

ΓΕΛ ΚΡΑΝΙΔΙΟΥ



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
& ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΚΠ/ΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
Δ/ΝΣΗ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ
**1ο ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ
ΚΡΑΝΙΔΙΟΥ**

Κωδικός Σχολείου (ΥΠΑΙΘ): 0253010

ΣΤΟΙΧΕΙΑ	
Ταχυδρομική Δ/ση: Λόφος Ελπίδας 1, Τ.Κ. 21300, Πόλη: Κρανίδι	
Τηλέφωνο: 2754021747	e-mail: mail@lyk-kranid.arg.sch.gr
Ιστοσελίδα: http://1lyk-kranid.arg.sch.gr	
Διευθυντής	Παναγιώτης Μάρας e-mail: maras@sch.gr
Υποδιευθύντρια:	Μαρία Ρόζου e-mail: mrozou@sch.gr
Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων:	



Πρόλογος

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

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 συμμετοχή οποιουδήποτε ατόμου στη σχολική ζωή σημαίνει αυτόματα 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, με τη συμμετοχή όλων των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων/ουσών, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων, του προεδρείου του δεκαπενταμελούς μαθητικού συμβουλίου του Σχολείου και του εκπροσώπου του Δήμου/της κοινότητας. Επιπλέον, έχει εγκριθεί από τον Συντονιστή /τη Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του Σχολείου μας, καθώς και από τον/την Διευθυντή/ρια Εκπαίδευσης (άρθρο 37, Ν.4692/2020).

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

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

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

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός λειτουργίας αποτελεί τη βάση της συνεργασίας μεταξύ των μελών της σχολικής κοινότητας. Η αποδοχή του εκ μέρους όλων είναι απαραίτητη για την πραγματική συλλογική ζωή με στόχο την αποστολή του σχολείου.

Είναι σύμφωνος με την ισχύουσα νομοθεσία, τις εγκυκλίους και οδηγίες των εκπαιδευτικών αρχών και τις αποφάσεις των συλλογικών οργάνων.

Σκοπός είναι η δημιουργία ενός περιβάλλοντος, όπου οικοδομείται ο αυτοσεβασμός και η αυτοεκτίμηση. Το περιβάλλον αυτό οδηγεί στον σεβασμό και στην εκτίμηση των άλλων και επιτυγχάνεται ο αυτοέλεγχος και η αυτογνωσία, απαραίτητες προϋποθέσεις για την ολοκλήρωση και την ωρίμανση της προσωπικότητας.

Ο Κανονισμός, περιλαμβάνει όρους και κανόνες, κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων, για όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας, οι οποίοι αφενός εμπεδώνουν τη δημοκρατική λειτουργία του σχολείου και αφετέρου διαμορφώνουν ένα παιδαγωγικό και διδακτικό κλίμα που διευκολύνει την απρόσκοπτη, μεθοδική και αποτελεσματική λειτουργία του.

Μέσω των συμφωνημένων όρων και κανόνων του Κανονισμού του Σχολείου επιδιώκεται:

- Η εξασφάλιση της σωματικής και συναισθηματικής ασφάλειας όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.
- Η διαμόρφωση προσωπικοτήτων που λειτουργούν υπεύθυνα, σέβονται τις ελευθερίες των άλλων και συνεργάζονται αρμονικά μεταξύ τους.
- Η θεμελίωση ενός πλαισίου που υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο και την απρόσκοπτη συμμετοχή όλων στην εκπαιδευτική διαδικασία.
- Η διαμόρφωση κλίματος που στηρίζει την ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητας του/της κάθε μαθητή/ριας, αλλά και όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.
- Η δημιουργία εύρυθμων, ευχάριστων και αποδοτικών συνθηκών διδασκαλίας, μάθησης και εργασίας.

Περιεχόμενα

1. Λειτουργία του Σχολείου

- α) Διδακτικό ωράριο
- β) Προσέλευση στο σχολείο
- γ) Παραμονή στο σχολείο
- δ) Αποχώρηση από το σχολείο
- ε) Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου
- ζ) Απουσίες μαθητών – φοίτηση
- η) Διαδικασίες ενημέρωσης μαθητών, γονέων και κηδεμόνων

2. Σχολική και Κοινωνική Ζωή

- α) Φοίτηση
- β) Σχολικοί χώροι
- γ) Διάλειμμα
- δ) Εμφάνιση
- ε) Συμπεριφορά - Δικαιώματα – Υποχρεώσεις
- ζ) Άλλα θέματα κάπνισμα- χρήση κινητών
- η) Παιδαγωγικός έλεγχος
- θ) Σχολικές Δραστηριότητες

3. Επικοινωνία και Συνεργασία Γονέων/Κηδεμόνων-Σχολείου

4. Πολιτική του Σχολείου για την προστασία από πιθανούς κινδύνους

5. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας –

Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του

Υπογραφές



1. Λειτουργία του Σχολείου

α) Διδακτικό Ωράριο

Η έναρξη, η λήξη, η διάρκεια μαθημάτων του υποχρεωτικού προγράμματος και τα διαλείμματα καθορίζονται από σχετική απόφαση του ΥΠΑΙΘ και ανακοινώνεται στην ιστοσελίδα του Σχολείου (<http://1lyk-kranid.arg.sch.gr>). Το διδακτικό έτος ορίζεται από την 1η Σεπτεμβρίου κάθε έτους και λήγει την 30η Ιουνίου του επόμενου έτους.

