

2023-2024


Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Σχολική Χρονιά 2023 -2024

15 Σεπτεμβρίου 2023

Σύνταξη: Σύλλογος Διδασκόντων του Δημοτικού Σχολείου Καστοριάς

6^ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ
ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

6^ο 6/θέσιο Δημοτικό Σχολείο Καστοριάς		Περιφερειακή Δ/νση Π.Ε & Δ.Ε. Δ. Μακεδονίας
	Κωδικός Σχολείου 9230017	Διεύθυνση Α' /θμιας Εκπαίδευσης Καστοριάς

ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Αλ. Παπάγου 18 52100 Καστοριά			
Τηλέφωνο	2467 307006		
e-mail:	mail@6dim-kastor.kas.sch.gr	Ιστότοπος	http://6dimkas.mysch.gr
Διευθυντής Σχολικής Μονάδας	Φιλίππου Στέργιος		
Αναπληρωτή Διευθυντής	Απιδόπουλος Παύλος		
Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων & Κηδεμόνων	Θεοδότα Δεληγιάννη		

Περιεχόμενα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	5
ΣΥΝΤΑΞΗ, ΕΓΚΡΙΣΗ & ΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.....	5
ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ & ΟΡΑΜΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΜΑΣ.....	6
1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΜΑΣ.....	6
2. ΟΡΑΜΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ.....	6
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.....	7
ΟΙ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.....	8
1. Η ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ.....	8
Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ.....	9
Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ.....	9
Ο ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ.....	10
Το ΣΧΟΛΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ.....	11
2. ΟΙ ΡΟΛΟΙ ΤΩΝ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΩΝ ΜΕΡΩΝ.....	11
ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ.....	11
ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΝΔΟΣΧΟΛΙΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ.....	12
ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΜΕΝΤΟΡΑ.....	12
ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ.....	12
ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΟΜΕΩΝ.....	14
ΛΟΙΠΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.....	22
ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ.....	23
ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΓΟΝΕΩΝ/ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ.....	24
ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΓΟΝΕΩΝ ΚΑΙ ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ – ΈΝΩΣΗ ΓΟΝΕΩΝ – ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ & ΣΥΝΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΓΟΝΕΩΝ/ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ.....	24
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΓΟΝΕΩΝ/ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ – ΣΧΟΛΕΙΟΥ.....	25
ΛΟΙΠΟΙ ΚΩΔΙΚΕΣ ΟΡΘΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ.....	27
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.....	27
ΚΑΠΝΙΣΜΑ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ.....	28
ΧΡΗΣΗ ΚΙΝΗΤΩΝ ΤΗΛΕΦΩΝΩΝ ΚΑΙ ΣΥΣΚΕΥΩΝ.....	28
ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ.....	28
3. Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ.....	30
ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ - ΔΙΔΑΚΤΙΚΕΣ ΜΕΘΟΔΟΙ- ΣΤΟΧΟΙ- ΔΙΔΑΚΤΙΚΑ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΑ - ΨΗΦΙΑΚΟΥΛΙΚΟ	30
ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ.....	30
ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΩΡΑΡΙΟ.....	30
ΕΦΗΜΕΡΙΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ.....	31
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ.....	32
ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ.....	32
ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ.....	33
ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ.....	33
ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΖΗΤΗΜΑΤΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ.....	34
ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ MYSCHOOL.....	34
.....	
ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΖΩΗΣ.....	34
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.....	34
ΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ.....	34
ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΤΟΥ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.....	34
ΕΓΓΡΑΦΕΣ, ΈΝΤΥΠΑ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΟΛ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.....	34
ΣΤΙΣΗ ΣΤΟ ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ.....	35
ΔΙΑΚΟΠΗ ΦΟΙΤΗΣΗΣ ΜΑΘΗΤΗ ΑΠΟ ΤΟ ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ.....	35
ΔΙΑΤΡΟΦΙΚΗ ΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ.....	36
ΛΗΞΗ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2023-2024.....	36

4.	ΑΝΤΙΣΤΑΘΜΙΣΤΙΚΟΙ – ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΙ ΘΕΣΜΟΙ.....	36
	ΤΜΗΜΑ ΈΝΤΑΞΗΣ	37
5.	ΜΑΘΗΤΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ	37
	ΦΟΙΤΗΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ	37
	ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΕΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ - ΈΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ.....	36
	ΈΛΕΓΧΟΣ ΦΟΙΤΗΣΗΣ	39
	ΜΑΘΗΤΕΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ.....	39
	ΜΑΘΗΤΕΣ ΣΕ ΤΑΞΕΙΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ/ΖΕΠ	39
	ΕΥΑΛΩΤΟΙ ΜΑΘΗΤΕΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΕΜΠΙΠΤΟΥΝ ΣΤΙΣ ΑΝΩΤΕΡΩ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	39
	ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΜΑΘΗΤΡΙΩΝ	40
	ΠΡΟΟΔΟΣ ΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ.....	40
	ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΗΜΑΙΟΦΟΡΩΝ	42
	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΟΝΕΩΝ/ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ ΣΤΗΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ.....	42
	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ – ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΩΝ	43
	ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ	43
	ΕΜΒΟΛΙΑΣΜΟΣ ΜΑΘΗΤΩΝ ΚΑΙ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΓΩΓΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΕΝΤΟΣ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ....	43
	ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΜΑΘΗΤΩΝ ΠΟΥ ΟΙ ΓΟΝΕΙΣ ΒΡΙΣΚΟΝΤΑΙ ΣΕ ΔΙΑΣΤΑΣΗ Η ΕΙΝΑΙ ΔΙΑΖΕΥΓΜΕΝΟΙ.....	44
	ΑΤΟΜΙΚΗ ΥΓΙΕΙΝΗ.....	45
	ΣΥΓΧΡΟΝΗ & ΑΣΥΓΧΡΟΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ.....	45
6.	ΤΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΈΡΓΟ & ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΈΡΓΟ	46
	Η ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗ ΔΙΑΣΤΑΣΗ ΤΗΣ ΓΝΩΣΗΣ.....	46
	ΔΙΔΑΚΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ & ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΕΣ ΠΗΓΕΣ	46
	Η ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ.....	46
	ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ.....	47
	ΤΠΕ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΑ.....	48
	Ο ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΣ ΈΛΕΓΧΟΣ	49
	ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	50
	ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ ΜΕ ΤΡΙΤΟΥΣ.....	50
	ΓΝΩΣΤΙΚΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ	50
	ΣΥΓΧΡΟΝΗ & ΑΣΥΓΧΡΟΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ.....	50
	ΕΠΙΣΗΜΗ ΤΥΠΙΚΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ	51
	ΕΝΔΟΣΧΟΛΙΚΗ.....	51
	ΣΧΟΛΙΚΗ ΖΩΗ	52
	ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΣΤΗ ΒΟΥΛΗ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ.....	53
	ΆΔΕΙΕΣ ΕΙΣΟΔΟΥ & ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΣΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ.....	53
	ΆΔΕΙΕΣ ΕΙΣΟΔΟΥ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ	53
	ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ	54
	ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΕΟΡΤΕΣ & ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ.....	54
	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ	54
	ΣΧΟΛΙΚΑ ΓΕΥΜΑΤΑ.....	54
7.	Η ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ.....	54
	Η ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	55
	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΤΑΞΕΩΝ	57
	ΑΘΛΗΤΙΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ.....	57
	ΟΙ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΤΠΕ.....	57
	ΚΤΙΡΙΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	58
	ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΧΗΜΕΙΟ	58
	ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ.....	58

Εισαγωγή

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου (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).

Ο Κανονισμός βασίζεται σε όσα προβλέπονται από την πολιτεία για την εκπαίδευση και τη λειτουργία των δημόσιων και ιδιωτικών Σχολείων, ενσωματώνει αποδεκτές παιδαγωγικές αρχές και είναι προσαρμοσμένος στις ιδιαίτερες συνθήκες λειτουργίας του Σχολείου και τα χαρακτηριστικά της τοπικής σχολικής και ευρύτερης κοινότητας.

Σύνταξη, έγκριση & τήρηση του Κανονισμού

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάχθηκε ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή του Σχολείου, με τη συμμετοχή:

1. όλων των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων,
2. των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων καθώς και
3. εκπροσώπου του Δήμου μας/της Δημοτικής μας κοινότητας.
4. Έχει εγκριθεί από τη Σχολική Σύμβουλο η οποία έχει την Παιδαγωγική Ευθύνη του Σχολείου.

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.

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:

1. της διεύθυνσης του Σχολείου,
2. των εκπαιδευτικών
3. του βοηθητικού προσωπικού,
4. των μαθητών, καθώς και
5. 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 & όραμα του σχολείου μας

Η ταυτότητα, η ιστορία και το όραμα ενός σχολείου είναι σημαντικές παράμετροι του κλίματος και της κουλτούρας ενός σχολείου.

1. Ταυτότητα του Σχολείου μας

Σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία ένα αποτελεσματικό σχολείο διαθέτει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- i. ασφαλές και κατάλληλα δομημένο περιβάλλον μάθησης το οποίο είναι επιβοηθητικό και διευκολύνει τη διεξαγωγή της διαδικασίας διδασκαλίας-μάθησης,
- ii. διδακτική διευκόλυνση από ένα διευθυντή ο οποίος κατανοεί τα χαρακτηριστικά της αποτελεσματικής διδασκαλίας και της δυναμικής της ομάδας και μεριμνά για την τήρηση των αποφάσεων του συλλόγου διδασκόντων
- iii. κοινό όραμα του σχολείου, μέσω του οποίου δεσμεύεται όλο το προσωπικό για την κατανομή και την ανάληψη ευθυνών, για τις διδακτικές προτεραιότητες και τις διαδικασίες αξιολόγησης,
- iv. κλίμα υψηλών προσδοκιών από τους εκπαιδευτικούς για όλους τους μαθητές, με την προϋπόθεση ότι όλοι οι μαθητές είναι σε θέση να κατακτήσουν τις βασικές δεξιότητες,
- v. διάθεση επαρκούς χρόνου για να κατακτήσουν όλοι οι μαθητές βασικές δεξιότητες,
- vi. συχνό και συστηματικό έλεγχο της προόδου των μαθητών, με στόχο τη βελτίωση της ατομικής επίδοσης αλλά και της διδασκαλίας,
- vii. θετικό επικοινωνιακό πλαίσιο ανάμεσα στην οικογένεια και το σχολείο.

Τα ανωτέρω έχουν επιτευχθεί σε μεγάλο βαθμό από το προσωπικό και τους μαθητές του σχολείου μας.

2. Όραμα του Σχολείου

Ένας οργανισμός όμως για την αυτοβελτίωσή του οφείλει να διαθέτει και ένα όραμα, το οποίο θα επαναπροσδιορίζει στόχους, αλλά και την ίδια την ποιότητά του.

Το σχολείο μας φιλοδοξεί να καταστεί ένα «πράσινο σχολείο».

«Πράσινο Σχολείο» χαρακτηρίζεται η σχολική μονάδα που έχει σχεδιαστεί και λειτουργεί λαμβάνοντας υπόψη δυο βασικούς παράγοντες:

- την ανθρώπινη δραστηριότητα και
- το περιβάλλον

Στόχοι ενός πράσινου σχολείου είναι:

- η ενεργειακή αυτονομία και αποδοτικότητα
- η ελαχιστοποίηση εκπομπής ρύπων και αποβλήτων
- η εκμετάλλευση φυσικών στοιχείων και ανανεώσιμων πόρων

Προϋποθέσεις και εφαρμογές για ένα «πράσινο σχολείο» είναι:

- Ο Κτιριακός σχεδιασμός βασισμένος στις αρχές βιοκλιματικής φιλοσοφίας
- Διατήρηση σταθερής θερμοκρασίας με Διαχείριση του ήλιου και του αέρα. Σε

αυτή την κατεύθυνση το σχολείο μας διαθέτει:

- Τον κατάλληλο προσανατολισμό παραθύρων-ανοιγμάτων, ώστε να μπαίνει ο ήλιος το φθινόπωρο και το χειμώνα, αλλά όχι το καλοκαίρι
- Παρόλο που έχει κουφώματα αλουμινίου αυτά θα πρέπει να εγκατασταθούν με τελευταίας τεχνολογίας ενεργειακά κουφώματα, αλλά υπόκειται σε βελτίωση κουφωμάτων.
- Διαθέτει σκιάστρα και
- Κατά καιρούς γίνεται ένταξη πράσινου στοιχείου στους εξωτερικούς και εσωτερικούς χώρους
- Δεν διαθέτει ελαχιστοποίηση ενεργειακών αναγκών με κατάλληλα μονωτικά υλικά
- Ούτε αξιοποιεί την ηλιακή ενέργεια με επίπεδους ηλιακούς συλλέκτες (θέρμανση- ζεστό νερό) ή/και φωτοβολταϊκά συστήματα παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας

Ωστόσο αναφορικά με το ανθρώπινο δυναμικό και την εκπαίδευση των μαθητών:

- Προβαίνει σε διαχωρισμό απορριμμάτων με εκτεταμένα προγράμματα ανακύκλωσης σε συνεργασία:
 - Με την εταιρεία ΑΦΗΣ
 - Την εταιρεία ανακύκλωσης μελανιών empties
 - Τη συλλογή όλων των ανακυκλώσιμων υλικών και τοποθέτησή τους στους κρατικούς κάδους ανακύκλωσης
- Έχει συνεργασία στο παρελθόν και προσβλέπει και στο μέλλον με ιδρύματα, οργανισμούς και φορείς που δραστηριοποιούνται σε περιβαλλοντικά προγράμματα, όπως
 - Δίκτυα των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης
 - Την Ορνιθολογική Εταιρεία
 - Τη συνεργασία με το Σύλλογο Νεφροπαθών για τη συλλογή πλαστικών καπακιών και δωρεά τους για την απόκτηση αναπηρικών αμαξιδίων
 - Την εταιρεία προστασίας αγρίων ζώων

Υπό αυτή την προοπτική, με τη συνεργασία του Δήμου και της Αντιπεριφέρειας το σχολείου μας θα μπορούσε μέσα από μία σειρά υποδομών να καταστεί ένα πρότυπο «Πράσινο Σχολείο»

Επίσης το σχολείο μας θέλει να αναπτύξει ευρύτερες συνεργασίες με επιστημονικούς φορείς σε επιστημονικό και διδακτικό πλαίσιο.

Απόρροια των ανωτέρω είναι:

- Το παιδαγωγικό τμήμα του Πανεπιστημίου Δυτ. Μακεδονίας για τη διενέργεια των διαγωνισμών Μαθηματικά της Φύσης και της Ζωής τα προηγούμενα χρόνια.
- Συνεργασίες με επιστημονικούς φορείς και ιδρύματα που θα προκύψουν από τον Προγραμματισμό Δράσεων είτε από εισηγήσεις του Συλλόγου Διδασκόντων, του Δ/ντή και των Εκπαιδευτικών του Σχολείου.

Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Κανονισμός, περιλαμβάνει:

- νομοθεσία,
- 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.

Οι Επιμέρους Τομείς του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

1. Η Διοικητική Δομή του Σχολείου

Ο Διευθυντής του Σχολείου

Σύμφωνα με το Νόμο 1566/85, άρθρο 11, Δ,1 «Ο διευθυντής του σχολείου είναι ιδίως υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του σχολείου, τον συντονισμό της σχολικής ζωής, την τήρηση των νόμων, των εγκυκλίων και των υπηρεσιακών εντολών και την εφαρμογή των αποφάσεων του συλλόγου των διδασκόντων».

Συνεργάζεται με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς της διοίκησης (σχολική σύμβουλο, Δ/ντη Εκπαίδευσης, Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής) και της κοινωνίας (σχολικό Συμβούλιο, Γονείς και Κηδεμόνες, Δημοτική Επιτροπή Παιδείας) για την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του σχολείου και τη διαχείριση των οικονομικών πόρων.

Ο ρόλος του Διευθυντή στην παρούσα σχολική μονάδα προσιδιάζει στο μοντέλο της δημοκρατικής ηγεσίας. Η ομαλή και αποδοτική λειτουργία του σχολείου προϋποθέτει την εξασφάλιση της αρμονικής συνεργασίας ανάμεσα στον διευθυντή και το υπόλοιπο διδακτικό προσωπικό μέσα από μια ηγεσία δημοκρατικού χαρακτήρα, που διατηρεί, όμως, για τον εαυτό της το δικαίωμα του τελικού λόγου στη λήψη αποφάσεων και της επιβολής τους σε περίπτωση αδυναμίας συμφωνίας, καθώς χρεώνεται την αποκλειστική ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου, τον συντονισμό της σχολικής ζωής και την επίτευξη προδιαγεγραμμένων εκπαιδευτικών στόχων.

Ο Διευθυντής είναι υπεύθυνος και για το αρχείο του Σχολείου, καθώς και για την έκδοση όλων των εγγράφων που αναφέρονται στο myschool (βεβαιώσεις, Τίτλοι Σπουδών ...) για όλους τους πολίτες που φοίτησαν στο σχολείο. Την ανάρτηση στοιχείων και εγγράφων στην εφαρμογή της Διεύθυνσης ΠΕ Καστοριάς.

Αν ο Διευθυντής απουσιάζει ή κωλύεται και δεν υπάρχει υποδιευθυντής ή αναπληρωτής Διευθυντή με απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή, ύστερα από εισήγηση του Π.Υ.Σ.Π.Ε. ανατίθεται η προσωρινή άσκηση καθηκόντων σε εκπαιδευτικό που υπηρετεί σε σχολείο του νομού ή νομαρχιακού διαμερίσματος και έχει τα απαιτούμενα προσόντα. Η προσωρινή αναπλήρωση δεν μπορεί να διαρκέσει πέραν της λήξης του διδακτικού έτους.

Την τρέχουσα σχολική χρονιά Διευθυντής του σχολείου είναι ο κος Στέργιος Φιλίππου.

Ο Αναπληρωτής Διευθυντής του Σχολείου

Ο Αναπληρωτής Διευθυντής βοηθά το Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του και είναι υπεύθυνος για τη διεξαγωγή της διοικητικής υπηρεσίας του σχολείου. Αναπληρώνει το Διευθυντή του σχολείου όταν δεν υπάρχει, απουσιάζει ή κωλύεται. Αν δεν υπάρχει υποδιευθυντής σχολικής μονάδας ή απουσιάζει, τα καθήκοντα αυτά ασκεί ο ανώτερος σε βαθμό από τους εκπαιδευτικούς που υπηρετούν στην ίδια σχολική

μονάδα. Αν υπάρχουν ομοιόβαθμοι, καθήκοντα υποδιευθυντή ασκεί εκείνος που ορίζεται με απόφαση του Διευθυντή Εκπαίδευσης ύστερα από γνώμη του Π.Υ.Σ.Π.Ε..

Στο σχολείο μας δεν προβλέπεται υποδιευθυντής, οπότε τα καθήκοντα του ασκεί αναπληρωτής διευθυντής που ορίζεται από το ΠΥΣΠΕ ύστερα από πρόταση του συλλόγου διδασκόντων του σχολείου.

Ο αναπληρωτής διευθυντής της σχολικής μονάδας είναι καλό να ασπάζεται τις αρχές του εσωτερικού κανονισμού και να συμπληρώνει τις ενέργειες του Διευθυντή της σχολικής μονάδας, για να μην προκαλείται σύγχυση μεταξύ των εκπαιδευτικών, υιοθετώντας και αυτός το μοντέλο της δημοκρατικής ηγεσίας.

Την τρέχουσα σχολική χρονιά αναπληρωτής Διευθυντής είναι ο **κος Απιδόπουλος Παύλος**.

Ο Ενδοσχολικός Συντονιστής

Σημαντικός παράγοντας είναι ο ενδοσχολικός συντονιστής ο οποίος υποστηρίζει και συντονίζει τους εκπαιδευτικούς ανά ομάδες τάξεων, παρακολουθεί και συντονίζει τον ετήσιο προγραμματισμό της διδακτέας ύλης, σχεδιάζει και οργανώνει διδασκαλίες και δράσεις για την επαγγελματική ανάπτυξη των εκπαιδευτικών και την ανταλλαγή καλών πρακτικών, εισηγείται καινοτόμα εκπαιδευτικά εργαλεία διδασκαλίας (αξιολογώντας τα), παρακολουθεί και εποπτεύει τον προγραμματισμό των διαδικασιών αξιολόγησης των μαθητών, οργανώνει τουλάχιστον 1 συνάντηση εργασίας με εκπαιδευτικούς ανά μήνα .

Ο Σύλλογος Εκπαιδευτικών

Καθοριστικός παράγοντας σε ένα δημοκρατικό σχολείο είναι ο Σύλλογος Διδασκόντων, ο οποίος μπορεί να αποτελέσει έναν επιτυχημένο οργανισμό μάθησης με δημοκρατικό προσανατολισμό.

Ο Σύλλογος Διδασκόντων κάθε σχολείου αποτελείται από όλους τους διδάσκοντες στο σχολείο και έχει ως Πρόεδρο το Διευθυντή του σχολείου. Ο Σύλλογος των Διδασκόντων συνεδριάζει, ύστερα από πρόσκληση του προέδρου του, τακτικά μία φορά πριν την έναρξη των μαθημάτων και μία φορά στο τέλος κάθε τριμήνου, και έκτακτα όταν το κρίνει σκόπιμο ο πρόεδρος ή το ζητήσει εγγράφως για συγκεκριμένα θέματα τουλάχιστο το 1/3 των μελών του. Οι συνεδριάσεις γίνονται μέσα στο ωράριο εργασίας και σε καμιά περίπτωση σε ώρες διδασκαλίας των μαθημάτων. Αποτελεί συλλογικό όργανο για τη χάραξη κατευθύνσεων για την καλύτερη εφαρμογή της εκπαιδευτικής πολιτικής και την καλύτερη λειτουργία του σχολείου. Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του Ωρολογίου και Αναλυτικού Προγράμματος, την υγεία και προστασία των μαθητών, την καθαριότητα των σχολικών χώρων και την οργάνωση της σχολικής ζωής.

