

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Γενικού Λυκείου Κλειτορίας

3^η Επικαιροποίηση

Σχολικό έτος: 2023-2024



ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ**ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΚΛΕΙΤΟΡΙΑΣ****ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΑΧΑΪΑΣ**

Κωδικός Σχολείου (ΥΠΑΙΘ)

0661010**ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

Έδρα του Σχολείου (διεύθυνση)

Κλειτορία Τ.Κ. 25007

Τηλέφωνα

2692031215
2692032320

Τηλεμοιότυπο:

2692031215

Ηλεκτρονική διεύθυνση
(e-mail)lyk-klei@sch.gr

Ιστολόγιο

<https://blogs.sch.gr/lyk-klei>

Διευθυντής Σχολικής Μονάδας

Βασιλική Παπουτσή
ΠΕ03 Μαθηματικός

Αναπληρωτής Διευθυντής

Αγγελική Μυλωνά
ΠΕ 02 Φιλολόγος

Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων

Γεώργιος Μηλιτσόπουλος

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή.....	1
2. Ιστορικά Στοιχεία	1
3. Κτηριακές Εγκαταστάσεις	1
4. Λειτουργία του Σχολείου	1
5. Σχολική και Κοινωνική Ζωή - Συμπεριφορά - Δικαιώματα – Υποχρεώσεις.....	4
6. Σχολικές Δραστηριότητες.....	7
7. Επικοινωνία και Συνεργασία Γονέων/Κηδεμόνων-Σχολείου.....	8
8. Πολιτική του Σχολείου για την προστασία από πιθανούς κινδύνους.....	8
9. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας- Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του.....	8
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1- Υπεύθυνος Τμήματος	10
Α. Ο ΡΟΛΟΣ ΤΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	10
Β. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ – ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.....	10
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2- Εφημερεύοντες Εκπαιδευτικοί.....	11

1. Εισαγωγή

Ο Σύλλογος Διδασκόντων του Γενικού Λυκείου Κλειτορίας, το Δ.Σ. του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων Μαθητών/Μαθητριών του ΓΕΛ Κλειτορίας «Ο Αρχαίος Κλείτωρ» και οι μαθητικές κοινότητες του σχολείου, λαμβάνοντας υπόψη το άρθρο 37, Ν.4692/2020, τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις περί Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, τις παιδαγωγικές αρχές, τις εκπαιδευτικές ανάγκες, τις ιδιαίτερες συνθήκες λειτουργίας του Σχολείου και τα χαρακτηριστικά της τοπικής σχολικής και ευρύτερης κοινότητας συνδιαμόρφωσαν το πλαίσιο κανόνων για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής ζωής. Περιλαμβάνει όρους και κανόνες, κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων, για όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας, οι οποίοι αφενός εμπεδώνουν τη δημοκρατική λειτουργία του σχολείου και αφετέρου διαμορφώνουν ένα παιδαγωγικό και διδακτικό κλίμα που διευκολύνει την απρόσκοπτη, μεθοδική και αποτελεσματική λειτουργία του.

2. Ιστορικά Στοιχεία

Το Γενικό Λύκειο Κλειτορίας λειτουργούσε ως εξατάξιο Γυμνάσιο από το 1937. Ως λύκειο ιδρύθηκε το 1976 μετά το διαχωρισμό του «Γυμνασίου Κάτω Κλειτορίας», δυνάμει της υπ' αριθμ. 220.11/4/76759 (ΦΕΚ 1158/20-09-1976) με θέμα: «Περί Γυμνασίων και Λυκείων μετά τον κατά τας διατάξεις του Ν. 309/1976»

3. Κτηριακές Εγκαταστάσεις

Το ΓΕΛ Κλειτορίας στεγάζεται σε διώροφο κτήριο που αποτελείται από το γραφείο του Συλλόγου Διδασκόντων και τρεις αίθουσες διδασκαλίας, η μία εκ των οποίων αποτελεί και αίθουσα διαδραστικού πίνακα και καλύπτει τις ανάγκες όλου του σχολείου. Στο κτήριο του Γυμνασίου φιλοξενούνται τα εργαστήρια Φυσικών Επιστημών και Ηλεκτρονικών Υπολογιστών τα οποία χρησιμοποιούνται από κοινού με το Γυμνάσιο. Επίσης χρησιμοποιούνται ως αίθουσες διδασκαλίας δύο (2) αίθουσες του Γυμνασίου Κλειτορίας.

Στον εξωτερικό χώρο υπάρχει το προαύλιο- το οποίο συνορεύει με το όμορο του Γυμνασίου Κλειτορίας. Στο προαύλιο υπάρχει ακόμα η αίθουσα πολλαπλών χρήσεων- γυμναστήριο, το γήπεδο καλαθοσφαίρισης (μπάσκετ), αποθηκευτικοί χώροι και οι τουαλέτες των μαθητών που χρησιμοποιούνται και από τα δύο σχολεία. Η αίθουσα του διαδραστικού πίνακα και η αίθουσα πολλαπλών χρήσεων- γυμναστήριο δύνανται να διατίθενται σε επιστημονικούς, πολιτιστικούς και εκπαιδευτικούς φορείς, κατόπιν αιτήσεως προς τους Συλλόγους Διδασκόντων του Γυμνασίου και του ΓΕΛ Κλειτορίας, και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, προκειμένου να αξιοποιηθούν για πολιτιστικούς, παιδαγωγικούς και επιστημονικούς λόγους. Επίσης διατίθενται στο Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων του κάθε σχολείου για την πραγματοποίηση των γενικών συνελεύσεων.

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

4. Λειτουργία του Σχολείου

4.1. Σχολικό /Διδακτικό Έτος

Το διδακτικό έτος ορίζεται από την 1η Σεπτεμβρίου κάθε έτους και λήγει την 30η Ιουνίου του επόμενου έτους. Χωρίζεται σε δύο διδακτικές περιόδους, το 1ο τετράμηνο, από 11η Σεπτεμβρίου έως την 20η Ιανουαρίου και το 2ο τετράμηνο από την 21η Ιανουαρίου έως τη λήξη των μαθημάτων όπως ορίζεται με σχετική απόφαση του Υ.ΠΑΙ.Θ. (περίπου την 25 Μαΐου).

