



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Π/ΘΜΙΑΣ & Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ

ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ

Δ/ΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠ-ΣΗΣ ΡΟΔΟΠΗΣ

1^ο ΕΚ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

Ταχ. Δ/ση : Τέρμα Σισμάνογλου

Τηλέφωνο: 25310 81315

FAX: 2531025584

E-mail: mail@1sek-komot.rod.sch.gr

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1^ο ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ (1^ο Ε.Κ.) ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ



ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο κανονισμός λειτουργίας ως αποτέλεσμα της συνεργασίας και της συναίνεσης μεταξύ των μελών της σχολικής κοινότητας 1^{ου}, 2^{ου} ΕΠΑΛ, Εσπερινού ΕΠΑΛ, ΔΙΕΚ Κομοτηνής και του προγράμματος μαθητείας, αποβλέπει στη διαμόρφωση κατάλληλου παιδαγωγικού, διδακτικού και συνεργατικού κλίματος, χωρίς εντάσεις και συγκρούσεις, με αμοιβαίο σεβασμό, ανοχή, υπευθυνότητα και συνέπεια. Η δημοκρατική οργάνωση της σχολικής κοινότητας προϋποθέτει κανόνες και όρια, κατανομή ρόλων και ευθυνών.

Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάχθηκε ύστερα από εισήγηση της Διευθύντριας του Σχολείου, με τη συμμετοχή των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων/ουσών, και του εκπροσώπου του Δήμου/της κοινότητας (αρ πράξης 7^η/ 26-02-2021) Επιπλέον, έχει εγκριθεί από τη Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του Σχολείου μας, καθώς και από την Διευθύντρια Εκπαίδευσης (άρθρο 37, Ν.4692/2020). Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας με την έναρξη του σχολικού έτους κοινοποιείται σε όλους του γονείς/κηδεμόνες και αναρτάται στον ιστότοπο του Σχολείου. Η ακριβής τήρησή του αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση της διεύθυνσης του Σχολείου, των εκπαιδευτικών, των μαθητών Ο Κανονισμός επικαιροποιείται για το σχολικό έτος 2021-22 ,χωρίς νέες ρυθμίσεις, καθώς ανταποκρίνεται στις συνθήκες λειτουργίας του Σχολείου (πράξη 4/14-10-2021)

A ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Τα μαθήματα αρχίζουν κανονικά την 11^η Σεπτεμβρίου και λήγουν Μάιο/Ιούνιο του επομένου έτους. Το σχολείο λειτουργεί από 8:15 π.μ έως 22:10 και σύμφωνα με τα επιμέρους προγράμματα των σχολείων που εξυπηρετεί.

Το 1ο Εργαστηριακά Κέντρα (Ε.Κ.) ως εκπαιδευτική μονάδα έχει αυτοτελή διοικητική δομή στην λειτουργία του και συνεργάζεται με τα 1^ο, 2^ο ΕΠΑΛ Κομοτηνής, το Εσπερινό ΕΠΑΛ και το ΔΙΕΚ Στελέχη Διοίκησης του εργαστηριακού κέντρου είναι: α) ο Διευθυντής του Ε.Κ β) ο Υποδιευθυντής του Ε.Κ. , γ) οι υπεύθυνοι τομέων Ε.Κ. και δ) οι υπεύθυνοι εργαστηρίων κατεύθυνσης Ε.Κ.

Στο Ε.Κ. λειτουργεί σύλλογος διδασκόντων.

Σε κάθε εργαστήριο κατεύθυνσης του Ε.Κ. ή του σχολικού εργαστηρίου επιλέγεται ως υπεύθυνος, εκπαιδευτικός, ειδικότητας αντίστοιχης προς τα διδασκόμενα μαθήματα στο εργαστήριο.

Οι διδάσκοντες με ολική ή μερική διάθεση στα εργαστήρια του Ε.Κ. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας συγκροτούν το σύλλογο των διδασκόντων, του οποίου προεδρεύει ο Διευθυντής του Ε.Κ. ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται.

B. ΜΕΛΗ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Κυρίαρχο όργανο του σχολείου είναι ο **Σύλλογος Διδασκόντων Ε.Κ.** εκτός από τα οριζόμενα για τους συλλόγους των διδασκόντων των σχολικών μονάδων έχει επιπλέον τις εξής συγκεκριμένες αρμοδιότητες :
α) Εισηγείται στον Διευθυντή τον αριθμό, το είδος και τους χώρους των εργαστηρίων κατεύθυνσης που θα λειτουργήσουν.

- β) Αποφασίζει την ένταξη των εργαστηρίων κατεύθυνσης στον αντίστοιχο Τομέα.
- γ) Αποφασίζει την ανάθεση της διδασκαλίας των μαθημάτων στο εκπαιδευτικό προσωπικό που έχει διατεθεί στο Ε.Κ. και με προτεραιότητα σε τμήματα μαθητών των σχολικών μονάδων από τις οποίες προέρχονται.
- δ) Γνωμοδοτεί επί της πρότασης του διευθυντή για την κατανομή των εργασιών του Ε.Κ. μεταξύ των μελών του. Σε περίπτωση μη λήψης απόφασης, η τελική απόφαση λαμβάνεται από τον Διευθυντή του Ε.Κ.

ε) Κατά τις τακτικές συνεδριάσεις, μετά το τέλος των τετραμήνων, αξιολογεί τη διδακτική πράξη σε σχέση με τα προγράμματα των σχολείων και προτείνει λύσεις.

Το διδακτικό προσωπικό του Ε.Κ. συμμετέχει στις τακτικές παιδαγωγικές συνεδριάσεις των συλλόγων διδασκόντων των σχολικών μονάδων στους οποίους ανήκουν και συγκαλούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

στ) Υποβοηθά και στηρίζει τη συνεργασία του Ε.Κ. με τους κοινωνικούς και παραγωγικούς φορείς της περιοχής.

ζ) Αξιοποιεί τις δυνατότητες εκπαιδευτικών και μαθητών για κατασκευές εργαστηριακών ασκήσεων, συσκευών και οργάνων που υποβοηθούν στους σκοπούς και τη λειτουργία των εργαστηρίων.

η) Εισηγείται στο διευθυντή στο τέλος κάθε διδακτικού έτους, προτάσεις για τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας των εργαστηρίων.

θ) Αναλαμβάνει την οργάνωση της παρουσίασης των εργασιών κάθε τομέα, με έκθεση έργων στο τέλος του διδακτικού έτους και κατά τη διάρκειά του.

Ο Διευθυντής του ΕΚ

1. Ο Διευθυντής του Ε.Κ. εκπροσωπεί το Ε.Κ. σ' όλες τις σχέσεις του προς τρίτους, είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη λειτουργία του Ε.Κ. και ασκεί επιπλέον τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

α) Καθορίζει τον αριθμό, το είδος και τους χώρους των εργαστηρίων κατεύθυνσης που θα λειτουργήσουν.

