

# Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Σχολείου

**Ε.Ε.Ε.ΕΚ. Παραμυθιάς**

**2023-2024**

<b>ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ</b>	
Εργαστήριο Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Ε.Ε.Ε.ΕΚ.) Παραμυθιάς	Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Θεσπρωτίας
Κωδικός Σχολείου (ΥΠΑΙΘΑ)	1841001

<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b>			
Έδρα Σχολείου		Παραμυθιά Θεσπρωτίας	
Τηλέφωνο	2666024960	ΦΑΞ	2666024960
e-mail:	<a href="mailto:mail@eeek.thesp.sch.gr">mail@eeek.thesp.sch.gr</a>	Ιστολόγιο	<a href="https://blogs.sch.gr/eeekpar/">https://blogs.sch.gr/eeekpar/</a>
Διευθύντρια Σχολικής Μονάδας		Χατζηπέτρου Πασχαλίνα, κλ. ΠΕ03	
Εκπαιδευτικοί		Κοσμά Ελένη, κλ. ΠΕ02 ΕΑΕ Λυγούρας Αλέξανδρος, κλ. ΠΕ11 Ψυχογιού Βασιλική, κλ. ΠΕ78 ΕΑΕ Τράτσου Μαριάνθη, κλ. ΠΕ86 Τσαβδαρίδου Όλγα, κλ. ΠΕ21 Σαρβάνη Αικατερίνη, κλ. ΠΕ23 Ράπτη Αλεξάνδρα, κλ. ΠΕ25 Κουρούκα Αγγελική-Σταυρούλα, κλ. ΠΕ29 Μπέσκα Σπυριδούλα, κλ. ΠΕ30 Μανούση Ευαγγελία, κλ. ΔΕ01 (ΕΒΠ)	
Εκπρόσωπος του Δήμου Σουλίου		Δημητρίου Φώτιος	
Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων		-	

	ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ	Σελίδα
	Εισαγωγή	5
	<i>Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού.</i>	5
1.	Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας	6
2.	Λειτουργία του Σχολείου	6
I.	Διδακτικό ωράριο	6
II.	Προσέλευση στο Σχολείο	7
III.	Προσευχή	8
IV.	Αποχώρηση από το Σχολείο	9
V.	Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου	10
VI.	Επικοινωνία και Συνεργασία Γονέων/Κηδεμόνων-Σχολείο	10
3.	Σχολική και Κοινωνική Ζωή	10
I.	Φοίτηση - Απουσίες Μαθητών/τριών	10
II.	Σχολικοί χώροι	11
III.	Διάλειμμα	11
IV.	Εφημερίες	13
V.	Συμπεριφορά - Δικαιώματα - Υποχρεώσεις	14
	i. Η Διευθύντρια	14
	ii. Οι Εκπαιδευτικοί	16
	iii. Οι μαθητές/τριες	18
	iv. Οι Γονείς/Κηδεμόνες	19
VI.	Χρήση ηλεκτρονικών συσκευών	22
VII	Παιδαγωγικός Έλεγχος - Κυρώσεις	22
VIII.	Σχολικές Δραστηριότητες - Σχολικοί Περίπατοι - Εκδρομές - Επισκέψεις - Συνεκπαίδευση - Προγράμματα Σχολικών Δραστηριοτήτων	22
IX.	Μάθημα Φυσικής Αγωγής	23
X.	Ατομική Υγιεινή	24
XI.	Φαρμακευτική Αγωγή εντός του σχολικού ωραρίου	24

XII.	Απώλεια χρημάτων ή αντικειμένων αξίας	25
XIII.	Επικίνδυνα αντικείμενα	25
4.	Επικοινωνία και Συνεργασία Γονέων/Κηδεμόνων-Σχολείου	25
I.	Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας Σχολείου-οικογένειας	25
II.	Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας Σχολείου και γονέων/κηδεμόνων	25
5.	Πολιτική του Σχολείου για την προστασία από πιθανούς κινδύνους	26
I.	Αντιμετώπιση Έκτακτων Αναγκών	26
II.	Χώρος συγκέντρωσης σε περίπτωση ανάγκης	27
III.	Ειδικό σχέδιο αποχώρησης λόγω έκτακτων συνθηκών	27
IV.	Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου	29
V.	Επικίνδυνες Καιρικές Συνθήκες	29
VI.	Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης λόγω Πυρκαγιάς	30
6.	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας- Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του	30

## **Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Ε.Ε.Ε.ΕΚ. Παραμυθιάς**

### **Εισαγωγή**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου (άρθρο 37, Ν.4692/2020) βασίζεται σε όσα προβλέπονται από την πολιτεία για την εκπαίδευση και τη λειτουργία των δημόσιων και ιδιωτικών Σχολείων και βασίζεται στις αποδεκτές παιδαγωγικές αρχές, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαίτερες συνθήκες λειτουργίας του Σχολείου και τα χαρακτηριστικά της τοπικής σχολικής και ευρύτερης κοινότητας. Η συμμετοχή οποιουδήποτε ατόμου στη σχολική ζωή σημαίνει αυτόματα την ανεπιφύλακτη αποδοχή και σχολαστική τήρηση του σχολικού κανονισμού, στο σύνολό του.

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

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάχθηκε ύστερα από εισήγηση της Διευθύντριας του Σχολείου, με τη συμμετοχή όλων των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων, εκπροσώπου των Γονέων και Κηδεμόνων των μαθητών του σχολείου καθώς και εκπροσώπου του Δήμου Σουλίου και έχει εγκριθεί από τον Συντονιστή Εκπαιδευτικού Έργου που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του Σχολείου μας, καθώς και από τον Διευθυντή Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (άρθρο 37, Ν.4692/2020).

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας με την έναρξη του σχολικού έτους κοινοποιείται σε όλους του Γονείς/Κηδεμόνες και αναρτάται στον ιστότοπο του Σχολείου. Μια συνοπτική μορφή του διανέμεται και συζητείται διεξοδικά με όλους τους μαθητές του Σχολείου. Η ακριβής τήρησή του αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση της Διεύθυνσης του Σχολείου, των Εκπαιδευτικών, των μαθητών και των Γονέων/Κηδεμόνων.

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

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

Το Σχολείο αποτελεί μια δημοκρατικά οργανωμένη κοινότητα που διασφαλίζει τη συνεργασία των μελών του χωρίς εντάσεις και συγκρούσεις αλλά με αμοιβαίο σεβασμό και αποδοχή της προσωπικότητας κάθε μέλους της σχολικής κοινότητας. Ο Κανονισμός, περιλαμβάνει όρους και κανόνες, κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων, για όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας, οι οποίοι αφενός εμπεδώνουν τη δημοκρατική λειτουργία του Σχολείου και αφετέρου διαμορφώνουν ένα παιδαγωγικό και διδακτικό κλίμα που διευκολύνει την απρόσκοπτη, μεθοδική και αποτελεσματική λειτουργία του. Μέσω των συμφωνημένων όρων και κανόνων του Κανονισμού του Σχολείου επιδιώκεται:

- Η εξασφάλιση της σωματικής και συναισθηματικής ασφάλειας όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.
- Η διαμόρφωση προσωπικοτήτων που λειτουργούν υπεύθυνα, σέβονται τις ελευθερίες των άλλων και συνεργάζονται αρμονικά μεταξύ τους.
- Η θεμελίωση ενός πλαισίου που υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο και την απρόσκοπτη συμμετοχή όλων στην εκπαιδευτική διαδικασία.
- Η διαμόρφωση κλίματος που στηρίζει την ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητας του κάθε μαθητή, αλλά και όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.
- Η δημιουργία εύρυθμων, ευχάριστων και αποδοτικών συνθηκών διδασκαλίας, μάθησης και εργασίας.

## **2. Λειτουργία του Σχολείου**

### **1. Διδακτικό ωράριο**

Με την έναρξη του διδακτικού έτους ανακοινώνεται στους Γονείς/Κηδεμόνες και τους μαθητές η ακριβής ώρα έναρξης και λήξης των μαθημάτων, η οποία καθορίζεται από τις ανάγκες του προγράμματος της σχολικής μονάδας.

