιδιώκει την εξασφάλιση των απαραίτητων προϋποθέσεων για την αποτελεσματικότερη λειτουργία και επίτευξη των στόχων του Σχολείου². Ο Κανονισμός θεμελιώνεται στο ισχύον νομικό πλαίσιο, στις αρχές της παιδαγωγικής επιστήμης και στην επαγγελματική εμπειρία των συντακτών του, ενώ είναι προσαρμοσμένος στις ιδιαίτερες συνθήκες λειτουργίας του Σχολείου.

Σύνταξη και έγκριση του Κανονισμού

Ο Κανονισμός συντάχθηκε κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή του Σχολείου, με τη συμμετοχή του Συλλόγου Διδασκόντων και των μελών του Σχολικού Συμβουλίου του 2^{ου} Δημοτικού Σχολείου Αλιβερίου, ενώ είχε τεθεί σε δημόσια διαβούλευση, ανοικτή σε όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας του Σχολείου. Εγκρίθηκε από τον Σύμβουλο Εκπαίδευσης που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του Σχολείου και από τον Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Εύβοιας.

Με την έναρξη κάθε σχολικού έτους ο Κανονισμός κοινοποιείται στους γονείς/κηδεμόνες³ και αναρτάται στην ιστοσελίδα του Σχολείου. Μια συνοπτική μορφή του συζητείται διεξοδικά με όλους τους/τις μαθητές/μαθήτριες⁴ του Σχολείου.

Ο Κανονισμός επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα, μέσω της προβλεπόμενης από τον νόμο συμμετοχικής διαδικασίας όλων των μελών της σχολικής κοινότητας, έτσι ώστε να συμπεριλαμβάνει νέες νομοθετικές ρυθμίσεις, να ανταποκρίνεται στις αλλαγές των συνθηκών λειτουργίας του Σχολείου και τις, κατά καιρούς, αποφάσεις των αρμόδιων συλλογικών οργάνων του.

Τυχόν έκτακτες προσθήκες δύνανται να ενσωματώνονται ως **Προσαρτήματα** του Κανονισμού, για όσο χρόνο απαιτούνται από τις έκτακτες συνθήκες και μέχρι την επόμενη διαδικασία επικαιροποίησής του.

Κάθε κεφάλαιο του Κανονισμού περιέχει τις *Γενικές Αρχές* που διέπουν τη συγκεκριμένη λειτουργία και τις *Διαδικασίες* που ακολουθούνται από το Σχολείο.

¹ Εφεξής «Κανονισμός».

² Εφεξής με τον όρο «Σχολείο» νοείται το 2^ο Δημοτικό Σχολείο Αλιβερίου, Δ/σης Π.Ε. Εύβοιας.

³ Οπουδήποτε στον παρόντα Κανονισμό για λόγους συντομίας επιλέγεται η χρήση του όρου «γονέας», θεωρείται πως συμπεριλαμβάνει και την έννοια «κηδεμόνας».

⁴ Στο παρόν κείμενο γίνεται προσπάθεια υπέρβασης του γλωσσικού σεξισμού. Ωστόσο η παράθεση των όρων και για τα δύο φύλα καθιστά πολλές φορές τη σύνταξη προβληματική. Όπου η σύνταξη επιτρέπει την παράθεση και των δύο όρων «μαθητής/μαθήτρια» αυτό θα γίνεται. Όπου για λόγους απλούστευσης της σύνταξης γίνεται χρήση του όρου που αφορά το ένα φύλο, θεωρείται ως συμπεριλαμβανούσα και το άλλο. Εναλλακτικά των όρων μαθητής/μαθήτρια γίνεται και η χρήση του όρου «παιδί» σε όλες τις κλιτές μορφές της λέξης.

1 Προσέλευση και αποχώρηση

1.1 Γενικές αρχές

Η λειτουργία του Σχολείου στηρίζεται σε σαφές νομικό πλαίσιο που καθορίζει τα χρονοδιαγράμματα έναρξης και λήξης των καθημερινών μαθημάτων. Κάθε απόκλιση από αυτά, εκτός του ότι συνιστά παραβίαση των θεσμοθετημένων κανόνων, επιβαρύνει τη λειτουργία του Σχολείου, εκθέτει μαθητές/μαθήτριες και εκπαιδευτικούς⁵ σε κίνδυνο, διαταράσσει τη διδακτική διαδικασία και αμβλύνει κάθε έννοια συνέπειας και τάξης που προσπαθεί να διαμορφώσει το Σχολείο σε όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας. Η αργοπορία κατά την πρωινή προσέλευση προκαλεί άγχος στα παιδιά και μειονεκτικά συναισθήματα απέναντι στους συμμαθητές τους που έχουν ήδη ενταχθεί στη μαθησιακή διαδικασία. Ο αργοπορημένος μαθητής εξαναγκάζει σε καθυστέρηση ολόκληρο το τμήμα του, μέχρι να τακτοποιήσει τα πράγματά του (να βγάλει τα βιβλία του κ.λπ.). Επιπλέον, καθιστά επισφαλή τον προγραμματισμό του μαθήματος από τον εκάστοτε διδάσκοντα.

1.2 Διαδικασίες

1.2.1 Προσέλευση

Η προσέλευση των παιδιών γίνεται κατά το διάστημα **8.00-8.15 π.μ.** Εφημερεύουσα/ εφημερεύων εκπαιδευτικός υποδέχεται τα παιδιά στην είσοδο του Σχολείου⁶ και οι συνοδοί γονείς/κηδεμόνες αποχωρούν. Κατά τη διάρκεια του χρόνου προσέλευσης των παιδιών δεν παρευρίσκεται χωρίς άδεια στον χώρο του Σχολείου κανένας επισκέπτης. Με το χτύπημα του κουδουνιού κλειδώνεται από τον εφημερεύοντα εκπαιδευτικό η πόρτα της αυλής.

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. Αλλόθρησκοι και ετερόδοξοι μαθητές έχουν δικαίωμα να μη μετέχουν στην πρωινή προσευχή, οφείλουν όμως να βρίσκονται στον χώρο του σχολείου όσο αυτή διαρκεί και να σέβονται την ιερότητα της στιγμής.

1.2.1.1 Καθυστερημένη προσέλευση

Τα παιδιά που προσέρχονται καθυστερημένα θα ειδοποιούν, πατώντας το **κουδούνι** της εισόδου. Η είσοδος των παιδιών στο Σχολείο πραγματοποιείται, όταν διαθέσιμη/ος εκπαιδευτικός τους ανοίξει την πόρτα. Κατά το διάστημα μέχρι να εισέλθουν στον χώρο του Σχολείου, η ασφάλειά τους αποτελεί ευθύνη των γονέων τους. Το ίδιο ισχύει και για τα παιδιά που τυχόν εισέρχονται στον χώρο της αυλής πριν τις 08.00 π.μ., καθώς η εφημερία-επιτήρηση αρχίζει την ώρα αυτή. Ευνόητο είναι πως κάθε άλλος τρόπος εισόδου των παιδιών στον χώρο του Σχολείου (π.χ. σκαρφάλωμα πάνω από τα κάγκελα), εκτός του ότι είναι παράνομος, εκθέτει τα ίδια σε κίνδυνο και αναιρεί κάθε έννοια συνέπειας και ασφάλειας που προσπαθεί να διαμορφώσει το Σχολείο σε αυτά.

⁵ Όπου για λόγους νοήματος καθίσταται δυσχερής η αναφορά και των δύο γενών (*ο/η εκπαιδευτικός*) η χρήση του ενός γένους θεωρείται ως συμπεριλαμβάνουσα και το άλλο γένος. Η πρόταξη του θηλυκού γένους στον Κανονισμό αυτό απηχεί αποκλειστικά και μόνο την υπεραντιπροσώπηση των γυναικών εκπαιδευτικών στη στελέχωση του Σχολείου.

⁶ Ως «**Σχολείο**» ορίζεται ο αύλειος χώρος και οι χώροι των κτιρίων που περικλείονται της περιφραξής.

Στις περιπτώσεις που η προσέλευση των παιδιών καθυστερεί για σοβαρούς λόγους (π.χ. ιατρικές εξετάσεις), οι γονείς ενημερώνουν τον Διευθυντή του Σχολείου για την καθυστέρηση, και τα παιδιά προσέρχονται στο Σχολείο το συντομότερο δυνατόν.

1.2.2 Αποχώρηση

Τα παιδιά παραμένουν στο Σχολείο για όλες τις ώρες του ωρολογίου προγράμματος⁷ και αποχωρούν με την ολοκλήρωση της τελευταίας διδακτικής ώρας. 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.

1.2.2.1 Παιδιά που συνοδεύονται

Τα παιδιά που συνοδεύονται καθημερινά κατά την αποχώρησή τους, περιμένουν τον γονέα τους και **δεν φεύγουν ποτέ από το Σχολείο χωρίς τη συνοδεία του**. Οι γονείς⁸ προσέρχονται έγκαιρα για την παραλαβή των παιδιών και παραμένουν έξω από τις εισόδους του σχολείου ή όπου αλλού τους υποδεικνύεται κατά περίπτωση από τον Διευθυντή ή τους εκπαιδευτικούς, χωρίς να παρεμποδίζουν τη διαδικασία αποχώρησης. Κάθε καθυστέρηση στην προσέλευση των συνοδών δημιουργεί κινδύνους για την ασφάλεια των παιδιών.

1.2.2.2 Παιδιά που αποχωρούν μόνα τους

Όσα από τα παιδιά αποχωρούν χωρίς συνοδεία γονέων έχουν απαραίτητα μαζί τους την **Κάρτα Εξόδου**⁹ και την επιδεικνύουν κατά την έξοδό τους στην/στον εκπαιδευτικό που εφημερεύει. Η κάρτα εξόδου χορηγείται στα παιδιά από τη Διεύθυνση του Σχολείου κατόπιν κατάθεσης σχετικής Υπεύθυνης Δήλωσης των γονέων τους, στην οποία δηλώνουν ότι τα παιδιά θα αποχωρούν χωρίς συνοδεία.

1.2.2.3 Έκτακτη αποχώρηση

Αν παρουσιαστεί ανάγκη έκτακτης αποχώρησης κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου (π.χ. ασθένεια), ενημερώνεται ο γονέας για να προσέλθει στο Σχολείο και να συνοδεύσει το παιδί στο σπίτι, αφού προηγουμένως υπογράψει το ειδικό **Έντυπο Πρόωρης Αποχώρησης Μαθητή**.¹⁰ Εάν κάποιος γονέας χρειαστεί, για ειδικό λόγο, να πάρει το παιδί του πριν τη λήξη των μαθημάτων, χρειάζεται να ενημερώσει εγκαίρως τη Διεύθυνση του Σχολείου και να υπογράψει το ειδικό έντυπο κατά την αποχώρηση. Για τα παιδιά που αποχωρούν μόνα τους, είναι δυνατή η έκτακτη αποχώρηση μόνο κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας των γονέων τους με τη Διεύθυνση του σχολείου ή με εκπαιδευτικό, και αφού καταγραφεί στο ειδικό έντυπο ο χρόνος και το πρόσωπο της επικοινωνίας αυτής καθώς και ο λόγος αποχώρησης. **Εφόσον όμως η αποχώρηση γίνεται για λόγους ασθένειας,**

⁷ Ως «ωρολόγιο πρόγραμμα» νοείται το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας (Ε-ΩΠΔ) που περιλαμβάνει την κατανομή των διδακτικών αντικειμένων στις διδακτικές ώρες των ημερών της εβδομάδας. Στην πλήρη ανάπτυξη του περιλαμβάνει 6 ώρες ημερήσιας διδασκαλίας και σύνολο 30 ωρών την εβδομάδα, κατανεμημένες στα διδακτικά αντικείμενα που προβλέπονται (Π.Δ. 79/2017, άρθρο 11).

⁸ Κάθε αναφορά στους «γονείς», στα σχετικά με την αποχώρηση των μαθητών, δύναται να συμπεριλαμβάνει κηδεμόνες ή μέλη της ευρύτερης οικογένειας ή άλλα άτομα-συνοδούς στα οποία οι γονείς έχουν αναθέσει την παραλαβή των παιδιών τους από το Σχολείο.

⁹ Βλέπε σχετικά στο Παράρτημα Ι.

¹⁰ Βλέπε σχετικά στο Παράρτημα ΙΙ.

κανένα παιδί δεν αποχωρεί μόνο του από το σχολείο χωρίς συνοδεία άλλου προσώπου.¹¹

1.2.2.4 Αποχώρηση υπό δυσμενείς καιρικές συνθήκες

Σε περιπτώσεις δυσμενών καιρικών συνθηκών, η παραλαβή των παιδιών από τους γονείς γίνεται από τις εισόδους του κτιρίου, σύμφωνα με τις οδηγίες που δίδονται κατά περίπτωση, προκειμένου να μειωθεί στο ελάχιστο η έκθεση γονέων και παιδιών στις καιρικές συνθήκες, δίχως όμως να τεθεί σε κίνδυνο η ασφάλεια των παιδιών. Επισημαίνεται πως στην περίπτωση αυτή **δεν εισέρχονται** οι γονείς εντός του χώρου του κτιρίου.

1.2.2.5 Αποχώρηση σε έκτακτα συμβάντα (κίνδυνοι/καταστροφές)

Σε περίπτωση έκτακτου συμβάντος (ενδεικτικά και μη περιοριστικά όπως, σεισμός, πυρκαγιά, ακραία καιρικά φαινόμενα, βιομηχανικό ατύχημα) **κανένα παιδί δεν θα αποχωρήσει από το Σχολείο μόνο του**, αν δεν έρθει κάποιος να το παραλάβει. Σε περίπτωση προσωπικής αδυναμίας των γονέων να παραλάβουν τα παιδιά τους, πρέπει να επικοινωνήσουν με κάποιο άλλο μέλος της οικογένειάς τους ή με κάποιον άλλον γονέα, στον οποίο θα αναθέσουν την παραλαβή του παιδιού. Τα παιδιά θα παραμείνουν ασφαλή στον χώρο καταφυγής ή σε άλλο καταλληλότερο χώρο, μέχρις ότου παραληφθούν από τους γονείς ή άλλο ορισθέν πρόσωπο.

2 Ωρολόγιο πρόγραμμα – διδακτικό ωράριο

2.1 Γενικές αρχές

*Το Σχολείο εφαρμόζει το ωρολόγιο πρόγραμμα, όπως αυτό ορίζεται από το ισχύον νομικό πλαίσιο και εξειδικεύεται από τον Σύλλογο Διδασκόντων. Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται έγκαιρα για προγραμματισμένες 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. Το ωρολόγιο πρόγραμμα γνωστοποιείται με κάθε πρόσφορο τρόπο στους μαθητές και στους γονείς τους στην αρχή των μαθημάτων και σε κάθε αλλαγή.*¹²

*Η έναρξη, η λήξη, η διάρκεια των μαθημάτων του ωρολογίου 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 Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων & Αθλητισμού (Υ.ΠΑΙ.Θ.Α).*¹³ Ανα-

¹¹ Ειδικότερες αναφορές για την αποχώρηση σε περιστατικά έκτακτων αναγκών υπάρχουν στο **Ενοποιημένο Μνημόνιο Ενεργειών**, ενότητα 18.1 «Επισημάνσεις προς τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών».

¹² Το ισχύον κάθε φορά ωρολόγιο πρόγραμμα βρίσκεται αναρτημένο στη σχετική σελίδα του σχολικού ιστολογίου: <https://blogs.sch.gr/deutero/orologio-programma/>

¹³ Η διάρθρωση του καθημερινού ωρολογίου προγράμματος αποτυπώνεται στο **Παράρτημα ΙΙΙ**. Λόγω της μετονομασίας του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού (ΦΕΚ 130, τ. Α'/2023) και της παραπομπής σε αυτόν τον κανονισμό σε έγγραφα με προγενέστερες ονομασίες του ίδιου Υπουργείου, κάθε αναφορά στο «Υπουργείο Παιδείας» συνεκδοχικά περιλαμβάνει όλες τις προηγούμενες ονομασίες του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

κοινωνούνται στους γονείς και τα παιδιά με την έναρξη του διδακτικού έτους και αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Σχολείου.¹⁴

Τα μαθήματα είναι υποχρεωτικά για όλους τους μαθητές¹⁵ και διδάσκονται σύμφωνα με το επίσημο Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών.¹⁶ Για τη συμμετοχή στο μάθημα της Φυσικής Αγωγής χρειάζεται Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή (ΑΔΥΜ) σε ισχύ. Το ΑΔΥΜ κατατίθεται στην Α' και στη Δ' τάξη και έχει ισχύ τριών ετών. Το μάθημα της β' ξένης γλώσσας είναι γερμανικά ή γαλλικά και επιλέγεται από τους γονείς των μαθητών που θα φοιτήσουν στην Ε' τάξη. Οι μαθητές/τριες διδάσκονται ως β' ξένη γλώσσα όποια από τις δυο έχει την πλειοψηφία των δηλώσεων προτίμησης σε επίπεδο τμήματος.

2.2 Διαδικασίες

2.2.1 Σχεδιασμός ωρολογίου προγράμματος

Το Σχολείο καταβάλλει προσπάθειες για τον αποτελεσματικότερο σχεδιασμό του προγράμματος όλων των τάξεων, λαμβάνοντας υπόψη τις παιδαγωγικές παραμέτρους αυτού, αλλά και την εξαιρετικά σύνθετη κατάσταση που διαμορφώνει ο διαμοιρασμός εκπαιδευτικών με άλλα σχολεία. Στο πλαίσιο αυτό, πρέπει να συνυπολογιστεί και η διάθεση εκπαιδευτικών από το πρωινό πρόγραμμα για την κάλυψη των αναγκών του ολοήμερου τμήματος, κάτι που επιφέρει τους δικούς του περιορισμούς στον σχεδιασμό του πρωινού προγράμματος των τμημάτων που οι υπεύθυνοι/υπεύθυνες εκπαιδευτικοί (δασκάλες/δάσκαλοι) εργάζονται και στο ολοήμερο.

2.3 Τροποποίηση ωρολογίου προγράμματος

Σε σχέση με την κατανομή μαθημάτων που προβλέπονται σε κάθε τάξη, είναι δυνατή η προσωρινή τροποποίηση του ωρολογίου προγράμματος ως προς τον συνολικό ημερήσιο χρόνο διδασκαλίας ή τα διδακτικά αντικείμενα, στην περίπτωση που δεν έχει τοποθετηθεί στο Σχολείο το απαιτούμενο εκπαιδευτικό προσωπικό για την πλήρη ανάπτυξη του ωρολογίου προγράμματος.¹⁷ Επίσης, το ωρολόγιο πρόγραμμα δύναται να διαφοροποιείται από το οριζόμενο, σε περίπτωση **έκτακτης απουσίας εκπαιδευτικού, χωρίς όμως να διαφοροποιείται το ωράριο αποχώρησης των μαθητών**. Τέλος, για λόγους που σχετίζονται με τις ιδιαίτερες απαιτήσεις ορισμένων γνωστικών αντικειμένων ή διδακτικών ενοτήτων, δύναται εκτάκτως να τροποποιείται από την/τον υπεύθυνη/ο εκπαιδευτικό της τάξης, και μόνο ως προς την κατανομή των διδακτικών αντικειμένων συγκεκριμένης ημέρας και αποκλειστικά στο εύρος των διδακτικών ωρών της ημέρας αυτής, προς επίτευξη των σκοπούμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων.

