

**ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΓΕΝΙΚΟ
ΛΥΚΕΙΟ ΛΙΜΕΝΟΣ
ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ**

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2023-24

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ



**ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ
ΛΙΜΕΝΟΣ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ**

ΛΙΜΕΝΑΣ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

1767011

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

ΕΔΡΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	<u>ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ 50 70014 ΛΙΜΕΝΑΣ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ</u>		
<u>ΤΗΛΕΦΩΝΟ</u>	<u>2897021055</u>	<u>ΦΑΧ</u>	<u>2897021065</u>
<u>EMAIL</u>	<u>mail@lyk- limen.ira.sch. gr</u>	<u>ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ</u>	<u>http://lyk- limen.ira.sch. gr/</u>
<u>ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ</u>		<u>ΜΑΡΚΑΝΤΩΝΑΚΗ ΣΟΦΙΑ</u>	
<u>ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ</u>		<u>ΤΣΟΥΜΠΟΥ ΑΝΤΩΝΙΑ</u>	
<u>ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΓΟΝΕΩΝ</u>		<u>ΤΡΕΥΛΑΚΗ ΜΑΡΙΑ</u>	
<u>ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΣΧΟΛ.ΕΤΟΥΣ 2023-24</u>		<u>10</u>	
<u>ΕΓΓΕΓΡΑΜΕΝΟΙ ΜΑΘΗΤΕΣ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2023- 2024</u>		<u>232</u>	

Πίνακας περιεχομένων

.....	1
ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2023-24.....	1
ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ.....	2
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	4
<i>A. Υποχρεώσεις του διευθυντή της σχολικής μονάδας.....</i>	<i>4</i>
<i>B. Υποχρεώσεις των καθηγητών προς τους μαθητές.....</i>	<i>5</i>
<i>Γ. Υποχρεώσεις των μαθητών.....</i>	<i>6</i>
1. Συμπεριφορά – Πειθαρχία.....	6
2. Προσέλευση στο σχολείο.....	6
3. Κατά τη διάρκεια του μαθήματος.....	7
4. Κατά την διάρκεια του διαλείμματος.....	7
5. Αντιγραφή σε διαγώνισμα.....	8
6. Αυθαίρετη έξοδος από το Σχολείο.....	8
7. Φροντίδα για το σχολικό περιβάλλον.....	8
8. Κινητά τηλέφωνα.....	8
10. Κάπνισμα, κατανάλωση αλκοόλ και χρήση άλλων εξαρτησιογόνων ουσιών.....	9
<i>Δ. Συμπεριφορά μαθητών σε ειδικές περιστάσεις.....</i>	<i>9</i>
1) Συμπεριφορά στην αίθουσα εκδηλώσεων.....	9
2) Συμπεριφορά στα εργαστήρια φυσικής και ηλεκτρονικών υπολογιστών.....	9
3) Συμπεριφορά στους περιπάτους, εκπαιδευτικές επισκέψεις, πολυήμερες εκδρομές.....	9
4) Συμπεριφορά στα σχολικά λεωφορεία.....	10
<i>Ε. Ειδικές υποχρεώσεις εκπαιδευτικών.....</i>	<i>11</i>
1. Υποχρεώσεις - καθήκοντα εφημερευόντων καθηγητών.....	11
2. Υποχρεώσεις - καθήκοντα καθηγητών τμήματος.....	11
<i>Ζ. Ειδικές υποχρεώσεις μαθητών.....</i>	<i>12</i>
1. Υποχρεώσεις επιμελητών τάξης.....	12
2. Υποχρεώσεις απουσιολόγων.....	12
<i>Η. Υποχρεώσεις γονέων.....</i>	<i>13</i>
<i>Θ. Επικοινωνία σχολείου με γονείς.....</i>	<i>13</i>
<i>Ι. Μαθητικές κοινότητες.....</i>	<i>14</i>
<i>Κ. Πολιτική του Σχολείου για την προστασία από πιθανούς κινδύνους.....</i>	<i>15</i>
1. I. Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.....	15
2. Σχέδιο αποχώρησης και σταθμός συγκέντρωσης.....	16
<i>Λ. Ρυθμίσεις μέχρι τη λήξη των εκτάκτων μέτρων λόγω COVID 19.....</i>	<i>16</i>
<i>Μ. Άλλα θέματα.....</i>	<i>17</i>

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο σκοπός του σχολικού κανονισμού δεν είναι ο περιορισμός της ελευθερίας κανενός, αλλά η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του σχολείου, καθώς και η διαμόρφωση προσωπικοτήτων που σέβονται τις ελευθερίες των άλλων και συνεργάζονται αρμονικά μεταξύ τους.

Επομένως, η εσωτερική οργάνωση της σχολικής ζωής:

1. Δε στοχεύει στον περιορισμό της ελευθερίας οποιουδήποτε, αλλά στη θεμελίωση κλίματος συνεργασίας και ηρεμίας ανάμεσα σε όλους τους εμπλεκόμενους φορείς της εκπαιδευτικής διαδικασίας (μαθητές, εκπαιδευτικούς, γονείς).
2. Δε θεωρεί τη «σχολική πειθαρχία» αυτοσκοπό, αλλά ενσωματώνει και την παιδαγωγική της πλευρά, με έμφαση στην πρόληψη και όχι στην καταστολή και την επιβολή ποινών.
3. Ενθαρρύνει την ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας του μαθητή και προάγει τη συλλογική λειτουργία, αναγνωρίζοντας παράλληλα την ατομική ευθύνη.

