


ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ		
	ΜΟΥΣΙΚΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΜΕ ΛΥΚΕΙΑΚΕΣ ΤΑΞΕΙΣ	Διεύθυνση : Εθν. Σταδίου 1, Κατερίνη
	Κωδικός Σχολείου (ΥΠΑΙΘ)	3901005

ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Έδρα του Σχολείου (διεύθυνση)		Εθνικού Σταδίου 1, Κατερίνη	
Τηλέφωνο	2351031444	Fax	
e-mail	mail@gym-mous-kater.pie.sch.gr	Ιστοσελίδα	https://gym-mous-kater.pie.sch.gr
Διευθύντρια Σχολικής Μονάδας		Μαρία Κορύτσα	
Υποδιευθυντές Α' & Β'		Αριστείδης Σκάρπας Ελένη Δασκαλοπούλου	
Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων		Νίκη Σαρακασίδου	

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή.....	3
2. Βασικές αρχές του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας.....	3
2.1. Σκοποί και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.....	3
2.2. Σύνταξη και έγκριση του Κανονισμού.....	4
2.3. Τήρηση του Κανονισμού	4
2.4. Έναρξη ισχύος - Επικαιροποίηση	4
3. Λειτουργία του σχολείου	4
3.1. Προσέλευση, αποχώρηση και κυκλοφορία μαθητών στους χώρους του σχολείου.....	4
3.1.1. Πρωινή σύνταξη	4
3.1.2. Προσέλευση μαθητών και μαθητριών στο μάθημα.....	5
3.1.3. Κυκλοφορία μαθητών και μαθητριών στους χώρους του σχολείου.....	6
3.1.4. Αποχώρηση μαθητών και μαθητριών από τους χώρους του σχολείου	6
3.2. Φοίτηση - Απουσίες	7
3.2.1. Όρια απουσιών.....	7
3.2.2. Καθήκοντα Απουσιολογίων	7
3.2.3. Καθήκοντα επιμελητών.....	9
3.3. Καθαριότητα.....	10
3.4. Απαγόρευση χρήσης κινητών τηλεφώνων	10
3.5. Βιβλία και άλλα αντικείμενα ξεχασμένα στο σχολείο.....	11
3.6. Κάπνισμα	11
3.7. Αμφίεση	11
3.8. Εξωσχολικοί.....	12
3.9. Βιβλία, σημειώσεις, φωτοτυπίες	12
3.10. Σίτιση.....	12
4. Τα μέλη της σχολικής κοινότητας.....	12
4.1.1. Διεύθυνση (Διευθύντρια – Υποδιευθυντές)	12
4.1.2. Εκπαιδευτικοί.....	13

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Μουσικού Σχολείου Κατερίνης

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σύμφωνα με το Σύνταγμα των Ελλήνων (Άρθρο 16 §2) βασικός σκοπός της παιδείας είναι η «διάπλαση ελεύθερων και υπευθύνων πολιτών», ενώ σύμφωνα με τον Νόμο 1566/1985 «σκοπός της Εκπαίδευσης είναι να συμβάλλει στην ολόπλευρη, αρμονική και ισόρροπη ανάπτυξη των διανοητικών και ψυχοσωματικών δυνάμεων των μαθητών, ώστε, ανεξάρτητα από φύλο και καταγωγή, να έχουν τη δυνατότητα να εξελιχθούν σε ολοκληρωμένες προσωπικότητες και να ζήσουν δημιουργικά».

Το Σχολείο αποτελεί μια δημοκρατικά οργανωμένη κοινότητα, που οφείλει να εκπαιδεύει και να διαπαιδαγωγεί, να σέβεται και να εφαρμόζει ένα σύνολο αρχών, να υπερασπίζεται αξίες και να προβάλλει πρότυπα συμπεριφοράς, προετοιμάζοντας τους αυριανούς πολίτες μιας ελεύθερης και δημοκρατικής κοινωνίας.

Με τον όρο «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας» εννοούμε το σύνολο των όρων και των κανόνων, που πρέπει να διέπουν την σχολική ζωή και αποτελούν τις απαραίτητες προϋποθέσεις για την απρόσκοπτη λειτουργία του σχολείου.

2. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Μουσικού Σχολείου Κατερίνης (άρθρο 37, Ν.4692/2020 Υ.Α. 491/9-2-2021) βασίζεται σε όσα προβλέπονται για την εκπαίδευση και την λειτουργία των δημόσιων Σχολείων. Στηρίζεται στις αποδεκτές παιδαγωγικές αρχές, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες του Σχολείου και τα χαρακτηριστικά της τοπικής σχολικής και ευρύτερης κοινότητας.

Περιλαμβάνει κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων, για όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας, με σκοπό την εμπέδωση της δημοκρατικής λειτουργίας του σχολείου και την διαμόρφωση παιδαγωγικού και διδακτικού κλίματος που διευκολύνει την μεθοδική και αποτελεσματική λειτουργία του.

Πρόκειται για ένα σύνολο συνθηκών, η εφαρμογή των οποίων διευκολύνει την εκπαιδευτική διαδικασία και συμβάλει στην υλοποίηση του παιδαγωγικού έργου, εξασφαλίζοντας την παροχή υψηλού επιπέδου γενικής και μουσικής παιδείας στους μαθητές του σχολείου.

Επιπλέον, ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου αποτελεί σημαντικό παιδαγωγικό μέσο, που συμβάλει στην ομαλή σχολική ζωή και μπορεί να διασφαλίζει τη συνεργασία των μελών της σχολικής κοινότητας, χωρίς εντάσεις και συγκρούσεις, με αμοιβαία εκτίμηση, αποδοχή της διαφορετικότητας, σεβασμό στις δημοκρατικές αρχές και αλληλεγγύη.

2.1. Σκοποί και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

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

α) Η εξασφάλιση της σωματικής και συναισθηματικής ασφάλειας όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.

β) Η διαμόρφωση προσωπικοτήτων που λειτουργούν υπεύθυνα, σέβονται τις ελευθερίες των άλλων και συνεργάζονται αρμονικά μεταξύ τους.

γ) Η θεμελίωση ενός πλαισίου που υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο και την απρόσκοπτη συμμετοχή όλων στην εκπαιδευτική διαδικασία.

δ) Η διαμόρφωση κλίματος που στηρίζει την ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητας κάθε μαθητή και κάθε μαθήτριας, αλλά και όλων των υπόλοιπων μελών της σχολικής κοινότητας.

ε) Η δημιουργία εύρυθμων, ευχάριστων και αποδοτικών συνθηκών διδασκαλίας, μάθησης και εργασίας.

2.2. Σύνταξη και έγκριση του Κανονισμού

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Μουσικού Σχολείου Κατερίνης είναι το αποτέλεσμα της δημιουργικής συνεργασίας μεταξύ της Διεύθυνσης του Σχολείου, του Συλλόγου Διδασκόντων/ουσών, της μαθητικής κοινότητας, του Συλλόγου Γονέων και εκπροσώπου του Δήμου Κατερίνης και τελεί υπό την έγκριση της Συμβούλου Εκπαιδευτικού Έργου Παιδαγωγικής Ευθύνης του Μουσικού Σχολείου Κατερίνης και της Διευθυντή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Πιερίας.