2.4 Διακοπή μαθημάτων λόγω έκτακτων καταστάσεων

Τα μαθήματα δύναται να διακόπτονται με απόφαση του Δημάρχου Κύμης-Αλιβερίου, του Περιφερειάρχη Στερεάς Ελλάδας ή του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α, για την αντιμετώπιση έκτακτων

¹⁴ Για το ισχύον ωρολόγιο πρόγραμμα βλ. στη σχετική σελίδα του σχολικού ιστολογίου <https://blogs.sch.gr/deutero>

¹⁵ Εκτός των περιπτώσεων που προβλέπονται στην Υπουργική Απόφαση με αριθμ. πρωτ. 98268/Δ1/2021 (Β'3675) και αφορούν την απαλλαγή από την ενεργό συμμετοχή των μαθητών στο μάθημα της Φυσικής Αγωγής, της Μουσικής, καθώς και των Θρησκευτικών.

¹⁶ Η κατανομή του χρόνου κάθε διδακτικού αντικειμένου κατά τάξη αποτυπώνεται στο **Παράρτημα ΙV**.

¹⁷ Π.Δ. 79/2017, άρθρο 13, παρ. 1.

αναγκών ή απρόβλεπτων καταστάσεων και γεγονότων. Στις περιπτώσεις αυτές, η εκπαιδευτική διαδικασία **δύναται** να μεταπίπτει στη μορφή της **σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης**, υποχρεωτικής για εκπαιδευτικούς και παιδιά, σύμφωνα με πρόγραμμα που έχει συντάξει το σχολείο και έχει γνωστοποιηθεί από πριν. Προς υποστήριξη της διαδικασίας αυτής, το Σχολείο μπορεί να δανείσει τις φορητές συσκευές (τάμπλετ) που διαθέτει στις οικογένειες των παιδιών που έχουν ανάγκη, σύμφωνα με τα τιθέμενα κατά περίπτωση κριτήρια (οικονομικά, πλήθος παιδιών κ.λπ.).

3 Φοίτηση

3.1 Γενικές αρχές

Η φοίτηση των παιδιών στο Σχολείο είναι υποχρεωτική¹⁸ και εποπτεύεται από την/τον υπεύθυνη/ο εκπαιδευτικό της τάξης, που καταγράφει τις καθημερινές απουσίες και τις καταχωρίζει στο πληροφοριακό σύστημα του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.¹⁹ Το διδακτικό έτος για τους μαθητές χωρίζεται σε τρία (3) τρίμηνα. Το πρώτο τρίμηνο αρχίζει στις 11 Σεπτεμβρίου και λήγει στις 10 Δεκεμβρίου, το δεύτερο τρίμηνο αρχίζει στις 11 Δεκεμβρίου και λήγει στις 10 Μαρτίου και το τρίτο τρίμηνο αρχίζει στις 11 Μαρτίου και λήγει στις 15 Ιουνίου. Την ημέρα έναρξης (11 Σεπτεμβρίου) και την ημέρα λήξης (15 Ιουνίου) του διδακτικού έτους δεν πραγματοποιούνται μαθήματα.²⁰

3.2 Διαδικασίες

Ο έλεγχος της φοίτησης των μαθητών γίνεται καθημερινά από τις/τους υπεύθυνες/ους εκπαιδευτικούς των τάξεων. Όταν ένα παιδί απουσιάζει συστηματικά και αδικαιολόγητα, η/ο υπεύθυνη/ος εκπαιδευτικός της τάξης επικοινωνεί με τους γονείς και ενημερώνει τη Διεύθυνση του σχολείου. Εφόσον η συνεχής και αδικαιολόγητη απουσία συνεχίζεται, το παιδί αναζητείται μέσω της οικείας δημοτικής και αστυνομικής αρχής και στη συνέχεια μέσω των υπηρεσιακών διαδικασιών του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α..

Η ελλιπής φοίτηση δυσχεραίνει τόσο το σχολικό έργο όσο και την πρόοδο των παιδιών. Την ουσιαστική αλλά και την τυπική ευθύνη απέναντι στο σχολείο και την Πολιτεία για τη φοίτηση των μαθητών φέρουν κατά τον νόμο οι γονείς τους.

Στην περίπτωση που κάποιο παιδί θα απουσιάσει προγραμματισμένα, οι γονείς του ενημερώνουν εγκαίρως την/τον υπεύθυνη/ο εκπαιδευτικό της τάξης. Αν το Σχολείο δεν έχει ενημερωθεί για την απουσία κάποιου παιδιού, τη δεύτερη ημέρα της απουσίας του η/ο υπεύθυνη/ος εκπαιδευτικός της τάξης θα επικοινωνήσει τηλεφωνικά με την οικογένεια του παιδιού, για να ενημερωθεί για τους λόγους απουσίας του.

3.2.1 Αργίες

Το σχολείο δεν λειτουργεί τις ακόλουθες ημέρες:²¹

- 28^η Οκτωβρίου (εθνική εορτή)
- Από 24 Δεκεμβρίου έως και 7 Ιανουαρίου (Διακοπές Χριστουγέννων)

¹⁸ Σύνταγμα της Ελλάδας, άρθρο 16, παρ. 3.

¹⁹ Π.Δ. 79/2017, άρθρο 11, παρ. 12.

²⁰ Π.Δ. 79/2017, άρθρο 3, παρ. 6.

²¹ Π.Δ. 79/2017, άρθρο 3, παρ. 1.

- Καθαρά Δευτέρα
- 25^η Μαρτίου (εθνική εορτή)
- 23 Απριλίου (Αγίου Γεωργίου, εορτή Πολιούχου Αλιβερίου)
- Από τη Μ. Δευτέρα έως και την Παρασκευή της Διακαινησίμου (Διακοπές Πάσχα)
- 1^η Μαΐου
- Αγίου Πνεύματος

3.2.2 Εορταστικές εκδηλώσεις

Πραγματοποιούνται εορταστικές εκδηλώσεις τις παρακάτω ημέρες:²²

- 27 Οκτωβρίου (εθνική εορτή)²³
- 24 Μαρτίου (εθνική εορτή)²⁴
- 17 Νοεμβρίου (επέτειος Πολυτεχνείου & Εθνικής Αντίστασης)²⁵
- 30 Ιανουαρίου (Τριών Ιεραρχών). Την ημέρα αυτή ωστόσο **τηρείται κανονικά** το ωρολόγιο πρόγραμμα μαθημάτων.²⁶

Η συμμετοχή των παιδιών στις εορταστικές εκδηλώσεις είναι υποχρεωτική. Η χρονική διάρκεια και το περιεχόμενο των εκδηλώσεων καθορίζονται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων και ειδοποιούνται εγκαίρως οι γονείς για την ώρα αποχώρησης των παιδιών από το Σχολείο.

3.2.3 Αξιολόγηση & προαγωγή μαθητών

Στις Α΄ και Β΄ τάξεις προβλέπεται μόνο προφορική περιγραφική αξιολόγηση. Η δασκάλα/ ο δάσκαλος της τάξης, με τη λήξη κάθε τριμήνου, ενημερώνει τους γονείς των παιδιών για την πρόοδό τους. Τα παιδιά των Α΄ και Β΄ τάξεων προάγονται, εφόσον κατά την κρίση της δασκάλας/του δασκάλου ανταποκρίνονται στα στοιχεία της αξιολόγησης που αφορούν την καθημερινή προφορική εξέταση, τη συμμετοχή στη μαθησιακή διαδικασία, στα αποτελέσματα των εργασιών που πραγματοποιεί το παιδί στο Σχολείο ή στο σπίτι καθώς και στις άλλες σχολικές δραστηριότητες.²⁷ Σε αντίθετη περίπτωση, επαναλαμβάνουν την τάξη. Πριν από τη λήψη του μέτρου της επανάληψης της τάξης, ως συνέπεια δυσμενούς αξιολόγησης, η δασκάλα/ ο δάσκαλος ενημερώνει και συνεργάζεται με τον γονέα για λόγους προηγούμενης ακρόασης και εξασφάλισης της χρηστής διοίκησης.²⁸

Στις Γ΄ και Δ΄ τάξεις προβλέπεται περιγραφική αξιολόγηση σε συνδυασμό με κλίμακα βαθμολογίας ως ακολούθως. Άριστα (Α), Πολύ καλά (Β), Καλά (Γ), Σχεδόν καλά (Δ). Οι μαθητές των Γ΄ και Δ΄ τάξεων προάγονται εφόσον υπερಿಸχύνουν σε αριθμό οι χαρακτηρισμοί Α, Β και Γ. Όταν στους τελικούς μέσους όρους υπερισχύνουν οι χαρακτηρισμοί Δ, ο μαθητής επαναλαμβάνει την τάξη.

²² Π.Δ. 79/2017, άρθρο 3, παρ. 2.

²³ Όταν η μέρα αυτή είναι Σάββατο ή Κυριακή, η εκδήλωση πραγματοποιείται την προηγούμενη Παρασκευή.

²⁴ Όπως παραπάνω.

²⁵ Όπως παραπάνω.

²⁶ Όπως παραπάνω.

²⁷ Π.Δ. 8/1995, άρθρο 2.

²⁸ Υ.Α. Φ.7Α/ΑΙ/38528/Δ1/17-03-2020 (ΦΕΚ 1509, τ. Β).

Στις **Ε΄ και Στ΄ τάξεις** προβλέπεται περιγραφική αξιολόγηση σε συνδυασμό με κλίμακα βαθμολογίας που είναι λεκτική και αριθμητική, ως ακολούθως: Άριστα (9-10), Πολύ καλά (7-8), Καλά (5-6), Σχεδόν καλά (<5). Οι μαθητές των Ε΄ και Στ΄ τάξεων προάγονται, εφόσον ο γενικός μέσος όρος είναι μεγαλύτερος του 4,5 (>4,5). Όταν ο γενικός μέσος όρος είναι μικρότερος από 4,5 (<4,5) ο μαθητής επαναλαμβάνει την τάξη.

Η αξιολόγηση των μαθητών των τάξεων Γ΄ - Στ΄ συνδιαμορφώνεται από:

- Τη συμμετοχή στο μάθημα και τις καθημερινές εργασίες της τάξης.
- Την καθημερινή προφορική επίδοση στο μάθημα της ημέρας.
- Την επίδοση στις γραπτές επαναληπτικές δοκιμασίες.
- Την επιμέλεια και τη συνέπεια στις εργασίες που ανατίθενται για το σπίτι.

Η επίδοση της βαθμολογίας με την ολοκλήρωση του κάθε τριμήνου γίνεται εντός δέκα (10) ημερών από τη λήξη του τριμήνου, εκτός διδακτικού ωραρίου και εντός του εργασιακού ωραρίου των εκπαιδευτικών και σε χρόνο που επιτρέπει τη μεγαλύτερη συμμετοχή των γονέων.²⁹

Σε περιπτώσεις δικαιολογημένης απουσίας για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από το μισό του διδακτικού έτους, ο μαθητής μπορεί να προαχθεί, εφόσον, με τη σύμφωνη γνώμη του γονέα του, υποβληθεί σε σχετική εξέταση εντός του α΄ 10ημέρου του Ιουνίου ή του α΄ 10ημέρου του Σεπτεμβρίου.

4 Διάλειμμα

4.1 Γενικές αρχές

Το διάλειμμα δεν είναι απλώς χρόνος ανάπαυλας και κοινωνικής εκτόνωσης όπου δρα το παιδί για τον εαυτό του, αλλά είναι και χρόνος ελεύθερης επικοινωνίας των μαθητών και συλλογικού παιχνιδιού. Η ώρα του διαλείμματος είναι η μόνη μη ελεγχόμενη ώρα κατά την οποία οι μαθητές καθορίζουν ελεύθερα τόσο τα πρόσωπα με τα οποία θα επικοινωνήσουν όσο και τις μορφές επικοινωνίας. Έτσι, μέσα στο πλαίσιο της γνήσιας επικοινωνίας, έχουν τη δυνατότητα να δοκιμάσουν και να αναπτύξουν τις κοινωνικές τους δεξιότητες. Η πυκνότητα και η γνησιότητα των κοινωνικών σχέσεων που αναπτύσσονται μεταξύ ομάδων, φύλων και φίλων καθιστούν το διάλειμμα χώρο του «άτυπου» ή «ανεπίσημου» προγράμματος, όπου εμπεδώνονται κοινωνικές αξίες, στάσεις και πρακτικές. Σημαντική είναι επίσης η συμβολή του διαλείμματος στη διαδικασία της κοινωνικοποίησης, που συμπεριλαμβάνει δεξιότητες επικοινωνίας, συνεργασίας και επίλυσης διαφορών, χωρίς τη χρήση βίας, καθώς και εξάσκηση στους ρόλους και τις στάσεις που η κοινωνία καθορίζει για τα δύο φύλα. Τέλος, το διάλειμμα προσφέρει δυνατότητες εκτόνωσης της κινητικότητας και της συναισθηματικής φόρτισης των παιδιών, καθώς και ευκαιρία για χαλάρωση της πνευματικής έντασης που προκαλούν οι απαιτήσεις του μαθήματος.

Βέβαια, κατά την ώρα του διαλείμματος είναι δυνατόν να αναπτυχθούν ποικίλες μορφές σωματικής και ψυχολογικής βίας, που αρχίζουν με μικρά πειράγματα, βρισιές και μπορεί να φτάσουν μέχρι τη σωματική βία. Παράλληλα, το μεγαλύτερο μέρος (65%) των

²⁹ Υ.Α. Φ.7Α/ΦΜ/212191/Δ1/04-12-2017 (ΦΕΚ 4358, τ. Β).

ατυχημάτων εντός Σχολείου γίνονται στην αυλή κατά τη διάρκεια του διαλείμματος και κυρίως πλήττονται οι ηλικίες 8-14 ετών.³⁰

4.2 Διαδικασίες

Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος όλα τα παιδιά βγαίνουν στο προαύλιο, όπως έχει καθοριστεί για κάθε τάξη, ώστε να αποφεύγεται ο συνωστισμός και να μειώνεται η πιθανότητα ατυχημάτων. Για τον σκοπό αυτό ο χώρος της αυλής έχει χωριστεί σε διακριτές ζώνες στις οποίες κατανέμονται οι μαθητές των τάξεων κατά περίπτωση, προκειμένου να αποφεύγεται αφενός ο συνωστισμός, αφετέρου η συνύπαρξη στον ίδιο χώρο παιδιών με μεγάλη διαφορά ηλικίας (>3 ετών).³¹ Σε περίπτωση κακοκαιρίας ορίζονται από τις/τους εκπαιδευτικούς οι προκαθορισμένοι χώροι παραμονής των παιδιών εντός του κτιρίου.

Πριν την έξοδό τους για διάλειμμα, τα παιδιά παίρνουν μαζί τους το κολατσιό, το νερό τους καθώς και τα ρούχα τους, ανάλογα με τις καιρικές συνθήκες που επικρατούν. Κατά την ώρα του διαλείμματος απαγορεύεται η είσοδος των παιδιών στις αίθουσες. Είσοδος στο κτίριο επιτρέπεται μόνο στον διάδρομο προς τις τουαλέτες και για αγορές από το κυλικείο. Εντός του κτιρίου, και αποκλειστικά σε καθορισμένο χώρο στο ισόγειο, μπορούν να παραμείνουν παιδιά για ειδικό και μόνο λόγο (π.χ. θέματα υγείας) και μόνο κατόπιν άδειας από τις/τους εκπαιδευτικούς που εφημερεύουν.

Το διάλειμμα είναι χρόνος παιχνιδιού, ανάπτυξης κοινωνικών σχέσεων αλλά και χρόνος ικανοποίησης βιολογικών αναγκών (φαγητό, νερό, πλύσιμο χεριών, τουαλέτα). Τα παιδιά αλληλεπιδρούν, παίζουν αρμονικά και για οποιοδήποτε πρόβλημα ή δυσκολία αντιμετωπίζουν **απευθύνονται στους/στις εκπαιδευτικούς που εφημερεύουν** και βρίσκονται στο προαύλιο, και σε καμιά περίπτωση δεν εισέρχονται στον χώρο των γραφείων για τα θέματα αυτά. Κατά την ώρα του διαλείμματος δύνανται να γίνονται δραστηριότητες ήπιας έντασης (π.χ. παιχνίδια με μαλακές μπάλες, σχοινάκι, κυνηγητό) κατά την κρίση των εφημερευόντων εκπαιδευτικών και του Διευθυντή του σχολείου. Τα παιδιά μπορούν επίσης να παίζουν με παιχνίδια που φέρουν από το σπίτι τους (π.χ. συλλογές καρτών), ωστόσο δεν επιτρέπεται να φέρουν μαζί τους από το σπίτι μπάλες ή οποιοδήποτε είδους άλλον αθλητικό εξοπλισμό. Για την ασφάλεια, την ορθή χρήση και την ενδεχόμενη απώλεια παιχνιδιών ή άλλων ειδών σημαντικής αξίας που φέρουν μαζί τους τα παιδιά είναι υπεύθυνα τα ίδια. Το σχολείο προτείνει να μη φέρουν μαζί τους τα παιδιά αντικείμενα μεγάλης αξίας (π.χ. ακριβά παιχνίδια, ρολόγια, κοσμήματα), καθώς σε περίπτωση απώλειας οι εκπαιδευτικοί δεν έχουν δικαίωμα να ερευνήσουν τις τσάντες και τα προσωπικά είδη των μαθητών. Για τον ίδιο λόγο προτείνουμε να μην έχουν μαζί τους μεγάλα χρηματικά ποσά, παρά μόνο τα χρήματα που απαιτούνται για να προμηθευτούν κάτι από το κυλικείο, εφόσον επιθυμούν.

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

³⁰ Παπαδόπουλος, Ι. (2015). *Περισσότερη Ασφάλεια στα σχολεία*, σελ. 104.

³¹ Παπαδόπουλος, Ι. (2015). *ό.π.*, σελ. 105.

5 Κατ' οίκον εργασίες

5.1 Γενικές αρχές

Οι κατ' οίκον εργασίες είναι μια πολύπλευρη δραστηριότητα που περιλαμβάνει σύνθετη αλληλεπίδραση πολλών παραγόντων σε δύο διαφορετικά πλαίσια, στο Σχολείο και στο σπίτι. Οι εκπαιδευτικοί αναθέτουν τις εργασίες στην τάξη. Οι γονείς και τα αδέρφια συχνά συμμετέχουν στις κατ' οίκον εργασίες, ενώ το περιβάλλον του σπιτιού επηρεάζει τη διαδικασία, διευκολύνοντας ή παρεμποδίζοντας τη μελέτη. Οι ατομικές διαφορές των μαθητών παίζουν σημαντικό ρόλο, γιατί σε σχέση με τις δραστηριότητες που γίνονται στην τάξη και υπάρχει η επίβλεψη του εκπαιδευτικού, οι κατ' οίκον εργασίες επιτρέπουν μεγαλύτερη διακριτική ευχέρεια στους μαθητές για το **εάν και πώς θα τις ολοκληρώσουν**. Τέλος, το σύνολο των εξωσχολικών δραστηριοτήτων στις οποίες εμπλέκονται οι μαθητές δύναται να ανταγωνίζεται τον χρόνο για κατ' οίκον μελέτη.

Παρ' ότι το μέγεθος της σχέσης μεταξύ των κατ' οίκον εργασιών και της επίδοσης είναι ακόμα σε μεγάλο βαθμό άγνωστο για τους μαθητές του δημοτικού, οι έρευνες συμφωνούν πως έχουν θετική σχέση με τη σχολική επίδοση αλλά και στην ανάπτυξη δεξιοτήτων μελέτης. Οι εκπαιδευτικοί του Σχολείου αναθέτουν κατά την κρίση τους εργασίες στους μαθητές, για τους ακόλουθους λόγους:

- Επανάληψη και εξάσκηση σε αυτό που έχουν μάθει οι μαθητές στην τάξη.
- Προετοιμασία για την επόμενη μέρα στην τάξη.
- Διερεύνηση ενός θέματος πληρέστερα απ' ότι οι χρονικοί περιορισμοί επιτρέπουν στην τάξη.
- Επέκταση και γενίκευση της μάθησης, εφαρμόζοντας δεξιότητες που ήδη κατέχουν σε νέες καταστάσεις.
- Αξιοποίηση πηγών μάθησης και προσώπων πέραν του σχολείου, εμπλουτίζοντας το εκπαιδευτικό πρόγραμμα και το περιβάλλον μάθησης.

