


2025-2026

# Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ  
ΣΧΟΛΕΙΟ ΦΛΩΡΙΝΑΣ

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΤΟΥΣΧΟΛΕΙΟΥ		
Πειραματικό Δημοτικό Σχολείο Φλώρινας		Διεύθυνση Π.Ε. Φλώρινας
	Κωδικός Σχολείου (ΥΠΑΙΘΑ)	9470186

ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Έδρα του Σχολείου (διεύθυνση)		Τέρμα Σαλαμίνας-Φλώρινα, Τ.Κ.:53100	
Τηλέφωνο	2385022992	Fax	-
e-mail	ppf@sch.gr	Ιστοσελίδα	<a href="https://ppf.edu.gr/">https://ppf.edu.gr/</a>
Διευθυντής Σχολικής Μονάδας		Κωνσταντίνος Σεχίδης	
Υποδιευθύντρια		Αναστασία Καππάτου	
Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων		Σάββας Παπαδόπουλος	

## Περιεχόμενα

<b>Εισαγωγή</b> .....	
Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού.....	3
Ταυτότητα και όραμα του σχολείου μας.....	4
<b>Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας</b> .....	<b>4</b>
<b>Λειτουργία του Σχολείου</b> .....	<b>4</b>
Διδακτικό ωράριο.....	4
Προσέλευση και αποχώρηση μαθητών/μαθητριών.....	5
Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου.....	6
<b>Σχολική και Κοινωνική Ζωή</b> .....	<b>6</b>
Φοίτηση.....	6
Σχολικοί χώροι.....	6
Διάλειμμα.....	7
Σχολική εργασία.....	7
Συμπεριφορά-Δικαιώματα-Υποχρεώσεις.....	7
Ο Διευθυντής.....	7
Οι εκπαιδευτικοί.....	9
Οι μαθητές/μαθήτριες.....	10
Γονείς και κηδεμόνες.....	11
Παιδαγωγικός έλεγχος.....	12
Εμβολιασμός μαθητών/μαθητριών.....	13
<b>Επικοινωνία και Συνεργασία Γονέων/Κηδεμόνων-Σχολείου</b> .....	<b>13</b>
Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας σχολείου-οικογένειας.....	13
Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας Σχολείου και γονέων/κηδεμόνων.....	14
Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων.....	15
Σχολικό Συμβούλιο.....	15
Η σημασία της σύμπραξης όλων.....	15
<b>Πολιτική του σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους</b> .....	<b>15</b>
Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.....	15
Χώρος συγκέντρωσης σε περίπτωση ανάγκης (Σχεδιάγραμμα).....	16
<b>Ειδικό σχέδιο αποχώρησης λόγω έκτακτων συνθηκών</b> .....	<b>16</b>
<b>Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας-Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του</b> .....	<b>16</b>

## **Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας**

### **Εισαγωγή**

Ο κανονισμός επιχειρεί να διευκρινίσει και να ορίσει ζητήματα που αποτελούν προϋποθέσεις για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου, την απρόσκοπτη και αποτελεσματική υλοποίηση του εκπαιδευτικού έργου. Συγκεκριμένα, ο κανονισμός περιγράφει: επιθυμητές στάσεις, συμπεριφορές, και ενέργειες, οδηγίες για τη διευθέτηση κρίσιμων και έκτακτων ζητημάτων, καθώς και διενέξεων που προκύπτουν μεταξύ των παραγόντων της σχολικής ζωής.

Ο παρών «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας» βασίζεται σε όσα προβλέπονται από την πολιτεία για την εκπαίδευση και τη λειτουργία των δημόσιων και ιδιωτικών Σχολείων και έχει συνταχτεί και ψηφιστεί σύμφωνα με την Υ.Α. με αριθμό 13423/ΓΔ4 «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης» (ΦΕΚ 491/τ. Β/09-02-2021) και την Υ.Α. 109697/ΓΔ4 «Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης» (ΦΕΚ 5387/τ. Β/26-09-2024).

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (άρθρο 37, Ν.4692/2020), επιδιώκει να εξασφαλίζει τις προϋποθέσεις και τις συνθήκες που είναι απαραίτητες για να πραγματοποιείται όσο καλύτερα γίνεται το έργο του σχολείου και να επιτυγχάνονται όσο γίνεται καλύτερα οι στόχοι που θέτουμε κάθε φορά ως σχολική κοινότητα (μαθητές, εκπαιδευτικοί, άλλο επιστημονικό προσωπικό, βοηθητικό προσωπικό, γονείς/κηδεμόνες).

Εξαιρούνται από τον κανονισμό ζητήματα: α) για τα οποία υπάρχει σχετική πρόνοια σε κανονιστικά κείμενα (νόμους, υπουργικές αποφάσεις, διατάγματα, εγκυκλίους), β) όσα αποτελούν αντικείμενο του παιδαγωγικού και επιστημονικού έργου του δασκάλου, ιδίως αυτά που αφορούν τη συμπεριφορά, τις στάσεις και τις ενέργειες των μαθητών/μαθητριών και γ) όσα περιλαμβάνονται στις πρόνοιες που πρέπει να λαμβάνει ένας/μία εκπαιδευτικός για την τάξη του.

Όταν κρίνεται αναγκαίο, ο κανονισμός θα αναπροσαρμόζεται, για να παραμένει συγχρονισμένος με την εκπαιδευτική πραγματικότητα και να ικανοποιεί με τον καλύτερο τρόπο τους στόχους για τους οποίους συντάχθηκε. Οποιαδήποτε τροποποίηση ή προσθήκη θα προκύπτει από τη συνεργασία του Συλλόγου Διδασκόντων και του Επιστημονικού Εποπτικού Συμβουλίου του σχολείου.

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

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάχθηκε ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή του Σχολείου, με τη συμμετοχή όλων των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων, καθώς και εκπροσώπους του Δήμου Φλώρινας. Έχει εγκριθεί από τον Σύμβουλο Εκπαίδευσης που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου μας, καθώς και από τη Διευθύντρια Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Φλώρινας.

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

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

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

Οργάνων του.

### **Ταυτότητα και όραμα του σχολείου μας**

Το Σχολείο είναι 6/θέσιο οργανικά και μαζί με τις ειδικότητες υπηρετούν 16 εκπαιδευτικοί. Όλοι οι εκπαιδευτικοί εργάζονται καθημερινά με ενθουσιασμό και αίσθημα ευθύνης με στόχο τη μάθηση, την κοινωνικοποίηση των μαθητών/μαθητριών και τη δημιουργία θετικού κλίματος που θα ενισχύει την κριτική ικανότητα. Αρωγοί στην προσπάθεια αυτή και πολύτιμοι συμπαραστάτες θα είναι οι γονείς/κηδεμόνες.

Το σχολείο ξεφεύγει από τα στενά όρια της εκπαιδευτικής κοινότητας και δημιουργεί αμφίδρομη σχέση τόσο με την τοπική κοινωνία, όσο και με όλη τη μαθητική και εκπαιδευτική κοινότητα του διαδικτύου.

Στοχεύει σε δράσεις και θα μοιράζεται σκέψεις, προβληματισμούς, γνώσεις και απόψεις, καθώς και τα επιτεύγματα των παιδιών. Στοχεύει σε ένα σχολείο που θα το αγαπούν τα παιδιά, αλλά και θα το εμπιστεύονται οι γονείς/κηδεμόνες.

Ένα σχολείο που θα είναι ανοιχτό στις προκλήσεις της σύγχρονης εποχής βάζοντας ως κέντρο τον μαθητή και ανοιχτό σε καινοτόμες δράσεις. Ένα σχολείο που θα καλλιεργεί την περιβαλλοντική συνείδηση και θα προετοιμάζει τον μαθητή για τη ζωή.