β) Εποπτεύει την κατάλληλη διαμόρφωση και τον εξοπλισμό των εργαστηριακών χώρων, ώστε να μπορεί να υποστηριχθεί η εργαστηριακή άσκηση των μαθητών και η διδασκαλία των αντίστοιχων μαθημάτων. Για το σκοπό αυτό φροντίζει ώστε οι χώροι να έχουν τις κατάλληλες διαστάσεις, να είναι εξοπλισμένοι με τα κατάλληλα μέσα εξαερισμού και πυρόσβεσης και με τα εργαστηριακά όργανα που απαιτούνται, σε ικανό αριθμό, ώστε να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις των προγραμμάτων σπουδών.

- γ) Εισηγείται στη διεύθυνση δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για το εκπαιδευτικό προσωπικό που απαιτείται για τη λειτουργία του Ε.Κ. κατόπιν συνεργασίας και προτείνει τους υπεύθυνους των εργαστηρίων κατεύθυνσης, μετά από εισήγηση του υπεύθυνου του τομέα.
- δ) Είναι υπεύθυνος για την σύνταξη εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Ε.Κ. Ο κανονισμός αυτός είναι συμβατός με το νομοθετικό πλαίσιο που εκάστοτε ισχύει και πρέπει να δημοσιευθεί με ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων του Ε.Κ. και των εργαστηρίων.
- ε) Υλοποιεί τις προτάσεις του συλλόγου για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων των εκπαιδευτικών και μαθητών για κατασκευές εργαστηριακών ασκήσεων, συσκευών και οργάνων , που η κατασκευή τους προάγει την πρακτική εξάσκηση των μαθητών.
- στ) Μεριμνά για την ενημέρωση του προσωπικού σχετικά με τις εξελίξεις της τεχνολογίας στα θέματα που ενδιαφέρουν τα εργαστήρια, σε συνεργασία με τους Σχολικούς Συμβούλους.
- ζ) Έχει την εποπτεία για την προληπτική συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού των εργαστηρίων και αναθέτει αυτή στο διδακτικό προσωπικό ή στους συντηρητές του Ε.Κ., με σκοπό την αποφυγή βλαβών και ατυχημάτων. Ακόμη εισηγείται στη σχολική επιτροπή την ανάθεση της επισκευής σε τρίτους.
- η) Έχει την εποπτεία και αναθέτει στους υπεύθυνους τομέων την τήρηση αρχείου εξοπλισμού των εργαστηρίων των τομέων σχετικά με τις ποσότητες και την κατάσταση λειτουργίας τους. Στο τέλος κάθε σχολικού έτους φροντίζει για την απογραφή εξοπλισμού, η οποία εκτυπώνεται, σφραγίζεται και αρχειοθετείται.
- θ) Έχει την εποπτεία και αναθέτει τη λήψη των απαραίτητων μέτρων ασφαλείας και υγιεινής, όπως αυτά καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, στους χώρους των εργαστηρίων και στους κοινόχρηστους χώρους.
- ι) Συγκροτεί από το προσωπικό των εργαστηρίων επιτροπές προμηθειών και παραλαβής εξοπλισμού ή άλλου υλικού, απαραίτητου για τη λειτουργία των εργαστηρίων και επιτροπές απογραφής εξοπλισμού, καθώς και επιτροπές καταστροφής και διαγραφής εξοπλισμού.
- κ) Ενημερώνει ανά έτος το Δήμο που ανήκει το Ε.Κ. για την απόφαση διαγραφής και καταστροφής εξοπλισμού και υλικών που υπάρχουν στο Ε.Κ.
- λ) Μεριμνά για τη διάθεση εργαστηριακού εξοπλισμού από δημόσιους φορείς ή εποπτευόμενους από αυτό οργανισμούς ή άλλους φορείς, εφόσον ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των εργαστηριακών ασκήσεων με τη σύνταξη σχετικού πρακτικού παραλαβής.
- μ) Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα συσκέψεις με τον Υποδιευθυντή και τους Υπεύθυνους Τομέων για έλεγχο στην υλοποίηση των αποφάσεων, την αντιμετώπιση προβλημάτων και λήψη μέτρων για

την εύρυθμη λειτουργία του Ε.Κ.. Αντίστοιχες συσκέψεις είναι δυνατό να πραγματοποιούνται σε συνεννόηση με το Διευθυντή και με ευθύνη των Υπ. Τομέων, με τους Υπ. Εργαστηρίων και το διδακτικό προσωπικό. Επίσης ενεργοποιεί τα Συμβούλια τάξης.

Ο Υποδιευθυντής του Ε.Κ.

- α) Αναπληρώνει το Διευθυντή του Ε.Κ., όταν αυτός δεν υπάρχει, απουσιάζει ή κωλύεται, και παραμένει στο σχολείο όλες τις εργάσιμες ώρες, ενός ωραρίου.
- β) Συνεργάζεται με το Διευθυντή και τον βοηθά για την ομαλή λειτουργία του σχολείου.
- γ) Έχει την ευθύνη για την αρχειοθέτηση των εγγράφων.
- δ) Συντάσσει τα απογραφικά δελτία συμπληρώνει και αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα στατιστικά στοιχεία και όσα άλλα ζητούνται από αυτές.
- ε) Καταρτίζει το πρόγραμμα για τους εφημερεύοντες της ημέρας σε συνεργασία με τους διδάσκοντες και έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του.
- στ) Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση των μαθητικών εκδηλώσεων.

Οι Υπεύθυνοι Τομέων του ΕΚ

1. Ο υπεύθυνος Τομέα Εργαστηρίων του Ε.Κ. προσφέρει τις υπηρεσίες του αποκλειστικά στο Ε.Κ. και παραμένει στο σχολείο όλες τις εργάσιμες ώρες, ενός ωραρίου. Συγκεκριμένα:

- α) Φροντίζει για την οργάνωση και τον προγραμματισμό των εργαστηριακών ασκήσεων των εργαστηρίων κατεύθυνσης, που είναι ενταγμένα στον Τομέα του, σύμφωνα με τα αναλυτικά προγράμματα και τις δυνατότητες του εξοπλισμού των εργαστηρίων, σε συνεργασία με τους υπευθύνους εργαστηρίων και με τους εκπαιδευτικούς που θα διδάξουν το μάθημα και καταθέτει τον προγραμματισμό στο Διευθυντή του Ε.Κ., στην αρχή του σχολικού έτους.
- β) Ελέγχει και υποβοηθά, σε συνεργασία με τον οικείο σχολικό σύμβουλο τους υπευθύνους εργαστηρίων και τους εκπαιδευτικούς του Τομέα, για τη σωστή άσκηση των καθηκόντων τους, την εφαρμογή καταλλήλων εκπαιδευτικών μεθόδων και την εφαρμογή του αναλυτικού προγράμματος.
- γ) Επιβλέπει και καθοδηγεί τις εργασίες προληπτικής συντήρησης που γίνονται σε προγραμματισμένα χρονικά διαστήματα από το προσωπικό του Ε.Κ.