Στόχος λοιπόν αυτού του κανονισμού είναι να διαμορφώσει ένα δημιουργικό σχολικό περιβάλλον και να προσδώσει ένα δημοκρατικό περιεχόμενο στη σχολική ζωή.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας είναι εναρμονισμένος προς την Ελληνική Εκπαιδευτική Νομοθεσία. Καταγράφει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις διευθυντών, εκπαιδευτικών, μαθητών και γονέων, με απώτερο στόχο την απρόσκοπτη συμμετοχή όλων στην εκπαιδευτική διαδικασία και τη διαμόρφωση ενός δημοκρατικού και υγιούς κλίματος που στηρίζει την ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητας των μαθητών/μαθητριών και εξασφαλίζει τη σωματική ασφάλεια και τη συναισθηματική πλήρωση όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.

A. Υποχρεώσεις του διευθυντή της σχολικής μονάδας

Η ευθύνη της διεύθυνσης του σχολείου είναι να διδάξει στην πράξη τους δημοκρατικούς κανόνες οργάνωσης και λειτουργίας της σχολικής κοινότητας, σύμφωνα με την ισχύουσα εκπαιδευτική νομοθεσία και τις κρατούσες απόψεις της σύγχρονης παιδαγωγικής επιστήμης, εφαρμόζοντας με δικαιοσύνη και χωρίς διακρίσεις τα οποιασδήποτε μορφής κίνητρα, θετικά ή αρνητικά και οριοθετώντας κανόνες συμπεριφοράς και αναγνώρισης ρόλων.

Ο Διευθυντής/τρια του σχολείου έχει την γενική ευθύνη για την οργάνωση για την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του σχολείου που διευθύνει. Όταν απουσιάζει αντικαθίσταται από τον υποδιευθυντή/τρια (Ν. 1566/1985 και Υ. Α. στο ΦΕΚ 1340Β/16-10-2002).

Συγκεκριμένα:

- ☞ Ο Διευθυντής /τρια συντονίζει τη σχολική ζωή.
- ☞ Φροντίζει για την τήρηση των νόμων και την εφαρμογή των εγκυκλίων, οδηγιών και των εντολών των προϊσταμένων αρχών.
- ☞ Είναι υπεύθυνος, μαζί με τους εκπαιδευτικούς, για την καθαριότητα και αισθητική των χώρων του σχολείου, καθώς και για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των μαθητών.
- ☞ Ενημερώνει τον Σύλλογο των Διδασκόντων/ουσών για την εκπαιδευτική νομοθεσία, τις εγκυκλίους και τις αποφάσεις που αφορούν τη λειτουργία του Σχολείου και την εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης.
- ☞ Συμβάλλει στη δημιουργία κλίματος δημοκρατικής συμπεριφοράς των διδασκόντων/ουσών και των μαθητών και είναι υπεύθυνος, σε συνεργασία με τους διδάσκοντες, για την τήρηση της πειθαρχίας.
- ☞ Απευθύνει στους διδάσκοντες, όταν είναι απαραίτητο, συστάσεις σε πνεύμα συναδελφικής αλληλεγγύης.
- ☞ 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

B. Υποχρεώσεις των καθηγητών προς τους μαθητές

Οι γενικές υποχρεώσεις των καθηγητών προς τους μαθητές περιγράφονται κυρίως στον Ν. 1566/1985 και εξειδικεύονται σε Υπουργική Απόφαση που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1340B/16-10-2002, καθώς και σε άλλες υπουργικές εγκυκλίους και αποφάσεις. Σε κάθε περίπτωση οι καθηγητές οφείλουν:

1. Να αντιμετωπίζουν τους μαθητές τους με ευγένεια, κατανόηση και σεβασμό προς την προσωπικότητά τους.
2. Να υποστηρίζουν τη μάθηση τόσο εντός όσο και εκτός τάξης.
3. Να αντιμετωπίζουν τους μαθητές τους με δημοκρατικό πνεύμα, ισότιμα και δίκαια χωρίς διακρίσεις υπέρ ή εις βάρος ορισμένων μαθητών.
4. Να διασφαλίζουν την υγεία και την ασφάλεια των μαθητών εντός του σχολικού χώρου ασκώντας, επί της ουσίας, γονική μέριμνα κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του σχολείου.
5. Να συμβάλλουν στη διαμόρφωση σχολικού κλίματος που δημιουργεί στους μαθητές αισθήματα εμπιστοσύνης, ώστε να απευθύνονται σε αυτούς για την αντιμετώπιση οποιουδήποτε προβλήματός τους.

Γ. Υποχρεώσεις των μαθητών

1. Συμπεριφορά - Πειθαρχία

Γενικά οι μαθητές οφείλουν:

- 1) Να σέβονται το δικαίωμα των συμμαθητών τους για μάθηση και το δικαίωμα των καθηγητών τους να επιτελούν το λειτούργημά τους αποτελεσματικά.
- 2) Να σέβονται τους συμμαθητές τους ως προσωπικότητες, καθώς και τα προσωπικά τους αντικείμενα.
- 3) Να μην παρεμποδίζουν την κανονική λειτουργία του σχολείου με οποιοδήποτε τρόπο.
- 4) Να δέχονται με ευγένεια τις υποδείξεις των καθηγητών και γενικότερα όλου του προσωπικού του σχολείου.
- 5) Να χρησιμοποιούν κόσμια γλώσσα και να μην εκδηλώνουν επιθετική συμπεριφορά.
- 6) Να λύνουν τις διαφορές τους με συνεννόηση και διάλογο, χωρίς να καταφεύγουν στη χρήση βίας. Η χειροδικία, η αυτοδικία και η άσκηση σωματικής ή ψυχολογικής βίας από άτομα ή ομάδες αποτελούν σοβαρότατα παραπτώματα και ελέγχονται πειθαρχικά με παιδαγωγικά μέτρα που μπορούν να οδηγήσουν στην απομάκρυνση του μαθητή από το σχολείο.

