

ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΚΛΕΙΤΟΡΙΑΣ

Ταχ. Δ/ση :Κλειτορία

Τ.Κ. :25007

Τηλέφωνο : 26920 31225

Τηλεομοιότυπο : 26920 31225

Ηλ. Διεύθυνση : 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.ΑΧΑΙΑΣ.
- ΜΑΘΗΤΙΚΕΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΕΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ ΚΛΕΙΤΟΡΙΑΣ.
- ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΚΛΕΙΤΟΡΙΑΣ.
- ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΓΟΝΕΩΝ ΚΑΙ ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ ΚΛΕΙΤΟΡΙΑΣ.
- ΓΟΝΕΙΣ & ΚΗΔΕΜΟΝΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΜΑΘΗΤΡΙΩΝ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ ΚΛΕΙΤΟΡΙΑΣ.

Σύνταξη: Σεπτέμβριος, 2017

1^η επικαιροποίηση: Σεπτέμβριος 2018

2^η επικαιροποίηση: Σεπτέμβριος, 2019

3^η επικαιροποίηση: Σεπτέμβριος, 2020

4^η επικαιροποίηση: Σεπτέμβριος, 2021

5^η επικαιροποίηση: Οκτώβριος, 2024

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Γυμνασίου Κλειτορίας.

Περιεχόμενα

Εισαγωγή	3
A. Ιστορικά Στοιχεία.	5
B. Κτηριακή Υποδομή	5
Γ. Φοίτηση Μαθητών/Μαθητριών.....	6
Γ2.Σχολικό/Διδακτικό έτος	8
Γ3. Μαθήματα που διδάσκονται στο Γυμνάσιο.....	8
Γ5. Ωριαίες γραπτές δοκιμασίες.	9
Γ6. Τελικές εξετάσεις.....	9
Γ7. Απουσίες Μαθητών/Μαθητριών – Παιδαγωγικά μέτρα.....	10
Γ8. Καθήκοντα απουσιολόγων/επιμελητών	12
Δ. Λειτουργία Σχολικής Μονάδας.....	12
Δ1. Καινοτόμα Προγράμματα-Δράσεις.....	17
Δ2. Παιδαγωγικά μέτρα και ενέργειες παιδαγωγικού χαρακτήρα.....	19
Ε .Ο ρόλος των Εκπαιδευτικών.....	21
ΣΤ. Γονείς/Κηδεμόνες Μαθητών/Μαθητριών.....	21
Ζ. Ο Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων.....	22
Τελικές Διατάξεις.....	23
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1.....	26
A.ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.....	26
B. ΠΡΩΤΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	27
Γ. ΕΥΘΥΝΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.....	28
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2.....	28
Εφημερεύοντες Εκπαιδευτικοί - Επιτήρηση μαθητών	28
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3.....	30
ΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ	30
ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ.....	32
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	33

Εισαγωγή

Ο Σύλλογος Διδασκόντων του Γυμνασίου Κλειτορίας, το Δ.Σ. του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων «Ο Άγιος Δημήτριος», οι εκπρόσωποι του Δήμου Καλαβρύτων και οι Μαθητικές Κοινότητες του Γυμνασίου Κλειτορίας, έχοντας υπόψη το άρθρο 37 του Ν.4692/Φ.Ε.Κ 111/12-6-2020, τ. Α΄, την Υ.Α. 109697/ΓΔ4/2024/ΦΕΚ 5387/26-09-2024, τις

«Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Γυμνασίου Κλειτορίας»

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, τις εκπαιδευτικές ανάγκες των μαθητών/μαθητριών και τη βιογραφία/ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της σχολικής μονάδας, 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.

