



**ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ  
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ**

Έχει καταβληθεί κάθε προσπάθεια για να διασφαλιστεί η ακρίβεια των πληροφοριών που παρουσιάζονται σε αυτό το εγχειρίδιο. Ωστόσο, η πολιτική του Σχολείου και οι κανονισμοί ενδέχεται να αλλάξουν, αν κριθεί αναγκαίο από τη Διεύθυνση του Σχολείου

## Περιεχόμενα

Σημείωμα από τη Διεύθυνση του Σχολείου	4
Έναρξη Σχολικού Έτους	6
Φοίτηση Μαθητών	6
Κανονισμοί του Σχολείου	10
Αναλυτικό Πρόγραμμα	15
Ωρολόγιο Πρόγραμμα	19
Διοίκηση του Σχολείου	21
Διευθυντής	22
Δάσκαλος με Διοικητικά Καθήκοντα	25
Συντονιστές Μαθημάτων	27
Υπεύθυνος Επικοινωνίας	29
Εκπαιδευτικοί	29
Σχέσεις με τους κηδεμόνες των μαθητών/ριών	31
Ύλη/Βιβλία	33
Τήρηση Αρχείου	33
Σχολική Βιβλιοθήκη	34
Εκδρομές/Επισκέψεις	35
Επιθεώρηση Σχολικής Εργασίας	35
Εμβλήματα και Διακριτικά	35
Είσοδος στους Χώρους του Σχολείου	35
Ασθένειες	36
Διενέργεια Εράνων	37
Ασφάλεια Μαθητών	38
Σύνδεσμος Γονέων/Κηδεμόνων	39
Ειδική Αγωγή/Διευκολύνσεις	39
Συμβουλευτική Αγωγή	40
Επιπρόσθετες Δραστηριότητες	40
Καφετέρια	43

## Σημείωμα από τη Διεύθυνση του Σχολείου

Αγαπητοί γονείς, μαθητές/τριες,

Η έκδοση αυτού του εγχειριδίου έχει σκοπό να σας εφοδιάσει με όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που πρέπει να γνωρίζει ένας/μία μαθητής/τρια του GC School. Συστήνουμε να το διαβάσετε προσεκτικά και να το συμβουλευέστε καθ' όλη τη διάρκεια της χρονιάς, όταν προκύψει οποιαδήποτε ανάγκη.

Όπως κάθε σεβαστό ακαδημαϊκό ίδρυμα, το σχολείο σας διέπεται από ένα σύνολο κανόνων και κανονισμών. Σε αυτό το εγχειρίδιο, οι κανόνες και κανονισμοί παρουσιάζονται ξεκάθαρα, ώστε όλες οι πληροφορίες να είναι κατανοητές ακόμη και από τους μικρότερους μαθητές. Αναπόφευκτα το κείμενο που θα διαβάσετε μπορεί να σας φανεί απρόσιτο και κάποιες φορές σκληρό. Σας διαβεβαιώνουμε ότι δεν είναι πρόθεση του Σχολείου να προκαλέσει ανησυχία. Εξάλλου πρωταρχικός μας στόχος είναι να βοηθήσουμε, να καθοδηγήσουμε, να συμβουλευόμαστε και να διατηρήσουμε την ευημερία των μαθητών μας καθ' όλη τη διάρκεια των σχολικών ωρών.

Το Σχολείο στοχεύει στην εκτίμηση των ενδιαφερόντων των μαθητών, των αναγκών και των προτιμήσεών τους και φροντίζει ώστε πάντα να χειρίζεται τα θέματα με σεβασμό. Η διεύθυνση του Σχολείου και οι δάσκαλοι είναι πάντα πρόθυμοι να προσφέρουν την κατάλληλη

βοήθεια όποτε το ζητήσετε. Μη διστάσετε να συζητήσετε μαζί τους θέματα που σας απασχολούν, αφού είναι πρόθυμοι να σας συμβουλευθούν και να σας βοηθήσουν.

Το μόνο που έχουν να κάνουν τα παιδιά, για να επιτύχουν τους ακαδημαϊκούς και προσωπικούς τους στόχους, είναι να γνωρίζουν ακριβώς τι αναμένεται από αυτούς, από το σχολείο και την τάξη. Θα πρέπει να ρωτάνε τις απορίες τους κατά τη διάρκεια του μαθήματος, να συμμετέχουν στο μάθημα και να μελετούν συστηματικά. Στην αρχή της σχολικής χρονιάς, θα πρέπει να οργανώσουν το χρόνο μελέτης τους ημερησίως. Η μελέτη δεν περιλαμβάνει μόνο την επίλυση των γραπτών εργασιών. Πρέπει να προετοιμάζονται καθημερινά για όλα τα μαθήματά τους και να αποφεύγουν να μελετούν μόνο πριν από τις αξιολογήσεις, γιατί θα είναι βιαστική η μελέτη.

Θα θέλαμε να τονίσουμε για άλλη μια φορά, ότι στόχος μας είναι να διατηρήσουμε το υψηλό ακαδημαϊκό επίπεδό μας και να σας παρέχουμε ένα ασφαλές, θετικό και φιλικό περιβάλλον, με σκοπό να σας βοηθήσουμε να φτάσετε στο έπακρο των δυνατοτήτων σας.

Σας ευχόμαστε μια παραγωγική σχολική χρονιά.

Εκ της Διευθύνσεως

## Έναρξη Σχολικού Έτους

Τα μαθήματα αρχίζουν αρχές Σεπτεμβρίου, σε ημερομηνία που ανακοινώνεται από τη Διεύθυνση του Σχολείου και τελειώνουν την Τετάρτη που προηγείται της προτελευταίας Παρασκευής του Ιουνίου.

## Φοίτηση μαθητών

### **Εισδοχή Μαθητών - Α΄ τάξη:**

Η εξασφάλιση θέσης στην Α΄ τάξη του Δημοτικού γίνεται μετά από προσωπικές συνεντεύξεις των παιδιών. Οι συνεντεύξεις αυτές έχουν παιγνιώδη μορφή και το ζητούμενο είναι να διαπιστωθούν οι γνώσεις και δεξιότητες του παιδιού που αναμένεται να έχει αναπτύξει με βάση την ηλικία του.

Η περίοδος εγγραφών για προσωπικές συνεντεύξεις, αρχίζει τον Δεκέμβριο και ολοκληρώνεται τον Ιανουάριο, όπου γίνονται και οι εγγραφές των μαθητών/τριών, σε ημερομηνίες που καθορίζει η Διεύθυνση του Σχολείου με σχετική απόφασή του.

### **Εισδοχή Μαθητών - Β΄ – ΣΤ΄ τάξη**

Το Σχολείο προσφέρει περιορισμένο αριθμό θέσεων στις τάξεις Β΄-ΣΤ΄ Δημοτικού. Οι ενδιαφερόμενοι μαθητές παρακάθονται σε κατατακτήριες εξετάσεις που βασίζονται σε προκαθορισμένη ύλη. Τα παιδιά εξετάζονται στα μαθήματα των Ελληνικών και Μαθηματικών και παρακάθονται σε διαγνωστική εξέταση στο μάθημα των Αγγλικών, η οποία όμως δεν αποτελεί κριτήριο για εξασφάλιση θέσης.

Η περίοδος εγγραφών για τις εξετάσεις εισδοχής, αρχίζουν τον Μάρτιο και ολοκληρώνονται τον Μάιο, όπου γίνονται και οι εγγραφές των μαθητών/τριών, σε ημερομηνίες που καθορίζει η Διεύθυνση του Σχολείου, με σχετική απόφασή του.

### **Ηλικία Φοίτησης Μαθητών**

Αναφορικά με την ηλικία φοίτησης του/της μαθητή/τριας στο σχολείο μας, ακολουθούμε την ηλικία που εκάστοτε ορίζεται από το Υπουργικό Συμβούλιο. Σύμφωνα με την απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου με Αρ. 84.078 και ημερομηνία 9.1.2018., στην Α' τάξη του δημοτικού σχολείου φοιτούν τα παιδιά τα οποία πριν από την 1η Σεπτεμβρίου, της σχολικής χρονιάς που θα φοιτήσουν, θα έχουν συμπληρώσει την ηλικία των 6 χρονών.

Κάθε παιδί που γεννήθηκε στην Κύπρο και το οποίο παρουσιάζεται για πρώτη φορά για εγγραφή πρέπει να προσκομίσει πρωτότυπο πιστοποιητικό γέννησης που εκδίδεται σύμφωνα με τον νόμο. Κάθε παιδί που γεννήθηκε στο εξωτερικό πρέπει να προσκομίσει πρωτότυπο πιστοποιητικό γέννησης ή άλλο έγγραφο (π.χ. διαβατήριο) που να έχει εκδοθεί από αρμόδια αρχή και το οποίο να επιβεβαιώνει την ημερομηνία γέννησης και να ικανοποιεί το Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας. Φωτοαντίγραφα των πιο πάνω εγγράφων γίνονται δεκτά, μόνο αν είναι αρμοδίως και κατάλληλα πιστοποιημένα και παρουσιάζονται μαζί με τα πρωτότυπα.

### **Μετεγγραφή Μαθητών**

Μετεγγραφές Μαθητών από άλλο σχολείο γίνονται δεκτές μόνο σε καθορισμένη χρονική περίοδο, στην έναρξη της σχολικής χρονιάς. Για τη μετεγγραφή του μαθητή ακολουθούμε τις οδηγίες του Υπουργείου

Παιδείας, Πολιτισμού, Νεολαίας και Αθλητισμού. Συγκεκριμένα, μετεγγραφή γίνεται αφού εγκριθεί σχετικό αίτημα (έντυπο ΔΔΕ 33) που υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Μαζί με το έντυπο ΔΔΕ 33 πρέπει ο/η γονέας να προσκομίσει και ειδικό πιστοποιητικό φοίτησης (ΙΕΔ 5) που εκδίδεται από τη διεύθυνση του προηγούμενου σχολείου. Η κατάταξη γίνεται στην τάξη που αναγράφεται στο πιστοποιητικό φοίτησης και σε καμία περίπτωση σε τάξη ανώτερη από αυτή που επιτρέπει η ηλικία του παιδιού.

