

# **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ**

## **ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΙΘΑΚΙΑΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ**

**ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ : 2023-2024**

### **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΛΙΘΑΚΙΑΣ.**

Για να λειτουργήσει το σχολείο μας ομαλά και αποδοτικά θα πρέπει όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας (μαθητές/τριες, εκπαιδευτικοί, γονείς/κηδεμόνες) να γνωρίζουν τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους. Η τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας του σχολείου μας, που συνέταξαν όλα τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων μαζί με εκπρόσωπο των Γονέων/Κηδεμόνων του σχολείου και εκπρόσωπο της τοπικής κοινότητας θα βοηθήσει ώστε το έργο και οι στόχοι που θέτουμε κάθε φορά ως εκπαιδευτικοί να μπορέσουν να πραγματοποιηθούν σε πολύ μεγάλο βαθμό χωρίς προβλήματα κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς.

#### **ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ Π. & Δ. Ε.**

Με τον όρο «**σχολικός κανονισμός**» εννοούμε το σύνολο των όρων και των κανόνων που αποτελούν προϋποθέσεις για να πραγματοποιείται ανενόχλητα, μεθοδικά και αποτελεσματικά το έργο του σχολείου. Οι συνθήκες αυτές πρέπει να αποβλέπουν στη διαμόρφωση ενός παιδαγωγικού και διδακτικού κλίματος το οποίο θα εξασφαλίζει τη συνεργασία των μελών της σχολικής κοινότητας, χωρίς εντάσεις και συγκρούσεις, με αμοιβαίο σεβασμό, με ανοχή και αναγνώριση.

Η σχολική κοινότητα είναι μία οργανωμένη ομάδα που έχει όλα τα χαρακτηριστικά της κοινωνίας. Το σχολείο προετοιμάζει τους νέους να ενταχθούν ομαλά στην κοινωνία. Η εσωτερική οργάνωση της σχολικής ζωής οφείλει να εκπαιδεύει και να διαπαιδαγωγεί σύμφωνα με τα πρότυπα και τις ανάγκες της δημοκρατικής κοινωνίας.

Επιπλέον επισημαίνουμε ότι κοινός στόχος όλων των μετεχόντων στην σχολική κοινότητα είναι όχι μόνο η πρόοδος των μαθητών, αλλά κι η υιοθέτηση σημαντικών αξιών, όπως η συνεργασία κι η αλληλεγγύη, ο αμοιβαίος σεβασμός, η αποδοχή της

ιδιαιτερότητας του «άλλου», η ενσυναίσθηση (βαθιά επικοινωνία με τον άλλον μέσω της συναισθηματικής ταύτισης ή κατανόησης), ο σεβασμός όλων σε κοινούς συμφωνημένους κανόνες, η περιβαλλοντική συνείδηση, η αγωγή υγείας κ.λπ. Παρακάτω θα δείτε τους βασικούς κανόνες που αφορούν τη λειτουργία του δικού μας σχολείου.

Επισημαίνεται ότι ο συγκεκριμένος κανονισμός είναι σύμφωνος με την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και θα αναμορφώνεται σε κάθε νεότερη αλλαγή.

### **1. Η Διευθύντρια του Σχολείου**

Παρακάτω αναφέρονται επιγραμματικά τα γενικά καθήκοντα & αρμοδιότητες της Διευθύντριας Σχολικής Μονάδας.

- ν Η διευθύντρια του σχολείου συνεργάζεται με τους Συντονιστές Εκπαιδευτικού Έργου, τα στελέχη της διοίκησης, τους εκπαιδευτικούς, καθώς και τους μαθητές και τους γονείς για την από κοινού επίτευξη των εκπαιδευτικών στόχων. Ενθαρρύνει το διδακτικό προσωπικό να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, οι οποίες συμβάλλουν στη διαπαιδαγώγηση ελευθέρων, υπεύθυνων, δημοκρατικών και ευαισθητοποιημένων πολιτών.
- ν Εφαρμόζει τους νόμους, τα προεδρικά διατάγματα, τις κανονιστικές αποφάσεις, τις εγκυκλίους και τις υπηρεσιακές εντολές των στελεχών της διοίκησης, είναι υπεύθυνος για την τήρησή τους και υλοποιεί τις αποφάσεις του Συλλόγου διδασκόντων.
- ν Ενημερώνει το διδακτικό προσωπικό, τους γονείς και τους μαθητές, για την εκπαιδευτική πολιτική, τους στόχους και το έργο του σχολείου.
- ν Έχει την παιδαγωγική ευθύνη, για τη διαμόρφωση θετικού κλίματος στο σχολείο και για την ανάπτυξη αρμονικών σχέσεων ανάμεσα στα μέλη της σχολικής κοινότητας.
- ν Προσκαλεί τα μέλη της σχολικής μονάδας (Συλλόγου) σε συνεδριάσεις, στις οποίες και προεδρεύει. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη και εισηγείται η ίδια ή άλλος εκπαιδευτικός τα τρέχοντα θέματα της συνεδρίασης.
- ν Σε συνεργασία με τους διδάσκοντες έχει την ευθύνη της σύνταξης του Ωρολογίου προγράμματος του σχολείου με γνώμονα την αποδοτικότερη λειτουργία του.
- ν Ενημερώνει το Σύλλογο διδασκόντων για το έργο της Σχολικής Επιτροπής. Μεριμνά, μαζί με το Σύλλογο διδασκόντων, για τη συντήρηση, λειτουργία και καθαριότητα του σχολείου.

- ν Συμβάλλει στη δημιουργία κλίματος δημοκρατικής συμπεριφοράς των διδασκόντων και των μαθητών και είναι υπεύθυνη, σε συνεργασία με τους διδάσκοντες, για την τήρηση της πειθαρχίας.
- ν Σε συνεργασία με τους διδάσκοντες καταρτίζει πρόγραμμα ενημέρωσης των γονέων, το οποίο κοινοποιεί στο σύλλογο γονέων και τον οικείο Δντή εκπ/σης.
- ν Σε συνεργασία με το Σύλλογο διδασκόντων και τους Συντονιστές Εκπαιδευτικού Έργου προωθεί τα επιμορφωτικά προγράμματα, που γίνονται για το διδακτικό προσωπικό και συμμετέχει σε αυτά.
- ν Καλεί τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών, για ενημέρωση και συμμετέχει στις συνεδριάσεις τους, όταν προσκαλείται και το θεωρεί αναγκαίο.
- ν Προωθεί δράσεις στις οποίες το σχολείο συμμετέχει ενεργά στην ανάπτυξη των πολιτισμικών και εθιμοτυπικών δράσεων της περιοχής.
- ν Προωθεί καινοτόμα προγράμματα ανάδειξης της σχολικής μονάδας και ευαισθητοποίησης σε θέματα οικολογίας και αειφορίας.
- ν Συνεργάζεται με κοινωνικούς και άλλους φορείς, με σκοπό την ανάδειξη πνεύματος αγάπης, αλληλεγγύης και καλλιέργειας αρχών που διέπουν μια κοινωνία.

ο ( Άρθρα 27-32 της Α.Π Φ.353.1/324/105657/Δ1/8-10-2002/Υ.Α  
(Φ.Ε.Κ 1340 Β΄/ 16-10-2002)

## **2. Διδακτικό Προσωπικό.**

### **2.1 Ο Σύλλογος διδασκόντων (Βασικά στοιχεία)**

- ν Ο Σύλλογος των διδασκόντων (Σ.Δ) είναι συλλογικό όργανο του σχολείου και αποτελείται από τους εκπαιδευτικούς που διδάσκουν σ' αυτό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας. Έργο του είναι η χάραξη κατευθύνσεων, για την καλύτερη λειτουργία του Σχολείου, για την οποία είναι υπεύθυνος. Οι αποφάσεις του Σ.Δ κινούνται πάντοτε στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής νομοθεσίας.
- ν Ο Σ.Δ κάθε σχολικής μονάδας έχει την ευθύνη να υλοποιεί τους σκοπούς και τους στόχους της εκπαίδευσης με συγκεκριμένες εκπαιδευτικές δραστηριότητες. Στο έργο του σχολείου περιλαμβάνονται τρεις, κυρίως, εκπαιδευτικοί στόχοι:
  - ο Η καλλιέργεια και ανάπτυξη των γνωστικών και των νοητικών ικανοτήτων των μαθητών.

- ο Η συναισθηματική καλλιέργεια για την αποδοχή αρχών, που θα στηρίζουν τις αξίες τους και θα επηρεάσουν τη συμπεριφορά τους, ώστε να διαμορφώσουν θετική στάση για τη ζωή και την κοινωνία.
- ο Η καλλιέργεια και διερεύνηση των ψυχοκινητικών ικανοτήτων του μαθητή, για την απόκτηση δεξιοτήτων και την ομαλή ένταξή του στην κοινωνία.
- ν Ο Σ.Δ παρακολουθεί και εφαρμόζει τον αρχικό ετήσιο προγραμματισμό σχολικών δράσεων και εφόσον χρειαστεί παρεμβαίνει διορθωτικά.
- ν Στο τέλος της σχολικής χρονιάς γίνεται αυτοαξιολόγηση, κατά την οποία αξιολογείται ο βαθμός επίτευξης των στόχων, που τέθηκαν κατά τον προγραμματισμό και η αποτελεσματικότητα των προγραμματισμένων ενεργειών.
- ν Ο Σ.Δ και σε συνεργασία με τη δντρια του σχολείου συντάσσουν το Ωρολόγιο Πρόγραμμα μαθημάτων καθώς επίσης αποφασίζει την ανάθεση στο διδακτικό προσωπικό της διδασκαλίας των μαθημάτων στις τάξεις και τα τμήματα.
- ν Αναθέτει σε εκπαιδευτικούς του ίδιου σχολείου ώρες του προγράμματος Ενισχυτικής διδασκαλίας, για τη συμπλήρωση του ωραρίου.
- ν Αποφασίζει την ανάληψη δράσεων, πρωτοβουλιών, προγραμμάτων, την οργάνωση επισκέψεων και εκδηλώσεων, που ανοίγουν το σχολείο στην κοινωνία. Με τον τρόπο αυτό ευαισθητοποιούνται και προβληματίζονται οι μαθητές και διαμορφώνουν θετικές στάσεις συμπεριφοράς.

