

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ

ΚΑΠΑΡΕΛΛΙΟΥ
ΒΟΙΩΤΙΑΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ

2024 - 2025

Περιεχόμενα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	4
<i>Ταυτότητα του Σχολείου</i>	4
1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	4
<i>Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού</i>	5
2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	5
I. Διδακτικό ωράριο	5
II. Προσέλευση, παραμονή και αποχώρηση μαθητών/μαθητριών	6
III. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου	8
3. ΣΧΟΛΙΚΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΖΩΗ	9
I. Φοίτηση	9
II. Περιπτώσεις ασθενειών-φαρμακευτική αγωγή εντός σχολικού ωραρίου	10
III. Συμμετοχή στο μάθημα της Φυσικής Αγωγής.....	10
IV. Συμμετοχή στο Ολοήμερο Τμήμα	10
V. Σχολικοί χώροι	11
VI. Διάλειμμα	11
VII. Σχολική εργασία	12
VIII. Σχολικές Επισκέψεις – Εκδηλώσεις – Δραστηριότητες	13
IX. Συμπεριφορά – Δικαιώματα–Υποχρεώσεις.....	14
X. Παιδαγωγικός έλεγχος	16
XI. Πρόληψη φαινομένων σχολικής βίας και εκφοβισμού	17
XII. Άλλα θέματα.....	19
Προσωπικά δεδομένα	19
Εμβολιασμός μαθητών/μαθητριών	19
Σχολική Βιβλιοθήκη	19
Χρήση κινητών τηλεφώνων.....	19
4. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΓΟΝΕΩΝ/ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ - ΣΧΟΛΕΙΟΥ	20
I. Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας σχολείου και γονέων/κηδεμόνων	20
II. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων	21
III. Σχολικό Συμβούλιο	21
IV. Η σημασία της σύμπραξης όλων.....	21
5. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΠΟ ΠΙΘΑΝΟΥΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣ	22
I. Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών	22
II. Χώρος συγκέντρωσης/καταφυγής - εντός του σχολικού χώρου - σε περίπτωση ανάγκης.....	23
III. Ειδικό σχέδιο αποχώρησης λόγω έκτακτων συνθηκών	23
6. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	
ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	24

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ - ΠΗΓΕΣ 24

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ταυτότητα του Σχολείου

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ			
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΑΠΑΡΕΛΛΙΟΥ (Λειτουργικά 5/θέσιο)		Διεύθυνση Α΄/θμιας Εκπ/σης ΒΟΙΩΤΙΑΣ	
	Κωδικός Σχολείου (ΥΠΑΙΘΑ)	9070031	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Έδρα του Σχολείου (διεύθυνση)		ΚΑΠΑΡΕΛΛΙ 32200 ΘΗΒΑ	
Τηλέφωνο	2262098277	Fax	2262098530
e-mail	dimkap@sch.gr	Ιστοσελίδα	https://blogs.sch.gr/dimkap
Διευθυντής Σχολικής Μονάδας		ΜΠΑΛΙΑΜΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	
Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων		ΠΑΠΑΕΥΣΤΑΘΙΟΥ ΙΩΑΝΝΑ	
Εκπρόσωπος Δήμου Θηβαίων		ΚΥΒΕΡΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ (Πρόεδρος Τοπικής Κοινότητας Καπαρελλίου)	

1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ως Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου νοείται ένα αποτυπωμένο σύστημα – σύνολο κοινά αποδεκτών κανόνων, που ορίζουν το πλαίσιο δημιουργίας προϋποθέσεων για την απρόσκοπτη, μεθοδική και αποτελεσματική λειτουργία του ως «Κοινότητας αγωγής», ώστε να διευκολύνεται η επίτευξη των στόχων που θέτει.

Περιλαμβάνει όρους και κανόνες, κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων και αποτελεί τη βάση της συνεργασίας μεταξύ των μελών της σχολικής κοινότητας.

Είναι σύμφωνος με την ισχύουσα νομοθεσία του Κράτους για την Εκπαίδευση και τη λειτουργία των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων, παράλληλα, όμως, αναδεικνύει το πλαίσιο των αρχών και των αξιών που πρεσβεύει το Σχολείο και είναι προσαρμοσμένος στις ιδιαίτερες συνθήκες λειτουργίας του και τα χαρακτηριστικά της τοπικής σχολικής και ευρύτερης κοινότητας.

Έχει ανοιχτό χαρακτήρα και μπορεί να τροποποιείται και να επικαιροποιείται ή να αναθεωρείται λαμβάνοντας υπόψη τις τρέχουσες συνθήκες.

Σκοπεύοντας στην υποστήριξη της εύρυθμης λειτουργίας του σχολείου έχει στόχους:

- τη δημιουργία και εξασφάλιση ενός δημοκρατικού, ασφαλούς και αποτελεσματικού σχολικού περιβάλλοντος για όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας και
- την υποστήριξη της μαθησιακής, κοινωνικής και συναισθηματικής ανάπτυξης των μαθητών/μαθητριών και του εκπαιδευτικού έργου.

Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού

Ενεργώντας σύμφωνα με

- το άρθρο 37 του Ν.4692/2020, με το οποίο προβλέπεται ως υποχρέωση κάθε σχολικής μονάδας να έχει εγκεκριμένο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, στον οποίο θα αναφέρονται θέματα σχετικά με τη λειτουργία της και
- τη με Υ.Α. 109697/ΓΔ4/26-09-2024 (ΦΕΚ Β 5387/26.09.2024) με θέμα «Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης», με την οποία καθορίζονται το περιεχόμενο – κεντρικοί άξονες του Κανονισμού και οι διαδικασίες σύνταξης, έγκρισης και κοινοποίησης του, η σχολική μας μονάδα προχώρησε στη σύνταξη του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός **καταρτίστηκε αρχικά** με την υπ' αριθμό 19/25-05-2021 Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων/Διδασκουσών του 6/θεσίου Δημοτικού Σχολείου Καπαρελλίου, του οποίου όλα τα μέλη συμμετείχαν σε ειδική συνεδρίαση, που πραγματοποιήθηκε για τον σκοπό αυτόν, μετά από πρόσκληση του Διευθυντή του Σχολείου, ο οποίος και εισηγήθηκε σχετικά επί του θέματος.

Με την έναρξη του σχολικού έτους 2024-2025, ο Σύλλογος Διδασκόντων με την υπ' αριθμό 5/23-09-2024 Πράξη του **επικαιροποίησε**, με αλλαγές, τον προαναφερόμενο Κανονισμό.

Την 23-09-2024, μετά από πρόσκληση του Διευθυντή, πραγματοποιήθηκε συνεδρίαση του Σχολικού Συμβουλίου του Δημοτικού Σχολείου Καπαρελλίου με θέμα τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, στην οποία συμμετείχαν - εκτός των μελών του οργάνου - και τα υπόλοιπα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων, του Δ.Σ. του Συλλόγου Γονέων και του εκπροσώπου του οικείου Δήμου. Ο Διευθυντής παρουσίασε/εισηγήθηκε τον Κανονισμό, ο οποίος, έγινε αποδεκτός από τα μέλη του Σχολικού Συμβουλίου και τους υπόλοιπους συμμετέχοντες στη συνεδρίαση και αποστέλλεται για έγκριση.

Εκτενή στοιχεία του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας γνωστοποιήθηκαν στους γονείς/κηδεμόνες κατά τη φάση της αρχικής κατάρτισης και πριν από την επικαιροποίηση, που αναφέρουμε ανωτέρω, με στόχο την ενημέρωση και τη συμμετοχή στη διαδικασία και με αίτημα την έκφραση από μέρους τους προτάσεων και παρατηρήσεων επί του περιεχομένου.

Αντίστοιχα, **επιλεγμένα στοιχεία του Κανονισμού συζητήθηκαν με τους μαθητές/μαθήτριες** στις σχολικές τάξεις με σεβασμό στο δικαίωμα των παιδιών να συμμετέχουν ενεργά σε διαδικασίες λήψης αποφάσεων, που τους αφορούν άμεσα, εκφράζοντας ελεύθερα τις θέσεις, τις απόψεις, τις πιθανές αντιρρήσεις και τις προτάσεις τους.

Ο Εσωτερικός κανονισμός κοινοποιείται στην οικεία Διεύθυνση πριν από την έγκρισή του.

Μετά την έγκριση, κατά τα προβλεπόμενα, του Κανονισμού και την ανάρτησή του στο ιστολόγιο του σχολείου, κάθε προηγούμενος Κανονισμός Λειτουργίας της σχολικής μονάδας παύει να ισχύει.

Ο Εσωτερικός κανονισμός ισχύει μέχρι την έγκριση νεότερου.

Η συνεπής και ακριβής τήρησή του αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση της Διεύθυνσης του Σχολείου, των εκπαιδευτικών, των μαθητών/μαθητριών και των γονέων/κηδεμόνων τους.

2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Ι. Διδακτικό ωράριο

Το Δ.Σ. Καπαρελλίου, ως Ενιαίου Τύπου Ολοήμερο Δημοτικό, λειτουργεί με ωράριο το οποίο περιλαμβάνει

- Το **βασικό υποχρεωτικό πρόγραμμα**, που απευθύνεται σε όλους τους μαθητές/μαθήτριες και

διαρκεί από 08.15' έως 13.15' και

- Το **προαιρετικό ολόημερο πρόγραμμα**, το οποίο διαρκεί από 13.20' μέχρι και 16.00', με δυνατότητα ενδιάμεσης αποχώρησης των μαθητών - μαθητριών στις 15.00'.

Στο πλαίσιο του προαιρετικού ολόημερου προγράμματος υπάρχει η δυνατότητα λειτουργίας πρόωρης υποδοχής (Πρωινής Ζώνης) από 07.00' μέχρι 08.00'.

Σημειώνεται ότι, για τη φοίτηση μαθητή/μαθήτριας στο Ολόημερο προαιρετικό πρόγραμμα είναι απαραίτητη η υποβολή από τον γονέα/κηδεμόνα σχετικής αίτησης εγγραφής, στην οποία δηλώνονται, επίσης, η επιθυμητή ώρα αποχώρησης και η επιθυμία ή όχι για φοίτηση στην Πρωινή Ζώνη.

ΩΡΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ			
07:00 – 07:15	15'	Υποδοχή μαθητών/μαθητριών Πρωινής Ζώνης	ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	
07:15 – 08:00	45'	Προαιρετική Πρωινή Ζώνη		
08:00 – 08:15	15'	Υποδοχή μαθητών/μαθητριών		
08:15 – 09:40	85'	1 ^η διδακτική περίοδος		
09:40 – 10:00	20'	Διάλειμμα		
10:00 – 11:30	90'	2 ^η διδακτική περίοδος		
11:30 – 11:45	15'	Διάλειμμα		
11:45 – 12:25	40'	5 ^η διδακτική ώρα		
12:25 – 12:35	10'	Διάλειμμα		
12:35 – 13:15	40'	6 ^η διδακτική ώρα		
13:15 Λήξη υποχρεωτικού προγράμματος ΟΛΩΝ των τάξεων (Αποχώρηση)				
13:15 – 13:20	5'	Διάλειμμα	ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	
13:20 – 14:00	40'	1 ^η ώρα Ολοήμερου Προγράμματος (Διατροφική Αγωγή)		
14:00 – 14:15	15'	Διάλειμμα		
14:15 – 15:00	45'	2 ^η ώρα Ολοήμερου Προγράμματος (Μελέτη – προετοιμασία)		
Δυνατότητα Πρόωρης Αποχώρησης				
15:00 – 15:15	15'	Διάλειμμα		
15:15 – 16:00	45'	3 ^η ώρα Ολοήμερου Προγράμματος Επιλογή διδ/κού αντικειμένου (ΤΠΕ, Αθλητισμός, Αγγλικά, Εικαστικά, Μουσική, Θεατρική Αγωγή)		
Λήξη προαιρετικού προγράμματος (Αποχώρηση)				

II. Προσέλευση, παραμονή και αποχώρηση μαθητών/μαθητριών

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

- **ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ:** Η ώρα προσέλευσης των μαθητών/ μαθητριών είναι **08:00' έως 08:15'**. Σε περίπτωση λειτουργίας Πρωινής Ζώνης, η ώρα προσέλευσης των φοιτούντων σε αυτήν είναι **07.00' έως 07.15'**.

