


2021

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας
6ου ΕΣΠΕΡΙΝΟΥ ΕΠΑΛ Θεσσαλονίκης



Σχολικό έτος 2021-22

| ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ | |
|--|--|
|  6^ο ΕΣΠΕΡΙΝΟ ΕΠΑΛ | ΔΔΕ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ |
| Κωδικός Σχολείου: | 1940320 |

| ΣΤΟΙΧΕΙΑ | | |
|---|-------------|-------------------|
| Διεύθυνση: Αλεξάνδρου Παπαναστασίου 13 Θεσσαλονίκη Τ.Κ. 54639 | | |
| Τηλέφωνο | 2310 889910 | |
| Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) : mail@6epal-esp-thess.thess.sch.gr | | |
| Ιστοσελίδα: https://6epal-esp-thess.sch.gr | | |
| Διευθύντρια: Αικατερίνη Μπαλτζάκη | ΠΕ83 | Ηλεκτρολόγος |
| Υποδιευθυντής: Απόστολος Γαργάλης | ΠΕ87.04 | Ιατρ. Εργαστηρίων |
| Υποδιευθυντής: Καμπουρίδου Πολυξένη | ΠΕ03 | Μαθηματικός |

Περιεχόμενα

Σελ.

| | |
|--|----|
| Εισαγωγή | 3 |
| Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού. | 3 |
| 1. Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας..... | 3 |
| 2. Λειτουργία του Σχολείου | 4 |
| I. Διδακτικό ωράριο..... | 4 |
| II. Αποχώρηση από το σχολείο..... | 4 |
| III. Εγγραφές | 4 |
| IV. Βιβλία | 4 |
| V. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου..... | 4 |
| VI. Απουσίες | 4 |
| VII. Διαδικασίες ενημέρωσης μαθητών, γονέων και κηδεμόνων | 5 |
| 3. Σχολική και Κοινωνική Ζωή | 5 |
| I. Φοίτηση: | 5 |
| II. Σχολικοί χώροι | 5 |
| III. Διάλειμμα..... | 5 |
| IV. Ρόλοι – Προσωπικότητες..... | 6 |
| V. Παιδαγωγικός Έλεγχος | 6 |
| VI. Σχολικές Δραστηριότητες..... | 7 |
| 4.Επικοινωνία και Συνεργασία..... | 7 |
| 5.Σχολείο και πολιτική προστασία..... | 8 |
| 6.Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας: Αποδοχή – Διασφάλιση Λειτουργίας του..... | 8 |
| 7.ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Σχέδιο Εκκένωσης Κτιρίου..... | 10 |

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

6^ο ΕΣΠΕΡΙΝΟΥ ΕΠΑΛ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Εισαγωγή

Το 6^ο ΕΣΠΕΡΙΝΟ ΕΠΑΛ Θεσσαλονίκης στεγάζεται στο συγκρότημα ΕΥΚΛΕΙΔΗΣ, Παπαναστασίου 13, και λειτουργεί σύμφωνα με το Νόμο 4327/2018.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου (άρθρο 37, Ν.4692/2020) συντάχθηκε σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και βασίζεται στις σύγχρονες παιδαγωγικές αρχές. Κατά την σύνταξή του λήφθηκαν υπόψιν οι ιδιαίτερες συνθήκες λειτουργίας του σχολείου, τα χαρακτηριστικά της σχολικής κοινότητας καθώς και τα χαρακτηριστικά του ευρύτερου συγκείμενου. Προϋπόθεση για τη συμμετοχή σε κάθε λειτουργία που διέπει την σχολική ζωή είναι η ανεπιφύλακτη αποδοχή και σχολαστική τήρηση του Κανονισμού στο σύνολό του.

Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάχθηκε ύστερα από εισήγηση της Διευθύντριας του Σχολείου, με τη συμμετοχή όλων των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων/ουσών και του προεδρείου του δεκαπενταμελούς μαθητικού συμβουλίου του Σχολείου. Επιπλέον, έχει εγκριθεί από τη Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου, κ. Καραμανλή Θεοδώρα, που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του Σχολείου μας, καθώς και από την Διευθύντρια της ΔΔΕ Ανατολικής Θεσσαλονίκης, κ. Βαζούρα Ζωή (άρθρο 37, Ν.4692/2020).