Εν κατακλείδι όλα τα παραπάνω αναφερόμενα, καθώς και άλλα που πλαισιώνουν τη λειτουργία του Σ.Δ, πρέπει να γίνονται μέσα σε ένα δημοκρατικό σχολικό πλαίσιο συνεργασίας και εμπιστοσύνης των μελών του καθώς και με τον διευθυντή της Σχολικής Μονάδας. Το σχολικό δημοκρατικό κλίμα πρέπει να συνδιαμορφώνεται και τα αποτελέσματά του να μεταφέρονται και στην υπόλοιπη σχολική κοινότητα.

## 2.2 Ρόλος των εκπαιδευτικών

Οι εκπαιδευτικοί επιτελούν έργο υψηλής κοινωνικής ευθύνης. Στο έργο τους περιλαμβάνεται η εκπαίδευση, η διδασκαλία και η διαπαιδαγώγηση των μαθητών. Ακόμη ο ρόλος του εκπαιδευτικού μέσα στη σχολική κοινότητα είναι ηγετικός και η επίδρασή του καθοριστική. Εκτός από τη διδασκαλία των μαθημάτων, διαπαιδαγωγεί με το παράδειγμα και την καθημερινή του παρουσία. Επομένως οι υποχρεώσεις του

δεν περιορίζονται μόνο στην άρτια επιστημονική του κατάρτιση και στην αποτελεσματικότητα της διδασκαλίας του. Επεκτείνονται και πολύ πέρα από αυτά.

1. Προσέρχονται έγκαιρα στο σχολείο και δεν παραβιάζουν το χρόνο έναρξης και λήξης των μαθημάτων. Σε περίπτωση που προσέλθουν αργότερα στο σχολείο ή αποχωρήσουν νωρίτερα, εκτός του διδακτικού τους ωραρίου αλλά εντός του εργασιακού τους, συμπληρώνουν σχετικό υπηρεσιακό σημείωμα που υπογράφεται και πρωτοκολλείται από την Διευθύντρια του σχολείου, η οποία το καταγράφει στο Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής.
2. Παρίστανται στην πρωινή προσευχή των μαθητών και φροντίζουν για την ευταξία της τάξης τους.
3. Δεν επιτρέπουν την έξοδο μαθητή από την αίθουσα για οποιονδήποτε λόγο πλην εξαιρετικής ολιγόλεπτης περίπτωσης.
4. Ενημερώνουν τους γονείς και κηδεμόνες για το ήθος και την επίδοση των μαθητών τόσο ιδιαιτέρως όσο και ομαδικά σε τακτική βάση και σε ημέρες και ώρες που καθορίζουν και κοινοποιούν από την αρχή του σχολικού έτους και πάντως απαραίτητα τουλάχιστον μία φορά κάθε μήνα.
5. Επιμελούνται την ποιοτική διδασκαλία των αντικειμένων τους, με τη χρήση κατάλληλων εποπτικών μέσων και Η/Υ.
6. Σέβονται απόλυτα το χρόνο διαλείμματος των μαθητών.
7. Προσέχουν το ύφος και τη μορφή της γλώσσας που χρησιμοποιούν και συμπεριφέρονται με σεβασμό προς τους μαθητές.
8. Φροντίζουν για την ασφάλεια των μαθητών και την τήρηση της τάξης κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο σχολείο και κατά την πραγματοποίηση εκδηλώσεων, που γίνονται με ευθύνη του σχολείου.
9. Εξασφαλίζουν την ευταξία μέσα στην αίθουσα διδασκαλίας και στο σχολικό χώρο με τήρηση των κανόνων δημοκρατικής συμπεριφοράς. Παράλληλα προσπαθούν να ευαισθητοποιήσουν τους μαθητές σε θέματα που αφορούν την καθαριότητα, την υγιεινή και την αισθητική του χώρου στον οποίο φοιτούν.
10. Καλλιεργούν συνειδητά το αίσθημα της αυτοπειθαρχίας και της κοινωνικής συνείδησης στους μαθητές.
11. Σέβονται την προσωπικότητα, τις ιδιαίτερες ανάγκες και τις κοινωνικές, πολιτιστικές, θρησκευτικές ή φυλετικές ιδιαιτερότητες του μαθητή.
12. Αναφέρουν στη Διευθύντρια του σχολείου κάθε υποψία που έχουν για τυχόν οικογενειακή κακοποίηση μαθητή και φροντίζουν να ενημερώνονται για άλλα προβλήματα υγείας ή ιδιαιτερότητες των μαθητών τους.
13. Τηρούν την απαραίτητη εχεμύθεια σχετικά με τις αποφάσεις και συζητήσεις στον Σύλλογο Διδασκόντων για τις επιδόσεις ή τη συμπεριφορά των μαθητών και για κάθε άλλο θέμα που αφορά συμβάντα στον χώρο του σχολείου.
14. Διδάσκουν στους μαθητές τα διάφορα γνωστικά αντικείμενα σύμφωνα με το ισχύον πρόγραμμα σπουδών. Διαπαιδαγωγούν και εκπαιδεύουν τους μαθητές σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους της εκπαίδευσης και μέσα στο

πλαίσιο της εκπαιδευτικής πολιτικής, με την καθοδήγηση των Συντονιστών Εκπαίδευσης και των στελεχών της διοίκησης της εκπαίδευσης.

15. Προγραμματίζουν τη διδακτέα ύλη των μαθημάτων τους και συμμετέχουν στον γενικότερο προγραμματισμό δραστηριοτήτων της σχολικής μονάδας λαμβάνοντας υπόψη τους τις οδηγίες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (Π.Ι.) και των Συντονιστών Εκπαιδευτικού Έργου/Συμβούλων Εκπαίδευσης
16. Προετοιμάζουν καθημερινά και οργανώνουν το μάθημά τους με βάση τις ανάγκες των μαθητών και τις ιδιαιτερότητες των γνωστικών αντικειμένων.
17. Μεριμνούν για τη δημιουργία κλίματος αρμονικής συνεργασίας και συνεχούς και αμφίδρομης επικοινωνίας με τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών και τους ενημερώνουν για τη φοίτηση, τη διαγωγή και την επίδοση των παιδιών τους.
18. Φροντίζουν για την πρόοδο όλων των μαθητών τους και τους προσφέρουν παιδεία διανοητική, ηθική και κοινωνική. Ενδιαφέρονται για η δημιουργία υγιεινών συνθηκών παραμονής των μαθητών τους το σχολείο και συμβάλλουν στην επιτυχία όλων των εκδηλώσεων που οργανώνονται από την τάξη και το σχολείο.
19. Ενθαρρύνουν τους μαθητές 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.
20. Αξιολογούν αντικειμενικά την πρόοδο και την επίδοση των μαθητών τους και ενημερώνουν σχετικώς τους γονείς ή κηδεμόνες καθώς και τους ίδιους τους μαθητές. Επίσης διορθώνουν τις εργασίες των μαθητών, τις αξιολογούν και τους ενημερώνουν σχετικά.

## **1. Προσέλευση – παραμονή στο Σχολείο και αποχώρηση από αυτό.**

### **1.1 ΠΡΩΙΝΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**

Η άφιξη των μαθητών το πρωί γίνεται από τις **08:00´ - 8.15´** από την είσοδο του σχολείου. Η τήρηση του ωραρίου προσέλευσης είναι ανάγκη να εφαρμόζεται σχολαστικά από τους γονείς των μαθητών.

- Στη συνέχεια η είσοδος του σχολείου κλείνει για λόγους ασφαλείας. Η έγκαιρη προσέλευση βοηθά στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου. Σε περίπτωση που κάποιος μαθητής καθυστερήσει δικαιολογημένα έρχεται στο σχολείο **συνοδευόμενος από τον γονέα/ κηδεμόνα του** και για την είσοδό του στη σχολική κοινότητα ενημερώνεται πρώτα η διευθύντρια στην οποία θα αιτιολογηθεί η αργοπορία του.

