

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του 2ου Γυμνασίου Σταυρούπολης

Σχολικό έτος 2023-2024



Σύμφωνα με την 13423/ΓΔ4/4-2-2021 Υ.Α. ([Φ.Ε.Κ. 491, τ. Β', 9-2-2021](#))

Περιεχόμενα

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας 2ου Γυμνασίου Σταυρούπολης	3
Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού	3
1. Μέλη της σχολικής κοινότητας.....	3
2. Συμπεριφορά και εμφάνιση των μελών της σχολικής κοινότητας	4
3. Όρες λειτουργίας του σχολείου	4
4. Προσέλευση μαθητών στο σχολείο και πρωινή συγκέντρωση.....	4
5. Παραμονή στο σχολείο	5
6. Διαλείμματα/κενά	6
7. Αποχώρηση από το σχολείο	7
8. Καθήκοντα επιμελητών	7
9. Καθήκοντα απουσιολόγων	8
10. Οι μαθητές/μαθήτριες	9
11. Οι εκπαιδευτικοί	10
12. Επικοινωνία και Συνεργασία Γονέων/Κηδεμόνων	10
13. Εκπρόσωπος του Δήμου	11
14. Σχολικό Συμβούλιο	11
15. Μαθητικές κοινότητες	11
16. Σχολικοί φύλακες	12
17. Κυλικείο	12
18. Χρήση ηλεκτρονικών συσκευών από μαθητές και εκπαιδευτικούς	12
19. Χρήση διαδικτύου από εκπαιδευτικούς, μαθητές, γονείς και κηδεμόνες.....	13
20. Εθιστικές ουσίες	13
21. Κατανάλωση τροφίμων και ποτών από μαθητές στους χώρους του σχολείου	13
22. Περίπατοι, εκδρομές, μετακινήσεις και σχετικά	14
23. Απουσίες μαθητών	14
24. Έπαινοι, ηθικές αμοιβές και ποινές.....	14
25. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας- Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του	15

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας 2ου Γυμνασίου Σταυρούπολης

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 του Σχολείου. Επιπλέον, ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου αποτελεί σημαντικό παιδαγωγικό μέσο που βοηθά στην ομαλή σχολική ζωή, στην συνεργασία, στην αλληλεγγύη, στον δημοκρατικό διάλογο και στην αποδοχή της διαφορετικότητας. Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Σχολείου είναι 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 των μαθητών/μαθητριών, η εξασφάλιση της σωματικής ασφάλειας και της συναισθηματικής πλήρωσης όλων των μελών της σχολικής κοινότητας, κ.ά.

Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάσσεται ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή/της Διευθύντριας της σχολικής μονάδας και με τη συμμετοχή όλων των μελών του συλλόγου διδασκόντων, των μελών του διοικητικού συμβουλίου του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων, καθώς και εκπροσώπου του οικείου Δήμου. Στις σχολικές μονάδες της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης στη διαδικασία του προηγούμενου εδαφίου συμμετέχει και το Προεδρείο του δεκαπενταμελούς μαθητικού συμβουλίου.

Η απόφαση εγκρίνεται από τον Συντονιστή/τη Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του Σχολείου και από τον Διευθυντή/τη Διευθύντρια Εκπαίδευσης.

1. Μέλη της σχολικής κοινότητας

- μαθητές και τις μαθήτριες του σχολείου,
- Διεύθυνση του σχολείου (Διευθύντρια και Υποδιευθυντή),
- Σύλλογος Διδασκόντων του σχολείου (διδάσκοντες, σχολικοί νοσηλευτές και ειδικό βοηθητικό προσωπικό),
- Σύλλογος Γονέων & Κηδεμόνων του σχολείου ,
- Βοηθητικό προσωπικό του σχολείου (υπάλληλοι καθαριότητας, δημοτικοί υπάλληλοι, διαχειριστές κυλικείου κ.α.)

2. Συμπεριφορά και εμφάνιση των μελών της σχολικής κοινότητας

Η συμπεριφορά και η εμφάνιση όλων των μελών της σχολικής κοινότητας μέσα στο σχολείο είναι κόσμια και ευπρεπής, ώστε να ταιριάζει με/και να βελτιώνει τον χώρο στον οποίο βρίσκονται.

3. Ώρες λειτουργίας του σχολείου

Το σχολείο λειτουργεί καθημερινά (εκτός εορτών, αργιών και διακοπών) από τις 8:00 το πρωί έως τις 2:05 το μεσημέρι.

Η αυλόπορτα του σχολείου (επί της οδού Παπανικολή) παραμένει ανοιχτή μόνο από τις 8:00 έως τις 8:15, για την προσέλευση των μαθητών, και για ένα δεκάλεπτο αμέσως μετά τη λήξη του ημερήσιου προγράμματος διδασκαλίας, για την αποχώρηση των μαθητών. Οι υπόλοιπες αυλόπορτες παραμένουν συνεχώς κλειστές. Για είσοδο ή έξοδο κατά τις υπόλοιπες ώρες λειτουργίας του σχολείου, η αυλόπορτα μπορεί να ανοίγει μέσω του θυροτηλεφώνου της, εάν και εφόσον υπάρχει φύλακας ή διαθέσιμος εκπαιδευτικός.

