



Δευτέρα, 9 Σεπτεμβρίου 2019

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΕΞΟΔΟΥ ΠΑΙΔΙΩΝ ΚΑΙ ΕΝΗΛΙΚΩΝ και  
ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ**

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΕΞΟΔΟΥ**

**A. Προσέλευση και αποχώρηση Παιδιών**

1. Κατά την προσέλευσή τους στο σχολείο, τα παιδιά μπορούν να εισέρχονται από δύο εισόδους στη νότια και στην ανατολική πλευρά, από τις 7:30π.μ. μέχρι τις 7:45π.μ..
2. Η νότια είσοδος (δίπλα από είσοδο γραφείων Σχολικής Εφορείας) θα ελέγχεται από φρουρό ασφάλειας και θυροκάμερα και θα είναι ανοιχτή από τις 7:00π.μ. Παρόλα αυτά, η προσέλευση πριν από τις 7:30π.μ. γίνεται με ευθύνη της οικογένειας.
3. Η ανατολική πύλη θα ανοίγει στις 7:30π.μ.
4. Μετά τις 7:45π.μ. όλες οι εισοδοί θα είναι κλειστές μέχρι τη λήξη των μαθημάτων.
5. Παιδιά που θα προσέρχονται αργοπορημένα, μετά τις 7:45π.μ. θα εισέρχονται μόνο από την νότια είσοδο, η οποία ελέγχεται από θυροκάμερα και αφού παραλάβουν από τη Γραμματεία δελτίο ασφαλούς εισόδου, θα προχωρούν στην αίθουσα των μαθημάτων τους.
6. Κατά τη λήξη των μαθημάτων, στις 1:05π.μ., εκτός από τις δύο πύλες εισόδου, θα ανοίγει και η κεντρική πύλη για διευκόλυνση της μαζικής αποχώρησης και παραλαβής των παιδιών.

**B. Είσοδος δικαιούχου για παραλαβή μαθητή/ τριας ή και άλλου επισκέπτη**

**ΒΗΜΑ 1: Κλήση από Θυροτηλέφωνο (νότια είσοδος δίπλα από είσοδο γραφείων Σχ. Εφορείας Έγκωμης)**

- 1) Στην κλήση του θυροτηλεφώνου απαντά η Γραμματεία του Σχολείου.
- 2) Κατά τη διάρκεια της κλήσης γίνονται αναγνωριστικές ερωτήσεις από τη Γραμματεία όπως ο λόγος της επίσκεψής του/της, το όνομά του/της και ο αριθμός ταυτότητας.
- 3) Όταν πρόκειται για παραλαβή μαθητή ή μαθήτριας, η Γραμματεία ελέγχει από το μητρώο δικαιούχων την ορθότητα των στοιχείων που δόθηκαν από τους γονείς.
- 4) Η Γραμματεία δίδει οδηγίες προς τον/την επισκέπτη/τρια να μεταβεί απευθείας στο γραφείο της Γραμματείας για επιβεβαίωση και καταγραφή στο Αρχείο Επισκεπτών.

**ΒΗΜΑ 2: Άνοιγμα Εισόδου**

Ο/Η επισκέπτης/τρια οφείλει να πάει απευθείας στο γραφείο της Γραμματείας. Απαγορεύεται να επισκεφθεί οποιουσδήποτε άλλους χώρους.

**ΒΗΜΑ 3: Ενέργειες στο Γραφείο της Γραμματείας**

- 1) Γίνεται εξακρίβωση των στοιχείων του/της επισκέπτη/ τριας από τη Γραμματεία. μέσω του δελτίου ταυτότητάς του/της ή άλλου επίσημου εγγράφου, το οποίο θα πρέπει να έχει μαζί του/της.
- 2) Ο/Η επισκέπτης/τρια καλείται να συμπληρώσει και να υπογράψει το Αρχείο Επισκεπτών.
- 3) Η Γραμματεία δίνει στον/στην επισκέπτη/τρια Κάρτα Επισκέπτη την οποία επιστρέφεται στη Γραμματεία με την αποχώρηση του/της επισκέπτη/τριας από τον σχολικό χώρο.

