


# Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΚΑΡΥΤΑΙΝΑΣ



Δεκέμβριος, 2021

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ		
1/θέσιο Δημοτικό Σχολείο Καρίταινας		Διεύθυνση Α΄/θμιας Εκπαίδευσης Αρκαδίας
	Κωδικός Σχολείου (ΥΠΑΙΘ)	9030167

ΣΤΟΙΧΕΙΑ
Έδρα του Σχολείου <a href="#">ΚΑΡΙΤΑΙΝΑ, 22022</a>
Τηλέφωνο <a href="#">2791031365</a>
e-mail <a href="mailto:mail@dim-karit.ark.sch.gr">mail@dim-karit.ark.sch.gr</a>
Ιστοσελίδα <a href="https://blogs.sch.gr/dikarit/">https://blogs.sch.gr/dikarit/</a>
Προϊσταμένη Σχολικής Μονάδας <a href="#">Σωτηροπούλου Εμμανουέλα</a>

## Περιεχόμενα

Εισαγωγή.....	3
Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού .....	3
1. Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας .....	4
2. Λειτουργία του Σχολείου.....	5
I. Διδακτικό ωράριο .....	5
II. Προσέλευση και αποχώρηση μαθητών/-τριών .....	5
III. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου.....	6
IV. Εφημερίες .....	6
3. Σχολική και Κοινωνική Ζωή .....	8
I. Φοίτηση .....	8
II. Απουσία Εκπαιδευτικού .....	8
III. Σχολικοί χώροι .....	8
IV. Διάλειμμα.....	9
V. Χρήση κινητών τηλεφώνων και άλλων συσκευών.....	9
VI. Σχολική εργασία.....	9
VII. Υποχρεώσεις .....	10
VIII. Παιδαγωγικός έλεγχος .....	14
IX. Άλλα θέματα.....	14
4. Επικοινωνία και Συνεργασία Γονέων/Κηδεμόνων - Σχολείου.....	15
I. Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας Σχολείου-οικογένειας.....	15
II. Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας Σχολείου και Γονέων/Κηδεμόνων.....	15
III. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων .....	16
IV. Σχολικό Συμβούλιο .....	16
V. Η σημασία της σύμπραξης όλων .....	16
5. Πολιτική του Σχολείου για προστασία από πιθανούς κινδύνους .....	16
I. Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών .....	16
II. Ειδικό σχέδιο αποχώρησης λόγω έκτακτων συνθηκών .....	17
6. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας - Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του .....	18
Πηγές.....	19

## Εισαγωγή

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου (άρθρο 37, Ν.4692/2020) επιδιώκει να εξασφαλίζει τις προϋποθέσεις και τις συνθήκες που είναι απαραίτητες για να πραγματοποιείται όσο καλύτερα γίνεται το έργο του Σχολείου και να επιτυγχάνονται όσο γίνεται καλύτερα οι στόχοι που τίθενται κάθε φορά από τα μέλη της σχολικής κοινότητας (μαθητές, εκπαιδευτικοί, άλλο επιστημονικό προσωπικό, βοηθητικό προσωπικό, Γονείς/Κηδεμόνες).

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

## Λίγα λόγια για το σχολείο-συστέγαση-τοπικές κοινότητες

Το Δημοτικό Σχολείο Καρίταινας Μεγαλόπολης βρίσκεται στην είσοδο της κωμόπολης απέναντι από την εκκλησία του πολιούχου, Αγίου Αθανασίου Χριστανουπόλεως. Την τρέχουσα σχολική περίοδο φοιτούν σε αυτό 12 μαθητές/-τριες από την Καρίταινα και από τις τοπικές κοινότητες Καρβουναρίου, Ελληνικού, Κοτυλίου, Ατσίχολου και Χιναίικα Σύρνας. Στις κτηριακές εγκαταστάσεις του συστεγάζεται (κοινή είσοδος, κοινός προαύλιος χώρος) με το Νηπιαγωγείο Καρίταινας, που προσωρινά είναι κλειστό. Διαθέτει υπεύθυνη καθαριότητας με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου.

## Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάχθηκε ύστερα από εισήγηση της Προϊσταμένης του Σχολείου και εγκρίθηκε με την υπ. αριθμ. 1/13-12-2021 Πράξη του Σχολικού Συμβουλίου, το οποίο απαρτίζεται από τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων, καθώς και του εκπροσώπου του Δήμου Μεγαλόπολης. Ο κανονισμός εγκρίνεται από τη Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου της 1ης Ενότητας Δημ. Σχ. του ΠΕ.Κ.Ε.Σ. Πελοποννήσου, που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του Σχολείου, καθώς και από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Αρκαδίας.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάσσεται για το τρέχον σχ. έτος 2021-2022, κοινοποιείται σε όλους του Γονείς/Κηδεμόνες και αναρτάται στον επίσημο ιστότοπο της Σχολικής Μονάδας (<https://blogs.sch.gr/dikarit/>). Μια συνοπτική μορφή του διανέμεται και συζητείται διεξοδικά με όλους τους/τις μαθητές/-τριες του Σχολείου.

Η ακριβής τήρησή του 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.

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

## 1. Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

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

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

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

- Η εξασφάλιση ενός υποστηρικτικού πλαισίου για την πραγματοποίηση με επιτυχία του εκπαιδευτικού έργου και η απρόσκοπτη συμμετοχή όλων στην εκπαιδευτική διαδικασία.
- Η καλλιέργεια κατάλληλου κλίματος για την ανάπτυξη της προσωπικότητας του/της κάθε μαθητή/-τριας αλλά και όλων των μελών της Σχολικής Κοινότητας.
- Η διασφάλιση της σωματικής και ψυχικής υγείας όλων των μελών της Σχολικής Κοινότητας.
- Η δημιουργία αξιοπρεπών και αποδοτικών συνθηκών διδασκαλίας, μάθησης και εργασίας.

## 2. Λειτουργία του Σχολείου

### I. Διδακτικό ωράριο

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

Για το σχολικό έτος 2021-2022 το πρόγραμμα του Σχολείου ισχύει ως εξής:

#### Υποχρεωτικό πρόγραμμα:

- υποδοχή των μαθητών/-τριών στο Σχολείο: 08.00- 08:10.
- έναρξη 1ης διδακτικής περιόδου: 08:10.
- λήξη υποχρεωτικού προγράμματος- αποχώρηση μαθητών/-τριών: 13:30

### II. Προσέλευση και αποχώρηση μαθητών/-τριών

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

Για λόγους ασφάλειας των μαθητών/-τριών αλλά και για την ομαλή λειτουργία του προγράμματος η είσοδος του Σχολείου κλείνει με την έναρξη του κλασικού προγράμματος (8:10 π.μ.) των μαθητών του Δημοτικού Σχολείου. Σε περίπτωση που μαθητής/-τρια προσέρχεται στο Σχολείο μετά την καθορισμένη ώρα, η είσοδός του στον χώρο γίνεται ύστερα από άδεια της Προϊσταμένης της Σχολικής Μονάδας. Σε περίπτωση συστηματικής καθυστερημένης προσέλευση μαθητή/-τριας στο σχολείο αναιτιολόγητα, εφαρμόζονται κατά περίπτωση πρακτικές διαχείρισης (συστάσεις, ενημέρωση Γονέων, φορέων κ.λ.π.) και αφού συνεξεταστούν οι αιτιώδεις παράγοντες.