Ο Σύλλογος των Διδασκόντων βρίσκεται σε απαρτία και οι αποφάσεις του είναι έγκυρες όταν:

- Τα παρόντα μέλη είναι περισσότερα από τα απόντα.
- Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η άποψη με την οποία τάσσεται ο Πρόεδρος.
- Όταν οι προτάσεις είναι περισσότερες από δύο (2) και καμιά δεν λαμβάνει την απόλυτη πλειοψηφία, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ανάμεσα στις δύο

επικρατέστερες.

- Όποιο μέλος απέχει από την ψηφοφορία ή δίνει λευκή ψήφο θεωρείται απόν.
- Η ψηφοφορία είναι φανερή, ενώ μυστική ψηφοφορία διεξάγεται όταν προβλέπεται από σχετική διάταξη ή αποφασίζει ο Σ.Δ. κατά πλειοψηφία.
- Οι αποφάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων είναι δεσμευτικές.

Ο οργανισμός μάθησης που επιτυγχάνει τη βελτίωση μέσω συνεχούς μάθησης και εξασφαλίζει τη βιωσιμότητα και την ανταγωνιστικότητά του, αποτελεί σήμερα το μοντέλο λειτουργίας που οφείλει να ενσωματώσει κάθε σχολική μονάδα για να είναι αποτελεσματική.

Για να μετασχηματιστεί το σχολείο σε οργανισμό μάθησης ο σύλλογος διδασκόντων ως συλλογικό όργανο αναδεικνύεται βασικός παράγοντας που θα καθορίσει την επιτυχία ή την αποτυχία των σχολικών παραμέτρων που καθορίζουν την παροχή παιδείας στους μαθητές, προτείνοντας δράσεις και μεθόδους, στηρίζοντας το εκπαιδευτικό έργο και τις αποφάσεις του, ενεργά κι όχι παθητικά.

Το Σχολικό Συμβούλιο

Έργο του Σχολικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, είναι: «η εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του σχολείου με κάθε πρόσφορο τρόπο καθώς και η καθιέρωση τρόπων επικοινωνίας διδασκόντων και οικογενειών των μαθητών και του σχολικού περιβάλλοντος».

Σε κάθε δημόσιο σχολείο λειτουργεί σχολικό συμβούλιο, που αποτελείται από:

- το σύλλογο των διδασκόντων,
- Εκπρόσωπο του ΔΣ του συλλόγου γονέων,
- Εκπρόσωπο της τοπικής αυτοδιοίκησης στη σχολική επιτροπή

Εκπρόσωπος του Συλλόγου Γονέων είναι ο εκάστοτε πρόεδρος του Συλλόγου και την τρέχουσα σχολική χρονιά, μέχρι την διενέργεια εκλογών η κα Θεοδότα Δεληγιάννη.

Την τρέχουσα σχολική χρονιά εκπρόσωπος της τοπικής αυτοδιοίκησης έχει οριστεί ο Πρόεδρος της Σχολικής Επιτροπής ο κ. Στυλιάδης Δημήτριος.

2. Οι ρόλοι των εμπλεκόμενων μερών

Για την σωστή λειτουργία μίας σχολικής μονάδας είναι σημαντικό οι ρόλοι του καθενός να είναι ξεκάθαροι και αποτελεσματικοί ως προς τους στόχους και τους σκοπούς που θέτει κάθε σχολική μονάδα. Φυσικά οι ρόλοι οφείλουν να συνάδουν με την κείμενη νομοθεσία, αλλά και να τη συμπληρώνουν όταν απαιτείται.

Συμπεριφορά - Δικαιώματα - Υποχρεώσεις του Διευθυντή **Ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας:**

- Συμβάλλει στη δημιουργία κλίματος δημοκρατικής συμπεριφοράς των διδασκόντων/διδασκουσών και των μαθητών/μαθητριών και
- είναι υπεύθυνος/υπεύθυνη, σε συνεργασία με τους διδάσκοντες/ουσες, για την τήρηση της πειθαρχίας.
- Ενημερώνει τον Σύλλογο των Διδασκόντων για

- την εκπαιδευτική νομοθεσία,
- τις εγκυκλίους και
- τις αποφάσεις

που αφορούν τη λειτουργία του Σχολείου και την εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης.

- Λαμβάνει μέριμνα για
 - την εξασφάλιση παιδαγωγικών μέσων και εργαλείων,
 - την καλή χρήση τους στη σχολική τάξη,
 - τη λειτουργικότητα και την αντικατάστασή τους, σε περίπτωση φθοράς
- Είναι υπεύθυνος/υπεύθυνη, μαζί με τους/τις εκπαιδευτικούς, για
 - την καθαριότητα και
 - αισθητική των χώρων του διδακτηρίου, καθώς και
 - για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των μαθητών/μαθητριών

Απευθύνει στους διδάσκοντες/στις διδάσκουσες, όταν είναι απαραίτητο, συστάσεις με πνεύμα συναδελφικής αλληλεγγύης.

Συμπεριφορά - Δικαιώματα - Υποχρεώσεις του Ενδοσχολικού Συντονιστή

Ο ενδοσχολικός συντονιστής/συντονίστρια:

- α) υποστηρίζει και συντονίζει τους εκπαιδευτικούς ανά ομάδες τάξεων σε συνεργασία με τους συμβούλους εκπαίδευσης,
- β) παρακολουθεί και συντονίζει τον ετήσιο προγραμματισμό της διδακτέας ύλης,
- γ) σχεδιάζει και οργανώνει διδασκαλίες και δράσεις για την επαγγελματική ανάπτυξη των εκπαιδευτικών και την ανταλλαγή καλών πρακτικών
- δ) εισηγείται καινοτόμα εκπαιδευτικά εργαλεία διδασκαλίας (αξιολογώντας τα)
- ε) παρακολουθεί και εποπτεύει τον προγραμματισμό των διαδικασιών αξιολόγησης των μαθητών,
- στ) οργανώνει τουλάχιστον 1 συνάντηση εργασίας με εκπαιδευτικούς ανά μήνα .

Συμπεριφορά - Δικαιώματα - Υποχρεώσεις Μέντορα του Σχολείου

Στο σχολείο μας για την τρέχουσα σχολική χρονιά δεν προβλέπεται μέντορας.

Συμπεριφορά - Δικαιώματα - Υποχρεώσεις των Εκπαιδευτικών Οι εκπαιδευτικοί:

- Εκπαιδεύουν τους μαθητές και τις μαθήτριες, σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους της εκπαίδευσης και μέσα στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής πολιτικής, με την καθοδήγηση των Στελεχών της εκπαίδευσης.
 - Προετοιμάζουν καθημερινά και οργανώνουν το μάθημά τους, εφαρμόζοντας σύγχρονες και κατάλληλες μεθόδους διδασκαλίας, με βάση τις ανάγκες των μαθητών/μαθητριών και τις ιδιαιτερότητες των γνωστικών αντικειμένων.

- Συνεργάζονται με τους μαθητές/μαθήτριες, σέβονται την προσωπικότητά τους, καλλιεργούν και εμπνέουν σ' αυτούς, κυρίως με το παράδειγμά τους, δημοκρατική συμπεριφορά.

- Μεριμνούν για

- τη δημιουργία κλίματος αρμονικής συνεργασίας και
- συνεχούς και αμφίδρομης επικοινωνίας με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/μαθητριών, και

- τους ενημερώνουν για

- τη φοίτηση,
- τη διαγωγή και
- την επίδοση των παιδιών τους.

- Φροντίζουν για την πρόοδο όλων των μαθητών /μαθητριών τους και τους προσφέρουν παιδεία διανοητική, ηθική και κοινωνική.

- Συμβάλλουν στην εμπέδωση ενός ήρεμου, θετικού, συνεργατικού, συμπεριληπτικού, εποικοδομητικού σχολικούκλίματος.

- Ενδιαφέρονται για τις συνθήκες ζωής των μαθητών/μαθητριών τους στην οικογένεια και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον, λαμβάνουν υπόψη τους παράγοντες που επηρεάζουν την πρόοδο και συμπεριφορά των μαθητών/μαθητριών τους και υιοθετούν κατάλληλες παιδαγωγικές ενέργειες, ώστε να αντιμετωπισθούν πιθανά προβλήματα.

- Ενθαρρύνουν τους μαθητές/μαθήτριες να συμμετέχουν ενεργά στη διαμόρφωση και λήψη αποφάσεων για θέματα που αφορούν

- τους ίδιους και
- το Σχολείο

- Καλλιεργούν τις αρχές και το πνεύμα αλληλεγγύης και συλλογικότητας.

- Συνεργάζονται με:

- τον Διευθυντή,
- τους γονείς και
- τα αρμόδια Στελέχη

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

- Ανανεώνουν και εμπλουτίζουν τις γνώσεις τους, σχετικά με:

- τα διάφορα γνωστικά αντικείμενα και
- τις επιστήμες της αγωγής

τόσο μέσω των διάφορων μορφών επιμόρφωσης και επιστημονικής παιδαγωγικής καθοδήγησης, που παρέχονται θεσμικά από το σύστημα της οργανωμένης εκπαίδευσης, όσο και με την αυτοεπιμόρφωση.

Υπεύθυνοι τομέων

1. Αθλητικού Υλικού

Υπεύθυνη αθλητικού υλικού ορίζεται η γυμνάστρια του σχολείου, **κα Μάμαλη Χρυσάνθη**, η οποία έχει και την ευθύνη διαχείρισής του.

Για την ομαλή λειτουργία όμως του ολοήμερου σχολείου και την καλύτερη ψυχαγωγία των μαθητών οι εκπαιδευτικοί του σχολείου χρεώνονται με μία μπάλα ανά τάξη την οποία επιστρέφουν στη γυμνάστρια με το τέλος των μαθημάτων της σχολικής χρονιάς.

2. Ανανέωσης Εκπαιδευτικού Υλικού

Για την ανανέωση του εκπαιδευτικού υλικού υπεύθυνοι είναι οι εκπαιδευτικοί που το χρησιμοποιούν, οι οποίοι θα ενημερώσουν το Δ/ντη για την επισκευή ή αντικατάστασή του. Ωστόσο μία σειρά υλικών που χρησιμοποιούνται από περισσότερους από έναν εκπαιδευτικό ανατίθενται για δανεισμό & επίβλεψη στους:

- Υλικό εργαστηρίου Φυσικής & Χημείας στους δασκάλους των Ε' και Στ' τάξεων **κα Μαίρη Σημαιοφορίδου και κα Ελευθεριάδου Σοφία**
- Υλικό Μουσικής στον εκάστοτε μουσικό και εν προκειμένω στον κο Σίσκο **Άγγελο**
- Υλικό Εικαστικών στην κα **Πέσχου Σεβαστή**
- Υλικό Θεατρικής Αγωγής στην κα **Νούτση Αναστασία**
- Υλικό ΤΠΕ στον κο **Αϊβανούλη Φίλιππου**

3. Μικροφωνικής

Υπεύθυνος μικροφωνικής εγκατάστασης ορίζεται ο κος **Απιδόπουλος Παύλος** με αναπληρωτή τον κο **Αϊβανούλη Φίλιππο**

4. Βιβλίων ξένης Γλώσσας

Για τη διδασκαλία της 2ης ξένης γλώσσας ισχύουν: η με αρ. [Φ.52/63/12873/Γ1/6-2-2012 \(ΦΕΚ 253, τ. Β'\)](#), όπως τροποποιήθηκε με τη με αριθ. πρωτ. Φ12/657/70691/26-04-2016/Δ1Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 1324 Β), η 53476/ΓΔ4/28-03-2017 (Β'1171)Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 1171 Β), την με Αρ.Πρωτ.Φ.52/21445/Δ1/24-02-2023/ΥΠΑΙΘ και η Φ52/40220/Δ1/05-04-2023 εγκύκλιος του ΥΠΑΙΘΑ. Οι ανωτέρω τηρούνται χωρίς καμία παρέκκλιση και την ευθύνη για την τήρησή τους έχει τόσο ο οικείος Διευθυντής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης όσο και ο Διευθυντής του σχολείου.

Για την προμήθεια των βιβλίων ξένης γλώσσας απαιτείται τριμελής επιτροπή εκπαιδευτικών. Ως τριμελής επιτροπή Παραλαβής βιβλίων Β' ξένης γλώσσας ορίζονται ο Διευθυντής και οι εκάστοτε εκπαιδευτικοί ξένης γλώσσας. Σε περίπτωση όπου διδάσκεται μία ξένη γλώσσα υπεύθυνος είναι και ο Αναπληρωτής Διευθυντής.

Την τρέχουσα σχολική χρονιά υπεύθυνοι είναι οι :

- Ο Δ/ντης του Σχολείου και οικονομικός υπεύθυνος **κος Φίλιππου Στέργιος**,
- Αναπληρωτής Διευθυντής **κος Απιδόπουλος Παύλος**
- Καθηγήτρια Γαλλικών, **κα Τώνια Σεβαστή**

5.Υπεύθυνοι επικοινωνίας με το ΚΕΔΑΣΥ ορίζονται: Ο Δ/ντης του Σχολείου και

- οι εκπαιδευτικοί ειδικής αγωγής κατά προτεραιότητα, αρχομένης από της/του δασκάλας/ου του τμήματος Ένταξης του Σχολείου μας και από τους εκπαιδευτικούς παράλληλης στήριξης που αλλάζουν κάθε έτος.

Την τρέχουσα σχολική χρονιά οι εκπαιδευτικοί ως υπεύθυνοι επικοινωνίας είναι οι :

➤ **Η εκπαιδευτικός ΠΕ 71 (ή ΠΕ70.1) όταν παρουσιαστεί στο σχολείο μας**

6. Ζητήματα Πολιτικής Προστασίας – ορισμός Υπευθύνων

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 σύννοδα φυσικά φαινόμενα επικαιροποιείται τακτικά το Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου και υλοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους, στο μαθητικό πληθυσμό.

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 την εκδήλωση 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, αλλά και οι Διευθυντές, οφείλουν να συμμορφώνονται και να ακολουθούν ρητά τις οδηγίες που εκδίδουν οι εκάστοτε αρμόδιοι φορείς/υπηρεσίες: π.χ. ΕΟΔΥ, ΥΠΑΙΘ, Υπουργείο Πολιτικής Προστασίας, κ.λ.π. για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας και την ασφάλεια των μελών της.

Το σχολείο μας έχει σχεδιαστεί ώστε η εκκένωσή του να είναι άμεση σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

Χώρος συγκέντρωσης σε περίπτωση ανάγκης είναι οι δύο αυλές του κτιρίου και η παρακείμενη πλατεία στη συνέχεια.

Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, για την ασφάλεια των παιδιών έχει καταρτιστεί σχέδιο διαφυγής και πραγματοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας, όπως φαίνεται και από τις ανωτέρω κατόψεις.

7. Παροχή Α΄ Βοηθειών & Χρήση Απινιδωτή

Στο ανωτέρω πλαίσιο ζητήθηκε η προμήθεια του σχολείου με απινιδωτή, ο οποίος όμως παρά τις απαραίτητες ενέργειες και την επιμόρφωση ενός εκπαιδευτικού στη χρήση του δε διατέθηκε ακόμη στο σχολείο.

8. Πυρασφάλεια

Για την πυρασφάλεια του σχολείου ζητήθηκε από την πυροσβεστική υπηρεσία να διατεθεί σχέδιο του σχολείου το οποίο οι τεχνικές υπηρεσίες δεν μας έχουν προμηθεύσει έως σήμερα. Ωστόσο έχει προβλεφθεί για κάθε έκτακτο περιστατικό όπως και η πυρκαγιά να υπάρχει σχέδιο αντιμετώπισης και διαφυγής, καθώς και

πυροσβεστήρες σε σημεία τα οποία μπορεί εύκολα κάποιος να έχει πρόσβαση.

Επιπρόσθετα κάποιες αίθουσες έχουν βρύσες με τρεχούμενο νερό και όλες οι αίθουσες που έχουν νότιο προσανατολισμό εξόδους απευθείας στην αυλή του σχολείου ή στο μπαλκόνι του Α΄ ορόφου.

Συνεπώς το σχολείο είναι κατά το μέγιστο βαθμό προστατευμένο από πυρκαγιές.

Λόγω δε της φύσης της πόλης και της τοποθεσίας που είναι χτισμένο δεν κινδυνεύει από πλημμυρικά φαινόμενα.

9. Σεισμός

Για το σεισμό, σύμφωνα και με το σχέδιο πολιτικής προστασίας προβλέπονται δράσεις και ασκήσεις σε τακτά χρονικά διαστήματα κατά τη διάρκεια του σχ. έτους και ομιλίες στις τάξεις αναφορικά με το φαινόμενο.

Μετά την αλλαγή του πολεοδομικού σχεδιασμού οπότε και οι οικοδομές χτίζονται με οπλισμένο σκυρόδεμα για καλύτερη αντισεισμική προστασία, σύμφωνα με τον ΟΑΣΠ οι μεγαλύτεροι κίνδυνοι τραυματισμού προέρχονται είτε από έπιπλα και υλικά που δεν είναι επαρκώς στερεωμένα και κινδυνεύουν να πέσουν τραυματίζοντας τους μαθητές, ή από την έλλειψη προσοχής λόγω πανικού που ενδέχεται να προκληθεί κατά την απομάκρυνση των μαθητών από στεγασμένους χώρους, οπότε ελλοχεύει κίνδυνος ηλεκτροπληξίας, εγκαύματος ή τραυματισμού.

Συνεπώς το σχολείο προβλέποντας αυτούς τους κινδύνους μια και έχει χτιστεί από οπλισμένο σκυρόδεμα δίνει έμφαση στην συμπεριφορά των μαθητών κατά το σεισμό, όπως και στην απομάκρυνση των μαθητών από τους χώρους μέσα από ασκήσεις που διενεργούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα.

10. Ορισμός Υπευθύνων Φυσικών Καταστροφών και

Σεισμών Στο σχολείο μας ορίζονται υπεύθυνοι Φυσικών Καταστροφών και Σεισμών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και το μνημόνιο ενεργειών κάθε σχολική χρονιά μετά από συζήτηση στο σύλλογο διδασκόντων με την επισήμανση ότι κάθε εκπαιδευτικός του σχολείου θα πρέπει να είναι ενήμερος για όλους τους τομείς μια και σε περίπτωση καταστροφής δεν γνωρίζουμε:

- a) ποιος θα είναι στο χώρο
- b) ποιος θα είναι αρτιμελής και
- c) σε θέση κοντά στα εργαλεία (π.χ. πυροσβεστήρας) προκειμένου να συνδράμει στη βοήθεια των υπολοίπων

1. Επιμέρους Ορισμός Υπευθύνων σύμφωνα με το πρωτόκολλο ενεργειών

Το 6ο Δημοτικό Σχολείο Καστοριάς χαρακτηρίζεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 17/1974 ως Δημόσιο Ανεξάρτητο Ίδρυμα (ΔΑΙ), σε υλοποίηση της αρ. 107/1/158/17-4-91 οδηγίας της Δ/σης ΠΣΕΑ Της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Τάξης και υποχρεούται να καταρτίσει Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας. Σε εφαρμογή του εν λόγω Σχεδίου καταρτίζεται ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας. Αποστολή αυτού είναι η προστασία των εργαζομένων και των φοιτούντων στο Σχολείο αυτό μαθητών, η προστασία του κτιριακού συγκροτήματος, του εξοπλισμού και του αρχαιακού υλικού, σε περιπτώσεις εκδήλωσης εκτάκτων περιστατικών.

Στην κατεύθυνση αυτή, στη Σχολική μας Μονάδα για το παρόν σχολικό έτος θα υλοποιηθούν τα ακόλουθα:

- σύνταξη ή/και επικαιροποίηση του Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης του Σχολείου
- διοργάνωση ασκήσεων ετοιμότητας για σεισμό ή άλλο έκτακτο περιστατικό.
- ενημέρωση του προσωπικού, των μαθητών, των γονέων και κηδεμόνων καθώς και
- των αρμόδιων φορέων που καλούνται να συνδράμουν στην υλοποίηση του Σχεδίου.

Η ανάθεση συγκεκριμένων καθηκόντων στους εκπαιδευτικούς γίνεται λόγω του παρόντος νομοσχεδίου, ωστόσο έχει προβλεφθεί λόγω του ωραρίου των εκπαιδευτικών (που δεν υπερβαίνει τις 30 ώρες) και με δεδομένο ότι το σχολείο λειτουργεί με ωράριο 45 ωρών οι εκπαιδευτικοί να έχουν εκπαιδευτεί να αντιμετωπίσουν οποιαδήποτε φυσική καταστροφή και να είναι υπεύθυνοι για οποιαδήποτε ενέργεια στα τμήματα που διδάσκουν την ώρα που διδάσκουν και στους κοινόχρηστους χώρους όταν βρίσκονται στο σχολείο.