Παρατίθενται οι γιορτές, οι αργίες και οι εορταστικές εκδηλώσεις, όπως ορίζονται από το Υπουργείο Παιδείας.

- Τα Σάββατα και τις Κυριακές
- Την 28^η Οκτωβρίου (εθνική εορτή)
- Την 17^η Νοεμβρίου
- Από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και 7 Ιανουαρίου (διακοπές Χριστουγέννων)
- Την 30^η Ιανουαρίου, εορτή των Τριών Ιεραρχών
- Την Καθαρή Δευτέρα
- Την 25^η Μαρτίου (εθνική εορτή)
- Από τη Μ. Δευτέρα μέχρι και την Παρασκευή της Διακαινησίμου (διακοπές Πάσχα)
- Την 1^η Μαΐου
- Την εορτή του Αγίου Πνεύματος
- Θερινές διακοπές
- Την ημέρα της εορτής του Πολιούχου της έδρας του σχολείου και της τοπικής εθνικής εορτής

Τα μαθήματα ενδέχεται να διακοπούν με απόφαση του Υπουργού Παιδείας ή άλλων αρμόδιων επ' αυτών κρατικών φορέων, για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών και απρόβλεπτων καταστάσεων και γεγονότων.

Το **Ωρολόγιο πρόγραμμα** του σχολείου διαμορφώνεται ως εξής:

1Η ΩΡΑ **8.20-9.05**

ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ **9.05-9.15**
2Η ΩΡΑ **9.15-9.55**

ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ **9.55-10.05**
3Η ΩΡΑ **10.05-10.45**

ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ **10.45-10.55**
4Η ΩΡΑ **10.55-11.35**

ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ **11.35-11.45**
5Η ΩΡΑ **11.45-12.25**

ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ **12.25-12.35**
6Η ΩΡΑ **12.35-13.15**

ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ **13.15-13.25**
7Η ΩΡΑ **13.25-14.00**

β) Προσέλευση στο Σχολείο

Οι μαθητές/τριες προσέρχονται στο σχολείο έγκαιρα πριν την έναρξη μαθημάτων και μετά από τη θερμομέτρηση τους εισέρχονται στις τάξεις τους .

Η τυχόν καθυστέρηση μαθητή/τριας αναφέρεται στον Διευθυντή ο οποίος αποφαινεται για την καταχώρηση απουσίας την πρώτη διδακτική ώρα. Σε κάθε περίπτωση, ο μαθητής/τρια εισέρχεται στο τμήμα του/ της για την παρακολούθηση μαθήματος.

Αν ο μαθητής/τρια απουσιάσει για μία ή περισσότερες ώρες από το σχολείο, ο γονέας/κηδεμόνας έρχεται σε επικοινωνία με το σχολείο προκειμένου να αιτιολογηθεί η απουσία του παιδιού του/της.

γ) Παραμονή στο Σχολείο

Στην αίθουσα, κατά την ώρα τους διδασκαλίας, οι μαθητές κάθονται σε θέση που έχει επιλεγεί από τον μαθητή και συμφωνηθεί με τον υπεύθυνο καθηγητή κάθε τμήματος . Αλλαγή βλέπεται μόνο με τη σύμφωνη γνώμη του διδάσκοντα.. Μετά το πέρας κάθε διδακτικής ώρας οι μαθητές πρέπει να βγαίνουν από τους αίθουσες, αφού έχουν ανοίξει τα παράθυρα και παραμένουν στο προαύλιο, εκτός αν δεν το επιτρέπει πιθανή κακοκαιρία. Οι μαθητές/τριες δεν επιτρέπεται να εισέρχονται στους διαδρόμους του ισογείου, στα γραφεία της Διεύθυνσης και των διδασκόντων χωρίς σοβαρό λόγο.

δ) Αποχώρηση από το Σχολείο

Οι μαθητές/τριες δεν επιτρέπεται να αποχωρήσουν από το σχολείο πριν από τη λήξη των μαθημάτων χωρίς άδεια. Αν παρουσιαστεί ανάγκη έκτακτης αποχώρησης, ενημερώνεται ο γονέας/κηδεμόνας προκειμένου να παραλάβει το παιδί του. Οι γονείς/κηδεμόνες επιβεβαιώνουν την αναγκαιότητα αποχώρησης του/της μαθητή/τριας από το σχολικό χώρο και οι απουσίες τους καταχωρίζονται στο απουσιολόγιο.