Αποτελεί δε, προϊόν συλλογικής προσπάθειας όλων των εμπλεκόμενων στη σχολική κοινότητα. Στη διαδικασία διαβούλευσης διασφαλίστηκε η ισότιμη συμμετοχή όλων και υιοθετήθηκαν οι καλύτερες στρατηγικές, που αντανακλούν τις ανάγκες, τις ανησυχίες και τις προτάσεις όλων των εμπλεκόμενων. Η διαφάνεια, η δημοσιότητα και η διεύρυνση συμμετοχής αποτέλεσαν αναγκαίες συνθήκες για τον Εσωτερικό Κανονισμό της Σχολικής Μονάδας, προσαρμοσμένο στις νέες συνθήκες, στη βιογραφία της σχολικής μονάδας, στο όραμα του Συλλόγου Διδασκόντων και τις ανάγκες των μαθητών/μαθητριών.

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 διαχωρισμόν», 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 και έμπροσθεν του κεντρικού κτηρίου υπάρχει το προαύλιο που συνορεύει με το όμορο Γενικό Λύκειο Κλειτορίας και έχει οριοθετηθεί ο χώρος προαυλισμού μαθητών. Πέραν του προαυλίου υπάρχει το γήπεδο μπάσκετ, το κτήριο του Γυμναστηρίου, αποθηκευτικοί χώροι και οι τουαλέτες μαθητών. Ο προαύλιος χώρος στην όπισθεν πλευρά του κτηρίου δεν χρησιμοποιείται για τον προαυλισμό των μαθητών.

Το Εργαστήρια Φυσικών Επιστημών και Η/Υ, η Αίθουσα Διαδραστικού Πίνακα-Εκδηλώσεων, το Γυμναστήριο και οι τουαλέτες μαθητών χρησιμοποιούνται από κοινού με το Γενικό Λύκειο Κλειτορίας. Επιλέον, το Γενικό Λύκειο Κλειτορίας φιλοξενείται στις αίθουσες διδασκαλίας 9, 10 του ισόγειου κτηρίου του Γυμνασίου. Οι τουαλέτες των μαθητών που χρησιμοποιούνταν 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 (άρθρο 98 του Ν.4823/2021), προκειμένου να αξιοποιηθούν για λόγους πολιτιστικούς, παιδαγωγικούς, επιστημονικούς και εφόσον δεν παρακωλύεται η ομαλή λειτουργία του σχολείου. Η σχολική κοινότητα μπορεί να χρηματοδοτείται από την πραγματοποίηση εκδηλώσεων στους χώρους της

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-εκδηλώσεων καθώς και η βιβλιοθήκη-αναγνωστήριο διέπονται από συγκεκριμένους κανονισμούς λειτουργίας (Βλ.Παράρτημα).

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 στη δυτική πλευρά του κτηρίου παραπλεύρως της αίθουσας 10 και 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 και θα εξυπηρετεί ανάγκες του Λυκείου.

Γ. Φοίτηση Μαθητών/Μαθητριών.

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

- Η εγγραφή και η ανανέωση εγγραφής των μαθητών πραγματοποιείται τον μήνα Μάιο εκάστου έτους, όπως προβλέπεται από την νομοθεσία. Τον μήνα Ιούνιο εκάστου έτους, το σχολείο καλεί εγγράφως τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών σε κατ'ιδίαν συναντήσεις με τη Διεύθυνση του σχολείου, προκειμένου να προσκομίσουν τα

απαραίτητα δικαιολογητικά και να διερευνηθούν ζητήματα που θα διευκολύνουν τη φοίτηση των μαθητών στη σχολική μονάδα. Η επικοινωνία αυτή, αποτελεί σημαντικό όρο για την καλλιέργεια συνεργασίας οικογένειας-σχολείου και την ανάπτυξη αυσιαστικών δεσμών.