Η είσοδος στο Σχολείο γίνεται **από την κεντρική αυλόπορτα**, όπου οι υπεύθυνοι εκπαιδευτικοί εφημερίας υποδέχονται τους/τις μαθητές/μαθήτριες και **οι συνοδοί γονείς/κηδεμόνες αποχωρούν**, χωρίς να εισέρχονται στον χώρο. Στις 8.15', μετά από ηχητικό σήμα(κουδούνι) και με ευθύνη των εφημερευόντων εκπαιδευτικών **η είσοδος του σχολείου κλείνει** για λόγους ασφαλείας, αλλά και την ομαλή εξέλιξη της λειτουργίας του προγράμματος.

Επισημαίνεται ότι, κατά τη διάρκεια του χρόνου προσέλευσης, **κανένα άτομο δεν παρευρίσκεται χωρίς άδεια στον χώρο του σχολείου** εκτός από τους/τις μαθητές/τριες και τους/τις εκπαιδευτικούς.

Η προσέλευση των μαθητών/μαθητριών πρέπει να γίνεται και να ολοκληρώνεται μέσα στον προβλεπόμενο χρόνο (από 08.00' έως 08.15'). Η καθυστερημένη προσέλευση μαθητή μετά την είσοδο του εκπαιδευτικού στην αίθουσα θεωρείται απουσία. Ο γονέας μπορεί **να επικοινωνήσει τηλεφωνικά με τη σχολική μονάδα**, για να διαπιστώσει αν υπάρχει διαθέσιμος – εκτός διδακτικών καθηκόντων – εκπαιδευτικός να ανοίξει την πόρτα, ώστε να εισέλθει ο/η μαθητής/μαθήτρια, διαφορετικά το παιδί πρέπει να προσέλθει στο σχολείο με την έναρξη του πρώτου διαλείμματος (09.40'). Σε περιπτώσεις συχνών καθυστερήσεων κατά την προσέλευση, το θέμα διευθετείται σε συνεργασία με την οικογένεια. Πάντα ενεργούμε με τρόπους, οι οποίοι δε θα δημιουργούν στα παιδιά ενοχικά συναισθήματα, ιδιαίτερα σε εκείνα, τα οποία είναι το πρωί μόνα στο σπίτι.

- **ΠΑΡΑΜΟΝΗ – ΕΚΤΑΚΤΗ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ:** Οι μαθητές/μαθήτριες παραμένουν, καθ' όλη τη διάρκεια του διδ/κού ωραρίου εντός του σχολικού χώρου και **σε καμία περίπτωση δεν απομακρύνονται πριν από τη λήξη των μαθημάτων** χωρίς άδεια. Σε περίπτωση έκτακτης αποχώρησης, ο κηδεμόνας πρέπει να υπογράψει ενώπιον του Διευθυντή του σχολείου, κατά την παραλαβή του παιδιού.

1. Η περίπτωση κατά την οποία ο γονέας **έχει από προηγούμενη ημέρα ενημερώσει** για την ανάγκη πρόωρης αποχώρησης του παιδιού,

2. Η περίπτωση κατά την οποία ο γονέας χρειαστεί, **για ειδικό λόγο**, να πάρει έκτακτα το παιδί από το σχολείο πριν από τη λήξη των μαθημάτων και

3. Οι περιπτώσεις αναγκών έκτακτης αποχώρησης, που προκύπτουν από ασθένεια ή πιθανό τραυματισμό μαθητή ή μαθήτριας. Στις περιπτώσεις αυτές, εάν δεν είναι δυνατή η επικοινωνία με τον γονέα, ώστε να προσέλθει στο σχολείο και να συνοδεύσει το παιδί, εκτιμάται η κατάσταση – με γνώμονα την ασφάλεια και την υγεία του – και αποφασίζουν άμεσα για τις περαιτέρω ενέργειες ο Διευθυντής ή ο Υπεύθυνος εκπαιδευτικός για τη λειτουργία του Ολοήμερου.

- **ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ (με τη λήξη του διδακτικού ωραρίου):** Οι μαθητές και οι μαθήτριες όλων των τάξεων του βασικού υποχρεωτικού προγράμματος αποχωρούν με τη λήξη των μαθημάτων στις **13:15'** με το χτύπημα του κουδουνιού. Την ομαλή διεξαγωγή της διαδικασίας αποχώρησης εποπτεύουν οι καθ' ημέρα εφημερεύοντες/-ούσες εκπαιδευτικοί.

[Ταυτόχρονα, οι μαθητές του Ολοήμερου συγκεντρώνονται σε διακριτό χώρο με ευθύνη του Υπεύθυνου εκπαιδευτικού και οργανωμένα μεταβαίνουν για τη συνέχεια του προγράμματος στην αίθουσα του τμήματος, αφού προηγηθεί υγιεινή των χεριών].

Κατά τάξη/τμήματα και οργανωμένα κατευθύνονται **με συγκεκριμένη σειρά** προς την έξοδο (αυλόπορτα) του σχολείου, συνοδευόμενοι από τους/τις εκπαιδευτικούς, οι οποίοι δίδασκαν στις τάξεις κατά την τελευταία (6^η) διδακτική ώρα και είναι ενήμεροι για τον τρόπο αποχώρησης όλων των μαθητών/τριών.

Διευκρινίζουμε ότι, οι γονείς/κηδεμόνες καταθέτουν – κατά την εγγραφή των μαθητών στη σχολική

μονάδα υπεύθυνη δήλωση (σε ειδικό έντυπο), αναφορικά με τον τρόπο αποχώρησης των παιδιών τους. Οι δηλώσεις ανανεώνονται με την έναρξη κάθε σχολικού έτους και μπορούν να τροποποιηθούν οποτεδήποτε, από όποιον γονέα το επιθυμεί.

Οι μαθητές των Α', Β', Γ', Δ', Ε' και ΣΤ' τάξεων αποχωρούν με τη συνοδεία γονέα/κηδεμόνα ή του ατόμου που εγγράφως έχει δηλωθεί από τους γονείς ή αποχωρούν μόνοι τους, ανάλογα με τη γονική γραπτή δήλωση εκάστου.

Οι δηλωμένοι συνοδοί **προσέρχονται έγκαιρα** για την παραλαβή των παιδιών και παραμένουν έξω από την είσοδο του σχολείου, χωρίς να παρεμποδίζουν τη διαδικασία αποχώρησης.

Σύμφωνα με τη διαδικασία αποχώρησης πρώτοι απέρχονται οι μαθητές/μαθήτριες, οι οποίοι/-ες δε συνοδεύονται. Στη συνέχεια, με ευθύνη των συνοδών εκπαιδευτικών, ανά τάξη και με σειρά παραλαμβάνονται από τους γονείς ή τους δηλωμένους συνοδούς τους τα υπόλοιπα παιδιά.

Σε **περιπτώσεις δυσμενών καιρικών συνθηκών**, η διαδικασία αποχώρησης τροποποιείται, ώστε να μειωθεί στο ελάχιστο η έκθεση μαθητών/μαθητριών και γονέων στις καιρικές συνθήκες (βροχή, κρύο, χιόνι) και να μην τεθεί σε κίνδυνο η ασφάλεια και η υγεία τους.

Η έγκαιρη προσέλευση των γονέων ή των δηλωμένων συνοδών και η **συνεργασία** τους με τους εκπαιδευτικούς εκτιμώνται ως πολύ σημαντικοί παράγοντες για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας της αποχώρησης, ιδιαίτερα σε περιβάλλον δυσμενών καιρικών συνθηκών. Οι καθυστερήσεις στην προσέλευση των συνοδών δημιουργούν προβλήματα στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου δυσχεραίνοντας τη λειτουργία του Ολοήμερου, αλλά και στα παιδιά, ιδιαίτερα των μικρών τάξεων, τα οποία εκδηλώνουν κατά την αναμονή ανησυχία, αγωνία και φόβο.

Στην εξαιρετική περίπτωση κατά την οποία όλα τα δηλωμένα πρόσωπα συνοδείας του παιδιού αδυνατούν δικαιολογημένα να προσέλθουν έγκαιρα για την παραλαβή του, οι γονείς οφείλουν να ενημερώσουν άμεσα τη Διεύθυνση του σχολείου, αναφέροντας τον λόγο και την εκτιμώμενη ώρα προσέλευσής τους. Ανάλογα με τον χρόνο καθυστέρησης, αποφασίζεται και ο τρόπος επίβλεψης - απασχόλησης του παιδιού, με γνώμονα την ασφάλεια και την ψυχική του υγεία.

Σε περιπτώσεις αδικαιολόγητης **μη προσέλευσης συνοδού μαθητή/τριας**, ο/η υπεύθυνος/η εκπαιδευτικός, αμέσως μετά την αποχώρηση των υπολοίπων μαθητών/τριών, ενημερώνει τον Διευθυντή. Εκείνος επικοινωνεί άμεσα με τον γονέα ή με κάποιο από τα δηλωμένα πρόσωπα συνοδείας ή άλλο του συγγενικού περιβάλλοντος του παιδιού και ανάλογα με το αποτέλεσμα ρυθμίζεται το θέμα. Εάν δεν είναι εφικτή η επικοινωνία με γονέα μέχρι και τις 15.00, ενημερώνεται, κατά τα προβλεπόμενα, η αστυνομία. Κατά το διάστημα αυτό το παιδί παραμένει στο σχολείο απασχολούμενο στο Ολοήμερο Τμήμα.

• **ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ (με τη λήξη του προαιρετικού ολοήμερου προγράμματος):** Οι μαθητές και οι μαθήτριες που φοιτούν στο Ολοήμερο Τμήμα του προαιρετικού προγράμματος, το οποίο διαρκεί από 13.20' μέχρι 15.50', αποχωρούν ανάλογα με την υπεύθυνα δηλωμένη από τους γονείς/κηδεμόνες τους στην αίτηση εγγραφής ώρα αποχώρησης:

1. με τη λήξη του προαιρετικού Ολοήμερου προγράμματος στις **16:00** ή
2. με δυνατότητα πρόωρης αποχώρησης με τη λήξη της 2^{ης} ώρας του Ολοήμερου προγράμματος στις **15:00** και με διαδικασία αποχώρησης όμοια με την ανωτέρω περιγραφόμενη.

III. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου

Το Δ.Σ. Καπαρελλίου εφαρμόζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, όπως αυτό ορίζεται από τις εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘ και εξειδικεύεται από τον Σύλλογο Διδασκόντων με ευθύνη του Διευθυντή.

Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται έγκαιρα για προγραμματισμένες ή έκτακτες αλλαγές/

τροποποιήσεις, που προκύπτουν στο Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους, με γραπτά ενημερωτικά σημειώματα, μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) και μέσω αναρτήσεων στο ιστολόγιο του Σχολείου.

