

# Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Νηπιαγωγείου

Σχολικό έτος : 2024 - 2025

5<sup>ο</sup> 4/θέσιο Ολοήμερο Νηπιαγωγείο  
Ρεθύμνου



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	
5 <sup>ο</sup> 4/θέσιο Ολοήμερο Νηπιαγωγείο Ρεθύμνου	Διεύθυνση Α'/θμιας Εκπαίδευσης Ρεθύμνου
Κωδικός Σχολείου (ΥΠΑΙΘΑ) 9410189	

ΣΤΟΙΧΕΙΑ	
Έδρα του Σχολείου (διεύθυνση)	Χρυσής Αγγελιδάκη 2

Τηλέφωνο	2831028290
e-mail:	mail@5nip-rethymn.reth.sch.gr
Ιστοσελίδα σχολείου	blog.sch.gr/
Διευθύντρια Σχολικής Μονάδας	Αθηνά Βόλακα
<b>Εκπαιδευτικοί ΠΕ60:</b>	Αγγελική Χριστοδουλάρα, Αδαμαντία Λιουδάκη, Ευαγγελή Παπαντώνη, Ευαγγελή Φιλιπούλου, Αικατερίνη Κόγκα, Ελεάννα Κανακάκη, Ειρήνη Δραμηλαράκη, Μαρία Βασιλειάδου, Σοφία Κτιστάκη
<b>Εκπαιδευτικοί Ειδικοτήτων:</b>	Νικολέτα Βελονάκη

## Περιεχόμενα

---

### **Εισαγωγή- Εσωτερικός Κανονισμός**

#### **Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού**

#### **1. Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας**

#### **2. Λειτουργία του Σχολείου**

##### 2.1. Διδακτικό ωράριο

##### 2.2. Προσέλευση και αποχώρηση μαθητών/ μαθητριών

##### 2.3. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου

#### **3. Σχολική και Κοινωνική Ζωή**

##### 3.1. Φοίτηση

##### 3.2.. Ποιότητα του σχολικού χώρου

##### 3.3. Διάλειμμα

##### 3.4. Σχολικό πρόγραμμα

3.5 Πρακτική άσκηση φοιτητών

3.6 Ονομαστικές γιορτές-γενέθλια , σχολικές εκδηλώσεις

3.7 Λειτουργία Δανειστικής βιβλιοθήκης

#### **4. Συμπεριφορά - Δικαιώματα – Υποχρεώσεις**

#### **5. Παιδαγωγικός έλεγχος**

5.1. Πρόληψη φαινομένων Βίας και Σχολικού εκφοβισμού

#### **6. Άλλα θέματα**

6.1. Σχολικές Εκδηλώσεις - Δραστηριότητες

6.2. Προετοιμασία γεύματος-Γεύμα

6.3. Χρήση κινητών τηλεφώνων και ηλεκτρονικών συσκευών

6.4 Προστασία προσωπικών δεδομένων-φωτογραφίες –βιντεοσκοπήσεις- κάμερες ασφαλείας

6.5 Φαρμακευτική αγωγή μαθητών εντός σχολικού ωραρίου

6.6 Εργασίες στο χώρο του σχολείου

#### **7. Επικοινωνία και Συνεργασία Γονέων/Κηδεμόνων-Σχολείου**

7.1. Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας σχολείου-οικογένειας

7.2. Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας Σχολείου και γονέων/κηδεμόνων

7.3. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων

7.4..Σχολικό Συμβούλιο

#### **8. Πολιτική του σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους**

8.1. Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών

#### **9. Νέα Ψηφιακά Εργαλεία**

9.1. Ψηφιακή Βεβαίωση Φοίτησης

9.2. Ψηφιακή Πλατφόρμα για την αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας και των φαινομένων εκφοβισμού

9.3. Ψηφιακή Ενημέρωση γονέων/κηδεμόνων

9.4. Ψηφιακό Βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων

#### **10. Ανατροφοδότηση – Προτάσεις βελτίωσης**

## Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

---

Με τον όρο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του σχολείου, σύμφωνα με το νέο ΦΕΚ 5387/26-9-2024, με τη δημοσιοποίηση του οποίου παύει να ισχύει η προηγούμενη υπουργική απόφαση με αριθμό 13423/ΓΔ4/04-02-2021, 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, στον δημοκρατικό διάλογο και στην αποδοχή της διαφορετικότητας. 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.

## Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού

---

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάσσεται ύστερα από εισήγηση της Διευθύντριας της σχολικής μονάδας και με τη συμμετοχή όλων των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων, καθώς και εκπροσώπου του οικείου Δήμου.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας κοινοποιείται στην οικεία Διεύθυνση Εκπαίδευσης, εγκρίνεται από τον/ την Σύμβουλο Εκπαίδευσης Παιδαγωγικής Ευθύνης του Σχολείου και τον/τη Διευθυντή/τρια Εκπαίδευσης. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας κάθε σχολικής μονάδας κοινοποιείται σε όλους τους γονείς/κηδεμόνες και αναρτάται στον ιστότοπο του σχολείου, αμέσως μετά την έγκριση αυτού. Η ακριβής τήρησή του αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση της Διεύθυνσης του σχολείου, των εκπαιδευτικών, των μαθητών/τριών και των γονέων/κηδεμόνων/ασκούντων την επιμέλεια.

# 1. Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

---

Ο Κανονισμός, περιλαμβάνει όρους και κανόνες, κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων, για όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας, έτσι ώστε να διαμορφώνεται στο σχολείο ένα παιδαγωγικό και διδακτικό κλίμα που διευκολύνει την απρόσκοπτη, μεθοδική και αποτελεσματική λειτουργία του. Ταυτόχρονα οι δυσκολίες και τα προβλήματα που προκύπτουν αντιμετωπίζονται από τα μέλη της σχολικής κοινότητας ως προκλήσεις και ευκαιρίες βελτίωσης, ανάπτυξης και ενδυνάμωσης παιδαγωγικών, διδακτικών, και άλλων πρακτικών. Βασικοί στόχοι του Κανονισμού είναι οι μαθητές/μαθήτριες να διαμορφώσουν την προσωπικότητά τους, να διαπαιδαγωγηθούν με τον καλύτερο δυνατό τρόπο, αναπτύσσοντας δεξιότητες οι οποίες έχουν βασικό και κυρίαρχο ρόλο στη μαθησιακή διαδικασία και ταυτόχρονα αποτελούν δεξιότητες ζωής, όπως η δημιουργικότητα, ο αυτοέλεγχος, η συναίσθηση της ευθύνης, η συνεργασία, η ενσυναίσθηση, η αλληλεγγύη, ο αμοιβαίος σεβασμός, η αλληλοκατανόηση, η αποδοχή της διαφορετικότητας, ο σεβασμός όλων σε κοινούς συμφωνημένους κανόνες, η περιβαλλοντική συνείδηση, η προστασία της υγείας, καθώς και η εδραίωση της ισότητας, της αλληλεγγύης και της δημοκρατίας. Μέσω των συμφωνημένων αρχών/κατευθύνσεων του Κανονισμού του Νηπιαγωγείου, επιδιώκεται:

- Να εξασφαλίζεται ένα υποστηρικτικό πλαίσιο για να πραγματοποιείται με επιτυχία το εκπαιδευτικό έργο και η απρόσκοπτη συμμετοχή όλων των μαθητών/μαθητριών στην εκπαιδευτική διαδικασία.
- Να αναπτύσσεται κατάλληλο κλίμα για την ανάπτυξη της προσωπικότητας του/της κάθε μαθητή/μαθήτριας αλλά και όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.
- Να διασφαλίζεται η σωματική και ψυχική υγεία όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.
- Να δημιουργείται πλαίσιο συνθηκών για ουσιαστική μάθηση και εργασία.

