

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ  
ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ  
18<sup>ου</sup> ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ



**Σχολικό έτος 2024-2025**

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	
18ο Νηπιαγωγείο Πτολεμαΐδας	Διεύθυνση Α'/θμιας Κοζάνης
Κωδικός Σχολείου: 9270380	

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ			
Έδρα του 18 <sup>ου</sup> Νηπιαγωγείου Πτολεμαΐδας		Ματσούκας 32	
Τηλέφωνο	2463023919	Fax	2463023919
e-mail	<a href="mailto:mail@18nip-ptolem.koz.sch.gr">mail@18nip-ptolem.koz.sch.gr</a>	Ιστοσελίδα	<a href="https://blogs.sch.gr/18nipptol/">https://blogs.sch.gr/18nipptol/</a>
Προϊσταμένη		ΣΑΡΡΗ ΔΕΣΠΟΙΝΑ	
Διδακτικό προσωπικό		ΠΑΤΜΑΝΙΔΟΥ ΑΝΘΟΥΛΑ ΠΙΤΣΑΡΗ ΕΥΑΓΓΕΛΗ ΤΟΥΛΟΥΜΕΝΙΔΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΣΤΡΑΝΤΖΑ ΧΡΥΣΑ	
Υπεύθυνοι Συλλόγου Γονέων /Κηδεμόνων		Δεν υπάρχει ιδρυμένος σύλλογος Γονέων /Κηδεμόνων Λειτουργεί άτυπος σύλλογος Γονέων /Κηδεμόνων	
Ο Πρόεδρος της Δημοτικής Επιτροπής Εκπαίδευσης του Δήμου		Κάτσιου Αικατερίνη	

## Περιεχόμενα

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	5
1.α Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας.....	5
1.β Σκοπός εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας.....	5
2. ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ.....	5
3. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ.....	5
3.1 Διδακτικό ωράριο – Ωρολόγιο Πρόγραμμα- Εγγραφές-Απουσίες-Παρουσιολόγιο Ολοήμερου Προγράμματος- Πρωινής Ζώνης/Πρόωρης Υποδοχής-Επανάληψη φοίτησης στο Νηπιαγωγείο-Διάλειμμα-Σχολικές γιορτές-αργίες-Εμβολιασμός μαθητών/τριων και Φαρμακευτική Αγωγή εντός σχολικού ωραρίου.....	5
3.1.α Διδακτικό ωράριο.....	6
3.1.β Εγγραφές.....	6
3.1.γ Απουσίες μαθητή/τριας.....	6
3.1.δ Παρουσιολόγιο Ολοήμερου Προγράμματος- Πρωινής Ζώνης/Πρόωρης Υποδοχής....	7
3.1.ε Ωρολόγιο Πρόγραμμα Σχολείου.....	8
3.1.η Επανάληψη φοίτησης στο νηπιαγωγείο.....	9
3.1.θ Διάλειμμα.....	9
3.1.ι Σχολικές γιορτές –αργίες.....	10
3.1.κ Εμβολιασμός μαθητών/τριων και Φαρμακευτική αγωγή μαθητών/τριων εντός σχολικού ωραρίου.....	11
3.2 Προσέλευση –παραμονή στο σχολείο και αποχώρηση από αυτό.....	11
3.2.α Άφιξη στο νηπιαγωγείο.....	11
3.2.β Αποχώρηση από το νηπιαγωγείο.....	12
3.3 Λειτουργία τμήματος ένταξης.....	13
3.4 Προϊσταμένη-Διδακτικό προσωπικό.....	13
3.4.α Η προϊσταμένη της σχολικής μονάδας.....	13
3.4.β Διδακτικό προσωπικό.....	14
3.5 Συμπεριφορά μαθητών/τριων- Παιδαγωγικός έλεγχος.....	15
3.6 Προσευχή.....	16
3.7 Πρόληψη φαινομένων βίας και εκφοβισμού.....	16
3.8 Σχολικές εκδηλώσεις –δραστηριότητες.....	17

<b>3.9 Συνεργασία Σχολείου –Οικογένειας- Σύλλογος Γονέων /Κηδεμόνων.....</b>	<b>18</b>
<b>3.10 Διατάραξη της ομαλής λειτουργίας της σχολικής μονάδας.....</b>	<b>19</b>
<b>3.11 Ποιότητα σχολικού χώρου.....</b>	<b>20</b>
<b>3.12 Χρήση κινητών τηλεφώνων και ηλεκτρονικών συσκευών.....</b>	<b>22</b>
<b>3.13 Ψηφιακά εργαλεία.....</b>	<b>22</b>
<b>3.13.α Ψηφιακή Βεβαίωση Φοίτησης.....</b>	<b>22</b>
<b>3.13.β Ψηφιακή Πλατφόρμα για την αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας και των φαινομένων του εκφοβισμού.....</b>	<b>22</b>
<b>3.14 Πολιτική του σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους.....</b>	<b>24</b>
<b>3.14.α Τηλεκπαίδευση.....</b>	<b>24</b>
<b>3.14.β Αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.....</b>	<b>24</b>
<b>4. ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗ – ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ.....</b>	<b>27</b>

## **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ**

### **1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

#### **1.α Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας**

Με τον όρο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του σχολείου νοείται το σύνολο των όρων και των κανόνων που αποτελούν προϋποθέσεις για να πραγματοποιείται ανενόχλητα, μεθοδικά και αποτελεσματικά το έργο του σχολείου. Επιπλέον, ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του σχολείου αποτελεί σημαντικό παιδαγωγικό μέσο που βοηθά στην ομαλή σχολική ζωή, στη συνεργασία, στην αλληλεγγύη, στο δημοκρατικό διάλογο και στην αποδοχή της διαφορετικότητας.

#### **Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας**

Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του σχολείου είναι η θεμελίωση ενός πλαισίου που υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο συμβάλλοντας στην απρόσκοπτη συμμετοχή όλων στην εκπαιδευτική διαδικασία, στη διαμόρφωση κλίματος που στηρίζει την ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητας των μαθητών/τριών καλλιεργώντας δεξιότητες, όπως η δημιουργικότητα, ο αυτοέλεγχος, η συνεργασία, η ενσυναίσθηση, η αλληλεγγύη, ο αμοιβαίος σεβασμός, η αποδοχή της διαφορετικότητας, η περιβαλλοντική συνείδηση και στην εξασφάλιση της σωματικής ασφάλειας και της συναισθηματικής πλήρωσης όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.

#### **2.Γενικός σκοπός του νηπιαγωγείου**

Σκοπός του νηπιαγωγείου είναι να βοηθήσει το παιδί να αναπτυχθεί σωματικά, γνωστικά, κοινωνικά, συναισθηματικά και ψυχοκινητικά μέσω δραστηριοτήτων που προάγουν τη μάθηση μέσα από το παιχνίδι, την εξερεύνηση και τη συνεργασία. Εξασφαλίζει τις προϋποθέσεις ώστε τα παιδιά να αναπτύσσονται και να κοινωνικοποιούνται ομαλά και ολόπλευρα. Το σύγχρονο νηπιαγωγείο επιδιώκει το σεβασμό της προσωπικότητας του νηπίου, την ικανοποίηση των φυσικών και ψυχικών του αναγκών και το σεβασμό στις ατομικές του διαφορές.

