ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2026-2027

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	
2ο Ημερήσιο Γενικό Λύκειο Σπάρτης	
Κωδικός σχολείου:	**3051020**
Διεύθυνση:	**Κ. Παλαιολόγου 1, Σπάρτη**
Τηλέφωνο:	**2731026573**
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο:	**mail@2lyk-spart.lak.sch.gr**
Ιστότοπος:	**https://2lykspart.mysch.gr/**
Διευθυντής:	**Νικόλαος Περγαντής**
Υποδιευθύντρια:	**Γιαννούλα Βελμάχου**

Χρήσιμοι σύνδεσμοι για τους γονείς/κηδεμόνες

- ✓ **Βεβαίωση Φοίτησης:** https://www.gov.gr/ipiresies/ekpaideuse/eggraphe-se-skholeio/attending-school
- ✓ **E-parents:** https://eschools.minedu.gov.gr/
- ✓ **Καταγγελίες για bulling:** https://stop-bullying.gov.gr/

Α. Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Το Σχολείο αποτελεί μια δημοκρατικά οργανωμένη κοινότητα που διασφαλίζει τη συνεργασία των μελών της χωρίς εντάσεις και συγκρούσεις αλλά με αμοιβαίο σεβασμό και αποδοχή της προσωπικότητας κάθε μέλους της.

Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του σχολείου είναι η θεμελίωση ενός πλαισίου που υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο συμβάλλοντας στην απρόσκοπτη συμμετοχή

όλων στην εκπαιδευτική διαδικασία, στη διαμόρφωση κλίματος που στηρίζει την ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητας των μαθητών/τριών καλλιεργώντας δεξιότητες, όπως η δημιουργικότητα, ο αυτοέλεγχος, η συνεργασία, η ενσυναίσθηση, η αλληλεγγύη, ο αμοιβαίος σεβασμός, η αποδοχή της διαφορετικότητας, η περιβαλλοντική συνείδηση, και στην εξασφάλιση της σωματικής ασφάλειας και της συναισθηματικής πλήρωσης όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.

Β. ΜΑΘΗΤΕΣ/ΜΑΘΗΤΡΙΕΣ

Β1. Προσέλευση, παραμονή στο σχολείο και αποχώρηση από αυτό.

1. Όλοι οι μαθητές / -τριες οφείλουν να παρευρίσκονται κατά την διάρκεια της πρωινής συγκέντρωσης στον προβλεπόμενο χώρο στις 08.15 π.μ.

2. Στην πρωινή συγκέντρωση οι μαθητές/ -τριες παρατάσσονται αμέσως και γρήγορα, όταν χτυπήσει το κουδούνι και τηρούν την πρέπουσα στάση κατά την ώρα της προσευχής, δίνοντας έτσι το μέτρο του ήθους και της αγωγής ως άτομα και ως σύνολο. Δεν εισέρχονται στις αίθουσες διδασκαλίας πριν από την έναρξη των μαθημάτων.

3. Δεν εισέρχονται στις αίθουσες διδασκαλίας μετά την είσοδο των καθηγητών. Εξαίρεση γίνεται μόνο για την πρώτη διδακτική ώρα και αν η καθυστέρηση των μαθητών οφείλεται σε συγκοινωνιακούς λόγους, οπότε και λαμβάνουν ειδική άδεια από τη Διεύθυνση του σχολείου.

4. Η καθυστερημένη προσέλευση μαθητή/τριας μετά την είσοδο του/της εκπαιδευτικού στην αίθουσα θεωρείται απουσία. Ο καθηγητής κατά την κρίση του ενδέχεται να επιτρέψει την παραμονή του στην αίθουσα μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις.

5. Οι μαθητές/τριες δεν επιτρέπεται να αποχωρήσουν από το σχολείο πριν από τη λήξη των μαθημάτων, χωρίς άδεια. Αν παρουσιαστεί ανάγκη έκτακτης αποχώρησης, κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου (π.χ. ασθένεια), ενημερώνεται ο/η γονέας/κηδεμόνας/ασκών την επιμέλεια για να παραλάβει το παιδί του/της, εφόσον αυτό είναι ανήλικο και το παραλαμβάνει αφού πρώτα ενυπόγραφα δηλώσει ενώπιον της Διεύθυνσης της σχολικής μονάδας το γεγονός αυτό.

