

## ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΝΕΑΣ ΚΕΡΑΣΟΥΝΤΑΣ



## Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

Διεύθυνση: Νέα Κερασούντα  
Τηλέφωνο: 2683041059 - 2683360304  
e-mail: [mail@dim-n-keras.pre.sch.gr](mailto:mail@dim-n-keras.pre.sch.gr)  
Ιστοσελίδα: [ΔΗΜΟΤΙΚΟ Ν. ΚΕΡΑΣΟΥΝΤΑΣ – Η σελίδα του σχολείου μας \(sch.gr\)](#)

Όνοματεπώνυμο Διευθύντριας: Δέσποινα Ζέκα -Πάσχου

## Περιεχόμενα

<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	<b>5</b>
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ΠΡΟΣΕΛΥΣΗ, ΠΑΡΑΜΟΝΗ ΚΑΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ</b> .....	<b>5</b>
1.1 Διδακτικό ωράριο .....	5
1.2 Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα (πρωινό, ολοήμερο).....	6
1.3 Προσέλευση - αποχώρηση .....	6
1.4 Διάλειμμα .....	7
1.5 Πρόγευμα – γεύμα (Στο ολοήμερο) .....	8
1.6 Φαρμακευτική αγωγή μαθητών/τριών εντός σχολικού ωραρίου .....	8
1.7 Ασφάλεια μαθητών κατά την παραμονή τους στο σχολείο .....	8
1.7.1 Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών .....	8
1.8.1 Τρόποι αντιμετώπισης ελλιπούς φοίτησης σύμφωνα με τη νομοθεσία .....	9
1.9 Λειτουργία δανειστικής βιβλιοθήκης .....	9
1.10 Χρήση εικόνων και βίντεο από σχολικές δραστηριότητες .....	9
1.11 Εμβολιασμός μαθητών/τριών .....	9
1.12 Βοηθητικό προσωπικό .....	10
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ – ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ</b> .....	<b>10</b>
2.1 Συμπεριφορά μαθητών/τριών .....	10
2.2 Παιδαγωγικός έλεγχος .....	11
2.3 Δικαιώματα μαθητών.....	11
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΦΑΙΝΟΜΕΝΑ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΕΚΦΟΒΙΣΜΟΥ</b> .....	<b>12</b>
3.1 Μέτρα πρόληψης φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού .....	12
3.2 Μέτρα διαχείρισης και αντιμετώπισης φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού.....	13
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 : ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ-ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ</b> .....	<b>13</b>

4.1	Σχολικές εκδηλώσεις - γιορτές.....	13
4.2	Εκπαιδευτικές δραστηριότητες .....	13
4.3	Καινοτόμα προγράμματα –Εκπαιδευτικά προγράμματα - Συντονιστής τάξεων.....	14
4.4	Ονομαστικές εορτές-γενέθλια .....	14

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 : ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ-ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ-ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΓΟΝΕΩΝ/ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ ..... 14**

5.1	Η σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας σχολείου – οικογένειας.....	14
5.2	Πρακτικές επικοινωνίας και ενημέρωσης σχολείου- γονέων/κηδεμόνων .....	15
5.3	Υποχρεώσεις γονέων/κηδεμόνων .....	15
5.4	Συνεργασία Σχολείου - Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων .....	16
5.5	Σχολικό συμβούλιο.....	16
5.6	Η σημασία της συνέργειας όλων .....	16

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ ..... 17**

6.1	ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ.....	17
6.1	Πρακτικές για τη διασφάλιση της ποιότητας του σχολικού χώρου .....	17

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7 Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ..... 17**

7.1	Η Διεύθυνση.....	17
7.2	Το Διδακτικό προσωπικό.....	18

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8 ΜΕΤΡΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΣΠΟΡΑΣ ΤΟΥ ΙΟΥ COVID 19.....ΣΦΑΛΜΑ! ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ ΣΕΛΙΔΟΔΕΙΚΤΗΣ.**

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9 ΆΛΛΑ ΘΕΜΑΤΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ..... 20**

9.1	Σχολικός ιστότοπος .....	20
9.2	Τρόποι επικοινωνίας με το σχολείο .....	20
9.3	Κινητά τηλέφωνα- φωτογραφικές μηχανές .....	20

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10 ΝΕΑ ΨΗΦΙΑΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ.....21**

10.1 Ψηφιακή Βεβαίωση Φοίτησης .....	21
10.2 Ψηφιακή Πλατφόρμα για την αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας και των φαινομένων εκφοβισμού	
10.3 Ψηφιακή Ενημέρωση γονέων/κηδεμόνων.....	21
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ Ε. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ</b>	
<b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ .....</b>	<b>211</b>

## **Εισαγωγή**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (ΦΕΚ τεύχος Β'5387/26-9-2024) συνοψίζει τις βασικές αρχές λειτουργίας του σχολείου μας βασισμένες στην ισχύουσα νομοθεσία, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες του τόπου, του αριθμού μαθητών κι εκπαιδευτικών και του χώρου (αριθμός αιθουσών, υποδομές, έκταση αυλής κλπ). Φιλοδοξεί ν' αποτελέσει ένα καταρχήν κείμενο συμφωνίας για τη λειτουργία της σχολικής μονάδας μεταξύ των μελών της σχολικής κοινότητας.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου, για το σχολικό έτος 2024-2025, συντάχθηκε και εγκρίθηκε, ύστερα από εισήγηση της Διευθύντριας, με την πράξη **1 /11 - 09 - 2024** του Σχολικού Συμβουλίου του Δημοτικού Σχολείου Νέας Κερασούντας.

Έχει εγκριθεί από τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου μας καθώς και από τον Διευθυντή Εκπαίδευσης.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας επικαιροποιείται στην αρχή του σχολικού έτους κοινοποιείται στους γονείς/κηδεμόνες και αναρτάται στον ιστότοπο του σχολείου. Για θέματα που αφορούν τους μαθητές γίνεται συχνή αναφορά από τους υπευθύνους εκπαιδευτικούς των τμημάτων κι από την Διευθύντρια του σχολείου στις πρωινές συγκεντρώσεις. Η ακριβής τήρησή του αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση όλων των μελών της σχολικής μας κοινότητας: της διεύθυνσης του Σχολείου, των εκπαιδευτικών, του βοηθητικού προσωπικού, των μαθητών, των γονέων και κηδεμόνων.

## **Κεφάλαιο 1 Προσέλευση, παραμονή και αποχώρηση μαθητών/τριών από το σχολείο**

### **1.1 Διδακτικό ωράριο**

Η έναρξη, η λήξη, η διάρκεια μαθημάτων του υποχρεωτικού προγράμματος και του ολοήμερου, τα διαλείμματα, ο χρόνος διδασκαλίας κάθε διδακτικού αντικειμένου καθώς και η έναρξη και λήξη του διδακτικού έτους καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις και αποφάσεις του ΥΠΑΙΘΑ.