- Οι γονείς/ κηδεμόνες που συνοδεύουν τα παιδιά τους το πρωί, αφού βεβαιωθούν ότι εισήλθαν στο προαύλιο, αποχωρούν αμέσως μόλις χτυπήσει το κουδούνι της έναρξης των μαθημάτων.
- Αποκλειστικά υπεύθυνος κατά τη διάρκεια του μαθήματος είναι ο εκπαιδευτικός που βρίσκεται στην αίθουσα και διδάσκει τη συγκεκριμένη ώρα. Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων τηρούνται οι κανόνες που έχουν συμφωνήσει τα μέλη της τάξης.
- Οι μαθητές δε φεύγουν σε καμία περίπτωση πριν από τη λήξη των μαθημάτων χωρίς άδεια. Αν παρουσιαστεί ανάγκη αποχώρησης κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου (π.χ. ασθένεια) γίνεται πάντοτε με τη συνοδεία γονέα ή κηδεμόνα ο/η οποίος/α πρέπει να υπογράψει σχετική υπεύθυνη δήλωση πρόωρης αποχώρησης μαθητή/τριας και φυσικά αφού ενημερωθεί γι αυτό ο δάσκαλος της τάξης και η διευθύντρια.
- Η ευθύνη για την ασφάλεια των παιδιών μετά το ωράριο λειτουργίας ανήκει αποκλειστικά στο γονέα ή κηδεμόνα. Οι γονείς-κηδεμόνες είναι υποχρεωμένοι να γνωρίζουν το ωράριο των παιδιών τους και να ενημερώνονται από τις ανακοινώσεις του σχολείου.
- Στο σχολείο μας υπάρχουν μεταφερόμενοι μαθητές, οι οποίοι μετακινούνται με μισθωμένο λεωφορείο από την Περιφέρεια Ιονίων νήσων. Το λεωφορείο φέρει όλες τις απαραίτητες συνθήκες ασφαλούς μετακίνησης των μαθητών μας.
- Οι μετακινούμενοι μαθητές έχουν από πριν προσκομίσει στη Δνση του σχολείου Υπεύθυνη δήλωση γονέα, που επιτρέπει την συγκεκριμένη μετακίνηση.
- Από τη Δνση του σχολείου γίνεται συχνός έλεγχος για να διαπιστωθεί η τήρηση των κανόνων ασφαλείας και η συνεργασία με την Σχολική τροχονόμο που υπηρετεί στο σχολείο.

## **1.2 ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**

Το τρέχον σχολικό έτος 2023-2024, και μετά από πολλά χρόνια, λειτουργεί στο σχολείο μας ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ καθημερινά με ώρα αποχώρησης όλων των μαθητών/τριών που συμμετέχουν σε αυτό η 16.00 μ.μ. Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών έχουν ενημερωθεί πλήρως για την λειτουργία του Ολοήμερου Προγράμματος σχετικά με το ωρολόγιο πρόγραμμα, τη σίτιση και τον σκοπό λειτουργίας του. Το ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ:

1. Οι γονείς - κηδεμόνες των μαθητών που είναι εγγεγραμμένοι στο Ολοήμερο Πρόγραμμα δηλώνουν από την αρχή της σχολικής χρονιάς την ακριβή ώρα αποχώρησης από το σχολείο στις 15:00 ή στις 16:00.
2. Λειτουργεί καθημερινά με διαφορετικό εκπαιδευτικό του σχολείου που συμπληρώνει το διδακτικό ωράριό του σε αυτό.
3. Κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του οι εξώπορτες του σχολείου, για λόγους ασφαλείας, παραμένουν κλειστές.
4. Λειτουργεί σε συγκεκριμένο χώρο-αίθουσα, ειδικά για το Ολοήμερο Πρόγραμμα που παρέχεται από τη σχολική μονάδα στον οποίο υπάρχει χώρος εστιατορίου εξοπλισμένος με τραπέζια και καρέκλες, φούρνο μικροκυμάτων, φούρνο συμβατικό και ψυγείο, αλλά και αίθουσα διδασκαλίας πλήρως εξοπλισμένη με λευκό πίνακα, θρανία, υπολογιστή και βιντεοπροβολέα.
5. Η ώρα της Διατροφικής Αγωγής είναι στις 13.20' με 14.00'. Το φαγητό πρέπει να είναι πάντα μέσα σε ένα πλαστικό ή πυρίμαχο σκεύος (ή σκεύη, αν πρόκειται για κάποια σαλάτα ή φρούτο καθαρισμένο π.χ. που συνοδεύει το γεύμα), με το όνομα του μαθητή/τριας πάνω σε αυτό. Τα σκεύη είναι αυστηρά ατομικά και οι μαθητές/τριες δε μοιράζονται μεταξύ τους το φαγητό και το νερό τους. Στην ώρα της Μελέτης Προετοιμασίας (14:15' - 15:00'), η ενασχόληση θα γίνεται, κυρίως, με μαθήματα της Γλώσσας και των Μαθηματικών. Τα θεωρητικά μαθήματα θα πρέπει να εξετάζονται στο σπίτι. Συνιστάται επίσης και η επανάληψη όσων έχουν γίνει στο ολοήμερο για την καλύτερη κατανόησή τους.
6. Για τη σωστή λειτουργία του Ολοήμερου Προγράμματος, πρέπει οι γονείς να τηρούν το ωράριο που έχουν δηλώσει για την αποχώρηση των παιδιών τους (15:00' ή 16:00') και να τα παραλαμβάνουν έγκαιρα.
7. Σε περίπτωση μη λειτουργίας του Ολοήμερου Προγράμματος, θα υπάρχει πάντα έγκαιρη ενημέρωση.
8. Λειτουργεί σύμφωνα με τον λόγο ύπαρξής του όπως αυτός αποτυπώνεται στην Αρ.πρωτ.Φ50/162/88353/Γ1 κείμενη νομοθεσία.

## **2. Συμπεριφορά μαθητών/τριών - Παιδαγωγικός έλεγχος**

### **2.1 Ζητήματα συμπεριφοράς και κανονιστικό πλαίσιο εντός τάξης (ενδεικτικά)**



- Αποκλειστικά υπεύθυνος κατά τη διάρκεια του μαθήματος είναι ο εκπαιδευτικός που βρίσκεται στην αίθουσα και διδάσκει τη συγκεκριμένη ώρα. Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων τηρούνται οι κανόνες που έχουν συμφωνήσει τα μέλη της τάξης.
- Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων η συμπεριφορά των μαθητών θα πρέπει να είναι ευγενική και κόσμια προς δασκάλους και συμμαθητές.
- Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση τροφών, αναψυκτικών, νερού ή τσίχλας την ώρα του μαθήματος.
- Δεν επιτρέπεται να σηκώνονται από τις θέσεις τους χωρίς άδεια ή να συνομιλούν δυνατά κατά τη διάρκεια του μαθήματος.
- Δεν θα πρέπει να προσβάλλουν τους συμμαθητές τους για λόγους σωματικούς (π.χ. για το ύψος ή το βάρος τους), εθνικούς (π.χ. για την καταγωγή τους από άλλη χώρα), θρησκευτικούς (π.χ. τους μουσουλμάνους) ή φυλετικούς (π.χ. χρώμα δέρματος, μαλλιών).
- Η εμφάνιση και η ένδυσή τους μέσα και έξω από τη σχολική τάξη θα πρέπει να είναι τέτοια που να συνάδει με το σχολικό περιβάλλον και να μην προκαλεί αντιδράσεις και σχόλια με σκοπό να αποφευχθεί η στοχοποίηση του μαθητή/μαθήτριας από τους συμμαθητές/τριες. Έτσι, οι μαθητές/μαθήτριες καλό είναι να φορούν άνετα ρούχα που συνάδουν με την ηλικία τους, έτσι ώστε να κινούνται άνετα μέσα στον εσωτερικό και εξωτερικό χώρο του σχολείου. Επίσης, αξεσουάρ όπως σκουλαρίκια σε μέρη του προσώπου, αλυσίδες και κοσμήματα, καλό είναι να αποφεύγονται για λόγους ασφάλειας.
- 2.2 Ζητήματα συμπεριφοράς και κανονιστικό πλαίσιο εκτός τάξης (ενδεικτικά)
  - Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος οι μαθητές βγαίνουν στο προαύλιο. Δεν επιτρέπεται η παραμονή τους στις αίθουσες ή στους διαδρόμους. Σε περίπτωση κακοκαιρίας ορίζεται από τους δασκάλους ο χώρος παραμονής των μαθητών. Κανένας και για κανένα λόγο δε μένει μέσα στην αίθουσα μόνος του. Οι αίθουσες κλειδώνονται πάντα και κανένα παιδί δεν μπαίνει μέσα κατά την ώρα του διαλείμματος.
  - Το διάλειμμα είναι χρόνος παιχνιδιού κι ανάπτυξης κοινωνικών σχέσεων, αλλά και χρόνος ικανοποίησης σωματικών αναγκών. Οι μαθητές παίζουν,

συζητούν και αναπτύσσουν κοινωνικές σχέσεις και με μαθητές από άλλες τάξεις του σχολείου.

- Οι μαθητές παρωθούνται να παίζουν χωρίς να τσακώνονται ή να χειροδικούν ή να ασκούν οποιοδήποτε είδους βία (λεκτική, σωματική, ψυχολογική, διαδικτυακή) προς τους συμμαθητές τους. Η βία απαγορεύεται κάτω από οποιοδήποτε συνθήκες και τιμωρείται αυστηρά. Για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιμετωπίζουν οφείλουν να απευθύνονται στους εφημερεύοντες δασκάλους που βρίσκονται στο προαύλιο και στο διάδρομο.