### **3. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ**

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία το ωράριο λειτουργίας του Νηπιαγωγείου είναι το εξής:

Α)Βασικό Υποχρεωτικό Πρόγραμμα :8:15π.μ-13:00μ.μ

Β)Προαιρετικό Ολοήμερο Πρόγραμμα:13:00μ.μ-16:00μ.μ

Γ)Αναβαθμισμένο Ολοήμερο Πρόγραμμα :16:00μ.μ-17.30 μ.μ

### **3.1.β Εγγραφές**

Η εγγραφή των προνηπίων γίνεται ηλεκτρονικά με ευθύνη των γονέων μέσω της ψηφιακής υπηρεσίας gov.gr στη σελίδα <https://proti-eggrafiservices.gov.gr>

Το πιστοποιητικό γέννησης του νηπίου εκδίδεται από την προϊσταμένη του νηπιαγωγείου μέσω του myschool, του πληροφοριακού συστήματος του Υπουργείου Παιδείας. Για την εγγραφή απαιτούνται τα προβλεπόμενα από το νόμο δικαιολογητικά (παρ.1αρθ 44 Ν.2777/2021<sup>Α25</sup>)

- Το βιβλιάριο υγείας του παιδιού ή άλλο στοιχείο στο οποίο να φαίνεται ότι έγιναν τα προβλεπόμενα από το νόμο εμβόλια.
- Το Ατομικό Δελτίο Μαθητή (ΑΔΥΜ). Ο ΑΔΥΜ δίνεται στους γονείς/κηδεμόνες από το σχολείο και επιστρέφεται συμπληρωμένο το αργότερο μέχρι τέλος Σεπτεμβρίου.
- τα στοιχεία των συνοδών των προνηπίων-νηπίων κατά την προσέλευση και αποχώρησή τους από τη σχολική μονάδα ενώ παράλληλα επιλέγουν τη δήλωση: «Υποβάλλοντας αυτή την αίτηση, αναλαμβάνω την ευθύνη για την ασφαλή προσέλευση και αποχώρηση του προνηπίου-νηπίου».
- τη διεύθυνση μόνιμης κατοικίας τους, την οποία τεκμηριώνουν αναρτώντας σχετικό αποδεικτικό έγγραφο σε ψηφιακή μορφή όπως λογαριασμό ΔΕΚΟ, μισθωτήριο συμβόλαιο ή άλλο δημόσιο πρόσφατο έγγραφο από το οποίο να προκύπτει ρητά η διεύθυνση κατοικίας τους.

### **3.1.γ Απουσίες μαθητή/τριας**

Σε περίπτωση απουσίας μαθητή/τριας από τη σχολική μονάδα οι γονείς /κηδεμόνες οφείλουν να ενημερώσουν έγκαιρα το σχολείο (είτε τηλεφωνικά, είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).

Με βάση τις προβλέψεις της παρ. 5του άρθρου 13 του Π.Δ 79/2017(ΦΕΚ.Α109) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την παρ.1 ε) του άρθρου204,του ν.4610(ΦΕΚ. Α70γ/07-05-2019), αν οι απουσίες του μαθητή του νηπιαγωγείου υπερβαίνουν τις εκατό (100) ανά διδακτικό έτος, η

βεβαίωση φοίτησης για την εγγραφή στην Α Δημοτικού χορηγείται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων που εκδίδεται ύστερα από σύμφωνη γνώμη της Συμβούλου Εκπαίδευσης. Σε αντίθετη περίπτωση ο μαθητής επαναλαμβάνει τη φοίτηση στο νηπιαγωγείο. Ένας μαθητής/τρια που απουσιάζει μια μέρα από το σχολείο παίρνει μια απουσία.

### **3.1.δ Παρουσιολόγιο Ολοήμερου Προγράμματος- Πρωινής Ζώνης/Πρόωρης Υποδοχής**

Στο πληροφοριακό σύστημα myschool συμπληρώνονται καθημερινά οι απουσίες των μαθητών/τριων που έχουν εγγραφεί σε τμήματα Ολοήμερου και Αναβαθμισμένου Ολοήμερου Προγράμματος.

### **3.1.ε Ωρολόγιο Πρόγραμμα Σχολείου**

Το νηπιαγωγείο εφαρμόζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, όπως αυτό ορίζεται από τις εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘΑ και εξειδικεύεται από το Σύλλογο Διδασκόντων (Σ.Δ) με ευθύνη της προϊσταμένης του Νηπιαγωγείου και υποβάλλεται προς έγκριση στην Προϊσταμένη Εκπαιδευτικών Θεμάτων της Πρωτοβάθμιας Κοζάνης.

Στο πλαίσιο του εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος του Νηπιαγωγείου εντάσσονται από το σχολικό έτος 2021-2022 (Υ.Α Β' 3791) με αρ.πρωτ.Φ31/941Β5/Δ1/2021 τα Εργαστήρια Δεξιοτήτων στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα της τάξης και υλοποιούνται κατά την πρωινή λειτουργία και στο χρονικό διάστημα που ορίζεται για τις Οργανωμένες Δραστηριότητες διερεύνησης με βάση το ΔΕΙΠΣ/ΑΠΣ σε τρεις (3) διδακτικές ώρες κατανεμημένες δύο (2) με τρεις (3) φορές την εβδομάδα.

Από το σχολικό έτος 2021-2022 εισήχθη στο πρωινό προγραμμάτων Νηπιαγωγείων της χώρας η Αγγλική γλώσσα αρ.53 του ν.4807/2021(Α96) μέσα από δημιουργικές δραστηριότητες βιωματικού χαρακτήρα. Η εισαγωγή της Αγγλικής γλώσσας γίνεται με τη διάθεση εκπαιδευτικών ΠΕ06 για δυο διδακτικές ώρες την εβδομάδα σε κάθε τμήμα του πρωινού υποχρεωτικού προγράμματος του Νηπιαγωγείου (Υ.Α Αρ Φβ30378/ΓΔ4/20219Β' 331)

Δράσεις-Προγράμματα εκπονούνται κατά τη διάρκεια της χρονιάς βασιζόμενοι πάντα στις κλίσεις και τα ενδιαφέροντα των παιδιών υπό την επίβλεψη της Συμβούλου Εκπαίδευσης ή των Υπεύθυνων Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία το Ωρολόγιο Πρόγραμμα λειτουργίας του Ενιαίου Τύπου Ολοήμερου Νηπιαγωγείου καταρτίζεται :α) με το κεφ.Β, του άρθρου11 τουΠ.Δ79/2017(Α' 109), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και β) με την παρ.3 του άρθρου 371 του ν.4957/2022(Α' 141).

Για το σχολικό έτος 2024-2025 το πρόγραμμα του Ενιαίου Τύπου Ολοήμερου Νηπιαγωγείου διαμορφώνεται ως εξής:

Α) Πρόωρη Υποδοχή:7:45π.μ-8:00

-Η πρόωρη υποδοχή ισχύει μόνο για τους μαθητές /τριες που παρακολουθούν το ολοήμερο πρόγραμμα και είναι προαιρετική.

Λόγω μικρού αριθμού αιτήσεων δεν κατέστη δυνατή η λειτουργία της πρόωρης υποδοχής στο νηπιαγωγείο μας για το σχολικό έτος 2024-2025)

Β)Βασικό Υποχρεωτικό Πρόγραμμα: 8:15π.μ-13:00μ.μ

-Υποδοχή των μαθητών/τριων στο σχολείο :8:15-8:30π.μ

-Λήξη υποχρεωτικού προγράμματος –αποχώρηση μαθητών και μαθητριών 13:00 μ.μ

Γ)Προαιρετικό Ολοήμερο Πρόγραμμα13:00μ.μ-16:00μ.μ

Δ)Αναβαθμισμένο Ολοήμερο Πρόγραμμα 16:00μ.μ-17:30μ.μ

-Έναρξη λειτουργίας των δραστηριοτήτων ολοήμερου προγράμματος 13:00μ.μ

-Λήξη των δραστηριοτήτων ολοήμερου προγράμματος 16:00μ.μ

- Πρόωρη αποχώρηση από το ολοήμερο πρόγραμμα δεν προβλέπεται.



-Έναρξη των δραστηριοτήτων Αναβαθμισμένου Ολοήμερου Προγράμματος.

