


# **ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΑΘΕΝΩΝ**

## **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ ΚΑΘΕΝΩΝ**

**ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ: 2023 - 2024**

**ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ**

 <p><b>ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΑΘΕΝΩΝ</b></p>	<p><b>Διεύθυνση:</b> <b>Δευτεροβάθμια Διεύθυνση Ευβοίας</b></p>
<p>Κωδικός Σχολείου (Υ.ΠΑΙ.Θ.)</p>	<p><b>1216025</b></p>

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

<p>Έδρα του Σχολείου (διεύθυνση)</p>		<p>ΚΑΘΕΝΟΙ ΕΥΒΟΙΑΣ Τ.Κ. 34018</p>	
<p>Τηλέφωνα</p>		<p>➤ 2228071650 ➤ 2228350426</p>	
<p>e-mail</p>	<p>mail@gym-kathen.eyv.sch.gr</p>	<p>Ιστοσελίδα</p>	<p>http://gym-kathen.eyv.sch.gr/</p>
<p>Διευθυντής Σχολικής Μονάδας</p>		<p>Κωνσταντίνος Στεργίου</p>	
<p>Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων &amp;Κηδεμόνων</p>		<p>Ελένη Καρκαλή</p>	

## Περιεχόμενα

<b>Εισαγωγή.....</b>	<b>1</b>
<i>Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού.....</i>	<i>1</i>
<b>1. Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας...</b>	<b>2</b>
<b>2. Λειτουργία του Σχολείου.....</b>	<b>2</b>
<i>I. Εγγραφή Μαθητών .....</i>	<i>3</i>
<i>II. Διδακτικό ωράριο.....</i>	<i>4</i>
<i>III. Προσέλευση στο σχολείο.....</i>	<i>5</i>
<i>IV. Παραμονή στο σχολείο.....</i>	<i>5</i>
<i>V. Αποχώρηση από το σχολείο.....</i>	<i>6</i>
<i>VI. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου.....</i>	<i>7</i>
<i>VII. Απουσίες μαθητών.....</i>	<i>7</i>
<i>VIII. Διαδικασίες ενημέρωσης μαθητών, γονέων και κηδεμόνων.....</i>	<i>8</i>
<b>3. Σχολική και Κοινωνική Ζωή.....</b>	<b>8</b>
<i>I. Φοίτηση.....</i>	<i>8</i>
<i>II. Σχολικοί χώροι.....</i>	<i>9</i>
<i>III. Διάλειμμα - Εφημερίες.....</i>	<i>10</i>
<i>IV. Εμφάνιση.....</i>	<i>10</i>
<i>V. Συμπεριφορά - Δικαιώματα - Υποχρεώσεις.....</i>	<i>11</i>
<i>VI. Άλλα θέματα.....</i>	<i>19</i>
<i>VII. Παιδαγωγικός έλεγχος.....</i>	<i>21</i>
<i>VIII. Σχολικές Δραστηριότητες.....</i>	<i>23</i>
<b>4. Επικοινωνία και Συνεργασία Γονέων/Κηδεμόνων-Σχολείου.....</b>	<b>23</b>
<i>I. Επικοινωνία και Συνεργασία Σχολείου οικογένειας.....</i>	<i>23</i>
<i>II. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων.....</i>	<i>25</i>
<b>5. Πολιτική του Σχολείου για την προστασία από πιθανούς κινδύνους...</b>	<b>27</b>
<i>I. Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών .....</i>	<i>27</i>
<i>II. Χώρος συγκέντρωσης σε περίπτωση ανάγκης.....</i>	<i>28</i>
<i>III. Ειδικό σχέδιο αποχώρησης λόγω έκτακτων συνθηκών.....</i>	<i>28</i>
<b>6. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας - Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του.....</b>	<b>30</b>
<b>7. Πηγές .....</b>	<b>31</b>

## **Εισαγωγή**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου (άρθρο 37, Ν. 4692/2020) βασίζεται σε όσα προβλέπονται από την πολιτεία για την εκπαίδευση και τη λειτουργία των δημόσιων και ιδιωτικών Σχολείων και βασίζεται στις αποδεκτές παιδαγωγικές αρχές, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαίτερες συνθήκες λειτουργίας του Σχολείου και τα χαρακτηριστικά της τοπικής σχολικής και ευρύτερης κοινότητας.

Η δημοκρατική οργάνωση της σχολικής κοινότητας προϋποθέτει κανόνες, όρια, κατανομή ρόλων και ευθυνών, ιεραρχική διάρθρωση της ομάδας, στοιχεία τα οποία προέρχονται από τα μέλη της ομάδας με ελεύθερη εκλογή, με συναίνεση και συμμετοχή και αφήνουν περιθώρια διαφορών και πλουραλισμού απόψεων.

Με τον όρο «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου» εννοούμε το σύνολο των όρων και των κανόνων που αποτελούν προϋποθέσεις για να πραγματοποιείται ανενόχλητα, μεθοδικά και αποτελεσματικά το έργο ης σχολικής μονάδας. Επιπλέον, ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του σχολείου αποτελεί σημαντικό παιδαγωγικό μέσο που βοηθά στην ομαλή σχολική ζωή, στη συνεργασία, στην αλληλεγγύη, στον δημοκρατικό διάλογο, στην αποδοχή της διαφορετικότητας και δημιουργεί συνθήκες οι οποίες οφείλουν να αποβλέπουν στη διαμόρφωση ενός παιδαγωγικού και διδακτικού κλίματος, το οποίο θα εξασφαλίζει τη συνεργασία των μελών της σχολικής κοινότητας, χωρίς εντάσεις και συγκρούσεις, με αμοιβαίο σεβασμό, με ανοχή και αναγνώριση. Στο πλαίσιο αυτό ο όρος «σχολική πειθαρχία» αποκτά δημοκρατικό περιεχόμενο και αναδεικνύεται σε βασικό ποιοτικό στοιχείο του σύγχρονου δημοκρατικού σχολείου.

Η συμμετοχή οποιουδήποτε ατόμου στη σχολική ζωή σημαίνει αυτόματα την ανεπιφύλακτη αποδοχή και σχολαστική τήρηση του σχολικού κανονισμού, στο σύνολό του.

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

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάχθηκε ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή του Σχολείου κ. Κωνσταντίνου Στεργίου, αποτελεί προϊόν διαλόγου και συμφωνίας μεταξύ των φορέων της σχολικής κοινότητας (συλλόγου διδασκόντων -συλλόγου γονέων& κηδεμόνων - μαθητικών κοινοτήτων - εκπροσώπων του Δήμου). Επιπλέον, έχει εγκριθεί από τον Συντονιστή Εκπαιδευτικού Έργου που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου κ. Αντωνόπουλο Παναγιώτη, καθώς και από τον Διευθυντή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ευβοίας κ. Κωνσταντίνο Φράγγο (άρθρο 37, Ν.4692/2020).

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

Η ακριβής τήρησή του αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση της διεύθυνσης του Σχολείου, των εκπαιδευτικών, των μαθητών/τριών και των γονέων και κηδεμόνων.

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

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

Βασική αποστολή της εκπαιδευτικής-παιδευτικής διαδικασίας στο σχολείο είναι η πνευματική καλλιέργεια και η σωστή αγωγή των μαθητών και μαθητριών. Αυτό για να επιτευχθεί προϋποθέτει την ανάπτυξη θετικού και υγιούς σχολικού κλίματος με τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- ✓ προαγωγή ατμόσφαιρας αμοιβαίου σεβασμού, ενθάρρυνσης και υποστήριξης
- ✓ απαγόρευση της βίας
- ✓ δημιουργία προστατευτικού περιβάλλοντος που να αποτρέπει τον εκφοβισμό
- ✓ καλλιέργεια του σεβασμού της διαφορετικότητας
- ✓ προώθηση της συνεργατικής μάθησης
- ✓ σύνδεση του σχολείου με την οικογενειακή ζωή
- ✓ προαγωγή της ισότητας και της συμμετοχής όλων.

## 2. Λειτουργία του Σχολείου

Το **σχολικό έτος** αρχίζει την 1<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου και λήγει την 31<sup>η</sup> Αυγούστου του επόμενου έτους. Το **διδασκτικό έτος** αρχίζει την 1<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου κάθε έτους και λήγει την 30<sup>η</sup> Ιουνίου του επόμενου έτους. Το διδασκτικό έτος χωρίζεται σε δύο (2) περιόδους που ονομάζονται τετράμηνα. Το Α΄ τετράμηνο αρχίζει από την έναρξη των μαθημάτων και διαρκεί έως την 20<sup>η</sup> Ιανουαρίου. Το Β΄ τετράμηνο αρχίζει από την 21<sup>η</sup> Ιανουαρίου και διαρκεί έως τη λήξη των μαθημάτων. Μετά τη λήξη των μαθημάτων του Β΄ τετραμήνου διεξάγονται γραπτές εξετάσεις,

προαγωγικές και απολυτήριες, στις εξεταστικές περιόδους Μαΐου-Ιουνίου. Υ.Α. 79942/ΓΔ4/21-5-2019 (ΦΕΚ 2005/Β/31-5-2019)

### ***I. Εγγραφή Μαθητών.***

Για την εγγραφή των μαθητών στην **Α΄ Τάξη** απαιτείται οι Γονείς και Κηδεμόνες να προσκομίσουν τα παρακάτω **δικαιολογητικά**:

1. Πιστοποιητικό Γέννησης (εάν δεν υποβληθεί πιστοποιητικό του Δήμου στα Μητρώα του οποίου είναι εγγεγραμμένος ο μαθητής, τότε το πιστοποιητικό αναζητείται αυτεπάγγελτα από το σχολείο, ώστε να καταχωρίζονται τα στοιχεία του στο μητρώο του σχολείου).
2. Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή (Α.Δ.Υ.Μ) (θα συμπληρωθεί από γιατρό).
3. Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599, Γονέα/Κηδεμόνα που αφορά την κηδεμονία και την ενημέρωσή του για τη φοίτηση του μαθητή από το σχολείο, καθώς και η ηλεκτρονική διεύθυνση για την παραλαβή των ηλεκτρονικών μηνυμάτων ή ο αριθμός του τηλεφώνου στο οποίο θα αποστέλλονται τα σύντομα μηνύματα(SMS). Στην περίπτωση διάσπασης της συμβίωσης, είτε αυτή έχει συντελεσθεί με γάμο ή με σύμφωνο συμβίωσης των κηδεμόνων θα πρέπει να υποβάλλονται δύο υπεύθυνες δηλώσεις με τα προσωπικά τους στοιχεία.
4. Υπεύθυνη Δήλωση Γονέα/Κηδεμόνα που αφορά την εκδήλωση ενδιαφέροντος για παράλληλη στήριξη-συνεκπαίδευση ή στήριξη από ειδικό βοηθητικό προσωπικό.
5. Αίτηση έκδοσης ειδικού ψηφιακού μαθητικού δελτίου (εφόσον ο μαθητής πρόκειται να μετακινηθεί με λεωφορείο).
6. Δύο (2) μικρές φωτογραφίες (εφόσον ο μαθητής πρόκειται να μετακινηθεί με λεωφορείο).

Τα έντυπα των περιπτώσεων 2, 3, 4 και 5 διατίθενται από το σχολείο.

Η εγγραφή των μαθητών στη **Β΄ τάξη** γίνεται αυτόματα από το σχολείο και απαιτείται αίτηση έκδοσης ειδικού ψηφιακού μαθητικού δελτίου και δύο (2) μικρές φωτογραφίες (εφόσον ο μαθητής πρόκειται να μετακινηθεί με λεωφορείο).

Η εγγραφή των μαθητών στη **Γ΄ τάξη** γίνεται αυτόματα από το σχολείο και απαιτείται μια (1) μικρή φωτογραφία για το απολυτήριο και αίτηση έκδοσης ειδικού ψηφιακού μαθητικού δελτίου με δύο (2) επιπλέον μικρές φωτογραφίες (εφόσον ο μαθητής πρόκειται να μετακινηθεί με λεωφορείο).

(Σχετική νομοθεσία: Υ. Α. 77231/ΓΔ4/ΦΕΚ 3323/τ.Β΄/28-6-2022), Αρ. πρωτ. Φ1α/75919/Δ4/17-06-2020/ΥΠΑΙΘ & υπ. αρ. πρωτ. 79942/ΓΔ4/21-05-2019 Υ. Α.,

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' άρ. 8 και 9 ΥΑ 10645/ΓΔ4/2018/ΦΕΚ Β 120/23-1-2018, Φ.6/304/75662/Γ1/15-05-2014 (Β' 1296).

Το **Α.Δ.Υ.Μ.** έχει προληπτικό χαρακτήρα και αποσκοπεί στην προστασία και την προάσπιση της υγείας και της ζωής των μαθητών και των μαθητριών, καθώς και τη στήριξη αυτών με τη λήψη ανάλογων μέτρων.