Οι μαθητές/-τριες δεν αποχωρούν πρόωρα από το Σχολείο πριν τη λήξη των μαθημάτων, πλην εξαιρετικής περιπτώσεως, μόνο με την άδεια της Προϊσταμένης της Σχολικής Μονάδας. Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης-αποχώρησης κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου (π.χ. ασθένεια), η προϊσταμένη ενημερώνει τους Γονείς του/της μαθητή/-τριας, οι οποίοι και καλούνται στη σχολική μονάδα για να παραλάβουν τον/την μαθητή/-τρια, αφού προηγουμένως συμπληρώσουν το σχετικό έντυπο πρόωρης αποχώρησης.

Ο Εκπαιδευτικός, υπεύθυνος της εφημερίας, υποδέχεται τους μαθητές/-τριες στην είσοδο του Σχολείου και οι Γονείς/Κηδεμόνες-συνοδοί αποχωρούν. Μετά το ηχητικό σήμα (κουδούνι), με ευθύνη του εφημερεύοντος, κλείνει η είσοδος του Σχολείου για το Δημοτικό σχολείο.

Οι μαθητές/-τριες που συνοδεύονται καθημερινά κατά την αποχώρησή τους περιμένουν τον γονέα/κηδεμόνα τους και δεν αποχωρούν από το Σχολείο χωρίς τη συνοδεία τους. Οι Γονείς/Κηδεμόνες προσέρχονται έγκαιρα για την παραλαβή των μαθητών/-τριων και παραμένουν έξω από τις εισόδους του Σχολείου, χωρίς να παρεμποδίζουν τη διαδικασία αποχώρησης. Κάθε καθυστέρηση στην προσέλευση των συνοδών δημιουργεί κινδύνους για τη ασφάλεια των μαθητών/-τριών που ολοκληρώνουν το πρόγραμμά τους. Σε περιπτώσεις δυσμενών καιρικών συνθηκών η διαδικασία αποχώρησης τροποποιείται, κατά περίπτωση, ώστε να μειωθεί στο ελάχιστο η έκθεση Γονέων και μαθητών/-τριών στις δυσμενείς καιρικές συνθήκες δίχως να τεθεί σε κίνδυνο η ασφάλεια των



μαθητών/-τριών.

Όσοι από τους μαθητές/-τριες αποχωρούν χωρίς συνοδεία Γονέων/Κηδεμόνων, έχουν απαραίτητα μαζί τους την κάρτα εξόδου (την οποία έχουν προμηθευτεί από τη Διεύθυνση του Σχολείου κατόπιν κατάθεσης σχετικής Υπεύθυνης Δήλωσης των Γονέων/Κηδεμόνων τους) και την επιδεικνύουν όταν είναι απαραίτητο.

### *III. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου*

Το Σχολείο εφαρμόζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, όπως αυτό ορίζεται από τις εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘ και εξειδικεύεται από τον Σύλλογο Διδασκόντων με ευθύνη της Προϊσταμένης του Σχολείου.

Τα Ωρολόγια Προγράμματα των μονοθέσιων, διθέσιων και τριθέσιων Δημοτικών Σχολείων (ολιγοθέσια) συντάσσονται με βάση την με αρ. πρωτ. 83939/Δ1/19-5-2017 Υ.Α. (Β'1800) .

Το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου συντάσσεται το πρώτο δεκαπενθήμερο του Σεπτεμβρίου. Η σύνταξη του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος συνιστά ευθύνη του Διευθυντή του Σχολείου και υλοποιείται με βάση το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα υποβάλλεται σε τρία αντίγραφα στον Προϊστάμενο/-η Εκπαιδευτικών Θεμάτων για έγκριση. Η Προϊστάμενη Εκπαιδευτικών Θεμάτων επιστρέφει ένα θεωρημένο αντίγραφο στο σχολείο και ένα άλλο αντίγραφο αποστέλλει στον οικείο Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων του Σχολείου (παρ. 5, κεφ. Α, άρθρο 11 ΠΔ 79/2017, ΦΕΚ 109 Α) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 23, ν. 4559/2018 (ΦΕΚ 142 Α).

Οι Γονείς/Κηδεμόνες ενημερώνονται έγκαιρα για προγραμματισμένες ή έκτακτες αλλαγές που προκύπτουν στο Ωρολόγιο Πρόγραμμα, κατά της διάρκεια του σχολικού έτους, όπως, επίσης, και για σημαντικές αλλαγές που σχετίζονται με αλλαγή διδασκόντων ως προς τα γνωστικά αντικείμενα.

### *IV. Εφημερίες*

Για τα θέματα της επιτήρησης των μαθητών/-τριών τηρούνται όσα αναφέρονται στα άρθρα 12 και 18B του ΠΔ 79/2017, (ΦΕΚ 109 Α), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 23, ν. 4559/2018 (ΦΕΚ 142 Α) και στην παράγραφο 18 του άρθρου 36 της με αριθ. Φ.353.1/324/105657/Δ1/8-10-2002, (ΦΕΚ 1340 Β) Υ.Α. Προβλέπονται διαφορετικά διαλείμματα σε σταθερές ομάδες μαθητών, προκειμένου να αποφευχθεί ο συγχρωτισμός και η ανάμειξη διαφορετικών ομάδων. Λόγω των ιδιαίτερων συνθηκών της πανδημίας, τόσο το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα διεξαγωγής μαθημάτων και διαλειμμάτων όσο και το πρόγραμμα εφημεριών δύναται να αναπροσαρμόζονται κατά παρέκκλιση της κείμενης νομοθεσίας, με ευθύνη του Διευθυντή της σχολικής μονάδας και του Συλλόγου Διδασκόντων με τη σύνταξη σχετικού πρακτικού και την κοινοποίησή του στην οικεία Διεύθυνση Εκπαίδευσης.

