

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

Η ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του σχολείου είναι έργο συλλογικό. Ως εκ τούτου όλοι μας πρέπει να προσαρμόσουμε τη συμπεριφορά μας και τις ενέργειες μας κατά τρόπο που να συνάδει προς τους ισχύοντες κανονισμούς. Η πιστή εφαρμογή των κανονισμών δεν πρέπει να θεωρείται ότι αποτελεί καταπίεση αλλά αντίθετα εργαλείο που οικοδομεί ευρυθμία, καλές διαπροσωπικές σχέσεις και αποτελεσματική δουλειά.

ΠΡΩΙΝΗ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ – ΠΑΡΑΜΟΝΗ ΣΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ

- Είναι απαραίτητο να έρχεστε στο σχολείο έγκαιρα, είτε έχετε μάθημα την πρώτη περίοδο είτε όχι.
- Αν έχετε μάθημα, πρέπει οπωσδήποτε να βρίσκεστε στην τάξη σας μόλις χτυπήσει το κουδούνι. Αν δεν έχετε μάθημα, μπορεί να χρειαστεί να γίνει αναπλήρωση στο πρόγραμμα λόγω απουσίας συναδέλφων ή για άλλους λόγους. Σκεφθείτε ότι η δική σας καθυστέρηση δυσκολεύει τη λειτουργία ολόκληρου του σχολείου.
- Σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις ρητές οδηγίες της ΔΜΕ, όλοι οι συνάδελφοι οφείλουν να παραμένουν στο σχολείο κατά τη διάρκεια των ωρών της κανονικής λειτουργίας του. Αν δεν έχουν μάθημα την τελευταία περίοδο, παραμένουν στο σχολείο μέχρι να αρχίσει η τελευταία περίοδος. Για να απουσιάζουν για προσωπικούς λόγους ή άλλους λόγους, θα πρέπει να σημειώσουν τη σχετική απουσία τους στο ειδικό βιβλίο που βρίσκεται στο γραφείο της Γραμματείας. Αν θα απουσιάζουν πέραν της μιας περιόδου, χρειάζεται και άδεια από τη Διεύθυνση.

ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

- Για την αποφυγή σπατάλης διδακτικού χρόνου και προβλημάτων στη λειτουργία του σχολείου, δεν πρέπει να απουσιάζετε από το σχολείο εκτός αν είναι απόλυτα αναγκαίο και αναπόφευκτο.
- Όταν είναι ανάγκη να απουσιάζετε, πρέπει να ειδοποιείτε τη **Διευθύντρια κ. Θεονίτσα Κοκκαλή (τηλέφωνο: 99871380)** από την προηγούμενη μέρα ή, αν η απουσία είναι απρόβλεπτη, πριν από την έναρξη των μαθημάτων και τούτο μέχρι τις 7:00 π.μ.
- Με την επάνοδο σας στο σχολείο, προσκομίζετε στη Γραμματεία του Σχολείου, το πιστοποιητικό ασθένειας ή συμπληρώνετε το έντυπο «Μη πιστοποιημένης Άδειας Ασθενείας». Σε περίπτωση, που θα χρειαστεί να απουσιάσετε από το Σχολείο για προσωπικούς ή άλλους λόγους, ενημερώνετε τη Διευθύντρια του Σχολείου και στη συνέχεια υποβάλλετε την αίτησή σας Ηλεκτρονικά στο ΣΕΠ, ώστε να εξασφαλίσετε την άδεια του Επαρχιακού Επιθεωρητή.

- Σύμφωνα με οδηγίες της ΔΜΕ, οι προσωπικοί λόγοι απουσίας πρέπει να επεξηγούνται. Αν δεν επεξηγηθούν, ή αν δεν κριθούν ικανοποιητικοί («αποχρώντες»), παραχωρείται άδεια χωρίς απολαβές.

ΕΦΗΜΕΡΕΥΣΗ – ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

- Το καθήκον της εφημέρευσης είναι άρρηκτα συνδεδεμένο με την ύπαρξη τάξης και πειθαρχίας κατά τα διαλείμματα και την αποφυγή δυσάρεστων επεισοδίων και της πρόκλησης ζημιών ή ακαθαρσίας στις αίθουσες διδασκαλίας. Γι' αυτό επιβάλλεται η ενεργός επίβλεψη του χώρου και των μαθητών/τριών και η έγκαιρη παρέμβασή σας, όταν χρειάζεται.
- Οι εφημερεύοντες πρέπει να βρίσκονται στο χώρο που τους έχει ανατεθεί και να επιβλέπουν, ώστε οι μαθητές/τριες να συμπεριφέρονται κόσμια και να μη θέτουν σε κίνδυνο τη σωματική τους ακεραιότητα.
- Όλοι οι άλλοι συνάδελφοι πρέπει να είναι έτοιμοι να βοηθήσουν στην επίβλεψη των μαθητών/τριών κατά τα διαλείμματα, όπου και οπότε χρειαστεί.
- Η εφημέρευση πρέπει να θεωρείται και ως στοιχείο αγωγής, γιατί επιτρέπει τη δημιουργική επαφή καθηγητή/τριας – σε χώρους εκτός της τάξης.
- Κατά τις περιόδους που προηγούνται των διαλειμμάτων, και στις περιπτώσεις που το τμήμα θα μετακινηθεί σε άλλη αίθουσα, οι διδάσκοντες αποχωρούν τελευταίοι από την αίθουσα, και κλειδώνουν.

ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ

- Σκοπός των σχολικών συγκεντρώσεων ή των εκδηλώσεων είναι να μεταδοθούν στους μαθητές/τριες κάποιες πληροφορίες ή κάποια μηνύματα. Αυτό όμως είναι δυνατό, αν κατά τη διάρκεια τους οι μαθητές/τριες προσέχουν και πειθαρχούν. Τούτο συμβαίνει, όταν στέκονται ή κάθονται στις θέσεις τους και όταν η παρουσία μας ανάμεσα τους είναι αισθητή και άμεση.
- Για την επίτευξη αυτής της επιθυμητής κατάστασης είναι ανάγκη:
- Οι υπεύθυνοι/ες τμημάτων:
 - Α) μόλις κτυπήσει το κουδούνι για συγκέντρωση, να φροντίζουν ώστε οι μαθητές/τριες του τμήματός τους, να παίρνουν γρήγορα τις θέσεις τους και να στέκονται οργανωμένοι και
 - Β) να βρίσκονται κοντά στα τμήματά τους, **να επιβλέπουν αποτελεσματικά τους μαθητές/τριες και να επεμβαίνουν κάθε φορά που παρατηρείται αταξία.**
- Όλοι οι άλλοι συνάδελφοι να βρίσκονται στο χώρο και να βοηθούν στην επικράτηση της τάξης της συγκέντρωσης. (Θα καθοριστούν θέσεις συνοδών/καθηγητών).

ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ – ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΔΙΔΑΧΘΕΙΣΑΣ ΥΛΗΣ

- Οι απουσίες των μαθητών/τριών καταχωρούνται ηλεκτρονικά.

Πριν από την έναρξη του κάθε μαθήματος και ιδιαίτερα κατά την 1^η περίοδο, είναι απαραίτητο να ελέγχετε και να καταγράφετε τις απουσίες ή αργοπορίες των μαθητών/τριών στο Ηλεκτρονικό Σχολείο.

Μην παραλείπετε να καταχωρείτε επίσης την ύλη που διδάξατε. Η καταχώρηση πρέπει να είναι σύντομη αλλά ακριβής, σαφής και ευανάγνωστη.

Για τους καθηγητές/τριες που τοποθετούνται για πρώτη φορά στο σχολείο θα δοθούν κωδικοί από την υπεύθυνη καθηγήτρια του προγράμματος κ. Έλενα Μιχαήλ.

ΑΡΓΟΠΟΡΙΑ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

- Για να αποτραπεί η εμφάνιση του φαινομένου τούτου, πρέπει οι καθηγητές/τριες να προσέρχονται στην αίθουσα διδασκαλίας **ΕΓΚΑΙΡΑ** για να δίνουν το καλό παράδειγμα.
- Δέχεστε τους αργοπορημένους μαθητές/τριες στην τάξη και σημειώνετε στο Ηλεκτρονικό Σχολείο, το χρόνο αργοπορίας. Εάν κάποιος μαθητής/τρια συστηματικά αργοπορεί, ενημερώνεται ο οικείος Β.Δ. από το Ηλεκτρονικό Σχολείο. Η συστηματική αργοπορία επισύρει παιδαγωγικά μέτρα.

ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Για αποφυγή ζημιών και ακαθαρσιών στα θρανία και στις καρέκλες των τάξεων και για τον καλύτερο έλεγχο των απόντων είναι απαραίτητο να οριστούν από τους υπεύθυνους/ες τμημάτων, σε συνεννόηση με τους διδάσκοντες, οι μόνιμες θέσεις των μαθητών/τριων και να τοποθετηθούν στην έδρα της τάξης **από την 1^η ημέρα**.
- Όλοι οι καθηγητές/τριες του τμήματος πρέπει να απαιτούν από τους μαθητές/τριες να κάθονται στις μόνιμες θέσεις τους.
- Αν υπάρχει ειδικός λόγος για αλλαγή της θέσης ενός μαθητή/τριας σε κάποιο μάθημα, ο καθηγητής/τρια που κάνει την αλλαγή, πρέπει να ενημερώνει σχετικά τον υπεύθυνο του τμήματος και τον αρμόδιο Βοηθό Διευθυντή/ντρια.