Για το σχολικό έτος 2022-2023 το πρόγραμμα του σχολείου μας διαμορφώνεται ως εξής:

**Πρωινή Ζώνη(υποδοχή): 07:00 έως 07:15**

#### **Υποχρεωτικό πρόγραμμα**

- υποδοχή των μαθητών/τριών: **08.00- 08:15.**
- έναρξη 1ης διδακτικής περιόδου: **08:15.**
- λήξη υποχρεωτικού προγράμματος- αποχώρηση μαθητών/τριών: **13:15 (εξάωρο)**

**Ολοήμερο πρόγραμμα**(προαιρετικό: λειτουργούν 2 τμήματα με 2 εκπαιδευτικούς)

- έναρξη λειτουργίας των δραστηριοτήτων Ολοήμερου προγράμματος: **13:20**

➤ λήξη των δραστηριοτήτων Ολοήμερου προγράμματος: **15:00**. (**14:30** για τους μαθητές που μεταφέρονται με λεωφορείο, έπειτα από απόφαση του Δ/ντή Εκπ/σης)

### **1.2 Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα(πρωινό,ολοήμερο)**

Το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας καταρτίζεται ως εξής:

ΠΡΩΙΝΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ		
08:00 – 08:10	10'	Υποδοχή μαθητών
08:10 – 09:40	90'	1 <sup>η</sup> διδακτική περίοδος
09:40 – 10:00	20'	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ
10:00 – 11:30	90'	2 <sup>η</sup> διδακτική περίοδος
11:30 – 11:45	15'	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ
11:45 – 12:25	40'	5 <sup>η</sup> διδακτική ώρα
12:25 – 12:35	10'	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ
12:35 – 13:15	40'	6 <sup>η</sup> διδακτική ώρα (Λήξη υποχρεωτικού προγράμματος)
ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ		
13:15 – 13:20	5'	Αποχώρηση μαθητών/τριών του υποχρεωτικού προγράμματος και μετάβαση μαθητών Ολοήμερου στην αίθουσα σίτισης
13:20 - 14:00	40'	1 <sup>η</sup> ώρα Ολοήμερου Προγράμματος – Σίτιση και χαλάρωση
14:00 - 14:15	15'	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ
14:15 – 15:00	45'	2 <sup>η</sup> ώρα Ολοήμερου Προγράμματος - Μελέτη-Προετοιμασία
15:00 – 15:15	15'	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ
15:15 – 16:00	45'	3 <sup>η</sup> ώρα Ολοήμερου Προγράμματος - Μελέτη-Προετοιμασία (Λήξηολοήμερου προγράμματος)

Το ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου (πρωινό και ολοήμερο) αναρτάται στην κεντρική είσοδο του σχολείου και σε κάθε αίθουσα.

Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται έγκαιρα για έκτακτες αλλαγές του Ωρολογίου Προγράμματος (διδασκτικές επισκέψεις – εκδρομές κλπ).

### **1.3 Προσέλευση - αποχώρηση**

**Η έγκαιρη προσέλευση, η οργανωμένη και ελεγχόμενη αποχώρηση** είναι απαραίτητες προϋποθέσεις για την πραγματοποίηση του διδακτικού έργου και την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου. Σε συνδυασμό με την υπηρεσία των εφημερευόντων εκπαιδευτικών λειτουργούν ενισχυτικά για την **ασφάλεια των μαθητών/τριών**.

Οι εκπαιδευτικοί εφημερίας υποδέχονται τους μαθητές /τριες στην είσοδο του σχολείου και οι γονείς/κηδεμόνες-συνοδοί αποχωρούν. Μετά το κουδούνι, με ευθύνη των εφημερευόντων, κλείνει η είσοδος του σχολείου. Κατά την προσέλευση των μαθητών/τριών δεν παρευρίσκεται χωρίς άδεια στον χώρο του σχολείου κανένας επισκέπτης.

Σε περίπτωση που μαθητής/τρια προσέρχεται **αναίτια με καθυστέρηση**, ενημερώνει τη Δ/ντρια του σχολείου για την καθυστέρηση και στη συνέχεια κατευθύνεται στην τάξη του. Εφόσον η

Δ/ντρια διαπιστώσει συνεχείς και αδικαιολόγητες καθυστερήσεις, καλεί τους γονείς/κηδεμόνες του μαθητή/τριας στο σχολείο για περισσότερες διευκρινίσεις.

Οι μαθητές/τριες σε καμία περίπτωση δεν φεύγουν από το σχολείο πριν τη λήξη των μαθημάτων χωρίς άδεια. Αν παραστεί ανάγκη έκτακτης αποχώρησης στη διάρκεια του σχολικού ωραρίου (π.χ. ασθένεια), ενημερώνεται ο γονέας/κηδεμόνας να προσέλθει στο Σχολείο και να συνοδεύσει το παιδί στο σπίτι του, αφού προηγουμένως συμπληρώσει σχετικό έντυπο.

Οι μαθητές/τριες που συνοδεύονται καθημερινά κατά την αποχώρησή τους, περιμένουν τον γονέα/κηδεμόνα τους και δεν φεύγουν από το Σχολείο χωρίς συνοδεία. Οι γονείς/κηδεμόνες προσέρχονται έγκαιρα για την παραλαβή των μαθητών/τριών περιμένοντας τα παιδιά τους στην είσοδο, η οποία ανοίγει στις 13:15, και η αποχώρηση γίνεται τμηματικά ξεκινώντας από την Α' τάξη

Όσοι από τους μαθητές/τριες αποχωρούν χωρίς συνοδεία, έχουν απαραίτητα καταθέσει σχετική Αίτηση - Υπεύθυνη Δήλωση των γονέων/κηδεμόνων τους.

Σε περιπτώσεις δυσμενών καιρικών συνθηκών οι μαθητές περιμένουν στο υπόστεγο του σχολείου και αποχωρούν οργανωμένα, ξεκινώντας από τις μικρότερες τάξεις.

#### **1.4 Διάλειμμα**

Το διάλειμμα είναι χρόνος παιχνιδιού, ανάπτυξης κοινωνικών σχέσεων αλλά και χρόνος ικανοποίησης βιολογικών αναγκών (φαγητό, νερό, πλύσιμο χεριών).

Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος οι μαθητές/τριες βγαίνουν στο προαύλιο, συνοδεία των εκπαιδευτικών, όπως έχει καθοριστεί για κάθε τάξη, ώστε να επιτηρούνται με ασφάλεια και να επιτυγχάνεται έγκαιρη παρέμβαση των εφημερευόντων εκπαιδευτικών, αν κριθεί αναγκαίο. Πριν την έξοδό τους φροντίζουν να πάρουν τα απαραίτητα για το διάλειμμα (νερό - φαγητό κλπ) και δε μπαίνουν ξανά στην αίθουσα χωρίς άδεια.

Όταν ο καιρός είναι βροχερός, βρίσκονται στο υπόστεγο ή στην τάξη τους με την επιτήρηση του εκπαιδευτικού της τάξης. **Σε κάθε περίπτωση δεν επιτρέπεται η παραμονή των μαθητών/τριών στις αίθουσες χωρίς την παρουσία εκπαιδευτικού.**

Οι μαθητές/τριες παίζουν αρμονικά και για οποιοδήποτε πρόβλημα ή δυσκολία αντιμετωπίζουν, απευθύνονται στους εφημερεύοντες εκπαιδευτικούς που βρίσκονται στο προαύλιο.

Όσο βρίσκονται στον χώρο του προαυλίου δεν επιτρέπεται να σκαρφαλώνουν σε επικίνδυνα σημεία ούτε να παίζουν ριψοκίνδυνα παιχνίδια.

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 προαύλιου χώρου. Όποιος επιθυμεί να δώσει φαγητό στο παιδί του, το παραδίδει σε εφημερεύοντα εκπαιδευτικό του σχολείου.

Μόλις χτυπήσει το κουδούνι για μάθημα οι μαθητές/τριες προσέρχονται στο χώρο συγκέντρωσης του σχολείου, όπου τους παραλαμβάνουν οι εκπαιδευτικοί με τους οποίους έχουν μάθημα και τους συνοδεύουν στην αίθουσα διδασκαλίας.

### **1.5 Πρόγευμα – γεύμα (Στο ολόημερο)**

Το γεύμα των μαθητών/τριών που παρακολουθούν το ολόημερο πρόγραμμα προετοιμάζεται στο σπίτι με ευθύνη των γονέων/κηδεμόνων. Κάθε παιδί θα πρέπει, στην αρχή της ημέρας να τοποθετεί το γεύμα του στο ψυγείο και την ώρα προετοιμασίας γεύματος του ολόημερου με την καθοδήγηση των υπεύθυνων Ολόημερου Προγράμματος να το ζεσταίνει στο φούρνο μικροκυμάτων.

Δεν πρέπει ο/η μαθητής/τρια να έχει μαζί του ξηρούς καρπούς ή καραμέλες, για λόγους ασφάλειας τόσο του ιδίου, όσο και των άλλων παιδιών.

