



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Π/ΘΜΙΑΣ & Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΑΣ  
Δ/ΝΣΗ Π/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

## ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΑΝΩ ΑΛΙΣΣΟΥ




---

# ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ & ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

---

Ανω Αλισσός, 30/6/2021


### ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

<b>6/θέσιο Δημοτικό Σχολείο Άνω Αλισσού</b>		<b>Διεύθυνση Α'/θμιας Εκπ/σης Αχαΐας</b>
	Κωδικός Σχολείου (ΥΠΑΙΘ)	9060159

### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Έδρα του σχολείου: Άνω Αλισσός Αχαΐας Τ.Κ. 25002		
Τηλέφωνο: 2693071440	Email: <a href="mailto:mail@dim-an-aliss.ach.sch.gr">mail@dim-an-aliss.ach.sch.gr</a>	Fax: 2693071440

Ιστοσελίδα/blog: <http://blogs.sch.gr/dimanali/>

Διευθυντής:	Τόκας Δημήτριος
Αναπληρωτής διευθυντής:	Νιάρος Σπυρίδων

## Πίνακας περιεχομένων

Πίνακας περιεχομένων .....	3
1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	4
1.1. Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού.....	4
1.2. Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας .....	5
ΑΡΘΡΟ 2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ .....	6
2.1. ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΩΡΑΡΙΟ .....	6
2.2. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ.....	6
2.4. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΡΩΙΝΗΣ ΖΩΝΗΣ .....	6
2.6. ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ – ΠΡΩΙΝΗ ΠΡΟΣΕΥΧΗ .....	8
2.7. ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑ .....	9
2.8. ΠΡΙΝ ΤΟ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ.....	9
2.9. ΚΑΤΑ ΤΟ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ .....	10
2.10. ΜΕΤΑ ΤΟ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ .....	12
2.11. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΒΠ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑ ΚΑΙ ΤΟ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ .....	12
2.12. ΑΛΛΑΓΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΤΟ ΠΡΩΤΟ Ή ΔΕΥΤΕΡΟ ΔΙΩΡΟ.....	13
2.13. ΑΠΟΥΣΙΑ – ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ.....	13
2.14. ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ .....	14
2.15. ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ.....	14
2.16. ΚΙΝΗΤΑ ΤΗΛΕΦΩΝΑ.....	14
2.17. ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΠΙΣΚΕΠΤΕΣ - ΦΥΛΛΑΔΙΑ.....	14
2.18. ΠΡΟΩΡΗ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΜΑΘΗΤΗ .....	15
2.19. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ.....	15
2.20. ΑΡΙΘΜΟΙ ΤΗΛΕΦΩΝΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....	16
2.21. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΤΡΙΤΟΥΣ .....	16
2.22. ΠΟΙΝΕΣ – ΑΜΟΙΒΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ.....	17
ΑΡΘΡΟ 3. ΣΧΟΛΙΚΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΖΩΗ- ΦΟΙΤΗΣΗ .....	20
26. ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΝΟΝΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΑΣ.....	26
ΑΡΘΡΟ 4. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΠΟ ΠΙΘΑΝΟΥΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣ - ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ.....	27
ΑΡΘΡΟ 5. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ - ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ .....	28

## **1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

### **1.1. Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου (άρθρο 37, Ν.4692/2020) επιδιώκει να εξασφαλίζει τις προϋποθέσεις και τις συνθήκες που είναι απαραίτητες τόσο για την πραγματοποίηση του έργου του σχολείου, όσο και για την επίτευξη των στόχων που θέτουμε κάθε φορά ως σχολική κοινότητα (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 ιδιωτικών Σχολείων, ενσωματώνει αποδεκτές παιδαγωγικές αρχές και είναι προσαρμοσμένος στις ιδιαίτερες συνθήκες λειτουργίας του Σχολείου και τα χαρακτηριστικά της τοπικής σχολικής και ευρύτερης κοινότητας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάχθηκε ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή/της Διευθύντριας του Σχολείου, με τη συμμετοχή όλων των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων καθώς και εκπροσώπου του Δήμου μας/της Δημοτικής μας κοινότητας. Έχει εγκριθεί από τον Συντονιστή/τη Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου μας καθώς και από τον Διευθυντή/τη Διευθύντρια Εκπαίδευσης.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας με την έναρξη του σχολικού έτους κοινοποιείται σε όλους του γονείς/κηδεμόνες και αναρτάται στον ιστότοπο του Σχολείου, εφόσον υπάρχει. Μια συνοπτική μορφή του διανέμεται και συζητείται διεξοδικά με όλους τους μαθητές και τις μαθήτριες του Σχολείου.

Η ακριβής τήρησή του αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση όλων των μελών της σχολικής μας κοινότητας: της διεύθυνσης του Σχολείου, των εκπαιδευτικών και του βοηθητικού προσωπικού, των μαθητών, των γονέων και κηδεμόνων.

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.

Ο κανονισμός του σχολείου αποφασίστηκε ομόφωνα με την υπ' αριθμ Πράξη 7η 17/5/2021-θέμα 8<sup>ο</sup>, και είναι δεσμευτικός για όλη τη σχολική κοινότητα του δημοτικού σχολείου Άνω Αλισσού. (Εκπαιδευτικούς, μαθητές, προσωπικό, γονείς, μεταφορείς, επισκέπτες κτλ.).

Οποιαδήποτε αλλαγή σε αυτόν μπορεί να γίνει μόνο σε περίπτωση αλλαγής της νομοθεσίας – οδηγιών από τη Δ/νση κτλ. ή με νέα απόφαση του συλλόγου διδασκόντων. (Όπως για παράδειγμα τα μέτρα λόγω covid -19 κτλ.).

## **1.2. 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/μαθήτριες 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 μας επιδιώκεται:

- ✓ Να εξασφαλίζεται ένα υποστηρικτικό πλαίσιο για να πραγματοποιείται με επιτυχία το εκπαιδευτικό έργο και η απρόσκοπτη συμμετοχή όλων στην εκπαιδευτική διαδικασία.
- ✓ Να καλλιεργείται κατάλληλο κλίμα για την ανάπτυξη της προσωπικότητας του/της κάθε μαθητή/μαθήτριας αλλά και όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.
- ✓ Να διασφαλίζεται η σωματική και ψυχική υγεία όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.
- ✓ Να δημιουργούνται οι συνθήκες αξιοπρεπών και αποδοτικών συνθηκών διδασκαλίας, μάθησης και εργασίας.

## **ΑΡΘΡΟ 2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ**

### **2.1. ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΩΡΑΡΙΟ**

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

Για το σχολικό έτος 2020-2021 το πρόγραμμα του σχολείου μας διαμορφώνεται ως εξής:

### **2.2. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**

- υποδοχή των μαθητών και των μαθητριών στο σχολείο: 08.00' - 08:15'.
- έναρξη 1<sup>ης</sup> διδακτικής περιόδου: 08:15.
- λήξη υποχρεωτικού προγράμματος- αποχώρηση μαθητών και μαθητριών: 13:15 (εξάωρο)

### **2.3. ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**

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

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

Οι γονείς/ κηδεμόνες των μαθητών και των μαθητριών που είναι εγγεγραμμένοι στο Ολοήμερο πρόγραμμα δηλώνουν από την αρχή της σχολικής χρονιάς την ακριβή ώρα αναχώρησής τους από το σχολείο.

### **2.4. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΡΩΙΝΗΣ ΖΩΝΗΣ**

2.4.1. Το πρωί ο υπεύθυνος της Πρωινής Ζώνης ανοίγει την κεντρική πύλη του σχολείου (ανατολική πύλη) και κλείνει τη μικρή εξώπορτα (δυτική πύλη). Έπειτα, ανοίγει τις πόρτες των τουαλετών, το φωτοτυπικό μηχάνημα τα κλιματιστικά και το καλοριφέρ (αν δεν λειτουργεί χρονοδιακόπτης) και τοποθετεί τους κώνους για τη στάθμευση των ταξί. Οι πόρτες των αιθουσών (αφού ενεργοποιηθεί το καλοριφέρ ή τα κλιματιστικά) κλειδώνουν ξανά και ειδικά οι πόρτες των δύο (2) προκατασκευασμένων αιθουσών. Αυτές ξεκλειδώνονται από τους εκπαιδευτικούς που διδάσκουν εκεί την 1η διδακτική ώρα μετά την προσευχή.

2.4.2. Κατά το διάστημα λειτουργίας της Πρωινής Ζώνης, την ευθύνη φύλαξης των μαθητών έχει ο εκπαιδευτικός που είναι υπεύθυνος Πρωινής Ζώνης τη συγκεκριμένη ημέρα. Οι μαθητές κατά τη διάρκεια της Π.Ζ. παραμένουν μόνο στον ειδικά διαμορφωμένο χώρο (χολ του σχολείου), με την παρουσία του υπεύθυνου εκπαιδευτικού ή στο προαύλιο αν επιτρέπει ο καιρός. Κατά την διάρκεια λειτουργίας της Π.Ζ. προσέρχονται

μόνο όσοι μαθητές είναι εγγεγραμμένοι σε αυτή. Αν για έκτακτο λόγο κάποιος μαθητής προσέλθει νωρίτερα στο σχολείο χωρίς να είναι εγγεγραμμένος στην Π.Ζ., θα πρέπει να παραμείνει κι αυτός με τους υπόλοιπους μαθητές στο χολ του σχολείου. Αν δεν συνοδεύεται από ενήλικα ο υπεύθυνος εκπαιδευτικός του ανοίγει χωρίς να αφήσει ανεπιτήρητους τους μαθητές. Στους γονείς-κηδεμόνες του μαθητή αυτού αν συνοδεύουν το μαθητή τους γίνεται σύσταση να έρθει την ορισμένη ώρα διαφορετικά η Διεύθυνση του Σχολείου αφού ενημερωθεί από τον υπεύθυνο εκπαιδευτικό συστήνει στους γονείς –κηδεμόνες το να μην ξαναέρθει νωρίτερα ο μαθητής αυτός].