4. Προσέλευση μαθητών στο σχολείο και πρωινή συγκέντρωση

- 4.1 Οι μαθητές προσέρχονται στο σχολείο από τις 8:00 π.μ. μέχρι τις 8:15 π.μ. Σε περίπτωση πρόωρης προσέλευσης (πριν τις 8:00 π.μ.) το σχολείο δε φέρει καμία ευθύνη για την ασφάλεια και υγιεινή των μαθητών.
- 4.2 Οι μαθητές παραμένουν στον αύλειο χώρο έως την ώρα της πρωινής συγκέντρωσης. Σε περίπτωση κακοκαιρίας, και μόνο μετά από άδεια ή εντολή των εφημερευόντων εκπαιδευτικών, οι μαθητές μπορούν να εισέρχονται στον εσωτερικό ισόγειο χώρο του σχολείου, όπου και θα πραγματοποιείται η πρωινή συγκέντρωση.
- 4.3 Κατά την πρωινή συγκέντρωση, οι μαθητές συντάσσονται κατά τάξεις και τμήματα σε προκαθορισμένες θέσεις για την προσευχή και τις ανακοινώσεις, τις οποίες όλοι οφείλουν να τις γνωρίζουν. Όλοι οι μαθητές κατά την πρωινή συγκέντρωση δείχνουν κόσμια στάση και σεβασμό. Μη ορθόδοξοι μαθητές και εκπαιδευτικοί συμμετέχουν κανονικά στην πρωινή συγκέντρωση, μην ενοχλώντας κατά τη διάρκεια της προσευχής.
- 4.4 Όσοι/ες από τους μαθητές/τριες προσέρχονται με καθυστέρηση, για να μη δημιουργείται αναστάτωση στη διδακτική/μαθησιακή διαδικασία, παρουσιάζονται πρώτα στο Γραφείο της Διεύθυνσης.
- 4.5 Σε περίπτωση απουσίας μαθητή κατά τις πρώτες ώρες των μαθημάτων, εφόσον συντρέχει σοβαρός λόγος, οι γονείς/κηδεμόνες πρέπει να ενημερώνουν από

πριν (με ηλεκτρονικό μήνυμα –κατά προτίμηση- ή τηλεφωνικά) το σχολείο και οπωσδήποτε πριν την προσέλευση του μαθητή.

- 4.6 Σε περίπτωση κατ' επανάληψη αδικαιολόγητης καθυστερημένης προσέλευσης μαθητή, ενεργοποιούνται παιδαγωγικά μέτρα για τον μαθητή και μέτρα για τους έχοντες την επιμέλειά του γονείς/κηδεμόνες.

5. Παραμονή στο σχολείο

- 5.1. Οι μαθητές/τριες πρέπει να εισέρχονται στην τάξη αμέσως μετά την πρωινή συγκέντρωση με τη συνοδεία των εκπαιδευτικών τους.
- 5.2. Εφόσον εισέλθει ο διδάσκων/σκουσα στην αίθουσα διδασκαλίας δεν επιτρέπεται η είσοδος σε κανέναν (μαθητή/τρια).
- 5.3. Οι θέσεις των μαθητών/τριών μέσα στην αίθουσα διδασκαλίας καθορίζονται σε συνεργασία με τον υπεύθυνο καθηγητή του τμήματος. Αλλαγή θέσης επιτρέπεται μετά από συνεννόηση με τον διδάσκοντα/σα εκπαιδευτικό.
- 5.4. Στη διάρκεια της κάθε διδασκαλίας, οι μαθητές δεν μετακινούνται από τις θέσεις τους χωρίς την άδεια του διδάσκοντος εκπαιδευτικού και δεν εξέρχονται από την αίθουσα διδασκαλίας, αν δεν συντρέχει εξαιρετικά σοβαρός λόγος.
- 5.5. Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητού, καφέ και αναψυκτικού στην αίθουσα διδασκαλίας, ενώ η κατανάλωση νερού επιτρέπεται μόνο αφού ζητηθεί άδεια από τον διδάσκοντα/ουσα εκπαιδευτικού.
- 5.6. Οι μαθητές δε μετακινούν αντικείμενα (θρανία, βιβλιοθήκες, εποπτικά όργανα κ.τ.λ.) χωρίς την έγκριση και επίβλεψη του υπεύθυνου εκπαιδευτικού του τμήματος.
- 5.7. Όλοι οι μαθητές και όλοι οι εκπαιδευτικοί είναι υπεύθυνοι για την καθαριότητα, τη λειτουργικότητα και την ευταξία της αίθουσας. Οι επιμελητές του τμήματος (ορίζονται προγραμματισμένα από τον υπεύθυνο εκπαιδευτικό δυο συν ένας αναπληρωματικός ανά εβδομάδα) είναι ανά εβδομάδα οι επιβλέποντες για την καθαριότητα, τη λειτουργικότητα και την ευταξία της αίθουσας του τμήματος. Οι εκπαιδευτικοί υπεύθυνοι των εργαστηρίων, σε συνεργασία με τους υπόλοιπους διδάσκοντες στα εργαστήρια, είναι υπεύθυνοι για την καθαριότητα, τη λειτουργικότητα και την ευταξία των αντίστοιχων εργαστηρίων.
- 5.8. Σε περίπτωση έκτακτης απουσίας ή καθυστέρησης προσέλευσης εκπαιδευτικού σε ώρα διδασκαλίας, ο απουσιολόγος του τμήματος επικοινωνεί άμεσα με τη διεύθυνση του σχολείου, για να λάβει και να μεταφέρει σχετικές οδηγίες στους μαθητές του τμήματος, οι οποίοι, μέχρι να λάβουν τις οδηγίες, οφείλουν να