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

Ο Κανονισμός περιλαμβάνει όρους και κανόνες, κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων, για όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας έτσι ώστε να διαμορφώνεται στο σχολείο ένα παιδαγωγικό και διδακτικό κλίμα που διευκολύνει την απρόσκοπτη, μεθοδική και αποτελεσματική λειτουργία του. Ταυτόχρονα οι δυσκολίες και τα προβλήματα που προκύπτουν αντιμετωπίζονται από τα μέλη της σχολικής κοινότητας ως προκλήσεις και ευκαιρίες βελτίωσης, ανάπτυξης και ενδυνάμωσης παιδαγωγικών, διδακτικών και άλλων πρακτικών.

Βασικοί στόχοι του Κανονισμού είναι οι μαθητές/μαθήτριες να διαμορφώσουν την προσωπικότητά τους, να διαπαιδαγωγηθούν με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και να αποκτήσουν δεξιότητες οι οποίες έχουν βασικό και κυρίαρχο ρόλο στη μαθησιακή διαδικασία και ταυτόχρονα αποτελούν δεξιότητες ζωής, όπως η δημιουργικότητα, ο αυτοέλεγχος, η συναίσθηση της ευθύνης, η συνεργασία, η ενσυναίσθηση, ο αμοιβαίος σεβασμός, η αλληλοκατανόηση, η αποδοχή της διαφορετικότητας, ο σεβασμός όλων σε κοινούς συμφωνημένους κανόνες, η περιβαλλοντική συνείδηση, η προστασία της υγείας, καθώς και η εδραίωση της ισότητας, της αλληλεγγύης και της δημοκρατίας.

Μέσω των συμφωνημένων αρχών/κατευθύνσεων του Κανονισμού του Σχολείου μας επιδιώκεται:

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

## **2. Λειτουργία του Σχολείου**

### **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. Ανακοινώνονται στους γονείς/κηδεμόνες και τα παιδιά με την έναρξη του διδακτικού έτους και αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Σχολείου.

Για το σχολικό έτος 2025-2026 το πρόγραμμα του σχολείου μας διαμορφώνεται ως εξής:

#### *Υποχρεωτικό πρόγραμμα*

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

#### *Ολοήμερο πρόγραμμα*

- χρόνος μετάβασης στην αίθουσα γεύματος: 13:15-13:20
- έναρξη 1<sup>ης</sup> ζώνης: 13:20
- λήξη ολοήμερου προγράμματος-αποχώρηση μαθητών και μαθητριών: 15:50 (2<sup>η</sup> Ζώνη-3<sup>η</sup> ώρα)
- Όμιλοι: Τις απογευματινές ώρες λειτουργούν Όμιλοι Καινοτομίας, δίωρης διάρκειας, σε διάφορα γνωστικά πεδία ανάλογα με τις προτάσεις-εισηγήσεις του Συλλόγου Διδασκόντων.

## **II. Προσέλευση και αποχώρηση μαθητών/μαθητριών**

Η ώρα προσέλευσης των μαθητών και μαθητριών είναι 08:00 έως 08:15. 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 και μαθητριών και του προσωπικού του σχολείου.

Για λόγους ασφάλειας των μαθητών/μαθητριών αλλά και για την ομαλή λειτουργία του προγράμματος η είσοδος του σχολείου/οι εισοδοί του σχολείου κλείνουν στις 8:15. Σε περίπτωση που μαθητής/μαθήτρια προσέρχεται χωρίς αιτιολογία με καθυστέρηση, για να μη δημιουργείται αναστάτωση στο παιδαγωγικό έργο του τμήματος που φοιτά, παραμένει στον χώρο υποδοχής που έχει καθοριστεί ή προβλέπονται άλλες διευθετήσεις και εισέρχεται στην τάξη του/της μετά την ολοκλήρωση του πρώτου δώρου (9:40).

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

Οι εκπαιδευτικοί εφημερίας που είναι υπεύθυνοι, υποδέχονται τους μαθητές και τις μαθήτριες στην είσοδο του Σχολείου και οι γονείς/κηδεμόνες-συνοδοί αποχωρούν. Μετά το ηχητικό σήμα (κουδούνι), με ευθύνη των εφημερευόντων, κλείνει η είσοδος του σχολείου. Κατά τη διάρκεια του χρόνου προσέλευσης των μαθητών/μαθητριών δεν παρευρίσκεται χωρίς άδεια στον χώρο του σχολείου κανένας επισκέπτης.

Οι μαθητές και οι μαθήτριες που συνοδεύονται καθημερινά κατά την αποχώρησή τους περιμένουν τον γονέα/κηδεμόνα τους και δε φεύγουν ποτέ από το Σχολείο χωρίς τη συνοδεία τους. Οι γονείς/κηδεμόνες προσέρχονται έγκαιρα για την παραλαβή των μαθητών και των μαθητριών και παραμένουν έξω από τις εισόδους του σχολείου, χωρίς να παρεμποδίζουν τη διαδικασία αποχώρησης. Κάθε καθυστέρηση στην προσέλευση των συνοδών δημιουργεί κινδύνους για την ασφάλεια των μαθητών/μαθητριών που ολοκληρώνουν το πρόγραμμά τους. Σε περιπτώσεις δυσμενών καιρικών συνθηκών το σχολείο προβλέπει χώρους αναμονής και τροποποίηση της διαδικασίας ώστε να μειωθεί στο ελάχιστο η έκθεση γονέων/κηδεμόνων και μαθητών στις καιρικές συνθήκες δίχως να τεθεί σε κίνδυνο η ασφάλεια των μαθητών.

Οι μαθητές και οι μαθήτριες αποχωρούν χωρίς συνοδεία γονέων/κηδεμόνων, κατόπιν κατάθεσης σχετικής Υπεύθυνης Δήλωσης των γονέων/κηδεμόνων τους και την επιδεικνύουν σε καθημερινή βάση. Τέλος, εάν κάποιος γονέας/κηδεμόνας χρειαστεί, για ειδικό λόγο να παραλάβει το παιδί του πριν τη λήξη των μαθημάτων, χρειάζεται να ενημερώσει εγκαίρως τη Διεύθυνση του Σχολείου.

### III. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου

Το Σχολείο μας εφαρμόζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, όπως αυτό ορίζεται από τις εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘΑ και εξειδικεύεται από τον Σύλλογο Διδασκόντων με ευθύνη του Διευθυντή.

Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται έγκαιρα για προγραμματισμένες ή έκτακτες (γνωστές όμως εκ των προτέρων) αλλαγές που προκύπτουν στο Ωρολόγιο Πρόγραμμα, κατά της διάρκειας τους σχολικού έτους, όπως επίσης και αλλαγές που σχετίζονται με αλλαγή διδασκόντων ως προς τα γνωστικά αντικείμενα.

ΩΡΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ	
<b>ΠΡΩΙΝΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ</b>		
08.00-08.15	15'	Υποδοχή μαθητών/μαθητριών
08.10-09:40	90'	<b>1<sup>η</sup> διδακτική περίοδος</b>
09:40- 10:00	20'	Διάλειμμα
10:00- 11:30	90'	<b>2<sup>η</sup> διδακτική περίοδος</b>
11:30- 11:45	15'	Διάλειμμα
11:45- 12:25	40'	<b>5<sup>η</sup> διδακτική ώρα</b>
12:25- 12:35	10'	Διάλειμμα
12.35-13:15	40'	<b>6<sup>η</sup> διδακτική ώρα</b> <b>(Λήξη υποχρεωτικού προγράμματος)</b>
<b>ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ</b>		
13:15-13:20	5'	Χρόνος μετάβασης στην αίθουσα γεύματος
13:20-14:00	40'	<b>1<sup>η</sup> Ζώνη</b> 1 <sup>η</sup> ώρα: Γεύμα-Διατροφική Αγωγή
14:00-14:10	10'	Διάλειμμα
14:10-14:55	45'	<b>2<sup>η</sup> Ζώνη</b> 2 <sup>η</sup> ώρα: Μελέτη-Προετοιμασία
14:55-15:05	10'	Διάλειμμα
15:05-15:50	45'	3 <sup>η</sup> ώρα: Μελέτη-Προετοιμασία <b>(Λήξη ολόημερου προγράμματος)</b>

### 3. Σχολική και Κοινωνική Ζωή

#### *I. Φοίτηση*

Η φοίτηση των μαθητών/μαθητριών στα Δημοτικά Σχολεία είναι υποχρεωτική και εμποτεύεται από τον/την εκπαιδευτικό της τάξης, ο οποίος/η οποία καταγράφει τις καθημερινές 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/μαθητριών. Την ουσιαστική αλλά και την τυπική ευθύνη απέναντι Στο σχολείο και την πολιτεία για τη φοίτηση των μαθητών/μαθητριών, 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 συμπλήρωση Ατομικού Δελτίου Υγείας για τους/τις μαθητές/μαθήτριες των τάξεων Α' και Δ' σύμφωνα με σχετική εγκύκλιο.