Η οργάνωση της εφημερίας σε κάθε σχολείο ρυθμίζεται ως εξής:

- Οι εποπτευόμενοι χώροι περιλαμβάνουν το κεντρικό προαύλιο του Σχολείου.
- Η επιτήρηση του χώρου πραγματοποιείται σε κάθε διάλειμμα από τον προϊστάμενο/εκπαιδευτικό.
- Οι μαθητές/-τριες δεν επιτρέπεται να βρίσκονται ασυνόδευτοι σε άλλους χώρους του Σχολείου κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων.
- Σε περίπτωση που επικρατούν δυσμενείς καιρικές συνθήκες και η χρήση του

προαύλιου χώρου δεν ενδείκνυται, αξιοποιείται ως χώρος διαλείμματος το ισόγειο του σχολείου.

- Επιμέρους ζητήματα, καθώς και ρυθμίσεις που αφορούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες των Εφημερευόντων ρυθμίζονται από τις σχετικές αποφάσεις του Υ.ΠΑΙ.Θ. (παρ.2, άρθρο 12, ΠΔ 79/2017, ΦΕΚ 109 Α).

Η κατάρτιση του προγράμματος των εφημεριών γίνεται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων ύστερα από πρόταση της Προϊσταμένης του Σχολείου. Το πρόγραμμα των εφημεριών αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων του Εκπαιδευτικού προσωπικού και υποβάλλεται στον/στην Προϊστάμενο/νη Εκπαιδευτικών Θεμάτων, μαζί με το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα του Σχολείου (παρ. 3, άρθρο 12, ΠΔ 79/2017, ΦΕΚ 109 Α).



### 3. Σχολική και Κοινωνική Ζωή

#### I. Φοίτηση

Η φοίτηση των μαθητών/-τριών στο Δημοτικό Σχολείο είναι υποχρεωτική και εποπτεύεται από τον/την Εκπαιδευτικό της τάξης, ο οποίος/η οποία καταγράφει τις καθημερινές απουσίες και τις καταχωρίζει στο πληροφοριακό σύστημα του Υ.ΠΑΙ.Θ. πριν τη λήξη του εργασιακού ωραρίου της ημέρας. Η ελλιπής φοίτηση και μάλιστα χωρίς σοβαρό λόγο, δυσχεραίνει τόσο το σχολικό έργο όσο και την πρόοδο των μαθητών/-τριών. Την ουσιαστική αλλά και την τυπική ευθύνη απέναντι στο σχολείο και την πολιτεία για τη φοίτηση των μαθητών, φέρουν κατά το νόμο οι Γονείς/Κηδεμόνες τους.

Επιδιώκεται η στενή συνεργασία οικογένειας, Γονέων μαθητή/-τριας, Εκπαιδευτικών και Διευθυντή Σχολικής Μονάδας για τη βελτιστοποίηση της μαθησιακής διαδικασίας και της κοινωνικής ένταξης των μαθητών/-τριών.

Οι Γονείς συνιστάται να ενημερώνουν τον/την υπεύθυνη Εκπαιδευτικό της τάξης του/της μαθητή/-τριας όταν η απουσία του/της υπερβαίνει τις δύο συνεχόμενες ημέρες. Σε περίπτωση που η ενημέρωση δεν πραγματοποιείται εγκαίρως, ο/η Εκπαιδευτικός υπεύθυνος της τάξης επικοινωνεί με τους Γονείς/Κηδεμόνες και ενημερώνεται για τους λόγους απουσίας, πριν τη λήξη του εργασιακού ωραρίου της δεύτερης ημέρας απουσίας.

Όσον αφορά στη συμμετοχή των παιδιών στο μάθημα της Φυσικής Αγωγής, καθώς και λοιπές αθλητικές δραστηριότητες του Σχολείου, είναι απαραίτητη η συμπλήρωση Ατομικού Δελτίου Υγείας για τους μαθητές/-τριες των τάξεων Α' και Δ' σύμφωνα με σχετική εγκύκλιο (αρ. πρωτ. Φ.6/1094/80261/Δ1/20-5-2015).

Σε περίπτωση που για λόγους υγείας απαιτείται η προσωρινή αποχή του/της μαθητή/-τριας από τις αθλητικές δραστηριότητες που πραγματοποιούνται στο σχολείο, ο γονέας ενημερώνει τον Εκπαιδευτικό της τάξης ή τον Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας.

#### II. Απουσία Εκπαιδευτικού

Σε περίπτωση έκτακτης απουσίας Εκπαιδευτικού το ωράριο αποχώρησης των μαθητών/-τριών από το Σχολείο δε διαφοροποιείται από το προβλεπόμενο, όπως αυτό ορίζεται στο εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα διδασκαλίας. Ο τρόπος κάλυψης έκτακτης απουσίας Εκπαιδευτικού αποφασίζεται από τον Σύλλογο Διδασκόντων και καταγράφεται στο Βιβλίο Πράξεων του Συλλόγου Διδασκόντων στην πρώτη συνεδρίαση του σχολικού έτους και δύναται να τροποποιείται, κατά περίπτωση, όταν κρίνεται αναγκαίο. Την ευθύνη υλοποίησης της απόφασης έχει η προϊσταμένη της Σχολικής Μονάδας (παρ. 13, κεφ. Α, άρθρο 11, ΠΔ 79/2017 ΦΕΚ 109 Α). Σε κάθε περίπτωση τηρούνται απαραίτητα τα ισχύοντα υγειονομικά πρωτόκολλα του ΕΟΔΥ.

#### III. Σχολικοί χώροι

Κοινός στόχος όλων είναι ο σεβασμός του σχολικού χώρου. Ο σεβασμός στα περιουσιακά στοιχεία του Σχολείου, τις υποδομές, τον εξοπλισμό αλλά και το φυσικό περιβάλλον του Σχολείου αποτελεί βασική υποχρέωση όλων των μελών της σχολικής κοινότητας. Με το ίδιο σκεπτικό υπάρχει φροντίδα για την τάξη και την καλαισθησία στις σχολικές αίθουσες, καθώς είναι ο ιδιαίτερος χώρος, όπου παραμένουν και εργάζονται μαθητές/-τριες και εκπαιδευτικοί πολλές ώρες.

Τη διαχείριση της αίθουσας διδασκαλίας καθώς και τη λειτουργία του εξοπλισμού και των εποπτικών μέσων για τις ανάγκες υλοποίησης της διδασκαλίας έχει ο/η Εκπαιδευτικός που είναι υπεύθυνος για την τάξη που χρησιμοποιεί τον χώρο. Οι χώροι διατηρούνται καθαροί με τη φροντίδα των μαθητών και των Εκπαιδευτικών που χρησιμοποιούν τον χώρο.

#### *IV. Διάλειμμα*

Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος όλοι οι μαθητές/-τριες μεταβαίνουν στο κεντρικό προαύλιο.

Με την ολοκλήρωση κάθε διδακτικής ώρας, ο/η Εκπαιδευτικός εξέρχεται τελευταίος/τελευταία, από τη αίθουσα. Δεν επιτρέπεται η παραμονή των μαθητών/-τριών στις αίθουσες ή στους διαδρόμους του Σχολείου τις ώρες του διαλείμματος.

