

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ



5^{ου}
ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ
ΡΟΔΟΥ



Τελευταία Επικαιροποίηση:
ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2023

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ			
		Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δωδεκανήσου	
5ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΡΟΔΟΥ			
Κωδικός Σχολείου (ΥΠΑΙΘΑ)		1001022	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Έδρα του Σχολείου (διεύθυνση)		Λονδίνου & Μόσχας, Ροδίσι	
Τηλέφωνο		2241027656	
e-mail	5gymrodo@sch.gr	Ιστοσελίδα	https://5gym-rodou.dod.sch.gr/
Διευθυντής Σχολικής Μονάδας		Χατζηνικόλας Μιχάηλ, Βιολόγος	
Αναπληρώτρια Δ/ντρια		Κωβιού Σταυρούλα - Αναστασία, Μαθηματικός	
Υποδιευθύντρια		Σωτηράκη Μαρία, Φιλολόγος	
Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων/ Κηδεμόνων		Χρυσανθή Σεβαστή	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

	Σελ.
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	4
ΣΥΝΤΑΞΗ, ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	4
ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	5
ΟΡΑΜΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	7
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ & ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	7
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	8
I. Διδακτικό ωράριο	8
II. Προσέλευση και αποχώρηση μαθητών/μαθητριών από το σχολείο	8
III. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου	9
IV. Απουσίες μαθητών/τριών	10
V. Διαδικασίες ενημέρωσης μαθητών/τριών, γονέων και κηδεμόνων	10
VI. Κανονισμός Σχολικής Δανειστικής Βιβλιοθήκης	10
VII. Επιτροπή Διεπιστημονικής Υποστήριξης (Ε.Δ.Υ.)	10
VIII. Τμήματα Ένταξης (Τ.Ε.)-Παράλληλη στήριξη-Σχολικός Νοσηλευτής	11
ΣΧΟΛΙΚΗ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΖΩΗ	11
I. Φοίτηση	11
II. Μαθητικές Εκλογές	11
III. Σχολικοί Χώροι	12
IV. Διάλειμμα	12
V. Σχολική Εργασία	13
VI. Εμφάνιση	13
VII. Διαδίκτυο - Κινητά Τηλέφωνα - Κάπνισμα	13
VIII. Σύμβουλοι Σχολικής Ζωής	14
IX. Παιδαγωγικός έλεγχος	14
X. Σχολικές Δραστηριότητες	14
XI. Απουσιολόγοι	15
XII. Συμπεριφορά - Δικαιώματα - Υποχρεώσεις	17
Οι Μαθητές/τριες	17
Γονείς και κηδεμόνες	18
XIII. Άλλα θέματα	19
Απώλεια χρημάτων ή αντικειμένων αξίας	19
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ & ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΓΟΝΕΩΝ & ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ - ΣΧΟΛΕΙΟΥ	19
I. Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας Σχολείου-οικογένειας	19

II. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων	19
III. Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας	20
IV. Η σημασία της σύμπραξης όλων	20
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΑΠΟ ΠΙΘΑΝΟΥΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣ	20
I. Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών	20
ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	21
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ	21

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου (άρθρο 37, Ν.4692/2020) βασίζεται σε όσα προβλέπονται από την πολιτεία για την εκπαίδευση και τη λειτουργία των δημόσιων και ιδιωτικών Σχολείων και στις αποδεκτές παιδαγωγικές αρχές, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαίτερες συνθήκες λειτουργίας του Σχολείου και τα χαρακτηριστικά της τοπικής σχολικής και ευρύτερης κοινότητας.

Η συμμετοχή οποιουδήποτε ατόμου στη σχολική ζωή σημαίνει αυτόματα την ανεπιφύλακτη αποδοχή και σχολαστική τήρηση του σχολικού κανονισμού, στο σύνολο του.

ΣΥΝΤΑΞΗ, ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάχθηκε ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή του Σχολείου, με τη συμμετοχή όλων των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων/ουσών και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων. Επιπλέον, έχει εγκριθεί από την Σύμβουλο Εκπαίδευσης κ. Μουλά Ευαγγελία που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του Σχολείου μας, καθώς και από τον Διευθυντή Εκπαίδευσης Δωδεκανήσου κ. Παπαδομαρκάκη Ιωάννη (άρθρο 37, Ν.4692/2020).

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας με την έναρξη του σχολικού έτους κοινοποιείται σε όλους τους γονείς/κηδεμόνες και αναρτάται στον ιστότοπο του Σχολείου. Μια συνοπτική μορφή του διανέμεται και συζητείται διεξοδικά με όλους τους μαθητές/τριες του Σχολείου.

Η ακριβής τήρησή του αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση της διεύθυνσης του Σχολείου, των εκπαιδευτικών, των μαθητών/τριών και των γονέων/ κηδεμόνων.

Ο Κανονισμός επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα, μέσω της προβλεπόμενης από τον νόμο συμμετοχικής διαδικασίας όλων των μελών της σχολικής κοινότητας, έτσι ώστε να συμπεριλαμβάνει νέες νομοθετικές ρυθμίσεις, να ανταποκρίνεται στις αλλαγές των συνθηκών λειτουργίας του Σχολείου και τις, κατά καιρούς, αποφάσεις των αρμόδιων συλλογικών οργάνων του.

ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Στη Ρόδο, μετά το 1522 και κατά τη διάρκεια της τουρκοκρατίας, οι Έλληνες υπήκοοι εκδιώχθηκαν από την τειχισμένη μεσαιωνική πόλη όπου κατοικούσαν. Οι κατοικίες των Ελλήνων ήταν πλέον εκτός των τειχών, στα επονομαζόμενα Μαράσια. Αρχικά επτά στον αριθμό, βρίσκονταν νότια της μεσαιωνικής πόλης και ήταν τα ακόλουθα: οι Αγ. Ανάργυροι, ο Αγ. Ιωάννης, η Αγ. Αναστασία, η Μητρόπολη, ο Αγ. Γεώργιος (ο κάτω), ο Αγ. Νικόλαος, ο Αγ. Γεώργιος (ο καμένος).

Εκεί, στο Μαράσι της Μητρόπολης ακριβώς δίπλα, δυτικά του Ιερού Μητροπολιτικού Ναού των Εισοδίων της Θεοτόκου, βρίσκεται το νεοκλασικό το Καζούλλειο Παρθεναγωγείο, το οποίο αποτέλεσε το μοναδικό επίσημο εκπαιδευτικό ίδρυμα που παρείχε εφόδια, μόρφωση και παιδεία σε κορίτσια, τόσο σε ομαλές όσο και σε ταραγμένες περιόδους. Η ανέγερσή του ξεκίνησε το 1855-1860. Το 1882 αποφασίστηκε η ανέγερση κτηρίου στο δυτικό τμήμα του αύλειου χώρου του μητροπολιτικού ναού αλλά το εγχείρημα προσωρινώς διεκόπη λόγω έλλειψης κονδυλίων. Η ολοκλήρωσή του, το 1891, πραγματοποιήθηκε έπειτα από διάθεση της δωρεάς που προέκυψε από τη διαθήκη του Ρόδιου επιχειρηματία Παύλου Καζούλλη. Ως ένδειξη αναγνώρισης της προσφοράς του, το κτήριο μετονομάστηκε σε «Καζούλλειο Παρθεναγωγείο».