### 2.3 Παιδαγωγικός έλεγχος-συνέπειες.

- Τα θέματα παραβατικής συμπεριφοράς των μαθητών/μαθητριών στο Σχολείο αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας του/της εκπαιδευτικού της τάξης με τον/τη Σύμβουλο Σχολικής ζωής, τον Διευθυντή/τη Διευθύντρια της σχολικής μονάδας, τον Σύλλογο Διδασκόντων/Διδασκουσών και τον/τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης, προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπισή τους. Σε κάθε περίπτωση και πριν από οποιαδήποτε απόφαση, λαμβάνεται υπόψη η βασική αρχή του σεβασμού της προσωπικότητας και των δικαιωμάτων του παιδιού
- Είναι αυτονόητο ότι οι ποινές ως εξωτερικό κίνητρο έχουν φτωχά αποτελέσματα στην αλλαγή της συμπεριφοράς των μαθητών και, ως εκ τούτου, για την Παιδαγωγική δεν προκρίνονται παρά ως η έσχατη επιλογή των εκπαιδευτικών. Εντούτοις, οι μαθητές πρέπει να συνειδητοποιήσουν ότι κάθε πράξη τους έχει κάποιες επιπτώσεις ανάλογα με τη σοβαρότητά της, ώστε να μάθουν να αναλαμβάνουν την ευθύνη των επιλογών τους και να γίνουν υπεύθυνοι πολίτες.
- Στο παιδαγωγικό αυτό πλαίσιο οι ποινές που μπορεί να επιβληθούν είναι οι:
  - α. Παρατήρηση
  - β. Επίπληξη
  - γ. Παραπομπή στην διευθύντρια
  - δ. Ενημέρωση γονέων
  - ε. Ενημέρωση Συλλόγου Διδασκόντων
  - στ. Ενημέρωση Σχολικού Συμβουλίου

- ζ. Αλλαγή τμήματος
- η. Αλλαγή σχολικού περιβάλλοντος
- Αρμόδια όργανα για την επιβολή των ποινών των περιπτώσεων **α, β και γ** είναι οι εκπαιδευτικοί του σχολείου· της περίπτωσης **δ** ο διευθυντής με τον εκπαιδευτικό της τάξης· των **ε, στ και ζ** ο διευθυντής και ο σύλλογος διδασκόντων και της **η** ο σύλλογος διδασκόντων με τη συναίνεση του γονέα.

#### 2.4 Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής

Οι εγγραφές στο ημερολόγιο σχολικής ζωής αποτελούν ευθύνη της Διευθύντριας του σχολείου. Πρόσβαση ενημέρωσης στο περιεχόμενο του συγκεκριμένου βιβλίου έχει όλο το διδακτικό προσωπικό του σχολείου. Στο Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής καταχωρούνται 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, συνεργασίες με φορείς, έλευση επισκεπτών στο σχολείο, παραβατικές συμπεριφορές, έκτακτη απουσία εκπαιδευτικού, έκτακτη αλλαγή εφημερίας εκπαιδευτικών, εσωτερικές αλλαγές στο ωρολόγιο πρόγραμμα, κ.τ.λ

### 3. Πρόληψη φαινομένων βίας - Σχολικού εκφοβισμού

Ο σχολικός εκφοβισμός αντιμετωπίζεται από την σχολική κοινότητα με υπευθυνότητα και άμεσες ενέργειες. Γ' αυτό στην αρχή της σχολικής χρονιάς:

- Γίνονται εκτεταμένες συζητήσεις με τους εκπαιδευτικούς για τους τρόπους πρόληψης και αντιμετώπισης πιθανών φαινομένων που θα παρουσιαστούν.
- Γίνεται αυστηρή παρακολούθηση σε περιπτώσεις που αρχίζουν να παρουσιάζονται τέτοια φαινόμενα, τόσο από τους εκπ/κούς τάξεις όσο και από τους εφημερεύοντες στο διάλειμμα.
- Σε περίπτωση που παρουσιαστεί έντονο φαινόμενο, θα κληθούν οι γονείς των μαθητών που εμπλέκονται και θα δοθούν αυστηρές οδηγίες.
- Προγραμματίζονται δράσεις εντός της σχολικής μονάδας, στην αρχή της χρονιάς, για του φαινόμενο του σχολικού εκφοβισμού και πώς αντιμετωπίζεται.

Επιπροσθέτως, οι εκπαιδευτικοί, με το ξεκίνημα της σχολικής χρονιάς εστιάζουν με τους μαθητές και τις μαθήτριες της τάξης τους στην επικοινωνία και στη συνδιαμόρφωση κανόνων (συμβόλαιο τάξης) που έχουν ως επιμέρους στόχο την πρόληψη σε θέματα σχολικού εκφοβισμού. Το θέμα του σχολικού εκφοβισμού, μέσα στο γενικότερο πλαίσιο της σχέσης μεταξύ των μαθητών/τριών, αποτελεί θέμα τόσο σχεδίου δράσης στα πλαίσια της Αξιολόγησης Σχολικής Μονάδας, τόσο στα σχέδια δράσης των Εργαστηρίων Δεξιοτήτων. Το σχολείο μας, δε, είναι ανοικτό σε επιμορφωτικά θέματα που αφορούν τη βία και τον σχολικό εκφοβισμό, εφόσον αυτά είναι εγκεκριμένα από το υπουργείο μας.

#### 4. Σχολικές Εκδηλώσεις - Δραστηριότητες

- Οι μαθητές του σχολείου μας συμμετέχουν σε δράσεις που οργανώνονται τόσο εντός του σχολικού περιβάλλοντος (λόγω επάρκειας χώρων), αλλά και σε προγραμματισμένες εκδηλώσεις και επισκέψεις εκτός σχολείου (μουσεία, θέατρα, ΚΕΠΕΑ, κ.α). Ο προγραμματισμός των δράσεων γίνεται από το Σύλλογο διδασκόντων, με την απαιτούμενη ανά περίπτωση έγκριση από τη Δ.Π.Ε.Ζακύνθου, ενώ λαμβάνονται και τα απαραίτητα μέτρα προφύλαξης των μαθητών και έγκρισης συμμετοχής ή μετακίνησής τους με υπεύθυνη δήλωση του γονέα/κηδεμόνα. Συγκεκριμένα, το σχολείο κάθε χρόνο συμμετάσχει σε προγράμματα α)Αγωγής Υγείας και περιβαλλοντικά προγράμματα, τα οποία προτείνονται από το ΥΠΑΙΘΑ και συντονίζει η υπεύθυνη Σχολικών Δραστηριοτήτων της Δ.Π.Ε Ζακύνθου, και β) Μονοήμερα περιβαλλοντικά και πολιτιστικά προγράμματα που προτείνει το ΚΕΠΕΑ Λιθακιάς.

Οι μετακινήσεις μαθητών θα γίνονται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες υπουργικές αποφάσεις στις οποίες αναφέρονται οι προϋποθέσεις και οι όροι για την πραγματοποίηση εκδρομών και διδακτικών επισκέψεων των Δημοτικών Σχολείων και εν γένει όλων των σχολικών δράσεων που λαμβάνουν χώρα εντός και εκτός του σχολείου, εντός και εκτός του νομού, που συμπληρώνουν και εμπλουτίζουν τα προγράμματα σπουδών.

- Σε περίπτωση που ο καιρός είναι επισφαλής την ημέρα μιας προγραμματισμένης μετακίνησης (εκδρομής) οι μαθητές θα έρχονται στο σχολείο με την εκδρομική, αλλά και με τη σχολική τους τσάντα σαν να πρόκειται να γίνει το μάθημα. Σε κάθε περίπτωση το ωράριο ( 8:15-13:15), αλλά και του ολοήμερου (13:15-16:00) θα τηρείται κανονικά.

- Εφόσον μια μετακίνηση δεν πραγματοποιηθεί λόγω κακοκαιρίας θα αναβάλλεται για κάποια άλλη μέρα που θα έχει καλό καιρό. Η νέα ημερομηνία της μετακίνησης θα γνωστοποιείται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και με προφορική ενημέρωση των μαθητών την προηγούμενη ημέρα.

- Στο σχολικό μας περιβάλλον και σε δραστηριότητες που συμμετέχουν οι μαθητές μας, φροντίζουμε να διατηρούμε φωτογραφικό αρχείο ή αρχείο με video. Τα αρχεία παραμένουν στο σχολικό μας χώρο και διαχειρίζονται από τη δντρια και τους εκπαιδευτικούς. Επειδή όμως διατηρούμε και ιστοσελίδα/blog στην οποία φορτώνονται και κάποιες δραστηριότητες με φωτογραφικό περιεχόμενο, δίνεται στους γονείς, το σχετικό «Έντυπο γονικής συγκατάθεσης για ανάρτηση φωτο ή βίντεο στην σχολική ιστοσελίδα», για συναίνεση ή μη της δημοσίευσης προσωπικών δεδομένων των παιδιών τους.

## 5. Συνεργασία Σχολείου - Οικογένειας - Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων

### 5.1 Επικαιροποίηση στοιχείων επικοινωνίας γονέων/κηδεμόνων.

Με την έναρξη των μαθημάτων επιδίδεται στους γονείς/κηδεμόνες έγγραφο στο οποίο περιλαμβάνονται: 1) υπεύθυνη δήλωση τρόπου αποχώρησης του μαθητή/τριας, 2) καταγραφή τηλεφώνων επικοινωνίας των γονέων, 3) καταγραφή του ηλεκτρονικού τους ταχυδρομείου και 4) υπεύθυνη δήλωση γονέα για μεταφορά μαθητή/τριας με λεωφορείο.