5.2 Διαδικασίες

Οι εργασίες που ανατίθενται είναι συνήθως έντυπα υπό μορφή φυλλαδίων, χωρίς όμως να αποκλείεται η ανάθεση εργασιών υπό τη μορφή δραστηριοτήτων σε ψηφιακές πλατφόρμες. Οι εκπαιδευτικοί δίνουν τις εργασίες στους μαθητές και ορίζουν το πότε αυτές πρέπει να επιστραφούν συμπληρωμένες. Η επιμέλεια και η συνέπεια στις εργασίες που ανατίθενται για το σπίτι συνιστά ένα από τα στοιχεία αξιολόγησης των μαθητών.

5.2.1 Υποχρεώσεις εκπαιδευτικών

Κατά τον σχεδιασμό και την ανάθεση εργασιών στους μαθητές, οι εκπαιδευτικοί φροντίζουν ώστε:

- Να έχουν συγκεκριμένους στόχους.
- Να είναι πρωτότυπες και όχι απλές αντιγραφές, φωτοτυπίες βιβλίων ή κείμενα από το διαδίκτυο. Θα πρέπει να έχουν σαφή αναφορά στους συγκεκριμένους μαθητές του τμήματος.
- Να έχουν σταθμιστεί από τον/την εκπαιδευτικό ως προς τη δυσκολία και τον απαιτούμενο χρόνο εκτέλεσης σε σχέση με τους στόχους που έχει θέσει για την τάξη του/της.

- Να υπάρχουν στοιχεία διαφοροποίησης της εργασίας σε σχέση με τη μαθησιακή ετοιμότητα των μαθητών (διαφοροποίηση δυσκολίας).
- Να είναι σαφές ότι μπορούν να ολοκληρωθούν από το σύνολο των μαθητών και μαθητριών σε ένα ποσοστό 70 –80%, δουλεύοντας με ελάχιστη βοήθεια.
- Να παρέχονται οδηγίες για τη διεκπεραίωσή τους.
- Να ενημερώνονται οι γονείς για την πολιτική ανάθεσης εργασιών στο σπίτι (γιατί, κάθε πότε, σε τι έκταση κλπ.).
- Να υπάρχει συνεργασία με τους άλλους εκπαιδευτικούς που διδάσκουν στο τμήμα, έτσι ώστε να υπάρχει συντονισμός και όχι «παραφόρτωμα» εργασιών σε κάποιες ημέρες.
- Να αποφεύγεται η ανάθεση εργασιών στο σπίτι κατά τη διάρκεια των διακοπών.
- Να διορθώνουν έγκαιρα τις εργασίες και να επισημαίνουν στους μαθητές τις αδυναμίες τους σε αυτές, ώστε να λειτουργούν ανατροφοδοτικά.
- Να ενημερώνουν τους γονείς στις περιπτώσεις που οι μαθητές συστηματικά δεν επιστρέφουν τις εργασίες που τους ανατίθενται.

5.2.2 Υποχρεώσεις μαθητών & γονέων

- Οι μαθητές φροντίζουν να τοποθετούν τις εργασίες στο φάκελο τους και να τις παίρνουν στο σπίτι για να μελετήσουν. Στη συνέχεια επιστρέφουν τις εργασίες στον καθορισμένο χρόνο.
- Οι γονείς οφείλουν να αποκλείσουν τις δυσλειτουργικές προσεγγίσεις κατά την εκτέλεση των εργασιών στο σπίτι. Τέτοιες είναι:
 - Η **υπερεμπλοκή** τους στην εκτέλεση των εργασιών ή ακόμη και η διεκπεραίωσή τους από τους ίδιους και όχι από τα παιδιά.
 - Η ανάθεση εκτέλεσης των εργασιών σε τρίτα άτομα.
 - Η δημιουργία σύγχυσης στα παιδιά, αν οι γονείς χρησιμοποιούν τεχνικές που είναι διαφορετικές από αυτές που χρησιμοποιούν οι εκπαιδευτικοί.
 - Η ψυχολογική πίεση προς τα παιδιά, αν αυτά αδυνατούν να ολοκληρώσουν τις εργασίες τους. Σε τέτοια περίπτωση, και σε συνεργασία με την/τον εκπαιδευτικό, απαιτείται προσαρμογή και διαφοροποίηση των εργασιών ως προς την έκταση και τη δυσκολία τους, ενδεχομένως να απαιτείται πρόσθετη βοήθεια ή διευκρινίσεις από τους γονείς καθώς και αλλαγή στα κριτήρια αξιολόγησης που θέτει η εκπαιδευτικός.

Σε κάθε περίπτωση, σκοπός είναι στο τελικό αποτέλεσμα να **αποτυπώνεται η ικανότητα και η προσπάθεια του παιδιού** και όχι μια επίπλαστη εικόνα πληρότητας που αποκρύπτει τις όποιες αδυναμίες υπάρχουν στην κατανόηση ή την εκτέλεση των ζητούμενων. Όταν τα παιδιά δυσκολεύονται να ολοκληρώσουν τις εργασίες τους, είναι χρήσιμο να επισημαίνεται από τους γονείς πάνω σε αυτές **πού και αν** απαιτήθηκε πρόσθετη **βοήθεια** από αυτούς ή **πόσος χρόνος** απαιτήθηκε για την ολοκλήρωσή τους ή σε ποιο **στάδιο ολοκλήρωσης** έφτασαν, ώστε να πληροφορείται η/ο εκπαιδευτικός για το αν μια ημιτε-

λής εργασία είναι το αποτέλεσμα ελλιπούς κατανόησης ή περιορισμένης καταβολής προσπάθειας εκ μέρους του παιδιού.

5.2.3 Ενημέρωση εργασιών για μαθητές που απουσιάζουν από το μάθημα

Για τις ολιγοήμερες απουσίες των παιδιών, η σύνοψη των μαθημάτων κάθε ημέρας θα είναι διαθέσιμη κάθε μεσημέρι, μετά τη λήξη των μαθημάτων, σε φακέλους ταξινομημένους κατά τάξη στον χώρο του ισογείου, αριστερά εισερχόμενοι από την κεντρική είσοδο του κτιρίου. Στον φάκελο κάθε τάξης/τμήματος θα υπάρχει σημείωμα με το όνομα του παιδιού, επί του οποίου θα είναι σημειωμένες οι δραστηριότητες των μαθημάτων της ημέρας και θα επισυνάπτονται (αν έχουν δοθεί) τυχόν πρόσθετες δραστηριότητες σε μορφή φυλλαδίων.

Παρακαλούνται οι γονείς, σε περίπτωση απουσίας, να φροντίζουν να παραλαμβάνουν τα σημειώματα αυτά ή να αναθέτουν σε κάποιον άλλον (παιδί ή γονέα) να τα παραλάβει για λογαριασμό σας. Ως εκ τούτου, μη γίνονται αναίτια τηλεφωνήματα στο σχολείο ζητώντας να δοθούν τα μαθήματα σε κάποιον άλλον μαθητή, διότι κατά την περίοδο των εποχικών ιώσεων, με τις συχνές και πολλές απουσίες μαθητών, η συνεχής διεκπεραίωση τέτοιων αιτημάτων καθίσταται εξαιρετικά δυσχερής και συχνά αναποτελεσματική.

6 Σχολικές δράσεις

6.1 Γενικές αρχές

Οι σχολικές δράσεις (εκδηλώσεις και δραστηριότητες) αποτελούν αναπόσπαστο και σημαντικό μέρος του Αναλυτικού Προγράμματος σε όλο το φάσμα της εκπαίδευσης. Η διοργάνωση και συμμετοχή των παιδιών σε σχολικές δράσεις αποτελεί θεσμό με παιδαγωγική και πολιτιστική αξία, καθώς προσφέρει τη δυνατότητα σε όλη την κοινότητα (στα παιδιά, τους γονείς και τις/τους εκπαιδευτικούς) να συμμετέχουν σε ένα γεγονός που απελευθερώνει τη δημιουργικότητα και τη χαρά και συμβάλλει στην πνευματική καλλιέργεια και συγκρότηση των μαθητών. Μέσω των σχολικών δράσεων, και κατά τον καλύτερο τρόπο, πραγματοποιούνται οι βασικές επιδιώξεις του εκπαιδευτικού συστήματος:

- Ψυχο-πνευματική καλλιέργεια των μαθητών και ανάδειξη των δεξιοτήτων και ενδιαφερόντων τους.
- Αυτοέκφραση και καλλιτεχνική δημιουργία.
- Ενίσχυση της πολιτιστικής τους ταυτότητας μέσα στα πλαίσια μιας πολυπολιτισμικής κοινωνίας.
- Ενδυνάμωση της ιστορικής συνείδησης και μνήμης χωρίς ιδεολογικές ή εθνοφυλετικές στρεβλώσεις.
- Αναγνώριση της ιδιαιτερότητας του «άλλου», σεβασμός της «ετερότητας» και ανοχή του «διαφορετικού» στην πολιτιστική έκφραση και δημιουργία.
- Ανάδειξη της πολιτισμικής ιδιαιτερότητας του ελληνισμού μέσα στα πλαίσια του διεθνούς και παγκόσμιου πολιτιστικού περιβάλλοντος.
- Τόνωση του θρησκευτικού συναισθήματος και τις ηθικής συμπεριφοράς μέσα στα πλαίσια τις ανεξιθρησκίας και του σεβασμού τις διαφορετικότητας στις θρησκευτικές πεποιθήσεις.

- Κατανόηση της πολυμορφίας στην τέχνη και ισότιμη αποδοχή του παραδοσιακού με το μοντέρνο, του εθνικού με το παγκόσμιο.

Στις σχολικές δράσεις συμπεριλαμβάνονται:³²

α) Δράσεις εντός Σχολείου, όπως: επισκέψεις και εκδηλώσεις καλλιτεχνών ή ειδικών επιστημόνων που καλούνται στο σχολείο ή την τάξη, εκθέσεις έργων μαθητών, πολιτιστικές εκδηλώσεις, χορωδίες, χορευτικές παραστάσεις, αθλητικοί αγώνες, σχολικές εορτές, παρουσιάσεις προγραμμάτων σχολικών δραστηριοτήτων κ.λπ.

β) Εκπαιδευτικές επισκέψεις ή έξοδοι των μαθητών σε κοντινή απόσταση από το Σχολείο, περιορισμένης χρονικής διάρκειας και όχι μεγαλύτερης των δύο διδακτικών ωρών, που υλοποιούνται στο πλαίσιο εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δραστηριοτήτων, της βιωματικής μάθησης και του ευρύτερου ανοίγματος του Σχολείου στην κοινωνία.

γ) Δράσεις εκτός Σχολείου που απαιτούν μετακίνηση των μαθητών, όπως η ημερήσια εκπαιδευτική εκδρομή, οι εκπαιδευτικές ανταλλαγές, οι διδακτικές επισκέψεις, οι πολιτιστικές δράσεις, οι αθλητικές εκδηλώσεις και δραστηριότητες, οι εκδηλώσεις και δραστηριότητες επιστημονικού περιεχομένου κ.λπ..

Για τη συμμετοχή των μαθητών στις δράσεις εκτός Σχολείου (περιπτώσεις α και β) απαιτείται η έγγραφη συναίνεση των γονέων τους και η συμμετοχή των 2/3 του συνόλου των μαθητών του τμήματος.

6.1.1 Παραδείγματα δράσεων που έχουν υλοποιηθεί ή υλοποιούνται στο Σχολείο

α) Δράσεις εντός Σχολείου:

- Συμμετοχές στην Παγκόσμια Εβδομάδα Δράσης για την Εκπαίδευση,
- Πανελλήνια ημέρα σχολικού αθλητισμού,
- Ευρωπαϊκή Εβδομάδα Κώδικα,
- Επισκέψεις συγγραφέων & ειδικών επιστημόνων
- Προγράμματα μουσειοσκευών όπως «Βαλίτσα 2Π», «Ταξιδιώτης της γραφής», «Βιβλία σε ρόδες»,
- Παραστάσεις θεάτρου, κουκλοθέατρου, θεάτρου σκιών.

β) Εκπαιδευτικές επισκέψεις ή έξοδοι των μαθητών σε κοντινή απόσταση:

- Εκκλησιασμοί,
- Γνωριμία-περιήγηση στη γειτονιά μας,
- Προβολή δραστηριοτήτων του σχολείου στη γειτονιά και την τοπική κοινωνία (διανομή ενημερωτικού υλικού, ανάρτηση αφισών).

γ) Δράσεις εκτός Σχολείου με μετακίνηση:

- Εκπαιδευτικές επισκέψεις σε χώρους ιστορικής και πολιτιστικής αναφοράς (μουσεία, αρχαιολογικούς χώρους),
- Επισκέψεις σε παραγωγικές βιομηχανίες και χώρους εργασίας, παραγωγής και διάθεσης προϊόντων της καθημερινής ζωής,
- Επισκέψεις στο πλαίσιο προγραμμάτων περιβαλλοντικής ή κυκλοφοριακής εκπαίδευσης (Κέντρα Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης, εγκαταστάσεις διαχείρισης και ανακύκλωσης απορριμμάτων, οικολογικό πάρκο, πάρκο κυκλοφοριακής αγωγής),

³² Π.Δ. 79/2017, άρθρο 16, παρ.2.

- *Επισκέψεις για την παρακολούθηση πολιτιστικών θεαμάτων ή για τη συμμετοχή σε αθλητικές δραστηριότητες (θεατρικές παραστάσεις, σχολικοί αγώνες),*
- *Επισκέψεις σε μορφωτικούς χώρους (βιβλιοθήκες) ή σε χώρους καλλιτεχνικής δημιουργίας (καλλιτεχνικά εργαστήρια),*
- *Επισκέψεις σε χώρους αναψυχής και αισθητικής απόλαυσης (ορειβατικό καταφύγιο, δασικά μονοπάτια, βοτανικοί κήποι, τοπόσημα).*

6.2 Διαδικασίες

6.2.1 Προετοιμασία δράσεων

Οι δράσεις προγραμματίζονται και περιλαμβάνονται στον τριμηνιαίο προγραμματισμό του Σχολείου. Για την υλοποίησή τους ενημερώνονται έγκαιρα οι γονείς των παιδιών. Η συμμετοχή των παιδιών στις σχολικές δράσεις που γίνονται εντός Σχολείου και δεν απαιτούν οικονομική συμμετοχή³³ είναι υποχρεωτική, καθώς αποτελεί μέρος της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Τα παιδιά που δεν συμμετέχουν στις περιορισμένης χρονικής διάρκειας επισκέψεις ή εξόδους σε κοντινή απόσταση από το Σχολείο, παραμένουν σε αυτό υπό την επιτήρηση ειδικά ορισμένου για το σκοπό αυτό εκπαιδευτικού. Τα παιδιά που δεν παίρνουν μέρος στις δραστηριότητες στις οποίες απαιτείται μετακίνηση, δεν προσέρχονται την ημέρα αυτή στο Σχολείο ή, εφόσον έχουν προσέλθει, αποχωρούν συνοδεία των γονέων τους.

Για τη συμμετοχή των παιδιών στις δράσεις εκτός Σχολείου είναι απαραίτητη η προσκόμιση του εντύπου συναίνεσης των γονέων τους, εντός της προθεσμίας που αναγράφεται σε αυτό. Καθυστερημένη επιστροφή του εντύπου συναίνεσης, πέραν της ορισθείσας προθεσμίας, δεν είναι δεσμευτική για το Σχολείο, καθώς στις περιπτώσεις των μετακινήσεων απαιτείται η έγκαιρη κράτηση του λεωφορείου, που γίνεται με βάση τον αριθμό των συμμετεχόντων μαθητών. Εφόσον με τη λήξη της δοθείσας προθεσμίας έχουν καλυφθεί οι διαθέσιμες θέσεις του λεωφορείου, κανένα άλλο αίτημα συμμετοχής δεν γίνεται δεκτό.

6.2.2 Παρουσία τρίτων προσώπων στο σχολείο στο πλαίσιο σχολικών δράσεων

Επιτρέπεται, μετά από τη σύμφωνη γνώμη του Συλλόγου Διδασκόντων, η παρουσία τρίτων προσώπων στο Σχολείο στο πλαίσιο σχολικών δράσεων που υλοποιούνται σε αυτό, όπως επισκέψεις και εκδηλώσεις καλλιτεχνών μουσικής, θεάτρου, χορού, εικαστικών τεχνών ή ειδικών επιστημόνων που καλούνται για να υλοποιούν προγράμματα και δραστηριότητες που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.³⁴

6.2.3 Μετακινήσεις μαθητών στο πλαίσιο σχολικών δράσεων

Για τις δράσεις που απαιτείται η μετακίνηση μαθητών, το Σχολείο προβαίνει στη διερεύνηση συνεργασίας με ταξιδιωτικό γραφείο που διαθέτει τα κατάλληλα λεωφορεία. Η επιλογή του μεταφορέα γίνεται με βάση τη διαθεσιμότητα για τη συγκεκριμένη ημέρα, το αντίτιμο της μίσθωσης καθώς και την προγενέστερη εντύπωση που έχουμε από συνεργα-

³³ Το Σχολείο καταβάλλει κάθε προσπάθεια, ώστε και στις περιπτώσεις εκείνες που απαιτείται οικονομική συμμετοχή των μαθητών, να μην αποκλείεται κανένα παιδί από τις δράσεις που γίνονται εντός Σχολείου.

³⁴ Π.Δ. 79/2017, άρθρο 16, παρ.2 και 12.

σία με τον συγκεκριμένο μεταφορέα. Την ημέρα της επίσκεψης, και πριν την επιβίβαση των μαθητών και την αναχώρηση, το μισθωμένο λεωφορείο ελέγχεται από την τροχαία, κατόπιν σχετικού αιτήματος που έχει υποβάλει το Σχολείο.

Για την ασφαλή και αποτελεσματική μετακίνηση των μαθητών και την υλοποίηση της σκοπούμενης δραστηριότητας είναι αναγκαία η απαρέγκλιτη τήρηση του χρονοδιαγράμματος κάθε επίσκεψης.

- Οι μαθητές οφείλουν να έχουν προσέλθει τουλάχιστον ένα τέταρτο (15΄) πριν την καθορισμένη ώρα αναχώρησης, προκειμένου να γίνει η καταμέτρηση και η διευθέτησή τους στο λεωφορείο.
- Το λεωφορείο αναχωρεί στην προκαθορισμένη ώρα, χωρίς καθυστέρηση.
- Αν την ημέρα της επίσκεψης κάποιος μαθητής είναι ασθενής και δεν μπορεί να συμμετάσχει, οι γονείς επικοινωνούν πριν την ώρα της αναχώρησης με το Σχολείο και ενημερώνουν για την απουσία του, ώστε να μην καθυστερήσει η αναχώρηση των υπολοίπων και εκτραπεί ο χρονικός προγραμματισμός.