#### *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. Με το ίδιο σκεπτικό υπάρχει φροντίδα για την τάξη και την καλαισθησία στις σχολικές αίθουσες, καθώς είναι ο ιδιαίτερος χώρος, όπου παραμένουν και εργάζονται μαθητές/μαθήτριες και εκπαιδευτικοί πολλές ώρες. Φροντίδα όλων να διατηρούνται οι χώροι καθαροί.

### **III. Διάλειμμα**

Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος οι μαθητές/μαθήτριες βγαίνουν στο προαύλιο, όπως έχει καθοριστεί για κάθε τάξη, ώστε να αποφεύγεται ο συνωστισμός και να μειώνεται η πιθανότητα ατυχημάτων.

Σε περίπτωση κακοκαιρίας ορίζονται από τους/τις εκπαιδευτικούς οι προκαθορισμένοι χώροι παραμονής των μαθητών και μαθητριών.

Με την ολοκλήρωση κάθε διδακτικής ώρας, ο/η εκπαιδευτικός εξέρχεται τελευταίος/τελευταία, αφού κλειδώσει την αίθουσα. Δεν επιτρέπεται η παραμονή των μαθητών και των μαθητριών στις αίθουσες ή στους διαδρόμους του σχολείου.

Το διάλειμμα είναι χρόνος παιχνιδιού, ανάπτυξης κοινωνικών σχέσεων αλλά και χρόνος ικανοποίησης βιολογικών αναγκών (φαγητό, νερό, πλύσιμο χεριών). Οι μαθητές και οι μαθήτριες αλληλεπιδρούν, παίζουν αρμονικά και για οποιοδήποτε πρόβλημα ή δυσκολία αντιμετωπίζουν απευθύνονται στους εφημερεύοντες εκπαιδευτικούς που βρίσκονται στο προαύλιο.

Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος δεν επιτρέπεται κανένας ανήλικος ή ενήλικος να παρακολουθεί, να συνομιλεί ή να δίνει αντικείμενα σε μαθητές και μαθήτριες του σχολείου από τα κάγκελα του προαυλίου χώρου. Εάν επιθυμεί να δώσει φαγητό στο παιδί του παραδίδεται αυτό από τον γονέα/κηδεμόνα σε εφημερεύοντα εκπαιδευτικό του σχολείου.

Μόλις χτυπήσει το κουδούνι για μάθημα οι μαθητές/μαθήτριες προσέρχονται στους προκαθορισμένους χώρους συγκέντρωσης για κάθε τάξη, όπου τους παραλαμβάνουν οι εκπαιδευτικοί με τους οποίους έχουν μάθημα και τους συνοδεύουν στην αίθουσα διδασκαλίας ή στο προαύλιο σε περίπτωση που έχουν το μάθημα της Φυσικής Αγωγής.

### **IV. Σχολική εργασία**

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

Για την απρόσκοπτη διεξαγωγή του μαθήματος φέρνουν μαζί τους καθημερινά τα απαραίτητα βιβλία και μόνο ότι είναι απαραίτητο για τη σχολική εργασία τους.

Όταν ανατίθεται στα παιδιά εργασία για το σπίτι(κατ' οίκον εργασία) αυτή είναι σχεδιασμένη από τον/την εκπαιδευτικό της τάξης σύμφωνα με τις ανάγκες και το επίπεδο του κάθε μαθητή και της κάθε μαθήτριας.

Οι κατ' οίκον εργασίες ενίοτε αποτελούν συμπλήρωμα της εργασίας που γίνεται στην τάξη. Τα παιδιά μαθαίνουν να εργάζονται μόνα τους, να δημιουργούν, να αυτενεργούν, να είναι υπεύθυνα.

Οι γονείς/κηδεμόνες συμμετέχουν στη μελέτη του παιδιού τους, επιβλέποντάς το, βοηθώντας το να αναστοχάζεται επί των πρακτικών μελέτης του. Στόχος είναι το παιδί να μάθει να διαβάζει αυτόνομα, όσον το δυνατό νωρίτερα ακολουθώντας την πορεία της φθίνουσας καθοδήγησης. Οι γονείς/κηδεμόνες δε διεκπεραιώνουν τις εργασίες του παιδιού αντί αυτού και αποφεύγουν να του προκαλούν άγχος. Η εμπιστοσύνη μεταξύ γονέων/κηδεμόνων και εκπαιδευτικών έχει κοινό στόχο την υγιή ανάπτυξη παιδιών με ολοκληρωμένη προσωπικότητα.

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

#### **Διευθυντής**

#### **Παρουσία**

Ο Διευθυντής βρίσκεται στο σχολείο καθ' όλη τη διάρκεια του εργασιακού ωραρίου, εκτός και αν υπηρεσιακοί λόγοι τον αναγκάζουν να απουσιάζει.

Προσέρχεται στο σχολείο πριν από τους εκπαιδευτικούς και φεύγει μετά από αυτούς.

Κυκλοφορεί στους χώρους του σχολείου και κάνει αισθητή την παρουσία του, ιδιαίτερα κατά την προσέλευση και την αποχώρηση των μαθητών/μαθητριών, αλλά και στα διαλείμματα.

Διευθύνει την πρωινή συγκέντρωση η οποία αποτελεί εισαγωγή στην εκπαιδευτική διαδικασία, κάνει ανακοινώσεις που αφορούν τους/τις μαθητές/μαθήτριες και γενικά τη λειτουργία του σχολείου και δημιουργεί ευνοϊκές ψυχοσυναισθηματικές προϋποθέσεις και θετικά κίνητρα για το ξεκίνημα της σχολικής ζωής.

### **Ηγεσία**

ΜετηνέναρξητηςσχολικήςχρονιάςοΔιευθυντήςτουσχολείουπαρουσιάζειστοδιδακτικό προσωπικό το βασικό πλαίσιο αρχών που διέπει το διοικητικό και παιδαγωγικό του έργο και αφορά:

- τα διοικητικά θέματα
- τηνεπικοινωνίακαισυνεργασίαμετοδιδακτικόπροσωπικό,τοΕποπτικόΣυμβούλιο,τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/μαθητριών, την ευρύτερη εκπαιδευτική κοινότητα
- τους τρόπους παρέμβασης και διευθέτησης διενέξεων και επεισοδίων που παρεμποδίζουν το εκπαιδευτικό έργο.

Ανακοινώνει τις πρωτοβουλίες που προτίθεται να αναλάβει, με τη σύμφωνη γνώμη και από κοινού με το διδακτικό προσωπικό, για τη εξασφάλιση και τη βελτίωση των προϋποθέσεων υλοποίησης του εκπαιδευτικού έργου.

Επικοινωνεί τακτικά με το Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του οργάνου όταν καλείται, προκειμένου να εξασφαλίσει πυκνό δίκτυο επικοινωνίας και ενημέρωσης.