Β2. Συμπεριφορά μαθητών/τριών - Παιδαγωγικός έλεγχος

6. Στην αίθουσα διδασκαλίας ο κάθε μαθητής/ -τρια κάθεται στο δικό του θρανίο και κατά απόλυτη αλφαβητική σειρά, εκτός αν κρίνει κι εφαρμόσει κάποιες αναγκαίες αλλαγές ο Υπεύθυνος Τμήματος ή η Διεύθυνση του σχολείου.

7. Κατά την ώρα του μαθήματος, οι μαθητές και οι μαθήτριες παρακολουθούν με προσοχή τον/την εκπαιδευτικό και σέβονται τη διαδικασία της διδασκαλίας, αποφεύγοντας συμπεριφορές που αποσπούν τους συμμαθητές τους. Η αυθάδεια και η αγένεια συνιστούν

συμπεριφορές μη αποδεκτές, οι οποίες διαταράσσουν το σχολικό κλίμα. Επίσης δεν τρώνε φαγώσιμα ούτε πίνουν ροφήματα και καφέδες εντός της αίθουσας διδασκαλίας. Σε περίπτωση που παρουσιαστεί πρόβλημα συμπεριφοράς ή ανασταλτικός παράγοντας στη διεξαγωγή του μαθήματος, ο/η εκπαιδευτικός διαχειρίζεται το περιστατικό σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

8. Η έξοδος του μαθητή από το σχολικό χώρο ή η παραμονή του εκτός της αίθουσας διδασκαλίας, κατά τη διάρκεια των μαθημάτων, χωρίς άδεια είναι σοβαρό παράπτωμα και ελέγχεται πειθαρχικά.

9. Την ώρα του διαλείμματος οι μαθητές κατεβαίνουν στον προαύλιο χώρο, υπακούουν στις υποδείξεις των εφημερευόντων εκπαιδευτικών και δεν επιτρέπεται η απομάκρυνσή τους από το χώρο του σχολείου, παρά μόνο μετά από έγκριση του Διευθυντή ή της Υποδιευθύντριας. Δεν πηγαίνουν στον προαύλιο χώρο ή το κυλικείο του 3ου Γυμνασίου, όπως επίσης δεν συγκεντρώνονται στις τουαλέτες των μαθητών/μαθητριών του Λυκείου, καθώς και τον χώρο έξω από αυτές.

10. Ο σεβασμός όλων προς τα μέλη της Σχολικής Κοινότητας (μαθητές, Δ/νση, εκπαιδευτικούς, γονείς και άλλους εργαζόμενους) είναι βασική προϋπόθεση για τη σωστή και αποδοτική λειτουργία του σχολείου. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίνεται στη δημιουργία κλίματος συνεργασίας, κατανόησης και αλληλοϋποστήριξης μεταξύ όλων των μελών της Σχολικής Κοινότητας.

11. Δεν επιτρέπεται η προκλητική συμπεριφορά, οι βωμολοχίες, οι παρενοχλήσεις και γενικά φαινόμενα λεκτικού, σωματικού και ψυχικού εκφοβισμού που δεν συντελούν στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου. Σε περίπτωση εμφάνισης τέτοιων φαινομένων επιβάλλονται κυρώσεις σύμφωνα με το νόμο.

12. Η εμφάνιση των μαθητών/τριών πρέπει να χαρακτηρίζεται από απλότητα, καθαριότητα και ευπρέπεια. Πρέπει να αποφεύγεται η ακρότητα, οι υπερβολές, η πρόκληση και επίδειξη που δεν συνάδουν με το σχολικό περιβάλλον.

13. Σε περίπτωση απουσίας εκπαιδευτικού, με υπόδειξη του Διευθυντή γίνεται αναπλήρωση της ώρας ή υποδεικνύεται στους μαθητές /τριες ο τρόπος αξιοποίησης του χρόνου. Η σχολική βιβλιοθήκη είναι ένας χώρος του σχολείου όπου οι μαθητές/τριες μπορούν να επισκέπτονται και να αξιοποιούν δημιουργικά αυτό τον χρόνο. Σε καμία περίπτωση οι μαθητές /τριες δεν απομακρύνονται από το σχολικό χώρο, όπως επίσης δεν χρησιμοποιούν τον αύλειο χώρο ή το γυμναστήριο για αθλητικές δραστηριότητες.

14. Δεν κάνουν χρήση των οργάνων γυμναστικής χωρίς την επίβλεψη του καθηγητή Φυσικής Αγωγής για την αποφυγή ατυχημάτων.