2. Προσέλευση στο σχολείο

- 1) Η λειτουργία του σχολείου ξεκινά στις 8.10 π.μ. και η λήξη των μαθημάτων ορίζεται στις 14.10 μ.μ. Για την είσοδο τους οι μαθητές μπορούν να χρησιμοποιούν τις δύο εισόδους του σχολείου, αυτή μπροστά από το χώρο της πρωινής συγκέντρωσης και αυτή του γηπέδου μπάσκετ.
- 2) Κατά τη διάρκεια της πρωινής προσέλευσης οι μαθητές δεν επιτρέπεται να μένουν συγκεντρωμένοι έξω από τις εισόδους του σχολείου ή στους γύρω δρόμους.
- 3) Επίσης απαγορεύεται να αφήνουν μοτοποδήλατα στην είσοδο του σχολείου ή να προσέρχονται με αυτά στο χώρο μπροστά από το σχολείο, λόγω κινδύνου πρόκλησης ατυχήματος, αφού την ίδια ώρα χρησιμοποιούν το χώρο μαθητές του δημοτικού και του γυμνασίου.
- 4) Κατά τη διάρκεια της πρωινής συγκέντρωσης οι μαθητές συντάσσονται στις προκαθορισμένες θέσεις των τμημάτων τους, επιδεικνύοντας κόσμια στάση και ανάλογο σεβασμό.
- 5) Αν ένας μαθητής είναι αλλόδοξος ή ετερόδοξος έχει το δικαίωμα να παρευρίσκεται στην πρωινή προσευχή χωρίς να συμμετέχει σ' αυτήν. Έχει όμως την υποχρέωση να σέβεται το δικαίωμα ενεργού συμμετοχής των υπολοίπων.
- 6) Μετά την πρωινή συγκέντρωση η εξώπορτα του σχολείου κλείνει και ανοίγει μόνο κατόπιν άδειας από το Διευθυντή ή τον εφημερεύοντα καθηγητή.

3. Κατά τη διάρκεια του μαθήματος

- 1) Οι μαθητές εισέρχονται στην τάξη αμέσως μόλις χτυπήσει το κουδούνι.
- 2) Εφόσον εισέλθει ο διδάσκων στην αίθουσα διδασκαλίας δεν επιτρέπεται η είσοδος σε κανέναν μαθητή.
- 3) Οι θέσεις των μαθητών μέσα στην αίθουσα διδασκαλίας καθορίζονται σε συνεργασία με τον υπεύθυνο καθηγητή του τμήματος. Προσωρινή αλλαγή θέσης επιτρέπεται μόνο μετά από συνεννόηση με τον εκάστοτε διδάσκοντα καθηγητή.
- 4) Κανένας μαθητής από τους προσελθόντες στο σχολείο, δεν επιτρέπεται να απουσιάσει από την αίθουσα διδασκαλίας χωρίς άδεια από τον διδάσκοντα καθηγητή ή τη Διεύθυνση.
- 5) Η αφομοίωση της διδασκαλίας και η συμμετοχή στη διδακτική διαδικασία προϋποθέτει αυξημένο βαθμό συγκέντρωσης. Απαγορεύεται, συνεπώς, αυστηρά η παρενόχληση του μαθήματος με οποιονδήποτε τρόπο.
- 6) Η ώρα του μαθήματος πρέπει να γίνεται σεβαστή από όλους. Αυτό σημαίνει ότι οι τάξεις που κάνουν μάθημα, δεν πρέπει να ενοχλούνται από άλλους μαθητές, οι οποίοι είτε έχουν κενό, είτε ασχολούνται με άλλες εκδηλώσεις είτε κάνουν γυμναστική στο χώρο της αυλής.
- 7) Κατά τη διάρκεια του μαθήματος δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητού και ποτών.
- 8) Σε περίπτωση που ένας μαθητής απομακρύνεται από την αίθουσα διδασκαλίας από τον διδάσκοντα, απευθύνεται στο γραφείο της διεύθυνσης, για το παράπτωμά του και απασχολείται από τον διευθυντή (ή την υποδιευθύντρια) για το υπόλοιπο της ώρας. Ο διδάσκων υποχρεούται να συμπληρώσει φόρμα στην οποία περιγράφει το λόγο της απομάκρυνσης του μαθητή. Σε περίπτωση επαναλαμβανόμενων ωριαίων απομακρύνσεων (3 από τον ίδιο καθηγητή ή 5 συνολικά) το Συμβούλιο του Τμήματος εξετάζει τους ενδεδειγμένους χειρισμούς.

4. Κατά την διάρκεια του διαλείμματος

1. Οι μαθητές αποχωρούν από την τάξη και πηγαίνουν σε εξωτερικό χώρο.
2. Δεν φωνάζουν, δεν δημιουργούν εντάσεις.
3. Δεν εισέρχονται στο χώρο του γραφείου των καθηγητών χωρίς πρόσκληση από εκείνους.
4. Φροντίζουν να μην ενοχλούν και σέβονται τους κανόνες λειτουργίας του κυλικείου που βρίσκεται στο γυμνάσιο. Η παρουσία τους στο γυμνάσιο θα πρέπει να περιορίζεται αυστηρά στο χρόνο εξυπηρέτησης τους στο κυλικείο.
5. Επιστρέφουν έγκαιρα στην τάξη τους, εισέρχονται πριν τον διδάσκοντα και χωρίς να τρώνε ή να πίνουν.
6. Το παιχνίδι με τις μπάλες στην αυλή όπως και η χρήση της αίθουσας πολλαπλών χρήσεων για πινγκ πονγκ επιτρέπεται μετά από την έγκριση και

σύμφωνα με τις οδηγίες των γυμναστών. Η ενασχόληση στο διάλειμμα με δραστηριότητες που αποσυμπιέζουν από την ένταση του μαθήματος είναι επιθυμητές, αρκεί να υπάρχουν ομάδες μαθητών που υπεύθυνα θα αναλαμβάνουν τη χρήση των χώρων.