## **2.5. ΕΝΑΡΞΗ ΠΡΩΙΝΟΥ ΚΥΚΛΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ**

2.5.1. Το καθημερινό ημερήσιο σχολικό πρόγραμμα αρχίζει με την προσέλευση των μαθητών στον χώρο του σχολείου την ώρα που προβλέπεται στο ΕΩΠ. (08:00'). Εκείνη την ώρα ο υπεύθυνος εκπαιδευτικός της Π.Ζ. συνοδεύει τα παιδιά στο προαύλιο και τα παραδίδει στους εφημερεύοντες που αναλαμβάνουν υπηρεσία. Σε περίπτωση βροχής η παράδοση γίνεται μέσα στον χώρο του σχολείου.

2.5.2. Στην εφημερία ορίζονται δυο (2) τουλάχιστον εκπαιδευτικοί.

4.3. Το πρωί, οι εφημερεύοντες ελέγχουν τους κοινόχρηστους χώρους του σχολείου και τις τουαλέτες για πιθανές φθορές ή για την ύπαρξη επικίνδυνων αντικειμένων. Επίσης, κάνουν έλεγχο για τον εντοπισμό καταστάσεων ή γεγονότων που μπορεί να θέσουν τους μαθητές σε κίνδυνο. Τέλος, μεριμνούν κατάλληλα έτσι ώστε να αρθεί η επικινδυνότητα τους και να διασφαλιστεί η υγιεινή και η ασφάλεια των μαθητών. Για οποιοδήποτε πρόβλημα ενημερώνουν τον Διευθυντή ή τον Αναπληρωτή Διευθυντή του σχολείου.

2.5.3. Στις 08:00' ο ένας υπεύθυνος εκπαιδευτικός εφημερίας υποδέχεται τους μαθητές στην είσοδο του σχολείου (ανατολική αυλόπορτα) και οι γονείς-συνοδοί αποχωρούν. Ο ίδιος εκπαιδευτικός έχει και την ευθύνη επιτήρησης του προαυλίου, ενώ ο άλλος εκπαιδευτικός βρίσκεται στο μπροστινό μπαλκόνι και αναλαμβάνει την κεντρική εξώπορτα του κτηρίου, έχοντας την ευθύνη των μαθητών που εισέρχονται σε αυτό, επιτηρώντας τους ως τη σήμανση του κουδουνιού.

2.5.4. Ο εκπαιδευτικός στην εξώπορτα (ανατολική αυλόπορτα) συνεργάζεται με τη σχολική τροχονόμο (αν έχει τοποθετηθεί), τη συνοδό του λεωφορείου και τους οδηγούς των ταξί που μεταφέρουν μαθητές για την παραλαβή αυτών. Σημειώνει τις καθυστερήσεις που μπορεί να υπάρξουν και μεταφέρει τυχόν μηνύματά τους στον Διευθυντή του σχολείου.

2.5.6. Ο εκπαιδευτικός στην εξώπορτα (ανατολική αυλόπορτα) δεν επιτρέπει σε κανένα άτομο να εισέλθει στο χώρο του σχολείου χωρίς άδεια.

## 2.6. ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ – ΠΡΩΙΝΗ ΠΡΟΣΕΥΧΗ

- 2.6.1. Πριν το πρωινό κουδούνι κανένας μαθητής δεν επιτρέπεται να παίζει μπροστά από τα λυόμενα ή σε μέρος που δεν εποπτεύεται (όπως για παράδειγμα, πίσω από το σχολείο).
- 2.6.2. Στις 08:15' «σημαίνει» το κουδούνι για να συγκεντρωθούν οι μαθητές στο χώρο του προαυλίου. Η μόνη δικαιολογημένη περίπτωση καθυστέρησης στη σήμανση του κουδουνιού, είναι αν τη στιγμή που αποβιβάζονται μαθητές, οι οποίοι έρχονται με λεωφορείο, υπάρξει κάποιο ατύχημα λόγω βιασύνης. Αφού συγκεντρωθούν όλα τα τμήματα στον προκαθορισμένο χώρο για την προσευχή, οι μαθητές επιτηρούνται από τους εκπαιδευτικούς που διδάσκουν στο συγκεκριμένο τμήμα την 1<sup>η</sup> διδακτική ώρα.
- 2.6.3. Όλοι οι συνάδελφοι προσέρχονται έγκαιρα και παίρνουν μέρος στην πρωινή προσευχή. Οι αλλόθρησκοι μαθητές δεν προσεύχονται, αλλά παραμένουν στις γραμμές με τους υπόλοιπους.
- 2.6.4. Σε περίπτωση ολιγόλεπτης καθυστέρησης προσέλευσης εκπαιδευτικού ενημερώνεται τηλεφωνικά ο Δ/ντής ή ο Αναπληρωτής Διευθυντής του σχολείου, με ευθύνη του απόντα. Σε περίπτωση έκτακτης απουσίας, για οποιονδήποτε λόγο, ενημερώνεται έγκαιρα ο Δ/ντής ή ο Αναπληρωτής Διευθυντής του σχολείου.
- 2.6.5. Αν οι καιρικές συνθήκες δεν επιτρέπουν τη διεξαγωγή της κοινής προσευχής στο προαύλιο, τότε αυτή διεξάγεται στο χολ της κεντρικής εισόδου μετά από απόφαση του Διευθυντή ή του Αναπληρωτή Διευθυντή του σχολείου.
- 2.6.6. Μετά την προσευχή, οι μαθητές του κάθε τμήματος, προσεκτικά και οργανωμένα, κατευθύνονται στις αίθουσες των τάξεων τους με την συνοδεία των εκπαιδευτικών που διδάσκουν σε αυτό την 1<sup>η</sup> ώρα.
- 2.6.7. Συζητήσεις για θέματα προόδου των παιδιών με τους γονείς στην πόρτα του σχολείου, εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις, πρέπει ν' αποφεύγονται. Οι συναντήσεις αυτές πρέπει γίνονται σε καθορισμένο χρόνο που έχει ορίσει ο εκπαιδευτικός, μία φορά την εβδομάδα, στο γραφείο ή σε κενή αίθουσα.
- 2.6.8. Καθ' όλη τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου, οι εξωτερικές θύρες του σχολείου παραμένουν κλειστές και ασφαλισμένες. Οποιοσδήποτε εκπαιδευτικός ή άλλο μέλος του βοηθητικού προσωπικού του σχολείου εισέρχεται ή εξέρχεται από αυτό, είναι υπεύθυνος κάθε φορά για το εκ νέου κλείσιμο και την ασφάλιση των θυρών.
- 2.6.9. Σε περίπτωση που χτυπήσει το κουδούνι της εξώπορτας, ανοίγει, ανάλογα με την διαθεσιμότητα του υπάρχοντος προσωπικού: α) η καθαρίστρια, β) η εκπαιδευτικός ΕΒΠ, γ) όποιος εκπαιδευτικός έχει κενό, δ) όποιος εκπαιδευτικός έχει την ευχέρεια ή στην έσχατη περίπτωση ο διευθυντής.



## 2.7. ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑ

2.7.1. Υπεύθυνος για την επιτήρηση των μαθητών κατά τη διάρκεια της διδακτικής ώρας είναι ο εκπαιδευτικός που διδάσκει τη συγκεκριμένη ώρα. Ο εκπαιδευτικός παραλαμβάνει τους μαθητές του τμήματός του από τον χώρο του διαλείμματος και εισέρχεται στην αίθουσα μαζί τους. Κατά τη διάρκεια της διδακτικής ώρας κάθε εκπαιδευτικός παραμένει στην αίθουσα και δεν αφήνει τους μαθητές χωρίς επιτήρηση σε καμία περίπτωση. Σε περίπτωση ανάγκης ζητά την αντικατάστασή του. Η εκτύπωση φωτοτυπιών την ώρα του μαθήματος δεν επιτρέπεται, εκτός και αν το φωτοτυπικό μηχάνημα βρίσκεται σε χώρο που επιτρέπεται η παράλληλη επιτήρηση των μαθητών.

## 2.8. ΠΡΙΝ ΤΟ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ

2.8.1. Πριν από κάθε διάλειμμα, οι εφημερεύοντες που διδάσκουν την προηγούμενη διδακτική ώρα εξέρχονται από την αίθουσα (αφού πρώτα οδηγήσουν τους μαθητές εκτός αίθουσας και στο προαύλιο) προκειμένου να αρχίσει η επιτήρησή τους αμέσως μετά την έναρξη του διαλείμματος. Για τη «σήμανση» του κουδουνιού υπεύθυνοι είναι οι εφημερεύοντες ή, μετά από συνεννόηση, η εκπαιδευτικός ΕΒΠ.

2.8.2. Λίγο πριν από το διάλειμμα ο εκπαιδευτικός που διδάσκει, προετοιμάζει τους μαθητές για την έξοδο τους στον προαύλιο χώρο, υπενθυμίζοντάς τους το κολατσιό, το νερό, τα μπουφάν, καπέλα, κτλ.

2.8.3. Μετά την έξοδο των μαθητών από την αίθουσα για την ώρα του διαλείμματος ή για κάποιο μάθημα που πραγματοποιείται σε άλλον χώρο (π.χ. ΤΠΕ, Γυμναστικής), ο εκπαιδευτικός που βρίσκεται στην αίθουσα παραδίδει τους μαθητές στον συνάδελφο που έχει εφημερία ή μάθημα, ανοίγει τα παράθυρα για να αεριστεί η αίθουσα, σβήνει τα φώτα και τον κλιματισμό και κλειδώνει την πόρτα.