1. Το Α. Δ. Υ. Μ. τηρείται με ευθύνη των Διευθυντών των σχολικών μονάδων της Π. Ε. και Δ.Ε.
2. Του περιεχομένου του Α.Δ.Υ.Μ. λαμβάνουν γνώση οι αρμόδιοι διδάσκοντες καθώς και οι ιατροί ή άλλοι, αρμόδιοι κατά περίπτωση, επαγγελματίες υγείας, προκειμένου για τη λήψη μέτρων προστασίας και προάσπισης της υγείας και της ζωής των μαθητών/τριών καθώς και για τη στήριξη αυτών, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.
3. Οι ιατροί και οι επαγγελματίες υγείας που υπηρετούν στην πλησιέστερη Μονάδα Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας του Εθνικού Συστήματος Υγείας (Ε.Σ.Υ.) (Κέντρα Υγείας, Πολυδύναμα Περιφερειακά Ιατρεία, Εξωτερικά Ιατρεία Νοσοκομείων, κ.λπ.) της σχολικής μονάδας φοίτησης του μαθητή/τριας δύνανται, με τη σύμφωνη γνώμη του γονέα/κηδεμόνα να λαμβάνουν γνώση του περιεχομένου του Α.Δ.Υ.Μ. για τους μαθητές/τριες που παρουσιάζουν σοβαρά προβλήματα υγείας (π.χ. νοσήματα καρδιολογικά, αλλεργίες, νευρολογικά, μεταβολισμού κ.λπ.), έτσι ώστε με τη σχετική ενημέρωση τους, να έχουν τη δυνατότητα άμεσης παρέμβασης σε περιπτώσεις επείγουσας ανάγκης, σε συνεργασία με τον αρμόδιο διευθυντή της σχολικής μονάδας.

Το Α.Δ.Υ.Μ. ισχύει για τρία (3) σχολικά έτη για τις σχολικές μονάδες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ωστόσο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων υγείας θα ήταν καλό οι γονείς/κηδεμόνες να κάνουν ένα γενικότερο ετήσιο έλεγχο της υγείας των μαθητών/τριών και σε περιπτώσεις που μετά την κατάθεση του Α.Δ.Υ.Μ. επέρχεται μεταβολή της κατάστασης υγείας του μαθητή/τριας ή των παραγόντων κινδύνου, οι γονείς/κηδεμόνες υποχρεούνται να καταθέτουν άμεσα νέο, επικαιροποιημένο έντυπο Α.Δ.Υ.Μ. στη σχολική μονάδα φοίτησης. Το συμπληρωμένο αρμοδίως ΑΔΥΜ μπορεί να κατατίθεται και ηλεκτρονικά από τους γονείς/κηδεμόνες στην ηλεκτρονική διεύθυνση που υποδεικνύει ο Διευθυντής της κάθε σχολικής μονάδας. Σε περίπτωση ηλεκτρονικής κατάθεσης του ΑΔΥΜ αυτό εκτυπώνεται και φυλάσσεται από τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας εντός του οικείου ειδικού φακέλου που φυλάσσονται τα ΑΔΥΜ.

## **II. Διδακτικό ωράριο**

Το ωράριο λειτουργίας του σχολείου ορίζεται από τις 08:00 -14:00.

Το Διδακτικό ωράριο, 08:10 - 13:50. Η έναρξη, η λήξη, η διάρκεια μαθημάτων του υποχρεωτικού προγράμματος και τα διαλείμματα καθορίζονται από σχετική απόφαση του

ΥΠΑΙΘΑ.

### **III. Προσέλευση στο σχολείο**

Οι εκπαιδευτικοί προσέρχονται εγκαίρως στο σχολείο. Οι εφημερεύοντες στις 08:00 και οι υπόλοιποι εκπαιδευτικοί μέχρι τις 08:05.

Οι μαθητές προσέρχονται στο σχολείο πριν από την έναρξη των μαθημάτων, ειδικότερα από τις 08:00 έως τις 08:05 και παραμένουν στον αύλειο χώρο μέχρι να χτυπήσει το κουδούνι.

Η προσέλευση των μαθητών και των εκπαιδευτικών της πρώτης ώρας στο σχολείο, πρέπει να είναι έγκαιρη. Όταν χτυπήσει το κουδούνι 08:10 π. μ., οι μαθητές/τριες οφείλουν να συντάσσονται γρήγορα για την κοινή συγκέντρωση-προσευχή. Στην πρωινή σύνταξη (προσευχή) - η οποία είναι πολύ σημαντική, γιατί είναι η μόνη ευκαιρία να γίνουν ανακοινώσεις στους μαθητές/μαθήτριες από τη διεύθυνση του σχολείου για θέματα που τους ενδιαφέρουν- παρευρίσκονται όλοι. Οι αλλόθρησκοι-ετερόδοξοι μαθητές & μαθήτριες έχουν δικαίωμα να μη μετέχουν στην πρωινή προσευχή αλλά έχουν και υποχρέωση να σέβονται το δικαίωμα της ενεργού συμμετοχής των υπολοίπων. Σε περίπτωση μη έγκαιρης πρωινής προσέλευσης, οι μαθητές/τριες προσέρχονται στη Διεύθυνση του σχολείου, αναφέρουν την αιτία της καθυστέρησης, την οποία οφείλει να επιβεβαιώσει ο γονέας/ο ασκών τη γονική μέριμνα και λαμβάνουν ειδικό σημείωμα εισόδου στην τάξη. Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων κανένας μαθητής/τρια από τους προσελθόντες στο σχολείο, δεν επιτρέπεται να απουσιάζει αδικαιολόγητα από την αίθουσα διδασκαλίας. Η αναιτιολόγητη απουσία από διδακτική ώρα ελέγχεται από τον Διευθυντή του σχολείου και τον Σύλλογο των Διδασκόντων/ουσών. Ο/Η μαθητής/τρια θα γίνεται δεκτός/ή στην τάξη μόνο με έγγραφη άδεια του Διευθυντή.

Το άνοιγμα των αιθουσών πραγματοποιείται από τον εκάστοτε διδάσκοντα/ουσα. Οι εκπαιδευτικοί οφείλουν να τηρούν αυστηρά το ωράριο κάθε διδακτικής ώρας και να μην παραβιάζουν το χρόνο έναρξης και λήξης των μαθημάτων.

### **IV. Παραμονή στο σχολείο**

Η παραμονή των μαθητών/τριών στους χώρους του σχολείου είναι υποχρεωτική για όλες τις ώρες. Οι μαθητές/τριες δεν επιτρέπεται να βγουν έξω από το σχολείο καθ' όλη τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου. Εάν απαιτείται να βγει ένας/μία μαθητής/τρια εκτός σχολείου ή να αποχωρήσει νωρίτερα από το σχολικό ωράριο, θα πρέπει να πάρει άδεια από τη Διεύθυνση του σχολείου και να ενημερωθούν οι κηδεμόνες του.



Σε περίπτωση έκτακτης αναπροσαρμογής του ημερήσιου ωρολογίου σχολικού προγράμματος οι γονείς-κηδεμόνες θα ενημερώνονται έγκαιρα από την διεύθυνση του σχολείου. Η ενημέρωση θα γίνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail). Αν και μετά την αναπροσαρμογή του προγράμματος προκύπτουν κενά, οι μαθητές/τριες κατεβαίνουν στο προαύλιο για να μην ενοχλούν τους υπόλοιπους μαθητές/τριες που έχουν μάθημα. Δεν επιτρέπεται κατά την ώρα ή μη μαθημάτων οι μαθητές/τριες να περιφέρονται στους διαδρόμους. Σε περίπτωση παράβασης αναφέρονται στη Διεύθυνση του Σχολείου.

Οι μαθητές/τριες οφείλουν όχι μόνο να παρακολουθούν και να συμμετέχουν ενεργά στην καθημερινή διδακτική διαδικασία, αλλά και να μην παρακωλύουν το μάθημα, σεβόμενοι το δικαίωμα των συμμαθητών/τριών τους για μάθηση. Οφείλουν να φέρουν μαζί τους μόνο τα βιβλία τους και ό,τι απαιτείται για τη σχολική εργασία τους. Πρέπει να αποδέχονται πως κάθε μάθημα έχει τη δική του ιδιαίτερη εκπαιδευτική αξία και να αποδίδουν στο καθένα την απαιτούμενη προσοχή. Οι θέσεις των μαθητών/τριών μέσα στην αίθουσα διδασκαλίας καθορίζονται σε συνεργασία με τον/την υπεύθυνο/η καθηγητή/τρια του τμήματος. Αλλαγή θέσης επιτρέπεται μετά από συνεννόηση με τον διδάσκοντα/ουσα καθηγητή. Δεν επιτρέπεται κατανάλωση τροφίμων, αναψυκτικών, τσιγλών κ.α. κατά την ώρα του μαθήματος. Μπουκαλάκι με νερό επιτρέπεται, αρκεί να χρησιμοποιείται με κόσμιο και όχι προκλητικό τρόπο.

Ο Διευθυντής και οι καθηγητές/τριες έχουν την ευθύνη για την προστασία της υγείας και της ασφάλειας των μαθητών/τριών.

(Σχετική νομοθεσία: παρ. 5, άρθρο 29, Υ. Α. Φ.353.1./324/105657/Δ1/16-10-2002, παρ.1 Υ. Α. 13423/ΓΔ4/2021-ΦΕΚ 491/Β/2-9-2021)

#### ***V. Αποχώρηση από το σχολείο***

Οι μαθητές/τριες σε καμία περίπτωση δεν φεύγουν από το σχολείο πριν τη λήξη των μαθημάτων χωρίς άδεια. Αν παρουσιαστεί ανάγκη έκτακτης αποχώρησης κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου, ο/η καθηγητής/τρια επιτρέπει σε μαθητή/τρια να αποχωρήσει από την τάξη, εφόσον ο κηδεμόνας έχει διατυπώσει σχετικό αίτημα είτε στον ίδιο, είτε στο Δ/ντή του σχολείου ή στον/ην υπεύθυνο/η καθηγητή/τρια. Τότε στο απουσιολόγιο αναγράφεται η παρατήρηση: «αποχώρηση με άδεια ..... (δηλώνεται όνομα εκπαιδευτικού ή του Δ/ντή)».

Στα ωριαία διαγωνίσματα (ή στις εκθέσεις) όταν οι μαθητές/τριες τελειώσουν το γραπτό τους απομακρύνεται απ' την τάξη και κατεβαίνουν στην αυλή χωρίς να ενοχλούν τους υπόλοιπους μαθητές/τριες που κάνουν μάθημα.

## **VI. Ωρολόγιο πρόγραμμα**

Το Σχολείο μας εφαρμόζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, όπως αυτό ορίζεται από τις εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘ. Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται έγκαιρα για προγραμματισμένες ή έκτακτες (γνωστές όμως εκ των προτέρων) αλλαγές που προκύπτουν στο Ωρολόγιο Πρόγραμμα, κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους, όπως επίσης και αλλαγές που σχετίζονται με αλλαγή διδασκόντων/ουσών ως προς τα γνωστικά αντικείμενα.

## **VI. Απουσίες μαθητών**

Η προαγωγή και η απόλυση των μαθητών/τριών εξαρτάται εκτός από την επίδοση τους και από την τακτική τους φοίτηση στο σχολείο κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους.

Η φοίτηση χαρακτηρίζεται ως επαρκής ή ανεπαρκής με βάση το γενικό σύνολο των απουσιών που σημειώθηκαν κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους. Κατά τον χαρακτηρισμό φοίτησης οι απουσίες δεν διακρίνονται σε δικαιολογημένες και αδικαιολόγητες.

Για κάθε διδακτική ώρα αντιστοιχεί μια (1) απουσία.

- **Επαρκής** χαρακτηρίζεται η φοίτηση μαθητών/τριών εφόσον το σύνολο των απουσιών τους δεν υπερβαίνει τις εκατόν δεκατέσσερις **(114)**.
- **Ανεπαρκής** χαρακτηρίζεται η φοίτηση μαθητή/τριας που σημείωσε πάνω από εκατόν δεκατέσσερις **(114)** απουσίες. Οι μαθητές/τριες των οποίων η φοίτηση χαρακτηρίζεται ανεπαρκής είναι υποχρεωμένοι να επαναλάβουν τη φοίτηση τους στην ίδια τάξη.

Απουσία μαθητή/τριας από:

Πολιτιστικές ή αθλητικές εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο του ωρολογίου προγράμματος του σχολείου θεωρείται απουσία από όσες διδακτικές ώρες προβλέπει το ωρολόγιο πρόγραμμα την ημέρα της πραγματοποίησής τους.

Εορταστικές επετειακές εκδηλώσεις του σχολείου θεωρείται απουσία από όσες διδακτικές ώρες προβλέπει το ωρολόγιο πρόγραμμα την ημέρα της πραγματοποίησής τους.