Το ημερήσιο διδακτικό ωράριο, διαμορφώνεται ως εξής:

- υποδοχή των μαθητών στο Σχολείο: 08:00π.μ- 08:20π.μ

- έναρξη 1ης διδακτικής περιόδου: 08:20π.μ

- λήξη υποχρεωτικού προγράμματος - αποχώρηση μαθητών: 13:20μ.μ (για όλα τα τμήματα).

Η κατανομή των διδακτικών ωρών και των διαλειμμάτων του Σχολείου παρουσιάζονται στον παρακάτω πίνακα:

1 <sup>η</sup> Ώρα	08:20 - 09:05
Διάλειμμα	09:05 – 09:15
2 <sup>η</sup> Ώρα	09:15 – 09:55
Διάλειμμα	09:55 – 10:15
3 <sup>η</sup> Ώρα	10:15 – 10:55
Διάλειμμα	10:55 – 11:10
4 <sup>η</sup> Ώρα	11:10 – 11:50
Διάλειμμα	11:50 – 12:00
5 <sup>η</sup> Ώρα	12:00 – 12:40
Διάλειμμα	12:40 – 12:50
6 <sup>η</sup> Ώρα	12:50 – 13:20

## II. Προσέλευση στο Σχολείο

- Οι μαθητές προσέρχονται στο Σχολείο με δύο τρόπους:
  - α. Με ταξί με σημείο προσέλευσης την κεντρική είσοδο.
  - β. Με Ι.Χ. αυτοκίνητα των γονέων των μαθητών με σημείο προσέλευσης την κεντρική είσοδο.
- Η άφιξη των μαθητών στο Σχολείο το πρωί γίνεται από τις 8:00 π.μ. έως τις 8:20 π.μ. από την κεντρική είσοδο του Σχολείου. Τα αναπηρικά αμαξίδια προσέρχονται στο χώρο του σχολείου από την πίσω είσοδο/έξοδο όπου υπάρχει ράμπα. Η έγκαιρη προσέλευση βοηθά στην εύρυθμη λειτουργία του Σχολείου και είναι απαραίτητη για τη σωστή εκπαιδευτική διαδικασία και την ομαλή ροή του προγράμματος των μαθητών.
- Κατά τη διάρκεια του χρόνου της προσέλευσης των μαθητών (8:00-8:20) δεν παρευρίσκεται στο χώρο του Σχολείου κανείς άλλος εκτός των μαθητών, των

Εκπαιδευτικών, του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΕΠ) και του Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΒΠ).

- Οι εφημερεύοντες διατηρούν την θύρα εισόδου και εξόδου κλειστή καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας του Σχολείου. Η κεντρική και η πίσω είσοδος θα κλείνουν στις 8:20π.μ.
- Μετά τις 8:20 οι πόρτες εισόδου-εξόδου θα παραμένουν κλειστές και δεν θα επιτρέπεται η είσοδος στο Σχολείο για λόγους ασφάλειας των μαθητών. Αν υπάρχει ιδιαίτερος λόγος ολιγόλεπτης παραμονής Γονέα/Κηδεμόνα, ενημερώνεται ο/η εφημερεύων/ουσα εκπαιδευτικός και η Διευθύντρια.
- Οι εφημερεύοντες με τη βοήθεια του Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού παραλαμβάνουν τους μαθητές από τα ταξί ή από τα ιδιωτικά Ι.Χ. αυτοκίνητα Γονέων/Κηδεμόνων, και τους μεταφέρουν στο χώρο του σχολείου.
- Πριν την πρωινή προσευχή, οι μαθητές παραμένουν στην αυλή και όχι στις αίθουσες διδασκαλίας, εφόσον ο καιρός είναι καλός.
- Μετά την πρωινή προσευχή οι μαθητές εισέρχονται στις αίθουσες διδασκαλίας.

### **III. Προσευχή**

Όλοι οι μαθητές, οι Εκπαιδευτικοί, το Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό και το Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό παρευρίσκονται στην πρωινή συγκέντρωση και προσευχή στο προαύλιο του Σχολείου. Όταν οι καιρικές συνθήκες δεν το επιτρέπουν, η προσευχή πραγματοποιείται στο διάδρομο του κάτω ορόφου.

Οι αλλόθρησκοι μαθητές και το Προσωπικό του σχολείου έχουν δικαίωμα να μην συμμετέχουν στην πρωινή προσευχή, οφείλουν όμως να βρίσκονται στο χώρο της προσευχής όσο αυτή διαρκεί, να σέβονται και να μην παρακωλύουν το δικαίωμα της ενεργού συμμετοχής των υπολοίπων.



#### IV. Αποχώρηση από το Σχολείο

- Οι εφημερεύοντες Εκπαιδευτικοί, , το Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό και το Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό μεριμνούν για την ασφαλή αποχώρηση των μαθητών.
- Κανένας μαθητής και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται να αποχωρήσει από το Σχολείο πριν τη λήξη του σχολικού ωραρίου. Αν παρουσιαστεί ανάγκη έκτακτης αποχώρησης (λόγος υγείας, αδιαθεσία ή προσωπικός ή οικογενειακός λόγος) αυτό γίνεται πάντοτε με συνεννόηση της Διευθύντριας με τον Γονέα/Κηδεμόνα.
- Οι μαθητές δεν αποχωρούν μόνοι τους. Περιμένουν στο σχολικό χώρο με τους εφημερεύοντες μέχρι την έλευση του ταξί ή του Ι.Χ. αυτοκινήτου.
- Οι Εκπαιδευτικοί που διδάσκουν την τελευταία διδακτική ώρα συνοδεύουν τους μαθητές έξω από την αίθουσα με το χτύπημα του κουδουνιού και αποχωρούν από την αίθουσα διδασκαλίας, αφού έχουν αποχωρήσει όλοι οι μαθητές από την τάξη.
- Σε περίπτωση που, λόγω ανυπαίτιου κωλύματος, το ταξί ή το Ι.Χ. αυτοκίνητο αδυνατεί να βρίσκεται στο Σχολείο την ώρα αποχώρησης, οφείλει να ενημερώσει τηλεφωνικά τη Διεύθυνση του Σχολείου. Οι εφημερεύοντες ειδοποιούν τηλεφωνικώς τους Γονείς/Κηδεμόνες του μαθητή για να ενημερώσουν για την καθυστέρηση αποχώρησης του μαθητή και περιμένουν στο Σχολείο μέχρι την άφιξη του συνοδού.
- Σε περίπτωση που κάποιος Γονέας/Κηδεμόνας χρειαστεί, για εξαιρετικά σημαντικό λόγο, να πάρει το παιδί του πριν τη λήξη των μαθημάτων, οφείλει να ενημερώσει εγκαίρως την Διεύθυνση του Σχολείου, υποβάλλοντας υπογεγραμμένη Υπεύθυνη Δήλωση.
- Οι βαδίζοντες μαθητές αποχωρούν από την κεντρική είσοδο/έξοδο και τα αναπηρικά αμαξίδια από την πίσω είσοδο/έξοδο, στο τέλος της λειτουργίας του σχολείου.
- Για οποιαδήποτε αλλαγή στο πρόγραμμα οι Γονείς/Κηδεμόνες θα ενημερώνονται έγκαιρα με γραπτό σημείωμα.

### **V. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου**

Το Σχολείο μας εφαρμόζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, όπως αυτό ορίζεται από τις εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘΑ. Οι Γονείς/Κηδεμόνες ενημερώνονται έγκαιρα με γραπτά σημειώματα για προγραμματισμένες ή έκτακτες (γνωστές όμως εκ των προτέρων) αλλαγές που προκύπτουν στο Ωρολόγιο Πρόγραμμα, κατά της διάρκειας του σχολικού έτους, όπως επίσης και αλλαγές που σχετίζονται με αλλαγή διδασκόντων ως προς τα γνωστικά αντικείμενα.

Το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα περιλαμβάνει:

- α) Το διδακτικό δομημένο εκπαιδευτικό πρόγραμμα, το οποίο υλοποιείται από τους Εκπαιδευτικούς Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,
- β) Τα εξατομικευμένα και μικροομαδικά υποστηρικτικά προγράμματα, που υλοποιούνται από το ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό (ΕΕΠ).