αναμένουν χωρίς να ενοχλούν, στις θέσεις τους μέσα στην αίθουσα διδασκαλίας.

5.9. Η απόπειρα αντιγραφής με οποιοδήποτε τρόπο κατά τη διάρκεια δοκιμασίας ή διαγωνίσματος προκαλεί μονογραφία του γραπτού και η κατ' επανάληψη αντιγραφή ενεργοποιεί παιδαγωγικά μέτρα για τον μαθητή.

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

- Σέβονται την κινητή και ακίνητη περιουσία (έπιπλα, μουσικά όργανα-κονσόλα ήχου, αθλητικό υλικό κ.α.) του σχολείου καθώς και το φυσικό περιβάλλον της αυλής του σχολείου.
- Δε ρυπαίνουν τον σχολικό χώρο, δε γράφουν σε θρανία και τοίχους, χρησιμοποιούν τα καλάθια απορριμμάτων.

6. Διαλείμματα/κενά

6.1 Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος οι μαθητές/τριες οφείλουν να βγαίνουν στον αύλειο χώρο αποκλειστικά σε περιοχή που έχει οριστεί ότι ανήκει στο 2ο Γυμνάσιο Σταυρούπολης και όχι στον αύλειο χώρο του συναυλιζόμενου και συστεγαζόμενου 2ου ΓΕΛ Σταυρούπολης.

6.2 Στα διαλείμματα, μετά την αποχώρηση των μαθητών από την αίθουσα, το άνοιγμα παραθύρων για τον εξαερισμό του χώρου, το σβήσιμο του πίνακα και τη γενικότερη διευθέτηση, την αναλαμβάνουν οι επιμελητές, και ο διδάσκων κλειδώνει την πόρτα της αίθουσας για την προστασία των προσωπικών αντικειμένων των μαθητών ή -σε έκτακτη ανάγκη- παραμένει στην αίθουσα τουλάχιστον ένας εκ των δυο επιμελητών, έχοντας την πλήρη ευθύνη της. Παράλληλα, οι μαθητές είναι σκόπιμο να αποφεύγουν να φέρνουν στο σχολείο προσωπικά αντικείμενα μεγάλης αξίας και χρηματικά ποσά, για τα οποία έχουν (μαζί με τους γονείς/κηδεμόνες τους) την απόλυτη ευθύνη κατοχής και απώλειάς τους.

6.3 Σε περίπτωση κακοκαιρίας ορίζονται από τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών οι πλέον κατάλληλοι χώροι για την παραμονή των μαθητών/τριών.

6.4 Το διάλειμμα είναι χρόνος ανάπτυξης κοινωνικών σχέσεων αλλά και χρόνος ικανοποίησης σωματικών αναγκών (φαγητό, νερό, τουαλέτα). Οι μαθητές/τριες αλληλεπιδρούν αρμονικά και για οποιοδήποτε πρόβλημα ή δυσκολία

αντιμετωπίζουν, απευθύνονται στον εφημερεύοντα/στην εφημερεύουσα εκπαιδευτικό που βρίσκεται εκεί.

- 6.5 Για λόγους ασφάλειας των μαθητών, κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων και των ενδεχόμενων «κενών» ωρών, δεν επιτρέπεται οι μαθητές να παίζουν με μπάλες ή άλλα όργανα/αντικείμενα ή να απασχολούνται με αθλοπαιδιές χωρίς την άδεια και επίβλεψη των εφημερευόντων εκπαιδευτικών και των εκπαιδευτικών Φυσικής Αγωγής αντίστοιχα.
- 6.6 Με τη λήξη του διαλείμματος οι μαθητές επιστρέφουν χωρίς καθυστέρηση στην αίθουσά τους και περιμένουν τον διδάσκοντα εκπαιδευτικό.