Συγκεκριμένα:

.1.Γενικός Υπεύθυνος (Αρχηγός ΔΑΙ) για τις Ενέργειες Διαχείρισης του έκτακτου περιστατικού.

Γενικός υπεύθυνος: Ο Διευθυντής Φίλιππου Στέργιος, με αναπληρωτή τον Αναπληρωτή Διευθυντή Απιδόπουλο Παύλο.

Αρμοδιότητες:

- Ευθύνη εκπόνησης του Σχεδίου.
- Συντονισμός όλων των σχετικών ενεργειών.
- Ευθύνη για εκπαίδευση και προετοιμασία του προσωπικού και των μαθητών.
- Υποβολή σχετικής Βεβαίωσης σύνταξης του Σχεδίου στην οικεία Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, μετά την έγκρισή του από το Σύλλογο Διδασκόντων κατά τη διάρκεια της σχετικής συνεδρίασης.
- Ευθύνη πραγματοποίησης των απαραίτητων Ασκήσεων Ετοιμότητας, καταγραφής τους στο Ημερολόγιο του Σχολείου και αξιολόγησής τους.
- Λήψη αποφάσεων σχετικά με τις ελλείψεις που παρατηρήθηκαν κατά τη διάρκεια του σχετικού ελέγχου από την Ομάδα Σύνταξης του Σχεδίου
- Γνωστοποίηση στους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών ότι μετά από ένα συμβάν θα πρέπει να παραλάβουν τα παιδιά τους από το χώρο καταφυγής του σχολείου, εάν αποφασιστεί από τους αρμοδίους φορείς η διακοπή της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

Ο Γενικός Υπεύθυνος επίσης αναλαμβάνει:

- Το συντονισμό όλων των σχετικών ενεργειών για την ασφαλή εκκένωση του σχολικού κτιρίου ή όχι, ανάλογα της φύσης του συμβάντος σύμφωνα με το Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης.
- Την επικοινωνία με την Προϊσταμένη Αρχή για να ενημερώσει και να ενημερωθεί σχετικά, και άλλους φορείς όταν κριθεί αναγκαίο.

- Τη μέριμνα για την παραμονή των μαθητών στο χώρο καταφυγής έως ότου ενημερωθεί για τις περαιτέρω ενέργειες από τους αρμοδίους. Σε περίπτωση που ανακοινωθεί απόφαση διακοπής της λειτουργίας των σχολείων μεριμνά για την ασφαλή παραμονή των μαθητών στο χώρο καταφυγής έως ότου τους παραλάβουν οι γονείς τους.

Ομάδα Σύνταξης του Σχεδίου. Διευθυντής (αρχηγός ΔΑΙ)

β. Αναπληρωτή Διευθυντής (υπαρχηγός ΔΑΙ)

γ. Σύλλογος Διδασκόντων

Αρμοδιότητες:

- Εκπόνηση του Σχεδίου.
- Διενέργεια τακτικού ελέγχου των χώρων του κτιρίου κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς και καταγραφή των ελλείψεων που παρατηρούνται σχετικά με την τήρηση βασικών προϋποθέσεων για την εφαρμογή του Σχεδίου όπως:
- Ανάρτηση του Σχεδίου στις αίθουσες, στους διαδρόμους, στο χώρο εισόδου του σχολείου κ.λπ.
- Επισήμανση των οδών διαφυγής και των εξόδων του κτιρίου.
- Δυνατότητα πρόσβασης στις οδούς διαφυγής και τις εξόδους του κτιρίου.
- Προμήθεια απαραίτητων εφοδίων όπως: ραδιόφωνο με μπαταρίες, τηλεβόας, βασικά είδη παροχής πρώτων βοηθειών, κ.λπ.
- Επισήμανση και άρση των επικινδυνοτήτων στους χώρους του σχολείου.
- Επιλογή του χώρου καταφυγής των μαθητών.
- Ενημέρωση των εκπαιδευτικών, μαθητών και γονέων – κηδεμόνων.
- Επικαιροποίηση των στοιχείων επικοινωνίας των γονέων και κηδεμόνων των μαθητών.
- Μέριμνα για απρόσκοπτη και ταχεία πρόσβαση στους κεντρικούς διακόπτες ηλεκτροδότησης, καυστήρα θέρμανσης, παροχής νερού και φυσικού αερίου.
- Συνεχής ενημέρωση για τις επικαιροποιημένες ενέργειες προστασίας από τον Ο.Α.Σ.Π. τη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας και το Αυτοτελές τμήμα ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.
- Πραγματοποίηση σε συνεργασία με τον Διευθυντή των προβλεπόμενων ασκήσεων ετοιμότητας και αξιολόγησής τους.
- Ενημέρωση του Διευθυντή του Σχολείου για τις καταγεγραμμένες ελλείψεις και κατάθεση προτάσεων για τη λήψη μέτρων.

Ο Αρχηγός Πολιτικής Άμυνας του Ιδρύματος αναγράφει στο Ημερολόγιο Ενεργειών σε ποιες ενέργειες έχει προβεί για την Οργάνωση της Πολιτικής Άμυνας του Ιδρύματος, την προμήθεια των υλικών, την εκπαίδευση του προσωπικού, καθώς και κάθε άλλο σημαντικό γεγονός που λαμβάνει χώρα στο Σχολείο.

Ομάδα Παροχής Πρώτων Βοηθειών

Η κα Λεζίμη Θωμαή ως συντονιστής και όλοι οι εκπαιδευτικοί του σχολείου που είναι σε θέση να συνδράμουν κατά περίπτωση.

Η Ομάδα αυτή συγκροτείται από τους καθηγητές Φυσικής Αγωγής καθώς και εκπαιδευτικούς και διοικητικό προσωπικό που έχουν επιμορφωθεί σχετικά.

Αρμοδιότητες:

- Ενημέρωση σχετικά με το χώρο αποθήκευσης του φαρμακευτικού υλικού της σχολικής μονάδας.
- Μέριμνα για την πληρότητα του φαρμακευτικού υλικού και ενημέρωση του Διευθυντή για την ανάγκη προμήθειας απαραίτητων υλικών.
- Ενημέρωση των μελών της Ομάδας, κατά προτεραιότητα, για θέματα παροχής πρώτων βοηθειών.
- Μέριμνα για την ενημέρωση των ιδίων και των συναδέλφων τους σε θέματα παροχής πρώτων βοηθειών (με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή), συνδιοργανώνοντας ημερίδες ή σεμινάρια με τον αρμόδιο φορέα της Πολιτείας για σχετικά θέματα.
- Παροχή πρώτων βοηθειών σε μαθητές ή μέλη του προσωπικού του σχολείου σε περίπτωση τραυματισμού τους.
- Συγκέντρωση τραυματιών που μπορούν να μετακινηθούν σε πρόσφορο σημείο διακομιδής, κοντά στην έξοδο του κεντρικού προαυλίου του σχολείου, ενώ στους βαριά τραυματισμένους παρέχεται βοήθεια στη θέση που βρίσκονται έως ότου φτάσει το Ε.Κ.Α.Β.

Ως χώρος της εγκατάστασης Σταθμού Α' Βοηθειών ορίζεται ο χώρος: Γραφείο Δασκάλων.

Ομάδα Πυρασφάλειας: Απιδόπουλος Παύλος

Μέλη: όλοι οι εκπαιδευτικοί κατά περίπτωση

Η Ομάδα Πυρασφάλειας είναι επιφορτισμένη να μεριμνά, να οργανώνει το σύστημα πυρόσβεσης και να καταστέλλει την εκδήλωση πυρκαγιάς στο αρχικό της στάδιο εφόσον πρώτα εκκενωθεί το κτίριο ή παράλληλα της εκκένωσης αν οι συνθήκες το επιτρέπουν.

Αρμοδιότητες:

- Ενημέρωση σχετικά με τα μέσα πυρόσβεσης της σχολικής μονάδας.
- Εισήγηση προμήθειας των απαραίτητων μέσων πυρόσβεσης και μέριμνα για την τοποθέτησή τους στο σχολικό κτίριο.
- Τακτικός έλεγχος της κατάστασης των πυροσβεστικών μέσων και του καυστήρα της κεντρικής θέρμανσης και ενημέρωση του Διευθυντή για τυχόν προβλήματα ή βλάβες.
- Γνώση της χρήσης των μέσων πυρόσβεσης σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.
- Μέριμνα για την ενημέρωση των ιδίων και των συναδέλφων τους σε θέματα πυρόσβεσης συνδιοργανώνοντας ημερίδες με τον αρμόδιο φορέα της

Πολιτείας καθώς και εκπαίδευσή τους στη χρήση των πυροσβεστικών μέσων, μέσω πρακτικής εφαρμογής.

- Παρέμβαση στην κατάσβεση μικροεστιών πυρκαγιάς.

Όλο το προσωπικό του σχολείου πρέπει να γνωρίζει τις βασικές οδηγίες πυροπροστασίας και τη χρήση πυροσβεστικών μέσων, γιατί σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης υπεύθυνος για την κατάσβεση τυχόν μικροεστίας είναι όποιος βρίσκεται πιο κοντά σε αυτήν.

Προτείνεται: Στους χώρους εκπαίδευσης (αίθουσες, διαδρόμους, κλπ.) κάθε 15 μ. και ένας πυροσβεστήρας ξηράς σκόνης 6 kg

- Στους χώρους των εργαστηρίων και των γυμναστηρίων ένας πυροσβεστήρας 12 kg ξηράς σκόνης.
- Στο χώρο του λεβητοστασίου ένας πυροσβεστήρας οροφής 12 kg ξηράς σκόνης πάνω από τον καυστήρα και ένας πυροσβεστήρας διοξειδίου άνθρακα 6 kg στην είσοδο του λεβητοστασίου.

4. Ομάδα Ασφάλειας- Ελέγχου Προσέγγισης μαθητών σε επικίνδυνα σημεία

Η κα **Λεζίμη Θωμά**

Κάθε δάσκαλος που διδάσκει την ώρα της έκτακτης ανάγκης στο σχολείο

Αρμοδιότητες:

- Περιορισμός των μαθητών στο χώρο που έχει οριστεί ως ασφαλής χώρος καταφυγής.
- Αποτροπή της προσέγγισης των μαθητών σε επικίνδυνα σημεία (προσόψεις κτιρίων, στύλους, ηλεκτροφόρα καλώδια κ.λπ.).

5. Ομάδα Ελέγχου Δικτύων-Αποκατάστασης Βλαβών

α. Ο κος **Απιδόπουλος Παύλος**

β. οι εκπαιδευτικοί του σχολείου που είναι σε θέση να συνδράμουν κατά περίπτωση

Αρμοδιότητες:

- Γνώση της θέσης των κεντρικών διακοπών ηλεκτροδότησης και ύδρευσης, καθώς και πώς θα γίνει η διακοπή στην ηλεκτροδότηση και στην υδροδότηση του Σχολείου με ασφάλεια.
- Μέριμνα ενεργειών για την αποκατάσταση βλαβών κατά τη διάρκεια της καθημερινής λειτουργίας του σχολείου, σε συνεργασία με τον Διευθυντή.
- Σύνταξη προτάσεων προς το Διευθυντή ώστε να γίνει προμήθεια κατάλληλου εξοπλισμού μόνωσης, εάν δεν υπάρχει ήδη (μονωτικά γάντια, μπότες, κ.ά).

6. Ομάδα Αναζήτησης Ατόμων που δεν έχουν παρουσιαστεί στο χώρο καταφυγής

α. Ο Διευθυντής

β. Ο Αναπληρωτή Διευθυντής

γ. Κάθε εκπαιδευτικός στο τμήμα του ή οι εκπαιδευτικοί του σχολείου που είναι σε θέση να συνδράμουν κατά περίπτωση

Αρμοδιότητες:

- Αναζήτηση των κατόψεων του σχολείου και ενημέρωση για όλους τους χώρους του κτιρίου
- Διενέργεια σχετικού ελέγχου για να αποκτήσει η Ομάδα πλήρη γνώση των επιμέρους χώρων ώστε να είναι αποτελεσματική σε περίπτωση που χρειαστεί.
- Συνεργασία με την Ομάδα Παροχής Πρώτων Βοηθειών.
- Εντοπισμός μαθητών ή εκπαιδευτικών που δεν έχουν παρουσιαστεί στο χώρο καταφυγής και ίσως είναι τραυματισμένοι ή εγκλωβισμένοι.

7. Ομάδα Φύλαξης του Αρχείου του σχολείου

α. Ο Διευθυντής του σχολείου

β. Ο Αναπληρωτής Διευθυντής του σχολείου

γ. όποιος είναι αρτιμελής και σε θέση να αναλάβει μετά το συμβάν

Αρμοδιότητες:

- Γνώση του χώρου φύλαξης και των περιεχομένων ειδών του αρχείου της σχολικής μονάδας.
- Ενημέρωση για τα στοιχεία που εμπεριέχονται στους υπολογιστές της γραμματείας του σχολείου, καθώς και για τα μέσα αποθήκευσης των εφεδρικών αντιγράφων της βάσης δεδομένων.
- Επεξεργασία στοιχείων και καθορισμός της διαδικασίας που θα ακολουθηθεί, εάν χρειαστεί, για την ασφαλή μεταφορά του αρχείου.

. 8. Υπεύθυνοι Επικοινωνίας με τους αρμόδιους φορείς

α. Διευθυντής του Σχολείου κος **Φιλίππου Στέργιος**

β. ο κος **Απιδόπουλος Παύλος**

γ. όποιος είναι αρτιμελής και σε θέση να αναλάβει μετά το συμβάν

Αρμοδιότητες:

Καταγραφή των τηλεφώνων των εμπλεκόμενων φορέων – υπηρεσιών στη διαχείριση της έκτακτης ανάγκης, ώστε να είναι εφικτή η επικοινωνία με τους αρμόδιους φορείς, μετά την εκδήλωση ενός έκτακτου περιστατικού και την εκκένωση της σχολικής μονάδας.

- Επεξεργασία εναλλακτικών λύσεων επικοινωνίας (π.χ. αγγελιοφόρος) σε περίπτωση που οι γραμμές τηλεφωνίας τεθούν εκτός λειτουργίας.
- Ενημέρωση των εμπλεκόμενων υπηρεσιών σχετικά με τον τρόπο επικοινωνίας που έχει καθοριστεί σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

9. Ομάδα Υποστήριξης ΑμεΑ

α. Οι δάσκαλοι που έχουν ΑμεΑ στο τμήμα τους

β. Ο/Η εκπαιδευτικός παράλληλης στήριξης

γ. Ο/Η εκπαιδευτικός του τμήματος Ένταξης, ,

δ. όποιος είναι αρτιμελής και σε θέση να αναλάβει μετά το συμβάν

Τα μέλη της Ομάδας αυτής είναι τα προαναφερόμενα. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν στο σχολείο διαθέσιμα άτομα με αποκλειστική αρμοδιότητα την υποστήριξη του Ατόμου με Αναπηρία, τα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού του σχολείου που δεν έχουν καθήκοντα διδασκαλίας την ώρα του έκτακτου περιστατικού και του διοικητικό προσωπικό του σχολείου αποτελούν την Ομάδα Υποστήριξης του Ατόμου. Επομένως όλοι θα πρέπει να γνωρίζουν τις ενέργειες που προβλέπονται στο Σχέδιο του σχολείου για την υποστήριξη του ΑμεΑ.

Αρμοδιότητες:

- Ενημέρωση όλου του προσωπικού για το ημερήσιο σχολικό πρόγραμμα και τις ανάγκες του Ατόμου με Αναπηρία.
- Συζήτηση με τους μαθητές με αναπηρία για τις ενέργειες προστασίας που πρέπει να κάνει σε περίπτωση έκτακτου ανάγκης γεγονότος.
- Σχεδιασμός της διαδικασίας υποστήριξής του κατά τη διάρκεια της εκκένωσης και ενημέρωση του Διευθυντή για τυχόν ενέργειες που πρέπει να γίνουν για την ασφαλή εκκένωση του κτιρίου από το ΑμεΑ σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.
- Ενημέρωση του προσωπικού για τις ενέργειες που προβλέπονται στο Σχολικό Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης και αφορούν στο Άτομο με αναπηρία. Όλο το εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό πρέπει να γνωρίζει:
- -σε ποια αίθουσα βρίσκεται το ΑμεΑ, γιατί αμέσως μετά το πέρας του συμβάντος θα πρέπει να κατευθυνθούν στη συγκεκριμένη αίθουσα για να το βοηθήσουν να την εκκενώσει.
- τις ανάγκες κάθε Ατόμου με Αναπηρία
- τη διαδικασία εκκένωσης που πρέπει να ακολουθηθεί.

Σημείωση

Οι ανωτέρω ομάδες ταυτίζονται τόσο σε περίπτωση περιστατικού έκτακτης ανάγκης (όπως αυτά έχουν παρατεθεί ή παρατίθενται ακολούθως) όσο και στην περίπτωση σεισμικού κινδύνου.

Σε περίπτωση Πολιτικής Κινητοποίησης οι εν λόγω ομάδες αναλαμβάνουν και καθήκοντα Πολιτικής Άμυνας, όπως προβλέπεται από το Ν.Δ. 17/74 «Περί Πολιτικής Σχεδιάσεως Έκτακτου Ανάγκης» (Π.Σ.Ε.Α) (ΦΕΚ Α'/236/1994) και από τις Οδηγίες Οργανώσεως Πολιτικής Αμύνης Δημοσίων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων & Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων (ΔΑΙ & ΑΙ), με αριθ. Πρωτ. 107/1/54 του Υπουργείου Δημοσίας Τάξεως.

3. Λοιπά Ζητήματα Οργάνωσης & Λειτουργίας

1. Ομάδα Δράσης Πρόληψης

Σύμφωνα με την Υ.Α. 159704/Γ7?17-12-2012»Ιδρυση Παρατηρητηρίου», την εγκύκλιο 4965/29-6-2015 «επιμόρφωση μελών μονάδας δράσης – πρόληψης», την εγκύκλιο 6607/31-08-2015 «Συμπληρωματικές ενέργειες» , το γεγονός ότι έκτοτε δεν έγινε

κάποια άλλη ενέργεια από πλευράς υπουργείου υπεύθυνοι εκπαιδευτικοί παραμένουν οι: κος Απιδόπουλος Παύλος και και η κα Λεζίμη Θωμαή μέχρι νεωτέρας.

Συμπεριφορά - Δικαιώματα - Υποχρεώσεις των μαθητών

Οι μαθητές/μαθήτριες :

- Αποδίδουν σεβασμό, με τα λόγια και τις πράξεις τους, προς κάθε μέλος της σχολικής κοινότητας.
- Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων τηρούν τους κανόνες της τάξης.
- Συμμετέχουν ενεργά στην καθημερινή παιδευτική διδακτική διαδικασία
- Δεν παρακωλύουν το μάθημα, σεβόμενοι το δικαίωμα των συμμαθητών/συμμαθητριών για μάθηση.
- Απευθύνονται στους/στις εκπαιδευτικούς και στη Διεύθυνση του Σχολείου και ζητούν τη βοήθειά τους, για κάθε πρόβλημα που τους απασχολεί και τους δημιουργεί εμπόδιο στη σχολική ζωή και πρόοδό τους.
- Προσέχουν και διατηρούν καθαρούς όλους τους χώρους του Σχολείου.
- Ταυτόχρονα ενδιαφέρονται για το σχολικό κτίριο και την υλική περιουσία του.
- Επίσης, δεν καταστρέφουν τα σχολικά βιβλία που παρέχονται δωρεάν από την πολιτεία.

Αποφεύγουν ρητά την άσκηση οποιασδήποτε μορφής βίας (σωματική, λεκτική ή ψυχολογική).

- Προσπαθούν να λύνουν τις αντιθέσεις ή διαφωνίες με διάλογο, ακολουθώντας διαδοχικά τα παρακάτω βήματα:
 - Συζητούν άμεσα και ειρηνικά με αυτόν που έχουν τη διαφορά.
 - Απευθύνονται στον υπεύθυνο εκπαιδευτικό τμήματος ή στον Συντονιστή Σχολικής Ζωής.
 - Απευθύνονται στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια.
 - Σε περιπτώσεις που γίνονται αποδέκτες ή παρατηρητές βίαιης λεκτικής, ψυχολογικής ή και σωματικής συμπεριφοράς, ενεργούν άμεσα και ακολουθούν τα παραπάνω βήματα.
- Συμβάλλουν
 - στην υιοθέτηση αειφορικών πρακτικών, όπως:
 - η εξοικονόμηση ενέργειας και
 - η ανακύκλωση υλικών.
 - Στις σχολικές εκδηλώσεις και γιορτές αλλά και στις διδακτικές επισκέψεις εκτός Σχολείου
- Ακολουθούν τους συνοδούς εκπαιδευτικούς και συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια.
- Επικοινωνούν, όταν υπάρχει ανάγκη, με τους γονείς τους, μέσω των τηλεφώνων του Σχολείου, αφού ζητήσουν άδεια.