6.2.4 Υποχρεώσεις εκπαιδευτικών και μαθητών κατά τις μετακινήσεις εκτός Σχολείου

6.2.4.1 Υποχρεώσεις εκπαιδευτικών

Ο αρχηγός της επίσκεψης είναι υπεύθυνος για:

- Την επιβεβαίωση πως το λεωφορείο μετακίνησης έχει περάσει επιτυχώς τον κατάλληλο έλεγχο από την τροχαία.
- Την τοποθέτηση των κατάλληλων πινακίδων με την επωνυμία του Σχολείου στα λεωφορεία.
- Το φορητό φαρμακείο και τα τυχόν άλλα απαιτούμενα μέσα προφύλαξης.
- Την επικοινωνία με τον χώρο υποδοχής (μουσείο, θέατρο κ.λπ.) και τη διευθέτηση κάθε ζητήματος που αφορά την επίσκεψη (πληρωμή εισιτηρίων κ.λπ.).
- Την τήρηση του χρονοδιαγράμματος. Σε περίπτωση που το χρονοδιάγραμμα εκτραπεί για απρόβλεπτους λόγους (π.χ. κυκλοφοριακό, μηχανικές βλάβες κ.λπ.) ενημερώνει τη Διεύθυνση του Σχολείου, προκειμένου να ενημερωθούν στη συνέχεια οι γονείς των μαθητών κατά τον πλέον πρόσφορο τρόπο.

Οι συνοδοί εκπαιδευτικοί είναι υπεύθυνοι για:

- Την καταμέτρηση των συμμετεχόντων μαθητών κατά την επιβίβαση/ αποβίβαση από το λεωφορείο και κάθε φορά που γίνεται μετάβαση σε διακριτούς χώρους της επίσκεψης.
- Την επιτήρηση και την ασφάλεια των συμμετεχόντων μαθητών.
- Την εξασφάλιση καταστάσεων με τα στοιχεία επικοινωνίας των συμμετεχόντων μαθητών.
- Τη διευθέτηση των μαθητών στα λεωφορεία και τη χρήση από αυτούς των ζωνών ασφαλείας.
- Τη σωστή συμπεριφορά των μαθητών στους χώρους επίσκεψης.

6.2.4.2 Υποχρεώσεις μαθητών

Οι συμμετέχοντες μαθητές είναι υποχρεωμένοι:

- Να ακολουθούν επακριβώς τις οδηγίες των εκπαιδευτικών στους χώρους επίσκεψης.
- Να μην απομακρύνονται από την ομάδα της τάξης ή του Σχολείου κατά την περιήγηση στους χώρους επίσκεψης.
- Να φυλάσσουν τα προσωπικά τους είδη τόσο εντός του λεωφορείου όσο και στον χώρο επίσκεψης.
- Να αναφέρουν στις/τους εκπαιδευτικούς οτιδήποτε επικίνδυνο θεωρήσουν πως απειλεί τους ίδιους ή τους συμμαθητές τους.
- Να αποφεύγουν την προσωπική επαφή με αγνώστους και οποιοδήποτε τρίτο πρόσωπο, εκτός από τα πρόσωπα που εμπλέκονται στην επίσκεψη αυτή (π.χ. ξεναγοί, υπεύθυνοι υλοποίησης προγραμμάτων κ.λπ.).
- Σε περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο βρεθούν σε χώρο μακριά από την ομάδα της τάξης ή του Σχολείου, **να παραμείνουν εκεί και να μην αρχίσουν να περιφέρονται άσκοπα αναζητώντας τους**. Ο υπεύθυνος εκπαιδευτικός θα κινηθεί προς αυτούς άμεσα για να τους εντοπίσει.
- Κατά την παραμονή τους στα λεωφορεία παραμένουν δεμένοι στο κάθισμά τους.
- Να μην καταναλώνουν τροφή και υγρά μέσα στο λεωφορείο κατά τη διάρκεια του ταξιδιού.
- Να διατηρούν το λεωφορείο καθαρό.

Κατά την επιστροφή στο Σχολείο και την αποβίβαση, **όλα τα παιδιά εισέρχονται στον χώρο της αυλής** για να γίνει επανακαταμέτρηση, έλεγχος των λεωφορείων για προσωπικά αντικείμενα που τυχόν έχουν ξεχάσει τα παιδιά και στη συνέχεια τα παραλαμβάνουν οι γονείς τους.

6.2.5 Ασφάλεια προσωπικών δεδομένων και σχολικές δράσεις

Στον χώρο του Σχολείου αλλά και κατά τις σχολικές δράσεις οι μαθητές δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν κινητό τηλέφωνο ή άλλη ηλεκτρονική συσκευή που διαθέτει σύστημα επεξεργασίας εικόνας και ήχου, για συνομιλία, βιντεοσκόπηση ή οποιαδήποτε άλλη χρήση. Στην περίπτωση που κατά τη διάρκεια σχολικής δράσης διαπιστωθεί η ύπαρξη εκτός τσάντας τέτοιου είδους συσκευών, η συσκευή παραδίδεται στον υπεύθυνο εκπαιδευτικό (π.χ. αρχηγό εκπαιδευτικής επίσκεψης), επιστρέφεται μετά το πέρας της σχολικής δράσης και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς/κηδεμόνες. Τα παιδιά κατά τη διάρκεια της επίσκεψης μπορούν να έχουν μαζί τους ηλεκτρονικά παιχνίδια χωρίς κάμερα, συσκευές αναπαραγωγής ήχου (π.χ. Mp3) ή άλλα παιχνίδια (κάρτες κ.λπ.), υπό την προϋπόθεση πως τα ίδια θα είναι υπεύθυνα για την ορθή χρήση τους, την ασφάλεια και την ενδεχόμενη απώλειά τους.

Αν προκύψει ανάγκη επικοινωνίας της οικογένειας με το παιδί της κατά την απουσία αυτού σε σχολική δράση, αυτό μπορεί να γίνει μέσω του τηλεφώνου του Σχολείου (22230 22491 & 22230 25315) καθ' όλο το διάστημα της λειτουργίας του (08.00-16.00). Οι συνοδοί εκπαιδευτικοί στις διδακτικές επισκέψεις φέρουν πάντα μαζί τους καταστάσεις με τα τηλέφωνα των γονέων για να τους ενημερώσουν, αν χρειαστεί.

Ειδικά για τη διαχείριση των δεδομένων από τις σχολικές εκδηλώσεις επισημαίνονται τα ακόλουθα. Οι σχολικές εκδηλώσεις αποτελούν θεμελιακό τμήμα της λειτουργίας του Σχολείου, με εκπαιδευτικό, παιδαγωγικό, ψυχαγωγικό και κοινωνικό περιεχόμενο, ενώ παράλληλα αποτελούν μια ευκαιρία συνύπαρξης στον ίδιο χώρο όλων των μελών της σχολικής κοινότητας. Το σχολείο **ενθαρρύνει τη συμμετοχή των γονέων** στις εκδηλώσεις αυτές, τόσο ως θεατές όσο και ως συμμετόχους στη συχνά κοπιώδη προσπάθεια παιδιών και εκπαιδευτικών. Με την εξέλιξη των τεχνικών ψηφιακών μέσων, όσοι παρακολουθούν τις σχολικές εκδηλώσεις μπορούν να φωτογραφίζουν ή να βιντεοσκοπούν τα παιδιά τους. Το Σχολείο δεν αποθαρρύνει αυτήν την πρακτική, αφού άλλωστε και το ίδιο καταγράφει ψηφιακά αποσπάσματα από τις εκδηλώσεις για το δικό του αρχείο. Κρίνεται ωστόσο χρήσιμο να επισημανθεί ο τρόπος αξιοποίησης των ψηφιακών αυτών δεδομένων, κυρίως σε ό,τι έχει να κάνει με το ενδεχόμενο ανάρτησής τους στο διαδίκτυο, σε χώρους κοινωνικής δικτύωσης κ.λπ.

Σύμφωνα με όσα ορίζονται από την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, η ανάρτηση φωτογραφιών στο διαδίκτυο απαιτεί τη συγκατάθεση του προσώπου που απεικονίζεται, ή του ασκούντος τη γονική μέριμνα για την περίπτωση των ανηλίκων. Το Σχολείο, έχοντας επίγνωση αυτής της διάταξης και θέτοντας ως προτεραιότητα την προστασία των προσωπικών και εν γένει δεδομένων των μαθητών μας και των οικογενειών τους, αναρτά μόνο **ομαδικές φωτογραφίες γενικού πλάνου κατά τρόπο που να μην απεικονίζονται ξεκάθαρα τα πρόσωπα των εικονιζόμενων μαθητών**. Επιπροσθέτως όλες αυτές οι φωτογραφίες επεξεργάζονται **ψηφιακά με θόλωση των προσώπων των εικονιζόμενων παιδιών, ώστε αυτά να μην είναι αναγνωρίσιμα σε τρίτα πρόσωπα**, ενώ σε καμιά από τις φωτογραφίες δεν υπάρχει λεζάντα με προσωπικές πληροφορίες (ονόματα παιδιών, εκπαιδευτικών κ.λπ.). Κρίνουμε πως η περιορισμένη ανάρτηση φωτογραφιών στο σχολικό μας ιστολόγιο, υπό τις παραπάνω προϋποθέσεις, **εξυπηρετεί το σκοπό της ενημέρωσης και αναδεικνύει πληρέστερα τις τελούμενες στο σχολείο δραστηριότητες**.

Ωστόσο, πέραν των δικών μας προσπαθειών και προβλέψεων, το Σχολείο δεν μπορεί να ελέγξει τη χρήση των ψηφιακών δεδομένων που λαμβάνονται κατά τη διάρκεια των σχολικών εκδηλώσεων από τους γονείς των μαθητών. Για τον σκοπό αυτό επισημαίνουμε στους γονείς πως οι φωτογραφίες και τα βίντεο που λαμβάνουν κατά τη διάρκεια των σχολικών εκδηλώσεων και **περιλαμβάνουν πέραν των κηδεμονευομένων τους και τρίτα πρόσωπα είναι για προσωπική και μόνο χρήση** και απαγορεύεται να κοινοποιηθούν σε τρίτους ή να αναρτηθούν στο διαδίκτυο.

Τα ανωτέρω αναγραφόμενα δεν συνιστούν σε καμία περίπτωση παραίτηση ή περιορισμό ευθύνης απέναντι σε οποιεσδήποτε απαιτήσεις θεσπίζονται από την εφαρμοστέα εθνική νομοθεσία.

7 Ποιότητα σχολικού χώρου

7.1 Γενικές αρχές

Ως σχολικός χώρος νοείται το σύνολο της υλικοτεχνικής υποδομής μέσα στο οποίο επιτελείται το εκπαιδευτικό έργο και περιλαμβάνει το οικόπεδο, το κτίριο, τον εξοπλισμό, τα έπιπλα

και τους επιπλέον βοηθητικούς προς τη διδασκαλία χώρους. Ένας από τους στόχους του Σχολείου είναι η καλλιέργεια της αίσθησης ευθύνης στα παιδιά σε ό,τι αφορά την ποιότητα του σχολικού χώρου. 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 τα παιδιά στην αντίληψη της απαξίωσης της δημόσιας περιουσίας.

7.2 Διαδικασίες

Ο σεβασμός στα περιουσιακά στοιχεία, τις υποδομές, τον εξοπλισμό αλλά και το φυσικό περιβάλλον του Σχολείου αποτελεί βασική υποχρέωση όλων των μελών της σχολικής κοινότητας. Οι εκπαιδευτικοί, στο πλαίσιο της εφημερίας τους έχουν ως καθήκον τον έλεγχο καθαριότητας των σχολικών χώρων και την τήρηση των μέτρων από τους μαθητές.³⁵ Οι μαθητές:

- Ρίχνουν τα απορρίμματα πάντα στους κάδους που υπάρχουν στις αίθουσες, στους κοινόχρηστους χώρους και στο προαύλιο.
- Τοποθετούν τα ανακυκλώσιμα υλικά (μπουκάλια & καπάκια) στη «γωνιά ανακύκλωσης» στο ισόγειο.
- Φροντίζουν για την καλή κατάσταση και την καθαριότητα των επίπλων της τάξης τους (θρανία, καρέκλες) και του εξοπλισμού (χάρτες, εποπτικό υλικό) και δεν αλλάζουν τη διεύθυνση επίπλων και υλικών σε αυτήν.
- Με τη λήξη των μαθημάτων παίρνουν μαζί τους όλα τα προσωπικά τους αντικείμενα.
- Στον χώρο του εργαστηρίου ΤΠΕ και στην αίθουσα προβολών δεν εισέρχονται με τρόφιμα και ποτά.
- Χειρίζονται με προσοχή τον εξοπλισμό του εργαστηρίου, σύμφωνα με τις οδηγίες της υπεύθυνης εκπαιδευτικού.
- Χειρίζονται με προσοχή τον αθλητικό εξοπλισμό, σύμφωνα με τις οδηγίες του εκπαιδευτικού φυσικής αγωγής και με τη λήξη του μαθήματος τον επιστρέφουν σε αυτόν.
- Ενημερώνουν τις/τους εκπαιδευτικούς που εφημερεύουν, ή τη/τον δασκάλα/δάσκαλο της τάξης τους για φθορές που εντόπισαν στον εξοπλισμό ή επικινδυνότητες στον χώρο του Σχολείου.

Η προστασία του σχολικού κτιρίου και της περιουσίας του είναι ευθύνη όλων, μαθητών και εκπαιδευτικών. Κάθε καταστροφή, εκτός από τη ζημιά και τη δυσκολία αποκατάστασης, ασχημίζει και υποβαθμίζει τον χώρο στον οποίο βρισκόμαστε πολλές ώρες την ημέρα. Κάθε μαθητής είναι υπεύθυνος για οποιαδήποτε φθορά προκαλέσει στη σχολική περιουσία και ελέγχεται για τη συμπεριφορά αυτή. Παράλληλα, οι γονείς του οφείλουν να αποκαταστήσουν τη ζημιά αυτή.

³⁵ Π.Δ. 79/2017, άρθρο 12, παρ.1.

8 Συμπεριφορά και Παιδαγωγικός έλεγχος

8.1 Γενικές αρχές

Συμπεριφορά είναι κάθε πράξη ή αντίδραση του παιδιού, η οποία μπορεί να παρατηρηθεί και να περιγραφεί, καθώς και ο τρόπος που αυτή εκδηλώνεται, με την οποία δηλώνονται ή υπονοούνται η στάση του και οι διαθέσεις του προς τον εαυτό του ή και το περιβάλλον του. Στο πλαίσιο αυτό, μια συμπεριφορά καθίσταται δυσλειτουργική ή ανεπιθύμητη, όταν ενοχλεί το ίδιο το παιδί ή τα πρόσωπα του περιβάλλοντός του και προκαλεί δυσάρεστα συναισθήματα στο ίδιο ή και στους άλλους.

Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων τα παιδιά οφείλουν να τηρούν τους κανόνες της τάξης και του Σχολείου. Βασικό καθήκον κάθε μαθητή/μαθήτριας είναι η προσπάθεια και η μελέτη. Αυτό σημαίνει πως παρακολουθεί και συμμετέχει ενεργά στην καθημερινή εκπαιδευτική διδακτική διαδικασία. Στο πλαίσιο αυτό, συμπεριφορές που επηρεάζουν αρνητικά την ομαλή εξέλιξη της διδασκαλίας μπορούν να θεωρηθούν (ενδεικτικά και μη περιοριστικά) οι ακόλουθες:

- Ο μαθητής δεν προσέχει, αδιαφορεί για το μάθημα.
- Δεν αρχίζει και δεν ολοκληρώνει τις ασκήσεις του βιβλίου.
- Δεν ακολουθεί τις οδηγίες τις/του εκπαιδευτικού.
- Δεν προετοιμάζει τις κατ' οίκον εργασίες.
- Δεν φέρνει μαζί του βιβλία, τετράδια και λοιπό υλικό.
- Απουσιάζει αδικαιολόγητα.

Παράλληλα, βασική υποχρέωση του μαθητή είναι να μην παρακολύει το μάθημα, σεβόμενος το δικαίωμα των συμμαθητών του για μάθηση. Συμπεριφορές που εμποδίζουν την ήρεμη ατμόσφαιρα της τάξης μπορούν να θεωρηθούν (ενδεικτικά και μη περιοριστικά) οι ακόλουθες:

- Δε ζητάει τον λόγο, αλλά «πετάγεται».
- Μιλάει με τους συμμαθητές του.
- Ενοχλεί του διπλανούς του και κάνει φασαρία.
- Ανταλλάσσει σημειώματα.
- Διακόπτει τους άλλους, όταν ομιλούν.
- Παριστάνει τον γελωτοποιό.
- Πετάει μικροαντικείμενα στους συμμαθητές του.
- Εμπλέκεται σε λεκτικούς διαζιφισμούς.
- Έρχεται καθυστερημένα στην αίθουσα.
- Δεν συνεργάζεται στο πλαίσιο των ομάδων.

Δυσλειτουργικές και ανεπιθύμητες είναι επίσης συμπεριφορές που εκδηλώνονται ξέχωρα από την εκπαιδευτική διαδικασία και αφορούν την εν γένει παρουσία και συμπεριφορά των παιδιών στο Σχολείο, όπως (ενδεικτικά και μη περιοριστικά) οι ακόλουθες:

- Καταστροφή εξοπλισμού του σχολείου.
- Ρύπανση ή βανδαλισμός σχολικών χώρων.
- Αφαίρεση προσωπικών αντικειμένων των συμμαθητών τους ή χρησιμοποίησή τους χωρίς την άδεια των κατόχων τους.

- Προσβλητική αντιμετώπιση προς το εκπαιδευτικό προσωπικό, τους συμμαθητές τους και προς όλα τα πρόσωπα που βοηθούν στο έργο του Σχολείου.
- Ψεύδη κατά συρροή.
- Κάθε μορφή εκφοβισμού (πρόκληση σωματικού πόνου, διάδοση φημών, απομόνωση από παρέες, προσβλητικά λόγια και μηνύματα, ηλεκτρονικός εκφοβισμός κλπ.).

8.2 Διαδικασίες

8.2.1 Καθήκοντα και υποχρεώσεις Σχολείου & εκπαιδευτικών σε σχέση με το παιδαγωγικό κλίμα και τη συμπεριφορά των μαθητών

Το Σχολείο φροντίζει για τη διαμόρφωση συνθηκών φιλικού παιδαγωγικού κλίματος μεταξύ μαθητών και διδασκόντων, σεβόμενο την προσωπικότητά τους, καλλιεργώντας και εμπνέοντας σε αυτούς δημοκρατική συμπεριφορά. Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τα ζητήματα συμπεριφοράς στο σχολείο αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας των γονέων με την/τον εκπαιδευτικό της τάξης, τον Διευθυντή του Σχολείου, τον Σύλλογο Διδασκόντων και τον Σύμβουλο Εκπαίδευσης, προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση του θέματος. Τα ειδικά καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του εκπαιδευτικού προσωπικού ρυθμίζονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Ενδεικτικά (και μη περιοριστικά) σε σχέση με τη συμπεριφορά και το κλίμα στο σχολείο οι εκπαιδευτικοί:

- Συνεργάζονται με τους μαθητές/μαθήτριες, σεβονται την προσωπικότητά τους, καλλιεργούν και εμπνέουν σ' αυτούς, κυρίως με το παράδειγμά τους, δημοκρατική συμπεριφορά.
- Μεριμνούν για τη δημιουργία κλίματος αρμονικής συνεργασίας και συνεχούς επικοινωνίας με τους γονείς των μαθητών/μαθητριών, και τους ενημερώνουν για τη διαγωγή των παιδιών τους.
- Συμβάλλουν στην εμπέδωση ενός ήρεμου, θετικού, συνεργατικού, συμπεριληπτικού, εποικοδομητικού σχολικού κλίματος.
- Ενδιαφέρονται για τις συνθήκες ζωής των μαθητών/μαθητριών τους στην οικογένεια και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον, λαμβάνουν υπόψη τους παράγοντες που επηρεάζουν τη συμπεριφορά των μαθητών/μαθητριών τους και υιοθετούν κατάλληλες παιδαγωγικές ενέργειες, ώστε να αντιμετωπισθούν πιθανά προβλήματα.
- Ενθαρρύνουν τους μαθητές/μαθήτριες να συμμετέχουν ενεργά στη διαμόρφωση και λήψη αποφάσεων για θέματα που αφορούν τους ίδιους και το Σχολείο και καλλιεργούν τις αρχές και το πνεύμα αλληλεγγύης και συλλογικότητας.
- Συνεργάζονται με τον Διευθυντή, τους γονείς και τα αρμόδια Στελέχη εκπαίδευσης για την καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση προβλημάτων συμπεριφοράς, σεβόμενοι την προσωπικότητα και τα δικαιώματα των μαθητών/μαθητριών.