## 2. Λειτουργία του Σχολείου

### 2.1 Διδακτικό ωράριο

Το Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Ενιαίου Τύπου Ολοήμερου Νηπιαγωγείου συντάσσεται με βάση την με αριθμ.πρωτ.130272/Δ1(ΦΕΚ 2670/2016,Τ.Β')Υ.Α. όπως τροποποιήθηκε με το κεφ.Β. του άρθρου 11 του Π.Δ. 79/2017 (ΦΕΚ 109 Α) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 23 ν .4559/2018 (φεκ142 Α). Ο Ενιαίος Τύπος Ολοήμερου Νηπιαγωγείου περιλαμβάνει:

α) το Βασικό Υποχρεωτικό Πρόγραμμα που απευθύνεται σε όλους τους μαθητές αφορά όλα τα τμήματα και διαρκεί από τις 8:30 μέχρι τη 13:00 ,

β) το Προαιρετικό Ολοήμερο Πρόγραμμα που διαρκεί από τη 13:00 μέχρι τις 16:00. Στο πλαίσιο του προαιρετικού ολοήμερου προγράμματος υπάρχει δυνατότητα λειτουργίας τμήματος πρόωρης υποδοχής από 7:45 μέχρι 8:30. Η πρόωρη υποδοχή μαθητών αποτελεί διδακτική ώρα για τον εκπαιδευτικό και ανατίθεται σε έναν από τους εκπαιδευτικούς του πρωινού προγράμματος. Η υποδοχή των μαθητών είναι διάρκειας 15 λεπτών και γίνεται από 7:45-8:00 για το τμήμα Πρόωρης Υποδοχής και από 8:15-8:30 για το Βασικό Υποχρεωτικό Πρόγραμμα και

γ) το Διευρυμένο Ολοήμερο Πρόγραμμα που διαρκεί μέχρι 17:30.

Η έναρξη, η λήξη, η διάρκεια μαθημάτων του βασικού υποχρεωτικού προγράμματος και του ολοήμερου νηπιαγωγείου, τα διαλείμματα, ο χρόνος διδασκαλίας ανά διδακτική ώρα καθώς και η έναρξη και λήξη του διδακτικού έτους καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις και αποφάσεις του ΥΠΑΙΘ. Ανακοινώνονται στους γονείς με την έναρξη του διδακτικού έτους με σχετικό έντυπο και παράλληλα αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Νηπιαγωγείου, εφόσον υπάρχει.

Η προετοιμασία για αποχώρηση των μαθητών από το βασικό υποχρεωτικό πρόγραμμα πραγματοποιείται από τις 12:45-13:00 και για το προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα από τις 15:45-16:00 και στο Διευρυμένο Ολοήμερο πρόγραμμα από τις 17:15-17:30.

Δεν υπάρχει πρόωρη αποχώρηση παρά μόνο για λόγους υγείας.

Για το σχολικό έτος 2024-2025 το πρόγραμμα του σχολείου, διαμορφώνεται ως εξής:

- Υπεύθυνη στο πρωινό υποχρεωτικό πρόγραμμα: Αγγελική Χριστοδουλάρα
- Υπεύθυνη ολοήμερου προγράμματος: Αθηνά Βόλακα
- Στο πρωινό υποχρεωτικό πρόγραμμα φοιτούν .....
- Στο Ολοήμερο προαιρετικό πρόγραμμα φοιτούν .... παιδιά

**Πρόωρη Υποδοχή** (ισχύει μόνο για τους μαθητές/μαθήτριες που παρακολουθούν το ολοήμερο πρόγραμμα και είναι προαιρετικό)

- Προσέλευση των μαθητών/τριών:7:45-8:00

### **Υποχρεωτικό πρόγραμμα**

- Υποδοχή των μαθητών και των μαθητριών στο σχολείο: 8.15-8:30.
- Λήξη υποχρεωτικού προγράμματος-αποχώρηση μαθητών και μαθητριών:13:00

### **Ολοήμερο πρόγραμμα**

- Έναρξη λειτουργίας των δραστηριοτήτων Ολοήμερου προγράμματος:13:00.
- Λήξη των δραστηριοτήτων Ολοήμερου προγράμματος: 16:00.  
Λήξη των δραστηριοτήτων του Διευρυμένου Ολοήμερου προγράμματος:17:30

Πρώρη αποχώρηση από το *Ολοήμερο πρόγραμμα* δεν προβλέπεται.

Για το σχολικό έτος 2024-2025 το πρόγραμμα του σχολείου, διαμορφώνεται ως εξής:

- Υπεύθυνη στο πρωινό υποχρεωτικό πρόγραμμα: Αγγελική Χριστοδουλάρα
- Υπεύθυνη ολοήμερου προγράμματος: Αθηνά Βόλακα
- Στο πρωινό υποχρεωτικό πρόγραμμα φοιτούν .....
- Στο Ολοήμερο προαιρετικό πρόγραμμα φοιτούν .... παιδιά

7.45-8.00: Υποδοχή των μαθητών/τριών που είναι εγγεγραμμένοι στην Πρωινή Υποδοχή

- 8.15- 8:30:Υποδοχή των μαθητών/τριών στο σχολείο
- 08:30: Έναρξη πρώτης διδακτικής περιόδου
- 10:00 - 10:45: Διάλειμμα για το υποχρεωτικό πρωινό πρόγραμμα.
- 12:10: Προσέλευση υπεύθυνης του προαιρετικού ολοήμερου προγράμματος.
- 13:00 Αποχώρηση υπεύθυνης του πρωινού υποχρεωτικού προγράμματος.
- 13:00: Έναρξη λειτουργίας των δραστηριοτήτων Ολοήμερου προγράμματος:.
- 15:00-15:20: Διάλειμμα του προαιρετικού ολοήμερου προγράμματος.
- 16:00: Λήξη των δραστηριοτήτων Ολοήμερου προγράμματος.

Προκειμένου να διευκολυνθεί, κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς, η ομαλή προσαρμογή των μαθητών/τριών δύναται να εφαρμόζεται ευέλικτο ωράριο παραμονής στο Νηπιαγωγείο κατά τις πρώτες δύο εβδομάδες λειτουργίας (παρ. 7, άρθρο 2, Π.Δ. 79/2017). Επίσης, προβλέπεται η μεταφορά ωραρίου εργασίας σε απογευματινές ώρες έως δύο φορές κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους για την οποία ενημερώνονται ο Συντονιστής/Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου και ο Διευθυντής/Διευθύντρια Εκπαίδευσης (άρθρο 16, παρ. 10 Π.Δ. 79/2017).