Από τη χώρα των Φαραώ, ο Παύλος Καζούλλης δεν ελησμόνησε την αγαπημένη του Ρόδο. Συντάσσοντας τη διαθήκη του το έτος 1887, ένα χρόνο πριν τον θάνατό του, στο χωριό της Αιγύπτου ΚΑΦΡ - EL ZAYAT, παράγγειλε να ιδρυθεί στη Ρόδο σχολείο - Παρθεναγωγείο με το όνομα *Καζούλλειο Παρθεναγωγείον* στην κόρη του Χρυσάνθη που ήταν και η κληρονόμος του. Για τον σκοπό αυτόν άφησε για τη στέγαση του Παρθεναγωγείου το πατρικό του σπίτι στη συνοικία - Μαράσι του Αγ. Γεωργίου και κληροδότημα 40.000 δραχ. εκείνης της εποχής για τη λειτουργία του. Απόσπασμα από την διαθήκη του: *«Παραγγέλλω την αυτήν θυγατέρα μου και κληρονόμον Χρυσάνθη να παραδώση εις σύστασιν Παρθεναγωγείου απόρων κορασίδων εν Ρόδω την εκεί οικίαν μου κειμένην εις συνοικίαν (Μαράσι) Αγίου Γεωργίου, όπερ Παρθεναγωγείον φέρει την επωνυμίαν Καζούλλειον Παρθεναγωγείον»*. Η Ελληνική Ορθόδοξος Κοινότητα Ρόδου όμως αποφάσισε, ότι ήταν προτιμότερο η στέγαση του Παρθεναγωγείου να μην είναι σε συνοικία, αλλά στο κέντρον και παραπλεύρως του Μητροπολιτικού Ναού των Εισοδίων της Θεοτόκου, για αυτό επώλησε το σπίτι και με τα χρήματα αυτά κτίστηκε το Καζούλλειο παρθεναγωγείο στο μέρος που βρίσκεται σήμερα.

Το κτήριο τελικά οικοδομήθηκε στα νεοκλασικά πρότυπα, ήταν ισόγειο με κάτοψη σε σχήμα Π, χαρακτηριζόμενο από αυστηρή συμμετρία. Αρκετά χρόνια αργότερα, ο Μιχάλης Καζούλλης, ανιψιός του Παύλου, προσέθεσε με δαπάνη του τον πρώτο όροφο που στεγάστηκε το «Ανώτερο Καζούλλειο».



Από το 1891 έως το 1933 λειτούργησε ως εξαθέσιο Δημοτικό Σχολείο Θηλέων. Από το 1933 έως το 1937 λειτούργησε ως Δημοτικό και ως «Ημιγυμνάσιον». Συγκεκριμένα από το 1933 έως το 1937 στις 2 αίθουσες του 1^{ου} ορόφου λειτούργησε το Ανώτερο Παρθεναγωγείο με 2 τάξεις: την 7^η και την 8^η.

Το 1937 η ιταλική διοίκηση, όταν κυβερνήτης ήταν ο Mario Lago, έκλεισε το σχολείο και στο πλαίσιο της πολιτικής εξιταλισμού της ελληνικής παιδείας το Καζούλλιο Παρθεναγωγείο μετονομάστηκε σε σχολή με το όνομα «Πρενσιπέσσα Μαρία Ντι Πιεμόντε». Η αρχική του ονομασία, την οποία διατηρεί ως σήμερα, επανήλθε μετά την απελευθέρωση.

Από την ίδρυσή του μέχρι και το 1948 για τη λειτουργία του φρόντιζε η Ιερά Μητρόπολη μετά των Δημογερόντων. Αυτοί φρόντιζαν να στέλνονται Δάσκαλοι ή Δασκάλες από την Κωνσταντινούπολη, την Αθήνα, τα Γιάννενα ή από άλλες πόλεις της Ελλάδος. Η αμοιβή τους γινόταν από εράνους που διενεργούσε η επιτροπή των Δημογερόντων ή από δωρεές που δέχονταν.

Από το 1944 έως το 1985 λειτούργησε ως μεικτό Δημοτικό Σχολείο όπως και τα υπόλοιπα Δημοτικά Σχολεία της επικράτειας. Μέχρι το 1985 στο συγκεκριμένο κτήριο στεγάστηκε το 2ο Δημοτικό σχολείο Ρόδου και αμέσως μετά το 5ο Γυμνάσιο Ρόδου μέχρι και το 2006. Από το 2010 το 5ο Γυμνάσιο Ρόδου - Καζούλλιο Παρθεναγωγείο μεταφέρθηκε και πλέον στεγάζεται στο κτίριο επί της οδού Λονδίνου 21 στο Ροδίσι.



Πηγές:

- * *Ιερά Μητρόπολης Ρόδου*, <https://www.imr.gr/article/424/mhtropolitikos-ieros-naos-eisodiwn-ths-theotokoy>.
- * *Γεώργιος Χρ. Μπάρδος Επίτιμος Γυμνασιάρχης Βενετοκλείου, Ροδιακή*:<https://www.rodiaki.gr/article/17143/oi-megaloi-eyergetes-kazoyllh>.
- * *Ζουρούδη Μαριάνθη*, <https://marasia.gr/>.
- * *2ο Δημοτικό Σχλείο Ρόδου*, <http://2dim-rodou.dod.sch.gr/η-ιστορία-του-σχολείου-μας-2/>.

ΟΡΑΜΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Όλα αυτά τα χρόνια λειτουργίας του στοχεύει στην πνευματική και κοινωνική καλλιέργεια των μαθητών/τριών του με γνώμονα τον ανθρωπιστικό πνεύμα. Η γνώση και η καλλιέργεια ορθής κρίσης, ενσυναίσθησης και κουλτούρας συνεργασίας και άμιλλας αποτελεί το όραμα του σχολείου και στόχος των εκπαιδευτικών προκειμένου να βοηθήσει τους μαθητές/τριες του να ενταχθούν ομαλά στο κοινωνικό περιβάλλον, που καθίσταται καθημερινά πιο απαιτητικό ως προς τις δεξιότητες, που καλείται να διαθέτει ο ενεργός πολίτης. Δημοκρατική συνείδηση και αίσθημα ευθύνης, επαγγελματική ευσυνειδησία και ανθρωπιστική στάση συνεπικουρούν το διδακτικό έργο των εκπαιδευτικών του σχολείου εδώ και τόσα χρόνια.

Για την εύρυθμη, λοιπόν, λειτουργία του σχολείου και με κέντρο πάντα τον μαθητή/τρια, τις ανάγκες του και τις κοινωνικές επιταγές συντάσσεται αυτός ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του σχολείου.

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ & ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

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

Ο Κανονισμός, περιλαμβάνει όρους και κανόνες, κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων, για όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας, οι οποίοι αφενός εμποδώνουν τη δημοκρατική λειτουργία του σχολείου και αφετέρου διαμορφώνουν ένα παιδαγωγικό και διδακτικό κλίμα που διευκολύνει την απρόσκοπτη, μεθοδική και αποτελεσματική λειτουργία του.

Μέσω των συμφωνημένων όρων και κανόνων του Κανονισμού του Σχολείου επιδιώκεται:

- Η εξασφάλιση της σωματικής και συναισθηματικής ασφάλειας όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.