### **VI. Επικοινωνία και Συνεργασία Γονέων/Κηδεμόνων-Σχολείο**

Η ενημέρωση μαθητών, Γονέων και Κηδεμόνων γίνεται μέσω των ακόλουθων τρόπων:

- Ενημερωτικών γραπτών σημειωμάτων ή και βεβαιώσεων.
- Τηλεφωνικά.
- Μέσω της επίσκεψής τους στο Σχολείο στις προγραμματισμένες, από τον Σύλλογο Διδασκόντων, ημέρες και ώρες.

## **3. Σχολική και Κοινωνική Ζωή**

### **I. Φοίτηση – Απουσίες Μαθητών/τριών**

1. Η φοίτηση των μαθητών διαρκεί έξι τάξεις (Α', Β', Γ', Δ', Ε', ΣΤ') και ακολουθούνται τα αναλυτικά και ωρολόγια προγράμματα, όπως προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, λαμβάνοντας υπόψη τις ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες των μαθητών, όπως αυτές περιγράφονται στα Εξατομικευμένα Προγράμματα Εκπαίδευσης (ΕΠΕ), τα οποία υλοποιούνται για όλους τους μαθητές.

2. Για τους μαθητές η φοίτησή τους χαρακτηρίζεται επαρκής ή όχι από το Σύλλογο Διδασκόντων, ο οποίος αποφασίζει κατά περίπτωση και ανεξάρτητα από τον αριθμό απουσιών, συνυπολογίζοντας την επαρκή κατάκτηση των διδακτικών στόχων, τις ιδιαιτερότητες κάθε μαθητή (ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ.4186/2013, αρ.28 παρ.1βγ).

Οι μαθητές παρακολουθούν τα μαθήματα των εξής Εργαστηρίων:

- Γεωπονίας, Τροφίμων και Περιβάλλοντος,
- Κεραμικής,
- Αυτόνομης Διαβίωσης.

## **II. Σχολικοί χώροι**

Κοινός στόχος όλων είναι ο σεβασμός του σχολικού χώρου. Ο σεβασμός στα περιουσιακά στοιχεία του Σχολείου, τις υποδομές, τον εξοπλισμό αλλά και το φυσικό περιβάλλον του Σχολείου αποτελεί βασική υποχρέωση όλων των μελών της σχολικής κοινότητας. Φροντίδα όλων να διατηρούνται οι χώροι καθαροί.

### **• III. Διάλειμμα**

- Οι μαθητές αποχωρούν από την αίθουσα διδασκαλίας με την άδεια του Εκπαιδευτικού, του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού ή του Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού μόλις χτυπήσει το κουδούνι. Σε καμιά περίπτωση οι μαθητές δεν εξέρχονται από την τάξη και κατά επέκταση από το Σχολείο πριν το χτύπημα του κουδουνιού (διάλειμμα, αποχώρηση).
- Ο/Η εκπαιδευτικός αποχωρεί τελευταίος από την αίθουσα.
- Κατά το διάλειμμα οι εφημερεύοντες οφείλουν να βρίσκονται έγκαιρα στις θέσεις τους και παραλαμβάνουν τους μαθητές στο χώρο του διαλείμματος από τον εκπαιδευτικό της κάθε τάξης.
- Οι μαθητές που θέλουν κατά τη διάρκεια του διαλείμματος να πάνε τουαλέτα συνοδεύονται από το Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό.
- Οι μαθητές χρησιμοποιούν τον προαύλιο χώρο που τους έχει οριστεί κατά την διάρκεια των διαλειμάτων. Δεν παραμένουν στις αίθουσες διδασκαλίας.

- Οι μαθητές δεν ασκούν οποιουδήποτε είδους βία (λεκτική, σωματική, ψυχολογική, διαδικτυακή) προς τους συμμαθητές τους. Η βία απαγορεύεται κάτω από οποιοδήποτε συνθήκες και έχει άμεσες συνέπειες. Για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιμετωπίζουν, οφείλουν να απευθύνονται στους εφημερεύοντες που βρίσκονται στον αύλειο χώρο του Σχολείου.
- Οι μαθητές χρησιμοποιούν μόνο τις τουαλέτες των μαθητών, σύμφωνα με το φύλο τους και τηρούν τους στοιχειώδεις κανόνες υγιεινής.
- Κανένας μαθητής και για κανένα λόγο δε μένει μέσα στην αίθουσα μόνος του.
- Σε ειδικές περιπτώσεις (π.χ. ασθένεια) παραμένει στην αίθουσα με τον υπεύθυνο εκπαιδευτικό ή στο Γραφείο Διδασκόντων.
- Μόλις χτυπήσει το κουδούνι για μάθημα, οι μαθητές προσέρχονται στις αίθουσες διδασκαλίας χωρίς να τρέχουν ή να σπρώχνουν.
- Το διάλειμμα είναι χρόνος παιχνιδιού και ανάπτυξης κοινωνικών σχέσεων αλλά και χρόνος ικανοποίησης σωματικών αναγκών. Για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιμετωπίζουν οι μαθητές απευθύνονται στους εφημερεύοντες που βρίσκονται σε προκαθορισμένες θέσεις στο προαύλιο του Σχολείου.
- Οι μαθητές φροντίζουν να πετούν τα σκουπίδια τους στους κάδους ώστε, τόσο οι τάξεις, όσο και το προαύλιο να είναι καθαρά.
- Οι μαθητές οφείλουν να ενημερώνουν άμεσα τους εφημερεύοντες, αν ενοχληθούν από κάποιον εντός ή εκτός του Σχολείου.
- Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος δεν επιτρέπεται κανένας ανήλικος ή ενήλικος να παρακολουθεί, να συνομιλεί ή να δίνει αντικείμενα σε μαθητές του Σχολείου από τα κάγκελα του προαυλίου χώρου.
- Οι μαθητές, για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιμετωπίζουν απευθύνονται στους εφημερεύοντες που βρίσκονται στο προαύλιο.
- Ο/Η κάθε εκπαιδευτικός θα πρέπει να φροντίζει για τον αερισμό και την καθαριότητα της τάξης του.
- Σε περίπτωση άσχημων καιρικών συνθηκών το διάλειμμα γίνεται στους εσωτερικούς χώρους του Σχολείου που έχουν οριστεί.

#### IV. Εφημερίες

- Οι εφημερεύοντες του Σχολείου προσέρχονται έγκαιρα στο Σχολείο (8:00π.μ). Είναι υπεύθυνοι για την προσέλευση των μαθητών, τα διαλείμματα και την αποχώρηση των μαθητών από το Σχολείο. Ελέγχουν την κατάσταση των εξωτερικών και των εσωτερικών σχολικών χώρων και επιτηρούν όλους τους μαθητές στο προαύλιο του Σχολείου μέχρι να χτυπήσει το κουδούνι για την έναρξη των μαθημάτων.
- Υπάρχουν 3 ζώνες εφημερίας στους χώρους του Σχολείου: Μια στην αυλή του σχολείου και από μία σε κάθε έναν από τους δύο ορόφους του.
- Σε περίπτωση κακοκαιρίας οι ζώνες εφημερίας μεταφέρονται στους εσωτερικούς χώρους του Σχολείου.
- Όλοι οι μαθητές, οι εφημερεύοντες, Εκπαιδευτικοί, Ειδικό Εκπαιδευτικό και Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό της πρώτης ώρας οφείλουν να παρευρίσκονται στην πρωινή συγκέντρωση και προσευχή στο προαύλιο του Σχολείου ή αν δεν το επιτρέπουν οι καιρικές συνθήκες στον διάδρομο του κάτω ορόφου.
- Οι εφημερεύοντες δεν επιτρέπουν στο χώρο του Σχολείου την είσοδο των Γονέων/Κηδεμόνων και άλλων εκτός των μαθητών και του Προσωπικού του Σχολείου.
- Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος οι εφημερεύοντες έχουν την εποπτεία της εισόδου και την ανοίγουν σε περίπτωση που θα χρειαστεί.
- Με το χτύπημα του κουδουνιού για διάλειμμα οι εφημερεύοντες σπεύδουν στις θέσεις τους και φροντίζουν να είναι ενεργητικά παρόντες για την ασφάλεια των μαθητών.
- Επιτρέπουν για παιχνίδι μπάλες και ελέγχουν κάθε τι που θα μπορούσε να αποδειχθεί επικίνδυνο για την ασφάλεια των μαθητών.
- Έχουν τη σχετική εγρήγορση ώστε να παρακολουθούν την εν γένει συμπεριφορά των μαθητών, παρεμβαίνουν δημιουργικά σε περιπτώσεις βίας (λεκτικής-σωματικής) και αναφέρουν κάθε γεγονός, που κρίνουν ως ακραίο, στη Διεύθυνση και στο Σύλλογο Διδασκόντων. Ιδιαίτερη θα πρέπει να είναι η εποπτεία του εφημερεύοντα στις περιπτώσεις μαθητών που έχει

γίνει επισήμανση από το Σχολείο ή από την οικογένειά τους σχετικά με την ιδιαιτερότητα και τη δυσκολία της συμπεριφοράς τους.