- δ) Επιβλέπει και καθοδηγεί τις εργασίες επισκευής του εξοπλισμού των εργαστηρίων.
- ε) Χρεώνεται τον εξοπλισμό του τομέα και φροντίζει και ελέγχει τη σωστή τήρηση του αρχείου του εξοπλισμού των εργαστηρίων κατεύθυνσης που ανήκουν στον Τομέα.
- στ) Ελέγχει την τήρηση των κανόνων ασφαλείας και υγιεινής, όπως αυτοί καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, στους χώρους των εργαστηρίων κατεύθυνσης που ανήκουν στον Τομέα.
- ζ) Ενημερώνει σε σχετική έκθεση το Διευθυντή, σχετικά με την εκπαιδευτική δραστηριότητα που έχει πραγματοποιηθεί μέχρι το μήνα Ιούνιο κάθε σχολικού έτους και κάνει προτάσεις σχετικά με τη συμπλήρωση ή ανανέωση του εξοπλισμού για τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας των εργαστηρίων κατεύθυνσης του Τομέα, για το επόμενο σχολικό έτος ή όταν ζητηθεί από το Διευθυντή του Ε.Κ.
- η) Φροντίζει για την αναπλήρωση των εκπαιδευτικών που διδάσκουν σε εργαστήρια του Τομέα του, με κάθε πρόσφορο τρόπο, όταν απουσιάζουν και αναφέρει σχετικά στο Διευθυντή.
- θ) Ο υπεύθυνος Τομέα Εργαστηρίων Ε.Κ. προηγείται στην κάλυψη του υποχρεωτικού ωραρίου, το οποίο καλύπτει μόνο με εργαστηριακά μαθήματα.
- ι) Όταν σε κάποιο εργαστήριο δεν είναι δυνατό να οριστεί υπεύθυνος εκπαιδευτικός για οποιοδήποτε λόγο, τότε ορίζεται αυτοδίκαια υπεύθυνος για το εργαστήριο αυτό, ο αντίστοιχος υπεύθυνος Τομέα στον οποίο ανήκει το εργαστήριο.

2. Συμμετέχει στις συσκέψεις των Υπευθύνων Τομέων που συγκαλεί ο Διευθυντής για την υλοποίηση αποφάσεων και την εύρυθμη λειτουργία του Ε.Κ..

3. Συγκαλεί συσκέψεις με τους Υπευθύνους Εργαστηρίων και τους διδάσκοντες με ανάλογα θέματα, μετά από συνεννόηση και άδεια από τον Διευθυντή

Οι Υπεύθυνοι Εργαστηρίων Κατεύθυνσης του ΕΚ.

1. Ο υπεύθυνος εργαστηρίου κατεύθυνσης του Ε.Κ. προσφέρει τις υπηρεσίες του αποκλειστικά στο Ε.Κ. και παραμένει στο σχολείο όλες τις εργάσιμες ώρες, ενός ωραρίου. Συγκεκριμένα:

- α) Χρεώνεται τον εξοπλισμό του Εργαστηρίου και έχει την αποκλειστική ευθύνη διατήρησης, συντήρησης και χρήσης του.
- β) Ελέγχει τακτικά όλο τον εξοπλισμό του εργαστηρίου και χωρίς καθυστέρηση αναφέρει στον Υπεύθυνο Τομέα για τυχόν βλάβες και απώλειες. Τηρεί βιβλίο συμβάντων το οποίο ενημερώνεται καθημερινά.

- γ) Τηρεί το αρχείο του εξοπλισμού του εργαστηρίου κατεύθυνσης σχετικά με τις ποσότητες και την κατάσταση του.
- δ) Τηρεί τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο του εργαστηρίου και παίρνει τα κατάλληλα μέτρα για την αποφυγή βλαβών του εξοπλισμού. Σε περίπτωση βλάβης αναλαμβάνει προσωπικά την αποκατάστασή της σε συνεργασία με τους τεχνίτες συντήρησης ή με άλλο πρόσφορο τρόπο (δημοτική αρχή, εξειδικευμένους εξωτερικούς τεχνίτες κλπ), χαρακτηρίζοντας τα αίτια που την προκάλεσαν αφού αναφέρει σχετικά στον υπεύθυνο του Τομέα και στον Διευθυντή.
- ε) Ασκεί καθήκοντα εφημερεύοντα καθηγητή, σύμφωνα με το πρόγραμμα εφημεριών του Ε.Κ.

2. Ο υπεύθυνος εργαστηρίου χρεώνεται τον εξοπλισμό του εργαστηρίου και φροντίζει για τη διατήρησή του σε καλή κατάσταση. Καταγράφει με χειρόγραφο ή ηλεκτρονικό τρόπο σε καταστάσεις ή καρτέλες τα διάφορα μηχανήματα, τα εργαλεία και άλλο εξοπλισμό και φροντίζει για την ενημέρωση του αρχείου και τη συμπλήρωση ή την ανανέωσή του. Απαγορεύεται ο δανεισμός του εξοπλισμού σε τρίτους ή σε εκπαιδευτικούς του σχολείου προκειμένου να χρησιμοποιηθεί για ίδιαν χρήση

3. Οι υπεύθυνοι εργαστηρίων κατεύθυνσης του Ε.Κ. είναι εκπαιδευτικοί με ολική διάθεση στο Ε.Κ. μόνιμοι ή αναπληρωτές και προσφέρουν αποκλειστικά τις υπηρεσίες τους στο Ε.Κ., καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας τους.

4. Συμμετέχει σε επιτροπές προμήθειας και παραλαβής του απαραίτητου εξοπλισμού των εργαστηρίων.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση βιβλίου συμβάντων του εργαστηρίου, το οποίο πρέπει να συμπληρώνεται από όλους τους εκπαιδευτικούς του εργαστηρίου, μετά το πέρας του ωραρίου τους.

Καθήκοντα εκπαιδευτικών Δ.Ε.

Οι εκπαιδευτικοί του κλάδου ΔΕ1, ασκούν τα εξής καθήκοντα :

- α) Παρευρίσκονται στα εργαστήρια της ειδικότητας τους σε όλη τη διάρκεια του εκπαιδευτικού τους ωραρίου και υποβοηθούν το εκπαιδευτικό προσωπικό του Ε.Κ. ή Σ.Ε. στην προετοιμασία και διεξαγωγή των ασκήσεων.
- β) Συντηρούν τον εργαστηριακό εξοπλισμό για τον οποίο έχουν οριστεί υπεύθυνοι σε προκαθορισμένα χρονικά διαστήματα.