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας με την έναρξη του σχολικού έτους κοινοποιείται σε όλους τους ενδιαφερόμενους και αναρτάται στον ιστότοπο του Σχολείου. Η ακριβής τήρησή του αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.

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, με στόχο τη δημοκρατική λειτουργία του σχολείου.

1. Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Σκοπός της εκπαίδευσης που παρέχεται στο σχολείο είναι να συμβάλλει στην ολόπλευρη και ισόρροπη ανάπτυξη των διανοητικών και ψυχοσωματικών δυνάμεων των μαθητών και των μαθητριών του, ώστε ανεξάρτητα από φύλο, καταγωγή, πολιτισμική και κοινωνική προέλευση να ζήσουν δημιουργικά σαν ολοκληρωμένες προσωπικότητες με κριτική στάση και σκέψη.

Η δημοκρατική οργάνωση της σχολικής κοινότητας προϋποθέτει κανόνες, όρια, κατανομή ρόλων και ανάληψη ευθυνών με βασική προϋπόθεση ότι το παραπάνω πλαίσιο είναι επιλογή μετά από συμμετοχή και συναίνεση όλων των μελών της εκπαιδευτικής κοινότητας.

Το σύνολο των κανόνων, των αρχών, των αξιών και προτύπων που συμφωνούνται από τα μέλη της εκπαιδευτικής κοινότητας ώστε να εκπληρωθεί ο σκοπός και οι στόχοι που αναφέρονται παραπάνω αποτελούν τον «Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Σχολείου».

2. Λειτουργία του Σχολείου

I. Προσέλευση στο σχολείο

Όλοι οι μαθητές προσέρχονται στο σχολείο δέκα λεπτά πριν την έναρξη των μαθημάτων προκειμένου να παρίστανται στην συγκέντρωση όπου γίνονται ανακοινώσεις και ενημερώσεις σχετικά με την λειτουργία του σχολείου.

Οι μαθητές και οι μαθήτριες όταν προσέρχονται στο σχολείο είναι υποχρεωμένοι να επιδεικνύουν την ταυτότητα ή το μαθητικό τους πάσο εφόσον αυτά ζητηθούν από το βοηθητικό προσωπικό.

Η χρήση του ανελκυστήρα πρέπει να γίνεται από μαθητές και μαθήτριες που αντιμετωπίζουν προβλήματα υγείας. Σε κάθε περίπτωση δεν επιτρέπεται η χρήση του ανελκυστήρα σε περισσότερους από τρεις μαθητές.

II. Αποχώρηση από το σχολείο

Αν παρουσιαστεί έκτακτη ανάγκη αποχώρησης μαθητή ή μαθήτριας από το σχολείο κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου πρέπει ο μαθητής ή η μαθήτρια να ενημερώσει τη Διοίκηση του σχολείου.

III. Εγγραφές

Οι μαθητές και οι μαθήτριες με την αίτηση που υποβάλλουν κατά την εγγραφή τους δηλώνουν τον τομέα και την ειδικότητα στην οποία πραγματοποιούν την εγγραφή τους. Τα στοιχεία αυτά μπορούν να αλλάξουν μέχρι την έναρξη των μαθημάτων και σε κάθε περίπτωση εφόσον τροποποιηθεί η ηλεκτρονική αίτηση που αρχικά υποβλήθηκε μέσω TAXIS NET. Ειδικά στη Β΄ Τάξη του Τομέα Υγείας- Πρόνοιας- Ευεξίας, οι μαθητές δηλώνουν τα δύο μαθήματα επιλογής του Τομέα μέχρι την έναρξη των μαθημάτων. Μετά την έναρξη των μαθημάτων δεν γίνεται δεκτή καμιά τροποποίηση των προτιμήσεων των μαθητών και των μαθητριών.