- Εάν για οποιονδήποτε λόγο υπάρξει μόνιμη αλλαγή της εφημερίας, ενημερώνεται η Διευθύντρια.
- Εάν για οποιονδήποτε λόγο υπάρξει έκτακτη απουσία του εφημερεύοντος, με δική του ευθύνη οφείλει να ενημερώσει τη Διεύθυνση και η Διευθύντρια ορίζει αναπληρωματικό εφημερεύοντα.
- Κατά τις βροχερές μέρες η εφημερία γίνεται στο εσωτερικό του Σχολείου.

#### **V. Συμπεριφορά - Δικαιώματα – Υποχρεώσεις**

##### **i. Η Διευθύντρια**

- Είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία του Σχολείου και το συντονισμό της σχολικής ζωής.
- Επιβάλλεται να έχει ενεργή συμμετοχή στη ζωή του Σχολείου, να έχει άριστη γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και να επιμελείται την εφαρμογή της από όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας.
- Συγκαλεί συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων και εισηγείται θέματα που αφορούν στη σχολική κοινότητα.
- Ενημερώνει το Σύλλογο των Διδασκόντων για την εκπαιδευτική νομοθεσία, τις εγκυκλίους και τις αποφάσεις που αφορούν τη λειτουργία του Σχολείου και την εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης, και για οποιονδήποτε παιδαγωγικό ή διοικητικό θέμα προκύψει.
- Ασκεί με δικαιοσύνη, σύνεση και δημοκρατικό πνεύμα τα καθήκοντά της παρακινώντας τους Εκπαιδευτικούς, Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό και Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό στην ανάπτυξη πρωτοβουλιών και ενθαρρύνοντάς τους να καινοτομούν στην τάξη.
- Δημιουργεί κλίμα αμοιβαίας κατανόησης και εκτίμησης ανάμεσα σε αυτήν και τους Εκπαιδευτικούς, το Ειδικό Εκπαιδευτικό και το Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό και εξασφαλίζει τη συναίνεση και τη συνεργασία.
- Επικοινωνεί με τους μαθητές και απευθύνεται σε αυτούς με αγάπη, ενδιαφέρον και φροντίδα για όποιο ζήτημα ανακύπτει.

- Ενημερώνεται για οποιοδήποτε πρόβλημα προκύψει ανάμεσα στους Εκπαιδευτικούς, το Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό, το Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό και στους μαθητές και φροντίζει με δημοκρατικό τρόπο να επιλύει τις διαφορές.
- Συντονίζει και καθοδηγεί τους Εκπαιδευτικούς, το Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό και το Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό στο έργο τους, θέτει μαζί τους υψηλούς στόχους και δρα έτσι, ώστε να εξασφαλίσει τις προϋποθέσεις επίτευξης των στόχων αυτών για ένα Σχολείο σύγχρονο, δημοκρατικό και ανοιχτό στην κοινωνία.
- Φροντίζει να καλύπτονται οι διδακτικές ώρες σε περίπτωση απουσίας Εκπαιδευτικού και Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού τροποποιώντας το ημερήσιο πρόγραμμα διδασκαλίας, αναθέτοντας την κάλυψη του κενού σε διαθέσιμο εκπαιδευτικό ή ΕΕΠ και πάντα σύμφωνα με το γράμμα και το πνεύμα της κείμενης νομοθεσίας.
- Σε συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων, καταρτίζει αλλά και τροποποιεί το Ωρολόγιο πρόγραμμα του Σχολείου με γνώμονα την αποδοτικότερη λειτουργία του.
- Σε συνεργασία με τους Εκπαιδευτικούς, το Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό και το Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό καταρτίζει το πρόγραμμα ενημέρωσης των γονέων.
- Έχει τακτική επαφή με τους γονείς, επιδιώκοντας την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας ανάμεσα στο Σχολείο και την Οικογένεια, με στόχο πάντα το όφελος των μαθητών.
- Είναι υπεύθυνη μαζί με τους Εκπαιδευτικούς, το Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό και το Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό για την καθαριότητα και αισθητική των χώρων του Σχολείου, για τη βελτίωση της υλικοτεχνικής υποδομής καθώς και για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των μαθητών.

## ii. Οι Εκπαιδευτικοί

- Οι Εκπαιδευτικοί επιτελούν έργο υψηλής κοινωνικής ευθύνης. Στο έργο τους περιλαμβάνεται η εκπαίδευση, η διδασκαλία και η διαπαιδαγώγηση των μαθητών. Ο ρόλος του Εκπαιδευτικού είναι καθοδηγητικός και η επίδρασή του είναι καθοριστική. Εκτός από την διδασκαλία των μαθημάτων, διαπαιδαγωγεί με το παράδειγμα και την καθημερινή του παρουσία.
- Οι Εκπαιδευτικοί τηρούν τη νομοθεσία και σέβονται την ιεραρχία.
- Οι Εκπαιδευτικοί που δεν έχουν εφημερία προσέρχονται στο Σχολείο έως τις 8:20 π.μ. και είναι συνεπείς στην ώρα έναρξης και λήξης των μαθημάτων.
- Όλοι οι Εκπαιδευτικοί που διδάσκουν την 1η διδακτική ώρα παρίστανται στην πρωινή προσευχή των μαθητών. Μετά την προσευχή συνοδεύουν τους μαθητές τους στις αίθουσες διδασκαλίας.
- Την τελευταία ώρα του προγράμματος οι Εκπαιδευτικοί προτρέπουν τους μαθητές να αφήσουν όσο το δυνατόν πιο καθαρή την τάξη, για να διευκολύνεται ο καθαρισμός της. Οι Εκπαιδευτικοί αποχωρούν τελευταίοι από την τάξη.
- Διδάσκουν στους μαθητές τα διάφορα γνωστικά αντικείμενα σύμφωνα με το ισχύον πρόγραμμα σπουδών και διαπαιδαγωγούν και εκπαιδεύουν τους μαθητές σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους του Εκπαιδευτικού μας συστήματος, με την καθοδήγηση των ΣΕΕ και των Στελεχών της διοίκησης της εκπαίδευσης.
- Οι Εκπαιδευτικοί με την εν γένει συμπεριφορά τους οφείλουν να συνεισφέρουν στη διαμόρφωση ήρεμου, ευχάριστου και συνεργατικού κλίματος μέσα στο Σχολείο. Πρέπει να διαθέτουν αξιοπρέπεια και κύρος που συνάδει με το ρόλο τους. Τις μεταξύ τους σχέσεις είναι απαραίτητο να τις διέπει ο αμοιβαίος σεβασμός και να τις χαρακτηρίζει η ευλικρινής, συναδελφική και ανθρώπινη επικοινωνία. Ανάλογη σχέση συνεργασίας και επικοινωνίας πρέπει επίσης να καλλιεργείται ανάμεσα σε αυτούς και τη Διευθύντρια του Σχολείου. Συνεργάζονται μεταξύ τους, ειδικά



όταν διδάσκουν στο ίδιο τμήμα ή και έχουν την ίδια ειδικότητα, και σέβονται τις απόψεις όλων των συναδέλφων, χωρίς να υποτιμούν το διδακτικό αντικείμενο κανενός.