### **Προαγωγή Μαθητών**

Ένα παιδί προάγεται από μία τάξη στην αμέσως ανώτερη τάξη κάθε χρόνο, με βάση την ηλικία του και την ακαδημαϊκή επίδοσή του.

### **Ενδεικτικά και Απολυτήρια**

Στο τέλος της σχολικής χρονιάς συμπληρώνεται για κάθε παιδί του σχολείου από τον/τη δάσκαλό/δασκάλα του, ο εγκεκριμένος τύπος ενδεικτικού. Για κάθε παιδί που συμπληρώνει τη φοίτησή του στο δημοτικό σχολείο εκδίδεται απολυτήριο.

### **Επανάληψη τάξης**

Ένα παιδί μπορεί να υποχρεωθεί να φοιτήσει στην ίδια τάξη για δεύτερο κατά συνέχεια χρόνο, αν η ακαδημαϊκή του επίδοση δεν είναι ικανοποιητική, αν συντρέχουν ειδικοί λόγοι και κρίνει το σχολείο ότι θα είναι προς όφελος του παιδιού. Για περιπτώσεις παιδιών που πιθανόν να χρειάζονται αναστολή φοίτησης, οι κηδεμόνες των παιδιών ενημερώνονται από τον διευθυντή του σχολείου ότι πρέπει να αποστείλουν στο Οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, συγκεκριμένο έντυπο, με το οποίο να ζητούν αναστολή και να αναφέρουν τους



λόγους. Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και για τις περιπτώσεις που αφορούν παράταση φοίτησης.

### **Διακοπή φοίτησης**

Το σχολείο δικαιούται να ζητήσει την άμεση διακοπή της φοίτησης ενός μαθητή/τριας, για λόγους: συμπεριφοράς, χαμηλής επίδοσης, ελλειπούς συνεργασίας με τους γονείς/κηδεμόνες.

Επιστροφή διδάκτρων γίνεται αναλόγως με το προπληρωμένο ποσό και την ημερομηνία διακοπής της φοίτησης του/της μαθητή/τριας.

### **Εξασφάλιση θέσης στη Μέση Εκπαίδευση**

Στόχος της Διεύθυνσης είναι όσο το δυνατό περισσότερα παιδιά του Δημοτικού μας, να εξασφαλίσουν θέση στο G C School of Careers – Secondary School. Συγκεκριμένα, οι μαθητές που φοιτούν στο σχολείο μας από την 1η τάξη του Δημοτικού, θα μπορούν απευθείας να πάνε στο γυμνάσιο, με κριτήριο τη συνολική επίδοσή τους στα τρία βασικά μαθήματα (Ελληνικά, Μαθηματικά και Αγγλικά) στην 5η τάξη.

Οι μαθητές που δεν ικανοποιούν τα πιο πάνω κριτήρια και οι μαθητές που φοιτούν στο σχολείο μας από τη 2α τάξη και μετά, θα εξασφαλίζουν θέση από τις τελικές εξετάσεις της 5ης τάξης. Σε περίπτωση που κάποιοι μαθητές δεν έχουν τα επιθυμητά αποτελέσματα στις τελικές εξετάσεις της 5ης τάξης, θα μπορούν να παρακαθίσουν στις Εισαγωγικές Εξετάσεις του G C School of Careers.

Μαθητές που φοιτούν στο σχολείο μας μόνο για 6η τάξη, κριτήριο εισδοχής αποτελούν οι κατατακτήριες εξετάσεις στο σχολείο και η συνολική επίδοσή τους στα τρία βασικά μαθήματα (Ελληνικά, Μαθηματικά και Αγγλικά), στο πρώτο τρίμηνο της 6ης τάξης.

## Κανονισμοί του Σχολείου

Ο/Η μαθητής/τρια γνωρίζει και τηρεί όλους του κανονισμούς του σχολείου κατά την ακαδημαϊκή χρονιά. Όλοι οι κανονισμοί και οι ρυθμίσεις ισχύουν τις ώρες λειτουργίας του σχολείου, στον χώρο του σχολείου, τα σχολικά λεωφορεία και κατά τη διάρκεια σχολικών εκδρομών.

Το σχολείο ενθαρρύνει τους καλούς τρόπους συμπεριφοράς και προωθεί την αυτοπειθαρχία.

### **Έγκαιρη Προσέλευση Μαθητών:**

Οι μαθητές πρέπει να προσέρχονται στο σχολείο ως τις 7:30, το αργότερο. Η έγκαιρη και τακτική προσέλευση εξασφαλίζουν την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου, την ηρεμία και το συμφέρον του/της μαθητή/τριας. Σημειώνεται ότι, καθυστέρηση πέραν των είκοσι λεπτών, θα σημειώνεται με απουσία μίας περιόδου.

### **Είσοδος Γονέων στον Σχολικό Χώρο:**

Οι γονείς των μαθητών ή εξουσιοδοτημένα πρόσωπα, που συνοδεύουν τα παιδιά στο σχολείο, θα πρέπει να αποχωρούν, αφού βεβαιωθούν ότι το παιδί τους βρίσκεται στην ασφάλεια και την ευθύνη του σχολείου. Καθυστερημένη αποχώρηση των γονέων – συνοδών δυσχεραίνει την ομαλή ροή του προγράμματος. Ενδεικτικές περιπτώσεις που επηρεάζουν την ευρυθμία του σχολείου και θα πρέπει να αποφεύγονται από τους γονείς είναι:

- Καθυστερημένη προσέλευση στο σχολείο.
- Η είσοδος του γονέα μέχρι και την αίθουσα διδασκαλίας.
- Η διακοπή του μαθήματος και απασχόληση του εκπαιδευτικού για «ευκαιριακή ενημέρωση».

- Η απασχόληση εκπαιδευτικού στο διάλειμμα, κατά την ώρα που είναι επιφορτισμένος με την ευθύνη της επίβλεψης των παιδιών.

Οι γονείς μπορούν να επισκέπτονται το σχολείο, έπειτα από συνεννόηση με τον Διευθυντή του σχολείου ή κατά την καθορισμένη ημέρα και ώρα επισκέψεων, για να ρωτήσουν τον/την εκπαιδευτικό του παιδιού τους για την επίδοσή του ή να συζητήσουν για οτιδήποτε τους απασχολεί αναφορικά με το παιδί τους, αλλά όχι για να επισκέπτονται και να συνομιλούν με τα παιδιά τους.

### **Πειθαρχία**

Οι περιπτώσεις αποκλίνουσας συμπεριφοράς του/της μαθητή/τριας από τους κανονισμούς του σχολείου, θα χειρίζονται από τον δάσκαλο, τον Υπεύθυνο Τμήματος και τη Διεύθυνση του Σχολείου, ανάλογα με τη σοβαρότητα του παραπτώματος. Η ενημέρωση των γονιών θα γίνεται τηλεφωνικώς.

### *Πειθαρχία στην τάξη*

- Οι μαθητές εισέρχονται στην τάξη εγκαίρως, ώστε να μη χάνεται διδακτικός χρόνος.
- Οι μαθητές στην τάξη αναμένεται να είναι ευγενικοί και να ακολουθούν τις οδηγίες του δασκάλου τους.
- Οι μαθητές οφείλουν να σέβονται το δικαίωμα των συμμαθητών τους για μάθηση, καθώς και το δικαίωμα και την υποχρέωση των εκπαιδευτικών να διδάξουν.
- Οι μαθητές πρέπει να χρησιμοποιούν κόσμια γλώσσα και να μην έχουν επιθετική συμπεριφορά.
- Οι μαθητές πρέπει έχουν όλα τα απαραίτητα υλικά για αποτελεσματική μάθηση (βιβλία, γραφική ύλη, κτλ.).

- Οι μαθητές δεν πρέπει να φέρνουν στο σχολείο αντικείμενα ή έντυπα που αντιβαίνουν στη σχολική δεοντολογία.
- Κατά τη διάρκεια των αξιολογήσεων, οι μαθητές πρέπει να πειθαρχούν στις υποδείξεις των εκπαιδευτικών τους, ενώ οποιαδήποτε απόπειρα αντιγραφής με οποιονδήποτε τρόπο, θεωρείται πειθαρχικό παράπτωμα.
- Κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων, οι μαθητές βγαίνουν από τις τάξεις, για λόγους ασφάλειας και υγείας.

#### *Αποδεκτή Συμπεριφορά*

- Οι μαθητές σέβονται ο ένας τον άλλο, τους δασκάλους τους και γενικότερα όλο το προσωπικό του σχολείου.
- Οι μαθητές σέβονται, προστατεύουν και διατηρούν καθαρή την ιδιοκτησία του σχολείου.
- Κατά τη διάρκεια συγκεντρώσεων, εκδηλώσεων, εκδρομών και επισκέψεων, οι μαθητές αναμένεται να επιδεικνύουν την πρέπουσα συμπεριφορά.
- Απαγορεύονται φαγητά και ποτά στις αίθουσες διδασκαλίας. Απαγορεύεται η τσίχλα στο σχολείο.
- Κανένας μαθητής δεν επιτρέπεται να βγει από τον χώρο του σχολείου κατά τη διάρκεια λειτουργίας του.
- Απαγορεύονται οποιασδήποτε μορφής ηλεκτρονικών (παιχνίδια, τηλέφωνα, κτλ.) κατά τη διάρκεια του σχολείου.

#### **Κινητά τηλέφωνα και Έξυπνα Ρολόγια (smartwatch)**

Απαγορεύεται η μεταφορά και η χρήση κινητού τηλεφώνου και έξυπνων ρολογιών (smartwatch) στο σχολείο από τους μαθητές.