Αυθαίρετες απουσίες από ενδιάμεσες ώρες είναι αδικαιολόγητες και ελέγχονται από τον διδάσκοντα καθηγητή και τη Διεύθυνση του σχολείου. Το ίδιο ισχύει και για εκδηλώσεις του σχολείου που πραγματοποιούνται στην αίθουσα εκδηλώσεων. Σε κάθε περίπτωση ενημερώνεται σχετικά ο γονέας/κηδεμόνας.

ε) Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου

Το Σχολείο μας εφαρμόζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, όπως αυτό ορίζεται από τις εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘ.

ζ) Απουσίες μαθητών – Φοίτηση

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 φοίτηση των μαθητών χαρακτηρίζεται ως επαρκής ή ανεπαρκής με βάση το γενικό σύνολο των απουσιών που σημειώθηκαν κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους. Η κάθε περίπτωση αντιμετωπίζεται με βάση την κείμενη νομοθεσία.

«Επαρκής χαρακτηρίζεται η φοίτηση μαθητών/τριών εφόσον το σύνολο των απουσιών του/της 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/ες να επαναλάβουν τη φοίτηση τους στην ίδια τάξη.»

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΩΝ

- Σε κάθε τμήμα ορίζεται ο απουσιολόγος και ο αναπληρωματικός του.
- Ο απουσιολόγος κάθε πρωί αμέσως μετά την προσευχή, παραλαμβάνει το απουσιολόγιο και το βιβλίο ύλης από το Γραφείο.
- Όταν αρχίσει η διδακτική ώρα σημειώνει πάντοτε στις αντίστοιχες θέσεις του απουσιολογίου το σχολείο, το τμήμα, την ημερομηνία, την ημέρα και τον αριθμό του φύλλου. Επίσης γράφει εκείνους/ες τους/τις μαθητές/τριες που απουσιάζουν. Η εργασία αυτή πρέπει να εκτελείται με ιδιαίτερη προσοχή. Στη συνέχεια προσκομίζει το απουσιολόγιο στον/στην διδάσκοντα/ουσα καθηγητή/τρια.
- Μαθητές/τριες οι οποίοι/ες θα απασχολούνται σε οποιαδήποτε εργασία του σχολείου και απουσιάζουν, θα αναγράφονται κανονικά ως απόντες/απούσες στο απουσιολόγιο και στις παρατηρήσεις θα αναγράφεται ο λόγος της απουσίας τους. Ο/Η υπεύθυνος/η καθητής/τρια αφού ελέγξει την ορθότητα του λόγου απουσίας, δε θα καταχωρήσει στο βιβλίο φοίτησης τις απουσίες αυτές.
- Αν κατά τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου κάποιος/α 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/της για το υπόλοιπο του ημερήσιου προγράμματος, με την ένδειξη «ασθένεια». Οι απουσίες αυτές θα καταχωρούνται κανονικά, αλλά μπορούν να

δικαιολογηθούν με την κανονική διαδικασία.

- Στην περίπτωση που ένας/μία διδάσκων/ουσα δεν έχει προσέλθει στην τάξη, ο απουσιολόγος και μόνον αυτός, μετά την παρέλευση τουλάχιστον ενός πεντάλεπτου, μεταβαίνει στο γραφείο και ρωτά αν θα υπάρξει κενό ή θα συμπληρωθεί η διδακτική αυτή ώρα από άλλον καθητή/τρια.
- Όταν απουσιάζει κάποιος/α καθηγητής/τρια για οποιονδήποτε λόγο, τότε ο απουσιολόγος σημειώνει στην αντίστοιχη θέση τη λέξη ΚΕΝΟ και δε χρεώνει απουσίες στους απόντες. Αν όμως έρθει κάποιος/α καθηγητής/τρια, ο/η οποίος/α δεν έχει μάθημα στο τμήμα την ημέρα αυτή και απασχολήσει το τμήμα, τότε ο απουσιολόγος σημειώνει στη θέση του μαθήματος τη λέξη ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ και χρεώνει απουσίες στους απόντες/ουσες μαθητές/τριες.
- Ο/Η απουσιολόγος είναι αποκλειστικά υπεύθυνος/η για την ασφαλή φύλαξη του απουσιολογίου ώστε να αποφεύγεται η απώλεια, η φθορά ή η αλλοίωσή του.
- Αν για κάποιο λόγο ο/η απουσιολόγος απουσιάζει, το απουσιολόγιο και το βιβλίο ύλης τα παραλαμβάνει ο αναπληρωτής του. Αν απουσιάζει και ο αναπληρωτής τότε ανατίθενται προσωρινά σε άλλο/η μαθητή/τρια.
- Ο/Η απουσιολόγος μετά τη λήξη των μαθημάτων παραδίδει το απουσιολόγιο και το βιβλίο ύλης στο Γραφείο και τοποθετεί το στέλεχος των απουσιών στο σημείο που θα του υποδείξει ο Διευθυντής.
- Όσοι/ες απουσιολόγοι δεν εκτελούν υπεύθυνα, ευσυνείδητα και σωστά τις υποχρεώσεις τους, απαλλάσσονται από τα καθήκοντά τους.