Η πρώτη διδακτική ώρα του ολόημερου προγράμματος αφιερώνεται στη διατροφική αγωγή.

### **1.6 Φαρμακευτική αγωγή μαθητών/τριών εντός σχολικού ωραρίου**

Σύμφωνα με τη νομοθεσία οι εκπαιδευτικοί δεν υποχρεούνται να χορηγούν φάρμακα από το στόμα ή σε ενέσιμη μορφή στους μαθητές/τριες. Ωστόσο, έχουν την υποχρέωση να παρέχουν τις στοιχειώδεις πρώτες βοήθειες όταν παραστεί ανάγκη. Για το λόγο αυτό, σε περιπτώσεις που απαιτείται φαρμακευτική αγωγή, οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών ζητούν την άδεια της Δ/ντριας, προκειμένου να εισέρχονται στο χώρο του σχολείου οι ίδιοι ή άλλο πρόσωπο που θα υποδείξουν, ώστε να τη χορηγήσουν.

Η Δ/ντρια φροντίζει να πάρει τα απαραίτητα μέτρα για τη διασφάλιση της υγείας του/της μαθητή/τριας (*αποθήκευση φαρμάκου, λήψη οδηγιών κλπ*).

### **1.7 Ασφάλεια μαθητών κατά την παραμονή τους στο σχολείο**

Η ασφάλεια των μαθητών κατά την παραμονή τους στο σχολείο αποτελεί πρώτιστο μέλημα όλων μας και η πιστή τήρηση των κανόνων συμβάλλει σ' αυτό. Καθημερινά εφημερεύουν δύο εκπαιδευτικοί και το **πρόγραμμα εφημεριών** είναι αναρτημένο στην κεντρική είσοδο του σχολείου.

Οι μαθητές παροτρύνονται τόσο από τους εκπαιδευτικούς όσο και από την οικογένεια να απευθύνονται για τυχόν προβλήματα στους εφημερεύοντες κάθε ημέρας κι αν παραστεί ανάγκη απευθύνονται στην Δ/ντρια.

#### **1.7.1 Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών**

Σε έκτακτες καταστάσεις φυσικών φαινομένων (σεισμός- πλημμύρα κλπ) το σχολείο ακολουθεί το προβλεπόμενο σχέδιο διαχείρισης έκτακτων αναγκών και **οι μαθητές συγκεντρώνονται ανά τάξη στο κέντρο της αυλής με την εποπτεία των εκπαιδευτικών, όπου και περιμένουν μέχρι να τους παραλάβουν οι γονείς/κηδεμόνες**. Στις κεντρικές εισόδους - εξόδους του σχολείου αναρτώνται τα



σχέδια διαφυγής σε έκτακτες περιπτώσεις. Τουλάχιστον **τρεις φορές το χρόνο** πραγματοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας.

### **1.8 Τακτική ή μη φοίτηση μαθητών/τριών στο σχολείο**

Η φοίτηση των μαθητών/τριών είναι υποχρεωτική.

Ο/Η εκπαιδευτικός της τάξης καταγράφει τις καθημερινά τις απουσίες και τις καταχωρίζει στο πληροφοριακό σύστημα του ΥΠΑΙΘΑ. **Η ελλιπής φοίτηση - και μάλιστα χωρίς σοβαρό λόγο -** δυσχεραίνει τόσο το σχολικό έργο όσο και την πρόοδο των μαθητών/τριών.

Την ουσιαστική αλλά και την τυπική ευθύνη απέναντι στο σχολείο και την πολιτεία για τη φοίτηση των μαθητών, φέρουν κατά το νόμο οι γονείς/κηδεμόνες τους.

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

#### **1.8.1 Τρόποι αντιμετώπισης ελλιπούς φοίτησης σύμφωνα με τη νομοθεσία**

Σε περίπτωση μακράς κι αδικαιολόγητης απουσίας μαθητή, η διευθύντρια του σχολείου, εφόσον δεν υπάρχουν ενημέρωση ή επαρκείς εξηγήσεις ή δεν ανευρίσκεται η οικογένεια αναζητά τον μαθητή και την οικογένειά του μέσω της αστυνομίας, κι ενημερώνει τον δ/ντή Α/θμιας Εκπ/σης Πρέβεζας.

### **1.9 Λειτουργία δανειστικής βιβλιοθήκης**

Το σχολείο μας συμμετέχει στο δίκτυο σχολικών βιβλιοθηκών κι εκκρεμεί ο εμπλουτισμός με νέα βιβλία και εξοπλισμό εκ μέρους του ΥΠΑΙΘΑ. Η βιβλιοθήκη λειτουργεί σε ανεξάρτητο χώρο που διαμορφώθηκε ειδικά. Καταβάλλεται προσπάθεια να ανανεώνεται με αγορά νέων βιβλίων. Ορίζεται κάθε σχολικό έτος εκπαιδευτικός υπεύθυνος για τη λειτουργία της. Η δανειστική βιβλιοθήκη ενημερώνεται ηλεκτρονικά και οι μαθητές με τη βοήθεια των γονέων έχουν δυνατότητα από το σπίτι να βλέπουν τα διαθέσιμα βιβλία, να αντλούν πληροφορίες, να εκφράζουν την πρόθεσή τους για δανεισμό και να αξιολογούν βιβλία που διάβασαν. Οι μαθητές ενθαρρύνονται να δανείζονται ανά εβδομάδα τα βιβλία της επιλογής τους, να φροντίζουν για την ασφαλή επιστροφή τους, ώστε να εκπαιδεύονται στη **φιλιαναγνωσία**.

#### **1.10 Χρήση εικόνων και βίντεο από σχολικές δραστηριότητες**

Σε κάθε περίπτωση η χρήση φωτογραφιών ή βίντεο από σχολικές δραστηριότητες πρέπει να γίνεται κατόπιν συνεννοήσεως και **έγκρισης** από τους γονείς των μαθητών, **τηρώντας τις προβλεπόμενες οδηγίες** σχετικά με προσωπικά δεδομένα και τη δημοσίευση ευαίσθητων δεδομένων των μαθητών μας.

#### **1.11 Εμβολιασμός μαθητών/τριών**

**Οι μαθητές που εγγράφονται για πρώτη φορά** στα σχολεία της χώρας οφείλουν να προσκομίζουν τα σχετικά δικαιολογητικά εμβολιασμού μέσω των γονέων/κηδεμόνων τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Το σχολείο από τη μεριά του διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο τους γονείς να ανταποκριθούν στις εμβολιαστικές υποχρεώσεις των παιδιών τους (άδεια εξόδου του μαθητή – επικοινωνία με δομές δημόσιας υγείας).

### **1.12 Βοηθητικό προσωπικό**

Το βοηθητικό προσωπικό:

- βρίσκεται στον χώρο του σχολείου σε καθορισμένο ωράριο και ασκεί με επιμέλεια τα καθήκοντά του,
- απευθύνεται στη Διευθύντρια για τυχόν προβλήματα και μόνο από αυτή δέχεται παρατηρήσεις και εντολές για το έργο του,
- συμπεριφέρεται στους μαθητές, τους γονείς τους και τους εκπαιδευτικούς με τον δέοντα σεβασμό και περιορίζεται στα καθήκοντά του.