#### **Επιπτώσεις**

Σε περιπτώσεις παράβασης των κανονισμών του σχολείου ή μη αποδεκτής συμπεριφοράς από πλευράς των μαθητών, το σχολείο θα

προβεί στις πιο κάτω τιμωρίες/επιπτώσεις. Οι τιμωρίες/επιπτώσεις θα επιβάλλονται ανάλογα με τη σοβαρότητα του παραπτώματος καθώς και τη συστηματικότητά του.

- Επίπληξη από τον αρμόδιο εκπαιδευτικό και ενημέρωση υπεύθυνου δασκάλου.
- Ενημέρωση γονέων μέσω της Διαδικτυακής Πύλης Γονέων με σχόλια: Αργοπορημένος/η, Δεν έκανε τις εργασίες του/της, Δεν έφερε βιβλία, Ομιλητικός/ή.
- Καταγραφή στο βιβλίο πειθαρχίας του σχολείου.
- Ενημέρωση γονιών/κηδεμόνων.
- Επίπτωση από υπεύθυνο εκπαιδευτικό (περιορισμός διαλείμματος, κοινωνική εργασία, έντυπο αυτοαξιολόγησης).
- Επίπληξη από διευθύντρια.
- Κοινή γραπτή συμφωνία μεταξύ εκπαιδευτικού και μαθητή/τριας.
- Προσωπική συνάντηση διευθύντριας, υπεύθυνου δασκάλου με γονείς/κηδεμόνες.
- Στέρηση σχολικής δραστηριότητας.
- Αποζημίωση για φθορά περιουσίας.
- Σε σοβαρές περιπτώσεις, όπου παρά τη λήψη των πιο πάνω μέτρων, ο μαθητής/τρια εξακολουθεί να παρουσιάζει την ίδια συμπεριφορά, συστήνεται ομάδα εξέτασης, υπό την προεδρία του Διευθυντή. Η ομάδα αυτή μπορεί να προτείνει ακόμη και τη διακοπή φοίτησης του παιδιού από το σχολείο.

### **Απουσίες**

Η τακτική παρακολούθηση και τήρηση των ωραρίων είναι απαραίτητη. Η φοίτηση στο Δημοτικό Σχολείο είναι υποχρεωτική για όλα τα παιδιά που διαμένουν στην Κύπρο, γι' αυτό και οι γονείς/κηδεμόνες που παραβαίνουν τον νόμο διώκονται ποινικά (Σύμφωνα με τους περί Δημοτικής και Μέσης Εκπαίδευσης Νόμους Ν.24(Ι) του 1993 και Ν.

220(1) του 2004 – Υποχρεωτική Φοίτηση και Παροχή Δωρεάν Παιδείας).

- Όταν ένας/μία μαθητής/τρια απουσιάζει από το σχολείο, θα πρέπει να προσκομίσει, κατά την επιστροφή του στο σχολείο, υπογεγραμμένο δικαιολογητικό από το γονέα ή τον κηδεμόνα. Το δικαιολογητικό θα πρέπει να παραδοθεί στη γραμματεία. Δεν μπορεί να δικαιολογηθεί απουσία μαθητή/τριας χωρίς την παρουσίαση δικαιολογητικού.
- Οι απουσίες θα είναι δικαιολογημένες για τους ακόλουθους λόγους:
  - Προσωπική ασθένεια.
  - Όταν ο/η μαθητής/τρια αντιπροσωπεύει το σχολείο σε διάφορες δραστηριότητες.
  - Εξωτερικές εξετάσεις – απαιτείται επίσημο γραπτό σημείωμα εκτός εάν το εξεταστικό κέντρο είναι το G C School of Careers.
  - Συμμετοχή σε επίσημους αθλητικούς αγώνες – απαιτείται επίσημο γραπτό σημείωμα.
- Για απουσίες πάνω από πέντε ημέρες για λόγους υγείας απαιτείται η προσκόμιση πιστοποιητικού από τον γιατρό που παρακολούθησε το παιδί.
- Σε περίπτωση απουσιών πάνω από έξι ημέρες, χωρίς να υπάρχει λόγος που να κρίνεται από τον Διευθυντή του σχολείου ως σοβαρός, ή αν τυχόν το παιδί απουσιάζει λιγότερες ημέρες, αλλά σε τακτά διαστήματα, χωρίς να υπάρχει ικανοποιητική δικαιολογία, ο Διευθυντής ειδοποιεί αμέσως το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.
- Οι απουσίες θα πρέπει να δικαιολογηθούν σε διάστημα δύο σχολικών ημερών από την ημέρα απουσίας.
- Μαθητές που εισέρχονται στην τάξη μετά τα 20 λεπτά, θα παίρνουν απουσία.

## Αναλυτικό Πρόγραμμα

Η διδακτέα ύλη του σχολείου είναι η ύλη που ορίζεται από το Υπουργείο Παιδείας (<http://www.schools.ac.cy/klimakio/index.html>), με ενισχυμένα τα μαθήματα των Ελληνικών, των Μαθηματικών, των Αγγλικών και των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

ΜΑΘΗΜΑ	ΠΕΡΙΟΔΟΙ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ					
	1η τάξη	2α τάξη	3η τάξη	4η τάξη	5η τάξη	6η τάξη
Ελληνικά	13	13	11	11	11	11
Μαθηματικά	8	8	8	9	9	9
Αγγλικά	7	7	7	7	7	7
Γεωγραφία	1	1	1	1	1	1
Ιστορία			2	2	2	2
Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές/Ρομποτική	1	1	2	2	2	2
Επιστήμη	1	1	1	2	2	2
Θρησκευτικά	1	1	1	1	1	1
Τέχνη	2	2	2	1	1	1
Μουσική	2	2	2	1	1	1
Γυμναστική	2	2	2	2	2	2
Σκάκι	1	1	1	1	1	1
Αγωγή Υγείας	1	1				
	40	40	40	40	40	40

### Σύστημα Αξιολόγησης

Η αξιολόγηση των μαθητών είναι μια συνεχής και πολύπλευρη διαδικασία. Η ενημέρωση των γονιών για την επίδοση των παιδιών τους θα είναι συστηματική μέσα από τη Διαδικτυακή Πύλη Γονιών (Parents' Portal) και την Αξιολόγηση Τριμήνου. Οποιαδήποτε εργασία γίνεται από τους/τις μαθητές/τριες διορθώνεται από τους εκπαιδευτικούς.

## Ενημέρωση Αξιολογήσεων / Γραπτών Εργασιών

Οι γονείς μπορούν να ενημερώνονται για την επίδοση των παιδιών τους, στις αξιολογήσεις και στις γραπτές εργασίες, του κάθε μαθήματος, μέσω της Διαδικτυακής Πύλης Γονιών (Parents' Portal).

Η επίδοση του/της μαθητή/τριας θα σημειώνεται με βαθμούς: Α, Β+, Β, Γ+, Γ, Δ+, Δ, Ε και Μ.Ε. (Μη Επιτυχών). Στις αξιολογήσεις και τις εργασίες των μαθητών θα αναγράφεται μόνο ποιοτικό σχόλιο: Άριστα, Πολύ Καλά, Καλά, Μέτρια, Χαμηλά, με εξαίρεση τους μαθητές της Ε' και Στ' τάξης, στους οποίους θα αναγράφεται η αριθμητική βαθμολογία.

## Αξιολόγηση γραπτών εργασιών

90-100	85 - 89	80 - 84	75 - 79	70 - 74	65 - 69	60 - 64	50 - 59	5 - 49
A	B+	B	Γ+	Γ	Δ+	Δ	E	Μ.Ε.
Άριστα	Πολύ Καλά	Καλά		Μέτρια		Χαμηλά		

## Αξιολόγηση Τριμήνου

Στο τέλος κάθε τριμήνου, θα δίνεται η αξιολόγηση για κάθε μάθημα.

Η αξιολόγηση αυτή θα περιλαμβάνει την επίδοση του/της μαθητή/τριας για κάθε μάθημα, η οποία θα προκύπτει τόσο από τα γραπτά διαγωνίσματα, όσο και τις μελέτες και τις εργασίες που γίνονται στο σπίτι ή στην τάξη. Επιπλέον, θα αναγράφεται η αξιολόγηση της συμμετοχής και της προσπάθειας που καταβάλλει ο/η μαθητής/τρια σε κάθε μάθημα.

Σημειώνεται ότι τα μαθήματα Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές/Ρομποτική, Θρησκευτικά, Μουσική, Τέχνη, Γυμναστική και Σκάκι, αξιολογούνται μόνο με την προσπάθεια που καταβάλλει ο/η μαθητής/τρια. Επίσης, για τους μαθητές Α', Β' και Γ' τάξης, τα μαθήματα Γεωγραφία,



Επιστήμη και Ιστορία (μόνο για Γ΄τάξη), αξιολογούνται μόνο με την προσπάθεια που καταβάλλει ο/η μαθητής/τρια.

### **Αξιολόγηση Συμμετοχής και προσπάθειας**

Η επίδοση στο κάθε μάθημα θα συνοδεύεται από την προσπάθεια που καταβάλλει ο κάθε μαθητής/τρια, η οποία χωρίζεται σε πέντε κατηγορίες:

<b>***** (5)</b>	<b>**** (4)</b>	<b>*** (3)</b>	<b>** (2)</b>	<b>* (1)</b>
Άριστη	Πολύ καλή	Καλή	Μέτρια	Χαμηλή

#### **Προσπάθεια \*\*\*\*\* (5)**

- Ο/Η μαθητής/τρια εργάζεται συστηματικά στην τάξη.
- Ο/Η μαθητής/τρια είναι καλός/ή ακροατής/τρια.
- Ο/Η μαθητής/τρια έχει ή είναι κοντά στην καταβολή της μέγιστης προσπάθειάς του/της.