5. Αντιγραφή σε διαγώνισμα

Η απόπειρα αντιγραφής τιμωρείται με αφαίρεση του γραπτού και μηδενισμό του. Ακολουθεί ο πειθαρχικός έλεγχος του μαθητή.

6. Αυθαίρετη έξοδος από το Σχολείο

Η παραμονή των μαθητών στους χώρους του σχολείου είναι υποχρεωτική για όλες τις ώρες της σχολικής λειτουργίας. Η έξοδος μαθητών από τους σχολικούς χώρους επιτρέπεται μόνο μετά από ειδική άδεια της Διεύθυνσης.

7. Φροντίδα για το σχολικό περιβάλλον

Η συνεργασία όλων είναι απαραίτητη, για να διατηρηθεί ένα ευχάριστο και μαθησιακά κατάλληλο σχολικό περιβάλλον. Για την επιτυχία αυτού του σκοπού οι μαθητές:

- 1) Σέβονται την κινητή και ακίνητη περιουσία του σχολείου.
- 2) Δε ρυπαίνουν το σχολικό χώρο, δε γράφουν στους τοίχους και χρησιμοποιούν τα καλάθια απορριμμάτων.
- 3) Διατηρούν το θρανίο τους καθαρό και σε άριστη κατάσταση. Κάθε τμήμα οφείλει, συλλογικά, να διατηρεί την αίθουσα του καθαρή και σε άριστη κατάσταση.

Επισημαίνεται ότι μαθητής που προκαλεί φθορά στην περιουσία του σχολείου, ελέγχεται πειθαρχικά και η δαπάνη αποκατάστασης βαρύνει τον κηδεμόνα του ή τον ίδιο αν είναι ενήλικος.

8. Κινητά τηλέφωνα

Η κατοχή και η με οποιονδήποτε τρόπο και για οποιονδήποτε λόγο χρήση κινητού τηλεφώνου και συσκευών καταγραφής ήχου και εικόνας εντός των σχολικών χώρων-κτηρίων και των υπαίθριων χώρων, απαγορεύεται και συνεπάγεται πειθαρχικό έλεγχο.

Η τηλεφωνική επικοινωνία των μαθητών με τους γονείς τους επιτρέπεται από το τηλέφωνο του σχολείου.

Η χρήση των κινητών επιτρέπεται εκτός σχολικού χώρου, σε εκδρομές και δραστηριότητες του σχολείου, κατόπιν συνεννόησης με τον υπεύθυνο καθηγητή ή τη Διεύθυνση.

10. Κάπνισμα, κατανάλωση αλκοόλ και χρήση άλλων εξαρτησιογόνων ουσιών

Απαγορεύεται το κάπνισμα, η χρήση αλκοόλ και εξαρτησιογόνων ουσιών. Η παρέκκλιση από αυτόν τον κανόνα συνεπάγεται αυστηρό πειθαρχικό έλεγχο. Η επανάληψη ή η σοβαρότητα του παραπτώματος είναι δυνατό να οδηγήσει στην απομάκρυνση του μαθητή από το σχολείο.

Ειδικότερα, σε περίπτωση κατοχής ή χρήσης εξαρτησιογόνων ουσιών, ακολουθούνται και οι προβλεπόμενες από τον νόμο διαδικασίες.

Δ. Συμπεριφορά μαθητών σε ειδικές περιστάσεις

1) Συμπεριφορά στην αίθουσα εκδηλώσεων

Η παρουσία των μαθητών/μαθητριών στις καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, στις ενημερωτικές ομιλίες και στα εκπαιδευτικά προγράμματα που πραγματοποιούνται στην αίθουσα εκδηλώσεων ή σε άλλους χώρους εκδηλώσεων ως μέρος της εκπαιδευτικής διαδικασίας, είναι υποχρεωτική για όλους τους μαθητές/μαθήτριες.

Οι μαθητές/μαθήτριες με τη συμπεριφορά τους οφείλουν να επιδεικνύουν σεβασμό προς τους συντελεστές της εκδήλωσης και τους θεατές.

Οι εκδηλώσεις του σχολείου θεωρούνται ώρες μαθημάτων και στους απόντες καταχωρούνται τόσες απουσίες όσες οι ώρες των μαθημάτων.

2) Συμπεριφορά στα εργαστήρια φυσικής και ηλεκτρονικών υπολογιστών

- Στα εργαστήρια (Φυσικής, Πληροφορικής), καθώς και στη Βιβλιοθήκη του Σχολείου, οι μαθητές δεν επιτρέπεται να εισέρχονται χωρίς την παρουσία του υπεύθυνου εκπαιδευτικού.
- Πρέπει να χρησιμοποιούν με ιδιαίτερη προσοχή και υπευθυνότητα τα όργανα, τις συσκευές και τους υπολογιστές, να τηρούν με σχολαστικότητα τις οδηγίες του διδάσκοντος και τους κανόνες ασφαλείας του εργαστηρίου.
- Δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν τους Υπολογιστές του σχολείου για οποιαδήποτε άλλη εργασία πέρα από αυτή που τους δίνεται από τον αρμόδιο εκπαιδευτικό.

3) Συμπεριφορά στους περιπάτους, εκπαιδευτικές επισκέψεις, πολυήμερες εκδρομές.

- Οι περίπατοι, οι εκδρομές και οι εκπαιδευτικές επισκέψεις αποτελούν προέκταση τη σχολικής ζωής, ενώ ταυτόχρονα η συμπεριφορά των μαθητών είναι πρεσβευτής της εικόνας τους σχολείου μας προς τα έξω και θα πρέπει

καθ' όλη τη διάρκεια τους να τηρούνται οι γενικές αρχές συμπεριφοράς που καθορίζουν τη ζωή στο σχολείο μας.