2.3. Τήρηση του Κανονισμού

Η σωστή εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Σχολείου διευκολύνει την συμμετοχή στην εκπαιδευτική διαδικασία και στηρίζει την ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητας των μαθητών και των μαθητριών, την εξασφάλιση της σωματικής ακεραιότητας και της συναισθηματικής πλήρωσης όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.

Οι κανόνες, που ακολουθούν, είναι εναρμονισμένοι προς την Εκπαιδευτική Νομοθεσία (άρθρο 37, Ν.4692/2020), λαμβάνουν υπόψη τις ιδιαίτερες συνθήκες λειτουργίας του σχολείου και καθορίζουν το γενικό πλαίσιο των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων μαθητών, εκπαιδευτικών και γονέων, η συνδρομή και η συνεργασία των οποίων κρίνεται αναγκαία για την ομαλή λειτουργία του σχολείου.

Η συμμετοχή οποιουδήποτε ατόμου στη σχολική ζωή σημαίνει αυτόματα την ανεπιφύλακτη αποδοχή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας. Η ακριβής τήρησή του αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση της Διεύθυνσης του Σχολείου, των εκπαιδευτικών, των μαθητών και των γονέων και κηδεμόνων.

2.4. Έναρξη ισχύος - Επικαιροποίηση

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας ισχύει για έναν χρόνο. Με την έναρξη του σχολικού έτους κοινοποιείται σε όλους του γονείς και κηδεμόνες και αναρτάται στον ιστότοπο του Σχολείου. Μια συνοπτική μορφή του διανέμεται και συζητείται διεξοδικά με όλους τους μαθητές και τις μαθήτριες του Σχολείου.

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 στις αποφάσεις των αρμόδιων συλλογικών οργάνων του.

3. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

3.1. Προσέλευση, αποχώρηση και κυκλοφορία μαθητών στους χώρους του σχολείου

3.1.1. Πρωινή σύνταξη:

Το κουδούνι του σχολείου χτυπάει καθημερινά στις **8:20** και όλοι οι μαθητές και όλες οι μαθήτριες οφείλουν να βρίσκονται στο σχολείο μέχρι εκείνη την ώρα. Η πρωινή συγκέντρωση πραγματοποιείται στον προαύλιο χώρο του σχολείου, όπου **όλοι** οι **μαθητές** και **όλες** οι **μαθήτριες** συντάσσονται στις προκαθορισμένες για κάθε τμήμα θέσεις, τηρώντας μεταξύ τους τις απαραίτητες αποστάσεις, εφόσον αυτό επιβάλλεται για λόγους δημόσιας υγείας.

Ένας μαθητής ή μία μαθήτρια λέει την **πρωινή προσευχή**, σύμφωνα με το πρόγραμμα, που είναι αναρτημένο στον πίνακα ανακοινώσεων και έχει καταρτιστεί με βάση την **εθελοντική** συμμετοχή των μαθητών και των μαθητριών, σε συνεργασία με την θεολόγο του σχολείου.

Η πρωινή σύνταξη αποτελεί βασικό και αναντικατάστατο τμήμα της λειτουργίας του σχολείου, καθότι αποτελεί την μοναδική δυνατότητα συγκέντρωσης όλης της σχολικής κοινότητας και ευκαιρία ενημέρωσής της για όλα τα τρέχοντα θέματα, που άπτονται της καθημερινής λειτουργίας του σχολείου. Για το λόγο αυτό η παρουσία στην πρωινή σύνταξη όλων των μαθητών και μαθητριών καθώς και των εκπαιδευτικών, που διδάσκουν την πρώτη ώρα είναι **υποχρεωτική** ανεξάρτητα από τις θρησκευτικές τους πεποιθήσεις ή την ιδεολογία τους.

Όταν οι καιρικές συνθήκες δεν το επιτρέπουν και μιας και το σχολείο δεν διαθέτει στεγασμένο χώρο συγκέντρωσης, δεν πραγματοποιείται πρωινή σύνταξη. Ωστόσο, με **ευθύνη του διδάσκοντος** της 1^{ης} ώρας, πραγματοποιείται η πρωινή προσευχή μέσα στην αίθουσα διδασκαλίας, με την εθελοντική συμμετοχή κάποιου ή κάποιας από τους μαθητές ή τις μαθήτριες του τμήματος, που αναλαμβάνει να πει την προσευχή.

3.1.2. Προσέλευση μαθητών και μαθητριών στο μάθημα:

Κανείς μαθητής και καμία μαθήτρια **δεν** μπαίνει στην τάξη μετά τον καθηγητή **χωρίς άδεια εισόδου**. Μαθητής ή μαθήτρια που για οποιοδήποτε λόγο έρχεται **καθυστερημένος** ή **καθυστερημένη** στο σχολείο **την 1^η ώρα**, προσέρχεται πρώτα στη **γραμματεία**, εξηγεί το λόγο της αργοπορίας και λαμβάνει **δελτίο εισόδου**, με το οποίο επιτρέπεται η είσοδος στην αίθουσα διδασκαλίας. Ταυτόχρονα **ενημερώνονται** οι γονείς και κηδεμόνες για την αργοπορία.

Ο μαθητής ή η μαθήτρια, έχοντας λάβει το δελτίο εισόδου, προσέρχεται **υποχρεωτικά** στην αίθουσα διδασκαλίας, προσκομίζοντας στον διδάσκοντα το δελτίο εισόδου, που του επιτρέπει ή της επιτρέπει να παρακολουθήσει το μάθημα, και **σε καμία περίπτωση** δεν παραμένει περιπλανώμενος ή περιπλανώμενη στον προαύλιο χώρο ή σε άλλους χώρους του σχολείου, καθότι η αδυναμία επίβλεψης των μαθητών ή των μαθητριών, όταν αυτοί ή αυτές βρίσκονται έξω από την αίθουσα διδασκαλίας, ενέχει κινδύνους για την σωματική τους ακεραιότητα. Άλλωστε, αυτός ακριβώς είναι και ο λόγος για τον οποίον επιτρέπεται η καθυστερημένη είσοδος μαθητών ή μαθητριών στην αίθουσα διδασκαλίας, παρά το ότι κάτι τέτοιο παρεμποδίζει την εκπαιδευτική διαδικασία.

Είναι αυτονόητο ότι σε κάθε περίπτωση καθυστερημένης προσέλευσης μαθητή ή μαθήτριας **καταχωρείται απουσία** στο ημερήσιο δελτίο απουσιών από τον διδάσκοντα, **εκτός** αν η καθυστέρηση **δεν** οφείλεται στον μαθητή ή την μαθήτρια (π.χ. όταν καθυστερεί το λεωφορείο), οπότε χορηγείται στον μαθητή ή την μαθήτρια **διαφορετικό δελτίο εισόδου**, που ενημερώνει τον διδάσκοντα για την **μη καταχώρηση απουσίας**.

Η **ίδια** διαδικασία με το δελτίο εισόδου ισχύει και στην περίπτωση που ο μαθητής ή η μαθήτρια προσέρχεται καθυστερημένος ή καθυστερημένη, μετά τον καθηγητή, μετά το χτύπημα του κουδουνιού και το πέρας του διαλείμματος.