## **Κεφάλαιο 2 Συμπεριφορά μαθητών/τριών – Παιδαγωγικός έλεγχος - Δικαιώματα**

### **2.1 Συμπεριφορά μαθητών/τριών**

Οι μαθητές οφείλουν να:

- 1) Σέβονται με τα λόγια και τις πράξεις τους τα μέλη της σχολικής κοινότητας.
- 2) Τηρούν τους κανόνες της τάξης, συμμετέχουν ενεργά στη διδακτική διαδικασία και δεν παρακωλύουν το μάθημα.
- 3) Απευθύνονται στους/στις εκπαιδευτικούς και στη Διεύθυνση του Σχολείου, ζητούν βοήθεια για κάθε πρόβλημα που τους απασχολεί ή δημιουργεί εμπόδιο στη σχολική ζωή και πρόοδό τους.
- 4) Προσέχουν και διατηρούν καθαρούς τους χώρους του σχολείου. Επιστρέφουν τα σχολικά βιβλία που παρέχονται δωρεάν από την πολιτεία στο τέλος του σχολικού έτους.
- 5) Αποφεύγουν ρητά την άσκηση οποιασδήποτε μορφής βίας (σωματική, λεκτική ή ψυχολογική).
- 6) Στις σχολικές εκδηλώσεις και γιορτές αλλά και στις διδακτικές επισκέψεις εκτός Σχολείου ακολουθούν τους συνοδούς εκπαιδευτικούς και συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια.
- 7) Επικοινωνούν, όταν υπάρχει ανάγκη, με τους γονείς τους, μέσω των τηλεφώνων του σχολείου, αφού ζητήσουν άδεια.
- 8) Προσπαθούν να λύνουν τις αντιθέσεις ή διαφωνίες με διάλογο, **ακολουθώντας διαδοχικά τα παρακάτω βήματα:**

- ✓ Συζητούν άμεσα και ειρηνικά με αυτόν/ή που έχουν τη διαφορά.
- ✓ Ενημερώνουν τον υπεύθυνο εκπ/κό τμήματος ή τους εφημερεύοντες εκπ/κούς
- ✓ Απευθύνονται στη Διευθύντρια.

## 2.2 Παιδαγωγικός έλεγχος

Το σχολείο, ως φορέας αγωγής, έχει καθήκον να λειτουργεί έτσι ώστε οι μαθητές/τριες να συνειδητοποιήσουν ότι κάθε πράξη τους έχει συνέπειες, μαθαίνουν να αναλαμβάνουν την ευθύνη των επιλογών τους, ώστε να γίνουν υπεύθυνοι πολίτες. Τα μέτρα παιδαγωγικού ελέγχου που μπορούν να αξιοποιηθούν είναι:

α. Παρατήρηση και παραίνεση για επαναφορά στην ορθή συμπεριφορά μέσα στην αίθουσα. Συζήτηση κατ' ιδίαν με τον μαθητή για τον τρόπο επίτευξης της επιθυμητής συμπεριφοράς (στόχοι, κίνητρα, συμβόλαιο, κλπ.).

β. Παραπομπή στη Δ/ντρια για συζήτηση με την ίδια στο γραφείο της.

γ. Τηλεφωνική ενημέρωση του κηδεμόνα από τον εκπαιδευτικό για την ανεπιθύμητη συμπεριφορά του παιδιού του.

δ. Πρόσκληση του κηδεμόνα του μαθητή στο Σχολείο για συνάντηση με τον εκπαιδευτικό και τη Δ/ντρια. Στόχος η ενημέρωση και η λήψη ενεργειών μεταξύ σχολείου – οικογένειας για την επίτευξη της επιθυμητής συμπεριφοράς.

ε. Συζήτηση και προτάσεις μεταξύ των εκπαιδευτικών που διδάσκουν στο τμήμα για τον τρόπο παιδαγωγικής αντιμετώπισης του ζητήματος συμπεριφοράς.

στ. Ενημέρωση και πρόσκληση του Συμβούλου Εκπαίδευσης, γενικής ή και ειδικής αγωγής για περαιτέρω αντιμετώπιση του ζητήματος. Η συνεργασία σχολείου και θεσμικών οργάνων ή φορέων (Δ/νση Π.Ε., Σύμβουλοι Εκπαίδευσης, ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ., ΚΕΠΡΟΝΑΠ) για την διαχείριση προβλημάτων συμπεριφοράς μαθητών είναι απαραίτητη στις περιπτώσεις που κάποιο πρόβλημα ξεφεύγει από τις δυνατότητες του σχολείου.

ζ. Αλλαγή σχολικού περιβάλλοντος, κατόπιν συμφωνίας του γονέα και μετά τη γνωμοδότηση του αρμόδιου Συμβούλου .

Σε κάθε περίπτωση δεν επιτρέπονται ποινές σωματικής και ψυχολογικής βίας

## 2.3 Δικαιώματα μαθητών

Παράλληλα με τον παιδαγωγικό έλεγχο, είναι σημαντικό οι μαθητές να αντιληφθούν τα δικαιώματά τους και να παρακινούνται στην διεκδίκησή τους τόσο από τους εκπαιδευτικούς όσο και από την οικογένεια. Πιο συγκεκριμένα, κάθε μαθητής δικαιούται:

- Να απολαμβάνει το σεβασμό των εκπαιδευτικών και των συμμαθητών του τόσο στην τάξη, όσο και κατά το χρόνο εκτός τάξης (διαλείμματα, εκδρομές κ.λ.π.).
- Να παίζει και να ψυχαγωγείται κατά την ώρα των διαλειμμάτων.
- Να χρησιμοποιεί τους χώρους και τα μέσα του σχολείου.

- Να επαινείται και να αμείβεται ηθικά για κάθε προσπάθεια που καταβάλλει προς όφελος δικό του ή των συμμαθητών του.
- Να του παρέχεται περιβάλλον ψυχολογικής και σωματικής ασφάλειας.
- Να παίρνει μέρος σε όλες τις σχολικές και εξωσχολικές δραστηριότητες του σχολείου (εκπαιδευτικές επισκέψεις, σχολικές γιορτές, και γενικά σε οποιαδήποτε σχολική δράση).
- Να ζητά διευκρινίσεις για το μάθημα, να διατυπώνει σκέψεις και κρίσεις, να εκφράζει απορίες και γενικότερα να επιδιώκει την πληρέστερη κατανόηση του μαθήματος.
- Να προτείνει τρόπους για την καλύτερη διεξαγωγή του μαθήματος και σε συνεννόηση με τον εκπαιδευτικό να αναλαμβάνει μόνος ή με συμμαθητές του να παρουσιάσει ένα μάθημα.
- Να αναλαμβάνει εργασίες για αντικείμενα που τον ενδιαφέρουν και να ζητά τη βοήθεια των εκπ/κών για τη μέθοδο, τον σχεδιασμό, τις βιβλιογραφικές πηγές.
- Να ζητά τη βοήθεια του εκπ/κού του σε προσωπική βάση, ώστε να επιλύσει συσσωρευμένες απορίες για το μάθημα και να ζητά απαντήσεις, διευκρινίσεις κ.λ.π. που θα τον διευκολύνουν να παρακολουθήσει καλύτερα την εξέλιξη του συγκεκριμένου μαθήματος.

### **Κεφάλαιο 3 Φαινόμενα Βίας και Σχολικού Εκφοβισμού**

#### **3.1 Μέτρα πρόληψης φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού**

Το σχολείο φροντίζει και προχωρά στις απαραίτητες ενέργειες για τη δημιουργία θετικού σχολικού κλίματος με κυρίαρχες παραμέτρους τον αμοιβαίο σεβασμό, την αποδοχή της διαφορετικότητας, του συνεργατικού κλίματος καθώς και την προώθηση της συνεργασίας με φορείς, οικογένειες μαθητών, άλλες σχολικές μονάδες κ.λ.π. Επιπλέον, τα μέτρα που υιοθετεί το σχολείο μας είναι τα εξής:

- I. Το παράδειγμα δίκαιης και χωρίς διακρίσεις συμπεριφοράς και οι κατάλληλες για κάθε περίπτωση παιδαγωγικές πρακτικές των εκπαιδευτικών.
- II. Η άμεση και συχνή επικοινωνία της εκπαιδευτικού με τους γονείς των μαθητών. Το σχολείο μας, έχοντας ως στόχο την πρόληψη φαινομένων βίας και σχ. εκφοβισμού, προγραμματίζει τα παρακάτω: Καταγραφή και αξιολόγηση γεγονότων που λαμβάνουν χώρα κατά τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου με σκοπό την πρόληψη ανάλογων περιστατικών στο μέλλον.
- III. Συνεργασία με φορείς (π.χ. Σύμβουλος Εκπαίδευσης, ΚΕΔΑΣΥ, ΚΕΠΡΟΝΑΠ) για παρεμβάσεις σε μαθητές και γονείς.
- IV. Υλοποίηση εκπαιδευτικών δράσεων. Συγκεκριμένα:
  1. Παρουσιάσεις σχετικών βίντεο και συζήτηση γύρω από τη βία,
  2. Αξιοποίηση πραγματικών καταστάσεων από την καθημερινότητα και συζητήσεις για ζητήματα συμπεριφοράς και σεβασμού της προσωπικότητας.