Λειτουργία του σχολείου λόγω δυσμενών καιρικών συνθηκών

Κατά τη διάρκεια αναστολής της «διά ζώσης» λειτουργίας του σχολείου λόγω δυσμενών καιρικών συνθηκών, ενεργοποιείται και εφαρμόζεται Ωρολόγιο Πρόγραμμα-σε πρωινό ωράριο-σύγχρονης «εξ αποστάσεως» εκπαίδευσης (τηλεκπαίδευσης) μέσω της ψηφιακής πλατφόρμας Webex, το οποίο καταρτίζεται στην αρχή του σχολικού έτους και κοινοποιείται ηλεκτρονικά στους γονείς των μαθητών/τριών.

3. ΣΧΟΛΙΚΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΖΩΗ

I. Φοίτηση

Η φοίτηση στο Δημοτικό Σχολείο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία είναι **υποχρεωτική**. **Εποπτεύεται** από τον/την υπεύθυνο/η εκπαιδευτικό της τάξης, που ασκεί καθημερινά τον προβλεπόμενο έλεγχο παρουσιών με την είσοδο των μαθητών/μαθητριών στην τάξη, καταγράφοντας τις απουσίες στο Φύλλο Ημερήσιου Ελέγχου. Κατά τη διάρκεια του πρώτου διαλείμματος αναφέρει σχετικά στον Διευθυντή του Σχολείου και μέχρι τη λήξη του διδακτικού ωραρίου καταχωρεί τις απουσίες στο πληροφοριακό σύστημα myschool. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες ο/η υπεύθυνος εκπαιδευτικός δεν ασκεί διδακτικά καθήκοντα στην τάξη του κατά το πρώτο διδακτικό δίωρο, ενημερώνεται κατά τη διάρκεια του διαλείμματος και ενεργεί κατά τα προαναφερόμενα.

Η ελλιπής φοίτηση και η απουσία 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/τριών, φέρουν κατά τον νόμο οι γονείς/κηδεμόνες τους**.

Σε περίπτωση απουσίας μαθητή/μαθήτριας, ο γονέας **οφείλει να επικοινωνήσει με το Σχολείο** το πρωί της πρώτης ημέρας και **να ενημερώσει** για τον λόγο, ώστε αυτός να εκτιμηθεί και να δικαιολογηθεί ή όχι η απουσία. Δικαιολογούνται μόνο εκείνες που οφείλονται σε σοβαρούς λόγους (ασθένεια μαθητή/μαθήτριας, έκτακτα οικογενειακά γεγονότα, ιατρικές εξετάσεις κ.ά.). Η ενημέρωση μπορεί να γίνει τηλεφωνικά, με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή με γραπτή υπογεγραμμένη δήλωση. Στις περιπτώσεις μη επικοινωνίας του γονέα, η απουσία καταχωρείται ως αδικαιολόγητη. Εάν μαθητής/μαθήτρια απουσιάσει αδικαιολόγητα και για δεύτερη ημέρα, ο εκπαιδευτικός της τάξης επικοινωνεί με τον γονέα και ενημερώνει άμεσα τον Διευθυντή του Σχολείου.

Ειδικά για τις περιπτώσεις απουσιών λόγω ασθένειας για περισσότερες από τρεις (3) ημέρες, είναι υποχρεωτικό κατά την επάνοδο να προσκομίζεται από τον γονέα στο Σχολείο σχετική **ιατρική γνωμάτευση**, στην οποία θα αναγράφεται η ασθένεια και οι ημέρες απουσίας που ο θεράπων ιατρός συνέστησε.

Σε περίπτωση συστηματικών και αδικαιολόγητων απουσιών, ο Διευθυντής επικοινωνεί με τον γονέα/κηδεμόνα και τον ενημερώνει για τις συνέπειες. Εάν η επικοινωνία με το γονεϊκό περιβάλλον δεν είναι εφικτή και η απουσία του παιδιού συνεχίζεται, ακολουθείται η καθοριζόμενη με την παρ. 3 του [άρθρου 13 του ΠΔ 79/2017](#) διαδικασία αναζήτησης.

✓ Η ενημέρωση των γονέων, σχετικά με τα διδαχθέντα κατά την απουσία των παιδιών γνωστικά αντικείμενα (νέες ενότητες, «κατ' οίκον» εργασίες) γίνεται με ευθύνη του υπεύθυνου εκπαιδευτικού της

τάξης και με τρόπο που έχει καθοριστεί και γνωστοποιηθεί στους γονείς από την αρχή του σχολικού έτους (δια ζώσης με το πέρασμα μαθημάτων ή με ψηφιακή ενημέρωση).

✓ Συστήνεται στους γονείς να προγραμματίζουν τις τακτικές επισκέψεις των μαθητών/μαθητριών σε οδοντίατρος, οφθαλμίατρος και παιδίατρος (για εμβολιασμό) ημέρες και ώρες που δε θα υποχρεώνουν τα παιδιά να απουσιάζουν από το σχολείο.

II. Περιπτώσεις ασθενειών-φαρμακευτική αγωγή εντός σχολικού ωραρίου

Οι γονείς οφείλουν να αναφέρουν στο Σχολείο σοβαρά προβλήματα υγείας ή ιδιαιτερότητες των παιδιών, που ενδέχεται να απαιτούν ειδική μεταχείριση ή παρακολούθηση ιατρικής φροντίδας.

Σε περίπτωση μεταδοτικής ασθένειας, και με στόχο την προστασία όλων των μελών της σχολικής κοινότητας, οι γονείς έχουν υποχρέωση να ενημερώσουν το σχολείο και να επιβεβαιώσουν την ανάρρωση του παιδιού τους, με ιατρική βεβαίωση.

- **Οι εκπαιδευτικοί δεν υποχρεούνται να χορηγούν φάρμακα** από το στόμα ή σε ενέσιμη μορφή σε μαθητές και μαθήτριες του σχολείου. Αυτό, βέβαια, δεν αποκλείει την υποχρέωση να τους παρέχουν τις στοιχειώδεις πρώτες βοήθειες, όταν παραστεί ανάγκη.

Για τον λόγο αυτόν, σε περιπτώσεις που απαιτείται φαρμακευτική αγωγή, οι γονείς οφείλουν να αιτούνται την άδεια του Διευθυντή της σχολικής μονάδας, προκειμένου να εισέρχονται οι ίδιοι ή άλλο πρόσωπο το οποίο θα υποδείξουν σχετικά, στον χώρο του σχολείου, ώστε να τη χορηγήσουν.

- Σε έκτακτα σοβαρά ιατρικά περιστατικά μαθητών/μαθητριών, ο Διευθυντής οφείλει μόνο να καλεί το ΕΚΑΒ (166) για διακομιδή του/της μαθητή/τριας και ταυτόχρονα ενημερώνουν τους γονείς τους.

III. Συμμετοχή στο μάθημα της Φυσικής Αγωγής

Για τη συμμετοχή στο μάθημα της Φυσικής Αγωγής, οι γονείς των μαθητών/μαθητριών των Α' και Δ' τάξεων οφείλουν να προσκομίσουν ή να στείλουν ηλεκτρονικά (e-mail) στο σχολείο **συμπληρωμένο το Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή** (Α.Δ.Υ.Μ.) στην αρχή του σχολικού έτους.

Το εν λόγω Δελτίο είναι επίσημο και απόρρητο έγγραφο, μη ανακοινώσιμο και έχει καθιερωθεί με Κ.Υ.Α. από το σχολικό έτος 2014-2015 ως

- δικαιολογητικό εγγραφής των μαθητών/μαθητριών στην Α' Τάξη
- αναγκαίο πιστοποιητικό για τη συμμετοχή στο μάθημα της Φυσικής Αγωγής και σε αθλητικές εκδηλώσεις και
- ιατρικό πιστοποιητικό παρακολούθησης της υγείας των μαθητών/-τριών κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους.

IV. Συμμετοχή στο Ολοήμερο Τμήμα

Οι μαθητές/μαθήτριες του Ολοήμερου Τμήματος φέρνουν **το πρωί** κατά την προσέλευσή τους το μεσημεριανό τους γεύμα και το τοποθετούν για συντήρηση σε ψυγείο, το οποίο διατίθεται αποκλειστικά για τον σκοπό αυτόν. Πριν το καταναλώσουν, το ζεσταίνουν σε φούρνο μικροκυμάτων, με την επίβλεψη του υπεύθυνου εκπαιδευτικού. Υπάρχει πρόβλεψη και για τις περιπτώσεις γονέων, οι οποίοι επιθυμούν να φέρνουν ζεστό το φαγητό των παιδιών αμέσως με τη λήξη του υποχρεωτικού προγράμματος.

Εφίσταται η χρήση δοχείων (μπολ) ειδικών για φούρνο μικροκυμάτων (όχι πλαστικό, χαρτί ή αλουμινόχαρτο) και οι μαθητές να έχουν μαζί τους πετσετούλα φαγητού και υγρά μαντηλάκια. **Κάθε**

παιδί έχει αποκλειστικά τα ατομικά του σκεύη (π.χ μπόλ, πιρούνια, πετσέτα κλπ.), καθώς δεν επιτρέπεται η ανταλλαγή ή χρήση σκευών από άλλους μαθητές/τριες.

Εάν παραστεί ανάγκη αποχώρησης μαθητή/τριας από το Ολοήμερο Τμήμα πριν από την κανονική λήξη του προγράμματος (λόγω ασθένειας, κ.λπ.) ενημερώνονται οι γονείς, οι οποίοι με δική τους ευθύνη και ενυπόγραφα παραλαμβάνουν **οι ίδιοι** το παιδί σε συνεννόηση πάντα με τον/την υπεύθυνο/-η εκπαιδευτικό.

V. Σχολικοί χώροι

Κοινός στόχος και **βασική υποχρέωση όλων** των μελών της σχολικής κοινότητας είναι ο σεβασμός και η φροντίδα του σχολικού χώρου και των υποδομών του και η ορθολογική χρήση, αξιοποίηση και συνεχής αναβάθμιση του υλικοτεχνικού και ψηφιακού εξοπλισμού του.

Στη σχολική μας μονάδα για την ευαισθητοποίηση και την καλλιέργεια αισθήματος ευθύνης των μαθητών αναφορικά με την προστασία και την αισθητική αναβάθμιση των σχολικών χώρων, υλοποιούνται κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους προγράμματα και βιωματικές συνεργατικές δράσεις.

Οι φθορές και οι ζημιές, από πρόθεση ή κακή χρήση επιφέρουν τις εξής συνέπειες: Οι γονείς των μαθητών ή μαθητριών που προξένησαν φθορές στην υλικοτεχνική υποδομή του σχολείου υποχρεούνται να την αποκαταστήσουν. Αν ο μαθητής ή ο κηδεμόνας του δεν αποκαταστήσει τη ζημιά εντός πέντε ημερών, η σχολική μονάδα ενημερώνει τον οικείο Δήμο ή τη Σχολική Επιτροπή που αναλαμβάνει την αποκατάσταση και ζητά την αποζημίωση από τον μαθητή ή τον κηδεμόνα του. Αν δεν καταβληθεί το ποσό, προβλέπεται βεβαίωση οφειλής και είσπραξη της σύμφωνα με τον νόμο.