- Τέλος, σε συνεργασία με το Δημοτικό Σχολείο Κλειτορίας και το Γενικό Λύκειο Κλειτορίας, υλοποιείται πρόγραμμα μετάβασης μαθητών /μαθητριών. Πριν από τη λήξη των μαθημάτων, οι εκπαιδευτικοί και οι μαθητές του Γυμνασίου Κλειτορίας υλοποιούν το πρόγραμμα **«Καλωσορίζοντας τα πρωτάκια»**, διάρκειας δύο ωρών. Κατά τη διάρκεια του προγράμματος και προκειμένου να εξασφαλιστεί η ομαλή μετάβαση στη βαθμίδα του Γυμνασίου, οι μαθητές και οι μαθήτριες της Γ΄ Γυμνασίου αναλαμβάνουν τη ξενάγηση στους χώρους, παρουσιάζουν την ιστορία του σχολείου, ενημερώνουν για το ρόλο των μαθητικών κοινοτήτων, τις καινοτόμες δράσεις και προγράμματα. Η Διεύθυνση αναλαμβάνει την ενημέρωση για τη φοίτηση και τα μαθήματα και δίνεται στους μαθητές ο **«Οδηγός Σπουδών Γυμνασίου»** που εκδίδει ο Σύλλογος Διδασκόντων Γυμνασίου Κλειτορίας
- 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.

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

- Στην αρχή του σχολικού έτους ορίζονται δύο (2) υπεύθυνοι μαθητές για το κλείδωμα και ξεκλείδωμα του σχολείου σε συνεργασία με τον εφημερεύοντα καθηγητή. Οι μαθητές και ο εφημερεύων καθηγητής μεριμνούν για το άνοιγμα της εξωτερικής συρόμενης πόρτας και της κεντρικής πόρτας του κτηρίου.

«Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Γυμνασίου Κλειτορίας»

- Οι εκπαιδευτικοί της 1^{ης} 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, δεν 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.

- Επιπλέον όσοι μαθητές προσέρχονται στο σχολείο χωρίς βιβλία θα απομακρύνονται από το εκάστοτε μάθημα λαμβάνοντας την προβλεπόμενη απουσία και θα ενημερώνονται οι γονείς. Όσοι συστηματικά αγνοούν τις υποδείξεις θα επιλαμβάνεται ο Σύλλογος Διδασκόντων για τα παιδαγωγικά μέτρα που θα επιβάλλονται.

- **Γ1.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** .

Γ2. 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

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

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

- 1) Μουσική – Καλλιτεχνικά
- 3) Φυσική Αγωγή.

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

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

Αναλυτικές οδηγίες για τα διδασκόμενα μαθήματα, την αξιολόγηση και την προαγωγή/απόλυση μαθητών περιέχονται στον οδηγό σπουδών.

Γ3. Ωριαίες γραπτές δοκιμασίες.

Για την αξιολόγηση των μαθητών, ακολουθείται η κείμενη νομοθεσία. Κατά τη διάρκεια του β΄ τετραμήνου προτείνεται στους διδάσκοντες/διδάσκουσες να υλοποιούν τη στρατηγική «Προσομιώσεις προαγωγικών/απολυτηρίων εξετάσεων», διαδικασία με πολλαπλά οφέλη για τους μαθητές/μαθήτριες και την εξασφάλιση συνεχούς ανατροφοδότησης.

Γ4. Τελικές εξετάσεις.

Διενεργούνται από 1^η έως 15^η Ιουνίου 2025. Ο τύπος και το περιεχόμενο των θεμάτων καθορίζονται από τη νομοθεσία, η οποία θα βρίσκεται στο αρχείο του σχολείου. Θέματα

παλαιότερων ετών καθώς και βοηθητικό υλικό για τους διδάσκοντες υπάρχουν στον φάκελο ειδικής διδακτικής που τηρείται στο αρχείο.

Πριν από τη διενέργεια των τελικών εξετάσεων, πραγματοποιείται ενημερωτική/υποστηρικτική συνάντηση με τους μαθητές/μαθήτριες. Χορηγούνται οι σχετικές οδηγίες από τους υπεύθυνους καθηγητές και η σχολική ψυχολόγος υλοποιεί το πρόγραμμα ενδυνάμωσης «**Νικάμε το άγχος, νικάμε το φόβο**».