3. Διδασκαλία συγκεκριμένων θεματικών ενοτήτων που αφορούν τη βία.
4. Καλλιτεχνικές κατασκευές με τα συναισθήματα που προκαλεί η όποια μορφή βίας.
5. Ασκήσεις και δραστηριότητες (παιχνίδια ρόλων/ καλλιέργειας εμπιστοσύνης/συνεργασίας, δημιουργία ομάδων).

Η τήρηση των κανόνων εκ μέρους όλων των μελών της σχολικής κοινότητας ενισχύει και συμβάλει στην αποτροπή φαινομένων βίας. Το σχολείο στην αρχή του σχολικού έτους ορίζει έναν εκπαιδευτικό υπεύθυνο για την πρόληψη κι αντιμετώπιση σχετικών φαινομένων.

Επί πλέον, στην καθημερινή πρωινή συγκέντρωση γίνεται υπενθύμιση από τη δ/ντρια του σχολείου σε θέματα συμπεριφορών κι ενθαρρύνονται οι μαθητές να αναφέρουν περιστατικά βίας εναντίον τους ή εναντίον συμμαθητών τους.

### **3.2 Μέτρα διαχείρισης και αντιμετώπισης φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού.**

Σε περίπτωση πιθανού εντοπισμού ή αναφοράς φαινομένου βίας και σχολικού εκφοβισμού η δ/ντρια σε συνεργασία με τον υπεύθυνο σχολικής βίας αναλύουν τα χαρακτηριστικά του φαινομένου, ενημερώνουν το σύλλογο διδασκόντων και τον Σύμβουλο και αποφασίζουν για τις επόμενες ενέργειες στις οποίες οφείλουν να προβούν.

## **Κεφάλαιο 4 : Σχολικές εκδηλώσεις-Δραστηριότητες**

### **4.1 Σχολικές εκδηλώσεις - γιορτές**

Οι σχολικές εκδηλώσεις (εθνικές γιορτές, εκπ/κές επισκέψεις, πολιτιστικές εκδηλώσεις, ομιλίες, κλπ) οργανώνονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, κι αποτελούν αναπόσπαστο κομμάτι της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Η συμμετοχή κι η παρουσία των μαθητών σε αυτές θεωρείται αυτονόητη και πρέπει να ενθαρρύνεται τόσο από τους εκπαιδευτικούς όσο και από τους γονείς.

### **4.2 Εκπαιδευτικές δραστηριότητες**

Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες (διδακτικές επισκέψεις – εκδρομές κλπ) οργανώνονται στην αρχή του σχολικού έτους ή στη διάρκειά του, εφόσον κριθεί ότι συμβάλλουν στην εκπ/κή διαδικασία.

Η συμμετοχή των μαθητών στις εκπαιδευτικές δραστηριότητες προϋποθέτει την έγγραφη συγκατάθεση του γονέα/κηδεμόνα. Το σχολείο υποχρεούται να ενημερώσει έγκαιρα τους γονείς/κηδεμόνες για την διοργάνωση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων εκτός σχολείου, να αναφέρει συνοπτικά το πρόγραμμα της δραστηριότητας και όποιες λεπτομέρειες κρίνονται απαραίτητες (κόστος, μεταφορικό μέσο, διάρκεια, κλπ).

Η συμμετοχή των μαθητών στις εκτός σχολείου δραστηριότητες μπορεί και να παραταθεί πέραν του διδακτικού ωραρίου, μέχρι και δύο διδακτικές ώρες.

Οι σχολικές δράσεις δύνανται να υλοποιούνται και εντός της σχολικής μονάδας (πχ. επισκέψεις και ομιλίες επιστημόνων, καλλιτεχνών, πολιτιστικές εκδηλώσεις, κλπ) για τις οποίες, επίσης ενημερώνονται οι γονείς/κηδεμόνες.

Στις σχολικές δράσεις μπορεί να πάρει μέρος όλο το σχολείο ή μερικές τάξεις.

Στις δράσεις που υλοποιούνται στο πλαίσιο των προγραμμάτων σπουδών εντάσσονται και οι δράσεις που έχουν ως στόχο τη βελτίωση του σχολικού περιβάλλοντος, όπως διακόσμηση εσωτερικών χώρων, προγράμματα ανακύκλωσης, δράσεις καθαριότητας, κ.ά..

Και στις ενδοσχολικές αλλά και στις εκτός σχολείου εκδηλώσεις/δραστηριότητες οι κανόνες ασφάλειας και συμπεριφοράς πρέπει να τηρούνται με ευλάβεια.

#### **4.3 Καινοτόμα προγράμματα –Εκπαιδευτικά προγράμματα**

Το σχολείο, αξιοποιώντας τις δυνατότητες που προκύπτουν από την εφαρμογή του αναλυτικού προγράμματος, σε συνδυασμό με τα προσφερόμενα προγράμματα από φορείς, θα επιλέξει καινοτόμα εκπαιδευτικά προγράμματα ενισχυτικά προς την εκπαιδευτική - παιδαγωγική του λειτουργία και μπορούν να υλοποιηθούν σε σχέση με τις τοπικές ιδιαιτερότητες. Ονομαστικές εορτές-γενέθλια

Οι ονομαστικές εορτές ή τα γενέθλια των μαθητών/τριών είναι μια σημαντική επέτειος στη ζωή των παιδιών κι αποτελούν μέρος της σχολικής καθημερινότητας. Αξιοποιούνται παιδαγωγικά από τους εκπαιδευτικούς, συμβάλλοντας στην κοινωνικοποίηση, την συναισθηματική ικανοποίηση των μαθητών/τριών και συνδέουν το σχολείο με ευχάριστες αναμνήσεις. Εφόσον κάποιος γονιός/κηδεμόνας επιθυμεί να οργανωθεί μια ανάλογη εκδήλωση με αφορμή τα γενέθλια του παιδιού του, οφείλει να έρθει σε συνεννόηση με τον/την εκπαιδευτικό του τμήματος - τουλάχιστον δυο-τρεις μέρες νωρίτερα. Ο εκπαιδευτικός ενημερώνει τους υπόλοιπους μαθητές/τριες και φροντίζει να πληροφορηθεί για περιπτώσεις μαθητών που πιθανώς παρουσιάζουν αλλεργίες ή άλλου είδους απαγορεύσεις σε γλυκά, αναψυκτικά κλπ. Σε κάθε περίπτωση ο εορτασμός γενεθλίων γίνεται μέσα στην αίθουσα χωρίς παρουσία γονέων και σε μια διδακτική ώρα που επιλέγει ο εκπαιδευτικός (π.χ. εικαστικά, όπου τα παιδιά χαρίζουν ζωγραφιές στον/στην εορταζόμενο/η).

### **Κεφάλαιο 5 : Συνεργασία Σχολείου-Οικογένειας-Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων**

#### **5.1 Η σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας σχολείου – οικογένειας**

Η επικοινωνία και η εποικοδομητική συνεργασία με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών και το Σύλλογο Γονέων συμβάλλει στην ομαλή λειτουργία του Σχολείου, και δημιουργεί κλίμα εμπιστοσύνης μεταξύ εκπαιδευτικών και γονιών. Αποσαφηνίζει οποιοσδήποτε απορίες ή κενά ενημέρωσης, διευκολύνοντας γονείς κι εκπαιδευτικούς να ανταποκριθούν πιο αποτελεσματικά στο

ρόλο τους. Η θετική στάση των γονέων προς το Σχολείο και τον εκπαιδευτικό λειτουργούν θετικά στην προσωπικότητα των μαθητών/τριών ενισχύοντας τα κίνητρά τους για πρόοδο.