- Οι Εκπαιδευτικοί οφείλουν, και όταν ακόμη δεν είναι εφημερεύοντες, να ελέγχουν τους μαθητές, όταν αντιλαμβάνονται οποιαδήποτε εκτροπή τους.
- Για την επιτήρηση των μαθητών και για την τήρηση της τάξης μέσα στην αίθουσα την ευθύνη έχει ο/η εκπαιδευτικός που διδάσκει την συγκεκριμένη ώρα.
- Φροντίζουν να ενημερώνονται για προβλήματα υγείας ή ιδιαιτερότητες των μαθητών τους.
- Δεν επιτρέπουν την έξοδο των μαθητών από την αίθουσα για οποιαδήποτε λόγο εκτός εξαιρετικής ολιγόλεπτης περίπτωσης (πχ. σωματικής ανάγκης) και αφού ενημερώσουν το Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό.
- Σέβονται απόλυτα το χρόνο διαλείμματος των μαθητών.
- Αντιμετωπίζουν τους μαθητές με ευγένεια, κατανόηση και σεβασμό προς την προσωπικότητά τους.
- Συμβάλλουν στη διαμόρφωση ενός σχολικού κλίματος που δημιουργεί στους μαθητές αισθήματα ασφάλειας, εμπιστοσύνης και άνεσης να απευθύνονται στους Εκπαιδευτικούς για βοήθεια όταν αντιμετωπίζουν τυχόν πρόβλημα.
- Αντιμετωπίζουν τους μαθητές με δημοκρατικό πνεύμα, ισότιμα και δίκαια και δεν κάνουν διακρίσεις υπέρ ή σε βάρος ορισμένων μαθητών.
- Ενδιαφέρονται για τις συνθήκες ζωής των μαθητών τους στην οικογένεια και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον, λαμβάνουν υπόψη τους παράγοντες που επηρεάζουν την πρόοδο και τη συμπεριφορά των μαθητών τους και υιοθετούν κατάλληλες παιδαγωγικές ενέργειες, ώστε να αντιμετωπισθούν πιθανά προβλήματα.
- Συνεργάζονται με τη Διευθύντρια, το Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό, το Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό, τους γονείς και τους αρμόδιους ΣΕΕ

για την καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση προβλημάτων συμπεριφοράς, σεβόμενοι την προσωπικότητα και τα δικαιώματα των μαθητών.

- Συμβάλλουν στην επιτυχία όλων των εκδηλώσεων που οργανώνονται από την τάξη και το Σχολείο.
- Διασφαλίζουν την ασφάλεια, την τήρηση της τάξης και την υγεία των μαθητών εντός του Σχολείου, καθώς και κατά τις σχολικές εκδηλώσεις και εκδρομές.
- Αναφέρουν στη Διευθύντρια του Σχολείου κάθε υποψία που έχουν για περιπτώσεις σχολικής βίας, που τυχόν έχει υποπέσει στην αντίληψή τους.
- Μεριμνούν για τη δημιουργία κλίματος αρμονικής συνεργασίας, συνεχούς και αμφίδρομης επικοινωνίας με τους Γονείς/Κηδεμόνες των μαθητών και τους ενημερώνουν για τη φοίτηση, τη διαγωγή και την επίδοση των παιδιών τους.
- Στο τέλος κάθε τετραμήνου ο/η εκπαιδευτικός αξιολογεί τη συνολική επίδοση των μαθητών και παραδίδει τη βαθμολογία στη Διευθύντρια.
- Ο Σύλλογος Διδασκόντων με τη Διευθύντρια αποφασίζουν την ημερομηνία κατά την οποία οι Γονείς/Κηδεμόνες θα ενημερωθούν για την πρόοδο των παιδιών τους και θα πάρουν τους ελέγχους προόδου.
- Τηρούν την απαραίτητη εχεμύθεια σχετικά με τις αποφάσεις και τις συζητήσεις στο Σύλλογο Διδασκόντων για τις επιδόσεις ή τη συμπεριφορά των μαθητών και για κάθε άλλο θέμα, που αφορά συμβάντα στο χώρο του Σχολείου.
- Σε περίπτωση απεργίας ή στάσης εργασίας ενημερώνουν τη Διευθύντρια του Σχολείου πριν τις 8:00 π.μ..

### **iii. Οι μαθητές**

- Απευθύνονται στους Εκπαιδευτικούς και στη Διεύθυνση του Σχολείου και ζητούν τη βοήθειά τους, για κάθε πρόβλημα που τους απασχολεί.

- Δεν αποχωρούν ποτέ από το χώρο του Σχολείου χωρίς την άδεια της Διεύθυνσης.
- Συμπεριφέρονται με ευγένεια και σεβασμό στους Εκπαιδευτικούς, στο Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό, στο Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό και στους συμμαθητές τους.
- Δεν επιτρέπεται να βωμολοχούν, να χειροδικούν ή να ασκούν άλλου τύπου βία.
- Δεν πρέπει να προβαίνουν σε χρήση ή φθορά πραγμάτων συμμαθητών τους που δεν τους ανήκουν.
- Βοηθούν τους συμμαθητές τους στα προβλήματα που τυχόν αντιμετωπίζουν.
- Προσέχουν να έχουν τα απαραίτητα για το καθημερινό πρόγραμμά τους, φροντίζοντας να μην τα ξεχνούν στο σπίτι.
- Φροντίζουν να πετούν τα σκουπίδια τους στους κάδους ώστε να διατηρούν καθαρούς όλους τους χώρους του Σχολείου.
- Αποδέχονται στις ομαδικές δράσεις όλους τους συμμαθητές τους χωρίς διακρίσεις.
- Δεν επιτρέπεται να φέρνουν στο Σχολείο κινητά τηλέφωνα. Στην εξαιρετική περίπτωση που ο μαθητής έχει στην κατοχή του κινητό τηλέφωνο, υποχρεούται καθ' όλη τη διάρκεια της παραμονής του εντός του σχολικού χώρου να το παραδώσει στη Διευθύντρια.
- Δεν επιτρέπεται η βιντεοσκόπηση/φωτογράφιση στο χώρο του Σχολείου.
- Όταν υπάρχει ανάγκη, μπορούν να επικοινωνούν με τους Γονείς/Κηδεμόνες τους, μέσω των τηλεφώνων του Σχολείου, αφού ζητήσουν άδεια.
- Στις σχολικές εκδηλώσεις και γιορτές αλλά και στις διδακτικές επισκέψεις εκτός Σχολείου ακολουθούν τους συνοδούς Εκπαιδευτικούς και συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια.

#### ***iv. Οι Γονείς/Κηδεμόνες***

- Οι Γονείς/Κηδεμόνες οφείλουν να συμπεριφέρονται στην Διευθύντρια, στους Εκπαιδευτικούς, στο Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό και στο Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό με τη δέουσα ευγένεια, σοβαρότητα, ευπρέπεια

και σεβασμό, που επιβάλλει το λειτούργημά τους και ο χώρος του Σχολείου.