15. Κατά την γραπτή εξέταση τους δεν επιτρέπεται η οποιαδήποτε συμπεριφορά που θα έχει ως συνέπεια την καταδολίευση της εξέτασης (αντιγραφή, υποκλοπή κ.α.)

16. Το σχολικό βιβλίο παρέχεται δωρεάν για χρήση των μαθητών /τριών. Δεν επιτρέπεται η κακή χρήση, η κακοποίηση και το κάψιμο, αφού πέρα από την οικονομική διάσταση, έχουν ως μεγαλύτερη αρνητική συνέπεια τον ευτελισμό της έννοιας του βιβλίου.

17. Μπορούν να δανείζονται βιβλία από τη σχολική βιβλιοθήκη σε συνεργασία πάντα με τον υπεύθυνο καθηγητή για τη διαχείριση αυτής.

18. Απαγορεύεται αυστηρά το κάπνισμα αλλά και γενικότερα η χρήση κάθε εξαρτησιογόνου ουσίας στο χώρο του σχολείου.

19. Σε περίπτωση ωριαίας απομάκρυνσης από την τάξη, ο μαθητής πηγαίνει στο γραφείο της Διεύθυνσης του σχολείου, συνοδεία του απουσιολόγου του τμήματος, ενώ σε καμία περίπτωση δεν απομακρύνεται από το σχολείο.

20. Οι μαθητές/-τριες δεν επιτρέπεται να κάνουν χρήση ή να έχουν σε εμφανές σημείο κινητά τηλέφωνα εντός του σχολικού χώρου, ακουστικά ή οποιαδήποτε άλλη ηλεκτρονική συσκευή ή παιχνίδι που διαθέτει σύστημα επεξεργασίας εικόνας και ήχου.

21. Δεν επιτρέπεται η διακίνηση μέσω ιστοσελίδων κοινωνικής δικτύωσης φωτογραφιών και άλλων στοιχείων που αφορούν στους καθηγητές και στους μαθητές, πράξη που αποτελεί παραβίαση των προσωπικών δεδομένων.

22. Η κάθε είδους επικοινωνία με άτομα εκτός του σχολικού περιβάλλοντος, στην περίμετρο του προαυλίου ή στην είσοδο, δεν επιτρέπεται, για λόγους ασφάλειας.

23. Δεν επιτρέπεται η παραγγελία και προμήθεια αναψυκτικών, καφέδων και φαγητού από εξωτερικούς προμηθευτές – διανομείς.

24. Στο γραφείο των διδασκόντων ή το γραφείο της Διεύθυνσης του σχολείου εισέρχονται μόνο οι μαθητές/-τριες που έχουν σοβαρό λόγο, καθώς και οι απουσιολόγοι των τμημάτων.

25. Τα θέματα αποκλίνουσας συμπεριφοράς των μαθητών/τριών στο σχολείο αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας του/της εκπαιδευτικού της τάξης με τον/τη Σύμβουλο Σχολικής Ζωής, τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας, τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών και τον/τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης Παιδαγωγικής Ευθύνης, προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπισή τους.

Β3. Καθήκοντα Απουσιολόγων

26. Οι απουσιολόγοι του τμήματος ορίζονται από τη διεύθυνση του σχολείου με βάση τη βαθμολογία τους κατά τη διάρκεια του προηγούμενου σχολικού έτους (ένας τακτικός και ένας αναπληρωματικός).

27. Ο/Η απουσιολόγος με την έναρξη του ωρολογίου προγράμματος παραλαμβάνει το απουσιολόγιο και το βιβλίο ύλης, καταχωρεί τις απουσίες στους απόντες συμμαθητές του στην αρχή κάθε διδακτικής ώρας, είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη, τη μη αλλοίωση ή φθορά του απουσιολογίου και μετά τη λήξη των μαθημάτων παραδίδει τα βιβλία στη γραμματεία. Το απουσιολόγιο ελέγχεται από τον καθηγητή κάθε διδακτικής ώρας, τον υπεύθυνο του τμήματος και τη διεύθυνση.

28. Στην περίπτωση που ένας Διδάσκων Καθηγητής δεν έχει έλθει στην τάξη, ο απουσιολόγος και μόνον αυτός, μετά την παρέλευση τουλάχιστον ενός δεκαλέπτου, μεταβαίνει στο γραφείο του Διευθυντή και ρωτά εάν θα υπάρξει κενό ή θα συμπληρωθεί η διδακτική αυτή ώρα από άλλον Καθηγητή.

