

**ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΛΕΙΤΟΡΙΑΣ**

Ταχ. Δ/ση :Κλειτορία

Τ.Κ. :25007

Τηλέφωνο : 26920 31225

Τηλεομοιότυπο : 26920 31225

Ηλ. Διεύθυνση : [gym-k-kl@sch.gr](mailto:gym-k-kl@sch.gr)

Ιστολόγιο:<https://blogs.sch.gr/gym-k-kl/author/gym-k-kl/>

## Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Γυμνασίου Κλειτορίας

**ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:**

- **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ Ν.ΑΧΑΪΑΣ.**
- **ΜΑΘΗΤΙΚΕΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΕΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ ΚΛΕΙΤΟΡΙΑΣ.**
- **ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΚΛΕΙΤΟΡΙΑΣ.**
- **ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΓΟΝΕΩΝ ΚΑΙ ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ ΚΛΕΙΤΟΡΙΑΣ.**
- **ΓΟΝΕΙΣ/ΚΗΔΕΜΟΝΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΜΑΘΗΤΡΙΩΝ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ ΚΛΕΙΤΟΡΙΑΣ.**

**Σεπτέμβριος ,2020**

**«Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Γυμνασίου Κλειτορίας»**

# **Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Γυμνασίου Κλειτορίας.**

## Περιεχόμενα

Εισαγωγή .....	4
A. Ιστορικά Στοιχεία. ....	5
B. Κτηριακή Υποδομή .....	5
Γ. Φοίτηση Μαθητών/Μαθητριών.....	6
Γ1. Ωράριο λειτουργίας Σχολείου. ....	7
Γ2.Σχολικό/Διδακτικό έτος .....	8
Γ3. Μαθήματα που διδάσκονται στο Γυμνάσιο.....	8
Γ4. Διαδικασία αξιολόγησης. ....	9
Γ5. Ωριαίες γραπτές δοκιμασίες. ....	9
Γ6. Τελικές εξετάσεις .....	10
Γ7. Προαγωγή-Απόλυση.....	10
Γ7. Απουσίες Μαθητών/Μαθητριών – Παιδαγωγικά μέτρα. ....	11
Γ8. Σύμβουλος Σχολικής Ζωής.....	13
Γ9. Καθήκοντα απουσιολόγων/επιμελητών .....	14
Δ. Λειτουργία Σχολικής Μονάδας. ....	14
E. Παιδαγωγικά μέτρα και ενέργειες παιδαγωγικού χαρακτήρα.....	19
ΣΤ.Ο ρόλος των Εκπαιδευτικών.....	21
Z. Γονείς/Κηδεμόνες Μαθητών/Μαθητριών. ....	21
H. Ο Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων. ....	22
Τελικές Διατάξεις.....	22
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1.....	26
A.ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.....	26
B. ΠΡΩΤΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ .....	26
Γ. ΕΥΘΥΝΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.....	27
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2.....	29
Εφημερεύοντες Εκπαιδευτικοί - Επιτήρηση μαθητών .....	29
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3.....	31
ΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ .....	31
ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ.....	33
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4.....	34
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5.....	36
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΑΝΔΗΜΙΑΣ COVID-19.....	36
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6.....	36
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ .....	36

## **Εισαγωγή**

Ο Σύλλογος Διδασκόντων, το Δ.Σ. του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων «Ο Άγιος Δημήτριος» και οι Μαθητικές Κοινότητες του Γυμνασίου Κλειτορίας, έχοντας υπόψη το άρθρο 47 του Ν.4692/Φ.Ε.Κ 111/12-6-2020, τ.Α', τις λοιπές ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις περί Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, τις ηθικές, κοινωνικές και συμβατικές υποχρεώσεις του σχολείου μας απέναντι στο κοινωνικό σύνολο καθώς και τις παιδαγωγικές αρχές/ εκπαιδευτικές ανάγκες, συνδιαμόρφωσαν το πλαίσιο των κανόνων για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία της σχολικής ζωής. Στοχεύει δε το πλαίσιο κανόνων στην απρόσκοπτη πρόοδο της Εκπαιδευτικής και Διδακτικής Διαδικασίας και Πράξης, αλλά και στην αρμονική συμβίωση των μελών της σχολικής μας κοινότητας.

## **A. Ιστορικά Στοιχεία.**

Το Γυμνάσιο Κλειτορίας ιδρύθηκε το 1937 με το Β.Δ. «Περί ιδρύσεως σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης», Φ.Ε.Κ 348/6-9-1937 με την επωνυμία «Γυμνάσιον Κάτω Κλειτορίας Μαζείκων» και λειτουργούσε ως εξατάξιο γυμνάσιο μέχρι το 1976, όπου δυνάμει της υπ' αριθμ. 220.11/4/76759 , Φ.Ε.Κ. 1158/20-9-1976 με θέμα «Περί Γυμνασίων και Λυκείων μετά των κατά τις διατάξεις του Ν.309/1976 διαχωρισμών», διαχωρίστηκε σε Γυμνάσιο και Λύκειο και έκτοτε λειτουργεί ως αυτόνομη σχολική μονάδα.

## **B. Κτηριακή Υποδομή**

Το Γυμνάσιο Κλειτορίας στεγάζεται σε ισόγειο κτήριο, που αποτελείται από το γραφείο του Συλλόγου Διδασκόντων, το γραφείο της Διεύθυνσης, πέντε (5) αίθουσες διδασκαλίας, την αίθουσα διαδραστικού πίνακα, το εργαστήριο πληροφορικής, το εργαστήριο φυσικών επιστημών, το εργαστήριο τεχνολογίας και τη βιβλιοθήκη-αναγνωστήριο.

Στον εξωτερικό χώρο υπάρχει το προαύλιο που συνορεύει με το όμορο Γενικό Λύκειο Κλειτορίας και στο χώρο του προαυλίου υπάρχει το κτήριο του Γυμναστηρίου, αποθηκευτικοί χώροι και οι τουαλέτες μαθητών, που χρησιμοποιούνται από κοινού με τους μαθητές/μαθήτριες του ΓΕΛ Κλειτορίας.

Επιπλέον το Εργαστήρια Φυσικών Επιστημών και Η/Υ, η Αίθουσα Διαδραστικού Πίνακα, το Γυμναστήριο, χρησιμοποιούνται από κοινού με το Γενικό Λύκειο Κλειτορίας. Το Γενικό Λύκειο Κλειτορίας φιλοξενείται στις αίθουσες διδασκαλίας 9,10 του ισόγειου κτηρίου του Γυμνασίου. Οι τουαλέτες των μαθητών που χρησιμοποιούνται

μέχρι το έτος 2017, πλέον δεν χρησιμοποιούνται και δεν επιτρέπεται η είσοδος των μαθητών σε αυτές.

Η αίθουσα του διαδραστικού πίνακα και το γυμναστήριο δύναται να διατίθενται σε επιστημονικούς, πολιτιστικούς και εκπαιδευτικούς φορείς, κατόπιν έγγραφης αίτησης προς τους Συλλόγους Διδασκόντων του Γυμνασίου και του Λυκείου Κλειτορίας και σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία, προκειμένου να αξιοποιηθούν για λόγους πολιτιστικούς, παιδαγωγικούς, επιστημονικούς και εφόσον δεν παρακωλύεται η ομαλή λειτουργία του σχολείου.

Οι μαθητικές κοινότητες θα συνεδριάζουν στις αίθουσες διδασκαλίας και η γενική συνέλευση των μαθητικών κοινοτήτων θα πραγματοποιείται είτε στον προαύλιο χώρο είτε στην αίθουσα διαδραστικού πίνακα, εκτιμώντας κάθε φορά τις ιδιαίτερες συνθήκες και μετά από απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων.

Τα εργαστήρια, η αίθουσα διαδραστικού πίνακα καθώς και η βιβλιοθήκη-αναγνωστήριο διέπονται από συγκεκριμένους κανονισμούς λειτουργίας.

Ο προαύλιος χώρος χρησιμοποιείται αποκλειστικά για τον προαυλισμό των μαθητών και εντός του σχολείου δεν επιτρέπεται η στάθμευση των αυτοκινήτων. Λόγω των ιδιαίτερων δυσκολιών πρόσβασης από και προς το σχολείο, ορίζονται δύο θέσεις στάθμευσης εντός του εξωτερικού χώρου, προκειμένου να υπάρχει διαθέσιμο αυτοκίνητο σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης (ασθένεια μαθητή κ.λπ). Η μία θέση στάθμευσης ορίζεται εκτός του οριζόμενου προαυλίου του Γυμνασίου και συγκεκριμένα στην δυτική πλευρά του κτηρίου παραπλεύρως της αίθουσας 10 και η οποία θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Γυμνασίου. Η δεύτερη θέση στάθμευσης ορίζεται στη δυτική πλευρά του κτηρίου του ΓΕΛ Κλειτορίας, πλησίον του Γυμναστηρίου και εκτός του οριζόμενου προαυλίου του Λυκείου.

### **Γ. Φοίτηση Μαθητών/Μαθητριών.**

Σύμφωνα με το νόμο, η φοίτηση στο Γυμνάσιο είναι υποχρεωτική. Ως εκ τούτου, οι μαθητές οφείλουν να παρακολουθούν τις παραδόσεις των μαθημάτων κανονικά και ανελλιπώς.

- Η εγγραφή των μαθητών πραγματοποιείται τον μήνα Μάιο εκάστου έτους, όπως προβλέπεται από την νομοθεσία. Ταυτόχρονα, οι γονείς καλούνται για την ολοκλήρωση της εγγραφής των μαθητών της Α΄ και την ανανέωση της εγγραφής των μαθητών της Β΄ και της Γ΄ τάξης κατά το μήνα Ιούνιο και προσκομίζουν τα σχετικά δικαιολογητικά. Κάθε χρόνο, σε συνεργασία με το Δημοτικό Σχολείο Κλειτορίας και σύμφωνα με τις οδηγίες της ΔΔΕ Αχαΐας, υλοποιείται πρόγραμμα μετάβασης μαθητών από το Δημοτικό το Γυμνάσιο.

### **Γ1. Ωράριο λειτουργίας Σχολείου.**

*1η ώρα: 08:00-08:45*

*2η ώρα: 08:50-09:35*

*3η ώρα: 09:45-10:30*

*4η ώρα: 10:40-11:25*

*5η ώρα: 11:30-12:10*

*6η ώρα: 12:15-12:55*

*7η ώρα: 13:00-13:40*

Το ωράριο λειτουργίας του Γυμνασίου διαφοροποιείται λόγω των δυσκολιών που παρουσιάζει η εκτέλεση του μεταφορικού έργου των μαθητών/τριών, καθώς εκτελούνται παράλληλα μεταφορές προς όλα τα σχολεία της Κλειτορίας. Η τροποποίηση του ωραρίου εγκρίνεται καθ'έκαστον έτος από τη Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Αχαΐας κατόπιν έγγραφου αιτήματος.