Ευθύνες και υποχρεώσεις

- Ο Διευθυντής του Σχολείου, οι εκπαιδευτικοί – ως άτομα και ως Σύλλογος Διδασκόντων – ο Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων, το Σχολικό Συμβούλιο και ο Δήμος Θηβαίων, μέσω της Σχολικής Επιτροπής και των άλλων αρμόδιων φορέων του, έχουν, ανάλογα με τη δικαιοδοσία και τις αρμοδιότητές τους, την ευθύνη των ενεργειών, οι οποίες θα εξασφαλίζουν και θα **διασφαλίζουν την ασφάλεια, την οργάνωση και την καθαριότητα του σχολικού χώρου.**
- Όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας (μαθητές/μαθήτριες, εκπαιδευτικοί και γονείς) οφείλουν να διατηρούν τον σχολικό χώρο καθαρό.
- Ο Διευθυντής και το εκπαιδευτικό προσωπικό οφείλουν να διατηρούν τον σχολικό χώρο οργανωμένο και ασφαλή.
- Αρμοδιότητα για την καθαριότητα και την ευπρέπεια των χώρων έχει το προσωπικό καθαριότητας, το οποίο οφείλει να εκτελεί με συνέπεια και αποτελεσματικότητα τα καθήκοντά του.
- Για οποιοδήποτε πρόβλημα ασφάλειας του σχολικού χώρου, ενημερώνεται άμεσα ο Διευθυντής, ο οποίος και ενεργεί ανάλογα. Αντίστοιχα, για προβλήματα καθαριότητας χώρων ενημερώνεται άμεσα και επιλαμβάνεται για αποκατάσταση το προσωπικό καθαριότητας.
- Η είσοδος ασυνόδευτων μαθητών/τριών σε χώρους του σχολείου δυνητικά επικίνδυνους για την ασφάλεια και την υγεία τους απαγορεύεται αυστηρά. Οι χώροι παραμένουν κλειδωμένοι και ανοίγονται μόνο από τον εκπαιδευτικό ή το προσωπικό καθαριότητας.

VI. Διάλειμμα

Με την ολοκλήρωση κάθε διδακτικής ώρας ή περιόδου και σύμφωνα πάντα με το ωρολόγιο πρόγραμμα, μετά από το χαρακτηριστικό ηχητικό σήμα (κουδούνι), οι μαθητές/μαθήτριες, βγαίνουν από τις σχολικές

αίθουσες και κατευθύνονται στο προαύλιο του σχολείου, συνοδευόμενοι από τους/τις εκπ/κούς.

Οι χώροι του προαυλίου, όπου γίνονται τα διαλείμματα είναι συγκεκριμένοι και **διακριτοί για κάθε τάξη ή ομάδες τάξεων**, ώστε να αποφεύγεται ο συνωστισμός και να μειώνεται η πιθανότητα ατυχημάτων. Συγκεκριμένα, οι Α΄ και Β΄ Τάξεις προαυλίζονται στο «κάτω προαύλιο», ενώ αντίστοιχα οι Γ΄, Δ΄, Ε΄ και ΣΤ΄ σε διακριτούς χώρους του «επάνω προαυλίου».

Υπεύθυνοι για την επιτήρηση και την ασφάλεια των παιδιών είναι οι ανά ημέρα δύο (2) εφημερεύοντες εκπαιδευτικοί, με προσδιορισμένο χώρο άσκησης καθηκόντων εκάστου ένα από τα προαύλια και εναλλαγή των χώρων επίβλεψης ανά εβδομάδα.

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. Στην περίπτωση αυτή οι εφημερεύοντες ενημερώνουν σχετικά με την απαγόρευση το πρόσωπο που στέκεται έξω από τα κάγκελα και αναφέρουν σχετικά στον Διευθυντή του Σχολείου.

Εάν γονέας/κηδεμόνας φέρει κατά την ώρα του διαλείμματος φαγητό ή κάποιο αντικείμενο που ξέχασε το παιδί του, το παραδίδει υποχρεωτικά σε εφημερεύοντα εκπαιδευτικό και εκείνος το μεταφέρει στο παιδί.

Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος οι αίθουσες αερίζονται και δεν επιτρέπεται η παραμονή παιδιών σε αυτές. Σε περίπτωση που μαθητής/τρια διαπιστώσει ότι ξέχασε στην τάξη κάτι απαραίτητο και αναγκαίο, απευθύνει αίτημα εισόδου στον εφημερεύοντα, που επιτηρεί τον χώρο και εκείνος αποφασίζει σχετικά.

Μόλις το κουδούνι σημάνει τη λήξη του διαλείμματος, οι μαθητές/μαθήτριες συντάσσονται οργανωμένα στους προκαθορισμένους για κάθε τάξη χώρο συγκέντρωσης, από όπου τους παραλαμβάνουν οι εκπαιδευτικοί, με τους οποίους έχουν μάθημα και τους συνοδεύουν στην αίθουσα διδασκαλίας ή παραμένουν στο προαύλιο σε περίπτωση που έχουν το μάθημα της Φυσικής Αγωγής.

Όταν επικρατούν **δυσμενείς καιρικές συνθήκες**, κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων οι μαθητές παραμένουν στα υπόστεγα των ισογείων του μονώροφου (οι Α΄ και Β΄ Τάξεις) και του διώροφου (οι Γ΄, Δ΄, Ε΄ και ΣΤ΄) κτιρίου, σε προκαθορισμένες για κάθε τάξη θέσεις.

VII. Σχολική εργασία

- Οι μαθητές και οι μαθήτριες προσέρχονται καθημερινά στο σχολείο, **παρακολουθούν με ενεργή συμμετοχικότητα** και σεβασμό την καθημερινή διδακτική διαδικασία και δεν προβαίνουν σε ενέργειες, οι οποίες τη διαταράσσουν. Μερμνούν - οι μικρότεροι με την επίβλεψη των γονέων τους - να φέρνουν μαζί τους, εντός της σχολικής τσάντας, **μόνο τα απαραίτητα** σύμφωνα με το πρόγραμμα και τη σχολική εργασία της κάθε ημέρας (διδακτικά βιβλία, τετράδια, εργασίες, υλικά).

Απαγορεύεται η χρήση των κινητών τηλεφώνων από τους μαθητές και μαθήτριες.

- Οι εκπαιδευτικοί αναθέτουν ενίοτε στους μαθητές, ως συμπλήρωμα της εργασίας που γίνεται στις τάξεις, **δραστηριότητες για το σπίτι** («κατ' οίκον» εργασίες). Οι εργασίες αυτές άλλες φορές έχουν εμπεδωτικό ή ανακεφαλαιωτικό χαρακτήρα επί διδαχθέντων αντικειμένων, άλλες είναι δραστηριότητες απόκτησης ή επέκτασης δεξιοτήτων, έρευνας/συλλογής στοιχείων (σε βιβλία, εγκυκλοπαίδειες ή ιστοσελίδες) και άλλες μπορεί είναι εικαστικές δημιουργίες, κατασκευές ή δράσεις φιλαναγνωσίας.

- Σχεδιάζονται από τους εκπαιδευτικούς με γνώμονα τις πραγματικές ανάγκες, αλλά και τα ενδιαφέροντα των μαθητών/μαθητριών της συγκεκριμένης τάξης και υπάρχει πάντα στον σχεδιασμό των εργασιών πρόβλεψη και καθοδήγηση για τα παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες (π.χ. εργασίες προϊούσης δυσκολίας, διαφοροποιημένες κλπ.).

Τα παιδιά πρέπει να μαθαίνουν **να εργάζονται στο σπίτι μόνα τους**, με αυτενέργεια, δημιουργικότητα και υπευθυνότητα. Οι γονείς **να συμμετέχουν στη μελέτη τους** επιβλέποντας και καθοδηγώντας τα, αν και όποτε χρειάζεται, αποφεύγοντας, όμως, να τα πιέζουν, να τα παρατηρούν και να τους δημιουργούν άγχος. Με στόχο ότι κάθε παιδί πρέπει να μάθει να μελετά και να εργάζεται αυτόνομα, όσο το δυνατόν

νωρίτερα, η γονεϊκή καθοδήγηση πρέπει να έχει πορεία εξ αρχής φθίνουσα.

VIII. Σχολικές Επισκέψεις – Εκδηλώσεις – Δραστηριότητες

Το σχολείο διοργανώνει και υλοποιεί προγραμματισμένα, σε τριμηνιαία και ετήσια βάση, σειρά εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων, με όρους και διαδικασίες διεξαγωγής, που καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και στόχους τη σύνδεση σχολικής και κοινωνικής ζωής, τον εμπλουτισμό των υπάρχουσών γνώσεων των μαθητών, την απόκτηση/καλλιέργεια δεξιοτήτων, την ευαισθητοποίηση σε κοινωνικά και περιβαλλοντικά θέματα κ.ά. Στο πλαίσιο αυτό πραγματοποιούνται - σε επίπεδο σχολείου ή τάξεων -

- **επισκέψεις στο σχολείο και εκδηλώσεις ομάδων ή μεμονωμένων ατόμων** από τους χώρους των τεχνών, του πολιτισμού, της επιστήμης ή του αθλητισμού,

- **Εορταστικές εκδηλώσεις** και αθλητικές, πολιτιστικές ή περιβαλλοντικού χαρακτήρα δραστηριότητες με αφορμή τον εορτασμό παγκόσμιων ημερών ή την ευκαιρία εθνικών επετείων και θρησκευτικών γιορτών,

- **εκπαιδευτικές επισκέψεις περιορισμένης χρονικής διάρκειας** και σε κοντινή απόσταση από το σχολείο, στο πλαίσιο της υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δραστηριοτήτων, της βιωματικής μάθησης και του ευρύτερου ανοίγματος του σχολείου στην κοινωνία,

- **εκπαιδευτικές/διδασκτικές επισκέψεις** σε περιοχές με ιδιαίτερη εκπαιδευτική αξία (πολιτιστική, ιστορική, οικολογική), σε χώρους τεχνολογικού ή επιστημονικού ενδιαφέροντος, στη Βουλή, σε ΚΕΠΕΑκ.ά.

- **Ημερήσια εκπαιδευτική εκδρομή**

Οι προαναφερόμενες εκδηλώσεις/ δραστηριότητες επιλέγονται, **οργανώνονται και υλοποιούνται προγραμματισμένα με αποφάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων**, με εξαίρεση τις εκπαιδευτικές επισκέψεις περιορισμένης χρονικής διάρκειας, που μπορεί να πραγματοποιηθούν και έκτακτα μετά από εισήγηση των εκπαιδευτικών και έγκριση του Διευθυντή του σχολείου.

Σε επιλεγμένες εκδηλώσεις/δραστηριότητες, ο Σύλλογος διδασκόντων μπορεί να αποφασίσει τη **συμμετοχή γονέων/κηδεμόνων ή άλλων εξωσχολικών φορέων**, με την απαραίτητη προϋπόθεση ότι θα τηρούν απαρέγκλιτα το πρόγραμμα και τις οδηγίες του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Σε κάθε περίπτωση, η σχολική μονάδα οφείλει:

- να ενημερώνει έγκαιρα και με σαφήνεια τους γονείς/κηδεμόνες για κάθε δραστηριότητα, το περιεχόμενό της και τις προϋποθέσεις συμμετοχής των μαθητών/μαθητριών,
- να λαμβάνει όλα τα προβλεπόμενα και απαραίτητα μέτρα προστασίας της υγείας και της ασφάλειας των παιδιών,
- να ενεργεί κατάλληλα, ώστε να εξασφαλίζεται η δυνατότητα συμμετοχής στις εκδηλώσεις/δραστηριότητες όλων των οικονομικά αδυνατούντων μαθητών/τριών.