Το διάλειμμα είναι χρόνος παιχνιδιού, ανάπτυξης κοινωνικών σχέσεων αλλά και χρόνος ικανοποίησης βιολογικών αναγκών (φαγητό, νερό, πλύσιμο χεριών). Οι μαθητές/-τριες αλληλεπιδρούν, παίζουν αρμονικά και για οποιοδήποτε πρόβλημα ή δυσκολία αντιμετωπίζουν απευθύνονται στον εφημερεύοντα εκπαιδευτικό που βρίσκεται στο προαύλιο.

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

Μόλις χτυπήσει το κουδούνι για μάθημα οι μαθητές/-τριες προσέρχονται στους προκαθορισμένους χώρους συγκέντρωσης και με ευθύνη του Εφημερεύοντα Εκπαιδευτικού προσέρχονται κατά σειρά στην αίθουσα διδασκαλίας.

#### *V. Χρήση κινητών τηλεφώνων και άλλων συσκευών*

Για τη χρήση κινητών τηλεφώνων και άλλων ηλεκτρονικών συσκευών μέσα στο χώρο του Σχολείου ισχύει η με αριθ. πρωτ. Φ.25/103373/Δ1/22-6-2018 εγκύκλιος του Υ.ΠΑΙ.Θ. με θέμα «Χρήση Κινητών Τηλεφώνων και Ηλεκτρονικών Συσκευών στις σχολικές μονάδες». Επισημαίνεται ότι δεν επιτρέπεται η χρήση ή η λειτουργία καμερών ασφαλείας στους σχολικούς χώρους κατά τη διάρκεια λειτουργίας του Σχολείου (Φ.25/103373/Δ1/22-6-2018).

#### *VI. Σχολική εργασία*

Οι μαθητές/-τριες παρακολουθούν και συμμετέχουν ενεργά στην καθημερινή διδακτική διαδικασία και δεν παρακωλύουν το μάθημα σεβόμενοι το δικαίωμα των συμμαθητών/-τριών τους για μάθηση. Για την απρόσκοπτη διεξαγωγή του μαθήματος φέρνουν μαζί τους καθημερινά τα απαραίτητα βιβλία και μόνο ότι είναι απαραίτητο για τη σχολική εργασία τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του/της Εκπαιδευτικού.

Το ζήτημα των κατ' οίκον εργασιών διασαφηνίζεται με τις με αριθ. Φ.12/428/85241/Γ1/18-8-2003 και Φ.12/342/35602/Γ1/9-5-2005 εγκυκλίου του Υ.ΠΑΙ.Θ. με θέμα: «Κατ' οίκον εργασίες». Οι εκπαιδευτικοί των σχολείων αναφορικά με τις κατ' οίκον εργασίες, λαμβάνουν υπόψη ότι πρέπει να αποφεύγεται το πλήθος των εργασιών, οι οποίες δεν συμβάλλουν στην ποιοτική πρόσληψη της γνώσης, στην ανάπτυξη της κριτικής και δημιουργικής σκέψης και σίγουρα δεν υποβοηθούν τον/την μαθητή/τρια στην οικοδόμηση τόσο των κατώτερων (γνώση, κατανόηση, εφαρμογή) όσο και των ανώτερων (ανάλυση, σύνθεση, αξιολόγηση) βαθμίδων της γνωστικής ταξινόμιας. Επισημαίνεται ότι οι φωτοτυπημένες εργασίες πρέπει να περιορίζονται στο ελάχιστο δυνατό. Για το σχολικό έτος 2020-2021 η εφαρμογή της με αριθ. 217785/Δ1/18-12-2018 Υ. Α. (ΦΕΚ 6014 Β/2018 και ΦΕΚ 56 Β/2019) «Παραμονή των διδακτικών βιβλίων στο Δημοτικό Σχολείο για τουλάχιστον δύο (2) Σαββατοκύριακα το μήνα» αναστέλλεται λόγω συνθηκών Covid-19.

## VII. Υποχρεώσεις

### **Η προϊσταμένη/ εκπαιδευτικός:**

- Συμβάλλει στη δημιουργία κλίματος δημοκρατικής συμπεριφοράς των Διδασκόντων/-ουσών και των μαθητών/-τριών και είναι υπεύθυνος/-η, σε συνεργασία με τους διδάσκοντες/-ουσες, για την καλή λειτουργία της Σχολικής Μονάδας.
- Ενημερώνει τον Σύλλογο των Διδασκόντων για την εκπαιδευτική νομοθεσία, τις εγκυκλίους και τις αποφάσεις που αφορούν τη λειτουργία του Σχολείου και την εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης, προωθώντας τα υπηρεσιακά έγγραφα μέσω μηνυμάτων ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στις διευθύνσεις των Εκπαιδευτικών.
- Λαμβάνει μέριμνα για την εξασφάλιση παιδαγωγικών μέσων και εργαλείων, την καλή χρήση τους στη σχολική τάξη, τη λειτουργικότητα και την αντικατάστασή τους, σε περίπτωση φθοράς.
- Συμβάλει στην αντιμετώπιση προβληματικών καταστάσεων που δυσχεραίνουν την καλή λειτουργία κάθε τάξης αλλά και εν γένει της Σχολικής Μονάδας.
- Συνεργάζεται, αρμονικά και εποικοδομητικά, με λοιπές εκπαιδευτικές (π.χ. Διευθυντή Εκπαίδευσης, Σ.Ε.Ε., Κ.Ε.Σ.Υ., Ε.Κ.Φ.Ε. κ.α΄.) τοπικές και λοιπές/-ούς αρχές/φορείς.
- Ενημερώνει το Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής όπως ορίζεται από το άρθρο 20, κεφάλαιο Γ, παράγραφος 3 του ΠΔ 79/2017 (ΦΕΚ 109 Α). Πρόσβαση ενημέρωσης στο περιεχόμενο του συγκεκριμένου βιβλίου έχει όλο το Διδακτικό Προσωπικό του Σχολείου. Στο Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής καταχωρίζονται στοιχεία της καθημερινής ζωής της Σχολικής Μονάδας και καταγράφονται με χρονολογική σειρά όλα τα στοιχεία, γεγονότα, συμβάντα που αναφέρονται στη σχολική ζωή και τη λειτουργία του Σχολείου όπως εκδηλώσεις, συνεργασία με φορείς, έκτακτη απουσία Εκπαιδευτικού, έκτακτη αλλαγή εφημερίας κ.λπ.. Ειδικότερα για το σχολικό έτος 2021-2022 κάθε Σχολική Μονάδα πρέπει να καταγράφει συστηματικά τις αναφορές για συμπτώματα συμβατά με COVID-19 σε μαθητές/τριες ή/και μέλη του προσωπικού και να παρακολουθεί την πορεία τους.
- Ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα Myschool με τα δεδομένα λειτουργίας της Σχολικής Μονάδας, με έμφαση στην ορθή αποτύπωση των δεδομένων του Εκπαιδευτικού προσωπικού, των μαθητών/-τριών των τμημάτων που λειτουργούν και των αναθέσεων, όπως ορίζονται από την κατανομή των διδακτικών αντικειμένων, με ευθύνη του.
- Με την έναρξη του σχολικού έτους και στους καθορισμένους χρόνους επικαιροποιούνται τα δεδομένα του συστήματος Myschool σε σχέση με όλα τα προβλεπόμενα πεδία. Επιπλέον, απαιτείται η επισταμένη παρακολούθηση των ανακοινώσεων - μηνυμάτων που αποστέλλονται από την ομάδα υποστήριξης του συστήματος. Προκειμένου να εξασφαλίζεται η αποδεικτική διαδικασία της εύρυθμης λειτουργίας κάθε Σχολικής Μονάδας, είναι αναγκαία η καταχώριση – οπωσδήποτε σε καθημερινή βάση, όταν υφίστανται μεταβολές – κάθε στοιχείου μεταβολής (μαθητικού δυναμικού ή Εκπαιδευτικού Προσωπικού, ακόμα και Σχολικής Μονάδας), ώστε να αποτυπώνεται με ακρίβεια η λειτουργία της Σχολικής Μονάδας (εγκύκλιος υπ' αρ. 149084/ΓΔ4/8-9-2017).
- Προνοεί για την εγγραφή και την υποστήριξη της σχολικής φοίτησης των μαθητών/-τριών Ρομά σύμφωνα με τις παρ. 13 & 14 του άρθρου 7 του ΠΔ 79/2017 (ΦΕΚ 109 Α), η με αριθ. Φ.4/155/Γ1/1237/11-9-96 (ΦΕΚ 893 Β) Υ.Α. και οι με αριθ. πρωτ.