- Οι εκπαιδευτικοί της 1<sup>ης</sup> διδακτικής ώρας ενημερώνουν άμεσα τη Διεύθυνση του σχολείου για τους απόντες/απούσες μαθητές/μαθήτριες, προκειμένου να διερευνηθεί ο λόγος απουσίας τους.
  - Οι μαθητές/μαθήτριες που προσέρχονται αδικαιολόγητα καθυστερημένοι στο σχολείο, δε γίνονται δεκτοί από τον καθηγητή της πρώτης ώρας, χρεώνονται απουσία και παραπέμπονται στη Διεύθυνση. Το σχολείο ενημερώνει άμεσα και με κάθε πρόσφορο μέσο τους γονείς για την καθυστέρηση του μαθητή/τριας. Αν η καθυστέρηση οφείλεται σε λόγους για τους οποίους δεν ευθύνονται οι μαθητές, οφείλουν να απευθύνονται στη Διεύθυνση που θα κρίνει αν δικαιολογείται η καθυστέρησή τους στην τάξη, χορηγώντας το αντίστοιχο σημείωμα εισόδου στην αίθουσα.

## Γ2.Σχολικό/Διδακτικό έτος

- Η διδασκαλία των μαθημάτων διεξάγεται σε δύο διδακτικές περιόδους που ονομάζονται **τετράμηνα**. Η πρώτη περίοδος (1ο τετράμηνο) διαρκεί από **11 Σεπτεμβρίου έως 20 Ιανουαρίου** και η δεύτερη περίοδος (2ο τετράμηνο) από **21 Ιανουαρίου έως 31 Μαΐου**.

## Γ3. Μαθήματα που διδάσκονται στο Γυμνάσιο.

Τα μαθήματα που διδάσκονται στο Γυμνάσιο κατατάσσονται σε τρεις ομάδες.

**Η πρώτη ομάδα (Ομάδα Α') περιλαμβάνει τα εξής μαθήματα:**

- 1) Νεοελληνική Γλώσσα και Γραμματεία (Γλωσσική Διδασκαλία και Νεοελληνική Λογοτεχνία) (τρίωρη εξέταση στις τελικές εξετάσεις).
- 2) Αρχαία Ελληνική Γλώσσα και Γραμματεία (Αρχαία Ελληνική Γλώσσα, Αρχαία Ελληνικά Κείμενα από Μετάφραση) (τρίωρη εξέταση στις τελικές εξετάσεις).
- 3) Ιστορία
- 4) Μαθηματικά
- 5) Φυσική
- 6) Βιολογία
- 7) Αγγλικά

**Διενεργείται μία ωριαία γραπτή εξέταση κατά τη διάρκεια του Α' τετραμήνου και μία κατά τη διάρκεια του Β' τετραμήνου.**

**Μόνο για τα μαθήματα της Α' ομάδας διεξάγονται γραπτές προαγωγικές/απολυτήριες εξετάσεις από 1<sup>η</sup>/15<sup>η</sup> Ιουνίου κάθε έτους.**

**Η δεύτερη ομάδα (Ομάδα Β') περιλαμβάνει τα εξής μαθήματα:**

- 1) Γεωλογία-Γεωγραφία
- 2) Χημεία
- 3) Κοινωνική και Πολιτική Αγωγή
- 4) Θρησκευτικά
- 5) Δεύτερη ξένη γλώσσα
- 6) Τεχνολογία
- 7) Πληροφορική
- 8) Οικιακή Οικονομία

**Διενεργείται μία ωριαία γραπτή εξέταση κατά τη διάρκεια του Α' τετραμήνου και μία κατά τη διάρκεια του Β' τετραμήνου.**

**Ο διδάσκων/ουσα έχει τη δυνατότητα αντί για γραπτή ωριαία εξέταση στο Β' τετράμηνο, να αναθέσει συνθετική δημιουργική εργασία (ενημερώνει τη Διεύθυνση και συντάσσεται πρακτικό με τη λήξη του Α' τετραμήνου).**

**ΠΡΟΣΟΧΗ: Στο μάθημα «Πληροφορική» διενεργείται ωριαία γραπτή εξέταση ΜΟΝΟ στο Α' τετράμηνο.**

**Στο Β' τετράμηνο ανατίθεται συνθετική δημιουργική εργασία.**



**Η τρίτη ομάδα (Ομάδα Γ΄) περιλαμβάνει τα εξής μαθήματα:**

1) Μουσική –Καλλιτεχνικά

3) Φυσική Αγωγή.

ΣΤΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΤΗΣ Γ΄ ΟΜΑΔΑΣ ΔΕ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΤΑΙ ΚΑΜΙΑ ΓΡΑΠΤΗ ΩΡΙΑΙΑ ΔΟΚΙΜΑΣΙΑ.

Τα θέματα των γραπτών ωριαίων δοκιμασιών να προσαρμόζονται στον τύπο και στο περιεχόμενο των τελικών προαγωγικών εξετάσεων.

#### **Γ4. Διαδικασία αξιολόγησης.**

α) *η συνολική συμμετοχή του μαθητή στη μαθησιακή διαδικασία, δηλ. τα ερωτήματα που θέτει, οι απαντήσεις που δίνει, η συμβολή του στη μελέτη ενός θέματος μέσα στην τάξη, η συνεργασία του με συμμαθητές, η επιμέλεια στην εκτέλεση των εργασιών που του ανατίθενται*

β) *οι εργασίες που εκτελεί ο μαθητής στο πλαίσιο της καθημερινής μαθησιακής διαδικασίας στο σχολείο ή στο σπίτι, ατομικά ή ομαδικά,*

γ) *οι συνθετικές δημιουργικές εργασίες, ατομικές ή ομαδικές, οι διαθεματικές εργασίες*

δ) *οι ωριαίες γραπτές δοκιμασίες,*

ε) *οι ολιγόλεπτες γραπτές δοκιμασίες (τεστ).*

#### **Γ5. Ωριαίες γραπτές δοκιμασίες.**

α) *προειδοποιημένες*, αν έπονται μιας ανακεφαλαίωσης και καλύπτουν ευρύτερη διδακτική ενότητα για την οποία έχουν διατεθεί μέχρι τέσσερις (4) διδακτικές ώρες.

β) *μη προειδοποιημένες*, αν καλύπτουν την ύλη που διδάχθηκε στο αμέσως προηγούμενο μάθημα.

γ) τα ερωτήματα αναφέρονται στο αμέσως προηγούμενο μάθημα και έχουν ελεγχθεί ότι είναι δυνατόν να απαντηθούν εντός του διαθέσιμου χρόνου .

### **ΠΡΟΣΟΧΗ!!!!!!!!!!!!**

**Κάθε τμήμα μπορεί να εξετάζεται με ωριαία γραπτή δοκιμασία μόνο σε ένα (1) μάθημα την ημέρα και μέχρι σε τρία (3) το πολύ μαθήματα την εβδομάδα.**

**Οι ολιγόλεπτες γραπτές δοκιμασίες: α) δεν υπερβαίνουν τις τρεις (3) ανά μάθημα για κάθε τετράμηνο, β) διαρκούν το πολύ δέκα (10) λεπτά,**

## **Γ6. Τελικές εξετάσεις.**

Διενεργούνται από 1<sup>η</sup> έως 15<sup>η</sup> Ιουνίου 2020.Ο τύπος και το περιεχόμενο των θεμάτων καθορίζονται από τη νομοθεσία, η οποία θα βρίσκεται στο αρχείο του σχολείου.

Επιπλέον στο αρχείο του σχολείου υπάρχει φάκελος με θέματα παλαιότερων ετών, που μπορείτε να συμβουλευτείτε.

## **Γ7. Προαγωγή-Απόλυση.**

**Ο μαθητής κρίνεται άξιος προαγωγής ή απόλυσης,**

i) όταν έχει σε κάθε μάθημα βαθμό ετήσιας επίδοσης τουλάχιστον δέκα (10),

ii) όταν έχει γενικό μέσο όρο βαθμό ετήσιας επίδοσης τουλάχιστον 13

Αν δεν πληρούνται οι παραπάνω προϋποθέσεις προαγωγής ή απόλυσης, ο μαθητής παραπέμπεται το πρώτο δεκαήμερο του Σεπτεμβρίου σε επαναληπτική εξέταση (β' εξεταστική) στα μαθήματα στα οποία ο βαθμός ετήσιας επίδοσης είναι μικρότερος από δέκα (10) και εφόσον ο αριθμός των μαθημάτων δεν υπερβαίνει τα 4.

Αν έχει βαθμό ετήσιας επίδοσης μικρότερο του 10 σε περισσότερα από 4 μαθήματα, τότε ΔΕΝ κρίνεται άξιος προαγωγής/απόλυσης και επαναλαμβάνει την τάξη.

## **Γ7. Απουσίες Μαθητών/Μαθητριών – Παιδαγωγικά μέτρα.**

Για τις απουσίες των μαθητών/μαθητριών καθώς και για τα προβλεπόμενα παιδαγωγικά μέτρα, ισχύουν τα ακόλουθα:

*Χαρακτηρισμός φοίτησης, συνέπειες.*

*Επαρκής χαρακτηρίζεται η φοίτηση μαθητών/τριών εφόσον το σύνολο των απουσιών του/της δεν υπερβαίνει τις εκατόν δεκατέσσερις (114).*

*Ανεπαρκής χαρακτηρίζεται η φοίτηση μαθητή/τριας που σημείωσε πάνω από εκατόν δεκατέσσερις (114) απουσίες. Οι μαθητές/τριες των οποίων η φοίτηση χαρακτηρίζεται ανεπαρκής είναι υποχρεωμένοι/ες να επαναλάβουν τη φοίτηση τους στην ίδια τάξη.*

*Ενημέρωση γονέων - Υποχρεώσεις γονέων μαθητών/τριών που απουσιάζουν.*

1. Για την τακτική παρακολούθηση της φοίτησης των μαθητών/τριών ευθύνονται εξ ολοκλήρου οι κηδεμόνες τους. Ο κηδεμόνας κάθε μαθητή/τριας που απουσίασε από το σχολείο οφείλει να γνωστοποιεί στο σχολείο τους λόγους της απουσίας άμεσα με έναν από τους τρόπους επικοινωνίας που έχει δηλώσει στο σχολείο κατά την εγγραφή του/της μαθητή/τριας σε αυτό. Η γνωστοποίηση του λόγου των απουσιών συνοδεύεται από τα απαραίτητα δικαιολογητικά μόνο στην περίπτωση που προβλέπεται ο μη υπολογισμός τους κατά την έκδοση των αποτελεσμάτων φοίτησης, σύμφωνα με τη νομοθεσία.

2. Ο/Η υπεύθυνος/η καθηγητής/τρια κάθε τμήματος οφείλει να ενημερώνει τους κηδεμόνες για την απουσία των μαθητών/τριών και να πληροφορείται τους λόγους της απουσίας τους με κάθε πρόσφορο μέσο, όπως με τηλεφώνημα, με μήνυμα σταλμένο από λογαριασμό του σχολείου στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο – εφόσον οι γονείς/κηδεμόνες έχουν υποβάλει στο σχολείο σχετική υπεύθυνη δήλωση στην οποία αναφέρουν την ηλεκτρονική τους διεύθυνση - ή στο κινητό τηλέφωνο των γονέων/κηδεμόνων (SMS), ή με επιστολή. Εάν η επικοινωνία με τους γονείς/κηδεμόνες δεν είναι εφικτή ή εάν οι γονείς/κηδεμόνες αρνηθούν την επικοινωνία ή εάν για οποιονδήποτε άλλο λόγο είναι απαραίτητο, συγκαλείται το Συμβούλιο του Τμήματος για να εξετάσει την αναγκαιότητα χρήσης ενεργειών παιδαγωγικού χαρακτήρα, όπως, ενδεικτικά, η προσφυγή σε υποστηρικτικές εκπαιδευτικές δομές ή κοινωνικές υπηρεσίες.