7. Αποχώρηση από το σχολείο

- 7.1 Οι μαθητές/τριες σε καμία περίπτωση δε φεύγουν από το σχολείο πριν τη λήξη των μαθημάτων χωρίς άδεια.
- 7.2 Αν παρουσιαστεί ανάγκη έκτακτης αποχώρησης κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου (π.χ. ασθένεια), ενημερώνεται ο γονέας/κηδεμόνας ή για να προσέλθει στο σχολείο και να παραλάβει το παιδί του ή, σε περίπτωση αδυναμίας προσέλευσης του, ο γονέας/κηδεμόνας -μετά από συνεννόηση με τη Διεύθυνση του σχολείου- μπορεί να επιτρέψει την αποχώρηση του παιδιού του.
- 7.3 Για να αποχωρήσει μαθητής/τρια από το σχολείο με άδεια, απαιτείται να προσκομίσει στον φύλακα (όταν τοποθετηθεί) ειδική έντυπη βεβαίωση άδειας υπογεγραμμένη από την Διευθύντρια.
- 7.4 Τέλος, εάν κάποιος γονέας/κηδεμόνας χρειαστεί -για ειδικό λόγο- να πάρει το παιδί του πριν τη λήξη των μαθημάτων, απαραίτητως ενημερώνει τη Διεύθυνση του Σχολείου με email ή τηλεφωνικώς.

8. Καθήκοντα επιμελητών

- 8.1 Είναι υπεύθυνοι για την καθαριότητα και τη λειτουργικότητα της αίθουσας του τμήματος, για όλη τη διάρκεια της εβδομάδας υπηρεσίας τους.
- 8.2 Εξέρχονται τελευταίοι από αυτή, μαζί με τον διδάσκοντα.
- 8.3 Ανοίγουν σε κάθε διάλειμμα τα παράθυρα της αίθουσας του τμήματος, ανεξάρτητα από τις καιρικές συνθήκες, ώστε να ανανεώνεται επαρκώς ο αέρας στην αίθουσα και τα κλείνουν –αν χρειάζεται- στο τέλος κάθε διαλείμματος.
- 8.4 Επιβλέπουν εάν η καθαριότητα της αίθουσας, των θρανίων, της έδρας, των καθισμάτων, του πίνακα κ.τ.λ. είναι η πρόβλεψη. Σε αντίθετη περίπτωση φροντίζουν για μια επαρκή τακτοποίηση, ενώ αν παρατηρήσουν κάτι

προβληματικό σε σχέση με την καθαριότητα ή και οποιαδήποτε έλλειψη, βλάβη ή φθορά, το αναφέρουν αμέσως στον υπεύθυνο εκπαιδευτικό του τμήματος ή σε Υποδιευθυντή.

- 8.5 Ζητούν και φέρνουν από τη Γραμματεία, εφόσον τους ζητηθεί από τον διδάσκοντα, μαρκαδόρους, σπόγγους ή και όποιο άλλο σχετικό υλικό για τις ανάγκες της διδασκαλίας.
- 8.6 Παραμένουν στην αίθουσα στα χρονικά διαστήματα που δεν γίνονται διδασκαλίες, αν η αίθουσα δεν έχει κλειδωθεί από τον διδάσκοντα, ή φροντίζουν ώστε η αίθουσα να κλειδωθεί και επιστρέφουν άμεσα το κλειδί στην κλειδοθήκη του σχολείου.
- 8.7 Δεν επιτρέπουν την παραμονή στην αίθουσα σε μαθητές, εκτός εκείνων που έχουν γραπτή άδεια από τον υπεύθυνο εκπαιδευτικό της τάξης, από Υποδιευθυντή ή την Διευθύντρια του σχολείου.
- 8.8 Μετά το τελευταίο μάθημα της κάθε ημέρας, οι επιμελητές βγαίνουν τελευταίοι - μαζί με τον διδάσκοντα - από την αίθουσα, αφού πρώτα ελέγξουν επιμελώς τη γενική της κατάσταση καθώς και τα αντικείμενα που υπάρχουν σε αυτή. Ελέγχουν για το αν έχουν κλείσει (και φροντίζουν για να κλείσουν) οι υπολογιστές, οι βιντεοπροβολείς κ.τ.λ. της αίθουσας. Εάν υπάρχουν ξεχασμένα αντικείμενα, τα παραλαμβάνουν και τα παραδίδουν στον διδάσκοντα ή σε Υποδιευθυντή.
- 8.9 Στην περίπτωση που πρέπει να μετακινηθεί όλο το τμήμα σε άλλη αίθουσα (π.χ εργαστηρίου κ.α), οι επιμελητές φροντίζουν ώστε η αίθουσα του τμήματος να έχει παραμείνει κλειδωμένη.

9. Καθήκοντα απουσιολόγων

- 9.1 Ο απουσιολόγος κάθε τμήματος (τακτικός και δυο αναπληρωματικοί) ορίζεται από τον υπεύθυνο εκπαιδευτικό του τμήματος με βάση τη βαθμολογία κατά τη διάρκεια του προηγούμενου διδακτικού έτους ή με κλήρωση κατά το πρώτο τετράμηνο για την Α' τάξη. Σε περίπτωση απουσίας του προκαθορισμένου απουσιολόγου, τον αντικαθιστά ο αναπληρωτής του.
- 9.2 Κάθε πρωί ο απουσιολόγος παραλαμβάνει και μεταφέρει το απουσιολόγιο και το βιβλίο ύλης στην αίθουσα. Ο απουσιολόγος καταχωρίζει τις απουσίες σε κάθε διδακτική ώρα και το παραδίδει στον διδάσκοντα για έλεγχο και υπογραφή, πριν τη λήξη της ώρας. Με τη λήξη του σχολικού προγράμματος ο απουσιολόγος επιστρέφει το απουσιολόγιο και το βιβλίο ύλης στο γραφείο των διδασκόντων.