### **Εκπαιδευτικό έργο**

Αναλαμβάνειπρωτοβουλίεςγιατονπρογραμματισμότουεκπαιδευτικούέργου. Συγκεκριμένα:

- διαμορφώνει τις προϋποθέσεις συνεργασίας μεταξύ των εκπαιδευτικών
- προτείνει σχολικές δράσεις και καινοτόμα προγράμματα
- διευρύνει και εξασφαλίζει δίκτυα συνεργασίας και εκτός του σχολείου (συμπράξεις με άλλα σχολεία στα πλαίσια Ευρωπαϊκών προγραμμάτων Erasmus)
- συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό του εκπαιδευτικού έργου, τον αναρτά στον πίνακα ανακοινώσεων και τον κοινοποιεί στον σχολικό σύμβουλο.

Οργανώνει τις παιδαγωγικές συνεδριάσεις στις οποίες και προΐσταται και εξασφαλίζει τις προϋποθέσεις ομαλής διεξαγωγής των εργασιών τους.

Επικοινωνεί με τους/τις μαθητές/μαθήτριες, επιτρέπει την πρόσβαση στο γραφείο του, η πόρτα του οποίου θα πρέπει να είναι ανοιχτή, εκτός και αν συντρέχουν ειδικοί λόγοι.

Αρνητικά επεισόδια που οφείλονται σε συμπεριφορές ή πράξεις μαθητών/μαθητριών, τα διαχειρίζεται με γνώμονα τις σύγχρονες παραδοχές της παιδαγωγικής και εξαντλεί όλα τα περιθώρια που διαμορφώνονται από την προσωπική του συγκρότηση και τη σχετική νομοθεσία όσον αφορά στην επιβολή ποινών.

Όταν εκπαιδευτικοί του σχολείου συμπεριφέρονται σε άλλους εκπαιδευτικούς, μαθητές/μαθήτριες ή γονείς/κηδεμόνες με τρόπο που δεν αρμόζει, ο Διευθυντής φροντίζει τα ζητήματα που προκύπτουν να επιλύονται εντός της σχολικής μονάδας με τη συνεργασία όλων όσοι εμπλέκονται. Αν δεν υπάρξει διευθέτηση, ενημερώνεται ο σχολικός σύμβουλος του σχολείου και, περαιτέρω, το Εποπτικό Συμβούλιο, προκειμένου να παρέμβουν.

Σε περιπτώσεις υπηρεσιακών παραπτώματων των εκπαιδευτικών του σχολείου, εξασφαλίζει την καλή επικοινωνία προκειμένου να αποφευχθεί η πόλωση. Ακολουθεί η εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας.

Ο Διευθυντής κλειδώνει την αυλόπορτα ή την πόρτα του διδακτηρίου στις 8.30 π.μ. και τις ανοίγει στις 13.15.

### **Δημοσιότητα**

Ο Διευθυντής φροντίζει τη δημόσια εικόνα του σχολείου, δημοσιοποιώντας κείμενα που αφορούν το εκπαιδευτικό έργο που επιτελείται στο σχολείο που θητεύει, με ανακοινώσεις στα τοπικά έντυπα ή ηλεκτρονικά μέσα. Το σχετικό υλικό μπορεί να δημοσιευτεί υπό τις προϋποθέσεις δημοσιότητας που ισχύουν και για το διδακτικό προσωπικό.

### **Οι εκπαιδευτικοί**

#### **Προσέλευση-Αποχώρηση**

Το διδακτικό προσωπικό προσέρχεται έγκαιρα στο σχολείο και συμμετέχει στην πρωινή συγκέντρωση η οποία αποτελεί εναρκτήριο επεισόδιο της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Οι εκπαιδευτικοί που έχουν εφημερία προσέρχονται νωρίτερα.

Εκπαιδευτικός που έχει ολοκληρώσει το διδακτικό του ωράριο και δεν έχει άλλες εργασίες στο σχολείο, μπορεί να αποχωρήσει, αφού πρώτα ενημερώσει τον Διευθυντή, ή, αν αυτός απουσιάζει, κάποιο άλλο μέλος του διδακτικού προσωπικού.

Αφού τελειώσει το ημερήσιο πρόγραμμα, οι εκπαιδευτικοί που εφημερεύουν αποχωρούν μετά την αποχώρηση και του τελευταίου μαθητή.

#### **Εφημερία**

Οι εφημερεύοντες εκπαιδευτικοί προσέρχονται έγκαιρα στον σχολικό χώρο, τουλάχιστον δεκαπέντε λεπτά πριν την πρωινή συγκέντρωση. Υποδέχονται τα παιδιά στην αυλή, αν το επιτρέπουν οι καιρικές συνθήκες, ή στην πόρτα του σχολικού κτηρίου.

Δεν επιτρέπουν την είσοδο γονέων και κηδεμόνων στην αυλή ή στους εσωτερικούς χώρους της σχολικής μονάδας, εκτός και αν συντρέχουν πολύ σοβαροί λόγοι ή έχει προγραμματιστεί κάποια συνάντηση με τον Διευθυντή ή κάποιον/α εκπαιδευτικό.

Κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων και με ευνοϊκές καιρικές συνθήκες, φροντίζουν όλοι οι μαθητές/μαθήτριες να βγουν στην αυλή. Κατά τη διάρκεια των χειμερινών μηνών και γενικά όταν δεν το επιτρέπει ο καιρός, οι μαθητές/μαθήτριες παραμένουν μέσα στην σχολική μονάδα, αλλά πάντα έξω από τις αίθουσες, οι οποίες κλειδώνουν και αερίζονται.

Οι εφημερεύοντες εκπαιδευτικοί κινούνται διαρκώς στον χώρο ευθύνης τους, τον οποίο εποπτεύουν και επεμβαίνουν όταν χρειαστεί άμεσα και από κοντά.

Με τη λήξη του ημερήσιου σχολικού προγράμματος, φροντίζουν για την ομαλή αποχώρηση των μαθητών/μαθητριών, τους οποίους συνοδεύουν στην έξοδο της αυλής, ή του διδακτηρίου, απ' όπου τα παραλαμβάνουν οι γονείς ή οι κηδεμόνες τους.

Αν κάποιος γονέας ή κηδεμόνας καθυστερεί πέραν των 10 λεπτών να παραλάβει μαθητή, οι εφημερεύοντες εκπαιδευτικοί επικοινωνούν μαζί του τηλεφωνικά.

#### **Παιδαγωγικές συνεδριάσεις**

Το διδακτικό προσωπικό συμμετέχει σε μία παιδαγωγική συνεδρία ανά τρίμηνο, η οποία συγκαλείται υποχρεωτικά, αλλά και όποτε κρίνεται αναγκαίο μετά από πρωτοβουλία του διδακτικού προσωπικού ή και του Διευθυντή ή και του Εποπτικού Συμβουλίου του σχολείου.

Στις συνεδριάσεις αυτές, όταν κρίνεται απαραίτητο και μετά από πρόσκληση, μπορούν να συμμετέχουν μέλη του Εποπτικού Συμβουλίου του σχολείου, ο Διευθυντής Εκπαίδευσης ή άλλα στελέχη της εκπαίδευσης, όπως και ο Σύλλογος Γονέων & Κηδεμόνων.

Οι συνεδριάσεις αυτές πραγματοποιούνται μέσα στο εργασιακό ωράριο των εκπαιδευτικών, μετά το τέλος εορταστικών εκδηλώσεων, ή και κατά τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης των φοιτητών.

#### **Συνεργασία**

Οι εκπαιδευτικοί συνεργάζονται μεταξύ τους σε ζητήματα που αφορούν σχολικές δράσεις μέσα

και έξω από το σχολείο: διδακτικές επισκέψεις, γιορτές και εκδηλώσεις της σχολικής ζωής, εκπαιδευτικά προγράμματα.

Συnergάζονται στην καθημερινή σχολική ζωή για τις εφημερίες, την επίλυση διενέξεων μεταξύ παραγόντων της σχολικής ζωής (εκπαιδευτικών, μαθητών/μαθητριών, γονέων/κηδεμόνων), τη διευθέτηση επεισοδίων που εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή του εκπαιδευτικού έργου.

Αναλαμβάνουν από κοινού πρωτοβουλίες για τη βελτίωση των παιδαγωγικών και των υλικών προϋποθέσεων του εκπαιδευτικού έργου.

