



**Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας  
Δημοτικού  
CGS**

# **Περιεχόμενα**

Σκοπός κανονισμού CGS	5
1. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	5
α. Αποστολή CGS	5
β. Ακαδημαϊκό Προφίλ	5
2. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ	5
3. ΚΑΝΟΝΕΣ ΦΟΙΤΗΣΗΣ	6
α. Πρόγραμμα Μαθημάτων	6
β. Παρακολούθηση φοίτησης μαθητών	6
γ. Προσέλευση - Αποχώρηση - Ασφάλεια μαθητών	7
δ. Συμμετοχή στο μάθημα της Φυσικής Αγωγής	7
ε. Απαλλαγή από το μάθημα της Φυσικής Αγωγής	7
στ. Προσευχή	7
ζ. Απαλλαγή από το μάθημα των Θρησκευτικών	7
η. Μετεγγραφή μαθητών	7
θ. Υπεύθυνες Δηλώσεις Συγκατάθεσης/Συμμετοχής	7
4. ΔΙΑΓΩΓΗ – ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ	8
α. Διαχείριση Συμπεριφοράς Μαθητών	9
β. Εμφάνιση	10
γ. Κινητά τηλέφωνα και συσκευές διαχείρισης ήχου και εικόνας	10
δ. Έντυπα	10
ε. Κάπνισμα	10
στ. Επισκέψεις εκτός σχολείου	10
ζ. Επισκέψεις μαθητών άλλων σχολείων	11
5. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ	11
α. Πολιτική Αξιολόγησης	11
β. Πολιτική Γλωσσομάθειας	14
γ. Πολιτική Ακαδημαϊκής Εντιμότητας	15
δ. Πολιτική για Μαθητές με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες	16
ε. Πολιτική Εμπιστευτικότητας	18
στ. Πολιτική Εισαγωγής Νέων Μαθητών	18
ζ. Πολιτική Υποτροφιών και Οικονομικής Ενίσχυσης	20
6. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΧΡΗΣΗΣ ΧΩΡΩΝ	21
α. Βιβλιοθήκη	21
β. Εργαστήρια Πειραματικών Επιστημών	22
γ. Εργαστήρια Ηλεκτρονικών Υπολογιστών	22
δ. Πισίνα	22
ε. Υλικές Φθορές	23
στ. Χρήματα - Αντικείμενα Αξίας	23
ζ. Προσωπικά Αντικείμενα	23
7. ΥΓΕΙΑ	23
α. Περιθαλψη και Πρώτες Βοήθειες	23

β. Ασθένεια Μαθητών	24
γ. Φαρμακευτική Αγωγή	24
δ. Μέτρα Πρόληψης και Αντιμετώπισης Μεταδοτικών Ασθενειών	24
ε. Ατυχήματα	24
στ. Παιδίατρος	25
ζ. Ασφάλιση Μαθητών	25
η. Υγεία και Ευημερία όλων των μελών του CGS	25
<b>8. ΑΣΦΑΛΕΙΑ</b>	<b>25</b>
α. Ασφάλεια Εισόδου/Εξόδου Κεντρικής Πύλης	25
β. Ασφάλεια Εγκαταστάσεων	25
γ. Ασφάλεια Τροφίμων/Σίτιση	26
<b>9. ΜΕΤΑΦΟΡΑ - ΣΧΟΛΙΚΑ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ</b>	<b>26</b>
α. Ασφαλής διακίνηση μαθητών/οχημάτων στον χώρο στάθμευσης	26
β. Επισκέψεις και Ταξίδια	27
γ. Κανονισμός Μεταφοράς Μαθητών με Σχολικά Λεωφορεία	27
δ. Λειτουργία αξόνων για τη μεταφορά μαθητών με Ίδιον Μέσον (IM)	29
<b>10. ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ</b>	<b>29</b>
<b>11. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ</b>	<b>30</b>
<b>12. ΡΟΛΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΓΟΝΕΩΝ ΚΑΙ ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ</b>	<b>31</b>
<b>13. ΑΠΟΔΟΧΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ</b>	<b>31</b>

Για λόγους απλούστευσης του κειμένου:

1. Οι λέξεις «μαθητής», «τελειόφοιτος» και «απόφοιτος» χρησιμοποιούνται ανεξαρτήτως φύλου, εκτός εάν χρειάζεται συγκεκριμένος προσδιορισμός (π.χ. ομάδα ποδοσφαίρου μαθητών, ομάδα μπάσκετ μαθητριών κ.ά.).
2. Με τις λέξεις «γονείς»/«γονέας/κηδεμόνας» νοούνται οι γονείς ή οι ασκούντες τη γονική μέριμνα των μαθητών του Σχολείου.
3. Ως Υπουργείο Παιδείας νοείται το «Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων».

## **Σκοπός κανονισμού CGS**

- Να δημιουργήσει ένα ανοιχτό φιλόξενο, οργανωμένο και ασφαλές περιβάλλον για όλους.
- Να κωδικοποιήσει τους κανόνες που διέπουν τη φοίτηση στο σχολείο σύμφωνα με τη φιλοσοφία και την αποστολή του.
- Να προσφέρει ένα ασφαλές, υγιές και δημοκρατικό περιβάλλον για όλους τους μαθητές.
- Να ενθαρρύνει την ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας.
- Να προάγει την αρχή της συλλογικότητας
- Να προσδιορίσει τις μη αποδεκτές συμπεριφορές και να ορίσει τις συνέπειές τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τους κανόνες του σχολείου

Ο εσωτερικός κανονισμός περιλαμβάνει:

- Την Αποστολή του σχολείου.
- Τα Δικαιώματα και τις Υποχρεώσεις εκπαιδευτικών, μαθητών, γονέων.
- Τις Πολιτικές του σχολείου.
- Τους Κανονισμούς Λειτουργίας.
- Την Καθημερινή Λειτουργία.

## **1. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ**

### **α. Αποστολή CGS**

Στο CGS δίνουμε σε όλους τους μαθητές μας τη δυνατότητα να αναδείξουν τις ατομικές τους κλίσεις και δεξιότητες, συνδέοντας την εμπειρία της τάξης με την πραγματικότητα της ζωής. Οι μαθητές μας, μέσα σε ένα κλίμα συνεχούς έρευνας, συνεργασίας και συναισθηματικής στήριξης, κατακτούν ένα υψηλό επίπεδο εκπαίδευσης, αποκτούν θετικές στάσεις ζωής και μαθαίνουν να συνεισφέρουν δημιουργικά στην παγκόσμια κοινότητα.

### **β. Ακαδημαϊκό Προφίλ**

Το σχολείο μας στοχεύει στην πολύτλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητας των μαθητών με στοιχεία όπως:

- Ανάπτυξη κριτικής και δημιουργικής σκέψης
- Ενθάρρυνση της συλλογικής προσπάθειας, ομαδικότητας και συνεργασίας
- Τεχνικές δια βίου μάθησης
- Σεβασμό στην εθνική κληρονομιά και παράδοση
- Αγάπη για τον άνθρωπο και τη φύση
- Ευαισθητοποίηση σε θέματα οικολογίας και κοινωνικής δικαιοσύνης
- Παροχή γνώσεων και καλλιέργεια αρχών και δεξιοτήτων ώστε να γίνουν χρήσιμοι πολίτες του κόσμου καθώς και ισορροπημένοι και ευτυχισμένοι άνθρωποι.

## **2. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ**

Η τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας προβλέπεται από τις παρ. 1 & 2 του άρθρου 11 του νόμου 682/1977), όπως αυτός εκάστοτε ισχύει. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής χάριν συντομίας «Εσωτερικός Κανονισμός») εφαρμόζεται από όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας (διοίκηση, διευθυντές, εκπαιδευτικούς, μαθητές και γονείς/κηδεμόνες του CGS), τα οποία υποχρεούνται να τηρούν τον Εσωτερικό Κανονισμό και να συμμορφώνονται με όσα ορίζονται σε αυτόν. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός είναι εναρμονισμένος με την ελληνική εκπαιδευτική νομοθεσία και καθορίζει το γενικό πλαίσιο των δικαιωμάτων και υποχρέωσεων του Σχολείου, των μαθητών, των γονέων/κηδεμόνων ενώ παράλληλα αποτυπώνει τόσο την αποστολή και φιλοσοφία του Σχολείου όσο και την εκπαιδευτική του πολιτική. Η εγγραφή και η φοίτηση μαθητών στο CGS προϋποθέτει και συνεπάγεται την

πλήρη και ανεπιφύλακτη αποδοχή του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού τόσο από τους γονείς κηδεμόνες όσο και από τους μαθητές.

Αντίτυπο του Εσωτερικού Κανονισμού παραλαμβάνει ενυπογράφως ο γονέας ή ο κηδεμόνας του μαθητή/μαθήτριας κατά την εγγραφή του στο σχολείο. Η παραλαβή του αποτελεί δήλωση ανεπιφύλακτης αποδοχής αυτού. Εφόσον η διαδικασία εγγραφής διενεργείται με ηλεκτρονικά μέσα, η παραλαβή του Κανονισμού από το γονέα ή κηδεμόνα μπορεί επίσης να γίνει με ηλεκτρονικό τρόπο, εφόσον δύναται να αποτυπωθεί εγγράφως η απόδειξη της ηλεκτρονικής παραλαβής-λήψης αυτού.

Η τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού είναι υποχρεωτική εντός και εκτός (όταν εκπροσωπείται το Σχολείο) των εγκαταστάσεων του CGS, καθώς και σε κάθε σχολική εκδήλωση ή διοργάνωση που λαμβάνουν μέρος μαθητές του CGS και αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την εύρυθμη λειτουργία και την εκπλήρωση της αποστολής του σχολείου. Στην προσπάθεια αυτή η στήριξη και συμπαράσταση των γονέων κρίνονται απαραίτητες.

Με στόχο την πλήρη και υπεύθυνη πληροφόρηση των γονέων ενημερώνουμε για τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού του CGS.

Η στήριξη της οικογένειας όχι μόνο βοηθάει να υλοποιείται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο το έργο του σχολείου αλλά συμβάλλει επιπλέον στην ψυχική ηρεμία των παιδιών, την ασφάλεια και την ακαδημαϊκή τους εξέλιξη.

## 3. ΚΑΝΟΝΕΣ ΦΟΙΤΗΣΗΣ

### α. Πρόγραμμα Μαθημάτων

Το πρόγραμμα μαθημάτων αποβλέπει στην ολόπλευρη ανάπτυξη των μαθητών. Διδάσκονται τα μαθήματα του αναλυτικού προγράμματος, όπως αυτά προβλέπονται στο ΠΔ 79/2017 και στον Ν. 682/1977 όπως ισχύει, ορισμένα από τα οποία είναι ενισχυμένα σε ώρες διδασκαλίας όπως αυτές έχουν δηλωθεί ως ώρες στο διευρυμένο πρόγραμμα του CGS. Για τη διδασκαλία των μαθημάτων χρησιμοποιούνται αίθουσες διδασκαλίας, βιβλιοθήκη, κλειστό γυμναστήριο, κολυμβητήριο, αίθουσες ειδικοτήτων, εργαστήρια ηλεκτρονικών υπολογιστών κ.λπ.. Το πρόγραμμα μαθημάτων συμπληρώνεται με τη συμμετοχή μαθητών σε ομίλους και σε εξωδιδακτικές δραστηριότητες, όπως πολιτιστικές και αθλητικές εκδηλώσεις, εκπαιδευτικές επισκέψεις, εκδρομές, εκκλησιασμοί, πανελλήνιοι και διεθνείς διαγωνισμοί κ.ά..

Για την αποτελεσματικότερη άσκηση του εκπαιδευτικού έργου, οι εκπαιδευτικοί και οι μαθητές, στο πλαίσιο της αναπτυσσόμενης μεταξύ τους σχέσης διαρκούς συνεργασίας και διάδρασης, αξιοποιούν τόσο κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας, όσο και κατά την προετοιμασία τους, τα εκπαιδευτικά μέσα, τις εκπαιδευτικές καινοτομίες και τις σύγχρονες τεχνολογίες που παρέχονται και ανανεώνονται από το σχολείο, λαμβάνοντας υπ' όψιν μεταξύ άλλων τις ανάγκες των μαθητών και τις ιδιαιτερότητες των γνωστικών αντικειμένων.

Η διάρκεια του σχολικού και του διδακτικού έτους, οι διακοπές, αργίες και εορταστικές εκδηλώσεις για το CGS είναι σύμφωνες με όσα ορίζει το ΠΔ 79/2017 (άρθρο 2 και 3).

### β. Παρακολούθηση φοίτησης μαθητών

Σύμφωνα με το άρθρο 13 του ΠΔ 79/2017 η φοίτηση στο Δημοτικό σχολείο παρακολουθείται από τον εκπαιδευτικό της τάξης, καταγράφονται οι καθημερινές απουσίες και καταχωρούνται στο πληροφοριακό σύστημα, το οποίο ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων. Όταν ένας μαθητής απουσιάζει συστηματικά και αδικαιολόγητα από το σχολείο, ο εκπαιδευτικός της τάξης επικοινωνεί άμεσα με τους γονείς/κηδεμόνες και ενημερώνει τον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο του σχολείου. Ο εκπαιδευτικός είναι υπεύθυνος να ενημερώσει τον μαθητή για τα μαθήματα που πραγματοποιήθηκαν στο διάστημα που εκείνος απουσιάζει από το σχολείο.

## **γ. Προσέλευση - Αποχώρηση - Ασφάλεια μαθητών**

Σύμφωνα με το άρθρο 18 παρ. 1 και 2 του ΠΔ 79/2017το καθημερινό ημερήσιο σχολικό πρόγραμμα αρχίζει με την προσέλευση των μαθητών στον χώρο του σχολείου την ώρα που προβλέπει το ΕΩΠ (Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα), οι οποίοι παραλαμβάνονται από τους εφημερεύοντες εκπαιδευτικούς στον χώρο της αυλής και οι γονείς/κηδεμόνες αποχωρούν. Αντίστοιχα, κατά την αποχώρηση οι εκπαιδευτικοί που έχουν μάθημα την τελευταία ώρα κατευθύνουν τους μαθητές τους προς την έξοδο του κτιρίου και κατά περίπτωση τους παραδίδουν στους γονείς/κηδεμόνες τους.

Η παραμονή των μαθητών στους χώρους του σχολείου είναι υποχρεωτική σε όλες τις ώρες λειτουργίας του. Δεν επιτρέπεται η έξοδος των μαθητών από τους σχολικούς χώρους χωρίς άδεια και συνοδεία ενήλικα. Στους μαθητές που έχουν εξαιρετικά σοβαρούς λόγους να αποχωρήσουν από το σχολείο πριν από τη λήξη των μαθημάτων, δίδεται γραπτή άδεια εξόδου από τη Διεύθυνση, μετά από αίτημα των γονέων/κηδεμόνων. Ο μαθητής σε αυτή την περίπτωση παραλαμβάνεται από την Κεντρική Γραμματεία, συνοδευόμενος από τη Γραμματέα επιπέδου, από τους γονείς/κηδεμόνες του.

Με σκοπό να εξασφαλίζεται η ασφάλεια των μαθητών και να αποτρέπεται η αναίτια είσοδος και έξοδος αυτών από το σχολικό κτίριο, καθώς και η είσοδος ατόμων που ουδεμία σχέση έχουν με τη λειτουργία του σχολείου επισημαίνουμε πως κανένας πλην των εκπαιδευτικών δεν μπορεί να παραμένει εντός του σχολικού κτιρίου κατά τη διάρκεια λειτουργίας της σχολικής μονάδας σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 18 του ΠΔ 79/2017.

## **δ. Συμμετοχή στο μάθημα της Φυσικής Αγωγής**

Κάθε μαθητής του CGS προκειμένου να συμμετέχει στο μάθημα της Φυσικής Αγωγής ή σε όποια άλλη κινητική δραστηριότητα, οφείλει να έχει προσκομίσει κατά την εγγραφή του στο νέο σχολικό έτος το Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή (ΑΔΥΜ), καθώς και Ιατρική Βεβαίωση στην οποία αναγράφεται ότι μπορεί να συμμετέχει στο μάθημα της κολύμβησης. Το Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή έχει ισχύ τριών ετών και κατατίθεται στην Α' και στη Δ' τάξη Δημοτικού.

## **ε. Απαλλαγή από το μάθημα της Φυσικής Αγωγής**

Για μακροχρόνια απαλλαγή μαθητή από το μάθημα της Φυσικής Αγωγής απαιτείται ιατρική γνωμάτευση του θεράποντος ιατρού. Για απαλλαγή μιας ημέρας απαιτείται σχετικό γραπτό σημείωμα του γονέα/κηδεμόνα, το οποίο εγκρίνεται από τον εκπαιδευτικό του μαθήματος. Ο μαθητής υποχρεούται να ακολουθήσει το τμήμα του στους χώρους Φυσικής Αγωγής, εκτός εάν ο εκπαιδευτικός σε συνεργασία με τη Διεύθυνση κρίνει διαφορετικά.

## **στ. Προσευχή**

Σύμφωνα με το άρθρο 18 του ΠΔ 79/2017 στο σχολείο πραγματοποιείται πρωινή προσευχή. Το κείμενο της προσευχής προσαρμόζεται στις εκπαιδευτικές και παιδαγωγικές ανάγκες των μαθητών ανάλογα με την ηλικία τους.

## **ζ. Απαλλαγή από το μάθημα των Θρησκευτικών**

Οι μαθητές που επιθυμούν απαλλαγή από το μάθημα των Θρησκευτικών οφείλουν να προσκομίσουν υπεύθυνη δήλωση γονέα/κηδεμόνα στην αρχή κάθε σχολικού έτους, με το περιεχόμενο, τους όρους και μέσα στην προθεσμία που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία. Οι μαθητές αυτοί απαλλάσσονται από το μάθημα των Θρησκευτικών σύμφωνα με την υπ. αρ.: 12773/Δ2/ 23-1- 2015 εγκύκλιο του Υπουργείου Παιδείας.

## **η. Μετεγγραφή μαθητών**

Η μετεγγραφή μαθητών στο CGS επιτρέπεται για τους λόγους που ορίζονται στο άρθρο 8 του ΠΔ 79/2017, μετά από αίτηση που υποβάλλουν οι γονείς/κηδεμόνες για μετεγγραφή του μαθητή σε άλλο σχολείο.

## **θ. Υπεύθυνες Δηλώσεις Συγκατάθεσης/Συμμετοχής**

Οι γονείς ενημερώνονται και δίνουν τη συγκατάθεσή τους, για τη συμμετοχή των παιδιών τους σε εξωσχολικές δραστηριότητες υπογράφοντας έντυπα δηλώσεων συμμετοχής. Στις δραστηριότητες αυτές εμπίπτουν οι εκπαιδευτικές

και μορφωτικές επισκέψεις, οι σχολικοί περίπατοι, οι εκδρομές, τα βιωματικά προγράμματα, οι αθλητικές εκδηλώσεις και συναντήσεις και η συμμετοχή των παιδιών σε σχολικές ομάδες για τουρνουά, μαθητικά συνέδρια και ημερίδες, διαγωνισμούς εντός και εκτός της χώρας.

## 4. ΔΙΑΓΩΓΗ – ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

Η συμμόρφωση στους κανόνες που διέπουν τη ζωή μέσα στο σχολείο είναι υποχρεωτική για όλους τους μαθητές. Σκοπός αυτών είναι να περιγράψουν τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των μαθητών τόσο στις μεταξύ τους σχέσεις όσο και στη σχέση τους με το σχολείο. Προσπάθεια όλων είναι να υπάρχει ένα ήρεμο, ασφαλές και υγιές περιβάλλον μέσα στο οποίο κάθε μαθητής αποκτά γνώσεις, καλλιεργεί δεξιότητες και αναπτύσσει την προσωπικότητά του.

Όλα τα μέλη της κοινότητας του CGS οφείλουν να συμπεριφέρονται με αμοιβαίο σεβασμό, ευγένεια και να δείχνουν εκτίμηση και εμπιστοσύνη στους ανθρώπους και στον χώρο. Το σχολείο ενισχύει την προσπάθεια των γονέων να αναθρέψουν τα παιδιά τους με ένα σύστημα αξιών και αυτοπειθαρχίας, προκειμένου να αποκτήσουν σωστά πρότυπα συμπεριφοράς. Υποστηρίζουμε κάθε προσπάθεια για αναγνώριση και αποδοχή της προσωπικότητας του παιδιού και καλλιεργούμε το κατάλληλο κλίμα για την αποδοχή της διαφορετικότητας του καθενός.

Κύριος στόχος είναι η δημιουργία του ιδανικού ακαδημαϊκού κλίματος, όπου τα μέτρα πειθαρχίας που συνοδεύουν μια αποκλίνουσα συμπεριφορά είναι περιττά. Κάθε παρέκκλιση, από τη γενικότερη φιλοσοφία και τις αρχές του σχολείου ως προς τη στάση και συμπεριφορά κάθε μαθητή, συνεπάγεται αυτόματη ενεργοποίηση όλων των απαραίτητων διαδικασιών του σχολείου. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, για τον υπότροπο μαθητή συνέρχεται ο Σύλλογος Διδασκόντων για τη δραστική αντιμετώπιση του προβλήματος.

Το CGS δείχνει μηδενική ανοχή σε φαινόμενα οποιουδήποτε είδους παρενόχλησης, ή σχολικού εκφοβισμού καθώς τέτοιου είδους συμπεριφορές δε γίνονται αποδεκτές από την ευρύτερη σχολική κοινότητα. Τα περιστατικά αυτά συζητούνται στις τάξεις -ως μελέτες περίπτωσης- με το σύνολο των μαθητών μας κατά περίπτωση, ενώ για την επίλυσή τους ενημερώνεται η διεύθυνση, οι υποδιευθυντές, το τμήμα σχολικών ψυχολόγων και οι γονείς των εμπλεκόμενων μαθητών. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όπου κρίνεται αναγκαίο, η Διεύθυνση συγκαλεί συνάντηση όλων των ενδιαφερομένων προκειμένου να συζητήθει και να αποφασιστεί ο ενδεδειγμένος τρόπος για την καλύτερη παιδαγωγική αντιμετώπιση του θέματος.

Οι βασικές αρχές που διέπουν τον κώδικα συμπεριφοράς του CGS είναι οι εξής:

- Σεβασμός στον εαυτό μας
- Σεβασμός στους άλλους
- Σεβασμός στο περιβάλλον

Ο κώδικας συμπεριφοράς αφορά τους μαθητές και οποιονδήποτε άλλον εμπλέκεται ή σχετίζεται με το σχολείο, συμπεριλαμβανομένων των γονέων και κηδεμόνων, καθώς και του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού. Ο κώδικας συμπεριφοράς χρήζει εφαρμογής στις εγκαταστάσεις του σχολείου, στα σχολικά λεωφορεία, στις σχολικές εκδηλώσεις και δραστηριότητες και σε όποιες άλλες περιστάσεις έχουν αντίκτυπο στο σχολικό κλίμα.

Όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας οφείλουν να:

- δείχνουν αμοιβαίο σεβασμό,
- σέβονται τη διαφορετικότητα και να συμπεριφέρονται με αξιοπρέπεια & σεβασμό σε όλες τις περιστάσεις, κυρίως όμως όταν υπάρχει διαφωνία,
- σέβονται και να μεταχειρίζονται τους άλλους δίκαια, ανεξάρτητα από φυλή, καταγωγή, χρώμα, θρησκεία, φύλο, ηλικία ή αναπηρία,
- σέβονται τα δικαιώματα των άλλων,
- σέβονται την ανάγκη των μαθητών και των εκπαιδευτικών να εργάζονται σε ένα περιβάλλον που ενθαρρύνει τη μάθηση και τη διδασκαλία,
- αναζητούν βοήθεια από το προσωπικό του σχολείου, εάν κριθεί απαραίτητο, για την επίλυση οποιασδήποτε διαμάχης με ειρηνικό τρόπο.

Το σχολείο δεν ανέχεται καμία μορφή:

- σχολικού εκφοβισμού, λεκτικού ή μη, άμεσου ή μέσω χρήσης τεχνολογικών μέσων (e-mail - κινητά τηλέφωνα)
- σεξουαλικής παρενόχλησης
- εκφοβισμού ή απειλής σε οποιοδήποτε μέλος της σχολικής κοινότητας
- σωματικής βλάβης σε άλλο άτομο
- οποιαδήποτε άλλη μορφής συμπεριφοράς που απορρέει από μίσος ή προκατάληψη.

Τυχόν προβλήματα συμπεριφοράς μαθητών αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας μεταξύ Διεύθυνσης και εκπαιδευτικών με τους γονείς των μαθητών για την καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση του θέματος.

## α. Διαχείριση Συμπεριφοράς Μαθητών

Στο πλαίσιο των Στρατηγικών Διαχείρισης της συμπεριφοράς των μαθητών το σχολείο:

- εστιάζει κυρίως στην πρόληψη παρεκκλίνουσας συμπεριφοράς και στην επίλυση των διαφωνιών παρά στην τιμωρία
- ενθαρρύνει την ανάπτυξη σχέσεων και δεσμών μέσα από στοχευμένες δράσεις
- εστιάζει σε μακροπρόθεσμες αλλαγές παρά σε γρήγορες λύσεις
- επιζητεί τη δέσμευση όλων
- χρησιμοποιεί κατάλληλες προσεγγίσεις για να πρωθηθούν αξίες και προσδοκίες
- ενθαρρύνει τον αμοιβαίο σεβασμό
- επιζητεί τον διάλογο

Το CGS προάγει την καλή συμπεριφορά ενθαρρύνοντας τους ίδιους τους μαθητές από μικρές ηλικίες να φτιάχνουν τους δικούς τους κανόνες και να έχουν την ευθύνη της τήρησής τους.

Αρχές	Κώδικας συμπεριφοράς	Σχολικοί κανόνες
Σεβόμαστε τον εαυτό μας	<p>Φροντίζουμε για την υγεία και την ασφάλειά μας.</p> <p>Είμαστε υπεύθυνοι για τη μάθησή μας.</p> <p>Ενδιαφερόμαστε για την καλλιέργεια του προσωπικού μας profile.</p> <p>Είμαστε υπερήφανοι για την προσωπική μας εμφάνιση.</p>	<p>Προσέχετε και φροντίζετε τα προσωπικά σας αντικείμενα.</p> <p>Μην εγκαταλείπετε το σχολείο χωρίς άδεια.</p> <p>Χρησιμοποιήστε την κατάλληλη ενδυμασία ανάλογα με την περίσταση.</p> <p>Φέρτε τον εξοπλισμό και τα υλικά που χρειάζονται για μάθηση.</p> <p>Διατηρήστε τα πρότυπα ακαδημαϊκής ακεραιότητας.</p>
Σεβόμαστε τους άλλους	<p>Προστατεύουμε το δικαίωμα των άλλων να μάθουν. Ακούμε με ενδιαφέρον και προσοχή.</p> <p>Συνεργαζόμαστε με ευγένεια και αλληλοεπιδράμε στην ομάδα.</p> <p>Χρησιμοποιούμε την κατάλληλη γλώσσα. Επιλύουμε ήρεμα τις διαφορές μας.</p> <p>Αποδεχόμαστε τη διαφορετικότητα.</p> <p>Καλλιεργούμε τον εθελοντισμό.</p>	<p>Εργαστείτε με τις απαιτήσεις και τις οδηγίες των εκπαιδευτικών.</p> <p>Μιλήστε και φερθείτε πάντα ευγενικά.</p> <p>Εκφραστείτε ελεύθερα σεβόμενοι την ατομικότητα και τα όρια των άλλων.</p>
Σεβόμαστε το περιβάλλον	<p>Ενδιαφερόμαστε για το περιβάλλον και έχουμε προσδοκίες γι' αυτό.</p> <p>Υιοθετούμε στάσεις και συμπεριφορές για τη βελτίωσή του.</p>	<p>Δείξτε ενδιαφέρον και φροντίδα για τον εξοπλισμό και τα υλικά του σχολείου.</p> <p>Τοποθετήστε όλα τα απορρίμματα στον αντίστοιχο κάδο.</p>

	<p>Αναλαμβάνουμε δράσεις για την προστασία του.</p> <p>Χρησιμοποιούμε προσεκτικά τον εξοπλισμό και τις εγκαταστάσεις του σχολείου.</p> <p>Ενδιαφερόμαστε για την εικόνα του σχολείου μας και το εκπροσωπούμε επάξια.</p>	<p>Προστατεύστε το περιβάλλον μέσα και έξω από το σχολείο.</p> <p>Το φαγητό επιτρέπεται μόνο στην τραπεζαρία ή στον προαύλιο χώρο.</p> <p>Μοιραστείτε τον κώδικα συμπεριφοράς με τα υπόλοιπα μέλη της κοινότητας.</p>
--	--	---

Το Εκπαιδευτικό προσωπικό, οι Διοικητικοί υπάλληλοι και οι υπάλληλοι του Γραφείου Κίνησης, έχουν σαφείς οδηγίες τήρησης κανόνων καλής συμπεριφοράς ώστε να δίνουν το καλό παράδειγμα. Στο πλαίσιο του προφίλ του μαθητή, περιμένουμε από τους μαθητές να λειτουργούν με σεβασμό και ευπρέπεια εντός και εκτός σχολείου. Όταν αυτό δε συμβαίνει, είναι σημαντικό να υπάρχει συνέπεια. Σε αυτή τη διαδικασία το σχολείο περιμένει τη στήριξη των γονέων.

Τυχόν προβλήματα συμπεριφοράς μαθητών αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας μεταξύ εκπαιδευτικών και Διεύθυνσης με τους γονείς των μαθητών για την καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση του θέματος. Η αλλαγή περιβάλλοντος του μαθητή αποτελεί μέτρο παιδαγωγικού ελέγχου και πραγματοποιείται με τη σύμφωνη γνώμη του Συλλόγου Διδασκόντων, όταν πρόκειται για αλλαγή τμήματος και τη συναίνεση των γονέων, όταν πρόκειται για αλλαγή σχολικού περιβάλλοντος.

### **β. Εμφάνιση**

Η εμφάνιση των μαθητών πρέπει να χαρακτηρίζεται από απλότητα, καθαριότητα και ευπρέπεια. Οι υπερβολές στην εμφάνιση δε συνάδουν με τη μαθητική ιδιότητα. Οι μαθητές του CGS στο Δημοτικό φορούν καθημερινά τη στολή του σχολείου (χειμερινή – θερινή), ενώ σε ιδιαίτερες περιπτώσεις την αντίστοιχη επίσημη. Οι μαθητές προμηθεύονται από το σχολείο στην έναρξη του έτους ένα id badge με τα στοιχεία τους, το οποίο φορούν καθημερινά από την επιβίβασή τους στο σχολικό λεωφορείο μέχρι και την επιστροφή τους στο σπίτι.

### **γ. Κινητά τηλέφωνα και συσκευές διαχείρισης ήχου και εικόνας**

Η κατοχή κινητού τηλεφώνου, καθώς και οποιουδήποτε μέσου επεξεργασίας δεδομένων ήχου και εικόνας εντός των σχολικών χώρων απαγορεύεται (εγκύλιος Φ.25/103373/Δ1/22.06.2018). Επίσης, απαγορεύεται κάθε είδους φωτογράφιση, βιντεοσκόπηση ή ηχογράφηση στους χώρους του σχολείου χωρίς την άδεια της Διεύθυνσης.

Ως εκ τούτου, δεν επιτρέπεται η χρήση κινητών τηλεφώνων από τους μαθητές κατά τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου. Οι μαθητές μπορούν να επικοινωνούν με τους γονείς τους, όταν υπάρχει ανάγκη, μέσω της Γραμματείας των Επιπέδων τους, μετά από άδεια του υπεύθυνου της τάξης ή της Διεύθυνσης του επιπέδου.

### **δ. Έντυπα**

Οι μαθητές δεν επιτρέπεται να φέρνουν στο σχολείο εφημερίδες, περιοδικά και έντυπα ή ηλεκτρονικά μέσα που δε συνάδουν με την ιδιότητα του μαθητή. Επίσης, απαγορεύεται η διανομή ή η ανάρτηση διαφημιστικού υλικού και άλλων εντύπων στο διαδίκτυο, στις πινακίδες του σχολείου κ.ά.. χωρίς την έγκριση της Διεύθυνσης.

### **ε. Κάπνισμα**

Δυνάμει της υπ. αρ. Υ1/Γ.Π./οικ.76017 (ΦΕΚ 1001/τ.Β'/2002) Απόφασης του Υπουργού Υγείας το κάπνισμα απαγορεύεται αυστηρά σε όλους τους χώρους που παρέχεται εκπαίδευση όπως: 1) Σχολεία Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης(- Δημόσια ή Ιδιωτικά), 2) Σχολεία Δευτεροβάθμιας και Μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δημόσια ή Ιδιωτικά), 3) Πανεπιστήμια, Τεχνολογικά Ιδρύματα και γενικά Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευση, 4) Φροντιστήρια, νηπιαγωγεία, παιδικούς σταθμούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς, παιδότοπους.

### **σ. Επισκέψεις εκτός σχολείου**

Οι επισκέψεις σε χώρους Πολιτισμού αποτελούν σημαντικό εργαλείο εκπαίδευσης, βιωματικής μάθησης και καλλιέργειας της προσωπικότητας των μαθητών μας. Ως εκ τούτου οι μαθητές οφείλουν να:

- προσέρχονται στον χώρο που επισκέπτονται ακολουθώντας τις οδηγίες των συνοδών εκπαιδευτικών
- φέρονται με ευγένεια και σεβασμό προς το προσωπικό του χώρου και να ακολουθούν τις υποδείξεις τους
- συμμετέχουν στις δραστηριότητες που προβλέπονται με σοβαρότητα και υπευθυνότητα
- διατηρούν τον χώρο καθαρό και να μην προβαίνουν σε ενέργειες που μπορεί να προκαλέσουν φθορές ή ζημιές.

Το κόστος συμμετοχής στις εκδρομές-επισκέψεις βαρύνει τους γονείς των μαθητών.

### **ζ. Επισκέψεις μαθητών άλλων σχολείων**

Μαθητές άλλων σχολείων που συμμετέχουν σε επίσημα διασχολικά προγράμματα και εκδηλώσεις είναι ευπρόσδεκτοι στο σχολείο. Αντιθέτως η παρουσία τους χωρίς συγκεκριμένο ακαδημαϊκό σκοπό δεν επιτρέπεται.

## **5. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ**

### **α. Πολιτική Αξιολόγησης**

Στο CGS πιστεύουμε ότι η αξιολόγηση αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι της διδασκαλίας και της μάθησης. Είναι μία διαρκής, στοχευμένη και ποικιλόμορφη διαδικασία που προσφέρει πληροφόρηση σε όλους τους εμπλεκόμενους. Η αξιολόγηση οφείλει να ανταποκρίνεται στις ανάγκες των μαθητών ανάλογα με την ηλικία και το αναπτυξιακό τους στάδιο, και να λαμβάνει υπόψη τους διαφορετικούς τύπους μαθητή. Ο σκοπός της αξιολόγησης στο CGS αποτελεί τον βασικό άξονα τόσο του σχεδιασμού της διδασκαλίας και της μάθησης όσο και της ανατροφοδότησης σχετικά με τη διαδικασία μάθησης παρέχοντας πληροφορίες σε μαθητές, γονείς και Διεύθυνση. Οι μαθητές και οι διδάσκοντες συμμετέχουν ενεργά στη διαδικασία αξιολόγησης στο πλαίσιο της πορείας τους ως ανεξάρτητοι δια βίου μαθητές.

Η αποτελεσματική αξιολόγηση δίνει τη δυνατότητα στους:

- Μαθητές να έχουν ενεργό ρόλο στη διαδικασία της μάθησης αναλύοντας τον τρόπο που μαθαίνουν και κατανοώντας ποιες βελτιώσεις χρειάζονται
- Διδάσκοντες να ενημερώνουν τους μαθητές και τους γονείς τους για την πρόοδό τους και να αξιολογούν τις επιλογές τους ως προς τη διαδικασία διδασκαλίας και μάθησης
- Γονείς/Κηδεμόνες να έχουν στοιχεία για τη γνώση και εξέλιξη των μαθητών, να στηρίζουν και επανούν την εξέλιξη του παιδιού τους.

Τέλος, η αξιολόγηση αποτελεί μία κατεύθυνση για τους διδάσκοντες, μαθητές, γονείς, τη Διεύθυνση και την ευρύτερη σχολική κοινότητα. Η Αξιολόγηση στο πρόγραμμα σπουδών του σχολείου μπορεί να χωριστεί σε 3 αλληλένδετους τομείς:

- Αξιολόγηση – ο τρόπος που πληροφορούμαστε για τι γνωρίζουν και έχουν μάθει οι μαθητές
- Καταγραφή – ο τρόπος που συλλέγουμε και καταγράφουμε τα στοιχεία της αξιολόγησης
- Αναφορά – ο τρόπος που γίνεται η διάχυση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης

### **Δημοτικό**

Η αξιολόγηση στο CGS αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της εκπαιδευτικής λειτουργίας του σχολείου και της μαθησιακής διαδικασίας. Είναι συνεχής, συστηματική, διαφανής και αξιοποιεί ένα ευρύ φάσμα μέσων αξιολόγησης που την καθιστά έγκυρη, αντικειμενική και αξιόπιστη.

### **Προ-αξιολόγηση (Pre-Assessment)**

Η Προ-αξιολόγηση συντελείται πριν την εισαγωγή νέας γνώσης και βοηθά τους διδάσκοντες να ανακαλύψουν τι γνωρίζουν ήδη οι μαθητές.

## Διαμορφωτική Αξιολόγηση (Formative Assessment)

Η Διαμορφωτική Αξιολόγηση αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι της καθημερινής διδασκαλίας και βοηθά τους διδάσκοντες να σχεδιάσουν τα επόμενα βήματα στη διαδικασία της μάθησης. Προσφέρει συνεχή ανατροφοδότηση στους διδάσκοντες και τους μαθητές για την πορεία της μάθησης. Επίσης, βοηθά τους μαθητές να βελτιώσουν τη γνώση και κατανόησή τους, προάγει το προσωπικό κίνητρο, τον ενθουσιασμό για μάθηση, την ενασχόληση με τον ουσιαστικό αναστοχασμό, την ανάπτυξη ικανότητας αυτοαξιολόγησης και τον προσδιορισμό κριτηρίων για να οδηγηθούν στην επιτυχία.

## Τελική Αξιολόγηση (Summative Assessment)

Η Τελική Αξιολόγηση πραγματοποιείται στο τέλος του κύκλου της διδασκαλίας και μάθησης. Προσφέρει τη δυνατότητα στους μαθητές να παρουσιάσουν όσα έχουν κατακτήσει. Παράλληλα, αποτελεί μέτρο βαθμού κατανόησης της κεντρικής ιδέας σε κάθε πρόγραμμα έρευνας και παρακινεί τους μαθητές προς την ανάληψη δράσης.

## Στρατηγικές Αξιολόγησης

Το CGS χρησιμοποιεί ένα εύρος στρατηγικών για να συλλέξει πληροφορίες σχετικά με τη γνώση που κατακτούν οι μαθητές και τη διαδικασία μάθησης. Οι πληροφορίες αυτές καταγράφονται από τους διδάσκοντες με τη χρήση ποικίλων εργαλείων, που συνοψίζονται στον παρακάτω πίνακα.

	Μήτρα κριτηρίων (Rubrics)	Δείγματα εργασιών - πρότυπα	Λίστες αιτιολόγησης (checklists)	Σύντομες γραπτές σημειώσεις	Οπτικές αναπαραστάσεις εξέλιξης μαθητή
Παρατήρηση στην τάξη	✓		✓	✓	✓
Αξιολογήσεις επίδοσης	✓	✓		✓	✓
Αξιολογήσεις διαδικασίας	✓		✓	✓	✓
Επιλεγμένες αποκρίσεις		✓	✓		✓
Ερωτήσεις ανοικτού τύπου	✓	✓		✓	✓

## Επίδοση μαθητών

Η επίδοση των μαθητών οξιολογείται συνεχώς και συζητείται τακτικά, κατά τις συνεδριάσεις του Συλλόγου διδασκόντων ή τμημάτων του. Κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους η επίδοση των μαθητών στο Δημοτικό ελέγχεται με προφορικές ή γραπτές δοκιμασίες (ολιγόλεπτες ή/και ωριαίες) καθώς και με άλλους παιδαγωγικά ενδεδειγμένους τρόπους (ερευνητικές εργασίες, Portfolio, κ.ά.). Εκτός από τα ενσωματωμένα στο διδακτικό υλικό κριτήρια αξιολόγησης μπορούν να εκπονούνται πρόσθετα κριτήρια από τον εκπαιδευτικό της τάξης, όταν αυτός το θεωρεί απαραίτητο. Σε κάθε περίπτωση τα κριτήρια εντάσσονται στη φυσική ροή της διδακτικής/μαθησιακής διαδικασίας, περιέχουν ερωτήσεις πολλαπλών τύπων και οφείλουν να καλύπτουν ευρύτερο φάσμα διδακτικών στόχων και όχι στείρα απομνημόνευση γνώσεων (άρθρο 2 του ΠΔ 8/1995)

## Ενημέρωση Γονέων – Επίδοση Ελέγχων

### Συναντήσεις γονέων εκπαιδευτικών

Συναντήσεις Γονέων-Εκπαιδευτικών πραγματοποιούνται τον Δεκέμβριο, τον Μάρτιο και τον Ιούνιο κάθε έτους, στη λήξη κάθε ακαδημαϊκού τριμήνου (άρθρο 2 παρ. 6 του ΠΔ 79/2017). Οι συναντήσεις αυτές είναι σχεδιασμένες με τέτοιον τρόπο ώστε να ενημερώνονται οι γονείς και κηδεμόνες σχετικά με τους μαθητές και το ακαδημαϊκό πρόγραμμα του σχολείου. Σε αυτές οι εκπαιδευτικοί έχουν την ευκαιρία να συλλέξουν τις απαραίτητες πληροφορίες από τους γονείς

αλλά και να απαντηθούν τυχόν ερωτήματα γονέων, να εκφραστούν ανησυχίες καθώς και να προσδιοριστεί ο ρόλος που μπορεί να έχουν οι γονείς στη διαδικασία μάθησης των μαθητών.

## Ελεγχος Προόδου

Οι μαθητές από τη Γ' έως και τη ΣΤ' Δημοτικού λαμβάνουν Ελεγχο Προόδου στο τέλος κάθε Τριμήνου, ήτοι τρεις φορές τον χρόνο, όπως ορίζεται από το Εθνικό Πρόγραμμα Σπουδών, ο οποίος δίνεται στους γονείς κατά τη διάρκεια των συναντήσεων γονέων – εκπαιδευτικών. Η Γ' και Δ' Δημοτικού βαθμολογείται με Α/Β/Γ, ενώ η Ε' και ΣΤ' Δημοτικού βαθμολογείται με αριθμητική κλίμακα (1-10).

## Ελεγχος Περιγραφικής Αξιολόγησης

Μια λεπτομερής περιγραφική αξιολόγηση στέλνεται στους γονείς τουλάχιστον 3 ημέρες πριν από τη συνάντηση γονέων-εκπαιδευτικών τρεις φορές τον χρόνο. Η περιγραφική αξιολόγηση της επίδοσης του μαθητή στο Δημοτικό του CGS γίνεται με βάση συγκεκριμένα κριτήρια αξιολόγησης (criterion-related assessment). Εστιάζει στους μαθησιακούς στόχους που έχουν τεθεί ανά μάθημα και ανά έτος φοίτησης, τόσο από το Εθνικό Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών. Τα κριτήρια αξιολόγησης καθώς και τα αναμενόμενα αποτελέσματα είναι προκαθορισμένα από την αρχή της χρονιάς, προκειμένου οι εκπαιδευτικοί και οι μαθητές να εργάζονται με σαφείς στόχους.

Για κάθε κριτήριο αξιολόγησης, ο βαθμός κατανόησης και το επίπεδο κατάκτησης γνώσεων και δεξιοτήτων ανά γνωστικό αντικείμενο περιγράφεται με διαβαθμισμένα επίπεδα επίδοσης (levels of achievement) με κλίμακα από 1-8 για την Ε' και ΣΤ' Δημοτικού, 1-5 για την Α' έως και Δ' Δημοτικού. Επισημαίνεται ότι η αξιολόγηση αναφέρεται στην ατομική πορεία μάθησης κάθε μαθητή, συγκρίνεται με τα αναμενόμενα αποτελέσματα και όχι με την επίδοση άλλων μαθητών.

## Portfolio

To portfolio αποτελεί ένα εργαλείο καταγραφής και τεκμηρίωσης της ενεργούς συμμετοχής των μαθητών στη μάθηση. Παρέχει μια εικόνα της προόδου και της εξέλιξης κάθε μαθητή για μια δεδομένη χρονική περίοδο και παράλληλα επιτρέπει στους μαθητές να αναστοχαστούν με τη βοήθεια των δασκάλων, γονέων και συμμαθητών τους, προκειμένου να προσδιοριστούν τα δυνατά τους σημεία και τα ενδιαφέροντά τους, αλλά και οι τομείς προς βελτίωση, ώστε να οριστούν στη συνέχεια προσωπικοί στόχοι προς περαιτέρω εξέλιξη και πρόοδο.

Η διαδικασία του Portfolio έχει στο κέντρο της τον μαθητή, αλλά παράλληλα εμπλέκει ενεργά τόσο τον εκπαιδευτικό, όσο και τον γονέα/κηδεμόνα. Οι ευκαιρίες που δίνει στον καθένα αναφέρονται επιγραμματικά στον παρακάτω πίνακα:

Μαθητής	Γονέας/Κηδεμόνας	Εκπαιδευτικός/Σχολείο
<ul style="list-style-type: none"><li>Μοιράζεται και συνειδητοποιεί τις γνώσεις που έχει αποκτήσει.</li><li>Γίνεται ανεξάρτητος καθώς ο ίδιος πρέπει να επιλέξει εργασίες και να αιτιολογήσει την επιλογή του.</li><li>Μαθαίνει να επιχειρηματολογεί και να πειθεί, τεκμηριώνοντας την άποψή του.</li><li>Αναγνωρίζει τα ενδιαφέροντά του, τα δυνατά του σημεία και τα σημεία προς βελτίωση, αναστοχάζεται και θέτει νέους στόχους.</li><li>Αναπτύσσει δεξιότητες επικοινωνίας και αυτοδιαχείρισης.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Λαμβάνει στοιχεία τεκμηρίωσης για την εξέλιξη και την πρόοδο του μαθητή.</li><li>Συμμετέχει ενεργά και κατανοεί την εκπαιδευτική διαδικασία και την ανάπτυξη του μαθητή.</li><li>«Γιορτάζει» τη γνώση και τη μάθηση με το παιδί του.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Αποκτά σαφέστερη εικόνα της προόδου και των ενδιαφερόντων των μαθητών.</li><li>Αξιολογεί τις δεξιότητες αυτοδιαχείρισης και επικοινωνίας τους.</li><li>Θέτει στόχους από κοινού με τους μαθητές και τους εμπλέκει στην εκπαιδευτική διαδικασία.</li><li>«Γιορτάζει» τη γνώση και τη μάθηση με τους μαθητές του.</li></ul>

Στο CGS η ημέρα του portfolio λαμβάνει χώρα δύο φορές τον χρόνο (Φεβρουάριο και Ιούνιο).

## **Student Led Conference**

Το Student Led Conference είναι η διαδικασία κατά την οποία ο μαθητής παρουσιάζει στους γονείς/κηδεμόνες του τις εργασίες που έχει συμπεριλάβει στο Portfolio, όπως αναλύεται στην προηγούμενη ενότητα. Κατά τη διάρκεια της παρουσίασης, του δίνεται η ευκαιρία να μιλήσει για την πρόοδό του και τους προσωπικούς του στόχους, αλλά και να δείξει δείγματα εργασιών που έχει επιλέξει ο ίδιος και που σχετίζονται με τους στόχους του κάθε μαθήματος. Στο CGS πραγματοποιείται Student Led Conference κάθε Μάρτιο και συνδυάζεται με την επίδοση της περιγραφικής αξιολόγησης και του Ελέγχου Προόδου του Β' Τριμήνου.

### **Εκθεση Εργασιών (Exhibition)**

Η Εκθεση Εργασιών (Exhibition) πραγματοποιείται από τους μαθητές της ΣΤ' Δημοτικού και έχει ως βασικό και κύριο στόχο την εφαρμογή μεθόδων και διαδικασιών διερεύνησης από τους μαθητές πάνω σε θέματα τα οποία σχετίζονται με ζητήματα της πραγματικής ζωής και έχουν τοπικό αλλά και παγκόσμιο χαρακτήρα. Στο πλαίσιο αυτό οι μαθητές χωρίζονται σε μικρές ομάδες και η ερευνητική διαδικασία ορίζεται από τους ίδιους. Καθορίζουν τα πεδία έρευνας, επιλέγουν τις πηγές τους και αποφασίζουν τον τρόπο παρουσίασης των ευρημάτων της έρευνάς τους. Η αξιολόγηση της Έκθεσης Εργασιών θα πρέπει να έχει δύο μορφές: καταρχάς θα πρέπει να γίνεται κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας για κάθε μαθητή ξεχωριστά σε σχέση με τη συμμετοχή του και την κατανόηση του Exhibition κατά δεύτερον θα πρέπει να πραγματοποιείται τελική αξιολόγηση και αναστοχασμός πάνω στο ίδιο το γεγονός με την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

### **β. Πολιτική Γλωσσομάθειας**

#### **Φιλοσοφία**

Ως εκπαιδευτικός οργανισμός, θεωρούμε ότι η καλλιέργεια της μητρικής γλώσσας καθώς και η εκμάθηση ξένων γλωσσών είναι εξίσου σημαντικοί παράγοντες για την ανάπτυξη γνωστικών και επικοινωνιακών δεξιοτήτων σε ένα διεθνές περιβάλλον.

Το εκπαιδευτικό μοντέλο του CGS είναι σχεδιασμένο με τέτοιο τρόπο ώστε οι μαθητές να αναπτύσσουν κριτική και αναλυτική σκέψη και να χρησιμοποιούν τη γλώσσα κατάλληλα, αποτελεσματικά και με αυτοπεποίθηση.

Ως εκ τούτου, η διδασκαλία της γλώσσας παίζει σημαντικό ρόλο στο πρόγραμμα του CGS και όλοι οι μαθητές μαθαίνουν τουλάχιστον τρεις γλώσσες. Δίνεται ιδιαίτερη έμφαση στην ανάπτυξη γλωσσικών δεξιοτήτων όπως η κατανόηση και παραγωγή γραπτού και προφορικού λόγου τόσο στα Ελληνικά όσο και τα Αγγλικά, και οι μαθητές ενισχύονται με την εκμάθηση επιπλέον γλωσσών που προσφέρονται στο CGS.

Το αναλυτικό πρόγραμμα σπουδών του σχολείου προάγει μία δυναμική διαδικασία μάθησης σε ένα φάσμα γλωσσικών πεδίων και οι διδάσκοντες όλων των βαθμίδων θεωρούνται καθηγητές εκμάθησης γλώσσας, υπεύθυνοι για την ανάπτυξη των επικοινωνιακών δεξιοτήτων των μαθητών.

#### **Επίσημη Γλώσσα Διδασκαλίας**

Η πλειοψηφία των μαθητών μας έχουν ως μητρική γλώσσα την ελληνική. Αναγνωρίζοντας ότι η εις βάθος εκμάθηση της μητρικής γλώσσας προσφέρει στον μαθητή τη δυνατότητα να διατηρήσει την επαφή με την κουλτούρα του, να ενδυναμώσει την ταυτότητά του και να διευκολύνει την εκμάθηση επιπλέον γλωσσών, η ελληνική αποτελεί την επίσημη γλώσσα διδασκαλίας του σχολείου σε όλες τις βαθμίδες.

#### **Πολυγλωσσία και Ξένες Γλώσσες**

Στο CGS θεωρούμε τη διαπολιτισμική αντίληψη και επικοινωνία ως ιδιαίτερα σημαντικές κοινωνιογλωσσωλογικές δεξιότητες γλωσσομάθειας. Αναγνωρίζουμε την ανάγκη των μαθητών να εφοδιαστούν με κοινωνικές και γλωσσικές δεξιότητες που θα τους επιτρέπουν να επικοινωνούν με επιδεξιότητα και να γίνουν πολίτες του κόσμου με ευρύ πνεύμα.

Οι ξένες γλώσσες που προσφέρονται στο πλαίσιο του υποχρεωτικού αρολογίου προγράμματος είναι Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά, Ισπανικά και Ιταλικά. Ωστόσο, δίνεται η δυνατότητα στους μαθητές να συμμετέχουν σε προγράμματα εκμάθησης των παραπάνω γλωσσών καθώς και των Κινεζικών σε ώρες εκτός του υποχρεωτικού προγράμματος κατόπιν δήλωσης ενδιαφέροντος.

Όλα τα προγράμματα είναι σχεδιασμένα με τέτοιο τρόπο ώστε να εξυπηρετούν τις αναπτυξιακές ανάγκες των μαθητών και να συνδέονται με τα ενδιαφέροντά τους. Επιπλέον, παρέχεται στους εκπαιδευτικούς ένα ευρύ σύνολο εποπτικού υλικού και υλικοτεχνικής υποδομής που τους βοηθούν στον σχεδιασμό, την εφαρμογή και αξιολόγηση των προγραμμάτων εκμάθησης γλωσσών.

Κατανοώντας την ανάγκη των μαθητών για πιστοποίηση της γλωσσομάθειάς τους, το CGS προσφέρει προγράμματα προετοιμασίας για εξετάσεις πιστοποίησης. Επίσης, αναγνωρίζουμε τη σημασία της πολυγλωσσίας προβάλλοντας τις γλώσσες που διδάσκονται μέσω δραστηριοτήτων τόσο εντός όσο και εκτός τάξης.

### **Εξωσχολικές και Πολιτισμικές Δράσεις**

Ευκαιρίες για μάθηση προσφέρονται τόσο μέσω προγραμμάτων ανταλλαγής μαθητών και εκπαιδευτικών επισκέψεων στο εξωτερικό όσο και μέσω των Ομίλων του CGS προάγοντας με αυτόν τον τρόπο την πολιτισμική κατανόηση σε προσωπικό και παγκόσμιο επίπεδο. Κάποιοι από τους Ομίλους που προσφέρονται είναι οι εξής:

- Προγράμματα Erasmus+

Η Πολιτική Γλωσσομάθειας παρουσιάστηκε στην κοινότητα του CGS μέσω συναντήσεων του προσωπικού, συναντήσεων μεταξύ γονέων/κηδεμόνων και καθηγητών και ενημερωτικών συναντήσεων. Η πολιτική γλωσσομάθειας θα εμφανίζεται και στον ιστότοπο του CGS. Επιπλέον, τα νέα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού ενημερώνονται σχετικά με την πολιτική γλωσσομάθειας στα πρώτα στάδια συνεργασίας με το σχολείο.

Η Πολιτική Γλωσσομάθειας αναθεωρείται συχνά τόσο σύμφωνα με τον κύκλο αναθεώρησης του αναλυτικού προγράμματος στο πλαίσιο του ευρύτερου προγραμματισμού βελτίωσης του σχολείου.

### **Εκδόσεις - Δημοσιοποιήσεις**

Το σχολείο διατηρεί την ανάγκη να κάνει παρουσιάσεις, συναντήσεις, εκδόσεις πρωθητικού υλικού και σύνταξη σημαντικών εγγράφων κυρίως στην ελληνική η οποία είναι και η επίσημη γλώσσα διδασκαλίας και η μητρική γλώσσα της πλειοψηφίας των μαθητών και του εκπαιδευτικού προσωπικού. Προς χάριν συνέπειας, όλα τα επίσημα έγγραφα και οι εκδόσεις πρωθητικού υλικού του σχολείου γίνονται στα Ελληνικά. Ωστόσο, γίνεται προσπάθεια να υπάρχουν έγγραφα και εκδόσεις και στα Αγγλικά ή Γαλλικά για όποιον επιθυμεί. Οι μαθητές και οι εκπαιδευτικοί ενθαρρύνονται να επικοινωνούν σε όποια γλώσσα επιθυμούν όταν είναι εφικτό.

### **γ. Πολιτική Ακαδημαϊκής Εντιμότητας**

Η ακαδημαϊκή εντιμότητα, η ακεραιότητα και υπευθυνότητα παιζουν κυρίαρχο ρόλο στη διαδικασία της μάθησης στο CGS. Όλοι οι μαθητές οφείλουν να γνωρίζουν και να σέβονται τους κανόνες ακαδημαϊκής εντιμότητας και να υιοθετούν μία ώριμη στάση καθ' όλη τη διαδικασία μάθησης. Συγκεκριμένα, οι παρακάτω τομείς αποτελούν το κύριο μέλημά μας.

### **Λογοκλοπή**

Οι μαθητές ενημερώνονται συχνά για τη σημασία της ακαδημαϊκής εντιμότητας είτε μέσω επίσημων παρουσιάσεων στο σύνολο του μαθητικού πληθυσμού ή μέσω της καθημερινής πρακτικής εντός τάξης. Οφείλουν να είναι πλήρως ενημερωμένοι για τον ορισμό της λογοκλοπής ως πράξης οικειοποίησης της γλώσσας, των ιδεών ή απόψεων άλλων και της παρουσίασής τους. Η γλώσσα, οι ιδέες ή οι απόψεις άλλων αποτελούν την πνευματική τους ιδιοκτησία και ως εκ τούτου, η αναπαραγωγή τους αποτελεί λογοκλοπή. Επιπλέον, οφείλουν να είναι πλήρως ενημερωμένοι για το γεγονός ότι το CGS έχει το δικαίωμα να καταθέτει τυχαία ή επιλεγμένα δείγματα εργασίας σε εξωτερικούς φορείς για εξακρίβωση και αξιολόγηση πηγών, αν κριθεί απαραίτητο.

Συγκεκριμένα, δεν επιτρέπεται να:

- παραδοθεί εργασία που εκπονήθηκε από άλλον πέραν του ίδιου του μαθητή
- παραδοθεί εργασία που έχει απευθείας αντιγραφεί από δημοσιευμένες, έντυπες ή ηλεκτρονικές πηγές χωρίς να γίνεται κατάλληλη αναφορά των πηγών που ερευνήθηκαν
- παραδοθεί εργασία που αποτελεί μετάφραση ξένων πηγών χωρίς να γίνεται κατάλληλη αναφορά των πηγών που ερευνήθηκαν
- αντιγράφονται εν γνώσει των μαθητών λέξεις ή ιδέες κάποιου άλλου χωρίς να γίνεται αναφορά στο άτομο αυτό
- παραφράζεται κείμενο από δημοσιευμένη πηγή χωρίς να γίνεται αναφορά ή παράθεση της πηγής
- περιλαμβάνονται κατάλληλες αναφορές στις πηγές, άλλα η εργασία να περιέχει ελάχιστο πρωτότυπο περιεχόμενο
- περιλαμβάνονται αναφορές σε ανύπαρκτες πηγές ή να δίνονται ανακριβείς πληροφορίες για τις πηγές.

## Μαθητές

Όλοι οι μαθητές οφείλουν να επιδεικνύουν ακαδημαϊκή εντιμότητα υψηλού επιπέδου. Ως εκ τούτου, όλες οι εργασίες ομαδικές ή ατομικές που οι μαθητές εκπονούν οφείλουν να είναι δικό τους προϊόν και μόνο.

Όσον αφορά στις ομαδικές εργασίες, όλα τα μέλη της ομάδας οφείλουν να:

- συνεισφέρουν εξίσου στην προσπάθεια που καταβάλλει η ομάδα
- σέβονται τη διαφορετικότητα
- αξιοποιούν τόσο τις δικές τους εργασίες, σημειώσεις και πηγές όσο και των άλλων μελών της ομάδας
- συνεργάζονται αρμονικά με τον επιβλέποντα εκπαιδευτικό καθώς και με τα άλλα μέλη της ομάδας.

Επιπλέον, οι μαθητές οφείλουν να:

- συμμορφώνονται με τον προκαθορισμένο προγραμματισμό και τις προθεσμίες
- σέβονται τους χώρους του σχολείου που χρησιμοποιούνται για την εκπόνηση των εργασιών τους (αίθουσες, βιβλιοθήκη, εργαστήρια Πληροφορικής, αίθουσες Πολυμέσων)
- συμμορφώνονται με τον Κανονισμό Πλογήσης Στο Διαδίκτυο όταν διεξάγουν έρευνα
- επεξεργάζονται και ολοκληρώνουν τις εργασίες τους αναφέροντας πάντα τις πηγές με ακρίβεια και εντιμότητα
- κρατούν όλες τις πρόχειρες σημειώσεις και τα προσχέδια των εργασιών τους από την εργασία που θα καταθέσουν στους διδάσκοντες και τους επιβλέποντες εκπαιδευτικούς έτσι ώστε να μπορούν να υπερασπιστούν τον εαυτό τους απέναντι σε κατηγορίες για παρατυπία

## Διδακτικό προσωπικό

Το διδακτικό προσωπικό του σχολείου οφείλει επίσης να συμμορφώνεται με όλους τους κανόνες ακαδημαϊκής εντιμότητας, λειτουργώντας έτσι ως πρότυπο για το σύνολο του μαθητικού πληθυσμού. Επίσης, οι διδάσκοντες οφείλουν να διασφαλίσουν ότι όλοι οι μαθητές έχουν κατανοήσει πλήρως τι αποτελεί αποδεκτή πρακτική και τι όχι, να καθοδηγούν, να συμβουλεύουν τους μαθητές και να επιβλέπουν την τήρηση των κανονισμών. Ο ρόλος του υπεύθυνου βιβλιοθήκης κρίνεται επίσης κρίσιμος ως προς την ενημέρωση και την προώθηση καλών πρακτικών.

## 6. Πολιτική για Μαθητές με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες

Η καθιέρωση της πολιτικής Ειδικών Εκπαιδευτικών Αναγκών για τους μαθητές της σχολικής κοινότητας αντικατοπτρίζει τη δέσμευση του CGS απέναντι στην ενσωμάτωση, αποδοχή και συνεργασία καθ' όλη την εκπαιδευτική διαδικασία.

## Σκοπός

Το CGS δεσμεύεται να παρέχει εκπαίδευση υψηλού επιπέδου σε όλους τους μαθητές δίνοντάς τους τη δυνατότητα να αναπτυχθούν και να υλοποιήσουν τους στόχους τους. Ο βασικός στόχος μας είναι το περιβάλλον μάθησης να προσφέρει υποστήριξη και αποδοχή σε κάθε μαθητή ξεχωριστά συμπεριλαμβανομένων και των μαθητών με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, έτσι ώστε να είναι πλήρως ενσωματωμένοι ακαδημαϊκά και κοινωνικά στη σχολική κοινότητα.

## **Τμήμα Σχολικών Ψυχολόγων (SEN)**

Το Τμήμα Σχολικών Ψυχολόγων (Special Education Needs/SEN) αποτελείται από προσωπικό που εξειδικεύεται στην υποστήριξη και καθοδήγηση στους μαθητές και τις οικογένειες τους, καθώς και τους διδάσκοντες. Το προσωπικό αποτελείται από σχολικούς ψυχολόγους, κοινωνικο-εκπαιδευτικούς συμβούλους καθώς και σύμβουλο επαγγελματικού προσανατολισμού. Η ομάδα αυτή είναι σε διαρκή επικοινωνία με τους διδάσκοντες του μαθητή, εκπαιδευτικούς, συμβούλους καθηγητές, γονείς και τη Διεύθυνση των επιπέδων.

Εντοπισμός αναγκών και διαδικασία μαθησιακής ανίχνευσης στην Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση Δημοτικό

### **Β' Δημοτικού**

Κατά την ολοκλήρωση της Β' Δημοτικού πραγματοποιείται Προληπτικός Ανιχνευτικός Μαθησιακός Έλεγχος στο σύνολο των μαθητών, μέσα από τη συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς. Χρησιμοποιείται αυτοσχέδιο εργαλείο που περιλαμβάνει δείγμα γραπτής έκφρασης και συμπλήρωση ερωτηματολογίου για τον εκπαιδευτικό εγκεκριμένο από το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής. Στόχος του τμήματος σχολικών ψυχολόγων είναι η φροντίδα των μαθητών που χορήζουν μαθησιακής ενδυνάμωσης.

### **Γ' Δημοτικού**

Κατά τη φοίτηση των μαθητών μας στη Γ' Δημοτικού, το τμήμα σχολικών ψυχολόγων μεριμνά για τον εντοπισμό των μαθητών που ενδέχεται να παρουσιάσουν ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες. Ο εντοπισμός πραγματοποιείται μέσα από τη συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό και τον έλεγχο δειγμάτων γραπτής έκφρασης. Ακολουθεί ατομικό ραντεβού με τους γονείς, όποτε κρίνεται απαραίτητο, όπου δίνεται η δυνατότητα είτε ατομικού Ανιχνευτικού Έλέγχου ενδοσχολικά από το τμήμα σχολικών ψυχολόγων, είτε γίνεται παραπομπή σε αρμόδιους Δημόσιους Φορείς.

Όλοι οι διδάσκοντες και σύμβουλοι καθηγητές συστήνουν παραπομπή σε όποιον μαθητή κρίνουν ότι αντιμετωπίζει μαθησιακές δυσκολίες στην ομάδα SEN καθ' όλη τη διάρκεια της χρονιάς.

Εάν υπάρχουν ενδείξεις για ύπαρξη τυχόν μαθησιακών δυσκολιών, το Τμήμα Σχολικών Ψυχολόγων:

1. Πραγματοποιεί ατομικό ραντεβού με τον εκπαιδευτικό όπου λαμβάνονται δείγματα γραπτής έκφρασης και καταγράφονται οι μαθησιακές επιδόσεις του μαθητή σε όλους τους γνωστικούς τομείς.
2. Παρατηρεί στοχευμένα τον μαθητή στην τάξη.
3. Καλεί τους γονείς σε ραντεβού και τους ενημερώνει για την ύπαρξη τυχόν μαθησιακών δυσκολιών.
4. Δίνει τη δυνατότητα ατομικού Ανιχνευτικού Έλέγχου ενδοσχολικά από το ίδιο το τμήμα, είτε συστήνει την παραπομπή σε αρμόδιους Δημόσιους Φορείς.
5. Εάν οι γονείς επιθυμούν ατομικό Ανιχνευτικό Έλεγχο ενδοσχολικά, καλεί τον μαθητή σε ατομικά ραντεβού Μαθησιακής Διερεύνησης.
6. Συντάσσει έκθεση των αποτελεσμάτων και καλεί εκ νέου τους γονείς σε ραντεβού.
7. Εάν οι γονείς επιθυμούν, προτείνει την ένταξη, ενδοσχολικά, σε εξατομικευμένο Πρόγραμμα Μαθησιακής Στήριξης από εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό - Ομάδα Ειδικών Παιδαγωγών, την οποία εποπτεύει το Τμήμα Σχολικών Ψυχολόγων.
8. Πραγματοποιεί εκ νέου ραντεβού με τον εκπαιδευτικό όπου ενημερώνεται για το μαθησιακό δυναμικό του μαθητή βάσει του Ανιχνευτικού Έλέγχου ή του πορίσματος που προσκομίζουν οι γονείς από αρμόδιο Δημόσιο ή Ιδιωτικό Φορέα και θέτουν εξατομικευμένους στόχους προς ενδυνάμωση.
9. Ενημερώνει ηλεκτρονικά όλο το εκπαιδευτικό προσωπικό για τα αποτελέσματα της μαθησιακής εκτίμησης και δίνει οδηγίες συμβουλευτικού χαρακτήρα για κάθε έναν μαθητή που αφορούν στη βέλτιστη ενδοσχολική πλαισίωση.
10. Για τους μαθητές από τη Γ' έως ΣΤ' Δημοτικού που είτε έχουν διαγνωσμένες μαθησιακές δυσκολίες από Δημόσιο Φορέα, είτε παρακολουθούν το εξατομικευμένο Πρόγραμμα Μαθησιακής Στήριξης του σχολείου, το Τμήμα Σχολικών Ψυχολόγων έχει συντάξει επιπρόσθετη Περιγραφική Έκθεση για τα ελληνικά και ξενόγλωσσα μαθήματα. Η Περιγραφική Έκθεση του Τμήματος Σχολικών Ψυχολόγων εμπεριέχει όλους τους δυνατούς μαθησιακούς στόχους προς ενδυνάμωση και επιτρέπει την αποτύπωση της προόδου σε ενδο-ατομικό επίπεδο. Η επιπρόσθετη Περιγραφική Έκθεση συμπληρώνεται από το εκπαιδευτικό προσωπικό σε συνεργασία με την Ομάδα των Ειδικών Παιδαγωγών, υπό την καθοδήγηση του Τμήματος Σχολικών Ψυχολόγων.

## **Αλλες Ρυθμίσεις και Διαδικασίες**

- Τα μέλη της ομάδας SEN μαζί με τους σχολικούς ψυχολόγους μπορεί να κληθούν να παραβρεθούν στη διάρκεια μαθήματος για να παρατηρήσουν τη δυναμική της τάξης να ενθαρρύνουν τη συνεργασία και να προτείνουν δραστηριότητες στην τάξη για μαθητές και διδάσκοντες.
- Στις γραπτές αξιολογήσεις δε δίνονται διαφοροποιημένα θέματα, ωστόσο, κατά περίπτωση δίνεται παραπάνω χρόνος ή/και περαιτέρω επεξηγήσεις ή τονισμός λέξεων-κλειδιά από τον εκπαιδευτικό.
- Σε κάθε περίπτωση, υπάρχει μέριμνα για περαιτέρω έμφαση στη διαφοροποιημένη μάθηση έτσι ώστε οι μαθητές με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες να είναι πλήρως ενσωματωμένοι ακαδημαϊκά και κοινωνικά στη σχολική κοινότητα.

## **ε. Πολιτική Εμπιστευτικότητας**

Όλες οι πληροφορίες (ακαδημαϊκές/προσωπικές και άλλες) που αφορούν στους μαθητές θεωρούνται από το σχολείο εμπιστευτικές και το σχολείο δεσμεύεται να τις διαχειριστεί ως τέτοιες. Παρά ταύτα η Διοίκηση και το Εκπαιδευτικό προσωπικό του σχολείου διατηρούν το δικαίωμα να συζητούν/αποκαλύπτουν δεδομένα μεταξύ τους, δεσμευόμενοι στην περίπτωση αυτή οι συμμετέχοντες στις συζητήσεις αυτές να διαφυλάξουν την εμπιστευτικότητα και το απόρρητο των πληροφοριών έχοντας ως μοναδικό σκοπό την αποτελεσματική αντιμετώπιση ζητημάτων που προκύπτουν αλλά και τη στήριξη των μαθητών γενικότερα. Πληροφορίες και δεδομένα των μαθητών θα δίνονται σε τρίτους εκτός σχολείου (ειδικούς συνεργάτες, ιατρούς κ.λπ.) κατ' εξαίρεση και σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται από την εθνική και διεθνή νομοθεσία «Περί προστασίας προσωπικών δεδομένων» και ιδίως τον «Γενικό Κανονισμό για την προστασία των προσωπικών δεδομένων» [Γ.Κ.Π.Δ. 679/2016 (Ε.Ε.)] και το Ν. 4624/2019 (ΦΕΚ 137/Α'/2019).

Οι γονείς με την εγγραφή του μαθητή ή με τη Συμπλήρωση της Δήλωσης Συνέχισης Φοίτησης, καλούνται να υπογράψουν Δήλωση Συναίνεσης για χρήση και προβολή υλικού από τη σχολική ζωή και έργα του παιδιού τους (σε έντυπη, ηχητική, οπτική ή σε μορφή video) σε διαφημιστικό ή άλλο υλικό προβολής του σχολείου (ψηφιακό, αναλογικό ή ηλεκτρονικό έντυπο).

Η ως άνω προαναφερθείσα Δήλωση Συναίνεσης είναι προαιρετική και οι γονείς δικαιούνται να αρνηθούν.

## **Πνευματικά δικαιώματα έργων των μαθητών**

Το Σχολείο διατηρεί το δικαίωμα να εκθέσει, φωτογραφίσει, δημοσιεύσει, προβάλλει καλλιτεχνικά/μουσικά/λογοτεχνικά ή άλλα έργα που οι μαθητές θα δημιουργήσουν στο πλαίσιο των σχολικών δραστηριοτήτων. Μετά τη λήξη της σχολικής χρονιάς τα έργα επιστρέφονται στους μαθητές.

## **στ. Πολιτική Εισαγωγής Νέων Μαθητών**

Το Σχολείο έχει το απόλυτο δικαίωμα να διαμορφώσει κατά την ελεύθερη κρίση του την πολιτική εισαγωγής μαθητών και νέων μαθητών. Οι εγγραφές στο CGS γίνονται σύμφωνα με το ΠΔ 79/2017 άρθρο 7, μετά από αίτηση που υποβάλλουν οι γονείς/ κηδεμόνες για εγγραφή του μαθητή στο σχολείο. Οι γονείς/κηδεμόνες είναι υποχρεωμένοι να προσκομίσουν όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά εντός των καταληκτικών ημερομηνιών προκειμένου να είναι έγκυρη η εγγραφή του μαθητή.

## **Κριτήρια Εισαγωγής Νέων Μαθητών**

Οι αιτήσεις εγγραφής των υποψηφίων γίνονται δεκτές καθ' όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους εφόσον υπάρχουν διαθέσιμες θέσεις. Λόγω της πολυδιάστατης και πολυαισθητηριακής φύσης του ακαδημαϊκού προγράμματος του CGS, πριν αποδεχτούμε για εγγραφή έναν υποψήφιο μαθητή μας, προσπαθούμε να σχηματίζουμε μία όσο το δυνατόν πιο ολοκληρωμένη εικόνα για εκείνον. Τα κριτήρια της εισαγωγής νέων μαθητών περιλαμβάνουν την ηλικία, τον βαθμό ωριμότητας και αυτονομίας, την ακαδημαϊκή επίδοση, τη στάση ως προς το περιβάλλον μάθησης, καθώς και το συνολικό προφίλ τους, λαμβάνοντας υπόψη την προσωπικότητα και τα ενδιαφέροντα και επιδόσεις των υποψηφίων μαθητών μας, καθώς και τη συνολική δυναμική των υπό διαμόρφωση τμημάτων. Ανάλογα με την ηλικία και την τάξη φοίτησης, οι διαδικασίες αξιολόγησης των υποψηφίων μαθητών διαφοροποιούνται και περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων δραστηριότητες ανίχνευσης σχολικής ετοιμότητας, ασκήσεις αξιολόγησης της γλωσσικής επάρκειας και του επιπέδου μαθηματικών γνώσεων, προσωπικές συνεντεύξεις, γραπτές δοκιμασίες για την εκτίμηση της ακαδημαϊκής επίδοσης

καθώς και εκτίμηση –εφόσον υπάρχουν– των γνωματεύσεων ειδικών εκπαιδευτικών αναγκών. Σε αυτό το πλαίσιο, η εισαγωγή νέων μαθητών, βασίζεται στις παρακάτω παραμέτρους:

- Συνάντηση γνωριμίας με τον υποψήφιο μαθητή και τον Διευθυντή της Βαθμίδας καθώς και εκπρόσωπο του τμήματος Σχολικών Ψυχολόγων (η συνάντηση διαφοροποιείται ανάλογα με την ηλικία και την τάξη στην οποία πρόκειται να εισαχθεί ο υποψήφιος μαθητής).
- Αξιολόγηση (ανάλογα με την ηλικία και την τάξη στην οποία πρόκειται να εισαχθεί ο υποψήφιος μαθητής). Στις χαμηλότερες βαθμίδες (Α' Δημοτικού) εστιάζουμε στη δυναμική (potential) και στην προθυμία για συμμετοχή στις δραστηριότητες/εργασίες/καθήκοντα. Επιπλέον, σημαντικές παράμετροι αξιολόγησης είναι ο βαθμός ανεξαρτησίας και αυτονομίας. Ειδικότερα για την Α' Δημοτικού, αξιολογείται επιπρόσθετα και η σχολική ετοιμότητα των υποψήφιων μαθητών σε επίπεδο προγλωσσικών και προμαθηματικών δεξιοτήτων. Αντιλαμβανόμαστε ότι οι υποψήφιοι μαθητές μας διαφοροποιούνται ως προς τις προσχολικές και σχολικές εμπειρίες και ποικίλουν ως προς τα στάδια ανάπτυξής τους. Από τη Β' Δημοτικού και πάνω συνεκτιμώνται οι γραπτές εξετάσεις στα Ελληνικά και στα Μαθηματικά, ενώ λαμβάνεται υπόψη (ανάλογα με την τάξη/ βαθμίδα φοίτησης) το επίπεδο γνώσεων στα Αγγλικά και τη δεύτερη ξένη γλώσσα.
- Έλεγχος επίδοσης από το προηγούμενο σχολείο του μαθητή από την Α' Δημοτικού και πάνω.
- Συνεκτιμάται η συμπλήρωση μίας Περιγραφικής Παιδαγωγικής Έκθεσης από τον βασικό εκπαιδευτικό του υποψήφιου μαθητή μας κατά την προηγούμενη σχολική χρονιά με σόχο να έχουμε μία πιο ολοκληρωμένη εικόνα του μαθητή.
- Συμπλήρωση από την πλευρά του γονέα/κηδεμόνα των σχετικών πεδίων της Αίτησης Εγγραφής προκειμένου να γνωστοποιήσει στο σχολείο πιθανές ειδικές εκπαιδευτικές/συναισθηματικές/αναπτυξιακές/σωματικές/συμπεριφορικές ή κοινωνικές ανάγκες που έχει παρουσιάσει το παιδί, προσκομίζοντας παράλληλα και τις όποιες βεβαιώσεις ή γνωματεύσεις έχουν προκύψει μετά από αξιολόγηση του υποψήφιου. Αντίστοιχα, σε περίπτωση που ο υποψήφιος μαθητής έχει δεχθεί υποστήριξη από ειδικούς σε κάποιον τομέα, ο γονέας/κηδεμόνας προσκομίζει στο σχολείο και την έκθεση προόδου του συμπληρωμένη από τον ειδικό που παρακολουθεί το παιδί.
- Σε περίπτωση που η οικογένεια δεν προσκομίσει έγκαιρα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, σύμφωνα με το υπάρχον νομικό πλαίσιο, το σχολείο διατηρεί το δικαίωμα να ματαιώσει την εγγραφή.

## Αποφάσεις Εισαγωγής Νέων Μαθητών

Όλες οι αιτήσεις εξετάζονται από την Επιτροπή Εισαγωγής Νέων Μαθητών η οποία απαρτίζεται από τον Διευθυντή της βαθμίδας για την οποία ο υποψήφιος υποβάλλει αίτηση, το Τμήμα Σχολικών Ψυχολόγων και εκπρόσωπους του Τμήματος Εισαγωγής Νέων Μαθητών.

Προκειμένου να εξεταστεί μία αίτηση, θα πρέπει να έχουν προσκομιστεί στο σχολείο όλα τα σχετικά έγγραφα συμπεριλαμβανομένων και όλων των εμπιστευτικών εκθέσεων και γνωματεύσεων και να έχει πραγματοποιηθεί η συνάντηση γνωριμίας και αξιολόγησης του υποψήφιου μαθητή.

Σκοπός μας είναι να διατηρούμε ισορροπημένα τμήματα σε κάθε τάξη μας, επομένως οι τελικές αποφάσεις αποδοχής μαθητών λαμβάνονται σε συνάρτηση με τις συνολικές συνθήκες του τμήματος και της τάξης τη δεδομένη χρονική στιγμή καθώς και με τις δυνατότητες παροχής από την πλευρά του σχολείου υπηρεσιών μαθησιακής στήριξης.

Το CGS διατηρεί το δικαίωμα ν' αρνηθεί την εισαγωγή μαθητή σε οποιαδήποτε βαθμίδα φοίτησης, εάν κριθεί ότι οι δομές του σχολείου σε σχέση με τη δυνατότητα παροχής υπηρεσιών μαθησιακής στήριξης, ή οι συνολικές συνθήκες του τμήματος και της τάξης, τη δεδομένη χρονική στιγμή, δεν ανταποκρίνονται στις εκπαιδευτικές, σωματικές, κοινωνικές, συναισθηματικές ή συμπεριφορικές ανάγκες του υποψήφιου μαθητή.

Σε περίπτωση που κατά τη διαδικασία εγγραφής του μαθητή προκύψουν σοβαρά κοινωνικά/συναισθηματικά/συμπεριφορά θέματα, το CGS διατηρεί το δικαίωμα να επανεξετάσει την ωφελιμότητα της ολοκλήρωσης της εγγραφής. Η αναθεώρηση αυτή προϋποθέτει τη στενή συνεργασία με τους γονείς και είναι πιθανό να χρειαστεί να προταθούν παρεμβάσεις προκειμένου να μπορέσει ο μαθητής να ολοκληρώσει την εισαγωγή του στο CGS. Οι προτεινόμενες παρεμβάσεις ενδεχομένως να συμπεριλαμβάνουν την παροχή υπηρεσιών και επιπλέον χρεώσεις.

Η απόφαση του CGS ανακοινώνεται τηλεφωνικά ή με e-mail από το Τμήμα Εισαγωγής Νέων Μαθητών, συνήθως μέσα σε 10 εργάσιμες ημέρες από την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

### **Επιβεβαίωση Εγγραφής**

Οι υποψήφιοι που γίνονται δεκτοί για εγγραφή καλούνται να αποδεχθούν ή να απορρίψουν την προσφορά εντός 10 εργάσιμων ημερών, επικοινωνώντας με το τμήμα Εισαγωγής Νέων Μαθητών, το οποίο στη συνέχεια θα στείλει (με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) στους γονείς/κηδεμόνες του μαθητή την επιστολή καλωσορίσματος, όπου θα κληθούν να συμπληρώσουν ηλεκτρονικά τη Δήλωση Έναρξης Φοίτησης (ΔΕΦ), μέσω της πλατφόρμας OpenApply. Οι γονείς/κηδεμόνες προκειμένου να κατοχυρώσουν τη θέση και να επικυρώσουν την εγγραφή, καλούνται εντός 10 εργάσιμων ημερών από την παραλαβή της, να συμπληρώσουν και να υποβάλλουν τη ΔΕΦ, καθώς και να καταβάλλουν την προβλεπόμενη βάσει του Τιμολογίου Υπηρεσιών του CGS προκαταβολή ή δόση διδάκτρων αντίστοιχα. Σε περίπτωση μη καταβολής της προκαταβολής ή δόσης καθώς και σε περίπτωση μη συμπλήρωσης της ΔΕΦ εντός 10 εργάσιμων ημερών από την παραλαβή της, το σχολείο έχει τη δυνατότητα να παραχωρήσει τη θέση σε άλλον υποψήφιο.

### **Διαμόρφωση Τμημάτων/τάξεων**

Κατά τη διαμόρφωση των τμημάτων και των τάξεων, λαμβάνονται υπόψη οι ακόλουθες παράμετροι:

- Ισορροπία μαθησιακού επιπέδου,
- Ισορροπία μεταξύ παλαιών και νέων μαθητών,
- Φιλίες/βέλτιστες σχέσεις με τους συμμαθητές,
- Ισορροπία αριθμού μαθητών βάσει του φύλου τους,
- μέγεθος της τάξης/αριθμός μαθητών ανά τμήμα,
- απαιτήσεις ειδικών εκπαιδευτικών και άλλων αναγκών σε επίπεδο τμήματος και τάξης,
- επαγγελματική εμπειρία και εξειδίκευση του εκπαιδευτικού ως προς τις μαθησιακές και προσωπικές δεξιότητες και ανάγκες του υποψήφιου μαθητή.

### **Πολιτική Προτεραιότητας Θέσεων**

Το CGS αποδίδει προτεραιότητα στους υποψήφιους μαθητές που έχουν αδέλφια που ήδη φοιτούν στο CGS, καθώς και στα παιδιά αποφοίτων του CGS. Ωστόσο, η εισαγωγή τους στο CGS εξαρτάται από το αν οι υποψήφιοι πληρούν τα κριτήρια εισαγωγής κατά την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

### **Λίστα Αναμονής**

Όταν ο αριθμός των επιτυχόντων υποψηφίων υπερβαίνει τη διαθεσιμότητα των θέσεων για μία συγκεκριμένη τάξη, λειτουργεί λίστα αναμονής με συγκεκριμένη σειρά προτεραιότητας. Στη λίστα αναμονής προτεραιότητα δίνεται στους υποψήφιους μαθητές που έχουν αδέλφια που ήδη φοιτούν στο CGS καθώς και στα παιδιά αποφοίτων του CGS. Κατά την επιλογή των μαθητών από τη λίστα αναμονής, συνεκτιμώνται και άλλα κριτήρια, συμπεριλαμβανομένων των γενικών ακαδημαϊκών ικανοτήτων τους, η ισορροπία φύλου (αριθμός κοριτσιών και αγοριών ανά τμήμα και τάξη) κλπ.

Όταν οι υποψήφιοι τοποθετούνται σε λίστα αναμονής, προσπαθούμε να τους δώσουμε μια ρεαλιστική εκτίμηση των πιθανοτήτων εισαγωγής καθώς και την πιθανή χρονική στιγμή για την εγγραφή. Ωστόσο, οι υποψήφιοι θα πρέπει να λάβουν υπόψη ότι η εισαγωγή μαθητών στο CGS είναι μία δυναμική διαδικασία και ως εκ τούτου, κάποιες εξελίξεις είναι δύσκολο να προβλεφθούν, ειδικά σε περιόδους πριν την έναρξη της σχολικής χρονιάς. Κατά διαστήματα επικοινωνούμε με τους γονείς των υποψηφίων μαθητών για να τους ενημερώσουμε σχετικά με την πορεία των εγγραφών και να επιβεβαιώσουμε ότι το ενδιαφέρον τους ισχύει ακόμα.

### **ζ. Πολιτική Υποτροφιών και Οικονομικής Ενίσχυσης**

Το CGS έχει θεσπίσει ένα πρόγραμμα Υποτροφιών για τους μαθητές του, αλλά και για τους μαθητές άλλων σχολείων με στόχο να επιβραβεύει τους μαθητές που σημειώνουν εξαιρετικές επιδόσεις.

Αναφορικά με τους Μαθητές άλλων σχολείων:

Χορηγεί ολική ή μερική απαλλαγή διδάκτρων για εξαιρετική επίδοση σε συνάρτηση με: α) τις βαθμολογίες κατά το προηγούμενο έτος φοίτησης, και β) την προσωπική συνέντευξη.

Αναφορικά με τους Μαθητές του CGS:

Η στήριξη του ταμείου Αρωγής και Υποτροφιών χωρίζεται στις εξής κατηγορίες:

### Αρωγή

Χορηγείται σε μαθητές που έχουν ήδη φοιτήσει για ένα τουλάχιστον ακαδημαϊκό έτος στο CGS κατόπιν αξιολόγησης ατομικού φακέλου του μαθητή. Τα κριτήρια είναι κυρίως οικονομικά, λαμβάνονται όμως υπόψη η ακαδημαϊκή επίδοση, η διαγωγή, καθώς και το συνολικό προφίλ του μαθητή.

### Τιμητικές Υποτροφίες

Χορηγούνται σε μαθητές που θα φοιτήσουν στην Α' Γυμνασίου και έχουν συγκεντρώσει την υψηλότερη βαθμολογία στην τρέχουσα και την προηγούμενη τάξη φοίτησης βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων που αφορούν στην αριθμητική βαθμολογία της Ε' και ΣΤ' Δημοτικού και της Περιγραφικής αξιολόγησης της Ε' Δημοτικού και των δύο πρώτων τριμήνων της ΣΤ' Δημοτικού.

### Ακαδημαϊκές Υποτροφίες

Χορηγούνται σε μαθητές που θα φοιτήσουν στην Α' Γυμνασίου, Α' Λυκείου, Β' Λυκείου και IBDP1. Πρόκειται για Υποτροφίες ολικής ή μερικής απαλλαγής διδάκτρων του υποχρεωτικού προγράμματος βάσει της βαθμολογίας που θα επιτύχουν σε γραπτές εξετάσεις στις οποίες δικαίωμα συμμετοχής έχουν όσοι υποψήφιοι μαθητές του Σχολείου επιθυμούν, καθώς και οι υποψήφιοι υπότροφοι που προέρχονται από άλλα σχολεία, μετά από υποβολή αίτησης.

## 6. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΧΡΗΣΗΣ ΧΩΡΩΝ

### α. Βιβλιοθήκη

Ένας αρκετά μεγάλος αριθμός βιβλίων, εκπαιδευτικών περιοδικών, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, καθώς και ένας κατάλληλος τεχνολογικός εξοπλισμός πλαισιώνουν τον χώρο της Βιβλιοθήκης και παρέχουν ένα ελκυστικό περιβάλλον μάθησης με στόχο την υποστήριξη των προγραμμάτων καλλιεργώντας δεξιότητες αξιοποίησης πηγών, και διαχείρισης της πληροφορίας.

Για να μπορεί να λειτουργήσει σωστά η Βιβλιοθήκη, κομβική έννοια είναι ο σεβασμός: σεβασμός προς τον χώρο, προς τα βιβλία, προς τους υπόλοιπους χρήστες και προς τους κανόνες χρήσης που είναι οι παρακάτω:

- Οποιαδήποτε συνομιλία μέσα στον χώρο της Βιβλιοθήκης πρέπει να είναι χαμηλόφωνη.
- Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητού εντός του χώρου της Βιβλιοθήκης.
- Οι μαθητές μπορούν να δανείζονται όσο συχνά θέλουν, ένα βιβλίο κάθε φορά, συνεπώς για να δανειστούν θα πρέπει να έχουν επιστρέψει το προηγούμενο βιβλίο. Μπορούν να κρατήσουν το βιβλίο για δύο εβδομάδες το πολύ, αν όμως το χρειάζονται για μεγαλύτερο διάστημα η περίοδος δανεισμού μπορεί να ανανεωθεί. Το βιβλίο πρέπει να επιστραφεί στην κατάσταση που παραλήφθηκε: σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής, θα πρέπει να αντικατασταθεί. Οι εγκυκλοπαίδειες και τα λεξικά δε δανείζονται, χρησιμοποιούνται μόνο στον χώρο της Βιβλιοθήκης
- Τα βιβλία επιστρέφονται στις βιβλιοθηκάριους και δεν επανατοποθετούνται στα ράφια.
- Οι υπολογιστές χρησιμοποιούνται για έρευνα και σχολικές εργασίες. Ρυθμίσεις και επιδιόρθωση σε περίπτωση προβλήματος πρέπει να αναφέρονται στους υπευθύνους.

Οι μαθητές θα πρέπει να τηρούν τις οδηγίες των βιβλιοθηκαρίων, τόσο ως προς τη χρήση του έντυπου υλικού και των μηχανημάτων της βιβλιοθήκης όσο και ως προς τη συμπεριφορά τους μέσα στον χώρο.

### **β. Εργαστήρια Πειραματικών Επιστημών**

Κατά την προσέλευση και παραμονή τους στον χώρο των εργαστηρίων οι μαθητές οφείλουν να:

- είναι ντυμένοι κατάλληλα. Στον χώρο του εργαστηρίου να φοράνε πάντα γάντια, ποδιές και προστατευτικά γυαλιά
- μην καταναλώνουν τρόφιμα ή ποτά και να αφήνουν έξω από τον χώρο του εργαστηρίου οποιοδήποτε φαγητό ή ποτό έχουν μαζί
- αφήνουν τσάντες και οτιδήποτε άλλο έξω από τον χώρο του εργαστηρίου
- κινούνται προσεκτικά και να μιλούν χαμηλόφωνα στο εργαστήριο
- ακολουθούν τις οδηγίες του καθηγητή και να μη χρησιμοποιούν όργανα ή χημικές ουσίες χωρίς την επίβλεψη ή έγκρισή του
- έχουν διαβάσει και κατανοήσει τις οδηγίες του πειράματος πριν ξεκινήσουν και να μη χρησιμοποιούν κανένα χημικό αντιδραστήριο ή εργαστηριακό όργανο αν δεν είναι σίγουροι για το τι κάνουν
- γνωρίζουν τις χημικές ουσίες που θα χρησιμοποιήσουν και ποιες από αυτές είναι βλαβερές και επικίνδυνες για την υγεία
- μη μυρίζουν ή δοκιμάζουν κανένα χημικό αντιδραστήριο καθώς οι χημικές ουσίες στο εργαστήριο μπορεί να είναι ιδιαίτερα επικίνδυνες
- σε περίπτωση ατυχήματος ενημερώνουν αμέσως τον εκπαιδευτικό
- διατηρούν καθαρό τον χώρο εργασίας και να καθαρίζουν τον πάγκο εργασίας μετά το τέλος των πειραμάτων πετώντας τα υγρά στον νεροχύτη και τα στερεά στον κάδο απορριμάτων
- πλένουν πάντα τα χέρια τους πριν αποχωρήσουν από το εργαστήριο.

### **γ. Εργαστήρια Ηλεκτρονικών Υπολογιστών**

- Οι μαθητές ενθαρρύνονται για τη χρήση της τεχνολογίας που τους παρέχει το σχολείο για εκπαιδευτικούς σκοπούς. Υποχρεούνται να τηρούν τους κανόνες των εργαστηρίων πληροφορικής οι οποίοι έχουν στόχο τη σωστή και απρόσκοπη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών. Οι μαθητές οφείλουν: χρησιμοποιούν τον εξοπλισμό του εργαστηρίου μόνο για τις ανάγκες του μαθήματος και χωρίς να προβαίνουν σε ενέργειες που ενδεχομένως δημιουργήσουν βλάβη στους υπολογιστές ή στο Δίκτυο
- σέβονται την εργασία των συμμαθητών και των καθηγητών τους, είτε αυτή είναι ηλεκτρονική είτε ψηφιακή
- μην καταναλώνουν φαγητά ή ποτά.

### **δ. Πισίνα**

Οι μαθητές/αθλητές που προπονούνται στην πισίνα, πρέπει να:

- ενημερώνουν το ιατρείο και να μην μπαίνουν στο νερό όταν έχουν εκδορές του δέρματος ή άλλες δερματικές παθήσεις,
- μην έχουν καταναλώσει τροφή τουλάχιστον 3 ώρες πριν την κολύμβηση,
- τηρούν τους κανόνες της υγειεινής και να επισκέπτονται την τουαλέτα πριν μπουν στο νερό.
- κάνουν ντους πριν και μετά την κολύμβηση,
- αλλάζουν στα αποδυτήρια με τάξη και ηρεμία,
- φορούν πάντα σαγιονάρες, μπουρνούζι και σκουφάκι,
- φροντίζουν για την ορθή χρήση των υλικών του κολυμβητηρίου (σανίδες, μπάλες κ.ά.), ώστε να διατηρούνται σε καλή κατάσταση,
- μπαίνουν στον χώρο του κολυμβητηρίου μόνο με την παρουσία καθηγητή Φ.Α.,
- κινούνται με προσοχή στον χώρο του κολυμβητηρίου και των αποδυτηρίων,
- στεγνώνουν με επιμέλεια τα μαλλιά και τα αυτιά τους στο τέλος της προπόνησης. Κατά τους χειμερινούς μήνες συστήνεται η χρήση σκούφου μετά την αποχώρηση από την πισίνα.

## **ε. Υλικές Φθορές**

Σε περίπτωση που μαθητής προκαλέσει άθελά του υλική φθορά σε περιουσία του σχολείου, καλείται στο γραφείο του Διευθυντή της βαθμίδας του προκειμένου να συζητηθεί το συμβάν και το σχολείο καλύπτει το κόστος της αποκατάστασης της ζημιάς. Σε περίπτωση που μαθητής προκαλέσει ηθελημένα και/ή κατά συρροή φθορές σε περιουσιακό στοιχείο του σχολείου, το σχολείο έρχεται σε συνεννόηση με τους γονείς για να καλύψουν το κόστος αποκατάστασης της ζημιάς.

## **στ. Χρήματα - Αντικείμενα Αξίας**

Οι μαθητές φέρνουν στο σχολείο τα χρήματα που καλύπτουν τις καθημερινές τους ανάγκες και είναι αποκλειστικά εκείνοι υπεύθυνοι για τη φύλαξή τους. Ουδεμία ευθύνη φέρει το σχολείο σε περίπτωση απώλειας των χρημάτων των μαθητών ή άλλων αντικειμένων τους. Σε περίπτωση που χρειάζεται να φέρουν κάποιο μεγαλύτερο ποσό για συμμετοχή σε εκδρομή ή εκπαιδευτική επίσκεψη, θα πρέπει να το φέρουν μέσα σε κλειστό φάκελο με το ονοματεπώνυμό τους και να παραδώσουν τον φάκελο στο διάλειμμα στον αρμόδιο εκπαιδευτικό ή στη γραμματεία του επιπέδου τους. Οι μαθητές επίσης δεν πρέπει να φέρνουν μαζί τους οποιοδήποτε αντικείμενο αξίας. Σε περιόδους γιορτών η ανταλλαγή δώρων μεταξύ μαθητών ή μαθητών-εκπαιδευτικών πρέπει να έχει συμβολικό χαρακτήρα.

## **ζ. Προσωπικά Αντικείμενα**

Τα απολεσθέντα αντικείμενα που βρίσκονται στους χώρους του σχολείου παραμένουν μέχρι τη λήξη του σχολικού έτους σε χώρο που ορίζει η σχολική μονάδα. Μετά τη λήξη της σχολικής χρονιάς η Διεύθυνση με τη Διοίκηση του σχολείου αποφασίζουν τον τρόπο διάθεσης των μη αναζητηθέντων αντικειμένων.

## **7. ΥΓΕΙΑ**

Το σχολείο δεσμεύεται να εξασφαλίσει και να προωθήσει ένα ασφαλές και υγιές περιβάλλον εργασίας και μάθησης για το προσωπικό, τους μαθητές, τους γονείς και όλους τους επισκέπτες. Παράλληλα δεσμεύεται να λειτουργεί σύμφωνα με το νομοθετικό πλαίσιο που περιγράφεται στην πολιτική για την υγεία και την ασφάλεια των σχολείων καθώς και της εφαρμογής των διαδικασιών για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Επίσης, παρέχει την κατάλληλη ενημέρωση, εκπαίδευση και επιμόρφωση για την ασφάλεια του προσωπικού και των μαθητών. Το σχολείο εκπροσωπείται στα θέματα υγείας και ασφάλειας από έναν υπεύθυνο Health & Safety που παράλληλα με τους Διευθυντές των εκπαιδευτικών βαθμίδων και την ομάδα ελέγχου και αποκατάστασης συμβάλλει στην ομαλή, ασφαλή και ποιοτική ζωή της κοινότητας.

Εκπαίδευση για την υγεία και την ασφάλεια:

- Επιμόρφωση του προσωπικού σε θέματα πρώτων βοηθειών
- Επιμόρφωση μαθητών σε θέματα πρώτων βοηθειών
- Επιμόρφωση προσωπικού σε θέματα διαχείρισης έκτακτων αναγκών
- Επιμόρφωση οδηγών και συνοδών σε θέματα σχετικά με την ασφαλή οδήγηση
- Επιμόρφωση προσωπικού εστιατορίου πάνω στις αρχές ασφάλειας τροφίμων HACCP

Η κοινότητα του CGS ενημερώνεται για θέματα υγείας που αφορούν σε μαθητές από τους γονείς και κηδεμόνες αυτών στην αρχή κάθε σχολικού έτους, αλλά και όποια στιγμή προκύψει ανάγκη.

## **α. Περίθαλψη και Πρώτες Βοήθειες**

Στο CGS λειτουργεί μονάδα ιατρικής φροντίδας με παροχή υπηρεσίας πρώτων βοηθειών.

Η Σχολική Νοσηλεύτρια βρίσκεται στο ιατρείο όλες τις ώρες λειτουργίας του σχολείου και προσφέρει σε όλους τους μαθητές πρώτες βοήθειες σε έκτακτες περιπτώσεις. Ενημερώνεται από το δελτίο υγείας του κάθε μαθητή (κατά την εγγραφή του), για θέματα υγείας, αλλά και για την αντιμετώπιση ιδιαίτερων καταστάσεων και αλλεργιών.

Επίσης, στον χώρο της Κεντρικής Γραμματείας φυλάσσεται μηχάνημα Αυτόματου Εξωτερικού Απινιδωτή (AEA) για τη χρήση του οποίου πλήθος συνεργατών του CGS έχει λάβει την απαιτούμενη εκπαίδευση (European Resuscitation Council, ERC).

### **β. Ασθένεια Μαθητών**

Σε περίπτωση ασθένειας του μαθητή, μεταφέρεται στο Ιατρείο του CGS για την απαιτούμενη φροντίδα και ενημερώνονται άμεσα οι γονείς. Ο μαθητής που ασθενεί και δεν είναι σε θέση να επιστρέψει στην τάξη του, παραμένει στο Ιατρείο έως την αποχώρησή του.

Σε περιπτώσεις μεταδοτικής ασθένειας απαιτείται η έγγραφη σύσταση της παιδιάτρου για την επιστροφή στο σχολείο και τη συμμετοχή στο μάθημα της Κολύμβησης. Σε αυτές τις περιπτώσεις είναι σημαντικό να ενημερώνεται από την οικογένεια άμεσα η αντίστοιχη Γραμματεία για την ασθένεια του μαθητή.

### **γ. Φαρμακευτική Αγωγή**

Στο σχολείο δε μεταφέρονται φάρμακα εκτός και αν είναι απολύτως απαραίτητο για την υγεία του μαθητή. Μόνο τα φάρμακα με συνταγή, που πρέπει να λαμβάνονται τρεις ή τέσσερις φορές την ημέρα ή στην περίπτωση μιας απειλητικής για τη ζωή ασθένειας, χορηγούνται στο σχολείο από τη σχολική νοσηλεύτρια.

Εάν υποβληθεί αίτημα για χορήγηση φαρμάκου, τότε οι γονείς πρέπει να συμπληρώσουν τα σχετικά έντυπα με τη δοσολογία, την ώρα και τις πιθανές παρενέργειες σε αντίστοιχη φόρμα που βρίσκεται στο Ιατρείου του CGS. Όλα τα χορηγούμενα φάρμακα έχουν το όνομα του μαθητή και καταγράφονται, ελέγχονται και αποθηκεύονται σε ασφαλή χώρο του ιατρείου του σχολείου με ευθύνη της σχολικής νοσηλεύτριας.

### **δ. Μέτρα Πρόληψης και Αντιμετώπισης Μεταδοτικών Ασθενειών**

- Απαραίτητοι εμβολιασμοί
- Εφαρμογή κανόνων υγιεινής
- Επαρκής αερισμός αιθουσών
- Χρήση αντισηπτικών προϊόντων και απολυμαντικών μέσων
- Συνεργασία και οδηγίες από τον ΕΟΔΥ και άλλους σχετικούς φορείς, ανάλογα την περίπτωση

### **ε. Ατυχήματα**

#### **Αντιμετώπιση – Καταγραφή – Διερεύνηση**

Το σχολείο παίρνει όλα τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας, αλλά ατυχήματα μπορούν να συμβούν.

Τα ατυχήματα των μαθητών αντιμετωπίζονται κατάλληλα στο ιατρείο με την παροχή των Πρώτων Βοηθειών από τη νοσηλεύτρια του CGS.

Οι γονείς ενημερώνονται άμεσα για την κατάσταση του μαθητή, καθώς και για τον τρόπο που προέκυψε το συμβάν.

Αν το περιστατικό είναι σοβαρό και απαιτείται μεταφορά του μαθητή στο νοσοκομείο αυτή γίνεται με ασθενοφόρο. Κατά τη μεταφορά ο μαθητής συνοδεύεται από τη νοσηλεύτρια ή από μέλος του προσωπικού, ενώ παράλληλα ενημερώνονται οι γονείς για τον τόπο προορισμού και την επιλογή του Νοσοκομείου. Τα σοβαρά ατυχήματα γνωστοποιούνται στον Διευθυντή του επιπέδου, ο οποίος θα συντάξει έκθεση ατυχήματος και θα είναι υπεύθυνος για τη διερεύνηση των αιτιών που το προκάλεσε. Εάν είναι απαραίτητο, θα κάνει συστάσεις για την αποτροπή της επανάληψης.

Όλα τα ατυχήματα καταγράφονται στο βιβλίο συμβάντων – ατυχημάτων και εξετάζονται από τη σχολική νοσηλεύτρια προκειμένου να λάβει γνώση για τα αίτια που τα προκάλεσαν, αλλά και για τα νέα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την ασφάλεια των μαθητών. Το βιβλίο συμβάντων – ατυχημάτων φυλάσσεται στο Ιατρείο.

## **στ. Παιδιάτρος**

Μια φορά την εβδομάδα πραγματοποιείται επίσκεψη παιδιάτρου για ενημέρωση/αντιμετώπιση επιδημιών και ιώσεων, αλλά και για τη διευκόλυνση των γονέων σε θέματα ιατρικών βεβαιώσεων και γνωματεύσεων των μαθητών. Η παρουσία του παιδιάτρου είναι με τη σύμφωνη γνώμη καθενός γονέα και του Συλλόγου Διδασκόντων του Δημοτικού.

## **ζ. Ασφάλιση Μαθητών**

Το Σχολείο έχει προβεί σε ασφάλιση της αστικής του ευθύνης έναντι τρίτων, συμπεριλαμβανομένων των μαθητών και εργαζομένων για κάθε ατύχημα που θα μπορούσε να συμβεί στους χώρους του.

## **η. Υγεία και Ευημερία όλων των μελών του CGS**

Ένας από τους κύριους στόχους του σχολείου είναι η διατήρηση ενός καλού κλίματος μεταξύ των μελών του.

Η ενσυναίσθηση και η κατάλληλη συμπεριφορά, ο αμοιβαίος σεβασμός, οι συμφωνίες, η καλλιέργεια ενός ιδιαίτερου profile και η αμοιβαία τήρηση αυτών, ενθαρρύνονται από όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας και συμβάλλουν σημαντικά στη διατήρηση αλλά και στην ενίσχυση ενός καλού κλίματος.

# **8. ΑΣΦΑΛΕΙΑ**

## **α. Ασφάλεια Εισόδου/Εξόδου Κεντρικής Πύλης**

Η ασφάλεια των εγκαταστάσεων ελέγχεται επί 24 ώρου βάσεως. Τα όρια του σχολείου ελέγχονται συστηματικά και οι είσοδοι του φυλάσσονται από προσωπικό ασφαλείας.

Το σχολείο δεν επιτρέπει την είσοδο σε κάθε απρόσκλητο επισκέπτη και η χωροταξία του βοηθά την άνετη και ασφαλή κίνηση και δράση των μαθητών κατά τη διάρκεια των μαθημάτων, δραστηριοτήτων και διαλειμμάτων τους.

Όλοι οι επισκέπτες οφείλουν να δηλώνουν το όνομά τους και να επιδεικνύουν την Αστυνομική τους Ταυτότητα κατά την είσοδό τους στους χώρους του CGS. Με την είσοδό τους και αφού πραγματοποιηθεί έλεγχος των στοιχείων τους προμηθεύονται το ειδικό διακριτικό σήμα από τον φύλακα υπηρεσίας το οποίο πρέπει να φορούν κατά την παραμονή τους στο Σχολείο και δηλώνουν την άφιξή τους στην Κεντρική Γραμματεία του CGS.

## **β. Ασφάλεια Εγκαταστάσεων**

Οι εγκαταστάσεις είναι κατάλληλα σχεδιασμένες και διαμορφωμένες σύμφωνα με το νομοθετικό πλαίσιο και τις προδιαγραφές που επιβάλει ο ΕΟΠΠΕΠ.

Ελέγχονται καθημερινά από τον υπεύθυνο των εγκαταστάσεων και μαζί με την ομάδα ελέγχου και αποκατάστασης, βελτιώνονται, επισκευάζονται και συντηρούνται.

Υπάρχει κέντρο αναφοράς αναγκών- κινδύνων με σκοπό την άμεση επικοινωνία, ενημέρωση και αποκατάσταση.

Διατηρείται αρχείο αποκατάστασης αναγκών, όπου ο υπεύθυνος παρακολουθεί την πρόοδο σε όλα τα θέματα που αναφέρθηκαν.

Στον χώρο υπάρχουν οι κατάλληλες πινακίδες και σήματα σε συγκεκριμένες θέσεις προκειμένου να ενημερώνουν τους επισκέπτες να συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις του σχολείου.

Όλο το διδακτικό προσωπικό του σχολείου είναι υπεύθυνο για την επιτήρηση των χώρων (εσωτερικών και εξωτερικών) κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του (ώρες μαθημάτων και διαλείμματα). Αναλυτικός πίνακας εφημεριών διαμορφώνεται κάθε αρχή του σχολικού έτους και παραμένει αναρτημένος στις Γραμματείες των βαθμίδων και στους Πίνακες Ανακοινώσεων (ΠΔ 79/2017 άρθρο 12).

Οι εγκαταστάσεις του σχολείου παραμένουν ανοιχτές και τα Σάββατα στη διάρκεια του σχολικού έτους ώστε οι μαθητές να προσέρχονται για προγραμματισμένες προπονήσεις ή και για αθλοπαιδιές εκτός προγράμματος με ευθύνη των συνοδών γονέων/κηδεμόνων.

### **γ. Ασφάλεια Τροφίμων/Σίτιση**

Όλοι οι εμπλεκόμενοι στον χώρο του εστιατορίου έχουν επιμορφωθεί σύμφωνα με τις αρχές του προγράμματος HACCP που αφορά στην ασφάλεια τροφίμων. Ακολουθούν τις αρχές του, προκειμένου να διασφαλίσουν και να δια- τηρήσουν την υγεία μέσα από τη συνεχή αξιολόγηση κινδύνων. Όλοι οι αρμόδιοι οφείλουν να γνωρίζουν τις ευθύνες τους στο πεδίο της δραστηριότητάς τους, όπως αυτές προκύπτουν από τις νομοθετικές απαιτήσεις για την υγιεινή τροφίμων.

## **9. ΜΕΤΑΦΟΡΑ - ΣΧΟΛΙΚΑ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ**

Το CGS δίνει μεγάλη προσοχή στην ασφαλή διακίνηση των μαθητών του και συμβάλλει ενεργά στον έλεγχο και τη συντήρηση των σχολικών οχημάτων. Η μεταφορά των μαθητών πραγματοποιείται είτε με Ίδιο Μέσο, με την ευθύνη των γονέων και κηδεμόνων, είτε με σχολικά λεωφορεία του CGS.

Η κατάλληλη επιλογή του προσωπικού και ο οργανωμένος σε τακτά χρονικά διαστήματα τεχνικός έλεγχος από την επίσημη αντιπροσωπεία, πιστοποιούν την καταλληλότητα των σχολικών οχημάτων και κατ' επέκταση την ασφαλή διακίνηση των μαθητών.

Όλα τα σχολικά συντηρούνται, επισκευάζονται και διατηρούνται σε άρτια κατάσταση από πιστοποιημένα συνεργεία, ενώ διαθέτουν ασφαλιστήριο συμβόλαιο το οποίο παρέχει την απεριόριστη δυνατότητα μηνιαίου, αλλά και εβδομαδιαίου ελέγχου και επανελέγχου σε κάθε σχολικό. Τόσο τα πιστοποιημένα συνεργεία, όσο και το Τεχνικό τμήμα του Τμήματος Κίνησης, διατηρούν αρχείο - ιστορικό της καταλληλότητας του κάθε σχολικού.

Σε περίπτωση τυχόν βλάβης σχολικού λεωφορείου, το όχημα ακινητοποιείται και λαμβάνονται όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αντικατάστασή του, την ασφαλή μετεπιβίβαση των μαθητών, καθώς και για την άμεση ενημέρωση των οικογενειών. Παράλληλα, η αντιπροσωπεία δεσμεύεται για την επανεξέταση των οχημάτων προς αποφυγή παρόμοιων περιστατικών.

Όλοι οι οδηγοί κατέχουν έγκυρη άδεια οδήγησης, μεγάλη προϋπηρεσία και εμπειρία σε αντίστοιχο όχημα και έχουν αξιολογηθεί σε δοκιμαστική διαδικασία. Οι οδηγοί, συνοδοί και επιβάτες είναι υποχρεωμένοι από τον νόμο να φορούν ζώνες ασφαλείας.

### **α. Ασφαλής διακίνηση μαθητών/οχημάτων στον χώρο στάθμευσης**

Ο χώρος στάθμευσης είναι κατάλληλα διαμορφωμένος, ώστε να εξυπηρετεί την παραμονή των σχολικών λεωφορείων και των IX οχημάτων των εκπαιδευτικών.

Κατά την προσέλευση και αποχώρηση των μαθητών από τον χώρο του σχολείου εξασφαλίζονται ιδανικές συνθήκες διακίνησης με τη συμβολή ενός σημαντικού αριθμού εκπαιδευτικών, υπεύθυνων κίνησης, οδηγών και συνοδών.

Κατά την πρωινή άφιξη οι συνοδοί έχουν την εποπτεία των μαθητών μέχρι να διασχίσουν τον χώρο στάθμευσης. Οι μαθητές της προσχολικής ηλικίας συνοδεύονται πάντα μέχρι την τάξη τους ή τον χώρο συγκέντρωσης. Οι γονείς είναι υποχρεωμένοι να χρησιμοποιούν τον αντίστοιχο χώρο στάθμευσης που προορίζεται για τους επισκέπτες.

Ένα επιτελείο υπεύθυνων ατόμων είναι έτοιμο να παραλάβει τους μαθητές που προσέρχονται στον χώρο του σχολείου με Ίδιο Μέσο και να τους κατευθύνει σε ασφαλές σημείο.

Για την ομαλή και ασφαλή διακίνηση μαθητών, κανένα I.X. δε μετακινείται στον χώρο επιβίβασης και αποβίβασης μαθητών στα σχολικά λεωφορεία, 10' πριν και 10' μετά το σχόλασμα. Οι γονείς αποχωρούν με τα οχήματά τους μετά την αναχώρηση των σχολικών λεωφορείων.

## **β. Επισκέψεις και Ταξίδια**

Οι σχολικές εκδρομές ορίζονται και προγραμματίζονται από τον Σύλλογο των Διδασκόντων και εγκρίνονται από τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και κατά τα προβλεπόμενα από την Εκπαιδευτική νομοθεσία.

Πριν από την εξόρμηση απαιτείται:

- κατάλληλος σχεδιασμός και οργάνωση της επίσκεψης ή του ταξιδιού
- έγκριση από τη διοίκηση
- αδεια από τον γονέα ή κηδεμόνα
- ασφαλιστική κάλυψη όλων των μαθητών
- αξιολόγηση κινδύνου πριν από την πραγματοποίησή τους.

## **γ. Κανονισμός Μεταφοράς Μαθητών με Σχολικά Λεωφορεία**

Οι μαθητές οφείλουν να:

- βρίσκονται στον καθορισμένο χώρο επιβίβασης και αποβίβασης λίγα λεπτά νωρίτερα από ό,τι έχει ορισθεί
- κάθονται σωστά στη θέση τους και να χρησιμοποιούν τη ζώνη ασφαλείας
- παραμένουν στη θέση τους σε όλη τη διάρκεια του δρομολογίου
- είναι ευγενικοί και συνεργάσιμοι με τη συνοδό και τον οδηγό του σχολικού
- μην ξεχνούν ότι εκπροσωπούν το σχολείο τους και να συμπεριφέρονται προς τους διερχόμενους πεζούς και τους οδηγούς των οχημάτων με σεβασμό
- όταν αποβιβάζονται, να βεβαιώνονται ότι έχουν μαζί τους όλα τα προσωπικά τους αντικείμενα
- μην ενοχλούν τους συνεπιβάτες τους και ειδικά τον οδηγό
- μην καταναλώνουν φαγητό στη διάρκεια της διαδρομής
- ενημερώνουν τη συνοδό όταν αντιμετωπίζουν κάποιο πρόβλημα
- μην κρατούν στιλό, μολύβια και αιχμηρά αντικείμενα εκτός της σχολικής τους τσάντας
- προσέχουν τον τρόπο με τον οποίο μιλούν τόσο στη συνοδό και τον οδηγό του σχολικού όσο και μεταξύ τους.

Σε περίπτωση που ο μαθητής επανείλημμένα δημιουργεί προβλήματα κατά τη μεταφορά, θα διακόπτεται η μεταφορά του με το λεωφορείο.

Η συνοδός οφείλει να:

- είναι ευγενική και συνεργάσιμη τόσο με τους μαθητές όσο και με τους γονείς,
- θέτει όρια ενώ αποφεύγει να συγκρούεται με τα παιδιά και να προσπαθεί με ψυχραιμία να διαχειριστεί τυχόν εντάσεις,
- φροντίζει για την ασφαλή μεταφορά των παιδιών έχοντας συνέχεια την προσοχή της σ' αυτά κατά τη διάρκεια του δρομολογίου,
- αναφέρει στη διεύθυνση την περίπτωση που κάποιος μαθητής δεν τηρεί τους κανόνες ασφαλείας ή προκαλεί υλικές ζημιές στο σχολικό, αφού πρώτα έχει συζητήσει εκτενώς μαζί του,
- ενημερώνει έγκαιρα το σχολείο σε περίπτωση καθυστέρησης του δρομολογίου,
- φοράει πάντα ζώνη,
- σηκώνεται από τη θέση της και βοηθάει στην επιβίβαση και αποβίβαση του μαθητή,
- παραδίδει τους μαθητές στη στάση που έχει συμφωνηθεί με το Γραφείο Κίνησης και μόνο στους γονείς-κηδεμόνες τους ή σε ανθρώπους τα στοιχεία των οποίων έχουν γνωστοποιηθεί εγγράφως στο σχολείο,
- μην αποβιβάζει παιδί από το σχολικό λεωφορείο, στην περίπτωση που ο γονέας ή ο προκαθορισμένος αντιπρόσωπός του δεν είναι παρών για την παραλαβή του παιδιού,
- μην επιτρέπει σε γονείς να ανέβουν στο σχολικό για να κάνουν παρατηρήσεις σε άλλα παιδιά,
- παραδίδει τα μαθήματα των παιδιών που απουσιάζουν στο σημείο παραλαβής του μαθητή,
- ζητάει τη βοήθεια του σχολείου, αν συμβεί κάτι αρνητικό με τους γονείς και δεν το συζητά μπροστά στα παιδιά,
- προσέχει ώστε να είναι ευπρεπής η ένδυσή της,
- ενημερώνει έγκαιρα τους υπεύθυνους για την απουσία της,

- φροντίζει με υπευθυνότητα, κατά την άφιξή της στο σχολείο, να παραδώσει τα παιδιά του Νηπιαγωγείου στις τάξεις τους και να κατευθυνθεί στον χώρο συγκέντρωσης των συνοδών,
- μην παραμένει άσκοπα στους κοινόχρηστους χώρους του σχολείου για λόγους ασφαλείας.

Ο οδηγός οφείλει να:

- προσέχει πάντα την κατάσταση του σχολικού,
- δεν εκτελεί δρομολόγιο, αν το αυτοκίνητο δεν πληροί όλες τις προϋποθέσεις ασφαλείας,
- βρίσκεται στη θέση του, όταν τα παιδιά αρχίζουν να επιβιβάζονται στα σχολικά,
- διατηρεί καθαρό το σχολικό και εσωτερικά και εξωτερικά,
- ακολουθεί αυστηρά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας,
- είναι ευγενικός και συνεργάσιμος τόσο με τα παιδιά όσο και με τους γονείς,
- φοράει απαραίτητας ζώνη ασφαλείας,
- φροντίζει ώστε το κινητό τηλέφωνο του σχολικού να είναι πάντα φορτισμένο και σε λειτουργία,
- μην ξεκινάει το σχολικό πριν βεβαιωθεί ότι το παιδί έχει αποβιβαστεί κι έχει απομακρυνθεί απ' αυτό,
- μην ξεκινάει το σχολικό, εάν δεν καθίσει ο μαθητής στη θέση του,
- προσέχει το λεξιλόγιό του, τις κινήσεις και τις χειρονομίες του κι αποφεύγει να συζητά μπροστά στα παιδιά για προσωπικά θέματα,
- φοράει καθημερινά τη στολή του σχολείου και φροντίζει γενικότερα την εμφάνισή του,
- μη μιλά στο κινητό κατά τη διάρκεια του δρομολογίου,
- ενημερώνει το Γραφείο Κίνησης για θέματα και ανάγκες που προκύπτουν κατά την εκτέλεση του δρομολογίου.

Οι γονείς και κηδεμόνες οφείλουν να γνωρίζουν ότι:

- Με τη λήξη του σχολικού έτους, τα δρομολόγια επαναξιολογούνται ως προς τον χρόνο, την απόσταση και τον αριθμό των μαθητών και επαναπροσδιορίζονται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο.
- Υπάρχει πιθανότητα τα δρομολόγια να τροποποιούνται τόσο ως προς τη στάση όσο και ως προς τον χρόνο κατά τη μετάβαση του μαθητή στην επόμενη σχολική βαθμίδα ανάλογα με τις εγγραφές των νέων μαθητών.
- Τα σημεία και οι ώρες επιβίβασης και αποβίβασης των μαθητών καταγράφονται στην καρτέλα δρομολογίων και γνωστοποιούνται στους γονείς με την έναρξη της σχολικής χρονιάς.
- Τα κινητά τηλέφωνα των συνοδών δίδονται στους γονείς με το ξεκίνημα της σχολικής χρονιάς.
- Η μεταφορά με τα λεωφορεία προς και από το σχολείο γίνεται από τη στάση που έχει καθοριστεί κατά την εγγραφή του μαθητή. Αν οι κατοικίες των μαθητών είναι εκτός των περιοχών εξυπηρέτησης, υπάρχει η δυνατότητα να εξυπηρετηθούν από ενδιάμεσες περιοχές των δρομολογίων και σε σημεία τα οποία είναι ασφαλή και προσεγγίσιμα από τα σχολικά λεωφορεία.
- Οι γονείς πρέπει να δηλώσουν τη συμμετοχή των παιδιών τους στο πρόγραμμα μεταφοράς στο Γραφείο Κίνησης του σχολείου μέχρι τον Ιούνιο. Μετά τις εγγραφές του Ιουνίου, οποιαδήποτε δήλωση συμμετοχής στο σύστημα μεταφοράς γίνεται δεκτή μόνο εφόσον υπάρχει κενή θέση στο συγκεκριμένο σχολικό λεωφορείο και δεν επηρεάζεται ο σχεδιασμός της διαδρομής του.
- Σε περίπτωση που ο μαθητής αλλάζει κατοικία πρέπει ο γονέας να ενημερώσει άμεσα τη γραμματεία του σχολείου και το γραφείο κίνησης. Η στάση και η ώρα στη νέα κατοικία θα καθορίζονται σύμφωνα με τα δεδομένα που ισχύουν τη δεδομένη σχολική χρονιά.
- Τα δρομολόγια της απογευματινής ζώνης διαμορφώνονται με βάση τις εγγραφές που έχουν γίνει μέχρι τον Ιούνιο κι ως εκ τούτου οποιαδήποτε εγγραφή σε δραστηριότητα μετά την έναρξη της σχολικής χρονιάς θα πρέπει να προσαρμοστεί στα δεδομένα που ήδη υπάρχουν.
- Οι αλλαγές δρομολογίων πρέπει να δίνονται τηλεφωνικά, με email ή με σημείωμα στο Γραφείο Κίνησης. Σε διαφορετική περίπτωση, δε θα πραγματοποιούνται αλλαγές.
- Τις ημέρες που πραγματοποιείται ένα σχόλασμα, λόγω εορταστικών εκδηλώσεων δε γίνονται αλλαγές
- Για λόγους ασφαλείας και τήρησης των κανονισμών μεταφοράς μαθητών, δεν μπορούμε να ανταποκριθούμε σε ομαδικές αναχωρήσεις παιδιών προς έναν προορισμό (πάρτι, φιλικές συναντήσεις κ.λπ.).
- Αν ο μαθητής πρόκειται να απουσιάσει ή να φτάσει στο σχολείο με άλλο μέσο, οι γονείς πρέπει να ενημερώνουν έγκαιρα τη συνοδό, ώστε να αποφεύγεται η καθυστέρηση της αναμονής.
- Σε περίπτωση που μαθητής επιθυμεί να αναχωρήσει έκτακτα με Ίδιον Μέσον από το σχολείο, πρέπει να έχει παραλάβει από τη Γραμματεία σημείωμα αναχώρησης. Το σημείωμα αυτό το παραδίδει ο γονέας-κηδεμόνας στο φυλάκιο, βγαίνοντας από το σχολείο.

- Σε περίπτωση που δεν περιμένει κανείς τον μαθητή επικοινωνούμε με τηλέφωνα σταθερά και κινητά γονέων και κηδεμόνων. Το παιδί παραμένει στο σχολικό μέχρι να πάρουμε τις οδηγίες των γονέων και κηδεμόνων του, αλλιώς επιστρέφει στο σχολείο μετά το τέλος του δρομολογίου.

## **δ. Λειτουργία αξόνων για τη μεταφορά μαθητών με Ίδιον Μέσον (IM)**

Οι μαθητές με IM έχουν τη δυνατότητα να χρησιμοποιούν τους άξονες δύο σημείων (Ντράφι και Προαστιακού).

Το μέτρο αυτό αφορά αποκλειστικά στους μαθητές της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και μέρος της Πρωτοβάθμιας έπειτα από αίτημα των γονέων στις περιπτώσεις που εξυπηρετούνται αδέρφια αυτών στη Δευτεροβάθμια. Η συμμετοχή ισχύει και για τα αδέλφια των συγκεκριμένων μαθητών ανεξάρτητα του επιπέδου που φοιτούν.

Η λειτουργία των αξόνων έχει στόχο:

- την κυκλοφοριακή αποσυμφόρηση στην προσκείμενη οδό του σχολείου
- την ασφαλή διακίνηση των μαθητών στον χώρο στάθμευσης, αλλά και την ασφαλή διακίνηση και ροή των σχολικών λεωφορείων
- την έγκαιρη άφιξη όλων των μαθητών στο σχολείο
- την ουσιαστική διαχείριση του χρόνου όλων των εμπλεκομένων.

Η μετακίνηση των μαθητών γίνεται με τη συνοδεία συνοδού που μαζί με τον οδηγό έχουν την ευθύνη, τον συντονισμό και τον έλεγχο για την ασφαλή μεταφορά τους. Είναι υπεύθυνοι να διαχειριστούν συμπεριφορές, να λύσουν διαφορές και να φροντίσουν ανάγκες.

Οι μαθητές πρέπει να βρίσκονται στο σημείο αναχώρησης 5 λεπτά νωρίτερα. Κατά την επιβίβαση είναι απαραίτητη η παρουσία της συνοδού. Κανένα σχολικό λεωφορείο δεν περιμένει μαθητές μετά από την προκαθορισμένη ώρα αναχώρησης. Υπάρχει δυνατότητα επιλογής άξονα. Για τη συμμετοχή στους άξονες βασική προϋπόθεση είναι η συμπλήρωση Δήλωσης Συμμετοχής.

## **10. ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ**

Εφαρμογή διαδικασιών έκτακτης ανάγκης:

- Σχέδιο έκτακτης ανάγκης λόγω σεισμού
- Σχέδιο εκκένωσης λόγω πυρκαγιάς
- Σχέδιο άμεσης ενημέρωσης λόγω καιρικών συνθηκών

### **Σχέδιο έκτακτης ανάγκης: Φωτιά – σεισμός – καταστροφές - καιρικές συνθήκες**

Η διαδικασία εκκένωσης λόγω φωτιάς ή σεισμού πραγματοποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα κατά τη διάρκεια της χρονιάς και σύμφωνα με το σχέδιο έκτακτης ανάγκης, αξιολογείται και ανασχεδιάζεται.

Οι διαδικασίες εκκένωσης εμφανίζονται σε όλους τους χώρους και όλο το προσωπικό είναι εξοικειωμένο με αυτές. Οι διαδρομές διαφυγής καταγράφονται και είναι προσβάσιμες ανά πάσα στιγμή.

Τα σχέδια εκκένωσης ελέγχονται συστηματικά και κατά καιρούς εφαρμόζονται πιλοτικά και βελτιώνονται ανάλογα με τις ανάγκες που θα προκύψουν κατά την εφαρμογή. Ο εξοπλισμός πυρόσβεσης ελέγχεται ετησίως και πιστοποιείται σύμφωνα με το βιβλίο πυρασφάλειας.

Σε περίπτωση έκτακτης εκκένωσης του CGS οι γονείς ενημερώνονται από το σχολείο για τον χώρο και τον χρόνο παραλαβής των μαθητών, καθώς οι μαθητές θα απομακρυνθούν από το σχολείο με τα σχολικά λεωφορεία.

Σε περίπτωση σεισμού, άνω των 6R, όλοι μαθητές θα παραμείνουν στον ασφαλή τελικό σταθμό συγκέντρωσης (μεγάλο γήπεδο ποδοσφαίρου) και οι γονείς/κηδεμόνες θα τους παραλάβουν από το σχολείο, καθώς για λόγους ασφαλείας δε θα υπάρξει καμία μετακίνηση σχολικού λεωφορείου.

## **Σχέδιο άμεσης ενημέρωσης διακοπής λειτουργίας**

Στην περίπτωση ακραίων καιρικών φαινομένων ή άλλων αναγκών, εάν δεν έχει γίνει ενημέρωση για τη διακοπή της λειτουργίας του σχολείου από τα μέσα ενημέρωσης, με βάση τη σχετική απόφαση της αρμόδιας αρχής, ενημέρωση γίνεται μέσα από ένα καλά οργανωμένο δίκτυο επικοινωνίας μέσω μηνύματος sms ή/και από τον ιστότοπο του σχολείου.

## **11. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ**

Η υποβολή αίτησης εγγραφής μέσω της συμπλήρωσης της φόρμας Δήλωσης Έναρξης Φοίτησης (στο εξής «ΔΕΦ») ή Δήλωση Συνέχισης Φοίτησης (στο εξής «ΔΣΦ») κατά περίπτωση στο Open Apply συνιστά ανεπιφύλακτη αποδοχή τόσο της τιμολογιακής πολιτικής του σχολείου (ενδεικτικά ύψος διδάκτρων, κόστος κομίστρων, σίτισης, έκτακτα έξοδα, ειδικές εκπτώσεις σε ορισμένες περιπτώσεις κλπ.), όσο και του χρόνου και τρόπου καταβολής των διδάκτρων από μέρους του γονέα-κηδεμόνα.

Ο γονέας/κηδεμόνας δεσμεύεται για την καταβολή των διδάκτρων στα χρονικά πλαίσια που τίθενται από την πολιτική διδάκτρων του σχολείου και αναφέρονται λεπτομερώς στη ΔΕΦ ή τη ΔΣΦ. Για ειδικούς διακανονισμούς οι γονείς πρέπει να απευθύνονται στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η καταβολή των διδάκτρων πραγματοποιείται σε 5 δόσεις σύμφωνα με τα ειδικότερα αναφερόμενα στη ΔΕΦ ή τη ΔΣΦ. Κάθε τμηματική καταβολή γονέα-κηδεμόνα καταλογίζεται πρώτα στην παλαιότερη χρονικά οφειλή διδάκτρων του παιδιού του, ενώ σε περίπτωση που φοιτούν στο σχολεία περισσότερα παιδιά της ίδιας οικογένειας, το καταβαλλόμενο ποσό επιμερίζεται ανάλογα (δηλαδή διαιρείται) με τον αριθμό των παιδιών και εξοφλεί αντίστοιχο μέρος των παλαιότερων οφειλόμενων διδάκτρων για καθένα από αυτά.

Η πρώτη δόση καταβάλλεται σύμφωνα με το χρονικό πλαίσιο που ορίζεται από τη ΔΣΦ προκειμένου να κρατηθεί η θέση του μαθητή για την επόμενη σχολική χρονιά. Σε περίπτωση ανάκλησης της ΔΣΦ η καταβληθείσα δόση-προκαταβολή δεν επιστρέφεται μετά την καταληκτική ημερομηνία που αναφέρεται στη ΔΣΦ και καταπίπτει κατ' άρθρο 398 ΑΚ ως ποινή μεταμέλειας υπέρ του σχολείου.

Το σχολείο διατηρεί το δικαίωμα της μη εγγραφής νέου μαθητή σε περίπτωση μη εξόφλησης της προκαταβολής εντός της προθεσμίας που αναφέρεται στη ΔΕΦ. Το σχολείο διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί την εγγραφή μαθητή στο Δημοτικό, σε περίπτωση ανεξόφλητης οφειλής οποιουδήποτε ύψους από προηγούμενη φοίτησή του στον Παιδικό Σταθμό ή το (Προ)Νηπιαγωγείο ή σε περίπτωση μη εμπρόθεσμης εξόφλησης της προκαταβολής σύμφωνα με τη ΔΕΦ ή τη ΔΣΦ.

Σε κάθε περίπτωση το σχολείο διατηρεί το δικαίωμα της μη επανεγγραφής μαθητή το 3ο έτος φοίτησής του στο CGS σε περίπτωση που οφείλεται υπόλοιπο διδάκτρων οποιουδήποτε ύψους από παρελθόντα διδακτικά έτη (ένα ή περισσότερα) σύμφωνα με την περίπτωση β) της παραγράφου 6 του άρθρου 16 του Ν. 682/1977, όπως ισχύει μετά το Ν. 4713/2020.

Σε περίπτωση μη εξόφλησης των διδάκτρων το σχολείο επιφυλάσσεται να ασκήσει κάθε νόμιμο δικαίωμά του. Οι Διοικητικές και Οικονομικές υπηρεσίες λειτουργούν από Δευτέρα έως Παρασκευή από τις 08:30 μέχρι τις 16:30. Στις περιόδους των διακοπών, των εορτών και του καλοκαιριού το ωράριο αυτό τροποποιείται. Ειδικά, κατά τη θερινή περίοδο, που τα σχολεία παραμένουν κλειστά, οι γονείς και οι μαθητές μπορούν να εξυπηρετούνται από τις γραμματείες των διαφόρων επιπέδων, σύμφωνα με το γνωστοποιημένο ωράριο λειτουργίας.

## **12. ΡΟΛΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΓΟΝΕΩΝ ΚΑΙ ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ**

Ο Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων παρέχει έναν πολύ σημαντικό σύνδεσμο επικοινωνίας μεταξύ των γονέων και του CGS και μια θετική αντιπροσωπευτική παρουσία στο σχολικό περιβάλλον. Εμπλέκεται ενεργά σε εκπαιδευτικές και κοινωνικές δράσεις και υποστηρίζει το παιδαγωγικό έργο του σχολείου.

Συνεργάζεται στενά και αρμονικά με τη διεύθυνση και τους εκπαιδευτικούς του σχολείου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Κάθε γονέας ή κηδεμόνας που έχει παιδί στο CGS έχει τη δυνατότητα να γίνει μέλος του.

Σκοπός του Συλλόγου είναι να:

- προωθήσει και να ενισχύσει την ευημερία στη σχολική κοινότητα.
- παρέχει υποστήριξη στους γονείς μέσα από μια προσανατολισμένη εκπαίδευση και φιλοσοφία.
- υποστηρίζει τις πρωτοβουλίες των μαθητών και να ενθαρρύνει τις εθελοντικές δράσεις.
- οργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις και επιμορφωτικές δράσεις για θέματα που απασχολούν γονείς και παιδιά.
- δημιουργεί φιλικές και κοινωνικές σχέσεις και να προάγει την επικοινωνία μεταξύ των εκπαιδευτικών και γονέων, ώστε να συνεργάζονται αποτελεσματικά για την εκπαίδευση των παιδιών τους.

## **13. ΑΠΟΔΟΧΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός συντάχθηκε για να συντονίσει, να διευκολύνει και να ενισχύσει μεθοδικά και αποτελεσματικά το έργο του σχολείου.

Προϋπόθεση για την επιτυχή εφαρμογή του Κανονισμού είναι η έγκριση και η αποδοχή του περιεχομένου από όλο το εκπαιδευτικό προσωπικό του σχολείου, καθώς επίσης και η δέσμευσή του να τον τηρήσει.

Η εγγραφή του μαθητή στο CGS αποτελεί έγγραφη δήλωση και αποδοχή από τους γονείς και μαθητές ότι γνωρίζουν και αποδέχονται όσα περιλαμβάνονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του σχολείου.

Το CGS διατηρεί το δικαίωμα να συμπληρώσει ή να τροποποιήσει άρθρα και διατάξεις του κανονισμού εφόσον το κρίνει σκόπιμο.

Ο Κανονισμός αναρτάται στην ιστοσελίδα του CGS ώστε να είναι διαθέσιμος σε όλους.

Αντίγραφο του Εσωτερικού Κανονισμού έχει κατατεθεί και εγκριθεί από τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας.



**CGS** 15351 Παλλήνη Αττικής | 210 6030411 | [www.cgs.gr](http://www.cgs.gr) | info@cgs.gr