3. Σε περίπτωση που μαθητής/τρια έχει απουσιάσει τρεις συνεχόμενες ημέρες ή πραγματοποιήσει τριάντα (30) συνολικά απουσίες, ο/η εκπαιδευτικός που είναι υπεύθυνος/η του τμήματος επικοινωνεί άμεσα με τους γονείς/κηδεμόνες του/της

μαθητή/τριας (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, SMS ή με επιστολή), πληροφορείται τον λόγο των απουσιών και ενημερώνει τον/τη Διευθυντή/ντρια του σχολείου. Μετά την πρώτη ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων, σύμφωνα με τα παραπάνω, ο/η εκπαιδευτικός τους ενημερώνει τις πρώτες πέντε (5) εργάσιμες ημέρες κάθε μήνα, εφόσον υπάρχει μεταβολή στον συνολικό αριθμό απουσιών.

- Αν ο μαθητής είναι ανάγκη να αποχωρήσει από το σχολείο κατά την διάρκεια της λειτουργίας του, χορηγείται άδεια από τη Διεύθυνση, ενημερώνεται ο διδάσκων/διδάσκουσα της επόμενης ώρας και καλείται ο γονέας-κηδεμόνας να παραλάβει το μαθητή. Ο διδάσκων/σκουσα σημειώνει στο απουσιολόγιο της τάξης την απουσία και την ένδειξη «Με άδεια της Διεύθυνσης». Οι απουσίες αυτές καταχωρούνται και καταμετρούνται από τους υπεύθυνους των τμημάτων.
- Κατά την είσοδο στην τάξη, οι διδάσκοντες κάθε διδακτικής ώρας, λαμβάνουν απουσίες και υπογράφουν το απουσιολόγιο. Αν ο εκπαιδευτικός διαπιστώσει ότι, μαθητής απουσιάζει από την αίθουσα διδασκαλίας, άμεσα και χωρίς καθυστέρηση ενημερώνει τη Διευθύντρια, προκειμένου να αναζητηθεί ο μαθητής και ενημερώνεται άμεσα ο γονέας. Στη συνέχεια, εφόσον ο μαθητής αποχώρησε χωρίς άδεια, ενεργοποιούνται οι διατάξεις για τα παραπτώματα των μαθητών.
- Η καθυστερημένη προσέλευση του μαθητή στο μάθημα και στην αίθουσα διδασκαλίας συνεπάγεται την παρατήρηση από τον καθηγητή προς το μαθητή ή σε περίπτωση συστηματικής καθυστέρησης τη λήψη παιδαγωγικών μέτρων από το Σύλλογο Διδασκόντων. Η ωριαία απομάκρυνση μαθητή από το μάθημα λόγω αργοπορημένης προσέλευσής του, συνεπάγεται την χρέωση της απουσίας του στο ημερήσιο δελτίο απουσιών, και την άμεση τηλεφωνική ενημέρωση των γονέων του.
- Απουσίες στις σχολικές εορτές ή σχολικούς περιπάτους καταχωρούνται στο ημερήσιο δελτίο απουσιών. Όταν ο γονέας δεν επιθυμεί το παιδί του να συμμετέχει σε εκπαιδευτικές εκδρομές (μονοήμερες-πολυήμερες) το δηλώνει εγγράφως στο σχολείο και ο μαθητής/μαθήτρια παραμένει στο σχολείο και παρακολουθεί ειδικά διαμορφωμένο πρόγραμμα.

Κάθε εκπαιδευτικός γνωρίζει ότι η αδικαιολόγητη και συχνή απουσία από τα μαθήματα διαταράσσει τη σχέση του παιδιού με το σχολείο και απορυθμίζει τη μαθησιακή και μορφωτική διαδικασία. Για αυτό παρατηρείται το γεγονός, η ακανόνιστη

φοίτηση να συνδυάζεται κατά κανόνα με μειωμένη επίδοση στα μαθήματα και με ανεπιθύμητη συμπεριφορά. Επιβάλλεται συνεπώς να ενημερώνεται άμεσα η Διεύθυνση του σχολείου, η οποία επικοινωνεί με την οικογένεια του μαθητή/μαθήτριας.

## **Γ8. Σύμβουλος Σχολικής Ζωής.**

Με απόφαση του Συντονιστή εκπαιδευτικού έργου , ο οποίος έχει την παιδαγωγική ευθύνη της σχολικής μονάδας , ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή της σχολικής μονάδας και πρόταση του συλλόγου διδασκόντων , ορίζονται στην αρχή κάθε σχολικού έτους δύο (2) Σύμβουλοι Σχολικής Ζωής , σε κάθε σχολική μονάδα της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Ο Σύμβουλος Σχολικής Ζωής παρεμβαίνει , καθοδηγεί και ενημερώνει μαθητές , γονείς και κηδεμόνες σε θέματα παιδαγωγικής αντιμετώπισης ζητημάτων σε τομείς που απασχολούν τη σχολική μονάδα , όπως ενδεικτικά , η διαχείριση κρίσεων και πρόληψη ακραίων συμπεριφορών, μαθησιακές δυσκολίες, συμπερίληψη και ενσωμάτωση, μαθητές με ιδιαίτερες δυνατότητες , κλίσεις και ταλέντα , μετάβαση σε άλλες βαθμίδες , σχολική κινητικότητα, συμβουλευτική και ομάδες γονέων και παράλληλα συμβάλλει στην καλλιέργεια σχέσεων εμπιστοσύνης μεταξύ των μελών της εκπαιδευτικής κοινότητας.

Ασκεί τα καθήκοντά του και λειτουργεί συμπληρωματικά και ενισχυτικά προς τους υφιστάμενους θεσμούς υποστήριξης των σχολικών μονάδων , χωρίς να υποκαθιστά τις αρμοδιότητες του συλλόγου διδασκόντων , του Διευθυντή και του Συντονιστή εκπαιδευτικού έργου της σχολικής μονάδας ή τις αρμοδιότητες υπερκείμενων σχολικών δομών υποστήριξης.

Ο Σύμβουλος Σχολικής Ζωής βρίσκεται σε άμεση και διαρκή επικοινωνία με τους μαθητές της ευθύνης του , τον σύλλογο διδασκόντων και εκπαιδευτικό προσωπικό , όπως επίσης τους γονείς και κηδεμόνες . Ενεργεί όποτε αυτό του ζητηθεί , αλλά και με δική του πρωτοβουλία, εφόσον υποπέσει στην αντίληψή του κατάσταση η οποία χρήζει ιδιαίτερης αντιμετώπισης.

Στο πλαίσιο επιτέλεσης του έργου του , συνεργάζεται με τις υποστηρικτικές δομές και δύναται να ζητήσει τη συνδρομή τους για την αντιμετώπιση μεμονωμένων περιστατικών

ή ειδικών περιπτώσεων, όπως και να παραπέμψει τον χειρισμό τους αρμοδίως σε αυτές ή στον σύλλογο διδασκόντων, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

## **Γ9. Καθήκοντα απουσιολόγων/επιμελητών**

**Απουσιολόγοι:** έχουν την ευθύνη της παραλαβής του απουσιολογίου από το γραφείο κάθε πρωί, της συμπλήρωσής του στην αρχή της κάθε ώρας σε συνεργασία με τον διδάσκοντα ή τη διδάσκουσα, και της παράδοσής του στο Γραφείο κάθε μεσημέρι.

Οποιαδήποτε παραποίηση από μέρους μαθητών στοιχείων αναγεγραμμένων στα απουσιολόγια είναι πράξη απαγορευμένη και τιμωρείται.

**Επιμελητές:** αναφέρουν ζημιές, φθορές ή απώλειες που συμβαίνουν στο τμήμα. Στα διαλείμματα δεν παραμένουν στις αίθουσες, αλλά φροντίζουν να ανοίγουν τα παράθυρα για να αερίζονται οι αίθουσες. Είναι υπεύθυνοι για την καθαριότητα της τάξης.

## **Δ. Λειτουργία Σχολικής Μονάδας.**

- Οι μαθητές/μαθήτριες υποχρεούνται να βρίσκονται στην πρωινή συγκέντρωση και τούτο διότι γίνονται σημαντικές ανακοινώσεις από την Διεύθυνση του Σχολείου ή από το δεκαπενταμελές συμβούλιο της σχολικής κοινότητας. Μετά την πρωινή συγκέντρωση οι πόρτες του προαυλίου κλείνουν, και η έξοδος των μαθητών απαγορεύεται αυστηρά.
- Κατά τη σχολική χρονιά, λόγω της πανδημίας covid-19, η πρωινή συγκέντρωση-προσευχή των μαθητών θα πραγματοποιείται εντός των τάξεων και ανά τμήμα. Ενημερώνονται από τη Διεύθυνση για κάθε τρέχον θέμα και ο εφημερεύων καθηγητής, συλλέγει τα κινητά τηλέφωνα των μαθητών, τα οποία φυλλάσσονται στο γραφείο της Διεύθυνσης μέχρι τη λήξη του διδακτικού ωραρίου.
- Κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων, οι μαθητές αποχωρούν από τις αίθουσες, ο καθηγητής κλειδώνει αυτή και οι μαθητές προαυλίζονται στο χώρο που έχει οριστεί ως προαύλιο. Η παραμονή τους στις τάξεις δικαιολογείται μόνο όταν είναι ασθενείς και πάρουν σχετική έγγραφη άδεια από τη Διεύθυνση. Σε περίπτωση δυσμενών καιρικών συνθηκών εφαρμόζεται ειδικό πρόγραμμα εφημεριών. Λαμβάνοντας υπόψη τα μέτρα για

την αντιμετώπιση των συνεπειών της πανδημίας covid-19, οι μαθητές θα προαυλίζονται ως ακολούθως:

✓ Οι μαθητές της Α΄τάξης στο στεγασμένο διαδρόμο.

✓ Οι μαθητές της Β΄τάξης έμπροσθεν του Γραφείου Συλλόγου Διασκόντων.

✓ Οι μαθητές της Γ΄τάξης στο δυτικό τμήμα του προαυλείου.

Οι εφημερεύοντες εκπαιδευτικοί φροντίζουν για τη διατήρηση των αποστάσεων μεταξύ των μαθητών και παρεμβαίνουν για την πιστή τήρηση των οδηγιών.

- Αμέσως μετά τη λήξη των μαθημάτων του ημερησίου προγράμματος, οι μαθητές δεν παραμένουν στο χώρο του σχολείου, αλλά οφείλουν να εγκαταλείψουν τον σχολικό χώρο. Μόνο στην περίπτωση της πρόωρης αποχώρησης, οι μαθητές που χρησιμοποιούν μισθωμένα λεωφορεία ή ταξί, παραμένουν στο σχολείο μέχρι την ώρα της αποχώρησής τους, με ευθύνη των εφημερευόντων εκπαιδευτικών.