2.8.4. Ο εκπαιδευτικός που διδάσκει σε κάθε τάξη, μετά το τέλος του μαθήματος (όταν γίνει διάλειμμα), εξέρχεται από αυτή όταν έχουν αποχωρήσει όλοι οι μαθητές και τους συνοδεύει στο προαύλιο για να τους παραδώσει στον εφημερεύοντα που αναλαμβάνει την ευθύνη τους.

2.8.5. Μετά την έξοδο των μαθητών οι αίθουσες κλειδώνονται από τον διδάσκοντα εκπαιδευτικό της τάξης και οι μαθητές δεν επιτρέπεται να επιστρέψουν σε αυτές.

2.8.6. Μετά τη «σήμανση» του κουδουνιού οι μαθητές των αιθουσών του πρώτου ορόφου κατεβαίνουν τη σκάλα με τάξη και ηρεμία και χωρίς να τρέχουν, με ευθύνη του εκπαιδευτικού που δίδασκε στην τάξη την προηγούμενη ώρα. Ο ίδιος εκπαιδευτικός τους παραδίδει στους

εφημερεύοντες που βρίσκονται στο προαύλιο, έχοντας ευθύνη και για τυχόν μαθητές του που βρίσκονταν στην τουαλέτα ή κάποιο άλλο μέρος του σχολείου, ώστε να παραδοθούν και αυτοί ή να αναφερθεί η απουσία τους σε ένα εφημερεύοντα. Το ίδιο γίνεται και με τους μαθητές του ισογείου.

- 2.8.7. Μετά την αποχώρηση των μαθητών οι αίθουσες κλειδώνονται και τα κλειδιά βρίσκονται δίπλα από την πόρτα.
- 2.8.8. Τα φώτα των αιθουσών, τα κλιματιστικά και οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές κλείνουν όταν δεν είναι απαραίτητα. Οι τσάντες και λοιπά αντικείμενα των συναδέλφων αποφεύγεται να αφήνονται χωρίς επίβλεψη στο γραφείο των εκπαιδευτικών ή στις αίθουσες.

## **2.9. ΚΑΤΑ ΤΟ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ**

- 2.9.1. Κατά το διάλειμμα οι πόρτες των αιθουσών παραμένουν κλειδωμένες και η κεντρική πόρτα του σχολείου απλά κλειστή.
- 2.9.2. Οι μαθητές των μικρών τάξεων (Α', Β' & Γ') παίζουν στον μπροστινό χώρο του σχολείου. (Από τα κάγκελα του δρόμου έως τη βρύση). Ο υπόλοιπος χώρος (από τη βρύση έως τις κερκίδες) είναι για τις μεγάλες τάξεις (Δ', Ε' & Στ').
- 2.9.3. Κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων οι εφημερεύοντες κινούνται στο προαύλιο με τρόπο που να τους δίνει τη δυνατότητα να επιτηρούν τους μαθητές σε όλους τους χώρους. Ορίζεται ένας εκπαιδευτικός για τις μικρές τάξεις και ένας για τις μεγάλες οι οποίοι μπορεί να εναλλάσσονται μεταξύ τους. Ο χώρος επιτήρησης είναι θα είναι ορισμένος από τον πίνακα εφημεριών πχ στις μονές ημερομηνίες ο πρώτος στη σειρά του πίνακα στις μικρές τάξεις και ο δεύτερος στις μεγάλες τάξεις ενώ στις ζυγές ημερομηνίες αντίστροφα ώστε εξατομικεύεται η ευθύνη της εφημερίας.
- 2.9.4. Η παραμονή ή η είσοδος των μαθητών στις αίθουσες, χωρίς προηγούμενη άδεια από τους εφημερεύοντες ή από τον εκπαιδευτικό της τάξης, δεν επιτρέπεται.
- 2.9.5. Το διάλειμμα είναι χρόνος παιδαγωγίας και οι εφημερεύοντες θα πρέπει να εμπλέκονται με τους μαθητές, όχι μόνο ως επιτηρητές αλλά και ως παιδαγωγοί επικοινωνώντας, συζητώντας ακόμα και παίζοντας μαζί τους δίνοντας τους λύσεις σε τυχόν προβλήματα, διενέξεις κτλ. Παράλληλα, το διάλειμμα είναι χρόνος παιχνιδιού, ανάπτυξης κοινωνικών σχέσεων αλλά και χρόνος ικανοποίησης βιολογικών αναγκών (φαγητό, νερό, πλύσιμο χεριών). Οι μαθητές και οι μαθήτριες αλληλεπιδρούν, παίζουν αρμονικά και για οποιοδήποτε πρόβλημα ή δυσκολία αντιμετωπίζουν απευθύνονται στους εφημερεύοντες εκπαιδευτικούς που βρίσκονται στο προαύλιο.

- 2.9.6. Εκπαιδευτικοί που αναθέτουν σε μαθητές να ολοκληρώσουν ή να πραγματοποιήσουν εργασία μέσα στην αίθουσα, κατά τη διάρκεια ή μέρους του διαλείμματος, είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την επιτήρησή τους. Τέτοια ανάθεση θα πρέπει να γίνεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις και κατόπιν ενημέρωσης του διευθυντή. Σε καμία περίπτωση μάλιστα δεν πρέπει να αποτελέσει συνήθης πρακτική για συγκεκριμένους μαθητές.
- 2.9.7. Η χρήση του γηπέδου μπάσκετ, των κερκίδων, του πίσω χωμάτινου τριγώνου (λόγω της υψομετρικής διαφοράς) και του χώρου πίσω από το σχολείο δεν επιτρέπεται.
- 2.9.8. Η χρήση των τουαλετών εντός του κτηρίου κατά το διάλειμμα από τους μαθητές γίνεται μόνο κατόπιν άδειας από τον εφημερεύοντα.
- 2.9.9. Καμία πώληση δεν επιτρέπεται έξω από τα κάγκελα.
- 2.9.10. Αν κάποιος μαθητής ξεχάσει το κολατσιό του δεν επιτρέπεται να πάει να αγοράσει από κοντινό μαγαζί. Είναι θέμα που θα το διαχειριστεί ο εφημερεύων εκπαιδευτικός με τον δάσκαλο της τάξης ή με τον Διευθυντή.
- 2.9.11. 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 κάποιος γονέας/κηδεμόνας να δώσει φαγητό στο παιδί του, το παραδίδει σε εφημερεύοντα εκπαιδευτικό του σχολείου και αυτός με τη σειρά του το δίνει στο συγκεκριμένο παιδί.
- 2.9.12. Παιχνίδια με μπάλες ή οποιοδήποτε άλλα παιχνίδια που μπορεί να προκαλέσουν τραυματισμό, δεν επιτρέπονται λόγω της μικρής έκτασης του προαυλίου. Η μόνη εξαίρεση είναι αν τα παιδιά που θέλουν να παίξουν κάποιο παιχνίδι με μπάλα είναι επιτηρούμενα, με ευθύνη ενός συγκεκριμένου εκπαιδευτικού και κατόπιν άδειας από τον Διευθυντή ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.
- 2.9.13. Δεν επιτρέπεται η μεταφορά υλικών που είναι βαριά ή μπορούν να προκαλέσουν τραυματισμό από τους μαθητές τόσο στο διάλειμμα, όσο και κατά την ώρα της διδασκαλίας. Σε κάθε περίπτωση, αυτό γίνεται με αποκλειστική ευθύνη του εκπαιδευτικού που έχει υπό την εποπτεία του τους μαθητές (που διδάσκει στο τμήμα/τάξη τη συγκεκριμένη διδακτική ώρα) ή κατόπιν συνεννοήσεως από άλλον εκπαιδευτικό ή το βοηθητικό προσωπικό.
- 2.9.14. Κάθε εκπαιδευτικός που συμπληρώνει ώρες σε άλλο τμήμα, είναι υπεύθυνος για την τακτοποίηση του χώρου πριν την αποχώρησή του. Οφείλει να αφήσει την αίθουσα όπως τη βρήκε από τον/την προηγούμενο διδάσκοντα διδάσκουσα.
- 2.9.15. Η τακτοποίηση του χώρου μετά τη λήξη της ώρας ισχύει και για το ολοήμερο τμήμα μια και στεγάζεται σε αίθουσα διδασκαλίας του πρωινού τμήματος.
- 2.9.16. Σε περίπτωση βροχής η εφημερία γίνεται στον εσωτερικό χώρο του σχολείου. Αν οι καιρικές συνθήκες είναι τόσο ακραίες και δεν επιτρέπουν τη μετάβαση των μαθητών των

προκατασκευασμένων αιθουσών στο κεντρικό κτήριο, το διάλειμμα πραγματοποιείται μέσα στις αίθουσες αυτές με ευθύνη του εκπαιδευτικού που διδάσκει στη τάξη την επόμενη διδακτική ώρα. Ο εκπαιδευτικός αυτός θα μεταβεί εγκαίρως στην αίθουσα για να αντικαταστήσει τον συνάδελφο που δίδασκε στην τάξη την προηγούμενη διδακτική ώρα. Αν κάποιος από τους προαναφερθέντες εκπαιδευτικούς έχει εφημερία την ημέρα αυτή, τότε αναλαμβάνουν την εφημερία τους εκπαιδευτικοί που δεν έχουν εφημερία, με υπόδειξη του Δ/ντη ή του Αναπληρωτή του.