- Οι Γονείς/Κηδεμόνες είναι απαραίτητο να γνωστοποιούν στον Κοινωνικό Λειτουργό ή/και στην Διευθύντρια κάθε ιδιαιτερότητα που αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία του μαθητή.
- Οι Γονείς/Κηδεμόνες οφείλουν να διαβάζουν προσεκτικά όλες τις ανακοινώσεις που μεταφέρουν οι μαθητές σε έντυπη μορφή.
- Οι Γονείς/Κηδεμόνες είναι υποχρεωμένοι να γνωρίζουν το ωράριο των παιδιών τους και να ενημερώνονται για τυχόν αλλαγές στο πρόγραμμά τους.
- Σε περίπτωση απουσίας μαθητή, οι Γονείς/Κηδεμόνες είναι απαραίτητο να ενημερώνουν άμεσα, τηλεφωνικώς, το Σχολείο.
- Στην περίπτωση που ο μαθητής απουσιάζει τρίτη συνεχόμενη ημέρα ο Κοινωνικός Λειτουργός ή ο υπεύθυνος εκπαιδευτικός του τμήματος επικοινωνεί τηλεφωνικά με τους Γονείς/Κηδεμόνες, πληροφορείται τον λόγο των απουσιών και ενημερώνει τη Διευθύντρια του Σχολείου.
- Οι Γονείς/Κηδεμόνες οφείλουν να προσέρχονται στο Σχολείο και στο τέλος κάθε τετραμήνου, κατόπιν πρόσκλησής τους για την παραλαβή της βαθμολογίας και για ενημέρωση.
- Οι Γονείς/Κηδεμόνες μπορούν και πρέπει να προσέρχονται στο Σχολείο σε προγραμματισμένες συναντήσεις με τον Κοινωνικό Λειτουργό ή/και τους Εκπαιδευτικούς/ Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό για ενημέρωση για την πρόοδο και συμπεριφορά του παιδιού τους. Οι ημέρες και ώρες των προγραμματισμένων συναντήσεων γίνονται έγκαιρα γνωστές με τη μορφή σημειώματος. Οι συναντήσεις πραγματοποιούνται, σε χρόνο μη διδακτικής εργασίας.
- Η επίσκεψη και η παραμονή των Γονέων/Κηδεμόνων στις αίθουσες, την ώρα του μαθήματος δεν επιτρέπεται. Οι Γονείς/Κηδεμόνες εισέρχονται στο Σχολείο μόνο κατά τις προγραμματισμένες ώρες συναντήσεων με τους Εκπαιδευτικούς και μετά από άδεια της Διευθύντριας.

- Εκτός από τους μαθητές και τους Εκπαιδευτικούς/Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό/Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό του Σχολείου κανένας/καμία (ανήλικος/η ή ενήλικος/η) δεν έχει δικαίωμα να βρίσκεται στο κτίριο ή στο προαύλιο του Σχολείου χωρίς να έχει ενημερώσει και να έχει λάβει άδεια από τη Διευθύντρια του Σχολείου.
- Σε περίπτωση που κάποιος από τους γονείς τους μαθητή δεν έχει την κηδεμονία του, θα πρέπει ο αρμόδιος γονέας που έχει την κηδεμονία να ενημερώσει άμεσα τη Διευθύντρια του Σχολείου ή/και τον Κοινωνικό Λειτουργό του σχολείου παρέχοντας τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα. Το ίδιο ισχύει και για κάθε νομική διένεξη μεταξύ των γονέων.
- Οι Γονείς/Κηδεμόνες προσκομίζουν στο Σχολείο τους αριθμούς τηλεφώνων τους για άμεση επικοινωνία μαζί τους και ενημερώνουν το Σχολείο για κάθε αλλαγή του αριθμού τηλεφώνου τους.
- Σε περίπτωση που μαθητής, κατά τη διάρκεια της παραμονής του στο Σχολείο, δηλώσει σοβαρή αδιαθεσία, αμέσως ενημερώνεται τηλεφωνικά ο Γονέας/Κηδεμόνας του από τον Κοινωνικό Λειτουργό, την Ψυχολόγο ή από τη Διευθύντρια του Σχολείου, ώστε να αποφασιστεί από κοινού η τυχόν αναγκαιότητα αποχώρησης του μαθητή, οπότε και ο Γονέας/Κηδεμόνας του οφείλει να προσέλθει στη Σχολική Μονάδα και να τον παραλάβει.
- Κανένας/καμία ενήλικας δεν έχει δικαίωμα να νουθετεί, να επιπλήττει ή να τιμωρεί κανένα παιδί στο χώρο του Σχολείου. Όταν υπάρχει οποιοδήποτε πρόβλημα, συζητείται πρώτα με τον Κοινωνικό Λειτουργό ή/και την Ψυχολόγο ή τον/την υπεύθυνο/η εκπαιδευτικό (του μαθητή που δημιουργεί το πρόβλημα) ή τον Σύμβουλο Σχολικής Ζωής και στη συνέχεια-αν δεν επιλυθεί- με την Διευθύντρια.
- Το τηλέφωνο του Σχολείου: 2666024960 είναι στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε ενημέρωση κατά την διάρκεια λειτουργίας του.

## **VI. Χρήση ηλεκτρονικών συσκευών**

Η χρήση και κατοχή κινητών τηλεφώνων και άλλων μέσων καταγραφής εικόνας και ήχου δεν επιτρέπονται στο χώρο του Σχολείου. Τα κινητά και τα τάμπλετ δεν επιτρέπονται ούτε στις εκπαιδευτικές επισκέψεις (132328/Γ2/7-12-2006, 100553/Γ2/4-9-2012 Υ.Α., 137003/Δ1/25-08-2016). Σε διαφορετική περίπτωση τα κινητά των μαθητών κρατούνται από την Διεύθυνση και παραδίδονται στους μαθητές όταν θα αποχωρήσουν από το Σχολείο.

## **VII. Παιδαγωγικός Έλεγχος – Κυρώσεις**

Τα θέματα παραβατικής συμπεριφοράς των μαθητών στο Σχολείο, προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπισή τους, αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας του/της εκπαιδευτικού της τάξης με τη Διευθύντρια, τον Σύλλογο Διδασκόντων και το Συντονιστή Ειδικής Αγωγής.

Σε κάθε περίπτωση και πριν από οποιαδήποτε απόφαση, λαμβάνεται υπόψη η βασική αρχή του σεβασμού της προσωπικότητας και των δικαιωμάτων του παιδιού.

## **VIII. Σχολικές Δραστηριότητες – Σχολικοί Περίπατοι – Εκδρομές – Επισκέψεις – Συνεκπαίδευση – Προγράμματα Σχολικών Δραστηριοτήτων**

- Στις διδακτικές επισκέψεις, οι μαθητές και οι Γονείς/Κηδεμόνες ενημερώνονται εκ των προτέρων και υπογράφουν υπεύθυνη δήλωση με την οποία επιτρέπουν στους μαθητές τη συμμετοχή τους στην αντίστοιχη σχολική δράση.
- Σε περίπτωση διδακτικής επίσκεψης τηρείται το ημερήσιο σχολικό διδακτικό ωράριο. Σε περίπτωση αλλαγής του ωραρίου θα υπάρχει, εκ των προτέρων, ενημέρωση των Γονέων/Κηδεμόνων.
- Στις σχολικές γιορτές το ωράριο διαμορφώνεται κατά περίπτωση (σύμφωνα με τις εγκυκλίους της Δ/νσης, της Περιφέρειας ή του Υπουργείου) και οι Γονείς/Κηδεμόνες ενημερώνονται εκ των προτέρων για το πρόγραμμα της γιορτής.

- Οι Σχολικοί Περίπατοι, οι Εκπαιδευτικές Εκδρομές, οι Εκπαιδευτικές Επισκέψεις, οι Διδακτικές Επισκέψεις, οι Εκπαιδευτικές Ανταλλαγές, Αδελφοποιήσεις, Εκπαιδευτικά Προγράμματα, Προγράμματα Διεθνών Οργανισμών και Διεθνείς Συμμετοχές, Ευρωπαϊκά Προγράμματα και λοιπές Ευρωπαϊκές Δραστηριότητες, Σχολικές Αθλητικές Δραστηριότητες, Επισκέψεις στη Βουλή των Ελλήνων και Συμμετοχή μαθητών σε διαγωνισμούς, μαθητικά συνέδρια, ημερίδες και λοιπές εκδηλώσεις των Σ.Μ.Ε.Α.Ε. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης διοργανώνονται και πραγματοποιούνται σύμφωνα με υπ' αριθμ. 20883 /ΓΔ4/13-2-2020 ΥΑ (ΦΕΚ 456/Β).
- Τα προγράμματα συνεκπαίδευσης σχεδιάζονται, εγκρίνονται, υλοποιούνται και αξιολογούνται σύμφωνα με την Υπουργική Απόφαση με αρ. πρωτ. 172877/Δ3/17-10-2016 (ΦΕΚ 3561/Β). Οι Διευθυντές και οι Σύλλογοι Διδασκόντων των ΣΜΕΑΕ φροντίζουν για την προώθηση προγραμμάτων συνεκπαίδευσης και συνεργατικών δράσεων με στόχο την ευαισθητοποίηση των σχολικών κοινοτήτων σε θέματα ανθρωπίνων δικαιωμάτων, καλλιέργειας του σεβασμού στη διαφορετικότητα και ισότιμης συμμετοχής στην εκπαίδευση, στην ψυχαγωγία και σε όλες τις εκφάνσεις της κοινωνικής ζωής.