- 9.3 Απουσίες καταγράφονται για κάθε απόντα από το μάθημα. Για απόντες μαθητές που είναι γνωστός ο λόγος απουσίας (συμμετοχή σε δραστηριότητες του σχολείου, αποχώρηση με τον κηδεμόνα κ.τ.λ.), σημειώνεται ο λόγος στο απουσιολόγιο.
- 9.4 Ο απουσιολόγος είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη και τη μη αλλοίωση ή φθορά του απουσιολογίου και του βιβλίου ύλης κατά τη διάρκεια του ημερήσιου προγράμματος. Η παραποίηση απουσιολογίου, βεβαίωσης ή άλλου επίσημου εγγράφου αποτελεί σοβαρό παράπτωμα.
- 9.5 Σε περίπτωση καθυστέρησης προσέλευσης εκπαιδευτικού στην αίθουσα, ο απουσιολόγος ειδοποιεί άμεσα τη Διεύθυνση του σχολείου και μεταφέρει στους συμμαθητές του σχετικές οδηγίες της Διεύθυνσης.

10. Οι μαθητές/μαθήτριες

- 10.1 Η συμπεριφορά των μαθητών/τριών διέπεται από δημοκρατικό ήθος, σεβασμό στον/στην εκπαιδευτικό, διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό, στους συμμαθητές/τριές τους, στη σχολική περιουσία, καθώς και στη δική τους προσωπικότητα.
- 10.2 Η εμφάνιση των μαθητών και μαθητριών είναι απλή, ευπρεπής, καλαίσθητη ώστε να συνάδει με τον οφειλόμενο σεβασμό στον σχολικό χώρο και την εκπαιδευτική διαδικασία.
- 10.3 Οι μαθητές/τριες δεν φέρουν στη σχολική μονάδα κάθε είδους επικίνδυνα αντικείμενα (αλυσίδες, αιχμηρά αντικείμενα π.χ. κοσμήματα).
- 10.4 Δεν κάνουν χρήση κάθε είδους βίας: λεκτικής, σωματικής, ψυχολογικής ή άλλης μορφής.
- 10.5 Αποδίδουν σεβασμό, με τα λόγια και τις πράξεις τους, προς κάθε μέλος της σχολικής κοινότητας.
- 10.6 Υποστηρίζουν τη δημοκρατική συμμετοχή τους στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που τους δίνει η νομοθεσία, συμβάλλοντας στην εφαρμογή αυτών των αποφάσεων.
- 10.7 Συμβάλλουν στην εμπέδωση ενός ήρεμου, θετικού, συνεργατικού, συμπεριληπτικού, εποικοδομητικού σχολικού κλίματος.
- 10.8 Προσέχουν και διατηρούν καθαρούς όλους τους χώρους του Σχολείου. Αν προκαλέσουν κάποια βλάβη-ζημιά, αυτή θα αποκατασταθεί και η δαπάνη θα βαρύνει αποκλειστικά τον γονέα/ κηδεμόνα.

10.9 Επιδιώκουν και συμβάλλουν στην υιοθέτηση αειφορικών πρακτικών, όπως η εξοικονόμηση ενέργειας, η ανακύκλωση υλικών και η συνετή χρήση των εκπαιδευτικών μέσων.

10.10 Σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται η συναναστροφή/αλληλεπίδραση μαθητών του σχολείου με εξωσχολικά άτομα εντός των χώρων του σχολείου (εκτός από τις περιπτώσεις για τις οποίες έχει δοθεί άδεια από τη Διεύθυνση του σχολείου).

10.11 Προσπαθούν να λύνουν τις αντιθέσεις ή διαφωνίες με διάλογο, ακολουθώντας διαδοχικά τα παρακάτω βήματα:

- Συζητούν άμεσα και ειρηνικά με αυτόν που έχουν τη διαφορά.
- Απευθύνονται στον/στην υπεύθυνο/η εκπαιδευτικό τμήματος.
- Απευθύνονται στον/στη Σύμβουλο Σχολικής Ζωής.
- Απευθύνονται στον Υποδιευθυντή.
- Απευθύνονται στην Διευθύντρια

11. Οι εκπαιδευτικοί

11.1 Οι εκπαιδευτικοί της σχολικής μονάδας επιτελούν έργο υψηλής κοινωνικής ευθύνης. Στο έργο τους περιλαμβάνεται η εκπαίδευση – διδασκαλία, μάθηση και διαπαιδαγώγηση των μαθητών. Η πρόοδος, πολύπλευρη ανάπτυξη, ο πολιτισμός και η συνοχή της κοινωνίας εξαρτώνται σε μεγάλο βαθμό και από την ποιότητα του εκπαιδευτικού συστήματος και κατ' επέκταση από τη συμβολή και την προσπάθεια των εκπαιδευτικών. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των εκπαιδευτικών οφείλουν να εναρμονίζονται με τους στόχους αυτούς.