- Η διαμόρφωση προσωπικοτήτων που λειτουργούν υπεύθυνα, σέβονται τις ελευθερίες των άλλων και συνεργάζονται αρμονικά μεταξύ τους.
- Η θεμελίωση ενός πλαισίου που υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο και την απρόσκοπτη συμμετοχή όλων στην εκπαιδευτική διαδικασία.
- Η διαμόρφωση κλίματος που στηρίζει την ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητας του κάθε μαθητή/τριας, αλλά και όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.
- Η δημιουργία εύρυθμων, ευχάριστων και αποδοτικών συνθηκών διδασκαλίας, μάθησης και εργασίας.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

I. Διδακτικό ωράριο

Η έναρξη, η λήξη, η διάρκεια μαθημάτων του ωρολογίου προγράμματος, τα διαλείμματα, ο χρόνος διδασκαλίας κάθε διδακτικού αντικειμένου καθώς και η έναρξη και λήξη του διδακτικού έτους καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις και αποφάσεις του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. Ανακοινώνονται στους γονείς και τα παιδιά με την έναρξη του διδακτικού έτους και αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Σχολείου.

II. Προσέλευση και αποχώρηση μαθητών/μαθητριών από το σχολείο

- ❖ Οι μαθητές/τριες προσέρχονται στο σχολείο το αργότερο στις 8:00π.μ., οπότε και κλείνει η είσοδος του σχολείου για την ασφάλεια των μαθητών/τριών και του προσωπικού του σχολείου, καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία του ωρολογίου προγράμματος.
- ❖ Σε περίπτωση που μαθητής/τρια προσέρχεται χωρίς αιτιολογία με καθυστέρηση, για να μην δημιουργείται αναστάτωση στο παιδαγωγικό έργο του τμήματος που φοιτά, παρουσιάζεται πρώτα στο γραφείο της Διεύθυνσης. Κατόπιν, παραμένει σε χώρο του σχολείου υπό την εποπτεία εκπαιδευτικών και εισέρχεται στην τάξη του μετά την ολοκλήρωση της τρέχουσας διδακτικής ώρας.
- ❖ Οι μαθητές/τριες σε καμία περίπτωση δεν φεύγουν από το σχολείο πριν από τη λήξη των μαθημάτων χωρίς άδεια. Αν παρουσιαστεί ανάγκη έκτακτης αποχώρησης κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου (π.χ. ασθένεια), ενημερώνεται ο γονέας/κηδεμόνας και επιδίδεται στο μαθητή/τρια σχετική άδεια υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή και ο μαθητής/τρια λαμβάνει αριθμό απουσιών αντίστοιχο με τον αριθμό των διδακτικών ωρών που απουσίαζε σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου.
- ❖ Σε περίπτωση που κάποιος γονέας/κηδεμόνας χρειαστεί για ειδικό λόγο να πάρει το παιδί του πριν από τη λήξη των μαθημάτων, χρειάζεται να ενημερώσει εγκαίρως τη Διεύθυνση του Σχολείου και να ακολουθηθεί η διαδικασία που περιγράφεται παραπάνω.

- ❖ Οι μαθητές/τριες προσέρχονται στην αίθουσα διδασκαλίας πριν την είσοδο του εκπαιδευτικού, γιατί σε διαφορετική περίπτωση διακόπτουν την εκπαιδευτική διαδικασία και δημιουργούν ενόχληση στους συμμαθητές τους και τους εκπαιδευτικούς. Εφόσον εισέλθει ο διδάσκων στην αίθουσα διδασκαλίας δεν επιτρέπεται η είσοδος σε κανέναν μαθητή/τρια.
- ❖ Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων κανένας μαθητής/τρια, από τους προσελθόντες στο σχολείο, δεν επιτρέπεται να απουσιάζει αδικαιολόγητα από την αίθουσα διδασκαλίας. Αποφεύγουν τη συνάθροιση και την παραμονή τους στους χώρους ατομικής υγιεινής και δεν επισκέπτονται τις τουαλέτες του άλλου φύλου.
- ❖ Οι θέσεις των μαθητών/τριών μέσα στην αίθουσα διδασκαλίας καθορίζονται σε συνεργασία με τον υπεύθυνο καθηγητή/τρια του τμήματος. Αλλαγή θέσης επιτρέπεται μετά από συνεννόηση με τον διδάσκοντα καθηγητή.
- ❖ Οι εκπαιδευτικοί εφημερίας που είναι υπεύθυνοι, φροντίζουν για την οργάνωση και παράταξη των μαθητών/τριών στο χώρο συγκέντρωσης για την τέλεση της πρωινής προσευχής. Μετά το πέρας αυτής επιμελούνται και της εισόδου των μαθητών/τριών χωρίς φασαρία και πρόκληση τραυματισμών στις αίθουσες.
- ❖ Σε περιπτώσεις δυσμενών καιρικών συνθηκών το σχολείο προβλέπει χώρους αναμονής και τροποποίηση της διαδικασίας ώστε να μειωθεί στο ελάχιστο η έκθεση των μαθητών/τριών και του διδακτικού προσωπικού στις καιρικές συνθήκες, δίχως να τεθεί σε κίνδυνο η ασφάλεια των μαθητών/τριών.
- ❖ Μετά το ηχητικό σήμα (κουδούνι), με ευθύνη των εφημερευόντων, κλείνει η είσοδος του σχολείου.
- ❖ Οι μαθητές/τριες σε περίπτωση πανδημίας ακολουθούν όλα τα μέτρα πρόληψης εξάπλωσης σύμφωνα πάντα με τις οδηγίες του ΕΟΔΥ, όπως αυτές ανακοινώνονται σε κάθε περίπτωση.
- ❖ Η ώρα λήξης του ωρολογίου προγράμματος και αποχώρησης των μαθητών/τριών είναι 13:05 για τους μαθητές/τριες που έχουν εξάωρο και 13:45 για εκείνους που έχουν επτάωρο.

III. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου

Το Σχολείο μας εφαρμόζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, όπως αυτό ορίζεται από τις εγκυκλίους του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. και εξειδικεύεται από τον Σύλλογο Διδασκόντων με ευθύνη του Διευθυντή. Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται έγκαιρα για προγραμματισμένες ή έκτακτες (γνωστές όμως εκ των προτέρων) αλλαγές που προκύπτουν στο Ωρολόγιο Πρόγραμμα, κατά της διάρκεια του σχολικού έτους, όπως επίσης και για αλλαγές που σχετίζονται με αλλαγή διδασκόντων ως προς τα γνωστικά αντικείμενα.

Για το σχολικό έτος 2023-2024 το πρόγραμμα του σχολείου μας διαμορφώνεται ως εξής:

(αναρτημένο στην ιστοσελίδα του σχολείου)

IV. Απουσίες μαθητών/τριών

Για την τακτική παρακολούθηση της φοίτησης των μαθητών/τριών ευθύνονται εξ ολοκλήρου οι γονείς/κηδεμόνες τους. Οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να ενημερώνουν το Σχολείο για την απουσία των παιδιών τους.

V. Διαδικασίες ενημέρωσης μαθητών/τριών, γονέων και κηδεμόνων

Η ενημέρωση μαθητών/τριών, γονέων και κηδεμόνων γίνεται μέσω των ακόλουθων τρόπων:

- ❖ Ιστοσελίδας του Σχολείου: <https://5gym-rodou.dod.sch.gr>,
- ❖ Με μαζικά email μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Myschool του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.,
- ❖ Με μαζικά email, μέσω της Microsoft Outlook ή με gmail, με επισύναψη αρχείων pdf – word – excel,
- ❖ Ενημερωτικών σημειωμάτων ή/και βεβαιώσεων για την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών εκδρομών, για την παρακολούθηση εκπαιδευτικών θεαμάτων κ.λπ.,
- ❖ Τηλεφωνικά, σε έκτακτες περιπτώσεις,
- ❖ Μέσω της επίσκεψής τους στο σχολείο στις προγραμματισμένες, από τον Σύλλογο Διδασκόντων, ημέρες και ώρες.