#### **Προσπάθεια \*\*\*\* (4)**

- Ο/η μαθητής/τρια εργάζεται, αλλά κάποιες φορές δεν είναι συνεπής με την κατ' οίκον εργασία του/της.
- Γενικά, ο/η μαθητής/τρια είναι καλός/ή ακροατής/τρια αλλά κάποιες φορές δεν προσέχει στην τάξη.

#### **Προσπάθεια \*\*\* (3)**

- Η μισή κατ' οίκον εργασία του μαθητή/τριας είναι ασυμπλήρωτη ή δεν έχει γίνει καθόλου.
- Ο/Η μαθητής/τρια συστηματικά δεν προσέχει στην τάξη.

#### **Προσπάθεια \*\* (2)**

- Ο/Η μαθητής/τρια κάνει λιγότερες από τις μισές εργασίες που του/της ανατίθενται (στην τάξη ή/και στο σπίτι).

### Προσπάθεια \* (1)

- Ο/Η μαθητής/τρια δεν καταβάλλει καμία προσπάθεια.

Επίσης, η αξιολόγηση του τριμήνου θα περιλαμβάνει την επίδοση του/της μαθητή/τριας για όλο το τρίμηνο και στο τέλος της ακαδημαϊκής χρονιάς θα υπολογίζεται ο γενικός βαθμός. Ο βαθμός αυτός θα υπολογίζεται ηλεκτρονικά από την επίδοση του/της μαθητή/τριας σε κάθε μάθημα με βάση τη βαρύτητα του κάθε μαθήματος, ανάλογα με τη σημασία του και τις περιόδους διδασκαλίας.

Α΄ Κύκλος:

<b>ΜΑΘΗΜΑ</b>	<b>Βαρύτητα ανά Τρίμηνο</b>
Ελληνικά	1
Μαθηματικά	1
Αγγλικά	1
<b>Συνολική Βαρύτητα</b>	<b>3</b>

Β΄ Κύκλος:

<b>ΜΑΘΗΜΑ</b>	<b>Βαρύτητα ανά Τρίμηνο</b>
Ελληνικά	5
Μαθηματικά	5
Αγγλικά	5
Επιστήμη	2
Γεωγραφία	1
Ιστορία	2
<b>Συνολική Βαρύτητα</b>	<b>20</b>

Για τα μαθήματα που θα γίνεται τελική εξέταση (Ελληνικά, Μαθηματικά και Αγγλικά) η βαθμολογία της τελικής εξέτασης θα αποτελεί ποσοστό 50% στο βαθμό του τρίτου τριμήνου. Τελικές εξετάσεις παρακάθονται μόνο οι μαθητές/τριες του δεύτερου κύκλου (Δ', Ε' και Στ' τάξη).

## Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Ο ημερήσιος χρόνος λειτουργίας του δημοτικού σχολείου είναι οκτώ 40λεπτες διδακτικές περίοδοι με τρία διαλείμματα, συνολικής διάρκειας 45 λεπτών.

Ωρολόγιο Πρόγραμμα Α΄ Κύκλου		
1 <sup>η</sup> Περίοδος	07:35	08:15
Διάλειμμα	08:15	08:35
2 <sup>η</sup> Περίοδος	08:35	09:15
3 <sup>η</sup> Περίοδος	09:15	09:55
Διάλειμμα	09:55	10:10
4 <sup>η</sup> Περίοδος	10:10	10:50
5 <sup>η</sup> Περίοδος	10:50	11:30
Διάλειμμα	11:30	11:40
6 <sup>η</sup> Περίοδος	11:40	12:20
7 <sup>η</sup> Περίοδος	12:20	13:00
8 <sup>η</sup> Περίοδος	13:00	13:40

Ωρολόγιο Πρόγραμμα Β΄ Κύκλου		
1 <sup>η</sup> Περίοδος	07:35	08:15
2 <sup>η</sup> Περίοδος	08:15	08:55
Διάλειμμα	08:55	09:15
3 <sup>η</sup> Περίοδος	09:15	09:55
4 <sup>η</sup> Περίοδος	09:55	10:35
Διάλειμμα	10:35	10:50
5 <sup>η</sup> Περίοδος	10:50	11:30
6 <sup>η</sup> Περίοδος	11:30	12:10
Διάλειμμα	12:10	12:20
7 <sup>η</sup> Περίοδος	12:20	13:00
8 <sup>η</sup> Περίοδος	13:00	13:40

Στο σχολείο προσφέρονται καθημερινά όμιλοι μεταξύ των ωρών 14:00 με 14:50. Παιδιά που εισέρχονται στο σχολείο εκτός του ωραρίου των μαθημάτων, δηλαδή από τις 7:00 και παραμένουν μέχρι τις 15:00

επιβλέπονται και απασχολούνται από δασκάλους. Η προσέλευση και η παραλαβή των παιδιών πρέπει να γίνεται έγκαιρα για λόγους ασφαλείας.

Η γραμματεία λειτουργεί Δευτέρα έως Πέμπτη, από τις 7:00 μέχρι τις 16:00 και Τρίτη, Τετάρτη και Παρασκευή από τις 7:00 μέχρι τις 18:00.

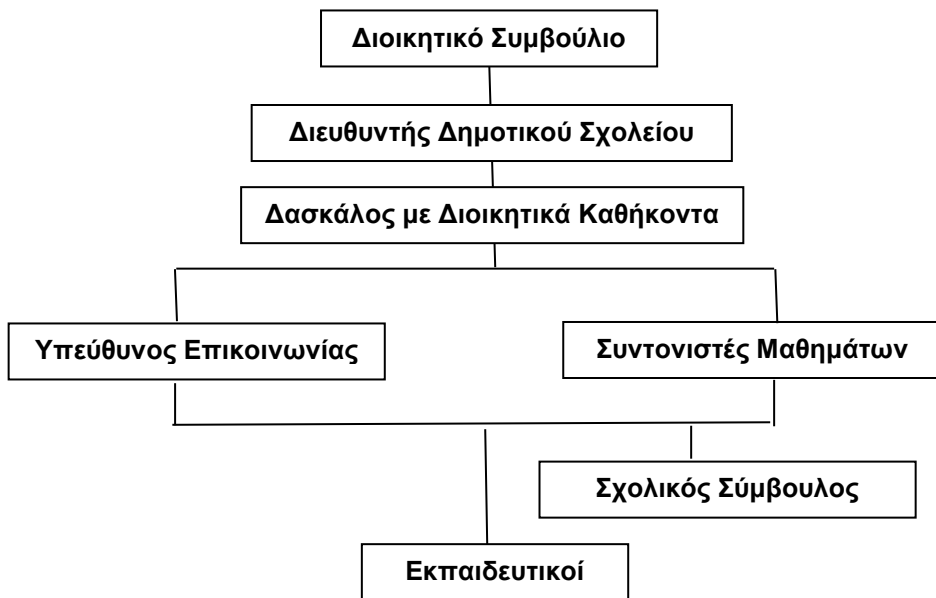
### **Τρίμηνα και Σχολικές αργίες**

Κάθε σχολικό έτος χωρίζεται, για σκοπούς κατανομής της διδακτέας ύλης και αξιολόγησης των μαθητών, σε τρία τρίμηνα.

Οι σχολικές αργίες είναι:

Ημέρα Ανεξαρτησίας της Κύπρου	1 Οκτωβρίου
Ημέρα του «ΟΧΙ»	28 Οκτωβρίου
Εβδομάδα Ξεκούρασης – Half Term	15 - 19 Νοεμβρίου
Διακοπές Χριστουγέννων	23 Δεκεμβρίου – 6 Ιανουαρίου
Ημέρα των Γραμμάτων	30 Ιανουαρίου
Καθαρά Δευτέρα	7 Μαρτίου
Ευαγγελισμός / Έναρξη Ελληνικής Επανάστασης 1821	25 Μαρτίου
Έναρξη Απελευθερωτικού Αγώνα της ΕΟΚΑ	1 Απριλίου
Διακοπές Πάσχα	18 - 29 Απριλίου
Πρωτομαγιά	1 Μαΐου
Αγίου Πνεύματος	13 Ιουνίου

## Διοίκηση του Σχολείου



### **Διοικητικό Συμβούλιο:**

Αποτελείται από Διευθυντικά στελέχη του G C School of Careers.

### **Διεύθυνση Δημοτικού Σχολείου:**

Απαρτίζεται από τον Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου.

### **Δάσκαλος με Διοικητικά Καθήκοντα:**

Αναλαμβάνει επιπλέον Διοικητικά Καθήκοντα στο Δημοτικό.

### **Συντονιστές Μαθημάτων:**

Για κάθε μάθημα που διδάσκεται στο σχολείο καθορίζεται συντονιστής, ο οποίος συνεργάζεται τόσο με τους υπόλοιπους εκπαιδευτικούς, όσο και με τον Διευθυντή του Σχολείου.

### **Υπεύθυνος Επικοινωνίας:**

Είναι υπεύθυνος πέρα από τον συντονισμό, τη διεκπεραίωση των διαφόρων εκδηλώσεων, επισκέψεων και εκδρομών που πραγματοποιούνται κατά τη σχολική χρονιά, για την ενημέρωση όλων των εμπλεκόμενων προσώπων και την επιμέλεια όλων των εκδόσεων του σχολείου.

### **Εκπαιδευτικοί:**

Το διδακτικό προσωπικό είναι άρτια καταρτισμένο και επιλεγμένο με αυστηρότατα κριτήρια. Οι δάσκαλοι αξιολογούνται από τη Διεύθυνση και το Διοικητικό Συμβούλιο.

### **Σχολικός Σύμβουλος:**

Ειδικευμένο άτομο που συμβουλεύει και κατευθύνει μαθητές, εκπαιδευτικούς και γονείς σε ακαδημαϊκά θέματα και βοηθά στην πρόληψη ή χειρισμό προσωπικών προβλημάτων.

### **Βοηθητικό Προσωπικό:**

Αυστηρά επιλεγμένο προσωπικό που διασφαλίζει την ασφάλεια και την ευημερία των μαθητών όταν αυτοί βρίσκονται στο Σχολείο.