- Οι Γονείς των μαθητών και μαθητριών που επιθυμούν για σοβαρούς λόγους την απαλλαγή των παιδιών τους από το μάθημα της Φυσικής Αγωγής ή των Θρησκευτικών, οφείλουν να προσέλθουν στο σχολείο εγκαίρως και να καταθέσουν την σχετική αίτηση περί απαλλαγής προσκομίζοντας και τα σχετικά δικαιολογητικά. Οι μαθητές που θα απαλλαγούν από μαθήματα, κατά την ώρα διδασκαλίας αυτών, παρακολουθούν μαθήματα άλλου τμήματος γενικής παιδείας, με πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων.

- Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος οι μαθητές δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν μπάλες με ευθύνη των καθηγητών φυσικής αγωγής και των εφημερευόντων καθηγητών.

- Όταν σε έκτακτες περιπτώσεις δεν γίνεται μάθημα σε κάποιο τμήμα λόγω της απουσίας του καθηγητή ή για άλλο λόγο, το ωρολόγιο πρόγραμμα αναδιαμορφώνεται προκειμένου να αποφευχθεί το κενό. Αν αυτό σταθεί αδύνατο, η Διεύθυνση φροντίζει να απασχοληθούν δημιουργικά στην τάξη, στη βιβλιοθήκη ή όπου αλλού κρίνει σκόπιμο με την παρουσία καθηγητή. Εκτιμώντας τις ιδιαίτερες συνθήκες κάθε φορά, μπορεί να υπάρξει διαμοιρασμός του τμήματος, στο οποίο σημειώνεται το κενό ως εξής:

→ Οι μαθητές της Α΄τάξης διαμοιράζονται στη Β΄(οι τρεις πρώτοι) και στην Γ΄τάξη(οι υπόλοιποι τέσσερις).

→ Οι μαθητές της Β΄τάξης διαμοιράζονται στην Α΄ (πέντε πρώτοι) και στην Γ΄τάξη (οι υπόλοιποι πέντε) και

→ Οι μαθητές της Γ΄τάξης διαμοιράζονται στην Α΄(έξι πρώτοι) και στην Β΄(υπόλοιποι έξι).

Για τον διαμοιρασμό των τμημάτων φροντίζουν οι διδάσκοντες, μετά από σύμφωνη γνώμη της Διευθύντριας.

- Οποιοσδήποτε δεν ανήκει στη σχολική κοινότητα δεν έχει δικαίωμα εισόδου και παραμονής στο χώρο του σχολείου.
- Η παρουσία μαθητών στα γραφεία της Διεύθυνσης και στο γραφείο των καθηγητών επιτρέπεται μόνο για εξαιρετικούς λόγους και εφόσον δοθεί άδεια από τη Διευθύντρια. Σε κάθε περίπτωση, η είσοδος των μαθητών στο Γραφείο προϋποθέτει τη χρήση μάσκας. Αν ένα τμήμα επιθυμεί να συναντήσει τη Διευθύντρια ή Εκπαιδευτικό για κάποιο αίτημά του, μετά από συνεννόηση με τη Διεύθυνση ή τον εκπαιδευτικό, καθορίζεται η ώρα και ο χώρος συνάντησης.
- Απαγορεύεται η κυκλοφορία εντύπων στο χώρο του Σχολείου εκτός των εγκεκριμένων από το ΥΠΑΙΘ, όπως και η εμπορία και διαφήμιση οποιουδήποτε προϊόντος. Για την ανάρτηση αφισών ή άλλου υλικού στους χώρους του σχολείου, οι μαθητές πρέπει να απευθύνονται στην Διεύθυνση και αφού τους χορηγηθεί η σχετική άδεια να αναρτήσουν στον πίνακα ανακοινώσεων των μαθητικών κοινοτήτων.
- Σχετικά με την παρακολούθηση θεαμάτων από τους μαθητές/μαθήτριες και την προβολή οπτικοακουστικού υλικού σε αυτούς, ισχύουν οι περιορισμοί που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Στο σχολείο υλοποιούνται καινοτόμες δράσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα (Περιβαλλοντική-Πολιτιστικά-Προγράμματα Φυσικών Επιστημών κ.λ.π.). Οι μαθητές που συμμετέχουν σε αυτά, απασχολούνται εκτός διδακτικού ωραρίου, κατόπιν υπεύθυνης δήλωσης-έγκρισης των γονέων και η λειτουργία των δράσεων διέπεται από σχετικές διατάξεις. Προηγείται ενημερωτική συνάντηση με τους Γονείς και Κηδεμόνες, μέσα στο μήνα Σεπτέμβριο, προκειμένου οι Γονείς-Κηδεμόνες των μαθητών/μαθητριών να ενημερωθούν για την σκοποθεσία και το περιεχόμενο των δράσεων.
- Πραγματοποιούνται διδακτικές επισκέψεις, εκπαιδευτικές εκδρομές(μονοήμερες και πολυήμερες) και συμμετοχή σε μαθητικά συνέδρια, για την συμμετοχή των οποίων, ο γονέας οφείλει να καταθέσει ο ίδιος στο σχολείο τη σχετική υπεύθυνη δήλωση περί συμμετοχής. Το Γυμνάσιο Κλειτορίας φροντίζει ο χαρακτήρας των εκδρομών να είναι εκπαιδευτικός και μόνο, και να προσανατολίζεται σε θέματα περιβαλλοντικά, πολιτιστικά, επιστημονικά, ιστορικά, διασφαλίζοντας συνθήκες ασφάλειας και υγιεινής.



- Δεν επιτρέπεται στο σχολικό χώρο και κατά την διάρκεια περιπάτων και εκδηλώσεων το κάπνισμα και η χρήση αλκοολούχων ποτών. Επιπλέον δεν επιτρέπεται η χρήση κινητού τηλεφώνου και συσκευών βιντεοσκόπησης-κινηματογράφησης ή ηχογράφησης, παρά μόνο αν κρίνεται αναγκαίο για τη διδακτική πράξη, και εφόσον χορηγηθεί έγγραφη άδεια στο μαθητή από τη Διευθύντρια. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί η χρήση αυτών, ο μαθητής παραπέμπεται στην Διεύθυνση, και ενημερώνεται ο Σύλλογος Διδασκόντων, προκειμένου να ληφθούν τα απαραίτητα παιδαγωγικά μέτρα.
- Απαραίτητος είναι ο σεβασμός στη σχολική περιουσία, δηλαδή στα εποπτικά μέσα και στη λοιπή υλικοτεχνική υποδομή Μαθητής, που προκαλεί βλάβες, φθορές ή δολιοφθορές στον σχολικό χώρο, πέραν του ότι υποβάλλεται στην υποχρέωση να αποκαταστήσει ο ίδιος και οι γονείς του την ζημία που προκάλεσε, υπόκειται και σε αυστηρές πειθαρχικές κυρώσεις.
- Η ανάρτηση οπτικοακουστικού υλικού στο διαδίκτυο, στην ιστοσελίδα του σχολείου ή σε ιστούς κοινωνικής δικτύωσης που περιέχει δράσεις της σχολικής κοινότητας απαγορεύεται αυστηρά στους μαθητές/μαθήτριες. Επιτρέπεται μόνο από τους υπεύθυνους καθηγητές και αφού εξασφαλιστεί αφενός η έγγραφη συγκατάθεση των γονέων και αφετέρου τηρηθούν οι διατάξεις για την προστασία προσωπικών δεδομένων και παιδικής ηλικίας.
- Οι μαθητές οφείλουν να φροντίζουν για τη διατήρηση της καθαριότητας στο σχολικό χώρο. Ορίζεται «*Ημέρα Καθαριότητας*» την τελευταία εβδομάδα πριν τη λήξη του διδακτικού έτους.
- Δεν επιτρέπεται στους μαθητές να φέρουν οι μαθητές στο Σχολείο επικίνδυνα αντικείμενα ή αντικείμενα μεγάλης χρηματικής αξίας. Είναι ευθύνη των διδασκόντων και των εφημερευόντων, να απομακρύνουν οποιοδήποτε αντικείμενο θεωρούν ότι μπορεί να προκαλέσει ατύχημα.
- Οι μαθητές, κατόπιν υπεύθυνης δήλωσης των γονέων ή κηδεμόνων τους, μπορούν να προσέρχονται με ποδήλατα, ΜΟΝΟ εφόσον διαθέτουν προστατευτικό κράνος και έχει κατατεθεί από τον γονέα έγγραφη ενημέρωση προς τη Διεύθυνση.
- Τα σχολικά βιβλία παρέχονται δωρεάν για χρήση των μαθητών και επιστρέφονται, εφόσον ζητηθούν προκειμένου να επαναχρησιμοποιηθούν ή να ανακυκλωθούν. Δεν θα χορηγείται δεύτερο βιβλίο (μόνο σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο καθηγητή για τα

βιβλία). Επίσης οι μαθητές οφείλουν να διατηρούν για το επόμενο σχολικό έτος όσα βιβλία φέρουν την ενδεδειγμένη επισήμανση χρήσης στο εξώφυλλο.

- Στις σχολικές αίθουσες υπάρχει η «Βιβλιοθήκη Σχολικών Βιβλίων». Οποιοσδήποτε, μαθητής ή εκπαιδευτικός, χρησιμοποιεί βιβλία από τη βιβλιοθήκη, κατά τη διάρκεια του μαθήματος, υποχρεούται να τα τοποθετήσει στη θέση τους, μετά τη λήξη της διδακτικής ώρας.
- Σε κάθε σχολική αίθουσα υπάρχει η δυνατότητα σύνδεσης με το διαδίκτυο για τον εκπαιδευτικό.
- Σε καμία περίπτωση δε στέλνουμε μαθητή στο Γραφείο, προκειμένου να φωτοτυπήσει. Ο εκπαιδευτικός οφείλει να προσέρχεται στην αίθουσα προετοιμασμένος. Οι μαθητές οφείλουν να φροντίζουν για το φωτοτυπημένο γνωστικό υλικό που τους προμηθεύουν οι καθηγητές τους. Η επανάληψη της φωτοτυπίας τους είναι αδύνατη.
- Οι μαθητές που δανείζονται μουσικά όργανα από το Σχολείο οφείλουν να τα φροντίζουν και να μην προκαλούν φθορές σε αυτά. Οποιαδήποτε φθορά προκληθεί από μαθητές σε μουσικά όργανα που δανείστηκαν, βαρύνει οικονομικά τους ίδιους.
- Οι εκπαιδευτικοί που χρησιμοποιούν εποπτικό υλικό (γεωμετρικά ή μουσικά όργανα, κ.λπ.), επανοτοποθετούν αυτά στη θέση τους μετά τη χρήση.
- Οι μαθητές οφείλουν να σέβονται τον χώρο της βιβλιοθήκης. Να μην θορυβούν εκεί, να μην καταστρέφουν βιβλία, να επιστρέφουν εγκαίρως τα βιβλία που δανείζονται. Τη λειτουργία της σχολικής βιβλιοθήκης αναλαμβάνει ομάδα μαθητών εθελοντικά, οι «Βιβλιοθηκάριοι», ανά έτος.
- Η χρήση οποιασδήποτε φαρμακευτικής ουσίας επιτρέπεται, όταν συντρέχει ιατρικός λόγος και αφού έχει προηγηθεί ενημέρωση της Διεύθυνσης από τον κηδεμόνα.
- Οι μαθητές απαγορεύεται να χρησιμοποιούν το όνομα του σχολείου σε δραστηριότητες ή εκδηλώσεις, χωρίς την σύμφωνη γνώμη της Διεύθυνσης και του Συλλόγου των Διδασκόντων.
- Τα εκλεγμένα όργανα των μαθητικών κοινοτήτων οφείλουν να επιδεικνύουν υπευθυνότητα και πνεύμα συνεργασίας αποσκοπώντας στην εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας.
- Στους χώρους του σχολείου δεν επιτρέπονται:

- α) Παιχνίδια και συμπεριφορές που μπορεί να κάνουν κακό στην ασφάλεια των μαθητών (των ίδιων και των άλλων).
- β. Τα τυχερά παιχνίδια, στην οποιαδήποτε μορφή τους. Ως «τυχερά παιχνίδια» ορίζονται εκείνα «των οποίων το αποτέλεσμα εξαρτάται τουλάχιστον εν μέρει από την τύχη». Στην απαγόρευση δεν περιλαμβάνονται τα «τεχνικά-ψυχαγωγικά παιχνίδια», των οποίων το αποτέλεσμα εξαρτάται αποκλειστικά ή κατά κύριο λόγο από την τεχνική ή πνευματική ικανότητα του παίκτη (Νόμος 4002, άρθρα 25, παρ. β και 32, παρ. α' (ΦΕΚ Α 180 (22.8.2011)).
- Οι εκπαιδευτικοί χρησιμοποιούν τα κλειδιά των χώρων του σχολείου και τα τοποθετούν στην κελιδοθήκη, πριν την αποχώρησή τους.