Κανείς μαθητής και καμία μαθήτρια, που απουσιάζει την **πρώτη** ώρα ή τις **πρώτες** ώρες **δεν** μπορεί να μπει για μάθημα την ώρα που προσέρχεται στο σχολείο **χωρίς δελτίο εισόδου**.

Στο τέλος της πρώτης ώρας ο απουσιολόγος θα πηγαίνει στη γραμματεία με **όλα τα δελτία εισόδου και το δελτίο των απουσιών της πρώτης ώρας**, ώστε να ενημερώνονται οι κηδεμόνες.

3.1.3.Κυκλοφορία μαθητών και μαθητριών στους χώρους του σχολείου:

Τα διαλείμματα του σχολείου είναι στην πλειοψηφία τους ολιγόλεπτα και ως εκ τούτου όλοι οι μαθητές θα πρέπει να φροντίζουν στον λίγο αυτό χρόνο να πηγαίνουν στην τουαλέτα ή στο κυλικείο ή να ικανοποιούν οποιαδήποτε άλλη τους ανάγκη. Μόλις το κουδούνι σημάνει τη λήξη του διαλείμματος, όλοι οι μαθητές αμέσως κατευθύνονται προς τις αίθουσες διδασκαλίας.

Κανένας μαθητής και καμία μαθήτρια δεν κυκλοφορεί εκτός αίθουσας εν ώρα μαθήματος. Κανείς και καμία δεν βγαίνει από την αίθουσα για να πάει στην **τουαλέτα**, για να πιει **νερό**, για να πάει στο **κυλικείο** ή για οποιοδήποτε άλλο λόγο. Όλα αυτά γίνονται **μόνο** στο διάλειμμα. Σε **έκτακτη** περίπτωση, που ο μαθητής ή η μαθήτρια θα πρέπει να βγει από την αίθουσα, παίρνει άδεια από τον διδάσκοντα.

Μαθητές που έχουν εξουσιοδοτηθεί από τη Διεύθυνση του σχολείου για την εκτέλεση κάποιων εργασιών, θα πρέπει να έχουν μαζί τους σχετικό σημείωμα υπογεγραμμένο από τη Διεύθυνση και να ενημερώνουν τον ή την εκπαιδευτικό, με τον οποίο έχουν κανονικά μάθημα στην έναρξη της κάθε ώρας. Σε κάθε περίπτωση η σχετική **άδεια** δίνεται πάντα με τη **σύμφωνη γνώμη** του **διδάσκοντος** ή της **διδάσκουσας**. Αν ο/η εκπαιδευτικός **δεν** επιτρέψει στον μαθητή ή την μαθήτρια να αποχωρήσει από το μάθημα για οποιονδήποτε λόγο κρίνει ο ίδιος (π.χ. διαγώνισμα ή πολλές απουσίες του μαθητή ή της μαθήτριας από το συγκεκριμένο μάθημα), τότε ο μαθητής ή η μαθήτρια, παραμένει και **παρακολουθεί** κανονικά το **μάθημα**.

3.1.4.Αποχώρηση μαθητών και μαθητριών από τους χώρους του σχολείου:

Κανείς μαθητής και καμία μαθήτρια **δεν** επιτρέπεται να αποχωρεί από το σχολείο πριν την λήξη του ωραρίου. Επίσης **κανένας μαθητής και καμία μαθήτρια** **δεν** επιτρέπεται να απομακρύνεται **χωρίς άδεια** από τον χώρο του σχολείου είτε στα διαλείμματα είτε κατά τη διάρκεια του υπολοίπου προγράμματος του σχολείου, ανεξάρτητα από το αν έχει μάθημα ή κενό. Τέτοια συμπεριφορά, εφόσον παρατηρηθεί, αποτελεί παρέκκλιση και ενδέχεται να επιφέρει την επιβολή παιδαγωγικών μέτρων, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

Σε περίπτωση που για κάποιο **σοβαρό λόγο** επιβάλλεται η **αποχώρηση** του μαθητή ή της μαθήτριας από το σχολείο, αυτή μπορεί να γίνει **μόνο** κατόπιν **αδείας** από τη Διεύθυνση του σχολείου. Σε μια τέτοια περίπτωση ο μαθητής ή η μαθήτρια προσέρχεται στη **γραμματεία**, **ενημερώνονται** οι **γονείς** ή οι **κηδεμόνες** του μαθητή ή της μαθήτριας, και, εφόσον αυτοί **συμφωνήσουν** και **αναλάβουν** την **ευθύνη** για την **πρόωρη αποχώρηση** από το σχολείο, **μόνο τότε** μπορεί να αποχωρήσει.

Κατ' εξαίρεση **επιτρέπεται** η **αποχώρηση** μαθητή ή μαθήτριας από το σχολείο **πριν** το πέρας του ωρολογίου προγράμματος, αλλά **πάντα κατόπιν επικοινωνίας** με τους **γονείς** ή **κηδεμόνες** του μαθητή ή της μαθήτριας, εφόσον αυτός ή αυτή έχουν **κενό** την **τελευταία** ή τις **τελευταίες** ώρες.

Οι μαθητές ή οι μαθήτριες, που **εξέρχονται** από τον χώρο του σχολείου **πριν** χτυπήσει το τελευταίο κουδούνι, υπόκεινται στον **έλεγχο** των εκπαιδευτικών, που είτε έχουν εφημερία είτε απλά τυχαίνει να βρίσκονται κοντά στην πόρτα εξόδου.

3.2. Φοίτηση - Απουσίες

Η φοίτηση πρέπει να είναι τακτική και η παρακολούθηση όλων των μαθημάτων ανελλιπής. Συνεπώς οι μαθητές/τριες δεν απουσιάζουν κάποιες διδακτικές ώρες της ημέρας.

3.2.1. Όρια απουσιών

α) Κάθε μαθητής ή μαθήτρια μπορεί να κάνει το πολύ 130 απουσίες. Όλες οι απουσίες καταχωρούνται κανονικά τόσο στο ημερήσιο δελτίο απουσιών όσο και στο myschool, ανεξάρτητα αν γίνονται την πρώτη ώρα ή την τελευταία ή κάποια από τις ενδιάμεσες ώρες. Μαθητής ή μαθήτρια που θα ξεπεράσει τις 130 απουσίες, επαναλαμβάνει την τάξη.

β) Σε περίπτωση απουσίας μαθητή ή μαθήτριας, οι γονείς ή οι κηδεμόνες οφείλουν να ενημερώνουν το σχολείο. Σε διαφορετική περίπτωση το σχολείο θα αναζητεί την αιτία της απουσίας του μαθητή ή της μαθήτριας και σε περίπτωση που αυτή δεν μπορεί να δικαιολογηθεί (κοπάνα), θα εφαρμόζεται στον μαθητή ή την μαθήτρια το παιδαγωγικό μέτρο της **ημερήσιας αποβολής** από τα μαθήματα, με απόφαση της Διευθύντριας.