11.2 Ο σύλλογος εκπαιδευτικών οφείλει να τηρεί τον δημοσιούπαλληλικό κώδικα και να εφαρμόζει την εκπαιδευτική νομοθεσία, τις εγκυκλίους και τις υπουργικές αποφάσεις που αφορούν τη λειτουργία του Σχολείου και την εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης.

12. Επικοινωνία και Συνεργασία Γονέων/Κηδεμόνων

12.1 Πολύ σημαντική παράμετρος της συνολικής λειτουργίας του Σχολείου και του κλίματος που δημιουργείται είναι η επικοινωνία και η εποικοδομητική συνεργασία με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών και με τον Σύλλογο Γονέων. Οι γονείς/κηδεμόνες είναι σημαντικό να συνεργάζονται στενά με το σχολείο προκειμένου να παρακολουθούν την αγωγή και την επίδοση των παιδιών τους σε τακτική βάση, συμμετέχοντας στις ενημερωτικές συναντήσεις

που οργανώνονται από αυτό. Θεωρείται αυτονόητη η στενή συνεργασία και επικοινωνία των γονέων/κηδεμόνων με τους/τις εκπαιδευτικούς και την Διευθύντρια του σχολείου για την επίλυση ζητημάτων που τυχόν προκύψουν.

12.2 Οι γονείς/κηδεμόνες που έχουν εισέλθει με άδεια της Διεύθυνσης στο σχολείο δεν επιτρέπεται να αλληλεπιδρούν με άλλους μαθητές εκτός από τους κηδεμονευομένους τους. Οι γονείς/κηδεμόνες προσέρχονται για ενημέρωση και συνεργασία με τους διδάσκοντες εκπαιδευτικούς, μόνο στις ώρες (τουλάχιστον μια ανά εκπαιδευτικό ανά εβδομάδα) που έχουν οριστεί στο σχετικό πρόγραμμα.

12.3 Σε περίπτωση ανάγκης έκτακτης επίσκεψης γονέα/κηδεμόνα, είναι καλό να προηγείται επικοινωνία των γονέων/κηδεμόνων με τη Διεύθυνση του σχολείου.

12.4 Οι γονείς/κηδεμόνες, στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς, δηλώνουν (στο σχολείο) υπεύθυνα τα στοιχεία κατοικίας και επικοινωνίας τους και τη διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Σε αυτήν τη διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας το σχολείο θα αποστέλλει έγκαιρα κάθε ενημέρωση και ειδοποίηση και αυτή η αποστολή θα αποτελεί απόδειξη της ενημέρωσης ή ειδοποίησης. Ομοίως, κάθε αποστολή από αυτήν τη δηλωθείσα διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας προς το σχολείο θα αποτελεί απόδειξη της ενημέρωσης ή ειδοποίησης εκ μέρους του γονέα/κηδεμόνα. Οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να δηλώνουν άμεσα και υπεύθυνα στο σχολείο κάθε αλλαγή στα παραπάνω στοιχεία κατοικίας και επικοινωνίας

13. Εκπρόσωπος του Δήμου

Ο εκπρόσωπος του Δήμου σε συνεργασία με τον Διευθυντή ενημερώνει τη σχολική επιτροπή και τις τεχνικές υπηρεσίες για ελλείψεις του σχολείου σε υλικοτεχνική υποδομή και για κτηριακά προβλήματα του συγκροτήματος.

14. Σχολικό Συμβούλιο

Σε κάθε σχολική μονάδα της δημόσιας Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης λειτουργεί επταμελές Σχολικό Συμβούλιο, το οποίο συγκροτείται με απόφαση του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου της σχολικής μονάδας σύμφωνα με το άρθρο 107 Α' ΦΕΚ 136/τΑ'/03.08.2021

15. Μαθητικές κοινότητες

15.1 Η μαθητική εκπροσώπηση γίνεται σύμφωνα με τη νομοθεσία των μαθητικών κοινοτήτων (Γ2/4094/23-09-1986 Δ/γή ΥΠ.Ε.Π.Θ. Φ.Ε.Κ. 619 τ. Β' 722).

- 15.2 Για θέματα που αφορούν συγκεκριμένο τμήμα, αρμόδιοι είναι τα μέλη του 5-μελούς συμβουλίου, ο υπεύθυνος εκπαιδευτικός του τμήματος και η διεύθυνση του σχολείου και –κατά περίπτωση- το συμβούλιο τμήματος.
- 15.3 Για θέματα που αφορούν όλη τη μαθητική κοινότητα, αρμόδιοι είναι τα μέλη του 15-μελούς συμβουλίου, η διεύθυνση του σχολείου, ο Σύλλογος Διδασκόντων, και –κατά περίπτωση- το σχολικό συμβούλιο και ο Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων.
- 15.4 Οι τακτικές συνεδριάσεις των μαθητικών κοινοτήτων (ωριαίες και τρίωρες) πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις υπερκείμενες διατάξεις και σύμφωνα με ενδεικτικό ετήσιο πρόγραμμα που καταρτίζεται σε συνεργασία του Συλλογο Διδασκόντων και της μαθητικής κοινότητας στην αρχή κάθε σχολικού έτους.