Στο σχολείο λειτουργούν 4 τμήματα Υποχρεωτικού ωραρίου, 3 ολοήμερα Τμήματα και Τμήμα Ένταξης. Στο Τμήμα Ένταξης υποστηρίζονται εξατομικευμένα ,όταν κρίνει η εκπαιδευτικός του Τμήματος Ένταξης, μαθητές με εκπαιδευτικές δυσκολίες ,είτε έχουν γνωμάτευση από τα ΚΕΔΑΣΥ,ή με Υπεύθυνη δήλωση και των δύο γονέων του μαθητή.

Στο σχολείο ,λειτουργεί ΕΔΥ( Επιτροπή Διεπιστημονικής Υποστήριξης), που αποτελείται από Ψυχολόγο, Κοινωνική Λειτουργό,τη Διευθύντρια της σχολικής μονάδας,την εκπαιδευτικό του τμήματος Ένταξης. Η επιτροπή έχει αρμοδιότητα την εκπαιδευτική αξιολόγηση και υποστήριξη των μαθητών και της σχολικής κοινότητας.

## **2.2. Προσέλευση και αποχώρηση μαθητών/μαθητριών**

Η ώρα προσέλευσης των μαθητών και μαθητριών του Νηπιαγωγείου είναι 08:15 έως 08:30.

Η έγκαιρη προσέλευση και η καλά οργανωμένη και ελεγχόμενη αποχώρηση είναι απαραίτητες προϋποθέσεις για την πραγματοποίηση του διδακτικού έργου και την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου γενικότερα και διασφαλίζει την ασφάλεια των μαθητών και μαθητριών και του προσωπικού του σχολείου.

Για λόγους ασφαλείας των μαθητών/μαθητριών αλλά και για την ομαλή λειτουργία του προγράμματος η είσοδος του σχολείου του σχολείου κλείνει στις 8:30 ώστε να μην παρακωλύεται το παιδαγωγικό έργο του σχολείου.

Οι εκπαιδευτικοί υποδέχονται τους μαθητές και τις μαθήτριες στην είσοδο των αιθουσών του Σχολείου και οι γονείς/κηδεμόνες-συνοδοί αποχωρούν. Κατά τη διάρκεια του χρόνου προσέλευσης των μαθητών/μαθητριών δεν παρευρίσκεται χωρίς άδεια στον χώρο του σχολείου κανένας επισκέπτης. Γενικότερα, σύμφωνα με το νέο ΦΕΚ 5387/26-9-2024, η καθυστερημένη προσέλευση μαθητή μετά την είσοδο του εκπαιδευτικού στην αίθουσα θεωρείται απουσία.

Οι μαθητές και οι μαθήτριες σε καμία περίπτωση δεν αποχωρούν από το σχολείο πριν από τον προσυμφωνημένο, με τον κηδεμόνα τους και κατόπιν ειδικής άδειας, χρόνο. Αν παρουσιαστεί ανάγκη έκτακτης αποχώρησης 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 το σχετικό έντυπο (υπεύθυνη δήλωση). Σε περίπτωση έκτακτης αποχώρησης, ο κηδεμόνας πρέπει να υπογράψει ενώπιον της Διεύθυνσης του σχολείου κατά την παραλαβή του παιδιού (υπεύθυνη δήλωση).

Οι γονείς/κηδεμόνες προσέρχονται έγκαιρα για την παραλαβή των μαθητών και των μαθητριών, παραμένουν έξω από τις εισόδους του σχολείου, χωρίς να παρεμποδίζουν τη διαδικασία αποχώρησης. Κάθε καθυστέρηση στην προσέλευση των συνοδών δημιουργεί κινδύνους για την ασφάλεια των μαθητών/μαθητριών που παρακολουθούν το σχολικό πρόγραμμα και παρεμποδίζει τη λειτουργία της σχολικής μονάδας. Σε περίπτωση κωλύματος του συνοδού να βρίσκεται στο Νηπιαγωγείο κατά την προκαθορισμένη ώρα αποχώρησης, ο εκπαιδευτικός οφείλει να ενημερώσει τηλεφωνικά την Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου και αν παρέλθουν δέκα λεπτά από την λήξη του προγράμματος, ειδοποιούνται τηλεφωνικά και οι γονείς του παιδιού για την παραλαβή του, από το χώρο του Σχολείου.

Σε περιπτώσεις δυσμενών καιρικών συνθηκών, το σχολείο δύναται να τροποποιήσει τη διαδικασία προσέλευσης/αποχώρησης ώστε να μειωθεί στο ελάχιστο η έκθεση γονέων και μαθητών στις καιρικές συνθήκες δίχως να τεθεί σε κίνδυνο η ασφάλεια των μαθητών.

Για λόγους ομαλής λειτουργίας του σχολείου η προσέλευση και η αποχώρηση των μαθητών ανά τμήματα γίνεται ως εξής:

Έξοδος 1-Το τμήμα 3,

Έξοδος 2-Το τμήμα 2,



Έξοδος 3: Το τμήμα 1

Το τμήμα 4 έχει ξεχωριστή είσοδο, καθώς στεγάζεται σε λυόμενη αίθουσα.

### **2.3. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου**

Το Νηπιαγωγείο εφαρμόζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, όπως αυτό ορίζεται από τις εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘ και εξειδικεύεται από τον Σύλλογο Διδασκόντων με ευθύνη της Διευθύντριας του Νηπιαγωγείου και υποβάλλεται προς έγκριση στον Προϊστάμενο/Προϊσταμένη εκπαιδευτικών θεμάτων της οικείας Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

---

	 <p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣ</p> <p>ΠΕΡΙΦ. ΔΝΣΗ Π. &amp; Δ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ ΔΝΣΗ Π/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΡΕΘΥΜΝΟΥ</p>
--	---

<b>ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ</b> <b>5ο 4/ΘΕΣΙΟ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΡΕΘΥΜΝΟΥ</b>	
<b>ΔΙΑΡΚΕΙΑ</b>	<b>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ</b>
<b>7:45 – 8:30</b>	Πρόωρη υποδοχή μαθητριών και μαθητών (προαιρετικό πρόγραμμα)
<b>08:15-8:30</b>	Υποδοχή μαθητών/τριών
<b>08:30-09:15</b>	Ελεύθερο παιχνίδι - ενασχόληση στα κέντρα μάθησης (γωνιές)
<b>09:15-10:00</b>	Οργανωμένες δραστηριότητες και διερευνήσεις με βάση το ΔΕΠΠΣ-ΑΠΣ ή Εργαστήρια Δεξιοτήτων, Πρόγευμα *
<b>10:00 – 10:45</b>	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ
<b>10:45-11:30</b>	Οργανωμένες δραστηριότητες και διερευνήσεις με βάση το ΔΕΠΠΣ-ΑΠΣ ή Εργαστήρια Δεξιοτήτων *
<b>11:30-12:10</b>	Ελεύθερο παιχνίδι-ενασχόληση στα κέντρα μάθησης, ανατροφοδότηση (γωνιές)
<b>12:10-12:45</b>	Οργανωμένες δραστηριότητες και διερευνήσεις με βάση το ΔΕΠΠΣ-ΑΠΣ ή Εργαστήρια Δεξιοτήτων – Αναστοχασμός – Ανατροφοδότηση Προγραμματισμός της επόμενης ημέρας και προγραμματισμός επόμενου εργαστηρίου *
<b>12:45-13:00</b>	Προετοιμασία για αποχώρηση
<b>13:00</b>	ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ

**ΝΕΟ ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΟΛΗΜΕΡΟΥ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ**

<b>ΩΡΕΣ</b>	<b>ΔΙΑΡΚΕΙΑ</b>	<b>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ</b>

<b>13:00-13:40</b>	1η διδακτική ώρα ολοήμερου προγράμματος - 40'	Προετοιμασία γεύματος/γεύμα
<b>13:40-14:20</b>	2η διδακτική ώρα ολοήμερου προγράμματος -40'	Ανάπαυση/Ελεύθερο παιχνίδι ενασχόληση στα κέντρα μάθησης (γωνιές)
<b>14:20-15:00</b>	3η διδακτική ώρα ολοήμερου προγράμματος -40'	Δραστηριότητες και διερευνήσεις με βάση το Διαθεματικό Ενιαίο Πλαίσιο Προγραμμάτων Σπουδών ( ΔΕΠΠΣ) -Αναλυτικά (Προγράμματα Σπουδών (ΑΠΣ)
<b>15:00-15:20</b>	Διάλειμμα	
<b>15:20-16:00</b>	4η διδακτική ώρα ολοήμερου προγράμματος- 40'	Ελεύθερο και οργανωμένο παιχνίδι, ανατροφοδότηση
<b>15:45-16:00</b>		Προετοιμασία για αποχώρηση
<b>16:00</b>		1η Αποχώριση από το Προαιρετικό Ολοήμερο Πρόγραμμα
<b>16:00- 16:15</b>	Διάλειμμα	
<b>16:15-16:45</b>	5η διδακτική ώρα ολοήμερου προγράμματος- 30'	Ανάπαυση/Ελεύθερο παιχνίδι ενασχόληση στα κέντρα μάθησης (γωνιές)

16:45-17:15	6η διδακτική ώρα ολοήμερου προγράμματος-30΄	Ελεύθερο παιχνίδι ενασχόληση στα κέντρα μάθησης (γωνιές) ή και οργανωμένο παιχνίδι με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων/-σσων
17:15-17:30		Προετοιμασία για αποχώριση/2η Αποχώριση από το Προαιρετικό Ολοήμερο Πρόγραμμα

---

## 3. Σχολική και Κοινωνική ζωή

---

### 3.1. Φοίτηση

Η φοίτηση των μαθητών/μαθητριών στα Νηπιαγωγεία είναι υποχρεωτική και εποπτεύεται από τις εκπαιδευτικούς της τάξης και οι καθημερινές απουσίες καταχωρούνται από την Προϊσταμένη στο πληροφοριακό σύστημα του ΥΠΑΙΘ.

Η ελλιπής φοίτηση και μάλιστα χωρίς σοβαρό λόγο, δυσχεραίνει τόσο το σχολικό έργο όσο και την πρόοδο των μαθητών/μαθητριών. 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 τη σύμφωνη γνώμη του Συμβούλου Εκπαίδευσης Νηπιαγωγών. Σε αντίθετη περίπτωση ο μαθητής επαναλαμβάνει τη φοίτηση στο Νηπιαγωγείο. Την ουσιαστική αλλά και την τυπική ευθύνη απέναντι στο σχολείο και την πολιτεία για τη φοίτηση των μαθητών, φέρουν κατά το νόμο οι γονείς/κηδεμόνες τους.

Όταν ένας μαθητής απουσιάζει συστηματικά και αδικαιολόγητα από το σχολείο ο εκπαιδευτικός της τάξης επικοινωνεί άμεσα με τους γονείς/κηδεμόνες και ενημερώνει την Προϊσταμένη του σχολείου. Εφόσον δεν επιλύεται το πρόβλημα της συστηματικής και αδικαιολόγητης απουσίας με τις ενέργειες της αυτές, αναζητείται ο μαθητής και η οικογένεια του μαθητή μέσω της αστυνομικής και της δημοτικής

αρχής καθώς, και της αρμόδιας κοινωνικής υπηρεσίας. Στις περιπτώσεις που η ανωτέρω αναζήτηση δεν φέρει αποτέλεσμα, αναφέρεται η συστηματική και αδικαιολόγητη απουσία του μαθητή στον αρμόδιο Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και οι ενέργειες που έχουν γίνει. Ο αρμόδιος Διευθυντής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης αναζητεί τον μαθητή σε όλα τα σχολεία της οικείας Διεύθυνσης. Όταν και αυτή η ενέργεια δεν φέρει αποτέλεσμα ο αρμόδιος Διευθυντής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης υποβάλλει σχετική αναφορά στον αρμόδιο Περιφερειακό Διευθυντή Εκπαίδευσης ο οποίος αναζητεί τον μαθητή σε όλα τα σχολεία της οικείας περιφέρειας. Όταν και αυτή η ενέργεια δεν φέρει αποτέλεσμα ο Περιφερειακός Διευθυντής Εκπαίδευσης υποβάλλει σχετική αναφορά στη Διεύθυνση Σπουδών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων που συνοδεύεται από έκθεση, η οποία περιέχει τα στοιχεία της έρευνας που έγινε. Η αναζήτηση σε όλα τα σχολεία της χώρας γίνεται από τη Διεύθυνση Σπουδών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας.

### **3.2. Ποιότητα του σχολικού χώρου**

Ένας από τους στόχους του σχολείου είναι η καλλιέργεια της αίσθησης της ευθύνης στους/στις μαθητές/τριες σε ό,τι 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 ψυχή του/της 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. 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/η μαθητή/τρια, ο/η τελευταίος/α ελέγχεται για τη συμπεριφορά αυτή και η δαπάνη αποκατάστασης βαρύνει τον γονέα/κηδεμόνα του/της ή τον/την ίδιο/ίδια, αν είναι ενήλικος/η. Συγκεκριμένα, η Διεύθυνση της σχολικής μονάδας καλεί τον ίδιο τον/τη μαθητή/τρια που είναι ενήλικος/η ή τον γονέα/κηδεμόνα/ασκούντα την επιμέλεια στον οποίο αποδεδειγμένα αποδίδεται η ζημία και του ζητάει να την αποκαταστήσει, μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών. Στην περίπτωση που δηλώσουν ότι δεν προτίθενται να αποκαταστήσουν τη ζημία, τότε η Διεύθυνση της σχολικής μονάδας το γνωστοποιεί στον οικείο Δήμο ή στη Σχολική Επιτροπή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 28 του ν. 5056/2023. Ο Δήμος ή η Σχολική 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 Σχολική Επιτροπή που επιβαρύνθηκε με τη σχετική δαπάνη καλείται να αποστείλει το αποδεικτικό εξόφλησης είτε στον/στην ενήλικο/η μαθητή/τρια ή στους γονείς/κηδεμόνες του/της. Τους καλεί εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών να καταβάλουν το ποσό σε συγκεκριμένο λογαριασμό του Δήμου ή της Σχολικής Επιτροπής και 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 ακολουθεί η διαδικασία είσπραξης της

### **3.3. Διάλειμμα**

Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος οι μαθητές/μαθήτριες βγαίνουν στο προαύλιο του σχολείου όπως έχει καθοριστεί από το Ωρολόγιο Πρόγραμμα. Σε περίπτωση κακοκαιρίας το διάλειμμα πραγματοποιείται εντός της αίθουσας η οποία αναπροσαρμόζεται για το σκοπό αυτό και εμπλουτίζεται με κινητικά παιχνίδια προκειμένου τα παιδιά να έχουν την ευκαιρία να κινηθούν και να παίξουν. Το διάλειμμα είναι χρόνος παιχνιδιού και ανάπτυξης κοινωνικών σχέσεων όπου οι μαθητές και οι μαθήτριες αλληλοεπιδρούν, 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 σε μαθητές και μαθήτριες του σχολείου από τα κάγκελα του προαυλίου χώρου.

Κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων, εφημερία κάνουν οι εκπαιδευτικοί των τμημάτων, Ο καθένας είναι υπεύθυνος για το τμήμα του.

### **3.4. Σχολικό πρόγραμμα**

Η φοίτηση στο Νηπιαγωγείο αποτελεί το πιο σημαντικό βήμα στη ζωή του παιδιού για τη μάθηση, την προσωπική, συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη του. Οι μαθητές και μαθήτριες παρακολουθούν και συμμετέχουν ενεργά στην καθημερινή εκπαιδευτική διαδικασία σεβόμενοι τους κανόνες του σχολείου, όπως διαμορφώνονται από τους ίδιους και τις εκπαιδευτικούς της τάξης, όπως και το δικαίωμα των συμμαθητών και συμμαθητριών τους για μάθηση. Τα παιδιά μαθαίνουν να συνεργάζονται, να δημιουργούν, να αλληλεπιδρούν, να αυτενεργούν και να είναι υπεύθυνα. Η συνεργασία μεταξύ γονέων/κηδεμόνων και εκπαιδευτικών έχει κοινό στόχο την υγιή ανάπτυξη παιδιών με ολοκληρωμένη προσωπικότητα.

### **3.5 Πρακτική άσκηση φοιτητών/τριών**

Μετά από συνεννόηση με το Πανεπιστήμιο Κρήτης το τρέχον σχολικό έτος , θα πραγματοποιήσουν την πρακτική τους άσκηση οι φοιτητές του 2<sup>ου</sup> έτους κάθε Τρίτη, του 3<sup>ου</sup> έτους κάθε Πέμπτη και του 4<sup>ου</sup> έτους από Δευτέρα έως Πέμπτη κάθε εβδομάδα. Οι εκπαιδευτικοί των τμημάτων παραμένουν στις τάξεις τους και επιβλέπουν τη μαθησιακή διαδικασία.

### **3.6 Ονομαστικές εορτές – Γενέθλια , σχολικές εκδηλώσεις**

Για τη φετινή σχολική χρονιά 2024-25 στις περιπτώσεις ονοματικών εορτών και γενεθλίων ο μαθητής μπορεί να φέρει ατομικό κέρασμα ,το οποίο προσφέρεται κατά την αποχώρηση, ή τούρτα, όπου προσφέρεται από τον/την εκπαιδευτικό. Τα δώρα δεν επιτρέπονται .

### **3.7 Λειτουργία Δανειστικής βιβλιοθήκης**

Ο δανεισμός των βιβλίων , βοηθάει τα παιδιά να διαβάσουν πολλά και διαφορετικά βιβλία, να έρθουν σε επαφή με τον κόσμο των βιβλίων, να σέβονται τα βιβλία, να έχουν την ευθύνη ενός <<δανεικού>> αντικειμένου από το σχολείο , να γίνουν υπεύθυνοι αναγνώστες.

Οι μαθητές δανείζονται τα βιβλία που επιθυμούν ,κάθε Παρασκευή και τα επιστρέφουν τη Δευτέρα. Σε περίπτωση καταστροφής του βιβλίου, θα πρέπει να αντικατασταθεί από τον γονέα του μαθητή.

## **4. Συμπεριφορά - Δικαιώματα - Υποχρεώσεις**

---

### **Η Διευθύντρια**

- Συμβάλλει στη δημιουργία κλίματος δημοκρατικής συμπεριφοράς των διδασκουσών και των μαθητών/μαθητριών και είναι υπεύθυνη, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς, για την ομαλή λειτουργία του σχολείου.
- Ενημερώνει τα μέλη της εκπαιδευτικής κοινότητας για την εκπαιδευτική νομοθεσία, τις εγκυκλίους και τις αποφάσεις που αφορούν τη λειτουργία του Σχολείου και τις αρμοδιότητες του Συλλόγου Διδασκόντων.
- Λαμβάνει μέριμνα για την εξασφάλιση παιδαγωγικών μέσων και εργαλείων, την καλή χρήση τους στη σχολική τάξη, τη λειτουργικότητα και την αντικατάστασή τους, σε περίπτωση φθοράς.
- Είναι υπεύθυνη, μαζί με τις εκπαιδευτικούς, για την καθαριότητα και αισθητική των χώρων του Νηπιαγωγείου, καθώς και για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των μαθητών/μαθητριών.
- Έχει την ευθύνη για τη διαμόρφωση θετικού κλίματος στο σχολείο, για την ανάπτυξη αρμονικών σχέσεων ανάμεσα στα μέλη της σχολικής κοινότητας.

### **Οι εκπαιδευτικοί**

- Εκπαιδεύουν τους μαθητές και τις μαθήτριες, σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους της προσχολικής εκπαίδευσης και μέσα στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής πολιτικής και με την καθοδήγηση των Στελεχών της Εκπαίδευσης.
- Προετοιμάζουν καθημερινά και οργανώνουν την εκπαιδευτική διαδικασία, εφαρμόζοντας σύγχρονες και κατάλληλες μεθόδους διδασκαλίας και προσαρμόζοντας με βάση τις ανάγκες και ιδιαιτερότητες των μαθητών/μαθητριών.
- Συνεργάζονται με τους μαθητές/μαθήτριες, σέβονται την προσωπικότητά τους, καλλιεργούν και εμπνέουν σ' αυτούς, κυρίως με το παράδειγμά τους, δημοκρατική συμπεριφορά.

- Μεριμνούν για τη δημιουργία κλίματος αρμονικής συνεργασίας και συνεχούς και αμφίδρομης επικοινωνίας με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/μαθητριών, και τους ενημερώνουν για τη φοίτηση, τη συμπεριφορά και την εξέλιξη των παιδιών τους.
- Φροντίζουν για την πρόοδο όλων των μαθητών /μαθητριών τους και τους προσφέρουν παιδεία διανοητική, ηθική και κοινωνική.
- Συμβάλλουν στην εμπέδωση ενός ήρεμου, θετικού, συνεργατικού, συμπεριληπτικού, εποικοδομητικού σχολικού κλίματος.
- Ενδιαφέρονται για τις συνθήκες ζωής των μαθητών/μαθητριών τους στην οικογένεια και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον, λαμβάνουν υπόψη τους παράγοντες που επηρεάζουν την πρόοδο και συμπεριφορά των μαθητών/μαθητριών τους και υιοθετούν κατάλληλες παιδαγωγικές ενέργειες, ώστε να αντιμετωπιστούν πιθανά προβλήματα.
- Ενθαρρύνουν τους μαθητές/μαθήτριες να συμμετέχουν ενεργά στη διαμόρφωση και λήψη αποφάσεων για θέματα που αφορούν τους ίδιους και το σχολείο και καλλιεργούν τις αρχές και το πνεύμα αλληλεγγύης και συλλογικότητας.
- Συνεργάζονται με τους εκπαιδευτικούς ειδικής αγωγής προκειμένου να υποστηριχθούν οι μαθητές με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες καθώς και οι οικογένειές τους.
- Συνεργάζονται με την Προϊσταμένη, τους γονείς και τα αρμόδια Στελέχη Εκπαίδευσης για την καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση προβλημάτων συμπεριφοράς, σεβόμενοι την προσωπικότητα και τα δικαιώματα των μαθητών/μαθητριών.
- Ανανεώνουν και εμπλουτίζουν τις γνώσεις τους, σχετικά με τις επιστήμες της αγωγής τόσο μέσω των διαφόρων μορφών επιμόρφωσης, που παρέχονται θεσμικά από το σύστημα της οργανωμένης εκπαίδευσης, όσο και μέσω της ενδοσχολικής επιμόρφωσης ή και της αυτοεπιμόρφωσης.