Όλοι/ες οι μαθητές/τριες έχουν **δικαίωμα ισότιμης συμμετοχής** στις εκδηλώσεις/δραστηριότητες, που οργανώνει και υλοποιεί η σχολική μονάδα, με την προϋπόθεση – όποτε απαιτείται – της κατάθεσης εγγράφως από τους γονείς δήλωσης συμμετοχής, στην οποία βεβαιώνεται η συναίνεσή τους.

ΙΧ. Συμπεριφορά – Δικαιώματα-Υποχρεώσεις

Το σχολείο οφείλει να μεριμνά ώστε το πλαίσιο λειτουργίας του να χαρακτηρίζεται και να διαπνέεται από τις **αρχές της δημοκρατίας και της ισότητας**, ώστε να εξασφαλίζει σε όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας (μαθητές/μαθήτριες, γονείς και εκπαιδευτικούς) τον απόλυτο **σεβασμό της προσωπικότητας και των ανθρωπίνων δικαιωμάτων** τους.

➤ Ο Διευθυντής του Σχολείου

Ως υπεύθυνος για τη διοίκηση της σχολικής μονάδας και την οργάνωση της σχολικής ζωής:

- Διαμορφώνει και αναδεικνύει το όραμα της σχολικής κοινότητας στηρίζοντας και διαμορφώνοντας συλλογικούς στόχους.
- Συντονίζει το έργο των εκπαιδευτικών του σχολείου και συνεργάζεται σε ισότιμη βάση μαζί τους.
- Διασφαλίζει τη συνοχή και την καλή συνεργασία ανάμεσα στα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων και αξιοποιεί δημιουργικά τις δυνατότητες και κλίσεις όλου του προσωπικού.
- Ενημερώνει τους εκπαιδευτικούς για την εκπαιδευτική νομοθεσία και επιμελείται την εφαρμογή της από όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας.
- Συνεργάζεται με τους γονείς και κηδεμόνες, καθώς και με τους/τις μαθητές/τριες για την οργάνωση της σχολικής ζωής, σε κλίμα κατανόησης και υπευθυνότητας.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση, τη σωστή χρήση και την προστασία του υπάρχοντος εξοπλισμού, ενεργώντας παράλληλα για τον εμπλουτισμό του σε εκπαιδευτικό υλικό και μέσα διδασκαλίας.

➤ Οι Εκπαιδευτικοί

Ο ρόλος των εκπαιδευτικών μέσα στη σχολική κοινότητα είναι ηγετικός και η επίδρασή τους καθοριστική. Εκτός από τη διδασκαλία των μαθημάτων, **διαπαιδαγωγούν με το παράδειγμα και την καθημερινή τους παρουσία και συμπεριφορά**, η οποία πρέπει να διαπνέεται από δημοκρατικότητα και να εμπνέει σεβασμό και εμπιστοσύνη.

- Καλλιεργούν και αναπτύσσουν τις γνωστικές ικανότητες και τις κοινωνικοσυναισθηματικές δεξιότητες των μαθητών τους.
 - Επιλέγουν και υιοθετούν τις κατάλληλες παιδαγωγικές και διδακτικές προσεγγίσεις, ενέργειες και μεθοδολογίες
- I. για να «αμβλύνουν» τις κοινωνικές, οικονομικές, πολιτισμικές και άλλες ανισότητες, που υπάρχουν ανάμεσα στους μαθητές/μαθήτριες και
 - II. να προάγουν τον αλληλοσεβασμό των ιδιαίτερων αναγκών και των κοινωνικών, φυλετικών, θρησκευτικών και πολιτισμικών ιδιαιτεροτήτων τους, συμβάλλοντας στη δημιουργία και την εμπέδωση σχολικού περιβάλλοντος/περιβάλλοντος τάξης, που χαρακτηρίζεται από ισότητα, δικαιοσύνη, αποδοχή, συμπερίληψη, συλλογικότητα, αλληλεγγύη και συνεργατικότητα, ενθαρρύνει την πρωτοβουλία, τη συμμετοχικότητα και την αυτενέργεια και ενισχύει την αυτοεκτίμηση των μαθητών.
- Φροντίζουν για την ασφάλεια και την υγεία των παιδιών κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο σχολείο και στις εξωσχολικές δραστηριότητες, στις οποίες συμμετέχουν, επιτηρώντας και ελέγχοντας με υπευθυνότητα, συνέπεια και διακριτικότητα τις συμπεριφορές και τις ενέργειές τους.
 - Οφείλουν να ενημερώνονται και να μελετούν την εκπαιδευτική νομοθεσία, ώστε να γνωρίζουν λεπτομερώς τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον ρόλο τους, για να τον υπηρετούν με συνέπεια και αποτελεσματικότητα.
 - Αναπτύσσουν σχέσεις σεβασμού και συνεργασίας με τον Διευθυντή του Σχολείου και τα

προϊστάμενα στελέχη της εκπαιδευτικής ιεραρχίας, από τα οποία καθοδηγούνται και ελέγχονται.

- Συνεργάζονται με τους συναδέλφους τους στα πλαίσια του Συλλόγου Διδασκόντων, αλλά και σε επίπεδο ομάδων.
- Παρακολουθούν τις εξελίξεις των επιστημών της αγωγής συμμετέχοντας στις επιμορφωτικές δραστηριότητες, που παρέχονται θεσμικά και οργανώνονται από τους υπεύθυνους παιδαγωγικής καθοδήγησης ή αυτοεπιμορφούμενοι, για να ανανεώσουν ή να διευρύνουν τις γνώσεις και τις δεξιότητές τους και να αποκτήσουν εφόδια που θα υποστηρίξουν το έργο τους.
- Μεριμνούν για τη δημιουργία κλίματος αρμονικής συνεργασίας και συνεχούς και αμφίδρομης επικοινωνίας με τους γονείς των μαθητών/μαθητριών, και τους ενημερώνουν για τη φοίτηση, τη συμπεριφορά, την πρόοδο και τις επιδόσεις των παιδιών τους.

➤ Οι γονείς και κηδεμόνες

- **Φροντίζουν για την τακτική και συνεπή φοίτηση των παιδιών** τους και ενημερώνουν υπεύθυνα τη σχολική μονάδα σε περίπτωση απουσίας τους.
- **Ενημερώνουν έγκαιρα** και υπεύθυνα το σχολείο για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τα παιδιά – σωματικής και ψυχικής υγείας, φαρμακευτικής αγωγής, οικογενειακής και κοινωνικής κατάστασης, ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες – και μπορεί να επηρεάσουν τη φοίτηση, την πρόοδο και τη συμπεριφορά τους στο σχολείο, προσκομίζοντας, παράλληλα, κάθε σχετικό έγγραφο (π.χ. ιατρικές γνωματεύσεις, εκθέσεις ιατροπαιδαγωγικών διαγνωστικών κέντρων κ.ά.)
- **Ενημερώνονται για τα θέματα λειτουργίας** του Σχολείου διαβάζοντας προσεκτικά όλες τις ανακοινώσεις, των οποίων είναι αποδέκτες (έντυπα ενημερωτικά σημειώματα, μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email), sms, αναρτήσεις στο ιστολόγιο).
- **Συνεργάζονται αρμονικά** σε προσωπικό επίπεδο, αλλά και μέσω του Συλλόγου Γονέων, με τον Διευθυντή και τον Σύλλογο των Διδασκόντων σε θέματα που αφορούν τους/τις μαθητές/μαθήτριες. Παρακολουθούν τη σχολική καθημερινότητα των παιδιών, συζητούν μαζί τους και ενημερώνουν το σχολείο για θέματα, τα οποία αντιλαμβάνονται και εκτιμούν ότι επηρεάζουν τη συμπεριφορά ή τις επιδόσεις τους. Οι οποιεσδήποτε αναφορές τους – για θέματα παιδαγωγικά, διδακτικά ή διοικητικά – οφείλουν να γίνονται **με ευγένεια, καλή προαίρεση, αμεροληψία και σεβασμό** στους εκπαιδευτικούς στους οποίους απευθύνονται ή αναφέρονται. Χωρίς επιθετική ή ανάγλυπη συμπεριφορά, απειλές ή μειωτικούς χαρακτηρισμούς για την προσωπικότητα ή το έργο τους.
- **Επισκέπτονται το σχολείο τακτικά** – σύμφωνα με τον προγραμματισμό της σχολικής μονάδας – ή έκτακτα, αφού προηγηθεί επικοινωνία και δοθεί σχετική άδεια από τον Διευθυντή.
- Κανένας ανήλικος ή ενήλικος δεν έχει δικαίωμα να βρίσκεται στο κτίριο ή στο προαύλιο του σχολείου, χωρίς άδεια, και να διαταράσσει τη λειτουργία του με φωνασκίες, θόρυβο, ύβρεις ή απειλές κατά του εκπαιδευτικού προσωπικού ή μαθητών (Άρθρο 33 του Ν. 5090/2024).

➤ Οι μαθητές και οι μαθήτριες

Οι σχέσεις των μαθητών/μαθητριών με όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας πρέπει να διαπνέονται από **αμοιβαίο σεβασμό, αποδοχή, συνεργατικότητα και αλληλεγγύη**. Συμμετέχοντας και λειτουργώντας μέσα στο οργανωμένο σχολικό πλαίσιο κανόνων, βελτιώνουν και αναπτύσσουν τις σχέσεις τους, ρυθμίζοντας τις συμπεριφορές τους στον σχολικό χώρο σύμφωνα με αυτούς, ώστε να:

- Συμπεριφέρονται με **ευγένεια και σεβασμό** προς όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας,

- Εκφράζουν **φιλικά συναισθήματα** προς τους συμμαθητές και τις συμμαθήτριές τους,
- **Βοηθούν** όσους αντιμετωπίζουν προβλήματα προσαρμογής στο σχολικό περιβάλλον (μαθητές μικρών τάξεων, μετεγγραφέντες ή αλλοδαπούς),
- **Υποστηρίζουν** ενεργητικά όσους διαπιστώνουν ότι δέχονται απειλές, προσβολές ή κάθε βία,
- **Τηρούν** με συνέπεια στην τάξη τούς συναποφασισμένους κανόνες συμπεριφοράς, **συμμετέχουν ενεργά στην καθημερινή εκπαιδευτική διαδικασία** και δεν παρακωλύουν το μάθημα, σεβόμενοι το δικαίωμα των συμμαθητών/συμμαθητριών τους για μάθηση.
- Για οποιοδήποτε πρόβλημα τους/τις απασχολεί, απευθύνονται για βοήθεια, συμβουλή ή παρέμβαση στους/στις εκπαιδευτικούς και τον Διευθυντή Σχολείου, με την εμπιστοσύνη και τη βεβαιότητα ότι θα υπάρξει από μέρους τους κατανόηση, ευαισθησία και άμεση ανταπόκριση.
- Προσέχουν και ενεργούν ώστε οι σχολικοί χώροι να διατηρούνται καθαροί, ενδιαφέρονται για την «εικόνα» του σχολικού κτιρίου και προστατεύουν τα υπάρχοντα υλικά και μέσα.
- **Υιοθετούν αειφορικές πρακτικές**, συμμετέχοντας στις δράσεις ανακύκλωσης υλικών (χαρτιού, συσκευασιών και μπαταριών) και εξοικονόμησης νερού και ενέργειας, που υλοποιούνται στο σχολείο.
- **Αποφεύγουν την άσκηση οποιασδήποτε μορφής βίας** και προσπαθούν να επιλύουν τις διαφωνίες και τις αντιθέσεις τους ειρηνικά, συζητώντας με το άτομο που έχουν τη διαφορά. Σε περίπτωση αδυναμίας επίλυσης του προβλήματος, απευθύνονται αρχικά στον/στην υπεύθυνο εκπαιδευτικό της τάξης τους και στη συνέχεια στον Διευθυντή του σχολείου. Αντίστοιχα ενεργούν και στις περιπτώσεις όπου γίνονται οι ίδιοι αποδέκτες βίαιης λεκτικής, ψυχολογικής ή και σωματικής συμπεριφοράς.
- **Δεν επιτρέπεται η χρήση κινητών τηλεφώνων.** Σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί η χρήση οι εκπαιδευτικοί παίρνουν την κινητή τηλεφωνική συσκευή και την παραδίδουν στον Διευθυντή. Ο Διευθυντής ενημερώνει τους γονείς, τους γίνονται συστάσεις και τους παραδίνεται η συσκευή με τη λήξη των μαθημάτων.