Συμπεριφορά - Δικαιώματα - Υποχρεώσεις των γονέων/κηδεμόνων

Οι γονείς και κηδεμόνες:

- Φροντίζουν ώστε το παιδί
 - να έρχεται έγκαιρα και
 - ανελλιπώς στο σχολείο και
 - να ενημερώνουν σε περίπτωση απουσίας του.
- Διαβάζουν προσεκτικά όλες τις ανακοινώσεις
 - έντυπες (που μεταφέρουν τα παιδιά μας στο σπίτι) ή
 - ηλεκτρονικές (που αναρτώνται στον ιστότοπο του σχολείου ή στέλνονται με mail) ώστε να ενημερώνονται για θέματα λειτουργίας του Σχολείου.
- Συνεργάζονται αρμονικά σε προσωπικό επίπεδο αλλά και μέσω του Συλλόγου Γονέων με τη Διεύθυνση και τον Σύλλογο των Διδασκόντων για θέματα που αφορούν τους μαθητές/μαθήτριες.
- Ενημερώνουν έγκαιρα και προσκομίζουν τα σχετικά έγγραφα, αν υπάρχουν, για κάθε ειδικό θέμα που αντιμετωπίζουν τα παιδιά τους:
 - θέματα υγείας (ΑΔΥΜ, αλλεργίες, ασθένειες ...)
 - ειδικές εκπαιδευτικές ικανότητες ή ανάγκες,
- θέματα οικογενειακής και κοινωνικής κατάστασης - τα οποία μπορούν να επηρεάσουν την επίδοση, τη φοίτηση και συμπεριφορά του παιδιού μας και ζητούν τη συνδρομή του σχολείου.

Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων - Ένωση Γονέων Ομοσπονδία & Συνομοσπονδία Γονέων /Κηδεμόνων

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.

γονείς/κηδεμόνες των μαθητών και μαθητριών κάθε Σχολείου συγκροτούν τον Σύλλογο Γονέων & Κηδεμόνων, που φέρει την επωνυμία του σχολείου και συμμετέχουν αυτοδικαίως σε αυτόν.

i. Ορισμός

Ο σύλλογος γονέων και κηδεμόνων είναι ένα θεσμοθετημένο από την Πολιτεία όργανο με σκοπό να εκφράζει τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών της σχολικής μονάδας. Όλοι οι γονείς είναι μέλη του, με ενεργά μέλη τους εγγεγραμμένους, που έχουν και το δικαίωμα να εκλέγουν και να εκλέγονται στα όργανα του συλλόγου. Αποτελεί ένα υποστηρικτικό όργανο, δεν έχει κερδοσκοπικό χαρακτήρα και λειτουργεί μόνο με την εθελοντική συμμετοχή των γονιών. Ο σκοπός και ο τρόπος λειτουργίας κάθε συλλόγου ορίζεται από το καταστατικό του και η έδρα του είναι το σχολείο, όπου το Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας οφείλει να παραχωρήσει χώρο και υποδομές για τις συνεδριάσεις του αλλά και για τα υπάρχοντά του.

Η παρουσία του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων κατοχυρώθηκε νομικά από

τον Νόμο 1566/1985, ο οποίος προέβλεπε ότι: «Οι γονείς των μαθητών κάθε δημοσίου σχολείου συγκροτούν έναν σύλλογο γονέων, που φέρει την επωνυμία του σχολείου και συμμετέχουν αυτοδικαίως σε αυτόν»

Ο Σύλλογος διοργανώνει για τους μαθητές:

Εκδηλώσεις επετειακού και λαογραφικού χαρακτήρα (κλύδωνας, μπουμπούνες)

Παρέχει στήριξη στο σχολείο αναφορικά με πόρους που δεν μπορούν να διατεθούν

ii. Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες και ασχολίες κάθε συλλόγου γονέων και κηδεμόνων είναι επικουρικές στη δράση του σχολείου και, με μόνο γνώμονα το καλύτερο για τους μαθητές, έρχεται να συμβάλλει επικουρικά στην επίλυση προβλημάτων, τα οποία χρειάζονται συλλογική προσπάθεια, ώστε να αντιμετωπιστούν. Ο σύλλογος συμμετέχει ισότιμα στη λήψη αποφάσεων που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία του σχολείου, μέσω του εκλεγμένου εκπροσώπου του στο Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας. Αναλυτικά και σύμφωνα με το καταστατικό της Πανελληνίας Ομοσπονδίας Γονέων, ο σκοπός του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων είναι:

- a. Η ηθική και υλική ενίσχυση του έργου του σχολείου για την αποδοτικότερη λειτουργία του, η οποία και θα υποβοηθήσει το έργο των εκπαιδευτικών για την αρτιότερη μόρφωση των μαθητών και των νέων και την ηθική διάπλαση του χαρακτήρα τους.
- b. Η διαφώτιση της κοινής γνώμης και της Πολιτείας για τις υποχρεώσεις τους απέναντι στην παιδεία των νέων.
- c. Η στενή συνεργασία σχολείου και οικογένειας, η συμπαράσταση στους εκπαιδευτικούς λειτουργούς για την ενίσχυση του έργου τους και την καλή άσκηση του λειτουργήματός τους, η ενημέρωση των γονέων και κηδεμόνων για τα ζητήματα της εκπαίδευσης και η συνειδητοποίηση των σκοπών του συλλόγου.
- d. Η προσφυγή στους αρμόδιους φορείς για την ενίσχυση του σχολείου σε διδακτικά ζητήματα, η ενίσχυση του σχολείου με τα αναγκαία μέσα και η περιθαλψη και η οικονομική ενίσχυση των απόρων μαθητών.
- e. Η συνεργασία με άλλους οργανισμούς που έχουν όμοιους ή παρεμφερείς σκοπούς.

Οι σκοποί αυτοί επιδιώκονται με κάθε νόμιμο μέσο και ειδικότερα με οργάνωση διαλέξεων και συγκεντρώσεων, ίδρυση βιβλιοθηκών και αναγνωστηρίων, οργάνωση ταξιδιών αναψυχής και μορφωτικών εκδρομών, τη συμμετοχή σε γιορτές, με την ίδρυση πνευματικών και πολιτιστικών κέντρων σε συνεργασία με τους μαθητές, δασκάλους και εκπαιδευτικούς και την τοπική αυτοδιοίκηση, με τη διαφώτιση των γονέων, με τη δημιουργία ομάδων εργασίας των γονέων κάτω από την καθοδήγηση του Δ.Σ. του Συλλόγου και με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο που η διοίκηση του Συλλόγου θα κρίνει σκόπιμο με απόφασή του.

iii. Συνεργασίες με άλλα όργανα διοίκησης

Ο σύλλογος γονέων και κηδεμόνων ενός σχολείου στηρίζει τις προσπάθειες των εκπαιδευτικών για τη βελτίωση της ποιότητας στην εκπαίδευση των μαθητών και μαθητριών του σχολείου. Συνεργάζεται εν ολίγοις εποικοδομητικά με τον Σύλλογο Διδασκόντων, τη Διεύθυνση και τη Σχολική Επιτροπή για την κάλυψη αναγκών των σχολείου και την καλή λειτουργία του προς όφελος των παιδιών. Για παράδειγμα, ο Σύλλογος Διδασκόντων μπορεί να πραγματοποιεί, μετά από απόφασή του, κοινές συνεδριάσεις με το Δ.Σ. του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων για θέματα σχετικά με τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας του σχολείου. Ο Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων δεν μπορεί επ' ουδενί να παρέμβει σε εργασιακά θέματα των εκπαιδευτικών, στη διεύθυνση και διοίκηση της σχολικής μονάδας ή σε καθαρά εκπαιδευτικά θέματα (διδασκτέα ύλη, ωρολόγιο πρόγραμμα κ.ο.κ.).

Επικοινωνία και Συνεργασία Γονέων Κηδεμόνων Σχολείου

1.Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας σχολείου-οικογένειας για την ανάπτυξη του παιδιού

Πολύ σημαντική παράμετρος της συνολικής λειτουργίας του Σχολείου και του κλίματος που δημιουργείται είναι η επικοινωνία και η εποικοδομητική συνεργασία με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/μαθητριών και με τον Σύλλογό Γονέων. Η εμπιστοσύνη του παιδιού στο σχολείο ενισχύεται από τη θετική στάση των γονέων/κηδεμόνων προς το Σχολείο και τον εκπαιδευτικό.

Για οποιοδήποτε αίτημα τους οι γονείς/κηδεμόνες απευθύνονται στο δάσκαλο/στη δασκάλα της τάξης.

Στη συνέχεια εάν το πρόβλημα είναι περίπλοκο και απαιτεί πιο σύνθετη λύση το θέμα μπορεί να παραπεμφθεί στην ΕΔΥ του σχολείου.

Σε περίπτωση που δεν υπάρξει κοινά αποδεκτή λύση ή συνεννόηση, απευθύνονται στον Διευθυντή του Σχολείου. Ο Διευθυντής κατόπιν θα προβεί στις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να βρεθεί λύση.

2.Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας Σχολείου και γονέων/κηδεμόνων

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

- Στην αρχή του διδακτικού έτους, όπου λαμβάνει χώρα 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/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.

Οι ανωτέρω συναντήσεις για λόγους πανδημίας είναι δυνατόν να τροποποιηθούν και να ελαχιστοποιηθούν στις απολύτως αναγκαίες:

- Η είσοδος των γονέων/κηδεμόνων στο σχολικό χώρο επιτρέπεται μόνο κατά τις προβλεπόμενες ώρες συναντήσεων με τους εκπαιδευτικούς των τάξεων, κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας για επιβεβαίωση του ραντεβού.

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 που αφορούν στην ενημέρωση και συγκατάθεση τους και την υπογραφή βεβαιώσεων:

- για την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών εκδρομών,
- για την παρακολούθηση εκπαιδευτικών θεαμάτων
- ή για οποιαδήποτε εκδήλωση που αποβλέπει στην παροχή παιδείας στους μαθητές

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 που αφορούν την ασφάλεια του παιδιού τους (σωματική και ψυχική).

Λοιποί κώδικες ορθής συμπεριφοράς

Προστασία Προσωπικών δεδομένων

Το σχολείο μας σέβεται και προσπαθεί να διαφυλάττει τα προσωπικά δεδομένα των μαθητών και των γονέων/κηδεμόνων τους σύμφωνα και με την Κοινοτική

Η προστασία προσωπικών δεδομένων εκτείνεται σε τέσσερις τομείς:

1. Πιθανοί κίνδυνοι επεξεργασίας των δεδομένων σας

Ένας κερδοσκοπικός οργανισμός ενδέχεται να αποθηκεύσει δεδομένα πουλώντας τα σε τρίτα μέρη.

Το σχολείο δεν αποτελεί κερδοσκοπικό οργανισμό και η αποθήκευση, διαχείριση και επεξεργασία των δεδομένων δεν στοχεύει σε κερδοσκοπία. Επιπρόσθετα για την προστασία του πολίτη τα ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης ελέγχονται όλα από το Υπουργείο Παιδείας μια και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του.

Ωστόσο σε συγκεκριμένες περιπτώσεις (όπως διαγωνισμοί, συνεργασίες με τρίτους, χρήση μέσων κοινωνικής δικτύωσης) υπάρχει κίνδυνος άντλησης στοιχείων για εμπορικούς σκοπούς.

Για το λόγο αυτό το σχολείο μας έχει προβλέψει συγκεκριμένα μέτρα προστασίας:

- Δεν χρησιμοποιεί πλατφόρμες και μέσα κοινωνικής δικτύωσης όπως το facebook, το youtube, vimeo, twitter κ.λπ.
- Εάν τα παιδιά συμμετάσχουν σε κάποια δραστηριότητα η οποία χρειάζεται να ανέβει σε κάποια πλατφόρμα:
 - ζητείται η γονική συναίνεση
 - Εάν είναι δυνατόν χρησιμοποιούνται ψευδώνυμα
 - Δεν παίρνουμε φωτογραφίες του προσώπου του παιδιού

- Αποφεύγουμε να δώσουμε στατικά δεδομένα (Δ/νση, τηλ. ή ότι άλλο αποτελεί στοιχείο προσωπικών δεδομένων) εφόσον αυτό δεν έχει επιτραπεί από το γονέα
- Σε περίπτωση όπου ζητούνται στοιχεία και οι γονείς δεν είναι διατεθειμένοι να τα δώσουν δεν συμμετέχουμε στο διαγωνισμό ή στην εκδήλωση ασκώντας το δικαίωμα των γονέων να αποσύρουν τα παιδιά τους από μη υποχρεωτικές από το αναλυτικό πρόγραμμα δραστηριότητες
- Ενημερώνουμε τους γονείς για τα δικαιώματά τους ως υποκείμενα ώστε να αναζητήσουν δια της νόμιμης οδού από τα τρίτα μέρη την προστασία των δικαιωμάτων τους.

2. Στον τομέα αποθήκευσης & επεξεργασίας των δεδομένων Το σχολείο ως δημόσιος οργανισμός συγκεντρώνει και επεξεργάζεται συγκεκριμένα στοιχεία που αφορούν μαθητές, γονείς και κηδεμόνες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Τα στοιχεία αυτά διατηρούνται στο σχολείο ανάλογα με τη διαβάθμισή τους από το Διευθυντή ή/και το εκπαιδευτικό προσωπικό. Αποθηκεύονται δε είτε σε έντυπη είτε σε ηλεκτρονική μορφή στο αρχείο του σχολείου με συγκεκριμένες διαδικασίες και για όποιο χρονικό διάστημα ορίζει η κείμενη νομοθεσία.

Σε περίπτωση όπου χρειαστεί να δημοσιοποιηθούν κάποια στοιχεία σε τρίτα μέρη ζητείται πάντοτε η γονική συναίνεση (λόγω της ηλικίας των μαθητών με υπογεγραμμένη υπεύθυνη δήλωση), οι όροι της οποίας περιγράφονται στην επόμενη ενότητα.

Χρήση κινητών τηλεφώνων και συσκευών

Σύμφωνα με την υπ. αρ. πρωτ. Φ.25/103373/Δ1/22-06-2018 εγκύκλιο του ΥΠΑΙΘ με θέμα «Χρήση κινητών Τηλεφώνων και ηλεκτρονικών συσκευών στις σχολικές μονάδες» η παρουσία των ανωτέρω συσκευών επιτρέπεται μόνο για εκπαιδευτικούς σκοπούς μετά από άδεια του υπεύθυνου εκπαιδευτικού και του Δ/ντη του Σχολείου. Για τη χρήση τους απαιτείται επίσης γονική συναίνεση.

Με την προμήθεια tablet στα σχολεία και την εξ' αποστάσεως εκπαίδευση αλλάζει και η διδακτική μεθοδολογία. Επομένως ενδέχεται η χρήση συσκευών να αυξηθεί. Παράλληλα πρέπει να αποτραπεί λανθασμένη χρήση τους. Γι αυτό το λόγο τα παιδιά θα πρέπει:

- να ασκηθούν στην ορθή χρήση των συσκευών
- να είναι γνώστες των δικαιωμάτων τους και να μάθουν να προστατεύουν τα προσωπικά τους δεδομένα, καθώς και των συμμαθητών τους
- να σχεδιάσουν αποδεκτά πρωτόκολλα συμπεριφοράς όπως:
 - Στην περίπτωση παροχής σύγχρονης εξ' αποστάσεως εκπαίδευσης η κάμερα πρέπει να είναι στραμμένη στον εκπαιδευτικό και οι κάμερες των μαθητών να είναι κλειστές
 - Οι μαθητές να χρησιμοποιούν ψευδώνυμα τα οποία θα γνωρίζουν οι εκπαιδευτικοί για την προστασία των προσωπικών τους δεδομένων από hackers

Το φόντο να μη δίνει πληροφορίες για την οικονομική τους κατάσταση ή άλλα στοιχεία (τοποθεσία, αριθμό μελών οικογένειας ...)

Συμπεριφορά - Δικαιώματα - Υποχρεώσεις του Συλλόγου Διδασκόντων

Οι εκπαιδευτικοί:

➤ Παιδαγωγούν τους μαθητές και τις μαθήτριες, σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους της εκπαίδευσης και μέσα στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής πολιτικής, με την καθοδήγηση των Στελεχών της εκπαίδευσης.

- Προετοιμάζουν καθημερινά και οργανώνουν το μάθημά τους, εφαρμόζοντας σύγχρονες και κατάλληλες μεθόδους διδασκαλίας, με βάση τις ανάγκες των μαθητών/μαθητριών και τις ιδιαιτερότητες των γνωστικών αντικειμένων.
- Συνεργάζονται με τους μαθητές/μαθήτριες, σέβονται την προσωπικότητά τους, καλλιεργούν και εμπνέουν σ' αυτούς, κυρίως με το παράδειγμά τους, δημοκρατική συμπεριφορά.

➤ Μεριμνούν για

- τη δημιουργία κλίματος αρμονικής συνεργασίας και
- συνεχούς και αμφίδρομης επικοινωνίας με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/μαθητριών, και

➤ τους ενημερώνουν για

- τη φοίτηση,
- τη διαγωγή και
- την επίδοση των παιδιών τους.

➤ Φροντίζουν για την πρόοδο όλων των μαθητών /μαθητριών τους και τους προσφέρουν παιδεία διανοητική, ηθική και κοινωνική.

➤ Συμβάλλουν στην εμπέδωση ενός ήρεμου, θετικού, συνεργατικού, συμπεριληπτικού, εποικοδομητικού σχολικού κλίματος.

➤ Ενδιαφέρονται για τις συνθήκες ζωής των μαθητών/μαθητριών τους στην οικογένεια και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον, λαμβάνουν υπόψη τους παράγοντες που επηρεάζουν την

πρόοδο και συμπεριφορά των μαθητών/μαθητριών τους και υιοθετούν κατάλληλες παιδαγωγικές ενέργειες, ώστε να αντιμετωπισθούν πιθανά προβλήματα.

➤ Ενθαρρύνουν τους μαθητές/μαθήτριες να συμμετέχουν ενεργά στη διαμόρφωση και λήψη αποφάσεων για θέματα που αφορούν

- τους ίδιους και
- το Σχολείο

➤ Καλλιεργούν τις αρχές και το πνεύμα αλληλεγγύης και συλλογικότητας.

➤ Συνεργάζονται με:

- τον Διευθυντή,
- τους γονείς και
- τα αρμόδια Στελέχη

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

➤ Ανανεώνουν και εμπλουτίζουν τις γνώσεις τους, σχετικά με:

- ο τα διάφορα γνωστικά αντικείμενα και
- ο τις επιστήμες της αγωγής

τόσο μέσω των διάφορων μορφών επιμόρφωσης και επιστημονικής παιδαγωγικής καθοδήγησης, που παρέχονται θεσμικά από το σύστημα της οργανωμένης εκπαίδευσης, όσο και με την αυτοεπιμόρφωση.

3. Η Λειτουργία του Σχολείου

Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου

Το Σχολείο μας εφαρμόζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, όπως αυτό ορίζεται από τις εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘ και συνδιαμορφώνεται σύμφωνα με τις εγκυκλίους και προσπάσιες των εκπαιδευτικών που θα μετακινηθούν κατά τη σχολική χρονιά, αναφορικά και με τα γνωστικά αντικείμενα. Η σύνταξή του γίνεται με ευθύνη του Διευθυντή του Σχολείου, σε διαλογική συζήτηση όμως και με το Σύλλογο Διδασκόντων, πάντοτε.

Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται έγκαιρα 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.

Διδακτικό ωράριο

Το διδακτικό ωράριο του σχολείου μας ρυθμίζεται σύμφωνα με την Υπουργική Απόφαση [Φ12/657/70691/Δ1/26-04-2016 ΥΑ \(ΦΕΚ 1324Β'\)](#) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το Π.Δ. 79/2017 (άρθρο 11, κεφ. Α, παρ 1), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 23, ν. 4559/2018 (ΦΕΚ 142 Α), το άρθρο 79, ν.4589/2019 (ΦΕΚ 13 Α) και το άρθρο 3, ν. 4692/2020 (Α' 111), το άρθρο 101 του ν. 4823/2021 (136 Α') την εγκύκλιο με Αρ.Πρωτ.Φ7/95955/Δ1/01-09-2023/ΥΠΑΙΘΑ.

Συντάσσεται το πρώτο δεκαπενθήμερο του Σεπτεμβρίου, εφόσον έχουν τοποθετηθεί όλοι οι εκπαιδευτικοί που προβλέπουν οι ανωτέρω διατάξεις. Η σύνταξη του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος συνιστά ευθύνη του Διευθυντή του σχολείου και υλοποιείται με βάση το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα υποβάλλεται σε τρία αντίγραφα στην Προϊσταμένη Εκπαιδευτικών Θεμάτων για έγκριση. Η Προϊσταμένη Εκπαιδευτικών Θεμάτων επιστρέφει ένα θεωρημένο αντίγραφο στο σχολείο και ένα άλλο αντίγραφο αποστέλλει στον οικείο Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

Το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα του σχολείου αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων του σχολείου .

Επίσης η έναρξη, η λήξη, η διάρκεια μαθημάτων του υποχρεωτικού προγράμματος και του ολοήμερου, τα διαλείμματα, ο χρόνος διδασκαλίας κάθε διδακτικού αντικειμένου καθώς και η έναρξη και λήξη του διδακτικού έτους καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις και αποφάσεις του ΥΠΑΙΘ. Ανακοινώνονται στους γονείς και τα παιδιά με την έναρξη του διδακτικού έτους και αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Σχολείου.