### **Οι μαθητές/μαθήτριες**

- Επιδεικνύουν σεβασμό, με τη στάση τους, προς κάθε μέλος της σχολικής κοινότητας.
- Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων τηρούν τους κανόνες της τάξης, συμμετέχουν ενεργά συνδιαμορφώνοντας την καθημερινή εκπαιδευτική διαδικασία.
- Απευθύνονται στους/στις εκπαιδευτικούς και στη Διεύθυνση του Σχολείου και ζητούν τη βοήθειά τους, για κάθε πρόβλημα που τους απασχολεί και τους δημιουργεί εμπόδιο στη σχολική ζωή.
- Προσέχουν ώστε να διατηρούν καθαρούς όλους τους χώρους και δείχνουν ενδιαφέρον για την υλική περιουσία του σχολείου.
- Αποφεύγουν ρητά την άσκηση οποιασδήποτε μορφής βίας (σωματική, λεκτική ή ψυχολογική). Προσπαθούν να λύνουν τις αντιθέσεις ή διαφωνίες με διάλογο. Σε περιπτώσεις που γίνονται αποδέκτες ή παρατηρητές βίας



λεκτικής, ψυχολογικής ή και σωματικής συμπεριφοράς, ενεργούν άμεσα και ακολουθούν τα παραπάνω βήματα:

1. Απευθύνονται στον υπεύθυνο εκπαιδευτικό τμήματος.
  2. Απευθύνονται στην Διευθύντρια του Νηπιαγωγείου.
  3. Ενθαρρύνονται να εξηγήσουν πως αισθάνονται και να περιγράψουν τι συνέβη
  4. Προτρέπονται να λύνουν τις συγκρουσιακές καταστάσεις που ανακύπτουν με αποδεκτούς τρόπους, ηρεμία και διάλογο.
- Συμβάλλουν στην υιοθέτηση αιεφόρων πρακτικών, όπως η ανακύκλωση υλικών.
  - Στις σχολικές εκδηλώσεις και γιορτές αλλά και στις διδακτικές επισκέψεις εκτός Νηπιαγωγείου ακολουθούν τους συνοδούς εκπαιδευτικούς και συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια.

### **Γονείς και κηδεμόνες**

- Φροντίζουν ώστε το παιδί να έρχεται έγκαιρα και ανελλιπώς στο σχολείο και να ενημερώνουν σε περίπτωση απουσίας του.
- Διαβάζουν προσεκτικά όλες τις ανακοινώσεις, έντυπες ή ηλεκτρονικές, ώστε να ενημερώνονται για θέματα λειτουργίας του Σχολείου.
- Συνεργάζονται αρμονικά σε προσωπικό επίπεδο αλλά και μέσω του Συλλόγου Γονέων με τη Διεύθυνση και τον Σύλλογο των Διδασκόντων για θέματα που αφορούν τους μαθητές/μαθήτριες.
- Ενημερώνουν έγκαιρα και προσκομίζουν τα σχετικά έγγραφα, αν υπάρχουν, για κάθε ειδικό θέμα που αντιμετωπίζουν τα παιδιά τους όπως, θέματα υγείας, ειδικές εκπαιδευτικές ικανότητες ή ανάγκες, θέματα οικογενειακής και κοινωνικής κατάστασης, τα οποία μπορούν να επηρεάσουν την επίδοση, τη φοίτηση και συμπεριφορά του παιδιού και ζητούν τη συνδρομή του σχολείου.

---

## **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 στον/στην εκπαιδευτικό, 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 η τελευταία επιλογή, χωρίς όμως να αποκλείεται η εφαρμογή των κάθε φορά ισχυόντων παιδαγωγικών μέτρων. Τα θέματα αποκλίνουσας συμπεριφοράς των μαθητών/τριών στο σχολείο αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας του/της εκπαιδευτικού της τάξης με τον/τη Σύμβουλο Σχολικής Ζωής, αν πρόκειται για μαθητές/τριες που φοιτούν στη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση, τον/τη Διευθυντή/τρια-Προϊστάμενο/η της σχολικής μονάδας, τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών και τον/τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης Παιδαγωγικής Ευθύνης, προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπισή τους. Σε κάθε περίπτωση και πριν από οποιαδήποτε απόφαση, λαμβάνεται υπόψη η βασική αρχή του σεβασμού της προσωπικότητας και των δικαιωμάτων των μαθητών/τριών.

### **5.1. Πρόληψη φαινομένων Βίας και Σχολικού εκφοβισμού**

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

## **6. Άλλα θέματα**

---

### **6.1. Σχολικές Εκδηλώσεις - Δραστηριότητες**

Το σχολείο οργανώνει μία σειρά εκδηλώσεων/δραστηριοτήτων που στόχο έχουν τη σύνδεση σχολικής και κοινωνικής ζωής, τον εμπλουτισμό των υπαρχουσών γνώσεων των μαθητών/τριών, την απόκτηση δεξιοτήτων ζωής και την ευαισθητοποίησή τους σε κοινωνικά θέματα. 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/ες, αναδεικνύουν τις ικανότητές τους, τις κλίσεις τους, τα ενδιαφέροντά τους και το ταλέντο τους.

### **6.2. Προετοιμασία γεύματος-Γεύμα**

Το γεύμα των μαθητών/μαθητριών παρασκευάζεται στο σπίτι με ευθύνη των γονέων/κηδεμόνων τους. Η νηπιαγωγός στο ολοήμερο πρόγραμμα του νηπιαγωγείου, βοηθά και καθοδηγεί τους μαθητές και τις μαθήτριες ώστε να αποκτήσουν τις απαραίτητες δεξιότητες που αφορούν στη διαδικασία του γεύματος και να εξυπηρετούνται αυτόνομα. Σε κάθε περίπτωση δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στους μαθητές μέχρι να αποκτήσουν τις απαραίτητες δεξιότητες αυτοεξυπηρέτησης. Σε ότι αφορά πιθανά κέρασμα λόγω εορτών και γενεθλίων τα παιδιά έχουν το κέρασμα στη τσάντα τους και το τρώνε στο σπίτι με την ευθύνη του γονέα και κηδεμόνα τους.