γ) Κανένας δεν έχει δικαίωμα να διαλέγει ποιες ώρες θα παρακολουθήσει. Δεν μπορεί για παράδειγμα να μπαίνει μέσα την 1^η ώρα, να μην μπαίνει τη 2^η και μετά να ξαναμπαίνει την 3^η ώρα. Τέτοια συμπεριφορά παραβιάζει τον κανονισμό του σχολείου και εφόσον παρατηρηθεί θα εφαρμόζονται στους μαθητές και τις μαθήτριες, που εμφανίζουν παρεκκλίνουσα συμπεριφορά τα αντίστοιχα παιδαγωγικά μέτρα.

Οι μόνες περιπτώσεις υπέρβασης του ορίου των 130 απουσιών είναι αυτές, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

3.2.2. Καθήκοντα Απουσιολόγων

Σε κάθε τμήμα ορίζεται ένας μαθητής ή μία μαθήτρια να εκτελεί καθήκοντα απουσιολόγου. Ένας άλλος μαθητής ή μία άλλη μαθήτρια ορίζεται να αναπληρώνει τον ή την απουσιολόγο, όταν αυτός ή αυτή απουσιάζει. Ο ορισμός των απουσιολόγων και των αναπληρωτών τους γίνεται με βάση την επίδοσή και τη διαγωγή των μαθητών και των μαθητριών κάθε τμήματος κατά τη διάρκεια της προηγούμενης σχολικής χρονιάς.

Για την Α' τάξη Γυμνασίου, σε κάθε τμήμα, πραγματοποιείται στην αρχή της σχολικής χρονιάς κλήρωση για τον ορισμό των απουσιολόγων ανάμεσα σε όσους μαθητές και όσες μαθήτριες έχουν απολυτήριο από το Δημοτικό με Άριστα Δέκα (10). Η θητεία των προσωρινών απουσιολόγων της Α' Γυμνασίου λήγει μετά το 1^ο τετράμηνο, οπότε καθήκοντα απουσιολόγου αναλαμβάνει ο μαθητής ή μαθήτρια, που συγκέντρωσε τη μεγαλύτερη βαθμολογία. Ο μαθητής ή η μαθήτρια που συγκεντρώνει τη δεύτερη κατά σειρά βαθμολογία ορίζεται ως αναπληρωτής ή αναπληρώτρια του ή της απουσιολόγου.

Η θητεία των απουσιολόγων, με εξαίρεση την Α' Γυμνασίου είναι ετήσια και δεν αλλάζει μετά το 1^ο τετράμηνο.

Τα καθήκοντα του ή της απουσιολόγου είναι τα ακόλουθα:

1) Κάθε πρωί αμέσως μετά την πρωινή σύνταξη, παραλαμβάνει από το γραφείο της Γραμματείας:

- α) το απουσιολόγιο,
- β) το βιβλίο ύλης,
- γ) το πλάνο της τάξης,
- δ) την κατάσταση των μαθητών του τμήματος,
- ε) το δελτίο απουσιών της 1^{ης} ώρας και

2) Για κάθε μέρα σημειώνει στις αντίστοιχες θέσεις του απουσιολογίου την τάξη, το τμήμα, την ημέρα, την ημερομηνία, τους επιμελητές και το όνομα του ή της απουσιολόγου.

3) Με την έναρξη κάθε διδακτικής ώρας αναγράφει στο δελτίο απουσιών το όνομα του μαθήματος και τους μαθητές ή τις μαθήτριες, που απουσιάζουν, σημειώνοντας με (+) την απουσία τους στο αντίστοιχο κουτάκι της συγκεκριμένης διδακτικής ώρας. Στη συνέχεια προσκομίζει το απουσιολόγιο στον διδάσκοντα καθηγητή, για υπογραφή. Υπενθυμίζεται ότι **κανείς** μαθητής και **καμία** μαθήτρια **δεν** μπορεί να **εισέλθει** στην αίθουσα **μετά** τον διδάσκοντα, **χωρίς να προσκομίσει δελτίο εισόδου** υπογεγραμμένο από τη Διεύθυνση ή τη Γραμματεία.

4) Με το τέλος της 1^{ης} ώρας προσκομίζει στη Γραμματεία τα **δελτία εισόδου** των μαθητών και των μαθητριών, που προσήλθαν **καθυστερημένοι** στο μάθημα, καθώς και το **δελτίο απουσιών της 1^{ης} ώρας**, υπογεγραμμένο από τον διδάσκοντα, στο οποίο θα αναγράφονται **μόνο** όσοι μαθητές απουσίαζαν **ολόκληρη την 1^η ώρα**. Στο δελτίο απουσιών της 1^{ης} ώρας **δεν** αναγράφονται οι μαθητές που προσήλθαν **καθυστερημένοι**.

5) Αν κάποιος μαθητής ή κάποια μαθήτρια είναι παρών ή παρούσα σε συγκεκριμένη διδακτική ώρα, αλλά απουσίαζε τις προηγούμενες διδακτικές ώρες, τότε στο αντίστοιχο κουτάκι θα πρέπει να σημειώνεται το σύμβολο (-). Σ' αυτή την περίπτωση, αυτός ο μαθητής ή αυτή η μαθήτρια, για να μπει στην τάξη, **θα πρέπει να προσκομίζει δελτίο εισόδου** υπογεγραμμένο από τη Διεύθυνση ή τη Γραμματεία.

6) Μαθητές, οι οποίοι απασχολούνται σε οποιαδήποτε **σχολική δραστηριότητα** (π.χ. για εργασία που τους έχει ανατεθεί από τη Διεύθυνση, για πρόβα γιορτής ή παρέλασης, για προπόνηση ομάδας κλπ) και απουσιάζουν, θα **αναγράφονται** κανονικά ως **απόντες** στο δελτίο απουσιών και στις παρατηρήσεις θα αναγράφεται ο λόγος της απουσίας τους (π.χ. χορωδία, πρόβα γιορτής, προπόνηση κλπ). Ο καθηγητής που απασχολεί τους μαθητές οφείλει να ενημερώσει τον απουσιολόγο ή τον καταχωρητή απουσιών, έτσι ώστε οι απουσίες αυτές να **μην** καταχωριστούν στο βιβλίο φοίτησης (δηλαδή οι απουσίες αυτές θεωρούνται ότι **δεν** έγιναν).

7) Αν υπάρχουν αλλαγές στο πλάνο της τάξης ή αν υπάρχουν μετακινήσεις μαθητών από τμήμα σε τμήμα, αλλά δεν έχουν ενημερωθεί τα σχετικά έντυπα (κατάσταση μαθητών, πλάνο τάξης, έντυπο επιμελητών κλπ), ενημερώνει τη Διεύθυνση του σχολείου.

8) Αν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του σχολείου κάποιος μαθητής ή κάποια μαθήτρια πρέπει για λόγους ανωτέρας βίας να **αποχωρήσει** από το σχολείο, θα προσέρχεται μαζί με τον ή την απουσιολόγο στη Γραμματεία. Αφού **ενημερωθούν** οι κηδεμόνες του μαθητή ή της μαθήτριας και αφού **συναινέσουν** για την αποχώρηση από το σχολείο, θα χορηγείται από τη Γραμματεία **δελτίο εξόδου** και θα αναγράφεται στο δελτίο απουσιών το όνομα του μαθητή ή της μαθήτριας με την ένδειξη **«άδεια»** στο χώρο των παρατηρήσεων και **υπογραφή** εκ μέρους της Γραμματείας

ή της Διεύθυνσης. Εννοείται ότι όλες οι απουσίες από εκείνη τη διδακτική ώρα και μετά **καταχωρούνται** και μετρούν κανονικά στο σύνολο των απουσιών του μαθητή ή της μαθήτριας.