4.2. Ωρολόγιο Πρόγραμμα- Διδακτικό ωράριο

Το Σχολείο μας εφαρμόζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, όπως αυτό ορίζεται από τις εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘ. Το ωράριο λειτουργίας του σχολείου 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 κάθε σχολικό έτος από την Διεύθυνση Δ/θμιας Εκπ/σης Αχαΐας κατόπιν σχετικού αιτήματος.

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

4.3. Προσέλευση στο σχολείο

Οι μαθητές προσέρχονται στο σχολείο στις 07:55 π.μ. το αργότερο ώστε να παρευρεθούν στην πρωινή συγκέντρωση όπου γίνονται και σημαντικές ανακοινώσεις. Σε περίπτωση κακοκαιρίας η διεύθυνση ζητεί την απευθείας μετάβασή των μαθητών στις αίθουσες διδασκαλίας. Μετά την πρωινή συγκέντρωση η εξώπορτα του σχολείου κλείνει.

- ❖ Η πρωινή συγκέντρωση θα γίνεται στο προαύλιο, κατά τμήμα.
- ❖ Οι εκπαιδευτικοί της 1ης διδακτικής ώρας ενημερώνουν τη Διεύθυνση για τους απόντες/απούσες προκειμένου να διερευνηθεί ο λόγος της απουσίας (επικοινωνία με τον κηδεμόνα). Οι μαθητές που προσέρχονται αργοπορημένοι δεν γίνονται δεκτοί από τους εκπαιδευτικούς, παραπέμπονται στη Διεύθυνση, λαμβάνουν απουσία και ενημερώνεται ο κηδεμόνας. Αν η καθυστέρηση οφείλεται σε λόγους για τους οποίους δεν ευθύνονται, οφείλουν να απευθύνονται στη Διεύθυνση που θα κρίνει αν είναι δικαιολογημένη η αργοπορία και θα χορηγήσει άδεια εισόδου στην τάξη.

Οποιοσδήποτε δεν ανήκει στη σχολική κοινότητα του Λυκείου δεν έχει δικαίωμα εισόδου και παραμονής στο χώρο του σχολείου. Εάν γίνει αντιληπτή παρουσία εξωσχολικού, ενημερώνεται ο εφημερεύων καθηγητής και η διεύθυνση του σχολείου. Οι επισκέπτες (γονείς κτλ.) πρέπει να απευθύνονται αποκλειστικά στη διευθύντρια ή στον εφημερεύοντα καθηγητή.

4.4. Παραμονή στο σχολείο

Μετά την πρωινή συγκέντρωση οι πόρτες του προαυλίου κλείνουν και οι μαθητές παραμένουν στο σχολείο μέχρι τη λήξη των μαθημάτων. Δεν επιτρέπεται η απομάκρυνση από τον χώρο του σχολείου χωρίς την άδεια της διεύθυνσης, η οποία ταυτοχρόνως ενημερώνει τον κηδεμόνα του μαθητή. Οι μαθητές, αμέσως μετά το χτύπημα του κουδουνιού, ετοιμάζονται για την είσοδο στην τάξη τους. Περιμένουν τον διδάσκοντα και εισέρχονται στην τάξη σύμφωνα με τις υποδείξεις του, προς αποφυγή συγχρωτισμού.

Στην έναρξη κάθε διδακτικής ώρας, οι εκπαιδευτικοί, ελέγχουν για απόντες μαθητές και υπογράφουν το απουσιολόγιο. Σε περίπτωση που μαθητής απουσιάζει από την αίθουσα, σε ενδιάμεση διδακτική ώρα, ενημερώνουν άμεσα τη Διεύθυνση, προκειμένου να αναζητηθεί ο μαθητής και ενημερώνεται άμεσα ο γονέας. Στη συνέχεια, ενεργοποιούνται παιδαγωγικά μέτρα.

Η καθυστερημένη προσέλευση του μαθητή στην αίθουσα διδασκαλίας συνεπάγεται την παρατήρηση από τον διδάσκοντα. Σε περίπτωση που η συμπεριφορά αυτή είναι επαναλαμβανόμενη αναλαμβάνονται παιδαγωγικά μέτρα από το Σύλλογο Διδασκόντων και ενημερώνονται οι γονείς.

Όταν σε έκτακτες περιπτώσεις δεν γίνεται μάθημα σε κάποιο τμήμα λόγω της απουσίας του καθηγητή ή για άλλο λόγο, αναδιαμορφώνεται το ωρολόγιο πρόγραμμα προς αποφυγή του κενού. Όταν αυτό δεν είναι εφικτό, η Διεύθυνση φροντίζει να ώστε το τμήμα να απασχοληθεί δημιουργικά με την παρουσία εκπαιδευτικού.

Διάλειμμα

Σε κάθε διάλειμμα οι μαθητές αποχωρούν από την αίθουσα, η πόρτα κλειδώνεται από το διδάσκοντα, ο οποίος αποχωρεί τελευταίος, και οι μαθητές προαυλίζονται στο χώρο που έχει οριστεί για προαύλιο.

4.5. Αποχώρηση από το σχολείο

Οι μαθητές/τριες σε καμία περίπτωση δεν φεύγουν από το Σχολείο πριν τη λήξη των μαθημάτων χωρίς άδεια. Αν παρουσιαστεί ανάγκη έκτακτης αποχώρησης κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου (π.χ. ασθένεια), ενημερώνεται ο γονέας/κηδεμόνας για να προσέλθει στο Σχολείο και να παραλάβει το παιδί του, συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο. Στην περίπτωση αυτή ο/η διδάσκων/ουσα σημειώνει απουσία στο/η μαθητή/μαθήτρια και στις Παρατηρήσεις: «Άδεια από τη Διεύθυνση».