-Λήξη των δραστηριοτήτων του Αναβαθμισμένου Ολοήμερου Προγράμματος 17:30 μ.μ

Το ωρολόγιο πρόγραμμα ανακοινώνεται στους γονείς κηδεμόνες με την έναρξη του διδακτικού έτους και το θεωρημένο αντίγραφο στην Προϊσταμένη Εκπαιδευτικών Θεμάτων. Επίσης αναρτάται σε εμφανές μέσα στο γραφείο του Συλλόγου Διδασκόντων και στη ιστοσελίδα του Νηπιαγωγείου(<https://blogs.sch.gr/18nipptol/>).

### **3.1.η Επανάληψη φοίτησης στο νηπιαγωγείο**

Επανάληψη φοίτησης στο νηπιαγωγείο για ένα (1) ακόμη έτος μπορεί να γίνει με τη συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων όταν βεβαιώνεται με γνωμάτευση ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ ή δημόσιου ιατροπαιδαγωγικού κέντρου ή σχετική βεβαίωση της Συμβούλου Εκπαίδευσης Ειδικής Αγωγής ή της Συμβούλου Εκπαίδευσης Γενικής Αγωγής ότι ο/η μαθητής/τρια παρουσιάζει σοβαρές δυσκολίες για να παρακολουθήσει την Α' Δημοτικού Σχολείου.

Σε κάθε περίπτωση δεν εγγράφεται ούτε δύναται να επαναφοιτήσει στο Νηπιαγωγείο μαθητής/τρια που την 31<sup>η</sup> Δεκεμβρίου του έτους εγγραφής ή επαναφοίτησης έχει συμπληρώσει την ηλικία των επτά(7) ετών (παρ 7& 8 του άρθρου 6 του Π.Δ 79/2017 α' 139) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και με την υπό στοιχεία Φ.7/Φ.../7347/Δ1/23-02-2024 εγκύκλιο του ΥΠΑΙΘΑ ρυθμίζονται θέματα που αφορούν στην επανάληψη φοίτησης νηπίων.

### **3.1.θ Διάλειμμα**

Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος οι μαθητές/τριες βγαίνουν στο προαύλιο , όπως έχει καθοριστεί από το Ωρολόγιο Πρόγραμμα . Σε περίπτωση κακοκαιρίας ορίζονται από τις εκπαιδευτικούς οι προκαθορισμένοι χώροι παραμονής των μαθητών/τριων. Τα διάλειμμα είναι χρόνος παιχνιδιού και ανάπτυξης κοινωνικών σχέσεων όπου οι μαθητές/τριες αλληλεπιδρούν, παίζουν αρμονικά και για οποιοδήποτε πρόβλημα ή δυσκολία αντιμετωπίζουν απευθύνονται στις εκπαιδευτικούς που βρίσκονται στο προαύλιο. Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος δεν επιτρέπεται κανένας

ανήλικος ή ενήλικος να παρακολουθεί, να συνομιλεί ή να δίνει αντικείμενα από τα κάγκελα του προαύλιου χώρου.

### **3.1.1 Σχολικές γιορτές-αργίες**

Τα Νηπιαγωγεία δεν λειτουργούν:

- A) Τα Σάββατα και τις Κυριακές
- B) Την 28<sup>η</sup> Οκτωβρίου (εθνική γιορτή)
- Γ) Από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και 7 Ιανουαρίου (διακοπές Χριστουγέννων)
- Δ) την Καθαρά Δευτέρα
- E) την 25<sup>η</sup> Μαρτίου (εθνική γιορτή)
- Στ) από τη Μ. Δευτέρα μέχρι την Παρασκευή της Διακαινησίμου (διακοπές Πάσχα)
- Η) την 1<sup>η</sup> Μαΐου
- Θ) την εορτή του Αγίου Πνεύματος
- I) από 22 Ιουνίου μέχρι 31 Αυγούστου (θερινές διακοπές)
- ΙΑ) την ημέρα του Πολιούχου της έδρας του σχολείου και την ημέρα της τοπικής εθνικής εορτής.

Τα Νηπιαγωγεία παραμένουν κλειστά όταν οι Νηπιαγωγοί παρακολουθούν υποχρεωτικά σεμινάρια της Συμβούλου Εκπαίδευσης.

Εορταστικές εκδηλώσεις στα Νηπιαγωγεία πραγματοποιούνται :

- α) στις 27 Οκτωβρίου για την επέτειο της εθνικής εορτής της 28<sup>ης</sup> Οκτωβρίου, ημέρα κατά την οποία τιμάται η ελληνική σημαία. Σε περίπτωση που 28<sup>η</sup> Οκτωβρίου είναι Κυριακή ή Δευτέρα οι εκδηλώσεις γίνονται την προηγούμενη Παρασκευή.
- β) στις 24 Μαρτίου για την επέτειο της 25<sup>ης</sup> Μαρτίου. Σε περίπτωση που 25<sup>η</sup> Μαρτίου είναι Κυριακή ή Δευτέρα γίνονται την προηγούμενη Παρασκευή.
- γ) στις 17 Νοεμβρίου για την επέτειο του Πολυτεχνείου του αντιδικτατορικού αγώνα και την εθνική αντίσταση. Όταν η 17<sup>η</sup> Νοεμβρίου είναι Σάββατο ή Κυριακή οι εορταστικές εκδηλώσεις πραγματοποιούνται την προηγούμενη Παρασκευή.

Σχετικά με την χορήγηση φαρμακευτικής αγωγής μαθητές/ τριες εντός του Σχολικού ωραρίου ισχύουν τα όσα αναφέρονται στην υπό στοιχεία Φ.7/495/123484/Γ1/4-10-2010 εγκύκλιο του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. σύμφωνα με την αριθ.Φ.353.1/324/105657/Δ1/16-10-2002 (ΦΕΚ1340Β) Υπουργική Απόφαση, αρ.36 (καθήκοντα και αρμοδιότητες εκπαιδευτικών- διδασκόντων) έργο των εκπαιδευτικών είναι όλα εκείνα που άπτονται των εκπαιδευτικών διαδικασιών, δηλ, η διδασκαλία, η εκπαίδευση και η διαπαιδαγώγηση των μαθητών/ τριών, με στόχο την ποιότητα της εκπαίδευσης, την κοινωνική πρόοδο και τη διάδοση του πολιτισμού. Επομένως οι εκπαιδευτικοί δεν υποχρεούνται να έχουν τις απαραίτητες ιατρικές γνώσεις ώστε να συνεισφέρουν με εξειδικευμένες πράξεις (χορήγηση φαρμάκου από το στόμα ή σε ενέσιμη μορφή) σε ειδικού τύπου ασθένειες των μαθητών/ τριών (σακχαρώδης διαβήτης, επιληπτικές κρίσεις κ.ά) αλλά και σε εποχιακές ιώσεις. Αυτό δεν αποκλείει την υποχρέωση του/της εκπαιδευτικού να παρέχει τις στοιχειώδεις πρώτες βοήθειες στους/ στις μαθητές/ τριες του σχολείου. Για τον λόγο αυτό σε περιπτώσεις που απαιτείται φαρμακευτική αγωγή οι γονείς/ κηδεμόνες των μαθητών/τριών οφείλουν να αιτούνται την άδεια της προϊσταμένης της σχολικής μονάδας προκειμένου να εισέρχονται οι ίδιοι ή άλλο πρόσωπο το οποίο θ υποδείξουν σχετικά στο χώρο του σχολείου, ώστε να τα χορηγήσουν.

Όσον αφορά στην ενημέρωση των εκπαιδευτικών για την επιληψία και τις πρώτες βοήθειες στο χώρο του σχολείου ισχύει η υπό στοιχεία Φ.7/925/196238/Γ1/20-12-2013 εγκύκλιος.