Περίπατο χωρίς χρήση μεταφορικού μέσου θεωρείται απουσία από όλα τα ωριαία μαθήματα που προβλέπει το ωρολόγιο πρόγραμμα την ημέρα της πραγματοποίησής του. Σε περίπτωση που, κατά την πλήρως αιτιολογημένη κρίση του Συλλόγου Διδασκόντων, η συμμετοχή του/της μαθητή/τριας στον περίπατο ήταν εκ των πραγμάτων αδύνατη, οι απουσίες αυτές δεν λαμβάνονται υπόψη στον χαρακτηρισμό φοίτησης. Στις

εκδρομές/μετακινήσεις στις οποίες δεν συμμετέχουν οι μαθητές/τριες, αλλά δεν παραμένουν στο σχολείο προκειμένου να παρακολουθήσουν ειδικά διαμορφωμένο ωρολόγιο πρόγραμμα ή δεν συμμετέχουν σε σχολικές δραστηριότητες με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, καταχωρίζονται απουσίες.

Είναι χρήσιμο για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου, όταν ένας/μια μαθητής/τρια απουσιάζει από το σχολείο, ο γονέας ή κηδεμόνας να ενημερώνει τηλεφωνικά το σχολείο εντός της πρώτης διδακτικής ώρας.

(Σχετική νομοθεσία: άρθ. 23, 24 και 28 υπ. αρ. πρωτ. 79942/ΓΔ4/21-05-2019 Υ. Α., αρ. πρωτ. 20883/ΓΔ4/12-02-2020/ΥΠΑΙΘ).

Αν κάποιος μαθητής/τρια απουσιάζει ενδιάμεσες ώρες ή ώρα, μπορεί να γίνει δεκτός στις επόμενες ώρες μόνο κατόπιν έγκρισης του Δ/ντή και εφόσον υπάρχει σοβαρή αιτιολογία. Σε περίπτωση μη προσέλευσης μαθητή/τριας στο μάθημα πρέπει να ενημερωθεί ο κηδεμόνας κατά σειρά από τον διδάσκοντα εκπαιδευτικό ή από τον Σύμβουλο Σχολικής Ζωής ή από τον/την υπεύθυνο/η καθηγητή/τρια του τμήματος ή από τον Διευθυντή και ο σε περίπτωση που εντοπίζονται απουσίες σε μεμονωμένες ώρες κατ' επανάληψη, ο/η υπεύθυνος/η καθηγητής/τρια οφείλει να επικοινωνεί ο ίδιος με τον κηδεμόνα. Αν παρόλα αυτά κάποιος μαθητής/τρια απουσιάζει μεμονωμένες ώρες κατ' επανάληψη, αυτό ελέγχεται πειθαρχικά.

### ***VIII. Διαδικασίες ενημέρωσης μαθητών, γονέων και κηδεμόνων***

Η ενημέρωση μαθητών/τριών, γονέων και κηδεμόνων γίνεται μέσω των ακόλουθων τρόπων:

- Ιστοσελίδας του σχολείου.
- Ενημερωτικών σημειωμάτων ή/και βεβαιώσεων για την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών εκδρομών, για την παρακολούθηση εκπαιδευτικών θεαμάτων κ.λ.π.
- Τηλεφωνικά, σε έκτακτες περιπτώσεις.
- Μέσω της επίσκεψής τους στο σχολείο στις προγραμματισμένες, από τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών, ημέρες και ώρες.
- Μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος (e-mail).

## **3. Σχολική και Κοινωνική Ζωή**

### ***I. Φοίτηση***

Η φοίτηση των μαθητών/τριών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, είναι καθήκον και υποχρέωση τους. Η συμμετοχή τους οφείλει να είναι τακτική, ενεργός και συστηματική. Η

ελλιπής φοίτησή τους, και μάλιστα χωρίς σοβαρό λόγο, δυσχεραίνει τόσο το σχολικό έργο όσο και την πρόοδό τους.

## **II. Σχολικοί χώροι**

Είναι αυτονόητο ότι οι μαθητές/τριες πρέπει να σέβονται τον σχολικό χώρο. Ο σεβασμός προς το φυσικό περιβάλλον, τα περιουσιακά στοιχεία του σχολείου και την παρουσία των άλλων είναι από τις βασικότερες υποχρεώσεις των μαθητών/τριών. Έτσι, οι μαθητές/τριες πρέπει:

- Να φροντίζουν να διατηρούν τους χώρους καθαρούς, να μη γράφουν στα θρανία και στους τοίχους, να μην προκαλούν φθορές στα έπιπλα και στο εποπτικό υλικό.
- Να σέβονται τα προσωπικά αντικείμενα των συμμαθητών/τριών τους και σε καμιά περίπτωση να μην τα χρησιμοποιούν χωρίς την άδειά τους.
- Να είναι υπεύθυνοι για οποιαδήποτε φθορά προκαλέσουν στη σχολική παρουσία και να ελέγχονται με την λήψη παιδαγωγικών μέτρων.
- Να σέβονται τους κανονισμούς λειτουργίας των Εργαστηρίων Πληροφορικής, Φυσικής, Γυμναστηρίων και των γηπέδων.
- Να τηρούν τους κανόνες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και να συμπεριφέρονται σύμφωνα με τις υποδείξεις του/της καθηγητή/τριας που τους συνοδεύει.
- Να εισέρχονται στα εργαστήρια (Πληροφορικής, Φυσικής, κ.α.) μόνο με τη συνοδεία του/της υπεύθυνου/ης 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.

Κάθε μαθητής/τρια είναι υπεύθυνος για οποιαδήποτε φθορά προκαλέσει στη σχολική παρουσία και ελέγχεται με την λήψη παιδαγωγικών μέτρων. Παράλληλα, οι γονείς/ασκούντες τη γονική μέριμνα οφείλουν να αποκαταστήσουν τη ζημιά.

Στο κυλικείο του σχολείου πρέπει να τηρείται η τάξη και να γίνεται σεβαστή η προτεραιότητα όσων προηγούνται, ώστε να εξυπηρετούνται και οι υπόλοιποι μαθητές/τριες.

Το κυλικείο λειτουργεί σύμφωνα με τις οδηγίες της από 3/9/2020 εισήγησης της Εθνικής Επιτροπής Προστασίας Δημόσιας Υγείας, οι οποίες επικαιροποιούνται και εξειδικεύονται με οδηγίες του ΕΟΔΥ που κοινοποιούνται με εγκυκλίους του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

Επίσης, το σχολείο έχει υποχρέωση να προστατεύει την υγεία των μαθητών/τριών και

να καταπολεμά με αποφασιστικότητα την απόκτηση βλαπτικών συνηθειών, γι' αυτό οι τουαλέτες πρέπει να διατηρούνται για λόγους υγιεινής καθαρές και σε αυτό συμβάλλουν όλοι (μαθητές/τριες).

### **III. Διάλειμμα - Εφημερίες**

Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος οι μαθητές/τριες οφείλουν να βγαίνουν στον αύλειο χώρο, ώστε να αποφεύγεται ο συνωστισμός έξω από τις αίθουσες διδασκαλίας και τους διαδρόμους, ώστε να μειώνεται η πιθανότητα ατυχημάτων. Σε περίπτωση που οι καιρικές συνθήκες δεν το επιτρέπουν, ορίζονται από το Σύλλογο Διδασκόντων οι πλέον κατάλληλοι χώροι για την παραμονή των μαθητών/τριών. Με την ολοκλήρωση κάθε διδακτικής ώρας, ο/η εκπαιδευτικός εξέρχεται αφού πρώτα φροντίσει για την εκκένωση της αίθουσας.

Το διάλειμμα είναι χρόνος χαλάρωσης, ανάπτυξης κοινωνικών σχέσεων αλλά και χρόνος ικανοποίησης σωματικών αναγκών (φαγητό, νερό, τουαλέτα). Οι μαθητές/τριες αλληλεπιδρούν, παίζουν αρμονικά στους υποδεικνυόμενους από το σχολείο τους χώρους, όχι μόνο για λόγους εύρυθμης λειτουργίας του σχολείου, αλλά και για λόγους ασφαλείας των μαθητών/τριών. Για οποιοδήποτε πρόβλημα ή δυσκολία αντιμετωπίζουν, απευθύνονται στους εφημερεύοντες καθηγητές/τριες.

Οι εφημερίες ορίζονται σε βάρδιες. Ο αριθμός των εκπαιδευτικών καθώς και ο χώρος επιτήρησης καθορίζεται από τον σύλλογο διδασκόντων.

Οι εφημερεύοντες οφείλουν να είναι εγκαίρως στη θέση τους, ενώ όλοι οι εκπαιδευτικοί οφείλουν, και αν ακόμη δεν είναι εφημερεύοντες, να ελέγχουν τους μαθητές/τριες όταν αντιλαμβάνονται εκτροπή τους.

### **IV. Εμφάνιση**

Η καθημερινή εμφάνιση των μαθητών/τριών πρέπει να είναι απλή, ευπρεπής, καθαρή, ανεπιτήδευτη και οπωσδήποτε συμβατή με τη μαθητική ιδιότητα. Για τη συμμετοχή τους στο μάθημα της γυμναστικής θα πρέπει να φορούν αθλητική περιβολή (φόρμα - αθλητικά παπούτσια) και αθλητική στολή, όταν συμμετέχουν σε σχολικές αθλητικές εκδηλώσεις. Για τη συμμετοχή τους σε εκδηλώσεις εκπροσωπώντας το σχολείο πρέπει να φορούν την ομοιόμορφη στολή που θα έχει συμφωνηθεί από το 15μελές και τον Σύμβουλο Σχολικής Ζωής. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των μαθητών/τριών αναλαμβάνει δράση ο Σύμβουλος Σχολικής ζωής σε συνεργασία με τον Διευθυντή του σχολείου.

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

### **Ο Διευθυντής**

- ✓ Είναι υπεύθυνος, μαζί με τους εκπαιδευτικούς, για την καθαριότητα και την αισθητική των χώρων του σχολείου, καθώς και για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των μαθητών/τριών.
- ✓ Ενημερώνει τον Σύλλογο των Διδασκόντων/ουσών για την εκπαιδευτική νομοθεσία, τις εγκυκλίους και τις αποφάσεις που αφορούν την λειτουργία του Σχολείου και την εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης.
- ✓ Συμβάλλει στη δημιουργία κλίματος δημοκρατικής συμπεριφοράς των διδασκόντων/ουσών και των μαθητών/τριών και είναι υπεύθυνος, σε συνεργασία με τους διδάσκοντες, για την τήρηση της πειθαρχίας και της νομοθεσίας.
- ✓ 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.

### **Οι Εκπαιδευτικοί**

Οι εκπαιδευτικοί είναι απαραίτητο να συζητούν και να συνεργάζονται μεταξύ τους για προβλήματα πειθαρχίας και συμπεριφοράς που αντιμετωπίζουν με μαθητές/τριες, ώστε να επιλέγουν κοινούς τρόπους για την επίλυσή του. Ειδικότερα, ως θέματα «κοινής γραμμής» προτείνονται η επιλήψιμη συμπεριφορά, ο ορισμός της θέσης των μαθητών/τριών σύμφωνα με το πλάνο της τάξης, όπως έχει οριστεί από τον/την υπεύθυνο/η, η αργοπορημένη προσέλευση μαθητών /τριών στην τάξη.

Η Διεύθυνση οφείλει να ενημερώνει τους εκπαιδευτικούς για οικογενειακά ή κοινωνικά προβλήματα των μαθητών/τριών, για προβλήματα υγείας ή ιδιαιτερότητες μαθητών/τριών. Οι ίδιοι οι εκπαιδευτικοί αναφέρουν στον Διευθυντή του σχολείου κάθε υποψία που έχουν για τυχόν προβλήματα που εντοπίζουν σε μαθητές/τριες. Οι εκπαιδευτικοί τηρούν απόλυτη εχεμύθεια σχετικά με τα παραπάνω θέματα όπως επίσης και σχετικά με αποφάσεις και συζητήσεις στο Σύλλογο Διδασκόντων.

Οι εκπαιδευτικοί διδάσκουν στους μαθητές/τριες τα διάφορα γνωστικά αντικείμενα σύμφωνα με το ισχύον πρόγραμμα σπουδών και διαπαιδαγωγούν και εκπαιδεύουν τους μαθητές/τριες σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους του εκπαιδευτικού μας συστήματος, με την καθοδήγηση των ΣΕΕ και των Στελεχών της διοίκησης της εκπαίδευσης.

### **Καθήκοντα Καθηγητή/τριας Υπεύθυνου/ης τμήματος**

Στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς ορίζονται και οι υπεύθυνοι εκπαιδευτικοί των τμημάτων. Για τον καθορισμό υπεύθυνου τμήματος λαμβάνονται υπόψη:

- ο συνολικός αριθμός ωρών που διδάσκει στο τμήμα,
- η πλήρης απασχόληση στο σχολείο, (εάν είναι εφικτό) όπου θα αναλάβει υπεύθυνος τμήματος.