IV. Βιβλία

Τα βιβλία διανέμονται στην αρχή του σχολικού έτους σε ώρες και ημέρες που ανακοινώνονται στον πίνακα ανακοινώσεων του σχολείου αλλά και στον ιστότοπο. Εάν την ημέρα της διανομής ένας μαθητής ή μια μαθήτρια απουσιάζουν πρέπει να παρακολουθούν τις επόμενες ανακοινώσεις που ορίζουν πότε θα μοιραστούν εκ νέου τα βιβλία που αφορούν την τάξη στην οποία ανήκουν. Η διαδικασία διανομής ολοκληρώνεται στα τέλη του Οκτωβρίου. Το σχολείο δεν φέρει καμία ευθύνη για την περίπτωση της απώλειας βιβλίων ή της αμέλειας μαθητή ή μαθήτριας να τα παραλάβει έγκαιρα.

V. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου

Στην αρχή κάθε σχολικού έτους ανακοινώνεται το ωρολόγιο πρόγραμμα των μαθημάτων καθώς και οι ώρες διεξαγωγής των μαθημάτων. Τα στοιχεία αυτά δημοσιεύονται στον ιστότοπο του σχολείου. Οι μαθητές του σχολείου ενημερώνονται για τα παραπάνω καθώς και για όλες τις αλλαγές και διευθετήσεις που είναι δυνατόν να προκύψουν από το site του σχολείου. Για το λόγο αυτό είναι απαραίτητο να ανατρέχουν κατά διαστήματα σε αυτό.

VI. Απουσίες

Οι μαθητές και οι μαθήτριες οφείλουν να ενημερώνονται κάθε μήνα από τον Υπεύθυνο Τμήματος για τις απουσίες τους στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει δηλωθεί για το σκοπό αυτό από τους μαθητές και τις μαθήτριες του σχολείου.

Τα όρια των απουσιών των μαθητών που παρακολουθούν μαθήματα Γενικής Παιδείας και / ή μαθήματα Ειδικότητας καθώς και ο τρόπος και οι περιπτώσεις δικαιολόγησης των απουσιών είναι δημοσιευμένα

στον ιστότοπο του σχολείου. Ο Υπεύθυνος του τμήματος ενημερώνει τους μαθητές και τις μαθήτριες για την αντίστοιχη νομοθεσία.

VII. Διαδικασίες ενημέρωσης μαθητών

1. Όλες οι ανακοινώσεις που αφορούν την σχολική ζωή, την ενημέρωση της σχολικής κοινότητας για διάφορα ζητήματα, το ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου και όλες οι αλλαγές, τα σχετικά με τις πανελλαδικές εξετάσεις και τις σχολικές γιορτές και εκδηλώσεις δημοσιεύονται στον ιστότοπο του σχολείου <https://6epal-esp-thess.sch.gr>.

Το 6^ο ΕΣΠΕΡΙΝΟ ΕΠΑΛ είναι ένα από τα μεγαλύτερα σχολεία της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ανατολικής Θεσσαλονίκης. Τα τελευταία χρόνια το σχολείο δεν έχει γραμματειακή υποστήριξη. Τα αιτήματα των μαθητών διεκπεραιώνονται από εκπαιδευτικούς του σχολείου και τα μέλη της Διοίκησης. Για το σκοπό αυτό και προκειμένου να διευκολύνεται η επικοινωνία:

2. Όλα τα ατομικά αιτήματα των μαθητών υποβάλλονται ηλεκτρονικά στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του σχολείου : mail@6epal-esp-thess.thess.sch.gr. Οι μαθητές ειδοποιούνται επίσης ηλεκτρονικά για την πορεία και τη διεκπεραίωση του αιτήματός τους.

3. Όλοι οι μαθητές του σχολείου πρέπει να έχουν ηλεκτρονική διεύθυνση στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο. Κάθε αλλαγή στην ηλεκτρονική διεύθυνση, το σταθερό ή κινητό τηλέφωνο και τη διεύθυνση κατοικίας πρέπει να αναφέρεται άμεσα στο σχολείο προκειμένου να ενημερωθεί η ηλεκτρονική καρτέλα του μαθητή ή της μαθήτριας και να μην παρεμποδίζεται με κανένα τρόπο η επικοινωνία με το σχολείο και η ενημέρωση των μαθητών και μαθητριών για τη φοίτησή τους.

4. Για όλα τα μαθήματα που αναρτώνται στις ηλεκτρονικές τάξεις του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου δίνεται πρόσβαση από τον ιστότοπο του σχολείου. Υπενθυμίζεται ότι οι μαθητές πρέπει να αποκτήσουν διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο.