### **6.3. Χρήση κινητών τηλεφώνων και ηλεκτρονικών συσκευών**

Σύμφωνα με τη “Λειτουργία Νηπιαγωγείων για το σχολικό έτος 2024-2025” (Φ.7/99728/Δ1/4-9-24) οι μαθητές/τριες δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν εντός των σχολικών χώρων – κτιρίων και υπαίθριων χώρων κινητό τηλέφωνο ή άλλη ηλεκτρονική συσκευή που διαθέτει σύστημα επεξεργασίας εικόνας και ήχου, για συνομιλία, βιντεοσκοπήση ή οποιαδήποτε άλλη χρήση. Στην παραπάνω απαγόρευση δεν εμπίπτει η χρήση ιατρικών εφαρμογών μέσω κινητού τηλεφώνου ή άλλων συσκευών, αποκλειστικά και μόνο κατόπιν σχετικής ιατρικής γνωμάτευσης. Ο μαθητής/τρια μπορεί να έχει το κινητό τηλέφωνο εκτός λειτουργίας και μέσα στην τσάντα του προκειμένου να το χρησιμοποιήσει μετά το πέρας των μαθημάτων. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί η ύπαρξη εκτός τσάντας τέτοιου είδους συσκευών η συσκευή παραδίδεται στη διεύθυνση του σχολείου, επιστρέφεται μετά το πέρας των μαθημάτων και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς/κηδεμόνες. Επισημαίνεται ότι δεν επιτρέπεται η χρήση ή η λειτουργία καμερών ασφαλείας στους σχολικούς χώρους κατά τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου σύμφωνα με την με αρ. πρωτ. Φ.25/103373/Δ1/22-6-2018 εγκύκλιο του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α και με την παρ. 8 του άρθρου 204 του ν.4610/2019 (Α' 70).

### **6.4 Προστασία προσωπικών δεδομένων–**

#### **φωτογραφίσεις/βιντεοσκοπήσεις / κάμερες ασφαλείας**

Στο πλαίσιο της τήρησης των κανόνων προστασίας των προσωπικών δεδομένων δεν επιτρέπεται η ανάρτηση φωτογραφιών και βίντεο με μαθητές σε όλους τους δικτυακούς τόπους. Η επεξεργασία, η αναπαραγωγή και κατά συνέπεια η ανάρτηση η αποθήκευση σε ψηφιακά μέσα δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (π.χ. αναμνηστικού τύπου φωτογραφίες, βίντεο και δραστηριότητες της σχολικής ζωής ) επιτρέπεται μόνον με την συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων των μαθητών. Η χρήση-λειτουργία καμερών ασφαλείας στους σχολικούς χώρους κατά την διάρκεια λειτουργίας του σχολείου δεν επιτρέπεται.

### **6.5 Φαρμακευτική αγωγή μαθητών εντός σχολικού ωραρίου**

Σε περιπτώσεις κατά τις οποίες απαιτείται η χορήγηση φαρμακευτικής αγωγής σε μαθητές εντός του σχολικού ωραρίου ισχύουν όσα αναφέρονται στη με αριθ. Φ.7/495/123484/Γ1/4-10-2010 εγκύκλιο του Υ.ΠΑΙ.Θ.

### **6.6 Εργασίες στο χώρο του σχολείου.**

Σε περίπτωση τεχνικών προβλημάτων στη σχολική μονάδα, οι εργασίες γίνονται μετά την αποχώρηση των παιδιών,.

## 7. Επικοινωνία και Συνεργασία Γονέων/Κηδεμόνων-Σχολείου

---

Ένα ανοιχτό στην κοινωνία, συνεργατικό και δημοκρατικό σχολείο έχει ανάγκη από τη σύμπραξη όλων των μελών της εκπαιδευτικής κοινότητας – μαθητών/μαθητριών, εκπαιδευτικών, Προϊσταμένης, Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων, Σχολικής Επιτροπής, Τοπικής Αυτοδιοίκησης – προκειμένου να επιτύχει στην αποστολή του.

### 7.1. Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας σχολείου-οικογένειας

Το σχολείο βρίσκεται σε αμοιβαία συνεργασία με την οικογένεια του/της μαθητή/τριας, με τον Σύλλογο Γονέων/ Κηδεμόνων και φορείς, των οποίων όμως ο ρόλος είναι διακριτός. Κάθε φορά που δημιουργείται θέμα το οποίο σχετίζεται με συγκεκριμένο/η μαθητή/τρια, ο πρώτος που ενημερώνεται σχετικά είναι ο γονέας/κηδεμόνας/ ασκών την επιμέλεια, ο οποίος θα πρέπει να συνεργαστεί με το σχολείο.

### 7.2. Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας Σχολείου και γονέων/κηδεμόνων

Οι συναντήσεις για ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων με τους εκπαιδευτικούς προγραμματίζονται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων:

- ✓ Στην αρχή του διδακτικού έτους, όπου λαμβάνει χώρα ενημέρωση για ζητήματα που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.
- ✓ Ανάλογα με το θέμα, συνάντηση με τον γονέα/κηδεμόνα, εκτός του σχολικού χώρου και προαυλίου, προκειμένου να ενημερωθεί για θέματα που αφορούν στην αγωγή και πρόοδο των μαθητών/μαθητριών. (π.χ. Στην ώρα συνύπαρξης των δύο εκπαιδευτικών: 12:10 με 13:00)
- ✓ Κάθε φορά που ο/η εκπαιδευτικός της τάξης κρίνει αναγκαία μια έκτακτη συνάντηση.
- ✓ Κατά την ενημέρωση προόδου με το πέρας κάθε τριμήνου, όπου πραγματοποιείται παιδαγωγική συνάντηση της εκπαιδευτικού της τάξης με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/μαθητριών, προκειμένου να ενημερωθούν για την πρόοδο των παιδιών τους. Η συνάντηση αυτή εφόσον κριθεί απαραίτητη γίνεται μεμονωμένα με κάθε γονέα και διαφορετικές ώρες , κατόπιν προκαθορισμένου ραντεβού.

Η είσοδος των γονέων/κηδεμόνων στο σχολικό χώρο επιτρέπεται μόνο κατά περίπτωση, κατόπιν συνεννόησης και μεμονωμένα.

Οι εκπαιδευτικοί προσπαθούν να γνωρίσουν το παιδί και το οικογενειακό περιβάλλον με το καλύτερο δυνατό τρόπο ( ερωτηματολόγια , συνεντεύξεις ,

συζήτηση). Ενημερώνουν τους γονείς τακτικά και με σαφήνεια για τους στόχους και το περιεχόμενο του προγράμματος της τάξης ( με ενημερωτικά σημειώματα είτε σε ομαδικές συναντήσεις).

Συνεργάζονται με την οικογένεια και ψάχνουν κοινούς τρόπους αντιμετώπισης των τυχόν δυσκολιών που παρουσιάζει κάθε παιδί στην συναισθηματική και γνωστική του ανάπτυξη .Τέλος οι μαθητές αισθανόμενοι ότι τι σχολείο και η οικογένεια αποτελούν ένα ενιαίο πλαίσιο ζωής αναπτύσσουν συναισθηματικές , κοινωνικές και γνωστικές δεξιότητες οι οποίες συμβάλλουν στη διαμόρφωση μιας υγιούς προσωπικότητας .