Στην περίπτωση πρόωρης αποχώρησης, οι μαθητές που χρησιμοποιούν μεταφορικά μέσα για την μετάβαση στην οικία τους, παραμένουν στο σχολείο μέχρι την αναχώρησή τους με ευθύνη των εφημερευόντων εκπαιδευτικών.

4.6. Φοίτηση - Απουσίες μαθητών - Υποχρεώσεις γονέων μαθητών/τριών που απουσιάζουν

Η φοίτηση των μαθητών/ριών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, είναι καθήκον και υποχρέωση τους. Η συμμετοχή τους οφείλει να είναι τακτική, ενεργός και συστηματική.

- 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 φοίτησή τους στην ίδια τάξη.

Για την τακτική παρακολούθηση της φοίτησης των μαθητών/ριών ευθύνονται εξ ολοκλήρου οι κηδεμόνες τους. Οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να ενημερώνουν το Σχολείο για την απουσία των παιδιών τους, με τηλεφώνημα στο σχολείο έως και το πρώτο διάλειμμα της ημέρας απουσίας τους. 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.

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. Εάν η επικοινωνία με τους κηδεμόνες δεν είναι εφικτή ή εάν οι 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.

Στην περίπτωση που ο/η μαθητής/τρια έχει απουσιάσει τρεις συνεχόμενες ημέρες ή έχει 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 SMS, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή επιστολή- ανάλογα με τον τρόπο επικοινωνίας που έχουν δηλώσει), πληροφορείται τον λόγο των απουσιών και ενημερώνει τη Διευθύντρια 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.

Οι μαθητές λαμβάνουν τόσες απουσίες, όσες διδακτικές ώρες προβλέπει το ωρολόγιο πρόγραμμα και όταν:

- Δεν συμμετέχουν σε πολιτιστικές ή αθλητικές εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο του ωρολογίου προγράμματος του σχολείου.

- Δεν συμμετέχουν σε περίπατο που γίνεται χωρίς χρήση μεταφορικού μέσου, την ημέρα της πραγματοποίησής του.
- Δεν συμμετέχουν σε εκδρομές/μετακινήσεις -επειδή δεν το επιτρέπει ο κηδεμόνας τους- και δεν παραμένουν στο σχολείο προκειμένου να παρακολουθήσουν ειδικά διαμορφωμένο ωρολόγιο πρόγραμμα ή δεν συμμετέχουν σε σχολικές δραστηριότητες που έχουν οριστεί με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων/ουσών.
- Τους επιβάλλεται ένα από τα παιδαγωγικά μέτρα : Ωριαία απομάκρυνση, αποβολή από τα μαθήματα μίας (1) ημέρας, αποβολή από τα μαθήματα δύο (2) ημερών, παρότι προσέρχονται στο σχολείο και απασχολούνται με ευθύνη της Διεύθυνσης και με την τρόπο που καθορίστηκε από το όργανο που αποφάσισε το συγκεκριμένο παιδαγωγικό μέτρο.
- Αποχωρούν από το σχολείο, πριν τη λήξη των μαθημάτων, για ειδικό λόγο, μετά από ενημέρωση της Διεύθυνσης από τον γονέα.

4.7. Διαδικασίες ενημέρωσης μαθητών, γονέων και κηδεμόνων

Η ενημέρωση μαθητών, γονέων και κηδεμόνων γίνεται μέσω της Ιστοσελίδας του Σχολείου, ενημερωτικών σημειωμάτων, με ενημερωτικά μηνύματα (sms) στο κινητό τους τηλέφωνο, ηλεκτρονική αλληλογραφία (e-mail), τηλεφωνικά σε έκτακτες περιπτώσεις και, τέλος, με επίσκεψή τους στο σχολείο στις προγραμματισμένες, από το Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών, ημέρες και ώρες.

4.8. Εγγραφή / Ανανέωση εγγραφής / Μετεγγραφή

Εντός του Μαΐου - Ιουνίου, οι μαθητές/τριες που επιθυμούν να εγγραφούν ή να μετεγγραφούν σε Δημόσιο Γενικό Λύκειο ή Επαγγελματικό Λύκειο ή οι κηδεμόνες τους, εάν είναι ανήλικοι/ες, οφείλουν να υποβάλουν, μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, Ηλεκτρονική Αίτηση για τον τύπο Λυκείου (Γενικό ή Επαγγελματικό) στον οποίο επιθυμούν να φοιτήσουν. Το σχολείο ανακοινώνει τις ημερομηνίες εντός των οποίων θα πρέπει να υποβληθεί η αίτηση, εκδίδει έντυπες οδηγίες για τη διευκόλυνση των γονέων και τέλος βοηθά τους γονείς που δεν μπορούν να την υποβάλλουν μόνοι τους. Εντός του Ιουνίου οι γονείς / κηδεμόνες των μαθητών/τριών προσκαλούνται εγγράφως, σε κατ' ίδιαν συναντήσεις με τη Διεύθυνση προκειμένου να ολοκληρώσουν την εγγραφή/ανανέωση εγγραφής προσκομίζοντας τα σχετικά δικαιολογητικά και να συζητηθούν θέματα που θα διευκολύνουν τη φοίτηση των μαθητών.

Σε συνεργασία με το Γυμνάσιο Κλειτορίας, εκπαιδευτικοί και μαθητές του σχολείου, υλοποιούν το πρόγραμμα μετάβασης μαθητών /μαθητριών «**Μαθητής/Μαθήτρια Λυκείου**», πριν τη λήξη των μαθημάτων, διάρκειας τριών διδακτικών ωρών. Τέλος, σε συνεργασία με το ΚΕΔΑΣΥ υλοποιείται πρόγραμμα ενημέρωσης των μαθητών σχετικά με την **πρόσβαση στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση** και γενικά για τις **Σπουδές μετά το Λύκειο**.

