



**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑΤΑ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ  
ΤΟΥΣ ΝΕΟΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ  
ΜΕΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ 2017**

---

**ΑΔΕΙΑ ΕΞΟΔΟΥ ΑΠΟ ΤΗΝ ΤΑΞΗ**

- Ο μαθητής/τρια που έχει λόγο να φύγει από το σχολείο, χρειάζεται γραπτή Άδεια Εξόδου που εξασφαλίζει από τον οικείο Β.Δ. κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων ή από τον εφημερεύοντα Β.Δ. κατά τη διάρκεια των διδακτικών περιόδων.
- Η Άδεια Εξόδου, που ο μαθητής/τρια εξασφαλίζει από τη Διεύθυνση, προσυπογράφεται και από τον διδάσκοντα καθηγητή/τρια της περιόδου κατά την οποία χορηγείται.
- Σε περίπτωση που ο λόγος για τον οποίο ζητείται Άδεια Εξόδου είναι γνωστός από πριν στους γονείς ή στον κηδεμόνα, ο μαθητής/τρια φέρνει μαζί του γραπτή αίτηση από τους γονείς ή τον κηδεμόνα του, για να μπορεί να γίνει δεκτή από τη Διεύθυνση.
- Σε περίπτωση που δεν υπάρχει γραπτή αίτηση, η Διεύθυνση χορηγεί Άδεια Εξόδου, αφού πρώτα επικοινωνήσει με τον κηδεμόνα του/της μαθητή/τριας.
- Σε ιδιαίτερα επείγουσες περιπτώσεις (πρόβλημα υγείας κυρίως) η Διεύθυνση αντιμετωπίζει το πρόβλημα και ενημερώνει παράλληλα τους γονείς ή τον κηδεμόνα.

Αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα:

- Η κατ' επανάληψη ή σκόπιμη καθυστέρηση προσέλευσης το πρωί στο σχολείο.
- Η σκόπιμη καθυστέρηση εισόδου στην τάξη.
- Η χωρίς Άδεια Εξόδου αποχώρηση του μαθητή/τριας από την τάξη ή το σχολείο.
- Πλαστογράφηση της υπογραφής των γονέων ή του κηδεμόνα, πλαστογράφηση ή παραποίηση ή καταστροφή δικαιολογητικού αποτελούν σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα που τιμωρούνται πολύ αυστηρά.

## **ΧΡΗΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ**

1. Ο μαθητής/τρια που προσέρχεται στο Σχολείο με μηχανοκίνητο όχημα:

- Οφείλει να κατέχει την προβλεπόμενη από το νόμο άδεια οδηγού, άδεια κυκλοφορίας και ασφάλεια καθώς και κράνος για τις μηχανές.
- Σε περίπτωση που οδηγεί χωρίς άδεια, ασφάλεια ή κράνος, το Σχολείο είναι υποχρεωμένο να ενημερώσει την Αστυνομική Διεύθυνση της περιοχής και τους γονείς/κηδεμόνες του μαθητή.
- Είναι προσωπικά υπεύθυνος για την ασφάλεια του οχήματός του.
- Οφείλει να σταθμεύει μόνο σε χώρο που καθορίζεται από το Σχολείο. Για τις μοτοσυκλέτες στο χώρο φύλαξης των ποδηλάτων. Για τα αυτοκίνητα στο χώρο πάρκινγκ των λεωφορείων. Η στάθμευση σε άλλους χώρους του Σχολείου και η κυκλοφορία του οχήματος στον σχολικό χώρο αποτελεί σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα (σελ. 29).
- Οφείλει να εξασφαλίσει από το Σχολείο ειδικό δελτίο, που του επιτρέπει την είσοδο και στάθμευση του οχήματός του στον καθορισμένο χώρο στάθμευσης.

Ειδικότερα, ο μαθητής/τρια που προσέρχεται στο Σχολείο με αυτοκίνητο, με έγκριση του γονιού/κηδεμόνα του καταθέτει σχετική γραπτή δήλωση στον ΒΔΑ', Υπεύθυνο Τομέα του Σχολείου, μαζί με τον αριθμό εγγραφής του μηχανοκίνητου οχήματος που χρησιμοποιεί.

## **ΕΞΩΣΧΟΛΙΚΟΙ**

Με τον όρο «εξωσχολικοί» εννοούμε τα άτομα που – χωρίς να έχουν συγκεκριμένη εργασία – εισέρχονται στο Σχολείο χωρίς την άδεια της Διεύθυνσης και παραβιάζουν ουσιαστικά το σχολικό χώρο, με αποκλειστικό σκοπό να περάσουν την ώρα τους ή να δημιουργήσουν προβλήματα.

- Η παρουσία εξωσχολικών στην αυλή του Σχολείου, στις αίθουσες διδασκαλίας, στα εργαστήρια και στους διαδρόμους απαγορεύεται. Το Σχολείο λαμβάνει τα απαραίτητα για κάθε περίπτωση μέτρα, όπως, συνεργασία με τον Αστυνομικό της Γειτονιάς ή τη Διεύθυνση γειτονικού ή άλλου σχολείου, αν διαπιστωθεί ότι οι εξωσχολικοί είναι μαθητές/τριες από άλλα σχολεία.
- Είναι διαπιστωμένο ότι σε αρκετές περιπτώσεις οι εξωσχολικοί εισέρχονται στο σχολικό χώρο με πρόσκληση των μαθητών/τριών. Γι' αυτό, όσοι μαθητές/τριες υποβοηθούν με τη στάση τους την παραβίαση του σχολικού χώρου είναι συνυπεύθυνοι-συνένοχοι και διαπράττουν σοβαρό παράπτωμα. Μαθητής/τρια που προγραμματίζει τέτοιες συναντήσεις ή δέχεται επισκέψεις στο σχολείο διαπράττει σοβαρό παράπτωμα και τιμωρείται (σελ. 29).