5. Εάν για οποιοδήποτε λόγο το σχολείο δεν επικοινωνήσει με κάποιον μαθητή ή μαθήτρια, αποτελεί υποχρέωση των μαθητών και των μαθητριών να απευθυνθούν οι ίδιοι στη Διοίκηση του σχολείου για να διερευνηθεί το πρόβλημα στην επικοινωνία.

6. Για τα εργαστηριακά μαθήματα κάθε ζήτημα που αφορά τη διεξαγωγή τους, τους εκπαιδευτικούς των εργαστηριακών μαθημάτων και τους χώρους των εργαστηρίων, οι μαθητές απευθύνονται στο Εργαστηριακό Κέντρο ΕΥΚΛΕΙΔΗ στην ηλεκτρονική διεύθυνση : euclidis.ek@gmail.com ή mail@3sek-thess.thess.sch.gr.

3. Σχολική και Κοινωνική Ζωή

I. Φοίτηση:

Οι όροι φοίτησης στο σχολείο ρυθμίζονται από το Νόμο 4527/2018.

Οι μαθητές και οι μαθήτριες οφείλουν να ανταποκρίνονται σε όλα τα καθήκοντα που τους ανατίθενται από τους εκπαιδευτικούς του σχολείου στα πλαίσια της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

II. Σχολικοί χώροι

Οι μαθητές και οι μαθήτριες πρέπει να σέβονται τους χώρους του σχολείου (αίθουσες, διάδρομοι, τουαλέτες, βοηθητικοί χώροι) καθώς και τον ηλεκτρονικό εξοπλισμό που χρησιμοποιούν για τις ανάγκες της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Κάθε φθορά ή πρόβλημα θα πρέπει να αναφέρεται στο προεδρείο του τμήματος ή και στο δεκαπενταμελές μαθητικό συμβούλιο προκειμένου να επιδιορθώνεται ή να διευθετείται.

III. Διάλειμμα

1. Κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων, οι μαθητές και οι μαθήτριες θα πρέπει να ακολουθούν τις οδηγίες των εφημερευόντων εκπαιδευτικών προκειμένου να εξασφαλίζεται ότι οι χώροι των αιθουσών

διδασκαλίας αερίζονται επαρκώς . Η αυλή του σχολείου είναι πάντοτε ανοιχτή κατά τη διάρκεια των διαλειμάτων και προσφέρεται για την ανάπαυλα του διαλείμματος.

2. Δεν επιτρέπεται η παραμονή των μαθητών και των μαθητριών στις εισόδους του σχολείου κατά τη διάρκεια των διαλειμάτων.

3. Οι μαθητές και οι μαθήτριες πρέπει να προσέρχονται πριν την έναρξη του μαθήματος στην αίθουσα διδασκαλίας ώστε να μην διακόπτεται η ροή της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Σημειώνεται ότι κάθε διδάσκων ή διδάσκουσα ενημερώνει το απουσιολόγιο στην αρχή του μαθήματος.

IV. Ρόλοι – Προσωπικότητες

1. Η **Διοίκηση** του σχολείου αποτελείται από την Διευθύντρια, τους Υποδιευθυντές και το Σύλλογο Διδασκόντων. Η Διοίκηση του σχολείου έχει ως αρμοδιότητα την οργάνωση και τη λειτουργία του σχολείου προκειμένου να διεξάγεται απρόσκοπτα η εκπαιδευτική διαδικασία και να ασκείται το δικαίωμα των μαθητών και μαθητριών στη μάθηση καθώς και το δικαίωμα των εκπαιδευτικών στη διδασκαλία και στην επαγγελματική τους ανάπτυξη. Οι αρμοδιότητες της Διοίκησης του Σχολείου ρυθμίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Οι **εκπαιδευτικοί** λειτουργούν πρώτιστα ως παιδαγωγοί και ως δάσκαλοι με σεβασμό στους μαθητές και τις μαθήτριες υπηρετώντας με ευσυνειδησία το σκοπό που αναφέρεται στην εισαγωγή του παρόντος κανονισμού. Τα καθήκοντα, οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των εκπαιδευτικών του σχολείου ρυθμίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Στο δυναμικό του σχολείου εντάσσεται **ψυχολόγος** σύμφωνα με το πρόγραμμα του ΥΠΑΙΘ για την ψυχολογική υποστήριξη των μαθητών και των μαθητριών με προτεραιότητα στην Α΄ Λυκείου. Ευαισθητοποιεί τον Σύλλογο Διδασκόντων σε θέματα σχέσεων και επικοινωνίας. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και προαγωγής της ψυχικής υγείας. Συμβάλλει στη δικτύωση του σχολείου με άλλα σχολεία.