- Οι σχολικοί περίπατοι, οι εκπαιδευτικές επισκέψεις, οι εκπαιδευτικές εκδρομές και οι διάφορες εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του σχολείου, αλλά μακριά από το χώρο του, αποτελούν μέρος της εκπαιδευτικής διαδικασίας και επομένως η συμμετοχή των μαθητών σ' αυτές είναι υποχρεωτική. Ωστόσο για τη συμμετοχή, αν η μετακίνηση γίνεται με λεωφορείο είναι απαραίτητη η άδεια του γονέα/κηδεμόνα, η οποία δίνεται με σχετική υπεύθυνη δήλωση, που χορηγείται κάθε φορά στους μαθητές/τριες. Εφόσον η δήλωση είναι αρνητική, ο μαθητής/τρια δεν συμμετέχει, παραμένει στο σχολείο και ο σύλλογος διδασκόντων αποφασίζει τον τρόπο απασχόλησης του.
- Οι μαθητές που συμμετέχουν ακολουθούν το γενικό πρόγραμμα, το ωράριο και τις οδηγίες των συνοδών-εκπαιδευτικών. Απομάκρυνση του μαθητή από την υπόλοιπη ομάδα επιτρέπεται μόνο μετά από άδεια του αρχηγού της εκδρομής.
- Η ενεργητική συμμετοχή σε οποιαδήποτε μορφωτική δραστηριότητα κατά τη διάρκεια της εκδρομής είναι αδιαπραγμάτευτη αναγκαιότητα για τη συνέχισή της.
- Ειδικά για τις πολυήμερες εκδρομές, μαθητής που δεν ακολουθεί τους κανόνες και τις οδηγίες των εκπαιδευτικών επιστρέφει πρόωρα στο σπίτι του με έξοδα των γονέων του.
- Δεν επιτρέπεται η χρήση του ονόματος του σχολείου για διοργάνωση εκδηλώσεων προκειμένου να συγκεντρωθούν χρήματα για την πραγματοποίηση πολυήμερης εκδρομής.

4) Συμπεριφορά στα σχολικά λεωφορεία

- ➔ Η συμπεριφορά των μαθητών στο σχολικό λεωφορείο αποτελεί προέκταση της σχολικής τους ζωής.
- ➔ Οι μαθητές που χρησιμοποιούν το σχολικό λεωφορείο οφείλουν να σέβονται τους κανόνες χρήσης του και να επιδεικνύουν αποδεκτές συμπεριφορές.
- ➔ Συμπεριφορές που θέτουν σε κίνδυνο την ασφάλεια των μαθητών και χαρακτηρίζονται από έλλειψη ευγένειας και σεβασμού δεν έχουν θέση μέσα στο λεωφορείο και αν συμβαίνουν, το σχολείο θα αναγκαστεί να πάρει πειθαρχικά μέτρα για τους μαθητές που τα δημιουργούν.
- ➔ Μέσα στο λεωφορείο οι μαθητές δεν επιτρέπεται να αλλάζουν μόνοι τους θέσεις και επίσης δεν επιτρέπεται να στέκονται όρθιοι κατά τη διάρκεια της μετακίνησης.

E. Ειδικές υποχρεώσεις εκπαιδευτικών

1. Υποχρεώσεις - καθήκοντα εφημερευόντων καθηγητών

- Υπάρχουν δύο βάρδιες εφημερευόντων. η πρώτη από τις 8.00 έως τις 10.55 (ολοκλήρωση 3^{ου} διαλλείματος) και η δεύτερη από 11.00 έως το πέρας των μαθημάτων.
- Οι εφημερεύοντες εκπαιδευτικοί της 1^{ης} βάρδιας βρίσκονται το πρωί στις 8.00 και φροντίζουν για την ομαλή προσέλευση των μαθητών και αυτοί της δεύτερης φροντίζουν για την ομαλή αποχώρηση των μαθητών από το σχολείο και φεύγουν μετά την εκκένωση του σχολείου.

Κατά την διάρκεια των διαλειμάτων

- Φροντίζουν για την εκκένωση των σχολικών τάξεων προκειμένου να αεριστούν οι αίθουσες.
- Δεν επιτρέπουν την έξοδο μαθητών από το Σχολείο χωρίς άδεια από τη Διεύθυνση.
- Δεν επιτρέπουν την είσοδο και παραμονή στο χώρο του σχολείου οποιουδήποτε δεν ανήκει στη σχολική κοινότητα. Παρόλα αυτά, αν κάποιος επιθυμεί να επικοινωνήσει με μαθητή του σχολείου, οφείλει να απευθυνθεί στη Διεύθυνση και ο μαθητής θα ειδοποιηθεί μετά από εντολή του Διευθυντή.
- Είναι παρόντες στο χώρο ευθύνης τους και παρεμβαίνουν σε κάθε περίπτωση που εντοπίζουν κάποιο πρόβλημα ή τους ζητείται βοήθεια από τους μαθητές.
- Ελέγχουν την παρουσία των μαθητών στο χώρο του κυλικείου που βρίσκεται στο χώρο του γυμνασίου ώστε να σέβονται τους κανόνες εξυπηρέτησης και να μην ενοχλούν τους μαθητές του γυμνασίου ή να μην διαταράσσουν τον τρόπο λειτουργίας του γυμνασίου.