Για οποιοδήποτε αίτημά τους οι γονείς/κηδεμόνες απευθύνονται στο δάσκαλο/στη δασκάλα της τάξης. Σε περίπτωση που δεν υπάρξει κοινά αποδεκτή λύση ή συνεννόηση, απευθύνονται στην Διευθύντρια του Σχολείου.

### **5.2 Πρακτικές επικοινωνίας και ενημέρωσης σχολείου- γονέων/κηδεμόνων**

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

- Στην αρχή του διδακτικού έτους, γίνεται ενημέρωση για ζητήματα που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.
- Μια φορά τουλάχιστον το μήνα σε προκαθορισμένη, από τον/την εκπαιδευτικό του τμήματος, ημέρα και ώρα, για θέματα που αφορούν στην αγωγή και πρόοδο των μαθητών/τριών.
- Κάθε φορά που ο/η εκπαιδευτικός της τάξης κρίνει αναγκαία μια έκτακτη συνάντηση.
- Κατά την επίδοση του Ελέγχου προόδου ανά τρίμηνο.
- Στο τέλος του σχολικού έτους για τους τίτλους προόδου – σπουδών.
- Όταν οι γονείς επιθυμούν μια συνάντηση, οπότε στην περίπτωση αυτή επικοινωνούν τηλεφωνικά με το Σχολείο και κανονίζουν ραντεβού με τη Δ/νση.

### **5.3 Υποχρεώσεις γονέων/κηδεμόνων**

Οι γονείς/κηδεμόνες υποχρεούνται να ενημερώνουν τα σχολείο για τα εξής:

- ❖ Θέματα υγείας των παιδιών τους (αλλεργίες – φαρμακευτική αγωγή κλπ) για τα οποία υπάρχει πιθανότητα να πρέπει να αντιμετωπιστούν στη διάρκεια του σχολείου.
- ❖ Για τις απουσίες και ιδιαίτερα για την μακρόχρονες απουσίες των μαθητών (π.χ. λόγω ασθένειας, οικογενειακών προβλημάτων).
- ❖ Για τον τρόπο αποχώρησης των μαθητών από το σχολείο (με συνοδό ή χωρίς και ποιον/ποιους συνοδούς)
- ❖ Για κάθε αλλαγή στα στοιχεία επικοινωνίας με το σχολείο (τηλέφωνα, email κλπ)
- ❖ Για θέματα κηδεμονίας – επιμέλειας των παιδιών (διαζύγιο – διάσταση γονέων κλπ)
- ❖ Για ζητήματα που επηρεάζουν την ψυχολογία και τη μάθηση του παιδιού, και τα οποία το σχολείο πρέπει να διαχειριστεί με διακριτικότητα και ανάλογη αντιμετώπιση.
- ❖ Οφείλουν να συμπεριφέρονται προς όλους τους εκπαιδευτικούς με τη δέουσα **ευγένεια, σοβαρότητα και σεβασμό** που επιβάλλει το λειτούργημά τους και ο χώρος του σχολείου.
- ❖ **Απευθύνονται πρωταρχικά** στον αντίστοιχο εκπαιδευτικό της τάξης ή της ειδικότητας για οποιοδήποτε θέμα, παιδαγωγικό ή διδακτικό.

❖ Οφείλουν να συμμετέχουν στις συνελεύσεις στις οποίες τους προκαλεί το σχολείο ώστε να συνδράμουν στο μέτρο του δυνατού στη εύρυθμη λειτουργία του.

#### **5.4 Συνεργασία Σχολείου -Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων**

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών και μαθητριών κάθε Σχολείου συγκροτούν τον Σύλλογο Γονέων & Κηδεμόνων, με την επωνυμία του σχολείου και συμμετέχουν αυτοδίκαια σε αυτόν. Ο Σύλλογος Γονέων & Κηδεμόνων είναι ένας σημαντικός θεσμός, αναπόσπαστο μέρος της Σχολικής Κοινότητας και για αυτό είναι σημαντική η συμμετοχή όλων των γονέων/κηδεμόνων.

Βρίσκεται σε άμεση συνεργασία με την Διευθύντρια, τον Σύλλογο Διδασκόντων του σχολείου αλλά και με την Αντιδήμαρχο Παιδείας του Δήμου.

Συμπαρίσταται στην προσπάθεια βελτίωσης των σχολικών υποδομών με προτάσεις, προσωπική εργασία ή παροχή υλικών.

Συνδράμει στη διοργάνωση σχολικών εκδηλώσεων, εφόσον του ζητηθεί και μπορεί να βοηθήσει.

Απευθύνεται στη Διευθύντρια του σχολείου μέσω των εκπροσώπων του για θέματα που αφορούν την ασφαλή λειτουργία του σχολείου κι ενημερώνονται από αυτόν για ζητήματα που τους αφορούν.

Σε καμιά περίπτωση ο σύλλογος γονέων και κηδεμόνων δεν παρεμβαίνει σε εσωτερικές λειτουργίες οι οποίες αποτελούν αποκλειστικά ευθύνη κι έργο των εκπαιδευτικών (επιλογή εργασιών, διδακτέα ύλη, εργασίες για το σπίτι, ρύθμιση θέσεων στην τάξη κλπ).

#### **5.5 Σχολικό συμβούλιο**

Σε κάθε σχολική μονάδα λειτουργεί το Σχολικό Συμβούλιο, στο οποίο συμμετέχουν τρεις εκπρόσωποι του Συλλόγου Διδασκόντων, ένας εκπρόσωπος του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου Γονέων & Κηδεμόνων και δύο εκπρόσωποι της τοπικής αυτοδιοίκησης. Το Σχολικό Συμβούλιο λειτουργεί συλλογικά και προτείνει παρεμβάσεις για την επίλυση θεμάτων που αφορούν την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου, την επικοινωνία, τη διοργάνωση εκπαιδευτικών επισκέψεων-εκδρομών-εκδηλώσεων, την υγιεινή, την ασφάλεια και την πρόληψη ατυχημάτων, την αντιμετώπιση κρίσεων καθώς και τη βελτίωση της υλικοτεχνικής υποδομής.

#### **5.6 Η σημασία της συνέργειας όλων**

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



## **Κεφάλαιο 6 Ποιότητα του σχολικού χώρου**

### **6.1 Σχολικοί χώροι**

Στο σχολείο μας τα τελευταία χρόνια, εξαιτίας της παλαιότητας του κτιρίου, γίνονται συνεχείς παρεμβάσεις τόσο για την ανακαίνιση εσωτερικά όσο και για την εγκατάσταση σύγχρονων υποδομών (θέρμανση, στέγη, δίκτυο ίντερνετ, τουαλέτες, κλπ) . Οι ευρύχωρες αίθουσες, το γεγονός ότι δεν έχει ορόφους και ότι είναι χτισμένο στο μεγαλύτερο μέρος του με πέτρα συνιστούν πλεονέκτημα στην εκπαιδευτική καθημερινότητα, παρόλα αυτά γίνονται συνεχείς προσπάθειες ώστε να γίνουν παρεμβάσεις στην οροφή των αιθουσών που

Ο αύλειος χώρος διαμορφώθηκε με καθαρισμό και δενδροφύτευση των παρτεριών, κρίνεται ικανοποιητικός από άποψη έκτασης και χωροθέτησης.

Κρίνεται αναγκαίο να υπάρξουν παρεμβάσεις στο δάπεδο και την περίφραξη της αυλής, τόσο για πρόληψη ατυχημάτων αλλά και για εναρμόνιση της αισθητικής με την παιδική ψυχοσύνθεση.