## **Διευθυντής**

Ο Διευθυντής του Δημοτικού Σχολείου είναι υπόλογος έναντι της Διεύθυνσης του G C School of Careers, μαζί με την οποία αναλαμβάνουν το στρατηγικό σχεδιασμό των τάξεων καθώς επίσης και την επιμέλεια και τη διαχείριση του αναλυτικού προγράμματος. Επιπλέον, έχει τη γενική ευθύνη για την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία όλων των τάξεων του σχολείου. Έχει την ευθύνη για τα επίπεδα επίδοσης των μαθητών, τη συμπεριφορά τους μέσα στο

σχολείο και την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου σε διοικητικό επίπεδο.

### **Αναλυτικά καθήκοντα:**

- Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του G C School of Careers και το διδακτικό προσωπικό του σχολείου κάνει εισηγήσεις για θέματα που αφορούν την κατανομή των τάξεων και τα διάφορα μαθήματα, με τρόπο που να εξυπηρετούνται τα συμφέροντα των παιδιών και του σχολείου γενικότερα.
- Ενημερώνεται και μεριμνά για την εξασφάλιση ευκαιριών στο προσωπικό του σχολείου για επαγγελματική ενημέρωση και επιμόρφωσή του.
- Συγκαλεί και συντονίζει συναντήσεις με τους Συντονιστές Μαθημάτων.
- Είναι υπεύθυνος για την ομαλή και αποδοτική διοίκηση και λειτουργία του σχολείου.
- Κάνει συναντήσεις με τους γονείς, με σκοπό την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας σχολείου και οικογένειας, ώστε να ασκείται κοινή εποικοδομητική προσπάθεια για την επίλυση παρουσιαζόμενων προβλημάτων και την ανάπτυξη της προσωπικότητας του παιδιού, την ορθή γνωριμία του με τον κόσμο και την κοινωνικοποίησή του.
- Ανακοινώνει στο προσωπικό του σχολείου τις εκάστοτε ισχύουσες εκπαιδευτικές νομοθετικές και εσωτερικές οδηγίες και διατάξεις και αποφάσεις των προϊσταμένων αρχών. Κοινοποιεί ιδιαίτερα στους ενδιαφερομένους τα αναφερόμενα σε αυτούς έγγραφα.
- Συγκαλεί και συντονίζει τις Συνεδρίες του διδακτικού προσωπικού.
- Ενημερώνει το βοηθητικό προσωπικό του σχολείου για τα καθήκοντα του και το επιβλέπει για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

- Φροντίζει ώστε να αναπτυχθεί ανάμεσα στο προσωπικό του σχολείου πνεύμα συναδέλφωσης και αρμονικής συνεργασίας.
- Μεριμνά για τις ανάγκες του σχολείου και τα προβλήματα που παρουσιάζονται στη λειτουργία του.
- Έχει τον έλεγχο και την ευθύνη της σχολικής περιουσίας και φροντίζει να διατηρούνται καθαρά, καλαίσθητα και σε καλή κατάσταση το σχολικό κτίριο και οι σχολικοί χώροι.
- Φροντίζει ώστε να παρέχει το σχολείο επαρκή ασφάλεια και προστασία στα παιδιά κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του.
- Φροντίζει για την εξασφάλιση πειθαρχίας και ευπρεπούς συμπεριφοράς και εμφάνισης των παιδιών.
- Εκπροσωπεί το σχολείο σε συναντήσεις με το σύνδεσμο γονέων, άλλους οργανισμούς και παράγοντες. Σε όλες τις περιπτώσεις ενεργεί στα πλαίσια των οδηγιών της Διεύθυνσης του G C School of Careers.
- Έχει την ευθύνη για όλα τα έντυπα που εκδίδει το σχολείο.
- Επισκέπτεται τις τάξεις με σκοπό την καθοδήγηση, το συντονισμό, τον έλεγχο και την αξιολόγηση εργασίας του δασκάλου, της προόδου των παιδιών και της συμμόρφωσής τους στους σχολικούς κανονισμούς.
- Έχει την ευθύνη για τις εξετάσεις των μαθητών (κατατακτήριες και τελικές), συμπεριλαμβανομένου του ελέγχου ή/και δημιουργίας των εξεταστικών δοκιμίων.
- Έχει την ευθύνη για την εποικοδομητική αξιολόγηση του Διδακτικού προσωπικού του Δημοτικού Σχολείου.
- Αντιμέτωπη διαφόρων προβλημάτων-ανησυχιών που προκύπτουν με μαθητές, δασκάλους και γονείς του σχολείου.



- Προετοιμασία πριν την έναρξη της σχολικής χρονιάς για τη λειτουργία του σχολείου (ετοιμασία επαναληπτικών ασκήσεων, ετοιμασία του έντυπου λειτουργίας και κανονισμών του σχολείου).
- Εκπροσώπηση του σχολείου σε συναντήσεις με το σύνδεσμο γονέων και άλλους οργανισμούς.
- Έλεγχος των εβδομαδιαίων προγραμματισμών των δασκάλων του Β΄ κύκλου.
- Αρχαιοθέτηση του δημοτικού (εγκυκλίου, ατομικά δελτία, τιμολόγια, ανακοινώσεις προς τους γονείς, προγραμματισμούς κτλ.)
- Φροντίδα για την πρόοδο όλων των παιδιών.

## Δάσκαλος με Διοικητικά Καθήκοντα

Αναλαμβάνει επιπλέον Διοικητικά Καθήκοντα στο Δημοτικό και είναι υπόλογος έναντι της Διεύθυνσης του G C School of Careers, μαζί με την οποία αναλαμβάνουν το στρατηγικό σχεδιασμό των τάξεων καθώς επίσης και την επιμέλεια και τη διαχείριση του αναλυτικού προγράμματος.

Επιπλέον, έχει τη γενική ευθύνη για την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία όλων των τάξεων του σχολείου. Έχει την ευθύνη για τα επίπεδα επίδοσης των μαθητών, τη συμπεριφορά τους μέσα στο σχολείο και την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου σε διοικητικό επίπεδο.

### **Αναλυτικά καθήκοντα:**

- Αναλαμβάνει τα καθήκοντα που της ανατίθενται από τη Διευθύντρια του σχολείου.

- Αναλαμβάνει τη θέση της Διευθύντριας και τα καθήκοντα της όταν η Διευθύντρια απουσιάζει.
- Είναι υπεύθυνη για την ομαλή και αποδοτική διοίκηση και λειτουργία του σχολείου.
- Κάνει συναντήσεις με τους γονείς, με σκοπό την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας σχολείου και οικογένειας, ώστε να ασκείται κοινή εποικοδομητική προσπάθεια για την επίλυση παρουσιαζόμενων προβλημάτων και την ανάπτυξη της προσωπικότητας του παιδιού, την ορθή γνωριμία του με τον κόσμο και την κοινωνικοποίησή του.
- Ανακοινώνει στο προσωπικό του σχολείου τις εκάστοτε ισχύουσες εκπαιδευτικές νομοθετικές και εσωτερικές οδηγίες και διατάξεις και αποφάσεις των προϊσταμένων αρχών. Κοινοποιεί ιδιαίτερα στους ενδιαφερομένους τα αναφερόμενα σε αυτούς έγγραφα.
- Συγκαλεί και συντονίζει τις Συνεδρίες του διδακτικού προσωπικού.
- Ενημερώνει το βοηθητικό προσωπικό του σχολείου για τα καθήκοντα του και το επιβλέπει για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Φροντίζει ώστε να αναπτυχθεί ανάμεσα στο προσωπικό του σχολείου πνεύμα συναδέλφωσης και αρμονικής συνεργασίας.
- Μεριμνά για τις ανάγκες του σχολείου και τα προβλήματα που παρουσιάζονται στη λειτουργία του
- Έχει τον έλεγχο και την ευθύνη της σχολικής περιουσίας και φροντίζει να διατηρούνται καθαρά, καλαίσθητα και σε καλή κατάσταση το σχολικό κτίριο και οι σχολικοί χώροι.
- Φροντίζει ώστε να παρέχει το σχολείο επαρκή ασφάλεια και προστασία στα παιδιά κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του.
- Φροντίζει για την εξασφάλιση πειθαρχίας και ευπρεπούς συμπεριφοράς και εμφάνισης των παιδιών.

- Εκπροσωπεί το σχολείο σε συναντήσεις με το σύνδεσμο γονέων, άλλους οργανισμούς και παράγοντες. Σε όλες τις περιπτώσεις ενεργεί στα πλαίσια των οδηγιών της Διεύθυνσης του G C School of Careers.
- Έχει την ευθύνη για όλα τα έντυπα που εκδίδει το σχολείο.

## Συντονιστές Μαθημάτων

Οι Συντονιστές Μαθημάτων καθορίζονται από τη Διεύθυνση του Σχολείου και είναι υπεύθυνοι για το συντονισμό και επίβλεψη των εκπαιδευτικών της ειδικότητάς τους.

Οι Συντονιστές Μαθημάτων αναμένεται να:

- Γνωρίζουν τη διδακτέα ύλη του μαθήματος σε όλες τις τάξεις.
- Είναι ενήμεροι για οποιοσδήποτε αλλαγές στο αναλυτικό πρόγραμμα, τα διδακτικά εγχειρίδια, τις τεχνικές εξετάσεων και τη μεθοδολογία που χρησιμοποιείται και διασφαλίζουν ότι υλοποιούνται από τους εκπαιδευτικούς.
- Έχουν την ευθύνη για την προετοιμασία του χρονιαίου προγραμματισμού, για να διασφαλίσουν ότι καλύπτεται όλη η ύλη, οι δάσκαλοι της ίδιας τάξης διδάσκουν στο ίδιο επίπεδο και με τον ίδιο ρυθμό.
- Εποπτεύουν τους δασκάλους σχετικά με την εργασία που δίνεται στους μαθητές, τα διαγωνίσματα, τον τρόπο διόρθωσης και τις τελικές εξετάσεις. Θα πρέπει επίσης να διασφαλίσουν ότι οι εκπαιδευτικοί υποβάλουν τα διαγωνίσματά τους και τις τελικές εξετάσεις για έγκριση.
- Αξιολογούν τα αποτελέσματα των εξετάσεων, τόσο σε γενικό επίπεδο, όσο και σε ατομική βάση, για κάθε δάσκαλο.