16. Σχολικοί φύλακες (εφόσον τοποθετηθούν από τον Δήμο)

Ο ρόλος του/της φύλακα σχολικού κτηρίου είναι η επιτήρηση, η διαπίστωση αλλά και η μέριμνα για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του σχολικού κτηρίου και των γύρω υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων του από φθορές οι οποίες μπορεί να προκύψουν από εξωσχολικά και μη εξωσχολικά άτομα, με στόχο τη διασφάλιση των κατάλληλων συνθηκών για την ομαλή λειτουργία του σχολείου.

17. Κυλικείο

Το κυλικείο είναι ο χώρος εντός του σχολικού συγκροτήματος, στον οποίο προετοιμάζονται ή απλά διατίθενται τρόφιμα, χυμοί, αφεψήματα έτοιμα προς κατανάλωση από τους μαθητές και το προσωπικό και λειτουργεί εφαρμόζοντας τις υγειονομικές διατάξεις της Υπουργικής Απόφασης Υ1γ/Γ.Π/ΟΙΚ 81025/2013 και τις παρατηρήσεις της Επιτροπής Ελέγχου.

18. Χρήση ηλεκτρονικών συσκευών από μαθητές και εκπαιδευτικούς

Σύμφωνα με την εγκύκλιο Φ.25/103373/Δ1 της 22/6/2018, «Οι μαθητές δεν επιτρέπεται να έχουν στην κατοχή τους κινητά τηλέφωνα εντός του σχολικού χώρου. Οι μαθητές δεν επιτρέπεται να έχουν στην κατοχή τους εκτός από κινητά τηλέφωνα και οποιαδήποτε άλλη ηλεκτρονική συσκευή ή παιχνίδι που διαθέτει σύστημα επεξεργασίας εικόνας και ήχου εντός του σχολικού χώρου. Ο ανάλογος εξοπλισμός που τους διαθέτει το σχολείο στο οποίο φοιτούν, χρησιμοποιείται κατά τη διάρκεια της διδακτικής πράξης και της εκπαιδευτικής διαδικασίας γενικότερα και μόνο υπό την εποπτεία/επίβλεψη του εκπαιδευτικού». Αν –για οποιονδήποτε λόγο- μαθητής έχει μαζί του κινητό τηλέφωνο (ή ηλεκτρονική συσκευή), αντιμετωπίζεται κατά περίπτωση από τον εκπαιδευτικό στην εποπτεία του οποίου είναι ο μαθητής εκείνη τη στιγμή και εφαρμόζονται κλιμακούμενα παιδαγωγικά μέτρα.

Σύμφωνα με την εγκύκλιο Φ.25/103373/Δ1 της 22/6/2018, «Οι εκπαιδευτικοί εκτός από τις διαθέσιμες από το σχολείο ηλεκτρονικές συσκευές (H/Y, laptops, tablets, διαδραστικούς πίνακες κ.τ.λ.), δύνανται να χρησιμοποιήσουν και το δικό τους προσωπικό ηλεκτρονικό εξοπλισμό κατά τη διάρκεια της διδακτικής πράξης 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 και των εκπαιδευτικών (νόμοι 2472/1997(ΦΕΚ 50/τ.Α'/1997) και 3471/2006(ΦΕΚ 133/τ. Α'/2006)»).

19. Χρήση διαδικτύου από εκπαιδευτικούς, μαθητές, γονείς και κηδεμόνες

- 19.1 Η χρήση του διαδικτύου από εκπαιδευτικούς, μαθητές, γονείς και κηδεμόνες, τόσο εντός όσο και εκτός του σχολείου, θα πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR2).
- 19.2 Δεν επιτρέπεται σε εκπαιδευτικούς, σε μαθητές και σε γονείς/κηδεμόνες μαθητών του σχολείου η με οποιονδήποτε τρόπο ανάρτηση στο διαδίκτυο ψηφιακού υλικού (εικόνων, βίντεο, κειμένων κ.τ.λ.) σχετικού με το σχολείο και με ανθρώπους του σχολείου χωρίς την έγγραφη άδεια της Διεύθυνσης του σχολείου και των γονέων/κηδεμόνων των εμπλεκόμενων μαθητών.
- 19.3 Η πρόσβαση των μαθητών στο διαδίκτυο όσο αυτοί βρίσκονται μέσα σε χώρους του σχολείου επιτρέπεται μόνο με την επίβλεψη εκπαιδευτικού.

20. Εθιστικές ουσίες

Απαγορεύεται αυστηρά για τους μαθητές το κάπνισμα και η κατοχή και χρήση εθιστικών ουσιών (αλκοόλ κ.τ.λ.), τόσο εντός του σχολείου όσο και κατά τη διάρκεια των εξωσχολικών δραστηριοτήτων, εκδηλώσεων και μετακινήσεων/εκδρομών.