#### **ΙΧ. Μάθημα Φυσικής Αγωγής**

- Για τη συμμετοχή των μαθητών στο μάθημα της Φυσικής Αγωγής, καθώς και τις αθλητικές δραστηριότητες του Σχολείου, είναι οπωσδήποτε απαραίτητη η συμπλήρωση Ατομικού Δελτίου Υγείας Μαθητή.
- Οι Γονείς/Κηδεμόνες πρέπει να προσκομίσουν έγκαιρα (το αργότερο 15 ημέρες μετά την έναρξη της σχολικής χρονιάς) το Ατομικό Δελτίο Υγείας για τη συμμετοχή των μαθητών στη Φυσική Αγωγή.

## **X. Ατομική Υγιεινή**

Οι μαθητές ακολουθούν πρόγραμμα στοματικής και σωματικής υγιεινής κατόπιν υπεύθυνης δήλωσης των Γονέων/Κηδεμόνων τους υπό την επίβλεψη του Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού.

## **XI. Φαρμακευτική Αγωγή εντός του σχολικού ωραρίου**

- Σε περιπτώσεις που απαιτείται φαρμακευτική αγωγή, οι Γονείς/Κηδεμόνες των μαθητών, οφείλουν να ενημερώνουν τη διεύθυνση της σχολικής μονάδας για την αγωγή που ακολουθείται. Σε περίπτωση που υπάρχει Σχολικός Νοσηλευτής, με υπεύθυνη δήλωση του Γονέα/Κηδεμόνα, χορηγείται η φαρμακευτική αγωγή από την παραπάνω ειδικότητα στο μαθητή.
- Οι Εκπαιδευτικοί δεν υποχρεούνται να έχουν τις απαραίτητες ιατρικές ή φαρμακευτικές γνώσεις, ώστε να συνεισφέρουν με εξειδικευμένες πράξεις (χορήγηση φαρμάκου από το στόμα, ή σε ενέσιμη μορφή) σε ειδικού τύπου ασθένειες των μαθητών αλλά και σε εποχικές ιώσεις. Αυτό δεν αποκλείει την υποχρέωση των Εκπαιδευτικών να παρέχουν τις στοιχειώδεις πρώτες βοήθειες στους μαθητές του Σχολείου τους.
- Οι Εκπαιδευτικοί, το Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό και το Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό κρίνεται σκόπιμο να ενημερώνονται για:
  - α) αλλεργίες των μαθητών σε φάρμακα ή τροφές και
  - β) τυχόν ιατρική αγωγή στην οποία υποβάλλονται οι μαθητές ή αν υπάρχει κάποιο πρόβλημα το οποίο μπορεί να επηρεάσει την ψυχοπνευματική τους εξέλιξη.
- Σε έκτακτα σοβαρά ιατρικά περιστατικά μαθητών η Διευθύντρια οφείλει να καλέσει το ΕΚΑΒ (166) για διακομιδή του μαθητή, ενώ ταυτόχρονα ενημερώνει τους Γονείς/Κηδεμόνες του.
- Οι Γονείς/Κηδεμόνες οφείλουν να αναφέρουν στη Διεύθυνση του Σχολείου σοβαρά προβλήματα υγείας ή ιδιαιτερότητες του μαθητή 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/Κηδεμόνες έχουν υποχρέωση να ενημερώσουν την Διεύθυνση του Σχολείου και να επιβεβαιώσουν την ανάρρωση του παιδιού τους, με ιατρική βεβαίωση.

### **XII. Απώλεια χρημάτων ή αντικειμένων αξίας**

Οι μαθητές δεν επιτρέπεται να φέρνουν στο Σχολείο αντικείμενα πολύτιμα ή μεγάλα χρηματικά ποσά. Σε περίπτωση απώλειας το Σχολείο δεν φέρει καμία ευθύνη.

### **XIII. Επικίνδυνα αντικείμενα**

Οι μαθητές δεν επιτρέπεται να φέρνουν στο Σχολείο επικίνδυνα αντικείμενα.

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

### **I. Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας Σχολείου-Οικογένειας**

Πολύ σημαντική παράμετρος της συνολικής λειτουργίας του Σχολείου και του κλίματος που δημιουργείται είναι η επικοινωνία και η εποικοδομητική συνεργασία με τους Γονείς/Κηδεμόνες των μαθητών. Η εμπιστοσύνη του παιδιού στο Σχολείο ενισχύεται από τη θετική στάση των Γονέων/Κηδεμόνων προς το Σχολείο και τους Εκπαιδευτικούς, Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό και Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό. Οι Γονείς/Κηδεμόνες είναι σημαντικό να συνεργάζονται στενά με το Σχολείο, προκειμένου να παρακολουθούν την αγωγή και την επίδοση των παιδιών τους σε τακτική βάση, συμμετέχοντας στις ενημερωτικές συναντήσεις που οργανώνονται από το Σχολείο. Θεωρείται αυτονόητη η στενή συνεργασία και επικοινωνία των Γονέων/Κηδεμόνων με τους Εκπαιδευτικούς, το Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό, το Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό και τη Διευθύντρια του Σχολείου στην επίλυση ζητημάτων που τυχόν προκύψουν.

### **II. Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας Σχολείου και 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.
- Σε προκαθορισμένη, από τους Εκπαιδευτικούς, ημέρα και ώρα ενημέρωσης, για θέματα που αφορούν στην αγωγή και πρόοδο των μαθητών.
- Πραγματοποιείται έκτακτη συνάντηση ή ενημέρωση κάθε φορά που οι Εκπαιδευτικοί κρίνουν αναγκαία.
- Πραγματοποιείται συνάντηση ή ενημέρωση κατά την επίδοση του Ελέγχου προόδου ανά τετράμηνο.
- Πραγματοποιείται συνάντηση ή ενημέρωση κατά την ολοκλήρωση του σχολικού έτους για τους τίτλους προόδου – σπουδών.
- Η είσοδος των Γονέων/Κηδεμόνων στο σχολικό χώρο επιτρέπεται μόνο κατά τις προβλεπόμενες ώρες συναντήσεων με τους Εκπαιδευτικούς των τάξεων.
- Οι Γονείς/Κηδεμόνες οφείλουν να επικαιροποιούν τα στοιχεία επικοινωνίας τους και να ενημερώνουν άμεσα τη Διεύθυνση για κάθε αλλαγή, ώστε το Σχολείο να έχει τα ισχύοντα τηλέφωνα τους και τις έγκυρες ηλεκτρονικές διευθύνσεις τους, για την αποστολή ενημερωτικών σημειωμάτων ή/και βεβαιώσεων για την πραγματοποίηση Εκπαιδευτικών εκδρομών, για την παρακολούθηση Εκπαιδευτικών θεαμάτων κ.λπ..
- Οι Γονείς/Κηδεμόνες θα πρέπει τακτικά να επισκέπτονται την ιστοσελίδα του Σχολείου και να ενημερώνονται υπεύθυνα και γρήγορα για τα θέματα του Σχολείου.
- Οι Γονείς/Κηδεμόνες θα πρέπει να έχουν φροντίσει είτε οι ίδιοι ή τα πρόσωπα που έχουν εξουσιοδοτήσει να είναι άμεσα διαθέσιμοι σε επικείμενες έκτακτες περιπτώσεις.

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

### **1. Αντιμετώπιση Έκτακτων Αναγκών**

- Η Διευθύντρια του Σχολείου, στην αρχή του σχολικού έτους σε συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων του Σχολείου, προβαίνει σε όλες

τις απαιτούμενες ενέργειες που προβλέπονται για την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών εντός του σχολικού χώρου.