Συnergάζονται σε ζητήματα που αφορούν την έρευνα, την ενδοσχολική επιμόρφωση, τις αμοιβαίες παρακολουθήσεις διδασκαλιών, τη συμμετοχή σε επιμορφωτικές δράσεις που πραγματοποιούνται με πρωτοβουλίες άλλων σχολείων ή στελεχών εκπαίδευσης, συμμετέχουν σε επιστημονικά συνέδρια με από κοινού ανακοινώσεις και δημοσιεύουν άρθρα σε επιστημονικά περιοδικά.

### **Οι μαθητές/μαθήτριες**

#### **Προσέλευση-Αποχώρηση**

Οι μαθητές/μαθήτριες προσέρχονται στο σχολείο μέχρι τις 8.15 π.μ. και αποχωρούν μέχρι τις 13.25.

Αν παραστεί ανάγκη κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου, ο/η μαθητής/μαθήτρια αποχωρεί συνοδεία γονέα ή κηδεμόνα τον οποίο έχει προηγουμένως ενημερώσει ο δάσκαλος/η δασκάλα της τάξης ή ο Διευθυντής.

Οι μαθητές/μαθήτριες τηρούν το καθημερινό, το εορταστικό - επετειακό και το περιστασιακό ωράριο λειτουργίας του σχολείου, συμμετέχοντας σε όλες τις πτυχές του εκπαιδευτικού έργου και της σχολικής ζωής γενικότερα.

#### **Διάλειμμα**

Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος όλοι οι μαθητές/μαθήτριες βγαίνουν στον προαύλιο χώρο. Όταν ο καιρός δεν το επιτρέπει, βγαίνουν από τις τάξεις και παραμένουν στους ανοιχτούς εσωτερικούς χώρους, στο ισόγειο και στον πρώτο όροφο του διδακτηρίου.

Όταν κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων προκύπτουν έντονες διαφωνίες, εντάσεις ή και διενέξεις μεταξύ μαθητών/μαθητριών, οι ίδιοι/ες απευθύνονται στους/στις εφημερεύοντες/ουσες εκπαιδευτικούς.

Εξαιτίας της στενότητας του χώρου της αυλής, παιχνίδια με μπάλες δεν επιτρέπονται κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων.

Μόλις χτυπήσει το κουδούνι για μάθημα, μπαίνουν στο διδακτήριο και στην αίθουσα της τάξης τους, χωρίς να τρέχουν ή να σπρώχνονται. Αν έχουν Γυμναστική, ή έχει προηγηθεί σχετική οδηγία, παραμένουν στο προαύλιο.

#### **Σχολική ζωή**

Συμμετέχουν σε όλες τις σχολικές δράσεις και τις ανοιχτές εκδηλώσεις του σχολείου, καθώς αυτές αποτελούν μέρος του εκπαιδευτικού έργου και της σχολικής ζωής γενικότερα.

Οι μαθητές/μαθήτριες της ΣΤ΄ τάξης «υιοθετούν» τους/τις μαθητές/μαθήτριες της Α΄ τάξης, ώστε να βοηθήσουν στην ομαλότερη ένταξή τους στη σχολική κοινότητα.

#### **Ασφάλεια**

Κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στους χώρους του σχολείου, ή εκτός αυτών όταν πρόκειται για σχολικές δράσεις, αποφεύγουν κάθε επικοινωνία, επαφή ή και συναλλαγή, με άτομα που δεν γνωρίζουν και ενημερώνουν άμεσα τους εκπαιδευτικούς.

#### **Καθαριότητα**

Συμβάλλουν στη διατήρηση της καθαριότητας σε όλους τους χώρους του σχολείου, ιδιαίτερα στις τουαλέτες, τηρώντας τους στοιχειώδεις κανόνες υγιεινής.

### **Συσκευές-Δημοσιότητα**

Ηλεκτρονικές συσκευές (κινητά τηλέφωνα, τάμπλετ, φωτογραφικές μηχανές, κάμερες, παιχνιδιομηχανές, κλπ.) μπορούν να έχουν μαζί τους οι μαθητές/μαθήτριες μόνο αν κάτι τέτοιο ανήκει στον εκπαιδευτικό σχεδιασμό του δασκάλου/της δασκάλας της τάξης και τους έχει ζητηθεί.

Το ψηφιακό υλικό που έχουν καταγράψει με τις ηλεκτρονικές τους συσκευές οι μαθητές/μαθήτριες, δημοσιεύεται αποκλειστικά και μόνο για εκπαιδευτικούς σκοπούς και ύστερα από συνεννόηση με τον δάσκαλο. Το παραγόμενο ψηφιακό υλικό μπορεί να δημοσιευτεί υπό τις προϋποθέσεις που ισχύουν και για τους εκπαιδευτικούς του σχολείου.

Στην εξαιρετική περίπτωση που μαθητής/μαθήτρια έχει στην κατοχή του κινητό τηλέφωνο, το παραδίδει στον/στην εκπαιδευτικό της τάξης του και το παραλαμβάνει μετά τη λήξη του ωρολογίου προγράμματος.

### **Γονείς και Κηδεμόνες**

Αν παρουσιαστεί ανάγκη αναχώρησης μαθητή πριν τη λήξη του σχολικού ωραρίου, ο/η εκπαιδευτικός της τάξης ενημερώνει τον γονέα ή κηδεμόνα για την παραλαβή του από το σχολείο.

Ο/Η εκπαιδευτικός ενημερώνει έγκαιρα τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών/μαθητριών σε περίπτωση παράτασης του σχολικού ωραρίου πέραν του προβλεπόμενου, σε έκτακτες περιπτώσεις, όπως η πραγματοποίηση μιας διδακτικής επίσκεψης και καθορίζει τον τρόπο παραλαβής των μαθητών/μαθητριών.

Σε περίπτωση απουσίας ή καθυστερημένης προσέλευσης μαθητή/ριας, ο/η εκπαιδευτικός επικοινωνεί τηλεφωνικά με τον γονέα ή κηδεμόνα προκειμένου να ενημερώσει και να ενημερωθεί σχετικά. Όταν ο/η μαθητής/μαθήτρια έχει άτακτη φοίτηση με συχνές απουσίες, ή όταν συστηματικά αργεί να προσέλθει το πρωί, ο/η εκπαιδευτικός ενημερώνει γραπτά τον γονέα ή κηδεμόνα και ζητά συνάντηση στο σχολείο, παρουσία και του Διευθυντή, για να ενημερωθεί για τους λόγους των φαινομένων αυτών και να μεθοδεύσει την επίλυσή τους.

### **Δημοσιότητα**

Ο/Η εκπαιδευτικός δημοσιεύει στα έντυπα μέσα ή και στο διαδίκτυο υλικό που αφορά στο εκπαιδευτικό του έργο και τη σχολική ζωή, λαμβάνοντας υπόψη τα εξής κριτήρια:

Κάθε δημοσίευση υλικού που απεικονίζει μαθητές/μαθήτριες, γίνεται μετά από έγγραφη συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων.

Ο σκοπός της δημοσίευσης θα πρέπει να είναι αμιγώς εκπαιδευτικός, να απευθύνεται και να ενημερώνει, δηλαδή, την εκπαιδευτική κοινότητα και την κοινωνία γενικότερα για τις παιδαγωγικές ή διδακτικές πρακτικές που ακολούθησε.

Το υλικό που θα δημοσιεύει: α) θα πρέπει να είναι ενδεικτικό, να καταδεικνύει και να τεκμηριώνει, δηλαδή, τις πρακτικές που ακολούθησε, β) ειδικότερα οι εικόνες και τα βίντεο θα πρέπει να συνοδεύονται από κείμενα που θα περιγράφουν τι ακριβώς βλέπει ο χρήστης-μια εικόνα, στατική ή κινούμενη, αξίζει ασφαλώς χίλιες λέξεις, όταν όμως συνοδεύεται και από λέξεις, τότε αξίζει πολύ περισσότερο και γ) το δημοσιευόμενο υλικό να δίνει μια κατά το δυνατόν ολοκληρωμένη εικόνα.