**ΒΗΜΑ 4: Σκοπός Επίσκεψης και Ενέργειες της Γραμματείας**

A) Στην περίπτωση που η επίσκεψη του ατόμου αφορά παραλαβή του/της μαθητή/μαθήτριας:

- Ο/Η δικαιούχος καλείται να συμπληρώσει το Δελτίο Αποχώρησης Μαθητή/Μαθήτριας.
- Με τη συμπλήρωση του Δελτίου Αποχώρησης Μαθητή/Μαθήτριας, η Γραμματεία, διευθετεί την παραλαβή του/της μαθητή/μαθήτριας και τον/τη συνοδεύει στο Γραφείο της Γραμματείας.
- Ο/Η μαθητής/μαθήτρια παραλαμβάνεται από τον/τη δικαιούχο.
- Ο/η δικαιούχος, αφού παραλάβει τον/τη μαθητή/μαθήτρια από τη Γραμματεία, αποχωρεί.

B) Στην περίπτωση που η επίσκεψη αφορά άλλο λόγο (πχ. συνάντηση με εκπαιδευτικό), γίνονται οι δέουσες ενέργειες από μέρος της Γραμματείας. Πριν από την αποχώρηση από τον σχολικό χώρο, ζητείται να επανέλθει ο/η επισκέπτης στο γραφείο της Γραμματείας για να καταγράψει την ώρα αποχώρησής του/της και να υπογράψει.

**ΒΗΜΑ 5: Επιστροφή του/της μαθητή/μαθήτριας**

Σε περίπτωση που ο/η μαθητής/μαθήτρια επιστρέψει στο Σχολείο, ο/η δικαιούχος καλεί τη Γραμματεία μέσω του θυροτηλεφώνου και την ενημερώνει ότι ο/η μαθητής/μαθήτρια έχει επιστρέψει στο Σχολείο. Το

παιδί εισέρχεται μόνο του στο Σχολείο και μετά από οδηγίες της Γραμματείας μεταβαίνει πρώτα στο γραφείο της και μετά στην τάξη του. Ο/Η δικαιούχος δεν επιτρέπεται κατά την επιστροφή του/της μαθητή/μαθήτριας να εισέλθει στον σχολικό χώρο, εκτός και αν υπάρχει ανάγκη.

*Υπενθυμίζεται ότι το Σχολείο θα πρέπει να ενημερώνεται έγκαιρα (π.χ., από την προηγούμενη ή το πρωί της ημέρας που θα απουσιάζει) για απουσία παιδιού από το σχολείο, είτε τηλεφωνικώς, είτε γραπτώς, είτε κατ'ιδίαν, έστω και αν η απουσία είναι μόνο για μια ημέρα ή μερικές ώρες.*

**Οι οικογένειες, οφείλουν να ενημερώσουν ενυπόγραφα για τα στοιχεία των δικαιούχων που θα παραλαμβάνουν τα παιδιά στο σχετικό έντυπο που αποστέλλεται από το σχολείο**

-----

## ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

### **A. ΣΧΟΛΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΚΑΙ ΤΕΤΡΑΔΙΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ - ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ για τα ΜΑΘΗΜΑΤΑ: Ο**

**Σχολικός Οδηγός**, περιλαμβάνει ενημέρωση γύρω από λειτουργικές διαδικασίες, κανονισμούς και δίνεται στα παιδιά της Α' τάξης, για να είναι στη διάθεση των οικογενειών κατά τη φοίτησης στο Δημοτικό. Παράλληλα, δίνεται σε όλα τα παιδιά **Τετράδιο Εργασιών - Ημερολόγιο**. Το Τετράδιο Εργασιών - Ημερολόγιο θα είναι το τετράδιο στο οποίο τα παιδιά θα σημειώνουν τα μαθήματά τους. Ταυτόχρονα, θα αναγράφονται σε αυτό σημαντικές ημερομηνίες κάθε σχολικής χρονιάς.