116184/Γ1/10-9-2008, Φ.3/960/102679/Γ1/20-8-2010, 180644/Γ1/26-11-2013  
εγκύκλιοι του Υ.ΠΑΙ.Θ.

- Εκπαιδεύει τους μαθητές/-τριες, σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους της εκπαίδευσης και μέσα στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής πολιτικής, με την καθοδήγηση των Στελεχών της εκπαίδευσης.
- Προετοιμάζει καθημερινά και οργανώνει το μάθημά του, εφαρμόζοντας σύγχρονες και κατάλληλες μεθόδους διδασκαλίας, με βάση τις ανάγκες των μαθητών/-τριών και τις ιδιαιτερότητες των γνωστικών αντικειμένων.
- Συνεργάζεται με τους μαθητές/-τριες, σέβεται την προσωπικότητά τους, καλλιεργεί και εμπνέει σ' αυτούς, κυρίως με το παράδειγμά του/της, δημοκρατική συμπεριφορά.
- Μεριμνά για τη δημιουργία κλίματος αρμονικής συνεργασίας και συνεχούς και αμφίδρομης επικοινωνίας με τους Γονείς/Κηδεμόνες των μαθητών/-τριών, και τους ενημερώνει για τη φοίτηση, τη διαγωγή και την επίδοση των παιδιών τους.
- Φροντίζει για την πρόοδο όλων των μαθητών /-τριών τους και τους προσφέρει παιδεία διανοητική, ηθική και κοινωνική.
- Συμβάλλει στην εμπέδωση ενός ήρεμου, θετικού, συνεργατικού, συμπεριληπτικού, εποικοδομητικού σχολικού κλίματος.
- Ενδιαφέρεται για τις συνθήκες ζωής των μαθητών/-τριών τους στην οικογένεια και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον, λαμβάνει υπόψη τους παράγοντες που επηρεάζουν την πρόοδο και συμπεριφορά των μαθητών/-τριών τους και υιοθετεί κατάλληλες παιδαγωγικές ενέργειες, ώστε να αντιμετωπισθούν πιθανά προβλήματα.
- Ενθαρρύνει τους μαθητές/-τριες να συμμετέχουν ενεργά στη διαμόρφωση και λήψη αποφάσεων για θέματα που αφορούν τους ίδιους και το Σχολείο και καλλιεργεί τις αρχές και το πνεύμα αλληλεγγύης και συλλογικότητας.
- Συνεργάζεται με τον Διευθυντή, τους Γονείς και τα αρμόδια Στελέχη για την καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση προβλημάτων συμπεριφοράς, σεβόμενος την προσωπικότητα και τα δικαιώματα των μαθητών/-τριών.
- Ενημερώνει εγκαίρως και απαραιτήτως τη Διεύθυνση του Σχολείου για θέματα που προκύπτουν και επηρεάζουν σημαντικά την ομαλή λειτουργία της Σχολικής Μονάδας, της τάξης, καθώς και τη φοίτηση του/της μαθητή/-τριας.
- Φροντίζει για την αντιμετώπιση προβληματικών καταστάσεων που αφορούν τις σχέσεις των μαθητών με τους συμμαθητές τους.
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία των υλικών και των μέσων που παρέχονται από τη Σχολική Μονάδα για την υλοποίηση της μαθησιακής διαδικασίας.
- Ανανεώνει και εμπλουτίζει τις γνώσεις του, σχετικά με τα διάφορα γνωστικά αντικείμενα και τις επιστήμες της αγωγής τόσο μέσω των διάφορων μορφών επιμόρφωσης και επιστημονικής παιδαγωγικής καθοδήγησης, που παρέχονται θεσμικά από το σύστημα της οργανωμένης εκπαίδευσης, όσο και με την αυτοεπιμόρφωση.
- Συμμετέχει σε επιμορφωτικές δράσεις, σεμινάρια και ημερίδες, σύμφωνα με: το άρθρο 17 του ΠΔ 79/2017, (ΦΕΚ 109 Α) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 23, ν. 4559/2018 (ΦΕΚ 142 Α), το άρθρο 17 του ΠΔ 79/2017, (ΦΕΚ 109 Α), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 23, ν. 4559/2018 (ΦΕΚ 142 Α) και την παρ. 3, άρθρο 17 του ΠΔ 79/2017 (ΦΕΚ 109 Α), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 23, ν. 4559/2018 (ΦΕΚ 142 Α).