- Ενθαρρύνουν τους δασκάλους του σχολείου να ενσωματώνουν τις νέες τεχνολογίες στα μαθήματά τους και να υιοθετούν τις σύγχρονες μεθόδους διδασκαλίας.
- Διανέμουν καθήκοντα και ευθύνες στους δασκάλους.
- Κάνουν εβδομαδιαίες, προκαθορισμένες συναντήσεις με κάθε δάσκαλο της τάξης, στις οποίες κρατούν πρακτικά. Οι δάσκαλοι παραδίδουν εβδομαδιαίους προγραμματισμούς στο συντονιστή του κάθε μαθήματος.
- Κάνουν συναντήσεις με τη διεύθυνση του σχολείου σε προκαθορισμένες ημερομηνίες για να συζητούν τα προβλήματα που προκύπτουν και να ανταλλάζουν ιδέες.
- Ενθαρρύνουν την αποτελεσματική συνεργασία και επικοινωνία μεταξύ των ατόμων της ειδικότητας τους και προωθούν τη συνεργασία με άλλες ειδικότητες.
- Ενημερώνονται για όλες τις δραστηριότητες, εκπαιδευτικά προγράμματα και διαγωνισμούς που σχετίζονται με την ειδικότητά τους, πέραν από αυτές του G C School of Careers.
- Προγραμματίζουν συναντήσεις με γονείς με σκοπό την πληροφόρησή τους, σε περιπτώσεις που είναι αναγκαίο.
- Οι συντονιστές μαθημάτων πρέπει να κρατούν ηλεκτρονικά αρχεία:
  - Διαγωνισμάτων.
  - Αποτελέσματα εξετάσεων.
  - Δραστηριοτήτων του τμήματος.
  - Χρονιαίου προγραμματισμού.
  - Διδακτικής ύλης της κάθε τάξης.
  - Φυλλαδίων που δίνονται στους μαθητές.

## Υπεύθυνος Επικοινωνίας

Ο Υπεύθυνος Επικοινωνίας καθορίζεται από τη Διεύθυνση του Σχολείου και είναι υπεύθυνος πέραν από τη διδασκαλία, για τον συντονισμό και διεκπεραίωση των διαφόρων εκδηλώσεων, επισκέψεων και εκδρομών που πραγματοποιούνται στη σχολική χρονιά, καθώς και για την ενημέρωση όλων των εμπλεκόμενων προσώπων.

Ο Υπεύθυνος Επικοινωνίας αναμένεται να:

- Επιμελείται την έκδοση του μηνιαίου Ενημερωτικού Δελτίου και όλες τις δημοσιεύσεις του σχολείου.
- Διαχειρίζεται και να ενημερώνει τον ιστοχώρο του σχολείου.
- Συντονίζει και οργανώνει τη λειτουργία των ομίλων.
- Συνεργάζεται με τους δασκάλους του σχολείου για την προετοιμασία και παρουσίαση των σχολικών γιορτών.
- Οργανώνει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του σχολείου τις σχολικές εκδρομές και επισκέψεις.
- Επιμελείται την οργάνωση οποιασδήποτε εκδήλωσης αφορά το σχολείο.

## Εκπαιδευτικοί

### **Γενική Περιγραφή καθηκόντων:**

Συνεργάζονται με τους Συντονιστές Μαθημάτων και τη Διεύθυνση του G C School of Careers, για την καλύτερη δυνατή μόρφωση των παιδιών και την παιδαγωγική αντιμετώπιση προβλημάτων

συμπεριφοράς, σεβόμενοι την προσωπικότητα και τα δικαιώματα των μαθητών.

Οι εκπαιδευτικοί μεριμνούν για τη δημιουργία κλίματος αρμονικής συνεργασίας και επικοινωνίας με τους γονείς των μαθητών τους και τους ενημερώνουν όποτε κριθεί αναγκαίο.

### **Αναλυτικά καθήκοντα:**

Στα καθήκοντα των εκπαιδευτικών περιλαμβάνονται η διδασκαλία, η εκπαίδευση και η διαπαιδαγώγηση των μαθητών:

- Διδάσκουν στους μαθητές τα γνωστικά αντικείμενα σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών, και τους εκπαιδεύουν σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους της Διεύθυνσης του G C School of Careers υπό την καθοδήγηση του Συντονιστή.
- Προετοιμάζουν καθημερινά και οργανώνουν το μάθημά τους, εφαρμόζοντας σύγχρονες και κατάλληλες μεθόδους διδασκαλίας με βάση τις ανάγκες των μαθητών και τις ιδιαιτερότητες των γνωστικών αντικειμένων.
- Αξιοποιούν τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και τις νέες τεχνολογίες.
- Φροντίζουν για την πρόοδο όλων των μαθητών τους και τους προσφέρουν ηθική και κοινωνική παιδεία.
- Συνεργάζονται με τους μαθητές και σέβονται την προσωπικότητά τους.
- Ενημερώνουν τους γονείς για την πρόοδο των παιδιών τους και άλλα ζητήματα που τους αφορούν.
- Είναι υπεύθυνοι για την επιτήρηση των μαθητών μέσα στην τάξη, εισέρχονται στην αίθουσα πριν από τους μαθητές και εξέρχονται μετά την αποχώρησή τους.

- Διορθώνουν και αξιολογούν διαγωνίσματα και εργασίες των μαθητών. Αξιολογούν αντικειμενικά την πρόοδο και την επίδοση των μαθητών τους και ενημερώνουν σχετικά τον Συντονιστή και τους γονείς.
- Ενθαρρύνουν τους μαθητές τους να συμμετέχουν ενεργά στη σχολική ζωή (δραστηριότητες, εκδηλώσεις, κλπ).
- Προσέρχονται στο σχολείο έγκαιρα πριν από την έναρξη της διδασκαλίας των μαθημάτων τους, εφαρμόζουν το ωρολόγιο πρόγραμμα και δεν παραβιάζουν την ώρα έναρξης και λήξης των μαθημάτων.
- Στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης απουσίας τους από το Σχολείο, ενημερώνουν έγκαιρα τη Διεύθυνση του Σχολείου για την αναπροσαρμογή του προγράμματος.
- Αντικαθιστούν εκπαιδευτικό ο οποίος απουσιάζει και ανάλογα με την περίπτωση ή καλύπτουν το κενό ή απασχολούν τους μαθητές, σύμφωνα με τις υποδείξεις της Γραμματείας.
- Καταγράφουν μετά τη λήξη της διδακτικής ώρας, τη διδασκόμενη ύλη και ελέγχουν τις απουσίες των μαθητών.
- Επιμελούνται την καθαριότητα των σχολικών χώρων και ότι άλλο σχετίζεται με την υγιεινή και την ασφάλεια των μαθητών του Σχολείου.

## Σχέσεις με τους κηδεμόνες των μαθητών/ριών

Η Διεύθυνση του G C School of Careers δίνει ιδιαίτερη σημασία στη σχέση Σχολείου – Γονέων. Γι' αυτό, φροντίζουμε να υπάρχει πάντοτε στενή συνεργασία με τους γονείς των μαθητών μας και άμεση

ενημέρωση για οποιοδήποτε θέμα αφορά τα παιδιά τους. Είναι προφανές ότι μίας τέτοιας μορφής και ποιότητας συνεργασία, σε ένα σαφές πλαίσιο αρμοδιοτήτων και ρόλων, διευκολύνει το έργο των εκπαιδευτικών και εξυπηρετεί το καλώς νοούμενο συμφέρον των παιδιών.

Οι ενημερωτικές επισκέψεις των γονέων/κηδεμόνων στο σχολείο είναι ένας σημαντικός παράγοντας για την πρόοδο του κάθε παιδιού. Οι συναντήσεις των γονέων/κηδεμόνων με τον εκπαιδευτικό του παιδιού τους, πέρα από τον ενημερωτικό τους χαρακτήρα, θα πρέπει να εστιάζονται στη γενικότερη συμπεριφορά των παιδιών. Συγκεκριμένα, θα πρέπει να επιδιώκουν την επισήμανση ειδικών ενδιαφερόντων ή/και προβλημάτων και, πρωτίστως, να δημιουργούν τις προϋποθέσεις για τη λήψη αποφάσεων, σε σχέση με την από κοινού δράση της οικογένειας και του σχολείου. Με αυτόν τον τρόπο, αναμένεται ότι θα προσεγγίζονται αποτελεσματικά οι ιδιαιτερότητες του κάθε παιδιού.

Οι γονείς/κηδεμόνες είναι καλό να τηρούν το πρόγραμμα επισκέψεων και να αποφεύγουν την περιστασιακή και στιγμιαία ενημέρωση. Όταν είναι αδύνατη η συνάντηση γονέων-εκπαιδευτικών στις τακτές ώρες που το σχολείο ορίζει, μπορεί, σε έκτακτες και επείγουσες περιπτώσεις, να διευθετηθεί συνάντηση γονέα/κηδεμόνα και εκπαιδευτικού σε άλλο μη διδακτικό χρόνο (όπως σε ώρα διαλείμματος, μη διδακτικό χρόνο του εκπαιδευτικού κ.λπ.).