γ) Επισκευάζουν όλον τον εργαστηριακό εξοπλισμό από τον οποίο εξυπηρετείται το Ε.Κ., όπου έχει εγκατασταθεί και τις εγκαταστάσεις του Ε.Κ., όταν τους ανατίθεται από το Διευθυντή, τον Υποδιευθυντή ή τον υπεύθυνο Τομέα του Ε.Κ.

δ) Φροντίζουν για την αποθήκευση και φύλαξη του εξοπλισμού.

Εκπαιδευτικό Προσωπικό του Ε.Κ.

Οι εκπαιδευτικοί διατίθενται στα Ε.Κ. από τα ΕΠΑ.Λ, με απόφαση του ΠΥΣΔΕ μετά από εισήγηση του Διευθυντή του Ε.Κ., για τη διεξαγωγή των εργαστηριακών ασκήσεων, μετά από συνεργασία των Διευθυντών των ΕΠΑ.Λ που εξυπηρετούνται από το Ε.Κ. και των Διευθυντών των Ε.Κ. Πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα για την στελέχωση του Ε.Κ. με υπευθύνους εργαστηρίων.

Έχουν όλα τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του διδακτικού προσωπικού των σχολείων δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και επιπλέον :

α) Οι εκπαιδευτικοί που έχουν διατεθεί στο Ε.Κ. διδάσκουν σε όλους τους μαθητές που ασκούνται στο Ε.Κ. και όχι μόνο σε αυτούς που προέρχονται από τη σχολική μονάδα που έχουν οργανική θέση, σύμφωνα με τα ισχύοντα προγράμματα και τον προγραμματισμό του τομέα.

β) Για τις αναθέσεις μαθημάτων των εκπαιδευτικών του Ε.Κ. αποφασίζει ο σύλλογος των εκπαιδευτικών του Ε.Κ. σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γ) Είναι συνυπεύθυνοι με τους υπεύθυνους των εργαστηρίων κατεύθυνσης για την τήρηση όλων των μέτρων ασφαλείας που λαμβάνονται για την αποφυγή ατυχημάτων και βλαβών κατά τη διάρκεια των εργαστηριακών ασκήσεων.

δ) Είναι συνυπεύθυνοι στη χρέωση, διατήρηση και χρήση του εξοπλισμού του εργαστηρίου που διδάσκουν.

ε) Φροντίζουν για την έγκαιρη συγκέντρωση του εξοπλισμού που απαιτείται για τη διδασκαλία των εργαστηριακών ασκήσεων και για την προετοιμασία του εργαστηρίου, ώστε να μην παρακωλύεται η διεξαγωγή των ασκήσεων.

στ) Προσφέρουν εξωδιδασκτικές εργασίες, αποκλειστικά στο Ε.Κ., εφόσον έχουν ολική διάθεση, εκτελώντας τις οδηγίες του Διευθυντή του Ε.Κ. του Υποδιευθυντή ή των υπευθύνων Τομέων και σε κάθε περίπτωση απευθύνονται στα όργανα του Ε.Κ.

ζ) Συμμετέχουν σε επιτροπές παραλαβής, απογραφής, καταστροφής και διαγραφής εξοπλισμού.

η) Έχουν την ευθύνη καταχώρισης των απόντων μαθητών στα ημερήσια απουσιολόγια για τις ώρες που διδάσκουν και της καταχώρισης της διδαχθείσας ύλης στα βιβλία ύλης της σχολικής μονάδας που ανήκουν οι

μαθητές. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατό αυτό, οι απουσίες καταχωρούνται σε ημερήσια απουσιολόγια του Ε.Κ., τα δε πρωτότυπα στελέχη διαβιβάζονται υπηρεσιακά στην αντίστοιχη σχολική μονάδα με ευθύνη του υποδιευθυντή του Ε.Κ. Επίσης, η καταχώριση της διδαχθείσας ύλης γίνεται σε βιβλία ύλης που τηρούνται σε κάθε τομέα του Ε.Κ

θ) Καταχωρούν σε βιβλίο συμβάντων, που τηρείται για κάθε εργαστήριο ξεχωριστά, κάθε βλάβη που έχει συμβεί στον εργαστηριακό εξοπλισμό κατά τη διάρκεια των ασκήσεων και σημειώνουν τα αίτια που την προκάλεσαν.

ι) Συνεργάζονται με τον υπεύθυνο Τομέα και εργαστηρίου για τον προγραμματισμό των εργαστηριακών ασκήσεων που θα πραγματοποιήσουν κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους.

Εφημερίες:

Οι εφημερίες στους εργαστηριακούς χώρους πρέπει να εκτελούνται κανονικά σύμφωνα με το πρόγραμμα των εφημεριών.

Η εφημερία αφορά την επιτήρηση των μαθητών κατά τη διάρκεια της προσέλευσης και της αποχώρησής τους από το σχολείο, την ώρα των διαλειμμάτων, τη μέριμνα για την προστασία και τη σωματική ακεραιότητά τους, τον έλεγχο καθαριότητας των σχολικών χώρων και οτιδήποτε έχει σχέση με την υγιεινή και την ασφάλεια των μαθητών.

Οι εφημερεύοντες οφείλουν να επιδεικνύουν τη δέουσα προσοχή στην άσκηση των καθηκόντων τους, παρεμβαίνοντας και προληπτικά προς αποφυγή δραστηριοτήτων που μπορούν να θέσουν σε κίνδυνο την ασφάλεια των μαθητών.

Η εφημερία ξεκινά 5' πριν το χτύπημα του κουδουνιού για την έναρξη των μαθημάτων και τελειώνει 5' μετά την αποχώρηση των μαθητών από τον χώρο του σχολείου

Καθήκοντα εκπαιδευτικών κατά την χρήση των εργαστηρίων

Για την ομαλή λειτουργία των Εργαστηρίων, τη διαφύλαξη των χώρων των Εργαστηρίων και ότι έχει σχέση με Εργαστηριακό εξοπλισμό, πρέπει να τηρούνται τα παρακάτω:

Στους χώρους των Εργαστηρίων υπεύθυνοι για όλα τα θέματα που αφορούν τα εργαστήρια και Εργαστηριακό εξοπλισμό είναι η διοίκηση του 1ου ΕΚ, ο Διευθυντής, ο Υποδιευθυντής, οι υπεύθυνοι Τομέων-Εργαστηρίων και οι υπεύθυνοι Εργαστηρίων και σε αυτούς μόνο απευθυνόμαστε.