### **B. ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΔΩΡΕΑΝ ΠΡΟΓΕΥΜΑΤΟΣ ΣΕ ΜΑΘΗΤΕΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΩΝ ΠΟΥ ΧΡΗΣΟΥΝ**

**ΒΟΗΘΕΙΑΣ:** Η προσφορά δωρεάν προγεύματος σε μαθητές που χρήζουν βοήθειας θα αρχίσει από την πρώτη μέρα. Καλούμε τις ενδιαφερόμενες οικογένειες να συμπληρώσουν το σχετικό έντυπο ή να επικοινωνήσουν με το σχολείο. Δικαιούχοι/ες δωρεάν προγεύματος είναι: **1.** Οικογένειες που λαμβάνουν Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα ή Δημόσιο Βοήθημα **2.** Άνεργοι γονείς **3.** Ορφανά παιδιά **4.** Μονογονεϊκές οικογένειες **5.** Πολύτεκνες οικογένειες **6.** Ιδιαίτερα ανεπαρκές εισόδημα γονέων για άλλους λόγους (παιδιά φοιτητές ή στρατιώτες, σοβαρό πρόβλημα υγείας) **ΜΟΝΟ** αν το επιθυμεί η οικογένεια. **Θα προσφέρεται σάντουιτς ή άλλο σνακ από το κυλικείο.**

**Γ. ΣΧΟΛΙΚΗ ΤΣΑΝΤΑ:** Στη σχολική τσάντα πρέπει να υπάρχουν μόνο τα σχολικά βιβλία και η γραφική ύλη που χρειάζονται για τη διεξαγωγή των μαθημάτων χωρίς προβλήματα, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα των παιδιών. Βιβλία και γραφική ύλη που δεν χρειάζονται πρέπει να αφήνονται στο σχολείο ή στο σπίτι, σύμφωνα με τις υποδείξεις των εκπαιδευτικών.

Οι οικογένειες οφείλουν **να υπενθυμίζουν τα παιδιά** για το συγκεκριμένο θέμα, ώστε να κατανοήσουν ότι η μεταφορά υπερβολικού βάρους μπορεί να προκαλέσει προβλήματα υγείας.

**Η παράλειψη οργάνωσης της σχολικής τσάντας** σε τακτική βάση εκλαμβάνεται ως αδιαφορία ή/και αδυναμία ανταπόκρισης στα καθήκοντα και στις σχολικές υποχρεώσεις.

**Δ. ΔΩΡΕΑΝ ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ:** Το σχολείο θα χορηγήσει δωρεάν προς όλα τα παιδιά αριθμό **μολυβιών, χρωματιστών μολυβιών, σβηστηριών και χάρακα**. Επιπλέον, όλα τα τετράδια θα χορηγηθούν όπως κάθε χρόνο δωρεάν.

Παρακαλούμε τις οικογένειες να φροντίσουν για **πλαστικά ντύματα στα τετράδια και τα βιβλία**.

**Ε. ΧΟΡΗΓΙΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ:** Φαρμακευτική αγωγή μπορεί να παρασχεθεί στους μαθητές, από εκπαιδευτικούς, εφόσον:

- α) η συγκεκριμένη φαρμακευτική αγωγή συστήνεται γραπτώς από γιατρό,
- β) υπάρχει γραπτή συγκατάθεση του γονέα/κηδεμόνα,
- γ) ο εκπαιδευτικός έχει ενημερωθεί για τον τρόπο χορήγησης των φαρμάκων και έχει σχετική γνώση και δεξιότητα για την παροχή αυτής της βοήθειας,
- δ) ο εκπαιδευτικός ενεργεί στη βάση της εθελοντικής προσφοράς προς τον συνάνθρωπο.

**ΣΤ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ 1410:** Οι οικογένειες μπορούν να τηλεφωνούν στο συγκεκριμένο αριθμό για να απευθυνθούν σε ψυχολόγο και να εκφράσουν ανησυχίες ή προβλήματα σε θέματα ενδοσχολικής βίας, ενδοσχολικού εκφοβισμού, ενδοοικογενειακής βίας, σχολική επίδοση/αποτυχία, ρατσισμού, παραβατικότητας.

Κωνσταντίνος Μιχαήλ,  
Διευθυντής