- Για την προστασία από σεισμούς και συνοδά φυσικά φαινόμενα επικαιροποιείται τακτικά το Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου και υλοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους.
- Η Διευθύντρια ενημερώνει τους μαθητές, καθώς και τους Γονείς/Κηδεμόνες, για τους βασικούς κανόνες και τρόπους αντίδρασης κατά την εκδήλωση των φαινομένων αυτών.
- Στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης, κανένας μαθητής δεν αποχωρεί από το Σχολείο μόνος του. Οι Γονείς/Κηδεμόνες παραλαμβάνουν τους μαθητές από τον προεπιλεγμένο χώρο καταφυγής του Σχολείου.
- Τέλος, σε καταστάσεις πανδημίας ή ακραίων-επικίνδυνων φαινομένων η Διευθύντρια, οι Εκπαιδευτικοί, οι μαθητές και οι Γονείς/Κηδεμόνες, οφείλουν να συμμορφώνονται και να ακολουθούν ρητά τις οδηγίες που εκδίδουν οι εκάστοτε αρμόδιοι φορείς/υπηρεσίες: π.χ. ΕΟΔΥ, ΥΠΑΙΘΑ, Υπουργείο Πολιτικής Προστασίας, κ.λ.π. για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας και την ασφάλεια των μελών της.

## **II. Χώρος συγκέντρωσης σε περίπτωση ανάγκης**

Ο προαύλιος χώρος του σχολείου

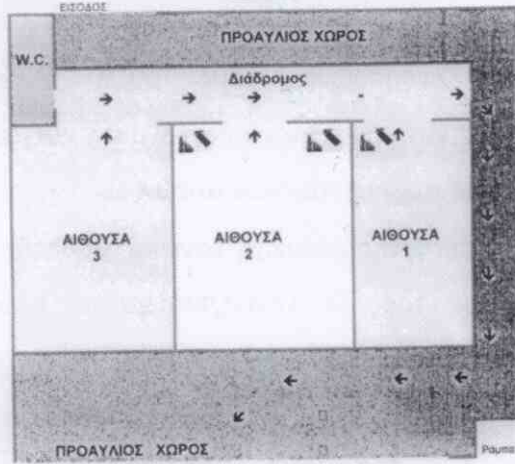
## **III. Ειδικό σχέδιο αποχώρησης λόγω έκτακτων συνθηκών**

Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, για την ασφάλεια των παιδιών έχει καταρτιστεί σχέδιο διαφυγής και πραγματοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας.

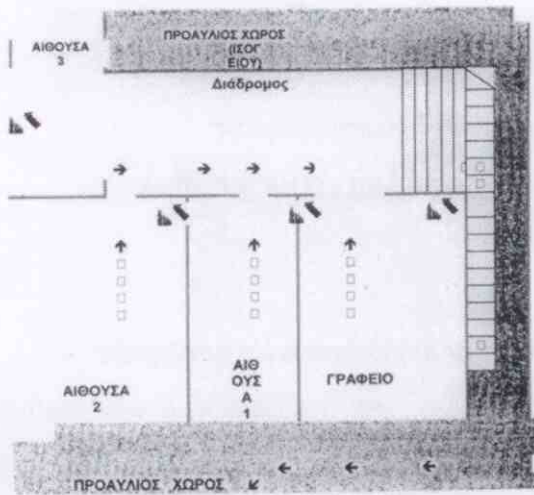
# Σχέδιο Εκκένωσης

Κάτοψη Ισογείου

## ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΚΚΕΝΩΣΗΣ ΚΤΙΡΙΟΥ ΙΣΟΓΕΙΟ



Κάτοψη 1<sup>ου</sup> Ορόφου



Κάτοψη Χώρου Καταφυγής

#### **IV. Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου**

- Η Διευθύντρια εκπονεί το Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου.
- Ο Σύλλογος Διδασκόντων εγκρίνει το Σχεδιασμό Ενεργειών για τη διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου, είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή του Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης και κυρίως για το μέρος των ενεργειών που του αναλογεί, πριν, κατά τη διάρκεια και μετά από κάθε σεισμικό συμβάν ή άσκηση ετοιμότητας για περίπτωση σεισμού και συμμετέχει στις δοκιμαστικές εφαρμογές του Σχεδίου.
- Οι μαθητές ενημερώνονται για το Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης του Σχολείου.
- Οι μαθητές συμμετέχουν με σοβαρότητα στις ασκήσεις ετοιμότητας και εκπαιδεύονται στην εφαρμογή του Σχολικού Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης για περίπτωση σεισμού.
- Οι μαθητές ακολουθούν τις οδηγίες των Εκπαιδευτικών, του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και του Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού κατά τη διάρκεια και μετά το τέλος του σεισμού.
- Οι Γονείς/Κηδεμόνες σε περίπτωση που ανακοινωθεί από τις Αρμόδιες Αρχές διακοπή της λειτουργίας των σχολικών μονάδων θα πρέπει να παραλάβουν τα παιδιά τους από τον προεπιλεγμένο χώρο καταφυγής του Σχολείου.

#### **V. Επικίνδυνες Καιρικές Συνθήκες**

Σε έκτακτες περιπτώσεις επικίνδυνων καιρικών συνθηκών η Διευθύντρια ενημερώνεται από το Δήμο ή τις Αρμόδιες Αρχές και ενημερώνει το Προσωπικό του Σχολείου, τους Γονείς/Κηδεμόνες και τους συνοδούς.

## **VI. Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης λόγω Πυρκαγιάς**

### Προληπτικά μέτρα

Το Σχολείο έχει προμηθευτεί πυροσβεστήρες ξηράς κόνεως, ειδικούς για την κατάσβεση πυρκαγιάς. Έχουν τοποθετηθεί σε εμφανή σημεία του Σχολείου. Επίσης το σχολείο διαθέτει και σύστημα πυρανίχνευσης.

### Κατασταλτικά μέτρα

1. Σε περίπτωση που εκδηλωθεί πυρκαγιά, ο/η Εκπαιδευτικός, το Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό και το Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό που το αντιληφθεί πρώτος/η, ειδοποιεί γρήγορα και ψύχραιμα τη Διευθύντρια του Σχολείου ή αν αυτή απουσιάζει τον αναπληρωτή της.
2. Η Διευθύντρια ειδοποιεί γρήγορα όλο το Προσωπικό. Πρωταρχικό μέλημα των Εκπαιδευτικών, του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και του Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού είναι να οδηγήσουν τους μαθητές τους, χωρίς πανικό και με ασφάλεια στον αύλειο χώρο του Σχολείου.
3. Η Διευθύντρια καλεί την Πυροσβεστική. Τα τηλέφωνα της πυροσβεστικής υπηρεσίας είναι γραμμένα στον πίνακα ανακοινώσεων.
4. Η έξοδος των μαθητών στον αύλειο χώρο θα γίνει όπως και στην περίπτωση σεισμού εκτός αν η εστία της πυρκαγιάς εμποδίζει την έξοδο από συγκεκριμένη πόρτα οπότε θα αντιμετωπιστεί η κατάσταση ανάλογα.
5. Πρώτα εξέρχονται οι μαθητές του τμήματος που έχει εκδηλωθεί η πυρκαγιά.
6. Ο Εκπαιδευτικός Φυσικής Αγωγής κλείνει το γενικό διακόπτη ηλεκτρικού ρεύματος.

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

Ο κοινά συμφωνημένος Κανονισμός βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και στις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η τήρησή του από όλους τους παράγοντες του Σχολείου, μαθητές, Εκπαιδευτικούς, Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό, Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό, Γονείς/Κηδεμόνες, με αμοιβαίο σεβασμό στον διακριτό θεσμικό ρόλο τους, αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του και είναι το θεμέλιο πάνω στο οποίο μπορεί το Σχολείο να οικοδομήσει για να

πετύχει τους στόχους και το όραμά του. Θέματα που ανακύπτουν και δεν προβλέπονται από τον Κανονισμό, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από τη Διευθύντρια και το Σύλλογο Διδασκόντων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, σε πνεύμα συνεργασίας με όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας. Ο κανονισμός κοινοποιείται σε όλους τους Γονείς/Κηδεμόνες των μαθητών προς ενημέρωσή τους.

Παραμυθιά 26-09-2023

Η Διευθύντρια

Χατζηπέτρου Πασχαλίνα

Εγκρίνεται	
Ο Σύμβουλος Εκπαίδευσης (που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου)	Ο Διευθυντής ΔΔΕ Θεσπρωτίας
Κέρκυρα ..... Ημερομηνία: 16/10/2023	..... Ημερομηνία: .....