- 2.9.17. Οι εφημερεύοντες ενημερώνουν το Διευθυντή του σχολείου για οτιδήποτε σημαντικό συμβεί κατά τη διάρκεια της εφημερίας τους.
- 2.9.18. Οι εφημερεύοντες δεν εγκαταλείπουν τη θέση τους. Αντικατάσταση εφημερεύοντα είναι δυνατή μόνο ύστερα από απόφαση του Διευθυντή του σχολείου. Σε περίπτωση «έκτακτης ανάγκης» οι εφημερεύοντες κατά την κρίση τους μπορούν, με δική τους ευθύνη, να σημάνουν το κουδούνι νωρίτερα για είσοδο στις τάξεις και το πρόγραμμα να συνεχιστεί κανονικά.
- 2.9.19. Μόλις χτυπήσει το κουδούνι για μάθημα οι μαθητές/μαθήτριες προσέρχονται στους προκαθορισμένους χώρους συγκέντρωσης για κάθε τάξη, όπου τους παραλαμβάνουν οι εκπαιδευτικοί με τους οποίους έχουν μάθημα και τους συνοδεύουν στην αίθουσα διδασκαλίας ή στο προαύλιο σε περίπτωση που έχουν το μάθημα της Φυσικής Αγωγής.

## **2.10. ΜΕΤΑ ΤΟ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ**

- 2.10.1. Με τη σήμανση του κουδουνιού για λήξη του διαλείμματος οι μαθητές συγκεντρώνονται όπως και στην πρωινή προσευχή και οδηγούνται στην τάξη τους ανά τμήμα από τον εκπαιδευτικό που διδάσκει την επόμενη ώρα. ή στο προαύλιο σε περίπτωση που έχουν το μάθημα της Φυσικής Αγωγής εκτός αν ο/η εκπαιδευτικός της Φ.Α. ζητήσει να μουν στο τμήμα.

## **2.11. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΒΠ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑ ΚΑΙ ΤΟ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ**

- 2.11.1. Τυχόν μαθητές με ιδιαιτερότητες, όπως για παράδειγμα κινητικά προβλήματα, αναλαμβάνονται από το ΕΒΠ του σχολείου ή αν δεν υπάρχει από άλλον/η εκπαιδευτικό ο οποίος έχει την ευθύνη καθ' όλη τη διάρκεια του διαλείμματος μέχρι την επιστροφή του μαθητή στην αίθουσα.
- 2.11.2. Ο/η εκπαιδευτικός ΕΒΠ έχει την αποκλειστική ευθύνη για την είσοδο ή έξοδο των παραπάνω μαθητών/μαθητριών και των υλικών τους στο σχολείο, όπως και την επιτήρησή τους έξω από την αίθουσα ή και μέσα, αν υπάρξει συγκεκριμένη ανάγκη, εφαρμόζοντας όσα προβλέπονται από τις σχετικές εγκυκλίους για την εκάστοτε περίπτωση.

## 2.12. ΑΛΛΑΓΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΤΟ ΠΡΩΤΟ Ή ΔΕΥΤΕΡΟ ΔΙΩΡΟ

- 2.12.1. Στην περίπτωση που δύο ή περισσότεροι εκπαιδευτικοί διδάσκουν και πρέπει στην αλλαγή της ώρας να μετακινηθούν σε άλλο τμήμα, η αντικατάσταση μεταξύ τους γίνεται με προτεραιότητα από τον εκπαιδευτικό της μεγαλύτερης τάξης στη μικρότερη. Για παράδειγμα, ο εκπαιδευτικός που διδάσκει στην Στ' τάξη θα πάει ως την Α' τάξη για να αντικαταστήσει τον εκπαιδευτικό που διδάσκει εκεί, γιατί η πιθανότητα ατυχήματος σε μικρές τάξεις είναι μεγαλύτερη. Ωστόσο, η διαμόρφωση του σχολείου επιτρέπει την οπτική επαφή μεταξύ εκπαιδευτικών που διδάσκουν σε όλα τα τμήματα και δύναται να υπάρχει ταυτόχρονη αντικατάσταση. Ο μόνος περιορισμός είναι για τάξεις στις οποίες απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή και επιτήρηση.
- 2.12.2. Οι εκπαιδευτικοί που διδάσκουν στις βοηθητικές αίθουσες (Η.Υ. – Μουσικής, Θ.Α. Γυμναστικής ΖΕΠ και Ενισχυτικής Διδασκαλίας), οφείλουν να παραλαμβάνουν άμεσα τους μαθητές από την τάξη τους ή από το προαύλιο (σε περίπτωση διαλείμματος) και να τους επιστρέφουν πάλι στην τάξη ή στο προαύλιο σύμφωνα με το πρόγραμμα της τάξης αυτής.

## 1.13. ΑΠΟΥΣΙΑ – ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ

- 2.13.1. Κατά την αλλαγή της διδακτικής ώρας και κατά την αποχώρηση, με τη λήξη του διδακτικού ωραρίου του, ο εκπαιδευτικός αποχωρεί από την αίθουσα αφού αντικατασταθεί, εκτός της περίπτωσης αδείας του εκπαιδευτικού που διδάσκει την επομένη ώρα όπου εφαρμόζονται τα ορισθέντα στην Πράξη 1, 10/9/2018 θέμα 3<sup>ο</sup> για την περίπτωση αντικατάστασης απόντα εκπαιδευτικού.
- 2.13.2. Σε περίπτωση που κάποιος εκπαιδευτικός απουσιάζει, είναι υπεύθυνος πριν την αποχώρησή του να ορίσει εγκαίρως τον τρόπο με τον οποίο θα μοιραστούν οι μαθητές του τμήματός του. Καλό είναι σε κάθε τμήμα να υπάρχει έτοιμη κατάσταση αναρτημένη σε ένας εμφανές σημείο της αίθουσας, πάνω στην οποία θα αναγράφεται ο τρόπος με τον οποίο θα μοιράζονται οι μαθητές σε περίπτωση απουσίας του εκπαιδευτικού της τάξης. Αντίγραφο της κατάστασης θα πρέπει να υπάρχει και στον πίνακα ανακοινώσεων των εκπαιδευτικών στο γραφείο.
- 2.13.3. Εφόσον είναι γνωστή μια επικείμενη απουσία ενός εκπαιδευτικού, ο ίδιος θα πρέπει να ετοιμάζει το υλικό με το οποίο θα ενασχοληθούν οι μαθητές του την μέρα της απουσίας του και να το δώσει στον αντικαταστάτη του, μαζί με τις ανάλογες οδηγίες.
- 2.13.4. Αν κάποιος εκπαιδευτικός έχει εφημερία ή άλλη αρμοδιότητα που χρήζει αναπλήρωσης κατά την απουσία του, οφείλει να ενημερώνει τον Διευθυντή όταν αιτείται την άδειά του, προκειμένου να προβλεφθεί έγκαιρα η αντικατάστασή του.

## **2.14. ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ**

2.14.1. Σε έκτακτη περίπτωση, ο κάθε εκπαιδευτικός αποχωρεί από το σχολείο αποκλειστικά με δική του ευθύνη (μετά τη λήξη του ωραρίου του), αφού πρώτα βεβαιωθεί ότι βρίσκεται στο σχολείο ο συνάδελφος που έχει μάθημα στο τμήμα του την επόμενη ώρα, αφού ενημερωθεί για το αν εκκρεμεί κάποια άλλη υποχρέωση (ενημέρωση, εξωδιδασκτική εργασία κτλ.) και αφού ενημερώσει τον Διευθυντή του σχολείου. Η αποχώρηση ενός εκπαιδευτικού (για παράδειγμα στο τετράωρο) γίνεται μόνο μετά το διάλειμμα και αφού οι μαθητές εισέλθουν στις τάξεις, για την περίπτωση που χρειαστούν κάτι έκτακτο οι εφημερεύοντες.

## **2.15. ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ**

2.15.1. Κανένα φάρμακο δε χορηγείται από το στόμα στους μαθητές. Χρησιμοποιούνται μόνο αντισηπτικά και απολυμαντικά για περιποίηση τραυμάτων. Δε χρησιμοποιούμε οινόπνευμα και Betadine. Όταν κάποιος μαθητής πρέπει να λάβει φαρμακευτική αγωγή κατά τη διάρκεια των μαθημάτων, η χορήγηση των φαρμάκων γίνεται από τους γονείς του, κατόπιν συνεννόησης με τον διευθυντή του σχολείου. Σε περίπτωση ατυχήματος την ώρα του διαλείμματος, η παροχή πρώτων βοηθειών, ανάλογα με τη σοβαρότητα, δίνεται από τους εφημερεύοντες και αν χρειαστεί από τον υπεύθυνο του τμήματος/τάξης ή οποιονδήποτε εκπαιδευτικό ευκαιρεί. Σε ειδικές περιπτώσεις, ζητείται η συνδρομή συναδέλφου Φυσικής Αγωγής ή του Διευθυντή.

## **2.16. ΚΙΝΗΤΑ ΤΗΛΕΦΩΝΑ**

**2.16.1.** Η κατοχή και η χρήση κινητών τηλεφώνων, ηλεκτρονικών συσκευών και συσκευών καταγραφής ήχου και εικόνας από τους μαθητές απαγορεύεται από τη σχετική νομοθεσία. Οι συνάδελφοι δύνανται να χρησιμοποιήσουν και το δικό τους προσωπικό ηλεκτρονικό εξοπλισμό στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής διαδικασίας κατά τη διάρκεια της διδακτικής πράξης και μόνο για τις ανάγκες αυτής.

## **2.17. ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΕΠΙΣΚΕΠΤΕΣ - ΦΥΛΛΑΔΙΑ**

2.17.1. Στον χώρο του σχολείου κανένα έντυπο ή φυλλάδιο δε διανέμεται στους μαθητές, εκτός αν υπάρξει η σχετική άδεια από τον Διευθυντή.