Γ5. Απουσίες Μαθητών/Μαθητριών – Παιδαγωγικά μέτρα.

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

Χαρακτηρισμός φοίτησης, συνέπειες.

Ο χαρακτηρισμός φοίτησης καθορίζεται από την Υπουργική Απόφαση Υ.Α. 102791/ΓΔ4/10-09-2024, ΦΕΚ 5130/τ.Β'/10-9-2024.

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.

«Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Γυμνασίου Κλειτορίας»

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 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 στο συνολικό αριθμό απουσιών.

- Αν ο μαθητής είναι ανάγκη να αποχωρήσει από το σχολείο κατά τη 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 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 Διεύθυνση, 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 τον 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.

Για την αντιμετώπιση φαινομένου μαθητικής διαρροής, ενεργοποιείται αφενός η κείμενη νομοθεσία. Για την πρόληψη του φαινομένου, ενεργοποιείται ο Σύλλογος Διδασκόντων με κατάλληλα και προσαρμοσμένα σε κάθε περίπτωση παρεμβατικά προγράμματα.

Γ8. 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 και προμηθεύονται κιμωλίες πριν την έναρξη της 1^{ης} ώρας.

Οι απουσιολόγοι και οι επιμελητές της κάθε τάξης ορίζονται από τον υπεύθυνο καθηγητή τις δύο πρώτες ημέρες λειτουργίας του σχολείου και τους χορηγούνται έγγραφες οδηγίες για τις υποχρεώσεις τους.

Δ. Λειτουργία Σχολικής Μονάδας.

- Οι διδάσκοντες της 1^{ης} ώρας και οι μαθητές/μαθήτριες υποχρεούνται να βρίσκονται στην πρωινή συγκέντρωση και τούτο διότι γίνονται σημαντικές ανακοινώσεις από τη Διεύθυνση του Σχολείου ή από το δεκαπενταμελές συμβούλιο της σχολικής κοινότητας.

Μετά την πρωινή συγκέντρωση οι πόρτες του προαυλίου κλείνουν από τον εφημερεύοντα εκπαιδευτικό και η έξοδος των μαθητών απαγορεύεται αυστηρά.

- Κατά τη διάρκεια της πρωινής συγκέντρωσης, οι μαθητές υλοποιούν και κατά το τρέχον σχολικό έτος, τη δράση **«Ημέρα αφιερωμένη ...»** και σε διάρκεια δύο λεπτών μαθητής/μαθήτρια αναφέρεται σε ένα σημαντικό ιστορικό, πολιτικό ή κοινωνικό γεγονός γεγονός ή πρόσωπο (ποιητή, συγγραφέα κ.λπ), σε παγκόσμιες ημέρες που έχουν καθιερωθεί διεθνώς κ.λπ. Για την υλοποίηση της δράσης στην αρχή της σχολικής χρονιάς, συντάσσεται κατάλογος με τα στοιχεία των μαθητών/ομιλητών αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων των μαθητικών κοινοτήτων και το παραδίδετε στη Διεύθυνση.
- Η χρήση του κινητού τηλεφώνου απαγορεύεται. Επειδή αρκετοί μαθητές διαμένουν σε περιοχές-χωριά εκτός Κλειτορίας και είναι αναγκαία η επικοινωνία με τις οικογένειές τους, οι μαθητές θα φέρουν απενεργοποιημένο το κινητό τους τηλέφωνο στο σχολείο και κατά την πρωινή συγκέντρωση θα το παραδίδουν στη Διεύθυνση. Στην αρχή της σχολικής χρονιάς ορίζονται τρεις μαθητές (ένας από κάθε τάξη) που θα συλλέγουν τα κινητά τηλέφωνα σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του Σχολείου. Τα κινητά τηλέφωνα μπορούν να χρησιμοποιούνται εντός της τάξης και να αξιοποιούνται ως ψηφιακά μέσα στη διδασκαλία, με ευθύνη του διδάσκοντα/ διδάσκουσας.
- Κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων, οι μαθητές αποχωρούν από τις αίθουσες, ο καθηγητής κλειδώνει και οι μαθητές προαυλίζονται στον 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.
- Αμέσως μετά τη λήξη των μαθημάτων του ημερησίου προγράμματος, οι μαθητές δεν παραμένουν στον χώρο του σχολείου, αλλά οφείλουν να εγκαταλείψουν το 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΄ και στην Γ΄τάξη.