Για το σχολικό έτος 2023 – 2024 το πρόγραμμα του σχολείου μας διαμορφώνεται ως εξής:

Πίνακας 1. Ωράριο Υποχρεωτικού και Ολοήμερου προγράμματος

Υποχρεωτικό πρόγραμμα	
Υποδοχή των μαθητών και των μαθητριών στο σχολείο	08.00- 08:15
Έναρξη 1ης διδακτικής περιόδου:	08:15
Λήξη υποχρεωτικού προγράμματος- αποχώρηση μαθητών και μαθητριών:	13:15 (εξάωρο)
Ολοήμερο πρόγραμμα (μόνο για τους μαθητές και τις μαθήτριες του σχολείου που συμμετέχουν στο Ολοήμερο)	
Έναρξη λειτουργίας των δραστηριοτήτων Ολοήμερου προγράμματος:	13:20
Λήξη των δραστηριοτήτων Ολοήμερου προγράμματος:	16:00

Το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας (ΕΩΠΔ) βασίζεται σε παιδαγωγικά κριτήρια και στο πλαίσιο αυτό αξιοποιείται το υποχρεωτικό διδακτικό ωράριο των εκπαιδευτικών και οι διδακτικές ώρες για τις οποίες έχουν τοποθετηθεί στη σχολική μονάδα. Έως ότου τοποθετηθεί στη σχολική μονάδα το σύνολο του εκπαιδευτικού προσωπικού για την πλήρη ανάπτυξη του ΕΩΠΔ, το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας αναμορφώνεται προσωρινά ως προς τα διδακτικά αντικείμενα, με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων σε συνεργασία με την Προϊσταμένη Εκπαιδευτικών Θεμάτων και ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή, αξιοποιώντας το σύνολο των προσφερόμενων διδακτικών ωρών με βάση το υποχρεωτικό διδακτικό ωράριο και τις διδακτικές ώρες των εκπαιδευτικών για τις οποίες έχουν τοποθετηθεί στη σχολική μονάδα.

Κατά τη σύνταξη των ωρολογίων προγραμμάτων σε καμία περίπτωση δεν παραβιάζεται το εργασιακό και διδακτικό ωράριο των εκπαιδευτικών, το οποίο ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις.

Οι γονείς/ κηδεμόνες των μαθητών και των μαθητριών που είναι εγγεγραμμένοι στο Ολοήμερο πρόγραμμα δηλώνουν από την αρχή της σχολικής χρονιάς την ακριβή ώρα αναχώρησης από το σχολείο στις 15:00. ή στις 16:00.

Εφημερίες Εκπαιδευτικών

Με πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων ορίζονται οι εφημερεύοντες και καθορίζονται τα καθήκοντά τους και οι αρμοδιότητές τους. Κατά τη σύνταξη των κανόνων εφημερίας δίνεται προτεραιότητα στην επιτήρηση και τη μέριμνα για την προστασία και τη σωματική ακεραιότητα των μαθητών, τον έλεγχο καθαριότητας των σχολικών χώρων και σε ό,τι έχει σχέση με την υγιεινή και την ασφάλειά τους.

Επίσης, ορίζεται ο χρόνος προσέλευσης των εφημερευόντων, που δεν μπορεί να είναι μικρότερος των δεκαπέντε (15) λεπτών πριν την έναρξη των μαθημάτων, καθώς και ο χρόνος αναχώρησής τους.

Ο αριθμός των εφημερευόντων ορίζεται από το Σύλλογο Διδασκόντων (Σ.Δ). Για τον ορισμό του λαμβάνεται υπόψη η οργανικότητα του σχολείου, ο αριθμός των μαθητών, η έκταση και η ιδιομορφία του σχολικού χώρου, ώστε να εξασφαλίζεται η ασφαλής επιτήρηση των μαθητών.

Η εφημερία δεν ανήκει στις πρόσθετες εργασίες και από αυτήν απαλλάσσονται μόνο ο Διευθυντής του σχολείου.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, με απόφαση του Σ.Δ., μπορεί να απαλλαγεί εκπαιδευτικός από την εφημερία, όταν διαπιστώνεται ότι ειδικός λόγος δεν του επιτρέπει να ασκεί τα ειδικά αυτά καθήκοντα.

Αντικατάσταση του εφημερεύοντος και αλλαγή της ημέρας εφημερίας γίνεται μόνο από το Διευθυντή του σχολείου.

Οι εκπαιδευτικοί που συμπληρώνουν το ωράριό τους σε δύο σχολεία κάνουν εφημερία μόνο σ' αυτό που ανήκουν οργανικά.

Κατανομή τμημάτων

Ο μέγιστος αριθμός μαθητών/τριών ανά τμήμα στο Δημοτικό Σχολείο καθορίζεται σύμφωνα με τις προβλέψεις της παρ. 2, του άρθρου 7, ΠΔ 79/2017, ΦΕΚ 109 Α όπως τροποποιήθηκε με την παρ 2 του άρθρου 44 του ν. 4447/2021 (Α 25) και γνωστοποιήθηκε με την

Με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων ορίζεται ως υπεύθυνος/νη για κάθε ένα από τα λειτουργούντα τμήματα αποκλειστικά ένας/μία (1) εκπαιδευτικός του κλάδου ΠΕ70 Δασκάλων στον οποίο/α ανατίθενται κατά προτεραιότητα τα διδακτικά αντικείμενα του κλάδου ΠΕ70 Δασκάλων που προβλέπονται στο ωρολόγιο πρόγραμμα της τάξης του/της.

Για την κατανομή των τάξεων/τμημάτων λαμβάνονται υπόψη τα εξής:

- ο χρόνος ανάληψης τμήματος από εκπαιδευτικό να μην υπερβαίνει τη συνεχόμενη διετία. Η ανάληψη του ίδιου τμήματος από εκπαιδευτικό για τρίτη συνεχόμενη χρονιά γίνεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, παιδαγωγικά τεκμηριωμένη, μετά από σύμφωνη γνώμη του Συντονιστή/στριας Εκπαιδευτικού Έργου. Επισημαίνεται ότι δεν επιτρέπεται η ανάληψη τμήματος από τον/την ίδιο/α εκπαιδευτικό πέραν της τριετίας, συνεχόμενης ή μη,
- συνιστάται να αποφεύγεται η κατ' εξακολούθηση ανάληψη των ίδιων τάξεων ή κύκλου τάξεων (π.χ. Α' –Β' Δημοτικού) από τον/την ίδιο/α εκπαιδευτικό,
- συνιστάται, επίσης, στους/στις εκπαιδευτικούς για παιδαγωγικούς και λόγους δεοντολογίας να μην αναλαμβάνουν τμήματα στα οποία φοιτούν τα τέκνα τους,
- ο Σύλλογος Διδασκόντων, με σχετική απόφασή του, καθορίζει τα κριτήρια για την κατανομή τμημάτων και τάξεων, λαμβάνοντας υπόψη τις επιμέρους ιδιαιτερότητες της σχολικής μονάδας. Η υπηρεσιακή κατάσταση των εκπαιδευτικών (όπως χρόνια υπηρεσίας, οργανικά τοποθετημένος/νη, αναπληρωτής/τρια, αποσπασμένος/νη) δεν μπορεί να αποτελεί κριτήριο για την κατανομή των τμημάτων και των τάξεων ανάμεσα στα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού (παρ. 10, κεφ. Α, άρθρο 11, ΠΔ 79/2017, ΦΕΚ 109 Α) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 23, ν. 4559/2018 (ΦΕΚ 142 Α).

Σε περίπτωση που υπάρχουν σημαντικές διαφορές απόψεων και προκύπτουν δυσκολίες στην κατανομή των τάξεων/τμημάτων, ο Διευθυντής ορίζει μια έκτακτη συνεδρίαση σε μια προσπάθεια σύνθεσης των διαφορετικών απόψεων, στην οποία καλείται ο οικείος Προϊστάμενος/νη Εκπαιδευτικών.

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.

Αναθέσεις μαθημάτων

Στα Δημοτικά Σχολεία κάθε μάθημα διδάσκεται αποκλειστικά από έναν/μία μόνο εκπαιδευτικό κλάδου ΠΕ 70 Δασκάλων ή από έναν/μία εκπαιδευτικό της αντίστοιχης ειδικότητας όταν πρόκειται για τα μαθήματα ειδικοτήτων που προβλέπονται στο ισχύον ωρολόγιο πρόγραμμα.

Εξαίρεση αποτελούν τα διδακτικά αντικείμενα της Αισθητικής Αγωγής (Εικαστικά, Μουσική, Θεατρική Αγωγή) και τα Εργαστήρια Δεξιοτήτων, τα οποία μπορούν να ανατίθενται σε περισσότερους από έναν/μία εκπαιδευτικούς.

Απουσίες Εκπαιδευτικών

Σε περίπτωση έκτακτης απουσίας εκπαιδευτικού το ωράριο αποχώρησης των μαθητών/τριών από το σχολείο δε διαφοροποιείται από το προβλεπόμενο, όπως αυτό ορίζεται στο εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα διδασκαλίας.

Ο τρόπος κάλυψης έκτακτης απουσίας εκπαιδευτικού αποφασίζεται από τον Σύλλογο Διδασκόντων και καταγράφεται στο Βιβλίο Πράξεων του Συλλόγου Διδασκόντων στην πρώτη συνεδρίαση του σχολικού έτους και δύναται να τροποποιείται, κατά περίπτωση, όταν κρίνεται αναγκαίο. Την ευθύνη υλοποίησης της απόφασης έχει ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας.

Επιμέρους Ζητήματα Λειτουργίας και Οργάνωσης

Ενημέρωση Πληροφοριακού Συστήματος myschool

Τα αναλυτικά στοιχεία που αφορούν στην λειτουργία του σχολείου μας καταγράφονται στο Πληροφοριακό Σύστημα myschool με ευθύνη του Διευθυντή. Επίσης ο Διευθυντής επικαιροποιεί τα ήδη καταχωρημένα δεδομένα κάθε 1^η και 15^η του μηνός.

Σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν.3848/2010 (Α'71) ,προκειμένου να αποτυπώνεται η λειτουργία κάθε σχολικής μονάδας, είναι αναγκαία η καταχώριση στο Πληροφοριακό Σύστημα (Π.Σ.) myschool, οπωσδήποτε σε καθημερινή βάση οι μεταβολές μαθητικού δυναμικού και εκπαιδευτικού προσωπικού.

Αναφορικά με την καταχώριση των απουσιών των μαθητών και των βαθμών τους στο πληροφοριακό σύστημα την ευθύνη έχουν είναι οι δάσκαλοι που έχουν οριστεί υπεύθυνοι τμήματος έκαστος στο τμήμα του. Για το λόγο αυτό έχουν δοθεί και καταχωριστεί στα στοιχεία της σχολικής μονάδας τα mail που διαθέτουν στο ΠΣΔ.

Ημερολόγιο σχολικής ζωής

Οι εγγραφές στο Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής αποτελούν ευθύνη του Διευθυντή του σχολείου.

Πρόσβαση ενημέρωσης στο περιεχόμενο του συγκεκριμένου βιβλίου έχει όλο το διδακτικό προσωπικό του σχολείου.

Στο Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής καταχωρίζονται στοιχεία της καθημερινής ζωής της σχολικής μονάδας και καταγράφονται με χρονολογική σειρά όλα τα στοιχεία, γεγονότα, συμβάντα που αναφέρονται στη σχολική ζωή και τη λειτουργία του σχολείου όπως εκδηλώσεις, συνεργασία με φορείς, έκτακτη απουσία εκπαιδευτικού, έκτακτη αλλαγή εφημερίας κ.λπ..

Λειτουργία του Ολοήμερου Προγράμματος

Στο σχολείο μας λειτουργεί ολοήμερο πρόγραμμα που διαθέτει συνήθως 2 τμήματα, ανάλογα και με τον αριθμό των μαθητών (τουλάχιστον δέκα (10)).

Οι μαθητές/τριες εγγράφονται στο Ολοήμερο Πρόγραμμα κατόπιν σχετικής αίτησης-δήλωσης των γονέων/κηδεμόνων τους.

Οι αιτήσεις γίνονται δεκτές όλες ανεξαιρέτως και χωρίς προϋποθέσεις.

Μπορεί να γίνεται ενδιάμεση αποχώρηση των μαθητών/τριών μετά το τέλος της 2ης ώρας του Ολοήμερου Προγράμματος (15:00'), εφόσον κατατεθεί σχετική ενυπόγραφη δήλωση των γονέων/ κηδεμόνων.

Στη συγκρότηση των τμημάτων του Ολοήμερου Προγράμματος λαμβάνεται υπόψη η δηλωθείσα ώρα αποχώρησης των μαθητών/τριών, που αναγράφεται στη σχετική υπεύθυνη δήλωση των γονέων/ κηδεμόνων κατά την εγγραφή τους.

Η αποχώρηση των μαθητών/τριών του Προαιρετικού Ολοήμερου Προγράμματος πραγματοποιείται στις (16:00') σύμφωνα με το Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Ενιαίου Τύπου Ολοήμερου Δημοτικού Σχολείου και γίνεται με ευθύνη του εκάστοτε υπεύθυνου λειτουργίας του Ολοήμερου Προγράμματος, ο οποίος αποχωρεί μετά τη λήξη του (16:00'), ασχέτως αν ασκεί διδακτικά καθήκοντα στο ενδιάμεσο χρονικό διάστημα.

Αναστολή του Ολοήμερου Προγράμματος

Κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους, στην περίπτωση που ο αριθμός των φοιτούντων μαθητών/τριών στα λειτουργούντα τμήματα του Ολοήμερου Προγράμματος καθώς και στο τμήμα Πρωινής Ζώνης δεν πληροί τις παραπάνω προϋποθέσεις, τότε αναστέλλεται η λειτουργία τους με απόφαση του οικείου Διευθυντή/τριας Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

Για το σκοπό αυτό οι υπεύθυνοι εκπαιδευτικοί του ολοήμερου προγράμματος ενημερώνουν το Διευθυντή για την πορεία φοίτησης των μαθητών και για πιθανές συστηματικές απουσίες τους μέσα στο μήνα.

Μετά από την ενημέρωση και εντός του α' πενθημέρου κάθε μήνα, ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας, συντάσσει και αποστέλλει στην οικεία Διεύθυνση Π.Ε αναλυτική κατάσταση φοιτούντων μαθητών/τριών στο Ολοήμερο Πρόγραμμα.

Εγγραφές, Έντυπα & διαδικασίες που αφορούν στη λειτουργία του Ολοήμερου Προγράμματος

Κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους, στην περίπτωση που ο αριθμός των φοιτούντων μαθητών/τριών στα λειτουργούντα τμήματα του Ολοήμερου Προγράμματος καθώς και στο τμήμα Πρωινής Ζώνης δεν πληροί τις παραπάνω προϋποθέσεις, τότε αναστέλλεται η λειτουργία τους με απόφαση του οικείου Διευθυντή/τριας Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

Για το σκοπό αυτό οι υπεύθυνοι εκπαιδευτικοί του ολοήμερου προγράμματος ενημερώνουν το Διευθυντή για την πορεία φοίτησης των μαθητών και για πιθανές συστηματικές απουσίες τους μέσα στο μήνα.

Μετά από την ενημέρωση και εντός του α' πενθημέρου κάθε μήνα, ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας, συντάσσει και αποστέλλει στην οικεία Διεύθυνση Π.Ε αναλυτική κατάσταση φοιτούντων μαθητών/τριών στο Ολοήμερο Πρόγραμμα.

Σίτιση στο ολοήμερο πρόγραμμα

Κατά το πρώτο δεκαήμερο του Σεπτεμβρίου ο Σύλλογος Διδασκόντων αποφασίζει, ύστερα από εισήγηση του Σχολικού Συμβουλίου σχετική με το πλαίσιο υλικοτεχνικής οργάνωσης, τον τρόπο υλοποίησης της «Διατροφικής Αγωγής» των μαθητών/τριών που εγγράφονται στο Ολοήμερο Πρόγραμμα.

Επίσης, λαμβάνεται μέριμνα για την αποφυγή ανάμιξης και αλληλεπίδρασης μαθητών/τριών διαφορετικών τμημάτων κατά τη σίτιση (π.χ. χρήση τραπεζαρίας, εάν υπάρχει, ή χρήση άλλου χώρου - π.χ. αίθουσες διδασκαλίας, προαύλιο - τηρώντας την ενδεδειγμένη απόσταση κ.λ.π.) Επιβάλλεται η χρήση σκευών μιας χρήσης, αν είναι εφικτό, ή αυστηρά ατομικών σκευών, καθώς και η ενημέρωση των μαθητών να μην μοιράζονται μεταξύ τους φαγητό/ή και νερό.

Διακοπή φοίτησης Μαθητή από το ολοήμερο Πρόγραμμα

Η φοίτηση των μαθητών/τριών του Ολοήμερου Προγράμματος και της Πρωινής Ζώνης διακόπτεται:

- όταν ο/η μαθητής/τρια συμπληρώσει 15 συνεχόμενες απουσίες, οι οποίες δε δικαιολογούνται από ιατρική γνωμάτευση,
- όταν ο γονέας/κηδεμόνας ζητήσει τη διακοπή της φοίτησης με γραπτή αίτησή του και
- όταν ο γονέας/κηδεμόνας δεν επικαιροποιήσει την εγγραφή του/της

μαθητή/τριας κατά

- το β' 15/νθήμερο του Νοεμβρίου και
- το α' 15/νθήμερο του Φεβρουαρίου

σύμφωνα με την περ' θ, παρ. 16, του άρθρου 11Α του ΠΔ 79/ 2017 (Α'109), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 23 του ν. 4559/2018 (Α'142).

Διατροφική Αγωγή στο Ολοήμερο Πρόγραμμα

Η διδακτική ώρα της Διατροφικής Αγωγής ανατίθεται, κατά προτεραιότητα, στους εκπαιδευτικούς που διδάσκουν τη δεύτερη ώρα (14.15'- 15.00') του Ολοήμερου Προγράμματος.

Σε κάθε περίπτωση, ο αριθμός των εκπαιδευτικών, συμπεριλαμβανομένου και του υπεύθυνου του Ολοήμερου Προγράμματος, στους οποίους ανατίθεται η διδασκαλία της Διατροφικής Αγωγής δεν μπορεί να υπερβαίνει τον αριθμό των λειτουργούντων τμημάτων της 2ης διδακτικής ώρας (14.15'-15.00') του Ολοήμερου Προγράμματος.

Για την παραλαβή των γευμάτων και τον ποσοτικό & ποιοτικό έλεγχο συγκροτείται ειδική επιτροπή στην οποία κάθε χρόνο ορίζονται ως υπεύθυνοι δύο εκπαιδευτικοί του σχολείου μαζί με τον Διευθυντή ως Πρόεδρο.

Την τρέχουσα σχολική χρονιά η Επιτροπή Παραλαβής Σχολικών Γευμάτων, συστάθηκε σύμφωνα με την Υ.Α. με αρ. πρωτ. 83695/(ΦΕΚ 5620/Β'/22-9-2023), και την υπ. αριθ. Πράξη 4^η/2023-2024 του Συλλόγου Διδασκόντων, έχοντας ως Πρόεδρο τον κ. Φιλίππου Στέργιο και ως μέλη τους κ. Απιδόπουλο Πάυλο την κ. Σταμπολίδου Κυριακή, την κ. Λεζίμη Θωμαή την κ. Ελευθεριάδου Σοφία και τον κ. Κοκκαλένιο Παναγιώτη.

Λήξη Διδασκαλίας μαθημάτων σχολικού έτους 2023-2024

Την ημέρα λήξης των μαθημάτων, χορηγούνται οι Τίτλοι Προόδου και αντίγραφα Τίτλων Σπουδών, όπως προβλέπεται. Επίσης την ίδια ημέρα αποστέλλονται οι Τίτλοι Σπουδών των μαθητών/τριών της ΣΤ' τάξης για την εγγραφή τους στα Γυμνάσια.

Τμήμα Ένταξης

Στην αρχή κάθε σχολικού έτους οι δάσκαλοι του σχολείου προτείνουν μαθητές για ένταξη. Εξαιρείται η Α' τάξη όπου οι μαθητές προς ένταξη θα προταθούν στο Β' τρίμηνο.

Στη συνέχεια ο δάσκαλος του τμήματος ένταξης αξιολογεί τα παιδιά και αποφασίζει ποια από αυτά θα φοιτήσουν στο τμήμα ένταξης.

Ο δάσκαλος του ΤΕ διαμορφώνει το πρόγραμμα ανάλογα με τις ανάγκες των παιδιών, λαμβάνοντας υπόψη και το ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου – έτσι:

- λειτουργεί εξατομικευμένα σε κάθε μαθητή
- δημιουργεί ομάδες μαθητών για να προωθήσει την διαφοροποιημένη ομαδοσυνεργατική διδασκαλία
- υποστηρίζει το μαθητή στην τάξη στο πλαίσιο της εκπαίδευσης

Ο δάσκαλος του ΤΕ ένταξης μπορεί να χρησιμοποιεί εποπτικά μέσα που υπάρχουν σε όλους τους χώρους του σχολείου.

Ο δάσκαλος του ΤΕ μπορεί να υλοποιεί προγράμματα πάντα σε συνεργασία στην

οποία φοιτούν οι μαθητές του.

Ο δάσκαλος του ΤΕ μπορεί να έχει συμβουλευτικό ρόλο απέναντι στους συναδέλφους της παράλληλης στήριξης, αλλά όχι παρεμβατικό.