9) Σε περίπτωση που ο διδάσκων καθηγητής για οποιονδήποτε λόγο δεν έχει προσέλθει στην τάξη, ο απουσιολόγος (και μόνον αυτός), μετά την παρέλευση τουλάχιστον ενός πεντάλεπτου, μεταβαίνει στη Γραμματεία και ρωτά εάν θα υπάρξει κενό ή αν θα συμπληρωθεί η διδακτική αυτή ώρα από άλλον καθηγητή. Όταν για οποιονδήποτε λόγο απουσιάζει κάποιος καθηγητής, τότε ο απουσιολόγος ή η απουσιολόγος σημειώνει στη θέση του μαθήματος τη λέξη «**KENO**» και **δεν χρεώνει απουσίες** στους απόντες μαθητές. Αν όμως εμφανιστεί κάποιος άλλος καθηγητής και απασχολήσει το τμήμα, τότε στη θέση του μαθήματος θα πρέπει να σημειωθεί τη λέξη «**ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ**» και οι **απουσίες** στους απόντες μαθητές **χρεώνονται** κανονικά.

10) Αμέσως μετά τη λήξη των μαθημάτων ο απουσιολόγος ή η απουσιολόγος επιστρέφει στη θέση τους το απουσιολόγιο, το βιβλίο ύλης, και τα υπόλοιπα έγγραφα. Στη συνέχεια αφαιρεί **μόνο** το λευκό στέλεχος του ημερήσιου δελτίου απουσιών και αφού το τρυπήσει με τον διακορευτή, το τοποθετεί στο ντοσιέ, όπου φυλάσσονται τα δελτία απουσιών του τμήματος.

11) Ο απουσιολόγος ή η απουσιολόγος είναι αποκλειστικά υπεύθυνος ή υπεύθυνη για την ασφαλή φύλαξη του απουσιολογίου, του βιβλίου ύλης και των λοιπών εγγράφων, ώστε να αποφεύγονται η απώλεια, η φθορά ή η αλλοίωση τους, καθότι πρόκειται για **δημόσια έγγραφα**. Απαγορεύει στους συμμαθητές και τις συμμαθήτριές του/της να παρεμβαίνουν με οποιονδήποτε τρόπο στο απουσιολόγιο και αναφέρει αμέσως στον υπεύθυνο καθηγητή κάθε ενέργεια αυτού του είδους. Αν για κάποιο λόγο ο απουσιολόγος ή η απουσιολόγος δε παρευρίσκεται στην τάξη κάποια διδακτική ώρα, το απουσιολόγιο, το βιβλίο ύλης και τα λοιπά έγγραφα παραλαμβάνει ο αναπληρωτής του. Αν απουσιάζει και ο αναπληρωτής το απουσιολόγιο ανατίθεται προσωρινά σε άλλο μαθητή ή μαθήτρια.

12) Απουσιολόγοι, που δεν εκτελούν υπεύθυνα, ευσυνείδητα και σωστά τα παραπάνω καθήκοντα πραγματοποιώντας διάφορες παραβάσεις, όπως π.χ. μη καταχωρώντας ή διαγράφοντας απουσίες κλπ, απαλλάσσονται από τα καθήκοντά τους, ενώ θα εφαρμόζονται σ' αυτούς ή αυτές και τα αντίστοιχα παιδαγωγικά μέτρα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3.2.3. Καθήκοντα επιμελητών

Ο υπεύθυνος του τμήματος καθορίζει τους επιμελητές, συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο. Κάθε εβδομάδα δύο διαφορετικοί μαθητές του τμήματος αναλαμβάνουν από κοινού το ρόλο του επιμελητή. Τα καθήκοντα των επιμελητών είναι τα εξής:

1) Οι επιμελητές φροντίζουν ώστε στο διάλειμμα όλοι οι υπόλοιποι μαθητές να βγουν από την αίθουσα. Κανένας άλλος μαθητής πλην των επιμελητών δεν θα βρίσκεται μέσα στην αίθουσα την ώρα του διαλείμματος, εκτός κι αν έχει ειδική άδεια από τη Διεύθυνση. Αν κάποιος μαθητής ή μαθήτρια αρνείται να βγει από την αίθουσα, οι επιμελητές θα φωνάζουν τον πλησιέστερο εφημερεύοντα καθηγητή.

2) Οι επιμελητές φροντίζουν ώστε στο διάλειμμα η πόρτα και τα παράθυρα να είναι ανοιχτά, για να αερίζεται η αίθουσα.

3) Σε καμία περίπτωση δεν θα φεύγουν και οι δύο επιμελητές από την αίθουσα. Αν χρειαστεί κάποιος από τους επιμελητές να βγει από την αίθουσα για να πάει στην τουαλέτα, στο κυλικείο ή για οποιοδήποτε άλλο λόγο, θα πρέπει ο δεύτερος επιμελητής να μένει στην αίθουσα.

4) Οι επιμελητές είναι υπεύθυνοι για τυχόν απώλεια οποιουδήποτε αντικειμένου από κάποιον συμμαθητή ή συμμαθήτριά τους, που θα συμβεί στη διάρκεια του διαλείμματος.

5) Η υπηρεσία των επιμελητών ισχύει ακόμα και όταν το τμήμα θα υποχρεωθεί να αλλάξει αίθουσα διδασκαλίας (π.χ. μουσικά μαθήματα).

6) Αν κάποια μέρα για κάποιον λόγο κάποιος από τους επιμελητές απουσιάζει, τη θέση του παίρνει ο επόμενος στη λίστα. Ο επιμελητής που απουσιάζει, θα εκτελέσει την υπηρεσία του μόλις επιστρέψει στο σχολείο, στη θέση αυτού ή αυτής που τον αναπλήρωσε.

Οι επιμελητές της κάθε ημέρας θα αναγράφονται στο απουσιολόγιο από τον απουσιολόγο.

3.3. Καθαριότητα

α) Δεν επιτρέπεται οι μαθητές και οι μαθήτριες να έρχονται μέσα στην τάξη με καφέδες, αναψυκτικά, τρόφιμα κλπ. Επιτρέπεται μόνο ένα ατομικό μπουκάλι με νερό.

β) Στον **προαύλιο** χώρο υπάρχουν καλάθια για τα σκουπίδια. Ως εκ τούτου κανείς και καμία δεν πρέπει να πετάει κάτω χαρτάκια, πλαστικά, μπουκάλια και οπουδήποτε τύπου σκουπίδι. Το ίδιο ισχύει για όλους τους εξωτερικούς χώρους, όπως π.χ. στον χώρο πίσω από τις εξέδρες.

γ) Απαγορεύεται στους μαθητές και τις μαθήτριες να λερώνουν ή να προκαλούν φθορές με οποιοδήποτε τρόπο στους **τοιίχους**. Κανείς και καμία δεν **γράφει**, δεν **ζωγραφίζει** και δεν ακουμπά με τα **παπούτσια** στους τοίχους.