21. Κατανάλωση τροφίμων και ποτών από μαθητές στους χώρους του σχολείου

- 21.1 Επιτρέπεται στους χώρους του σχολείου (εκτός ωρών και αιθουσών διδασκαλίας) μόνο η κατανάλωση τροφίμων, χυμών και νερού που φέρνουν από το σπίτι τους (με ευθύνη των γονέων/κηδεμόνων τους) οι μαθητές ή που προμηθεύονται από το κυλικείο του σχολείου.
- 21.2 Ο Σύλλογος Διδασκόντων και το μαθητικό συμβούλιο φέρουν ευθύνη μόνο για την ποιότητα των τροφίμων και ποτών που διατίθενται από το κυλικείο του σχολείου και δεν φέρουν καμία ευθύνη για την ποιότητα των τροφίμων και

ποτών που διατίθενται από τους γονείς/κηδεμόνες ή από τον Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων.

22. Περίπατοι, εκδρομές, μετακινήσεις και σχετικά

- 22.1 Οι περίπατοι πραγματοποιούνται προγραμματισμένα, με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων. Στη διάρκεια του περιπάτου οι μαθητές παραμένουν στον προκαθορισμένο χώρο και ακολουθούν τις οδηγίες των συνοδών εκπαιδευτικών.
- 22.2 Η συμμετοχή κάθε μαθητή στις εκδρομές/μετακινήσεις του σχολείου (ημερήσιες, πολυήμερες, εκπαιδευτικές) γίνεται μετά από γραπτή συναίνεση του γονέα/κηδεμόνα του.
- 22.3 Οι μαθητές που συμμετέχουν σε εκδρομές/μετακινήσεις τηρούν τις εντολές των συνοδών. Απομάκρυνση μαθητή από την υπόλοιπη ομάδα γίνεται μόνο μετά από άδεια του αρχηγού της εκδρομής.
- 22.4 Στη διάρκεια της κάθε εκδρομής/μετακίνησης οι μαθητές πρέπει να έχουν κόσμια εμφάνιση και συμπεριφορά.

23. Απουσίες μαθητών

Οι γονείς/κηδεμόνες και το σχολείο οφείλουν να φροντίζουν για την αποφυγή απουσιών των μαθητών και να ενημερώνουν εκατέρωθεν για αυτές, σύμφωνα με την Απόφαση 79942/ΓΔ4 (Φ.Ε.Κ. 2005 31/5/2019).

24. Έπαινοι, ηθικές αμοιβές και ποινές

Σχετικά θέματα ρυθμίζονται σύμφωνα με την Απόφαση 79942/ΓΔ4 (Φ.Ε.Κ. 2005 31/5/2019).

Ο Σύλλογος Διδασκόντων έχει το δικαίωμα απόδοσης επιπλέον αμοιβών (συμμετοχή σε ειδικά προγράμματα, εκπαιδευτικές μετακινήσεις, εκπροσώπηση του σχολείου κ.τ.λ.) σε μαθητές που επιδεικνύουν εξαιρετική πρόοδο/βελτίωση ή/και εξαιρετική επίδοση ή/και εξαιρετική συμπεριφορά.

Σε κάθε ανάρμοστης συμπεριφοράς ή/και παράβασης του κανονισμού, τα παιδαγωγικά μέτρα είναι ανάλογα της βαρύτητας και της συχνότητας και επιβάλλονται εφόσον έχουν προηγηθεί προειδοποιήσεις και πάντα σύμφωνα με τους συγκεκριμένους κανόνες.

25. 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 τα μέλη της σχολικής κοινότητας 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 την Διευθύντρια και τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών, σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής επιστήμης και την εκπαιδευτική νομοθεσία.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του 2ου Γυμνασίου Σταυρούπολης επικαιροποιείται άμεσα όποτε υπάρξει αλλαγή στην υπερκείμενη νομοθεσία, ώστε να είναι συμβατός με αυτήν και όποτε υπάρξει αλλαγή σε σημαντικές παραμέτρους, ώστε να είναι συμβατός με αυτές, μετά από πρόσκληση των εμπλεκόμενων μερών από την Διευθύντρια του σχολείου.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συνδιαμορφώθηκε, συναποφασίστηκε και συντάχθηκε με τη συνεργασία τεσσάρων μερών: του Συλλόγου Διδασκόντων, της μαθητικής κοινότητας, του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων και του Δήμου Παύλου Μελά, με σκοπό να βοηθήσει στην εύρυθμη λειτουργία της σχολικής ζωής. Οι οποιεσδήποτε τροποποιήσεις θα είναι και πάλι αποτέλεσμα της συνεργασίας των παραγόντων της σχολικής κοινότητας.

Η Διευθύντρια

Χριστοπούλου Ευσταθία

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ	
Η συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου	Ο Διευθυντής Εκπαίδευσης
Τσαμπούκα Πετρούλα	Ρουμπίδης Χρήστος