(Παραδείγματα ειδικοτήτων είναι ειδικοί παιδαγωγοί, λογοθεραπευτές, εργοθεραπευτές, ψυχολόγοι, εκπαιδευτικοί ειδικής αγωγής ...)

Στο σχολείο μας όταν και αν αυτό απαιτηθεί ύστερα από γνωμάτευση του ΚΕΔΑΣΥ μπορεί να λειτουργήσει παράλληλη στήριξη-συνεκπαίδευση, από εκπαιδευτικούς ΕΑΕ, ανάλογα με το είδος και το βαθμό των ειδικών εκπαιδευτικών αναγκών. Η παράλληλη στήριξη παρέχεται σε μαθητές που μπορούν με κατάλληλη ατομική υποστήριξη να παρακολουθήσουν το αναλυτικό εκπαιδευτικό πρόγραμμα της τάξης, πάντοτε όμως καθίσταται απαραίτητη – βάσει της γνωμάτευσης του ΚΕΣΥ, ύστερα και από γνωμάτευση της ΕΔΥ.

4. Μαθητική Μέριμνα

Φοίτηση Μαθητών

Όρια της σχολικής περιφέρειας του 6^{ου} Δημοτικού Σχολείου Καστοριάς

Τα όρια της νέας σχολικής περιφέρειας του ορίζονται από τις οδούς:

- Περιφερειακή Οδός Καλλιθέας,
- Καποδιστρίου,
- Διοκλητιανού ,
- Μικράς Ασίας ,
- Κορυτσάς,
- Ορεστείων από τη διασταύρωσή της με Κορυτσάς,
- Κωπηλατών έως τη διασταύρωσή της με Κάλβου ,
- Κάλβου, Κυκλικός Κόμβος,
- Καλαφατίδη Αντώνη έως τη διασταύρωσή της με
- Αμπελώνων.
- Οι μαθητές μεταξύ αυτών των ορίων εγγράφονται και φοιτούν στο 6^ο Δημοτικό Σχολείο Καστοριάς.

Παιδαγωγικές συναντήσεις - Έλεγχος Προόδου

Οι παιδαγωγικές συναντήσεις των εκπ/κών για θέματα αγωγής και αξιολόγησης των μαθητών, καθώς και οι συναντήσεις με τους γονείς πραγματοποιούνται με πρωτοβουλία και ευθύνη του Δ/ντή και εντάσσονται στον ετήσιο και τριμηνιαίο προγραμματισμό των δραστηριοτήτων του σχολείου, ο οποίος γνωστοποιείται στο Σύμβουλο Εκπαίδευσης.

Στις συναντήσεις αυτές μπορεί να μετέχει και ο Σύμβουλο Εκπαίδευσης.

Οι γονείς των μαθητών ενημερώνονται κατά το μήνα Σεπτέμβριο από το δάσκαλο της τάξης ή και από το διευθυντή για το ωρολόγιο πρόγραμμα, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία του σχολείου, τη διδακτική πράξη, τη συμμετοχή των παιδιών στη μαθησιακή διαδικασία, την οργάνωση της τάξης, τις απαιτήσεις του σχολείου, τις προσδοκίες των γονέων και άλλα συναφή θέματα.

iii. Η ενημέρωση των γονέων μετά τη λήξη του τριμήνου γίνεται σύμφωνα με τα Π.Δ. που αφορούν την αξιολόγηση και τις εγκυκλίους της Δ/νσης Σπουδών του Υπουργείου Παιδείας. Εντός δέκα (10) ημερών από τη λήξη κάθε τριμήνου πραγματοποιείται, με ευθύνη του Δ/ντή, συνάντηση με τους γονείς ή κηδεμόνες των μαθητών, στους οποίους χορηγείται έλεγχος προόδου, ο τύπος του οποίου καθορίζεται με υπουργική απόφαση σύμφωνα με την περίπτωση Β (έντυπα) παράγραφο 5 του άρθρου 6 του Π.Δ. 206/1998

Οι συναντήσεις με τους γονείς κατά τάξη ή σχολείο γίνονται σε χρόνο που επιτρέπει τη μεγαλύτερη συμμετοχή των γονέων σ' αυτές και εκτός ωρών διδασκαλίας, σύμφωνα με την παράγραφο 8 του άρθρου 13 του Ν. 1566/85.

Ο Δ/ντής του σχολείου καλεί το διδακτικό προσωπικό σε έκτακτη συνεδρίαση εκτός ωρών διδασκαλίας, προκειμένου να συζητηθούν θέματα που αφορούν τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας του σχολείου ή για να αντιμετωπιστούν καταστάσεις που επηρεάζουν αρνητικά την εκπαιδευτική διαδικασία.

Κάθε εκπαιδευτικός ορίζει ημέρα και ώρα συνεργασίας με τους γονείς των μαθητών μία φορά το μήνα. Η ημέρα και η ώρα συνεργασίας καταγράφονται στο βιβλίο πράξεων του διδακτικού προσωπικού και γνωστοποιούνται στους γονείς.

Οι γονείς μπορούν να επικοινωνούν με τους εκπαιδευτικούς κάθε φορά που προκύπτουν προβλήματα.

Οι γονείς καλούνται να ενημερωθούν :

- για τη σχολική εργασία και την πρόοδο των παιδιών τους
- για γενικότερα θέματα αγωγής και επιμόρφωσης γονέων

Συγκεντρώσεις γονέων και κηδεμόνων, τουλάχιστον μια φορά το

τρίμηνο, οργανώνει το σχολικό συμβούλιο και συντονίζει ο Δ/ντής του σχολείου. Οι συγκεντρώσεις αυτές πραγματοποιούνται προκειμένου οι γονείς να ενημερωθούν σε θέματα λειτουργίας του σχολείου και να παρακολουθήσουν προγράμματα επιμόρφωσης

Για την αντιμετώπιση των περιπτώσεων των μαθητών που παρουσιάζουν σοβαρές μαθησιακές δυσκολίες και προβλήματα συμπεριφοράς, ο δάσκαλος της τάξης συνεργάζεται με το διευθυντή του σχολείου, το σχολικό συντονιστή και ασφαλώς με τους ενδιαφερόμενους γονείς..

Η συνεργασία της σχολικής μονάδας και του σχολικού συντονιστή της Δημοτικής Εκπαίδευσης, μετά από συνεννόηση μεταξύ τους μπορεί να επεκτείνεται στο σχολικό συντονιστή της Ειδικής Αγωγής ή και σε άλλους ειδικούς επιστήμονες για την καλύτερη δυνατή αντιμετώπιση του προβλήματος.

Έλεγχος Φοίτησης

Η φοίτηση των μαθητών παρακολουθείται από το δάσκαλο της τάξης, καταγράφονται οι καθημερινές απουσίες και για το θέμα υπάρχει αλληλοενημέρωση οικογένειας σχολείου. Ο δάσκαλος της τάξης φροντίζει να κατατίθενται από τους γονείς στο σχολείο τα στοιχεία που ζητούνται από το διευθυντή για τη δικαιολόγηση των απουσιών.

Όταν μαθητής απουσιάζει αδικαιολόγητα και οι γονείς ή ο κηδεμόνας τους δεν επικοινωνούν με το σχολείο, παρ' όλες τις ειδοποιήσεις, αναζητείται η οικογένειά του μέσω της δημοτικής ή αστυνομικής αρχής.

Στις περιπτώσεις που η αναζήτηση δεν φέρει αποτέλεσμα, αναφέρεται η διακοπή της φοίτησης στον αρμόδιο Προϊστάμενο, στον οποίο υποβάλλονται και τα σχετικά με την αναζήτηση έγγραφα.

Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης ή του Γραφείου Π.Ε. αναζητεί το μαθητή σε όλα τα σχολεία του νομού. Όταν και αυτή η ενέργεια δεν φέρει αποτέλεσμα ο Προϊστάμενος υποβάλλει σχετική αναφορά στη Δ/νση Σπουδών Π.Ε. του ΥΠ.Ε.Π.Θ. που συνοδεύεται από έκθεση, η οποία περιέχει τα στοιχεία της έρευνας που έγινε. Η αναζήτηση σε όλα τα σχολεία της χώρας γίνεται από τη Δ/νση Σπουδών Π.Ε. του Υπουργείου Εθν. Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Μαθητές με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες

Στο πλαίσιο αυτό διαθέτει τμήμα ένταξης και παράλληλη στήριξη για όποιον μαθητή διαπιστωθεί ότι έχει ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες .

Μαθητές σε Τάξεις Υποδοχής/ ΖΕΠ

Στο σχολείο μας δεν υφίσταται προς το παρόν τάξη υποδοχής εφόσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις.

Ευάλωτοι Μαθητές που δεν εμπίπτουν στις ανωτέρω διατάξεις

Για τη διασφάλιση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην εκπαίδευση σε όλους τους μαθητές, ένα σύνολο αντισταθμιστικών δομών και μέτρων έχει θεσπιστεί και εφαρμόζεται προς την με γνώμονα πάντα την υποστήριξη των ευπαθών ομάδων του μαθητικού πληθυσμού.

Μαθητές με μαθησιακές δυσκολίες, που δεν εμπίπτουν στην κατηγορία των μαθητών με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες ή στους μαθητές που χωρίς να έχουν την απαιτούμενη γνώση της ελληνικής γλώσσας εντάσσονται στις εκπαιδευτικές δομές της σχολικής εκπαίδευσης, αποτελούν ομάδες μαθητικού πληθυσμού για τις οποίες λειτουργούν ειδικά στοχευμένες παρεμβάσεις με στόχο τη μείωση της σχολικής διαρροής, την πρόληψη και θεραπεία του κοινωνικού αποκλεισμού και την αναβάθμιση της ποιότητας της εκπαίδευσης.

Σε αυτό το πλαίσιο προσφέρεται ενισχυτική διδασκαλία. Η Ενισχυτική Διδασκαλία (προεδρικό διάταγμα 462/1991) στο Δημοτικό αφορά, κατά προτεραιότητα τους μαθητές της Α' και Β' τάξης με μαθησιακές ελλείψεις και ιδιαίτερες γνωστικές ανάγκες σε βασικά αντικείμενα διδασκαλίας, όπως: ανάγνωση, γραφή και αριθμητικός υπολογισμός. Διδακτέα μαθήματα συνεπώς είναι η Γλώσσα και τα Μαθηματικά. Τα ολιγομελή τμήματα (έως 5 μαθητές) συγκροτούνται από τον σύλλογο διδασκόντων και το πρόγραμμα καλύπτει από 1-2 διδακτικές ώρες την ημέρα έως και 6 ώρες την εβδομάδα κατά ή μετά τη λήξη του ωρολογίου προγράμματος.

Παράλληλα επειδή στο σχολείο μας λειτουργεί Τμήμα Ένταξης υπάρχει η δυνατότητα είτε οι μαθητές να σχηματίσουν ομάδες είτε να τους δοθεί βοήθεια με τη μορφή της συνεκπαίδευσης στο τμήμα τους, οπότε τα οφέλη είναι πολλαπλά. Η συνεκπαίδευση αφορά την προσπάθεια που γίνεται για την συνύπαρξη και συνδιδασκαλία των μαθητών με μαθησιακές δυσκολίες με τους συμμαθητές τους που δεν έχουν δυσκολίες στην ικανότητα μάθησης στις συνηθισμένες σχολικές τάξεις. Μία πρακτική που ακολουθούμε στο σχολείο μας.

Προσέλευση και αποχώρηση μαθητών/μαθητριών

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

Η ώρα προσέλευσης των μαθητών και μαθητριών είναι 08:00 έως 08:15, ενώ η ώρα προσέλευσης για την Πρωινή Ζώνη είναι 07:00 έως 07:15.

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 μην 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 αλλά και αυτών που παρακολουθούν το Ολοήμερο Πρόγραμμα.

Σε περιπτώσεις δυσμενών καιρικών συνθηκών το σχολείο προβλέπει χώρους αναμονής και τροποποίηση της διαδικασίας ώστε να μειωθεί στο ελάχιστο η έκθεση γονέων και μαθητών στις καιρικές συνθήκες δίχως να τεθεί σε κίνδυνο η ασφάλεια των μαθητών.

Όσοι από τους μαθητές και τις μαθήτριες αποχωρούν χωρίς συνοδεία γονέων/κηδεμόνων, έχουν απαραίτητα μαζί τους την κάρτα εξόδου (την οποία έχουν προμηθευτεί από τη Διεύθυνση του Σχολείου κατόπιν κατάθεσης σχετικής Υπεύθυνης Δήλωσης των γονέων/κηδεμόνων τους) και την επιδεικνύουν σε καθημερινή βάση.

Τέλος, εάν κάποιος γονέας/κηδεμόνας χρειαστεί, για ειδικό λόγο να

πάρει το παιδί του πριν τη λήξη των μαθημάτων, χρειάζεται να ενημερώσει εγκαίρως τη Διεύθυνση του Σχολείου.

Επιλογή σημαιοφόρων

Την τρέχουσα σχολική χρονιά έγινε επιλογή σημαιοφόρων όπως ορίζουν οι τρέχουσες διατάξεις και συγκεκριμένα οι:

- άρθρο 3, παρ. 5 του Π.Δ. 79/2017,
- Φ.10/ΦΜ/151306/Δ1/13-9-2017, Υ.Α.,
- **N 4633/2019 / ΥΑ ΦΕΚ Τ Α 161/16.10.2019**
- Αριθ. Γ1/219/13-3-2001, Υ.Α.
- Αριθ. Φ10/84/Γ1/480/21-6-2001, Υπουργική Απόφαση

Ενημέρωση γονέων/κηδεμόνων στην πρωτοβάθμια εκπαίδευση

Η ενημέρωση για θέματα αγωγής και προόδου των μαθητών είναι δικαίωμα των γονέων/κηδεμόνων και καθήκον των εκπαιδευτικών. Η ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων, που επίσης περιλαμβάνει τη σχολική εργασία και ζητήματα που αφορούν τη λειτουργία του σχολείου, πραγματοποιείται:

- Στην αρχή του διδακτικού έτους, όταν οι εκπαιδευτικοί ή/και ο διευθυντής ή προϊστάμενος του σχολείου ενημερώνουν τους γονείς/κηδεμόνες κατά τάξη ή συλλογικά για το ωρολόγιο πρόγραμμα και το αναλυτικό πρόγραμμα, τις ώρες

και ημέρες επικοινωνίας και συνεργασίας μαζί τους ή για γενικότερα θέματα που αφορούν την αγωγή και την πρόοδο των μαθητών και εν γένει τη λειτουργία του σχολείου.

- Μία φορά τουλάχιστον τον μήνα, σε προκαθορισμένη από τον εκπαιδευτικό του τμήματος ημέρα και ώρα, μετά τη λήξη των μαθημάτων του υποχρεωτικού προγράμματος και εντός του εργασιακού ωραρίου. Η ημέρα και η ώρα συνεργασίας καταγράφονται στο βιβλίο πράξεων του συλλόγου διδασκόντων και γνωστοποιούνται έγκαιρα στους γονείς/κηδεμόνες. Επιπλέον, ο εκπαιδευτικός της τάξης μπορεί να συναντηθεί και εκτάκτως με τους γονείς/κηδεμόνες κάθε φορά που κρίνεται αναγκαίο.

- Κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους και εντός 10 ημερών από τη λήξη του τριμήνου με ευθύνη του διευθυντή ή του προϊσταμένου του σχολείου και του εκπαιδευτικού του τμήματος προκειμένου να ενημερωθούν για την πρόοδο των παιδιών τους. Οι συναντήσεις αυτές με τους γονείς των μαθητών προγραμματίζονται με απόφαση του συλλόγου διδασκόντων και πραγματοποιούνται εκτός διδακτικού ωραρίου και εντός του εργασιακού ωραρίου των εκπαιδευτικών και σε χρόνο που επιτρέπει τη μεγαλύτερη συμμετοχή των γονέων/κηδεμόνων σε αυτές.

Ενημέρωση μαθητών για το περιεχόμενο ανακοινώσεων – προσκλήσεων

Οι μαθητές και οι γονείς/κηδεμόνες μπορούν να ενημερώνονται μέσα από την ιστοσελίδα του σχολείου, τα mail τους, τα ενημερωτικά σημειώματα που δίνουν οι εκπαιδευτικοί στους μαθητές.

Απουσίες Μαθητών

Κάθε απουσία παιδιού από το σχολείο πρέπει να δικαιολογείται με γραπτή βεβαίωση του γονιού/κηδεμόνα.

Για απουσίες πάνω από πέντε μέρες για λόγους υγείας απαιτείται η προσκόμιση πιστοποιητικού του/της γιατρού που παρακολούθησε το παιδί, προκειμένου να διαπιστωθεί ότι η απουσία του ήταν δικαιολογημένη.

Για συνεχόμενες απουσίες πάνω από έξι μέρες χωρίς να υπάρχει λόγος που να αξιολογείται από τον διευθυντή του σχολείου ως σοβαρός λόγος, ο διευθυντής του σχολείου ειδοποιεί αμέσως τον Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης .

Ο μαθητής θα επαναλάβει την τάξη εάν κάνει απουσίες περισσότερες των μισών ημερών του εκπαιδευτικού έτους. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση δικαιολογημένης απουσίας για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από το μισό του διδακτικού έτους ο μαθητής μπορεί να προαχθεί εφόσον με σύμφωνη γνώμη του γονέα του υποβληθεί σε σχετική εξέταση εντός του α΄ 10ήμερου του Ιουνίου ή του α΄ 15νθήμερου του Σεπτεμβρίου και η εξέταση αυτή είναι επιτυχής. (Π.Δ.121/1995, Άρθρο 1).

Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με τους περί Δημοτικής και Μέσης Εκπαίδευσης Νόμους (Υποχρεωτική Φοίτηση και Παροχή Δωρεάν Παιδείας) του 1993 έως 2019 [Ν.24(Ι)/1993, Ν.220(Ι)/2004, Ν.1(Ι)/2019], «Η φοίτηση στο δημοτικό σχολείο είναι υποχρεωτική»,

Επίσης, «Όποιος έχει την επιμέλεια του προσώπου του μαθητή και παραλείπει την εγγραφή ή την εποπτεία του ως προς τη φοίτηση κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 3, διαπράττει αδίκημα τιμωρούμενο.»

Για τον χαρακτηρισμό της φοίτησης των μαθητών/τριών (στο τέλος κάθε τριμήνου), δε λαμβάνονται υπόψη – με την έγκαιρη προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών, μερικές ή όλες (ανάλογα την περίπτωση μπορεί να υπάρχει όριο από τη νομοθεσία) οι απουσίες των μαθητών/τριών.

Εμβολιασμός μαθητών και φαρμακευτική αγωγή μαθητών εντός σχολικού ωραρίου

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.

Ωστόσο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία κανένας εκπαιδευτικός δεν μπορεί να προβεί σε ιατρικές πράξεις. Εάν υπάρχει στο σχολείο σχολικός νοσηλευτής μόνο αυτός μπορεί να προβεί σε ιατρικές πράξεις με την έγγραφη συγκατάθεση των γονέων του μαθητή.

Δικαιώματα μαθητών των οποίων οι γονείς βρίσκονται σε διάσταση ή είναι διαζευγμένοι

Σχετικά με τα δικαιώματα των παιδιών-μαθητών στην Πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση, των οποίων οι γονείς βρίσκονται σε διάσταση ή είναι διαζευγμένοι και ο ένας από αυτούς δεν ασκεί την επιμέλειά τους ο Συνήγορος του Πολίτη, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του γνωστοποιεί τα ακόλουθα:

Στις περιπτώσεις που λόγω διάστασης ή διαζυγίου των γονέων μαθητή, η άσκηση της επιμέλειας του προσώπου του έχει ανατεθεί στον έναν γονέα (που διαμένει μαζί του), η περιστασιακή επικοινωνία του παιδιού με τον γονέα που δεν μένει μαζί του, αλλά διατηρεί τη γονική μέριμνα αυτού, δεν μπορεί να απαγορευθεί εντός του σχολικού χώρου, κατά μείζονα δε λόγο δεν μπορεί να απαγορευθεί η είσοδος του γονέα αυτού στο σχολείο. Η επικοινωνία αυτή θα γίνεται με τρόπο ώστε το σχολείο να μην μετατρέπεται σε χώρο άσκησης επικοινωνίας γονέα-μαθητή παρεμποδίζοντας την εκπαιδευτική διαδικασία.

Η οποιαδήποτε προφορική ή γραπτή εντολή του ενός γονέα προς το σχολείο να απαγορεύσει την είσοδο του άλλου ή την επικοινωνία με το τέκνο, εξετάζεται με προσοχή, αλλά δεν είναι υποχρεωτική αφ' εαυτής.

Η συμμετοχή του γονέα που δεν διαμένει με το παιδί σε εκδηλώσεις, όπως οι σχολικές εορτές, δεν μπορεί επίσης να απαγορευθεί, παρά μόνο για σπουδαίο λόγο (εάν ο γονέας με τις ενέργειες του προκαλεί αναστάτωση της εκδήλωσης ή η παρουσία του δημιουργεί προβλήματα στο τέκνο). Η αντίθετη επιθυμία του άλλου γονέα, από μόνη της, δεν μπορεί να συνιστά σπουδαίο λόγο.