## **Ε. Παιδαγωγικά μέτρα και ενέργειες παιδαγωγικού χαρακτήρα.**

- Ο Σύλλογος Διδασκόντων/ουσών έχει την παιδαγωγική ευθύνη να προβαίνει σε ενέργειες και να εφαρμόζει πρακτικές για τη δημιουργία στο σχολείο του κλίματος που απαιτείται για την υλοποίηση των στόχων της εκπαίδευσης και για τη διαπαιδαγώγηση των μαθητών έτσι, ώστε να σέβονται τους διαφορετικούς ρόλους και να αναγνωρίζουν την ανάγκη τήρησης των κανόνων. Για τον σκοπό αυτό πρέπει να χρησιμοποιεί όλους τους διαθέσιμους τρόπους (π.χ. συμβουλευτικές συναντήσεις με τις υποστηρικτικές εκπαιδευτικές δομές, διαδικασία διαμεσολάβησης) για την αντιμετώπιση κάθε παρεκκλίνουσας συμπεριφοράς.
- Στις περιπτώσεις των μαθητών/τριών που δε βελτιώνουν τη συμπεριφορά τους ο Σύλλογος Διδασκόντων/ουσών προβαίνει στη λήψη μέτρων, τα οποία είναι:
  - α) προφορική παρατήρηση,
  - β) επίπληξη,
  - γ) αποβολή από τα μαθήματα μίας (1) ημέρας,
  - δ) αποβολή από τα μαθήματα δύο (2) ημερών,
  - ε) αλλαγή σχολικού περιβάλλοντος.
 Τα παιδαγωγικά αυτά μέτρα αξιοποιούνται ως εξής:
  - α) Κάθε διδάσκων/ουσα καθηγητής/τρια μπορεί να αξιοποιήσει τα παιδαγωγικά μέτρα α και β.

β) Ο/Η Διευθυντής/ντρια του σχολείου μπορεί να αξιοποιήσει τα παιδαγωγικά μέτρα α, β και γ.

γ) Ο Σύλλογος Διδασκόντων/ουσών μπορεί να αξιοποιήσει τα παιδαγωγικά μέτρα α, β, γ, δ και ε.

δ) Την αλλαγή σχολικού περιβάλλοντος μπορεί να την επιβάλει μόνο ο Σύλλογος Διδασκόντων/ουσών με απόφαση στην οποία πρέπει να αιτιολογείται ειδικά ο λόγος για τον οποίο κρίνεται ότι δεν είναι δυνατή η επανόρθωση της παρέκκλισης εντός του ίδιου σχολικού περιβάλλοντος και με τη σύμφωνη γνώμη ειδικού των υποστηρικτικών εκπαιδευτικών δομών. Στη συνεδρίαση έχουν δικαίωμα να παρίστανται ο κηδεμόνας του/της μαθητή/τριας, καθώς και το προεδρείο της Μαθητικής Κοινότητας του τμήματος του/της και το προεδρείο του Μαθητικού Συμβουλίου του σχολείου, οι οποίοι αποχωρούν την ώρα της ψηφοφορίας. Το παιδαγωγικό μέτρο της αλλαγής σχολικού περιβάλλοντος ισχύει για το σχολικό έτος εντός του οποίου ελήφθη, από δε το επόμενο σχολικό έτος ο/η μαθητής/τρια έχει δικαίωμα να επανέλθει στο σχολείο με τη διαδικασία της μετεγγραφής.

- Οι μαθητές/τριες που αποβάλλονται παραμένουν τις ημέρες της αποβολής στο σχολείο, οι ώρες απουσίας τους από την τάξη καταχωρίζονται και απασχολούνται με ευθύνη του/της Διευθυντή/ντριας του σχολείου. Η μορφή της απασχόλησης εντός του σχολείου καθορίζεται από το όργανο που αποφάσισε το συγκεκριμένο παιδαγωγικό μέτρο.

- Εάν μαθητής/τρια παρακωλύει τη διεξαγωγή μαθήματος, είναι δυνατόν να του/της επιβληθεί προφορική παρατήρηση και να απομακρυνθεί από την αίθουσα διδασκαλίας, οπότε απασχολείται με την ευθύνη του/της Διευθυντή/ντριας του σχολείου, λαμβάνοντας απουσία. Σε περίπτωση επαναλαμβανόμενων ωριαίων απομακρύνσεων και πάντως μετά από τρεις απομακρύνσεις από τον/την ίδιο/α διδάσκοντα/ουσα ή πέντε συνολικά, το Συμβούλιο του Τμήματος εξετάζει τους ενδεδειγμένους χειρισμούς.

- Οι εκπαιδευτικοί μπορούν να αξιοποιούν τη «Γωνιά της Σκέψης», που έχει διαμορφωθεί σε κάθε σχολική αίθουσα και να προτρέπουν το μαθητή που εμποδίζει τη μαθησιακή διαδικασία, να τη χρησιμοποιήσει.

- Μετά από πρόταση των Μαθητικών Κοινοτήτων, στους μαθητές/μαθήτριες μπορεί να επιβάλλεται κοινωνική εργασία κατά τη διάρκεια της αποβολής τους (απασχόληση στη βιβλιοθήκη, γραμματειακή υποστήριξη κ.λπ.) .
- Αποκλίσεις των μαθητών από τη δημοκρατική συμπεριφορά, τους κανόνες του σχολείου, τους όρους της ισότιμης συμμετοχής στη ζωή του σχολείου, από τον οφειλόμενο σεβασμό στον εκπαιδευτικό, στη σχολική περιουσία, στο συμμαθητή, θεωρούνται σχολικά παραπτώματα και θα αντιμετωπίζονται από το σχολείο παιδαγωγικά και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

### **ΣΤ.Ο ρόλος των Εκπαιδευτικών.**

1. Φέρονται σε όλα τα παιδιά με σεβασμό και δικαιοσύνη.
2. Ακούν προσεκτικά και λαμβάνουν υπόψη τους τις γνώμες και τις παρατηρήσεις των μαθητών, στο πλαίσιο εφαρμογής των σκοπών της εκπαίδευσης, όπως αυτοί καθορίζονται από το Σύνταγμα και τους σχετικούς Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις.
3. Φροντίζουν με μεγάλη σοβαρότητα και ευθύνη για την ασφάλεια των μαθητών.
4. Δημιουργούν καλή σχέση με τους γονείς, ώστε τα παιδιά να αντιλαμβάνονται ότι οι σημαντικοί ενήλικες της ζωής τους έχουν κοινή πολιτική.
5. Διατηρούν καλές σχέσεις με τους συναδέλφους τους, οι οποίες διέπονται από ευγένεια, αυτοσεβασμό και σεβασμό προς τον άλλο, ώστε να αποτελούν οι ίδιοι πρότυπα συμπεριφοράς για τα παιδιά.
6. Εφόσον είναι δυνατόν από το ισχύον ωρολόγιο πρόγραμμα, καλύπτουν τα κενά που δημιουργούνται από την απουσία άλλων εκπαιδευτικών και απασχολούν τους μαθητές και τις μαθήτριες με τον πλέον πρόσφορο τρόπο.

### **Ζ. Γονείς/Κηδεμόνες Μαθητών/Μαθητριών.**

- Φυσικοί κηδεμόνες του μαθητή είναι ο πατέρας και η μητέρα του. Αυτοί είναι κηδεμόνες του μαθητή, εφόσον κατοικούν στην πόλη όπου βρίσκεται το σχολείο. Διαφορετικά απαιτείται συμβολαιογραφική πράξη ανάθεσης επιμέλειας.

- Οι γονείς και οι κηδεμόνες εγγράφουν το μαθητή στο σχολείο, επικοινωνούν συχνά με το Διευθυντή/ντρια και τους εκπαιδευτικούς της τάξης, παρακολουθούν με ενδιαφέρον τη φοίτηση, το ήθος και τη σχολική επίδοση και ενημερώνουν υπεύθυνα το σχολείο για όλα τα ζητήματα τα οποία σχετίζονται με το μαθητή και επηρεάζουν τη συμπεριφορά του στο σχολείο.
- Το σχολείο καθιερώνει το «Τετράδιο Σχολείου-Οικογένειας», στο οποίο οι εκπαιδευτικοί καταγράφουν στοιχεία σχετικά με την φοίτηση, την επίδοση και τη συμπεριφορά του μαθητή και αποτελεί έναν από τους τρόπους επικοινωνίας οικογένειας-σχολείου.
- Ημέρα ενημέρωσης Γονέων ορίζεται η Πέμπτη και η Παρασκευή.

## **Η. Ο Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων.**

Ο Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων αποτελεί τη συλλογική έκφραση της άποψης των Γονέων και Κηδεμόνων των μαθητών. Το σχολείο χρειάζεται και επιδιώκει τη συνεργασία του Συλλόγου για την προαγωγή του σχολικού έργου. Είναι προφανές ότι το εκπαιδευτικό έργο ανήκει στην αρμοδιότητα και ευθύνη των εκπαιδευτικών, του Συλλόγου των εκπαιδευτικών και της Διεύθυνσης. Τα θέματα όμως της λειτουργίας των ενδοσχολικών και εξωσχολικών εκδηλώσεων και το γενικότερο κλίμα στο σχολικό χώρο επηρεάζονται από την καλή συνεργασία των εκπαιδευτικών και του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.

## **Τελικές Διατάξεις.**

Το παρόν πλαίσιο οργάνωσης σχολικής ζωής αποτελεί προϊόν συνεργασίας του Συλλόγου Διδασκόντων, του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Γυμνασίου Κλειτορίας και των Μαθητικών Κοινοτήτων.

Η τήρηση και η εφαρμογή των κανόνων αποτελεί ευθύνη όλων των εμπλεκόμενων προσώπων της σχολικής μονάδας.

Θα επικαιροποιείται καθ'έκαστον έτος και θα προσαρμόζεται σε τυχόν νεά δεδομένα και συνθήκες.