## **ΚΙΝΗΤΟ ΤΗΛΕΦΩΝΟ Η ΑΛΛΑ ΠΑΡΟΜΟΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΜΕΣΑ**

Απαγορεύεται:

(α) Η παρουσία κινητού τηλεφώνου στην τάξη, σε συγκέντρωση και εκδήλωση. Τα τηλέφωνα να είναι απενεργοποιημένα και να τοποθετούνται στις ειδικές θήκες και στον συγκεκριμένο αριθμό που αντιστοιχεί στον αριθμό τους στον κατάλογο. Σε περίπτωση που ο μαθητής δεν συμμορφωθεί, θα τιμωρηθεί σύμφωνα με την προβλεπόμενη από τη νομοθεσία ποινή.

1<sup>η</sup> φορά – σύσταση

2<sup>η</sup> φορά – 8 περ. αποβολή

Παραβίαση προσωπικών δεδομένων με τη χρήση κινητού τηλεφώνου

Προτεινόμενα παιδαγωγικά μέτρα:

**xi** η αποβολή μία (1) έως τέσσερις (4) ημέρες – Διευθυντής·

**xii** η αποβολή μία (1) έως έξι (6) ημέρες – Πειθαρχικό Συμβούλιο·

**xiii** η αποβολή μία (1) έως οκτώ (8) ημέρες – καθηγητικός σύλλογος

Νοείται περαιτέρω ότι, ο Διευθυντής ή οι Β.Δ.Α' ή οποιοσδήποτε άλλος Β.Δ. επιβάλλουν τα προβλεπόμενα από τους παρόντες Κανονισμούς παιδαγωγικά μέτρα και ενημερώνουν το Β.Δ. που έχει τη διοικητική ευθύνη του τμήματος του επηρεαζόμενου μαθητή·

**xiv** η αποβολή για πάντα από το σχολείο που φοιτά για αλλαγή σχολικού περιβάλλοντος, με δικαίωμα μετεγγραφής σε άλλο σχολείο – Καθηγητικός Σύλλογος.

Νοείται ότι σε όλες τις πιο πάνω περιπτώσεις (η) (i-iv), ο εκπαιδευτικός αφαιρεί το κινητό τηλέφωνο από το μαθητή, αφού αυτό απενεργοποιηθεί, παραδίνεται στη Γραμματεία του σχολείου και του επιστρέφεται με τη λήξη των μαθημάτων της ημέρας.

## **ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

1. Οι μαθητές/τριες κάθονται σε συγκεκριμένες θέσεις, (σύμφωνα με το υγειονομικό πρωτόκολλο για τον covid-19). Το σχεδιάγραμμα του τμήματος που ετοιμάζεται από τον ΥΚΤ δίνεται σε όλους τους διδάσκοντες του τμήματος και στο Βοηθό Διευθυντή Α', που είναι υπεύθυνος για την υλικοτεχνική υποδομή του σχολείου, έτσι ώστε να είναι άμεση η παρέμβαση σε περίπτωση ζημιών.

3. Αν για κάποιο λόγο ένας καθηγητής/τρια δεν προσέλθει έγκαιρα στην τάξη ή απουσιάζει, ο πρόεδρος του τμήματος ή άλλο μέλος του Συμβουλίου του τμήματος απευθύνεται στον εφημερεύοντα Βοηθό Διευθυντή για σχετικές οδηγίες. Οι υπόλοιποι μαθητές/τριες παραμένουν ήσυχοι στη θέση τους.

4. Οι αλλαγές στο ημερήσιο πρόγραμμα λόγω πιθανής απουσίας καθηγητή αναρτώνται έγκαιρα στις πινακίδες.
5. Όταν στο ειδικό έντυπο αναγράφεται «Επίβλεψη», οι μαθητές/τριες παραμένουν στο χώρο όπου θα είχαν μάθημα και αναμένουν να έρθει ο καθηγητής που έχει ορισθεί για την επίβλεψη. Την περίοδο επίβλεψης λαμβάνονται παρουσίες και ο επιβλέπων καθηγητής απασχολεί δημιουργικά τους μαθητές/τριες.
6. Σε περίπτωση προβλήματος που αφορά την οργάνωση και λειτουργία του τμήματος ακολουθείται η πιο κάτω διαδικασία:
  - Το πρόβλημα αναφέρεται πρώτα στο Συμβούλιο του Τμήματος.
  - Το Συμβούλιο διερευνά το θέμα και ενημερώνει τον Υπεύθυνο Καθηγητή/τρια.
  - Ο Υπεύθυνος Καθηγητής/τρια το συζητεί με το Συμβούλιο ή και με ολόκληρο το τμήμα και φροντίζει για την αντιμετώπισή του.
  - Αν η φύση του προβλήματος απαιτεί και την εμπλοκή της Διεύθυνσης, ο Υπεύθυνος Καθηγητής απευθύνεται στον Υπεύθυνο Βοηθό Διευθυντή/ντρια του Τμήματος ή και στον Διευθυντή/ντρια του Σχολείου.
7. Ο Υπεύθυνος Καθηγητής/τρια μπορεί να συγκαλέσει την Παιδαγωγική Ομάδα (Π.Ο.) του Τμήματος, όταν κρίνει τούτο σκόπιμο, ενημερώνοντας συγχρόνως τον υπεύθυνο ΒΔ, ο οποίος παρίσταται στη συνεδρία της Π.Ο. Εάν παραστεί ανάγκη, μπορούν να κληθούν στη συνεδρία και γονείς.

ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

7 Σεπτεμβρίου 2022