η) Διαδικασίες ενημέρωσης μαθητών, γονέων και κηδεμόνων

Ο/Η υπεύθυνος/η καθηγητής/τρια κάθε τμήματος ενημερώνει τους κηδεμόνες για την απουσία των μαθητών/τριών πληροφορείται τους λόγους της απουσίας τους με κάθε πρόσφορο μέσο, όπως με τηλεφώνημα, με μήνυμα σταλμένο από λογαριασμό του σχολείου στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο που έχουν υποβάλει οι γονείς/κηδεμόνες στο σχολείο ή στο κινητό τηλέφωνο των γονέων/κηδεμόνων (SMS), ή με ενημερωτικό σημείωμα.

2. Σχολική και Κοινωνική Ζωή

α) Φοίτηση

Η φοίτηση των μαθητών πρέπει να είναι τακτική και η παρακολούθηση όλων των μαθημάτων ανελλιπής και όχι ελλιπτική. Δεν επιτρέπεται η αδικαιολόγητη ενδιάμεση απουσία. Στην περίπτωση αυτή ο γονέας ενημερώνεται και ο/η μαθητής/τρια συζητά με τον Σύμβουλο Σχολικής Ζωής. Οι απουσίες των μαθητών και οι συνέπειες αυτών, όπως προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, είναι σοβαρό θέμα δυσχεραίνει τόσο το σχολικό έργο όσο και την πρόδοό τους και αντιμετωπίζεται από κοινού, από το σχολείο και την οικογένεια.

β) Σχολικοί Χώροι

Είναι αυτονόητο ότι ο σεβασμός προς το φυσικό περιβάλλον, τα περιουσιακά στοιχεία του Σχολείου και την περιουσία των άλλων είναι από τις βασικότερες υποχρεώσεις των μαθητών/τριών. Η συνεργασία όλων είναι απαραίτητη για να διατηρηθεί ένα ευχάριστο και πολιτισμένο σχολικό περιβάλλον, κατάλληλο για μάθηση. Για την επιτυχία αυτού του σκοπού οι μαθητές/τριες:

- Σέβονται την κινητή και την ακίνητη περιουσία του σχολείου.
- Δε ρυπαίνουν τον σχολικό χώρο (προαύλιο, τοίχους, κοινόχρηστους χώρους).
- Δεν καταστρέφουν τα θρανία τους και γενικότερα σέβονται την αίθουσά τους και φροντίζουν να διατηρείται σε άριστη κατάσταση.
- Ο/Η μαθητής/τρια που προκαλεί φθορά στην περιουσία του Σχολείου, ελέγχεται πειθαρχικά και η δαπάνη αποκατάστασης βαρύνει τον/την ίδιο/α.

γ) Διάλειμμα

- Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος οι μαθητές/τριες οφείλουν να βγαίνουν στον αύλειο χώρο, ώστε να αποφεύγεται ο συνωστισμός στις αίθουσες διδασκαλίας και στους διαδρόμους και να μειώνεται η πιθανότητα ατυχημάτων.
- Με την ολοκλήρωση κάθε διδακτικής ώρας, ο/η εκπαιδευτικός εξέρχεται τελευταίος/α.
- Σε περίπτωση κακοκαιρίας ορίζονται από το Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών οι πλέον κατάλληλοι χώροι για την παραμονή των μαθητών/ριών και σε συνεννόηση πάντα και με τον εφημερεύοντα καθηγητή.

Οι μαθητές/τριες μετά το τέλος του διαλείμματος, οφείλουν να εισέρχονται τους αίθουσες διδασκαλίας εγκαίρως, πριν από την είσοδο του καθηγητή. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης αργοπορίας, ενημερώνεται ο Διευθυντής, καταχωρίζεται η απουσία και ο/η μαθητής/τρια εισέρχεται στην τάξη. Κατόπιν το συζητά με τον Σύμβουλο Σχολικής Ζωής.

δ) Εμφάνιση

Η εμφάνιση των μαθητών/τριών πρέπει να διακρίνεται από ευπρέπεια, χωρίς ακρότητες και υπερβολές. Αντικείμενα αξίας δεν έχουν θέση στον χώρο του Σχολείου. Η αποφυγή υπερβολής, πρόκλησης και επίδειξης είναι δείκτης κοινωνικής αγωγής και βασικό στοιχείο της μαθητικής ιδιότητας. Ακραίες εμφανίσεις θέτουν μαθητές/τριες εκτός σχολικού πνεύματος..