5. Σχολική και Κοινωνική Ζωή - Συμπεριφορά - Δικαιώματα – Υποχρεώσεις

5.1. Οι εκπαιδευτικοί

Αντιμετωπίζουν τους μαθητές με ευγένεια, κατανόηση, σεβασμό προς την προσωπικότητά τους, ισότητα και δίκαια, καλλιεργούν και εμπνέουν σ' αυτούς δημοκρατική συμπεριφορά και μεριμνούν για τη δημιουργία κλίματος αρμονικής συνεργασίας. Διασφαλίζουν την ασφάλεια και την υγεία των μαθητών και λαμβάνουν υπόψη τους παράγοντες που επηρεάζουν την πρόοδο και τη συμπεριφορά των μαθητών τους και υιοθετούν κατάλληλες παιδαγωγικές ενέργειες.

Διατηρούν καλές σχέσεις με τους συναδέλφους τους, οι οποίες διέπονται από αλληλοσεβασμό και ευγένεια, αποτελώντας οι ίδιοι παράδειγμα προς τους μαθητές τους. Όταν είναι εφικτό, καλύπτουν κενά που δημιουργούνται από απουσία συναδέλφων. Είναι υποχρεωμένοι να είναι προετοιμασμένοι για το μάθημά τους και δεν στέλνουν ποτέ μαθητή στο γραφείο για να φωτοτυπήσει. Παρίστανται στο χώρο συγκέντρωσης των μαθητών κατά την έναρξη λειτουργίας του σχολικού ωραρίου και κάθε φορά που ο Σύλλογος των Διδασκόντων απευθύνεται στο σύνολο των μαθητών. Με τον τρόπο αυτό δίνεται το αναγκαίο κύρος στη συλλογική λειτουργία του σχολείου.

5.2. Οι μαθητές/μαθήτριες

Η συμπεριφορά των μαθητών πρέπει να διέπεται από δημοκρατικό ήθος, σεβασμό στο εκπαιδευτικό και βοηθητικό προσωπικό, στους συμμαθητές τους, στη σχολική περιουσία, καθώς και στην δική τους προσωπικότητα. Συμβάλλουν στην εμπέδωση ενός ήρεμου, θετικού, συνεργατικού, εποικοδομητικού σχολικού κλίματος. Υποστηρίζουν και διεκδικούν τη δημοκρατική συμμετοχή τους στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που τους δίνει η νομοθεσία, συμβάλλοντας στην εφαρμογή αυτών των αποφάσεων.

Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων τηρούν τους κανόνες της τάξης. Συμμετέχουν ενεργά στην καθημερινή εκπαιδευτική διαδικασία και δεν παρακωλύουν το μάθημα, σεβόμενοι το δικαίωμα των συμμαθητών/ριών για μάθηση. Αποφεύγουν τις διενέξεις με τους συμμαθητές τους και οι διαφορές επιλύονται με διάλογο. Βωμολοχίες, χειρονομίες και χειροδικίες και γενικότερα κάθε είδους προσβλητική συμπεριφορά θεωρούνται ανάρμοστες και επισύρουν την αντίστοιχη παιδαγωγική αντιμετώπιση.

5.2.1. Μαθητικές κοινότητες

Οι μαθητικές κοινότητες και τα εκλεγμένα όργανα τους συνεργάζονται με τη Διεύθυνση και το Σύλλογο Διδασκόντων με πνεύμα αλληλοσεβασμού, έχοντας ως στόχο την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου. Επίσης, δεν χρησιμοποιούν το όνομα του σχολείου στις εκδηλώσεις τους χωρίς τη συγκατάθεση της Διεύθυνσης και του Συλλόγου Διδασκόντων. Αν κάποιο τμήμα επιθυμεί συνάντηση με τη Διευθύντρια ή εκπαιδευτικό υποβάλλεται αίτημα από τον Πρόεδρο του τμήματος και ορίζεται ο τόπος και ο χρόνος της συνάντησης σε συνεννόηση με τη Διευθύντρια ή τον εκπαιδευτικό.

5.2.2. Καθήκοντα Απουσιολόγων

- ✓ Είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή-παράδοση-φύλαξη των απουσιολογίων.
- ✓ Ο διδάσκων/σκουσα της 1ης ώρας, παραλαμβάνει τα απουσιολόγια από το γραφείο και τα παραδίδει στον απουσιολόγο του τμήματος. Αντίστοιχα ο διδάσκων/σκουσα της τελευταίας διδακτικής ώρας παραλαμβάνει τα απουσιολόγια από τον απουσιολόγο και τα επιστρέφει στο γραφείο.
- ✓ Συμπληρώνουν το απουσιολόγιο στην αρχή της διδακτικής ώρας και το παραδίδουν στον διδάσκοντα εκπαιδευτικό.
- ✓ Δεν επιτρέπουν σε κανένα μαθητή να πάρει το απουσιολόγιο, να παρέμβει, να μετρά τις απουσίες τις δικές του ή των άλλων κ.τ.λ. και αναφέρουν στη Διεύθυνση οποιαδήποτε τέτοια ενέργεια αμέσως.

5.2.3. Καθήκοντα Επιμελητών

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.

- ✓ Είναι υπεύθυνοι για την ευταξία και τον αερισμό των αιθουσών κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων. Αφού εκτελέσουν τα καθήκοντά τους εξέρχονται από την αίθουσα και η πόρτα κλειδώνεται από τον διδάσκοντα που αποχωρεί.
- ✓ Αναφέρουν οποιαδήποτε φθορά παρατηρήσουν στην αίθουσά τους.