δ) Κανείς και καμία δεν πρέπει να **γράφει** στα **θρανία** και στις **καρέκλες**, ούτε να τα **χαράσσει** με αιχμηρά αντικείμενα, να τα **ζωγραφίζει**, να κολλάει πάνω τους **αυτοκόλλητα**, ή να τα λερώνει με **διορθωτικό**.

ε) Όχι **τσίχλες** μέσα στις αίθουσες. Είναι αγένεια προς τον διδάσκοντα. Δεν πετάμε τσίχλες στο **δάπεδο**, ούτε στον **προαύλιο** χώρο, αλλά πολύ περισσότερο δεν τις κολλάμε **κάτω** από το **θρανίο**. Τσίχλες πετάμε **μόνο στο καλάθι των ακρήστων**.

στ) Απαγορεύεται στους μαθητές και τις μαθήτριες να **κολλούν** ή να **κρεμούν** οτιδήποτε στους **τοιίχους**, χωρίς ειδική άδεια από τη Διεύθυνση του σχολείου.

ζ) Τόσο τα θρανία, όσο επίσης οι καρέκλες, οι τοίχοι και τα δάπεδα θα ελέγχονται σε τακτά χρονικά διαστήματα και σε περίπτωση που παρατηρηθούν καταστροφές, εκτός από την επανόρθωση της ζημιάς, θα εφαρμόζονται και παιδαγωγικά μέτρα.

η) Δεν καταστρέφουμε τα **παγκάκια**, τις **πόρτες**, τα **παράθυρα**, τις **κουρτίνες!**

3.4. Απαγόρευση χρήσης κινητών τηλεφώνων

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, διευκρινίζεται ότι απαγορεύεται ρητώς η χρήση κινητών τηλεφώνων από τους μαθητές και τις μαθήτριες στον χώρο του σχολείου. Ύστερα από σχετική εισήγηση του 15μελούς μαθητικού συμβουλίου, ο Σύλλογος Διδασκόντων του Μουσικού Σχολείου Κατερίνης, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες του σχολείου (ήτοι μαθητές προερχόμενοι από ολόκληρο το Νομό Πιερίας) έχει λάβει την εξής απόφαση:

1) Αρχικά ο μαθητής ή η μαθήτρια που θα εντοπίζεται με κινητό στον σχολικό χώρο κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου θα δέχεται **παρατήρηση** και θα γίνεται τηλεφωνική **ενημέρωση** των **κηδεμόνων** αφού πρώτα ενημερωθεί η Διεύθυνση του σχολείου.

2) Αν για δεύτερη φορά ο ίδιος μαθητής ή η ίδια μαθήτρια παραβεί τον κανόνα, θα του επιβάλλεται η ποινή της **επίπληξης**, που καταχωρείται στο **myschool**. Ο καθηγητής ή η καθηγήτρια,

που διαπιστώνει την παράβαση, θα παραδίδει το κινητό στον Διευθυντή, από τον οποίο θα το παραλαμβάνουν οι γονείς του μαθητή ή της μαθήτριας με σχετική ενημέρωση.

3) Τέλος, αν υπάρξει και τρίτη φορά πρόβλημα με τον ίδιο μαθητή ή την ίδια μαθήτρια, θα επιβάλλεται στον μαθητή ή την μαθήτρια το παιδαγωγικό μέτρο της **ημερήσιας αποβολής** από τα μαθήματα.

Σε κάθε περίπτωση, αν ιδιαίτεροι λόγοι επιβάλλουν την κατοχή κινητού τηλεφώνου από τον μαθητή ή την μαθήτρια, ώστε να το χρησιμοποιεί πριν την προσέλευση ή μετά την αποχώρησή του ή την αποχώρησή της από το σχολείο, θα πρέπει καθ' όλη τη διάρκεια της παραμονής του ή της παραμονής της στο σχολείο, ο μαθητής ή η μαθήτρια να φυλάσσει το κινητό τηλέφωνο απενεργοποιημένο μέσα στην τσάντα.

Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η χρήση κινητού από μαθητή ή μαθήτρια, εφόσον το επιβάλλουν οι ανάγκες του μαθήματος (π.χ. για κούρδισμα μουσικών οργάνων και άλλες χρήσεις που αφορούν σε παιδαγωγικούς σκοπούς)

3.5. Βιβλία και άλλα αντικείμενα ξεχασμένα στο σχολείο

Κανένας μαθητής και καμία μαθήτρια δεν πρέπει να αφήνει κάτω από το θρανίο, τετράδια, βιβλία, φωτοτυπίες, σημειώσεις, ρούχα, τρόφιμα κλπ. Στο τέλος της ημέρας οι καθαρίστριες έχουν εντολή να πετάνε οτιδήποτε βρίσκουν κάτω από τα θρανία χωρίς προειδοποίηση.

Στην εξαιρετική περίπτωση που σε κάποιο μάθημα υπάρχει η ανάγκη να παραμένει κάποιο βιβλίο ή τετράδιο στο σχολείο, τότε σε συνεννόηση με τον διδάσκοντα αυτό θα γίνεται σε συγκεκριμένο χώρο μέσα στην αίθουσα (ράφι, συρτάρι, ντουλάπι), που δεν θα εμποδίζει την διδασκαλία των υπόλοιπων μαθημάτων. Σε καμία περίπτωση όμως δεν θα χρησιμοποιείται ο χώρος κάτω από τα θρανία.

Ρούχα, ομπρέλες, τσάντες, μουσικά όργανα κ.α. που ξεχνιούνται στο σχολείο θα συλλέγονται από το προσωπικό καθαριότητας και θα φυλάσσονται για μικρό χρονικό διάστημα σε συγκεκριμένο χώρο και εφόσον δεν αναζητηθούν από τους μαθητές ή τις μαθήτριες, θα καταλήγουν στην ανακύκλωση.

3.6. Κάπνισμα

Απαγορεύεται αυστηρά το κάπνισμα σε όλους τους χώρους του σχολείου. Με απόφαση της Διευθύντριας, σε μαθητή ή μαθήτρια, που διαπιστωμένα καπνίζει εντός του σχολικού χώρου, θα επιβάλλεται το παιδαγωγικό μέτρο της μονοήμερης απομάκρυνσης από τα μαθήματα, προκειμένου να αποτραπεί η επανάληψη της συγκριμένης παρεκκλίνουσας και άκρως επικίνδυνης για την υγεία συμπεριφοράς. Επιπλέον, ενδέχεται να επιβληθεί και πρόστιμο σε περίπτωση ελέγχου από αρμόδιο όργανο της πολιτείας, σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

3.7. Αμφίεση

Η εξωτερική εμφάνιση αποτελεί στοιχείο της προσωπικότητας κάθε μαθητή ή μαθήτριας και γι' αυτό κάθε μαθητής και κάθε μαθήτρια έχει την ελευθερία να ντύνεται με τον τρόπο που τον βοηθά ή την βοηθά να αισθάνεται πιο άνετα. Ωστόσο, επειδή η ελευθερία καθενός και καθεμιάς σταματά εκεί που αρχίζει η ελευθερία του άλλου ή της άλλης, η αμφίεση των μαθητών και των μαθητριών, καθώς και τυχόν αξεσουάρ που την συμπληρώνουν, πρέπει να είναι κόσμια και να μην προκαλούν τους υπόλοιπους μαθητές και τις υπόλοιπες μαθήτριες ή ακόμη και τους εκπαι-

δευτικούς και να μην προσβάλουν την προσωπικότητα και τα πιστεύω τους. Σορτσάκια, κοντές μπλούζες ή φούστες, οποιοδήποτε ρούχο αφήνει εκτεθειμένο μεγάλο μέρος του σώματος (πλάτη) ή ακόμα και σκισμένα παντελόνια με μεγάλα ανοίγματα θα πρέπει να αποφεύγονται. Επίσης καλό είναι να αποφεύγεται το έντονο και προκλητικό μακιγιάζ.