ε) Συμπεριφορά - Δικαιώματα - Υποχρεώσεις

Βασικές Αρχές Συμπεριφοράς Διευθυντή - Εκπαιδευτικών – Μαθητών

Η ευγενική συμπεριφορά και η περίσκεψη διαμορφώνουν το περιβάλλον του σχολείου, ώστε να γίνει βιώσιμο και ευχάριστο. Ο αμοιβαίος σεβασμός, η ευγένεια και ο διάλογος συμβάλλουν στην αποφυγή συγκρούσεων και αποτελούν τον ακρογωνιαίο λίθο συνεργασίας και συναναστροφής των εκπαιδευτικών και μαθητών.

Υποχρεώσεις του/της Διευθυντή /ριας

- Ο/Η Διευθυντής/ρια του Σχολείου βρίσκεται στην κορυφή της πυραμίδας και γι' αυτό έχει τις περισσότερες ευθύνες. Ενδιαφέρεται για την οργάνωση και πραγματοποίηση του έργου μέσα στο σχολείο, καθώς και την ικανοποίηση των αναγκών των εκπαιδευτικών και του υπόλοιπου προσωπικού.
- Ο/Η Διευθυντής/τρια στις σχέσεις του με τους/τις μαθητές/τριες δεν πρέπει να δείχνει έλλειψη ενδιαφέροντος για όσα γίνονται στο Σχολείο, ούτε να αμελεί να κάνει αισθητή την παρουσία του. Αποκλίσεις από τους κανόνες του σχολείου τις παρατηρεί, τις αντιμετωπίζει με παιδαγωγική ευθύνη, κάνει τις αναγκαίες υποδείξεις, ανακαλεί στην τάξη και αν χρειαστεί τιμωρεί.
- Η πρόσβαση των μαθητών/τριών στο γραφείο του/της Διευθυντή/ριας πρέπει να γίνεται όταν υπάρχει ανάγκη και έχει τηρηθεί η προβλεπόμενη ιεραρχία. Η συζήτηση με τους/τις μαθητές/τριες για τυχόν προβλήματα πρέπει να γίνεται με τον πρέποντα σεβασμό εκ μέρους τους.
- Ο/Η Διευθυντής/τρια έχει τακτική επικοινωνία με τους γονείς επιδιώκοντας την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας.
- Ο/Η Διευθυντής/ρια οφείλει να δημιουργεί κλίμα αμοιβαίας κατανόησης και εκτίμησης ανάμεσα σε αυτόν και τον Σύλλογο Διδασκόντων.

Υποχρεώσεις Εκπαιδευτικών

- Οι εκπαιδευτικοί οφείλουν να συνεισφέρουν στη διαμόρφωση ήρεμου, ευχάριστου και συνεργατικού κλίματος μέσα στο σχολείο.
- Οι εκπαιδευτικοί έχουν υποχρέωση να σέβονται τις απόψεις, τις ιδέες και τις προτάσεις των άλλων. Όταν έχουν άλλη άποψη, πρέπει να την υπερασπίζονται με επιχειρήματα και διάλογο.
- Οι εκπαιδευτικοί που διδάσκουν στο ίδιο τμήμα και εκείνοι που διδάσκουν στα τμήματα της ίδιας τάξης είναι απαραίτητο να συζητούν μεταξύ τους, να προβληματίζονται και να επιλέγουν κοινούς τρόπους για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων.
- Ο εκπαιδευτικός οφείλει να παρατηρεί, να κατανοεί και να ερμηνεύει σωστά κάθε πρόβλημα προσαρμογής των μαθητών/τριών και να επιλέγει τους κατάλληλους

διδασκικούς και παιδαγωγικούς χειρισμούς προσαρμόζοντάς τους στις ανάγκες των μαθητών/τριών.

- Ο εκπαιδευτικός προωθεί, ενθαρρύνει και οργανώνει την ενεργό συμμετοχή των μαθητών/τριών τόσο στο μάθημα όσο και σε άλλες σχολικές δραστηριότητες.
- Οι εκπαιδευτικοί φροντίζουν για την ασφάλεια των μαθητών κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο σχολείο και κατά την πραγματοποίηση εκδηλώσεων που γίνονται με ευθύνη του Σχολείου.
- Οι εκπαιδευτικοί τηρούν με εχεμύθεια σε ό,τι αφορά τις αποφάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων, τις συζητήσεις για την σχολική επίδοση, την συμπεριφορά και τη διαγωγή των μαθητών/τριών.
- Όλα τα μαθήματα έχουν τον δικό τους φόρτο εργασίας, πράγμα που πρέπει να λαμβάνει υπόψη του ο κάθε διδάσκων κατά την ανάθεση εργασιών για το σπίτι.