Ενημερώνονται επίσης οι γονείς ότι, για όποια πιθανή αλλαγή των παραπάνω, υποχρεούνται να ενημερώσουν τη σχολική μονάδα.

### 5.2 Ενημέρωση εκπαιδευτικών από γονείς για θέματα υγείας.

Προκειμένου να προβλεφθεί μια δυσάρεστη εξέλιξη υγείας του μαθητή, η δντρια ζητά ενημέρωση κάθε χρόνο για τους μαθητές που παρουσιάζουν πιθανά προβλήματα που μπορεί να παρουσιαστούν κατά την παρουσία των μαθητών εντός του σχολείου. Έχει εφοδιαστεί με τα απαραίτητα φάρμακα τα οποία φυλάσσονται σε συγκεκριμένο χώρο και έχουν ενημερωθεί και οι εκπαιδευτικοί τάξης των μαθητών για τον τρόπο αντιμετώπισής τους.

### 5.3 Τρόποι επικοινωνίας με τους γονείς.

Για οποιαδήποτε θέματα προκύπτουν και αναλόγως του επείγοντος δύναται η δυνατότητα επικοινωνίας και ενημέρωσης γονέα με:

§ Ενυπόγραφο από την Διευθύντρια γραπτό σημείωμα

§ Απλό τηλεφώνημα,

§ Αποστολή με ηλεκτρονικό μήνυμα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

§ Με μαζική αποστολή μηνυμάτων μέσω του Myschool,

§ Μέσω της ιστοσελίδας του σχολείου <https://blogs.sch.gr/dilith/>

#### 5.4 Προσδιορισμός συναντήσεων γονέων/κηδεμόνων.

Μετά από απόφαση του Συλλόγου διδασκόντων αποφασίζεται ο τρόπος ενημέρωσης των γονέων, ο οποίος περιλαμβάνει καθιερωμένη ενημέρωση γονέων μία ημέρα που θα καθορίσει ο εκπαιδευτικός της τάξης, την πρώτη εβδομάδα κάθε μήνα, και μετά το πέρας λήξης των μαθημάτων, δηλ. 13:15'-14:00'. Προς αποφυγή συγχρωτισμού, η ημέρα αυτή αποφασίζεται στα πλαίσια του εφικτού να είναι διαφορετική για κάθε τάξη. Το πρόγραμμα ενημέρωσης κοινοποιείται στους γονείς/κηδεμόνες και αναρτάται στην ιστοσελίδα του σχολείου. Προβλέπεται επίσης έκτακτη ενημέρωση σε επείγουσες περιπτώσεις, η οποία γίνεται μετά από αίτημα του γονέα ή πρόσκληση του εκπαιδευτικού.

#### 5.5 Ενημέρωση σχολικής μονάδας σε περίπτωση απουσίας μαθητή/τριας.

- ο Η φοίτηση των μαθητών στα νηπιαγωγεία και δημοτικά σχολεία παρακολουθείται από τον εκπαιδευτικό της τάξης, καταγράφονται οι καθημερινές απουσίες και καταχωρίζονται στο πληροφοριακό σύστημα το οποίο ορίζεται με απόφαση του ΥΠΑΙΘ.
- ο Όταν ένας μαθητής απουσιάζει συστηματικά και αδικαιολόγητα από το σχολείο, ο εκπαιδευτικός τάξης επικοινωνεί άμεσα με τους γονείς/κηδεμόνες και ενημερώνει την δντρια ή προϊστάμενο του σχολείου (**Άρθρο 13 § 1&2 του Π.Δ 79/2017**)
- ο Επί του συγκεκριμένου θέματος στη σχολική μας μονάδα καθημερινά ενημερώνεται, με Απουσιολόγιο Μαθητών, η δντρια ο οποίος έρχεται σε άμεση επικοινωνία με τους γονείς/κηδεμόνες.

#### 5.6 Υπεύθυνοι προσέλευσης και αποχώρησης των μαθητών.

Κατόπιν απόφασης του Συλλόγου Διδασκόντων του σχολείου μας ορίζονται οι εφημερεύοντες εκπαιδευτικοί του σχολείου. Οι εφημερεύοντες την συγκεκριμένη ημέρα προσέρχονται στο σχολείο 10 λεπτά πριν ξεκινήσει η προσέλευση των μαθητών και φροντίζουν να εισέρχονται μόνο οι μαθητές. Κατά την αποχώρηση είναι υπεύθυνοι:

- ο Για την αποχώρηση των μαθητών από το χώρο του σχολείου ανά τμήματα-τάξεις.
- ο Για την παραλαβή των μαθητών από τους γονείς.
- ο Σε συνεργασία με την Σχολική Τροχονόμο για την επιβίβασή τους στο Σχολικό λεωφορείο.

#### 5.7 Θέματα γονικής μέριμνας.

Η δντρια είναι υποχρεωμένη να είναι ενήμερη για θέματα που έχουν να κάνουν με την περίπτωση γονέων εν διαστάσει ή άλλης περίπτωσης όπου λείπει ένας γονέας (π.χ θάνατος). Ενημερώνεται από τον γονέα που έχει την γονική μέριμνα με επίσημο έγγραφο που ζητείται να προσκομισθεί. Φροντίζει επίσης να ενημερωθεί και από τα δύο πρόσωπα (πατέρα και μητέρα) προκειμένου να διαμορφώσει μια εικόνα του θέματος και να δώσει οδηγίες για ομαλή συμπεριφορά και των δύο απέναντι στον μαθητή/τρια αλλά και στη σχολική κοινότητα. Τονίζει πάντως ότι δεν επιδέχεται οποιαδήποτε έκρυθμη, αντιπαιδαγωγική και αντικοινωνική στάση απέναντι στο μαθητή /τρια, τον/την εκπαιδευτικό του και στο σχολικό περιβάλλον. Εφαρμόζει ρητά και αμετάκλητα τον ν. 4800/21-5-2021 (Α΄ 81) για τις εγγραφές/μετεγγραφές μαθητών/τριών Α/βάθμιας και Β/βάθμιας Εκπαίδευσης, σύμφωνα με τον οποίοιόν "για ζητήματα υγείας του/της μαθητή/μαθήτριας, εκτός από τα επείγοντα και τα εντελώς τρέχοντα, καθώς και για ζητήματα εκπαίδευσης που επιδρούν αποφασιστικά στο μέλλον του, λαμβάνονται από τους δύο γονείς από κοινού".

#### 5.8 Ρόλος Συλλόγου γονέων & κηδεμόνων

- ∅ Οι γονείς και κηδεμόνες οφείλουν να συμπεριφέρονται προς όλους τους εκπαιδευτικούς με τη δέουσα ευγένεια, σοβαρότητα, ευπρέπεια και σεβασμό που επιβάλλει το λειτούργημά τους και ο χώρος του σχολείου.
- ∅ Οι γονείς- κηδεμόνες μπορούν και πρέπει να ενημερώνονται τακτικά (τουλάχιστον μία φορά το μήνα) για την πρόοδο και συμπεριφορά του παιδιού τους από το δάσκαλο της τάξης σε καθορισμένη ημέρα και ώρα τακτικής συνάντησης (οι ώρες πρέπει να έχουν καθοριστεί και είναι ενήμεροι).
- ∅ Οφείλουν να προσέρχονται στο σχολείο και στο τέλος κάθε τριμήνου, κατόπιν πρόσκλησής τους για τη παραλαβή της βαθμολογίας και για ενημέρωση.
- ∅ Διαβάζουν προσεκτικά όλες τις ανακοινώσεις που μεταφέρουν οι μαθητές (και αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων της κεντρικής εισόδου και στην ιστοσελίδα) και ενημερώνονται για θέματα λειτουργίας του σχολείου.
- ∅ Οφείλουν ακόμη να γνωστοποιούν στο δάσκαλο της τάξης και στη διεύθυνση κάθε ιδιαιτερότητα που αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία του μαθητή.

- ∅ Κανένας ενήλικας δεν έχει δικαίωμα να νουθετεί, να επιπλήττει ή να τιμωρεί ΚΑΝΕΝΑ ΠΑΙΔΙ στο χώρο του σχολείου. Όταν υπάρχει οποιοδήποτε πρόβλημα, συζητήστε το πρώτα με τον υπεύθυνο εκπαιδευτικό (του μαθητή που δημιουργεί το πρόβλημα) και στη συνέχεια —αν δεν επιλυθεί— με τη Διευθύντρια.
- ∅ Σε περίπτωση που κάποιος από τους γονείς του μαθητή δεν έχει την κηδεμονία του οφείλει να ενημερώσει άμεσα το σχολείο.
- ∅ Σε περίπτωση απουσίας μαθητή, και ιδιαίτερα μακροχρόνιας ή επαναλαμβανόμενης, είναι απαραίτητο να ενημερώνεται έγκαιρα το σχολείο. Το τηλέφωνο του σχολείου (2695051283) είναι στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε ενημέρωση. Παρακαλούμε βεβαιωθείτε ότι οι δάσκαλοι έχουν όλα τα τηλέφωνα σας.
- ∅ Ο γονέας-κηδεμόνας μαθητή που συλλαμβάνεται να προκαλεί βανδαλισμούς στη σχολική περιουσία παραπέμπεται στην αρμόδια σχολική επιτροπή για την αποκατάσταση των ζημιών.
- ∅ Οι γονείς και κηδεμόνες οφείλουν να συμμετέχουν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων τους και να συνδράμουν στη εύρυθμη λειτουργία τους.