4. Η **Σύμβουλος Σχολικής Ζωής** συμβουλεύει, καθοδηγεί και ενημερώνει μαθητές και μαθήτριες σε τομείς που απασχολούν τη σχολική μονάδα, λειτουργεί συμπληρωματικά και ενισχυτικά προς τη Διοίκηση του σχολείου, το Σύλλογο Διδασκόντων και το Συντονιστή Εκπαιδευτικού Έργου συμβάλλοντας στην καλλιέργεια σχέσεων εμπιστοσύνης μεταξύ όλων αυτών. Η Σύμβουλος Σχολικής Ζωής αντιμετωπίζει τα ζητήματα που απασχολούν τη σχολική μονάδα και τη σχολική κοινότητα που εκτείνονται και στην κοινωνία, μέσα από οργανωμένες κοινωνικές και παιδαγωγικές προσεγγίσεις. Τα ζητήματα που καλείται να αντιμετωπίσει είναι του τύπου διαχείρισης κρίσεων, πρόληψης ακραίων συμπεριφορών, διαχείρισης μαθησιακών δυσκολιών, συμπερίληψης-ενσωμάτωσης, μαθητών με ιδιαίτερες δεξιότητες, μετάβασης σε άλλες βαθμίδες, σχολικής κινητικότητας, συμβουλευτικής κ.τ.ό. .

5. Οι **υπεύθυνοι των τμημάτων** είναι αρμόδιοι για την ενημέρωση των απουσιών η οποία γίνεται ηλεκτρονικά στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει δηλωθεί για το σκοπό αυτό από τους μαθητές και τις μαθήτριες του σχολείου. Ο ρόλος του/της υπεύθυνου/ης καθηγητή/τριας είναι η παρακολούθηση της φοίτησης των μαθητών/τριών, η συστηματική υποστήριξη τους και η δημιουργία θετικού κλίματος στη σχολική κοινότητα, ο έγκαιρος εντοπισμός των μαθησιακών, οικογενειακών, οικονομικών και συναισθηματικών δυσκολιών των μαθητών/τριών, ώστε να μπορεί το σχολείο να τις αντιμετωπίσει αποτελεσματικά.

Η συνεργασία του Υπεύθυνου τμήματος με τον Σύμβουλο Σχολικής Ζωής και την Ψυχολόγο, καθώς και η συνεργασία του Συμβούλου Σχολικής Ζωής με την Ψυχολόγο καθίστανται εξαιρετικής σημασίας για την εκπλήρωση των ρόλων τους, οι οποίοι προσδιορίζονται με σαφήνεια εδώ.