Το ωράριο διδασκαλίας πρέπει να τηρείται κανονικά και οι καθηγητές να προσέρχονται έγκαιρα στις αίθουσες των Εργαστηρίων με το χτύπημα του κουδουνιού. Εφίσταται η προσοχή τους να μην επιτρέπουν τους

μαθητές να εξέρχονται των αιθουσών πριν το κτύπημα του κουδουνιού, διότι είναι υπεύθυνοι για οτιδήποτε συμβεί σε μαθητή, αλλά και για την ασφάλεια των χώρων.

Με το πέρας του μαθήματος να συμπληρώνεται οπωσδήποτε το βιβλίο συμβάντων είτε υπάρχουν ζημιές είτε όχι σε Εργαστηριακό Εξοπλισμό.

Δεν επιτρέπουμε μαθητές με φαγητά, καφέ και αναψυκτικά μέσα στο Εργαστηριακό Κέντρο.

Οι καθηγητές ενημερώνουν τον Δ/ντή του ΕΚ από την προηγούμενη ημέρα, όταν πρόκειται να απουσιάσουν την ημέρα που έχουν Εργαστηριακή διδασκαλία ή την ίδια ημέρα της απουσίας τους εφόσον γίνεται εκτάκτως.

Στις αίθουσες των Εργαστηρίων, δεν παρευρίσκονται μόνοι τους οι μαθητές παρά μόνο με την παρουσία του καθηγητή.

Τα κλειδιά παραλαμβάνονται από το γραφείο του Δ/ντή και επιστρέφονται μετά το μάθημα στη θέση τους. Σε καμμία περίπτωση δεν στέλνουμε μαθητές για να παραλάβουν τα κλειδιά των εργαστηρίων.

Ορίζονται από τους καθηγητές υπεύθυνοι μαθητές, για την παραλαβή των υλικών από την αποθήκη του εργαστηρίου και μπαίνουν στην αποθήκη μόνο αυτοί οι μαθητές.

Ελέγχουμε το εργαστήριο κατά την αποχώρησή μας, ώστε να είναι κλειστά παράθυρα, πόρτες και ο εξοπλισμός να είναι απενεργοποιημένος και όλα να είναι στη θέση τους.

Μαθητές και εκπαιδευόμενοι του ΕΚ

Πρωταρχική επιδίωξη του σχολείου είναι η σφυρηλάτηση ακέραιου και ισχυρού χαρακτήρα, η ανάπτυξη κοινωνικής συνείδησης και αυτοπειθαρχίας των μαθητών του καθώς και η εξασφάλιση των προϋποθέσεων της εξέλιξής τους σε ολοκληρωμένη προσωπικότητα.

Η ανάπτυξη της αυτοπειθαρχίας επιδιώκεται κατά κύριο λόγο με θετικά μέτρα, όπως η καλλιέργεια αξιών και η άσκηση σε συνήθειες και τρόπους ζωής που θεμελιώνουν τις αξίες αυτές. Παράλληλα το σχολείο έχει θεσπίσει κανόνες συμπεριφοράς, η συμμόρφωση των οποίων είναι απαραίτητη για όσους κινούνται μέσα σε αυτό. Ως εκ τούτου οι μαθητές:

- Προσέρχονται στο σχολείο πριν την έναρξη των μαθημάτων που είναι στις 8:15 για τον πρωινό κύκλο και 17:30 για τον Εσπερινό
- Όσοι χρησιμοποιούν λεωφορεία για τη μετακίνησή τους συμπεριφέρονται κόσμια και δεν προκαλούν φθορές στα μέσα μεταφοράς.
- Όλοι παρευρίσκονται στην πρωινή συγκέντρωση όπου μετά την προσευχή γίνονται οι ανακοινώσεις για θέματα που τους αφορούν.
- Μετά το τέλος της πρωινής συγκέντρωσης οι εξώπορτες του σχολείου θα κλείνουν. Οι μαθητές που προσέρχονται καθυστερημένα θα παρουσιάζονται στο γραφείο της Διεύθυνσης.
- Εάν κάποιος μαθητής για λόγους υγείας, προσωπικούς θέλει να φύγει απ' το σχολείο θα ζητά την άδεια απ' τον Διευθυντή του σχολείου.
- Οι μαθητές μπαίνουν στα εργαστήρια παρουσία του διδάσκοντα εκπαιδευτικού. Μετά την είσοδο και κατά τη διάρκεια του εργαστηριακού μαθήματος, δεν επιτρέπεται η είσοδος σε κανένα μαθητή.
- Η έξοδος των μαθητών γίνεται αφού ολοκληρωθεί η εργαστηριακή άσκηση, μετά από άδεια και ευθύνη επίβλεψης του Ε.Κ. από τον διδάσκοντα καθηγητή, μέχρι να χτυπήσει το κουδούνι, οπότε και αυτός αντικαθίσταται από τον εφημερεύοντα εκπαιδευτικό.
- Κατά την ώρα του διαλείμματος οι μαθητές βγαίνουν έξω από τις αίθουσες εργαστηρίων και τους διαδρόμους του Ε.Κ., υπακούοντας στις οδηγίες των εφημερευόντων καθηγητών. Παραμένουν στους διαδρόμους σε περίπτωση κακοκαιρίας με την επίβλεψη των εφημερευόντων καθηγητών.
- Η χωρίς άδεια χρήση ή φθορά προσωπικών αντικειμένων των συμμαθητών τους είναι σοβαρά παραπτώματα και τιμωρούνται αυστηρά, ακόμη και αν γίνονται ως παιχνίδι.
- Σέβονται την προσωπικότητα και τις ιδιαιτερότητες των συμμαθητών και των καθηγητών τους.
- Δέχονται με ευγένεια τις παρατηρήσεις και τις συστάσεις των εκπαιδευτικών.
- Δεν χρησιμοποιούν ύβρεις και βωμολοχίες στη φρασεολογία τους.
- Λύνουν τις διαφορές τους με πνεύμα συνεννόησης και διαλόγου χωρίς να καταφεύγουν στη χρήση βίας. Η σωματική ή ψυχολογική βία είναι σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και τιμωρείται αυστηρά.
- Δεν παρεμποδίζουν την ομαλή λειτουργία του Ε.Κ. με κανένα τρόπο.
- Προστατεύουν την κινητή και ακίνητη περιουσία του Ε.Κ. η αντικατάσταση της οποίας είναι ιδιαίτερα δαπανηρή και σε πολλές περιπτώσεις ανέφικτη.