Υποχρεώσεις μαθητών

Μετά τη λήξη των διαλειμάτων με το χτύπημα του κουδουνιού, γίνεται έγκαιρα -και με διακοπή κάθε προηγούμενης δραστηριότητας- η προσέλευση στην τάξη όπου :

- Το μάθημα ξεκινά μόλις ο καθηγητής πάρει το λόγο.
- Οι μαθητές/τριες συμμετέχουν στο μάθημα όποτε τους δοθεί ο λόγος.
- κανένας δεν διακόπτει κανέναν και οι τυχόν μικροπαρεμβάσεις γίνονται με τρόπο, ώστε να διατηρείται η ουσία και η φυσικότητα του προφορικού λόγου.
- Οι χαμηλοί και ήρεμοι τόνοι διευκολύνουν την εκπαιδευτική διαδικασία.
- Η ευγένεια και η έλλειψη ειρωνείας προάγουν διαπροσωπικές σχέσεις με παιδαγωγικό χαρακτήρα που είναι και το ζητούμενο.
- Η παρακώλυση της ροής του μαθήματος δηλώνει τόσο άρνηση λήψης γνώσης όσο και άρνησης λήψης Παιδείας. Και για τα δύο υπάρχουν συνέπειες.

- Το να είναι κανείς απόλυτος και να δρα σαν «αυθεντία» περιορίζει τη δημιουργικότητα στη σκέψη και το λόγο και για αυτό αποφεύγεται.
- Όλα τα παιδιά είναι ίσα και σαν ίσα αντιμετωπίζονται. Οι εκπαιδευτικοί αξιολογούν αντικειμενικά την πρόοδο και την επίδοση των μαθητών/τριών και ενημερώνουν σχετικά τους γονείς ή κηδεμόνες καθώς και τους ίδιους τους μαθητές/τριες.
- Ο σχολιασμός της εμφάνισης, των προσωπικών χαρακτηριστικών και ιδιοσυμπεριφορών του άλλου, δεν συνάδει με τον σεβασμό και την αποδοχή της διαφορετικότητας. Ειδικότερα, η παντός είδους λεκτική/ψυχολογική/ σωματική βία, η παρενόχληση, ο εξαναγκασμός και ο εκφοβισμός δεν έχουν καμία θέση ούτε στον σχολικό χώρο ούτε και πουθενά αλλού.
- Αν κάποιος ενοχληθεί από τη συμπεριφορά κάποιου άλλου, το συζητά πρωτίστως μαζί του εκτός μαθήματος και στην περίπτωση που δεν βρεθεί λύση στο θέμα, αυτό τίθεται προς συζήτηση ενώπιω Συμβούλου σχολικής ζωής, γονέα/κηδεμόνα, Διευθυντή και Συλλόγου Διδασκόντων με την προαναφερθείσα σειρά προτεραιότητας.
- Οι μαθητές/τριες κατά τη διάρκεια των μαθημάτων τηρούν τους κανόνες της τάξης.
- Συμμετέχουν ενεργά στην καθημερινή εκπαιδευτική διδακτική διαδικασία και δεν παρακωλύουν το μάθημα, σεβόμενοι το δικαίωμα των συμμαθητών/ριών για μάθηση.
- Απευθύνονται στους/στις καθηγητές/ριες 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 πρόοδό τους.
- Όταν υπάρχει ανάγκη, μπορούν να επικοινωνούν με τους γονείς τους, μέσω των τηλεφώνων του Σχολείου, αφού ζητήσουν άδεια.

ζ) Άλλα Θέματα

Κάπνισμα - Χρήση Κινητών και Άλλων Ηλεκτρονικών Μέσων

Το κάπνισμα, η κατανάλωση καφέ, η λήψη αλκοόλ και η χρήση άλλων εξαρτησιογόνων ουσιών είναι καταστροφικές για την πνευματική και τη σωματική υγεία των μαθητών και απαγορεύονται ρητά στους χώρους του σχολείου (κτήριο-προαύλιο).

Δεν επιτρέπεται η παραγγελία καφέ ή φαγητών από καταστήματα εκτός του σχολικού χώρου, γιατί στο σχολείο λειτουργεί κυλικείο το οποίο μπορεί να ελεγχθεί ανά πάσα στιγμή από την Επιτροπή Ελέγχου του σχολείου καθώς και από τις Υγειονομικές Αρχές. Αυτό αφορά την υγεία των μαθητών/τριών.

Η χρήση κινητού τηλεφώνου (εκτός της περίπτωσης που αυτή επιτρέπεται από τον διδάσκοντα για μαθησιακούς λόγους) απαγορεύεται σε εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους. Η παρέκκλιση από τους κανόνες αυτούς συνεπάγεται την άμεση αξιοποίηση αυστηρών παιδαγωγικών μέτρων.