## Ύλη / Βιβλία

Η διδακτέα ύλη του σχολείου είναι του ίδιου τύπου με την ύλη που ορίζεται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, Νεολαίας και Αθλητισμού, με ενισχυμένα όμως τα μαθήματα των Ελληνικών, των Μαθηματικών, των Αγγλικών και των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Τα βιβλία που χρησιμοποιούνται κάθε σχολικό έτος καθορίζονται και χορηγούνται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού. Τα βιβλία για τα εξειδικευμένα μαθήματα, όπως τα αγγλικά, τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές και το σκάκι διατίθενται από το σχολείο.

## Τήρηση Αρχείου

Στο σχολείο τηρείται, για σκοπούς διοίκησης και λειτουργίας, αρχείο που περιλαμβάνει τα πιο κάτω: Μητρώο, Μαθητολόγιο, Αναλυτικό Πρόγραμμα, Κατάλογοι Φοίτησης, Βιβλίο Περιουσίας, Κατάλογοι Βιβλίων Βιβλιοθήκης, Πρακτικά Συνεδριάσεων Διδασκαλικού Συλλόγου, Φάκελος Εγκυκλίων, Φάκελοι Αλληλογραφίας, Φάκελος Συνδέσμου Γονέων και άλλα βιβλία που δυνατό να ορίσει ο Υπουργός. Ευθύνη για την τήρηση του αρχείου έχει ο διευθυντής.

Σημειώνεται ότι, για το πιο πάνω θέμα, εφαρμόζεται ο περί της Προστασίας των Φυσικών Προσώπων Έναντι της Επεξεργασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και της Ελεύθερης Κυκλοφορίας των Δεδομένων αυτών Νόμος του 2018 [Ν. 125(Ι)/2018] καθώς και ο Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης 2016/679.

## Σχολική Βιβλιοθήκη

Η Βιβλιοθήκη του GC School είναι κυρίως μια βιβλιοθήκη δανεισμού, με στόχο την προώθηση και τη βελτίωση των ικανοτήτων γραφής και ανάγνωσης των μαθητών. Η Βιβλιοθήκη με τα μέσα και τις εγκαταστάσεις που διαθέτει, είναι σε θέση να καλύψει τις ποικίλες ακαδημαϊκές, καθώς και τις προσωπικές ανάγκες της σχολικής κοινότητας. Οι συλλογές από βιβλία και περιοδικά είναι ταξινομημένες κατά θεματική ενότητα.

Επίσης, στη Βιβλιοθήκη υπάρχουν ποικιλία από εκπαιδευτικά, περιβαλλοντικά και κοινωνικά DVD. Η Βιβλιοθήκη του G C School διαδραματίζει υποστηρικτικό ρόλο στην έρευνα και προετοιμασία των εργασιών των μαθητών και λειτουργεί ως ένα σύγχρονο, άνετο και ιδανικό τόπο μελέτης. Η Σχολική Βιβλιοθήκη είναι διαθέσιμη στους μαθητές κατά τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου.

Επίσης, στο σχολείο λειτουργεί Βιβλιοθήκη Αγγλικών. Όλοι οι μαθητές επισκέπτονται τη Βιβλιοθήκη Αγγλικών, εβδομαδιαίως με τους καθηγητές τους, όπου έχουν την ευκαιρία να διαβάσουν κάποιο βιβλίο και να συζητήσουν, με σκοπό την ανάπτυξη της ικανότητας επικοινωνίας και κατανόησης των κειμένων, σε ένα ευχάριστο και χαλαρωτικό περιβάλλον.

## Εκδρομές / Επισκέψεις

Κάθε τρίμηνο διοργανώνεται μια εκπαιδευτική/ψυχαγωγική εκδρομή. Οι εκδρομές διοργανώνονται τόσο εντός όσο και εκτός της πρωτεύουσας.

Κατά τη διάρκεια της χρονιάς, οργανώνονται επίσης διάφορες εκπαιδευτικές επισκέψεις σε μουσεία, πολιτιστικούς χώρους, πάρκα κτλ.

## Επιθεώρηση Σχολικής Εργασίας

Η εργασία που επιτελείται στο σχολείο, τα σχολικά κτίρια και τα υποστατικά, καθώς επίσης η επίπλωση, ο εξοπλισμός και τα επίσημα βιβλία υπόκεινται οποτεδήποτε σε επιθεώρηση από επιθεωρητές ή άλλους αρμόδιους λειτουργούς του Υπουργείου.

## Εμβλήματα και Διακριτικά

Απαγορεύεται τα παιδιά να φέρουν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του σχολείου εμβλήματα ή διακριτικά πολιτικών κομμάτων.

## Είσοδος στους Χώρους του Σχολείου

Δεν επιτρέπεται να επισκέπτεται το σχολείο κανένα πρόσωπο που δεν έχει άμεση σχέση με τη διεξαγωγή των εργασιών ή την προαγωγή του έργου του σχολείου. Άλλες επισκέψεις μπορούν να γίνονται ύστερα

από σχετική άδεια που δίνεται από τον/την διευθυντή/διευθύντρια του σχολείου. Η είσοδος στο σχολείο δεν επιτρέπεται για διαφήμιση ή πώληση προϊόντων ή προσφορά υπηρεσιών ή για διεξαγωγή εργασίας που δεν αφορά τη λειτουργία του.

## Ασθένειες

### Ασθένειες

Με πρωταρχικό μέλημά μας τη διασφάλιση της υγείας όλων των παιδιών, στις περιπτώσεις παιδικών ασθενειών, το παιδί θα πρέπει να περιορίζεται στο σπίτι έως ότου υπάρχει η βεβαιότητα ότι δεν υπάρχει ο παραμικρός κίνδυνος μετάδοσης της ασθένειας ή ίωσης στα υπόλοιπα παιδιά του σχολείου, αλλά και στο προσωπικό. Ακόμη και σε περίπτωση που το παιδί έχει πυρετό, καλό θα ήταν να επιστρέφει στο σχολείο αφού περάσουν 24 ώρες, χωρίς συμπτώματα πυρετού. Αν κατά τη διάρκεια της ημέρας διαπιστωθεί ότι κάποιο παιδί είναι άρρωστο, καλούνται άμεσα οι γονείς να παραλάβουν το παιδί. Σημειώνεται ότι η παροχή φαρμακευτικής αγωγής από τους εκπαιδευτικούς αποφεύγεται.

Επιπλέον, για να αποφεύγεται το ενδεχόμενο μετάδοσης ψειρών, θα πρέπει να γίνεται τακτικός έλεγχος της κεφαλής των παιδιών και να χρησιμοποιούνται τα ανάλογα προϊόντα για πρόληψη ή αντιμετώπισή τους.

Μπορεί τα πιο πάνω μέτρα να ακούγονται υπερβολικά γιατί πιθανόν να δημιουργούν πρόβλημα στο πρόγραμμα της οικογένειας αλλά είναι απαραίτητα για την διασφάλιση της υγείας όλων των παιδιών.

## **Μολυσματικές Ασθένειες**

Σε περίπτωση εκδήλωσης ή υποψίας μολυσματικής ασθένειας, ο διευθυντής του σχολείου αποκλείει προσωρινά από το σχολείο κάθε παιδί που προσβλήθηκε από τέτοια αρρώστια, ωστόσο δοθεί σχετική ιατρική γνώμάτευση. Για την επιστροφή του παιδιού στο σχολείο θα πρέπει να προσκομιστεί βεβαίωση, από τον παιδίατρο που παρακολουθεί το παιδί, ότι το παιδί είναι καλά στην υγεία του και μπορεί να επιστρέψει κανονικά στο σχολείο. Ταυτόχρονα, πληροφορεί σχετικά το Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας και ενημερώνει τους γονείς ή τον/την κηδεμόνα των παιδιών.

## **Εμβολιασμοί**

Για την προστασία της υγείας των παιδιών σας και ειδικότερα την προφύλαξη τους από σοβαρά λοιμώδη νοσήματα που μπορούν να προληφθούν με τον κατάλληλο εμβολιασμό, συστήνεται να έχουν συμπληρώσει τα απαιτούμενα για την ηλικία τους εμβόλια σύμφωνα με το Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμού του Υπουργείου Υγείας. Στο πλαίσιο της κοινής προσπάθειας Υπουργείου Υγείας και των Ιδιωτικών Σχολείων, για διασφάλιση της υγείας των παιδιών, θα πρέπει με την εγγραφή του παιδιού σας στο σχολείο να προσκομίσετε βεβαίωση της εμβολιαστικής του κάλυψης.

## **Διενέργεια Εράνων**

Στο σχολείο, διεξάγονται κατά τη διάρκεια της χρονιάς έρανοι, οι οποίοι είναι εγκεκριμένοι από το Υπουργείο Εσωτερικών.

## Ασφάλεια Μαθητών

Οι εκπαιδευτικοί επιβλέπουν τους μαθητές και φροντίζουν για την ασφάλειά τους, καθόλη τη διάρκεια της παραμονής τους στο σχολείο, όπως και καθόλη τη διάρκεια των ποικίλων ενδοσχολικών και εξωσχολικών δραστηριοτήτων του σχολείου. Κανένα παιδί δεν μπορεί να βγει έξω από τον σχολικό χώρο, κατά τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου, εκτός και αν συνοδεύεται από τον γονέα/κηδεμόνα του ή κάποιο εξουσιοδοτημένο άτομο και έχει πάρει σχετική άδεια από τη Διεύθυνση.

Η στάθμευση των οχημάτων έξω από το σχολείο πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τις πρόνοιες του κώδικα οδικής κυκλοφορίας. Όταν οι γονείς/κηδεμόνες προσέρχονται στο σχολείο, για να αφήσουν ή για να παραλάβουν τα παιδιά τους, πρέπει να προσέχουν, ώστε να μην προκαλείται κυκλοφοριακή συμφόρηση ή ατύχημα.