### **Οι μαθητές/-τριες**

- Αποδίδουν σεβασμό, με τα λόγια και τις πράξεις τους, προς κάθε μέλος της σχολικής κοινότητας.
- Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων τηρούν τους κανόνες της τάξης. Συμμετέχουν ενεργά στην καθημερινή παιδευτική διδακτική διαδικασία και δεν παρακωλύουν το μάθημα, σεβόμενοι το δικαίωμα των συμμαθητών/-τριών για μάθηση.
- Απευθύνονται στους/στις Εκπαιδευτικούς και στη Διεύθυνση του Σχολείου και ζητούν τη βοήθειά τους, για κάθε πρόβλημα που 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 τους συμμαθητές τους με διάλογο, συζήτηση και τήρηση του αμοιβαίου παιδαγωγικού συμβολαίου. Σε ειδικές περιπτώσεις (π.χ. αδυναμία εύρεσης λύσης, έκτακτο πρόβλημα κ.λ.π.) απευθύνονται στον/στην εφημερεύοντα/-ουσα Εκπαιδευτικό.
- Συμβάλλουν στην υιοθέτηση αειφορικών πρακτικών, όπως η εξοικονόμηση ενέργειας και η ανακύκλωση υλικών.
- Συμμετέχουν απαραίτητως στις σχολικές εκδηλώσεις, εορτασμούς που διοργανώνονται στο πλαίσιο του σχολικού προγράμματος, αλλά και στις διδακτικές επισκέψεις εκτός Σχολείου (με την έγκαιρη υποβολή εγκριτικού σημειώματος των Γονέων), ακολουθούν τους συνοδούς Εκπαιδευτικούς και συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια.
- Επικοινωνούν, όταν υπάρχει ανάγκη, με τους Γονείς τους, μέσω των τηλεφώνων του Σχολείου, αφού ζητήσουν άδεια.

### **Γονείς και Κηδεμόνες**

- Φροντίζουν ώστε το παιδί να έρχεται έγκαιρα και ανελλιπώς στο Σχολείο και να ενημερώνουν σε περίπτωση απουσίας του.
- Διαβάζουν όλες τις έντυπες ανακοινώσεις που μεταφέρουν τα παιδιά, αποστέλλονται ηλεκτρονικά (ή αναρτώνται στον χώρο ανακοινώσεων της εισόδου) ώστε να ενημερώνονται για θέματα λειτουργίας του Σχολείου.
- Συνεργάζονται αρμονικά σε προσωπικό επίπεδο αλλά και μέσω του Συλλόγου Γονέων με τη Διεύθυνση και τον Σύλλογο των Διδασκόντων για θέματα που αφορούν τους μαθητές/-τριες.
- Ειδικότερα, για θέματα που αφορούν τον/την μαθητή/-τρια επικοινωνούν κατά προτεραιότητα με τον/την Εκπαιδευτικό που είναι υπεύθυνος/-η για την τάξη στην οποία φοιτά ο/η μαθητής/-τρια.
- Ενημερώνουν έγκαιρα και προσκομίζουν τα σχετικά έγγραφα, αν υπάρχουν, για κάθε

ειδικό θέμα που αντιμετωπίζουν τα παιδιά τους - θέματα υγείας, ειδικές εκπαιδευτικές ικανότητες ή ανάγκες, θέματα οικογενειακής και κοινωνικής κατάστασης - τα οποία μπορούν να επηρεάσουν την επίδοση, τη φοίτηση και συμπεριφορά του παιδιού μας και ζητούν τη συνδρομή του Σχολείου.

## **VIII. Παιδαγωγικός έλεγχος**

Τα ζητήματα μη αποδεκτής συμπεριφοράς στο σχολείο αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας των Γονέων/Κηδεμόνων με τον/την Εκπαιδευτικό υπεύθυνο της τάξης, τον Διευθυντή/τη Διευθύντρια της Σχολικής Μονάδας, τον Σύλλογο Διδασκόντων και τον Συντονιστή Εκπαιδευτικού Έργου, προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση του θέματος. Σε κάθε περίπτωση και πριν από οποιαδήποτε απόφαση, λαμβάνεται υπόψη η βασική αρχή του σεβασμού της προσωπικότητας και των δικαιωμάτων του παιδιού. Οι σωματικές ποινές δεν επιτρέπονται σε καμία περίπτωση από κανένα μέλος της σχολικής κοινότητας.

Το Σχολείο, ως φορέας αγωγής, έχει καθήκον να λειτουργεί έτσι ώστε οι μαθητές/-τριες 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/-τριας δεν εναρμονίζεται με τα αποδεκτά πρότυπα και αποκλίνει από την τήρηση του εσωτερικού 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.

Οι Γονείς/Κηδεμόνες ενημερώνονται από τον Εκπαιδευτικό Υπεύθυνο για την τάξη του/της μαθητή/-τριας για την όποια μη αποδεκτή συμπεριφορά των παιδιών τους και των ενεργειών που θα αναληφθούν, όταν είναι απαραίτητο. Η στενή συνεργασία Σχολείου-Γονέων/Κηδεμόνων είναι πάντα αναγκαία και επιβεβλημένη.

## **IX. Άλλα θέματα**

### **Προσωπικά δεδομένα**

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

### **Εμβολιασμός μαθητών/-τριών και φαρμακευτική αγωγή εντός σχολικού ωραρίου**

Σύμφωνα με την γνωμοδότηση της Εθνικής Επιτροπής Εμβολιασμών υποχρεωτικά είναι όλα εκείνα τα εμβόλια που είναι ενταγμένα στο Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών. Ένα από τα δικαιολογητικά εγγραφής, αποτελεί και η επίδειξη του Βιβλιαρίου Υγείας ή άλλο στοιχείο από το οποίο αποδεικνύεται ότι έγιναν τα προβλεπόμενα εμβόλια. Σε ό,τι αφορά τον εμβολιασμό των μαθητών/τριών ισχύει η με αριθ. πρωτ: Φ.6/451/115136/Γ1/16-09-2010 εγκύκλιος του Υ.ΠΑΙ.Θ.

Σε περιπτώσεις κατά τις οποίες απαιτείται η χορήγηση φαρμακευτικής αγωγής σε μαθητές/-τριες, εντός του σχολικού ωραρίου, ισχύουν όσα αναφέρονται στην με αριθ. Φ.7/495/123484/Γ1/4-10-2010 εγκύκλιο του Υ.ΠΑΙ.Θ. Συνοπτικά, εάν απαιτηθεί φαρμακευτική αγωγή, οι Γονείς/Κηδεμόνες των μαθητών/-τριών οφείλουν να αιτούνται την άδεια των Διευθυντών της Σχολικής Μονάδας προκειμένου να εισέρχονται οι ίδιοι ή άλλο πρόσωπο το οποίο θα υποδείξουν, στον χώρο του Σχολείου, ώστε να την χορηγήσουν.