8.2.2 Καθήκοντα και υποχρεώσεις μαθητών

Οι μαθητές, με τη σειρά τους:

- Αποδίδουν σεβασμό, με τα λόγια και τις πράξεις τους, προς κάθε μέλος της σχολικής κοινότητας.
- Απευθύνονται στις/στους εκπαιδευτικούς και στη Διεύθυνση του Σχολείου και ζητούν τη βοήθειά τους, για κάθε πρόβλημα που τους απασχολεί και τους δημιουργεί εμπόδιο στη σχολική ζωή και πρόοδό τους.
- Προσέχουν και διατηρούν καθαρούς όλους τους χώρους του Σχολείου. Ταυτόχρονα ενδιαφέρονται για το σχολικό κτίριο και την υλική περιουσία του. Επίσης, δεν καταστρέφουν τα σχολικά βιβλία που παρέχονται δωρεάν από την Πολιτεία.
- Αποφεύγουν ρητά την άσκηση οποιασδήποτε μορφής βίας (σωματική, λεκτική ή ψυχολογική).
- Προσπαθούν να λύνουν τις αντιθέσεις ή διαφωνίες με διάλογο, ακολουθώντας διαδοχικά τα παρακάτω βήματα:
 - Συζητούν άμεσα και ειρηνικά με αυτόν που έχουν τη διαφορά.
 - Απευθύνονται στην/στον εκπαιδευτικό που εφημερεύει και στην/στον υπεύθυνη/ο εκπαιδευτικό τμήματος.
 - Απευθύνονται στον Διευθυντή.
- Σε περιπτώσεις που γίνονται αποδέκτες ή παρατηρητές βίαιης λεκτικής, ψυχολογικής ή και σωματικής συμπεριφοράς, ενεργούν άμεσα και ακολουθούν τα παραπάνω βήματα.

8.2.3 Αντιμετώπιση μη αποδεκτών συμπεριφορών

Τα ζητήματα μη αποδεκτής συμπεριφοράς στο Σχολείο αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας των γονέων με την/τον εκπαιδευτικό υπεύθυνη/ο της τάξης, τον Διευθυντή του Σχολείου, τον Σύλλογο Διδασκόντων και τον Σύμβουλο Εκπαίδευσης (εφόσον κρίνεται απαραίτητο), προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση του θέματος. Σε κάθε περίπτωση, και πριν από οποιαδήποτε απόφαση, λαμβάνεται υπόψη η βασική αρχή του σεβασμού της προσωπικότητας και των δικαιωμάτων του παιδιού.

Το Σχολείο, ως φορέας αγωγής, έχει καθήκον να λειτουργεί έτσι ώστε οι μαθητές και μαθήτριες να συνειδητοποιήσουν ότι κάθε πράξη τους έχει συνέπειες, να μάθουν να αναλαμβάνουν την ευθύνη των επιλογών τους και να γίνουν υπεύθυνοι πολίτες. Αν η συμπεριφορά του μαθητή δεν εναρμονίζεται με τα αποδεκτά πρότυπα και αποκλίνει από την τήρηση του Κανονισμού του Σχολείου, τότε αντιμετωπίζει τον παιδαγωγικό έλεγχο, σύμφωνα με τις αρχές της ψυχολογίας και παιδαγωγικής που διέπουν την ηλικία του αλλά και τις κείμενες διατάξεις.

Αναγνωρίζουμε, καταρχάς, πως οι ποινές ως εξωτερικό κίνητρο έχουν περιορισμένα αποτελέσματα στην αλλαγή της συμπεριφοράς των παιδιών, για τον λόγο αυτό επιλέγονται ως τελευταία επιλογή στην εκπαιδευτική πράξη. Παρόλα αυτά όμως, κάθε πράξη έχει επιπτώσεις που σχετίζονται με τη σοβαρότητά της, κάτι το οποίο απαιτείται να μάθουν τα παιδιά, έτσι ώστε να αναλαμβάνουν την ευθύνη των επιλογών τους και να αναπτύσσουν την υπευθυνότητά τους. Στο πλαίσιο αυτό, οι ποινές που μπορούν να επιβληθούν στους μαθητές του Σχολείου είναι οι ακόλουθες:

- α. Παρατήρηση
- β. Επίπληξη

- γ. Παραπομπή στον Διευθυντή
- δ. Ενημέρωση γονέων/κηδεμόνων
- ε. Ενημέρωση Συλλόγου Διδασκόντων
- στ. Αλλαγή σχολικού περιβάλλοντος.³⁶

Αρμόδια όργανα για την επιβολή των ποινών των περιπτώσεων (α), (β) και (γ) είναι όλοι οι εκπαιδευτικοί του σχολείου, των περιπτώσεων (δ) & (ε) ο Διευθυντής με τον εκπαιδευτικό της τάξης και της περίπτωσης (στ) ο Σύλλογος Διδασκόντων. Πέραν των παραπάνω, αν η συμπεριφορά ενός μαθητή κατά τη διάρκεια του διαλείμματος κρίνεται ως ιδιαίτερα διαταρακτική και ενέχουσα κίνδυνο για τον ίδιο ή τους άλλους μαθητές του Σχολείου, οι εφημερεύοντες εκπαιδευτικοί, με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή, μπορούν να περιορίσουν την παρουσία του μαθητή σε σαφώς οριοθετημένο χώρο, όπου υπό την επίβλεψή τους θα μπορεί με ασφάλεια να ξεκουραστεί, να φάει το κολατσιό του κ.λπ. σε συνθήκες ασφάλειας.

Οι γονείς ενημερώνονται από το Σχολείο για την όποια μη αποδεκτή συμπεριφορά των παιδιών τους και των ενεργειών που έχουν γίνει ή θα αναληφθούν. Η στενή συνεργασία Σχολείου - γονέων είναι πάντα αναγκαία και επιβεβλημένη.

Ιδιαίτερη σημασία αποδίδουμε στα ακόλουθα:

- **Οι σωματικές ποινές δεν επιτρέπονται.**
- **Κανένας ενήλικας δεν έχει δικαίωμα να νουθετεί, να επιπλήττει ή να τιμωρεί άλλο παιδί στον χώρο του Σχολείου ή έξω από αυτόν κατά την προσέλευση ή την αποχώρηση των μαθητών.** Κάθε τέτοια ενέργεια είναι παράνομη και επιφέρει τις συνέπειες του νόμου.

8.2.4 Χρήση Κινητών Τηλεφώνων και Ηλεκτρονικών Συσκευών στις σχολικές μονάδες

Οι μαθητές/τριες δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν εντός των σχολικών χώρων – κτιρίων και υπαίθριων χώρων κινητό τηλέφωνο ή άλλη ηλεκτρονική συσκευή που διαθέτει σύστημα επεξεργασίας εικόνας και ήχου, για συνομιλία, βιντεοσκόπηση ή οποιαδήποτε άλλη χρήση. Στην παραπάνω απαγόρευση δεν εμπίπτει η χρήση ιατρικών εφαρμογών μέσω κινητού τηλεφώνου ή άλλων συσκευών, αποκλειστικά και μόνο κατόπιν σχετικής ιατρικής γνωμάτευσης. 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.

Οι εκπαιδευτικοί, εκτός από τις διαθέσιμες από το σχολείο ηλεκτρονικές συσκευές (H/Y, laptops, tablets, κ.λπ.), δύνανται να χρησιμοποιήσουν και τον δικό τους προσωπικό ηλεκτρονικό εξοπλισμό κατά τη διάρκεια της διδακτικής πράξης και αποκλειστικά για τις ανάγκες αυτής. **Η χρήση κινητών τηλεφώνων εντός αιθουσών από τους εκπαιδευτικούς, για λόγους επικοινωνίας, απαγορεύεται κατά τη διάρκεια των μαθημάτων.**

³⁶ Ειδικότερα, η αλλαγή περιβάλλοντος του μαθητή είναι μέτρο παιδαγωγικού ελέγχου και μπορεί να γίνει με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων: α) όταν πρόκειται για αλλαγή τμήματος, β) με τη συναίνεση του γονέα/κηδεμόνα όταν πρόκειται για αλλαγή σχολείου.

8.2.5 Περιβολή & εμφάνιση

Η εμφάνιση των παιδιών μέσα στο σχολείο αποτελεί δικαίωμα ανάπτυξης της προσωπικότητάς τους και είναι προσωπική τους ευθύνη. Η άσκηση, όμως, αυτού του δικαιώματος οφείλει να συμβαδίζει με τη μαθητική ιδιότητα. Σύμφωνα με τα παραπάνω, οι μαθητές/μαθήτριες καλούνται να είναι ευπρεπείς και να αποφεύγουν τις ακρότητες. Για το μάθημα της Φυσικής Αγωγής, τα παιδιά πρέπει να φορούν κατάλληλη ενδυμασία και αθλητικά παπούτσια.

Όσοι συμμετέχουν σε παρελάσεις ή σε άλλου είδους εκδηλώσεις πρέπει να φορούν την ενδυμασία που έχει καθοριστεί για κάθε περίπτωση.

9 Πρόληψη & αντιμετώπιση φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού

9.1 Γενικές αρχές

Η σχολική βία³⁷ και ο σχολικός εκφοβισμός δεν είναι μεμονωμένα περιστατικά, αποκομμένα από την ευρύτερη κοινωνία. Είναι συμπτώματα βαθύτερων κοινωνικών προβλημάτων και δομικών ελλείψεων της ελληνικής κοινωνίας και του σχολείου. Για να ερμηνευθεί σωστά και ολιστικά η προβληματική συμπεριφορά των μαθητών, θα πρέπει να μελετηθούν διάφορες παράμετροι του σχολικού και του ευρύτερου κοινωνικού συστήματος και να γίνουν παρεμβάσεις στα συστήματα αυτά. Σύμφωνα με τη διεθνή εμπειρία, δεν υπάρχει μια καθολική λύση για να αντιμετωπιστεί το φαινόμενο της σχολικής βίας. Δεν μπορεί να δημιουργηθεί και να εφαρμοστεί ένα πρότυπο ή ένα σύστημα που να βοηθά στην αντιμετώπιση του φαινομένου σε όλες τις περιπτώσεις μαθητών και σε όλα τα σχολεία.

Η σύγχρονη εκπαιδευτική πράξη δίνει ιδιαίτερη βαρύτητα στην πρόληψη προβλημάτων συμπεριφοράς. Στόχος μας λοιπόν είναι το Σχολείο και τα συνεργαζόμενα συστήματα (οικογενειακό, κοινωνικό) να λειτουργήσουν προληπτικά, προτού δηλαδή εμφανιστούν τα διάφορα προβλήματα συμπεριφοράς και προτού ακόμα εξελιχθούν σε σοβαρότερα προβλήματα βίας και επιθετικότητας.

9.2 Διαδικασίες

Για την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας μεταξύ μαθητών, το Σχολείο φροντίζει τις συνθήκες γενικότερης λειτουργικότητας και ευνομίας στη σχολική κοινότητα, και μεριμνά ώστε να αναπτυχθεί κλίμα συνεργασίας, συμμετοχής και αλληλοσεβασμού ανάμεσα στα μέλη της, διασφαλίζοντας τα δικαιώματα των μελών της. Στο πλαίσιο αυτό, υλοποιεί δράσεις που εκτείνονται (οικοσυστημικά) σε όλα τα επίπεδα, από την τοπική κοινότητα έως το επίπεδο των ατόμων. Πιο συγκεκριμένα:

Στο επίπεδο της τοπικής κοινότητας:

Οι δράσεις στο επίπεδο αυτό επικεντρώνονται στην ενημέρωση της κοινότητας με διάφορες εκδηλώσεις (ενημερωτικές ομιλίες). Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην επικοινωνι-

³⁷ Ως «βία» ορίζουμε τη σκόπιμη χρήση σωματικής δύναμης ή εξουσίας, με μορφή απειλής ή πράξης, ενάντια στον εαυτό, σε κάποιο άλλο πρόσωπο ή ενάντια σε μία ομάδα ή κοινότητα, η οποία είτε έχει ως αποτέλεσμα είτε αυξάνει τις πιθανότητες να έχει ως αποτέλεσμα τραυματισμό, θάνατο, ψυχολογική βλάβη, καθυστέρηση στην ανάπτυξη ή αποστέρηση.

ακή μετάδοση του μηνύματος ότι το Σχολείο εφαρμόζει μια γενική πολιτική κατά του εκφοβισμού.

Επιχειρείται η δικτύωση του Σχολείου με τις υπηρεσίες και τους φορείς της ευρύτερης κοινότητας που ασχολούνται με τα παιδιά (π.χ. Χαμόγελο του Παιδιού), ώστε να μπορούμε να αξιοποιήσουμε τις υπηρεσίες τους τόσο προληπτικά όσο και όταν απαιτείται συνεργασία μαζί τους σε περιπτώσεις κρίσης.

Στο επίπεδο της οικογένειας:

Καλούνται οι γονείς των παιδιών στο Σχολείο, για να ενημερωθούν σχετικά με το φαινόμενο της ενδοσχολικής βίας και του εκφοβισμού, αξιοποιώντας τη διεπιστημονική ομάδα συνεργατών (ψυχολόγο & κοινωνική λειτουργό της Ε.Δ.Υ. εφόσον έχει στελεχωθεί) για εξατομικευμένη συμβουλευτική όταν υπάρχει ανάγκη.

Στο επίπεδο του Σχολείου:

Δίδεται έμφαση στη δημοκρατική λειτουργία του Σχολείου, στην ακρόαση των απόψεων των παιδιών για θέματα που τα αφορούν και στην ανάπτυξη ενός κλίματος συνεργασίας, κατανόησης και εμπιστοσύνης ανάμεσα σε εκπαιδευτικούς και μαθητές.

Υπάρχουν τακτικές συναντήσεις με τους γονείς και τους εκπροσώπους της τοπικής κοινωνίας για θέματα που αφορούν στην εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Σχολείου, του σχολικού περιβάλλοντος και της επικοινωνίας μεταξύ των εκπαιδευτικών και των γονέων.

Καθιερώνεται η διαδικασία σύνταξης και εφαρμογής Σχολικού Κανονισμού, με τη συμμετοχή όλων των μελών της σχολικής κοινότητας, με βάση τις αρχές της δημοκρατικής σχολικής διοίκησης.

Αυξάνεται η επιτήρηση των μαθητών στο μέγιστο, και αναδιαρθρώνεται το προαύλιο, ώστε να αφανιστούν τα «κρυφά» του σημεία (π.χ. πίσω από αίθουσα εκδηλώσεων). Επίσης, παρέχονται στα παιδιά ευκαιρίες για επαφή και ψυχαγωγία, ενώ, παράλληλα, διαχωρίζονται τα μικρά από τα μεγαλύτερα παιδιά στους χώρους της αυλής.

Δίδεται ιδιαίτερη βαρύτητα στο θέμα της συμπεριφοράς και των περιστατικών βίας στις τακτικές συγκεντρώσεις των εκπαιδευτικών, όπου αξιολογούνται οι υιοθετούμενες παρεμβάσεις.

Αξιοποιούνται γεγονότα της επικαιρότητας όπως και επετειακές αναφορές (π.χ. 6^η Μαρτίου, Πανελλήνια Ημέρα κατά της Σχολικής Βίας και του Εκφοβισμού) για την πραγματοποίηση παρεμβάσεων σε επίπεδο Σχολείου και τάξεων.

Στο επίπεδο της τάξης:

Οι εκπαιδευτικοί υπεύθυνοι των τάξεων δίνουν μεγάλη σημασία στη σύνταξη και εφαρμογή **κανόνων τάξης**, που περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, έναν «*κώδικας ειρηνικής συνύπαρξης στο Σχολείο*», όπου γίνεται αναφορά στις γενικές αρχές δημοκρατικής λειτουργίας του Σχολείου, στα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των μαθητών, καθώς και στους τρόπους παρέμβασης για την αντιμετώπιση συμπεριφορών που διαταράσσουν τις σχέσεις στη σχολική ζωή.

Πραγματοποιούνται συχνά συναντήσεις επικοινωνίας σε κάθε τάξη, εκτός των άλλων θεμάτων, συζητούνται θέματα συνεργασίας και τα ενδεχόμενα προβλήματα που παρουσιάζονται στις σχέσεις μεταξύ των μαθητών. Στις συναντήσεις αυτές εξηγείται με βιωματικό τρόπο το τι συμβαίνει στις περιπτώσεις άσκησης βίας από μαθητές σε συ-

νομηλίκους τους, ευαισθητοποιώντας τους σχετικά με τον ρόλο των θυτών, των θυμάτων και των μαρτύρων και αναζητώντας συμφωνίες για την καλύτερη διαχείριση αυτών των συγκρούσεων.

Δίδεται έμφαση στη διαπολιτισμική εκπαίδευση, μέσα από δραστηριότητες που προάγουν τη βιωματική μάθηση, τη συνύπαρξη με τον «διαφορετικό» και την καταπολέμηση των κάθε μορφής διακρίσεων.

Μέσω προγραμμάτων Αγωγής Υγείας προάγεται η απόκτηση από τους μαθητές των κοινωνικών και συναισθηματικών δεξιοτήτων συμπεριφοράς που απαιτούνται για να μάθουν να επιλύουν όποιες συγκρούσεις με μη βίαιους τρόπους.

Στο επίπεδο ομάδων/ατόμων:

Αξιοποιούμε διεπιστημονική ομάδα συνεργατών (ψυχολόγο & κοινωνική λειτουργό της Ε.Δ.Υ.) σε ατομικές και ομαδικές παρεμβάσεις, για την προαγωγή της επικοινωνίας στο Σχολείο, την αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών, τη συμβουλευτική σε παιδιά ή γονείς που την έχουν ανάγκη και, γενικότερα, τη διασφάλιση της υγιούς ψυχοκοινωνικής ανάπτυξης των παιδιών.