3.8. Εξωσχολικοί

Σε όλη τη διάρκεια της λειτουργίας του σχολείου απαγορεύεται η με οποιονδήποτε τρόπο επικοινωνία των μαθητών και των μαθητριών με άτομα που δεν ανήκουν στο μόνιμο προσωπικό του σχολείου (εξωσχολικοί). Οι μαθητές και οι μαθήτριες δεν ακούν, δεν απαντούν και, πολύ περισσότερο, δεν υπακούν σε οποιονδήποτε εξωσχολικό είτε πρόκειται για μαθητές ή μαθήτριες άλλων σχολείων, είτε πρόκειται για εξωσχολικά άτομα μεγαλύτερης ηλικίας είτε ακόμα και αν πρόκειται για γονείς άλλων μαθητών ή μαθητριών. Μαθητής ή μαθήτρια, που αντιλαμβάνεται την παρουσία εξωσχολικού ατόμου εντός του προαύλιου χώρου του σχολείου ή ακόμα και στον περιβάλλοντα χώρο οφείλει να ενημερώσει αμέσως τον εφημερεύοντα καθηγητή ή την εφημερεύουσα καθηγήτρια.

3.9. Βιβλία, σημειώσεις, φωτοτυπίες

Βιβλία, σημειώσεις, παρτιτούρες και οποιοδήποτε άλλο εκπαιδευτικό υλικό διανέμεται στους μαθητές και τις μαθήτριες στα πλαίσια της παροχής δημόσιας και δωρεάν παιδείας, θα πρέπει να τυγχάνει ανάλογου σεβασμού. Οι μαθητές και οι μαθήτριες οφείλουν να διατηρούν σε καλή κατάσταση τα βιβλία τους.

Αν και δυστυχώς δεν υπάρχουν βιβλία για τα μουσικά μαθήματα, τα βιβλία της βυζαντινής μουσικής, λόγω χορηγίας της Ιεράς Μητροπόλεως Κίτρους, Κατερίνης και Πλαταμώνος και του Συλλόγου Γονέων του σχολείου, διανέμονται δωρεάν στους μαθητές και τις μαθήτριες της Α΄ Γυμνασίου, αλλά δεν τους ανήκουν. Επομένως οι μαθητές και οι μαθήτριες, όχι μόνο οφείλουν να τα διατηρούν σε άριστη κατάσταση, αλλά τα επιστρέφουν στο σχολείο στο τέλος της Γ΄ Γυμνασίου ή και νωρίτερα σε περίπτωση, που μετεγγραφούν σε άλλο σχολείο, για να διανεμηθούν στη συνέχεια εκ νέου στους επόμενους μαθητές και τις επόμενες μαθήτριες.

3.10. Σίτιση

Στους μαθητές και τις μαθήτριες θα χορηγείται καθημερινά πλήρες γεύμα, σε κατάλληλη συσκευασία, η οποία θα λαμβάνει χώρα μέσα στα τμήματα. Η Σίτιση ξεκινάει την 12.45 μμ και ολοκληρώνεται την 13.00 μμ. Σε κάθε τμήμα θα υπάρχει υπεύθυνος καθηγητής σίτισης, με επικεφαλής δύο υπεύθυνους καθηγητές. Όλοι οι μαθητές και όλες οι μαθήτριες οφείλουν να ενημερώσουν τον υπεύθυνο εκπαιδευτικό της σίτισης για τυχόν αλλεργίες και ειδικές διατροφικές συνήθειες (π.χ. vegan ή νηστείες). Είναι απαραίτητη η ιδιαίτερη προσοχή των μαθητών, κατά την διάρκεια της σίτισης, ώστε οι αίθουσες να παραμείνουν καθαρές, για την απρόσκοπτη συνέχεια των μαθημάτων. Ο κάθε μαθητής παραλαμβάνει τη μερίδα του, είτε την καταναλώνει στο σχολείο, είτε την παίρνει μαζί του στο σπίτι του και δεν την απορρίπτει σε κάδους απορριμμάτων εντός του σχολείου.

4. ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

4.1.1. Διεύθυνση (Διευθύντρια - Υποδιευθυντές)

Βρίσκονται στην κορυφή της ιεραρχίας ως πρώτοι μεταξύ ίσων. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες τους καθορίζονται από την εκπαιδευτική νομοθεσία. Έχουν την βασική υποχρέωση να διαμορφώνουν το κατάλληλο παιδαγωγικό κλίμα και να εξασφαλίζουν όλες εκείνες τις προϋποθέσεις για την απρόσκοπτη λειτουργία του σχολείου και την παροχή του εκπαιδευτικού έργου

4.1.2. Εκπαιδευτικοί

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των **εκπαιδευτικών**, οι σχέσεις τους με τα υπόλοιπα μέλη της σχολικής κοινότητας και της εκπαιδευτικής ιεραρχίας καθορίζονται από την εκπαιδευτική νομοθεσία.

1. Οι εκπαιδευτικοί με την εν γένει συμπεριφορά τους οφείλουν να συνεισφέρουν στη διαμόρφωση ήρεμου, ευχάριστου και συνεργατικού κλίματος μέσα στο σχολείο. Έχουν υποχρέωση να σέβονται τις απόψεις, τις ιδέες και τις προτάσεις των άλλων και να υπερασπίζονται την άποψή τους με επιχειρήματα και διάλογο. Η **δημοκρατική** αρχή πρέπει να αποτελεί κανόνα της συλλογικής λειτουργίας του σχολείου.

2. Οι εκπαιδευτικοί του ίδιου κλάδου αποτελούν ομάδα που στοχεύει στην κατακόρυφη συνεργασία και εξετάζει τα προβλήματα που εμφανίζονται στη διδασκαλία των μαθημάτων ενός κλάδου μέσα στο σχολείο. Στο πλαίσιο αυτό μπορεί να αποφασίσει τη δημιουργία φακέλου εκπαιδευτικού υλικού κατά μάθημα, το οποίο να βρίσκεται στη διάθεση του κάθε διδάσκοντα. Η ομάδα ορίζει συντονιστή που έχει ως ρόλο την οργάνωση των συναντήσεων και την προώθηση των προτάσεων της ομάδας για την επίλυση των προβλημάτων που εντοπίζει.