5.3. Σχολικοί Κανόνες

- Οι μαθητές δεν φέρνουν στο σχολείο το κινητό τους τηλέφωνο ή άλλες συσκευές καταγραφής ήχου και εικόνας παρά μόνο αν κρίνεται αναγκαίο για τη διδακτική πράξη. Στην περίπτωση αυτή χορηγείται άδεια από τη Διευθύντρια. Αν υπάρχει ανάγκη να το έχουν μαζί, το απενεργοποιούν το πρωί μόλις μπουν στην αυλή του σχολείου και το παραδίδουν στο διδάσκοντα της 1ης ώρας, φυλάσσεται στο γραφείο της Διεύθυνσης από όπου και το παραλαμβάνουν το μεσημέρι, όταν σχολάσουν.
- Δεν επιτρέπεται η παραμονή των μαθητών στο χώρο του γραφείου των καθηγητών χωρίς πρόσκληση των ίδιων των καθηγητών.
- Κατά τις γραπτές δοκιμασίες τετραμήνου, ο/η μαθητής/ μαθήτρια, είναι υποχρεωμένος/η να παραμείνει στην αίθουσα και μετά την παράδοση του γραπτού του. Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία από όλους τους/ τις μαθητές/τριες ο εκπαιδευτικός αποφασίζει τον τρόπο με τον οποίο θα απασχοληθεί το τμήμα.

Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται να εξέλθουν οι μαθητές/ τριες από την αίθουσα χωρίς την παρουσία του εκπαιδευτικού.

- > Οι μαθητές επιστρέφουν τα σχολικά βιβλία στο τέλος της χρονιάς, για επαναχρησιμοποίηση ή ανακύκλωση, ενώ διατηρούν τα βιβλία που θα χρησιμοποιηθούν και την επόμενη σχολική χρονιά, ακολουθώντας τις οδηγίες του υπεύθυνου εκπαιδευτικού.
- > Το κάπνισμα, η λήψη αλκοόλ και η χρήση άλλων εξαρτησιογόνων ουσιών απαγορεύονται.
- > Οι μαθητές/τριες δεν φέρουν μαζί τους αντικείμενα αξίας ή χρήματα. Αν υπάρχει λόγος ανάγκης, τα παραδίδουν στη Διεύθυνση για φύλαξη το πρωί και τα παραλαμβάνουν το μεσημέρι με τη λήξη των μαθημάτων. Σε κάθε άλλη περίπτωση το Σχολείο δεν φέρει ευθύνη σε περίπτωση απώλειας.
- > Οι μαθητές/τριες δεν φέρουν μαζί τους αντικείμενα που μπορεί να προκαλέσουν ατύχημα. Οι εκπαιδευτικοί μπορούν να απομακρύνουν οποιοδήποτε αντικείμενο θεωρούν επικίνδυνο.
- > Απαγορεύεται η κυκλοφορία εντύπων στο χώρο του σχολείου εκτός των εγκεκριμένων από το Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. καθώς και η διάθεση, η δωρεάν διανομή, η διακίνηση ή η πώληση πάσης φύσεως υλικού (εντύπου και μη), που κρίνεται ως διαφημιστικό, προσηλυτιστικό, προπαγανδιστικό ή στρεφόμενο κατά συγκεκριμένων ομάδων του πληθυσμού.
- > Οι μαθητές/τριες δεν αναρτούν, οπτικοακουστικό υλικό που περιέχει δράσεις του σχολείου, στο διαδίκτυο. Η ανάρτηση επιτρέπεται μόνο από τη Διεύθυνση του σχολείου και μόνο με την έγγραφη συγκατάθεση του γονέα.
- > Στις αίθουσες υπάρχει η «Βιβλιοθήκη σχολικών βιβλίων». Οποιασδήποτε 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.
- > Στις όλες τις αίθουσες υπάρχει Η/Υ και σύνδεση με το διαδίκτυο. Επιτρέπεται η χρήση τους από τους μαθητές μόνο κατόπιν άδειας από τον διδάσκοντα ή τη Διεύθυνση.
- > Για οποιοδήποτε πρόβλημα, απευθύνονται στον εφημερεύοντα εκπαιδευτικό, στους διδάσκοντες, στον υπεύθυνο του τμήματος, στον Σύμβουλο Σχολικής Ζωής και στη Διευθύντρια.
- > Όταν υπάρχει ανάγκη, μπορούν να επικοινωνούν με τους γονείς τους, μέσω των τηλεφώνων του Σχολείου.
- > Στις σχολικές εκδηλώσεις και γιορτές αλλά και στις διδακτικές επισκέψεις εκτός Σχολείου ακολουθούν τους συνοδούς εκπαιδευτικούς και συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια.

5.3.1. Σχολικοί χώροι

Η συνεργασία όλων είναι απαραίτητη, για να διατηρηθεί ένα καθαρό και ευχάριστο σχολικό περιβάλλον, κατάλληλο για μάθηση. Για την επιτυχία αυτού του σκοπού οι μαθητές:

- > Σέβονται την κινητή και ακίνητη περιουσία του Σχολείου καθώς και το φυσικό περιβάλλον της αυλής του Σχολείου και δε ρυπαίνουν τον σχολικό χώρο, δε γράφουν σε θρανία και τοίχους, χρησιμοποιούν τα καλάθια απορριμμάτων και αναφέρουν στη Διεύθυνση οποιαδήποτε φθορά υποπέσει στην αντίληψή τους.
- > Για να αποφευχθεί ακούσια φθορά αλλά και για λόγους καθαριότητας απαγορεύεται η κατανάλωση καφέ, αναψυκτικών και φαγητού εντός των αιθουσών.
- > Σε περίπτωση που προκληθεί ζημιά, ο μαθητής ενημερώνει τον εφημερεύοντα και τη Δ/νση, ελέγχεται για τη συμπεριφορά αυτή και η δαπάνη αποκατάστασης βαρύνει τον κηδεμόνα του.
- > Κάθε εβδομάδα ένα τμήμα με τον εκπαιδευτικό του φροντίζουν για τον καθαρισμό του προαυλίου χώρου.
- > Ορίζεται «**Ημέρα Καθαριότητας**» την τελευταία εβδομάδα πριν τη λήξη των μαθημάτων.