Ο παρών Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας, θα αποσταλεί προς έγκριση στη Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και στον αρμόδιο Σύμβουλο Εκπαιδευτικού Έργου, που φέρει την παιδαγωγική ευθύνη της σχολικής μονάδας.

Η έναρξη της ισχύος τους ορίζεται από το σχολικό έτος 2020-2021. \_

**(Ακολουθούν υπογραφές)**

**Η Διευθύντρια**

**Ο Σύλλογος Διδασκόντων**

**Το Δ.Σ. του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων « Ο Άγιος Δημήτριος».**

**Το Προεδρείο του Δεκαπενταμελούς Συμβουλίου του Γυμνασίου Κλειτορίας**

***«Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Γυμνασίου Κλειτορίας»***

**Ο εκπρόσωπος του Δήμου Καλαβρύτων****Οι Μαθητές/Μαθήτριες του Γυμνασίου Κλειτορίας**

<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	
<b>4</b>	
<b>5</b>	
<b>6</b>	
<b>7</b>	
<b>8</b>	
<b>9</b>	
<b>10</b>	
<b>11</b>	
<b>12</b>	
<b>13</b>	
<b>14</b>	
<b>15</b>	
<b>16</b>	
<b>17</b>	
<b>18</b>	
<b>19</b>	
<b>20</b>	
<b>21</b>	
<b>22</b>	
<b>23</b>	
<b>24</b>	



25	
26	
27	
28	
29	

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

### Α.ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

- Γενική ευθύνη του τμήματος και οργάνωσή του σε μαθητική κοινότητα με βάση τις αρχές της δημοκρατικής διοίκησης και σύμφωνα με το καταστατικό των Μαθητικών Συμβουλίων.
- Παρακολούθηση της διαγωγής, επιμέλειας, επίδοσης και τακτικής φοίτησης των μαθητών σε όλα τα μαθήματα .
- Συνεργασία με όλους τους διδάσκοντες και με το Συμβούλιο Τμήματος σε θέματα σχετικά με την επιμέλεια, επίδοση και συμπεριφορά των μαθητών και λήψη συλλογικών αποφάσεων για βελτίωση στους πιο πάνω τομείς.
- Γνώση οικογενειακής/κοινωνικής κατάστασης και προσωπικότητας των μαθητών με σεβασμό στα προσωπικά δεδομένα και στα δικαιώματα του παιδιού.
- Ευθύνη εφαρμογής των εσωτερικών κανονισμών του σχολείου από μέρους των μαθητών του τμήματος.
- Παρακολούθηση των απουσιών του τμήματος.
- Επικοινωνία με γονείς και ενημέρωσή τους σε θέματα επίδοσης και συμπεριφοράς των παιδιών τους, κατόπιν συνεργασίας με τον Διευθυντή του σχολείου.
- Εισηγείται μέτρα που αφορούν εξειδικευμένες περιπτώσεις μαθητών που έχουν ανάγκη ενισχυτικής διδασκαλίας, ψυχολογικής στήριξης, στήριξης σε θέματα αγωγής και μέτρα βελτίωσης της αυτοεικόνας του μαθητή.

### Β. ΠΡΩΤΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Τακτοποίηση ατομικών δελτίων στην αντίστοιχη καρτελοθήκη σύμφωνα με τον ονομαστικό κατάλογο μαθητών/μαθητριών. Τυχόν αλλαγές στα ατομικά δελτία θα πραγματοποιούνται ΜΟΝΟ κατόπιν συνεργασίας με τη Διεύθυνση.

2. Συμπληρώνετε το Βιβλίο Φοίτησης-Απουσιών (προαιρετικά). Υπηρεσιακά σημειώματα απουσιών τοποθετούνται στο φάκελό (μόνο για τις απουσίες που δε λαμβάνονται υπόψη για το χαρακτηρισμό της φοίτησης).
3. ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΕΙΤΕ το λογαριασμό σας, σε περίπτωση που διαθέτετε λογαριασμό στο πανελλήνιο σχολικό δίκτυο. Σε διαφορετική περίπτωση θα προβείτε άμεσα στην εγγραφή σας στο ΠΣΔ.
4. Συντάσσετε κατάσταση επιμελητών για όλη τη σχολική χρονιά και την τοποθετείτε στην έδρα (θα σας δοθεί ειδικό έντυπο).
5. Αφού οριστικοποιηθούν οι θέσεις των μαθητών, συμπληρώνετε το αντίστοιχο έντυπο (κατανομή μαθητών ανά θρανίο), το κολλάτε στην έδρα και φροντίζετε για την τήρησή του.
6. Ορίζετε απουσιολόγους. Για την Α τάξη με την έναρξη του σχολικού έτους γίνεται κλήρωση ανά τμήμα μεταξύ των μαθητών που έχουν στο απολυτήριο του Δημοτικού άριστα 10 (αν είναι περισσότεροι διεργείται κλήρωση και πρακτικό Συλλόγου). Με την έναρξη του Β τετραμήνου απουσιολόγος για το υπόλοιπο σχολικό έτος ορίζεται ο μαθητής του τμήματος με την καλύτερη βαθμολογία στο Α τετράμηνο.
7. Στη συνέχεια ενημερώστε τη Διεύθυνση για τα ονόματα των απουσιολόγων . Καθοδηγείτε τους απουσιολόγους για την τήρηση και φύλαξη των απουσιολογίων και τους δίνετε σχετικές οδηγίες (βλ. έντυπο).
8. Αφιερώνετε δύο διδακτικές ώρες σε κάθε τμήμα, προκειμένου να ορίσετε τα παραπάνω και να ενημερωθούν οι μαθητές/μαθήτριες α) για τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του σχολείου και β) για τις απουσίες.

## **Γ. ΕΥΘΥΝΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

- **Καταχώρηση απουσιών σε εβδομαδιαία βάση στο MySchool. Εκτύπωση κατάστασης και φύλαξη στο αρχείο. Ενημέρωση Διεύθυνσης** Η τήρηση των βιβλίων φοίτησης θα διευκολύνει το έργο σας.
- Ενημέρωση (μέσω sms) Γονέων σε περίπτωση που ο μαθητής σημειώσει 30 απουσίες (sms ή υπηρεσιακό σημείωμα κ.λ.π.) ή στην περίπτωση που σημειώνει μεμονωμένες απουσίες.

**«Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Γυμνασίου Κλειτορίας»**

- Σύνταξη και επίδοση των ατομικών δελτίων προόδου στους γονείς και κηδεμόνες.
- Υπογραφή γονέων στα ατομικά δελτία (κατά την παράδοση των ελέγχων επίδοσης Α΄ τετραμήνου).
- Άμεση ενημέρωση της Διεύθυνσης για τυχόν ζητήματα επίδοσης, συμπεριφοράς κ.λ.π.
- Επικοινωνία με τους γονείς ζήτημα διαγωγής, επίδοσης κ.λπ. ΜΟΝΟ κατόπιν συνεργασίας με τον Διευθυντή.
- Δεν ενημερώνονται οι μαθητές για το σύνολο των απουσιών τους.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

### Εφημερεύοντες Εκπαιδευτικοί - Επιτήρηση μαθητών

(ΠΔ 201/1998, άρθρο 13, ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 2)

**Με πράξη του συλλόγου διδασκόντων ορίζονται εφημερεύοντες εκπαιδευτικοί και καθορίζονται τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητές τους.**

Αντίγραφο του πρακτικού αναρτάται στο γραφείο της Διεύθυνσης και στο γραφείο των εκπ/κών.

Κατά τη σύνταξη των κινδύνων εφημερίας δίνεται προτεραιότητα στην επιτήρηση και τη μέριμνα για την προστασία και τη σωματική ακεραιότητα των μαθητών, τον έλεγχο καθαριότητας των σχολικών χώρων και σε ό,τι έχει σχέση με την υγιεινή και την ασφάλειά τους.

**Ο χρόνος προσέλευσης των εφημερευόντων δεν μπορεί να είναι μικρότερος των δεκαπέντε ( 15 λεπτών πριν την έναρξη των μαθημάτων) και δέκα λεπτών (10΄) μετά τη λήξη του ωραρίου.**

β. Η κατάσταση με τα ονόματα των εφημερευόντων δεν υπόκειται σε έγκριση από τις προϊστάμενες αρχές, αλλά μπορεί να περιλαμβάνεται στο ωρολόγιο πρόγραμμα που υποβάλλεται στο σχολικό σύμβουλο για ενημέρωσή του.

Κατάσταση εφημερίας μπορεί να γίνει για όλο το σχολικό έτος ή για μικρότερο χρονικό διάστημα αν χρειαστεί ανάγκη τροποποιήσεων.

Αντικατάσταση εφημερεύοντος και αλλαγή της ημέρας εφημερίας γίνεται μόνο από τη διεύθυνση

γ. Η εφημερία δεν ανήκει στις πρόσθετες υπηρεσίες (παράγραφος 8, άρθρο 13 του Ν. 1566/85).

**Δικαίωμα απαλλαγής** από τις εφημερίες έχουν μόνο ο διευθυντής, ο υποδιευθυντής και ο Σύμβουλος Σχολικής Ζωής του σχολείου.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις με απόφαση του συλλόγου διδασκόντων, μπορεί να απαλλαγεί εκπ/κός από την εφημερία, όταν διαπιστώνεται ότι ειδικός λόγος δεν του επιτρέπει να εκτελεί τα ειδικά αυτά καθήκοντα.

δ. Ο αριθμός των εφημερευόντων ορίζεται από το σύλλογο διδασκόντων.

**«Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Γυμνασίου Κλειτορίας»**

Για τον ορισμό του λαμβάνεται υπόψη η οργανικότητα του σχολείου, ο αριθμός των μαθητών, η έκταση και η ιδιομορφία του σχολικού χώρου, ώστε να εξασφαλίζεται η ασφαλής επιτήρηση των μαθητών.

ε. Σε περίπτωση που οι καιρικές συνθήκες δεν επιτρέπουν την έξοδο των μαθητών στο προαύλιο την ώρα των διαλειμμάτων, εφαρμόζεται ειδικό πρόγραμμα .

#### **ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΦΗΜΕΡΕΥΟΝΤΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ**

- Έχουν την ευθύνη της επιτήρησης και της προστασίας των μαθητών και επιμελούνται την καθαριότητα των σχολικών χώρων και ό,τι άλλο σχετίζεται με την υγιεινή και την ασφάλειά τους. Σε περίπτωση απουσίας , το πρόγραμμα εφημεριών τροποποιείται από την Διεύθυνση. Ο εκπαιδευτικός που αναπλήρωσε τον απόντα, απαλλάσσεται των καθηκόντων του την εβδομάδα που ακολουθεί και ο απών εκπαιδευτικός χρεώνεται διπλή εφημερία.