9.2.1 Πρωτόκολλο διαχείρισης περιστατικών βίας & εκφοβισμού

Το Σχολείο διαμορφώνει από την αρχή της σχολικής χρονιάς, με τη συμβολή και σύμπραξη όλων των συμμετεχόντων (Σύλλογος Διδασκόντων, Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων) ένα ορισμένο πλαίσιο διαχείρισης και αντιμετώπισης περιστατικών σχολικής βίας και εκφοβισμού. Στο πλαίσιο αυτό, η/ο εκπαιδευτικός που διαπιστώνει ή πληροφορείται περιστατικό βίας ή εκφοβισμού προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες (άμεσα και βραχυπρόθεσμα, σε συνεργασία με τον Διευθυντή, τη διεπιστημονική ομάδα του Σχολείου και τον Σύλλογο Διδασκόντων):³⁸

- Άμεση παρέμβαση για διακοπή του περιστατικού.
 - ✓ Η/ο εκπαιδευτικός χωρίζει τα παιδιά.
 - ✓ Βεβαιώνεται ότι το κάθε παιδί είναι ασφαλές.
 - ✓ Καλύπτει τυχόν άμεσες ιατρικές ή ψυχικές ανάγκες υγείας των παιδιών.
- Ανίχνευση των εμπλεκόμενων στο περιστατικό.
 - ✓ Διαχωρισμός των εμπλεκόμενων παιδιών. Η ομαδική προσέγγιση των παιδιών που εκφοβίζουν δεν είναι κατάλληλη, καθώς η ομάδα γίνεται ακροατήριο για τα παιδιά που εκφοβίζουν, ενώ τα άλλα μέλη της ομάδας μπορεί να λειτουργήσουν ως αρνητικά πρότυπα.
 - ✓ Ενεργητική ακρόαση της ιστορίας από διάφορες πηγές (ενήλικες, παιδιά).
- Ενημέρωση των εμπλεκόμενων παιδιών για την πολιτική του Σχολείου, τα δικαιώματα και τις ευθύνες τους.
 - ✓ Υποστήριξη παιδιού που εκφοβίζεται.
 - ✓ Υποστήριξη παιδιού που εκφοβίζει.
 - ✓ Υποστήριξη των θεατών του εκφοβισμού.

³⁸ Ανάλογα με την βαρύτητα των ενεργειών, τα περιστατικά μπορεί να γίνουν αντικείμενο χειρισμού σε επίπεδο τάξης, σε επίπεδο Διεύθυνσης του σχολείου, σε επίπεδο Συμβούλου Εκπαίδευσης ή ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.

- Επικοινωνία με τους γονείς του παιδιού που έχει υποστεί εκφοβισμό (ανταλλαγή πληροφοριών και τη διαμόρφωση στρατηγικών αντιμετώπισης).
- Επικοινωνία με τους γονείς/κηδεμόνες του παιδιού που εκφοβίζει (ανταλλαγή πληροφοριών και τη διαμόρφωση στρατηγικών αντιμετώπισης).³⁹
- Αναζήτηση πιθανών λύσεων. Προσπάθεια για μη πειθαρχικές πρακτικές αποκατάστασης της συμπεριφοράς.
- Επιβολή κύρωσης στο παιδί που εκφοβίζει, σύμφωνα με το πλαίσιο ποινών του Σχολείου.
- Αξιολόγηση λύσεων ως προς την ικανοποίηση των αναγκών των εμπλεκόμενων μερών, στο πλαίσιο της πολιτικής του Σχολείου.

9.3 Κακοποίηση – παραμέληση παιδιών

9.3.1 Γενικές αρχές

Η κακοποίηση ή κακομεταχείριση των παιδιών περιλαμβάνει όλες τις μορφές σωματικής ή συναισθηματικής κακής μεταχείρισης, σεξουαλικής παραβίασης, παραμέλησης ή παραμελημένης φροντίδας ή εκμετάλλευσης για εμπορικούς ή άλλους σκοπούς, η οποία καταλήγει σε συγκεκριμένη ή εν δυνάμει βλάβη που αφορά τη ζωή, την ανάπτυξη και την αξιοπρέπεια του παιδιού, στο πλαίσιο μιας σχέσης ευθύνης, εμπιστοσύνης και δύναμης.⁴⁰

Ο εκπαιδευτικός είναι η βασικότερη ενήλικη παρουσία στη ζωή των παιδιών μετά τους γονείς και από τους ελάχιστους που μπορούν να αντιληφθούν έγκαιρα τις ενδείξεις κακοποίησης και παραμέλησης των παιδιών. Καθώς το Σχολείο εφαρμόζει πολιτική «μηδενικής ανοχής» απέναντι σε φαινόμενα κακοποίησης των μαθητών του και επειδή οι εκπαιδευτικοί δεν είναι ανακριτές ούτε ερευνητές, ώστε να πρέπει να επαληθεύσουν πρώτα τις δηλώσεις του παιδιού ή τις πληροφορίες που δέχτηκαν για κάποιο παιδί και να προβούν σε οριστικά συμπεράσματα για την ύπαρξη ή την πιθανή κακοποίηση ή παραμέληση ενός παιδιού, κάθε πληροφορία σχετικά με το θέμα αυτό θα ακολουθεί άμεσα τη νομική οδό.

9.3.2 Διαδικασίες

Εφόσον οι εκπαιδευτικοί του Σχολείου κατά τη διάρκεια του εκπαιδευτικού τους έργου πληροφορηθούν ή διαπιστώσουν ότι ένα περιστατικό ενδοοικογενειακής βίας λαμβάνει χώρα σε βάρος μαθητή, **υποχρεούνται να το αναφέρουν, χωρίς καθυστέρηση, στον Δι-**

³⁹ Στις περιπτώσεις όπου κρίνεται απαραίτητη η **συνδρομή ψυχοκοινωνικής υπηρεσίας** για την αντιμετώπιση προβλημάτων σε επίπεδο ανηλίκου (συναφή ψυχοσυναισθηματικά ζητήματα) ή/και οικογένειας (δυσλειτουργίες και σύνοδες συμπεριφορές)

- Γίνεται πρόταση στους γονείς για προσφυγή σε δημόσιες υπηρεσίες της κοινότητας.
- Εφόσον δεν υπάρχει ανταπόκριση από τους γονείς, η πρόταση αυτή μπορεί να λάβει χαρακτηρισμό γραπτής σύστασης, με την υπενθύμιση του καθήκοντος των γονέων να συνεργάζονται με το Σχολείο και κάθε αρμόδια υπηρεσία για το συμφέρον των παιδιών τους.
- Αν το σχολείο διαπιστώσει ότι σοβαρά προβλήματα στην οικογένεια εμποδίζουν τη λήψη κατάλληλων μέτρων για την φροντίδα του μαθητή, μπορεί να ενημερώσει την Εισαγγελία Ανηλίκων για την περαιτέρω διερεύνηση της πιθανότητας ο γονεϊκός ρόλος να ασκείται πλημμελώς και για την λήψη των αναγκαίων πρόσφορων μέτρων (Αστικός Κώδικας, άρθρο 1532).

⁴⁰ World Health Organization (1999). *Report of the Consultation on Child Abuse Prevention*. Geneva, 29-31 March. Document WHO/HSC/PVI/99.1

ευθυντή της σχολικής μονάδας και αυτός με την σειρά του στον αρμόδιο Εισαγγελέα.⁴¹

10 Ασφάλεια & υγιεινή

10.1 Γενικές αρχές

Οτιδήποτε έχει σχέση με την υγιεινή και την ασφάλεια των μαθητών στο Σχολείο αποτελεί αρμοδιότητα και ευθύνη του Διευθυντή και του Συλλόγου Διδασκόντων. Οι ιδιαίτερες νομικές υποχρεώσεις των εκπαιδευτικών θεμελιώνονται κατά κύριο λόγο σε ρητές διατάξεις νόμου ή σύμπλεγμα νομικών καθηκόντων που συνδέονται με ορισμένη έννομη θέση του υπόχρεου εκπαιδευτικού. Επίσης, οι εκπαιδευτικοί ανήκουν στην κατηγορία των προσώπων τα οποία, μεταξύ άλλων, έχουν ως καθήκοντα την επίβλεψη και την προστασία των μαθητών από κινδύνους και που ο κοινωνικός τους ρόλος συνδέεται με υποχρεώσεις ενέργειας για την αποτροπή των κινδύνων αυτών. Καθώς, λοιπόν, **οι εκπαιδευτικοί υποκαθιστούν το οικογενειακό περιβάλλον**, για τις ώρες τουλάχιστον που τα παιδιά βρίσκονται στο Σχολείο, έχουν την υποχρέωση να τα επιβλέπουν και να φροντίζουν να αποτρέπουν τους κινδύνους που τα απειλούν.

10.2 Διαδικασίες

Εφημερία: Η εφημερία αφορά την επιτήρηση των μαθητών κατά τη διάρκεια της προσέλευσης και της αποχώρησής τους από το σχολείο, την ώρα των διαλειμμάτων, τη μέριμνα για την προστασία και τη σωματική τους ακεραιότητα, τον έλεγχο καθαριότητας των σχολικών χώρων και οτιδήποτε έχει σχέση με την υγιεινή και την ασφάλεια των μαθητών.⁴² Στο Σχολείο υπάρχει καθορισμένος σαφής κανονισμός εφημερίας, ο οποίος με ευθύνη της Διεύθυνσης τηρείται χωρίς καμιά παρέκκλιση. Ο αριθμός των εφημερευόντων εκπαιδευτικών ορίζεται επαρκώς, με σαφώς οριοθετημένες ζώνες ευθύνης, ενώ έχουν γίνει κατάλληλες διευθετήσεις (π.χ. κλειδωμά αιθουσών κατά τα διαλείμματα, εποπτεία των μαθητών κατά την κίνησή τους στα κλιμακοστάσια κ.λπ.) που μειώνουν την πιθανότητα ατυχημάτων.

Κατανάλωση τροφίμων εντός σχολικού χώρου: Προς αποφυγή οποιουδήποτε περιστατικού αλλεργίας ή δυσανεξίας σε τρόφιμα ή άλλες ουσίες, δεν επιτρέπεται η προσφορά από τους μαθητές φαγώσιμων κερασμάτων (συμπεριλαμβανομένων και χυμών) προς τους συμμαθητές τους σε ημέρες εορτών, γενεθλίων κ.λπ. Για τις περιπτώσεις μαθητών με αλλεργία ή δυσανεξία σε τρόφιμα, παρακαλούμε οι οικογένειες να ενημερώσουν επαρκώς τα παιδιά τους και να τα εκπαιδεύσουν κατάλληλα, ώστε να μην καταναλώνουν οποιοδήποτε τρόφιμο πιθανόν τους προσφερθεί από συμμαθητή τους που θελήσει να μοιραστεί το κολατσιό του μαζί τους, καθώς δεν είναι δυνατή η επιτήρηση των μαθητών ως

⁴¹ «Εκπαιδευτικός της πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ο οποίος, κατά την εκτέλεση του εκπαιδευτικού του έργου, με οποιονδήποτε τρόπο πληροφορείται ή διαπιστώνει ότι έχει διαπραχθεί σε βάρος μαθητή έγκλημα ενδοοικογενειακής βίας, ενημερώνει, χωρίς καθυστέρηση, τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας. Ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας ανακοινώνει, αμέσως, την αξιόποινη πράξη στον αρμόδιο Εισαγγελέα, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 37 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, ή στην πλησιέστερη αστυνομική αρχή». Νόμος 3500/2006, άρθρ. 23, παρ. 1.

⁴² Π.Δ. 79/2017, άρθρο 12, παρ. 1.

προς τα τρόφιμα που καταναλώνουν στον χώρο του σχολείου. Εξαίρεση στην κατανάλωση τροφίμων εντός σχολείου αποτελούν: α) Οι βασιλόπιτες που εθιμικά κόβονται και διανέμονται προς βρώση με την έναρξη του νέου ημερολογιακού έτους, εφόσον έχει προηγηθεί ενημέρωση των γονέων μέσω κάποιου εκ των καθιερωμένων διαύλων επικοινωνίας, όπως αυτοί περιγράφονται στην ενότητα «12.2.1. Συνεργασία Σχολείου – οικογένειας». Στην περίπτωση αυτή, προκειμένου να αποφευχθεί οποιοδήποτε πρόβλημα λόγω αλλεργίας ή οποιασδήποτε μορφής δυσανεξίας σε συγκεκριμένα υλικά, παρακαλούνται οι γονείς να ενημερώνουν έγκαιρα τον υπεύθυνο εκπαιδευτικό της τάξης, ώστε να ρυθμιστεί η κατάσταση κατά τον πλέον ασφαλή τρόπο. β) Τρόφιμα ή σκευάσματα που μπορούν να παρασκευαστούν και να καταναλωθούν εντός της αίθουσας, στο πλαίσιο οργανωμένης εκπαιδευτικής δραστηριότητας εκ μέρους των εκπαιδευτικών, με ή χωρίς τη συμμετοχή των μαθητών, και εφόσον έχει εξασφαλιστεί η έγγραφη συναίνεση των γονέων τους για αυτό. γ) Αντίδωρο ή άρτος που μπορεί να προσφερθεί κατά τον εκκλησιασμό των μαθητών σε ιερό ναό. Και σε αυτήν την περίπτωση, παρακαλούνται οι γονείς, κατά την υπογραφή της δήλωσης συναίνεσης για τη συμμετοχή του μαθητών στον εκκλησιασμό, να επισημαίνουν σε αυτήν την άρνησή τους στην κατανάλωση των προσφερόμενων ειδών.

Ασφάλεια σχολικών χώρων: Με σκοπό να εξασφαλίζεται η ασφάλεια των μαθητών και να αποτρέπεται η αναίτια είσοδος και έξοδος αυτών από τον προαύλιο χώρο του Σχολείου, καθώς και η είσοδος ατόμων που ουδεμία σχέση έχουν με τη λειτουργία του, **οι θύρες εισόδου-εξόδου στο χώρο του Σχολείου παραμένουν κλειστές κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του**, με ευθύνη της Διεύθυνσης του σχολείου.

Παρουσία τρίτων προσώπων στο Σχολείο: Κανένα άτομο πλην των εκπαιδευτικών δεν μπορεί να παραμένει εντός του σχολικού χώρου κατά τη διάρκεια λειτουργίας της σχολικής μονάδας.⁴³ Εξαιρούνται γονείς που έχουν κληθεί για επικοινωνία και συνεργασία με εκπαιδευτικούς ή με τα μέλη της Ε.Δ.Υ.. Επίσης επιτρέπεται η παρουσία καλλιτεχνών ή ειδικών επιστημόνων που καλούνται από το Σχολείο στο πλαίσιο προγραμμάτων και δραστηριοτήτων που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.⁴⁴

Ατυχήματα – ασθένειες: Στις περιπτώσεις ατυχημάτων προσφέρονται άμεσα από τον Σχολικό Νοσηλευτή (εφόσον έχει τοποθετηθεί) ή από τους ορισμένους για αυτό εκπαιδευτικούς οι πρώτες βοήθειες. Αν η κατάσταση του παιδιού χρήζει περαιτέρω διερεύνησης και αντιμετώπισης, ενημερώνεται άμεσα ο γονέας και καλείται να το παραλάβει και να συμβουλευτεί τον θεράποντα παιδίατρό του. Στις επείγουσες καταστάσεις καλείται το ΕΚΑΒ, ή το Κέντρο Δηλητηριάσεων κατά περίπτωση, και ενημερώνεται ο γονέας. Στην περίπτωση που παιδί παρουσιάσει συμπτώματα ασθένειας στον χώρο του Σχολείου ή παραπονεθεί για την υγεία του στους εκπαιδευτικούς, το Σχολείο **θα επικοινωνήσει άμεσα με τους γονείς για να παραλάβουν το παιδί τους**.⁴⁵ Στο διάστημα αυτό τα παιδιά αναμένουν σε χώρο όπου δεν θα έρχονται σε επαφή με άλλα άτομα. Οι εκπαιδευτικοί δεν έχουν τις απαραίτητες ιατρικές γνώσεις για την εκτίμηση της κατάστασης των παιδιών, πέραν της παροχής των στοιχειωδών πρώτων βοηθειών. Για τον λόγο αυτό, ενημερώνονται τηλεφωνικά και καλούνται οι γονείς προς ασφαλέστερη αντιμετώπιση ενδεχόμενου

⁴³ Π.Δ. 79/2017, άρθρο 18B, παρ. 3.

⁴⁴ Π.Δ. 79/2017, άρθρο 16, παρ. 2 & 12.

⁴⁵ Βλ. σχετικά κεφ. 1.2.2.3 του Κανονισμού.

ιατρικού ζητήματος. Σε κάθε περίπτωση, κρίνουμε απαραίτητο το Σχολείο να ενημερώνεται εκ των προτέρων για προβλήματα υγείας των παιδιών που απαιτούν ειδικό χειρισμό.

Φαρμακευτική αγωγή στο σχολείο: Οι εκπαιδευτικοί δεν υποχρεούνται να έχουν τις απαραίτητες ιατρικές ή φαρμακευτικές γνώσεις, ώστε να συνεισφέρουν με εξειδικευμένες πράξεις (χορήγηση φαρμάκου από το στόμα, ή σε ενέσιμη μορφή) σε ειδικού τύπου ασθένειες των μαθητών (εφηβικός ζαχαρώδης διαβήτης, επιληπτικές κρίσεις κ.ά.) αλλά και σε εποχικές ιώσεις.⁴⁶ Για τον λόγο αυτόν, σε περιπτώσεις που απαιτείται φαρμακευτική αγωγή, οι γονείς των μαθητών οφείλουν να αιτούνται την άδεια του Διευθυντή του Σχολείου, προκειμένου να εισέρχονται οι ίδιοι, ή άλλο πρόσωπο το οποίο θα υποδείξουν σχετικά, στον χώρο του σχολείου, ώστε να τη χορηγήσουν. Εξαιρέση στα παραπάνω αποτελεί η υποστήριξη μαθητών από Σχολικό Νοσηλευτή, όπου και έχει εξασφαλιστεί εκ των προτέρων η έγγραφη συναίνεση των γονέων για τη χορήγηση φαρμακευτικής αγωγής.

Προστασία από εποχικές ιώσεις: Κατά την περίοδο των εποχικών ιώσεων που ασθενεί μεγάλος αριθμός παιδιών είναι επιτακτικό αυτά να παραμένουν στο σπίτι έως ότου αναρρώσουν πλήρως. Η πρόωρη επάνοδος των παιδιών στο σχολείο, προτού ολοκληρωθεί η ανάρρωσή τους, **επιβαρύνει την υγεία** των ίδιων των παιδιών, των συμμαθητών τους και των εκπαιδευτικών, ενώ διατηρεί ενεργή την αλυσίδα μετάδοσης της νόσου.

Αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων κινδύνου: Το Σχολείο έχει συντάξει *Ενοποιημένο Μνημόνιο Ενεργειών για τη Διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου, Πυρκαγιών, Ακραίων Καιρικών Φαινομένων, Τεχνολογικών Καταστροφών και ΧΒΡΠ* περιστατικών, το οποίο επικαιροποιείται κάθε χρόνο. Στους γονείς της Α΄ τάξης καθώς και όσους έρχονται στο σχολείο με μετεγγραφή διανέμεται κάθε χρόνο με την έναρξη των μαθημάτων επιστολή- προσάρτημα του Μνημονίου αυτού, που καθορίζει τις απαραίτητες επισημάνσεις και ενέργειες για την αποτελεσματικότερη επικοινωνία και τις πρώτες ενέργειες σε περίπτωση τέτοιου περιστατικού. Η εκπαίδευση επί των προβλεπόμενων διαδικασιών και η επιτυχής υλοποίησή τους αποτελεί βασική προτεραιότητα του προσωπικού του Σχολείου. Η εξοικείωση του διδακτικού προσωπικού και του μαθητικού πληθυσμού με τις διαδικασίες και τις ενέργειες πρόληψης και αντιμετώπισης εξασφαλίζεται από τις προγραμματισμένες δραστηριότητες τόσο σε επίπεδο τάξης, όσο και στο σύνολο του σχολείου με τη διεξαγωγή ασκήσεων ετοιμότητας (μία ανά διδακτικό τρίμηνο).

Ασφάλεια κτιριακών εγκαταστάσεων: Η συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων αποτελεί αρμοδιότητα του δήμου. Το Σχολείο, πριν την έναρξη κάθε νέας σχολικής χρονιάς, προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες προς τις αρμόδιες υπηρεσίες (Τεχνικές Υπηρεσίες, Σχολική Επιτροπή) επισημαίνοντας τυχόν προβλήματα στο κτιριακό και στον ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό. Το ίδιο πράττει και όταν εντοπιστούν φθορές ή επικινδυνότητες κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους.