## **6. Ποιότητα του σχολικού χώρου**

### **6.1 Θέσεις ευθύνης εκπαιδευτικών για τη διαχείριση των σχολικών χώρων**

Με την έναρξη της σχολικής χρονιάς καθορίζονται, σε συνεδρίαση του Συλλόγου Διδασκόντων, οι θέσεις ευθύνης που έχουν οι εκπαιδευτικοί για τη διαχείριση των σχολικών χώρων. Για το λόγο αυτό ορίζονται υπεύθυνοι:

- A. Σχολικής Βιβλιοθήκης
- B. Αίθουσας Φυσικών Επιστημών
- Γ. Αίθουσας εκδηλώσεων
- Δ. Αίθουσας Εργαστηρίου Υπολογιστών
- Ε. Αίθουσα Αθλητικού Υλικού



Οι εκπαιδευτικοί του σχολείου συνεργάζονται με τον υπεύθυνο τομέα στη διαχείριση χώρου και υλικών που περιλαμβάνονται σ' αυτόν και στη διαμόρφωσή του σε περίπτωση που χρειάζεται (π.χ σχολικές εκδηλώσεις)

### 6.2 Υλικές φθορές-καταστροφές

- Ο χώρος του σχολείου είναι ένας κοινόχρηστος χώρος ο οποίος απαιτεί προσοχή και σεβασμό από όλους τους εμπλεκόμενους δηλ. εκπαιδευτικούς και μαθητές. Για το λόγο αυτό η χρήση των χώρων γίνεται με λογισμό. Οι εκπαιδευτικοί, πρωτίστως, πρέπει να δίνουν την σωστή εικόνα χρήσης των χώρων αυτών και να αναλαμβάνουν τις υποχρεώσεις τους σε περίπτωση απώλειας ή φθοράς της σχολικής περιουσίας.
- Οι μαθητές οφείλουν να προσέχουν τα έπιπλα και τις εγκαταστάσεις του σχολείου. Κάθε καταστροφή εκτός από τη δυσκολία και το κόστος αποκατάστασης ασχημίζει και υποβαθμίζει το χώρο που ζουν και λειτουργούν καθημερινά.
- Σε περίπτωση υλικής φθοράς, με αποδεδειγμένη υπαιτιότητα μαθητή, η αποκατάσταση επιβαρύνει το γονέα-κηδεμόνα

### 6.3 Δανειστική βιβλιοθήκη

Η σχολική μονάδα μας, κατόπιν αιτήματος του Συλλόγου Διδασκόντων, έχει ενταχθεί στο Σύστημα Δικτύου Βιβλιοθηκών της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης –Ομάδας Β' (Αριθμ.Φ.17/65182/Δ1/2-6-2020)

Κατόπιν απόφασης του Συλλόγου Διδασκόντων ορίζεται ο υπεύθυνος Σχολικής Βιβλιοθήκης, που είναι υπεύθυνος για τη διατήρησή της και για τον δανεισμό των κατάλληλων βιβλίων στους μαθητές. Ως εκ τούτου, έχουν προβλεφθεί όλοι οι κανόνες για την προστασία του χώρου και οι υποχρεώσεις των μαθητών/τριών, κατά τον δανεισμό των βιβλίων.

Η σχολική βιβλιοθήκη μας περιλαμβάνει:

- ο Αίθουσα που φιλοξενούνται τα βιβλία ταξινομημένα ανά ομάδες σε χώρο έκτασης 48 τ.μ
- ο Τραπέζια-αναγνωστήριο όπου μπορούν να φιλοξενηθούν 20 περίπου άτομα.
- ο Διαδραστικό πίνακα.
- ο Ηλεκτρονικό Υπολογιστή.
- ο Τηλεόραση.

- ο Εποπτικά μέσα, όπως μικροσκόπιο, στερεοσκόπιο, επιδιασκόπιο, κυάλια, κ.ά
- ο Συλλογή παλαιών αντικειμένων, όπως προβολείς slides, μηχανή προβολών ταινιών 25mm, ραδιόφωνο αντίκα.

#### 6.4 Κυλικείο

Στο σχολείο μας ανεστάλη προς ώρας η λειτουργία κυλικείου, όμως υπάρχει περίπτωση να επαναλειτουργήσει το επόμενο χρονικό διάστημα, κάτι που επαφίεται στην αρμοδιότητα της Σχολικής Επιτροπής, κατόπιν διεξαγωγής διαγωνισμού. Σε κάθε περίπτωση και για τη σωστή λειτουργία του προβήκαμε:

- I. Στην ενημέρωση, εκ μέρους της διευθύντριας του σχολείου, σε νεότερες οδηγίες που εκδόθηκαν από το Υπουργείο Υγείας, σχετικά με τη διάθεση των προϊόντων και τον τρόπο προώθησης στους μαθητές (π.χ. συσκευασμένα)
- II. Έγιναν διαγραμμίσεις και επισημάνθηκαν οι θέσεις των μαθητών που προσέρχονται στο κυλικείο.
- III. Δόθηκαν οδηγίες στους εφημερεύοντες για παρακολούθηση της προσέλευσης των μαθητών σε αυτό.

#### 6.4.1 Εορτασμοί - Κεράσματα

Δύναται, και ειδικά τώρα που τα αυστηρά μέτρα λόγω πανδημίας δεν υφίστανται, να εορτάζουν οι μαθητές/τριες τις ονομαστικές τους εορτές/γενέθλια, στα πλαίσια κεράσματος των συμμαθητών/τριών τους και εκπαιδευτικών τους με γλυκίσματα, συσκευασμένα ή χειροποίητα. Οι γονείς/ κηδεμόνες των μαθητών/τριών που δεν επιθυμούν τα παιδιά τους να λαμβάνουν τέτοια κεράσματα υποβάλλουν γραπτή δήλωση στη Διευθύντρια του Σχολείου.

## **7. ΓΕΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ**

### 7.1 Προσευχή, μάθημα θρησκευτικών

- ο Πριν την έναρξη των μαθημάτων πραγματοποιείται κοινή προσευχή των μαθητών και των δασκάλων στο προαύλιο του σχολείου με ευθύνη των εκπαιδευτικών που εφημερεύουν. Σε περίπτωση δυσμενών καιρικών συνθηκών η προσευχή πραγματοποιείται στην αίθουσα κάθε τάξης.

- ο Αλλόθρησκοι και ετερόδοξοι μαθητές έχουν δικαίωμα να μη συμμετέχουν στην πρωινή προσευχή, οφείλουν όμως να βρίσκονται στο χώρο του σχολείου όσο αυτή διαρκεί και να σέβονται την ιερότητα της στιγμής.
- ο Απαλλαγή και από το μάθημα των θρησκευτικών «...παρέχεται η δυνατότητα σε μη Χριστιανούς Ορθόδοξους μαθητές/τριες, δηλαδή αλλόθρησκους ή ετερόδοξους ή άθρησκους, που επικαλούνται λόγους θρησκευτικής συνείδησης, να απαλλαγούν από την παρακολούθησή του», όπως ορίζονται στην υπ' αριθμ. Φ1/104795/ΓΔ4/ 10- 8-2020 εγκύκλιο του ΥΠΑΙΘ και στις περιεχόμενες διευκρινιστικές εγκυκλίους.

### 7.2 Φυσική Αγωγή-απαλλαγή

Για τη συμμετοχή των μαθητών στο μάθημα της Φυσικής Αγωγής είναι απαραίτητη η προσκόμιση του Ατομικού Δελτίου Υγείας του Μαθητή (ΑΔΥΜ), το οποίο προσκομίζεται στις τάξεις Α΄ & Δ΄ και έχει ισχύ τριετίας. Σε περίπτωση που ο μαθητής δεν έχει προσκομίσει το απαραίτητο έγγραφο ή έχει βεβαίωση ιατρού για απαλλαγή του (σε περίπτωση νόσου ή ατυχήματος) τότε ο μαθητής/τρια παρευρίσκεται στο χώρο του μαθήματος χωρίς όμως να συμμετάσχει.

Τα ΑΔΥΜ και άλλες ιατρικές γνωματεύσεις ή Βεβαιώσεις φυλάσσονται στο γραφείο του δντή, ταξινομημένα ανά τάξη και περίπτωση, και έχει πρόσβαση για ενημέρωση ο εκπαιδευτικός Φυσικής Αγωγής του σχολείου μας.

### 7.3 Φαρμακευτική Αγωγή

Για τα παραπάνω, και λόγω ασυμβίβαστου του παιδαγωγικού έργου με το ιατρικό έργο, ισχύουν όσα αναφέρονται στην Φ.7/495/123484 /Γ1/ 4 - 10 -2010 εγκύκλιο του ΥΠΑΙΘ και συγκεκριμένα: «σε περιπτώσεις που απαιτείται φαρμακευτική αγωγή, οι γονείς και κηδεμόνες των μαθητών, οφείλουν να αιτούνται την άδεια των Διευθυντών της σχολικής μονάδας προκειμένου να εισέρχονται οι ίδιοι, ή άλλο πρόσωπο το οποίο θα υποδείξουν σχετικά, στο χώρο του σχολείου, ώστε να την χορηγήσουν.