2. Υποχρεώσεις - καθήκοντα καθηγητών τμήματος

- ⊙ Έχουν την παιδαγωγική ευθύνη για κάθε μαθητή του Τμήματος, καθώς και για τη σωστή οργάνωση και λειτουργία του Τμήματος.
- ⊙ Παρακολούθηση της διαγωγής, επιμέλειας, επίδοσης και τακτικής φοίτησης του Τμήματος σ' όλα τα μαθήματα.
- ⊙ Παρακολούθηση και διαχείριση απουσιών του Τμήματος. Ορίζει τον απουσιολόγο του τμήματος φροντίζει για τη σωστή τήρηση του απουσιολόγιου, και καταχωρεί τις απουσίες έγκαιρα στο myschool.
- ⊙ Ενημερώνει τους γονείς με ενημερωτικό email σε εβδομαδιαία βάση για τις απουσίες των μαθητών. Σε έκτακτη περίπτωση μπορεί να ενημερώσει με sms, τηλεφωνικά ή να ζητήσει την παρουσία του κηδεμόνα στο σχολείο.
- ⊙ Φροντίζει για τη διενέργεια εκλογών για το Συμβούλιο του Τμήματος, ενημερώνοντας τους μαθητές για τη διαδικασία των εκλογών και έχει την ευθύνη για την καλλιέργεια δημοκρατικής συνείδησης και σεβασμού των κανονισμών που διέπουν τα Μαθητικά Συμβούλια.
- ⊙ Ευθύνη οργάνωσης, καλαισθησίας, επιμέλειας της αίθουσας διδασκαλίας του Τμήματος και είναι υπεύθυνος για την δημιουργία πλάνου για τις θέσεις που θα κάθονται οι μαθητές.

- ⊙ Οργανώνει με την έγκριση του διευθυντή, συναντήσεις με τους γονείς των μαθητών του Τμήματος για γνωριμία, ενημέρωση και ανταλλαγή απόψεων.
- ⊙ Καταχωρεί τους βαθμούς επίδοσης των μαθητών στο myschool και φροντίζει να είναι ενημερωμένη η ηλεκτρονική καρτέλα των μαθητών με τα στοιχεία επικοινωνίας.
- ⊙ Επίδοση των Δελτίων Προόδου στους γονείς και ενημέρωση για την πρόοδο των μαθητών.
- ⊙ Παρακολούθηση του τμήματος σε σχέση με προβλήματα που ανακύπτουν λόγω απομάκρυνσης μαθητών από την τάξη, ενημέρωση του διευθυντή και σύγκληση του συμβούλιου καθηγητών τμημάτων για επαναλαμβανόμενες τέτοιες συμπεριφορές.
- ⊙ Τηρεί φάκελο με όλα τα αρχεία που πρέπει να έχουν κατατεθεί από τους κηδεμόνες των μαθητών κατά την εγγραφή τους (Ηλεκτρονική αίτηση εγγραφής, υπεύθυνη δήλωση, αίτηση εγγραφής, αντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας και ΑΔΥΜ).

Z. Ειδικές υποχρεώσεις μαθητών

1. Υποχρεώσεις επιμελητών τάξης

Ο υπεύθυνος καθηγητής τμήματος σε συνεργασία με τη μαθητική κοινότητα ορίζει τους επιμελητές της τάξης κάθε εβδομάδα, οι οποίοι αναγράφονται στο απουσιολόγιο του τμήματος και έχουν τις παρακάτω υποχρεώσεις:

- ✓ Είναι υπεύθυνοι για τη διατήρηση της καθαριότητας της αίθουσας στην οποία στεγάζεται το τμήμα.
- ✓ Φροντίζουν για το καθάρισμα του πίνακα κατά τη διάρκεια του διαλείμματος.
- ✓ Αναφέρουν οποιαδήποτε φθορά, είτε προέρχεται από μαθητές του Τμήματος είτε από άλλους.
- ✓ Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος φροντίζουν για τον αερισμό της αίθουσας ανοίγοντας τα παράθυρα και ζητώντας από τους συμμαθητές τους να εκκενώσουν την αίθουσα. Εάν εκείνοι δε συμμορφώνονται στις υποδείξεις τους, το αναφέρουν στον εφημερεύοντα καθηγητή.
- ✓ Όταν το τμήμα κάνει μάθημα εκτός αίθουσας(μάθημα σε εργαστήριο ή γυμναστική), παίρνουν το κλειδί της τάξης από το γραφείο των καθηγητών και φροντίζουν να την κλειδώνουν για το διάστημα που το τμήμα βρίσκεται εκτός αίθουσας.

2. Υποχρεώσεις απουσιολόγων

- ✓ Οι απουσιολόγοι είναι υπεύθυνοι για το Βιβλίο Ύλης και το Απουσιολόγιο, τα οποία είναι δημόσια έγγραφα.
- ✓ Ο απουσιολόγος κάθε τάξης (και ο αναπληρωτής του) ορίζεται από τον υπεύθυνο καθηγητή τάξης και το κριτήριο είναι ο μαθητής να μπορεί να φέρει σε πέρας με επιτυχία τα καθήκοντα του απουσιολόγου.
- ✓ Οι απουσιολόγοι παραλαμβάνουν τα απουσιολόγια κάθε πρωί από το Γραφείο των καθηγητών.

- ✓ Στην αρχή κάθε διδακτικής ώρας ο απουσιολόγος καταχωρεί τις απουσίες στους απόντες συμμαθητές και ζητά από τον καθηγητή κάθε διδακτικής ώρας να ελέγξει και να υπογράψει το απουσιολόγιο.
- ✓ Σε περίπτωση που το τμήμα κάνει μάθημα σε άλλο χώρο από την τάξη, οι απουσιολόγοι φέρουν μαζί τους το απουσιολόγιο και το βιβλίο ύλης.
- ✓ Τα απουσιολόγια και τα βιβλία ύλης επιστρέφονται στο Γραφείο την τελευταία διδακτική ώρα υπογεγραμμένα και συμπληρωμένα από τους διδάσκοντες και τοποθετούνται στην ειδική θυρίδα του τμήματος, αφού προηγουμένως έχει κοπεί το στέλεχος του απουσιολογίου και έχει τοποθετηθεί στο ανάλογο κλασέρ.
- ✓ Η παραποίηση απουσιολογίου, βεβαιώσεων ή άλλων εγγράφων αποτελεί σοβαρό παράπτωμα και συνεπάγεται παιδαγωγικά μέτρα.