29. Όσοι από τους απουσιολόγους δεν εκτελούν υπεύθυνα, ευσυνείδητα και σωστά τις υποχρεώσεις τους πραγματοποιώντας διάφορες παραβάσεις, (όπως πχ. μη καταχωρώντας ή διαγράφοντας απουσίες, κ.α.), τότε αφού τιμωρηθούν σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, απαλλάσσονται από τα καθήκοντά τους.

30. Συνοδεύει από την αίθουσα διδασκαλίας μέχρι το γραφείο της διεύθυνσης του σχολείου τους μαθητές/μαθήτριες στους οποίους έχουν επιβληθεί από το διδάσκοντα εκπαιδευτικό παιδαγωγικά μέτρα.

Β4. Ποιότητα του σχολικού χώρου

31. Οι μαθητές/τριες οφείλουν να σέβονται και να διαφυλάττουν την σχολική περιουσία και τα προσωπικά αντικείμενα των άλλων μαθητών.

32. Στις περιπτώσεις εκείνες, όπου αποδεδειγμένα η φθορά/καταστροφή, μερική ή ολική, σχολικών κτιρίων, χώρων και παρατημάτων αυτών, καθώς και υλικοτεχνικής υποδομής και εξοπλισμού εντός αυτών, αποδίδεται σε συγκεκριμένο/η μαθητή/τρια, ο/η τελευταίος/α ελέγχεται για τη συμπεριφορά αυτή και η δαπάνη αποκατάστασης βαρύνει τον γονέα/κηδεμόνα του/της ή τον/την ίδιο/ίδια, αν είναι ενήλικος/η. Συγκεκριμένα, η Διεύθυνση της σχολικής μονάδας καλεί τον ίδιο τον/τη μαθητή/τρια που είναι ενήλικος/η ή τον γονέα/κηδεμόνα/ασκούντα την επιμέλεια στον οποίο αποδεδειγμένα αποδίδεται η ζημία και του ζητάει να την αποκαταστήσει, μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών.

33. Αν ο/η μαθητής/τρια ή ο κηδεμόνας του/της δεν αποκαταστήσει τη ζημιά εντός πέντε ημερών, η σχολική μονάδα ενημερώνει τον Δήμο Σπάρτης, που αναλαμβάνει την αποκατάσταση και ζητά την αποζημίωση από τον/την μαθητή/τρια ή τον κηδεμόνα του/της. Αν δεν καταβληθεί το ποσό, προβλέπεται βεβαίωση οφειλής και είσπραξή της σύμφωνα με τον νόμο.

34. Οι μαθητές φροντίζουν για την φύλαξη των προσωπικών τους αντικειμένων (σάκκα, χρήματα κ.α.) και μεριμνούν ώστε να είναι καθαρές οι αίθουσες διδασκαλίας. Σε καμία περίπτωση δεν αφήνουν βιβλία ή οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα κάτω από τα θρανία τους.

35. Δεν γράφουν επάνω στα θρανία ή στις καρέκλες. Κάθε βανδαλισμός δημόσιας περιουσίας, θεωρείται σοβαρότατο παράπτωμα.

Β5. Σχολικές Εκδηλώσεις - Δραστηριότητες

36. Το σχολείο οργανώνει μία σειρά εκδηλώσεων/δραστηριοτήτων που στόχο έχουν τη σύνδεση σχολικής και κοινωνικής ζωής, τον εμπλουτισμό των υπαρχουσών γνώσεων των μαθητών/τριών, την απόκτηση δεξιοτήτων ζωής και την ευαισθητοποίησή τους σε κοινωνικά θέματα.

37. Οι ενδοσχολικές εκδηλώσεις, οι σχολικές δραστηριότητες και η συμμετοχή σε καινοτόμα σχολικά προγράμματα γίνονται με πρωτοβουλίες, ιδέες και ευθύνη των ίδιων των μαθητών/τριών και με τη βοήθεια των καθηγητών/τριών, όπου αυτή χρειάζεται. Με τον τρόπο αυτό αισθάνονται υπεύθυνοι/ες, αναδεικνύουν τις ικανότητές τους, τις κλίσεις τους, τα ενδιαφέροντά τους και το ταλέντο τους.