### **3.2 Προσέλευση- παραμονή στο σχολείου και αποχώρηση από αυτό.**

#### **3.2.α Άφιξη στο Νηπιαγωγείο**

Η έγκαιρη προσέλευση των νηπίων/ προνηπίων στο Νηπιαγωγείο καθώς και η τακτική και ανελλιπής φοίτηση αποτελούν βασικά στοιχεία της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Το καθημερινό ημερήσιο σχολικό πρόγραμμα αρχίζει με την προσέλευση των νηπίων/ προνηπίων στο χώρο του σχολείου την ώρα που προβλέπεται από το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα. Η καθυστέρηση κάποιου μαθητή/ τριας θα πρέπει να είναι δικαιολογημένη από τον γονέα/ κηδεμόνα μόνο για πολύ σοβαρό λόγο. Οι εκπαιδευτικοί του Νηπιαγωγείου υποδέχονται τους/τις μαθητές/ τριες στην είσοδο του Νηπιαγωγείου.

Οι γονείς /κηδεμόνες που συνοδεύουν τα παιδιά τους το πρωί, αποχωρούν αμέσως από το χώρο του σχολείου, αφού βεβαιωθούν ότι οι εκπαιδευτικοί έχουν παραλάβει το παιδί τους. Παραμονή των γονέων / κηδεμόνων εντός κτηρίου καθώς και στον αύλειο χώρο απαγορεύεται.

Η Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου με απώτερο στόχο την ασφάλεια των νηπίων /προνηπίων είναι υποχρεωμένη να διατηρεί τις θύρες εισόδου και εξόδου κλειστές καθ' όλη την διάρκεια λειτουργίας του σχολείου για να αποφευχθεί η αναίτια είσοδος, που ουδεμία σχέση έχουν με την λειτουργία του.

Σύμφωνα με το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα η άφιξη των νηπίων/προνηπίων γίνεται κατά τις ώρες 8:15- 8:30.

Οι γονείς/ κηδεμόνες οφείλουν να τηρούν τα ωράρια. Σε περίπτωση προσέλευσης πριν τις καθορισμένες ώρες η ευθύνη για την ασφάλεια του παιδιού βαρύνει αποκλειστικά τον γονέα/ κηδεμόνα.

### **3.2.β Αποχώρηση από το Νηπιαγωγείο**

Οι γονείς/κηδεμόνες προσέρχονται έγκαιρα για την παραλαβή των μαθητών/τριών παραμένουν έξω από τις εισόδους του σχολείου χωρίς να παρεμποδίζουν τη διαδικασία αποχώρησης. Κάθε καθυστέρηση στην προσέλευση των γονέων/ κηδεμόνων δημιουργεί κινδύνους για την ασφάλεια των μαθητών/τριών που παρακολουθούν το σχολικό πρόγραμμα και παρεμποδίζει τη λειτουργία της σχολικής μονάδας. Σε περιπτώσεις δυσμενών καιρικών συνθηκών το σχολείο δύναται να τροποποιήσει τη διαδικασία προσέλευσης /αποχώρησης, ώστε να μειωθεί στο ελάχιστο η έκθεση γονέων και μαθητών/τριών στις καιρικές συνθήκες δίχως να τεθεί σε κίνδυνο η ασφάλεια των μαθητών.

Η αποχώρηση των νηπίων/προνηπίων γίνεται μόνο από συγκεκριμένους συνοδούς οι οποίοι έχουν δηλωθεί με υπεύθυνη δήλωση κατά την εγγραφή τους.

Αποχώρηση κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου (π.χ ασθένεια).

Ενημερώνεται ο γονέας/κηδεμόνας για να προσέλθει στο σχολείο και να συνοδεύσει το παιδί στο σπίτι του αφού προηγουμένως συμπληρώσει τα σχετικά έντυπα (υπεύθυνη δήλωση). Εάν κάποιος γονέας/κηδεμόνας χρειαστεί για ειδικό λόγο να πάρει το παιδί του πριν τη λήξη των μαθημάτων χρειάζεται να ενημερώσει εγκαίρως τη διεύθυνση του σχολείου και να συμπληρώσει σχετικά έντυπα (υπεύθυνη δήλωση) όπου θα αναγράφονται οι λόγοι. (ΠΔ 79/2017 (ΦΕΚ 100 Α γ ' άρθρο 12, παρ. 10)

Η ευθύνη για την ασφάλεια των μαθητών μετά το ωράριο λειτουργίας βαρύνει αποκλειστικά τους γονείς /κηδεμόνες. Οι τελευταίοι είναι υποχρεωμένοι να γνωρίζουν το ωράριο των παιδιών τους και να ενημερώνονται από τις ανακοινώσεις του σχολείου. Τέλος οι γονείς /κηδεμόνες που συνοδεύουν τα νήπια είναι σκόπιμο να προσέρχονται έγκαιρα για την παραλαβή τους.

Σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη να παραλάβει κάποιος τρίτος ,μαθητή/τρια από το σχολείο (που δεν έχει οριστεί στην σχετική υπεύθυνη δήλωση) οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να ενημερώσουν την σχολική μονάδα για το συγκεκριμένο άτομο δηλώνοντας το ονοματεπώνυμό και την ιδιότητα του (π. χ συγγένεια με το παιδί) τηλεφωνικά και το άτομο αυτό οφείλει να παρουσιαστεί στο σχολείο με την αστυνομική του ταυτότητα ώστε να πιστοποιηθούν τα στοιχεία του και να παραδώσει τον/την μαθητή/τρια προς αποχώρηση.

### **3.3 Λειτουργία τμήματος ένταξης**

Στη σχολική μας μονάδα δεν λειτουργεί τμήμα ένταξης

### **3.4 Προϊσταμένη –Διδακτικό προσωπικό**

#### **3.4.α Η προϊσταμένη της σχολικής μονάδας**

Ο ρόλος της προϊσταμένης είναι πολύπλευρος. Είναι το πρόσωπο που εκτός των γραφειοκρατικών καθηκόντων του έχει και καθήκοντα τα οποία σχετίζονται με την φροντίδα του ανθρώπινου δυναμικού, την σταθερότητα της σχολικής μονάδας, την ανάπτυξη συνεργασιών, τον τρόπο λήψης αποφάσεων και τελικά την διαμόρφωση ολόκληρης της σχολικής κουλτούρας ( Κουλουμπαρίτση, 2010:Matsura, Santoris, Ross&Adams:2008). Πιο συγκεκριμένα:

- συμβάλλει στη δημιουργία δημοκρατικού κλίματος μεταξύ των εκπαιδευτικών, μεταξύ των μαθητών και των εκπαιδευτικών που σε συνεργασία μαζί τους είναι υπεύθυνοι για την ομαλή λειτουργία του σχολείου.
- είναι υπεύθυνη σε συνεργασία πάντοτε με τους εκπαιδευτικούς για την καθαριότητα του νηπιαγωγείου η οποία προάγει την υγεία και την ασφάλεια των μαθητών
- έχει την ευθύνη για την διαμόρφωση θετικού κλίματος στο σχολείο και για την ανάπτυξη αρμονικών σχέσεων ανάμεσα στα μέλη.
- θέτει υψηλούς στόχους κατευθύνει την σχολική μονάδα και δημιουργεί προϋποθέσεις για ένα σχολείο δημοκρατικό και ανοιχτό προς την κοινωνία.
- Είναι υπεύθυνη για την ενημέρωση των εκπαιδευτικών όσον αφορά στην νομοθεσία, στις εγκυκλίους που αφορούν στην σχολική μονάδα και στην εκπαιδευτική ανέλιξη τους (σεμινάρια, επιμορφώσεις κ.τ.λ )

- Συνεργάζεται με τους εκπαιδευτικούς ισότιμα και με απώτερο στόχο την συνοχή του συλλόγου διδασκόντων (Σ.Δ) και την ενίσχυση των πρωτοβουλιών των εκπαιδευτικών όσον αφορά το διδακτικό του έργο.
- Λαμβάνει μέριμνα για την εξασφάλιση των παιδαγωγικών μέσων και εργαλείων και την αντικατάσταση σε περίπτωση φθοράς.
- Συνεργάζεται με φορείς του Δήμου για τη συντήρηση του κτιρίου και με φορείς της τοπικής κοινωνίας για ότι κριθεί από το Σύλλογο Διδασκόντων ότι εξυπηρετεί τους στόχους που τίθενται στην σχολική μονάδα (ΦΕΚ1340/2002 άρθρο 27)
- Είναι αρωγός στην προσπάθεια των εκπαιδευτικών και οφείλει να υποστηρίζει την κάθε τους προσπάθεια.