- Κλειδώνουν-Ξεκλειδώνουν τις εισόδους .
- Θέτουν σε λειτουργία το καλοριφέρ 15΄ πριν την έναρξη της 1<sup>ης</sup> ώρας.
- Ξεκλειδώνουν την κεντρική πόρτα του σχολείου.
- Παραδίδουν απουσιολόγια και βιβλία ύλης στους απουσιολόγους, θέτουν σε λειτουργία το φωτοτυπικό μηχάνημα και φροντίζουν για την ασφαλή είσοδο των μαθητών στις τάξεις.
- Είναι αρμόδιοι για την τήρηση του ωραρίου διδασκαλίας (κουδούνι).
- Ελέγχουν τον χώρο, ώστε να αποτρέπεται η προσέγγιση ή η είσοδος ατόμων που δεν έχουν σχέση με τη σχολική κοινότητα και δεν είναι δικαιολογημένη η εκεί παρουσία τους.
- Συνεργάζονται με τους υπόλοιπους εκπαιδευτικούς για την αποχώρηση όλων των μαθητών από τις αίθουσες κατά τα διαλείμματα και κατά τη λήξη του διδακτικού ωραρίου.
- Ο υπεύθυνος απουσιολογιών μετά τη λήξη του διδακτικού ωραρίου ελέγχει και καταμετρά τα βιβλία ύλης και τα απουσιολόγια.
- Οι εφημερεύοντες καθηγητές των εσωτερικών χώρων μαζί με τους διδάσκοντες καθηγητές της τελευταίας διδακτικής ώρας ασφαλίζουν τα παράθυρα του κτηρίου.
- Οι εφημερεύοντες καθηγητές του προαυλίου ξεκλειδώνουν τη συρόμενη πόρτα του προαυλίου με τη λήξη των μαθημάτων.

- Φροντίζουν η συρόμενη εξωτερική πόρτα του προαυλίου να παραμένει πάντα κλειστή.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

### ΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

#### ΠΔ 104/79 άρθ. 23 παρ.2

*«Η σύνταξις και η φύλαξις του ημερησίου δελτίου απουσιών ανατίθεται υπό του Διευθυντού του σχολείου εις μαθητήν τάξεως διακρινόμενον εις το ήθος και την επίδοσιν, αναπληρούμενον υπό ετέρου μαθητού υπό τους αυτούς όρους. το δελτίον τούτο ελέγχεται και μονογραφείται υφ' εκάστου των διδασκόντων εις την οικείαν στήλην και παραδίδεται μετά την λήξιν των ημερησίων μαθημάτων υπό του υπευθύνου κατά τα ανωτέρω μαθητού εις τον ορισμένον υπό του Διευθυντού καθηγητήν»*

#### ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΩΝ

Ο απουσιολόγος φτιάχνει το διάγραμμα της αίθουσας με τη συγκεκριμένη θέση κάθε μαθητή. Αλλαγή θέσης γίνεται μόνο από τον υπεύθυνο καθηγητή της κάθε τάξης. Το διάγραμμα τοποθετείται στην έδρα.

Παραλαμβάνουν κάθε πρωί από την Υποδιεύθυνση-Γραμματεία το απουσιολόγιο και το βιβλίο ύλης που βρίσκονται στις θυρίδες του αντίστοιχου τμήματος.

1. Οι απουσιολόγοι της Α' λυκείου τα επιστρέφουν μετά τη λήξη του προγράμματος και τα τοποθετούν στις θυρίδες. Οι απουσιολόγοι της Β' τάξης και της Γ' τάξης τα επιστρέφουν στα διαλλείματα και τα τοποθετούν στις θυρίδες ανάλογα με το ωρολόγιο πρόγραμμα και τα μαθήματα γενικής παιδείας και ομάδων προσανατολισμού που ακολουθούν την επόμενη ώρα. Σε κάθε περίπτωση τα επιστρέφουν μετά τη λήξη του προγράμματος.

2. Είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την επιμελημένη και ακριβή συμπλήρωση όλων των στοιχείων του αποουσιολογίου.
3. Καταγράφουν τους απόντες /απούσες κάθε διδακτικής ώρας σύμφωνα με την ονομαστική κατάσταση μαθητών που βρίσκεται στο βιβλίο ύλης. Κάθε μαθητής που απουσιάζει από την τάξη χωρίς ειδικό σημείωμα της Γραμματείας θεωρείται απών/απούσα.
4. Προσκομίζουν το αποουσιολόγιο στον εκάστοτε διδάσκοντα στην αρχή της ώρας, ο οποίος πρέπει να το ελέγξει και να το υπογράψει.
5. Είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ασφαλή φύλαξη του αποουσιολογίου ώστε να αποφεύγονται η απώλεια, η φθορά ή η αλλοίωση του.
6. Απαγορεύουν στους μαθητές να παρεμβαίνουν με οποιονδήποτε τρόπο στο αποουσιολόγιο και αναφέρουν αμέσως στο Διευθυντή του σχολείου κάθε ενέργεια αυτού του είδους.
7. Μαθητές οι οποίοι θα απασχολούνται σε οποιαδήποτε εργασία του σχολείου, (π.χ. για εργασία η οποία έχει ανατεθεί είτε από τον Διευθυντή, είτε από τον Σύλλογο Καθηγητών, κ.λ.π.) και απουσιάζουν, θα πρέπει να παραδώσουν στον αποουσιολόγο το ειδικό έντυπο «Δελτίο Απαλλαγής/Απασχόλησης», το οποίο φέρει την υπογραφή του Διευθυντή και τη σφραγίδα του σχολείου. Οι μαθητές αυτοί θα καταγράφονται στο αποουσιολόγιο, η απουσία τους θα κυκλώνεται και στη στήλη «ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ», οι αποουσιολόγοι θα γράφουν το λόγο απουσίας (π.χ. σχολικοί αγώνες, πρόβα για σχολική γιορτή, περιβαλλοντική κ.λ.π.) και θα υπογράφει ο διδάσκων καθηγητής.
8. Στην περίπτωση που ένας Διδάσκων Καθηγητής δεν έχει έλθει στην τάξη, ο αποουσιολόγος και μόνον αυτός, μετά την παρέλευση τουλάχιστον ενός δεκαλέπτου, μεταβαίνει στο γραφείο του/της Υποδιευθυντή/ντριας και ρωτά εάν θα υπάρξει κενό ή θα συμπληρωθεί η διδακτική αυτή ώρα απο άλλον Καθηγητή.
9. Όταν απουσιάζει κάποιος Καθηγητής για οποιονδήποτε λόγο, τότε ο αποουσιολόγος σημειώνει στην αντίστοιχη θέση τη λέξη ΚΕΝΟ και δεν χρεώνει απουσίες στους απόντες μαθητές.
10. Ο αποουσιολόγος κάθε Παρασκευή κόβει τα στελέχη των απουσιών και τα τοποθετεί στο ειδικό ντοσιέ του τμήματός του.
11. Όσοι από τους αποουσιολόγους 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.

12. Όλα τα παραπάνω ισχύουν και για τους αναπληρωτές απουσιολόγους.

13. Σημειώσεις: ΤΕ= τμήμα ενδιαφέροντος για το μάθημα project Α=ανθρωπιστικών σπουδών Θ= θετικών σπουδών ΟΠ= οικονομίας και πληροφορικής Ε= επιλογής.

## ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ



- ◆ Ο υπεύθυνος τμήματος ορίζει δύο επιμελητές ανά εβδομάδα με αλφαβητική σειρά. Κατάλογος των επιμελητών τοποθετείται στον πίνακα ανακοινώσεων του τμήματος, και αντίγραφο του κατατίθεται στη διεύθυνση.
- ◆ Οι επιμελητές δεν παραμένουν κατά τα διαλείμματα στην τάξη. Είναι υποχρεωμένοι όμως να παραμείνουν στην περίπτωση που η αίθουσα παραμείνει ανοικτή για λόγους ασθένειας κάποιου μαθητή και δεν επιτρέπουν τη είσοδο σε κανένα. Είναι υπεύθυνοι για οποιαδήποτε ζημιά στην αίθουσα. Μετά το χτύπημα του κουδουνιού για διάλλειμα ανοίγουν τα παράθυρα της αίθουσας.
- ◆ Είναι υπεύθυνοι για την διατήρηση της καθαριότητας στην αίθουσα του αντίστοιχου τμήματος.
- ◆ Φροντίζουν για το καθάρισμα του πίνακα, μαζεύουν τα σκουπίδια από την αίθουσα, φροντίζουν για την ύπαρξη κιμωλίας και σπόγγου, τα οποία προμηθεύονται από την πρώτη διδακτική ώρα.

- ◆ Αναφέρουν οποιαδήποτε φθορά, είτε προέρχεται από μαθητές του σχολείου είτε από οποιονδήποτε άλλο.
- ◆ Κατά το τέλος του διδακτικού ωραρίου φροντίζουν μαζί με τον καθηγητή της τελευταίας ώρας να ασφαλίζουν τα παράθυρα της αίθουσας.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4



Προς

τους μαθητές/μαθήτριες του Γυμνασίου Κλειτορίας

Αγαπητέ μαθητή, Αγαπητή μαθήτρια,

Με μεγάλη χαρά σε καλωσορίζουμε ξανά στο σχολείο. Αισθανόμαστε μεγάλη συγκίνηση, που από την οικογένεια του σχολείου μας δε «λείπει» κανένας και μπορούμε να ξαναρχίσουμε όλοι μαζί από κει που σταματήσαμε.

Σε αυτή τη δύσκολη περίοδο που περάσαμε, κατάφερες να ανταποκριθείς με υπευθυνότητα και σύνεση. Είσαι ο μικρός μας ήρωας, η μικρή μας ηρωίδα, που με την υπομονή και την προσωπική σου ευθύνη, κατάφερες να μας προστατεύσεις.

Ο κίνδυνος όμως είναι εδώ ακόμα. Και τώρα καλείσαι να είσαι πιο υπεύθυνος από ποτέ. Μόνο έτσι θα προστατεύσεις τον εαυτό σου, τους συμμαθητές σου, τους καθηγητές σου και την οικογένειά σου.

Αν ακολουθήσεις τους παρακάτω κανόνες, ελαχιστοποιείς τον κίνδυνο μετάδοσης του ιού. Διάβασε προσεχτικά:

### **ΦΟΡΑΜΕ ΠΑΝΤΑ ΤΗ ΜΑΣΚΑ ΜΑΣ ΣΤΗΝ ΤΑΞΗ.**

**Αν διαπιστώσεις ότι κάποιος συμμαθητής σου ή καθηγητής σου ξεχαστεί, αμέσως του επισημαίνεις τη χρήση της.**

**ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕ ΠΑΝΤΑ ΤΟ ΑΤΟΜΙΚΟ ΜΑΣ ΜΠΟΥΚΑΛΑΚΙ ή ΠΑΓΟΥΡΑΚΙ για να πίνουμε νερό.**

- 1) Δεν ακουμπάς ΠΟΤΕ χέρια στο πρόσωπο.
- 2) Σε κάθε διάλειμμα πλένεις πολύ καλά τα χέρια σου, όταν βγεις από την τάξη και πριν μπείς.
- 3) Έχεις μαζί σου το αντισηπτικό σου και το χρησιμοποιείς κάθε φορά που είναι απαραίτητο. Επιπλέον σε κάθε αίθουσα υπάρχει αντισηπτικό, που μπορείς να χρησιμοποιείς.
- 4) Δε δανείζεις πράγματα συμμαθητών σου και δεν αφήνεις να αγγίζουν τα πράγματά σου.

**«Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Γυμνασίου Κλειτορίας»**

5) Δεν αγγίζεις πόμολα, κάγκελα τοίχους, καλάθια σκουπιδιών, βιβλιοθήκες, μπάλες, βιβλία, τηλέφωνα, σφουγγάρι πίνακα, κλειδιά σχολείου κ.λπ.

6) Πλένεις τα χέρια σου πριν πας στην τουαλέτα και μετά. Σκουπίζεσαι μόνο με χαρτί και το πετάς στον κάδο.