Στην περίπτωση που το κινητό μαθητή/τριας χτυπήσει ή είναι σε εμφανές σημείο ή το χρησιμοποιεί ο μαθητής/τρια και πέσει στην αντίληψη του διδάσκοντα, τότε ο διδάσκων παίρνει το κινητό, το παραδίδει στον/στην Διευθυντή/τρια ή στον/στην Υποδιευθυντή/ντρια και το παραλαμβάνει αποκλειστικά ο γονέας/κηδεμόνας του μαθητή/τριας. Ενδεχομένως επανάληψη του περιστατικού συνεπάγεται τη λήψη αυστηρότερων παιδαγωγικών μέτρων κατόπιν συνεδρίασης του Συλλόγου Διδασκόντων.

Δεν επιτρέπεται η φωτογράφιση ή βιντεοσκόπηση ή ηχογράφιση με οποιοδήποτε μέσο (π.χ. κάμερα, κινητό τηλέφωνο, συσκευή εγγραφής) χωρίς την άδεια της Διεύθυνσης σε όλους τους χώρους του σχολείου και καθ' όλη τη διάρκεια του σχολικού προγράμματος. Απαγορεύεται ακόμη, η δημοσιοποίηση σε οποιαδήποτε μορφή έντυπη ή ηλεκτρονική εικόνων βίντεο, ήχων ή κειμένων που αναφέρονται στη σχολική ζωή και ειδικότερα σε

καθηγητές, μαθητές και στο υπόλοιπο προσωπικό, διοικητικό ή μη, του σχολείου. Η κατοχή και χρήση οποιασδήποτε άλλης ηλεκτρονικής συσκευής επιτρέπεται μόνο για τους σκοπούς μαθήματος και μετά από συνεννόηση και με την επίβλεψη του διδάσκοντα. Η παρέκκλιση από τους κανόνες αυτούς συνεπάγεται την άμεση αξιοποίηση αυστηρών παιδαγωγικών μέτρων.

Η ευθύνη της απώλειας χρημάτων ή αντικειμένων βαραίνει μόνο όποιον τα φέρει.

η) Παιδαγωγικός Έλεγχος

Η ανάπτυξη θετικού σχολικού κλίματος είναι ένας σημαντικός παράγοντας της διαδικασίας αντιμετώπισης της παραβατικότητας στον σχολικό χώρο. Τα χαρακτηριστικά του θετικού και υγιούς σχολικού κλίματος είναι τα ακόλουθα:

- 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

Τα θέματα μη αποδεκτής συμπεριφοράς των μαθητών/ριών στο Σχολείο, σε σχέση με τον κανονισμό λειτουργίας, αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας των γονέων/κηδεμόνων με τον/την εκπαιδευτικό της τάξης, τον/τη Σύμβουλο Σχολικής ζωής, τον/τη Διευθυντή/ρια της σχολικής μονάδας, τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών και τον/τη Συντονιστή/ρια Εκπαιδευτικού Έργου, προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση του θέματος. Σε κάθε περίπτωση και πριν από οποιαδήποτε απόφαση, λαμβάνεται υπόψη η βασική αρχή του σεβασμού της προσωπικότητας και των δικαιωμάτων του παιδιού. Οι σωματικές ποινές δεν επιτρέπονται.

Το Σχολείο, ως φορέας αγωγής, έχει καθήκον να λειτουργεί έτσι ώστε οι μαθητές/ριες να συνειδητοποιήσουν ότι κάθε πράξη τους έχει συνέπειες, να μάθουν να αναλαμβάνουν την ευθύνη των επιλογών τους και να γίνουν υπεύθυνοι πολίτες. Αν η συμπεριφορά του μαθητή και της μαθήτριας δεν εναρμονίζεται με την ιδιότητά του και αποκλίνει από την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού του Σχολείου, τότε αντιμετωπίζει τον παιδαγωγικό έλεγχο, σύμφωνα με τις αρχές της ψυχολογίας και παιδαγωγικής που διέπουν την ηλικία του. *Τα θέματα παραβατικής συμπεριφοράς των μαθητών/ριών στο Σχολείο αντιμετωπίζονται με βάση την κείμενη νομοθεσία.*

Ωριαία Αποβολή

Μαθητής που τιμωρείται με ωριαία απομάκρυνση από την αίθουσα πηγαίνει υποχρεωτικά στο γραφείο, ενημερώνει τον διευθυντή ή τον υποδιευθυντή και απασχολείται σύμφωνα με τις οδηγίες του υποδιευθυντή ή άλλου εντεταλμένου εκπαιδευτικού μέχρι την λήξη της διδακτικής ώρας. Ο καθηγητής καταχωρίζει την απουσία με την ένδειξη **Ω.Α.** (ωριαία αποβολή) και υποχρεωτικά καταγράφει στο βιβλίο ποινών τα προβλεπόμενα.

Αν ο μαθητής τιμωρηθεί επανειλημμένα με ωριαία απομάκρυνση, παραπέμπεται στο σύλλογο των διδασκόντων και ενημερώνεται άμεσα ο κηδεμόνας του.