Ο/Η υπεύθυνος/η καθηγητής/τρια έχει τη γενική ευθύνη για τα θέματα του τμήματός του σύμφωνα με τους Κανονισμούς Λειτουργίας των Σχολείων. Τα καθήκοντα που έχει ο/η υπεύθυνος/η τμήματος είναι:

- Η παιδαγωγική ευθύνη για κάθε μαθητή/τρια του τμήματος και στήριξή του, καθώς και σωστή οργάνωση και λειτουργία του τμήματος.
- Η ενημέρωση των μαθητών/τριών για την νομοθεσία και τον εσωτερικό κανονισμό του σχολείου.
- Ο έλεγχος πληρότητας των ατομικών εγγράφων των μαθητών/τριών (αίτηση - υπεύθυνη δήλωση- τίτλος εγγραφής - φωτοαντίγραφο ταυτότητας ή πιστοποιητικό γέννησης - φωτογραφίες).
- Η προετοιμασία του βιβλίου ύλης και του απουσιολογίου.
- Ο ορισμός απουσιολόγων.
- Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος των επιμελητών.
- Ο καθορισμός των μόνιμων θέσεων των παιδιών στην τάξη και η τοποθέτηση του πλάνου θέσεων στην έδρα του/της καθηγητή/τριας.
- Η στενή συνεργασία με τους/τις καθηγητές/τριες που διδάσκουν στο τμήμα για θέματα επίδοσης-διαγωγής και τακτικής φοίτησης των μαθητών/τριών.
- Η ευθύνη οργάνωσης, καλαισθησίας, επιμέλειας και ελέγχου της αίθουσας διδασκαλίας του τμήματος.
- Συνοδεύει το τμήμα του στους περιπάτους και όταν χρειάζεται, συγκεντρώνει δηλώσεις και χρήματα.
- Η εποπτεία της διεξαγωγής των εκλογών για την ανάδειξη του συμβουλίου του τμήματός του και η οργάνωση του τμήματος σε μαθητική κοινότητα σύμφωνα με τους κανονισμούς των μαθητικών συμβουλίων.
- Η ευθύνη για την καλλιέργεια δημοκρατικής συνείδησης και σεβασμού των κανονισμών που διέπουν τα μαθητικά συμβούλια.

- Δίνει ιδιαίτερη σημασία και ενδιαφέρεται για την επίδοση, την συμπεριφορά και την υγεία των μαθητών/τριών. Βρίσκει την ευκαιρία και με παιδαγωγικό τρόπο κάνει κάποιες παρατηρήσεις στους αμελείς.
- Προτρέπει τους μαθητές/τριες σε σωστές πρωτοβουλίες.
- Ελέγχει και καταχωρεί στην καρτέλα του/της μαθητή/τριας στο my school τις απουσίες από το ημερήσιο δελτίο.
- Ελέγχει και καταχωρεί στην καρτέλα μαθητή/τριας στο my school, τις ωριαίες αποβολές ή άλλες ποινές.
- Ελέγχει και καταχωρεί στην καρτέλα μαθητή/τριας του my school, τη βαθμολογία των τετραμήνων.
- Η ενημέρωση των κηδεμόνων για την απουσία των μαθητών/τριών και η πληροφόρηση για τους λόγους της απουσίας τους με κάθε πρόσφορο μέσο, όπως με τηλεφώνημα, με μήνυμα σταλμένο από λογαριασμό του σχολείου στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ή με επιστολή. Εάν η επικοινωνία με τους γονείς/κηδεμόνες δεν είναι εφικτή ή εάν οι γονείς/κηδεμόνες αρνηθούν την επικοινωνία ή εάν για οποιονδήποτε άλλο λόγο είναι απαραίτητο, συγκαλείτε το συμβούλιο του τμήματος για να εξετάσει την αναγκαιότητα χρήσης ενεργειών παιδαγωγικού χαρακτήρα, όπως, ενδεικτικά, η προσφυγή σε υποστηρικτικές εκπαιδευτικές δομές ή κοινωνικές υπηρεσίες.
- Η ενημέρωση των γονέων - κηδεμόνων με υπηρεσιακό σημείωμα πρέπει να γίνεται με μήνυμα σταλμένο από λογαριασμό του σχολείου στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ή με επιστολή, μόλις οι απουσίες του/της μαθητή/τριας φθάσουν συνολικά τις 30. Όταν ξεπεραστούν οι 30 απουσίες, ενημέρωση γίνεται κάθε πρώτο 5ήμερο του μήνα για τις απουσίες του προηγούμενου μηνός.
- Η ενημέρωση μέσα από τη θεσμοθετημένη εκπαιδευτική διαδικασία για την οικογενειακή και οικονομική κατάσταση και προσωπικότητα των μαθητών/τριών του τμήματος, χωρίς να παραβιάζει οποιαδήποτε κατοχυρωμένα ατομικά δικαιώματα.
- Η οργάνωση με την έγκριση του διευθυντή, συναντήσεων με τους γονείς των μαθητών/τριών του τμήματος για γνωριμία, ενημέρωση και ανταλλαγή απόψεων.
- Η συμμετοχή στις συνεδρίες του πειθαρχικού συμβουλίου στις περιπτώσεις που εξετάζεται παράπτωμα μαθητή/τριας του τμήματος.
- Ο έλεγχος των δελτίων προόδου και η επίδοσή τους στους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών/τριών.



### **Οι μαθητές/μαθήτριες**

Οι μαθητές οφείλουν να:

- ✓ Σέβονται την κινητή και ακίνητη περιουσία του σχολείου καθώς και το φυσικό περιβάλλον της αυλής του Σχολείου.
- ✓ Μην ρυπαίνουν τον σχολικό χώρο, να μην γράφουν σε θρανία και χρησιμοποιούν τα καλάθια απορριμμάτων.
- ✓ Διατηρούν το θρανίο τους καθαρό, σε άριστη κατάσταση. Σε περίπτωση απώλειας σχολικού βιβλίου, ο/η μαθητής/τρια αιτείται την αντικατάστασή του απ' τον υπεύθυνο σχολικών βιβλίων, ο οποίος σημειώνει σε κατάσταση ποιο βιβλίο έχει πάρει ο/η μαθητής/τρια και πόσες φορές.

Μέσα στην τάξη και στα εργαστήρια δεν επιτρέπεται οι μαθητές/τριες να φέρνουν τρόφιμα, αναψυκτικά, χυμούς, τσίχλες και καφέδες. Επιτρέπεται μόνο νερό, το οποίο φροντίζουν να έχουν μαζί τους.

Επίσης:

- ✓ Οι μαθητές/τριες οφείλουν να συμπεριφέρονται με σεβασμό και ευγένεια προς το εκπαιδευτικό προσωπικό, τους/τις συμμαθητές/τριες τους και προς όλα τα πρόσωπα που βοηθούν στο έργο του σχολείου (προσωπικό καθαριότητας, προσωπικό κυλικείου, οδηγούς λεωφορείων κ.α.).
- ✓ Η απρεπής συμπεριφορά μαθητή/τριας, η χειροδικία, η αυτοδικία, η άσκηση λεκτικής, σωματικής ή ψυχολογικής βίας από άτομα ή ομάδες προς άλλους μαθητές/τριες ή καθηγητές/τριες ελέγχονται αυστηρά, θεωρούνται πολύ σοβαρές παρεκκλίσεις από τους κανόνες της σχολικής ζωής και αντιμετωπίζονται αναλόγως και κατά περίπτωση από τον Διευθυντή του σχολείου ή από τον Σύλλογο των Διδασκόντων/ουσών, σύμφωνα με την εκπαιδευτική νομοθεσία.
- ✓ Οι μαθητές/τριες πρέπει να λύνουν τις αντιθέσεις ή διαφωνίες με διάλογο, ακολουθώντας διαδοχικά τα παρακάτω βήματα:
  - α) Συζητούν άμεσα και ειρηνικά με αυτόν/ή που έχουν τη διαφορά.
  - β) Απευθύνονται στον/στην υπεύθυνο/η εκπαιδευτικό του τμήματος ή στον Σύμβουλο Σχολικής Ζωής.
  - γ) Απευθύνονται στην Διεύθυνση του σχολείου.
- ✓ Δεν επιτρέπεται οι μαθητές/τριες να χρησιμοποιούν στον σχολικό χώρο ή να έχουν μαζί τους έντυπα και άλλου είδους υλικό που δεν έχει σχέση με την εκπαιδευτική διαδικασία.

- ✓ Δεν επιτρέπεται να έχουν μαζί τους αιχμηρά και παντός είδους αντικείμενα που η χρήση τους μπορεί να θέτει σε κίνδυνο την υγεία και τη σωματική ακεραιότητα των μαθητών/τριών.
- ✓ Δεν πρέπει να έχουν μαζί τους είδη αξίας και περιττά χρήματα. Το σχολείο δεν φέρει καμία ευθύνη για τυχόν απώλειά τους.
- ✓ Στις σχολικές εκδηλώσεις και γιορτές αλλά και τις διδακτικές επισκέψεις, εκδρομές εκτός σχολείου, οι μαθητές/τριες οφείλουν να υπακούουν στους συνοδούς εκπαιδευτικούς και να συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια.
- ✓ Σε περίπτωση που ένας/μία μαθητής/τρια επιδεικνύει συμπεριφορά που παραβαίνει τις αρχές του σχολείου και τις υποδείξεις των συνοδών καθηγητών/τριών, του επιβάλλονται τα ανάλογα παιδαγωγικά μέτρα.
- ✓ Οι μαθητές/τριες οφείλουν να επιδίδουν στους γονείς/ασκούντες τη γονική μέριμνά τους τις γραπτές ανακοινώσεις του σχολείου προς ενημέρωσή τους. Όταν υπάρχει ανάγκη, μπορούν να επικοινωνούν με τους γονείς τους, μέσω των τηλεφώνων του σχολείου, αφού ζητήσουν άδεια.
- ✓ Μέσα στα λεωφορεία που τους μεταφέρουν, οι μαθητές/τριες οφείλουν να συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια και να ακολουθούν τις υποδείξεις των οδηγών.
- ✓ Οι μαθητές/τριες πρέπει να επιδιώκουν και να συμβάλλουν στην υιοθέτηση αειφορικών πρακτικών, όπως η εξοικονόμηση ενέργειας, η ανακύκλωση υλικών και η συνετή χρήση των εκπαιδευτικών μέσων. Τα σχολικό βιβλίο είναι πνευματικό δημιούργημα, παρέχεται δωρεάν από την πολιτεία και δεν πρέπει να καταστρέφεται για αυτό προτείνεται οι μαθητές/τριες να συμβάλλουν στο πρόγραμμα επαναχρησιμοποίησης ή ανακύκλωσης των βιβλίων μετά το πέρας των γραπτών εξετάσεων στο τέλος του σχολικού έτους.
- ✓ Οι μαθητές/τριες απευθύνονται στους/στις καθηγητές/τριες και στη Διεύθυνση του σχολείου και ζητούν τη βοήθειά τους, για κάθε πρόβλημα που τους απασχολεί και τους δημιουργεί εμπόδιο στην ήρεμη, αποδοτική σχολική ζωή και πρόδοό τους.

### **Καθήκοντα απουσιολόγων**

Η θέση του απουσιολόγου του τμήματος θεωρείται σημαντική και υπεύθυνη για τη λειτουργία του τμήματος.

Ο απουσιολόγος και ο αναπληρωτής του, του τμήματος ορίζονται από τον/την υπεύθυνο/η καθηγητή/τρια κάθε τμήματος με βάση την βαθμολογία τους κατά τη διάρκεια της προηγούμενης σχολικής χρονιάς. Τα ονοματεπώνυμά τους σημειώνονται στην πρώτη εσωτερική σελίδα του απουσιολογίου.

### **Ο απουσιολόγος:**

1. Όταν αρχίσει η διδακτική ώρα σημειώνει πάντοτε στις αντίστοιχες θέσεις του απουσιολογίου το σχολείο, το τμήμα, την ημερομηνία, την ημέρα, τους ορισθέντες επιμελητές της εβδομάδας και τον αριθμό του φύλλου. Επίσης αναγράφει ευκρινώς τα διδασκόμενα μαθήματα της ημέρας.
2. Στην αρχή κάθε διδακτικής ώρας καταχωρεί τις απουσίες στους απόντες μαθητές/τριες, γράφοντας πρώτα το επίθετο και μετά το όνομά τους και σημειώνοντας δίπλα στη στήλη του μαθήματος, σταυρό με μπλε στυλό και ζητά από τον/ην καθηγητή/τρια κάθε διδακτικής ώρας να ελέγξει και να προσυπογράψει το απουσιολόγιο. Διαγραφές και παραποιήσεις δεν επιτρέπονται.
3. Κατά τη διάρκεια του ωραρίου λειτουργίας του σχολείου είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη και τη διατήρηση σε άριστη κατάσταση του απουσιολογίου και του βιβλίου ύλης.
4. Αναφέρει απευθείας στον Διευθυντή του σχολείου οποιαδήποτε προσπάθεια αλλοίωσης του περιεχομένου του απουσιολογίου από μαθητή/τρια του τμήματος ή οποιαδήποτε προσπάθεια εκβιασμού για την μη καταχώρηση απουσιών.
5. Όταν απουσιάζει κάποιος/α καθηγητής/τρια για οποιονδήποτε λόγο, τότε ο απουσιολόγος σημειώνει στην αντίστοιχη θέση τη λέξη ΚΕΝΟ και δεν χρεώνει απουσίες στους απόντες μαθητές/τριες.
6. Στην στήλη «παρατηρήσεις» γράφει και υπογράφει μόνο ο/η καθηγητής/τρια.