VI. Κανονισμός Σχολικής Δανειστικής Βιβλιοθήκης

Ο χώρος της σχολικής δανειστικής βιβλιοθήκης παρέχει στη σχολική κοινότητα τη δυνατότητα:

- ❖ Αναζήτησης βιβλίων και άλλων εντύπων για αναζήτηση, μελέτη δανεισμό.
- ❖ Χρήσης του χώρου για μελέτη ή διενέργεια δράσεων.

Για την επιτυχία αυτού του σκοπού οι χρήστες:

- ❖ Σέβονται το χώρο της βιβλιοθήκης και δεν προκαλούν φθορές.
- ❖ Δεν καταναλώνουν τρόφιμα και ποτά στο χώρο.
- ❖ Δεν αφήνουν προσωπικά αντικείμενα και απορρίμματα στο χώρο.
- ❖ Διατηρούν τα ατομικά καθίσματα/θρανία καθαρά, σε άριστη κατάσταση και δεν τους αλλάζουν θέση.
- ❖ Δεν δανείζονται βιβλία χωρίς την επίβλεψη του υπεύθυνου βιβλιοθήκης ή άλλου εκπαιδευτικού και χωρίς την συμπλήρωση του σχετικού εντύπου δανεισμού.
- ❖ Επιστρέφουν τα βιβλία που δανείστηκαν μέσα στο προβλεπόμενο διάστημα των 14 ημερών.
- ❖ Δεν κάνουν χρήση του υπολογιστή και του προβολικού μηχανήματος χωρίς την άδεια του εκπαιδευτικού που τους συνοδεύει.

VII. Επιτροπή Διεπιστημονικής Υποστήριξης (Ε.Δ.Υ.)

Στο Γυμνάσιο λειτουργεί Επιτροπή Διεπιστημονικής Υποστήριξης η οποία έχει ως

σκοπό την ανάπτυξη διεπιστημονικών πρακτικών εκπαιδευτικής αξιολόγησης των μαθητών/τριών, συμβουλευτικής και παιδαγωγικής υποστήριξης, όπως επιτάσσουν η Διεθνής Σύμβαση για τα Δικαιώματα του Παιδιού (ν.2101/1992, Α' 192), καθώς και η Διεθνής Σύμβαση για τα Δικαιώματα των Ατόμων με Αναπηρία".

VIII.Τμήματα Ένταξης (Τ.Ε.) - Παράλληλη στήριξη - Σχολικός Νοσηλευτής

Στο σχολείο μας λειτουργούν τμήματα ένταξης (Τ.Ε.) για τους μαθητές/τριες, με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

Οι μαθητές/τριες που πρόκειται να υποστηριχθούν στα Τ.Ε. θα πρέπει να έχουν: γνωμάτευση από το ΚΕΔΑΣΥ ή άλλο δημόσιο πιστοποιημένο φορέα, υπεύθυνη δήλωση του γονέα, ότι επιθυμεί την υποστήριξη του παιδιού του από τον εκπαιδευτικό Ε.Α.Ε στο Τ.Ε.

Επίσης μαθητές/τριες με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες μπορούν να φοιτούν στο σχολείο, με παράλληλη στήριξη-συνεκπαίδευση, από εκπαιδευτικούς ΕΑΕ, προσκομίζοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

ΣΧΟΛΙΚΗ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΖΩΗ

I. Φοίτηση

Η φοίτηση των μαθητών/τριών είναι υποχρεωτική και εποπτεύεται από τον υπεύθυνο εκπαιδευτικό του τμήματος. Οι απουσίες καταχωρούνται από τον/την απουσιολόγο του τμήματος στο απουσιολόγιο κατά τα πρώτα πέντε (05) λεπτά εκάστης διδακτικής ώρας. Ο υπεύθυνος εκπαιδευτικός του τμήματος καταγράφει τις καθημερινές απουσίες και τις καταχωρίζει στο πληροφοριακό σύστημα του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. Η ελλιπής φοίτηση και μάλιστα χωρίς σοβαρό λόγο, αποδυναμώνει τη διδακτική διαδικασία και ακολούθως την γνωστική και κοινωνική ανάπτυξη των μαθητών/τριών. Την ουσιαστική, αλλά και την τυπική ευθύνη απέναντι στο σχολείο και την πολιτεία για τη φοίτηση των μαθητών/τριών, φέρουν κατά το νόμο οι γονείς/κηδεμόνες τους. Όσον αφορά στη συμμετοχή των παιδιών στο μάθημα της Φυσικής Αγωγής, καθώς και στις αθλητικές δραστηριότητες του σχολείου, είναι απαραίτητη η συμπλήρωση Ατομικού Δελτίου Υγείας για τους μαθητές της Α' τάξης, σύμφωνα με σχετική εγκύκλιο και την ευθύνη ελέγχου των δελτίων φέρουν οι γυμναστές εκάστου τμήματος.

II. Μαθητικές Εκλογές

Στην αρχή του σχολικού έτους, πραγματοποιούνται μαθητικές εκλογές για την ανάδειξη πενταμελών και δεκαπενταμελούς συμβουλίων του σχολείου. Πρόκειται για ένα παιδαγωγικό θεσμό, που συνδέεται άρρηκτα με την εκπαιδευτική

διαδικασία, την ανάπτυξη της μαθητικής πρωτοβουλίας μέσα στο σχολείο και αποτελεί κύτταρο δημοκρατικής ζωής, γιατί οι μαθητές/τριες με το διάλογο, ασκούνται στη δημοκρατική διαδικασία και τη συμμετοχή τους στα κοινά, (σε Σχολικά Συμβούλια, σε συνεδριάσεις για πειθαρχικά παραπτώματα, στη διοργάνωση εκδρομών, κ.λ.π.) μελετώντας από κοινού με τη Διεύθυνση και το Σύλλογο Διδασκόντων και προτείνοντας λύσεις στα προβλήματα που τους αφορούν.

III. Σχολικοί Χώροι

Η διασφάλιση και διατήρηση των περιουσιακών στοιχείων του Σχολείου, των υποδομών, του εξοπλισμού, αλλά και του φυσικού περιβάλλοντος του Σχολείου αποτελεί βασική υποχρέωση όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.

Για την επιτυχία αυτού του σκοπού οι μαθητές-τριες:

- ❖ Σέβονται την κινητή και ακίνητη περιουσία του Σχολείου, καθώς και το φυσικό περιβάλλον της αυλής του Σχολείου.
- ❖ Δεν ρυπαίνουν τον σχολικό χώρο, δεν γράφουν σε θρανία και τοίχους και χρησιμοποιούν τα καλάθια απορριμμάτων.
- ❖ Διατηρούν το θρανίο τους καθαρό, σε άριστη κατάσταση.
- ❖ Τηρούν τους κανόνες υγιεινής στις τουαλέτες και δεν προκαλούν φθορές.

Επισημαίνεται ότι, μαθητής/τρια που προκαλεί φθορά στην περιουσία του Σχολείου, ελέγχεται για τη συμπεριφορά αυτή και η δαπάνη αποκατάστασης βαρύνει τον κηδεμόνα του. Άλλωστε οι χώροι αυτοί αποτελούν χώρους εργασίας και συνύπαρξης των μελών της σχολικής κοινότητας πολλές ώρες.