Οι εικόνες ή και τα βίντεο που δημοσιεύονται και εικονίζουν μαθητές/μαθήτριες ή ομάδες μαθητών/μαθητριών, θα πρέπει να είναι μακρινά πλάνα και να έχουν μικρές διαστάσεις και ανάλυση, ώστε να είναι αδύνατος ο συσχετισμός με προσωπικά δεδομένα και η ταυτοποίηση των εικονιζόμενων προσώπων από άγνωστους χρήστες. Εναλλακτικά, μπορεί να γίνει «θόλωση» ή απόκρυψη προσώπων.

Στο διαδίκτυο οι δημοσιεύσεις θα πρέπει να γίνονται σε ιστότοπους ή σε σελίδες/ομάδες

κοινωνικών δικτύων που ανήκουν στο σχολείο, σε άλλα σχολεία, στο Π.Σ.Δ., ή σε αποδεδειγμένα αξιόπιστους εκπαιδευτικούς ιστότοπους και σελίδες/ομάδες κοινωνικών δικτύων. Ειδικότερα, δεν επιτρέπεται η δημοσίευση υλικού στο οποίο εικονίζονται μαθητές/μαθήτριες σε προσωπικές ιστοσελίδες ή προσωπικά προφίλ κοινωνικών δικτύων που ανήκουν σε εκπαιδευτικούς.

Τα παραπάνω κριτήρια αφορούν και τη δημοσίευση υλικού η οποία προτείνεται ή προκύπτει ως υποχρέωση από τη συμμετοχή σε δραστηριότητες (π.χ. διαγωνισμός, ευρωπαϊκό πρόγραμμα ή έργο, κλπ.).

## **VI. Παιδαγωγικός έλεγχος**

Τα ζητήματα μη αποδεκτής συμπεριφοράς στο σχολείο αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας των γονέων/κηδεμόνων με τον/την εκπαιδευτικό - υπεύθυνο της τάξης, τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας, τον Σύλλογο Διδασκόντων και τον Σύμβουλο Εκπαίδευσης, προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση του θέματος. Σε κάθε περίπτωση και πριν από οποιαδήποτε απόφαση, λαμβάνεται υπόψη η βασική αρχή του σεβασμού της προσωπικότητας και των δικαιωμάτων του παιδιού. Οι σωματικές ποινές δεν επιτρέπονται.

Το σχολείο, ως φορέας αγωγής, έχει καθήκον να λειτουργεί έτσι ώστε οι μαθητές/μαθήτριες και μαθήτριες να συνειδητοποιήσουν ότι κάθε πράξη τους έχει συνέπειες, να μάθουν να αναλαμβάνουν την ευθύνη των επιλογών τους και να γίνουν υπεύθυνοι πολίτες. Αν η συμπεριφορά του μαθητή και της μαθήτριας δεν εναρμονίζεται με τα αποδεκτά πρότυπα και αποκλίνει από την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού του σχολείου, τότε αντιμετωπίζει τον παιδαγωγικό έλεγχο, σύμφωνα με τις αρχές της ψυχολογίας και παιδαγωγικής που διέπουν την ηλικία του αλλά και τις κείμενες διατάξεις.

Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται από το Σχολείο για την όποια μη αποδεκτή συμπεριφορά των παιδιών τους και των ενεργειών που θα αναληφθούν. Η στενή συνεργασία σχολείου-γονέων/κηδεμόνων είναι πάντα αναγκαία και επιβεβλημένη.

### **Πρωτόκολλο διαχείρισης περιστατικών ενδοσχολικής βίας και εκφοβισμού**

#### **Βήμα 1: Διερεύνηση του περιστατικού**

- Συνάντηση/ενημέρωση με τους γονείς/κηδεμόνες που προέβησαν στην αναφορά
- Συνάντηση με τον/τη μαθητή/τρια που φέρεται να υπέστη Ε.Β.Ι.Ε.
- Συνάντηση με τον/τη μαθητή/τρια που άσκησε Ε.Β.Ι.Ε.
- Συνάντηση με τους γονείς/κηδεμόνες του/της μαθητή/τριας που άσκησε Ε.Β.Ι.Ε.
- Συνάντηση με τους ενισχυτές ή/και τους βοηθούς/συνεργούς εκείνων που άσκησαν Ε.Β.Ι.Ε.
- Συνάντηση με τους γονείς/κηδεμόνες του ενισχυτή ή και του βοηθού/συνεργού εκείνων που άσκησαν Ε.Β.Ι.Ε.

#### **Βήμα2: Εκτίμηση επιπέδου σοβαρότητας του περιστατικού: ήπιο, μέτριο, σοβαρό**

#### **Βήμα3: Διαχείριση του περιστατικού (Ενδεικτικές παρεμβάσεις)**

- Παιδαγωγική συνεδρίαση
- Παρέμβαση σεατομικόεπίπεδοανάλογαμετον/τηνεμπλεκόμενο/ημαθητή/τρια
- Συνεργασία με τους γονείς/κηδεμόνες των εμπλεκόμενων μαθητών/μαθητριών
- Παρέμβαση σε επίπεδο τάξης
- Παρέμβαση σε επίπεδο σχολείου
- Συνεργασία με το αρμόδιο ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.
- Συνεργασία με Ε.Δ.Υ.-παραπομπή στον/στην σχολικό ψυχολόγο ή/και κοινωνικό λειτουργό

- Συνάντηση/επικοινωνία με τους γονείς/κηδεμόνες για λήψη βοήθειας από υπηρεσία ψυχικής υγείας

### **Προγραμματισμένες εκπαιδευτικές δράσεις**

- Προγράμματα που ενισχύουν τις δεξιότητες επικοινωνίας, την ενσυναίσθηση και την αντιμετώπιση συγκρούσεων από το Κέντρο Πρόληψης των Εξαρτήσεων και Προαγωγής της Ψυχοκοινωνικής Υγείας Φλώρινας
- Πρωτοβουλίες για τη δημιουργία ενός περιβάλλοντος που προάγει την αλληλεγγύη, τον σεβασμό και την ασφάλεια όλων των μαθητών/μαθητριών (Ημέρα κατά της σχολικής βίας και του εκφοβισμού)
- Δραστηριότητες που ενθαρρύνουν τη συμμετοχή των μαθητών/μαθητριών σε ομαδικές δραστηριότητες και την αλληλεπίδραση μεταξύ των ομάδων (Εργαστήρια Δεξιοτήτων)

### **VII. Εμβολιασμός μαθητών/μαθητριών**

Σύμφωνα με την γνωμοδότηση της Εθνικής Επιτροπής Εμβολιασμών υποχρεωτικά είναι όλα εκείνα τα εμβόλια που είναι ενταγμένα στο Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών. Ένα από τα δικαιολογητικά εγγραφής, αποτελεί και η επίδειξη του Βιβλιαρίου Υγείας ή άλλο στοιχείο από το οποίο αποδεικνύεται ότι έγιναν τα προβλεπόμενα εμβόλια.

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

### **I. Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας σχολείου-οικογένειας**

#### **Γονείς/Κηδεμόνες**

##### **Προσέλευση-Αποχώρηση**

Φροντίζουν για την τακτική φοίτηση των παιδιών τους τηρώντας το καθημερινό ωράριο, καθώς και τη συμμετοχή τους σε όλες τις εκδηλώσεις (γιορτές, επετείους, εκπαιδευτικές δράσεις) του σχολείου, με βάση το τροποποιημένο κάθε φορά ωράριο.

Είναι υπεύθυνοι για την έγκαιρη προσέλευση (έως τις 8:05) και αποχώρηση (έως τις 13:25) των μαθητών/μαθητριών. Εάν πρόκειται να καθυστερήσουν στην παραλαβή του παιδιού τους, ενημερώνουν τηλεφωνικά τον Διευθυντή του σχολείου.