38. Όλοι οι μαθητές/τριες οφείλουν να λαμβάνουν μέρος με την δέουσα σοβαρότητα και συνέπεια στις εκδηλώσεις αυτές. Η συμμετοχή των μαθητών/τριών στις Εθνικές και Θρησκευτικές γιορτές και στις άλλες εκδηλώσεις του σχολείου είναι υποχρεωτική.

39. Στις γιορτές και εκδηλώσεις του Σχολείου οι μαθητές /τριες τηρούν τη στάση που αρμόζει, δείχνουν δηλαδή τον ανάλογο σεβασμό και τα ευγενικά τους αισθήματα και δεν παρεκτρέπονται.

40. Κατά τη διάρκεια των σχολικών περιπάτων και εκδρομών δεν κάνουν χρήση ποδηλάτων και άλλων τροχοφόρων, ούτε απομακρύνονται από τον τόπο του περιπάτου.

Γ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ

1. Οι εκπαιδευτικοί οφείλουν να έχουν αξιοπρέπεια και κύρος που συνάδουν με το ρόλο τους. Στις σχέσεις τους με τους συναδέλφους τους πρέπει να υπάρχει ειλικρινής, συναδελφική και ανθρώπινη επικοινωνία.

2. Ο εκπαιδευτικός οφείλει με την στάση του να αποτελεί υπόδειγμα ήθους και συμπεριφοράς για τους μαθητές.

3. Είναι αναγκαίο να γνωρίζει από τους γονείς την οικογενειακή και κοινωνική κατάσταση των μαθητών του, ώστε να αντιμετωπίζει με ευαισθησία την κάθε περίπτωση. Εύλογο είναι ότι η παραπάνω υποχρέωση δεν πρέπει να φτάνει σε σημείο να προσβάλλει τον πυρήνα την ανθρώπινης αξιοπρέπειας του μαθητή.

4. Οι καθηγητές της ίδιας ειδικότητας, πρέπει να βρίσκονται σε συνεχή συνεργασία με στόχο την αναβάθμιση του μαθήματος και την κατά το δυνατόν ομοιόμορφη αξιολόγηση των μαθητών.

5. Οι καθηγητές οφείλουν να συμμετέχουν στην πρωινή συγκέντρωση – προσευχή, στις εκδηλώσεις του σχολείου και στις συνεδριάσεις του Συλλόγου.

6. Ο εκπαιδευτικός είναι υπεύθυνος για την ευταξία μέσα στην αίθουσα διδασκαλίας και έχει το δικαίωμα να πάρει κάθε πρόσφορο μέτρο για τη διατήρησή της.

7. Οφείλει να διασφαλίζει κατά τη διάρκεια του μαθήματος αμερόληπτα συνθήκες ηρεμίας και ομαλότητας για να μπορέσει να γίνει η μετάδοση της γνώσης.

8. Δεν πρέπει να δημιουργεί κλίμα ανισότητας, τόσο κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας όσο και κατά την αξιολόγηση των μαθητών.

9. Η συμπεριφορά και η εμφάνιση των εκπαιδευτικών μέσα στο σχολείο θα πρέπει να εναρμονίζεται με την ιδιότητά τους.

10. Οφείλουν να κάνουν τις εφημερίες τους ανελλιπώς. Οι εφημερεύοντες εκπαιδευτικοί της πρώτης βάρδιας, πρέπει να είναι στο πόστο τους στις 8:00 π.μ.

11. Απαγορεύεται να καπνίζουν στον σχολικό χώρο.

12. Οι υπεύθυνοι των τμημάτων πρέπει να συνεργάζονται με τα μαθητικά συμβούλια, να επικοινωνούν με όλους τους μαθητές και να ασχολούνται με τα προβλήματα των μαθητών της τάξης.

13. Δέχεται τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών/μαθητριών οποιαδήποτε ημέρα της εβδομάδας τους οποίους ενημερώνει λεπτομερώς και υπεύθυνα.

14. Όλοι οι εκπαιδευτικοί οφείλουν να τηρούν τις αποφάσεις του Συλλόγου και να μην τις σχολιάζουν μέσα ή έξω από το σχολείο μετά την λήψη των αποφάσεων.