Σε έκτακτα σοβαρά ιατρικά περιστατικά μαθητών, οι Δ/ντές οφείλουν μόνο να καλούν το ΕΚΑΒ (166) για διακομιδή του μαθητή, ενώ ταυτόχρονα ενημερώνουν τους γονείς του.

### 7.4 Έντυπα -διαφημίσεις

Απαγορεύεται η κυκλοφορία εντύπων στο χώρο του Σχολείου εκτός των εγκεκριμένων από το ΥΠΑΙΘ, όπως και η εμπορία και διαφήμιση οποιουδήποτε προϊόντος.

Κινητά τηλέφωνα

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία δεν επιτρέπονται τα κινητά τηλέφωνα από μαθητές στον χώρο του σχολείου. Για οποιοδήποτε θέμα προκύψει κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του σχολείου, χρησιμοποιείται το τηλέφωνο της διεύθυνσης.

#### 7.5 Σχολικός τροχονόμος

Οι αρμοδιότητες του σχολικού τροχονόμου ορίζονται από τον Κ.Ο.Κ και συγκεκριμένα από το άρθρο 45. Σύμφωνα με αυτό ο σχολικός τροχονόμος ρυθμίζει την κυκλοφορία σε ορισμένο σημείο της οδού (και όχι σε διασταύρωση), διακόπτοντας τη ροή οχημάτων σε διατομή της οδού, όπου υπάρχει διάβαση πεζών.

Ο σχολικός τροχονόμος φέρει αντανακλαστικό χιτώνιο και είναι εφοδιασμένος με φορητή πινακίδα STOP, την οποία εκτείνει κατάλληλα πάνω από την επιφάνεια του οδοστρώματος. Οφείλει να είναι συνεπής στο ωρολόγιο πρόγραμμά του, συγκεντρωμένος στο έργο του και να αποφεύγει ενέργειες που αποσπούν την προσοχή του (ομιλία σε κινητό, συζήτηση με γονείς, κ.α.) όταν οι μαθητές περνούν τη διάβαση. Πάνω από όλα δίνει προτεραιότητα στην ασφάλεια. Οι γονείς που μεταφέρουν τα παιδιά τους με ΙΧ οφείλουν να υπακούουν στη φορητή πινακίδα STOP, ώστε να περάσουν με ασφάλεια τη διάβαση οι μαθητές.

#### 7.6 Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Το Ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου, τόσο του πρωινού όσο και του Ολοήμερου προγράμματος, συντάσσεται στην αρχή του σχολικού έτους από ομάδα εργασίας του Συλλόγου Διδασκόντων σε συνεργασία με την δντρια του σχολείου και βασίζεται στα παρακάτω:

- ο Είναι σύμφωνο με τις κείμενες διατάξεις και νόμους (άρθρο 11, κεφ Α του Π.Δ 79/2017) και όπως τροποποιήθηκε (με το άρθρο 3 του ν.4692/2020) ως προς τις διδακτικές ώρες της Αγγλικής Γλώσσας.
- ο Συντάσσεται λαμβάνοντας υπόψη και τις ιδιαιτερότητες μετακίνησης των εκπαιδευτικών ειδικοτήτων και της ιδιαίτερες ανάγκες των εκπαιδευτικών.
- ο Λαμβάνοντας άλλους πιθανούς λόγους για τη σύνταξή του, όπως π.χ τις τελευταίες σχολικές χρονιές λόγω της πανδημίας.
- Δίνεται στους μαθητές/μαθήτριες και αναρτάται στην ιστοσελίδα του σχολείου.

#### 7.7 Παρακολούθηση φοίτησης/απουσίες

- Η φοίτηση των μαθητών στα νηπιαγωγεία και δημοτικά σχολεία παρακολουθείται από τον εκπαιδευτικό της τάξης, καταγράφονται οι καθημερινές απουσίες και καταχωρίζονται στο πληροφοριακό σύστημα το οποίο ορίζεται με απόφαση του ΥΠΑΙΘ.
- Όταν ένας μαθητής απουσιάζει συστηματικά και αδικαιολόγητα από το σχολείο, ο εκπαιδευτικός τάξης επικοινωνεί άμεσα με τους γονείς/κηδεμόνες και ενημερώνει τη δντρια ή προϊστάμενο του σχολείου (Άρθρο 13 § 1&2 του Π.Δ 79/2017)
- Επί του συγκεκριμένου θέματος στη σχολική μας μονάδα καθημερινά ενημερώνεται, με Απουσιολόγιο Μαθητών, η δντρια ο οποίος έρχεται σε άμεση επικοινωνία με τους γονείς/κηδεμόνες.
- Σε περίπτωση που κάποιος γονέας/κηδεμόνας θέλει να παραλάβει το παιδί του νωρίτερα από την ώρα λήξης των μαθημάτων είτε στο πρωινό είτε στο Ολοήμερο πρόγραμμα, υπογράφει σχετική υπεύθυνη δήλωση που φυλάσσεται σε ειδικό φάκελο στο γραφείο της διευθύντριας.

### 7.8 Πρόοδος μαθητών/τριών

Για την επίδοση και πρόοδο του κάθε μαθητή συνεργάζονται όλοι οι εμπλεκόμενοι εκπαιδευτικοί της σχολικής τάξης (εκπ/κός τάξης και ειδικότητες), προκειμένου να έχουν συνολική εικόνα για τον μαθητή/τρια και να μπορέσουν να κάνουν τις απαιτούμενες παρεμβάσεις βελτίωσης της επίδοσής του.

Η πρόοδος των μαθητών συζητείται και ανά τρίμηνο στις συνεδριάσεις του Σ.Δ καθώς επίσης και όποτε ζητηθεί από εκπαιδευτικό.

Για την πρόοδο των μαθητών γίνεται ενημέρωση από τον εκπαιδευτικό τάξης στον γονέα/ κηδεμόνα τις μέρες που έχουν προγραμματιστεί για ενημερώσεις καθώς και στα τρίμηνα με την επίδοση Ελέγχου Προόδου ή προφορικής ενημέρωσης για τις Α΄ & Β΄ τάξεις. Για όλα τα παραπάνω ενημερώνεται και η δντρια του σχολείου, προκειμένου να έχει γνώση της σχολικής επίδοσης των μαθητών του ή να βοηθήσει σε τυχόν απαιτούμενες παρεμβάσεις.

### 7.9 Επανάληψη τάξης

Για την αξιολόγηση των μαθητών στα Δημοτικά σχολεία, υπάρχουν σχετικές εγκύκλιες δγές και Π.Δ, όπως το Π.Δ 8/1995 για την αξιολόγηση των μαθητών, καθώς και το Π.Δ 121/1995 με τις συμπληρωματικές διατάξεις καθώς και η υπ΄ αριθμ. Φ7Α/ΦΜ/212191/Δ1/2017 ΦΕΚ 1358/Β/13-12-2017 Υ.Α με θέμα: «Έντυπο ελέγχου προόδου μαθητών Δημοτικού Σχολείου»

Επίσης λαμβάνεται υπόψη και η τροποποιητική Υ.Α με αρ.Φ.7<sup>Α</sup>/ΑΙ/38528/Δ1/22-4-2020 με την οποία: «Οι μαθητές των Α΄ και Β΄ τάξεων προάγονται εφόσον κατά την κρίση του δασκάλου ανταποκρίνονται στα στοιχεία της αξιολόγησης, όπως αυτά αναφέρονται στο π.δ 8/1995. Σε αντίθετη περίπτωση επαναλαμβάνουν την τάξη. Πριν από τη λήψη.....έχει υποχρέωση ενημέρωσης και συνεργασίας με τον γονέα/κηδεμόνα...»

Από τα παραπάνω εξάγεται ότι:

- ο Το σχολείο με τους εκπαιδευτικούς και τα προγράμματα ενισχυτικής διδασκαλίας προσπαθεί να συμπληρώσει τα όποια κενά έχουν δημιουργηθεί στους μαθητές/τριες.
- ο Αξιολογεί με δημοκρατικό και υποστηρικτικό τρόπο τους μαθητές.
- ο Δεν λειτουργεί τιμωρητικά αλλά πάντα υποστηρικτικά.
- ο Είναι σε συνεχή επικοινωνία και συνεργασία με τους γονείς.
- ο Η επανάληψη φοίτησης θα προταθεί μόνο σε εξαιρετικά δύσκολες και μη παρεμβάσιμες περιπτώσεις.

#### 7.10 Πολιτική Άμυνα

Για το θέμα αυτό έχουν υλοποιηθεί:

- ο Αναμορφώσεις και των δύο (2) σχεδίων που αφορούν τα μηνόμια ενεργειών τόσο για την αντιμετώπιση του σεισμικού κινδύνου, όσο και για την αντιμετώπιση πυρκαγιών, ακραίων καιρικών φαινομένων κ.ά. Οι εκπαιδευτικοί γνωρίζουν για τη θέση ευθύνης σε ανάλογο περιστατικό και έχουν υπογράψει ότι έλαβαν γνώση για αυτά.
- ο Έχει ενημερωθεί η Δ.Π.Ε Ζακύνθου με σχετικό έγγραφο και της έχουν αποσταλεί αντίγραφα τους σε ηλεκτρονική μορφή
- ο Έχουν προγραμματιστεί για υλοποίηση, ασκήσεις ετοιμότητας διαχείρισης σεισμικού κινδύνου εντός του διδακτικού ωραρίου και σε διαφορετικές ώρες όπως εντός μαθήματος, διάλειμμα.