2.17.2. Όταν έρχονται στο σχολείο πλασιέ κτλ., δεν επιτρέπεται η διανομή οποιουδήποτε εντύπου στους μαθητές. Οποιαδήποτε σχετική ενέργεια μπορεί να γίνει μετά από την λήξη του σχολικού ωραρίου και έξω από τον χώρο του σχολείου. Ωστόσο, αν ο εκπαιδευτικός κρίνει ότι το περιεχόμενο του φυλλαδίου είναι ακατάλληλο με οποιονδήποτε τρόπο (ρατσιστικό κτλ.) για τους μαθητές επιβάλλεται να παρεμποδίσει τη διανομή του.

2.17.3. Σε περίπτωση προσέγγισης οποιουδήποτε ατόμου ή ατόμων στην περιφραξη του σχολείου, οι εφημερεύοντες, εφόσον το κρίνουν απαραίτητο καλούν τους μαθητές, ώστε να απομακρυνθούν από τον συγκεκριμένο χώρο. Επίσης, έχουν την δυνατότητα να σημάνουν το κουδούνι για να συγκεντρωθούν οι μαθητές στον προαύλιο χώρο. Σε περίπτωση που κρίνουν ότι κινδυνεύουν οι μαθητές ενημερώνουν τον διευθυντή ή τον νόμιμο αντικαταστάτη του για να ειδοποιήσει τις αρχές να παρέμβουν.

2.17.4. Σε περίπτωση που κάποιο άτομο αιτείται να εισέλθει στο σχολείο, ο/η εκπαιδευτικός που εφημερεύει ή οποιοσδήποτε άλλος/η από το βοηθητικό προσωπικό του σχολείου, διαπιστώνει πρώτα την ιδιότητα και τα στοιχεία του ατόμου καθώς και την αιτία της επίσκεψής του. Στη συνέχεια, επιτρέπει την είσοδό του στο σχολείο ανοίγοντας την εξώπορτα και συνοδεύοντας το άτομο αυτό πρώτα στο γραφείο του Διευθυντή. Σε περίπτωση που ο εφημερεύοντας εκπαιδευτικός έχει την παραμικρή αμφιβολία για το συγκεκριμένο άτομο και τις προθέσεις του, τότε δεν επιτρέπει την είσοδό του στο σχολείο. Διατηρεί την πόρτα ασφαλισμένη και καλεί αμέσως τον Διευθυντή ή τον νόμιμο αντικαταστάτη του.

2.17.2 Για τις επισκέψεις τρίτων προσώπων στο σχολείο ισχύει ό,τι προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία ακόμη και για τα μέλη του Δ.Σ. του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.

## **2.18. ΠΡΟΩΡΗ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΜΑΘΗΤΗ**

2.18.1. Κανένας μαθητής δεν αποχωρεί από το σχολείο πριν από τη λήξη του ωραρίου του χωρίς συνοδό.

Ο γονέας ή το πρόσωπο που ενδέχεται να παραλάβει πρόωρα έναν μαθητή, υπογράφει υπεύθυνη δήλωση στο σχετικό βιβλίο πρόωρης αποχώρησης μαθητών. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, είναι δυνατή η αποχώρηση του μαθητή με συνοδό ένα τρίτο πρόσωπο, χωρίς δήλωση, αλλά με άδεια του διευθυντή ή του αναπληρωτή Διευθυντή και αφού πρώτα έχει προηγηθεί τηλεφωνική συνεννόηση με τους γονείς.

## **2.19. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ**

2.19.1 Στο σχολείο 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.

2.19.2. Κάθε εκπαιδευτικός είναι υπεύθυνος για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των μαθητών του σχολείου που τηρούνται σε χαρτί ή ψηφιακά, σε ηλεκτρονική μορφή. Απαγορεύεται η έκθεση, μεταφορά, διαβίβαση, ανάρτηση προσωπικών δεδομένων των μαθητών οπουδήποτε και σε οποιονδήποτε. Σε κάθε περίπτωση ο εκπαιδευτικός ενημερώνει και συμβουλευεται τον διευθυντή.

## **2.20. ΑΡΙΘΜΟΙ ΤΗΛΕΦΩΝΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

2.20.1. Οι αριθμοί τηλεφώνων όλων των μαθητών, των εκπαιδευτικών και όλων των εμπλεκόμενων προσώπων στο σχολικό περιβάλλον, βρίσκονται σε φάκελο στο γραφείο των εκπαιδευτικών. Σε κάθε αίθουσα βρίσκεται φάκελος με τα τηλέφωνα των μαθητών της τάξης (στον φάκελο Φύλλων Ημερησίου Ελέγχου, όπου υπάρχουν και οποιεσδήποτε υπεύθυνες δηλώσεις των γονέων των μαθητών). Ο υπεύθυνος του τμήματος ενημερώνει άμεσα, τον κατάλογο του τμήματός του, και τον διευθυντή για κάθε αλλαγή τηλεφώνου κηδεμόνων μαθητή.

2.20.2. Τυχόν χρήση του τηλεφώνου από μαθητές γίνεται μόνο με επίβλεψη από εκπαιδευτικό. Οι εκπαιδευτικοί ειδικοτήτων είναι υποχρεωμένοι στην αρχή του έτους να ενημερωθούν από τον υπεύθυνο εκπαιδευτικό του κάθε τμήματος, ώστε να γνωρίζουν που βρίσκονται τα αρχεία τηλεφώνων των μαθητών.

## **2.21. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΤΡΙΤΟΥΣ**

2.21.1. Οι επίσημες ανακοινώσεις προς τους γονείς πρέπει να τίθενται υπόψη του Διευθυντή του σχολείου και κατόπιν να δίνονται σε φωτοτυπία από τον εκπαιδευτικό που διδάσκει την ώρα εκείνη ή να γράφονται στον πίνακα και να αντιγράφονται από τους μαθητές.

2.21.2. Προφορικές ανακοινώσεις προς τους μαθητές, για οποιοδήποτε θέμα, γίνονται αφού προηγηθεί συνεννόηση με τον Διευθυντή του σχολείου. Οι γονείς ενημερώνονται από τους συναδέλφους μόνο για θέματα σχετικά με την πρόοδο των μαθητών και για τον τρόπο διδασκαλίας των μαθημάτων και μόνο για τα δικά τους παιδιά. Για ακραία ζητήματα συμπεριφοράς των μαθητών, η ενημέρωση γίνεται αφού πρώτα προηγηθεί συνεννόηση με το Διευθυντή του σχολείου και έπειτα ενημέρωση του Συλλόγου Διδασκόντων. Ωστόσο, δεν δίνονται πληροφορίες για άλλους μαθητές.



## **2.22. ΠΟΙΝΕΣ – ΑΜΟΙΒΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ**

2.22.1. Κάθε περίπτωση παραβατικότητας ή αποσταθεροποίησης του σχολικού κλίματος εξαιτίας της συμπεριφοράς μαθητών, αποτελεί παιδαγωγικό ζήτημα και χρήζει ιδιαίτερης προσοχής, παρατήρησης, σχεδίου παρέμβασης και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των παρεμβατικών ενεργειών, τα οποία είναι πρωτίστως ευθύνη του εκπαιδευτικού του τμήματος. Ο παιδαγωγικός έλεγχος των μαθητών γίνεται από τον εκπαιδευτικό που διδάσκει στο τμήμα και μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις παραπέμπεται στον Διευθυντή. Ο υπεύθυνος του τμήματος ενημερώνεται από τους συναδέλφους που διδάσκουν στο τμήμα του για τους μαθητές που εκδηλώνουν παραβατική συμπεριφορά και σε τακτά χρονικά διαστήματα, αφιερώνει χρόνο για νουθεσίες και παραινήσεις στους μαθητές, τόσο για τις υποχρεώσεις τους, όσο και για τον τρόπο που πρέπει να συμπεριφέρονται εντός και εκτός της αίθουσας. Για θέματα που ενδέχεται να επηρεάσουν μαθητές άλλων τάξεων, ο εκπαιδευτικός οφείλει πέρα από τον Διευθυντή να ενημερώσει και τον Σύλλογο διδασκόντων. Για να μπορεί να επιτελέσει αυτό το έργο οφείλει να κρατά συχνά σημειώσεις για τη συμπεριφορά των μαθητών του και αν απαιτείται ενημερώνει τους εκπαιδευτικούς που είναι υπεύθυνοι για την τήρηση του βιβλίου Παρατηρητήριου Σχολικής Βίας.

2.22.2. Σε καμία περίπτωση δεν αποβάλλεται μαθητής από την αίθουσα και δεν τιμωρείται (στο δημοτικό δεν προβλέπεται αποβολή και τιμωρία). Γενικότερα, κανένας μαθητής δεν μπορεί να είναι ανεπιτήρητος εκτός από την επίσκεψή του στην τουαλέτα.

## **2.23. ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ**

2.23.1. Οι απουσίες των μαθητών καταγράφονται καθημερινά από τον υπεύθυνο του τμήματος στο φύλλο ημερήσιου ελέγχου. Σε περίπτωση απουσίας μαθητή για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 3 ημερών κι εφόσον δεν έχει γίνει καμία ενημέρωση από τους γονείς του, ενημερώνεται ο Διευθυντής. Οι απουσίες, το αργότερο ανά εβδομάδα, πρέπει να καταχωρούνται στο My school από τον υπεύθυνο τμήματος.