θ) Σχολικές Δραστηριότητες

Οι διαφόρων ειδών εκδηλώσεις μέσα στο σχολείο βοηθούν την παιδευτική διαδικασία . Πρέπει να διενεργούνται με πρωτοβουλίες, ιδέες και ευθύνη των ίδιων των μαθητών/τριών προκειμένου να αναπτύξουν αισθήματα υπευθυνότητας καθώς και να αναδείξουν ικανότητες, κλίσεις, ενδιαφέροντα και προσωπικά ταλέντα.

Στις σχολικές εκδηλώσεις και γιορτές αλλά και στις διδακτικές επισκέψεις εκτός Σχολείου ακολουθούν τους συνοδούς εκπαιδευτικούς και συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια.

Το Σχολείο επιδιώκει την ευαισθητοποίηση των γονέων/κηδεμόνων και τη συμμετοχή όλων των μαθητών/ριών στις επετειακές, μορφωτικές, πολιτιστικές, αθλητικές εκδηλώσεις.

3. Επικοινωνία και Συνεργασία Γονέων/Κηδεμόνων - Σχολείου

Το Σχολείο επιδιώκει την εποικοδομητική συνεργασία με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών και με τον Σύλλογο Γονέων του Σχολείου που συγκροτούν γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών του Σχολείου, των οποίων όμως ο ρόλος είναι διακριτός. Η εμπιστοσύνη του παιδιού στο Σχολείο ενισχύεται από τη θετική στάση των

γονέων/κηδεμόνων προς το Σχολείο και τον εκπαιδευτικό. Θεωρείται αυτονόητη η στενή συνεργασία και επικοινωνία των γονέων/κηδεμόνων με τους εκπαιδευτικούς και τον Διευθυντή του Σχολείου στην επίλυση ζητημάτων που τυχόν προκύψουν.

Παρεμβάσεις εκ μέρους των γονέων/ κηδεμόνων οι οποίες άπτονται της διδασκαλίας και της αξιολόγησης των μαθητών δεν νοούνται. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, παράπονα σχετικά με τις παραπάνω λειτουργίες των εκπαιδευτικών αναφέρονται στον Διευθυντή .

Η ενημέρωση/επικοινωνία των γονέων/κηδεμόνων με την Διεύθυνση του σχολείου γίνεται μέσω τηλεφώνου ή/και email.

Η ενημέρωση/επικοινωνία των γονέων/κηδεμόνων με τους εκπαιδευτικούς του σχολείου γίνεται σύμφωνα με το παρακάτω πρόγραμμα :

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

4. Πολιτική του Σχολείου για την προστασία από πιθανούς κινδύνους

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.

Θέματα που ανακύπτουν και δεν προβλέπονται από τον Κανονισμό , αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από τον Διευθυντή ,τον Σύλλογο διδασκόντων και τον Συντονιστή εκπαιδευτικού έργου.

- Λόγω έκτακτων συνθηκών Υγειονομικής κρίσης , η χρήση της μάσκας σε όλους τους χώρους του σχολείου είναι υποχρεωτική εκτός από τις περιπτώσεις λήψης τροφής και σωματικής άσκησης. Επίσης υποχρεωτική είναι η εκκένωση των αιθουσών κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων.
- Σε περίπτωση κακοκαιρίας ορίζονται χώροι παραμονής των μαθητών στα διαλείμματα.
- Σε περίπτωση σεισμού, για την διαφύλαξη της σωματικής ακεραιότητας όλων των μελών που παρευρίσκονται στην εκπαιδευτική δομή , καταρτίζεται σχέδιο εκκένωσης των χώρων και υλοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας.
- Στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης, κανένα παιδί δεν αποχωρεί από το Σχολείο μόνο του. Τα παιδιά παραδίδονται στους γονείς/κηδεμόνες τους.

5. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας- Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του

Ο κοινά συμφωνημένος Κανονισμός βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και στις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η τήρηση του από τους/τις μαθητές/ριες, τους 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. 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/κηδεμόνες των μαθητών/ριών προς ενημέρωσή τους.

Κρανίδι ,

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Παναγιώτης Μάρας (Π11)

ΠΗΓΕΣ

- Αριθμ. 13423/ΓΔ4 (2)Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης/Τεύχος Β΄ ΦΕΚ 491/9-2-2021
- Ν. 4692/2020, «Αναβάθμιση του Σχολείου και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 111/Α/12-6-2020)
- **ΦΕΚ Φεβρουαρίου**
- Ενδεικτικός Οδηγός ΙΕΠ

Εγκρίνεται	
<p>Η ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ που έχει την Παιδαγωγική Ευθύνη του Σχολείου</p> <p>Δρ. Βασιλική Αλεξανδράκη (ΠΕ02)</p> <p>....., 2021</p>	<p>Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ</p> <p>Δρ. Βασίλειος Πολύδωρος (ΠΕ88.01)</p> <p>....., 2021</p>