X. Παιδαγωγικός έλεγχος

Το σχολείο, ως φορέας αγωγής, έχει καθήκον να λειτουργεί έτσι ώστε οι μαθητές/μαθήτριες να συνειδητοποιούν ότι **κάθε επιλογή, πράξη ή συμπεριφορά τους έχει συνέπειες**, για τις οποίες είναι υπεύθυνοι.

Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες διαπιστώνεται ότι οι συμπεριφορές και οι ενέργειές τους αποκλίνουν από την τήρηση του σχολικού κανονισμού και από τα αποδεκτά πρότυπα και χαρακτηρίζονται ως μη αποδεκτές, ασκείται παιδαγωγικός έλεγχος, δηλαδή **παιδαγωγική παρέμβαση των εκπαιδευτικών με στόχο την αποκατάσταση.**

Το δικαίωμα άσκησης παιδαγωγικού ελέγχου σε θέματα μη αποδεκτής συμπεριφοράς μαθητών/τριών έχουν μόνο οι εκπαιδευτικοί του σχολείου, και οι περιπτώσεις αντιμετωπίζονται με **απόλυτο σεβασμό στην προσωπικότητα και τα δικαιώματα των παιδιών** και σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας που διέπουν την ηλικία του, αλλά και τις κείμενες διατάξεις.

Τα θέματα μη αποδεκτών/παραβατικών συμπεριφορών των παιδιών αντιμετωπίζονται πάντα κατά προτεραιότητα και κατά περίπτωση, σε συνεργασία του/της υπεύθυνου/ης εκπαιδευτικού της τάξης με τον Διευθυντή και τον Σύλλογο Διδασκόντων, εάν κριθεί απαραίτητο. Οι γονείς ενημερώνονται άμεσα για το θέμα και τις ενέργειες που θα αναληφθούν και συνεργάζονται στο πρόγραμμα αποκατάστασης, που θα εφαρμοστεί. Σε περίπτωση που κριθεί απαραίτητο, ενημερώνεται η Σύμβουλος Εκπαίδευσης Παιδαγωγικής Ευθύνης και ζητείται η συνεργασία της, ώστε να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική

αντιμετώπιση, προς όφελος του παιδιού. Τέλος, εάν η περίπτωση απαιτεί ειδικό χειρισμό, ζητείται συνδρομή από το Κέντρο Εκπαιδευτικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης(ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.) Βοιωτίας.

XI. Πρόληψη φαινομένων σχολικής βίας και εκφοβισμού

Η ανάπτυξη θετικού σχολικού κλίματος αποτελεί σημαντικό παράγοντα της διαδικασίας πρόληψης ή/και αντιμετώπισης φαινομένων βίας, παρενόχλησης, εξαναγκασμού και σχολικού εκφοβισμού. Χαρακτηριστικά του θετικού και υγιούς σχολικού κλίματος είναι ο αμοιβαίος σεβασμός, η αποδοχή της διαφορετικότητας, η προώθηση της συνεργασίας με Φορείς, η συνεργασία του Σχολείου με την οικογένεια, κ.ά.

Το υπουργείο Παιδείας για να αντιμετωπίσει το φαινόμενο της σχολικής βίας δημιούργησε ψηφιακή πλατφόρμα την <https://stop-bullying.sch.gr/> ώστε να βοηθήσει τους γονείς και τους μαθητές/τριες να το διαχειριστούν.

Για να αποτρέψουμε την εμφάνιση του σχολικού εκφοβισμού, το Δημοτικό Σχολείο Καπαρελλίου προσπαθεί:

- Να πραγματοποιεί εκπαιδευτικές δραστηριότητες όπως ανάγνωση ιστοριών, ζωγραφική, συζητήσεις, όπου τονίζονται οι αξίες της συνεργασίας, του σεβασμού, της αλληλοβοήθειας και της συμμετοχής στην κοινωνία του σχολείου.
- Να δίνεται η δυνατότητα στους/στις μαθητές/τριες να συμμετέχουν με ιδέες και πρωτοβουλίες τους στην αντιμετώπιση του εκφοβισμού.
- Να ερωτούνται οι μαθητές/τριες σε ποιο σημείο και πότε παρουσιάζονται περιστατικά εκφοβισμού με σκοπό να επιτηρούνται και να ελαχιστοποιούνται ή εξαφανίζονται οι μη ασφαλείς περιοχές του σχολείου.

Για τον σκοπό αυτό, ο Σύλλογος Διδασκόντων έχει καταρτίσει την ακόλουθη Πολιτική Πρόληψης του Σχολικού Εκφοβισμού (Bullying). Η πολιτική αντιμετώπισης του σχολικού εκφοβισμού έχει σκοπό να:

- Ενισχύσει ένα διδακτικό και μαθησιακό περιβάλλον δίχως απειλές, προσβολές ή φόβο.
- Μειώσει ή αν είναι δυνατόν να εξαφανίσει οποιαδήποτε περίπτωση στην οποία οι μαθητές/τριες ή το προσωπικό νιώθουν εκφοβισμένοι, απομονωμένοι και προσβεβλημένοι.
- Ορίσει τη διαδικασία χειρισμού περιπτώσεων εκφοβισμού.
- Εξασφαλίσει την υποστήριξη των μαθητών που εκφοβίζονται.
- Βοηθήσει τα άτομα με λανθασμένη συμπεριφορά (μαθητές/τριες που εκφοβίζουν) να υιοθετήσουν νέα πρότυπα.

Με την πολιτική αντιμετώπισης του σχολικού εκφοβισμού το Σχολείο προσπαθεί:

- Να ενημερώσει όλο το εκπαιδευτικό και βοηθητικό προσωπικό, τους/τις μαθητές/τριες και τους γονείς τους ώστε να γνωρίζουν ποια συμπεριφορά θεωρείται μη αποδεκτή στο σχολικό περιβάλλον.
- Να πληροφορήσει το εκπαιδευτικό και βοηθητικό προσωπικό ποια είναι η διαδικασία που πρέπει να ακολουθήσουν όταν τους αναφερθεί περιστατικό εκφοβισμού.
- Να πληροφορήσει όλους τους γονείς και μαθητές/τριες ποια είναι η στρατηγική του σχολείου και τι πρέπει να κάνουν αν αντιμετωπίσουν πρόβλημα άσχημης συμπεριφοράς.
- Να διαβεβαιώσει τους γονείς και τους/τις μαθητές/τριες ότι το σχολείο αντιμετωπίζει με μεγάλη υπευθυνότητα και σοβαρότητα θέματα εκφοβισμού όταν αυτά αναφέρονται.
- Να αξιοποιήσει την πλατφόρμα <https://stop-bullying.sch.gr/>

Η αντιμετώπιση περιστατικών Σχολικού Εκφοβισμού προτρέπει:

- Μαθητές/τριες που εκφοβίζονται ή έχουν δει άλλα παιδιά να έχουν δεχθεί κάθε είδους εκφοβισμού πρέπει να το αναφέρουν στον εκπαιδευτικό της τάξης τους, στον εκπαιδευτικό που βρίσκεται εφημερία ή στη Διεύθυνση του σχολείου.
- Αναφορές περιπτώσεων εκφοβισμού θα καταγράφονται από τη Διεύθυνση του σχολείου στο

Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής.

- Όλες οι αναφορές θα αντιμετωπίζονται με σοβαρότητα και υπευθυνότητα από το εκπαιδευτικό προσωπικό του σχολείου.
- Το εκπαιδευτικό προσωπικό του σχολείου που έχει γίνει αποδέκτης αναφοράς για εκφοβισμό θα ακολουθήσει τις διαδικασίες αυτής της στρατηγικής και θα ενημερώσει τα υπόλοιπα μέλη του συλλόγου διδασκόντων.

Ο/Η εκπαιδευτικός, άσχετα από την ειδικότητά του, που θα γίνει άμεσος γνώστης κάποιου περιστατικού:

- Θα παρέχει υποστήριξη στον/στη μαθητή/τρια που εκφοβίζεται.
- Θα εξηγήσει στο παιδί να μην αποδέχεται για κανέναν λόγο σχολικό εκφοβισμό και ότι το πρόβλημα που δημιουργήθηκε δεν ήταν δικό του λάθος.
- Θα διαβεβαιώσει το παιδί ότι έπραξε πολύ σωστά που ανέφερε το πρόβλημα και να τηρεί πάντοτε αυτή την τακτική.
- Θα προσπαθήσει να εξακριβώσει το μέγεθος του προβλήματος.
- Θα εξασφαλίσει ότι το παιδί νιώθει ασφαλές.
- Θα ζητήσει από το παιδί να αναφέρει αμέσως κάθε άλλο περιστατικό.
- Θα επιβεβαιώσει ότι ο εκφοβισμός μπορεί να διακοπεί και ότι το σχολείο θα κάνει ό,τι είναι απαραίτητο για να το επιτύχει.

Κατόπιν θα πάρει συνέντευξη ξεχωριστά από τα παιδιά που εμπλέκονται στο περιστατικό και θα:

- Ακούσει προσεχτικά τις διαφορετικές εκδοχές.
- Μιλήσει σε οποιονδήποτε άλλον ήταν μπροστά στο περιστατικό.
- Τονίσει σε όλους τους εμπλεκόμενους (εκπαιδευτικό ή μαθητή/τρια) ότι ο εκφοβισμός καταδικάζεται στο σχολείο και ότι θα πρέπει να σταματήσει.
- Ζητήσει από το παιδί που εκφοβίζει να δεσμευθεί ότι δε θα επαναλάβει το λάθος του.
- Επιβεβαιώσει ότι είναι δικαίωμα των μαθητών να γνωστοποιήσουν κάθε περιστατικό εκφοβισμού.
- Επιζητήσει τη λύση της προβληματικής κατάστασης με τη συμμετοχή όλων των εμπλεκόμενων, εάν αυτό είναι δυνατόν.
- Ενημερώσει τον μαθητή που εκφοβίζει ότι θα είναι υπό παρακολούθηση για να βεβαιωθεί ότι δε θα επαναλάβει το λάθος του.
- Ενημερώσει έγκαιρα τους γονείς των μαθητών/τριών που εμπλέκονται.
- Καταγράψει στο Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής τον τρόπο που αντιμετωπίστηκε το πρόβλημα.
- Σε διάστημα δύο εβδομάδων θα ελεγχθεί αν η αρνητική συμπεριφορά επαναλαμβάνεται.