## **2.24. ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ**

2.24.1. Η αποχώρηση των μαθητών πραγματοποιείται με τη λήξη του διδακτικού ωραρίου της τάξης.  
(13:15')

- 2.24.2. Σε περίπτωση που κάποιος μαθητής πρέπει να αποχωρήσει νωρίτερα ενημερώνεται το βιβλίο πρόωρης αποχώρησης και υπογράφει ο/η συνοδός του.
- 2.24.3. Όταν η εξώπορτα είναι ανοιχτή θα πρέπει να παραμένει ασφαλισμένη με την αλυσίδα με τέτοιο τρόπο ώστε να μην υπάρχει περίπτωση να τραυματιστούν οι μαθητές στα δάκτυλά τους.
- 2.24.4. Με τη λήξη των μαθημάτων, οι μαθητές, κατά τμήματα και οργανωμένα, κατευθύνονται στην έξοδο του σχολείου, συνοδεία των εκπαιδευτικών που διδάσκουν την τελευταία διδακτική ώρα. Πρώτο εξέρχεται το τμήμα του εκπαιδευτικού που εφημερεύει και παραμένει μαζί του προκειμένου ο εφημερεύων να χτυπήσει το κουδούνι και να ανοίξει την πόρτα του σχολείου. Η έξοδος από το προαύλιο γίνεται την ώρα που προβλέπεται από το Ωρολόγιο Πρόγραμμα και μετά το κουδούνι λήξης. Όταν οι εφημερεύοντες διδάσκουν σε τάξη απομακρυσμένη από τον διακόπτη τη σήμανση του κουδουνιού λήξης αναλαμβάνουν η εκπαιδευτικός ΕΒΠ ή οι εκπαιδευτικοί που διδάσκουν στο ισόγειο του κτηρίου.
- 2.24.5. Κατά την αποχώρηση γίνεται επιτήρηση των μαθητών, προκειμένου ν' αποχωρούν με τάξη, και παράλληλα επιτηρείται η κεντρική εξώπορτα για την αποφυγή εισόδου άλλων προσώπων στο προαύλιο.
- 2.24.6. Ο ένας εκπαιδευτικός που εφημερεύει αναλαμβάνει να επιτηρεί τη μικρή εξώπορτα όπου θα συγκεντρωθούν οι μαθητές που αποχωρούν με λεωφορείο.
- 2.24.7. Η μικρή εξώπορτα ανοίγει μόνο όταν φθάσει το λεωφορείο και ο εφημερεύων εκπαιδευτικός επιβλέπει την είσοδο των παιδιών σε αυτό. Μετά την είσοδο των παιδιών στο λεωφορείο η μικρή εξώπορτα ξανακλειδώνεται.
- 2.25. Οι υπόλοιποι μαθητές που θα αποχωρήσουν πεζή, με γονείς ή ταξί περιμένουν πίσω από την κεντρική εξώπορτα και οι εφημερεύοντες συνεργάζονται με τους συνοδούς γονείς, τους οδηγούς των ταξί και τη σχολική τροχονόμο (αν έχει τοποθετηθεί) για την καλύτερη οργάνωση της αποχώρησής τους.
- 2.24.8. Ο χρόνος αναμονής για αποχώρηση δεν είναι διάλειμμα και οι μαθητές θα πρέπει να είναι έτοιμοι για αναχώρηση.
- 2.24.9. Σε περίπτωση παραμονής μαθητή στο προαύλιο, λόγω καθυστέρησης προσέλευσης γονέων, ο εφημερεύοντας τηλεφωνεί στους γονείς του και ειδοποιεί τον διευθυντή. Ο εφημερεύων αποχωρεί αφού αποχωρήσουν όλοι οι μαθητές από το σχολείο.
- 2.24.10. Οι μαθητές παροτρύνονται να μεταφέρουν καθημερινά μόνο τα βιβλία και τα υλικά που είναι απαραίτητα για τα μαθήματα της ημέρας, προκειμένου η τσάντα να έχει το ενδεδειγμένο βάρος. Εάν υπάρχει δυνατότητα, όποια βιβλία κρίνει ο εκπαιδευτικός μπορεί να παραμένουν στην αίθουσα. Οι τσάντες των μαθητών παραμένουν στην αίθουσα μόνο αν υπάρχει η γραπτή συγκατάβαση του γονέα γιατί αποτελεί δικό του περιουσιακό στοιχείο.

- 2.14.11. Ο εκπαιδευτικός που διδάσκει την τελευταία διδακτική ώρα φροντίζει, πριν την αναχώρηση του για την ασφάλιση και τον έλεγχο της αίθουσας (φώτα, κλιματιστικά, κλείσιμο παραθύρων και κουρτινών, κλείσιμο Η/Υ και βιντεοπροβολέα και αποσύνδεσής τους από την πρίζα σε περιόδους έντονων καιρικών συνθηκών κτλ.).
- 2.24.12. Οι εφημερεύοντες φροντίζουν, πριν από την αναχώρησή τους, για την ασφάλιση και για τον έλεγχο των εγκαταστάσεων του σχολείου (κλιματιστικά, κλείσιμο παραθύρων και κουρτινών, κλείσιμο Η/Υ και βιντεοπροβολέα και αποσύνδεσης τους από την πρίζα σε περιόδους έντονων καιρικών συνθηκών, κλείδωμα τουαλετών, κλείσιμο φώτων κτηρίου, φωτοτυπικού μηχανήματος, ενεργοποίηση συναγερμού κτλ.). Σε περίπτωση που μετά την αποχώρηση των μαθητών (13:15΄) παραμένει στο σχολείο η καθαρίστρια, ή ο Διευθυντής, ή κάποιος/α εκπαιδευτικός τότε αυτός/ή δηλώνει στους εφημερεύοντες τους χώρους που θα χρησιμοποιήσει και αναλαμβάνει την ευθύνη για την ασφάλιση και τον έλεγχο των χώρων αυτών (όπως περιγράφεται παραπάνω) καθώς και για την ενεργοποίηση του συναγερμού.
- 2.24.13. Οι μαθητές του ολοήμερου μετά τις 13:15΄ έχουν διάλειμμα στον χώρο που ορίζεται από τη βρύση έως τα κάγκελα των κερκίδων με ευθύνη του εκπαιδευτικού που θα διδάξει στο Ολοήμερο και σε καμία περίπτωση δεν εμπλέκονται με τους μαθητές που αποχωρούν.
- 2.24.24. Οι μαθητές και οι μαθήτριες οι οποίοι δεν διαθέτουν κάρτα εξόδου και συνοδεύονται καθημερινά κατά την αποχώρησή τους, περιμένουν τον γονέα/κηδεμόνα τους και δε φεύγουν ποτέ από το Σχολείο χωρίς τη συνοδεία τους.
- 2.24.15. Οι γονείς/κηδεμόνες προσέρχονται έγκαιρα για την παραλαβή των μαθητών και των μαθητριών και παραμένουν έξω από τις εισόδους του σχολείου, χωρίς να παρεμποδίζουν τη διαδικασία αποχώρησης. Κάθε καθυστέρηση στην προσέλευση των συνοδών δημιουργεί κινδύνους για την ασφάλεια των μαθητών/μαθητριών που ολοκληρώνουν το πρόγραμμά τους αλλά και αυτών που παρακολουθούν το Ολοήμερο Πρόγραμμα. Σε περιπτώσεις δυσμενών καιρικών συνθηκών οι μαθητές (και σε έκτακτες περιπτώσεις που δεν μπορεί να γίνει διαφορετικά και οι γονείς) περιμένουν στο σκεπασμένο υπόστεγο ώστε να μειωθεί στο ελάχιστο η έκθεση γονέων και μαθητών στις καιρικές συνθήκες δίχως να τεθεί σε κίνδυνο η ασφάλεια των μαθητών.
- 2.24.16. Για όσους από τους μαθητές και τις μαθήτριες αποχωρούν χωρίς συνοδεία γονέων/κηδεμόνων, θα πρέπει α) οι εκπαιδευτικοί υπεύθυνοι των τμημάτων να φυλάσσουν τις υπεύθυνες δηλώσεις - βεβαιώσεις αποχώρησης που έχουν υπογράψει οι κηδεμόνες τους ή β) οι μαθητές να 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 να την επιδεικνύουν σε καθημερινή βάση.

---

## **ΑΡΘΡΟ 3. ΣΧΟΛΙΚΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΖΩΗ- ΦΟΙΤΗΣΗ**

### **3.1. ΦΟΙΤΗΣΗ**

Η φοίτηση των μαθητών/μαθητριών στα Δημοτικά Σχολεία είναι υποχρεωτική και εποπτεύεται από τον/την εκπαιδευτικό της τάξης, ο οποίος/η οποία καταγράφει τις καθημερινές απουσίες και τις καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του ΥΠΑΙΘ. Η ελλιπής φοίτηση και μάλιστα χωρίς σοβαρό λόγο, δυσχεραίνει τόσο το σχολικό έργο όσο και την πρόοδο των μαθητών/μαθητριών. Την ουσιαστική αλλά και την τυπική ευθύνη απέναντι στο σχολείο και την πολιτεία για τη φοίτηση των μαθητών, φέρουν κατά τον νόμο οι γονείς/κηδεμόνες τους.

### **3.2. ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ**

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/μαθήτριες και εκπαιδευτικοί πολλές ώρες. Φροντίδα όλων να διατηρούνται οι χώροι τακτοποιημένοι και καθαροί.

### **3.3. ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ**

Οι μαθητές και μαθήτριες παρακολουθούν και συμμετέχουν ενεργά στην καθημερινή διδακτική διαδικασία και δεν παρακωλύουν το μάθημα σεβόμενοι το δικαίωμα των συμμαθητών και συμμαθητριών 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.