- Δεν απομακρύνονται από το χώρο του σχολείου όλες τις ώρες λειτουργίας του, παρά μόνο μετά από άδεια του Διευθυντή.
- Δεν συνομιλούν με εξωσχολικούς, πολύ δε περισσότερο δεν φέρνουν φίλους στο χώρο του Ε.Κ..
- Αποφεύγουν να έχουν μαζί τους και δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν κινητό τηλέφωνο. Η ανάγκη για επικοινωνία καλύπτεται επαρκώς απ' τα τηλέφωνα των σχολείων.
- Σε όλους τους χώρους του σχολικού συγκροτήματος, συμπεριλαμβανομένου και της αυλής, απαγορεύεται το κάπνισμα και η χρήση αλκοόλ.
- Όσοι μαθητές συμμετέχουν σε πολυήμερες εκδρομές, περιπάτους, εκπαιδευτικές και διδακτικές επισκέψεις, συμπεριφέρονται κόσμια, δεν προκαλούν προβλήματα και δεν απομακρύνονται από τους υπολοίπους παρά μόνο με άδεια του αρχηγού της εκδρομής.
- Τηρούν με ευλάβεια τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας του κάθε εργαστηρίου
- Το σχολικό βιβλίο παρέχεται δωρεάν και δεν επιτρέπεται να κακοποιείται.
- Προστατεύουν τη σχολική περιουσία και δεν προκαλούν φθορές ή ζημιές στην υλικοτεχνική υποδομή (η αποκατάσταση των φθορών θα επιβαρύνει οικονομικά τους κηδεμόνες των μαθητών).
- Δεν παρενοχλούν την εκπαιδευτική διαδικασία με κανένα τρόπο και σέβονται την επιθυμία των συμμαθητών τους για μάθηση.
- Σέβονται τη γνώμη και την προσωπικότητα των άλλων και αποφεύγουν τα ειρωνικά σχόλια και την κακόβουλη κριτική.
- Κατά την είσοδό τους στα κτίρια του Εργαστηριακού Κέντρου, δεν φέρουν μαζί τους καφέ, τρόφιμα, χυμούς, τυρόπιτες κλπ.
- Η αντιγραφή ή η με οποιοδήποτε τρόπο δολίευση των εξετάσεων, ωριαίων διαγωνισμάτων ή τεστ τιμωρείται με αφαίρεση του γραπτού και βαθμολόγησή του με μηδέν.
- Σε περίπτωση ωριαίας απομάκρυνσης από την αίθουσα εργαστηρίου, ο μαθητής οφείλει να παρουσιαστεί στο Διευθυντή του Ε.Κ..

Παραπτώματα και ποινές μαθητών

Σε περίπτωση παραπτώματος μαθητή ή μαθητών κατά την εκπαίδευσή τους στο Ε.Κ. μπορούν να επιβληθούν οι παρακάτω ποινές:

1. Ο διδάσκων καθηγητής: Παρατήρηση - Σύσταση, Επίπληξη και Ωριαία απομάκρυνση από το διδασκόμενο μάθημα.
2. Ο Διευθυντής του Ε.Κ.: Όλες τις παραπάνω κυρώσεις και Αποβολή από τα μαθήματα .

Κατόπιν ο Διευθυντής του Ε.Κ. ενημερώνει εγγράφως το Διευθυντή του σχολείου στο οποίο ανήκει ο μαθητής για ενημέρωση του βιβλίου ποινών. Επίσης μπορεί να εισηγηθεί στον Διευθυντή του ΕΠΑΛ τη λήψη πρόσθετων μέτρων.

Φύλακες και σχολικές καθαρίστριες

Οι φύλακες του σχολικού μας συγκροτήματος βρίσκονται καθημερινά στο σχολείο σε 2 βάρδιες (πρωινή και απογευματινή)

- Ο φύλακας έχει κατά προτεραιότητα την ευθύνη φύλαξης των εργαστηρίων του συγκροτήματος
- Οι καθαρίστριες είναι υπό την εποπτεία του Δ/ντή. Οι εκπαιδευτικοί όταν παρατηρούν πλημμελή καθαριότητα οφείλουν να το καταγράφουν στα βιβλία συμβάντων του εκάστοτε εργαστηρίου και να ενημερώνουν την Δ/νση του ΕΚ.

Εκτιμώντας την αξία και με γνώμονα το γεγονός ότι η καθαριότητα χαρακτηρίζει ανθρώπους πολιτισμένους, φροντίζουμε όλοι μας να διατηρούνται οι χώροι καθαροί.

Γ. ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΓΟΝΕΩΝ ΚΑΙ ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ

Σύλλογος γονέων και κηδεμόνων δεν λειτουργεί στο σχολείο μας γιατί οι γονείς των μαθητών μας και οι κηδεμόνες τους εκπροσωπούνται από συλλόγους που λειτουργούν στα 3 υποστηριζόμενα ΕΠΑΛ από το σχολείο μας.

Η ενημέρωση των γονέων, η δικαιολόγηση απουσιών καθώς και η παράδοση της βαθμολογίας γίνεται από τα ΕΠΑΛ

Δ. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΤΟΥ ΕΚ ΜΕ ΤΑ ΕΠΑΛ

1. Με πρωτοβουλία του Διευθυντή του Ε.Κ. συγκαλούνται κοινές συνεδριάσεις με τους διευθυντές των σχολικών μονάδων τακτικά μία στην αρχή της σχολικής χρονιάς και έκτακτα όποτε το ζητήσει ένας από τους Διευθυντές.
2. Στις συνεδριάσεις αυτές εξετάζονται τα θέματα λειτουργίας του Ε.Κ. που έχουν σχέση με τις σχολικές μονάδες.
3. Οι Διευθυντές των ΕΠΑΛ με την σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή του Ε.Κ. προγραμματίζουν και εισηγούνται, με κοινό έγγραφο, για τους Τομείς τα τμήματα και τις ειδικότητες που θα λειτουργήσουν την επόμενη χρονιά και απαιτούν εργαστηριακή κάλυψη. Σε περίπτωση

διαφωνίας των Διευθυντών ΕΠΑΛ και Ε.Κ., αποφασίζει ο Διευθυντής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

4. Πριν από την έναρξη των μαθημάτων, τα ΕΠΑΛ ενημερώνουν εγγράφως το Ε.Κ. για τα τμήματα, τον αριθμό των μαθητών και τους εκπαιδευτικούς των σχολείων τους που θα εργαστούν στα εργαστήρια των Ε.Κ.

5. Πριν από την έναρξη των μαθημάτων ο Διευθυντής του Ε.Κ. εισηγείται τον καταμερισμό των ωρών του ωρολογίου προγράμματος των εργαστηριακών μαθημάτων σε κάθε ΕΠΑΛ., στις ημέρες της εβδομάδας. Σε περίπτωση διαφωνίας ΕΠΑΛ - Ε.Κ. αποφασίζει ο Διευθυντής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

6. Ο Διευθυντής του ΕΠΑΛ προσδιορίζει τα λειτουργικά κενά εκπαιδευτικών μετά την κατά προτεραιότητα κάλυψη του υποχρεωτικού ωραρίου των στελεχών διοίκησης του Ε.Κ. Η διάθεση των εκπαιδευτικών από τα ΕΠΑΛ προς τα Ε.Κ. πρέπει να γίνεται κατά προτεραιότητα με πλήρες ωράριο ανά ειδικότητα, για να αποφευχθεί ο κατακερματισμός σε μερικές διαθέσεις.