#### 7.11 Υγειονομική προστασία ενάντια ιώσεων/λοιμώξεων

Παρόλο που έχουν παρέλθει τα αυστηρά υγειονομικά πρωτόκολλα της εποχής της πανδημίας στο σχολείο μας συνιστάται:

1. Συχνό και σχολαστικό πλύσιμο των χεριών από μαθητές/μαθήτριες
2. Προσοχή στη χρήση των τουαλετών
3. Χρήση αντισηπτικού κυρίως αν υπάρχει αδιαθεσία.
4. Χρήση μάσκας από μαθητές/μαθήτριες που έρχονται στο σχολείο μετά από νόσηση με covid 19 ή άλλες μεταδοτικές λοιμώξεις.

Επίσης, οι αίθουσες διδασκαλίας αερίζονται καθημερινά και συστηματικά και όλες οι επιφάνειες και χώροι του σχολείου καθαρίζονται συστηματικά σε καθημερινή βάση. Τέλος, το σχολείο μας είναι πλήρως συμμορφούμενο με τις προτάσεις/υποδείξεις της Υγειονομικής Επιτροπής κατόπιν ελέγχου της στη σχολική μονάδα.

#### 7.12 Εξ' αποστάσεως εκπαίδευση (Σύγχρονη και ασύγχρονη)

Οι εκπαιδευτικοί του σχολείου μας θεωρούνται ότι από τις προηγούμενες σχολικές χρονιές έχουν αποκτήσει εμπειρία στην εξ' αποστάσεως σύγχρονη και ασύγχρονη διδασκαλία. Γνωρίζουν επίσης ότι υπάρχουν σε κάποιες περιπτώσεις αρκετά μεγάλες δυσκολίες στην υλοποίησή της καθώς υπάρχουν μαθητές που δεν έχουν σύνδεση στο διαδίκτυο ή/και μέσα λειτουργίας δηλ. υπολογιστή ή τάμπλετ. Παρόλα αυτά προγραμματίστηκαν και:

- I. Δημιουργήθηκαν λογαριασμοί πρόσβασης στους νέους μαθητές της Α΄τάξης, με τη φροντίδα και καθοδήγηση της δντριας του σχολείου σε συνεργασία με τους γονείς τους.
- II. Έγιναν οι απαραίτητες ενέργειες μεταφοράς των κωδικών πρόσβασης, από τον δντή, στους μαθητές που πήραν μεταγραφή ή ήλθαν με μεταγραφή.
- III. Έγιναν οι απαραίτητες ενέργειες σύνδεσης των εκπαιδευτικών στην πλατφόρμα που παρέχει Σύγχρονη εξ' αποστάσεως εκπαίδευση(Webex) και έγιναν δοκιμαστικά σεναρία.
- IV. Έγιναν οι απαραίτητες ενέργειες επαναλειτουργίας των πλατφορμών (e-me & e-class) και δοκιμάστηκαν μαθήματα (μορφής σεναρίων)

#### Υπενθυμίζουμε ότι:

- Κατά τη διάρκεια διεξαγωγής των μαθημάτων οι μαθητές/τριες οφείλουν να ανταποκρίνονται σε καθήκοντα που ανατίθενται από τους εκπαιδευτικούς τους (π.χ. να απαντήσουν σε ερωτήσεις, να επιβεβαιώσουν την παρουσία τους, να ζητήσουν τον λόγο, να σχολιάσουν ή και να σημειώσουν στο chat, να

χρησιμοποιήσουν το εικονίδιο με τις αντιδράσεις), ώστε να εξασφαλίζεται κατά το δυνατόν η ενεργός συμμετοχή τους στη σύγχρονη εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση.

• Η καταγραφή της εικόνας ή της ομιλίας άλλου προσώπου κατά τη διάρκεια των διαδικτυακών μαθημάτων είναι παράνομη και επισύρει αστικές, ποινικές και διοικητικές κυρώσεις.

### 7. 12 Υποστηρικτικές δομές

Ο εκπαιδευτικός τάξης, όπως αναφέρθηκε και παραπάνω, είναι αυτός που πρέπει να γνωρίζει τις όποιες αδυναμίες (μαθησιακής φύσης), κοινωνικές αποκλίσεις, διαταραχή χαρακτήρα, έντονες συναισθηματικές φορτίσεις και άλλα θέματα που παρουσιάζει ένας μαθητής μέσα στην τάξη. Επίσης πρέπει να είναι πάντα σε υποψία για οποιοδήποτε μπορεί να βαρύνει τον μαθητή του π.χ ενδοοικογενειακή βία. Απαραίτητη επίσης προϋπόθεση είναι η συνεχής επικοινωνία και ενημέρωση με τη δντρια του σχολείου. Επίσης στην αρχή της σχολικής χρονιάς η δντρια ενημερώνει τους εκπαιδευτικούς για θέματα που θα διευκόλυναν το έργο του όπως είναι οι γνωματεύσεις από το ΚΕΔΑΣΥ, θέματα οικογενειακής διαταραχής του μαθητή, για τα οποία είναι ενήμερος, για τις μονογονεϊκές οικογένειες και το καθεστώς που βιώνεται σε αυτές και οτιδήποτε μπορεί να φανεί χρήσιμο.

Σε περίπτωση που κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους παρουσιαστεί κάποιο θέμα που χρήζει επίλυσης προτείνεται:

- I. Ενημέρωση του γονέα του μαθητή και ζητείται η συμφωνία- συμμετοχή για επίλυσή του.
- II. Ανάλογα με την ιδιαιτερότητα απευθύνονται σε:
  - α. υποστηρικτικές δομές όπως το ΚΕΔΑΣΥ Ζακύνθου.
  - β. Ιατροπαιδαγωγικά κέντρα, Συμβουλευτικά δημόσια κέντρα (π.χ του Νοσοκομείου Ζακύνθου).
  - γ. Στους Συντονιστές Εκπαιδευτικού Έργου
  - δ. Στη Δ.Π.Ε Ζακύνθου

Συγκεκριμένα, οι παρακάτω υποστηρικτικές δομές είναι στη διάθεση των γονέων και των εκπαιδευτικών για περαιτέρω βοήθεια και στήριξη στο πολύπλευρο και δύσκολο έργο τους.

- ❖ Ο Διευθυντής Εκπαίδευσης Ζακύνθου εποπτεύει, ελέγχει, συντονίζει, καθοδηγεί τη λειτουργία των σχολικών μονάδων της ευθύνης του.  
Τηλ.2695045091 email: mail@dipe.zak.sch.gr



- ❖ Σύμβουλος Εκπαίδευσης - ΠΕ70 Ζακύνθου, τηλ. 2695045091- 6, E-mail :sym70-pezak@dipe.zak.sch.gr
- ❖ Το ΚΕΔΑΣΥ Ζακύνθου, τηλ. 2695043889, Email: mail@kesy.zak.sch.gr
- ❖ Σχολική Επιτροπή Δήμου Ζακύνθου Τηλ: 2695027766 και 2695066335-6
- ❖ Πρόεδρος του Συλλόγου γονέων και κηδεμόνων

## **8. Συμπερασματικά**

Ο παρών εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας:

- ★ ο Συντάσσεται με τη συμβολή των εκπαιδευτικών του Συλλόγου Διδασκόντων (**Πράξη 15 /27 -09-2023**)
- ★ ο Αναρτάται στο ιστολόγιο του σχολείου <https://blogs.sch.gr/dilith/>
- ★ ο Αποστέλλεται στους υπεύθυνους για έγκριση
- ★ ο Συμφωνήθηκε από κοινού από όλους τους εμπλεκόμενους φορείς και πραγματοποιήθηκε μέσω της προβλεπόμενης από τον νόμο συμμετοχικής διαδικασίας όλων των μελών της σχολικής κοινότητας. Η τήρησή τους από τους μαθητές/τις μαθήτριες, τους/τις εκπαιδευτικούς και τους γονείς/κηδεμόνες, με αμοιβαίο σεβασμό στον διακριτό θεσμικό ρόλο τους, ώστε να έχει πληρότητα, γενική αποδοχή και εφαρμογή, αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του Σχολείου.

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

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας κοινοποιείται σε όλους τους γονείς/κηδεμόνες με κάθε πρόσφορο τρόπο και αναρτάται στον ιστότοπο του Σχολείου.

### Στοιχεία επικοινωνίας σχολικής μονάδας

- ο Διεύθυνση : Λιθακιά Ζακύνθου, θέση Ασπρόχωμα
- ο Τηλέφωνο : 2695051283
- ο email: mail@dim-lithak.zak.sch.gr
- ο Ιστολόγιο-blog: <https://blogs.sch.gr/dilith/>

Λιθακιά, 28 Σεπτεμβρίου 2023

Η Διευθύντρια

Κόκλα Καλλιόπη

Εγκρίνεται	
Η Σύμβουλος Εκπαίδευσης ΠΕ70	Ο Διευθυντής Α/θμιας Εκπ/σης Ζακύνθου
Χουλιάρη Ξανθή	Κατσίμπελης Αθανάσιος