Ανάλογα με τη σοβαρότητα του περιστατικού ο/η μαθητής/τρια που εκφοβίζει:

- Θα απομακρύνεται από τα διαλείμματα για ορισμένο χρονικό διάστημα.
- Δε θα συμμετέχει σε εκδηλώσεις ή εκδρομές του σχολείου που δεν επηρεάζουν τη μαθησιακή εξέλιξη του/της.
- Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να ζητηθεί η βοήθεια της συμβούλου Εκπαίδευσης γενικής ή και ειδικής αγωγής της περιοχής του σχολείου.

Ο διευθυντής:

- Καταγράφει τα σημαντικά επεισόδια στο ημερολόγιο σχολικής ζωής.
- Καλεί το συντομότερο δυνατό (την ίδια ή την επόμενη ημέρα) και ενημερώνει τον γονέα ο οποίος υπογράφει υπεύθυνα δήλωση ότι ενημερώθηκε.
- Σε περίπτωση επαναλαμβανόμενης επιθετικής συμπεριφοράς ορισμένων μαθητών/τριών καλεί εκ νέου τους γονείς/κηδεμόνες.
- Ανάλογα με τη σοβαρότητα του περιστατικού ο εκφοβιστής μαθητής/τρια ή εάν η μη επιθυμητή συμπεριφορά επαναλαμβάνεται ο διευθυντής ενημερώνει τη σύμβουλο εκπαίδευσης γενικής αγωγής και ειδικής αγωγής.
- Παιδαγωγική συνεδρίαση και λήψη απόφασης από τον Σύλλογο Διδασκόντων με βάση την καταγραφή της έντασης, της συχνότητας και των συνοδών συμπτωμάτων του εκπαιδευτικού, τη τήρηση του ημερολογίου σχολικής ζωής και όσα καταμαρτυρούν προφορικά οι υπόλοιποι εκπαιδευτικοί.

Στην κοινότητα του Σχολείου μας περιμένουμε ότι όλοι:

- Θα ενεργούν με γνώμονα τον σεβασμό και την ευγένεια απέναντι σε όλους.
- Θα στηρίζουν με τη συμπεριφορά τους, τους στόχους αυτής της πολιτικής.

Οι μαθητές/τριες πρέπει να:

- Αναφέρουν κάθε περιστατικό εκφοβισμού.
- Αναφέρουν περιστατικά που ίσως οι εκφοβιζόμενοι/ες μαθητές/τριες διστάζουν να κοινοποιήσουν.
- Υποστηρίζουν ο ένας τον άλλο και να ενεργούν με τέτοιο τρόπο ώστε όλα τα παιδιά στο σχολείο να νιώθουν ασφαλή, χαρούμενα και ευπρόσδεκτα.

Οι γονείς πρέπει να:

- Υποστηρίζουν τις διαδικασίες καταστολής των περιστατικών εκφοβισμού.
- Συζητούν με τον/την εκπαιδευτικό της τάξης τις πιθανές ανησυχίες τους για την εκφοβιστική συμπεριφορά του παιδιού τους είτε γιατί μπορεί να είναι θύμα ή γιατί εκδηλώνει άσχημη συμπεριφορά.
- Βοηθούν στη δημιουργία και στήριξη αποδεκτής συμπεριφοράς έξω από το σχολείο.

XII. Άλλα θέματα

Προσωπικά δεδομένα

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

Εμβολιασμός μαθητών/μαθητριών

Σύμφωνα με τη 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. Εάν διαπιστωθούν έλλειψη εμβολίου ή καθυστέρηση δόσης, γίνονται συστάσεις στον γονέα και προγραμματίζεται επανέλεγχος.

Σχολική Βιβλιοθήκη

Η Μαθητική Σχολική Δανειστική Βιβλιοθήκη στεγάζεται σε ξεχωριστή αίθουσα, η οποία λειτουργεί και ως αναγνωστήριο, είναι **καθημερινά επισκέψιμη** και **λειτουργεί σύμφωνα με Κανονισμό Λειτουργίας και πρόγραμμα**, που αποφασίζονται από τον Σύλλογο Διδασκόντων, ο οποίος ορίζει και τους/τις υπεύθυνους/ες για τη λειτουργία της εκπαιδευτικούς.

Χρήση κινητών τηλεφώνων

Οι μαθητές/τριες **δεν επιτρέπεται** να κάνουν χρήση εντός του σχολικού χώρου κινητού τηλεφώνου ή άλλου είδους ηλεκτρονικής συσκευής, που να διαθέτουν σύστημα επεξεργασίας εικόνας και ήχου. Κάθε παρέκκλιση από τα παραπάνω αποτελεί αντικείμενο παιδαγωγικού ελέγχου.

Για **εξαιρετικές περιπτώσεις**, κατά τις οποίες το παιδί θα πρέπει να μεταφέρει στον σχολικό χώρο κινητό τηλέφωνο, **ο γονέας πρέπει να έχει ενημερώσει τον Διευθυντή** και να έχει αιτιολογήσει την αναγκαιότητα. Το τηλέφωνο θα παραδοθεί κατά την προσέλευση, θα παραμείνει εκτός λειτουργίας σε ασφαλή χώρο του γραφείου και θα παραδοθεί στο παιδί κατά την αναχώρησή του.

4. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΓΟΝΕΩΝ/ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ - ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Ο γονεϊκός ρόλος είναι παράγοντας με ισχυρή επιρροή στην τελική διαμόρφωση του εκπαιδευτικού αποτελέσματος και η αρμονική σχέση και συνεργασία του σχολείου με την οικογένεια συμβάλλει θετικά στη συνολική λειτουργία του, ενισχύοντας το παιδαγωγικό κλίμα και την εμπιστοσύνη των μαθητών/μαθητριών στο σχολείο και στους εκπαιδευτικούς. Για τους λόγους αυτούς πρέπει να αναπτύσσεται **μηχανισμός αμφίδρομης ενημέρωσης/επικοινωνίας με τους γονείς** και κηδεμόνες, με δομικά στοιχεία του την ειλικρίνεια και τον σεβασμό, το συνεχές και τακτικό της ενημέρωσης, το σαφές και προσδιορισμένο πλαίσιο επικοινωνίας, τη διακριτότητα των ρόλων και την εναλλακτικό τρόπο επικοινωνίας – ενημέρωσής τους σε περιπτώσεις γονέων, που δεν ανταποκρίνονται.

Ι. Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας σχολείου και γονέων/κηδεμόνων

α. Τακτικές – προγραμματισμένες συγκεντρώσεις - ενημερωτικές συναντήσεις

[Οι ακριβείς ημερομηνίες προγραμματίζονται από τον Σύλλογο Διδασκόντων, γνωστοποιούνται στους γονείς και πραγματοποιούνται εκτός του διδακτικού και εντός του εργασιακού ωραρίου των εκπαιδευτικών]

1. Με την έναρξη του σχολικού έτους και **μετά από πρόσκληση του Διευθυντή** του Σχολείου, συγκέντρωση όλων των γονέων, για ενημέρωση σε θέματα που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.
2. Κατά το 2^ο δεκαήμερο του σχολικού έτους συγκεντρώσεις γονέων, **μετά από πρόσκληση των υπεύθυνων εκπαιδευτικών των τάξεων**, με χαρακτήρα γνωριμίας, επικοινωνίας και ενημέρωσης σε θέματα σχετικά με την οργάνωση της τάξης, τη διδακτική πράξη, τη συμμετοχή των μαθητών, την προετοιμασία στο σπίτι και τις «κατ' οίκον» εργασίες κ.ά.
3. **Με την έναρξη λειτουργίας του Ολοήμερου Τμήματος**, συγκέντρωση γονέων μαθητών και μαθητριών, που είναι εγγεγραμμένοι/ες στο τμήμα, για ενημέρωση σε θέματα σχετικά με την οργάνωση του Ολοήμερου, το Πρόγραμμα Λειτουργίας του, τη σίτιση/διατροφική αγωγή κ.ά.
4. Εντός δεκαημέρου από τη λήξη του 1^{ου} (10 Δεκεμβρίου) και του 2^{ου} (10 Μαρτίου) Διδακτικού **Τριμήνου παιδαγωγική συνάντηση** κατά την οποία επιδίδεται ο Έλεγχος Προόδου με τη βαθμολογία εκάστου Τριμήνου των Γ', Δ', Ε' και ΣΤ' Τάξεων και γίνεται ενημέρωση γονέων /κηδεμόνων όλων των τάξεων, η οποία καλύπτει όλο το φάσμα της σχολικής εργασίας και προόδου των μαθητών/μαθητριών.
5. **Μία ημέρα της εβδομάδας**, επιλέγεται από τον/την υπεύθυνο/-η εκπαιδευτικό κάθε τάξης και αποφασίζεται από τον Σύλλογο Διδασκόντων, ως ημέρα συνάντησης - επικοινωνίας με γονείς, οι οποίοι επιθυμούν να ενημερωθούν για θέματα που αφορούν την αγωγή και την πρόοδο των παιδιών τους.
6. **Με τη λήξη του διδακτικού έτους**, για την παραλαβή των τίτλων σπουδών και προόδου.

β. Έκτακτες συγκεντρώσεις - ενημερωτικές συναντήσεις

Μπορεί να πραγματοποιηθούν **όποτε ο Σύλλογος Διδασκόντων, κρίνοντας αναγκαίο και απαραίτητο**, αποφασίσει και όποτε «διατάσσεται» ή προτείνεται– με σχετικές αποφάσεις - για ενημερώσεις γονέων/κηδεμόνων επί σημαντικών θεμάτων.

γ. Με γραπτά ενημερωτικά σημειώματα και έντυπα, τα οποία επιδίδονται στους/στις μαθητές/τριες ή αποστέλλονται με μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και αναρτώνται στην ιστοσελίδα του σχολείου,

ενημερώνονται οι γονείς για διάφορα θέματα της σχολικής ζωής [εκπαιδευτικές επισκέψεις, προγράμματα εορτασμού επετείων/ πρόωρες αποχωρήσεις μαθητών/τριών, αναστολή λειτουργίας σχολείου κλπ.]

Μέριμνα για τους γονείς οι οποίοι **αιτιολογημένα αδυνατούν** να προσέλθουν κατά τις καθορισμένες ημέρες και ώρες σε τακτικές ή έκτακτες ενημερωτικές συγκεντρώσεις λαμβάνει ο Σύλλογος Διδασκόντων, αποφασίζοντας την πραγματοποίηση της συνάντησης των εκπαιδευτικών με τους αδυνατούντες γονείς σε ώρες που εκείνοι εξυπηρετούνται, με **προαπαιτούμενο** την **επικοινωνία** του γονέα με τον εκπαιδευτικό για τον καθορισμό της ώρας και την ενημέρωση του Διευθυντή του Σχολείου.

Υποχρέωση των γονέων είναι η **επικαιροποίηση των στοιχείων επικοινωνίας** τους στα έντυπα, τα οποία τους επιδίδονται για τον σκοπό αυτό στην αρχή του διδακτικού έτους και η ενημέρωση, στη συνέχεια, για κάθε αλλαγή η οποία θα επέλθει στους αριθμούς των τηλεφώνων ή στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις τους κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους, ώστε το σχολείο να έχει πάντα στη διάθεσή του στοιχεία ισχύοντα και έγκυρα.

Τονίζουμε ότι, εκτός από τα προαναφερόμενα, η ευθύνη των γονέων για ενημέρωσή τους από τη σχολική μονάδα, περιορίζεται στην υποχρέωση να αναζητούν και να παραλαμβάνουν από τα παιδιά τα έντυπα, που τους αποστέλλονται, να παρακολουθούν το ηλεκτρονικό τους ταχυδρομείο (email) και να επισκέπτονται τακτικά την ιστοσελίδα του Σχολείου.

II. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων

Οι γονείς των μαθητών/μαθητριών του σχολείου συγκροτούν τον Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων, που φέρει την επωνυμία του και στον οποίο συμμετέχουν όλοι αυτοδικαίως. Ο Σύλλογος Γονέων είναι ένας σημαντικός θεσμός, αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της σχολικής κοινότητας και για αυτό είναι **σημαντική η συμμετοχή όλων των γονέων/κηδεμόνων**. Βρίσκεται σε άμεση επικοινωνία και συνεργασία με τον Διευθυντή και τον Σύλλογο Διδασκόντων και συνδράμει τη σχολική μονάδα ποικιλότροπα, σε θέματα τα οποία αφορούν τον ευπρεπισμό του διδακτηρίου, την αναβάθμιση και τον εμπλουτισμό της υλικοτεχνικής υποδομής και του εκπαιδευτικού εξοπλισμού, την οργάνωση εορταστικών και άλλων εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων, τη στήριξη οικονομικώς αδυνατούντων οικογενειών και μαθητών κ. ά.

III. Σχολικό Συμβούλιο

Σε κάθε σχολική μονάδα λειτουργεί το Σχολικό Συμβούλιο, στο οποίο συμμετέχουν ο Διευθυντής, τρία (3) μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων/διδασκουσών, ένας εκπρόσωπος του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων και δύο εκπρόσωποι 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.

IV. Η σημασία της σύμπραξης όλων

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

5. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΠΟ ΠΙΘΑΝΟΥΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣ

Ι. Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών

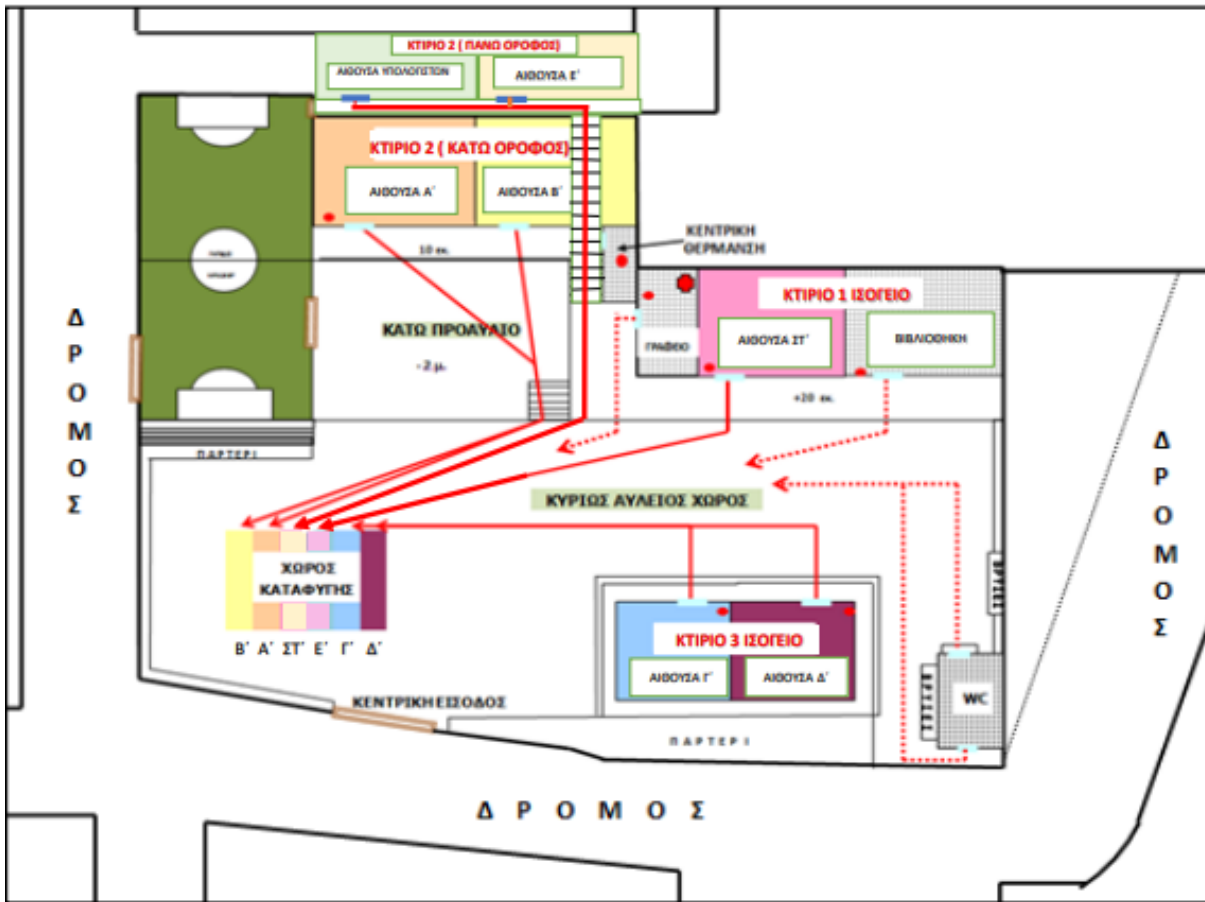
Οι φυσικές καταστροφές παρουσιάζουν αυξητική τάση τα τελευταία χρόνια με ποικίλες συνέπειες στο ανθρωπογενές περιβάλλον. Οι σχολικές μονάδες, ως λειτουργικοί χώροι φιλοξενίας και δραστηριοποίησης ευάλωτης ομάδας του πληθυσμού, απαιτούν αυξημένο βαθμό ετοιμότητας έναντι των κινδύνων αυτών.

Για την προστασία από τους σεισμούς επικαιροποιείται κάθε σχολικό έτος το Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου και πραγματοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας.

Στην αρχή του σχολικού έτους ο Διευθυντής, σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων, προβαίνουν σε όλες τις απαιτούμενες/προβλεπόμενες ενέργειες για την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών εντός του σχολικού χώρου, με έμφαση στην ενημέρωση των μαθητών/τριών σχετικά με τους βασικούς κανόνες και τρόπους αντίδρασης κατά την εκδήλωση των φαινομένων και των γονέων, σχετικά με τις δικές τους ενέργειες.

Σε καταστάσεις πανδημίας ή ακραίων και επικίνδυνων φαινομένων όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας (Διευθυντής, εκπαιδευτικοί, μαθητές και γονείς) οφείλουν να συμμορφώνονται και να ακολουθούν ρητά τις οδηγίες που εκδίδονται από τους αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες (π.χ. Υπουργείο Πολιτικής Προστασίας, ΕΟΔΥ, ΥΠΑΙΘ, Δημοτικές αρχές, κλπ.) για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας και την ασφάλεια των μελών της.

II. Χώρος συγκέντρωσης/καταφυγής - εντός του σχολικού χώρου - σε περίπτωση ανάγκης



III. Ειδικό σχέδιο αποχώρησης λόγω έκτακτων συνθηκών



Για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης, κατά τις οποίες για την ασφάλεια των μαθητών/μαθητριών απαιτείται η απομάκρυνσή τους από τον σχολικό χώρο, έχει επιλεγεί πλησίον ασφαλής χώρος, έχει καταρτιστεί σχέδιο διαφυγής και πραγματοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας.

6. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Δημοτικού Σχολείου Καπαρελλίου, κοινά συμφωνημένος, συντάχθηκε σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές με σκοπό την υποστήριξη της εύρυθμης λειτουργίας του σχολείου και στόχους που αναφέρονται στο Κεφ. 1.

Η τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού από όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας, με αμοιβαίο σεβασμό στον διακριτό θεσμικό τους ρόλο, αξιολογείται ως παράγοντας πρωταρχικής σημασίας και σπουδαιότητας για την επίτευξη του σκοπού και των στόχων του.

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

Ο Εσωτερικός Κανονισμός επικαιροποιείται - συμπληρώνεται ή τροποποιείται- μέσω της προβλεπόμενης από τον νόμο συμμετοχικής διαδικασίας όλων των μελών της σχολικής κοινότητας, τακτικά κατά την έναρξη κάθε σχολικού έτους και έκτακτα όποτε κριθεί αναγκαίο, ώστε να εναρμονίζεται σε νέες νομοθετικές ρυθμίσεις και να ανταποκρίνεται στις αλλαγές των συνθηκών λειτουργίας του Σχολείου και τις αποφάσεις των αρμόδιων συλλογικών οργάνων του. Αναρτάται στην ιστοσελίδα του σχολείου, ώστε να διαθέσιμος και προσβάσιμος από όλους και οι γονείς /κηδεμόνες των μαθητών/μαθητριών, οι οποίοι ενημερώνονται, με ευθύνη του Διευθυντή σε συνάντηση, η οποία προγραμματίζεται και πραγματοποιείται κατά την έναρξη κάθε σχολικού έτους.

Μετά τη σύνταξή του, ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας αποστέλλεται για έγκριση στην κ. Διευθύντρια Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Βοιωτίας και στην κ. Σύμβουλο Εκπαίδευσης Παιδαγωγικής Ευθύνης του σχολείου.

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ - ΠΗΓΕΣ

- Νόμος 1566/1985 (ΦΕΚ 167 τ. Α' /30-09-1985) «Δομή και λειτουργία της Πρωτ/θμιας και Δευτ/θμιας Εκπ/σης και άλλες διατάξεις»
- Υ.Α. Φ.353.1/324/105657/Δ1/2002 (ΦΕΚ 1340 τ. Β' /16-10-2002) [Κεφ. Δ' «Καθήκοντα Δ/ντών» και Κεφ. Ε' «Καθήκοντα εκπαιδευτικού προσωπικού – Συλλόγου Διδασκόντων»]
- «Βασικές Αρχές Κανονισμού Λειτουργίας Σχολείων»
(Ανάκτηση από: http://www.fa3.gr/nomothesia_2/nomoth_education/body.htm)
- ΠΔ 79/2017 «Οργάνωση και Λειτουργία Σχολικών Μονάδων»
- «Σχολικός Οδηγός» - για γονείς/κηδεμόνες μαθητών/μαθητριών - (ΥΠΠΕΘ, 2019)
- Νόμος 4692/2020 (ΦΕΚ 111 τ. Α' /12-06-2020) «Αναβάθμιση του Σχολείου και άλλες διατάξεις»
- Νόμος 5029/2023 και ν. 5056/2023 που σχετίζονται με την πρόληψη και αντιμετώπιση της βίας στα σχολεία.
- Νόμος 5090/2024 (ΦΕΚ 30/Α/23-02-2024)
- Υ.Α. 109697/ΓΔ4/26-09-2024 (ΦΕΚ Β 5387/26.09.2024)
- Με τη δημοσίευση του παρόντος παύει να ισχύει η Υ.Α. 13423/ΓΔ4/04-02-2021 .

Καπαρέλλι, 23 - 09 - 2024

Ο Διευθυντής του σχολείου



Εγκρίνεται

Η Σύμβουλος Εκπαίδευσης Παιδαγωγικής
Ευθύνης

ΚΟΛΕΣΙΑ ΧΡΥΣΟΥΛΑ

Ημερομηνία: 15/10/2024

Η Δ/ΝΤΡΙΑ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ Π.Ε. ΒΟΙΩΤΙΑΣ

ΧΟΥΛΙΑΡΑ - ΣΙΔΕΡΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ

Λιβαδειά, 29/10/20