Όταν ανατίθεται στα παιδιά εργασία για το σπίτι (κατ' οίκον εργασία) αυτή είναι σχεδιασμένη από τον εκπαιδευτικό της τάξης σύμφωνα με τις ανάγκες και το επίπεδο του κάθε μαθητή και της κάθε μαθήτριας. Οι κατ' οίκον εργασίες ενίοτε αποτελούν συμπλήρωμα της εργασίας που γίνεται στην τάξη. Τα παιδιά μαθαίνουν να εργάζονται μόνα τους, να δημιουργούν, να αυτενεργούν, να είναι υπεύθυνα. Οι γονείς/κηδεμόνες συμμετέχουν στη μελέτη του παιδιού τους, επιβλέποντάς το, βοηθώντας το να αναστοχάζεται επί των πρακτικών μελέτης του. Στόχος είναι το παιδί να μάθει να διαβάξει αυτόνομα, όσον το δυνατό νωρίτερα ακολουθώντας την πορεία της φθίνουσας καθοδήγησης. Οι γονείς/κηδεμόνες δεν διεκπεραιώνουν τις εργασίες του παιδιού αντί αυτού και αποφεύγουν να του προκαλούν άγχος. Η εμπιστοσύνη μεταξύ γονέων/κηδεμόνων και εκπαιδευτικών έχει κοινό στόχο την υγιή ανάπτυξη παιδιών με ολοκληρωμένη προσωπικότητα.

### **3.4. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΟ ΜΑΘΗΜΑ ΤΗΣ Φ. ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΕΣ**

#### **ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ**

Όσον αφορά στη συμμετοχή των παιδιών στο μάθημα της Φυσικής Αγωγής, καθώς και στις αθλητικές δραστηριότητες του σχολείου, είναι απαραίτητη η συμπλήρωση Ατομικού Δελτίου Υγείας για τους μαθητές των τάξεων Α', και Δ' σύμφωνα με σχετική εγκύκλιο.

### **3.5. Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ**

- Συμβάλλει στη δημιουργία κλίματος δημοκρατικής συμπεριφοράς των διδασκόντων/διδασκουσών και των μαθητών/μαθητριών και είναι υπεύθυνος/υπεύθυνη, σε συνεργασία με τους διδάσκοντες/ουσες, για την τήρηση της νομοθεσίας και των κανόνων.
- 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.
- 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
- Είναι υπεύθυνος/υπεύθυνη, μαζί με τους/τις εκπαιδευτικούς, για την καθαριότητα και αισθητική των χώρων του διδακτηρίου, καθώς και για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των μαθητών/μαθητριών.
- Απευθύνει στους διδάσκοντες/στις διδάσκουσες, όταν είναι απαραίτητο, συστάσεις με πνεύμα συναδελφικής αλληλεγγύης.

### **3.6. ΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ**

- Εκπαιδεύουν τους μαθητές και τις μαθήτριες, σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους της εκπαίδευσης και μέσα στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής πολιτικής, με την καθοδήγηση των Στελεχών της εκπαίδευσης.
- Προετοιμάζουν καθημερινά και οργανώνουν το μάθημά τους, εφαρμόζοντας σύγχρονες και κατάλληλες μεθόδους διδασκαλίας, με βάση τις ανάγκες των μαθητών/μαθητριών και τις ιδιαιτερότητες των γνωστικών αντικειμένων.
- Συνεργάζονται με τους μαθητές/μαθήτριες, σέβονται την προσωπικότητά τους, καλλιεργούν και εμπνέουν σ' αυτούς, κυρίως με το παράδειγμά τους, δημοκρατική συμπεριφορά.

- Μεριμνούν για τη δημιουργία κλίματος αρμονικής συνεργασίας και συνεχούς και αμφίδρομης επικοινωνίας με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/μαθητριών, και τους ενημερώνουν για τη φοίτηση, τη διαγωγή και την επίδοση των παιδιών τους.
- Φροντίζουν για την πρόοδο όλων των μαθητών /μαθητριών τους και τους προσφέρουν παιδεία ακαδημαϊκή, ηθική και κοινωνική.
- Συμβάλλουν στην εμπέδωση ενός ήρεμου, θετικού, συνεργατικού, συμπεριληπτικού, επικοινωνιακού σχολικού κλίματος.
- Ενδιαφέρονται για τις συνθήκες ζωής των μαθητών/μαθητριών τους στην οικογένεια και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον, λαμβάνουν υπόψη τους παράγοντες που επηρεάζουν την πρόοδο και 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/τη Διευθύντρια ή την Προϊσταμένη/Προϊστάμενο, τους γονείς και τα αρμόδια Στελέχη για την καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση προβλημάτων συμπεριφοράς, σεβόμενοι την προσωπικότητα και τα δικαιώματα των μαθητών/μαθητριών.
- Ανανεώνουν και εμπλουτίζουν τις γνώσεις τους, 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.

### 3.7. ΟΙ ΜΑΘΗΤΕΣ/ΜΑΘΗΤΡΙΕΣ

- 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 εκπαιδευτική διδακτική διαδικασία και δεν παρακωλύουν το μάθημα, σεβόμενοι το δικαίωμα των συμμαθητών/συμμαθητριών για μάθηση.
- Απευθύνονται στους/στις 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 στον υπεύθυνο εκπαιδευτικό τμήματος ή στον Σύμβουλο Σχολικής Ζωής.
  - Απευθύνονται στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια.
- Σε περιπτώσεις που γίνονται αποδέκτες ή παρατηρητές βίαιης λεκτικής, ψυχολογικής ή και σωματικής συμπεριφοράς, ενεργούν άμεσα και ακολουθούν τα παραπάνω βήματα.
- Συμβάλλουν στην υιοθέτηση αειφορικών πρακτικών, όπως η εξοικονόμηση ενέργειας και η ανακύκλωση υλικών.
- Στις σχολικές εκδηλώσεις και γιορτές αλλά και στις διδακτικές επισκέψεις εκτός Σχολείου 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.

### **3.8. ΓΟΝΕΙΣ ΚΑΙ ΚΗΔΕΜΟΝΕΣ**

- Φροντίζουν ώστε το παιδί να έρχεται έγκαιρα και ανελλιπώς στο σχολείο και να ενημερώνουν σε περίπτωση απουσίας του.
- Τα ζητήματα μη αποδεκτής συμπεριφοράς στο σχολείο αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας των γονέων/κηδεμόνων με τον εκπαιδευτικό/την εκπαιδευτικό υπεύθυνο της τάξης, τον Διευθυντή/τη Διευθύντρια της σχολικής μονάδας, τον Σύλλογο Διδασκόντων και τον Συντονιστή/τη Συντονίστρια 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 περίπτωση σχολικών παραπτωμάτων και προβλημάτων συμπεριφοράς ο κάθε γονέας ο γονέας θα πρέπει να συνεργαστεί με το Σχολείο, (Υφ.Α.13423/ΓΔ4, παρ.5, ΦΕΚ 491/Β/4-2-2021) .
- Διαβάζουν προσεκτικά όλες τις έντυπες ανακοινώσεις που μεταφέρουν τα παιδιά μας (ή αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων) 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/μαθήτριες, αναγνωρίζοντας στους ίδιους και στους εκπαιδευτικούς διακριτούς ρόλους (Υφ.Α.13423/ΓΔ4, παρ.5, ΦΕΚ 491/Β/4-2-2021).
- 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.

### **3.9. ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ**

- 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 και της μαθήτριας δεν εναρμονίζεται με τα αποδεκτά πρότυπα και διαφοροποιείται 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.
- Τα ζητήματα μη αποδεκτής συμπεριφοράς στο Σχολείο ονομάζονται, σύμφωνα με την Υφ.Α.13423/ΓΔ4, παρ.2, ΦΕΚ 491/Β/4-2-2021, «σχολικά παραπτώματα» και αποτελούν τις αποκλίσεις των μαθητών: από τη δημοκρατική συμπεριφορά, τους κανόνες του σχολείου και της τάξης, τους όρους της ισότιμης συμμετοχής στη ζωή του Σχολείου, από τον οφειλόμενο σεβασμό στον/στην εκπαιδευτικό, στη σχολική παρουσία, στον συμμαθητή/τη συμμαθήτρια.
- Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται από το Σχολείο για την όποια μη αποδεκτή συμπεριφορά των παιδιών τους και των ενεργειών που θα αναληφθούν. Η στενή συνεργασία σχολείου-γονέων/κηδεμόνων είναι πάντα αναγκαία και επιβεβλημένη.

### **3.10. ΕΜΒΟΛΙΑΣΜΟΣ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΜΑΘΗΤΡΙΩΝ**

- 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.

### **3.11. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΥΛΙΚΕΙΟΥ**

- Στο σχολείο δε λειτουργεί κυλικείο.

### **3.12. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΓΟΝΕΩΝ/ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ-ΣΧΟΛΕΙΟΥ**

#### **3.12.1. 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/μαθητριών 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 δάσκαλο/στη δασκάλα της τάξης. Σε περίπτωση που δεν υπάρξει κοινά αποδεκτή λύση ή συνεννόηση, απευθύνονται στον Διευθυντή/στη Διευθύντρια του Σχολείου.