## 4. Επικοινωνία και Συνεργασία Γονέων/Κηδεμόνων - Σχολείου

### I. Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας Σχολείου-οικογένειας

Πολύ σημαντική παράμετρος της συνολικής λειτουργίας του Σχολείου και του κλίματος που δημιουργείται είναι η επικοινωνία και η εποικοδομητική συνεργασία με τους Γονείς/Κηδεμόνες των μαθητών/-τριών και με τον Σύλλογό Γονέων. Η εμπιστοσύνη του παιδιού στο σχολείο ενισχύεται από τη θετική στάση των Γονέων/Κηδεμόνων προς το Σχολείο και τον Εκπαιδευτικό.

Για οποιοδήποτε αίτημά τους οι Γονείς/Κηδεμόνες απευθύνονται στον Εκπαιδευτικό υπεύθυνο της τάξης που φοιτά ο/η μαθητής/-τρια. Σε περίπτωση που δεν υπάρξει κοινά αποδεκτή λύση ή συνεννόηση, απευθύνονται στον Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας.

### II. Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας Σχολείου και Γονέων/Κηδεμόνων

Η επικοινωνία του Σχολείου με τους Γονείς των μαθητών έχει πολλές φορές καθοριστική σημασία για την ομαλή λειτουργία του Σχολείου. Οι Γονείς πρέπει να γνωρίζουν ότι η ελλιπής επικοινωνία μπορεί να δυσχεράνει σημαντικά το έργο και τις διαδικασίες που ακολουθούνται στο Σχολείο.

Κύρια-προτιμώμενη μέθοδος για την αποστολή ενημερωτικών μηνυμάτων στους Γονείς καθίσταται η αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας μέσω της διεύθυνσης αλληλογραφίας του Σχολείου (υπηρεσία Myschool). Οι Γονείς οφείλουν να επικαιροποιούν τη διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας τους στο Σχολείο σε κάθε περίπτωση αλλαγής. Επιπρόσθετα, προτείνονται δευτερεύοντες εναλλακτικοί τρόποι επικοινωνίας, π.χ. έντυπα ενημερωτικά μηνύματα, τηλεφωνικές κλήσεις, ιστολόγιο του Σχολείου, πίνακας ανακοινώσεων.

Οι συναντήσεις για ενημέρωση των Γονέων/Κηδεμόνων με τους Εκπαιδευτικούς προγραμματίζεται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων:

- Στην αρχή του διδακτικού έτους, όπου λαμβάνει χώρα ενημέρωση για ζητήματα που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία του Σχολείου.
- Μηνιαίως σε προκαθορισμένη από τον/την Εκπαιδευτικό του τμήματος ημέρα και ώρα, για θέματα που αφορούν στην αγωγή και πρόοδο των μαθητών/-τριών.
- Κάθε φορά που ο/η Εκπαιδευτικός της τάξης κρίνει αναγκαία μια έκτακτη συνάντηση.
- Κατά την επίδοση του Ελέγχου προόδου ανά τρίμηνο. Εντός δέκα (10) ημερών από τη λήξη του τριμήνου, πραγματοποιείται παιδαγωγική συνάντηση του/της Εκπαιδευτικού της τάξης με τους Γονείς/Κηδεμόνες των μαθητών/-τριών, προκειμένου να ενημερωθούν για την πρόοδο των παιδιών τους.
- Κατά την ολοκλήρωση του σχολικού έτους για τους Τίτλους Προόδου – Σπουδών.
- Οι συναντήσεις για τις μηνιαίες ενημερώσεις ή στις έκτακτες περιστάσεις δύναται να πραγματοποιούνται και ηλεκτρονικά χρησιμοποιώντας τα μέσα του Σχολείου, εφόσον και οι Γονείς έχουν τη δυνατότητα να συμμετάσχουν.
- Η είσοδος των Γονέων/Κηδεμόνων στο σχολικό χώρο επιτρέπεται μόνο κατά τις προβλεπόμενες ώρες συναντήσεων με τους εκπαιδευτικούς των τάξεων.

Οι παιδαγωγικές συναντήσεις και η ενημέρωση των Γονέων και Κηδεμόνων για θέματα αγωγής και προόδου πραγματοποιούνται όπως προβλέπεται στο άρθρο 14 του ΠΔ 79/2017 (ΦΕΚ 109 Α), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 23, ν. 4559/2018 (ΦΕΚ142 Α), εκτός διδακτικού και εντός εργασιακού ωραρίου (13:30 – 14:00). Οι Γονείς και οι Κηδεμόνες επισκέπτονται το σχολείο

κατά τις προγραμματισμένες συναντήσεις με την προϊσταμένη/ εκπαιδευτικό και εκτάκτως, όταν κρίνεται αναγκαίο, ύστερα από συνεννόηση και επικοινωνία μαζί της. Την τρέχουσα πανδημική περίοδο εφαρμόζονται εναλλακτικές ηλεκτρονικές δυνατότητες επικοινωνίας για ενημέρωση των Γονέων για θέματα προόδου των μαθητών/-τριών (αριθμ. Φ36/168674/Δ1/11-12-2020 ΦΕΚ 5485 Β').

### *III. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων*

Οι Γονείς/Κηδεμόνες των μαθητών/-τριών κάθε Σχολείου συγκροτούν τον Σύλλογο Γονέων & Κηδεμόνων, που φέρει την επωνυμία του Σχολείου και συμμετέχουν αυτοδικαίως σε αυτόν. Ο Σύλλογος Γονέων & Κηδεμόνων είναι ένας σημαντικός θεσμός, αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της Σχολικής Κοινότητας και για αυτό είναι σημαντική η συμμετοχή όλων των Γονέων/Κηδεμόνων. Βρίσκεται σε άμεση συνεργασία με την Προϊσταμένη, τον Σύλλογο Διδασκόντων του Σχολείου, αλλά και με τον/την Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής του Δήμου.

### *IV. Σχολικό Συμβούλιο*

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

### *V. Η σημασία της σύμπραξης όλων*

Ένα ανοιχτό, συνεργατικό, συμπεριληπτικό και δημοκρατικό Σχολείο έχει ανάγκη από τη σύμπραξη όλων – μαθητών/-τριών, εκπαιδευτικών, Διευθυντή, Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων, Σχολικής Επιτροπής, Τοπικής Αυτοδιοίκησης, για να επιτύχει στην αποστολή του.