V. Παιδαγωγικός έλεγχος

1. Αποκλίσεις των μαθητών και των μαθητριών από τη δημοκρατική συμπεριφορά, τους κανόνες του σχολείου, τους όρους ισότιμης συμμετοχής στη σχολική ζωή, τον οφειλόμενο σεβασμό σε όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας και τους εκπαιδευτικούς, τη σχολική περιουσία, τους συμμαθητές και τις συμμαθήτριες θεωρούνται ως σχολικά παραπτώματα.
2. Κάθε σχολικό παράπτωμα αντιμετωπίζεται από το σχολείο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις παιδαγωγικές αρχές. Για κάθε περίπτωση παραβατικής συμπεριφοράς, επιλαμβάνεται ο Υπεύθυνος του τμήματος σε συνεργασία με τη Διοίκηση του σχολείου, τη Σύμβουλο Σχολικής Ζωής, το Σύλλογο Διδασκόντων και τη Συντονίστρια Εκπαίδευσης. Οι παραπάνω συνεργάζονται προκειμένου να εφαρμοστεί η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική λύση για την αντιμετώπιση των προβλημάτων λαμβάνοντας υπόψη τη βασική αρχή του σεβασμού της προσωπικότητας των εμπλεκόμενων και των δικαιωμάτων τους.
3. Ειδικά για φαινόμενα παραβατικής συμπεριφοράς που μπορεί να σχετίζονται με βία ή εκφοβισμό η σχολική κοινότητα επιλαμβάνεται με προληπτικές δράσεις και ενέργειες.
4. Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία στο σχολείο απαγορεύεται το κάπνισμα σε όλους τους χώρους του σχολείου. Η χρήση κινητού τηλεφώνου δεν επιτρέπεται.
5. Οι μαθητές και οι μαθήτριες είναι υπεύθυνοι για την επιτήρηση των προσωπικών τους αντικειμένων κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων.
6. Ως ιδιαίτερα σοβαρά παραπτώματα θεωρούνται από το σχολείο τα παρακάτω:
 - Η χρήση βίας
 - Η κατοχή επικίνδυνων οργάνων και ουσιών
 - Η καταστροφή ή η κλοπή της ατομικής περιουσίας ή προσωπικών αντικειμένων της σχολικής κοινότητας.
 - Η εκ προθέσεως πρόκληση βλαβών και καταστροφών στις εγκαταστάσεις του σχολείου.

VI. Σχολικές Δραστηριότητες

1. Το σχολείο οργανώνει μια σειρά δράσεων και εκδηλώσεων που στόχο έχουν τη σύνδεση σχολικής, κοινωνικής και επαγγελματικής ζωής, τον εμπλουτισμό των υπαρχουσών γνώσεων των μαθητών και μαθητριών, την απόκτηση δεξιοτήτων ζωής, την ευαισθητοποίηση τους σε κοινωνικά θέματα και την ενημέρωσή τους σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού.
2. Οι μαθητές και οι μαθήτριες του σχολείου παίρνουν μέρος σε όλες τις εκδηλώσεις, τα προγράμματα και τις δράσεις που το σχολείο οργανώνει υποχρεωτικά.
3. Οι μαθητές του σχολείου λαμβάνουν μέρος στις διαδικασίες που αφορούν τη λειτουργία της μαθητικής κοινότητας.
4. Οι μαθητές του σχολείου παίρνουν υποχρεωτικά μέρος σε ασκήσεις πολιτικής προστασίας, πρόληψης σεισμικού κινδύνου κλπ.

4. Επικοινωνία και Συνεργασία

1. Η Σύμβουλος της Σχολικής Ζωής, ο/η υπεύθυνος/η του τμήματος, η Ψυχολόγος του σχολείου είναι αρμόδιοι για να απευθύνονται οι μαθητές και οι μαθήτριες για κάθε ατομικό πρόβλημα που αφορά τη σχέση τους με το σχολείο, τις επιδόσεις τους στα μαθήματα και κάθε πρόβλημα που σχετίζεται με τη σχολική ζωή.
2. Η μαθητική κοινότητα στην αρχή κάθε σχολικού έτους επιλέγει τους αντιπροσώπους της σε επίπεδο τμήματος με το πενταμελές μαθητικό συμβούλιο και σε επίπεδο σχολείου με το δεκαπενταμελές μαθητικό συμβούλιο.

Κάθε ζήτημα που αφορά τη σχέση διοίκησης και μαθητών και μαθητριών, εκπαιδευτικών και μαθητών αλλά και κάθε θέμα που αφορά τη σχολική ζωή και τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες, μπορεί να αναφέρεται από τα μαθητικά συμβούλια στη Διοίκηση του σχολείου, στον Υπεύθυνο του τμήματος ή στη Σύμβουλο Σχολικής Ζωής.

5. Σχολείο και πολιτική προστασία

I. Στην αρχή κάθε σχολικού έτους εκπονείται από το σχολείο σχέδιο αντιμετώπισης σεισμικού κινδύνου το οποίο υποβάλλεται στη ΔΔΕ Ανατολικής Θεσσαλονίκης. Το σχέδιο σεισμικού κινδύνου περιλαμβάνει το σχέδιο εκκένωσης του κτιρίου το οποίο εντίθεται ως παράρτημα στον παρόντα κανονισμό. Σημειώνεται ότι η έγκριση του σχεδίου έχει υποβληθεί ως αίτημα στις αρμόδιες αρχές του Δήμου Θεσσαλονίκης τα προηγούμενα σχολικά έτη και αναμένεται η απάντηση.