5.4. Παιδαγωγικός έλεγχος

Ο Σύλλογος Διδασκόντων /ουσών έχει την παιδαγωγική ευθύνη να προβαίνει σε ενέργειες για την ανάπτυξη θετικού σχολικού κλίματος, κλίματος επικοινωνίας, διαλόγου και εμπιστοσύνης ανάμεσα σε εκπαιδευτικούς και μαθητές/τριες, κατάλληλου για την προαγωγή του σχολικού έργου. Για το σκοπό αυτό μπορεί να

χρησιμοποιήσει κάθε διαθέσιμο τρόπο (π.χ. συνεργασία με τις υποστηρικτικές δομές ή με κοινωνικές υπηρεσίες της τοπικής αυτοδιοίκησης και εφαρμογή κατάλληλων προγραμμάτων εντός του σχολείου, διαμεσολάβηση κτλ.)

Τα θέματα μη αποδεκτής συμπεριφοράς των μαθητών/ριών στο Σχολείο αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας των γονέων/κηδεμόνων με τον/την εκπαιδευτικό της τάξης, τον/τη Σύμβουλο Σχολικής Ζωής, τον/τη Διευθυντή/ρια της σχολικής μονάδας, τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών και τον/τη Συντονιστή/ρια Εκπαιδευτικού Έργου, προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση του θέματος, με σεβασμό της προσωπικότητας και των δικαιωμάτων του παιδιού και με στόχο οι μαθητές/ριες να συνειδητοποιήσουν ότι κάθε πράξη τους έχει συνέπειες, να μάθουν να αναλαμβάνουν την ευθύνη των επιλογών τους και να γίνουν υπεύθυνοι πολίτες.

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 μέτρα της παρ. 1 αξιοποιούνται ως εξής:

- i. Κάθε διδάσκων/ουσα καθηγητής/τρια μπορεί να αξιοποιήσει τα παιδαγωγικά μέτρα α και β.
- ii. Η Διευθύντρια του σχολείου μπορεί να αξιοποιήσει τα παιδαγωγικά μέτρα α, β και γ.
- iii. Ο Σύλλογος Διδασκόντων/ουσών μπορεί να αξιοποιήσει τα παιδαγωγικά μέτρα α, β, γ, δ και ε.

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

6. Σχολικές Δραστηριότητες

Το Σχολείο οργανώνει μια σειρά δραστηριοτήτων, εντός και εκτός Σχολείου που στόχο έχουν τη σύνδεση σχολικής και κοινωνικής ζωής. Μέσα από αυτές τις δραστηριότητες τα παιδιά εμπλουτίζουν τις ήδη υπάρχουσες γνώσεις, τις συνδέουν με την καθημερινή ζωή, αποκτούν δεξιότητες ζωής, ευαισθητοποιούνται σε διάφορα κοινωνικά θέματα, διευρύνουν τους ορίζοντες τους.

Τα Προγράμματα Σχολικών Δραστηριοτήτων πραγματοποιούνται απογευματινές ώρες και για τη συμμετοχή των μαθητών/τριών απαιτείται υπεύθυνη δήλωση του κηδεμόνα τους μετά από σχετική ενημέρωσή του.

Το σχολείο οργανώνει διδακτικές επισκέψεις, εκπαιδευτικές εκδρομές (μονοήμερες ή πολυήμερες) κ.τ.λ. οι οποίες έχουν χαρακτήρα εκπαιδευτικό και γίνονται με σκοπό την ευαισθητοποίηση των μαθητών σε θέματα περιβάλλοντος, ιστορίας, πολιτισμού κ.τ.λ. Για τη συμμετοχή των μαθητών/τριών απαιτείται υπεύθυνη δήλωση του κηδεμόνα τους μετά από σχετική ενημέρωσή του.

Ορίζεται «**Ημέρα Θετικών Επιστημών**» κατά το μήνα Μάρτιο και «**Ημέρα Τεχνολογίας και Ψηφιακών Μέσων**» κατά το μήνα Απρίλιο. Οι δράσεις, διάρκειας δύο διδακτικών ωρών, υλοποιούνται διαθεματικά από ομάδα εκπαιδευτικών, με την ενεργό εμπλοκή όλων των μαθητών/τριών της σχολικής κοινότητας.

Στο πλαίσιο της διδακτικής ύλης και των προγραμμάτων σχολικών δραστηριοτήτων, οργανώνονται δράσεις ανακύκλωσης, υιοθέτησης μνημείων, επισκέψεις ειδικών και λοιπών δράσεων.

7. Επικοινωνία και Συνεργασία Γονέων/Κηδεμόνων-Σχολείου

7.1. Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας Σχολείου-οικογένειας

Πολύ σημαντική παράμετρος της συνολικής λειτουργίας του Σχολείου και του κλίματος που δημιουργείται είναι η επικοινωνία και η εποικοδομητική συνεργασία με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών και με τον Σύλλογο Γονέων. Η εμπιστοσύνη του παιδιού στο Σχολείο ενισχύεται από τη θετική στάση των γονέων/κηδεμόνων προς το Σχολείο και τον εκπαιδευτικό. Οι γονείς/κηδεμόνες είναι σημαντικό να συνεργάζονται στενά με το Σχολείο, προκειμένου να παρακολουθούν την αγωγή και την επίδοση των παιδιών τους σε τακτική βάση, συμμετέχοντας στις ενημερωτικές συναντήσεις που οργανώνονται από το Σχολείο.

Κατά τη φετινή χρονιά, ως **ημέρα ενημέρωσης των γονέων** από τους εκπαιδευτικούς ορίζεται η **Τετάρτη**. Οι εκπαιδευτικοί που δεν παρευρίσκονται στο σχολείο τη μέρα αυτή, θα δέχονται τους γονείς άλλη ημέρα (Τρίτη), σύμφωνα με τον πίνακα ενημέρωσης που έχει συνταχθεί.

7.2. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών του Σχολείου συγκροτούν τη Γενική Συνέλευση Γονέων και Κηδεμόνων. Ο Σύλλογος Γονέων/Κηδεμόνων βρίσκεται σε άμεση συνεργασία με την Διευθύντρια, τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών του Σχολείου για την προαγωγή του σχολικού έργου. Το Δ.Σ. του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων καλείται στο σχολείο στην αρχή του σχολικού έτους και προγραμματίζονται οι από κοινού δράσεις.