IV. Διάλειμμα

Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος οι μαθητές/τριες βγαίνουν στο προαύλιο, όπως έχει καθοριστεί για κάθε τμήμα, ώστε να αποφεύγεται ο συνωστισμός και να μειώνεται η πιθανότητα ατυχημάτων. Σε περίπτωση κακοκαιρίας ορίζονται από τους εκπαιδευτικούς οι προκαθορισμένοι χώροι παραμονής των μαθητών/τριών. Με την ολοκλήρωση κάθε διδακτικής ώρας, ο/η εκπαιδευτικός εξέρχεται τελευταίος/α, αφού κλειδώσει την αίθουσα. Δεν επιτρέπεται η παραμονή των μαθητών/τριών στις αίθουσες ή στους διαδρόμους του σχολείου.

Το διάλειμμα είναι χρόνος χαλάρωσης, καλλιέργειας διαπροσωπικών σχέσεων, αλλά και χρόνος ικανοποίησης βιολογικών αναγκών (φαγητό, νερό, πλύσιμο χεριών). Οι μαθητές/τριες αλληλοεπιδρούν, και για οποιοδήποτε πρόβλημα ή δυσκολία αντιμετωπίζουν, απευθύνονται στους εφημερεύοντες εκπαιδευτικούς που βρίσκονται στο προαύλιο.

Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος δεν επιτρέπεται κανένας ανήλικος ή ενήλικος να παρακολουθεί, να συνομιλεί ή να δίνει αντικείμενα σε μαθητές/τριες του σχολείου από τα κάγκελα του προαυλίου χώρου.

Μόλις χτυπήσει το κουδούνι για μάθημα, οι μαθητές/τριες με την επίβλεψη και

καθοδήγηση των εφημερευόντων καθηγητών περνούν ήσυχα και με τάξη στην αίθουσα διδασκαλίας ή στο προαύλιο σε περίπτωση που έχουν το μάθημα της Φυσικής Αγωγής.

V. Σχολική Εργασία

Οι μαθητές/τριες παρακολουθούν και συμμετέχουν ενεργά στην καθημερινή διδακτική διαδικασία και δεν παρακωλύουν το μάθημα σεβόμενοι το δικαίωμα των συμμαθητών και συμμαθητριών τους για μάθηση. Όταν ανατίθεται στα παιδιά εργασία για το σπίτι (κατ' οίκον εργασία) αυτή είναι σχεδιασμένη από τον εκπαιδευτικό του τμήματος σύμφωνα με τις ανάγκες και το επίπεδο του κάθε μαθητή/τριας. Οι γονείς/κηδεμόνες δεν διεκπεραιώνουν τις εργασίες του παιδιού αντί αυτού, αλλά παροτρύνουν και ενθαρρύνουν την κατ' οίκον προετοιμασία και διεκπεραίωση των σχολικών τους υποχρεώσεων. Η εμπιστοσύνη μεταξύ γονέων/κηδεμόνων και εκπαιδευτικών και η αναγνώριση του ρόλου και του λειτουργήματος των τελευταίων στοχοθετούν στην υγιή ανάπτυξη παιδιών με ολοκληρωμένη προσωπικότητα.

VI. Εμφάνιση

Η εμφάνιση των μαθητών/τριών και του διδακτικού προσωπικού οφείλει να χαρακτηρίζεται από ευπρέπεια, κοσμιότητα και καλαισθησία. Θα πρέπει να αποφεύγονται φαινόμενα επίδειξης· οι υπερβολές δεν συνάδουν με τη μαθητική ιδιότητα.

VII. Διαδίκτυο - Κινητά Τηλέφωνα - Κάπνισμα

- ❖ Η χρήση του διαδικτύου από μαθητές/τριες, αλλά και από εκπαιδευτικούς, γονείς/κηδεμόνες, τόσο εντός όσο και εκτός του σχολείου, θα πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR2). Δεν επιτρέπεται η με οποιονδήποτε τρόπο ανάρτηση στο διαδίκτυο ψηφιακού υλικού (εικόνων, βίντεο, κειμένων κ.τ.λ.), σχετικού με το σχολείο και με ανθρώπους του σχολείου, χωρίς την έγγραφη άδεια της Διεύθυνσης του σχολείου και των κηδεμόνων των εμπλεκόμενων μαθητών/τριών.
- ❖ Οι μαθητές/τριες δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν κινητά τηλέφωνα και οποιαδήποτε άλλη ηλεκτρονική συσκευή ή παιχνίδι, που διαθέτει σύστημα επεξεργασίας εικόνας και ήχου, για συνομιλία, βιντεοσκόπηση ή οποιαδήποτε άλλη χρήση μέσα στο σχολικό χώρο.
- ❖ Το κάπνισμα, η λήψη αλκοόλ και η χρήση άλλων εξαρτησιογόνων ουσιών είναι καταστροφικές για την πνευματική και τη σωματική υγεία των μαθητών/τριών. Για τον λόγο αυτό απαγορεύονται. Η παρέκκλιση από τους κανόνες αυτούς συνεπάγεται την άμεση λήψη παιδαγωγικών μέτρων.

VIII. Σύμβουλοι Σχολικής Ζωής

Από το σχολικό έτος 2020-2021, καθιερώθηκε ο θεσμός του Συμβούλου Σχολικής Ζωής στις σχολικές μονάδες. Οι Σύμβουλοι Σχολικής Ζωής του σχολείου, προτείνονται από το Σύλλογο Διδασκόντων και εγκρίνονται από την Συντονίστρια εκπαιδευτικού έργου-παιδαγωγικά υπεύθυνης του σχολείου. Οι Σύμβουλοι Σχολικής Ζωής παρεμβαίνουν, καθοδηγούν και ενημερώνουν μαθητές/τριες, γονείς και κηδεμόνες σε θέματα παιδαγωγικής αντιμετώπισης ζητημάτων σε τομείς που απασχολούν τη σχολική μονάδα, όπως ενδεικτικά, η διαχείριση κρίσεων και πρόληψη ακραίων συμπεριφορών, μαθησιακές δυσκολίες, συμπερίληψη και ενσωμάτωση, μαθητές με ιδιαίτερες δυνατότητες, κλίσεις και ταλέντα, μετάβαση σε άλλες βαθμίδες, σχολική κινητικότητα, συμβουλευτική και ομάδες γονέων και παράλληλα συμβάλλει στην καλλιέργεια σχέσεων εμπιστοσύνης μεταξύ των μελών της εκπαιδευτικής κοινότητας.

IX. Παιδαγωγικός έλεγχος

Τα ζητήματα μη αποδεκτής συμπεριφοράς στο σχολείο αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας των γονέων/κηδεμόνων με τον εκπαιδευτικό υπεύθυνο του τμήματος, τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας, τον Σύλλογο Διδασκόντων, τον Σύμβουλο Σχολικής Ζωής και τον Συντονιστή/τη Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου, προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση του θέματος. Σε κάθε περίπτωση και πριν από οποιαδήποτε απόφαση, λαμβάνεται υπόψη η βασική αρχή του σεβασμού της προσωπικότητας και των δικαιωμάτων του παιδιού.