Στην αρχή της σχολικής χρονιάς δηλώνουν υπεύθυνα στον Διευθυντή ποιος/ποιοι είναι οι συνοδοί των παιδιών τους στο σχολείο ή εάν έρχονται και αποχωρούν ασυνόδευτα.

Εισέρχονται στην αυλή ή το διδακτήριο μόνο εάν υπάρχει γι' αυτό εκ των προτέρων συνεννόηση με τον Διευθυντή ή το διδακτικό προσωπικό.

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/μαθητριών που φοιτούν στην Α' και Β' τάξη, συνοδεύουν τα παιδιά τους στις εκδρομές.

Όταν έχει προκηρυχθεί απεργία για τους εκπαιδευτικούς, οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να παρευρίσκονται στη συγκέντρωση που γίνεται, προκειμένου να ενημερωθούν για τους εκπαιδευτικούς που απεργούν.

##### **Επικοινωνία-Συνεργασία**

Ενημερώνουν τον/την εκπαιδευτικό της τάξης και τον Διευθυντή του σχολείου για κάθε ιδιαιτερότητα που αφορά τη σωματική και ψυχοσυναισθηματική υγεία του παιδιού τους.

Ενημερώνουν τον Διευθυντή και τον/την εκπαιδευτικό της τάξης για ζητήματα που αφορούν την κηδεμονία του παιδιού, όταν πρόκειται για διαζευγμένους γονείς και την κηδεμονία ασκεί με δικαστική απόφαση ο ένας γονέας.

Όταν το παιδί τους πρόκειται να απουσιάσει, ενημερώνουν έγκαιρα τον Διευθυντή και τον/την

εκπαιδευτικό της τάξης, τηλεφωνικά ή με τη φυσική τους παρουσία.

Διαβάζουν προσεκτικά όλα τα ενημερωτικά σημειώματα που μεταφέρουν οι μαθητές/μαθήτριες στο σπίτι, ή αναρτώνται στην ιστοσελίδα του σχολείου, ή στον πίνακα ανακοινώσεων της κεντρικής εισόδου, προκειμένου να ενημερώνονται έγκαιρα και έγκυρα για ζητήματα που αφορούν το εκπαιδευτικό έργο και τη σχολική ζωή γενικότερα.

Ενημερώνονται από τον/την εκπαιδευτικό της τάξης για το εκπαιδευτικό έργο, συζητούν μαζί τους και κάνουν προτάσεις, χωρίς όμως να απαιτούν και να παρεμβαίνουν στον σχεδιασμό και την υλοποίηση του εκπαιδευτικού έργου.

### **Παρουσία**

Οι γονείς/κηδεμόνες προσέρχονται στο σχολείο:

- Μια φορά το μήνα για ενημέρωση σχετικά με το παιδί τους, την ημέρα και ώρα που έχει ορίσει ο δάσκαλος/η δασκάλα της τάξης.
- Στο τέλος κάθε τριμήνου για να παραλάβουν την αξιολόγηση του παιδιού τους και να ενημερωθούν για την πορεία του.
- Στις ανοιχτές εκδηλώσεις της σχολικής ζωής.
- Στο τέλος κάθε διδακτικού έτους για τους τίτλους προόδου-σπουδών.
- Έκτακτα, όταν καλούνται από τον Διευθυντή του σχολείου ή τον/την εκπαιδευτικό της τάξης, ή όταν οι ίδιοι έχουν ειδοποιήσει προηγουμένως το σχολείο.
- Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν μετά από απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων επιτρέπεται η παραμονή στον σχολικό χώρο γονέα/κηδεμόνα παιδιού που αντιμετωπίζει σοβαρό πρόβλημα υγείας.
- Όταν κατά τη διάρκεια της σχολικής ζωής προκύπτουν έντονες διαφωνίες, εντάσεις ή και διενέξεις μεταξύ παιδιών, οι γονείς/κηδεμόνες δεν εισέρχονται στους σχολικούς χώρους, για να επιπλήξουν, να τιμωρήσουν ή να νουθετήσουν παιδιά που ήρθαν σε διένεξη με τα δικά τους, αλλά επικοινωνούν με τον/την εκπαιδευτικό της τάξης, ή τον Διευθυντή, έτσι ώστε να ενεργοποιηθούν οι παιδαγωγικά και επιστημονικά αποδεκτές διαδικασίες για την επίλυσή τους.

### **Δημοσιότητα**

Στις ανοιχτές για το κοινό εκδηλώσεις του σχολείου, οι γονείς/κηδεμόνες επιτρέπεται να καταγράψουν με ψηφιακά μέσα τα παιδιά τους ή σκηνές από όσα διαδραματίζονται. Ωστόσο, δεν επιτρέπεται να δημοσιεύουν, με οποιονδήποτε τρόπο και μέσο, το παραγόμενο υλικό, εκτός από αυτό που αφορά αποκλειστικά το δικό τους παιδί.

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

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

- Στην αρχή του διδακτικού έτους, όπου λαμβάνει χώρα ενημέρωση για ζητήματα που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.
- Μια φορά τουλάχιστον τον μήνα σε προκαθορισμένη από τον/την εκπαιδευτικό του τμήματος ημέρα και ώρα, για θέματα που αφορούν στην αγωγή και πρόοδο των μαθητών/μαθητριών.
- Κάθε φορά που ο/η εκπαιδευτικός της τάξης κρίνει αναγκαία μια έκτακτη συνάντηση
- Κατά την επίδοση του Ελέγχου Προόδου ανά τρίμηνο.

(Εντός δέκα (10) ημερών από τη λήξη του τριμήνου, πραγματοποιείται παιδαγωγική συνάντηση του/της εκπαιδευτικού της τάξης με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/μαθητριών, προκειμένου να ενημερωθούν για την πρόοδο των παιδιών τους).

- 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 τους εκπαιδευτικούς για κάθε αλλαγή, ώστε το Σχολείο να έχει τα ισχύοντα τηλέφωνα τους και τις έγκυρες ηλεκτρονικές διευθύνσεις τους για την αποστολή ενημερωτικών σημειωμάτων ή/και βεβαιώσεων για την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών εκδρομών, για την παρακολούθηση εκπαιδευτικών θεαμάτων κ.λπ.. Επίσης, οι γονείς/κηδεμόνες θα πρέπει τακτικά να επισκέπτονται την ιστοσελίδα του Σχολείου, εφόσον υπάρχει, και να ενημερώνονται υπεύθυνα και γρήγορα για τα θέματα του Σχολείου. Τέλος, οι γονείς/κηδεμόνες θα πρέπει να έχουν φροντίσει είτε οι ίδιοι ή πρόσωπα που έχουν εξουσιοδοτήσει να είναι άμεσα διαθέσιμοι σε επικείμενες έκτακτες περιπτώσεις.

### **III. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων**

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών και μαθητριών κάθε Σχολείου συγκροτούν τον Σύλλογο Γονέων & Κηδεμόνων, που φέρει την επωνυμία του σχολείου και συμμετέχουν αυτοδικαίως σε αυτόν. Ο Σύλλογος Γονέων & Κηδεμόνων είναι ένας σημαντικός θεσμός, αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της Σχολικής Κοινότητας και για αυτό είναι σημαντική η συμμετοχή όλων των γονέων/κηδεμόνων. Βρίσκεται σε άμεση συνεργασία με τον Διευθυντή του Σύλλογου, Διδασκόντων του σχολείου, αλλά και με τη Σχολική Επιτροπή του Δήμου Φλώρινας.