7. Οι απουσίες των μαθητών καταχωρούνται στο σύστημα myschool των ΕΠΑΛ

8. Η παράδοση της βαθμολογίας από τους εκπαιδευτικούς του ΕΚ γίνεται στα ΕΠΑΛ, όπου καταχωρούνται στο σύστημα για την εξαγωγή των ελέγχων

9. Ο χαρακτηρισμός της φοίτησης γίνεται επίσης στα ΕΠΑΛ φοίτησης των μαθητών

Ε. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΕΚ ΚΑΙ ΔΙΕΚ

1. Στα Ε.Κ. εκπαιδούνται οι σπουδαστές των Δημοσίων Ι.Ε.Κ. και οι μαθητές των Δημοσίων Σ.Ε.Κ. ακολουθώντας τον κανονισμό λειτουργίας του Ε.Κ. Κατά την διαμόρφωση του ωρολογίου προγράμματος ΕΠΑΛ-ΔΙΕΚ/ΔΣΕΚ προηγείται η κάλυψη των εργαστηριακών μαθημάτων των ΕΠΑΛ.

2. Για την άσκηση των σπουδαστών των Ι.Ε.Κ. και Σ.Ε.Κ. στα Ε.Κ. ο εποπτεύον φορέας τους έχει την ευθύνη μεταφοράς των αναγκαίων πόρων χρηματοδότησης εξοπλισμού ή υλικών (αναλώσιμων ή μη) στο Ε.Κ. από το οποίο εξυπηρετείται και είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του προγράμματος σπουδών του. Τα Ι.Ε.Κ. και Σ.Ε.Κ. συμμετέχουν αναλογικά στα λειτουργικά έξοδα (θέρμανση, φωτισμός, καθαρισμός κλπ) με βάση τις ημέρες και ώρες λειτουργίας τους στο Ε.Κ.

3. Πριν από την έναρξη των μαθημάτων ο Διευθυντής του Ε.Κ. καθορίζει τον καταμερισμό των ωρών του ωρολογίου προγράμματος των εργαστηριακών μαθημάτων, σε κάθε Ι.Ε.Κ. και Σ.Ε.Κ. στις ημέρες της εβδομάδας.

4. Στο ωράριο που εκπαιδεύονται οι σπουδαστές των Δ.Ι.Ε.Κ. και οι μαθητές των Σ.Ε.Κ., όταν αυτό δεν συμπίπτει με το ωράριο λειτουργίας του Ε.Κ. κατά το οποίο εξυπηρετούνται τα ΕΠΑΛ, ορίζεται υπεύθυνος του Ε.Κ. εκπαιδευτικός από τα στελέχη διοίκησής του, με πρόταση του Διευθυντή του Ε.Κ. και απόφαση της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για ένα διδακτικό έτος. Ο παραπάνω υπεύθυνος, μπορεί να είναι διαφορετικός για κάθε ημέρα. Για κάθε ημέρα υπευθυνότητας θα έχει μείωση μία (1) ώρα από το υποχρεωτικό του ωράριο.

Σε εκπαιδευτικό από τα στελέχη διοίκησης του Ε.Κ. είναι δυνατό να ανατεθούν συνολικά μέχρι δέκα (10) διδακτικές ώρες εβδομαδιαίως από το ΔΙΕΚ - ΔΣΕΚ κατά τις ημέρες υπευθυνότητας του.

Σε αυτή την περίπτωση ο ανωτέρω εκπαιδευτικός δεν δικαιούται μείωση ωραρίου κατά μία (1) ώρα.

Επιπλέον, για τη διασφάλιση του εξοπλισμού των εργαστηρίων και την εύρυθμη λειτουργία των εργαστηριακών μαθημάτων προσλαμβάνεται, κατά προτεραιότητα, ένας (1) τουλάχιστον εκπαιδευτικός του Ε.Κ για κάθε εργαστηριακό μάθημα.

5. Στις περιπτώσεις χρήσης των εργαστηρίων κατεύθυνσης από ΙΕΚ, ισχύουν οι διατάξεις περί Ε.Κ.σε κάθε περίπτωση.

6. Για την χρήση των εργαστηρίων κατεύθυνσης του Ε.Κ., από το Ι.Ε.Κ. και την Σ.Ε.Κ, να υπογράφεται μεταξύ των Διευθυντών πρακτικό συνεργασίας στο οποίο να επισυνάπτεται ο κανονισμός λειτουργίας του Ε.Κ. και θέματα, τα οποία άπτονται της υγιεινής και ασφάλειας των σπουδαστών και εκπαιδευτών που κάνουν χρήση των εργαστηρίων του Ε.Κ. όπως και την ορθή χρήση εξοπλισμού και υλικών.

ΣΤ. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΕΚ ΜΕ ΜΑΘΗΤΕΙΑ ΕΠΑΛ

Στο 1ο ΕΚ λειτουργούν τα τμήματα μαθητείας των ΕΠΑΛ και οι εκπαιδευόμενοι στο πρόγραμμα μαθητείας, εκπαιδεύονται μία φορά την εβδομάδα για επτά ώρες στα εργαστήρια του 1ου ΕΚ. Για τους εκπαιδευόμενους μαθητές στο πρόγραμμα μαθητείας ισχύει ο κανονισμός λειτουργίας του 1ου ΕΚ. Οι καθηγητές που διδάσκουν στο πρόγραμμα μαθητείας είναι κατά προτεραιότητα εκπαιδευτικοί του ΕΚ.

Z. ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ- ΣΧΟΛΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ-ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ

Οι ως άνω φορείς ,πέρα από το θεσμικό τους ρόλο ,είναι οι κοινωνικές συνιστώσες του σχολείου.

Ένα ανοιχτό δημοκρατικό σχολείο έχει ανάγκη από τη σύμπραξη όλων αυτών ,για να επιτύχει την αποστολή του.

Ο κοινωνικός περίγυρος αποτελεί το περιβάλλον μέσα στο οποίο το σχολείο αναπτύσσει το μορφωτικό του έργο

Η σχολική επιτροπή αναλαμβάνει την προμήθεια των υλικών ,των απαραίτητων για την λειτουργία του ΕΚ. Η προμήθεια αυτή πραγματοποιείται κατά την έναρξη του σχολικού έτους. Οι παραγγελίες των τομεαρχών ,ανα εργαστήριο, γίνονται μέσω της Δ/σης του ΕΚ προς την σχολική επιτροπή ,ορίζοντας τον εκάστοτε προμηθευτή.