⁴⁶ Υπ. αρ. πρωτ. Φ.7/495/123484/Γ1/04-10-2010/ εγκύκλιος του ΥΠΑΔΜΘ.

11 Αξιολόγηση και υποστήριξη μαθητών και σχολικής κοινότητας

11.1 Επιτροπή Διεπιστημονικής Υποστήριξης (Ε.Δ.Υ.)

Στο Σχολείο έχει συσταθεί Επιτροπή Διεπιστημονικής Υποστήριξης (Ε.Δ.Υ.), ως αρμόδιο όργανο για την εκπαιδευτική αξιολόγηση και υποστήριξη των μαθητών και την εν γένει υποστήριξη και συμβουλευτική των οικογενειών αλλά και ολόκληρης της σχολικής κοινότητας. Η επιτροπή αυτή αποτελείται από τα εξής μέλη:⁴⁷

- Τον Διευθυντή του σχολείου
- Την εκπαιδευτικό του Τμήματος Ένταξης
- Κοινωνικό λειτουργό
- Ψυχολόγο
- Την υπεύθυνη εκπαιδευτικό του τμήματος του μαθητή που έχει ανάγκη υποστήριξης.

Στις συνεδριάσεις της Ε.Δ.Υ. καλούνται οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών, αν η συνεδρίαση αφορά τον σχεδιασμό εξατομικευμένου εκπαιδευτικού προγράμματος, καθώς και για την παροχή απόψεων σε κάθε άλλη περίπτωση που κρίνεται σκόπιμο. Οι ενέργειες και εισηγήσεις της Ε.Δ.Υ. έχουν εκπαιδευτικό προσανατολισμό. Αποσκοπούν στην ανάπτυξη της προσωπικότητας των μαθητών με εκπαιδευτικές ανάγκες και στη βελτίωση των ικανοτήτων και δεξιοτήτων τους. Κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία της Ε.Δ.Υ. αντιμετωπίζεται υπό το πλαίσιο της προστασίας των προσωπικών δεδομένων των εμπλεκόμενων και του επαγγελματικού και υπηρεσιακού απορρήτου. Η συνεργασία των μελών της Ε.Δ.Υ. με τους γονείς γίνεται σε εβδομαδιαία βάση, σε καθορισμένη ημέρα, κατόπιν συνεννόησης.

11.1.1 Υποστηρικτικές υπηρεσίες Κοινωνικής λειτουργού & Ψυχολόγου

Στο πλαίσιο λειτουργίας της Ε.Δ.Υ., η Κοινωνική Λειτουργός και η Ψυχολόγος που έχουν τοποθετηθεί στο σχολείο συνεργάζονται με τους εκπαιδευτικούς και τους γονείς των μαθητών για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας και την προώθηση του εκπαιδευτικού έργου. Για τον σκοπό αυτό, ασκούν τα καθήκοντά τους σε ιδιαίτερο χώρο ή μέσα στην τάξη παράλληλα με το διδακτικό έργο των εκπαιδευτικών, ανάλογα με τις ανάγκες των μαθητών και το είδος της παρέμβασης που υλοποιείται, με στόχο την παροχή υποστηρικτικής και συμβουλευτικής παρέμβασης, όπου αυτό απαιτείται. Οι υπηρεσίες της Σχολικής Ψυχολόγου και της Κοινωνικής Λειτουργού προσφέρονται σύμφωνα με τον κώδικα δεοντολογίας των ειδικοτήτων τους, την τήρηση του απορρήτου των προσωπικών δεδομένων των παιδιών και των οικογενειών τους με βάση τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

Για την περίπτωση οποιασδήποτε ατομικής παρέμβασης προς τα παιδιά εκ μέρους της Κοινωνικής Λειτουργού και της Σχολικής Ψυχολόγου απαιτείται η σύμφωνη γνώμη των γονέων τους. Μπορεί επίσης να παρασχεθεί, εφόσον υπάρξουν σχετικά αιτήματα, συμβουλευτική υποστήριξη στις οικογένειες των παιδιών σε ομαδική ή ατομική βάση, η οποία ενδεικτικά περιλαμβάνει ενημέρωση/εκπαίδευση για τις σχέσεις γονέων - παιδιού

⁴⁷ Υπό την προϋπόθεση του διορισμού/τοποθέτησης των μελών Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (κοινωνικός λειτουργός, ψυχολόγος).

και την αντιμετώπιση προβλημάτων στο σπίτι, συμβουλευτική για συναισθηματική στήριξη σε θέματα οικογένειας, πληροφόρηση για πρόσβαση σε δημόσιες κοινωνικές υπηρεσίες κ.λπ. Επίσης υλοποιούνται – στο πλαίσιο του διαθέσιμου χρόνου και σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς – ομαδικά προγράμματα παρέμβασης σε επίπεδο τάξης/τμήματος, με στόχο την ενδυνάμωση της ενσυναίσθησης των μαθητών, την προαγωγή της αυτοεκτίμησης, του σεβασμού στην ετερότητα και την ικανότητα στη διαχείριση του άγχους και των συγκρούσεων.

11.2 Τμήμα Ένταξης

Το Τμήμα Ένταξης (ΤΕ) είναι το θεσμοθετημένο πλαίσιο για την παροχή Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης στους μαθητές του γενικού σχολείου, όταν αυτό επιβάλλεται από το είδος και το βαθμό των εκπαιδευτικών τους αναγκών. Το ΤΕ είναι λειτουργικά ενταγμένο στο πλαίσιο λειτουργίας του Σχολείου. Οι μαθητές παραμένουν στην τάξη τους, συμμετέχουν σε όλες τις διδακτικές και παιδαγωγικές δραστηριότητες και υποστηρίζονται από την εκπαιδευτικό του ΤΕ για καθορισμένο αριθμό ωρών εβδομαδιαίως, σύμφωνα με πρόγραμμα που έχει δοθεί στους γονείς και στην εκπαιδευτικό της τάξης.

Εφόσον υπάρχει σχετική διάγνωση από ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ ή άλλο αναγνωρισμένο ιατροπαιδαγωγικό κέντρο που προτείνει εξαρχής τη φοίτηση του μαθητή στο ΤΕ, η φοίτησή του μπορεί να αρχίσει και από την Α΄ τάξη. Για τους υπόλοιπους μαθητές της Α΄ τάξης, η παραπομπή εξετάζεται μετά το πέρας του α΄ μισού του σχολικού έτους. Η παρακολούθηση του ΤΕ μπορεί να γίνει με τη σύμφωνη γνώμη των γονέων του μαθητή, **ύστερα από σχετική πρόταση της εκπαιδευτικού της τάξης**, την έγκριση του Διευθυντή του σχολείου και του οικείου Συμβούλου ειδικής αγωγής και ενταξιακής εκπαίδευσης. Ωστόσο, η απουσία σχετικής διάγνωσης από αρμόδια διαγνωστική υπηρεσία, ιδιαίτερα στις περιπτώσεις σύνθετων μαθησιακών και λοιπών δυσκολιών, δυσχεραίνει το έργο της εξασφάλισης επιστημονικής υποστηρικτικής παρέμβασης από την εκπαιδευτικό του ΤΕ και το σχολείο γενικότερα. Για τον λόγο αυτό, όταν το σχολείο κρίνει απαραίτητη την εξασφάλιση της διάγνωσης αυτής, τότε αιτιολογημένα το προτείνει στους γονείς του μαθητή.

11.3 Παράλληλη στήριξη

Η παράλληλη στήριξη είναι η εκπαίδευση του παιδιού που παρουσιάζει σημαντικές δυσκολίες στην σχολική του καθημερινότητα με τέτοιο τρόπο, ώστε σταδιακά να αυτονομηθεί ως παρουσία στη συνήθη σχολική τάξη και να ενταχθεί αρμονικά στην παραδοσιακή εκπαιδευτική διαδικασία. Παρέχεται σε μαθητές που μπορούν με κατάλληλη ατομική υποστήριξη να παρακολουθήσουν το αναλυτικό εκπαιδευτικό πρόγραμμα της τάξης, σε μαθητές με σοβαρότερες εκπαιδευτικές ανάγκες, όταν στην περιοχή τους δεν υπάρχει άλλο πλαίσιο ΕΑΕ (ειδικό σχολείο, τμήμα ένταξης) ή όταν η παράλληλη στήριξη καθίσταται απαραίτητη – βάσει της γνωμάτευσης του ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. – εξαιτίας των ειδικών εκπαιδευτικών τους αναγκών.

Στην τελευταία περίπτωση, η στήριξη από ειδικό εκπαιδευτικό μπορεί να γίνεται σε μόνιμη και προγραμματισμένη βάση. Την παράλληλη στήριξη εισηγείται αποκλειστικά το οικείο ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. το οποίο με γραπτή γνωμάτευσή του καθορίζει τις ώρες παράλληλης στήριξης κατά περίπτωση.

Το αίτημα για υποστήριξη μαθητή από εκπαιδευτικό παράλληλης στήριξης υποβάλλεται σε καθορισμένη περίοδο κατά τη λήξη του διδακτικού έτους από τους γονείς

προς τον Διευθυντή του σχολείου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κατά περίπτωση προϋποθέσεις.

11.4 Σχολική νοσηλεύτρια / σχολικός νοσηλευτής

Η Σχολική Νοσηλεύτρια υποστηρίζει μαθητές με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές/ιατρικές ανάγκες, που φοιτούν στο Σχολείο και για τους οποίους έχει εκδοθεί απόφαση έγκρισης υποστήριξης, κατόπιν σχετικής γνωμάτευσης δημόσιου νοσοκομείου.

Υποστηρίζει τους μαθητές αυτούς καθ' όλη τη διάρκεια της εκπαιδευτικής διαδικασίας, τόσο κατά τη διάρκεια των μαθημάτων όσο και κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων, καθώς επίσης και σε όλες τις δραστηριότητες της σχολικής ζωής, όπως περιπάτους, διδακτικές επισκέψεις, εκδρομές και σε κάθε είδους εκδήλωση που οργανώνει το σχολείο.

Επιπλέον των κύριων καθηκόντων του που σχετίζονται με την κάλυψη των αναγκών των υποστηριζόμενων μαθητών, παρέχει πρώτες βοήθειες για όλους τους μαθητές της σχολικής μονάδας, φροντίζει για το φαρμακείο του σχολείου και ενημερώνει εκπαιδευτικούς, μαθητές και γονείς για θέματα υγείας, για την προστασία του σχολείου από ιογενείς καταστάσεις, εποχικές λοιμώξεις και επιδημίες, όπως και για την αποφυγή μεταδιδόμενων νοσημάτων.

Το αίτημα για υποστήριξη μαθητή από Σχολικό Νοσηλευτή υποβάλλεται καθ' όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους από τους γονείς προς τον Διευθυντή του σχολείου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κατά περίπτωση προϋποθέσεις.

11.5 Αξιολόγηση μαθητών από το Κέντρο Διεπιστημονικής Αξιολόγησης, Συμβουλευτικής και Υποστήριξης (ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ)

Η παραπομπή μαθητών στο ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ για ατομική αξιολόγηση και έκδοση αξιολογικής έκθεσης/γνωμάτευσης γίνεται:

- Ύστερα από πρόταση της Ε.Δ.Υ. ή της ομάδας εκπαιδευτικής υποστήριξης του Σχολείου, όταν κρίνεται ότι μαθητές χρήζουν περαιτέρω αξιολόγησης και έκδοσης σχετικής γνωμάτευσης, παρά την εφαρμογή βραχυχρόνιου προγράμματος υποστήριξης στο Σχολείο,
- Ύστερα από αίτημα του γονέα προς το ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. Στην περίπτωση αυτή, το ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ συνεργάζεται με το Σχολείο και μπορεί, εφόσον το κρίνει σκόπιμο, να ζητά τη γνώμη της Ε.Δ.Υ ή της ομάδας εκπαιδευτικής υποστήριξης του Σχολείου.

12 Συνεργασία μελών σχολικής κοινότητας

12.1 Γενικές αρχές

Εκπαιδευτικοί και γονείς μοιράζονται την ευθύνη για τη μάθηση των παιδιών και την απαραίτητη «συνέχεια» ανάμεσα στα δυο πιο σημαντικά περιβάλλοντα των παιδιών. Οι οικογένειες διαθέτουν σημαντικές πληροφορίες για τα παιδιά, οι οποίες είναι απαραίτητες για την οργάνωση μαθησιακών εμπειριών που έχουν νόημα γι' αυτά και ανταποκρίνονται στις ανάγκες και τις ικανότητές τους. Η συνεργασία χρειάζεται να πραγματοποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς, προσφέροντας τη δυνατότητα σε

εκπαιδευτικούς και γονείς να αλληλοενημερωθούν για την εικόνα του παιδιού στο σχολείο και στο σπίτι.

12.2 Διαδικασίες

12.2.1 Συνεργασία Σχολείου – οικογένειας

Οι τακτικές συναντήσεις για ενημέρωση των γονέων από τους εκπαιδευτικούς προγραμματίζονται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων ως ακολούθως:

- Στην αρχή του διδακτικού έτους, όπου λαμβάνει χώρα ενημέρωση για ζητήματα που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.
- Μια φορά τουλάχιστον τον μήνα σε προκαθορισμένη από τον/την εκπαιδευτικό του τμήματος ημέρα και ώρα, για θέματα που αφορούν στην αγωγή και πρόοδο των μαθητών/μαθητριών.
- Κατά την επίδοση του Ελέγχου Προόδου ανά τρίμηνο.
- Κατά την ολοκλήρωση του σχολικού έτους για τους Τίτλους Προόδου – Σπουδών.

Έκτακτες συναντήσεις μπορούν να γίνουν κάθε φορά που ο/η εκπαιδευτικός της τάξης ή ο γονέας κρίνουν αναγκαία μια τέτοια συνάντηση. Στις περιπτώσεις αυτές είναι απαραίτητο να προηγηθεί τηλεφωνική επικοινωνία για τον καθορισμό του ακριβούς χρόνου της συνάντησης. **Ο χρόνος κατά την καθημερινή προσέλευση ή την αποχώρηση των μαθητών και των εκπαιδευτικών δεν είναι κατάλληλος για ενημερωτικές συναντήσεις.**

Οι γονείς εισέρχονται στο Σχολείο μόνο κατά τις προγραμματισμένες ώρες συναντήσεων με τους εκπαιδευτικούς των τάξεων και μετά από άδεια του Διευθυντή (με εξαίρεση την περίπτωση επείγουσας πρωινής ενημέρωσης εκπαιδευτικού από γονέα για τυχόν έκτακτο θέμα).

Δικαίωμα στην ενημέρωση έχουν οι φυσικοί γονείς ή οι κηδεμόνες των μαθητών. Στην περίπτωση διαζευγμένων γονέων, ο γονέας που μετά το διαζύγιο ή τη διάσταση δεν ασκεί την επιμέλεια του ανήλικου τέκνου, αλλά συνασκεί τη γονική μέριμνα αυτού, δικαιούται πρόσβαση σε κάθε στοιχείο της σχολικής κατάστασης του ανήλικου παιδιού, καθώς δεν θεωρείται «άλλο πρόσωπο». Ως εκ τούτου, η ενημέρωση του γονέα που δεν ασκεί την επιμέλεια του παιδιού επιβάλλεται στο πλαίσιο εκπλήρωσης των υποχρεώσεων του Σχολείου, εκτός από τις περιπτώσεις όπου υπάρχει δικαστική απόφαση που ρητά αποκλείει κάτι τέτοιο, ή στις περιπτώσεις που από τον ένα γονέα έχει αφαιρεθεί συνολικά η άσκηση της γονικής μέριμνας.⁴⁸

Για οποιοδήποτε διδακτικό ή παιδαγωγικό θέμα οι γονείς απευθύνονται αρχικά στον αντίστοιχο εκπαιδευτικό της τάξης ή της ειδικότητας, οι οποίοι και θα διευθετήσουν το θέμα. Μόνο σε περίπτωση που παρίσταται ανάγκη απευθύνονται στον Διευθυντή του σχολείου και μόνο εφόσον δεν έχει διευθετηθεί το θέμα από τους αρμόδιους εκπαιδευτικούς. Για διοικητικά θέματα οι γονείς απευθύνονται στον Διευθυντή του σχολείου.

Μέσα ενημέρωσης: Για την έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση των γονέων, το Σχολείο αξιοποιεί τα παρακάτω μέσα:

⁴⁸ Υπ. αριθ. πρωτ. 88147/ΓΔ4/30-05-2018 εγκύκλιος του Υ.ΠΑΙ.Θ.

- Έντυπα ενημερωτικά σημειώματα που δίδονται στα παιδιά και αφορούν τη λειτουργία του Σχολείου εν γένει ή των τάξεων/τμημάτων ειδικότερα.
- Αναρτήσεις στον πίνακα ανακοινώσεων, παραπλεύρως της κεντρικής εισόδου της αυλής.
- Αναρτήσεις στο σχολικό ιστολόγιο <https://blogs.sch.gr/deutero/>
- Δημοσιεύσεις στις σελίδες του σχολείου στα κοινωνικά δίκτυα:
 - ο <https://www.facebook.com/2dimalive.gr/>
 - ο <https://twitter.com/2dimalive>
- Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Τηλεφωνική επικοινωνία.
- Άλλα μέσα κατά την κρίση των εκπαιδευτικών (π.χ. τετράδιο επικοινωνίας).

Κρίνεται απαραίτητο οι γονείς να ελέγχουν τις τσάντες των μαθητών για ενημερωτικά σημειώματα και να τα διαβάζουν με την προσήκουσα προσοχή. Επίσης να επισκέπτονται συχνά τις σελίδες του Σχολείου στο διαδίκτυο και να διαβάζουν τα σημειώματα στον πίνακα ανακοινώσεων.

Με σκοπό την έγκαιρη ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων καθώς και για οικολογικούς – περιβαλλοντικούς λόγους, απλουστεύεται η διαδικασία ενημέρωσης και κάθε ενημερωτικό σημείωμα αποστέλλεται από τη Διεύθυνση του σχολείου στις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τους (e-mail) και αναρτάται στο ιστολόγιο του σχολείου, χωρίς παράλληλα να αποκλείεται η αξιοποίηση των υπόλοιπων μέσων επικοινωνίας.

12.2.2 Συνεργασία με φορείς

Ένα ανοιχτό, συνεργατικό, συμπεριληπτικό και δημοκρατικό Σχολείο έχει ανάγκη από τη σύμπραξη όλων των μελών της σχολικής κοινότητας (μαθητών, εκπαιδευτικών και γονέων) αλλά και των θεσμοθετημένων φορέων της τοπικής κοινότητας για να επιτύχει την αποστολή του. Στο πλαίσιο αυτό, και για θέματα που αφορούν τη παιδαγωγική λειτουργία του Σχολείου, τις ενδοσχολικές και εξωσχολικές εκδηλώσεις και την προαγωγή του σχολικού περιβάλλοντος (κτιριακά, εξοπλισμός κ.λπ.), το Σχολείο συνεργάζεται αρμονικά με τους θεσμοθετημένους φορείς συμμετοχής όπως τον Σύλλογο Γονέων & Κηδεμόνων, το Σχολικό Συμβούλιο, τη Σχολική Επιτροπή, τους εκπροσώπους της Τοπικής Αυτοδιοίκησης καθώς και με επιστημονικούς, καλλιτεχνικούς και πολιτιστικούς φορείς, το έργο των οποίων συνάδει με τους βασικούς στόχους και επιδιώξεις της λειτουργίας της εκπαίδευσης.