## **5. Πολιτική του Σχολείου για προστασία από πιθανούς κινδύνους**

### *I. Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών*

Στο πρώτο δεκαπενθήμερο του Σεπτεμβρίου, η Προϊσταμένη του Σχολείου σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων:

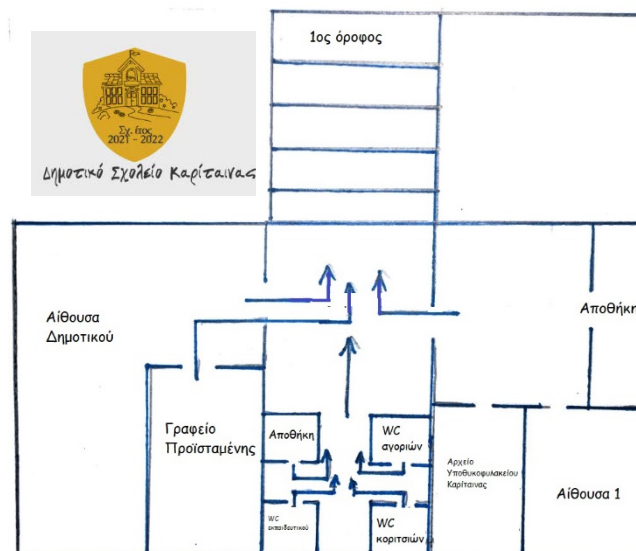
- Επικαιροποιούν το «Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη Διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου στη Σχολική Μονάδα» που βρίσκεται στη σχετική σελίδα Ο.Α.Σ.Π. και προβαίνουν σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες που προβλέπονται πριν από τον σεισμό καθώς και στον προγραμματισμό και υλοποίηση των απαραίτητων ασκήσεων ετοιμότητας κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους.
- Επικαιροποιούν τον «Εσωτερικό Κανονισμό Σχολικής Μονάδας (ΔΑΙ) και Μνημόνιο Ενεργειών για τη διαχείριση πυρκαγιών, ακραίων καιρικών φαινομένων, τεχνολογικών καταστροφών και ΧΒΡΠ περιστατικών», λαμβάνοντας υπόψη τις οδηγίες προστασίας για όλες τις μορφές φυσικών καταστροφών, ενημερώνουν τους/τις μαθητές/-τριες και τους Γονείς/Κηδεμόνες για τους βασικούς κανόνες και τρόπους αντίδρασης κατά την εκδήλωση των φαινομένων.

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

Τέλος, σε καταστάσεις πανδημίας ή ακραίων-επικίνδυνων φαινομένων οι Εκπαιδευτικοί, μαθητές/-τριες, Γονείς/Κηδεμόνες, Διευθυντής οφείλουν να συμμορφώνονται και να ακολουθούν ρητά τις οδηγίες που εκδίδουν οι εκάστοτε αρμόδιοι φορείς/υπηρεσίες: π.χ. ΕΟΔΥ, ΥΠΑΙΘ, Υπουργείο Πολιτικής Προστασίας, κ.λ.π. για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας και την ασφάλεια των μελών της.

## II. Ειδικό σχέδιο αποχώρησης λόγω έκτακτων συνθηκών

Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, για την ασφάλεια των παιδιών έχει καταρτιστεί σχέδιο διαφυγής και πραγματοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας, για τις οποίες ενημερώνονται οι Γονείς κάθε χρόνο. Ειδικότερα, ο χώρος καταφυγής των μαθητών είναι το κεντρικό προαύλιο του Σχολείου, στο οποίο εξέρχονται οι μαθητές μέσω της σκάλας και του διαδρόμου στο ισόγειο του κτιρίου.



## 6. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας - Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του

Ο κοινά συμφωνημένος Κανονισμός βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και στις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η τήρησή του από όλους τους παράγοντες του Σχολείου (μαθητές/-τριες, Εκπαιδευτικούς, άλλο επιστημονικό προσωπικό, Γονείς/Κηδεμόνες, βοηθητικό προσωπικό) με αμοιβαίο σεβασμό στον διακριτό θεσμικό ρόλο τους αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του Σχολείου και είναι το θεμέλιο πάνω στο οποίο μπορεί το Σχολείο να οικοδομήσει για να πετύχει τους στόχους και το όραμά του.

Θέματα που ανακύπτουν και δεν προβλέπονται από τον Κανονισμό, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από τον Διευθυντή και τον Σύλλογο Διδασκόντων, σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής επιστήμης και την κείμενη εκπαιδευτική νομοθεσία, σε πνεύμα συνεργασίας με όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας.

Οι Γονείς/Κηδεμόνες των μαθητών/-τριών ενημερώνονται ηλεκτρονικά σχετικά με τον κανονισμό του Σχολείου.

Καρίταινα, 18 Ιανουαρίου 2022

Η προϊσταμένη  
του Δημοτικού Σχολείου Καρίταινας

ΣΩΤΗΡΟΠΟΥΛΟΥ ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ	
Τρίπολη, ...../...../2022  Η Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου της 1ης Ενότητας Δ.Σ. ΠΕ.Κ.Ε.Σ. Πελοποννήσου  ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΚΙΝΗ	Τρίπολη, ...../...../2022  Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Αρκαδίας  ΦΩΤΙΟΣ ΓΚΕΣΟΥΡΑΣ

## Πηγές

### Νομοθετικές ρυθμίσεις

- Αριθμ. 13423/ΓΔ4/04-02-2021 (ΦΕΚ 491 Β'), «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης».
- Οι διατάξεις του άρθρου 37 του Ν.4692/2020 (ΦΕΚ 111 Α'), «Αναβάθμιση του Σχολείου και άλλες διατάξεις».
- ΠΔ 79/2020, «Οργάνωση και λειτουργία νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων»
- Αριθμ. Φ.7/ΦΜ/73996/Δ1/16-05-2020, «Ενέργειες προγραμματισμού του εκπαιδευτικού έργου των Δημοτικών Σχολείων για το σχολικό έτος 2020-2021 – προγραμματισμός λειτουργίας Ολοήμερου Προγράμματος - λήξη διδασκαλίας μαθημάτων σχολικού έτους 2019-2020».
- Αριθμ. Φ.7/118240/Δ1/09-09-2020, «Λειτουργία Δημοτικών Σχολείων για το σχολικό έτος 2020-2021»
- Αριθμ. Δ1α/ΓΠ.οικ.55339/08-09-2020 (ΦΕΚ 3780 Β'), «Λειτουργία των εκπαιδευτικών μονάδων Πρωτοβάθμιας ... κατά την έναρξη του σχολικού έτους 2020-2021 και μέτρα για την αποφυγή διάδοσης του κορωνοϊού COVID-19 κατά τη λειτουργία τους»
- Αριθμ. Φ.353.1/324/105657/Δ1/2002 (ΦΕΚ 1340/2002), «Καθηκοντολόγιο Εκπαιδευτικών».

### Άλλες πηγές

- Σχολικός Οδηγός - Για τους Γονείς και Κηδεμόνες των μαθητών/-τριών των Δημόσιων Νηπιαγωγείων και Δημοτικών Σχολείων - Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων
- Διεθνής Σύμβαση για τα Δικαιώματα του Παιδιού (1989) - Συνήγορος του Παιδιού
- Ενδεικτικός Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής [iep.edu.gr](http://iep.edu.gr)