### **Γενικότερα:**

- Αν για κάποιο λόγο ο απουσιολόγος δε θα παρευρίσκεται στην τάξη κάποια διδακτική ώρα το απουσιολόγιο και το βιβλίο ύλης παραλαμβάνει ο αναπληρωτής του. Αν απουσιάζει και ο αναπληρωτής του το απουσιολόγιο ανατίθεται προσωρινά σε άλλο μαθητή.
- Στην περίπτωση που ένας διδάσκων καθηγητής/καθηγήτρια δεν έχει έλθει στην τάξη, ο απουσιολόγος και μόνον αυτός, μετά την παρέλευση τουλάχιστον ενός πενταλέπτου, μεταβαίνει στο γραφείο και ρωτά εάν θα υπάρξει κενό ή θα συμπληρωθεί η διδακτική αυτή ώρα από άλλον καθηγητή/τρια.

- Μαθητές/τριες οι οποίοι θα απασχολούνται σε οποιαδήποτε εργασία του σχολείου, (π.χ. για εργασία η οποία έχει ανατεθεί είτε από τον Διευθυντή, είτε από τον σύλλογο καθηγητών, πρόβα γιορτής κ.λ.π.) και απουσιάζουν, θα αναγράφονται κανονικά ως απόντες στο απουσιολόγιο και στις παρατηρήσεις θα αναγράφεται ο λόγος της απουσίας τους (π.χ. χορωδία, πρόβα γιορτής κ.λ.π.). Ο υπεύθυνος καθηγητής/τρια του τμήματος αφού ελέγξει την ορθότητα του λόγου απουσίας κάθε μαθητή/τριας, δε θα καταχωρήσει τις απουσίες αυτές μόνο στην περίπτωση που ο λόγος είναι αληθής (δηλαδή οι απουσίες αυτές θεωρούνται ότι δεν έγιναν). Τα ονόματα των μαθητών/τριών αυτών θα είναι γραμμένα σε λίστα που θα υπάρχει στο γραφείο των διδασκόντων.
- Αν κατά τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου κάποιος μαθητής/τρια θέλει για λόγους υγείας να πάει σπίτι του, θα έρχεται με τον απουσιολόγο στο γραφείο να του δοθεί η σχετική άδεια και να σημειωθούν στο απουσιολόγιο οι απουσίες του για το υπόλοιπο του ημερήσιου προγράμματος, με την ένδειξη «ασθένεια». Οι απουσίες αυτές θα καταχωρηθούν κανονικά.
- Η έξοδος από το σχολείο για λόγους που δεν σχετίζονται με θέματα υγείας δεν επιτρέπεται για λόγους προστασίας από την πανδημία του Covid-19 και θα επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις.
- Μαθητής/τρια επιτρέπεται να φύγει από το σχολείο, για σοβαρό λόγο, μόνο με άδεια και κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας που θα έχουμε μαζί σας, ώστε να ενημερωθείτε σχετικά. Σε κανένα παιδί δεν θα επιτρέπεται η έξοδος από το σχολείο για οποιοδήποτε άλλο λόγο, παρά μόνο για λόγους υγείας.
- Όσοι από τους απουσιολόγους δεν εκτελούν υπεύθυνα, ευσυνείδητα και σωστά τις υποχρεώσεις τους πραγματοποιώντας διάφορες παραβάσεις, (όπως πχ. μη καταχωρώντας ή διαγράφοντας απουσίες, κ.α.), τότε αφού τιμωρηθούν σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, απαλλάσσονται από τα καθήκοντά τους.
- Το απουσιολόγιο και το βιβλίο ύλης παραλαμβάνει ο απουσιολόγος από τον συγκεκριμένο χώρο και τα παραδίδει στο τέλος της τελευταίας ώρας μαθήματος της ημέρας στο χώρο απ' όπου τα παρέλαβε.

### **Καθήκοντα επιμελητών**

Ο ρόλος των επιμελητών είναι πολύ σημαντικός για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, καθ' όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους.

Επειδή, εκ περιτροπής όλοι οι μαθητές/τριες, θα αναλάβουν τα καθήκοντα του επιμελητή, θα πρέπει να συμπεριφέρονται προς τους επιμελητές, με ωραίο τρόπο και με ευγένεια, διευκολύνοντάς τους κατά την άσκηση των δικών τους καθηκόντων.

Από την έναρξη του διδακτικού έτους και για κάθε εβδομάδα, ορίζονται από τον/την υπεύθυνο/η καθηγητή/τρια του τμήματος, από την αλφαβητική κατάσταση του τμήματος δύο (2) μαθητές/τριες, οι οποίοι επιφορτίζονται να ασκήσουν τα καθήκοντα του επιμελητή επί μια εβδομάδα.

Η Υπηρεσία τους αρχίζει το πρωί της Δευτέρας και λήγει μετά την τελευταία διδακτική ώρα της Παρασκευής.

Κατάλογος των επιμελητών τοποθετείται στον πίνακα ανακοινώσεων του τμήματος και αντίγραφό του κατατίθεται στη διεύθυνση.

### **Οι Επιμελητές:**

1. Είναι υπεύθυνοι για ό,τι συμβεί μέσα στην αίθουσα, την ώρα του διαλείμματος, γι' αυτό και δε δικαιολογούνται να απουσιάζουν από τους χώρους ευθύνης κατά τη διάρκεια του διαλείμματος.
2. Κατά την ώρα των διαλειμμάτων:
  - ✓ αδειάζουν την αίθουσα από τους μαθητές/τριες, χωρίς φωνές και χειροδικίες. Αν κάποιος δεν υπακούει σημειώνουν το όνομα του και τον αναφέρουν στους εφημερεύοντες καθηγητές/τριες,
  - ✓ ανοίγουν τα παράθυρα για αερισμό πριν κλειδώσει ο εκπαιδευτικός την αίθουσα,
  - ✓ καθαρίζουν τον πίνακα και ό,τι άλλο χρειαστεί για την επόμενη διδακτική ώρα.
3. Αναφέρουν στον υπεύθυνο/η καθηγητή/τρια κάθε ζημιά που γίνεται στην αίθουσα.
4. Σε συνεννόηση με τον/την διδάσκοντα/ουσα καθηγητή/τρια μεταφέρουν στην αίθουσα τα αναγκαία εποπτικά μέσα διδασκαλίας του μαθήματος, τα οποία επανατοποθετούν στη θέση τους, μετά τη λήξη της διδασκαλίας
5. Εάν αντιμετωπίσουν οποιοδήποτε πρόβλημα ενημερώνουν τον εφημερεύοντα καθηγητή/τρια ή τον/την υπεύθυνο/η καθηγητή/τρια του τμήματός τους και τέλος τη διεύθυνση του σχολείου.

### ***Γονείς και λοιποί πολίτες***

Εντός του διδακτηρίου κανένα άτομο πλην των εκπαιδευτικών δεν μπορεί να παραμείνει εντός του σχολικού χώρου, συμπεριλαμβανομένων και των μελών του Δ.Σ. του συλλόγου γονέων, ανεξάρτητα αν τους έχει διατεθεί ή όχι χώρος για τις συνεδριάσεις. Το σχολείο είναι μεν δημόσια υπηρεσία, αλλά λόγω της ιδιομορφίας του έργου δεν μπορούν να παρευρίσκονται στους χώρους του οποιαδήποτε ώρα γονείς ή ενδιαφερόμενοι πολίτες, αφού αυτό θα έχει ως αποτέλεσμα την παρεμπόδιση της άσκησης του εκπαιδευτικού έργου.

Ένας άλλος λόγος που δεν επιτρέπει την ελεύθερη και χωρίς περιορισμό είσοδο και παραμονή γονέων και λοιπών πολιτών στους σχολικούς χώρους, είναι η ασφάλεια των μαθητών/τριών, η οποία προϋποθέτει την ασφάλιση της εισόδου στο σχολείο.

Ύστερα από τα παραπάνω θα πρέπει να βρίσκεται τρόπος ώστε η λειτουργία του σχολείου να μην διαταράσσεται και οι γονείς αλλά και οι ενδιαφερόμενοι πολίτες να εξυπηρετούνται. Αυτό επιτυγχάνεται όταν ανακοινώνεται από το δ/ντή του σχολείου στους ενδιαφερόμενους ο χρόνος των τακτικών και ο τρόπος των έκτακτων επισκέψεων στο σχολείο, ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα σχέσεων και επικοινωνίας με τους γονείς και τους λοιπούς πολίτες.

## ***VI. Άλλα θέματα***

### ***Ιστοσελίδα Σχολείου***

#### ***Ανάρτηση φωτογραφιών και βίντεο με μαθητές/τριες στην ιστοσελίδα του σχολείου***

Σύμφωνα με το άρθρο 5 του Ν. 2472/1997, η επεξεργασία και κατά συνέπεια η ανάρτηση, η αποθήκευση σε ψηφιακά μέσα (π.χ. αναμνηστικού τύπου φωτογραφίες, βίντεο και δραστηριότητες της σχολικής ζωής) δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα επιτρέπεται μόνον όταν οι γονείς-κηδεμόνες των μαθητών-μαθητριών έχουν δώσει τη συγκατάθεσή τους. Πρότυπο έντυπο γονικής συναίνεσης, όπως υπάρχει στον κόμβο του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου, όσον αφορά στη γονική συγκατάθεση πριν από την αποθήκευση σε ψηφιακά μέσα και την ανάρτηση, εικόνων και βίντεο με μαθητές/τριες στην ιστοσελίδα του σχολείου, δίδεται από την διεύθυνση του σχολείου κατά την περίοδο των εγγραφών.

Οι μαθητές/τριες, οι γονείς και οι κηδεμόνες των μαθητών και οι εκπαιδευτικοί, οφείλουν να επισκέπτονται τακτικά την ιστοσελίδα του σχολείου, ώστε να ενημερώνονται σε τρέχοντα ζητήματα.

### **Κάπνισμα**

Το κάπνισμα Απαγορεύεται αυστηρά σε όλους τους χώρους του Σχολείου. Η απαγόρευση ισχύει για όλους, μαθητές/τριες, εκπαιδευτικούς, γονείς-κηδεμόνες και επισκέπτες του Σχολείου.

Το κάπνισμα αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα για τους μαθητές/τριες και οι μαθητές/τριες που καπνίζουν στο σχολείο μπορεί να τιμωρηθούν.

Η παραβίαση των διατάξεων για την απαγόρευση του καπνίσματος είναι πειθαρχικό παράπτωμα για τους καθηγητές/τριες.

(Σχετική νομοθεσία: Υ.Α. 88202/30-6-2009 Υπ. Υγείας Ν. 3730/2008, άρθρο 3, Εγκύκλιος 120995/30-09-2010 Υπ. Υγείας, Ν. 3868/2010).

### **Κινητό τηλέφωνο - Ηλεκτρονικές συσκευές**

Οι μαθητές/τριες **δεν επιτρέπεται να έχουν στην κατοχή τους κινητά τηλέφωνα και οποιαδήποτε άλλη συσκευή ή και παιχνίδι που διαθέτει σύστημα καταγραφής ή και επεξεργασίας δεδομένων εικόνας και ήχου** (π.χ. ρολόι ή στυλό με κρυφή κάμερα) εντός του σχολικού χώρου. Στην εξαιρετική περίπτωση που ο μαθητής/τρια έχει στην κατοχή του κινητό τηλέφωνο υποχρεούται, καθ' όλη τη διάρκεια της παραμονής του εντός του σχολικού χώρου, να το έχει εκτός λειτουργίας και μέσα στην τσάντα του/της. (Σχετική νομοθεσία: Υ.Α. 100553/Γ2/04-09-2012 και Υ.Α. 132328/Γ2/07-12-2006)

Κάθε παρέκκλιση από τα ανωτέρω αποτελεί αντικείμενο παιδαγωγικού ελέγχου και αντιμετωπίζεται για τους μαθητές της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με τις προβλεπόμενες σχολικές κυρώσεις. (Π.Δ. 104/1979 (ΦΕΚ 23 Α΄)

Οι εκπαιδευτικοί οφείλουν κατά την ώρα της διδασκαλίας να έχουν θέσει εκτός λειτουργίας τα κινητά τους τηλέφωνα και οποιαδήποτε άλλη συσκευή που διαθέτει σύστημα καταγραφής ή και επεξεργασίας δεδομένων εικόνας και ήχου. (Σχετική νομοθεσία: Υ.Α. 100553/Γ2/04-09-2012 και Υ.Α. 132328/Γ2/07-12-2006)

Παράλειψη του ανωτέρω καθήκοντος αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα, που εμπίπτει στην έννοια της περιπτώσεως στ) της παρ.1 του άρ.107 του Ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26Α΄).

Οι εκπαιδευτικοί εκτός από τις διαθέσιμες από το σχολείο ηλεκτρονικές συσκευές (Η/Υ, laptops, tablets, διαδραστικούς πίνακες κ.τ.λ.), δύνανται να χρησιμοποιήσουν και το δικό τους προσωπικό ηλεκτρονικό εξοπλισμό κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας και για τις ανάγκες αυτής αλλά και στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής διαδικασίας γενικότερα τηρώντας τους κανόνες ασφάλειας και τις σχετικές διατάξεις περί προστασίας των προσωπικών δεδομένων των μαθητών/τριών και των εκπαιδευτικών. (Ν. 4624/2019 (ΦΕΚ 137,τ.Α/2019),Ν. 3528/2007(ΦΕΚ 26Α) και Ν. 3471/2006 (ΦΕΚ 133/τ. Α/2006).