Η. ΑΣΦΑΛΕΙΑ-ΥΓΙΕΙΝΗ ΣΤΟΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΧΩΡΟ

Ο εργαστηριακός χώρος πρέπει να έχει όλες τις προδιαγραφές που εξασφαλίζουν την ασφάλεια και την υγεία των μαθητών και του εκπαιδευτικού προσωπικού. Αυτές αφορούν τα απαραίτητα μέτρα και μέσα προστασίας για την υλοποίηση των εργαστηριακών ασκήσεων, τα συστήματα πυρόσβεσης και την πρόνοια για την παροχή πρώτων βοηθειών σε περίπτωση ατυχήματος.

Κατεξοχήν υπεύθυνος για τον χώρο και την ασφάλεια του εξοπλισμού είναι ο υπεύθυνος εργαστηρίου και συνυπεύθυνοι οι εκπαιδευτικοί για όσο χρόνο διαρκεί η εκπαίδευση των μαθητών στο συγκεκριμένο εργαστήριο.

Κατά την διάρκεια των εργαστηριακών μαθημάτων και όπου οι καθηγητές κρίνουν απαραίτητο ,είναι υποχρεωτική η Ενδυμασία εργασίας για αμφότερα τα μέλη της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Θ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ

1. Το Ε.Κ. αναλαμβάνει ή συμμετέχει στην υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
2. Στο τέλος της σχολικής χρονιάς σε κάθε Ε.Κ. δύναται να πραγματοποιείται έκθεση με έργα μαθητών/-τριών προκειμένου να γίνει ευρύτερα γνωστό στην τοπική κοινωνία το έργο των Ε.Κ. και γενικότερα της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης.

3. Το Ε.Κ. προωθεί και υλοποιεί πρωτοβουλίες σε συνεργασία με την τοπική αυτοδιοίκηση που έχουν σχέση με την Επαγγελματική Εκπαίδευση.
4. Στο πλαίσιο γενικών εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων καθώς και ενημέρωσης των μαθητών/-τριών για τον επαγγελματικό τους προσανατολισμό πραγματοποιούνται επισκέψεις μαθητών/-τριών διαφόρων σχολικών μονάδων στα Ε.Κ. ή στα Σχολικά Εργαστήρια κατόπιν συνεννόησης με τον/τη Διευθυντή/-ντρια του Ε.Κ. ή τον/την Υπεύθυνο/-νη του Σχολικού Εργαστηρίου. Οι μαθητές/-τριες που επισκέπτονται το Ε.Κ. ή το Σχολικό Εργαστήριο ενημερώνονται για τα εργαστήρια που λειτουργούν από το εκπαιδευτικό προσωπικό των Ε.Κ. και των Σχολικών Εργαστηρίων.
5. Οι επισκέψεις των μαθητών/-τριών των Ε.Κ. και των Σχολικών Εργαστηρίων σε χώρους εργασίας, χώρους παραγωγής, εκθέσεις κ.λπ. θεωρούνται απαραίτητες στην εκπαιδευτική διαδικασία και πρέπει να γίνονται προγραμματισμένα σε τακτά διαστήματα και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Για να λειτουργήσει το σχολείο αποδοτικά, πρέπει ο καθένας μας να ξέρει τις υποχρεώσεις του αλλά και τα δικαιώματά του. Πρέπει να μάθουμε να δείχνουμε σεβασμό στην προσωπικότητα του άλλου, να μην καταπατούμε τα δικαιώματά του και να τον αντιμετωπίζουμε με κατανόηση και αγάπη.

Ο κανονισμός που θα τηρείται από όλους θα είναι το όπλο μας για την κατάκτηση της γνώσης και της πραγματικής ελευθερίας. Θέλουμε το σχολείο μας να έχει χαρούμενους καθηγητές και ευτυχισμένα παιδιά. Η τήρηση των κανόνων μπορεί καμιά φορά να μας φέρνει μια μικρή στενοχώρια, στο τέλος όμως μας γεμίζει με δύναμη και αυτοπεποίθηση. Ένας σχολικός κανονισμός είναι προϊόν συνεργασίας και συναίνεσης μεταξύ των μελών της σχολικής κοινότητας και πρέπει να δίνει έμφαση στα στοιχεία και τις δραστηριότητες που καλλιεργούν αυριανούς πολίτες ελεύθερους, υπεύθυνους, με ενεργό συμμετοχή και κοινωνική ευαισθησία και ευθύνη.

Το σχολείο για να μπορέσει να πετύχει τον σκοπό του πρέπει να υπάρχει συνεχής συνεργασία μεταξύ όλων των εμπλεκομένων μιας σχολικής κοινότητας.



ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

- 1) Βίλμα ΕΚ Βαγγινίδου Μαρία
- 2) Εκπρόσωπος Δήμου: Νίκος Χρυσός
- 3) Υ/ντος Ε.Κ Ροδόκης Στάυρος
- 4) Θεοδωρίδου Αθανασία
- 5) Αναστασιος Γ. Παναγιώτου
- 6) Γεώργιος Κωνσταντίνος
- 7) Χρυσόστομος Δυτός
- 8) Ηλιασίδης Αθανάσιος
- 9) ΣΕΚΡΕΤΑΡΙΟΙ ΕΠΕΛΗ
- 10) Φωτεινός Νίκος
- 11) Νάβκος Μελισσάνος
- 12) Χαράλαμπος Ελένη
- 13) Γιάννης Είρηνη Τζωρτζή
- 14) Κωνσταντίνος Κυριακού
- 15) Χατζηκωνσταντίνος Δέσποινα
- 16) Κεϊάνη Χρυσή
- 17) Τσιλιγιέρη Μαρτίνα
- 18) Σαβανούδου Μαργαρίτα
- 19) Νάβκος Γιώργος
- 20) Νάβκος Νικόλαος

- 21) Παπαλεωνίδου Αίσα
- 22) Γραμματικός Δημήτριος
- 23) Τσιρογιάννης Δημήτριος
- 24) Παύλος Σωτήριος
- 25) Μηνιάδης Ευάγγελος
- 26) Μισοβίτης Ευάγγελος
- 27) Μπαρμπάνης Α.
- 28) Μπαρμπάνης Α.
- 29) ΚΑΣΑΠΗΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ
- 30) Ζούγαν Αθηνά

Εγκρίνεται

Η Παιδαγωγικά υπεύθυνη
Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου ΠΕ86

Φωτιάδου Γλυκερία

Εγκρίνεται

Η Διευθύντρια της
Δ/νσης Δ/θμιας Εκπ/σης Ροδόπης

Κοσμίδου Μαριγούλα