15. Οι καθηγητές δεν επιτρέπεται να φέρουν κατά την διάρκεια της διδασκαλίας το κινητό τηλέφωνο στην αίθουσα, προσέρχονται έγκαιρα σε αυτήν και δεν χρησιμοποιούν τον χρόνο του

διαλείμματος για διδασκαλία. Επίσης δεν χρησιμοποιούν το κινητό τους τηλέφωνο μπροστά σε μαθητές/-τριες στο προαύλιο του σχολείου, αλλά μόνο στο γραφείο των διδασκόντων.

16. Για την εφαρμογή των παραπάνω την ευθύνη έχει η Διεύθυνση του σχολείου, ο Σύλλογος διδασκόντων κι ο καθένας ατομικά.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ – ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Ο Διευθυντής είναι υπεύθυνος για τη συνολική εύρυθμη λειτουργία του σχολείου. Οι αποφάσεις του πρέπει να είναι σεβαστές από όλους.

2. Τόσο ο Διευθυντής όσο και η υποδιευθύντρια πρέπει να αντιμετωπίζουν με κατανόηση και ενδιαφέρον τα όποια προβλήματα των διδασκόντων και των μαθητών και να συμβάλλουν στην επιτυχή επίλυσή τους.

3. Η καθημερινή συμπεριφορά τους να απορρέει όχι μόνο από τη νόμιμη εξουσία, αλλά να στηρίζεται στην προσωπική επίδραση σε εκπαιδευτικούς, μαθητές και γονείς.

4. Η πρόσβαση των μαθητών στο γραφείο της Διεύθυνσης πρέπει να γίνεται άνετα.

5. Γενικά, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους πρέπει να αναδεικνύεται το κύρος και η παρουσία τους χωρίς να αλλοιώνεται η προσωπικότητά τους.

Ε. ΓΟΝΕΙΣ – ΚΗΔΕΜΟΝΕΣ

1. Φυσικοί κηδεμόνες του μαθητή /-τριας είναι ο πατέρας κι η μητέρα του. Εφόσον οι ίδιοι αδυνατούν να προσέρχονται στο σχολείο για ενημέρωση, ορίζουν κηδεμόνα μαθητή με έγγραφη δήλωση. Το σχολείο βρίσκεται σε αγαστή συνεργασία με την οικογένεια του/της μαθητή/τριας, με τον Σύλλογο Γονέων/Κηδεμόνων και φορείς, των οποίων όμως ο ρόλος είναι διακριτός.

2. Κάθε φορά που δημιουργείται θέμα το οποίο σχετίζεται με συγκεκριμένο/η μαθητή/τρια, ο πρώτος που ενημερώνεται σχετικά είναι ο γονέας/κηδεμόνας/ασκών την επιμέλεια, ο οποίος θα πρέπει να συνεργαστεί με το σχολείο.

3. Οι γονείς των μαθητών /-τριών έχουν την ευθύνη για την παρακολούθηση της φοίτησης και της επίδοσης των παιδιών τους. Δικαιούνται να έχουν πλήρη κι υπεύθυνη ενημέρωση γι' αυτά από τους εκπαιδευτικούς και τη Διεύθυνση του σχολείου.

4. Ενημερωτικά σημειώματα για τη φοίτηση (απουσίες) των μαθητών στέλνονται στους γονείς, με τη χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email), και μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις με τη χρήση του κλασσικού ταχυδρομείου ή με τηλεφωνική κλήση.

5. Για τη συμμετοχή του μαθητή σε ορισμένες σχολικές εκδηλώσεις είναι απαραίτητο να υπάρχει έγκριση του κηδεμόνα.

6. Οι γονείς – κηδεμόνες οφείλουν να συμμετέχουν στα συλλογικά όργανα.

7. Επίσης, οφείλουν να ενημερώνουν το σχολείο για τα προβλήματα των παιδιών τους που πρέπει να γνωρίζουν οι εκπαιδευτικοί, να ενημερώνονται τακτικά για την πρόοδο και τη συμπεριφορά των παιδιών τους και γενικά, να ενδιαφέρονται για την ποιότητα του εκπαιδευτικού έργου χωρίς να επεμβαίνουν σε αυτό, γνωρίζοντας ότι η ποιότητα του εκπαιδευτικού έργου δεν συσχετίζεται με τη βαθμολογία.

Σύλλογος Διδασκόντων 2ου Γενικού Λυκείου Σπάρτης

Προεδρείο 15μελούς Μαθητικού Συμβουλίου

Διοικητικό Συμβούλιο Γονέων και κηδεμόνων

Εκπρόσωπος του Δήμου Σπάρτης