Επισημαίνεται ότι για την περίπτωση που η δικαστική απόφαση θέτει όρους για την υλοποίηση της επικοινωνίας (όπως σε περιπτώσεις που επιβάλλεται η παρουσία του άλλου γονέα ή κοινωνικού λειτουργού), η υποχρέωση συμμόρφωσης προς αυτήν επιβάλλει, προκειμένου να επιτραπεί επικοινωνία στο χώρο του σχολείου, να εξεταστεί από τους εκπαιδευτικούς εάν πληρούνται οι παραπάνω όροι.

Η ενημέρωση του γονέα που δεν ασκεί την επιμέλεια του τέκνου

επιβάλλεται στο πλαίσιο εκπλήρωσης των υποχρεώσεων του σχολείου. Κατ' εξαίρεση, εάν από τον γονέα έχει αφαιρεθεί συνολικά η άσκηση της γονικής μέριμνας, υποχρέωση ενημέρωσης του για το πρόσωπο του τέκνου (επομένως και για τη φοίτηση του) έχει ο άλλος γονέας.

Η συμμετοχή του γονέα που δεν ασκεί την επιμέλεια του τέκνου-μαθητή (αλλά το υπόλοιπο της γονικής του μέριμνας) στα συλλογικά όργανα της σχολικής κοινότητας (Σύλλογοι Γονέων και Κηδεμόνων) δεν μπορεί να αποκλειστεί.

Η παραλαβή του τέκνου γίνεται από το πρόσωπο που ορίζει ο γονέας που ασκεί την επιμέλειά του.

Ο γονέας που μετά το διαζύγιο ή τη διάσταση δεν ασκεί την επιμέλεια του ανήλικου τέκνου, αλλά συνασκει τη γονική μέριμνα αυτού δικαιούται πρόσβαση σε κάθε στοιχείο της σχολικής κατάστασης του/της ανήλικου/ης μαθητή/τριας.

Ατομική Υγιεινή

Το σχολείο δίνει ιδιαίτερη βαρύτητα στην ατομική υγιεινή και στην καθαριότητα των χώρων του. Εφαρμόζει ειδικό πρόγραμμα και έχει αναρτημένες αφίσες για το πλύσιμο των χεριών, προωθεί τη χρήση αντισηπτικού και ενθαρρύνει τους μαθητές:

- να έχουν ατομικά αντισηπτικά
- να κάνουν σωστή χρήση μάσκας, όταν αυτό απαιτείται
- να διαθέτουν ατομικά είδη γραφικής ύλης

Επίσης για την αποφυγή διασποράς οι μαθητές ενθαρρύνονται σε ηλεκτρονικό διαμοιρασμό των εργασιών τους, όπου αυτό είναι δυνατόν.

Σύγχρονη & Ασύγχρονη Εκπαίδευση Μαθητών

Η σχολική μας μονάδα υποχρεούται να παρέχει σύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση σε μαθητές που δεν δύνανται να παρακολουθήσουν με φυσική παρουσία την εκπαιδευτική διαδικασία, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία όταν απαιτείται.

Συνεπώς, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία οι εκπαιδευτικοί έχουν σχηματίσει ηλεκτρονικές τάξεις και είναι έτοιμοι να διδάξουν εξ αποστάσεως σε κάθε περίπτωση.

Γι αυτό το λόγο έχει γίνει επιμόρφωση στην αρχή της χρονιάς στις πλατφόρμες e- class, e-me & Cisco webex από ειδικούς για την εξ αποστάσεως εκπαίδευση, προκειμένου να είναι σε θέση να ανταπεξέλθουν άρτια στην παροχή εξ αποστάσεως επιμόρφωσης αν και όταν αυτό συμβεί.

Το Παιδαγωγικό Έργο & Εκπαιδευτικό Έργο

Η Παιδεία δεν συνιστά μόνο την παροχή γνώσεων αλλά και την κριτική διερεύνηση των αξιών μιας κοινωνίας που αντανακλά στον άνθρωπο, και αποσκοπεί στην πνευματική, πολιτισμική και κοινωνική ολοκλήρωση του.

Δεν μπορεί σε αυτό το πλαίσιο να ειπωθεί αποκομμένη από την εκπαίδευση η οποία είναι το κλειδί για την ανθρώπινη εξέλιξη, μέσα από κοινωνικές νόρμες συμπεριφοράς που αναπτύσσονται στο σχολικό περιβάλλον και συχνότερα είναι σε συμφωνία με το οικογενειακό περιβάλλον του παιδιού, σε ορισμένες όμως περιπτώσεις δημιουργούν μία γόνιμη σύγκρουση. Η συνεχής προσπάθεια για την ανακάλυψη νέας γνώσης δεν μας κάνει καλύτερους ανθρώπους, ούτε βελτιώνει την ύπαρξη μας, εκτός και αν αυτή η γνώση συνδυαστεί με την κριτική σκέψη.

Η Παιδαγωγική Διάσταση της γνώσης

Κύριο μέλημα επομένως της σχολικής μας μονάδας είναι η παροχή γνώσεων η οποία συμβάλλει στην πνευματική και ψυχική ολοκλήρωση του παιδιού. Μέσα από μία σειρά δράσεων που αντανακλούν στα Αναλυτικά Προγράμματα Σπουδών και τα εμπλουτίζουν με επισκέψεις σε χώρους αναφοράς (μουσεία, θέατρα, αρχαιολογικούς και άλλους χώρους), αλλά ταυτόχρονα αναδιαμορφώνουν και τον τρόπο συμπεριφοράς των μαθητών μας.

Στην κατεύθυνση αυτή οι εκπαιδευτικοί του σχολείου μας φροντίζουν να εμπλουτίζουν τα ΑΠΣ, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και να επικαιροποιούν την παρεχόμενη γνώση μέσα από την αναπλάσιωσή της σύμφωνα με τια αποδεκτά παιδαγωγικές αρχές.

Διδακτικά Βιβλία & Εναλλακτικές Πηγές

Το Υ.ΠΑΙ.Θ. για την κάλυψη των διδακτικών αναγκών των μαθητών/τριών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εκδόσεων του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων Ι.Τ.Υ.Ε.-«ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» μεριμνά για την παραγωγή και έγκαιρη διανομή των διδακτικών βιβλίων σε όλα τα δημόσια Δημοτικά Σχολεία της χώρας.

Τα διδακτικά βιβλία του σχολείου αντιμετωπίζονται από όλα τα μέλη της εκπαιδευτικής κοινότητας με σεβασμό και αξιοποιούνται ορθολογικά στη διαχείρισή τους, ώστε να εξυπηρετούνται οι σκοποί για τους οποίους προορίζονται, σύμφωνα με το Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών.

Επειδή όμως οι δάσκαλοι δύνανται να χρησιμοποιούν και άλλα εγχειρίδια, το σχολείο μας αξιοποιεί ένα πλήθος πηγών, είτε από τις βιβλιοθήκες του σχολείου, είτε από άλλες πηγές, ώστε να μεγιστοποιηθούν τα οφέλη που θα αποκομίσουν οι μαθητές.

Σε όποιες επίσης περιπτώσεις κρίνεται αναγκαίο συγκεκριμένα διδακτικά βιβλία είτε ανακυκλώνονται ή επαναχρησιμοποιούνται από τους μαθητές/τριες ανάλογα με την κατάσταση στην οποία παραδίδονται.

Η Σχολική Εργασία

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

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

Όταν ανατίθεται στα παιδιά εργασία για το σπίτι (κατ' οίκον εργασία) αυτή είναι σχεδιασμένη από τον εκπαιδευτικό της τάξης σύμφωνα με τις ανάγκες και το επίπεδο του κάθε μαθητή και της κάθε μαθήτριας. Οι κατ' οίκον εργασίες ενίοτε αποτελούν συμπλήρωμα της εργασίας που γίνεται στην τάξη.

Τα παιδιά μαθαίνουν να εργάζονται μόνα τους, να δημιουργούν, να αυτενεργούν, να είναι υπεύθυνα.

Οι γονείς/κηδεμόνες συμμετέχουν στη μελέτη του παιδιού τους, επιβλέποντάς το, βοηθώντας το να αναστοχάζεται επί των πρακτικών μελέτης του.

Στόχος είναι το παιδί να μάθει να διαβάζει αυτόνομα, όσον το δυνατό νωρίτερα ακολουθώντας την πορεία της φθίνουσας καθοδήγησης.

Οι γονείς/κηδεμόνες δεν διεκπεραιώνουν τις εργασίες του παιδιού αντί αυτού και αποφεύγουν να του προκαλούν άγχος. Γονέας ο οποίος κάνει τις εργασίες αντί του παιδιού του είναι να το καθιστά πνευματικά ανάπηρο και του δημιουργεί σύμπλεγμα κατωτερότητας.

Η εμπιστοσύνη μεταξύ γονέων/κηδεμόνων και εκπαιδευτικών έχει κοινό στόχο την υγιή ανάπτυξη παιδιών με ολοκληρωμένη προσωπικότητα.

Αθλητισμός

Δίνουμε ιδιαίτερη σημασία στο νους υγιής εν σώματι υγιές και γι αυτό το σχολείο μας διαθέτει γήπεδο μπάσκετ και γήπεδο βόλεϊ που μετατρέπονται άνετα σε γήπεδο ποδοσφαίρου.

Επίσης συνεργαζόμαστε με αθλητικούς συλλόγους όπως ο ναυτικός Όμιλος Καστοριάς για την ολόπλευρη εκγύμναση του παιδιού. Στο πλαίσιο αυτό το σχολείο διαθέτει και εξαιρετικό αθλητικό υλικό, όπως ρακέτες badminton, όργανα ενόργανης γυμναστικής, αλλά έχει διαθέσει και χώρο σε σύλλογο ξιφασκίας, ώστε να αθλούνται τα παιδιά και εκτός ωραρίου.

Επίσης το γήπεδο της Καστοριάς είναι σε κοντινή απόσταση και έχουμε προγραμματίσει δράσεις μετακίνησης για συμμετοχή σε αθλητικές δραστηριότητες.

ΤΠΕ και παιδιά

Χρειάζεται ένας προσεκτικός σχεδιασμός για να κατακτήσουν τα παιδιά τις βασικές γνώσεις που αφορούν τους Η/Υ.

Οι μαθητές έρχονται σε επαφή τον Η/Υ.

Θα μάθουν να:

- έχουν σωστή στάση στον Η/Υ, Εργονομία
- διακρίνουν, αναγνωρίζουν τα μέρη του Η/Υ, (οθόνη, ποντίκι, πληκτρολόγιο, μικρόφωνο, κάμερα, ηχεία).
- ανοίγουν – κλείνουν σωστά τον Η/Υ
- χρησιμοποιούν σωστά τις λειτουργίες του ποντικιού, μετακίνηση στην οθόνη, αριστερό και δεξί κλικ, επιλογή και σύρσιμο
- ανοίγουν και να κλείνουν εφαρμογές και προγράμματα
- να δημιουργούν αρχεία και να αποθηκεύουν
- χρησιμοποιούν το πρόγραμμα της ζωγραφικής
- δημιουργούν έγγραφα να αποθηκεύουν και να μορφοποιούν κείμενα
- εισαγωγή στο Διαδίκτυο, βίντεο, Ασφάλεια στο Διαδίκτυο
- να δημιουργούν απλούς εννοιολογικούς χάρτες
- έχουν σωστή στάση στον Η/Υ, Εργονομία και να γνωρίζουν ποια είναι η σωστή χρήση του
- αναγνωρίζουν τα αποθηκευτικά μέσα, να ονομάζουν τις βασικές μονάδες του υπολογιστικού συστήματος και να περιγράφει τη λειτουργία τους
- μάθουν να κάνουν αντιγραφή, αποκοπή και επικόλληση
- οργανώνουν και να διαχειρίζονται αρχεία και φακέλους
- αναζητούν και να αποθηκεύουν φωτογραφίες από το Διαδίκτυο, Ασφάλεια στο Διαδίκτυο, να αναζητούν πληροφορίες, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, να δημιουργούν σελιδοδείκτες, να μάθουν για τα Προσωπικά δεδομένα και την Πνευματική ιδιοκτησία
- δημιουργούν εννοιολογικούς χάρτες και να βάζουν σχέσεις μεταξύ των εννοιών
- μάθουν να χρησιμοποιούν πρόγραμμα παρουσιάσεων (Open Office Impress, Power Point, κτλ)
- χρησιμοποιούν στις παρουσιάσεις πολυμεσικά στοιχεία, να μορφοποιούν τις διαφάνειες και να βάζουν εφέ

- αποθηκεύουν αρχεία δίνοντας ονόματα, να πληκτρολογούν κείμενα, να τα μορφοποιούν, να εισάγουν εικόνα, να τη μορφοποιούν, να εκτυπώνουν κείμενο – αρχεία,
- μορφοποιούν παραγράφους, να εισάγουν πίνακες
- δημιουργούν κείμενο σε συνεργατικό περιβάλλον, πχ google forms
- δημιουργούν σταυρόλεξα
- μάθουν τις μορφές αρχείων, ήχων, εικόνας, βίντεο
- μάθουν να χρησιμοποιούν ηλεκτρονικά λεξικά, ψηφιακές εγκυκλοπαίδειες,
- μάθουν να προστατεύονται από ιούς, τον εθισμό, την παραπληροφόρηση, για την Ασφάλεια στο διαδίκτυο, για τα προσωπικά δεδομένα, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, την πνευματική ιδιοκτησία, τα προσωπικά δεδομένα και πώς χρησιμοποιούμε τις ΤΠΕ στην καθημερινότητά μας
- σε προγραμματιστικό περιβάλλον να δημιουργούν μικρά quiz και μικρές εφαρμογές να χρησιμοποιούν την αριθμομηχανή.
- χρησιμοποιούν λογισμικό υπολογιστικών φύλλων, (Office Math, Microsoft Excel), μορφοποίηση κελιών, απλές αριθμητικές πράξεις, δημιουργία γραφημάτων

Ο Παιδαγωγικός Έλεγχος

Τα ζητήματα μη αποδεκτής συμπεριφοράς στο σχολείο αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας των γονέων/κηδεμόνων με τον εκπαιδευτικό/την εκπαιδευτικό υπεύθυνο της τάξης, τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας, τον Σύλλογο Διδασκόντων και τον Συντονιστή/τη Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου, προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση του θέματος.

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

Οι σωματικές ποινές δεν επιτρέπονται.

Το σχολείο, ως φορέας αγωγής, έχει καθήκον να λειτουργεί έτσι ώστε οι μαθητές και μαθήτριες:

- να συνειδητοποιήσουν ότι κάθε πράξη τους έχει συνέπειες,
- να μάθουν να αναλαμβάνουν την ευθύνη των επιλογών τους και
- να γίνουν υπεύθυνοι πολίτες.

Αν η συμπεριφορά του μαθητή και της μαθήτριας δεν εναρμονίζεται με τα αποδεκτά πρότυπα και 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.

Παιδαγωγική αξιοποίηση της Υλικοτεχνικής υποδομής

Το σχολείο μας διαθέτει επαρκή υλικοτεχνική υποδομή η οποία κατά περίπτωση αξιοποιείται και εμπλουτίζεται στο μέτρο του δυνατού με την αγορά από τη σχολική επιτροπή υλικού ή από δωρεές από το σύλλογο γονέων & κηδεμόνων, αλλά και από φορείς που δραστηριοποιούνται στο χώρο της εκπαίδευσης ή φορείς που σχεδιάζουν ευκαιριακά εκπαιδευτικά προγράμματα.

Ωστόσο δεν μπορεί κανείς να ισχυριστεί ότι είναι επαρκής καθώς χρειάζεται να εμπλουτίζεται και να αντικαθίστανται εκείνα τα στοιχεία που δεν συνάδουν με τους στόχους και σκοπούς των ΑΠΣ.

Συνεργασίες με τρίτους

Το σχολείο μας ως οργανισμός μάθησης προωθεί τις συνεργασίες μεταξύ των εκπαιδευτικών, αλλά και με όσους πλείστους φορείς και φυσικά πρόσωπα εγνωσμένου κύρους μπορεί να έρθει σε επαφή.

Κατά καιρούς λαμβάνουν χώρα projects στα οποία εμπλέκονται φυσικά πρόσωπα και φορείς. Επίσης αναπτύσσονται διασχολικές συνεργασίες.

Η συνεργασία με τους γονείς είναι εξαιρετική μιας και οι γονείς συμβάλλουν και έχουν καθιερώσει ως θεσμό μία σειρά δράσεων εντός και εκτός σχολείου, όπως τα καστοριανά έθιμα των απόκρεων κ.α.

Σύγχρονη & Ασύγχρονη Εκπαίδευση - Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών

Η επαγγελματική ανάπτυξη των εκπαιδευτικών δεν αποτελεί μια γραμμική διαδικασία, αλλά μια πολυδιάστατη δυναμική διαδικασία αλληλεπίδρασης βιογραφικών στοιχείων, εμπειρίας, περιβαλλοντικών παραγόντων και δια βίου μάθησης.

Συνδέεται με την παραδοχή ότι οι εκπαιδευτικοί βρίσκονται αντιμέτωποι με ποικίλες αλλαγές κατά τη διάρκεια της επαγγελματικής και προσωπικής τους ζωής

Περιλαμβάνει την προσωπική, επαγγελματική και την κοινωνική ανάπτυξη των εκπαιδευτικών, την υπηρεσιακή τους εξέλιξη και τη

διαρκή αναβάθμιση των γνώσεων και δεξιοτήτων που σχετίζονται με το περιεχόμενο της εργασίας τους. Είναι μια διαδικασία κατά την οποία οι εκπαιδευτικοί μετασχηματίζουν συνεχώς την πρακτική τους μέσα από την εμπειρία καθώς και από τη συμμετοχή τους σε τυπικές και άτυπες μορφές επιμόρφωσης.

Αποβλέπει στην ενίσχυση της σχέσης των εκπαιδευτικών με τις γνώσεις, τις ανθρώπινες και παιδαγωγικές τους διαστάσεις και τη σύνδεσή τους με τα κοινωνικά προβλήματα και ενέχει πολλές μορφές (σύγχρονη, ασύγχρονη, ενδοσχολική, εξωσχολική, τυπική, άτυπη)

Η επιμόρφωση των εκπαιδευτικών είτε σύγχρονη είτε ασύγχρονη αφορά τρεις διακριτές λειτουργίες:

- Την επίσημη επιμόρφωση που παρέχεται από τους αρμόδιους κρατικούς φορείς (ΠΕΚΕΣ, Σχολικό Συντονιστή, ΙΕΠ ...),
- Την ενδοσχολική επιμόρφωση η οποία μπορεί να αφορά:
 - μία τυπική επιμόρφωση
 - από τους ανωτέρω φορείς ή
 - από άλλους ειδικούς (καλλιτέχνες, συγγραφείς, καθηγητές ΤΠΕ ...)

1. Επίσημη Τυπική Επιμόρφωση

Οι Σχολικοί Σύμβουλοι Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, οι Σ.Ε.Ε. της Ε.Α.Ε. και οι Σ.Ε.Ε. για την Αειφορία οργανώνουν και υλοποιούν επιμορφωτικές συναντήσεις (παιδαγωγικές συσκέψεις, ημερίδες και σεμινάρια) των εκπαιδευτικών των σχολείων της Περιφέρειάς τους.

Η επιμόρφωση αυτού του τύπου συνιστά ευθύνη των ανωτέρω και η παρουσία των εκπαιδευτικών είναι υποχρέωσή τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Ενδοσχολική

1. Τυπική

Στο πλαίσιο της επίσημης επιμόρφωσης προβλέπεται και η ενδοσχολική επιμόρφωση σε συνεργασία με τους Σχολικούς Συντονιστές ή άλλους ειδικούς για θέματα που θα προκύψουν ύστερα από διερεύνηση και σε σχέση με τις ανάγκες εκπαιδευτικών και μαθητών.

Στη σχολική μας μονάδα θα δοθεί βάρος στην ενδοσχολική επιμόρφωση από ειδικούς σε θέματα προστασίας από φυσικές καταστροφές (σεισμούς πυρκαγιές) και στην υγιεινή και πρόληψη λόγω των ιδιαίτερων συνθηκών που επικρατούν σήμερα.

2. Άτυπη

Παράλληλα θα υπάρξει και μία άτυπης μορφής επιμόρφωση, όπως υφίσταται και ισχύει μέσα από συγκεντρώσεις και συζητήσεις στο γραφείο των δασκάλων, ώστε να εμπλουτιστεί η γνώση γύρω από ζητήματα που προκύπτουν κατά τη σχολική χρονιά με άμεσο και ουσιαστικό τρόπο.

Ενδέχεται δε να δημιουργηθούν και ομάδες εργασίας γύρω από συγκεκριμένα θέματα που θα ανακύψουν κατά τη διάρκεια της χρονιάς.

Σχολική Ζωή

Η σχολική ζωή ρυθμίζεται από μία σειρά εγκυκλίων και διατάξεων που αφορούν επίσημες εορτές & αργίες του Ελληνικού Κράτους και της Ευρωπαϊκής Ένωσης, διεθνείς ημέρες, και εκδηλώσεις στα πλαίσια οργανισμών, φορέων, ιδρυμάτων και συλλόγων.

Από όλες αυτές το σχολείο επιλέγει εκείνες που έχουν προστιθέμενη αξία για την ανάπτυξη της προσωπικότητας των παιδιών κατά περίπτωση και ανάλογα με τα ΑΠΣ και τις συγκυρίες που θα προκύψουν μέσα στη σχολική χρονιά.