Το σχολείο καταρτίζει Σχέδιο Πολιτικής Άμυνας, με στόχο την αποτελεσματική αντιμετώπιση οποιουδήποτε έκτακτου περιστατικού (π.χ. φυσικές καταστροφές, εχθρικές ενέργειες κ.λπ.). Το Σχέδιο περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα, για την προπαρασκευή, οργάνωση, καθοδήγηση και κινητοποίηση όλου του έμφυχου και άφυχου δυναμικού του σχολείου.

## Σύνδεσμος Γονέων / Κηδεμόνων

Στο σχολείο λειτουργεί Σύνδεσμος Γονέων/Κηδεμόνων, μέλη του οποίου είναι οι γονείς των μαθητών/ριών που φοιτούν κάθε χρόνο στο σχολείο, νοουμένου ότι έχουν καταβάλει την ετήσια συνδρομή στον Σύνδεσμο Γονέων του σχολείου. Όλα τα μέλη έχουν το δικαίωμα να εκλέγουν και να εκλέγονται. Στις αρχές κάθε σχολικής χρονιάς η Γενική Συνέλευση του Συνδέσμου Γονέων εκλέγει το Διοικητικό της Συμβούλιο. Ο Σύνδεσμος Γονέων συνεργάζεται στενά με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία του σχολείου.

## Ειδική Αγωγή / Διευκολύνσεις

Το σχολείο δεν παρέχει ειδική αγωγή και εκπαίδευση, ούτε τη δυνατότητα συνοδού. Υπάρχει όμως η δυνατότητα παροχής κάποιων διευκολύνσεων σε μαθητές που έχουν προβεί σε γραπτή αξιολόγηση από ειδικό και χρήζουν διαφοροποίησης, όπως επιπλέον χρόνο στις αξιολογήσεις, απλοποίηση οδηγιών, μεγέθυνση γραμμάτων. Σημειώνεται ότι δεν παρέχουμε εξειδικευμένο εξοπλισμό οπτικοακουστικών μέσων. Γενικά, οι διευκολύνσεις που παρέχονται, δεν επηρεάζουν τη φιλοσοφία και τον τρόπο λειτουργίας του σχολείου.

## Συμβουλευτική Αγωγή

Το σχολείο συνεργάζεται με εγκεκριμένη Σχολική Ψυχολόγο η οποία παρέχει συμβουλευτική στήριξη και καθοδήγηση εκπαιδευτικών, γονέων και μαθητών. Πιο συγκεκριμένα, προσφέρει ατομική και ομαδική συμβουλευτική σε εκπαιδευτικούς και σε όσους γονείς το επιθυμούν, κατόπιν διευθέτησης ραντεβού. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που κρίνεται αναγκαίο, πραγματοποιείται παρακολούθηση του συνόλου μιας τάξης, για καθαρά συμβουλευτική στήριξη/καθοδήγηση προς τον/την εκπαιδευτικό της τάξης.

Επιπρόσθετα, προσφέρονται βιωματικά και ψυχοεκπαιδευτικά προγράμματα τα οποία θα στοχεύουν στην προληπτική ενημέρωση και παρέμβαση, σε συγκεκριμένες ανάγκες, καθώς επίσης και ενημερωτικές διαλέξεις προς τους γονείς και τους εκπαιδευτικούς.

## Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

### **1:1 Διδασκαλία με τη χρήση iPad**

Με γνώμονα τη ραγδαία τεχνολογική εξέλιξη και την ανάγκη συνεχούς προσαρμογής της εκπαίδευσης να ανταποκριθεί στις νέες συνθήκες ζωής, για τη δημιουργία υπεύθυνων και ικανών πολιτών, το σχολείο αποφάσισε όπως εφαρμόσει την ψηφιακή 1:1 διδασκαλία με τη χρήση του iPad, τη σχολική χρονιά 2017-2018. Μαθήματα όπως την Ιστορία, την Επιστήμη, τη Γεωγραφία, τη Μουσική και τα Αγγλικά μεταφέρονται στο iPad και το μάθημα γίνεται πιο διαδραστικό και ενδιαφέρον για τον/της κάθε μαθητή/τρια, με εμπλουτισμό του παραδοσιακού βιβλίου με οπτικοακουστικό υλικό. Στόχος της ψηφιακής 1:1 διδασκαλίας με τη



χρήση του iPad, είναι η ανάπτυξη προσωπικών και κοινωνικών δεξιοτήτων των μαθητών, όπως η δημιουργικότητα, η καινοτομία, η έρευνα, η εφευρετικότητα, καθώς και η συνεργασία, η ομαδικότητα μέσα από τις δυνατότητες που προσφέρει το iPad ως εκπαιδευτικό εργαλείο. Για το σκοπό αυτό ο/η κάθε μαθητής/τρια της 4ης τάξης θα πρέπει να εξοπλιστεί με τη δική του συσκευή, την οποία θα φέρνει καθημερινά στο σχολείο.

### **Ρομποτική**

Στα πλαίσια του μαθήματος των ηλεκτρονικών υπολογιστών, διδάσκεται σε όλες τις τάξεις το μάθημα της ρομποτικής, σε ειδικά διαμορφωμένη αίθουσα. Οι μαθητές πέραν από την εκμάθηση των βασικών γνώσεων των ηλεκτρονικών υπολογιστών, έχουν την ευκαιρία να ασχοληθούν ενεργά με τη ρομποτική. Η διδασκαλία αυτή έχει θετική επίδραση στους μαθητές, τόσο στον γνωστικό όσο και στον συναισθηματικό τομέα λόγω του ότι η ενσωμάτωση της ρομποτικής στην εκπαιδευτική διαδικασία βοηθά στην ανάπτυξη ανώτερων δεξιοτήτων και ικανοτήτων των μαθητών, όπως η επίλυση προβλήματος (problem solving), η εξερεύνηση, η ομαδικότητα και η λήψη αποφάσεων. Χρησιμοποιώντας τη ρομποτική ως εκπαιδευτικό εργαλείο, οι μαθητές ενεργούν άμεσα στη μάθησή τους και τα αντικείμενα (τελικό προϊόν) που δημιουργούνται από αυτούς γίνονται «αντικείμενα σκέψης».

### **Σκάκι**

Στο ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου μας, εντάσσεται το μάθημα του σκακιού από έμπειρο εκπαιδευτή σε όλες τις τάξεις. Με τη βοήθεια του σκακιστικού παιχνιδιού, οι μαθητές μπορούν να βοηθηθούν στην

επίλυση μαθηματικών και όχι μόνο, προβλημάτων, στη γλώσσα, σε κοινωνικές και γνωστικές δεξιότητες, στη μνήμη, στην αυτοσυγκέντρωση, στην κοινωνικοποίηση και στη συμπεριφορά. Βασικός στόχος μας, είναι η ώθηση των μαθητών στην αγάπη του σκακιού, ώστε να μπορέσουν να απομυζήσουν τα μέγιστα οφέλη από το συγκεκριμένο εκπαιδευτικό εργαλείο, όπως οι αυξημένες δεξιότητες ανάγνωσης και κατανόησης, οι δεξιότητες αντίληψης μαθημάτων που χρειάζονται κατανόηση χώρου και αριθμητικών προβλημάτων, οι δεξιότητες διεξοδικής ανάλυσης, εκτίμησης καταστάσεων σύμφωνα με τα υπάρχοντα δεδομένα, καθώς και την ανάγκη για επανασχεδιασμό όταν αυτό απαιτείται.

## **Όμιλοι**

Τα παιδιά μας ενθαρρύνονται να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους και να διευρύνουν τους ορίζοντές τους, μέσω της συμμετοχής τους σε δραστηριότητες που πραγματοποιούνται με το πέρας των μαθημάτων του Σχολείου. Κατά τη φετινή σχολική χρονιά, θα προσφερθούν οι όμιλοι: Μουσική, Ποδόσφαιρο, Καλαθόσφαιρα, Γυμναστική, Τέχνη, Χειροτεχνία, Μικροί Χορευτές, Μικροί Μηχανολόγοι, Little Scientists, Φίλοι των ζώων, Επιτραπέζια Παιχνίδια, Θέατρο, Επιτραπέζιο Ποδόσφαιρο, Αναρρίχηση, The Craft Shack, Δημοσιογραφικός, Kids in the Kitchen, Little Writers, Creative Computing, Erasmus+, Team Building Games.

## **Ευρωπαϊκά Προγράμματα**

Το G C School of Careers διατηρεί στενούς δεσμούς με διάφορα σχολεία και εκπαιδευτικούς οργανισμούς στο εξωτερικό. Η συμμετοχή των μαθητών του Δημοτικού σε προγράμματα, όπως το Erasmus+ ή

το eTwinning, που δημιουργεί εταιρικές σχέσεις μεταξύ ευρωπαϊκών σχολείων, έχει ως αποτέλεσμα την τριβή των παιδιών με μαθητές που προέρχονται από διαφορετικές κουλτούρες και θα ενισχύσει την κοινωνική και πνευματική τους ανάπτυξη.

## Καφετέρια

Η καφετέρια του Σχολείου μας προσφέρει υψηλής ποιότητας υπηρεσίες και τηρεί τις απαραίτητες προϋποθέσεις υγιεινής και ασφάλειας. Εξυπηρετεί καθημερινά τα παιδιά κατά τη διάρκεια του διαλείμματος, με μεγάλη ποικιλία από σνακ και ποτά. Μετά από συνεννόηση με τους γονείς, όσα παιδιά επιθυμούν, μπορούν να πάρουν το γεύμα τους στο Σχολείο, μετά το τέλος των μαθημάτων. Η καφετέρια του Σχολείου προσφέρει υγιεινές και διατροφικά ισορροπημένες επιλογές τροφίμων που παρασκευάζονται από εξειδικευμένο μάγειρα.

Για διευκρινίσεις σχετικά με οποιοδήποτε θέμα που δημοσιεύεται σε αυτόν τον οδηγό, παρακαλούμε επικοινωνήστε με τη Διεύθυνση του Σχολείου.

Ο οδηγός αυτό εγκρίθηκε από τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας, τον Ιούνιο του 2021.