→ Οι μαθητές της Β΄τάξης διαμοιράζονται στην Α΄ και στην Γ΄τάξη και

→ Οι μαθητές της Γ΄τάξης διαμοιράζονται στην Α΄ και στην Β΄.

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 στον 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. 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 στον χώρο του Σχολείου εκτός των εγκεκριμένων από το ΥΠΑΙΘΑ, όπως και η εμπορία και διαφήμιση οποιουδήποτε προϊόντος. Για την ανάρτηση αφισών ή άλλου υλικού στους χώρους του σχολείου, οι μαθητές πρέπει να απευθύνονται στη 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.

- Δεν επιτρέπεται στο σχολικό χώρο και κατά τη διάρκεια περιπάτων και εκδηλώσεων το κάπνισμα και η χρήση αλκοολούχων ποτών. Επιπλέον δεν επιτρέπεται η χρήση συσκευών βιντεοσκόπησης-κινηματογράφησης ή ηχογράφησης, παρά μόνο αν κρίνεται αναγκαίο για τη διδακτική πράξη, και εφόσον χορηγηθεί έγγραφη άδεια στον μαθητή από τη Διευθύντρια. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί η χρήση αυτών, ο μαθητής παραπέμπεται στη 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 αποδεδειγμένα προκαλεί βλάβες, φθορές ή δολιοφθορές στο 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.
- Δεν επιτρέπεται στους μαθητές να φέρουν 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 Διδακτικών 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 ενώ από το σχολικό έτος 2023-24 όλες οι αίθουσες διαθέτουν διαδραστικό πίνακα που είναι συνδεδεμένος στο διαδίκτυο.
- Ο εκπαιδευτικός οφείλει να προσέρχεται στην αίθουσα προετοιμασμένος. Απαγορεύεται η χρήση του φωτοτυπικού μηχανήματος από τους μαθητές. 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. «**Η Μουσική Βιβλιοθήκη**» είναι αποκλειστική ευθύνη του καθηγητή Μουσικής.
- 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 σχολικής βιβλιοθήκης. Να μην θορυβούν εκεί, να μην καταστρέφουν βιβλία, να επιστρέφουν εγκαίρως τα βιβλία που δανείζονται.
- 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 κλειδοθήκη με τη λήξη του ωραρίου. Επιπλέον τακτοποιούν τα γραφεία τους και απομακρύνουν τα απορρίματά τους πριν την αποχώρησή τους. Οι εφημερεύοντες εκπαιδευτικοί κλειδώνουν το σχολείο, απενεργοποιούν τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές και τα φωτοτυπικά μηχανήματα και ασφαλίζουν τα παράθυρα.

Δ1. Καινοτόμα Προγράμματα-Δράσεις

- Στο σχολείο υλοποιούνται καινοτόμες δράσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα (Περιβαλλοντική-Πολιτιστικά-Προγράμματα, Αγωγής Υγείας). 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. Προγραμματίζονται στην αρχή της σχολικής χρονιάς και στη συνέχεια ακολουθεί ειδική ενημερωτική συνάντηση με τους Γονείς και Κηδεμόνες, κατά το 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.
- Ορίζεται η «**Ημέρα Μαθηματικών Γρίφων και Σπαζοκεφαλιάς**», κατά το μήνα Απρίλιο εκάστου έτους, με την ενεργό εμπλοκή εκπαιδευτικών και μαθητών, διάρκειας δύο διδακτικών ωρών. Η δράση υλοποιείται από ομάδα εκπαιδευτικών και απευθύνεται

σε όλους τους μαθητές και μαθήτριες της σχολικής κοινότητας. Έπαθλο για την ομάδα που θα διακριθεί αποτελεί βιβλίο με μαθηματικούς γρίφους και προβλήματα.