#### **6.1 Πρακτικές για τη διασφάλιση της ποιότητας του σχολικού χώρου**

Ενθαρρύνουμε τους μαθητές να προτείνουν ιδέες και να συμμετέχουν στη διακόσμηση της τάξης τους. Παροτρύνονται να αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες όπως:

- ☞ να διατηρούν καθαρούς τους χώρους του σχολείου.
- ☞ να χρησιμοποιούν μόνο τις τουαλέτες των μαθητών, σύμφωνα με το φύλο τους, και να τηρούν τους κανόνες υγιεινής (π.χ. χαρτιά στους κάδους, πλύσιμο χεριών, κλείσιμο της βρύσης).
- ☞ να προσέχουν τα έπιπλα και τις εγκαταστάσεις του σχολείου.
- ☞ να μη γράφουν ούτε χαράζουν τους τοίχους και τα θρανία του σχολείου.

Σε κατάλληλες καιρικές συνθήκες αξιοποιείται ο εξωτερικός χώρος του σχολείου και δίνεται η ευκαιρία στους μαθητές να ευαισθητοποιηθούν για το περιβάλλον με δραστηριότητες όπως:

- ☞ Προγράμματα ανακύκλωσης
- ☞ Δράσεις καθαρισμού των εξωτερικών χώρων
- ☞ Διακόσμηση/καλλωπισμός εσωτερικών/εξωτερικών χώρων

Επίσης, με αφορμή τυχόν συμπεριφορές ασέβειας προς το σχολικό περιβάλλον γίνεται σχετική συζήτηση με τους μαθητές.

## **Κεφάλαιο 7 Η Διεύθυνση του σχολείου και το διδακτικό προσωπικό**

### **7.1 Η Διεύθυνση**

Ευθύνη της Δ/σης του σχολείου είναι η ομαλή λειτουργία και ο συντονισμός της σχ. ζωής και η λήψη κάθε μέτρου που συμβάλλει στην καλύτερη λειτουργία του σχολείου.

Συγκεκριμένα η Δ/ντρια:

Ενημερώνει το Σύλλογο Διδασκόντων για την εκπ/κή νομοθεσία, τις εγκυκλίους και αποφάσεις που αφορούν τη λειτουργία του Σχολείου και την εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης.

Συνεργάζεται με τους γονείς και τον Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων.

Έχει την ευθύνη για το ωρολόγιο πρόγραμμα, το οποίο συντάσσει με γνώμονα την αποδοτική λειτουργία του σχολείου.

Έχει ευθύνη μαζί με τους εκπ/κούς για την καθαριότητα και αισθητική όλων των χώρων, καθώς και για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των μαθητών.

Συνεργάζεται με τους εκπ/κούς για το πρόγραμμα ενημέρωσης των γονέων.

Η Διεύθυνση του σχολείου σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό θέτει υψηλούς στόχους και εξασφαλίζει τις προϋποθέσεις επίτευξής τους:

- ✓ Καλλιεργώντας κλίμα αμοιβαίας κατανόησης και εκτίμησης ανάμεσα στα μέλη της σχολικής κοινότητας, προωθώντας τη συναίνεση και τη συνεργασία, διαμορφώνοντας με την καθημερινή τους πρακτική δημοκρατικό κλίμα στην επικοινωνία, τόσο με τους μαθητές όσο και με τα υπόλοιπα μέλη της κοινότητας.
- ✓ Επιβλέποντας την τήρηση των μέτρων που αποφασίζονται για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.
- ✓ Εντοπίζοντας τυχόν δυσλειτουργίες και απαιτούμενες παρεμβάσεις που έχουν να κάνουν με υλικοτεχνικές υποδομές, ώστε να προωθηθούν στο σχολικό συμβούλιο για να αντιμετωπιστούν.
- ✓ Τροποποιώντας το ημερήσιο πρόγραμμα διδασκαλίας σε περίπτωση απουσίας εκπαιδευτικού, σύμφωνα με τις αποφάσεις του συλλόγου διδασκόντων, στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας.

## **7.2 Το Διδακτικό προσωπικό**

Οι εκπαιδευτικοί επιτελούν έργο υψηλής κοινωνικής ευθύνης. Στο έργο τους περιλαμβάνεται η εκπαίδευση, η διδασκαλία και η διαπαιδαγώγηση των μαθητών. Ακόμη ο ρόλος του εκπαιδευτικού μέσα στη σχολική κοινότητα είναι ηγετικός και η επίδρασή του καθοριστική. Εκτός από τη διδασκαλία των μαθημάτων, διαπαιδαγωγεί με το παράδειγμα και την καθημερινή του παρουσία. Επομένως, οι υποχρεώσεις του δεν περιορίζονται μόνο στην άρτια επιστημονική του κατάρτιση και στην αποτελεσματικότητα της διδασκαλίας του αλλά επεκτείνονται και πέρα από αυτά. Ειδικότερα:

- ✓ Ακολουθούν το ωράριό τους με συνέπεια (προσέλευση, αποχώρηση, παρουσία στην πρωινή συγκέντρωση, τήρηση του χρόνου των ωριαίων μαθημάτων, τήρηση των εφημεριών).
- ✓ Εξασφαλίζουν την ευταξία μέσα στην αίθουσα διδασκαλίας και στο σχολικό χώρο με τήρηση των κανόνων δημοκρατικής συμπεριφοράς.
- ✓ Ευαισθητοποιούν τους μαθητές σε θέματα που αφορούν την καθαριότητα, την υγιεινή και την αισθητική του χώρου στον οποίο φοιτούν.

- ✓ Καλλιεργούν αίσθημα αυτοπειθαρχίας και κοινωνικής συνείδησης στους μαθητές.
- ✓ Επιμελούνται την ποιοτική διδασκαλία των μαθημάτων, με τα κατάλληλα εποπτικά μέσα.
- ✓ Φροντίζουν την τήρηση της τάξης και για την ασφάλεια των μαθητών κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο σχολείο και κατά την πραγματοποίηση εκδηλώσεων.
- ✓ Συνοδεύουν τους μαθητές τους σε κάθε ομαδική μετακίνηση (π.χ. μετακίνηση από και προς τις αίθουσες διδασκαλίας) εντός και εκτός του σχολικού χώρου.
- ✓ Χρησιμοποιούν μέτρα παιδαγωγικού ελέγχου στην αντιμετώπιση μαθησιακών προβλημάτων αλλά και προβλημάτων συμπεριφοράς μαθητών.
- ✓ Συμπεριφέρονται με ευγένεια προς τους μαθητές, προσέχοντας το ύφος και τη μορφή της γλώσσας που χρησιμοποιούν απέναντί τους.
- ✓ Συμπεριφέρονται δίκαια στους μαθητές στον τρόπο αξιολόγησης και στον τρόπο διαχείρισης προβλημάτων.
- ✓ Σέβονται την προσωπικότητα, τις ιδιαίτερες ανάγκες και τις κοινωνικές, πολιτιστικές, θρησκευτικές ή φυλετικές ιδιαιτερότητες του κάθε μαθητή.
- ✓ Δεν επιτρέπουν την έξοδο μαθητή/τριας από την αίθουσα, πλην ολιγόλεπτης εξαιρετικής ανάγκης.
- ✓ Οφείλουν, και όταν ακόμη δεν είναι εφημερεύοντες, να ελέγχουν τους μαθητές, όταν αντιλαμβάνονται οποιαδήποτε εκτροπή τους.
- ✓ Ενημερώνουν τους γονείς και κηδεμόνες για το ήθος και την επίδοση των μαθητών ιδιαίτερα αλλά και ομαδικά, προγραμματισμένα, (σε ημέρες και ώρες που καθορίζουν από την αρχή του σχ. έτους και πάντως τουλάχιστον μία φορά κάθε μήνα) αλλά και εκτάκτως, όταν απαιτείται.
- ✓ Αναφέρουν στον Διευθυντή του σχολείου κάθε υποψία ή ένδειξη που έχουν για τυχόν οικογενειακή κακοποίηση ή παραμέληση μαθητή και φροντίζουν να ενημερώνονται για άλλα προβλήματα υγείας ή ιδιαιτερότητες των μαθητών τους.
- ✓ Φροντίζουν να ενημερώνονται για την οικονομική και κοινωνική κατάσταση των οικογενειών των μαθητών τους όταν κρίνουν ότι οι συνθήκες μέσα στην οικογένεια πιθανόν να επηρεάζουν τη μαθησιακή πρόοδο των μαθητών ή και την εν γένει συμπεριφορά τους.
- ✓ Τηρούν την απαραίτητη εχεμύθεια για όσα συζητούνται και αποφασίζονται στον Σύλλογο Διδασκόντων σχετικά με τις επιδόσεις ή τη συμπεριφορά των μαθητών και για κάθε άλλο θέμα που αφορά συμβάντα στον χώρο του σχολείου.
- ✓ Συνεισφέρουν στη διαμόρφωση ήρεμου, ευχάριστου και συνεργατικού κλίματος μέσα στο σχολείο, ενώ τις μεταξύ τους σχέσεις είναι απαραίτητο να τις διέπει ο αμοιβαίος σεβασμός και να τις χαρακτηρίζει η ειλικρινής, συναδελφική και η ανθρώπινη επικοινωνία.