7) Δεν αγκαλιάζεις, δεν αγγίζεις και δε φιλάς συμμαθητές σου, καθηγητές ή οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο.

8) Τα θρανία στην αίθουσα έχουν διαμορφωθεί με τέτοιο τρόπο, ώστε η απόσταση από τους συμμαθητές σου να είναι 1,5 μέτρο. Φροντίζεις να τηρείς πάντα αυτή την απόσταση.

9) Στο προαύλιο φροντίζεις να κρατάς την ίδια απόσταση του 1,5 μ..

#### **ΑΠΟΦΕΥΓΕΙΣ ΤΟ ΣΥΓΧΡΩΤΙΣΜΟ**

10) Φέρνεις το πρωινό σου από το σπίτι. Δεν αγοράζεις ΠΟΤΕ πρωινό από μικροπωλητές στα κάγκελα του σχολείου. Δεν πίνεις νερό απευθείας από τη βρύση.

11) Αποφεύγεις τους κλειστούς χώρους με πολλά άτομα (π.χ. βιβλιοθήκη).

12) Η χρήση της μάσκας είναι ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ στο λεωφορείο ή το ταξί που σε μεταφέρει από και προς το σχολείο. Αν διαπιστώσεις, ότι δεν τηρούνται οι κανόνες, ενημερώνεις άμεσα τη Διευθύντρια.

13) Τα παράθυρα της αίθουσας παραμένουν ανοικτά σε όλη τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου.

14) Οι τουαλέτες των μαθητών και οι αίθουσες θα απολυμαίνονται από το προσωπικό καθαριότητας καθημερινά.

15) Δεν πλένεις το σφουγγάρι που βρίσκεται στον πίνακα και δεν το χρησιμοποιείς για να σβήσεις τον πίνακα. Αυτό θα γίνεται από τον καθηγητή σου.

16) Δεν πραγματοποιείται πρωινή συγκέντρωση. Όταν χτυπάει το κουδούνι για να μπεις στην αίθουσα, περιμένεις στο προαύλιο μέχρι να σε φωνάξει ο διδάσκων/ουσα καθηγητής/καθηγήτρια. Δε συνωστιζόμαστε στον εσωτερικό διάδρομο μέχρι να ανοίξουν οι πόρτες των αιθουσών. Στις αίθουσες θα μπαίνει ένα-ένα τμήμα και σύμφωνα με τις οδηγίες των καθηγητών. Το ίδιο συμβαίνει και όταν χτυπήσει το κουδούνι για διάλειμμα, όπου θα βγαίνει στο προαύλιο ένα-ένα τμήμα. Δε θα βρισκόμαστε όλοι μαζί στον προαύλιο χώρο. Η Α' τάξη θα προαυλίζεται στο στεγασμένο διάδρομο. Η Β' τάξη θα προαυλίζεται έξω από το γραφείο των καθηγητών και η Γ' τάξη θα προαυλίζεται στην κάτω πλευρά του προαυλίου.

17) Δεν εισέρχεσαι στο γραφείο των καθηγητών και της διεύθυνσης.

18) Αν αισθανθείς αδιαθεσία, απευθύνεσαι άμεσα στη Διευθύντρια του σχολείου. Δεν ερχόμαστε στο σχολείο αννιώθουμε αδιαθεσία ή βήχουμε ή τρέχει η μύτη μας ή εμφανίσουμε πυρετό.

Σε περίπτωση ανυπακοής προς τους παραπάνω κανόνες, θα ενημερώνεται άμεσα η οικογένεια και θα απομακρύνεται από το σχολείο για λόγους ασφάλειας.

Είμαστε βέβαιοι ότι θα ανταποκριθείς σε αυτή τη δύσκολη κατάσταση και δε θέσεις σε κίνδυνο κανέναν .

Στηριζόμαστε στην υπευθυνότητά σου και είμαστε στη διάθεσή σου για οποιαδήποτε βοήθεια και υποστήριξη.

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5**

### **ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΑΝΔΗΜΙΑΣ COVID-19**

Οδηγίες στον ακόλουθο σύνδεσμο:

<https://eody.gov.gr/neos-koronaios-covid-19/>

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6**

### **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

1) Σκοπός της σχολικής βιβλιοθήκης είναι:

α) Η παροχή σε όλους τους μαθητές και τις μαθήτριες της σχολικής μονάδας ενός χώρου που επιτρέπει τη φυσική και διανοητική πρόσβαση στην πληροφόρηση και στον κόσμο των ιδεών.

β) Η υιοθέτηση των αρχών διακήρυξης της UNESCO/IFLA για τις Σχολικές Βιβλιοθήκες, με έμφαση σε αυτές που αναφέρονται στην ελεύθερη και ισότιμη πρόσβαση των χρηστών στα μέσα, τις πηγές και τις υπηρεσίες μάθησης που προσφέρονται.

γ) Η καλλιέργεια μίας μακρόχρονης σχέσης των μαθητών/τριών με τον κόσμο του έντυπου λόγου και της εικόνας, μέσα από την απόλαυση του διαβάσματος.

δ) Η υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου.

Για να πετύχει τα παραπάνω, τη λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης, αναλαμβάνει εθελοντικά ομάδα μαθητών, που ορίζονται με απόφαση της γενικής συνέλευσης και τη σύμφωνη γνώμη Συλλόγου Διδασκόντων και Διεύθυνσης.

Το ωράριο λειτουργίας ορίζεται καθημερινά κατά τη διάρκεια του 2<sup>ου</sup> και 3<sup>ου</sup> διαλείμματος.

Οι υπεύθυνοι της σχολικής βιβλιοθήκης έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

α) Συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων για τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και η φροντίδα για την ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

β) Η εποπτεία των διαδικασιών συγκρότησης της συλλογής και της επεξεργασίας του υλικού.

γ) Η αναζήτηση ενσώματων και άυλων πόρων για τη Βιβλιοθήκη και η εξασφάλιση συνεργασιών με άλλες Βιβλιοθήκες σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.

δ) Η πρόληψη και διαχείριση των προβλημάτων που προκύπτουν σχετικά με τη λειτουργία της βιβλιοθήκης.

ε) Η οργάνωση του χώρου της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων.

στ) Η διευκόλυνση και η καθοδήγηση των μαθητών/τριών και των άλλων χρηστών για: αα) την αναζήτηση, έρευνα και αποτελεσματική χρήση των στοιχείων της συλλογής, ββ) την ανάπτυξη δεξιοτήτων πληροφοριακού γραμματισμού και γγ) την πρόσβαση στο διαδίκτυο και την αναζήτηση πληροφοριακού/γνωστικού υλικού. ζ) Η καταγραφή και μελέτη προτάσεων που υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες για πρόσκτηση υλικού.

η) Η διάθεση υλικού για δανεισμό, διαδανεισμό, παραγωγή φωτοαντιγράφων.

θ) Η εκπαίδευση των χρηστών στις τεχνολογικές και επικοινωνιακές υποδομές της Βιβλιοθήκης. ι) Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης με την αποτίμηση της λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων και η κατάθεσή της στο αρχείο του σχολείου.

ια) Η επικοινωνία και δικτύωση με άλλες βιβλιοθήκες και η εξυπηρέτηση της κοινότητας χρηστών τους.

ιβ) Η αξιοποίηση του παραγόμενου από τους εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/τριες υλικού, με κάθε πρόσφορο τρόπο και μέσο, όπως είναι η δημιουργία αποθετηρίου.

**«Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Γυμνασίου Κλειτορίας»**

Ως χρήστες ορίζονται τα μέλη της σχολικής κοινότητας και συγκεκριμένα οι μαθητές/τριες, το διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό, προς όφελος των οποίων λειτουργεί η Σχολική Βιβλιοθήκη. Τα μέλη έχουν δικαίωμα χρήσης του χώρου και του υλικού της βιβλιοθήκης. Από τα μέλη της σχολικής κοινότητας οι μαθητές/τριες καλύπτουν, κατά προτεραιότητα, έναντι των άλλων χρηστών, τις εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες τους.

#### Κανόνες δανεισμού

1. Οι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει στα ράφια. Ο δανεισμός, η παραγωγή φωτοαντιγράφων και η χρήση τεκμηρίων που χαρακτηρίζονται ως σπάνια καθώς και η πρόσβαση σε υπολογιστές πραγματοποιούνται μόνο με την παρουσία και την επίβλεψη του/της υπεύθυνου/ης της Σχολικής Βιβλιοθήκης.
2. Οι χρήστες αφήνουν τις τσάντες τους σε ειδικό χώρο ή στην είσοδο της βιβλιοθήκης.
3. Μέσα στους χώρους της Βιβλιοθήκης, τηρείται ησυχία και δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητών και ροφημάτων, εκτός νερού. Απαραίτητος επίσης είναι και ο σεβασμός στο υλικό της Βιβλιοθήκης (Η/Υ, φωτοτυπικά, έπιπλα, βιβλία κ.τ.λ.).
4. Το υλικό της συλλογής διατίθεται στα μέλη για διάβασμα και για δανεισμό. Οι χρήστες δεν ξαναβάζουν στα ράφια τα βιβλία, αλλά τα αφήνουν σε χώρο που υποδεικνύεται από τον υπεύθυνο της βιβλιοθήκης.
5. Η βιβλιοθήκη είναι δανειστική για όλο το υλικό της, εκτός από τα σπάνια βιβλία, το υλικό των σχολικών προγραμμάτων, τα CD, τις εγκυκλοπαίδειες, τα λεξικά και τα περιοδικά, που δίνονται μόνο για εσωτερικό δανεισμό.
6. Όλα τα μέλη μπορούν να δανειστούν μέχρι δύο βιβλία συγχρόνως για 14 ημέρες. Τα βιβλία που έχουν αυξημένη ζήτηση, είναι δυνατόν να δανείζονται για μικρότερο χρονικό διάστημα από το προαναφερόμενο των 14 ημερών.
7. Όλα τα μέλη έχουν το δικαίωμα ανανέωσης του δανεισμένου υλικού, μια μόνο φορά για επιπλέον επτά (7) ημέρες, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει ζητηθεί από άλλο χρήστη. Για την ανανέωση ο χρήστης υποχρεούται να φέρει το υλικό στην βιβλιοθήκη και να ζητάει την ανανέωση προσωπικά.

8. Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που χρησιμοποιούν. Υπογραμμίσεις ή σημειώσεις στα βιβλία δεν επιτρέπονται. Το μέλος που χάνει ή επιστρέφει υλικό κατεστραμμένο, υποχρεούται να το αντικαταστήσει.
9. Όλοι οι χρήστες που είναι χρεωμένοι με ληξιπρόθεσμα βιβλία δεν έχουν το δικαίωμα άλλου δανεισμού.
10. Ο καθένας δανείζεται για τον εαυτό του (δεν επιτρέπεται να το δώσει σε άλλους) και επιστρέφει το βιβλίο ο ίδιος, εκτός και αν οι συνθήκες δεν το επιτρέπουν και έχει συμφωνηθεί εξαρχής με τον/την υπεύθυνο/η άλλος τρόπος συναλλαγής.
12. Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου ή άλλου υλικού, αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού από τον/την υπεύθυνο/η της Βιβλιοθήκης.
-