Ενδεικτικά αναφέρουμε:

- a. Σχολικές εορτές & εκδηλώσεις
 - i. Ημέρα Σχολικού Αθλητισμού
 - ii. Εκδηλώσεις για το Μακεδονικό Αγώνα
 - iii. 28^η Οκτωβρίου
 - iv. 11^η Νοεμβρίου
 - v. 17^η Νοεμβρίου
 - vi. Χριστούγεννα
 - vii. Εορτή Τριών Ιεραρχών
 - viii. Εορτή 25^{ης} Μαρτίου
 - ix. Έθιμα Απόκριων
 - x. Εκδηλώσεις για την λήξη της σχολικής χρονιάς

- b. Εκκλησιασμός,
- c. Προγράμματα & Δράσεις Σχολικής ζωής που αφορούν:
 - i. προγράμματα σχολικών δραστηριοτήτων
 - ii. εργαστήρια δεξιοτήτων
 - iii. άλλα καινοτόμα πρόγραμμα που ενσκήπτουν στον εκπαιδευτικό σχεδιασμό των εκπαιδευτικών κάθε χρονιά

- d. Εκπαιδευτικές επισκέψεις για την παρακολούθηση:
 - i. Θεατρικών Παραστάσεων
 - ii. Εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε:
 - 1. Μουσεία,
 - 2. Γκαλερί
 - 3. ΚΠΕ
 - 4. Άλλους χώρους πολιτισμικής αναφοράς, αγωγής υγείας ή περιβαλλοντικής κατεύθυνσης
 - iii. Εκδρομές,
 - iv. Κοινές δράσεις σχολείων
 - v. Άλλες καινοτόμες δράσεις και σε συνεργασία με ιδρύματα και φορείς που έχουν έγκριση από το ΥΠΑΙΘ, όπως:

1. Το Let's do it Greece
2. Ημέρα Ατόμων με ειδικές δεξιότητες
3. Διαγωνισμοί μαθηματικών και Φυσικής
4. Νοιάζομαι και Δρω
5. Όποια άλλη δράση θεωρηθεί κατάλληλη

Επισκέψεις στη Βουλή των Ελλήνων

Εάν υπάρχει ενδιαφέρον από τους μαθητές και τους γονείς των ΣΤ' και Ε' τάξεων θα πραγματοποιηθεί επίσκεψη στη Βουλή των Ελλήνων.

Άδειες Εισόδου & Επισκέψεις στο σχολείο

Διεξαγωγή ερευνών καθώς και πρακτικών ασκήσεων φοιτητών/τριών και σπουδαστών/στριών πραγματοποιούνται στις σχολικές μονάδες μόνο μετά από την έγκριση των αρμόδιων Διευθύνσεων του Υ.ΠΑΙ.Θ., σύμφωνα με την υπ' αριθ. 49181/Γ2/18-5-2005 εγκύκλιο.

Για την εύρυθμη διεξαγωγή όλων των παραπάνω, απαραίτητη είναι η σύμφωνη γνώμη των Συλλόγων Διδασκόντων και, όπου απαιτείται, των Διευθυντών/ντριών Εκπαίδευσης και των γονέων/κηδεμόνων των μαθητών/τριών.

Ο Διευθυντής/Προϊστάμενος σχολικής μονάδας και ο Σύλλογος Διδασκόντων, είναι υπεύθυνοι για την ορθή και ενιαία εφαρμογή των μέτρων που περιγράφονται στην παρούσα και για την λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφάλειας και προφύλαξης μαθητών, εκπαιδευτικών και λοιπού προσωπικού, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας του Υπουργείου Υγείας και του Εθνικού Οργανισμού Δημόσιας Υγείας.

Επισημαίνεται ότι σε καμία περίπτωση δε δίνονται στοιχεία των μαθητών/τριών σε πρόσωπο ή φορέα.

Υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων και εκδηλώσεων - Συνεργασία με τρίτους φορείς

Ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας, μετά από εισήγηση του Συλλόγου Διδασκόντων ή με δική του πρωτοβουλία, δύναται να αποφασίζει τη σύναψη συμφωνιών συνεργασίας με κάθε φορέα που κρίνει σκόπιμο, με σκοπό τη συμμετοχή της σχολικής μονάδας σε προγράμματα και δράσεις πολιτιστικού, αθλητικού, κοινωνικού ή εκπαιδευτικού ενδιαφέροντος. Ειδικότερα, εντός του σχολείου και κατά την διάρκεια του διδακτικού ωραρίου πραγματοποιούνται δράσεις με σκοπό την υλοποίηση προγραμμάτων και δραστηριοτήτων που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία. Στο πλαίσιο αυτών των δράσεων η παρουσία τρίτων προσώπων προϋποθέτει τη σύμφωνη γνώμη του Συλλόγου Διδασκόντων και την ενημέρωση του/της Προϊσταμένου/ης Εκπαιδευτικών Θεμάτων. Σύμφωνα με τα προαναφερθέντα, δράσεις φορέων που υλοποιούνται στο πλαίσιο άσκησης κοινωνικής πολιτικής και δεν εντάσσονται στις εκπαιδευτικές δράσεις, υλοποιούνται μετά το πέρας του ωρολογίου

προγράμματος.

Ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας και ο Σύλλογος Διδασκόντων, είναι υπεύθυνοι για την ορθή και ενιαία εφαρμογή των μέτρων που περιγράφονται στην παρούσα και για την λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφάλειας και προφύλαξης μαθητών, εκπαιδευτικών και λοιπού προσωπικού.

Άδεια εισόδου σε εκπροσώπους των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης Αιτήματα τα οποία προέρχονται από εκπροσώπους των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης σχετικά με την πραγματοποίηση ρεπορτάζ, ταινιών, κλπ σε σχολικές μονάδες της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, υποβάλλονται στη Διεύθυνση Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Π.Ε του Υ.ΠΑΙ.Θ. Στην περίπτωση που χορηγείται από το ΥΠΑΙΘΑ η σχετική άδεια, η όλη διαδικασία της καταγραφής από τα Μ.Μ.Ε. οριοθετείται από τους κανόνες δεοντολογίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σύμφωνα

Επισκέψεις στα Δημοτικά Σχολεία

Το σχολείο είναι ανοιχτό σε επισκέψεις προσωπικοτήτων και πολιτών με συντεταγμένο τρόπο και για να εξυπηρετηθούν παιδαγωγικοί και διδακτικοί σκοποί που συνάδουν με τα Αναλυτικά Προγράμματα Σπουδών.

Κατά περίπτωση όμως υπάρχει δυνατότητα και πρόβλεψη αυτές οι επισκέψεις να αντικαθίστανται από τηλεδιασκέψεις και παρουσιάσεις.

Σε περίπτωση που απαιτείται η φυσική παρουσία κάποιου πολίτη (γονέα, απόφοιτου κ.λπ.) στο σχολείο αυτό γίνεται μετά από συγκεκριμένα πρωτόκολλα σε ώρες που οι μαθητές είναι στην τάξη ή έχουν αποχωρήσει, κατόπιν ραντεβού και σε με τους εκπαιδευτικούς.

Εκπαιδευτικές επισκέψεις

Για επισκέψεις σε χώρους αναφοράς κάθε τμήμα μπορεί να προγραμματίσει την ημέρα και την ώρα που θα πάει, αρκεί η μετακίνηση να τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από τις οδηγίες του ΕΟΔΥ.

Η μετακίνηση γίνεται με τα πόδια ή με όλα τα προβλεπόμενα μέτρα με μέσα μαζικής συγκοινωνίας, όπως προβλέπεται.

Το σχολείο μας τηρώντας τα μέτρα θα επιδιώξει κατά το δυνατόν να κάνει εκπαιδευτικές επισκέψεις τηρουμένων όλων των συνθηκών υγιεινής.

Σχολικά γεύματα

Το σχολείο μας παρέχει σχολικά γεύματα σε όσους μαθητές σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Τα παιδιά που παρακολουθούν ολοήμερο τρώνε με αποστάσεις στο χώρο της τραπεζαρίας, μετά από προσεκτικό καθαρισμό χεριών και επιφανειών, όπως προβλέπεται από τα πρωτόκολλα του ΕΟΔΥ.

Η Σχολική Βιβλιοθήκη

Η βιβλιοθήκη του σχολείου μας είναι μέλος του Δικτύου Σχολικών

Βιβλιοθηκών και διαθέτει Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης του 6ου Δημοτικού Σχολείου Καστοριάς είναι προσαρμοσμένος στις ιδιαίτερες συνθήκες της Σχολικής Μονάδας, απαντά στις τρέχουσες ανάγκες των χρηστών και μπορεί να ανανεωθεί μερικώς ή στο σύνολό του, κάθε φορά που οι συνθήκες το επιβάλλουν, όπως αυτές θα εκτιμώνται και θα αναλύονται από τον Σύλλογο Διδασκόντων και τον υπεύθυνο της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Ο Κανονισμός έχει σε εμφανές σημείο της Σχολικής Βιβλιοθήκης, στην ιστοσελίδα του σχολείου και αντίγραφο του διατηρείται στο αρχείο της Σχολικής Μονάδας. Οι μαθητές, οι μαθήτριες και οι γονείς τους ενημερώνονται για τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς.

Α. Σκοπός της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι:

Η παροχή σε όλους τους μαθητές και τις μαθήτριες της σχολικής μονάδας ενός χώρου που επιτρέπει τη φυσική και διανοητική πρόσβαση στην πληροφόρηση και στον κόσμο των ιδεών.

Η υιοθέτηση των αρχών διακήρυξης της UNESCO/IFLA για τις Σχολικές Βιβλιοθήκες, με έμφαση σε αυτές που αναφέρονται στην ελεύθερη και ισότιμη πρόσβαση των χρηστών στα μέσα, τις πηγές και τις υπηρεσίες μάθησης που προσφέρονται.

Η καλλιέργεια μίας μακρόχρονης σχέσης των μαθητών/τριών με τον κόσμο του έντυπου λόγου και της εικόνας, μέσα από την απόλαυση του διαβάσματος.

Η υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου.

Για να πετύχει τα παραπάνω, η Σχολική Βιβλιοθήκη, μέσα του/της υπεύθυνου/ης, αλλά και του Συλλόγου Διδασκόντων, επιδιώκει:

Να αγκαλιάσει η Σχολική Βιβλιοθήκη όσο το δυνατόν περισσότερες πλευρές του εκπαιδευτικού έργου.

Να ενημερώσει τους χρήστες και να εμπλουτίσει τη συλλογή της Βιβλιοθήκης.

Να εξοικειώσει τους μαθητές/τριες με τη λειτουργία μιας σύγχρονης βιβλιοθήκης.

Να συμβάλλει στη δικτύωση της Σχολικής Βιβλιοθήκης με άλλες και την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών.

Για κάθε μέλος της βιβλιοθήκης εκδίδεται από τον/την υπεύθυνο/η κάρτα δανεισμού, μέσω της οποίας ο χρήστης έχει το δικαίωμα να δανείζεται το υλικό.

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί με την παρουσία του/της υπευθύνου/ης,

που έχει οριστεί από τον Σύλλογο Διδασκόντων, σε συγκεκριμένες μέρες και ώρες (εντός του ωραρίου λειτουργίας του σχολείου), οι οποίες αναρτώνται σε εμφανή σημεία του σχολείου.

Κάθε εκπαιδευτικός, με τους μαθητές/τριες του τμήματός του, μπορεί να έχει πρόσβαση στο χώρο της σχολικής βιβλιοθήκης και εκτός των τακτικών ωρών λειτουργίας της, μετά από συνεννόηση με τον/την υπεύθυνο/η της βιβλιοθήκης. Σε αυτές τις περιπτώσεις είναι απαραίτητος ο προγραμματισμός εκ των προτέρων, με συμπλήρωση σχετικού πλάνου, ώστε να μην υπάρχει σύμπτωση χρήσεων.

Παρακολούθηση ταινιών ή εκπαιδευτικών βίντεο.

Χρήση του χώρου για διενέργεια δράσεων (εκπόνηση εργασίας στα πλαίσια της μαθησιακής διαδικασίας, παιγνιώδεις δραστηριότητες μάθησης, δημιουργία εικαστικών έργων, παρουσίαση βιβλίων ή θεατρικών έργων, οργάνωση εκθέσεων, φιλοξενία συγγραφέων/εικονογράφων κλπ, σχεδιασμό θεματικού περιοδικού, σχολικής εφημερίδας, κόμικς κ.ά.).

Πρόσβαση σε υπολογιστές και στο διαδίκτυο, για διενέργεια έρευνας, μελέτης, αναζήτησης πληροφοριών και συνεργασίας με άλλα σχολεία στα πλαίσια εκπαιδευτικών προγραμμάτων του σχολείου.

Οι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια. Ο δανεισμός, η παραγωγή φωτοαντιγράφων και η χρήση τεκμηρίων που χαρακτηρίζονται ως σπάνια καθώς και η πρόσβαση σε υπολογιστές πραγματοποιούνται μόνο με την παρουσία και την επίβλεψη του/της υπεύθυνου/ης της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Μέσα στους χώρους της Βιβλιοθήκης, τηρείται ησυχία και δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητών και ροφημάτων, εκτός νερού. Απαραίτητος επίσης είναι και ο σεβασμός στο υλικό της Βιβλιοθήκης (Η/Υ, φωτοτυπικά, έπιπλα, βιβλία κ.τ.λ.).

Η βιβλιοθήκη είναι δανειστική για όλο το υλικό της, εκτός από τα σπάνια βιβλία, το υλικό των σχολικών προγραμμάτων, τα CD, τις εγκυκλοπαίδειες, τα λεξικά και τα περιοδικά, που δίνονται μόνο για εσωτερικό δανεισμό.

Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν μέχρι δύο βιβλία συγχρόνως για 14 ημέρες. Τα βιβλία που έχουν αυξημένη ζήτηση, είναι δυνατόν να δανείζονται για μικρότερο χρονικό διάστημα από το προαναφερόμενο των 14 ημερών.

Όλα τα μέλη έχουν το δικαίωμα ανανέωσης του δανεισμένου υλικού, μια μόνο φορά για επιπλέον επτά (7) ημέρες, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει ζητηθεί από άλλο χρήστη. Για την ανανέωση ο χρήστης υποχρεούται να φέρει το υλικό στην βιβλιοθήκη και να ζητάει την ανανέωση προσωπικά.

Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που χρησιμοποιούν. Υπογραμμίσεις ή σημειώσεις στα βιβλία δεν επιτρέπονται. Το μέλος που χάνει

ή επιστρέφει υλικό κατεστραμμένο, υποχρεούται να το αντικαταστήσει.

Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου ή άλλου υλικού, αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού από τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.

Τα παιδιά μπορούν ελεύθερα να δανείζονται βιβλία, να τα διαβάζουν και να τα επιστρέφουν στη θέση τους.

Για το λόγο αυτό στην είσοδο του σχολείου υπάρχει το σπιτάκι της ανάγνωσης, αλλά έχει επεκταθεί και στους διαδρόμους του σχολείου όπου υπάρχουν βιβλιοθήκες με βιβλία.

Βιβλιοθήκες τάξεων

Για τις διδακτικές και ψυχαγωγικές ανάγκες των μαθητών το σχολείο διαθέτει βιβλιοθήκη σε κάθε τάξη με περιορισμένο αριθμό βιβλίων οι τίτλοι των οποίων ανανεώνονται σε τακτά χρονικά διαστήματα και προέρχονται:

Από βιβλία που είναι περιουσία των μαθητών, τα δάνεισαν προσωρινά και θα τα πάρουν πίσω όταν αυτοί ή ο/η εκπαιδευτικός κρίνει ότι πρέπει να συμβεί

Από βιβλία που αποτελούν περιουσία του/της εκπαιδευτικού και έκρινε ότι θα του χρησιμεύσουν στη διδασκαλία και θα τα πάρει πίσω όταν κρίνει ότι πρέπει να συμβεί.

Αθλητικές Υποδομές

Το σχολείο διαθέτει άρτιες αθλητικές υποδομές και συγκεκριμένα γήπεδο μπάσκετ και βόλεϊ που μετατρέπονται σε γήπεδα ποδοσφαίρου, κλειστό γυμναστήριο για να αθλούνται τα παιδιά εντός του σχολείου το χειμώνα.

Επίσης φιλοξενείται σύλλογος ξιφασκίας στο χώρο του σχολείου για να μπορούν τα παιδιά και το απόγευμα να αθληθούν, καθώς και ποδηλατικός σύλλογος.

Οι υποδομές ΤΠΕ

Το σχολείο μας διαθέτει υψηλές υποδομές ΤΠΕ οι οποίες όμως πάντοτε λόγω της φύσης της τεχνολογίας χρήζουν διαρκούς ανανέωσης και εμπλουτισμού σε hardware & software.

Ιστοσελίδα του Σχολείου. <https://6dim-kastor.kas.sch.gr/>

Το σχολείο μας διαθέτει νέα ιστοσελίδα ώστε οι γονείς και η ευρύτερη κοινότητα:

να ενημερώνονται άμεσα για

μαθητικά θέματα (γεύματα, εμβολιασμό ...)

θέματα λειτουργίας του σχολείου (π.χ. αλλαγές ώρας έναρξης μαθημάτων, αναστολή λειτουργίας του, εκδηλώσεις της σχολικής ζωής,

επισκέψεις σε χώρους αναφοράς, γιορτές, εκδηλώσεις, προγράμματα

να ενημερώνονται για αλλαγές στη νομοθεσία που τους αφορά και να προμηθεύονται άμεσα τα απαραίτητα έντυπα

Εργαστήριο Χημείας - Φυσικής

Το σχολείο μας διαθέτει εργαστήριο χημείας – φυσικής με κλωβό, το οποίο μετά από πολλά χρόνια αναβαθμίζεται.

Κτιριολογική Κατάσταση του σχολείου

Το σχολείο μας συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς (Τοπική Αυτοδιοίκηση κτλ.), ώστε να διασφαλίζονται οι κατάλληλες συνθήκες (κτιριακές υποδομές, ασφάλεια, αισθητική και υγιεινή χώρων, εξοπλισμός) για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία του.

Για τη διαπίστωση τυχόν ελλείψεων αναφορικά με την κτιριακή κατάσταση του σχολείου και για την διαπίστωση τυχόν φθορών ή προτάσεων για τη βελτίωση τους ο Σύλλογος Διδασκόντων συνεδριάζει στο τέλος κάθε σχολικής χρονιάς προκειμένου να υποβάλλει προτάσεις στο Δήμο ο οποίος έχει και την ευθύνη των κτιρίων.

Σχολικοί χώροι

Το σχολείο μας διαθέτει άριστες κτιριακές υποδομές μια και διαθέτει όλους τους απαιτούμενους χώρους για την λειτουργία ενός σύγχρονου σχολείου. Συγκεκριμένα διαθέτει :

Θεατρική σκηνή με μικροφωνική εγκατάσταση και βιντεοπρωτόζεκτορα

Σχολική βιβλιοθήκη – αναγνωστήριο, ενταγμένη στο σύστημα σχολικών βιβλιοθηκών του Υπουργείου Παιδείας

Βιβλιοθήκη δασκάλων στο χώρο του γραφείου

Αίθουσα τεχνών (μουσικής, ζωγραφικής, θεατρικού παιχνιδιού) η οποία είναι επαρκώς εξοπλισμένη

Αντίγραφα έργων τέχνης στους διαδρόμους, ώστε να θεωρούνται οι διάδρομοι ως γκαλερί

Εργαστήριο φυσικών επιστημών το οποίο αναμένει μία σειρά μικρών επισκευών προκειμένου να γίνει λειτουργικό.

Αίθουσα Αγγλικών

Αίθουσα τμήματος ένταξης

Κουζίνα για το ολοήμερο

Αίθουσα μελέτης ολοημέρου

Εργαστήριο Η/Υ το οποίο επανδρώνεται συνεχώς, ώστε να ανταποκρίνεται στις σύγχρονες ανάγκες των ΤΠΕ

Αν και το σχολείο μας έχει ενταχθεί στο πρόγραμμα για την

κατασκευή ράμπας για πρόσβαση ΑμεΑ σε όλους τους χώρους του σχολείου το πρόγραμμα ακόμη δεν έχει υλοποιηθεί.

Επόμενο βήμα είναι επίσης η ενεργειακή θωράκιση του σχολείου στο πλαίσιο της αειφορίας και των προγραμμάτων ανακύκλωσης που υλοποιεί το σχολείο.

Ωστόσο για αυτό το βήμα απαιτείται η συνδρομή του Δήμου Καστοριάς και δεν άπτεται ενεργειών του συλλόγου, παρεκτός των προτάσεων τις οποίες κάθε χρόνο κάνει ο Σύλλογος Διδασκόντων προς τη Σχολική Επιτροπή.

Καστοριά 10-10-2023

Εγκρίνεται

Ο Δ/ντής του Σχολείου

Φιλίππου Στέργιος

Εγκρίνεται

Καστοριά.....

Η Σύμβουλος Εκπαίδευσης

(Η οποία έχει την παιδαγωγική ευθύνη)

Καζταρίδου Αλίκη

Καστοριά.....

Ο Διευθυντής Εκπαίδευσης

Ξανθόπουλος Αναστάσιος