Οι σωματικές ποινές δεν επιτρέπονται· τα θέματα παραβατικής συμπεριφοράς των μαθητών/τριών στο Σχολείο αντιμετωπίζονται με βάση την κείμενη νομοθεσία. Το σχολείο, ως φορέας αγωγής, έχει καθήκον να λειτουργεί έτσι ώστε οι μαθητές/τριες να συνειδητοποιήσουν ότι κάθε πράξη τους έχει συνέπειες, να μάθουν να αναλαμβάνουν την ευθύνη των επιλογών τους και να γίνουν υπεύθυνοι πολίτες. Αν η συμπεριφορά του μαθητή/τριας δεν εναρμονίζεται με τα αποδεκτά πρότυπα και αποκλίνει από την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού του σχολείου, τότε αντιμετωπίζει τον παιδαγωγικό έλεγχο, σύμφωνα με τις αρχές της ψυχολογίας και παιδαγωγικής που διέπουν την ηλικία του αλλά και τις κείμενες διατάξεις. Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται από το Σχολείο για την όποια μη αποδεκτή συμπεριφορά των παιδιών τους καθώς και για τις ενέργειες στις οποίες θα προβεί το σχολείο. Η στενή συνεργασία σχολείου, γονέων/κηδεμόνων είναι πάντα αναγκαία και επιβεβλημένη.

X. Σχολικές Δραστηριότητες

Το σχολείο οργανώνει μια σειρά ενδοσχολικών και εξωσχολικών δραστηριοτήτων, που στόχο έχουν τη σύνδεση σχολικής και κοινωνικής ζωής, δημιουργώντας ένα

σχολείο «ανοικτό στην κοινωνία» και γι' αυτό στην αρχή κάθε σχολικού έτους γίνεται σχεδιασμός και κατάθεση προτάσεων από τους εκπαιδευτικούς που λαμβάνουν υπόψη τα παιδαγωγικά κριτήρια. 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 και κάνουν πράξη όσα μαθαίνουν στα Προγράμματα Σχολικών Δραστηριοτήτων και στα Εργαστήρια Δεξιοτήτων.

Το Σχολείο επιδιώκει την ευαισθητοποίηση των γονέων/κηδεμόνων και τη συμμετοχή όλων των μαθητών/τριών στις επετειακές, μορφωτικές, πολιτιστικές, αθλητικές εκδηλώσεις.

Κάθε χρόνο υλοποιούνται αρκετά σχολικά προγράμματα σε εθνικό, αλλά και σε ευρωπαϊκό επίπεδο, με μεγάλη επιτυχία.

XI. Απουσιολόγοι

- ❖ Σε κάθε τμήμα ορίζεται ο/η απουσιολόγος και ο/η αναπληρωματικός του/της. Η τοποθέτησή τους γίνεται με βάση την επίδοσή τους και τη διαγωγή κατά τη διάρκεια της προηγούμενης σχολικής χρονιάς. Για την Α' τάξη πραγματοποιείται κλήρωση ανάμεσα σε όσους έχουν απολυτήριο από το Δημοτικό με Άριστα Δέκα (10). Τα ονοματεπώνυμά τους σημειώνονται στην τελευταία εσωτερική σελίδα του απουσιολογίου.
- ❖ Οι απουσιολόγοι παραλαμβάνουν το απουσιολόγιο μαζί με το βιβλίο ύλης του τμήματος τους από το Γραφείο της Υποδιεύθυνσης, αμέσως μετά την προσευχή, και είναι οι υπεύθυνοι για τη φύλαξη, την αναγραφή των απόντων και την παράδοσή τους στο Γραφείο αμέσως μετά το πέρας των μαθημάτων.
- ❖ Όταν αρχίσει η διδακτική ώρα σημειώνουν στο επάνω μέρος του απουσιολογίου το σχολείο, το τμήμα, την ημερομηνία, την ημέρα, τον αριθμό του φύλλου. Επίσης, σημειώνουν ευκρινώς το ονοματεπώνυμο του/της απουσιολόγου και του αναπληρωτή του/της και τα διδασκόμενα μαθήματα της ημέρας.
- ❖ Στην αρχή κάθε διδακτικής ώρας (μετά από 05 λεπτά για την 1η ώρα και άμεσα για τις υπόλοιπες) ο/η απουσιολόγος σημειώνει τις απουσίες για τους απόντες μαθητές/τριες, γράφοντας το ονοματεπώνυμό τους, με αλφαβητική σειρά αν είναι δυνατό και σημειώνοντας δίπλα, στην στήλη του μαθήματος, σταυρό με μπλε στυλό και ζητά από τον εκπαιδευτικό κάθε διδακτικής ώρας να ελέγξει και να προσυπογράψει το απουσιολόγιο. Διαγραφές ή παραποιήσεις απαγορεύονται.
- ❖ Μαθητές/τριες οι οποίοι/ες θα απασχολούνται σε οποιαδήποτε εργασία του σχολείου, (π.χ. για εργασία η οποία τους έχει ανατεθεί από τον Διευθυντή, για πρόβα γιορτής, για πρόβα παρέλασης κ.λ.π.) και απουσιάζουν, θα αναγράφονται κανονικά ως απόντες στο απουσιολόγιο και στις παρατηρήσεις θα αναγράφεται ο λόγος της απουσίας τους (π.χ. χορωδία, πρόβα γιορτής). Ο υπεύθυνος για το τμήμα εκπαιδευτικός αφού ελέγξει την ορθότητα του λόγου απουσίας κάθε

μαθητή/τριας, δε θα καταχωρίσει τις απουσίες αυτές μόνο στην περίπτωση που ο λόγος είναι αληθής (**δηλαδή οι απουσίες αυτές θεωρούνται ότι δεν έγιναν**).

- ❖ Αν κατά τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου κάποιος μαθητής/τρια θέλει για λόγους υγείας να πάει σπίτι του, ο/η απουσιολόγος θα σημειώσει στο απουσιολόγιο τις απουσίες του για το υπόλοιπο του ημερήσιου προγράμματος και ο μαθητής/τρια θα προσέλθει στο γραφείο της Διεύθυνσης να του δοθεί η σχετική άδεια εξόδου από το σχολείο.
- ❖ Στην περίπτωση που ένας Διδάσκων εκπαιδευτικός δεν έχει έλθει στην τάξη, ο απουσιολόγος και μόνον αυτός, μετά την παρέλευση τουλάχιστον ενός πενταλέπτου, μεταβαίνει στο γραφείο της Διεύθυνσης και ρωτά εάν θα υπάρξει κενό ή θα συμπληρωθεί η διδακτική αυτή ώρα από άλλον εκπαιδευτικό.
- ❖ Όταν απουσιάζει κάποιος εκπαιδευτικός για οποιονδήποτε λόγο, τότε ο απουσιολόγος σημειώνει στην αντίστοιχη θέση τη λέξη **KENO** και **δε χρεώνει απουσίες στους απόντες μαθητές**.
- ❖ Ο/Η απουσιολόγος φτιάχνει το διάγραμμα της αίθουσας με τη συγκεκριμένη θέση κάθε μαθητή/τριας όπως αυτή καθορίστηκε από τον υπεύθυνο εκπαιδευτικό του τμήματος, ο οποίος είναι και ο μοναδικός που μπορεί να την αλλάξει. Το διάγραμμα τοποθετείται στον πίνακα ανακοινώσεων του τμήματος.
- ❖ Ο/Η απουσιολόγος είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την ασφαλή φύλαξη του απουσιολογίου ώστε να αποφεύγονται η απώλεια, η φθορά ή η αλλοίωση του. Αν για κάποιο λόγο ο/η απουσιολόγος δε θα παρευρίσκεται στην τάξη κάποια διδακτική ώρα το απουσιολόγιο και το βιβλίο ύλης παραλαμβάνει ο/η αναπληρωτής/τρια του. Αν απουσιάζει και ο/η αναπληρωτής/τρια του το απουσιολόγιο ανατίθεται προσωρινά σε άλλο μαθητή/τρια.
- ❖ Ο/Η απουσιολόγος απαγορεύει στους μαθητές/τριες να παρεμβαίνουν με οποιονδήποτε τρόπο στο απουσιολόγιο και αναφέρουν αμέσως στον υπεύθυνο εκπαιδευτικό κάθε ενέργεια αυτού του είδους.
- ❖ Ο/Η απουσιολόγος αμέσως μετά τη λήξη των μαθημάτων παραδίδει το απουσιολόγιο και το Βιβλίο Ύλης στο Γραφείο της Διεύθυνσης και τοποθετεί το στέλεχος των απουσιών στο σημείο που θα του υποδείξει ο Διευθυντής ή οι Υποδιευθυντές/τριες.
- ❖ Όσοι από τους απουσιολόγους δεν εκτελούν υπεύθυνα, ευσυνείδητα και σωστά τις υποχρεώσεις τους πραγματοποιώντας διάφορες παραβάσεις, (όπως πχ. Μη καταχωρίζοντας ή διαγράφοντας απουσίες, κ.α.), τότε αφού τιμωρηθούν σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, απαλλάσσονται από τα καθήκοντά τους. Οι απουσιολόγοι είναι υπεύθυνοι για την σημείωση απουσιών των μαθητών/τριών και, όταν δεν επιτελούν υπεύθυνα το έργο τους, είναι δυνατόν να τιμωρηθούν σύμφωνα με το Π.Δ 104/1979 άρθρο 23 παρ.2, καθώς είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη του απουσιολογίου.