8. Πολιτική του Σχολείου για την προστασία από πιθανούς κινδύνους

8.1. Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών

Η Διεύθυνση σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών του Σχολείου, έχουν καταρτιστεί «**Σχέδιο αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών**» σε συνεργασία με το όμορο Γυμνάσιο Κλειτορίας, και προς τούτο πραγματοποιούνται τακτικά ασκήσεις ετοιμότητας. Στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης, κανένα παιδί δεν αποχωρεί από το Σχολείο μόνο του. Τα παιδιά παραδίδονται στους γονείς/κηδεμόνες τους.

9. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας- Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του

Ο παρόν Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας αποτελεί προϊόν συνεργασίας του Συλλόγου Διδασκόντων/ουσών, του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων και των μαθητικών κοινοτήτων. Θα επικαιροποιείται κάθε έτος και θα αναπροσαρμόζεται έτσι ώστε να συμπεριλαμβάνει τις νέες νομοθετικές ρυθμίσεις και να ανταποκρίνεται στις αλλαγές των συνθηκών λειτουργίας του Σχολείου.

Η τήρηση και η εφαρμογή του αποτελεί ευθύνη όλων των εμπλεκόμενων, στη σχολική μονάδα, προσώπων. Θέματα που ανακύπτουν και δεν προβλέπονται από τον Κανονισμό, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από τη Διεύθυνση και τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών, σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής επιστήμης και την εκπαιδευτική νομοθεσία, σε πνεύμα συνεργασίας με όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας.

(Ακολουθούν οι υπογραφές)

Η Διευθύντρια

Βασιλική Παπουτσή

Κλειτορία 21/09/2023

Ο Σύλλογος Διδασκόντων

Το Δ.Σ. του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του ΓΕΛ Κλειτορίας «Ο Αρχαίος Κλείτωρ»

Το Προεδρείο του Δεκαπενταμελούς Συμβουλίου του ΓΕΛ Κλειτορίας

Ο εκπρόσωπος του Δήμου Καλαβρύτων

Οι μαθητές / μαθήτριες του ΓΕΛ Κλειτορίας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1- Υπεύθυνος Τμήματος

A. Ο ΡΟΛΟΣ ΤΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

- > Έχει τη γενική ευθύνη του τμήματος, την ευθύνη για την οργάνωσή του σε μαθητική κοινότητα, για την καλλιέργεια δημοκρατικής συνείδησης και τον σεβασμό των κανονισμών λειτουργίας που διέπουν τα Μαθητικά Συμβούλια.
- > Έχει την ευθύνη για τη συστηματική υποστήριξη, τη δημιουργία θετικού κλίματος στη σχολική κοινότητα και την εφαρμογή του εσωτερικού κανονισμού από τους μαθητές του τμήματος .
- > Παρακολουθεί τη διαγωγή, την επιμέλεια, την επίδοση και την τακτική φοίτηση των μαθητών σ' όλα τα μαθήματα
- > Φροντίζει να είναι ενημερωμένος για την οικογενειακή και οικονομική κατάσταση και την προσωπικότητα των μαθητών του τμήματος χωρίς να παραβιάζει οποιαδήποτε κατοχυρωμένα ατομικά δικαιώματα.
- > Φροντίζει για τον έγκαιρο εντοπισμό των μαθησιακών, οικογενειακών, οικονομικών και συναισθηματικών δυσκολιών των μαθητών/τριών , ώστε να μπορεί το σχολείο να τις αντιμετωπίσει αποτελεσματικά.
- > Συνεργάζεται στενά με τους διδάσκοντες στο τμήμα και διερευνά σε συνεργασία με το Συμβούλιο του τμήματος θέματα που έχουν σχέση με την επιμέλεια, την επίδοση και τη συμπεριφορά των μαθητών του και φροντίζουν για τη λήψη συλλογικών αποφάσεων για βελτίωση των μαθητών σ' αυτούς τους τομείς και εισηγείται μέτρα που αφορούν εξειδικευμένες περιπτώσεις μαθητών που χρήζουν ειδικής αντιμετώπισης και υποστήριξης (ψυχολογικής, σε θέματα αγωγής, επίδοσης κ.τ.λ.)
- > Κατανέμει αρμοδιότητες και ευθύνες στους μαθητές του τμήματος (επιμελητής, επιτροπή καθαριότητας και εξωραϊσμού της αίθουσας, επιτροπή εκδηλώσεων κλπ)
- > Επικοινωνεί με τους γονείς και τους ενημερώνει για θέματα προόδου και συμπεριφοράς των μαθητών, κατόπιν συνεννόησης με τη Διεύθυνση.
- > Παρακολουθεί τις απουσίες του τμήματος.

B. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ – ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Ενημέρωση του τμήματος για τον Εσωτερικό Κανονισμό του σχολείου και τα ισχύοντα για τις απουσίες.
2. Τον ορισμό απουσιολόγων και επιμελητών:
 - Απουσιολόγοι: 1^{ος} και 2^{ος}: Ορίζονται οι δύο μαθητές της τάξης, με την μεγαλύτερη επίδοση κατά το προηγούμενο σχολικό έτος.
 - Επιμελητές: Συντάσσεται ετήσια κατάσταση επιμελητών- δύο ανά εβδομάδα, αλφαβητικά- αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της τάξης και αντίγραφο του κατατίθεται στη διεύθυνση.
3. Σε συνεργασία με τους/τις μαθητές/τριες, δημιουργία «πίνακα» της τάξης στον οποίο εμφανίζεται η κατανομή των μαθητών ανά θρανίο. Επικόλλησή του στην έδρα και φροντίδα για την τήρησή του.
4. Τακτοποίηση ατομικών δελτίων στην καρτελοθήκη του τμήματος με αλφαβητική σειρά.
5. Έλεγχος πληρότητας των ατομικών φακέλων των μαθητών (αίτηση εγγραφής / ανανέωσης εγγραφής- υπεύθυνη δήλωση κηδεμόνα - τίτλος εγγραφής - φωτοαντίγραφο ταυτότητας- 2 φωτογραφίες).
6. Έλεγχος και επικαιροποίηση των στοιχείων επικοινωνίας των μαθητών στο myschool λαμβάνοντας υπόψη την Υπεύθυνη Δήλωση των κηδεμόνων.
7. Ενημέρωση του Βιβλίου φοίτησης (προαιρετικά).
8. Καταχώρηση απουσιών στο myschool, ανά εβδομάδα. Εκτύπωση συνοπτικής κατάστασης απουσιών και αρχειοθέτησή της.