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΤΜΗΜΑΤΩΝ – ΖΗΜΙΕΣ

- Επιβάλλεται οι μαθητές/τριες να αποφεύγουν να μεταφέρουν τρόφιμα και ποτά στην τάξη. Τα άχρηστα να πετάγονται μέσα στους καλάθους αχρήστων.

- Οι διδάσκοντες να ελέγχετε την καθαριότητα, μόλις μπειτε στην τάξη, και να απαιτείται από τους επιμελητές ή το Συμβούλιο του τμήματος να καθαρίσουν αμέσως το χώρο.
- Όταν διαπιστώσετε μια ζημιά σε κάποιο τμήμα, να την αναφέρετε αμέσως στην υπεύθυνη Β.Δ.Α΄ κα Νίκη Τοφαλίδου αρμόδια για θέματα υλικοτεχνικής υποδομής.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΑΣΧΕΤΑ ΜΕ ΤΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ

- Με εγκύκλιο της ΔΜΕ δεν επιτρέπεται η εισαγωγή και χρήση στο χώρο του σχολείου συσκευών ξένων προς τη μαθησιακή διαδικασία, όπως ακουστικών, καμερών φωτογραφικών μηχανών, μαγνητοφώνων και άλλων ηλεκτρονικών συσκευών.
- Δεν επιτρέπεται η μεταφορά τούρτας για εορτασμό γενεθλίων.

ΈΛΕΓΧΟΣ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

- Σύμφωνα με τους κανονισμούς, οι μαθητές/τριες είναι υποχρεωμένοι να φορούν τη μαθητική στολή και να συμμορφώνονται προς τις οδηγίες του σχολείου για θέματα που αφορούν την εμφάνισή τους.
- Η ευθύνη για τον έλεγχο της στολής και της εμφάνισης των μαθητών/τριων βαρύνει όλους: τους διδάσκοντες, τους υπεύθυνους των τμημάτων και τη Διεύθυνση.
- Με τη συντονισμένη και διαρκή προσπάθεια όλων είμαστε βέβαιοι ότι οι μαθητές/τριες θα συμμορφώνονται προς τις οδηγίες μας, χωρίς να χρειάζεται η επιβολή ποινών. Αντίθετα η επίδειξη αδιαφορίας στο θέμα αυτό, δίνει την ευκαιρία στους μαθητές/τριες να παραβαίνουν τους κανονισμούς και τις οδηγίες του σχολείου.
- Οι περιπτώσεις μαθητών/τριών που επίμονα αρνούνται να συμμορφωθούν πρέπει να αναφέρονται πρώτα στον Υπεύθυνο του Τμήματος και ύστερα στον αρμόδιο Βοηθό Διευθυντή/ντρια για τα περαιτέρω.

ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ο διδακτικός χρόνος είναι πολύτιμος και πρέπει να αξιοποιείται σωστά για τη διεξαγωγή του μαθήματος. Γι' αυτό πρέπει να τηρούνται τα εξής:

- Μόλις κτυπήσει το κουδούνι να αφήνετε οποιαδήποτε άλλη ασχολία και να πηγαίνετε έγκαιρα στα τμήματά σας.
- Να αρχίζετε αμέσως το μάθημα, εκτός αν έχετε να διεκπεραιώσετε μέσα στην τάξη κάποια εργασία που σας ανατεθεί από τη Διεύθυνση. Στην περίπτωση αυτή θα διαθέσετε τον ελάχιστο χρόνο που απαιτείται για τη διεκπεραίωση της εργασίας.
- Να αξιοποιείτε παραγωγικά όλο το χρόνο μέχρι να κτυπήσει το κουδούνι. Δεν επιτρέπεται **για κανένα λόγο** να αφήνετε τους μαθητές/τριες ελεύθερους πριν το τέλος της περιόδου. Αυτό ισχύει

για όλα τα μαθήματα (θεωρητικά, εργαστήρια, πρακτικά) και για όλες τις περιόδους, περιλαμβανομένης της 7^{ης}.

- Το ίδιο ισχύει και στην περίπτωση διαγωνίσματος.
- Μόνο μέλη του Κ.Μ.Σ. εξουσιοδοτημένα μπορούν κατόπι άδειας του διδάσκοντος να διακόπτουν το μάθημα.
- Άδεια σε μαθητές/τριες να φεύγουν από την τάξη κατά τη διάρκεια του μαθήματος παραχωρείται για σοβαρά περιστατικά υγείας ή άλλες σοβαρές περιπτώσεις.

ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΑΤΩΝ

- Υπενθυμίζεται ότι η αξιολόγηση των μαθητών/τριών πρέπει να είναι συνεχής και πολύπλευρη και ότι τα διαγωνίσματα πρέπει να διασπείρονται σε όλη τη διάρκεια των τετραμήνων και να μη συσσωρεύονται στο τέλος τους.
- Η έκταση του διαγωνίσματος πρέπει να είναι τέτοια, ώστε να καλύπτει ολόκληρο το χρόνο που παρέχεται. Επίσης οι ερωτήσεις πρέπει να είναι σαφώς διατυπωμένες και διαβαθμισμένες, ώστε να ανταποκρίνονται στις δυνατότητες όλων των μαθητών/τριών.
- Αν για οποιαδήποτε λόγο μερικοί ή όλοι οι μαθητές/τριες τελειώσουν νωρίτερα, οφείλουν να παραμένουν στην τάξη μέχρι τη λήξη της περιόδου. Αυτό ισχύει και για την τελευταία περίοδο.
- Για σκοπούς προγραμματισμού και αποφυγής της υπερφόρτωσης των μαθητών, τα διαγωνίσματα πρέπει να δηλώνονται έγκαιρα στο πρόγραμμα του Ηλεκτρονικού Σχολείου.
- Σε κάθε τμήμα θα μπορούν να γίνονται:

α) μόνο ένα διαγώνισμα επί ενότητας την ημέρα

β) τρία ανά εβδομάδα.

Μπορούν παράλληλα να γίνουν διαγωνίσματα πάνω στο μάθημα της ημέρας.

- Το διαγώνισμα διορθώνεται, επιστρέφεται στους μαθητές/τριες για ενημέρωση και στέλνεται στους γονείς για υπογραφή. Αφού συγκεντρώσετε τα διαγωνίσματα τα παραδίνετε στο συντονιστή και υπεύθυνο Β.Δ. μαζί με 2 αντίγραφα του εξεταστικού δοκιμίου, τα οποία φυλάττει στο γραφείο του. Η άρνηση επιστροφής του διαγωνίσματος από μέρους του μαθητή/τριας αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και τιμωρείται.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΑ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ - ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ

- Το σχολείο είναι οργανισμός πολυάνθρωπος. Σ' αυτό ζουν και δημιουργούν άνθρωποι με διαφορετικές προσωπικότητες, με ιδιαιτερότητες και ιδιαίτερες ανάγκες και ευαισθησίες.

- Να προσπαθήσουμε να εμπνεύσουμε και να εδραιώσουμε τις αρχές της συμμετοχής, της συνέπειας, του σεβασμού και της αυτοπειθαρχίας, γιατί μόνο μέσα από αυτές τις αρχές θα αναπτύξουμε κλίμα ηρεμίας, γαλήνης και αγάπης που προάγει τη μάθηση και την καλή συμπεριφορά.
- Παραπτώματα βέβαια θα συμβούν. Είναι αναμενόμενο άλλωστε. Η αντιμετώπισή τους πρέπει να γίνεται πάντοτε με αγάπη και με γνώμονα το καλώς νοούμενο συμφέρον και την ευημερία του μαθητή/τρια.
- Τίποτε δεν μπορεί να περνά απαρατήρητο. Δεν μας επιτρέπεται να κλείνουμε τα μάτια μπροστά σε μη αποδεκτές ενέργειες των μαθητών/τριών.
- Παραπτώματα ρουτίνας θα αναφέρονται στους Υπεύθυνους Τμήματος, ενώ τα σοβαρότερα θα πρέπει να καταλήγουν στους Υπεύθυνους Βοηθούς Διευθυντές/ντριες, γραπτώς, μέσω του προγράμματος του Ηλεκτρονικού Σχολείου.
- Η επιβολή της όποιας ποινής να είναι διαβαθμισμένη, σύμφωνα με τους Κανονισμούς Λειτουργίας των σχολείων και όχι εκδικητική.
- Η αποπομπή μαθητή/τριας από την τάξη και παραπομπή αμέσως στον Υπεύθυνο του τμήματος Β.Δ ή τον εφημερεύοντα Β.Δ ή τη Διευθύντρια, πρέπει να είναι η εσχάτη και όχι η πρώτη και πρόχειρη επιλογή. Το παράπτωμα πρέπει να κοινοποιείται αμέσως στον οικείο Β.Δ. με γραπτή καταγγελία.
- Τα παιδαγωγικά μέτρα πρέπει να κοινοποιούνται αμέσως στους γονείς, τηλεφωνικά και με επιστολή από τον/την Υπεύθυνο/η Β.Δ.

ΧΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η Βιβλιοθήκη είναι χώρος εργασίας τόσο για τους καθηγητές/τριες όσο και για τους μαθητές/τριες. Γι' αυτό, πρέπει να επικρατεί ησυχία. Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί και ως δανειστική και μπορείτε να απευθύνεστε στην Υπεύθυνη Καθηγήτρια.

ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Λακατάμεια, 01/09/2026