H. Υποχρεώσεις γονέων

Οι γονείς :

- ✗ οφείλουν να φροντίζουν εγκαίρως τις εγγραφές και τις μετεγγραφές των παιδιών τους και να προσκομίζουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις βεβαιώσεις με βάση τις ισχύουσες διατάξεις.
- ✗ είναι υπεύθυνοι για την έγκαιρη προσέλευση των παιδιών στο σχολείο και την ασφαλή επιστροφή τους στην οικία τους μετά το πέρας των μαθημάτων.
- ✗ οφείλουν να δίνουν προσοχή όσον αφορά την ενημέρωσή τους για τις απουσίες και την πρόοδο του παιδιού τους.
- ✗ οφείλουν να συμμετάσχουν στις Συνεδριάσεις του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.
- ✗ οφείλουν να συμμετάσχουν στις σχολικές εκδηλώσεις και να στηρίζουν τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες των παιδιών τους.
- ✗ να ενημερώνουν το σχολείο σε περίπτωση αδιαθεσίας του παιδιού ή σοβαρής ασθένειας του μαθητή.
- ✗ να προσκομίζουν βεβαιώσεις που αφορούν παθήσεις ή ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες του μαθητή για την έγκαιρη αντιμετώπιση και φροντίδα του.

Θ. Επικοινωνία σχολείου με γονείς

Η στενή συνεργασία του σχολείου με τους γονείς είναι αναγκαία για την αποτελεσματικότερη επίτευξη του κοινού στόχου που είναι η πρόοδος των μαθητών.

Στο πλαίσιο αυτό:

- ◇ Ορίζονται συγκεκριμένες ώρες και ημέρες όπου οι γονείς μπορούν να προσέρχονται στο σχολείο για να ενημερώνονται από τους διδάσκοντες για την πρόοδο του παιδιού τους.

- ◇ Οργανώνεται στην αρχή τη σχολικής χρονιάς συνάντηση γνωριμίας και ενημέρωσης με τους κηδεμόνες των μαθητών της Α΄ τάξης.
- ◇ Υπάρχει τακτική ενημέρωση των γονέων την ημέρα επίδοσης των ελέγχων επίδοσης.
- ◇ Γίνονται ατομικές προσκλήσεις των κηδεμόνων, όταν χρειάζεται, από τον καθηγητή τμήματος μετά από συνεννόηση με τον διευθυντή.

Εκτός των παραπάνω τρόπων οι κηδεμόνες των μαθητών ενημερώνονται:

- ◇ Μέσω της ιστοσελίδας του Σχολείου για θέματα λειτουργίας και γενικών ανακοινώσεων που αφορούν όλη την σχολική μονάδα.
- ◇ Ενημερωτικών σημειωμάτων ή βεβαιώσεων για την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών εκδρομών, για την παρακολούθηση εκπαιδευτικών θεαμάτων κ.λ.π.
- ◇ Με email για θέματα που αφορούν τη φοίτηση των παιδιών τους.
- ◇ Τηλεφωνικά ή με sms σε έκτακτες περιπτώσεις.

I. Μαθητικές κοινότητες

Μεγάλη σημασία στη σχολική ζωή των μαθητών έχουν ο δημοκρατικός διάλογος και οι κανόνες του.

Η μαζικότητα στη διαδικασία για την εκλογή των καλύτερων, αξιότερων και υπευθυνότερων εκπροσώπων εξασφαλίζει την ελεύθερη διακίνηση ιδεών, χωρίς καμιά αναγόρευση κυρίαρχης ιδεολογίας, την ελευθερία της έκφρασης και την αβίαστη ανάπτυξη της προσωπικότητας κάθε μαθητή.

Στην αρχή του σχολικού έτους οι μαθητικές κοινότητες κάνουν συνέλευση και εκλέγουν τα αντιπροσωπευτικά τους όργανα. Η παρουσία των εκπαιδευτικών έχει μόνο συμβουλευτικό ρόλο και δεν πρέπει να είναι παρόντες στη διαδικασία εκλογής.

Το κάθε τμήμα έχει την δυνατότητα να συγκαλέσει γενική συνέλευση 1 φορά τον μήνα για 1 διδακτική ώρα. Ο πρόεδρος του τμήματος ενημερώνει τον καθηγητή τάξης για τα θέματα που θα συζητηθούν και ζητά την άδειά του για να πραγματοποιηθεί η συνέλευση. Απαραίτητη προϋπόθεση για να πραγματοποιηθεί η συνέλευση είναι η συγκατάθεση του διδάσκοντα καθηγητή του οποίου η ώρα θα χρησιμοποιηθεί.

Μετά το τέλος της συνέλευσης ο γραμματέας του συμβουλίου συντάσσει πρακτικό συνέλευσης που παραμένει στο αρχείο του σχολείου. Κάθε φορά αξιοποιείται ώρα από διαφορετικό καθηγητή.

Ο πρόεδρος του 5μελούς Συμβουλίου κάθε τμήματος και ο πρόεδρος του 15μελούς Συμβουλίου του Σχολείου επικοινωνούν με τους καθηγητές και τον Διευθυντή του Σχολείου μεταφέροντας αιτήματα ή και παράπονα του τμήματος και του Σχολείου συνολικά.

Τα προεδρεία του τμήματος και του σχολείου παρευρίσκονται στη συνεδρίαση του συλλόγου διδασκόντων, όταν συζητούνται θέματα πειθαρχικού

ελέγχου μαθητών του σχολείου, τοποθετούνται πάνω στο θέμα και αποχωρούν κατά τη διαδικασία ψηφοφορίας.

Το προεδρείο του μαθητικού συμβουλίου του σχολείου συμμετέχει στις συνεδριάσεις του σχολικού συμβουλίου.