### **3.4.β Διδακτικό προσωπικό**

Πρωταρχικός στόχος των εκπαιδευτικών είναι να μνησούν τα παιδιά στις συνήθειες που χαρακτηρίζουν τον εγγράμματο πληθυσμό και προτρέπουν τη δια βίου μάθηση. Για τους λόγους αυτούς η εκπαιδευτικός διαμορφώνει ένα ελκυστικό φιλικό και πλούσιο σε ερεθίσματα μαθησιακό περιβάλλον που εξασφαλίζει κίνητρα και προϋποθέσεις μάθησης για όλα τα παιδιά.

Σύμφωνα με το (ΦΕΚ 1340/2002 άρθρο 39) οι εκπαιδευτικοί:

- Εκπαιδεύουν τους μαθητές σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους του Αναλυτικού Προγράμματος Προσχολικής Αγωγής (2002)
- Προετοιμάζουν καθημερινά το διδακτικό τους έργο με βάση τις αρχές του εποικοδομητισμού εφαρμόζοντας σύγχρονες και καινοτόμες μεθόδους και τεχνικές.
- Ενισχύουν και καθοδηγούν προτάσεις και πρωτοβουλίες των μαθητών/τριών.
- Ενισχύουν τη σχέση αλληλεπίδρασης με τους μαθητές/τριες καλλιεργώντας έτσι τη σχέση συνεργασίας μεταξύ των μαθητών/τριών προάγοντας τη δημοκρατική συμπεριφορά.
- Φροντίζουν για την ολιστική πρόοδο όλων των μαθητών/τριών και τους/τις προσφέρουν ηθική και κοινωνική παιδεία.
- Ενδιαφέρονται για τις συνθήκες ζωής τους στην οικογένεια και το κοινωνικό περιβάλλον οι οποίες συμβάλλουν στην πρόοδο και συμπεριφορά των μαθητών/τριών και προτείνουν λύσεις για την καλύτερη έκβαση πιθανών προβλημάτων.

- Συνεργάζονται με την εκπαιδευτικό του τμήματος ένταξης και με το Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό (Ε.Β.Π) για την καλύτερη δυνατή υποστήριξη των μαθητών/τριών με ιδιαιτερότητες.
- Είναι υπεύθυνες για την ασφαλή παραμονή των μαθητών/τριών στο χώρο του σχολείου .
- Ενημερώνουν τους γονείς/κηδεμόνες για οποιοδήποτε θέμα δημιουργηθεί(ασθένεια ,κακή ψυχολογία κ.τ.λ)
- Συμβάλλουν στην επίλυση συγκρούσεων μεταξύ των μαθητών/τριών.
- Συνεργάζονται και πραγματοποιούν από κοινού διδασκαλίες.
- Όλοι οι εκπαιδευτικοί της σχολικής μονάδας καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς οργανώνουν κοινές δράσεις )με τη συμμετοχή όλων των μαθητών/τριών
- Συνεργάζονται με την Προϊσταμένη, τα αρμόδια στελέχη εκπαίδευσης και τους γονείς /κηδεμόνες για την αντιμετώπιση πιθανών προβλημάτων συμπεριφοράς.
- Εμπλουτίζουν τις γνώσεις τους παρακολουθώντας διάφορες μορφές επιμόρφωσης (ενδοσχολικές, εξωσχολικές, αυτοεπιμόρφωση).

Ο Σ.Δ προσχολικής αγωγής δεν ορίζει εφημερίες κατά τη λειτουργία του νηπιαγωγείου. Κάθε εκπαιδευτικός έχει την αποκλειστική ευθύνη της επιτήρησης των παιδιών του τμήματός του . Ο Σ.Δ συνεδριάζει προγραμματισμένα μια φορά το μήνα για να συζητήσει παιδαγωγικά θέματα και μια φορά το δίμηνο για θέματα που αφορούν στην αυτό-αξιολόγηση της σχολικής μονάδας. Επίσης συνεδριάζει έκτακτα για διάφορα θέματα που προκύπτουν στη διάρκεια της σχολικής χρονιάς.

### **3.5 Συμπεριφορά μαθητών/τριών –Παιδαγωγικός έλεγχος**

Αποκλίσεις των μαθητών/τριών από τη δημοκρατική συμπεριφορά, τους κανόνες του σχολείου, τους όρους της ισότιμης συμμετοχής στη ζωή του σχολείου από τον οφειλόμενο σεβασμό στους εκπαιδευτικούς, στον/στην συμμαθητή/τρια, στη σχολική περιουσία, θεωρούνται σχολικά παραπτώματα. Τα σχολικά παραπτώματα αντιμετωπίζονται από το σχολείο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και με γνώμονα την αρχή ότι η κατασταλτική

αντιμετώπιση αυτών των φαινομένων είναι τελευταία επιλογή, χωρίς όμως να αποκλείεται η εφαρμογή των κάθε φορά ισχυόντων παιδαγωγικών μέτρων.

Τα ζητήματα μη αποδεκτής συμπεριφοράς στο σχολείο αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας των γονέων/κηδεμόνων με τον /την υπεύθυνη εκπαιδευτικό του τμήματος, την προϊστάμενη του νηπιαγωγείου, το Σύλλογο Διδασκόντων και τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση του θέματος. Σε κάθε περίπτωση και πριν από οποιαδήποτε απόφαση λαμβάνεται υπόψη η βασική αρχή του σεβασμού της προσωπικότητας και των δικαιωμάτων του παιδιού. Οι σωματικές ποινές δεν επιτρέπονται.

### **3.6 Προσευχή**

Πριν την έναρξη του οργανωμένου προγράμματος του νηπιαγωγείου και πριν από το δεκατιανό πραγματοποιείται κοινή προσευχή νηπίων/ προνηπίων και του διδακτικού προσωπικού. Η συμμετοχή νηπίων αλλού δόγματος στην προσευχή δεν είναι υποχρεωτική. Οφείλουν όμως να βρίσκονται στο χώρο του σχολείου και να σέβονται την ιερότητα της στιγμής.

Με στόχο την προστασία των μαθητών, γονείς αλλού δόγματος οφείλουν να ενημερώνουν την διεύθυνση του σχολείου.

### **3.7 Πρόληψη φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού**

Η ανάπτυξη ενός θετικού κλίματος αποδοχής συνεργασίας και σεβασμού αποτελεί σημαντικό παράγοντα πρόληψης και αντιμετώπισης φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού. Χαρακτηριστικά του θετικού και υγιούς σχολικού κλίματος είναι ο αμοιβαίος σεβασμός, η αποδοχή της διαφορετικότητας, η προώθηση της συνεργασίας με φορείς, συνεργασία του σχολείου με την οικογένεια.

Το σχολείο είναι ένας χώρος όπου προωθείται κλίμα συνεργασίας, αποδοχής της διαφορετικότητας και σεβασμός στις κλίσεις και στις ικανότητες και ιδιαιτερότητες του κάθε παιδιού. Για το λόγο αυτό λαμβάνεται ειδική μέριμνα προς αποφυγή και πρόβλεψη φαινομένου βίας και σχολικού εκφοβισμού.

- Μέσα από την εκπόνηση σχεδίων εργασίας, τη συμμετοχή σε διαπολιτισμικές δραστηριότητες, επισκέψεις σε χώρους πολιτισμικού



ενδιαφέροντος με στόχο την ανάπτυξη του σεβασμού και του συνεργατικού πνεύματος.