### **IV. Σχολικό Συμβούλιο**

Σε κάθε σχολική μονάδα λειτουργεί το Σχολικό Συμβούλιο, στο οποίο συμμετέχουν ο Σύλλογος Διδασκόντων, το Διοικητικό Συμβούλιο του Συλλόγου Γονέων & Κηδεμόνων και ο εκπρόσωπος της τοπικής αυτοδιοίκησης. Έργο του Σχολικού Συμβουλίου είναι η συμβολή του στη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της σχολικής μονάδας. Το Σχολικό Συμβούλιο λειτουργεί συλλογικά και προτείνει παρεμβάσεις για την επίλυση θεμάτων που αφορούν στον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας της διαδικασίας της σίτισης, στην υγιεινή, στην ασφάλεια και στην πρόληψη ατυχημάτων στον σχολικό χώρο καθώς και σε ζητήματα βελτίωσης της υλικοτεχνικής υποδομής.

### **V. Η σημασία της σύμπραξης όλων**

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

## **5. Πολιτική του σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους**

### **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 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.

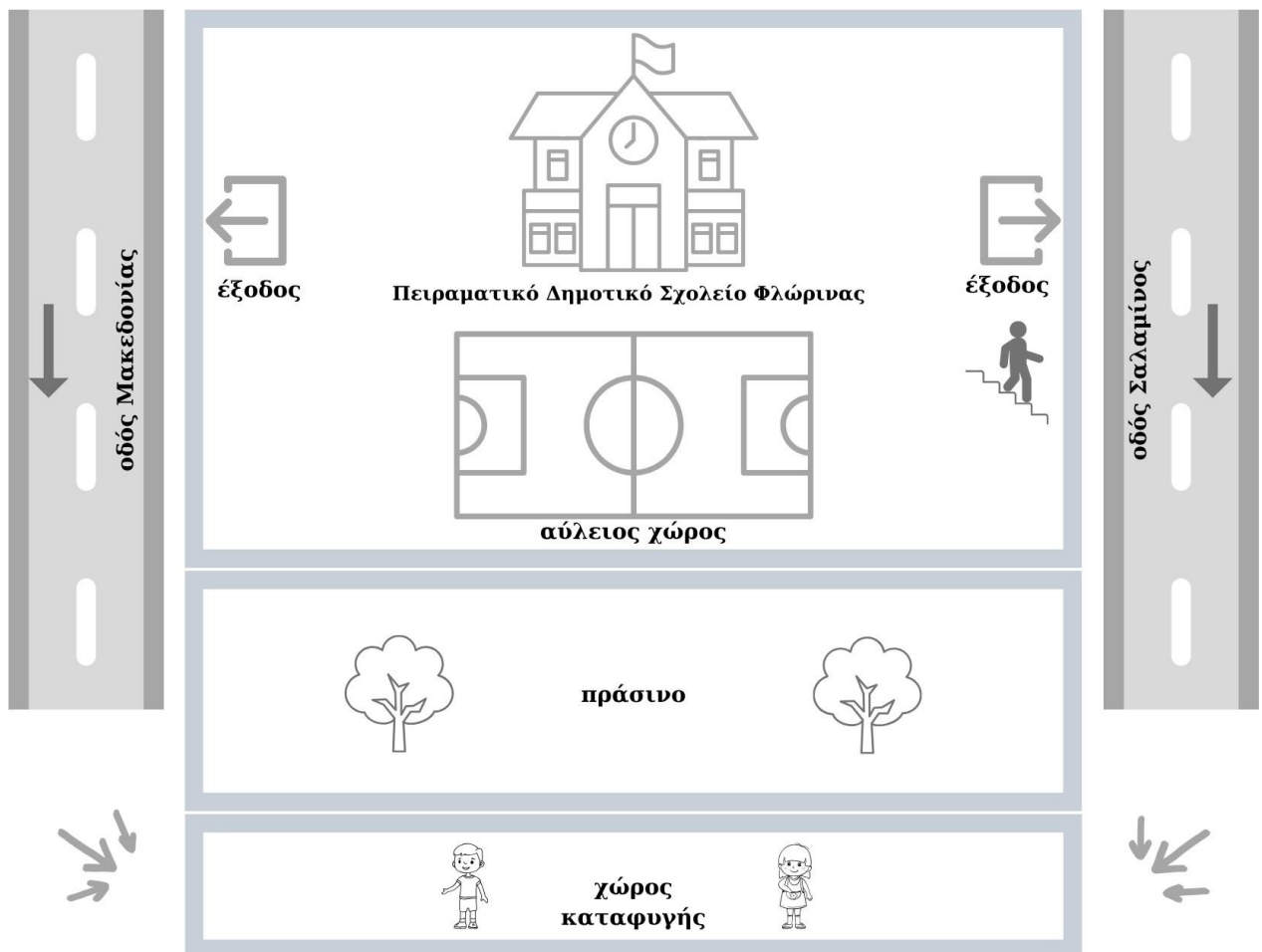
Ο Διευθυντής του σχολείου, στην αρχή του σχολικού έτους και σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων, προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες που προβλέπονται για την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών εντός του σχολικού χώρου. Επίσης ενημερώνουν τους μαθητές/μαθήτριες για τους βασικούς κανόνες και τρόπους αντίδρασης κατά τη νεκδηλώση των

φαινομένων αυτών.

Διευκρινίζεται ότι οι μαθητές/μαθήτριες δεν αποχωρούν από το σχολείο μόνοι τους αλλά παραδίδονται στους γονείς/κηδεμόνες τους ή σε άλλα πρόσωπα που οι γονείς/κηδεμόνες έχουν ορίσει γραπτώς για τον σκοπό αυτό.

Τέλος, σε καταστάσεις πανδημίας ή ακραίων-επικίνδυνων φαινομένων οι εκπαιδευτικοί, μαθητές/μαθήτριες, γονείς/κηδεμόνες και ο Διευθυντής 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.

### **Χώρος συγκέντρωσης σε περίπτωση ανάγκης (Σχεδιάγραμμα):**



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

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

### **7. 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/μαθήτριες, εκπαιδευτικούς, γονείς/κηδεμόνες, βοηθητικό προσωπικό) με αμοιβαίο σεβασμό στον διακριτό θεσμικό ρόλο τους αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του Δημοτικού Σχολείου. Είναι το θεμέλιο πάνω στο οποίο μπορεί το σχολείο να οικοδομήσει, για να πετύχει τους στόχους και το όραμά του. Θέματα που ανακύπτουν στην εκπαιδευτική καθημερινότητα και δεν προβλέπονται από τον Κανονισμό, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από τον Διευθυντή και το 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 και μαθητριών ενημερώνονται με κάθε πρόσφορο μέσο, έντυπο ή ηλεκτρονικό, σχετικά με τον κανονισμό του Δημοτικού Σχολείου.

Ο Διευθυντής του Σχολείου

Κωνσταντίνος Σεχίδης

Εγκρίνεται

Ο Σύμβουλος Εκπαίδευσης

Η Διευθύντρια Α/θμιας Εκπ/σης

Θεόφιλος Κατσιανίδης

Όλγα Μούσιου-Μυλωνά

Ημερομηνία: .../.../.....

Ημερομηνία: .../.../.....

### **Πηγές**

#### Νομοθετικές ρυθμίσεις

- Ν.4692/2020, «Αναβάθμιση του Σχολείου και άλλες διατάξεις»
- ΠΔ79/2020, «Οργάνωση και λειτουργία νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων»
- Προγραμματισμός εκπαιδευτικού έργου Νηπιαγωγείων και Δημοτικών Σχολείων για το σχολικό έτος 2019-2020 ([Η Εγκύκλιος για Νηπιαγωγεία σε μορφή pdf](#), [Η Εγκύκλιος για Δημοτικά Σχολεία σε μορφή pdf](#))
- Καθηκοντολόγιο Εκπαιδευτικών (ΦΕΚ1340/2002-Φ.353.1/324/105657/Δ1/2002)

#### Άλλες πηγές

- Σχολικός Οδηγός - Για τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών και μαθητριών των Δημόσιων Νηπιαγωγείων και Δημοτικών Σχολείων-Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων & Αθλητισμού
- Διεθνής Σύμβαση για τα Δικαιώματα του Παιδιού (1989)-Συνήγορος του Παιδιού