### **3.12.2. Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας Σχολείου και γονέων/κηδεμόνων**

Οι συναντήσεις για ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων με τους εκπαιδευτικούς προγραμματίζονται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων:

1. Στην αρχή του διδακτικού έτους, όπου λαμβάνει χώρα ενημέρωση για ζητήματα που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.
2. 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.
3. Κάθε φορά που ο/η εκπαιδευτικός της τάξης κρίνει αναγκαία μια έκτακτη συνάντηση
4. Κατά την επίδοση του Ελέγχου προόδου ανά τρίμηνο.
5. Εντός δέκα (10) ημερών από τη λήξη του τριμήνου, πραγματοποιείται παιδαγωγική συνάντηση του/της εκπαιδευτικού της τάξης με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/μαθητριών, προκειμένου να ενημερωθούν για την πρόοδο των παιδιών τους.
4. Κατά την ολοκλήρωση του σχολικού έτους για τους τίτλους προόδου – σπουδών.
5. Η είσοδος των γονέων/κηδεμόνων στο σχολικό χώρο επιτρέπεται μόνο κατά τις προβλεπόμενες ώρες συναντήσεων με τους εκπαιδευτικούς των τάξεων.
6. Οι γονείς-κηδεμόνες οφείλουν να επικαιροποιούν τα στοιχεία επικοινωνίας τους, και να ενημερώνουν άμεσα τους εκπαιδευτικούς για κάθε αλλαγή, ώστε το Σχολείο να έχει τα ισχύοντα τηλέφωνα τους και τις έγκυρες ηλεκτρονικές διευθύνσεις τους για την αποστολή ενημερωτικών σημειωμάτων ή/και βεβαιώσεων για την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών εκδρομών, για την παρακολούθηση εκπαιδευτικών θεαμάτων κτλ.
7. Επίσης, οι γονείς/κηδεμόνες θα πρέπει τακτικά να επισκέπτονται την ιστοσελίδα του Σχολείου, εφόσον υπάρχει, και να ενημερώνονται υπεύθυνα και γρήγορα για τα θέματα του Σχολείου. Τέλος, οι γονείς/κηδεμόνες θα πρέπει να έχουν φροντίσει είτε οι ίδιοι ή πρόσωπα που έχουν εξουσιοδοτήσει να είναι άμεσα διαθέσιμοι σε επικείμενες έκτακτες περιπτώσεις.

### **3.12.3. ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΓΟΝΕΩΝ ΚΑΙ ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ**

- Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών και μαθητριών 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 τον Διευθυντή/Διευθύντρια, Προϊστάμενο/Προϊσταμένη, τον Σύλλογο Διδασκόντων του σχολείου, αλλά και με τον Πρόεδρο/την Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής του Δήμου.

#### **3.12.4. ΣΧΟΛΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

- 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.

#### **3.12.5. ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΠΡΑΞΗΣ ΟΛΩΝ**

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

## **26. ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΝΟΝΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΑΣ**

**( άρθρο 12 & 18 Π.Δ. 79/2017)**

1. Οι εφημερεύοντες επιτηρούν τους μαθητές κατά τη διάρκεια της προσέλευσης και της αποχώρησής τους από το σχολείο, την ώρα των διαλλειμάτων και της σίτισης στο ολοήμερο πρόγραμμα.
2. Μεριμνούν για την προστασία και τη σωματική ακεραιότητα των μαθητών.
3. Είναι υπεύθυνοι για τον έλεγχο καθαριότητας των σχολικών χώρων και οτιδήποτε έχει σχέση με την υγιεινή των μαθητών.
4. Είναι υπεύθυνοι για οτιδήποτε έχει σχέση με την ασφάλεια των μαθητών.
5. Οι εφημερεύοντες εκπαιδευτικοί υποδέχονται τους μαθητές στην είσοδο του σχολείου και οι γονείς συνοδοί αποχωρούν. (Εκτός από την περίπτωση της πρωινής ζώνης που τους παραλαμβάνει ο υπεύθυνος εκπαιδευτικός).
6. Κατά τη διάρκεια της προσέλευσης των μαθητών δεν επιτρέπουν σε κανέναν να παρευρίσκεται χωρίς άδεια στον χώρο του σχολείου εκτός των μαθητών και των εκπ/κών.
7. Οι εφημερεύοντες, την ώρα που προβλέπεται στο Εβδ. Ωρολ. Πρόγραμμα, μετά το κουδούνι, κλείνουν την είσοδο του σχολείου και οι μαθητές συγκεντρώνονται κατά τμήματα ή τάξεις στον προκαθορισμένο χώρο και τα τμήματα ή τις τάξεις επιτηρούν οι διδάσκοντες σε αυτά την 1<sup>η</sup> διδακτική ώρα.
8. Πραγματοποιούν κοινή προσευχή των μαθητών και του διδακτικού προσωπικού στο προαύλιο πριν την έναρξη των μαθημάτων.
9. Μετά την προσευχή οι μαθητές κατά τμήματα και οργανωμένα κατευθύνονται στις αίθουσές τους, συνοδεία των εκπαιδευτικών που διδάσκουν την 1<sup>η</sup> ώρα.
10. Υπεύθυνος για την επιτήρηση των μαθητών κατά τη διάρκεια της διδακτικής ώρας είναι ο εκπαιδευτικός που διδάσκει τη συγκεκριμένη ώρα. Ο εκπαιδευτικός εισέρχεται στην αίθουσα μαζί με τους μαθητές και μετά το τέλος του μαθήματος εξέρχεται από αυτή όταν έχουν αποχωρήσει όλοι οι μαθητές, συνοδεύοντάς τους στο προαύλιο, και παραδίδοντάς τους στον εφημερεύοντα εκπαιδευτικό.
11. Η αποχώρηση των μαθητών πραγματοποιείται με τη λήξη του διδ/κού ωραρίου της τάξης.
12. 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.
13. Έκτακτη αντικατάσταση ή αναπλήρωση εφημερεύοντος εκπ/κού και αλλαγή της ημέρας εφημερίας γίνεται μόνο από τον Δ/ντή του σχολείου.

#### **ΑΡΘΡΟ 4. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΠΟ ΠΙΘΑΝΟΥΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣ - ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ**

4.1. Οι φυσικές καταστροφές παρουσιάζουν αυξητική τάση τα τελευταία χρόνια με ποικίλες συνέπειες στο ανθρωπογενές περιβάλλον. Οι σχολικές μονάδες, ως λειτουργικοί χώροι φιλοξενίας και

δραστηριοποίησης ευάλωτης ομάδας του πληθυσμού, απαιτούν αυξημένο βαθμό ετοιμότητας έναντι των κινδύνων αυτών.

- 4.2. Για την προστασία από σεισμούς και συνοδά φυσικά φαινόμενα επικαιροποιείται τακτικά το Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου και υλοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους.
- 4.3. Ο Διευθυντής/η Διευθύντρια ή ο Προϊστάμενος/η Προϊσταμένη του σχολείου, στην αρχή του σχολικού έτους και σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων, προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες που προβλέπονται για την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών εντός του σχολικού χώρου. Επίσης ενημερώνουν τους μαθητές/μαθήτριες για τους βασικούς κανόνες και τρόπους αντίδρασης κατά την εκδήλωση των φαινομένων αυτών.
- 4.4. Διευκρινίζεται ότι οι μαθητές/μαθήτριες 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.
- 4.5. Τέλος, σε καταστάσεις πανδημίας ή ακραίων-επικίνδυνων φαινομένων οι εκπαιδευτικοί, μαθητές/μαθήτριες, γονείς/κηδεμόνες, Διευθυντές/Διευθύντριες, Προϊστάμενοι/Προϊσταμένες οφείλουν να συμμορφώνονται και να ακολουθούν ρητά τις οδηγίες που εκδίδουν οι εκάστοτε αρμόδιοι φορείς/υπηρεσίες: π.χ. ΕΟΔΥ, ΥΠΑΙΘ, Υπουργείο Πολιτικής Προστασίας, κτλ. για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας και την ασφάλεια των μελών της.

## **ΑΡΘΡΟ 5. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ - ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

- 5.1. Ο κανονισμός με την κωδικοποίηση των κανόνων εφημερίας θα βρίσκεται αναρτημένος στον πίνακα ανακοινώσεων του σχολείου, στο αρχείο του σχολείου, στο φορητό φαρμακείο και σε ηλεκτρονική μορφή στο blog του σχολείου.
- 5.2. Κάθε εκπαιδευτικός, μέλος του προσωπικού αλλά και το Δ. Σ. του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων πρέπει να λαμβάνουν ενυπόγραφα γνώση του παρόντος πρακτικού.



Προσοχή. Ο παρών κανονισμός υπογράφεται υποχρεωτικά από όλους ανεξαιρέτως τους εκπαιδευτικούς και το βοηθητικό και ειδικό προσωπικό για το ότι έχουν λάβει γνώσει (από έντυπο ή από ηλεκτρονικό κείμενο).

#### Οι εκπαιδευτικοί

Αγγελοπούλου Ελένη (δασκάλα).....  
Θεοδοροπούλου Γεωργία (δασκάλα).....  
Νιάρως Σπυρίδων (δάσκαλος) .....  
Οικονομόπουλος Σπυρίδων (δάσκαλος).....  
Παπαδημητρακοπούλου Ευγενία (δασκάλα).....  
Τσιμπίρη Μάρθα (δασκάλα).....  
Χριστοπούλου Βαρβάρα – Μαρία (δασκάλα).....  
Αναγνωστοπούλου Δήμητρα (Θ. Αγωγής) .....  
Αντωνοπούλου Αναστασία (ΖΕΠ) .....  
Βασιλοπούλου Γεωργία (αγγλικής) .....  
Καλλιαντέρη Φωτεινή (γαλλικών) .....  
Σεραφειμίδου Ελένη (μουσικής) .....  
Σκουρλέτου Κωνσταντίνα (ΤΠΕ) .....  
Σουβαλιώτης Βασίλειος (γυμναστής).....

#### Προσωπικό

- 1) Κωστάκου Παρασκευή (ΕΒΠ) .....
- 2) Θεοδορίδου Ειρήνη (Πρ. Καθαριότητας) .....

#### Έλαβα γνώση (από έντυπο ή ηλεκτρονικά)

1 .....  
2 .....  
3 .....  
4 .....  
5 .....  
6 .....  
7 .....  
8 .....