- ✓ Συμπεριφέρονται προς τους γονείς, σε κάθε μορφή επικοινωνίας που έχουν μαζί τους, με την ευγένεια, τη σοβαρότητα και τον σεβασμό που επιτάσσει η ιδιότητα του εκπαιδευτικού αλλά και η ευαίσθητη θέση των γονιών.

## **Κεφάλαιο 8 Άλλα θέματα λειτουργίας του σχολείου**

### **8.1 Σχολικός ιστότοπος**

Ο ιστότοπος του σχολείου λειτουργεί στην παρακάτω διεύθυνση: <https://blogs.sch.gr/dimnkers/>.

Με τη λειτουργία του ιστότοπου το σχολείο μας επιδιώκει:

1. Να ανταποκριθεί στις σύγχρονες απαιτήσεις ψηφιακής επικοινωνίας και πληροφόρησης.
2. Να ενημερώνει άμεσα και υπεύθυνα τους ενδιαφερόμενους για θέματα λειτουργίας κι οργάνωσης του σχολείου.
3. Να εκπαιδεύσει τους μαθητές στις ψηφιακές δεξιότητες.
4. Να καλλιεργήσει θετική στάση των μαθητών στη σχέση τους με το σχολείο.

### **8.2 Τρόποι επικοινωνίας με το σχολείο**

Η δια ζώσης και τηλεφωνική επικοινωνία (αμφίδρομη) του σχολείου με τους γονείς αποτελούν τον συνηθέστερο κι απλούστερο τρόπο επικοινωνίας. Παράλληλα το σχολείο ενημερώνει με επιστολές (που δίνονται στους μαθητές) τους γονείς, όποτε κριθεί αναγκαίο.

Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email) και η ιστοσελίδα του σχολείου αποτελούν εναλλακτικούς τρόπους επικοινωνίας.

Για τους παραπάνω λόγους, τονίζεται η ανάγκη εκ μέρους των γονέων να ζητούν τα στοιχεία ηλεκτρονικής επικοινωνίας με το σχολείο καθώς και να ενημερώνουν το σχολείο για τα δικά τους στοιχεία, τα οποία επικαιροποιούνται κάθε έτος ή όποτε προκύπτουν αλλαγές.

### **8.3.Κινητά τηλέφωνα – φωτογραφικές μηχανές**

Οι μαθητές/τριες δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν εντός των σχολικών χώρων – κτιρίων και υπαίθριων χώρων κινητό τηλέφωνο ή άλλη ηλεκτρονική συσκευή που διαθέτει σύστημα επεξεργασίας εικόνας και ήχου, για συνομιλία, βιντεοσκόπηση ή οποιαδήποτε άλλη χρήση. Στην παραπάνω απαγόρευση δεν εμπίπτει η χρήση ιατρικών εφαρμογών μέσω κινητού τηλεφώνου ή άλλων συσκευών, αποκλειστικά και μόνο κατόπιν σχετικής ιατρικής γνωμάτευσης. Ο μαθητής/τρια μπορεί να έχει το κινητό τηλέφωνο εκτός λειτουργίας και μέσα στην τσάντα του προκειμένου να το χρησιμοποιήσει μετά το πέρας των μαθημάτων. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί η ύπαρξη εκτός τσάντας τέτοιου είδους συσκευών, η συσκευή παραδίδεται στη διεύθυνση του σχολείου, επιστρέφεται μετά το πέρας των μαθημάτων και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς/κηδεμόνες.

## Κεφάλαιο 9 Νέα Ψηφιακά Εργαλεία

### 9.1 Ψηφιακή Βεβαίωση Φοίτησης

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών έχουν τη δυνατότητα έκδοσης Βεβαίωσης Φοίτησης των εξαρτώμενων τέκνων τους μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (<https://www.gov.gr/ipiresies/ekpaideuse/eggraphe-se-skholeio/attending-school>).

### 9.2 Ψηφιακή Πλατφόρμα για την αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας και των φαινομένων εκφοβισμού

Για την αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας και του εκφοβισμού έχει δημιουργηθεί ειδική ψηφιακή πλατφόρμα για υποβολή καταγγελιών (<https://stop-bullying.gov.gr/>). Στη συγκεκριμένη πλατφόρμα έχουν πρόσβαση μαθητές και γονείς, καθώς και όσοι έχουν την επιμέλεια μαθητών/τριών, οι οποίοι δύνανται να υποβάλλουν αναφορές. Επίσης, ορίζεται συγκεκριμένο Πρωτόκολλο Διαχείρισης Ενδοσχολικής Βίας και Εκφοβισμού με σκοπό την εξέταση των αναφορών και την υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των περιστατικών σχολικής βίας (ν. 5029/2023 (Α' 55))

### 9.3 Ψηφιακή Ενημέρωση γονέων/κηδεμόνων

Δίνεται η δυνατότητα στους γονείς/κηδεμόνες να ενημερώνονται ηλεκτρονικά για τις απουσίες, τη βαθμολογία των μαθητών/τριών και ανακοινώσεις που αφορούν την σχολική μονάδα μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής «e Parents» (<https://eschools.minedu.gov.gr/>). Η πλατφόρμα θα δώσει στον/στην πολίτη-κηδεμόνα ένα ζωντανό και μόνιμο δίαυλο επικοινωνίας με το σχολείο, μέσω του οποίου ο/η κηδεμόνας θα αλληλεπιδρά με την σχολική μονάδα. Οι διαθέσιμες υπηρεσίες που περιλαμβάνονται στην πρώτη έκδοση του υποσυστήματος «e-Parents», οργανωμένες ανά ρόλο χρήστη, είναι οι εξής: Ανακοινώσεις και Ειδοποιήσεις Σχολικής Μονάδας, Απουσίες Μαθητή, Βαθμολογίες Μαθητή.

## Κεφάλαιο 10 Διαδικασίες διασφάλισης εφαρμογής του Ε. Κανονισμού Λειτουργίας

Ο κοινά συμφωνημένος Κανονισμός βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και στις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η τήρησή του από όλους τους παράγοντες του Σχολείου με αμοιβαίο σεβασμό στον διακριτό θεσμικό ρόλο τους αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του σχολείου και συμβάλλει στην επιτυχία των στόχων του.

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

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών ενημερώνονται ηλεκτρονικά για τον κανονισμό του σχολείου.

Η Διευθύντρια του Δημοτικού Σχολείου Νέας Κερασούντας

ΔΕΣΠΟΙΝΑ ΖΕΚΑ-ΠΑΣΧΟΥ

**Εγκρίνεται**

Η Σύμβουλος Εκπαίδευσης

Ο Διευθυντής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης  
Πρέβεζας

ΣΟΦΙΑ ΠΑΣΣΑ

ΗΛΙΑΣ ΜΙΧΑΛΗΣ

Ημερομηνία: .....

Ημερομηνία: .....