## **VII. Παιδαγωγικός Έλεγχος**

Ο Σύλλογος Διδασκόντων έχει την παιδαγωγική ευθύνη να προβαίνει σε ενέργειες και να εφαρμόζει πρακτικές για τη δημιουργία στο σχολείο του κλίματος που απαιτείται για την υλοποίηση των στόχων της εκπαίδευσης και για τη διαπαιδαγώγηση των μαθητών έτσι, ώστε να σέβονται τους διαφορετικούς ρόλους και να αναγνωρίζουν την ανάγκη τήρησης των κανόνων. Για τον σκοπό αυτό χρησιμοποιούνται όλοι οι διαθέσιμοι τρόποι (π.χ. συμβουλευτικές συναντήσεις με τις υποστηρικτικές εκπαιδευτικές δομές, διαδικασία διαμεσολάβησης) για την αντιμετώπιση κάθε παρεκκλίνουσας συμπεριφοράς. Στις περιπτώσεις των μαθητών/τριών που δε βελτιώνουν τη συμπεριφορά τους ο Σύλλογος Διδασκόντων προβαίνει στη λήψη μέτρων, τα οποία είναι:

- α) Προφορική παρατήρηση. Η παρατήρηση έχει σκοπό να προειδοποιήσει τον/την μαθητή/τρια ότι η συμπεριφορά του/της παρεκκλίνει από τα προβλεπόμενα από το πλαίσιο οργάνωσης της Σχολικής Ζωής και δεν καταχωρίζεται στο Βιβλίο Καταγραφής Ενεργειών Υποστήριξης Εύρυθμης Λειτουργίας (Ποινολόγιο).
- β) Επίπληξη
- γ) Αποβολή από τα μαθήματα μίας (1) ημέρας
- δ) Αποβολή από τα μαθήματα δύο (2) ημερών
- ε) Αλλαγή σχολικού περιβάλλοντος.

Τα παιδαγωγικά μέτρα β, γ, δ, και ε καταχωρίζονται στο Βιβλίο Καταγραφής Ενεργειών Υποστήριξης Εύρυθμης Λειτουργίας.

Τα παιδαγωγικά αυτά μέτρα αξιοποιούνται ως εξής:

- α) Κάθε διδάσκων/ουσα καθηγητής/τρια μπορεί να αξιοποιήσει τα παιδαγωγικά μέτρα α και β.
- β) Ο Διευθυντής του σχολείου μπορεί να αξιοποιήσει τα παιδαγωγικά μέτρα α, β και γ.



γ) Ο Σύλλογος Διδασκόντων μπορεί να αξιοποιήσει τα παιδαγωγικά μέτρα α, β, γ, δ και ε.

- ✓ Εάν μαθητής/τρια παρακωλύει τη διεξαγωγή μαθήματος, είναι δυνατόν να του επιβληθεί προφορική παρατήρηση και να απομακρυνθεί από την αίθουσα διδασκαλίας, οπότε απασχολείται με την ευθύνη της Διεύθυνσης του σχολείου, λαμβάνοντας απουσία. Η ωριαία απομάκρυνση καταγράφεται στο ποινολόγιο. Σε περίπτωση επαναλαμβανόμενων ωριαίων απομακρύνσεων και πάντως μετά από τρεις απομακρύνσεις από τον ίδιο/α διδάσκοντα/ουσα ή πέντε συνολικά, το συμβούλιο του τμήματος εξετάζει τους ενδεδειγμένους χειρισμούς.
- ✓ Οι μαθητές/τριες που αποβάλλονται παραμένουν τις ημέρες της αποβολής στο σχολείο, οι ώρες απουσίας τους από την τάξη καταχωρίζονται και απασχολούνται με ευθύνη της Διεύθυνσης του σχολείου. Η μορφή της απασχόλησης εντός του σχολείου θα καθορίζεται από το όργανο που αποφάσισε το συγκεκριμένο παιδαγωγικό μέτρο.
- ✓ Σε περίπτωση επαναλαμβανόμενων ωριαίων απομακρύνσεων και πάντως μετά από τρεις απομακρύνσεις από τον/την ίδιο/α διδάσκοντα/ουσα ή πέντε συνολικά, το συμβούλιο του τμήματος εξετάζει τους ενδεδειγμένους χειρισμούς.

(Σχετική νομοθεσία: άρ. 31 υπ. αρ. πρωτ. 79942/ΓΔ4/21-05-2019 Υ. Α.).

- ✓ Στις συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων όταν συζητούνται πειθαρχικά θέματα μαθητών/τριών, οι εκπρόσωποι των μαθητών παρευρίσκονται με δικαίωμα μόνο λόγου και αποχωρούν κατά την ώρα της διάσκεψης και ψηφοφορίας. (Σχετική νομοθεσία: Ε3/873/31/31-12-84/ΥΠ.Ε.Π.Θ., Γ2/4094/23-9-86/ΥΠ.Ε.Π.Θ. άρ. 5, Πειθαρχικά).
- ✓ Η τυχόν επιβολή παιδαγωγικών μέτρων στον/ην μαθητή/τρια συνδέεται με τον χαρακτηρισμό της διαγωγής του, η οποία μπορεί να διαβαθμίζεται. Η συνέπεια στην τήρηση του σχολικού κανονισμού και των καθιερωμένων από το Υπουργείο Παιδείας κανόνων και η εξαιρετη συμπεριφορά τόσο η ατομική των μαθητών/τριών όσο και η ομαδική των μαθητικών κοινοτήτων εκτιμούνται αναλόγως και επαινούνται κατά την κρίση του Συλλόγου των Διδασκόντων κάθε σχολείου.
- ✓ Μαθητής/τρια που προκαλεί φθορά στην περιουσία του σχολείου ελέγχεται για τη συμπεριφορά αυτή και η δαπάνη αποκατάστασης βαρύνει τον κηδεμόνα του. Ειδικότερα σε περίπτωση φθοράς:

α) Αν πρόκειται για μεμονωμένο/η μαθητή/τρια ή μαθητές/τριες ενημερώνεται ο/οι κηδεμόνας/νες και χρεώνεται ο/η ίδιος/α την αποκατάσταση των ζημιών.

β) Αν η ζημιά αφορά σ' ολόκληρο το τμήμα, την αποκατάσταση αναλαμβάνει το 5μελές, το οποίο οφείλει να διαχειριστεί τον τρόπο με τον οποίο θα την αποκαταστήσει.

### **VIII. Σχολικές Δραστηριότητες**

Το Σχολείο οργανώνει μια σειρά δραστηριοτήτων, εντός και εκτός σχολείου που στόχο έχουν τη σύνδεση σχολικής και κοινωνικής ζωής, και γι' αυτό είναι αναγκαίο να υπάρχει στην αρχή του σχολικού έτους σχεδιασμός που θα λαμβάνει υπόψη παιδαγωγικά κριτήρια. Μέσα από αυτές τις δραστηριότητες τα παιδιά εμπλουτίζουν τις ήδη υπάρχουσες γνώσεις, τις συνδέουν με την καθημερινή ζωή, αποκτούν δεξιότητες ζωής, ευαισθητοποιούνται σε διάφορα κοινωνικά θέματα, διευρύνουν τους ορίζοντες τους και κάνουν πράξη όσα μαθαίνουν στα προγράμματα σχολικών δραστηριοτήτων. Το Σχολείο επιδιώκει την ευαισθητοποίηση των γονέων και κηδεμόνων και τη συμμετοχή όλων των μαθητών/τριών στις επετειακές, μορφωτικές, πολιτιστικές, αθλητικές εκδηλώσεις.

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

### **I. Επικοινωνία και συνεργασία Σχολείου - Οικογένειας**

Η σταθερή και συνεπής συνεργασία των Γονέων και Κηδεμόνων με τους Διδάσκοντες, συνιστά μία θεμελιώδη αρχή της ομαλής και επιτυχούς φοίτησης του παιδιού στο σχολείο. Μέσω της άριστης συνεργασίας επιτυγχάνεται η ευτυχής φοίτηση του παιδιού στο σχολείο και η αναβάθμιση του παιδαγωγικού και μαθησιακού επιπέδου.

Η Διεύθυνση και οι Διδάσκοντες/ουσες του σχολείου θα βρίσκονται στη διάθεση των Γονέων και Κηδεμόνων, στις προβλεπόμενες ημέρες και ώρες, προκειμένου για τη διαμόρφωση μιας άμεσης και διαπροσωπικής επαφής, η οποία αποσκοπεί στην παρακολούθηση της πορείας του παιδιού και την αντιμετώπιση των τυχόν δυσκολιών.

Ως εκ τούτου, η επικοινωνία των Διδασκόντων/ουσών της σχολικής μονάδας και των Γονέων και Κηδεμόνων θα διαμορφώνεται ως εξής:

- Με ευθύνη του Διευθυντή και με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων κατά τη διάρκεια του πρώτου μήνα των μαθημάτων οργανώνεται μία συνάντηση Γονέων και Κηδεμόνων, με σκοπό ο Διευθυντής να τους ενημερώσει για τη λειτουργία της σχολικής μονάδας και κάθε εκπαιδευτικός να τους ενημερώσει για το περιεχόμενο, τους στόχους, τον τρόπο εργασίας και τη διαδικασία της αξιολόγησης όσον αφορά τα γνωστικά του αντικείμενα.

- Οι Διδάσκοντες είναι δυνατό να καλούν σε συνάντηση ή τηλεφωνικά, για ενημέρωση τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών/τριών, όποτε το κρίνουν αναγκαίο κατά την διάρκεια κάθε τετραμήνου.
- Από τον Διευθυντή και το Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών, ορίζεται ωρολόγιο πρόγραμμα ενημέρωσης των Γονέων και Κηδεμόνων, σύμφωνα με το οποίο κάθε διδάσκων θα δέχεται τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών.
- Το πρόγραμμα, ανακοινώνεται στην αρχή του διδακτικού έτους και κοινοποιείται γραπτώς στους κηδεμόνες μέσω των μαθητών/τριών.
- Ο/Η υπεύθυνος/η καθηγητής/τρια του κάθε τμήματος ενημερώνει τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών/τριών για την φοίτησή τους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μηνύματος (SMS) ή και τηλεφωνικώς, εάν διαπιστώνει ότι ο μαθητής/τρια απουσιάζει από τα μαθήματά του κατ' επανάληψη.
- Για την τακτική παρακολούθηση της φοίτησης των μαθητών/τριών ευθύνονται εξ ολοκλήρου οι κηδεμόνες τους. Ο κηδεμόνας κάθε μαθητή/τριας που απουσίασε από το σχολείο οφείλει να γνωστοποιεί στο σχολείο τους λόγους της απουσίας άμεσα με έναν από τους τρόπους επικοινωνίας που έχει δηλώσει στο σχολείο κατά την εγγραφή του/της μαθητή/τριας σε αυτό. Η γνωστοποίηση του λόγου των απουσιών συνοδεύεται από τα απαραίτητα δικαιολογητικά μόνο στην περίπτωση που προβλέπεται ο μη υπολογισμός τους κατά την έκδοση των αποτελεσμάτων φοίτησης. (Αρ. 24 υπ. αρ. πρωτ. 79942/ΓΔ4/21-05-2019 Υ. Α.)
- Οι Γονείς και Κηδεμόνες των μαθητών/τριών δικαιούνται να ενημερώνονται από τους διδάσκοντες, κατά τις ημέρες και ώρες που έχουν ορισθεί στο πρόγραμμα ενημέρωσης, για την επίδοση, την επιμέλεια, τη φοίτηση και τη συμπεριφορά των παιδιών τους. Οι διδάσκοντες επιδεικνύουν τα γραπτά των μαθητών/τριών στους κηδεμόνες, εφόσον αυτό τους ζητηθεί. Παράλληλα οι γονείς έχουν τη δυνατότητα να ενημερώσουν τους εκπαιδευτικούς για θέματα που πιθανώς επηρεάζουν την επίδοση ή την εν γένει συμπεριφορά των παιδιών τους.
- Στο τέλος κάθε τετραμήνου και μετά την κατάθεση και καταχώριση της βαθμολογίας, καλούνται οι κηδεμόνες των μαθητών/τριών για ενημέρωση αναφορικά με την επίδοση, την επιμέλεια, τη φοίτηση και τη συμπεριφορά των παιδιών τους και τους επιδίδεται ο ατομικός έλεγχος προόδου του/της μαθητή/τριας.

- Οι Γονείς και οι Κηδεμόνες ενημερώνονται για κάθε είδους τιμωρία του/της μαθητή/τριας και σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται η απομάκρυνση τιμωρημένου μαθητή/τριας από τον χώρο του σχολείου, χωρίς την ενημέρωσή τους.