- Μέσα από σειρά δράσεων και εκδηλώσεων με στόχο τη σύνδεση της σχολικής και κοινωνικής ζωής και τον εμπλουτισμό των υπαρχουσών γνώσεων των μαθητών /τριών αλλά και την απόκτηση δεξιοτήτων ζωής και ευαισθησίας σε κοινωνικά θέματα (π. χ 6 Μαρτίου γιορτάζει η Παγκόσμια Ημέρα σχολικής βίας και εκφοβισμού).
- Πρέπει να αναφερθεί ότι από την αρχή του σχολικού έτους ορίζεται ένας/μία εκπαιδευτικός υπεύθυνος/η της σχολικής βίας ο/η οποίος/α είναι υπεύθυνος/η για την πρόληψη και την αντιμετώπιση φαινομένων σχολικής βίας.

### **3.8 Σχολικές εκδηλώσεις- δραστηριότητες**

Το σχολείο οργανώνει μια σειρά δράσεων που στόχο έχουν τη σύνδεση της σχολικής και κοινωνικής ζωής, την ευαισθητοποίηση σε κοινωνικά θέματα, τον εμπλουτισμό των υπαρχουσών γνώσεων των μαθητών /τριών και την απόκτηση δεξιοτήτων ζωής. Οι ενδοσχολικές εκδηλώσεις οι σχολικές δραστηριότητες και η συμμετοχή σε καινοτόμα σχολικά προγράμματα γίνονται με πρωτοβουλίες, ιδέες και ευθύνη των ίδιων των μαθητών /τριών επειδή με τον τρόπο αυτό αισθάνονται υπεύθυνοι/νες αναδεικνύουν τις ικανότητες τους, τις κλίσεις τους, τα ενδιαφέροντά τους και το ταλέντο τους.

Σχολικές δράσεις θεωρούνται όλες οι προγραμματισμένες και κατάλληλα σχεδιασμένες δράσεις του σχολείου που συμπληρώνουν και εμπλουτίζουν το πρόγραμμα σπουδών και πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του διδακτικού ωραρίου εντός ή εκτός του σχολείου. Οι δράσεις αυτές έχουν διεπιστημονικό διαθεματικό και βιωματικό χαρακτήρα και ενθαρρύνουν τη διερεύνηση τη συνεργατικότητα ,την ανάπτυξη της αυτονομίας και της υπευθυνότητας των μαθητών /τριών (Π.Δ 79/2017, άρθρου 16)

Οι προγραμματισμένες δράσεις του σχολείου εντάσσονται στον ετήσιο προγραμματισμό εκπαιδευτικού έργου και ενημερώνεται για αυτές η Σύμβουλος Εκπαίδευσης. Ως προς τις έκτακτες δράσεις που μπορεί να πραγματοποιηθούν και δεν έχουν συμπεριληφθεί στον Ετήσιο Προγραμματισμό πρέπει να εγκριθούν από την Προϊσταμένη μετά από

εισήγηση του Σ.Δ και τη γραπτή ή προφορική ενημέρωση της Συμβούλου Εκπαίδευσης.

Για την πραγματοποίηση όλων των δράσεων συντάσσεται σχετικό πρακτικό, όπου αναφέρονται ο τόπος, ο χρόνος κ.ά. Η συμμετοχή όλων των εκπαιδευτικών στις σχολικές δράσεις είναι υποχρεωτική.

Σ' αυτές περιλαμβάνονται:

- Δράσεις που πραγματοποιούνται εκτός σχολείου (απαιτούν την έγγραφη-σύμφωνη γνώμη των γονέων/κηδεμόνων)
- Δράσεις που πραγματοποιούνται εντός σχολείου.
- Δράσεις που πραγματοποιούνται σε συνεργασία με άλλα σχολεία.
- Δράσεις με εκπαιδευτικές επισκέψεις σε κοντινή απόσταση από το σχολείο, περιορισμένης διάρκειας.
- Δράσεις με την παρουσία τρίτου προσώπου στο χώρο του σχολείου (προϋποθέτουν τη σύμφωνη γνώμη του Σ. Δ και την ενημέρωση της Συμβούλου Εκπαίδευσης) .
- Συμμετοχή σε καινοτόμα, Διεθνή και Ευρωπαϊκά προγράμματα.

Κάθε δράση που οργανώνεται και σχεδιάζεται στο σχολείο περιλαμβάνει τα παρακάτω:

- Τους επιδιωκόμενους στόχους
- Τις δραστηριότητες προετοιμασίας
- Τις δραστηριότητες στο χώρο επίσκεψης και
- Την αποτίμηση και την αξιολόγησή τους (Π.Δ 79/2017,άρθρο 16)

Για την πραγματοποίηση των δράσεων μπορεί να γίνει μεταφορά ωραρίου έως δύο φορές ένα σχολικό έτος από ύστερα από απόφαση του Σ. Δ για την οποία ενημερώνεται ο Διευθυντής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και η Σύμβουλος Εκπαίδευσης.

### **3.9 Συνεργασία Σχολείου -Οικογένειας .**

Το σχολείο βρίσκεται σε αγαστή συνεργασία με την οικογένεια του/της μαθητή/τριας, και φορείς των οποίων όμως ο ρόλος είναι διακριτός.

Η συνεργασία αυτή αποτελεί βασική παράμετρο για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας, για την καλλιέργεια θετικής στάσης του/της μαθητή/τριας απέναντι στο σχολείο και συμβάλλει στην ολόπλευρη ανάπτυξη του/της (μαθησιακή και κοινωνική).

Κάθε φορά που δημιουργείται θέμα το οποίο σχετίζεται με συγκεκριμένο ή μαθητή τρία ο πρώτος που ενημερώνεται σχετικά είναι ο γονέας κηδεμόνας ασκών την επιμέλεια οποίος θα πρέπει να συνεργαστεί με το σχολείο. Ειδικότερα :

- οι εκπαιδευτικοί φροντίζουν για τη δημιουργία συνεργατικού κλίματος με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών και τους ενημερώνουν για τη μαθησιακή εξέλιξη τους καθώς και για τις για συμπεριφορικά θέματα.
- Οι γονείς κηδεμόνες φροντίζουν ώστε το παιδί τους να έρχεται έγκαιρα και ανελλιπώς στο σχολείο.
- Οι γονείς κηδεμόνες φροντίζουν να ενημερώνουν τηλεφωνικά τη σχολική μονάδα σε περίπτωση απουσίας του.
- Οι γονείς/κηδεμόνες διαβάζουν όλες τις έντυπες ενημερώσεις και παρακολουθούν το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του σχολείου ώστε να είναι ενήμεροι για οτιδήποτε αφορά τη λειτουργία της σχολικής μονάδας.
- Στην αρχή του σχολικού έτους πραγματοποιείται η πρώτη ενημέρωση γονέων/κηδεμόνων με τους εκπαιδευτικούς σε θέματα που αφορούν τον κανονισμό του σχολείου ώστε να επιτευχθεί η εύρυθμη λειτουργία του καθώς και η ενημέρωση τους για το διδακτικό προγραμματισμό της σχολικής μονάδας.
- Σε περίπτωση έκτακτου προβλήματος το οποίο αφορά μαθητή/τρια οι γονείς/κηδεμόνες πρέπει να προσέρχονται στο σχολείο ώστε μαζί με την εκπαιδευτικό να δίνεται η καλύτερη δυνατή λύση.
- Οι γονείς /κηδεμόνες προσέρχονται στο χώρο του σχολείου μόνο σε προκαθορισμένη από την εκπαιδευτικό ώρα, ώστε να μη διαταραχθεί η λειτουργία του.
- Πραγματοποιούνται κοινές δράσεις όπως σεμινάρια, σχολικές κάρτες ,εθελοντικές δράσεις.
- Οι γονείς/κηδεμόνες συμμετέχουν στη λήψη αποφάσεων σχετικών με εξωσχολικές δραστηριότητες.
- Οι γονείς/κηδεμόνες είναι υπεύθυνοι για το πρόγευμα δεκατιανό των παιδιών στα πλαίσια της υγιεινής διατροφής καθώς επίσης και το μεσημεριανό φαγητό όσων μένουν στο ολόημερο, το οποίο θα πρέπει να τηρεί τις προδιαγραφές της

υγιεινής διατροφής. Το φαγητό πρέπει να αποθηκεύεται σε σκεύος που να μπορεί να ζεσταίνεται σε ηλεκτρικό φούρνο .