II. Σε σχέση με τα μέτρα παθητικής και ενεργητικής πυροπροστασίας έχει ζητηθεί η συνδρομή του Δήμου Θεσσαλονίκης κατά τα προηγούμενα. Οι υπάρχοντες πυροσβεστήρες αναγομώνονται στα προβλεπόμενα χρονικά διαστήματα από όλες τις σχολικές μονάδες (6^ο, 7^ο, 8^ο) που συστεγάζονται.

III. 1. Κατά το σχολικό έτος 2020-21 με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες που επικρατούν λόγω της πανδημίας το σχολείο έχει προσαρμόσει τη λειτουργία του σύμφωνα με τις ανακοινώσεις του ΥΠΑΙΘ, τις οδηγίες του ΕΟΔΥ και γενικά όλες τις εγκυκλίους που αφορούν τις παρούσες συνθήκες κάτω από τις οποίες διεξάγεται η εκπαιδευτική διαδικασία.

2. Κάθε πρόβλημα που αφορά τη φοίτηση των μαθητών και των μαθητριών, την διευκόλυνση τους σε θέματα παρακολούθησης των μαθημάτων και γενικά κάθε θέμα που αφορά την εκπαιδευτική διαδικασία πρέπει να αναφέρεται στη Διοίκηση του σχολείου μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προκειμένου να είναι δυνατή η αντιμετώπισή του.

3. Η διάθεση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού σε μαθητές για την παρακολούθηση των μαθημάτων μέσω WebEx είναι απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων μετά από συνεκτίμηση όλων των παραμέτρων που αναφέρονται από τη νομοθεσία.

4. Για τη δια ζώσης επικοινωνία των μαθητών και των μαθητριών με το σχολείο απαιτείται ειδικό ραντεβού όπως ρυθμίζεται από τις εγκυκλίους που έχουν σταλεί και ισχύουν.

6: Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας: αποδοχή – διασφάλιση λειτουργίας του

I. Αποδοχή

1. Ο κανονισμός λειτουργίας είναι ένα σύνολο αρχών και κανόνων που στόχο έχουν τη ρύθμιση της λειτουργίας του σχολείου ώστε το εκπαιδευτικό έργο να διεξάγεται απρόσκοπτα και να υπηρετείται ο σκοπός της εκπαίδευσης όπως διατυπώνεται στο σύνταγμα και στο νόμο 1566/85. Για την επιτυχή εφαρμογή του ζητήθηκε η συναίνεση όλων των μελών της σχολικής κοινότητας στο πλαίσιο της δημοκρατικής λειτουργίας του σχολείου.

2. Η εγγραφή του μαθητή ή της μαθήτριας στο σχολείο σημαίνει και την αποδοχή όλων των κανόνων που περιλαμβάνει.

3. Ο κανονισμός του σχολείου αναθεωρείται κάθε χρόνο με τη συμβολή όλων των εμπλεκόμενων μερών όπως ορίζεται από τη νομοθεσία.

II. Διασφάλιση της εφαρμογής του

1. Ο κανονισμός λειτουργίας είναι δημοσιευμένος στον ιστότοπο του σχολείου.

2. Στην αρχή κάθε σχολικού έτους κοινοποιείται σε όλους τους μαθητές του σχολείου μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

3. Υπενθυμίζεται στα μέλη του δεκαπενταμελούς και στα πενταμελή μετά την εκλογή τους.

Ημερομηνία:

Η Διευθύντρια

Αικ. Μπαλτζάκη

ΠΕ83 Ηλεκτρολόγος

Εγκρίνεται

Η Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου

Η Διευθύντρια Εκπαίδευσης

.....
Ημερομηνία:

.....
Ημερομηνία:

.....

60 ΕΣΠΕΡΙΝΟ ΕΠΑΛ

60 ΕΣΤΕΡΙΝΟ ΕΠΑΝ