(Σχετική νομοθεσία: άρθ. 10 Π.Δ. 46/2016, άρ.29 υπ. αρ. πρωτ. 79942/ΓΔ4/21-05-2019 Υ.Α.).

Οι γονείς και κηδεμόνες όταν προσέρχονται για οποιοδήποτε λόγο στο σχολείο, οφείλουν να προσέρχονται στο γραφείο του διευθυντή ή και των καθηγητών/τριών και να ενημερώνουν για το λόγο της προσέλευσής τους. Δεν επιτρέπεται οι γονείς και κηδεμόνες να ανεβαίνουν στους ορόφους και να επισκέπτονται τις αίθουσες διδασκαλίας, τόσο κατά τη διάρκεια μαθήματος, όσο και κατά την διάρκεια διαλείμματος. Αν για οποιοδήποτε λόγο κάποιος μαθητής/τρια πρέπει να φύγει από το σχολείο πριν την ολοκλήρωση του προγράμματος, ο γονέας ή κηδεμόνας ενημερώνει τον διευθυντή του σχολείου, ο οποίος με τη σειρά του πράττει τα δέοντα.

## **II. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων**

Ο Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων είναι ένα θεσμοθετημένο από την πολιτεία όργανο με σκοπό να εκφράζει τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών/τριών 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 του ορίζεται από το καταστατικό του και η έδρα του είναι το σχολείο.

Οι αρμοδιότητες και ασχολίες του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων είναι επικουρικές στη δράση του σχολείου και, με μόνο γνώμονα το καλύτερο για τους μαθητές/τριες, 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.

Συνεργάζεται εποικοδομητικά με τον Σύλλογο Διδασκόντων, την Διεύθυνση και την Σχολική Επιτροπή για την κάλυψη αναγκών του σχολείου και την καλή λειτουργία του προς όφελος των παιδιών.

Ο σύλλογος γονέων και κηδεμόνων προσπαθεί να είναι ο συνδεδετικός κρίκος ανάμεσα στους γονείς και το σχολείο. Ασχολείται με διάφορα θέματα, όπως με προβλήματα δημόσιας υγείας, ασφάλειας και κοινωνικής ευαισθησίας.

Η οποιαδήποτε συνάντηση συνεργασίας και οι συνεδριάσεις του Δ.Σ. των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων πραγματοποιούνται σε χρόνο μη λειτουργίας του σχολείου και αφού υπάρξει έγκαιρη ενημέρωση του Διευθυντή για τη χρήση του χώρου. Θα πρέπει επίσης να επισημανθεί ότι ο σύλλογος γονέων στηρίζει το έργο των εκπαιδευτικών και συνεργάζεται μαζί τους, αλλά σε καμιά περίπτωση δεν παρεμβαίνει σε θέματα διδακτικής πράξης, λειτουργίας της σχολικής μονάδας και εποπτείας του εκπαιδευτικού έργου.

Με βάση το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία των οργανώσεων γονέων, πρέπει να πραγματοποιούνται εκλογές από το Σεπτέμβριο μέχρι και 31/12 κάθε ζυγού έτους.

Τα θέματα συγκρότησης και λειτουργίας των οργανώσεων γονέων των μαθητών/τριών των σχολείων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης καθορίζονται από τη νομοθεσία συλλόγου γονέων και κηδεμόνων (Σχετική νομοθεσία: άρθρο 53 του Ν. 1566/85, άρ. 2 του Ν. 2621/98, ΥΑ Δ4/662/23-12-98).

Στην ιστοσελίδα της Ανώτατης Συνομοσπονδίας Γονέων Μαθητών Ελλάδας (ΑΣΓΜΕ) [www.asgme.gr](http://www.asgme.gr) έχει αναρτηθεί το «Αλφαβητάρι - Οδηγό» των Οργανώσεων Γονέων με στόχο την καλύτερη ενημέρωση των γονιών σχετικά με διάφορα θέματα που διέπουν τη λειτουργία, τη συμμετοχή αλλά και τις εκλογικές διαδικασίες.

Ο σύλλογος γονέων και κηδεμόνων εκπροσωπείται, υπό την προϋπόθεση ότι στις εκλογές για την ανάδειξη του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν συμμετάσχει γονείς που εκπροσωπούν τουλάχιστον το 1/3 των μαθητών/τριών του σχολείου, στους θεσμούς της σχολικής κοινότητας και της τοπικής αυτοδιοίκησης μέσα από την Ένωση Γονέων.

**Σχολικό Συμβούλιο** το οποίο αποτελείται: α) από τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας, ο οποίος είναι ο Πρόεδρος του Σχολικού Συμβουλίου. Ο Διευθυντής αναπληρώνεται από τον αναπληρωτή του της σχολικής μονάδας. β) Δύο εκπρόσωπους του οικείου Δήμου, ο ένας εκ των δύο αυτών εκπροσώπων είναι μέλος της Σχολικής Επιτροπής και είναι ο Αντιπρόεδρος του Σχολικού Συμβουλίου. γ) Τρεις εκπαιδευτικούς της σχολικής μονάδας με τους νόμιμους αναπληρωτές τους. Οι ως άνω εκπαιδευτικοί και οι αναπληρωτές τους ορίζονται κατά πλειοψηφία από τον Σύλλογο Διδασκόντων της σχολικής μονάδας. δ) Έναν εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων, με το νόμιμο αναπληρωτή του, ο οποίος προτείνονται κατά πλειοψηφία από το Διοικητικό Συμβούλιο του συλλόγου. Στα Σχολικά Συμβούλια των σχολικών μονάδων

της Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης μετέχει, χωρίς δικαίωμα ψήφου, και ένας εκπρόσωπος της μαθητικής κοινότητας, που ορίζεται κατά πλειοψηφία με απόφαση του δεκαπενταμελούς μαθητικού συμβουλίου της σχολικής μονάδας. Το Σχολικό Συμβούλιο συνεδριάζει υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά ανά δύο μήνες και εκτάκτως όποτε κρίνεται απαραίτητο από τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας και συζητά ζητήματα που απασχολούν την σχολική κοινότητα. (Σχετική νομοθεσία: άρθρο 107 του Ν. 4823/2021 - ΦΕΚ 136/Α/3-8-2021).

**Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας** το οποίο αποτελείται από τον Διευθυντή του σχολείου, δύο εκπροσώπους του συλλόγου διδασκόντων, έναν εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων, έναν εκπρόσωπο του 15μελούς. Το Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας φροντίζει για την καταγραφή των αναγκών του σχολείου σε αναλώσιμα και την έγκαιρη ενημέρωση της σχολικής επιτροπής του δήμου.

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

### ***1. Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών***

Ο Διευθυντής του Σχολείου, στην αρχή του σχολικού έτους σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών του Σχολείου, προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες που προβλέπονται για την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών εντός του σχολικού χώρου.

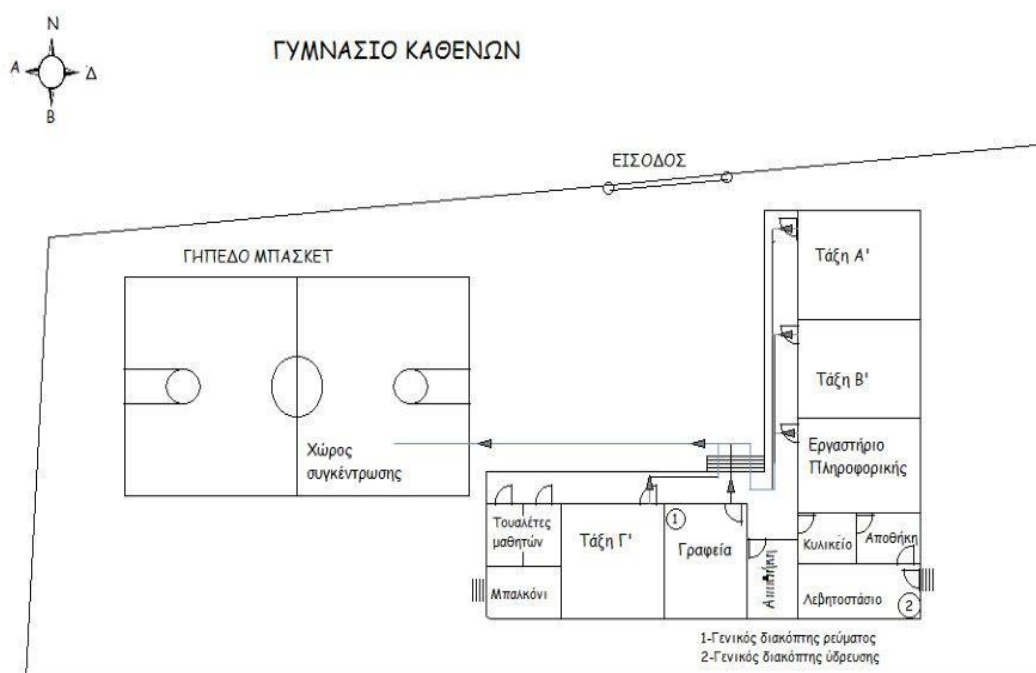
Στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης, κανένα παιδί δεν αποχωρεί από το σχολείο μόνο του. Τα παιδιά παραδίδονται στους γονείς/κηδεμόνες τους. Όσον αφορά την προστασία από σεισμούς και φυσικά φαινόμενα, επικαιροποιείται τακτικά το Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη Διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου του Σχολείου, με την υλοποίηση ασκήσεων ετοιμότητας κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους. Επίσης, ο Διευθυντής ενημερώνει τους/τις μαθητές/τριες, καθώς και τους γονείς και κηδεμόνες, για τους βασικούς κανόνες και τρόπους αντίδρασης κατά την εκδήλωση των φαινομένων αυτών.

Τέλος, σε καταστάσεις πανδημίας ή ακραίων-επικίνδυνων φαινομένων οι εκπαιδευτικοί, μαθητές/μαθήτριες, γονείς/κηδεμόνες, Διευθυντές/Διευθύντριες, Προϊστάμενοι/Προϊστάμενες 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.

## II. Χώρος συγκέντρωσης σε περίπτωση ανάγκης

Οι μαθητές και οι μαθήτριες συγκεντρώνονται ανά τάξη και τμήμα στο κεντρικό προαύλιο του σχολικού συγκροτήματος (χώρος Καλαθοσφαίρισης) και βοηθούν τον διδάσκοντα τους να πάρει παρουσίες. Κατόπιν ακολουθούν τις οδηγίες των διδασκόντων. Όσοι εκπαιδευτικοί δεν έχουν μάθημα την συγκεκριμένη στιγμή βοηθούν στο έργο εκκένωσης του κτηρίου, όπως αυτό φαίνεται στο παρακάτω διάγραμμα.

## ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΚΚΕΝΩΣΗΣ ΤΟΥ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΟΣ



## III. Ειδικό σχέδιο αποχώρησης λόγω έκτακτων συνθηκών

Το παραπάνω διάγραμμα εκκένωσης του σχολικού συγκροτήματος του Γυμνασίου Καθενών εφαρμόζεται σε κάθε περίπτωση έκτακτης ανάγκης όπως, πυρκαγιά, σεισμός, πλημμύρα, τρομοκρατική ενέργεια και γενικά κάθε συμβάν που απειλεί τη ζωή και την ακεραιότητα των μαθητών/τριών και των εργαζομένων στο σχολικό συγκρότημα και επιβάλλει την ασφαλή διακοπή της λειτουργίας και εγκατάλειψής του. Προς τούτο πραγματοποιούνται τακτικά ασκήσεις ετοιμότητας.

### **Σχέδιο Διαφυγής**

**1.** Από τον Διευθυντή του σχολείου έγινε επικαιροποίηση - ενημέρωση των καθηγητών και του βοηθητικού προσωπικού σύμφωνα με τα: υπ' αρ. πρωτ. **Φ.201.011.598.A1/03-09-2019**, αρ. πρωτ. **117276/ΓΔ4/08-09-2020**, αρ. πρωτ. **119553/ΓΔ4/11-09-2020** και αρ. πρωτ. **Φ.201.011.573.A1/07-09-2021**, έγγραφα του Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων με θέμα: «Εφαρμογή οδηγιών Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας στις Σχολικές Μονάδες και Μνημόνιο Ενεργειών για την διαχείριση Σεισμού, Πυρκαγιάς, ακραίων καιρικών φαινομένων, τεχνολογικών καταστροφών και ΧΒΡΠ περιστατικών» καθώς και το με αρ. πρ. **Φ.20/99573/ΦΔ/102462/ΓΔ4/18-09-2023** & το με αρ. πρωτ. **99573/11-9-2023** εισερχόμενο έγγραφο του ΥΠΑΙΘΑ με θέμα: «Σεισμικός Κίνδυνος και Σχολικές Μονάδες: «Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη Διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου σε Σχολική Μονάδα» του ΟΑΣΠ. Το με αρ. πρ. οικ. **2041/11-09-2023** έγγραφο του Υπουργείου Κλιματικής κρίσης & Πολιτικής Προστασίας με θέμα: «Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη Διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου σε Σχολική Μονάδα» του ΟΑΣΠ.