- Στο πλαίσιο της συνεργασίας για παιδιά που παρουσιάζουν δυσκολίες καταρτίζεται ένα εξατομικευμένο πρόγραμμα το οποίο θα ακολουθείτε και στο σπίτι.

### **3.10 Διατάραξη της ομαλής λειτουργίας της σχολικής μονάδας**

Οποιαδήποτε διατάραξη της ομαλής λειτουργίας χώρων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή δημόσιας υπηρεσίας ή υπηρεσίας οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ή νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή επιχείρηση κοινής ωφέλειας, σύμφωνα με το ν.5090/2024, άρθρο 33 και την προσθήκη των παρ. 4 και 5 στο άρθρο 168 του Ποινικού Κώδικα τιμωρείται και οι παραβάτες έχουν τις εξής συνέπειες :

- Όποιος εισέρχεται σε δομές παροχής υπηρεσιών υγείας συμπεριλαμβανομένων των κινητών μονάδων παροχής υπηρεσιών υγείας ή προσεγγίζει κινητές μονάδες παροχής υγειονομικών υπηρεσιών άμεσης βοήθειας και με οποιοδήποτε τρόπο ιδίως με φωνασκίες, θόρυβο, ύβρεις ή απειλές κατά του ιατρικού και νοσηλευτικού προσωπικού εργαζομένων υπαλλήλων ή ασθενών διαταράσσει τη λειτουργία τους, τιμωρείται με ποινή φυλάκισης τουλάχιστον ενός (1) έτους , και χρηματική ποινή και αν η πράξη συνδέεται με πρόκληση βιαιοπραγίας, με ποινή φυλάκισης τουλάχιστον δύο (2) ετών και χρηματική ποινή (παρ 4).
- Με τις ποινές της παρ. 4 τιμωρείται και όποιος εισέρχεται σε χώρο πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και με οποιοδήποτε τρόπο ιδίως με φωνασκίες, θόρυβο, ύβρεις ή απειλές κατά του εκπαιδευτικού προσωπικού ,εργαζομένων, υπαλλήλων ή μαθητών διαταράσσει τη λειτουργία του.(Παρ.5)

### **3.11 Ποιότητα σχολικού χώρου**

Ένας από τους στόχους του σχολείου είναι η καλλιέργεια της αίσθησης της ευθύνης στους/στις μαθητές/τριες σε ότι αφορά την ποιότητα του σχολικού

χώρου. Καθαρά και συντηρημένα κτίρια ,αίθουσες ,εργαστήρια, παραρτήματα ο αύλειος χώρος διαμορφώνουν τον περιβάλλοντα χώρο μέσα στον οποίο είναι δυνατόν να καλλιεργηθεί η γνωστική, συναισθηματική και ψυχική ανθεκτικότητα του/τις μαθητή/τριας. Φθορές ζημιές και κακή χρήση της περιουσίας του σχολείου αποδυναμώνουν τις εκπαιδευτικές δυνατότητές του/ και οδηγούν στην αντίληψη της απαξίωσης της δημόσιας περιουσίας.

Η βασική καθαριότητα του χώρου είναι ευθύνη του Δήμου. Για το σχολικό έτος 2024-2025 ο Δήμος Εορδαίας τοποθέτησε στη σχολική μονάδα υπεύθυνη καθαριότητας με τετράωρη σύμβαση . Η υπεύθυνη καθαριότητας επιτελεί τα καθήκοντά της μετά το πέρας των μαθημάτων με προσοχή (αερίζει, απολυμαίνει τουαλέτες, πόμολα ,πατώματα, συντηρεί τον αύλειο χώρο κ.τ.λ) έτσι ώστε να φοιτούν τα παιδιά σε ένα υγιεινό περιβάλλον.

Ένας από τους στόχους του σχολείου πρέπει να είναι η καλλιέργεια της αίσθησης ευθύνης στους μαθητές/τριες σε ότι αφορά την ποιότητα του σχολικού χώρου και για τον λόγο αυτό πραγματοποιούνται σχετικές δράσεις .

Ο χώρος του σχολείου πρέπει να διατηρείται καθαρός για το σκοπό αυτό μεριμνούν εκπαιδευτικοί και μαθητές/τριες.

Στις περιπτώσεις εκείνες όπου αποδεδειγμένα η φθορά/καταστροφή μερική ή ολική σχολικών κτιρίων, χώρων και παραρτημάτων αυτών καθώς και υλικοτεχνικής υποδομής και εξοπλισμού εντός αυτών αποδίδεται σε συγκεκριμένο μαθητή/τρια ο/η τελευταίος/α ελέγχεται για τη συμπεριφορά αυτή και η δυνατή αποκατάσταση βαραίνει τον γονέα/κηδεμόνα του/της. Συγκεκριμένα η Διεύθυνση της σχολικής μονάδας καλεί τον γονέα/κηδεμόνα ασκούντα την επιμέλεια στον οποίο αποδεδειγμένα αποδίδεται η ζημιά και του ζητάει να την αποκαταστήσει μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών. Στην περίπτωση που δηλώσουν ότι δεν προτίθενται να αποκαταστήσουν τη ζημιά, τότε η Διεύθυνση της σχολικής μονάδας γνωστοποιεί το θέμα στον οικείο Δήμο ή στη Δημοτική Επιτροπή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 28 του ν. 5056/2023. Ο Δήμος ή η δημοτική Επιτροπή οφείλει να ζητήσει και να λάβει τρεις (3) προσφορές για την αποκατάσταση της ζημίας και να διαλέξει την πιο οικονομική , συντάσσοντας προς τούτο σχετικό πρακτικό. Αφού

ολοκληρωθούν οι εργασίες στη σχολική μονάδα , τότε ο οικείος Δήμος ή η Δημοτική Επιτροπή που επιβαρύνθηκε με τη σχετική δαπάνη καλείται να αποστείλει το αποδεικτικό εξόφλησης στους γονείς/κηδεμόνες του/της μαθητή/τριας. Τους καλεί εντός προθεσμίας πέντε(5) ημερών να καταβάλλουν το ποσό σε συγκεκριμένο λογαριασμό του Δήμου ή της Δημοτικής Επιτροπής γνωστοποιώντας τους ταυτόχρονα , ότι σε περίπτωση μη καταβολής του θα

υπάρξει σχετική βεβαίωση οφειλής από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία του Δήμου και είσπραξη της σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4978/2022. Σε περίπτωση άρνησης η σχετική δαπάνη βεβαιώνεται και ακολουθείται η διαδικασία είσπραξής της.

### **3.12 Χρήση κινητών τηλεφώνων και ηλεκτρονικών συσκευών**

Οι μαθητές/τριες δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν εντός των σχολικών χώρων κυρίων και υπαίθριων περιοχών κινητό τηλέφωνο ή άλλη ηλεκτρονική συσκευή που διαθέτει σύστημα επεξεργασίας εικόνας και ήχου, για συνομιλία βιντεοσκόπηση ή οποιαδήποτε άλλη χρήση. Στην παραπάνω απαγόρευση δεν εμπίπτει η χρήση ιατρικών εφαρμογών μέσω κινητού τηλεφώνου ή άλλων συσκευών αποκλειστικά και μόνο κατόπιν ιατρικής γνωμάτευσης.