Οι πρόεδροι των τμημάτων και το προεδρείο του μαθητικού συμβουλίου του σχολείου συμμετέχουν σε συνάντηση με τον διευθυντή κάθε 1^η Δευτέρα του μήνα για να συζητούν θέματα που έχουν προκύψει, αλλά και την πορεία της σχολικής ζωής και προγραμματίζουν δράσεις για την προαγωγή της καθημερινότητας μέσα στο σχολείο.

Κ.Πολιτική του Σχολείου για την προστασία από πιθανούς κινδύνους

1. I. Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών

Το σχολείο έχει σχέδιο αντιμετώπισης εκτάκτου ανάγκης.

- ✚ Το σχολείο ορίζει υπεύθυνο εκπαιδευτικό για την πολιτική προστασία στην 1η συνεδρίαση του συλλόγου διδασκόντων, ο οποίος σε συνεργασία με το διευθυντή επικαιροποιεί το σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για την διαχείριση Σεισμικού κινδύνου.
- ✚ Ο εκπαιδευτικός αυτός πραγματοποιεί ωριαίες ενημερώσεις σε κάθε τάξη του σχολείου στο 1ο τρίμηνο της χρονιάς και ενημερώνει τους μαθητές για το σχέδιο διαφυγής και για τις ενέργειες που πρέπει να κάνουν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.
- ✚ Ο ίδιος εκπαιδευτικός σε συνεδρίαση του συλλόγου αναθέτει καθήκοντα στους καθηγητές και ενημερώνει – εκπαιδεύει τους διδάσκοντες για τις ενέργειες που πρέπει να κάνουν κατά τη διάρκεια σεισμού ή άλλης κατάστασης εκτάκτου ανάγκης.
- ✚ Μέσα σε κάθε τμήμα και στους άλλους χώρους του σχολείου αναρτάται το σχέδιο εκτάκτου ανάγκης με οδηγίες για το συγκεκριμένο σημείο.
- ✚ Πραγματοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας, μία προειδοποιημένη στο 1ο τετράμηνο σε ώρα μαθήματος και δύο ακόμη στη διάρκεια της χρονιάς απροειδοποίητες, μία στη διάρκεια των μαθημάτων και μία στη διάρκεια του διαλείμματος.

2. Σχέδιο αποχώρησης και σταθμός συγκέντρωσης.

Δ. Άλλα θέματα

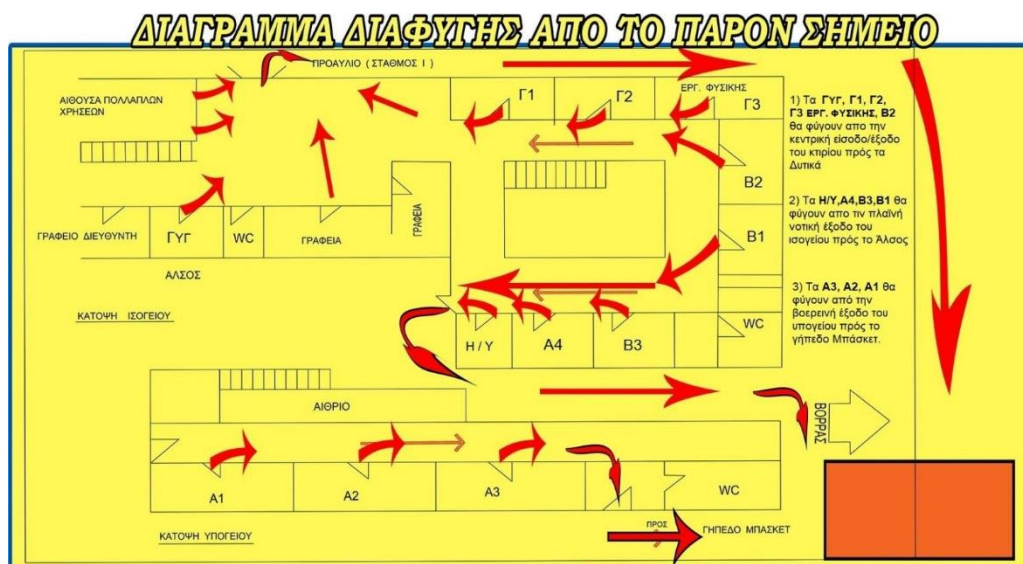
✚ Απώλεια χρημάτων ή αντικειμένων αξίας.

Το Σχολείο δεν φέρει ευθύνη σε περίπτωση απώλειας χρημάτων ή αντικειμένων αξίας που οι μαθητές φέρουν τυχόν μαζί τους.

✚ Διαχείριση ταμείου τάξης:

Το σχολείο δεν φέρει καμία ευθύνη για τη διαχείριση των ταμείων των μαθητικών κοινοτήτων και τυχόν απώλεια χρημάτων καθώς και η αναπλήρωσή τους βαρύνει τους μαθητές που τα διαχειρίστηκαν.

Ως σταθμός συγκέντρωσης ορίζεται το γήπεδο μπάσκετ του σχολείου και στη συνέχεια οι μαθητές συντεταγμένα, μεταφέρονται στο ανοιχτό γήπεδο ποδοσφαίρου του Λιμένα Χερσονήσου, μέχρι να αποχωρήσουν με τη συνοδεία των κηδεμόνων τους.



Ο κοινά συμφωνημένος Κανονισμός βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και στις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η τήρησή του από τους/τις μαθητές/ριες, τους εκπαιδευτικούς και τους γονείς/κηδεμόνες με αμοιβαίο σεβασμό στον διακριτό θεσμικό ρόλο τους, αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του Σχολείου. Είναι το θεμέλιο πάνω στο οποίο μπορεί το Σχολείο να οικοδομήσει για να πετύχει τους στόχους και το όραμά του.

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

Σεπτέμβριος 2023

Λιμένας Χερσονήσου

Η Διευθύντρια