**2.Ορίστηκαν ομάδες εργασίας για κάθε περίπτωση.** (Παροχής Πρώτων Βοηθειών, Πυρασφάλειας, Ασφάλειας -Ελέγχου προσέγγισης μαθητών/τριών σε επικίνδυνα σημεία)

### **3. Ορίστηκε το εξής Σχέδιο Εκκένωσης Κτηρίου.**

Σε περίπτωση που πρέπει να εκκενωθεί το κτήριο θα γίνει ως εξής:

Υπεύθυνοι εκκένωσης αιθουσών από τους μαθητές/τριες ορίζονται οι κατά την ώρα του συμβάντος διδάσκοντες.

Οι καθηγητές/τριες που κάνουν μάθημα ετοιμάζουν τους μαθητές/τριες να είναι ο ένας πίσω από τον άλλο και αφού ανοίξουν τις πόρτες περιμένουν το σήμα εκκένωσης με το χτύπημα του κουδουνιού από τον Διευθυντή ή τον υποδιευθυντή του σχολείου.

#### **Η εκκένωση των αιθουσών θα γίνει ως εξής:**

- Η εκκένωση του σχολείου θα γίνει με τρόπο που παρουσιάζεται στην κάτοψη του σχεδίου του σχολείου και συγκεκριμένα:
- Τα τμήματα των τάξεων του σχολείου θα φύγουν με τη σειρά που αυτά αναφέρονται στη κάτοψη του σχεδίου.
- Δηλαδή με την εξής σειρά:

**1<sup>ον</sup>**). Σε 0' οι αίθουσες των τάξεων της Α' & Γ' Γυμνασίου.

**2<sup>ον</sup>**). Σε 5' η αίθουσα των τάξεων της Β' Γυμνασίου & το Εργαστήριο Πληροφορικής.



**Ο χώρος συγκέντρωσης** του Γυμνασίου Καθενών μετά το σεισμό είναι το ανοιχτό γήπεδο Καλαθοσφαίρισης, όπως φαίνεται στην παραπάνω κάτοψη του σχεδίου.

**Κάθε καθηγητής/τρια πήρε το Μνημόνιο σε Ηλεκτρονική μορφή.**

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

Ο κοινά συμφωνημένος κανονισμός βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και στις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η τήρησή του από τους/τις μαθητές/τριες, τους/τις εκπαιδευτικούς και τους γονείς/κηδεμόνες με αμοιβαίο σεβασμό στον διακριτό θεσμικό ρόλο τους, ώστε να έχει πληρότητα, γενική αποδοχή και εφαρμογή, 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/ουσών, σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής επιστήμης και την εκπαιδευτική νομοθεσία, σε πνεύμα συνεργασίας με όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας.

Ο κανονισμός κοινοποιείται σε όλους τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών/τριών προς ενημέρωσή τους.

Καθενοί, 10 Οκτωβρίου 2023

Ο Διευθυντής

Κωνσταντίνος Στεργίου

<b>Εγκρίνεται</b>	
<p>Ο Συντονιστής Εκπαιδευτικού Έργου (ο οποίος έχει την παιδαγωγική ευθύνη του Σχολείου)</p> <p style="text-align: center;">Παναγιώτης Αντωνόπουλος</p> <p style="text-align: center;">Ημερομηνία: 12/10/2023</p>	<p>Ο Διευθυντής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ν. Ευβοίας</p> <p style="text-align: center;">Κωνσταντίνος Φράγγος</p> <p style="text-align: center;">Ημερομηνία: 12/10/2023</p>

**Πηγές**

- Ν. 4692/2020, «Αναβάθμιση του Σχολείου και άλλες διατάξεις». (ΦΕΚ 111/Α/12-6-2020)
- Ν. 4823/2021, «Αναβάθμιση του Σχολείου και άλλες διατάξεις». (ΦΕΚ 136/Α/3-8-2021)
- Ν. 4610/2019, «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις». (ΦΕΚ 70/Α/7-5-2019)
- Ν. 1566/1985, «Δομή και λειτουργία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις». (ΦΕΚ 167/Α/30-9-1985)
- Ν. 2472/1997, «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα». (ΦΕΚ Α-50/10-4-1997)
- Ν. 3730/2008, «Προστασία ανηλίκων από τον καπνό και τα αλκοολούχα ποτά και άλλες διατάξεις». (ΦΕΚ 262/Α/23-12-2008)
- Ν. 3528/2007, «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.». (ΦΕΚ 26Α).
- Ν. 3868/2010, «Αναβάθμιση του Εθνικού Συστήματος Υγείας και λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης». (ΦΕΚ 129/Α/ 3-8-2010)
- Νόμος 4737/2020, «Επείγουσες ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση του κινδύνου διασποράς του κορονοϊού COVID-19 και άλλες διατάξεις». ΦΕΚ 204/Α/22-10-2020
- Ν. 1566/85, «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις». (ΦΕΚ 167Α)
- Ν. 2621/98, «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και άλλες διατάξεις». (ΦΕΚ 136Α)
- Ν. 4624/2019, «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και άλλες διατάξεις». (ΦΕΚ 137Α)
- Ν. 3471/2006, «Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της ιδιωτικής ζωής στον τομέα των ηλεκτρονικών επικοινωνιών και τροποποίηση του Ν. 2472/1997». (ΦΕΚ 133/τ. Α/2006).
- Π. Δ. 104/1979, (ΦΕΚ 23 Α). «Περί σχολικού και διδακτικού έτους, υπηρεσιακών βιβλίων, εγγραφών, μετεγγραφών, φοιτήσεως, διαγωγής και τιμητικών διακρίσεων των μαθητών των σχολείων Μέσης Γενικής Εκπαιδευσεως».
- Αριθμ. 79942/ΓΔ4/31-5-2019. (ΦΕΚ 2005/Β/31-5-2019) «Εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση και θέματα οργάνωσης της σχολικής ζωής στα σχολεία της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης».
- Φ.353.1/324/105657/Δ1/16-10-2002, (ΦΕΚ 1340/Β/16-10-2002) «Καθορισμός των ειδικότερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των περιφερειακών υπηρεσιών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, των διευθυντών και υποδιευθυντών των σχολικών μονάδων και ΣΕΚ και των συλλόγων των διδασκόντων».
- Φ.6/304/75662/Γ1/15.5.2014, (ΦΕΚ 1296/Β΄/21.5.2014) ΚΥΑ: «Καθορισμός του τύπου, του περιεχομένου, των όρων και προϋποθέσεων κατάρτισης, χορήγησης φύλαξης επεξεργασίας και αξιοποίηση του Ατομικού Δελτίου Υγείας του Μαθητή (Α.Δ.Υ.Μ.)».
- Τη με αρ. πρωτ. Φ.6/1094/80261/Δ1/20-5-2015 Εγκύκλιο του Υπουργείου Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων με θέμα «Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή (ΑΔΥΜ) από το έτος 2015-16 για φοίτηση στις Σχολικές Μονάδες Π.Ε. της χώρας»
- Αρ. Πρωτ.: 110546/Δ5/03/10/2023 έγγραφο του ΥΠΑΙΘΑ με θέμα: «Διευκρινήσεις σχετικά με το Ατομικό Δελτίο Υγείας του Μαθητή (Α.Δ.Υ.Μ.)»
- Φ.201.011.598.Α1 /03-09-2019, «Εφαρμογή οδηγιών Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας στις Σχολικές Μονάδες».
- 117276/ΓΔ4/08-09-2020 & 119553/ΓΔ4/11-09-2020 Υ.ΠΑΙ.Θ, «Μνημόνιο Ενεργειών για τη Διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου σε Σχολική Μονάδα» του Οργανισμού Αντισεισμικού Σχεδιασμού και Προστασίας.
- Φ.20/99573/ΦΔ/102462/ΓΔ4/18-09-2023 & το με αρ. πρωτ. 99573/11-9-2023 εισερχόμενο έγγραφο του ΥΠΑΙΘΑ με θέμα: «Σεισμικός Κίνδυνος και Σχολικές Μονάδες: «Σχέδιο Μνημονίου

Ενεργειών για τη Διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου σε Σχολική Μονάδα» του ΟΑΣΠ.

- Το με αρ. πρ. οικ. 2041/11-09-2023 έγγραφο του Υπουργείου Κλιματικής κρίσης & Πολιτικής Προστασίας με θέμα: «Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη Διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου σε Σχολική Μονάδα» του ΟΑΣΠ.
- ΥΑ 79942/ΓΔ4/ΦΕΚ 2005/Β/31-5-2019 «Εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση και θέματα οργάνωσης της σχολικής ζωής στα σχολεία της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης».
- ΥΑ Αριθμ. 73111/ΓΔ4/ΦΕΚ 2397/Β/17-6-2021, Τροποποίηση της της υπ' αρ. 79942/ΓΔ4/21-5-2019 (Β' 2005) απόφασης του Υπουργού και της Υφυπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση και θέματα οργάνωσης της σχολικής ζωής στα σχολεία της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης».
- ΥΑ Αριθμ. 72367/ΓΔ4/ΦΕΚ 2675/Β/24-6-2021, Τροποποίηση της υπό στοιχεία 79942/ΓΔ4/21-5-2019 υπουργικής απόφασης «Εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση και θέματα οργάνωσης της σχολικής ζωής στα σχολεία της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης».
- 13423/ΓΔ4/2021-ΦΕΚ 491/Β/2-9-2021, «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας σχολικών μονάδων της Π/θμιας και Δ/θμιας εκπαίδευσης».
- 73111/ΓΔ4/ΦΕΚ 2397/τ.Β'/17-6-2020, «Εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση και θέματα οργάνωσης της σχολικής ζωής στα σχολεία της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης».
- 77231/ΓΔ4/ΦΕΚ 3323/τ.Β'/28-6-2022, Τροποποίηση της υπό στοιχεία 79942/ΓΔ4/21-5-2019 υπουργικής απόφασης «Εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση και θέματα οργάνωσης της σχολικής ζωής στα σχολεία της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης» (Β' 2005).
- Ε3/873/31/31-12-84/ΥΠ.Ε.Π.Θ. «Εκπρόσωποι μαθητών στα πειθαρχικά συμβούλια διδασκόντων».
- Γ2/4094/23-9-86/ΥΠ.Ε.Π.Θ.(ΦΕΚ 619/Β/25-9-1986) «Κανονισμός λειτουργίας μαθητικών κοινοτήτων».
- ΥΑ 20883/ΓΔ4/2020, (ΦΕΚ 456/Β/13-2-2020) «Εκδρομές-Εκπαιδευτικές επισκέψεις και μετακινήσεις μαθητών/τριών Δημόσιων και Ιδιωτικών σχολείων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης εντός και εκτός της χώρας».
- ΥΑ Δ4/662/23-12-98, «Συγκρότηση και λειτουργία οργανώσεων Γονέων των μαθητών των σχολείων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης».
- Αριθμ. Δ1α/ΓΠ. οικ. 55339/ΦΕΚ 3780Α/8-9-2021 Υπ. Υγείας, «Λειτουργία των εκπαιδευτικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης... κατά την έναρξη του σχολικού έτους 2020-2021 και μέτρα για την αποφυγή διάδοσης του κορονοϊού COVID-19 κατά τη λειτουργία τους».
- Αρ. πρωτ. Δ1α/ΓΠ οικ. 9147/2021, (ΦΕΚ 534/Β/10.2.2021) κοινή Υ. Α., «Έκτακτα μέτρα προστασίας της δημόσιας υγείας από τον κίνδυνο περαιτέρω διασποράς του κορονοϊού COVID-19 στο σύνολο της Επικράτειας».
- Αρ. πρωτ. Δ1α/ΓΠ οικ. 17917/22-3-2021 Υπ. Υγείας, «Συστάσεις αναφορικά με την χρήση της μάσκας στο πλαίσιο της πανδημίας COVID-19».
- Αρ. πρωτ. 51881/Δ2/06-05-2020 έγγραφο του ΥΠΑΙΘ, με θέμα: «Ψυχική υγεία των παιδιών εν μέσω της πανδημίας COVID-19/Οδηγός για Γονείς».
- ΥΑ 88202/30-6-2009 Υπ. Υγείας, «Προστασία ανηλίκων από τον καπνό και το αλκοόλ».
- Την Υγειονομική εγκύκλιο του υπουργείου Υγείας με αρ. πρωτ. Δ1γ/Γ.Π/οίκ55923/14-9-2021
- Την Υγειονομική Διάταξη του υπουργείου Υγείας με αρ. πρωτ. Υ1γ/Γ.Π/οικ. 35797, 11-4-2012.
- Εγκύκλιος 120995/30-09-2010 Υπ. Υγείας, «Διευκρινίσεις για την εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου απαγόρευσης της διαφήμισης προϊόντων καπνού και του καπνίσματος στους δημόσιους χώρους».
- ΥΑ 100553/Γ2/04-09-2012, «Χρήση ηλεκτρονικών συσκευών».
- ΥΑ 132328/Γ2/07-12-2006, «Χρήση κινητών τηλεφώνων».