- Ορίζεται ημέρα κοινωνικών και ανθρωπιστικών μαθημάτων με τίτλο **«Φωνή και Αγώνας»**, κατά τον μήνα Μάιο, διάρκειας τριών (3) διδακτικών ωρών και υλοποιείται διαθεματικά από ομάδα εκπαιδευτικών. Απευθύνεται σε όλους τους μαθητές της σχολικής κοινότητας. Οι μαθητές προετοιμάζονται από την ομάδα εκπαιδευτικών σε συγκεκριμένο και επίκαιρο θέμα, που συναποφασίζεται από την παιδαγωγική και μαθητική ομάδα και συνδέεται με τη διδακτέα ύλη. Έπαθλο για την ομάδα που θα διακριθεί είναι αφίσα τάξης που θα συνδέεται με το θέμα που παρουσίασαν.
- Ορίζεται **Ημέρα Φυσικών Επιστημών** κατά τον μήνα Μάρτιο, διάρκειας τριών (3) διδακτικών ωρών. Θα υλοποιείται από τον εκπαιδευτικό φυσικών επιστημών και θα περιλαμβάνει πειράματα και εργαστηριακές ασκήσεις.
- Από την τρέχουσα σχολική χρονιά θα εφαρμοστεί από ομάδα εκπαιδευτικών το εκπαιδευτικό πρόγραμμα θεματικών προσεγγίσεων ανά τμήμα, όπου η κάθε αίθουσα διδασκαλίας θα αφιερώνεται σε ένα σημαντικό πρόσωπο των γραμμάτων, των τεχνών και της επιστήμης σε συγκεκριμένο θέμα που θα συνδέεται με το αναλυτικό τους πρόγραμμα.
- Στο σχολείο λειτουργεί σχολική βιβλιοθήκη για μαθητές και μαθήτριες Γυμνασίου και Λυκείου Κλειτορίας. Την ευθύνη λειτουργίας την έχει ομάδα μαθητών (10 συνολικά) στο πλαίσιο της δράσης **«Οι βιβλιοθηκάριοι»**. Η ομάδα μαθητών ορίζεται στην αρχή της σχολικής χρονιάς και συμμετέχουν μαθητές και από τις τρεις τάξεις. Στο έργο τους συνεπικουρούνται από εκπαιδευτικό.
- Στη σχολική μονάδα και προκειμένου να αντιμετωπιστούν φαινόμενα σχολικής βίας, θα εφαρμοστεί η πρακτική των **Σχολικών Διαμεσολαβητών**.
- Δράσεις ανακύκλωσης, υιοθέτησης μνημείων, επισκέψεις ειδικών, ρομποτικής, ψηφιακής τεχνολογίας και λοιπών δράσεων θα συνδεθούν με τα Εργαστήρια Δεξιοτήτων.
- Οι μαθητές οφείλουν να φροντίζουν για τη διατήρηση της καθαριότητας στο σχολικό χώρο. Ορίζεται **«Ημέρα Καθαριότητας»** την τελευταία εβδομάδα πριν από τη λήξη του διδακτικού έτους.

Δ2. Παιδαγωγικά μέτρα και ενέργειες παιδαγωγικού χαρακτήρα.