12.2.2.1 Παρουσία εκπροσώπων Μέσων Ενημέρωσης

Εκπρόσωποι των μέσων ενημέρωσης μπορούν να επισκέπτονται το Σχολείο και να συνεργάζονται με τους εκπαιδευτικούς, μόνο κατόπιν υποβολής και αποδοχής του αιτήματός τους από την αρμόδια Διεύθυνση Σπουδών του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.⁴⁹

⁴⁹ Υπ. αριθ. πρωτ. Φ.3/1207/Γ1/1988/06-11-2000 εγκύκλιος του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

12.2.3 Νέα ψηφιακά εργαλεία

1. 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 στην ακόλουθη διεύθυνση:

(<https://www.gov.gr/ipiresies/ekpaideuse/eggraphe-se-skholeio/attending-school>).

2. 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.

3. 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 «e-Parents» (<https://eschools.minedu.gov.gr/>). 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.

13 Πολιτική Ασφάλειας Προσωπικών Δεδομένων

13.1 Γενικές αρχές

Ως ένας εκπαιδευτικός οργανισμός με ευθύνη για την φυσική και ψηφιακή ασφάλεια των μαθητών μας, λαμβάνουμε όλα τα απαραίτητα και αναγκαία μέτρα, για να προστατεύσουμε τα προσωπικά δεδομένα αυτών και τα συστήματα πληροφοριών από ιούς, μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, ζημιές, απώλειες, κατάχρηση και κλοπή.

Η παρούσα Πολιτική Ασφάλειας Προσωπικών Δεδομένων αφορά στην επεξεργασία προσωπικών δεδομένων των μαθητών που εγγράφονται στο Σχολείο μας και των γονέων τους, και σχετίζονται με το Σχολείο καθ' αυτό καθώς και τα δεδομένα που κοινοποιούνται σε έτερες υπηρεσίες που σχετίζονται με τη λειτουργία του, όπως το Σύστημα Μεταφοράς Μαθητών της Περιφερειακής Ενότητας Εύβοιας. Στην παρούσα δήλωση παρέχονται επεξηγήσεις και πληροφορίες σχετικά με τα δεδομένα που συλλέγουμε, τους λόγους που τα συλλέγουμε και την επεξεργασία στην οποία προβαίνουμε, καθώς και λοιπές πληροφορίες σχετικά με τα δικαιώματα των υποκειμένων. Το Σχολείο τηρεί τα δεδομένα αυτά σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή.

13.2 Διαδικασίες

13.2.1 Δεδομένα που δύναται να συλλέγει το σχολείο

- Δημογραφικά στοιχεία παιδιού (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, μητρώνυμο, ημερομηνία γέννησης).
- Στοιχεία επικοινωνίας (διεύθυνση κατοικίας, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).
- Στοιχεία οικογενειακής κατάστασης.

- Στοιχεία ταυτότητας και επικοινωνίας γονέων (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνα και στοιχεία επικοινωνίας, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).
- Στοιχεία που αφορούν την εργασιακή κατάσταση των γονέων.
- Στοιχεία Μεταφοράς (πληροφορίες της στάσης επιβίβασης ή αποβίβασης, εφόσον εγγραφεί στο Σύστημα Μεταφοράς).
- Δεδομένα υγείας του μαθητή που πηγάζουν από ιατρικά έγγραφα και βεβαιώσεις και λοιπά πιστοποιητικά ιατρικής φύσεως που καταθέτουν οι γονείς στο Σχολείο στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής νομοθεσίας (όπως το Ατομικό Δελτίο Υγείας).
- Στοιχεία επίδοσης και φοίτησης του παιδιού, όπως αυτά προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία (αναλυτική και γενική βαθμολογία, προφορικοί και γραπτοί βαθμοί, κριτήρια αξιολόγησης, απουσίες, ενδεχόμενες μαθησιακές δυσκολίες κ.λπ.).

13.2.2 Νόμιμες βάσεις για την επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από το σχολείο βρίσκει έρεισμα σε μία ή περισσότερες από τις ακόλουθες νόμιμες βάσεις:

- **Εκπλήρωση νόμιμης υποχρέωσης:** Η επεξεργασία είναι απαραίτητη για τη συμμόρφωση με έννομη υποχρέωση του Σχολείου, όπως προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία του Σχολείου, τις νομοθετικές διατάξεις υγιεινής και ασφάλειας.
- **Διαφύλαξη ζωτικού συμφέροντος** του ανήλικου τέκνου.
- **Συγκατάθεση:** Όταν η επεξεργασία των δεδομένων δεν στηρίζεται σε κάποια από τις ανωτέρω νομικές βάσεις ή όταν η συγκατάθεση απαιτείται από νομοθετική διάταξη, η επεξεργασία θα γίνεται, εφόσον έχει προηγουμένως χορηγηθεί έγγραφη, ρητή και ελεύθερη συγκατάθεση.

13.2.3 Ασφαλής αποθήκευση και πρόσβαση σε δεδομένα

Το Σχολείο εξασφαλίζει ότι τα συστήματα έχουν ρυθμιστεί έτσι, ώστε η ύπαρξη προστατευμένων αρχείων να αποκρύπτεται από μη εξουσιοδοτημένους χρήστες και να τους παρέχεται άδεια που θα καθορίζει ποια αρχεία είναι προσβάσιμα σε αυτούς. Η πρόσβαση σε προστατευμένα δεδομένα ελέγχεται ανάλογα με τον ρόλο του χρήστη.⁵⁰ Πλήρη πρόσβαση στα δεδομένα έχει μόνον η Διεύθυνση του Σχολείου. Όλοι οι χρήστες χρησιμοποιούν απόρρητους ισχυρούς κωδικούς πρόσβασης.

Τα προσωπικά δεδομένα των μαθητών αποθηκεύονται μόνο σε εξοπλισμό του σχολείου. Ο ιδιωτικός εξοπλισμός (δηλ. ιδιοκτησία των χρηστών-εκπαιδευτικών) δεν χρησιμοποιείται για την αποθήκευση προσωπικών δεδομένων Σχολείου.

13.2.4 Σκοποί της επεξεργασίας

- Η εγγραφή, μετεγγραφή και φοίτηση του παιδιού στο Σχολείο μας, συμπεριλαμβανομένης της μετακίνησης του παιδιού από και προς το Σχολείο, της συμμετοχής του σε εκπαιδευτικές, αθλητικές, πολιτιστικές και άλλες δραστηριότητες εντός του

⁵⁰ Υ.Α. υπ. αριθ. πρωτ. Φ.6/304/75662/Γ1/15-05-2014 (ΦΕΚ 1296, τ. Β).

Σχολείου ή εκτός Σχολείου, καθώς και η χορήγηση αναγνωρισμένου Τίτλου Σπουδών.

- Η επικοινωνία του Σχολείου με τους γονείς των μαθητών για θέματα που αφορούν: στη φοίτηση των παιδιών, στις προσφερόμενες από εμάς υπηρεσίες, αποστέλλοντας emails, ενημερωτικά σημειώματα, sms ή επιστολές ταχυδρομικώς.

13.2.5 Αποδέκτες προσωπικών δεδομένων

Η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων περιορίζεται εντός του Σχολείου και τα προσωπικά δεδομένα είναι διαθέσιμα στο εκπαιδευτικό προσωπικό του Σχολείου, που **δεσμεύεται με υποχρέωση τήρησης εμπιστευτικότητας**.

Αποδέκτες των δεδομένων, κατόπιν νόμιμης υποχρέωσης ή και κατόπιν αιτήσεως - συγκατάθεσης του ίδιου του υποκειμένου των δεδομένων, είναι:

- Δημόσιες αρχές (Υπουργείο Παιδείας και οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του, τα ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. ή αντίστοιχοι δημόσιοι φορείς).
- Δικαστικές και εισαγγελικές αρχές σε περίπτωση έγερσης αξιώσεων ή αξιόποινων πράξεων.
- Άλλα σχολεία (δημόσια ή ιδιωτικά) σε περίπτωση μετεγγραφής του μαθητή/μαθήτριας.
- Τρίτα πρόσωπα - διοργανωτές δράσεων, όπως π.χ. *Ελληνικό Κέντρο Ασφαλούς Διαδικτύου* στο πλαίσιο δράσεων όπως ο *Πανελλήνιος σχολικός διαγωνισμός για την Ημέρα Ασφαλούς Διαδικτύου*. Σε περίπτωση γνωστοποίησης των δεδομένων αυτών, το υποκείμενο των δεδομένων ενημερώνεται κατά τη συμπλήρωση της σχετικής φόρμας/αίτησης.

13.2.6 Υποβολή αιτήματος πρόσβασης

Τα υποκείμενα των δεδομένων (γονείς/οι έχοντες τη γονική μέριμνα των ανηλίκων) έχουν δικαιώματα σε σχέση με τα προσωπικά τους δεδομένα:

- Δικαίωμα ενημέρωσης - σημειώσεις απορρήτου.
- Δικαίωμα πρόσβασης - αίτηση για πρόσβαση του υποκειμένου.
- Δικαίωμα διόρθωσης - διόρθωση σφαλμάτων.
- Δικαίωμα διαγραφής - διαγραφή δεδομένων όταν δεν υπάρχει κανένας επιτακτικός λόγος για τη διατήρησή τους.
- Δικαίωμα περιορισμού της επεξεργασίας - αποκλεισμός ή καταστολή της επεξεργασίας.

Στο πλαίσιο άσκησης των ως άνω δικαιωμάτων, το Σχολείο αναλαμβάνει την υποχρέωση να ικανοποιεί τα δικαιώματα αυτά το συντομότερο δυνατόν και πάντως εντός των προθεσμιών που τίθενται από την ισχύουσα νομοθεσία.

13.2.7 Διάθεση δεδομένων

Το Σχολείο διατηρεί τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα για χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει το χρονικό διάστημα που απαιτείται ενόψει του επιδιωκόμενου κάθε φορά σκοπού επεξεργασίας. Ως εκ τούτου, το Σχολείο διατηρεί τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, καθ' όλη τη διάρκεια φοίτησης του τέκνου και μετά την αποφοίτησή του για όσο χρόνο απαιτείται κατά περίπτωση από την νομοθεσία ή για όσο χρονικό διάστημα απαι-

τείται για την προάσπιση δικαιωμάτων ή αξιώσεων ενώπιον Δικαστηρίου ή και άλλης αρμόδιας αρχής και μέχρι την έκδοση αμετάκλητης απόφασης.

Το Σχολείο μας διασφαλίζει ότι τα προσωπικά δεδομένα των μαθητών, του προσωπικού ή των γονέων/κηδεμόνων διατηρούνται μόνο για συγκεκριμένους σκοπούς, δεν διατηρούνται περισσότερο από όσο χρειάζεται και παραμένουν ιδιωτικά και ασφαλή με τα κατάλληλα μέτρα ασφαλείας που εφαρμόζονται, είτε χρησιμοποιούνται στον χώρο του Σχολείου, είτε φιλοξενούνται στο διαδίκτυο, είτε η πρόσβαση γίνεται εξ αποστάσεως.

13.3 Εχεμύθεια – εμπιστευτικότητα – απόρρητο

Το σύνολο των πληροφοριών που αφορούν τους μαθητές και περιλαμβάνουν προσωπικά δεδομένα διασφαλίζονται αφενός από τη σχετική νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, αφετέρου από τις γενικότερες ρυθμίσεις του δημοσιοϋπαλληλικού κώδικα. Ενδεικτικά:

- *Ο δημόσιος υπάλληλος φροντίζει να διασφαλίζει την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που χειρίζεται σε κάθε περίπτωση, και ιδιαίτερα όταν χρησιμοποιεί νέες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνίας.⁵¹*
- *Δε δημοσιοποιεί πληροφορίες που αφορούν την ιδιωτική και οικογενειακή ζωή των πολιτών (ή άλλα ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα), τις οποίες κατέχει λόγω της υπηρεσιακής του θέσης.⁵²*

⁵¹ Νόμος 3528/2007 άρθρο 26 (ΥΚ, ΦΕΚ 26, τ. Α)

⁵² Νόμος 2690/1999 άρθρο 5 παρ. 3 (ΚΔΔ, ΦΕΚ 45, τ. Α) και νόμος 2472/1997 (ΦΕΚ 50, τ. Α)

14 Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του Κανονισμού

Η ακριβής τήρηση του Κανονισμού αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση όλων των μελών της σχολικής κοινότητας: της Διεύθυνσης του Σχολείου, των εκπαιδευτικών και του βοηθητικού προσωπικού, των μαθητών, των γονέων και κηδεμόνων, με αμοιβαίο σεβασμό στον διακριτό θεσμικό ρόλο τους.

Η τήρησή του αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του Σχολείου. Είναι το θεμέλιο πάνω στο οποίο μπορεί το Σχολείο να οικοδομήσει για να πετύχει τους στόχους και το όραμά του. Θέματα που ανακύπτουν και δεν προβλέπονται από τον Κανονισμό αυτό, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από τον Διευθυντή του Σχολείου και τον Σύλλογο Διδασκόντων, καθώς και από τον Σύμβουλο Εκπαίδευσης ή τον Διευθυντή Εκπαίδευσης εφόσον κρίνεται αναγκαίο, σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής επιστήμης και την εκπαιδευτική νομοθεσία, σε πνεύμα συνεργασίας με όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας ισχύει για ένα σχολικό έτος.

Αλιβέρι, 25-09-2024

Ο Δ/ντής του Σχολείου

Νικόλαος Σ. Αρβανίτης

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ο Σύμβουλος Εκπαίδευσης

Ο Δ/ντής Π.Ε. Εύβοιας

Δρ. Δημήτριος Μητάκος


Χαλκίδα, ____/____/2024

Δρ. Κωνσταντίνος Λ. Ζημιανίτης

Χαλκίδα, ____/____/2024

15 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Παράρτημα Ι: Κάρτα Εξόδου μαθητή

2 ^ο Δημοτικό Σχολείο Αλιβερίου Σχολ. Έτος 2020-2021	
ΚΑΡΤΑ ΕΞΟΔΟΥ ΜΑΘΗΤΗ	
Επώνυμο:	Παπαδόπουλος
Όνομα:	Ιωάννης
Τάξη/τμήμα	ΣΤ3
ΑΛΙΒΕΡΙ, 14-09-2020 Ο Δ/ΝΤΗΣ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	
ΝΙΚΟΛΑΟΣ Σ. ΑΡΒΑΝΙΤΗΣ	
<i>Η παρούσα χορηγείται κατόπιν υπεύθυνης δήλωσης του γονέα/κηδεμόνα για μαθητή που αποχωρεί από το Σχολείο χωρίς συνοδεία.</i>	

Παράρτημα Π: Έντυπο πρόωρης αποχώρησης μαθητή

2^ο Δημ. Σχολείο Αλιβερίου
Σχολ. έτος 2020-2021

ΕΝΤΥΠΟ ΠΡΟΩΡΗΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΜΑΘΗΤΗ¹

Ο/η μαθητής/μαθήτρια _____ της ____ τάξης αποχώρησε
σήμερα, _____ / ____ /2021 και ώρα _____ από το 2^ο Δημοτικό Σχολείο Αλιβερίου
(ημέρα) (ημερομηνία)

κατόπιν επικοινωνίας του Σχολείου με την οικογένεια.

Ο υπογράφων γονέας/κηδεμόνας δηλώνει ότι παραλαμβάνει το παιδί με δική του ευθύνη για λόγους:

- Οικογενειακούς
- Ασθένειας

Η ευθύνη για την ασφάλεια του παιδιού κατά το υπόλοιπο της ημέρας και μέχρι τη συμπλήρωση του διδακτικού ωραρίου του ωρολογίου προγράμματος βαρύνει την οικογένεια.

Το παιδί παραλαμβάνεται από:

- Γονέα
- Τρίτο πρόσωπο* (κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας στις _____ με: πατέρα, μητέρα)
- Αποχωρεί μόνο του** (κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας στις _____ με: πατέρα, μητέρα)

* Σημειώνεται ο γονέας με τον οποίο επικοινωνήσε το Σχολείο και η ώρα επικοινωνίας.

** Σημειώνεται ο γονέας με τον οποίο επικοινωνήσε το Σχολείο και η ώρα επικοινωνίας Μόνο για αποχώρηση για οικογενειακούς λόγους, και ΟΧΙ για λόγους ασθένειας. Ασθενείς μαθητές πρέπει υποχρεωτικά να συνοδεύονται.

Ο παραδίδων εκπαιδευτικός

Ο γονέας/κηδεμόνας

(ονοματεπώνυμο-υπογραφή)

(ονοματεπώνυμο-υπογραφή)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ: Διάρθρωση καθημερινού ωρολογίου προγράμματος

Ωρα ⁵³	Δραστηριότητα
07.00-07.15	Υποδοχή μαθητών πρωινής ζώνης (όταν λειτουργεί τμήμα)
07.15-08.00	Προαιρετική πρωινή ζώνη
08.00-08.15	Υποδοχή μαθητών υποχρεωτικού προγράμματος
08.15-09.40	1η διδακτική περίοδος (1η & 2η διδακτική ώρα)
09.40-10.00	Διάλειμμα
10.00-11.30	2η διδακτική περίοδος (3η & 4η διδακτική ώρα)
11.30-11.45	Διάλειμμα
11.45-12.25	5η διδακτική ώρα
12.25-12.35	Διάλειμμα
12.35- 13.15	6η διδακτική ώρα
Λήξη υποχρεωτικού προγράμματος	
13.15-13.20	Μετάβαση μαθητών στην αίθουσα Ολοήμερου Προγράμματος
13.20-14.00	1η ώρα Ολοήμερου Προγράμματος- Σίτιση μαθητών
14.00-14.15	Διάλειμμα
14.15-15.00	2η ώρα Ολοήμερου Προγράμματος - Μελέτη, Προετοιμασία
15.00-15.15	Διάλειμμα
15.15-16.00	3η ώρα Ολοήμερου Προγράμματος - Μελέτη, Προετοιμασία / Επιλεγόμενο διδακτικό αντικείμενο (αθλητισμός, μουσική, εικαστικά, θεατρική αγωγή κ.λπ.)

⁵³ Το ωράριο δύναται να τροποποιείται σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών, π.χ. αντιμετώπιση πανδημικών καταστάσεων, καιρικά φαινόμενα κ.λπ., σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV: Κατανομή χρόνου διδακτικών αντικειμένων

	A	B	Γ	Δ	Ε	ΣΤ
ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΑ			2	2	1	1
ΓΛΩΣΣΑ	9	9	8	8	7	7
ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ	5	5	4	4	4	4
ΙΣΤΟΡΙΑ			2	2	2	2
ΜΕΛ. ΠΕΡΙΒΑΛ.	3	3	2	2		
ΓΕΩΓΡΑΦΙΑ					1	1
ΦΥΣΙΚΑ					3	3
ΚΠΑ					1	1
ΕΡΓ. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤ	3	3	2	2	1	1
ΕΙΚΑΣΤΙΚΑ	2	2	1	1	1	1
ΜΟΥΣΙΚΗ	1	1	1	1	1	1
ΘΕΑΤΡΙΚΗ	1	1	1	1		
ΦΥΣ. ΑΓΩΓΗ	3	3	3	3	2	2
ΑΓΓΛΙΚΑ	2	2	3	3	3	3
2η ΞΕΝΗ ΓΛΩΣΣΑ					2	2
ΤΠΕ	1	1	1	1	1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ	30	30	30	30	30	30

Το περιεχόμενο του παρόντος Κανονισμού συνοδεύεται από άδεια Creative Commons: Αναφορά δημιουργού + Μη εμπορική χρήση + Παρόμοια διανομή