Ο/η μαθητής/τρια μπορεί να έχει το κινητό τηλέφωνο εκτός λειτουργίας και μέσα στην τσάντα τους/της. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί η ύπαρξη εκτός τσάντας τέτοιου είδους συσκευών η συσκευή παραδίδεται στη Διεύθυνση του σχολείου και επιστρέφεται μετά το πέρας των μαθημάτων ενημερώνοντας και τους γονείς/κηδεμόνες.

### **3.13 Ψηφιακά εργαλεία**

#### **3.13.α Ψηφιακή Βεβαίωση φοίτησης**

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών έχουν τη δυνατότητα έκδοσης βεβαίωσης φοίτησης των εξαρτώμενων τέκνων τους μέσω της έννοιας ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας διοίκησης.

#### **3.13 β Ψηφιακή πλατφόρμα για την αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας και των φαινομένων εκφοβισμού**

Για την αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας και του εκφοβισμού έχει δημιουργηθεί ειδική ψηφιακή πλατφόρμα για υποβολή καταγγελιών(<https://stopbullying.gov.gr>).

Στη συγκεκριμένη πλατφόρμα έχουν πρόσβαση μαθητές και γονείς καθώς και όσοι/ες έχουν την επιμέλεια μαθητών/τριών οι οποίοι/ες δύνανται να υποβάλουν αναφορές.

Επίσης ορίζεται συγκεκριμένο πρωτόκολλο διαχείρισης ενδοσχολικής βίας και εκφοβισμού με σκοπό την εξέταση των αναφορών και την υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των περιστατικών σχολικής βίας.(ν.5024/2023 (Α' 55).

Πρωτόκολλο διαχείρισης περιστατικών ενδοσχολικής βίας και εκφοβισμού.

Βήμα 1: Διερεύνηση του περιστατικού

- Συνάντηση/ενημέρωση με τους γονείς/κηδεμόνες που προέβησαν στην αναφορά.
- Συνάντηση με τον μαθητή/τρια που φέρεται να υπέστη Ε.ΒΙ.Ε.
- Συνάντηση με τον/την μαθητή/τρια που άσκησε Ε.ΒΙ.Ε
- Συνάντηση με τους γονείς/κηδεμόνες του/της μαθητή/τριας που άσκησε Ε.ΒΙ.Ε.
- Συνάντηση με τους/τις ενισχυτή ενισχυτές/τριες ή και τους/τις βοηθούς/συνεργούς εκείνων που άσκησαν Ε.ΒΙ.Ε.

Βήμα2: Εκτίμηση επιπέδου σοβαρότητας περιστατικού, ως ήπιο, μέτριο, σοβαρό.

Βήμα 3 Διαχείριση του περιστατικού

- Παιδαγωγική συνεδρίαση
- Παρέμβαση σε ατομικό επίπεδο ανάλογα με τον/την εμπλεκόμενο/η μαθητή/τρια
- Συνεργασία με τους γονείς /κηδεμόνες των εμπλεκομένων μαθητών /τριών
- Παρέμβαση σε επίπεδο τάξης
- Παρέμβαση σε επίπεδο σχολείου
- Συνεργασία με το αρμόδιο ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ
- Συνεργασία με Ε.Δ.Υ- παραπομπή στον/στην σχολικό ψυχολόγο ή και στον/στην κοινωνικό λειτουργό
- Συνάντηση επικοινωνία με τους γονείς/κηδεμόνες για τη λήψη βοήθειας από υπηρεσία ψυχικής υγείας

### **3.14 Πολιτική του σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους**

#### **3.14. α Τηλεκπαίδευση**

Σε περίπτωση εκτάκτων και αναγκών (καιρικά φαινόμενα, πανδημίες κι άλλα) οι συμμετέχοντες/χουσες στη σχολική κοινότητα, είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται με τους κανόνες και τις οδηγίες των αρμοδίων φορέων. Στις συνθήκες αυτές και για όσο διάστημα το σχολείο παραμένει κλειστό υποχρεούνται όλοι οι εκπαιδευτικοί να παρέχουν εξ αποστάσεως εκπαίδευση. Οι ώρες της εξ αποστάσεως όπως ορίστηκαν από το υπουργείο παιδείας είναι 8:15 π.μ- 10:25 π.μ με δύο εικοσάλεπτα διαλείμματα.

Οι γονείς /κηδεμόνες δείχνοντας υπευθυνότητα στο μάθημα το εξ αποστάσεως (σύγχρονη Webex και ασύγχρονη /e-class) θα πρέπει να ακολουθήσουν κάποιους κανόνες σωστής συμπεριφοράς των παιδιών απέναντι στο διαδικτυακό μάθημα .Όπως:

- Το παιδί θα πρέπει να κάθεται μπροστά στον υπολογιστή του σε χώρα κλειστό, στο δωμάτιο του αν γίνεται χωρίς να αποσπάται η προσοχή του από άλλα άτομα
- Καλό θα είναι να έχει προηγηθεί το πρωινό για να μην διασπάται η προσοχή του κατά τη διάρκεια του μαθήματος.

Το πρόγραμμα που ακολουθείται είναι θεματολογικά καθώς και σε επίπεδο δραστηριοτήτων κοινό για όλους τους μαθητές/τριες μετά από ομαδικό προγραμματισμό όλων των εκπαιδευτικών της σχολικής μονάδας. Λόγω λειτουργίας ολοήμερου τμήματος, τα τμήματα της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης δημιουργούνται κατόπιν κλήρωσης.

#### **3.14.Β Αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών**

Στην αρχή κάθε σχολικού έτους επικαιροποιούνται τα δύο πάρα κάτω μνημόνια και υλοποιούνται οι σχετικές ασκήσεις ετοιμότητας που καταγράφονται μέσα σε αυτό .

1. Σχέδιο Μνημόνιο Ενεργειών για τη διαχείριση του σεισμικού κινδύνου σε Σχολική Μονάδα. Οι γονείς /κηδεμόνες θα πρέπει να γνωρίζουν ότι σε περίπτωση που ανακοινωθεί από τις Αρχές διακοπή της λειτουργίας των



σχολικών μονάδων θα πρέπει να παραλάβουν τα παιδιά τους από τον προ επιλεγμένο χώρο καταφυγής του σχολείου.

2. Διαδικασία Εκκένωσης της Σχολικής Μονάδας

Ισόγειο: Εκκενώνεται με την ακόλουθη σειρά:

Αίθουσα 1

Αίθουσα 2

Χώρος Καταφυγής

Οριοθετείται σε παρακείμενο οικόπεδο στον αύλειο χώρο .

Η διαδικασία εκκενώσεις απεικονίζεται και στις ακόλουθες από κατόψεις. Στην κάθε αίθουσα του σχολείου θα αναρτηθεί η κάτοψη με την πορεία διαφυγής που θα ακολουθήσουν οι μαθητές/τριες του συγκεκριμένου τμήματος.



### **3. ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗ- ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ**

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

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και στην σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η τήρηση του από τους τις μαθητές/τριες από τους/τις εκπαιδευτικούς και από τους γονείς/κηδεμόνες ή ασκούντες την επιμέλεια με αμοιβαίο σεβασμό στον διακριτό θεσμικό ρόλο τους ώστε να έχει πληρότητα, γενική αποδοχή και εφαρμογή, αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του σχολείου. Είναι το θεμέλιο πάνω στο οποίο μπορεί το σχολείο οικοδομήσει για να πετύχει τους στόχους και το όραμά του.

Θέματα που ανακύπτουν και δεν προβλέπονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από την Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου και τον Σύλλογο Διδασκόντων, καθώς και από τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης Παιδαγωγικής Ευθύνης σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής επιστήμης και την εκπαιδευτική νομοθεσία σε πνεύμα συνεργασίας με όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας ισχύει μέχρι την έγκριση νεότερου.

Η Προϊσταμένη του 18<sup>ου</sup> Νηπιαγωγείου

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ
------------

ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