XII. Συμπεριφορά - Δικαιώματα - Υποχρεώσεις

Οι μαθητές/τριες:

- ❖ Αποδίδουν σεβασμό, με τα λόγια και τις πράξεις τους, προς κάθε μέλος της σχολικής κοινότητας, χωρίς να προκαλούν.
- ❖ Αποδέχονται πως κάθε μάθημα έχει τη δική του ιδιαίτερη εκπαιδευτική αξία και αποδίδουν στο καθένα την απαιτούμενη προσοχή.
- ❖ 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 παιδευτική διδακτική διαδικασία και δεν παρακωλύουν το μάθημα, σεβόμενοι το δικαίωμα των συμμαθητών/τριών για μάθηση.
- ❖ Απευθύνονται στους εκπαιδευτικούς και στη Διεύθυνση του Σχολείου και ζητούν τη βοήθειά τους, για κάθε πρόβλημα που τους απασχολεί και τους δημιουργεί εμπόδιο στη σχολική ζωή και πρόοδό τους.
- ❖ Προσέχουν και διατηρούν καθαρούς όλους τους χώρους του Σχολείου. Ταυτόχρονα ενδιαφέρονται για το σχολικό κτίριο και την υλική περιουσία του.
- ❖ Δεν καταστρέφουν τα σχολικά βιβλία, που παρέχονται δωρεάν από την πολιτεία.
- ❖ Δεν επιτρέπεται να παραγγέλνουν-καταναλώνουν τρόφιμα, αναψυκτικά και καφέ από εταιρίες delivery, και σε καμία των περιπτώσεων δεν καταναλώνουν εντός τάξεως φαγητά ή οποιαδήποτε υγρή τροφή-αναψυκτικό, εκτός νερού.
- ❖ Αποφεύγουν ρητά την άσκηση οποιασδήποτε μορφής βίας (σωματική, λεκτική ή ψυχολογική).
- ❖ Προσπαθούν να λύνουν τις αντιθέσεις ή διαφωνίες με διάλογο, ακολουθώντας διαδοχικά τα παρακάτω βήματα:
 1. Συζητούν άμεσα και ειρηνικά με αυτόν που έχουν τη διαφορά.
 2. Απευθύνονται στον υπεύθυνο εκπαιδευτικό τμήματος ή στον Σύμβουλο Σχολικής Ζωής.
 3. Απευθύνονται στον Διευθυντή.
- ❖ Σε περιπτώσεις που γίνονται αποδέκτες ή παρατηρητές βίαιης λεκτικής, ψυχολογικής ή και σωματικής συμπεριφοράς, ενεργούν άμεσα και ακολουθούν τα παραπάνω βήματα.
- ❖ Συμβάλλουν στην υιοθέτηση αειφορικών πρακτικών, όπως η εξοικονόμηση ενέργειας και η ανακύκλωση υλικών.
- ❖ Στις σχολικές εκδηλώσεις και γιορτές αλλά και στις διδακτικές επισκέψεις εκτός Σχολείου ακολουθούν τους συνοδούς εκπαιδευτικούς και συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια.
- ❖ Επικοινωνούν, όταν υπάρχει ανάγκη, με τους γονείς τους, μέσω των τηλεφώνων του Σχολείου, αφού ζητήσουν άδεια.

Γονείς και κηδεμόνες:

- ❖ Οι γονείς/κηδεμόνες εγγράφουν το μαθητή/τρια στο σχολείο, επικοινωνούν συχνά με το Διευθυντή και τους εκπαιδευτικούς της τάξης, παρακολουθούν με ενδιαφέρον τη φοίτηση, το ήθος και τη σχολική επίδοση των παιδιών τους και ενημερώνουν υπεύθυνα το σχολείο για όλα τα ζητήματα τα οποία σχετίζονται με αυτά.
- ❖ Οφείλουν, στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς, να δηλώνουν (στο σχολείο) υπεύθυνα τα στοιχεία κατοικίας και επικοινωνίας τους και τη διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Σε αυτήν τη διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας το σχολείο θα αποστέλλει έγκαιρα κάθε ενημέρωση και ειδοποίηση και αυτή η αποστολή θα αποτελεί απόδειξη της ενημέρωσης ή ειδοποίησης.
- ❖ Κάθε φορά που δημιουργείται ένα θέμα, το οποίο σχετίζεται με ένα συγκεκριμένο μαθητή/τρια και πρόκειται να απασχολήσει το σχολείο, ο γονέας/κηδεμόνας ενημερώνεται σχετικά, ο οποίος με τη σειρά του θα πρέπει να συνεργαστεί με το σχολείο. Για τη συμμετοχή του μαθητή/τριας σε ορισμένες σχολικές εκδηλώσεις είναι απαραίτητο να υπάρχει έγκριση του γονέα/κηδεμόνα, όπως ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία.
- ❖ Φροντίζουν, ώστε το παιδί να έρχεται έγκαιρα και ανελλιπώς στο σχολείο και να ενημερώνουν σε περίπτωση απουσίας του.
- ❖ Διαβάζουν προσεκτικά όλες τις έντυπες ανακοινώσεις που μεταφέρουν τα παιδιά (ή αναρτώνται στην ιστοσελίδα του σχολείου), αλλά και τις ηλεκτρονικές που στέλνονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ώστε να ενημερώνονται για θέματα λειτουργίας του Σχολείου.
- ❖ Συνεργάζονται αρμονικά σε προσωπικό επίπεδο, αλλά και μέσω του Συλλόγου Γονέων με τη Διεύθυνση και τον Σύλλογο των Διδασκόντων για θέματα που αφορούν τους μαθητές/τριες.
- ❖ Ενημερώνουν έγκαιρα και προσκομίζουν τα σχετικά έγγραφα, αν υπάρχουν, για κάθε ειδικό θέμα που αντιμετωπίζουν τα παιδιά τους - θέματα υγείας, ειδικές εκπαιδευτικές ικανότητες ή ανάγκες, θέματα οικογενειακής και κοινωνικής κατάστασης - τα οποία μπορούν να επηρεάσουν την επίδοση, τη φοίτηση και συμπεριφορά του παιδιού μας και ζητούν τη συνδρομή του σχολείου.
- ❖ Εμπιστεύονται και τηρούν θετική στάση προς το Σχολείο και τον εκπαιδευτικό, στοιχείο που καλλιεργεί και την εμπιστοσύνη των μαθητών/τριών προς το θεσμό του σχολείου και τους λειτουργούς του.
- ❖ Συγκροτούν τον Σύλλογο Γονέων/Κηδεμόνων, που φέρει την επωνυμία του Σχολείου και συμμετέχουν αυτοδικαίως σε αυτόν.
- ❖ Ο Σύλλογος Γονέων/Κηδεμόνων βρίσκεται σε άμεση συνεργασία με τον Διευθυντή, τον Σύλλογο Διδασκόντων του Σχολείου, αλλά και με τον Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής του Δήμου.

XIII. Άλλα θέματα

Απώλεια χρημάτων ή αντικειμένων αξίας

Το Σχολείο δεν φέρει ευθύνη σε περίπτωση απώλειας χρημάτων ή αντικειμένων αξίας που οι μαθητές/τριες φέρουν τυχόν μαζί τους.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ & ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΓΟΝΕΩΝ & ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ - ΣΧΟΛΕΙΟΥ

I. 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/τριών 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. Θεωρείται αυτονόητη η στενή συνεργασία και επικοινωνία των γονέων/κηδεμόνων με τους εκπαιδευτικούς και τον Διευθυντή του Σχολείου στην επίλυση ζητημάτων που τυχόν προκύψουν.

II. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων

Ο Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων αποτελεί τη συλλογική έκφραση της άποψης των Γονέων και Κηδεμόνων των μαθητών/τριών και οι αρχαιρεσίες για ανάδειξη Δ.Σ. πραγματοποιούνται ανά δύο έτη.

Ο Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων:

- ❖ Καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για την δημιουργία κλίματος αγαστής επικοινωνίας και εποικοδομητικής συνεργασίας μεταξύ σχολείου και οικογένειας.
- ❖ Υποστηρίζει και ενισχύει ηθικά και υλικά το έργο του σχολείου, με σκοπό την δημιουργία σχολικού περιβάλλοντος, ευνοϊκού για τη μάθηση και την ολόπλευρη ανάπτυξη των μαθητών/τριών, την κοινωνικοποίησή τους και την ηθική τους συγκρότηση ως συνειδητοποιημένων, υπεύθυνων και ενεργών δημοκρατικών πολιτών.
- ❖ Συμπαραστέκεται στο έργο των εκπαιδευτικών και υποστηρίζει την καλή άσκηση του λειτουργήματός τους.
- ❖ Συμβάλλει επικουρικά στην επίλυση προβλημάτων του σχολείου τα οποία απαιτούν συλλογική προσπάθεια για την αντιμετώπισή τους.

Ο Σύλλογος Γονέων/Κηδεμόνων βρίσκεται σε άμεση συνεργασία με τον Διευθυντή,

τον Σύλλογο Διδασκόντων του Σχολείου, αλλά και με τον Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής του Δήμου.

III. Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας

Σε κάθε σχολική μονάδα λειτουργεί το Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας, στο οποίο συμμετέχουν ως τακτικά μέλη ο Διευθυντής του σχολείου, ο εκπρόσωπος του Συλλόγου Διδασκόντων του σχολείου, η Πρόεδρος του Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων, ο εκπρόσωπος της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ένας μαθητής/τρια.

Έργο του Συμβουλίου Σχολικής Κοινότητας είναι η εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Σχολείου με κάθε πρόσφορο τρόπο, η καθιέρωση τρόπων επικοινωνίας διδασκόντων και οικογενειών των μαθητών/τριών και του σχολικού περιβάλλοντος.

IV. Η σημασία της σύμπραξης όλων

Ένα ανοιχτό, συνεργατικό, συμπεριληπτικό και δημοκρατικό Σχολείο έχει ανάγκη από τη σύμπραξη όλων των μαθητών/τριών, εκπαιδευτικών, Διευθυντή, Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων, Σχολικής Επιτροπής, Τοπικής Αυτοδιοίκησης, για να επιτύχει στην αποστολή του.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΑΠΟ ΠΙΘΑΝΟΥΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣ

I. Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών

Ο Διευθυντής του Σχολείου, στην αρχή του σχολικού έτους σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων του Σχολείου, προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες που προβλέπονται για την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών εντός του σχολικού χώρου.

Στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης, κανένα παιδί δεν αποχωρεί από το Σχολείο μόνο του. Όσον αφορά στην προστασία από σεισμούς και φυσικά φαινόμενα, επικαιροποιείται κάθε χρόνο το Μνημόνιο Ενεργειών για τη Διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου του Σχολείου, σύμφωνα με τις οδηγίες και τα σχέδια- μνημόνια του ΟΑΣΠ και αναρτάται στην ιστοσελίδα του σχολείου. Επίσης, ο Διευθυντής ενημερώνει τους μαθητές/τριες, καθώς και τους γονείς/κηδεμόνες, για τους βασικούς κανόνες και τρόπους αντίδρασης κατά την εκδήλωση των φαινομένων αυτών και οι οδηγίες αναρτώνται σε όλες τις αίθουσες και τα γραφεία. Να σημειωθεί ότι κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους, πραγματοποιούνται τρεις τουλάχιστον πρόβες-ασκήσεις, για αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών..

Τέλος, σε καταστάσεις πανδημίας ή ακραίων-επικίνδυνων φαινομένων οι εκπαιδευτικοί, μαθητές/τριες, γονείς/κηδεμόνες, ο Διευθυντής, οφείλουν να

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας 5ου Γυμνασίου Ρόδου

συμμορφώνονται και να ακολουθούν ρητά τις οδηγίες που εκδίδουν οι εκάστοτε αρμόδιοι φορείς/υπηρεσίες: π.χ. Ο Α Σ Π, ΕΟΔΥ, ΥΠΑΙΘΑ, Υπουργείο Πολιτικής Προστασίας, κ.λ.π. για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας και την ασφάλεια των μελών της.

ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://5gym-rodou.dod.sch.gr> λειτουργεί η ιστοσελίδα του σχολείου μας, όπου αναρτώνται όλες οι δραστηριότητες του σχολείου, ανακοινώσεις, ενημερώσεις, ο εσωτερικός κανονισμός του σχολείου, κ.λ.π.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ

Ο κοινά συμφωνημένος Κανονισμός βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και στις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η τήρηση του από τους μαθητές/τριες, τους εκπαιδευτικούς και τους γονείς/κηδεμόνες με αμοιβαίο σεβασμό στον διακριτό θεσμικό ρόλο τους, ώστε να έχει πληρότητα, γενική αποδοχή και εφαρμογή, αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του Σχολείου. Είναι το θεμέλιο πάνω στο οποίο μπορεί το Σχολείο να οικοδομήσει για να πετύχει τους στόχους και το όραμά του. Θέματα που ανακύπτουν και δεν προβλέπονται από τον Κανονισμό, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από τον Διευθυντή και τον Σύλλογο Διδασκόντων, σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής επιστήμης και την εκπαιδευτική νομοθεσία, σε πνεύμα συνεργασίας με όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας.

Ο κανονισμός κοινοποιείται στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς σε όλους τους γονείς /κηδεμόνες των μαθητών/τριών προς ενημέρωσή τους.

Αναμορφώθηκε στις

13/09/2023

Ο Διευθυντής

Χατζηνικόλας Μιχαήλ