9. Άμεση ενημέρωση της Διεύθυνσης για ζητήματα που τυχόν προκύπτουν σχετικά με την επιμέλεια, επίδοση και τις απουσίες των μαθητών/τριών του τμήματος.
10. Την ενημέρωση γονέων - κηδεμόνων (με sms ή e- mail από το λογαριασμό του σχολείου - υπηρεσιακό σημείωμα, αναλόγως της επιλογής του κηδεμόνα στην υπεύθυνη δήλωση επικοινωνίας) μόλις οι απουσίες του μαθητή φθάσουν συνολικά τις 30. Όταν ξεπεραστούν οι 30 απουσίες, ενημέρωση γίνεται κάθε πρώτο 5ήμερο του μήνα για τις απουσίες του προηγούμενου μηνός.
11. Ενημέρωση των γονέων – κηδεμόνων για μεμονωμένες απουσίες του/της μαθητή/τριας, αυθημερόν, με τηλεφώνημα.
12. Καταχώρηση στο ατομικό δελτίο του κάθε μαθητή των ωριαίων αποβολών ή άλλων ποινών ή διακρίσεων εάν υπάρχουν. Στις αποβολές ελέγχουν αν είναι καταχωρημένες στο σχετικό βιβλίο και σημειώνουν δίπλα στην ποινή Ω.Α. για ωριαία απομάκρυνση, Α. για αποβολή.
13. Σύνταξη και επίδοση των ατομικών δελτίων προόδου στους γονείς και κηδεμόνες.
14. Συγκέντρωση δικαιολογητικών απουσιών μόνο στην περίπτωση που οι απουσίες δεν υπολογίζονται για το χαρακτηρισμό φοίτησης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2- Εφημερεύοντες Εκπαιδευτικοί

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.

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 ο χρόνος αναχώρησής τους δεν μπορεί να είναι μικρότερος των πέντε (5 λεπτών) λεπτών από τη λήξη των μαθημάτων και την αναχώρηση των μαθητών .

Αντικατάσταση εφημερεύοντος και αλλαγή της ημέρας εφημερίας γίνεται μόνο από τη Διεύθυνση του σχολείου.

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

Δικαίωμα απαλλαγής από τις εφημερίες έχουν μόνο ο Διευθυντής, Υποδιευθυντής του σχολείου και ο Σύμβουλος Σχολικής Ζωής. 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.

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.

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

Οι εκπ/κοί που συμπληρώνουν το ωράριό τους σε δύο σχολεία κάνουν εφημερία μόνο στο ένα, σ' αυτό που είναι οργανικά τοποθετημένοι.

Τα σχολεία που συλλειτουργούν σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 12 του παρόντος Π.Δ., καταρτίζουν κοινό πίνακα εφημερευόντων, ώστε όλοι οι εκπαιδευτικοί του συγκροτήματος, ανεξάρτητα από το σχολείο στο οποίο ανήκουν, να πραγματοποιούν τον ίδιο εβδομαδιαίο αριθμό εφημεριών.

Η επιτήρηση γίνεται χωρίς διάκριση για όλους τους μαθητές, ανεξάρτητα από το σχολείο που φοιτούν.

Καθήκοντα Εφημερευόντων

- Έχουν την ευθύνη της επιτήρησης των μαθητών κατά τη διάρκεια της προσέλευσης και της αποχώρησής τους από το σχολείο, την ώρα των διαλειμμάτων, τη μέριμνα για την προστασία και τη σωματική ακεραιότητά τους, τον έλεγχο καθαριότητας των σχολικών χώρων και οτιδήποτε έχει σχέση με την υγιεινή και την ασφάλεια των μαθητών.
- Ελέγχουν το χώρο ώστε να αποτρέπεται η προσέγγιση ή η είσοδος ατόμων που δεν ανήκουν στη σχολική κοινότητα και δεν είναι δικαιολογημένη η εκεί παρουσία τους.
- Φροντίζουν να παραμένει κλειστή η κεντρική συρόμενη πόρτα του προαυλίου του σχολείου και την ανοίγουν με τη λήξη των μαθημάτων.
- Έχουν την ευθύνη για την πρωινή σύνταξη των μαθητών.
- Συνεργάζονται με τους υπόλοιπους εκπαιδευτικούς για την αποχώρηση των μαθητών από τις αίθουσες διδασκαλίας κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων και κατά τη λήξη των μαθημάτων.
- Έχουν την ευθύνη των μαθητών, που για την μετάβαση στην οικία τους χρησιμοποιούν μεταφορικά μέσα και παραμένουν στο σχολείο μέχρι την αναχώρηση αυτών, στην περίπτωση πρόωρης αποχώρησης των υπολοίπων μαθητών.
- Σε περίπτωση απουσίας εκπαιδευτικού, το πρόγραμμα εφημεριών τροποποιείται από την Διεύθυνση. Ο εκπαιδευτικός που αναπλήρωσε τον απόντα απαλλάσσεται των καθηκόντων του την επόμενη εβδομάδα και ο απών εκπαιδευτικός χρεώνεται διπλή εφημερία.

Εγκρίνεται

**Η Σύμβουλος Εκπαίδευσης Φιλολόγων
και Παιδαγωγικά Υπεύθυνη της σχολικής μονάδας**

Αντωνοπούλου Ζωή

Ημερομηνία :

**Η Διευθύντρια Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας
Εκπαίδευσης Αχαΐας**

Ευγενία Πιερρή

Ημερομηνία :