3. Οι εκπαιδευτικοί που διδάσκουν στο ίδιο τμήμα και εκείνοι που διδάσκουν στα τμήματα της ίδιας τάξης έχουν ένα χώρο κοινής ευθύνης. Είναι απαραίτητο να συζητούν μεταξύ τους για τα προβλήματα τα οποία αντιμετωπίζουν μέσα στην τάξη, να προβληματίζονται και να επιλέγουν κοινούς τρόπους για την αντιμετώπιση φαινομένων επιλήψιμης συμπεριφοράς μαθητών ή ορισμένων ειδικών περιπτώσεων που απαιτούν ιδιαίτερη φροντίδα, ευαισθησία και λεπτούς χειρισμούς εκ μέρους τους.

4. Ο ρόλος του εκπαιδευτικού μέσα στη σχολική κοινότητα είναι ηγετικός και η επίδρασή του καθοριστική. Διαπαιδαγωγεί με το παράδειγμα και την καθημερινή του παρουσία αποτελώντας πρότυπο για τους μαθητές.

5. Ο εκπαιδευτικός οφείλει να παρατηρεί, να κατανοεί και να ερμηνεύει σωστά κάθε πρόβλημα προσαρμογής των μαθητών και αφομοίωσης των κοινωνικών κανόνων εκ μέρους τους. Έτσι θα μπορεί να επιλέγει τους κατάλληλους κάθε φορά διδακτικούς και παιδαγωγικούς χειρισμούς και να τους προσαρμόζει στις ανάγκες των μαθητών του.

6. Η γνώση της οικογενειακής και της κοινωνικής κατάστασης των μαθητών βοηθά τον εκπαιδευτικό στο έργο του, γιατί του επιτρέπει να αντιμετωπίσει με ευαισθησία και λεπτούς χειρισμούς τα ιδιαίτερα προβλήματα των μαθητών του και να κατανοήσει τη συναισθηματική και ψυχολογική κατάστασή τους. Η ενημέρωσή του πάνω σε θέματα υγείας των μαθητών του κρίνεται αναγκαία, γιατί θα του επιτρέψει να προσαρμόσει ανάλογα τη συμπεριφορά του.

8. Ο εκπαιδευτικός έχει συχνή καθημερινή επαφή και επικοινωνία με τους μαθητές. Η πολλαπλή επικοινωνία του με τους μαθητές πρέπει να γίνεται με ιδιαίτερη προσοχή και με τους όρους που επιβάλλει μια έντιμη παιδαγωγική σχέση, η οποία σημαίνει:

- Ειλικρινή και ανθρώπινη συνεργασία, ενδιαφέρον, δικαιοσύνη και αγάπη για το μαθητή.

- Σεβασμό στην προσωπικότητα, στις ιδιαίτερες ανάγκες και στις κοινωνικές, πολιτιστικές, θρησκευτικές ή φυλετικές ιδιαιτερότητες του μαθητή, πράγμα που επιβάλλεται και από την πολυπολιτισμική συγκρότηση της σύγχρονης κοινωνίας μας.
- Σταθερή στάση και επιμονή σε κανόνες κοινά αποδεκτούς, με παράλληλη απαίτηση να υπάρχει σεβασμός σ' αυτούς τους κανόνες και από την πλευρά των μαθητών.
- Εξασφάλιση της ευταξίας μέσα στην αίθουσα διδασκαλίας και στο σχολικό χώρο, με τήρηση των κανόνων **δημοκρατικής** συμπεριφοράς.

9. Η δίκαιη συμπεριφορά του εκπαιδευτικού, καθώς και ο παιδαγωγικός τρόπος επικοινωνίας εκπαιδευτικών - μαθητών είναι χρήσιμο να επιβεβαιώνεται καθημερινά στην πράξη και πρέπει να στηρίζεται στα εξής κυρίως στοιχεία:

- Στον τρόπο με τον οποίο αντιμετωπίζουν τους μαθητές.
- Στον τρόπο με τον οποίο βαθμολογούν και αξιολογούν τους μαθητές.
- Στον τρόπο με τον οποίο εκτονώνουν τις εντάσεις, που παρουσιάζονται μέσα στην τάξη.
- Στη συχνότητα με την οποία καταφεύγουν στο Διευθυντή του σχολείου για να αντιμετωπίσει προβλήματα, που αναφύονται μέσα στην τάξη και τα οποία θα μπορούσαν να επιλύσουν οι ίδιοι.

10. Οι εκπαιδευτικοί ενδιαφέρονται για την προστασία του σχολικού χώρου και της περιουσίας του σχολείου, καθώς και για την ευκοσμία της τάξης μέσα στην οποία διδάσκουν, αλλά και του σχολείου γενικότερα. Παράλληλα, προσπαθούν να ευαισθητοποιήσουν τους μαθητές σε θέματα που αφορούν την καθαριότητα, την υγιεινή και την αισθητική του χώρου, μέσα στον οποίο φοιτούν.

11. 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. Ιδιαίτερη φροντίδα καταβάλλεται κατά την είσοδο και την αποχώρηση των μαθητών από το σχολείο, κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων, καθώς και κατά την απομάκρυνσή τους από την αίθουσα διδασκαλίας.

12. Οι εκπαιδευτικοί πρέπει να τηρούν εχεμύθεια σε ό,τι αφορά τις αποφάσεις του συλλόγου των διδασκόντων, τις συζητήσεις και εκτιμήσεις σχετικά με τη σχολική επίδοση, τη συμπεριφορά και τη διαγωγή των μαθητών, τη βαθμολογία στις εξετάσεις και, γενικά, για όλα τα στοιχεία που αφορούν το σχολείο.

13. Η ενημέρωση των γονέων και κηδεμόνων των μαθητών πρέπει να γίνεται συστηματικά, προγραμματισμένα. Κάθε εκπαιδευτικός οφείλει να γνωστοποιήσει τις ώρες της εβδομάδας κατά τις οποίες θα μπορεί να δέχεται τους γονείς και να τους ενημερώνει λεπτομερώς και υπεύθυνα.

Η Διευθύντρια με τους Υποδιευθυντές και τους υπόλοιπους Εκπαιδευτικούς του σχολείου απαρτίζουν τον Σύλλογο Διδασκόντων του σχολείου, που είναι και το κυρίαρχο όργανο Διοίκησης της Σχολικής Μονάδας.

Θέματα που ανακύπτουν και δεν προβλέπονται από τον Κανονισμό, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από τον/τη Διευθυντή/ρια 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.

Σεπτέμβριος 2023

Η Διευθύντρια
Μαρία Κορύτσα ΠΕ81

Πηγές:

- Ν. 4692/2020, «Αναβάθμιση του Σχολείου και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 111/Α/12-6-2020)
- Ν. 1566/1985 (ΦΕΚ 167/Α/30-9-1985).
- Αριθμ. 79942/ΓΔ4/31-5-2019 «Εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση και θέματα οργάνωσης της σχολικής ζωής στα σχολεία της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης» (ΦΕΚ 2005/Β/31-5-2019).
- Φ.353.1/324/105657/Δ1/16-10-2002 (ΦΕΚ 1340/Β/16-10-2002).

Εγκρίνεται	
Η Σύμβουλος Εκπαίδευσης (η οποία έχει την Παιδαγωγική Ευθύνη του Σχολείου)	Ο Διευθυντής Εκπαίδευσης.
Βαΐα Αγγέλη ΠΕ02	Γεώργιος Μακρής ΠΕ03
Ημερομηνία:	Ημερομηνία: