



Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Ιδιωτικού Νηπιαγωγείου

Costeas Geitonas School CGS

Σχολικό Έτος 2025-2026

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	3
	α. Αποστολή CGS	3
	β. Ακαδημαϊκό Προφίλ	3
2.	ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΤΩΝ	3
	Έναρξη & Διακοπή Μαθημάτων	3
	Φοίτηση μαθητών/τριων	3
	Προσωπικά Στοιχεία	4
	Ωράριο ημερήσιου υποχρεωτικού προγράμματος	4
3.	ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ	4
	α. Σκοπός κανονισμού CGS	4
	β. Περιεχόμενα	5
4.	ΔΙΑΓΩΓΗ - ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ	5
	α. Εμφάνιση	6
	β. Επισκέψεις εκτός σχολείου	6
5.	ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ	6
	α. Πολιτική Αξιολόγησης	6
	β. Πολιτική Εμπιστευτικότητας	8
	γ. Πολιτική Υποτροφιών και Οικονομικής Ενίσχυσης	8
6.	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΧΡΗΣΗΣ ΧΩΡΩΝ	9
	α. Βιβλιοθήκη	9
	β. Πισίνα	9
	γ. Χρήματα - Αντικείμενα Αξίας	10
	δ. Προσωπικά Αντικείμενα	10
7.	ΥΓΕΙΑ	10
	α. Περίθαλψη και Πρώτες Βοήθειες	10
	β. Ασθένεια Μαθητών	11
	γ. Φαρμακευτική Αγωγή	11
	δ. Μέτρα Πρόληψης και Αντιμετώπισης Μεταδοτικών Ασθενειών	11
	ε. Ατυχήματα	11
	στ. Ασφάλιση Μαθητών	12
	ζ. Υγεία και Ευημερία όλων των μελών του CGS	12
8.	ΑΣΦΑΛΕΙΑ	12
	α. Ασφάλεια Εισόδου Κεντρικής Πύλης	12
	β. Ασφάλεια Εγκαταστάσεων	12
	γ. Ασφάλεια Τροφίμων/Σίτιση	13
9.	ΜΕΤΑΦΟΡΑ - ΣΧΟΛΙΚΑ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ	13
	α. Ασφαλής διακίνηση μαθητών/οχημάτων στον χώρο στάθμευσης	13
	β. Εκπαιδευτικές Επισκέψεις	14
	γ. Κανονισμός Μεταφοράς Μαθητών με Σχολικά Λεωφορεία	14
	δ. Λειτουργία αξόνων για τη μεταφορά μαθητών με Ίδιον Μέσον (ΙΜ)	16
10.	ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ	16
11.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	17
12.	ΑΠΟΔΟΧΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	18

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 πολύπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητας των μαθητών με στοιχεία όπως:

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

2. ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΤΩΝ

Για την εγγραφή μαθητών στο Νηπιαγωγείο απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

- Πιστοποιητικό Γεννήσεως Δήμου ή Κοινότητας (όχι Ληξιαρχική Πράξη), πρόσφατης έκδοσης.
- Συμπληρωμένο το Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή* (Α.Δ.Υ.Μ). Το Α.Δ.Υ.Μ συμπληρώνεται από ιατρούς των οικείων Κέντρων Υγείας ή Περιφερειακών Γενικών Νοσοκομείων ή Ασφαλιστικών Φορέων των γονέων ή από ιδιώτες ιατρούς που παρακολουθούν την κατάσταση της υγείας του παιδιού.
- Ιατρική βεβαίωση για χρήση της πισίνας (από παιδίατρο ή δερματολόγο).
- 2 αιτήσεις γονέων (στην 1^η εγγραφή)
- Φωτοτυπία του Βιβλιαρίου Υγείας του μαθητή.
- 6 έγχρωμες ατομικές φωτογραφίες.

* η φόρμα αποστέλλεται ηλεκτρονικά

ΕΝΑΡΞΗ & ΔΙΑΚΟΠΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

Τα μαθήματα θα ξεκινήσουν στις 11 Σεπτεμβρίου 2025 και θα ολοκληρωθούν στις 12 Ιουνίου 2026 του επόμενου έτους. Κατά την περίοδο εορτών των Χριστουγέννων και του Πάσχα το Νηπιαγωγείο παραμένει κλειστό.

ΦΟΙΤΗΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

Η φοίτηση των μαθητών/τριών στα Νηπιαγωγεία παρακολουθείται από τον/την εκπαιδευτικό της τάξης, καταγράφονται οι καθημερινές απουσίες και καταχωρίζονται στο πληροφοριακό σύστημα myschool, (ΠΔ 79/2017 (ΦΕΚ 109 Α) άρθρο 13 παράγραφος 1) και παρ. 1ε, άρθρο 204 του ν.4610/2019 (ΦΕΚ 70 Α).

Σε περίπτωση αδικαιολόγητων απουσιών μαθητών/τριών, ακολουθούνται όσα προβλέπονται στο (ΠΔ 79/2017 (ΦΕΚ 109 Α) (άρθρο 13, παρ. 2, 3, 4).

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Οι γονείς οφείλουν να ενημερώνουν τη Γραμματεία του Νηπιαγωγείου για οποιαδήποτε αλλαγή στα προσωπικά τους στοιχεία, καθώς και να αποστέλλουν σχετικό email στην ηλεκτρονική διεύθυνση kindergarten@cgs.edu.gr.

ΩΡΑΡΙΟ ΗΜΕΡΗΣΙΟΥ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

08.00 - 08.30 Προσέλευση με Ίδιον Μέσο ή σχολικό λεωφορείο

08.30 - 13.00 Βασικό Πρόγραμμα

13.00 -14.55 Διευρυμένη λειτουργία βασικού προγράμματος (παρέκκληση), ήτοι 10 διδακτικές ώρες ανά εβδομάδα, μοιρασμένες σε Φυσική Αγωγή & Αγγλικά (σύμφωνα με το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα που έχει κατατεθεί στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ανατολικής Αττικής).

Στην αρχή του διδακτικού έτους και για διάστημα όχι μεγαλύτερο των δύο (2) εβδομάδων μπορεί να εφαρμόζεται ευέλικτο ωράριο παραμονής στο Νηπιαγωγείο για νήπια/προνήπια που φοιτούν για πρώτη φορά, προκειμένου να διευκολυνθεί η προσαρμογή τους. Το ευέλικτο ωράριο καθορίζεται από τον/την εκπαιδευτικό της τάξης και τον Σύλλογο Διδασκόντων, σε συνεργασία με τους γονείς ή κηδεμόνες του προνηπίου/νηπίου. Μετά την πάροδο των δύο (2) εβδομάδων, το σύνολο των προνηπίων/νηπίων ακολουθεί κοινό ωράριο, σύμφωνα με την παρ. 7, του άρθρου 2, του Π.Δ 79/2017 (Α'109) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 23, ν. 4559/2018 (Α'142).

3. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ

Η τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας προβλέπεται από το άρθρο 4, του Ν. 4713/2020 (ΦΕΚ 147/τΑ'/29-07-2020). Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής χάριν συντομίας «Εσωτερικός Κανονισμός») εφαρμόζεται σε όλα τα μέλη του σχολείου (Διοίκηση, Διευθυντής σχολικής μονάδας, Εκπαιδευτικοί, Μαθητές και Γονείς/Κηδεμόνες), τα οποία υποχρεούνται να τον τηρούν και να συμμορφώνονται με τα σε αυτόν οριζόμενα. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός είναι εναρμονισμένος με την ελληνική εκπαιδευτική νομοθεσία (εγκυκλίους, αποφάσεις κλπ) και καθορίζει το γενικό πλαίσιο των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του Σχολείου (Διοίκηση, Εκπαιδευτικοί κλπ), των μαθητών, των γονέων και κηδεμόνων και παράλληλα αποτυπώνει την αποστολή και τη φιλοσοφία του Σχολείου αλλά και την εκπαιδευτική πολιτική του. Η εγγραφή και η φοίτηση των μαθητών στο Νηπιαγωγείο του CGS προϋποθέτει και συνεπάγεται την πλήρη αποδοχή του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού τόσο από τους γονείς 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 είναι σημαντικός παράγων.

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.

α. 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.

β. Περιεχόμενα

Ο εσωτερικός κανονισμός περιλαμβάνει:

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

4. ΔΙΑΓΩΓΗ – ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

Η συμμόρφωση στους κανόνες που διέπουν τη ζωή μέσα στο σχολείο είναι υποχρεωτική για όλους τους μαθητές. Οι κανόνες αυτοί απορρέουν είτε από την εκπαιδευτική νομοθεσία είτε από εσωτερικές διαδικασίες (αμοιβαίες συμφωνίες μεταξύ εκπαιδευτικών και μαθητών μέσα από την εκπαιδευτική διαδικασία, με στόχο να εμπλακούν/συνεισφέρουν οι μαθητές στην ομαλή λειτουργία της τάξης καθώς και αποφάσεις κατά περίπτωση από το Διευθυντή της σχολικής μονάδας και το Σύλλογο Διδασκόντων του Νηπιαγωγείου). 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 στο 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.

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 τόσο τους μαθητές, αλλά όσο και οποιονδήποτε εμπλέκεται ή σχετίζεται με το σχολείο, συμπεριλαμβανομένων των γονέων και κηδεμόνων, καθώς και του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού. Ο κώδικας συμπεριφοράς τυγχάνει 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 συμπεριφέρονται με αξιοπρέπεια & σεβασμό σε όλες τις περιστάσεις, κυρίως 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 & των καθηγητών να εργάζονται σε ένα περιβάλλον που ενθαρρύνει τη μάθηση & 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, προσωπικά 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
- σύστασης «συμμορίας» ή οποιασδήποτε άλλης 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. Η αλλαγή περιβάλλοντος του μαθητή είναι μέτρο παιδαγωγικού ελέγχου και γίνεται με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή σχολικής μονάδας, του Συλλόγου Διδασκόντων και της Συντονίστριας Παιδαγωγικού Έργου, όταν πρόκειται για αλλαγή τμήματος ή και με τη συναίνεση των γονέων, όταν πρόκειται για αλλαγή σχολικού περιβάλλοντος.

α. 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 φορούν καθημερινά τη στολή του σχολείου (χειμερινή-θερινή), ενώ σε ιδιαίτερες περιπτώσεις την αντίστοιχη επίσημη.

β. 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 στο 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 το χώρο καθαρό και να μη προβαίνουν σε ενέργειες που μπορεί να προκαλέσουν φθορές ή ζημιές.

Η δαπάνη των εκδρομών-επισκέψεων βαρύνει τους γονείς των μαθητών.

5. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ

α. Πολιτική Αξιολόγησης

Στο CGS πιστεύουμε ότι η αξιολόγηση αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι της διδασκαλίας και 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 την διαδικασία μάθησης παρέχοντας πληροφορίες στους μαθητές, γονείς και την 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 την δυνατότητα στους:

- **Μαθητές** να έχουν ενεργό ρόλο στην διαδικασία της μάθησης αναλύοντας τον τρόπο που μαθαίνουν και κατανοώντας ποιες βελτιώσεις χρειάζονται.
- **Διδάσκοντες** να ενημερώνουν τους μαθητές και τους γονείς τους για την πρόοδο 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 και να στηρίζουν και επαινούν 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 το τι γνωρίζουν και έχουν μάθει οι μαθητές.
- Καταγραφή – ο τρόπος που συλλέγουμε και καταγράφουμε τα στοιχεία της αξιολόγησης.
- Αναφορά – ο τρόπος που μεταφέρουμε τις πληροφορίες σχετικά με την αξιολόγηση.

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 τέτοιο 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 για να προσδιοριστεί ο ρόλος που μπορεί να έχουν οι γονείς στη διαδικασία μάθησης των μαθητών.

Στην αρχή κάθε σχολικού έτους οργανώνεται η Α΄ Συγκέντρωση Γονέων με σκοπό την ενημέρωση για το ακαδημαϊκό πρόγραμμα της χρονιάς και λειτουργικά θέματα της τάξης. Κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους οργανώνονται τακτικές συνεργασίες με γονείς, τουλάχιστον 1 φορά το μήνα (Άρθρο 14/ΠΔ79) με σκοπό την ενημέρωσή τους για την επίδοση των παιδιών τους.

Πραγματοποιούνται και έκτακτες συγκεντρώσεις κατά περίπτωση για ενημέρωση των γονέων σε ειδικά θέματα.

Η Γενική Διεύθυνση του CGS & η Διεύθυνση του Νηπιαγωγείου ανακοινώνει στην αρχή του σχολικού έτους τις ημέρες συναντήσεων γονέων και εκπαιδευτικών.

Καθημερινά οι γονείς έχουν πρόσβαση στην ηλεκτρονική πλατφόρμα ενημέρωσης και επικοινωνίας 'ManageBac', για την οποία θα αποστέλλεται σχετικό εγχειρίδιο χρήσης και λειτουργίας.

Έλεγχος Περιγραφικής Αξιολόγησης

Ένας λεπτομερής έλεγχος με περιγραφική αξιολόγηση στέλνεται στους γονείς τουλάχιστον 3 ημέρες πριν από τη συνάντηση γονέων-εκπαιδευτικών τρεις φορές το χρόνο. Η περιγραφική αξιολόγηση εστιάζει στους μαθησιακούς στόχους που έχουν τεθεί ανά γνωστικό αντικείμενο και ανά έτος φοίτησης. 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.

Portfolio

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

Επίσημη Γλώσσα Διδασκαλίας

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

β. 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 και στην περίπτωση αυτή οι συμμετέχοντες στις συζητήσεις αυτές να διαφυλάξουν την εμπιστευτικότητα και το απόρρητο των πληροφοριών και με μοναδικό σκοπό την αποτελεσματική αντιμετώπιση ζητημάτων που προκύπτουν αλλά και γενικότερης στήριξης των μαθητών.

Πληροφορίες και δεδομένα των μαθητών θα δίνονται σε εξωτερικούς συνεργάτες του σχολείου (ειδικούς παιδαγωγούς, σχολικούς ψυχολόγους) κατ' εξαίρεση και σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στην 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 την 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) μπορούν να προβάλλονται σε διαφημιστικό ή άλλο υλικό προβολής του σχολείου (ψηφιακό ή αναλογικό έντυπο ή ηλεκτρονικό). Η Δήλωση Συναίνεσης είναι προαιρετική και οι γονείς δικαιούνται να αρνηθούν.

γ. 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 επιτυγχάνουν 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 προς τους αξιολογητές του οργανισμού μας.

Αναφορικά με τους Μαθητές του CGS:

Η στήριξη του ταμείου Αρωγής και Υποτροφιών χωρίζεται στην εξής κατηγορία:

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.

6. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΧΡΗΣΗΣ ΧΩΡΩΝ

α. Βιβλιοθήκη

Ενας 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 το χώρο, προς τα βιβλία, προς τους υπόλοιπους χρήστες και προς τους κανόνες χρήσης που είναι οι παρακάτω:

- Οποιαδήποτε συνομιλία μέσα στο χώρο της Βιβλιοθήκης πρέπει να είναι χαμηλόφωνη.
- Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητού εντός του χώρου της Βιβλιοθήκης (και ποτών, μόνο νερό επιτρέπεται).
- 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 δεν δανείζονται, χρησιμοποιούνται μόνο στο χώρο της Βιβλιοθήκης.
- Τα βιβλία επιστρέφονται στις βιβλιοθηκάρους και δεν επαναποθετούνται 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 βιβλιοθηκάρων, τόσο ως προς τη χρήση του έντυπου υλικού και των μηχανημάτων της βιβλιοθήκης όσο και ως προς τη συμπεριφορά τους μέσα στο χώρο.

β. Πισίνα

Οι μαθητές που προπονούνται στην πισίνα, πρέπει να:

- να μην μπαίνουν στο νερό όταν έχουν εκδορές του δέρματος ή άλλες δερματικές παθήσεις και οι γονείς αυτών να

ενημερώνουν τη Διεύθυνση Νηπιαγωγείου και τη σχολική νοσηλεύτρια.

- μην έχουν καταναλώσει τροφή τουλάχιστον 3 ώρες πριν την κολύμβηση.
- τηρούν τους κανόνες της υγιεινής 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 καλή κατάσταση των υλικών του κολυμβητηρίου (σανίδες μπάλες κα).
- κινούνται με προσοχή στον χώρο του κολυμβητηρίου και των αποδυτηρίων.

γ. Χρήματα - Αντικείμενα Αξίας

Οι μαθητές του Νηπιαγωγείου δε φέρνουν στο σχολείο χρήματα, καθώς δεν προκύπτει ανάγκη για οποιαδήποτε τυχόν συναλλαγή. Ουδείς ευθύνη φέρει το σχολείο σε περίπτωση απώλειας χρημάτων των μαθητών ή άλλων αντικειμένων τους. Σε περίπτωση που χρειάζεται να φέρουν κάποιο ποσό για συμμετοχή σε εκδρομή ή εκπαιδευτική επίσκεψη, θα πρέπει να το φέρουν μέσα σε κλειστό φάκελο με το ονοματεπώνυμό τους και να παραδώσουν το φάκελο στην υπεύθυνη Νηπιαγωγό της τάξης 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.

δ. 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 του Νηπιαγωγείου θα αποφασίσει 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 εκπαίδευση και επιμόρφωση για την ασφάλεια του προσωπικού και των μαθητών. Το σχολείο εκπροσωπείται στα θέματα υγείας και ασφάλειας από τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας, ως κύριο υπεύθυνο κι έναν επιλεγμένο από τη Διοίκηση του σχολείου, συντονιστή Health & Safety και φροντίζουν από κοινού για την 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 εκτάκτων αναγκών
- Επιμόρφωση οδηγών συνοδών σε θέματα σχετικά με την ασφαλή οδήγηση
- Επιμόρφωση προσωπικού εστιατορίου πάνω στις αρχές ασφάλειας τροφίμων HACCP

α. Περίθαψη 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 μηχανήμα Αυτόματου Εξωτερικού Απινιδωτή (ΑΕΑ) 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, ενημερώνεται άμεσα ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας, μεταφέρεται στο Ιατρείο του CGS για την απαιτούμενη φροντίδα και ενημερώνονται άμεσα και 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 δεν 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, με ευθύνη του Διευθυντή της σχολικής μονάδας.

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 Ιατρείο του CGS. Όλα τα χορηγούμενα φάρμακα έχουν το όνομα του μαθητή και καταγράφονται, ελέγχονται και αποθηκεύονται στον ασφαλή χώρο του Ιατρείου του σχολείου, με ευθύνη της Σχολικής Νοσηλεύτριας και του Διευθυντή της σχολικής μονάδας.

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 το ΚΕΛΠΝΟ, ανάλογα την περίπτωση.

ε. Ατυχήματα

Αντιμετώπιση –Καταγραφή –Διερεύνηση

Το σχολείο παίρνει όλες τις απαραίτητες προφυλάξεις, αλλά ατυχήματα μπορούν να συμβούν.

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

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

Αν το περιστατικό είναι σοβαρό και απαιτείται μεταφορά του μαθητή στο νοσοκομείο αυτή γίνεται με ασθενοφόρο. Κατά την 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 νοσηλεύτρια του σχολείου. Για κάθε περιστατικό ενημερώνεται ο Διευθυντής της βαθμίδας προκειμένου να λάβει γνώση για τα αίτια που τα προκαλούν, αλλά και για τα νέα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την ασφάλεια των μαθητών, σε συνεργασία με τη νοσηλεύτρια. Το βιβλίο συμβάντων – ατυχημάτων φυλάσσεται στο Ιατρείο.

στ. Ασφάλιση Μαθητών

Το σχολείο έχει ασφαλίσει μαθητές και εργαζόμενους για κάθε ατύχημα που ήθελε συμβεί στον χώρο του.

ζ. 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, ενθαρρύνονται από όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας και συμβάλουν σημαντικά στη διατήρηση αλλά και στην ενίσχυση ενός καλού κλίματος.

8. ΑΣΦΑΛΕΙΑ

α. Ασφάλεια Εισόδου Κεντρικής Πύλης

Η ασφάλεια των εγκαταστάσεων ελέγχεται επί 24 ώρου βάσεως. Τα όρια του σχολείου ελέγχονται συστηματικά και οι εισοδοί 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.

β. Ασφάλεια Εγκαταστάσεων

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

Στο 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 πρόγραμμα HACCP που αφορά στην ασφάλεια τροφίμων. Ακολουθούν τις αρχές του, προκειμένου να διασφαλίσουν και να διατηρούν 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 σχολείο δίνει μεγάλη προσοχή στην ασφαλή διακίνηση των μαθητών του και συμβάλει ενεργά στον έλεγχο και τη συντήρηση των σχολικών οχημάτων.

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.

Επιπρόσθετα, εφαρμόζεται ένα πρόγραμμα ανανέωσης στόλου με σκοπό την περιοδική αγορά και αντικατάσταση των σχολικών λεωφορείων.

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 το 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 ΙΧ οχημάτων των εκπαιδευτικών.

Κατά την προσέλευση και αποχώρηση των μαθητών στον χώρο του σχολείου δημιουργούνται 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.

Κατ' εξαίρεση και μόνο σε συγκεκριμένη ώρα, μέχρι 8.30 επιτρέπεται η διέλευση των ΙΜ με μια σύντομη στάση για

αποβίβαση στο επίπεδο Νηπιαγωγείου, εφόσον ο οδηγός παραμένει στη θέση του.

Ένα επιτελείο υπεύθυνων ατόμων είναι έτοιμο να παραλάβει τους μαθητές των ΙΜ και να τα κατευθύνει στις τάξεις τους.

Για την ομαλή και ασφαλή διακίνηση μαθητών, κανένα Ι.Χ. δε μετακινείται στον χώρο επιβίβασης και αποβίβασης μαθητών στο σχολικό λεωφορείο, 10' πριν και 10' μετά το σχόλασμα. Οι γονείς αποχωρούν με τα οχήματά τους μετά την αναχώρηση των σχολικών λεωφορείων.

β. Εκπαιδευτικές επισκέψεις

Οι σχολικές εκδρομές προγραμματίζονται από το Σύλλογο των Διδασκόντων με ευθύνη του Διευθυντή της σχολικής μονάδας και ενημερώνεται η Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης κατά τα προβλεπόμενα από την εκπαιδευτική νομοθεσία (ΦΕΚ 2888, τεύχος Β' 17/7/2020).

Πριν από την εξόρμηση απαιτείται:

- Κατάλληλος σχεδιασμός και οργάνωση της επίσκεψης ή του ταξιδιού.
- Γονική άδεια από τον γονέα ή κηδεμόνα.
- Συμπλήρωση της Δήλωσης Μετακίνησης από τον γονέα ή κηδεμόνα για εκπαιδευτικές δράσεις εκτός σχολείου.
- Όλες οι επισκέψεις και εξορμήσεις απαιτούν 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 ότι 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
- μη 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 στυλό, μολύβια και αιχμηρά αντικείμενα εκτός της σχολικής τους τσάντας
- προσέχουν τον τρόπο με τον οποίο μιλούν τόσο στη συνοδό του σχολικού όσο και μεταξύ τους.

Σε περίπτωση που ο μαθητής επανειλημμένα 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 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 στο 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 πληρεί 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 απαραίτητως 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 από 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 το 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 αλλάξει 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 δεν γίνονται αλλαγές.
- Για λόγους ασφάλειας και τήρησης των κανονισμών μεταφοράς μαθητών/τριών, δεν μπορούμε να ανταποκριθούμε σε ομαδικές αναχωρήσεις παιδιών προς ένα 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 και μόνο στους μαθητές της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και μέρος της πρωτοβάθμιας ανάλογα με την εκδήλωση ενδιαφέροντος. Η συμμετοχή ισχύει και για τα αδέρφια 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 στο χώρο στάθμευσης, αλλά και την ασφαλή διακίνηση και ροή των σχολικών λεωφορείων.
- την έγκαιρη άφιξη όλων των μαθητών στο σχολείο και
- 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 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 κτιρίου λόγω φωτιάς, ή σεισμού πραγματοποιείται δοκιμαστικά 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.

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, σύμφωνα με απόφαση της Περιφέρειας, γίνεται μέσα από ένα καλά οργανωμένο δίκτυο επικοινωνίας μέσω μηνύματος sms ή τηλεφωνικής κλήσης και από τον ιστότοπο του σχολείου.

11. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Η υποβολή αίτησης εγγραφής ή επανεγγραφής μαθητή μέσω της συμπλήρωσης και ηλεκτρονικής υποβολής της Δήλωσης Έναρξης Φοίτησης (εφεξής «ΔΕΦ») ή της Δήλωσης Συνέχισης Φοίτησης (εφεξής «ΔΣΦ»), αντιστοίχως, μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας Open Apply, συνιστά ανεπιφύλακτη αποδοχή: α) της τιμολογιακής πολιτικής του Σχολείου και της οικονομικής επιβάρυνσης των γονέων/κηδεμόνων για συναφείς υπηρεσίες (ενδεικτικά: ύψος διδασκτρων, κόστος κομίστρων μεταφοράς και σίτισης, έκτακτα έξοδα, κ.λπ.), β) των προβλεπόμενων εκπτώσεων, καθώς και των ειδικών περιπτώσεων και προϋποθέσεων υπό τις οποίες οι εν λόγω εκπτώσεις δύνανται να εφαρμοστούν, και γ) του καθορισμένου τρόπου και χρονικού πλαισίου καταβολής των διδασκτρων εκ μέρους των γονέων/κηδεμόνων, όπως οι σχετικοί όροι αποτυπώνονται ρητώς και δεσμευτικώς στα οικεία έγγραφα εγγραφής ή επανεγγραφής (ΔΕΦ/ΔΣΦ).

Ο γονέας/κηδεμόνας φέρει την ευθύνη πλήρους και εμπρόθεσμης εξόφλησης των διδασκτρων, σύμφωνα με τους προβλεπόμενους όρους και το σχετικό χρονοδιάγραμμα που τίθενται από την πολιτική διδασκτρων του Σχολείου και αποτυπώνονται ρητώς στη ΔΕΦ ή/και τη ΔΣΦ.

Για οποιοδήποτε ειδικό οικονομικό διακανονισμό, οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να απευθύνονται εγγράφως στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών του Σχολείου. Η καταβολή των διδασκτρων πραγματοποιείται σε δόσεις, σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στη ΔΕΦ ή/και τη ΔΣΦ. Κάθε μερική καταβολή εκ μέρους του γονέα/κηδεμόνα καταλογίζεται κατά προτεραιότητα στην παλαιότερη χρονικά ανεξόφλητη οφειλή διδασκτρων. Σε περίπτωση ταυτόχρονης φοίτησης περισσότερων τέκνων της ίδιας οικογένειας, το συνολικό καταβαλλόμενο ποσό επιμερίζεται ανάλογα, και εξοφλείται τμηματικά για κάθε τέκνο, ξεκινώντας από τις παλαιότερες ανεξόφλητες οφειλές.

Η πρώτη δόση (προκαταβολή) καταβάλλεται σύμφωνα με το χρονικό πλαίσιο που καθορίζεται στη ΔΕΦ ή/και τη ΔΣΦ. Η εμπρόθεσμη καταβολή της συνιστά αναγκαία προϋπόθεση για την κατοχύρωση της θέσης του μαθητή για το επόμενο σχολικό έτος. Σε περίπτωση υπαναχώρησης ή ανάκλησης της υποβληθείσας ΔΕΦ ή/και της ΔΣΦ από τον γονέα/κηδεμόνα, μεταγενέστερα της καταληκτικής ημερομηνίας που ορίζεται ρητώς στα ως άνω έγγραφα, το καταβληθέν ποσό της προκαταβολής δεν επιστρέφεται. Αντιθέτως, τούτο καταπίπτει υπέρ του Σχολείου, λειτουργώντας ως ποινή μεταμέλειας, σύμφωνα με το άρθρο 398 του Αστικού Κώδικα, χωρίς να παρέχεται στον γονέα/κηδεμόνα οποιοδήποτε δικαίωμα απαίτησης επιστροφής του ή συμψηφισμού με μελλοντικές οφειλές.

Σε κάθε περίπτωση, το Σχολείο διατηρεί ρητώς το δικαίωμα να μην προχωρήσει στην επανεγγραφή μαθητή στο Νηπιαγωγείο, σε περίπτωση κατά την οποία διαπιστωθεί μη ολοσχερής εξόφληση διδασκτρων που αντιστοιχούν σε δύο (2) σχολικά έτη, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περίπτωση (β) της παραγράφου 6 του άρθρου 16 του ν. 682/1977, όπως ισχύει μετά την τροποποίησή του με τον ν. 4713/2020. Σε περίπτωση μη εμπρόθεσμης ή/και μη ολοσχερούς εξόφλησης των διδασκτρων ή/και των λοιπών χρηματικών οφειλών εκ μέρους του γονέα/κηδεμόνα, το Σχολείο επιφυλάσσεται παντός νομίμου δικαιώματός του και διατηρεί τη δυνατότητα άσκησης κάθε ενδεδειγμένου ένδικου ή εξώδικου μέσου, προς διασφάλιση και ικανοποίηση των έννομων συμφερόντων και απαιτήσεών του.

Οι Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες του Σχολείου λειτουργούν κατά τις εργάσιμες ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή) από τις 08:30 έως τις 16:30. Κατά τις σχολικές διακοπές, τις επίσημες αργίες και τους θερινούς μήνες, ενδέχεται να τροποποιείται το ωράριο λειτουργίας. Ειδικά για την περίοδο του θέρους, κατά την οποία το Σχολείο παραμένει κλειστό, η εξυπηρέτηση γονέων

και μαθητών πραγματοποιείται μέσω της Γραμματείας του Νηπιαγωγείου, βάσει εκ των προτέρων ανακοινωθέντος ωραρίου λειτουργίας.

Το Σχολείο επιφυλάσσεται ρητώς του δικαιώματός του να αρνηθεί την εγγραφή νέου μαθητή στο Νηπιαγωγείο, σε κάθε περίπτωση κατά την οποία δεν έχει καταβληθεί εμπροθέσμως η προβλεπόμενη προκαταβολή, σύμφωνα με τους όρους και το χρονοδιάγραμμα που ορίζονται στη Δήλωση Έναρξης Φοίτησης (ΔΕΦ).

12. 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 τον Σύλλογο Διδασκόντων του Νηπιαγωγείου, με σχετική πράξη, καθώς επίσης και η δέσμευσή τους να τον τηρήσουν.

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 Νηπιαγωγείου.

Το σχολείο 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 κατατίθεται προς έγκριση στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ανατολικής Αττικής.

Η Διευθύντρια του Νηπιαγωγείου,

ΚΑΤΣΙΚΑ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