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΜΑΣ

- ✚ Σεβόμαστε την προσωπικότητα και τα δικαιώματα κάθε μέλους της σχολικής μονάδας.
- ✚ Αποφεύγουμε κάθε μορφή βίας(σωματική, λεκτική, ψυχολογική).
- ✚ Μας χαρακτηρίζει η ευγένεια.
- ✚ Είμαστε συνεπείς στις υποχρεώσεις μας.
- ✚ Προστατεύουμε το σχολικό περιβάλλον και δεν προκαλούμε φθορές.
- ✚ Συμμετέχουμε στις δραστηριότητες του σχολείου.
- ✚ Βοηθάμε ο ένας τον άλλον, όταν υπάρχει πρόβλημα.

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 το 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 δεν βελτιώνουν τη συμπεριφορά τους ο Σύλλογος Διδασκόντων/ουσών προβαίνει στη λήψη μέτρων, τα οποία είναι: α) προφορική παρατήρηση, β) επίπληξη, γ) ωριαία απομάκρυνση δ) αποβολή από τα μαθήματα μέχρι τρεις (3) ημέρες, ε) αποβολή από τα μαθήματα μέχρι πέντε (5) ημέρες, στ) αποκλεισμός από πάσης φύσεως δράσεις, εκδηλώσεις, αθλητικές δραστηριότητες, εκπαιδευτικές εκδρομές που διοργανώνει το σχολείο, σωρευτικώς ή διαζευκτικώς, εντός του τρέχοντος διδακτικού έτους, ζ) αλλαγή τμήματος και η) αλλαγή σχολικού περιβάλλοντος. Τα παραπάνω μπορούν να ισχύουν παράλληλα με τις δράσεις παιδαγωγικής μορφής, τις οποίες προτείνει ο Σύλλογος Διδασκόντων/ουσών, σε συνεργασία με ψυχολόγους και κοινωνικούς λειτουργούς

Τα παιδαγωγικά αυτά μέτρα αξιοποιούνται ως εξής:

«Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Γυμνασίου Κλειτορίας»

α) Κάθε διδάσκων/ουσα καθηγητής/τρια μπορεί να αξιοποιήσει τα παιδαγωγικά μέτρα α,β και γ.

β) Η Διευθύντρια του σχολείου μπορεί να αξιοποιήσει τα παιδαγωγικά μέτρα α, β, γ και δ.

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

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 **δεν παραμένουν** τις ημέρες της αποβολής στο σχολείο αλλά στο σπίτι κατόπιν ενημέρωσης των γονέων και κηδεμόνων τους, οι ώρες απουσίας τους δε από την τάξη καταχωρίζονται κανονικά.
- 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.
- Παραπτώματα που ενδέχεται να επιφέρουν την ποινή της απομάκρυνσης από το σχολείο θεωρούνται η χειροδικία, η άσκηση ψυχολογικής βίας μεμονωμένα ή από ομάδες, η πρόκληση εσκεμμένης φθοράς στην περιουσία του σχολείου και η κατοχή ή χρήση αλκοόλ στους σχολικούς χώρους.

Ε.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.

ΣΤ. 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 τη Διευθύντρια 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 τη φοίτηση, την επίδοση και τη συμπεριφορά του μαθητή και αποτελεί έναν από τους τρόπους επικοινωνίας οικογένειας-σχολείου.
- Οι τρόποι επικοινωνίας με τους γονείς ορίζονται οι ακόλουθοι: επίσκεψη στο σχολείο, τηλεδιάσκεψη, τηλεφωνική και ηλεκτρονική επικοινωνία.
- Οι ημέρες επικοινωνίας θα καθορίζονται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων.
- Οι τακτικές συναντήσεις σχολείου-γονέων προγραμματίζονται ανά δίμηνο, με τη μέθοδο του **world café**.

Z. Ο Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων.

Ο Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων του Γυμνασίου Κλειτορίας «Ο Άγιος Δημήτριος» 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.

Ο Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων καλείται στο σχολείο στην αρχή του σχολικού έτους και προγραμματίζονται οι από κοινού δράσεις.

Τελικές Διατάξεις.

Ο παρόν Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας θα επικαιροποιείται καθ'έκαστον έτος και θα προσαρμόζεται σε τυχόν νέα δεδομένα και συνθήκες

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

(Ακολουθούν υπογραφές)

(Το πρωτότυπο φυλάσσεται στο αρχείο του σχολείου)

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»

Οι εκπρόσωποι του Δήμου Καλαβρύτων**Οι Μαθητές/Μαθήτριες του Γυμνασίου Κλειτορίας**

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

25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	



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.

B. 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 στον φάκελό (μόνο για τις απουσίες που δε λαμβάνονται υπόψη για το χαρακτηρισμό της φοίτησης).
3. ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΕΙΤΕ τον 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.
- 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.

«Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Γυμνασίου Κλειτορίας»

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 από 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.

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

Αντικατάσταση εφημερευόντος 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.

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 τη Διεύθυνση. Ο εκπαιδευτικός που αναπλήρωσε τον απόντα,

«Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Γυμνασίου Κλειτορίας»

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^{ης} 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

«Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Γυμνασίου Κλειτορίας»

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', της Β' τάξης και της Γ' τάξης Γυμνασίου τα επιστρέφουν μετά τη λήξη του προγράμματος και τα τοποθετούν στις θυρίδες. Σε κάθε περίπτωση τα επιστρέφουν μετά τη λήξη του προγράμματος.
2. Είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την επιμελημένη και ακριβή συμπλήρωση όλων των στοιχείων του απουσιολογίου.
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 απουσιολόγιο 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 απουσιολογίου ώστε να αποφεύγονται η απώλεια, η φθορά ή η αλλοίωση του.
6. Απαγορεύουν στους μαθητές να παρεμβαίνουν με οποιονδήποτε τρόπο στο απουσιολόγιο και αναφέρουν αμέσως στη Διευθύντρια 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 τη Διευθύντρια, είτε από το Σύλλογο

Καθηγητών κ.λπ.) και απουσιάζουν, θα πρέπει να παραδώσουν στον απουσιολόγο το ειδικό έντυπο «Δελτίο Απαλλαγής/Απασχόλησης», το οποίο φέρει την υπογραφή του Διευθυντή και τη σφραγίδα του σχολείου. Οι μαθητές αυτοί θα καταγράφονται στο απουσιολόγιο, η απουσία τους θα κυκλώνεται και στη στήλη «ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ», οι απουσιολόγοι θα γράφουν τον λόγο απουσίας (π.χ. σχολικοί αγώνες, πρόβα για σχολική γιορτή, περιβαλλοντική κ.λπ.) και θα υπογράφει ο διδάσκων καθηγητής.

8. 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/της Υποδιευθυντή/ντριας και ρωτά εάν θα υπάρξει κενό ή θα συμπληρωθεί η διδακτική αυτή ώρα από άλλον Καθηγητή.

9. Όταν απουσιάζει κάποιος Καθηγητής για οποιονδήποτε λόγο, τότε ο απουσιολόγος σημειώνει στην αντίστοιχη θέση τη λέξη ΚΕΝΟ και δεν χρεώνει απουσίες στους απόντες μαθητές.

10. Ο απουσιολόγος κάθε Παρασκευή κόβει τα στελέχη των απουσιών και τα τοποθετεί στο ειδικό ντοσιέ του τμήματός του.

11. 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.

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

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ



- ◆ Ο υπεύθυνος τμήματος ορίζει δύο επιμελητές ανά εβδομάδα με αλφαβητική σειρά. Κατάλογος των επιμελητών τοποθετείται στον πίνακα ανακοινώσεων του τμήματος, και αντίγραφό 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 τη 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

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.

«Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Γυμνασίου Κλειτορίας»

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^{ου} και 3^{ου} 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.

Εγκρίνεται:

Η Σύμβουλος Εκπαίδευσης ΠΕ02
(Φιλολόγων) Αχαΐας, έχουσα την
παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου

Ζωή ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΥ

Ο/Η Διευθυντής/τρια Εκπαίδευσης

.....

Ημερομηνία:

.....