Βιώνουν τη σχολική ζωή μέσα σε κλίμα εμπιστοσύνης μέσα στο οποίο γονείς και εκπαιδευτικοί συνεργάζονται αρμονικά

Οι γονείς-κηδεμόνες οφείλουν να επικαιροποιούν τα στοιχεία επικοινωνίας τους και να ενημερώνουν άμεσα τους εκπαιδευτικούς για κάθε αλλαγή, ώστε το Νηπιαγωγείο να έχει τα ισχύοντα τηλέφωνα τους και τις έγκυρες ηλεκτρονικές διευθύνσεις τους για την αποστολή ενημερωτικών σημειωμάτων ή/και υπεύθυνων δηλώσεων για την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών επισκέψεων/δράσεων/εκδηλώσεων κ.λπ.. Επίσης, οι γονείς/κηδεμόνες θα πρέπει να αξιοποιούν κάθε πρόσφορο μέσο επικοινωνίας που παρέχεται από το Νηπιαγωγείο και να ενημερώνονται για τα θέματα του Νηπιαγωγείου. Τέλος, οι γονείς/κηδεμόνες σε έκτακτες περιπτώσεις θα πρέπει να έχουν φροντίσει είτε οι ίδιοι ή πρόσωπα που έχουν εξουσιοδοτήσει να είναι άμεσα διαθέσιμοι.

Η ενημέρωση των γονέων και κηδεμόνων γίνεται με e-mail, από την επίσημη πλατφόρμα του Υπουργείου Παιδείας και Αθλητισμού-myschool.

### **7.3. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων**

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών και μαθητριών κάθε Σχολείου συγκροτούν τον Σύλλογο Γονέων & Κηδεμόνων, που φέρει την επωνυμία του σχολείου και συμμετέχουν αυτοδικαίως σε αυτόν. Ο Σύλλογος Γονέων & Κηδεμόνων είναι ένας σημαντικός θεσμός, αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της Σχολικής Κοινότητας και για αυτό είναι σημαντική η συμμετοχή όλων των γονέων/κηδεμόνων. Βρίσκεται σε άμεση συνεργασία με τη Διευθύντρια , τον Σύλλογο Διδασκόντων του σχολείου, αλλά και με τον Πρόεδρο/την Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής του οικείου Δήμου.

Το Δ Σ του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του 5<sup>ου</sup> Νηπιαγωγείου κατά το σχ. έτος 2024-2025 απαρτίζεται από τα εξής μέλη:

Πρόεδρος : Μαρία Μανουσέλη,

Αντιπρόεδρος: Δέσποινα Τσίγγου,

Γραμματέας: Σοφία Χατζοπούλου,

Ταμίας: Χαρούλα Μπροκαλάκη,

Μέλη: Στέλιος Αργυρακόπουλος, Ευμορφία Μακεδάκη-Κλάδου, Στέλλα Παρασύρη, Γαρυφαλιά Τζαγκαράκη

#### **7.4. Σχολικό Συμβούλιο**

Σε κάθε σχολική μονάδα λειτουργεί το Σχολικό Συμβούλιο, στο οποίο συμμετέχουν ο Σύλλογος Διδασκόντων, το Διοικητικό Συμβούλιο του Συλλόγου Γονέων & Κηδεμόνων και ο εκπρόσωπος της τοπικής αυτοδιοίκησης. Έργο του Σχολικού Συμβουλίου είναι η συμβολή του στη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της σχολικής μονάδας. Το Σχολικό Συμβούλιο λειτουργεί συνεργατικά και προτείνει παρεμβάσεις για την επίλυση θεμάτων που αφορούν στην υγιεινή, στην ασφάλεια και στην πρόληψη ατυχημάτων στον σχολικό χώρο καθώς και σε ζητήματα βελτίωσης της υλικοτεχνικής υποδομής του Νηπιαγωγείου.

Το Σχολικό Συμβούλιο για τη σχ. χρονιά 2024-2025 απαρτίζονται τα εξής μέλη:

- Αθηνά Βόλακα, ως πρόεδρος του Σχολικού Συμβουλίου, με αναπληρώτρια την Αγγελική Χριστοδουλάρα,
- Γεώργιος Μοτάκης, αιρετός εκπρόσωπος του Δήμου Ρεθύμνου, ως αντιπρόεδρος του Συμβουλίου,
- Γεώργιος Σπαντιδάκης, εκπρόσωπος του Δήμου Ρεθύμνου, υπάλληλος του Τμήματος Παιδείας ως μέλος του Συμβουλίου,  
Τα μέλη του Συλλόγου διδασκόντων:
- Ευαγγελή Παπαντώνη με αναπληρώτρια την Ευαγγελή Φιλιπούλου,
- Αδαμαντία Λιουδάκη με αναπληρώτρια τη Μαρία Βασιλειάδου,
- Αικατερίνη Κόγκα με αναπληρώτρια την Ειρήνη Δραμηλαράκη

## **8. Πολιτική του σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους**

---

### **8.1. Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών**

Οι φυσικές καταστροφές παρουσιάζουν αυξητική τάση τα τελευταία χρόνια με ποικίλες συνέπειες στο ανθρωπογενές περιβάλλον. Οι σχολικές μονάδες, ως λειτουργικοί χώροι φιλοξενίας και δραστηριοποίησης ευάλωτης ομάδας του πληθυσμού, απαιτούν αυξημένο βαθμό ετοιμότητας έναντι των κινδύνων αυτών.

Η απρόβλεπτη ή περιστασιακή κρίση είναι αυτή που συνδέεται ευθέως με την ανάγκη εκπόνησης ενός σχεδίου διαχείρισής της. Τα κρίσιμα συμβάντα χρήζουν έγκαιρων και έγκυρων ενεργειών ανταπόκρισης. Η έγγραφη και οργανωμένη αποτύπωση αυτών, σε επίπεδο σχολικής μονάδας, συνιστά το πρωτόκολλο - σχέδιο διαχείρισης κρίσεων-μνημόνιο ενεργειών. Τα οφέλη ενός τέτοιου σχεδίου έγκεινται

στη διασφάλιση της σωματικής ακεραιότητας και της ψυχικής υγείας του ανθρώπινου δυναμικού του σχολείου:

Οι φάσεις του σχεδίου υλοποίησης της διαχείρισης κρίσεων είναι οι εξής:

1. Προσδιορισμός της κρίσης - γεγονότος (π.χ. πλημμύρα, πυρκαγιά).
2. Επίπεδο αντιμετώπισης.
3. Ειδοποίηση - ενημέρωση όσων εμπλέκονται στην αντιμετώπιση της κρίσης.
4. Επιλογή τρόπου και πλαισίου ενημέρωσης των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και φορέων, των γονέων και κηδεμόνων.
5. Αξιολόγηση διαχείρισης της κρίσης.

Στην κατεύθυνση αυτή, πρέπει σε κάθε σχολική μονάδα να δημιουργηθεί μια Ομάδα Διαμόρφωσης Σχεδίου Αντιμετώπισης Κρίσεων, που συνήθως είναι ο Σύλλογος Διδασκόντων με επικεφαλής την Προϊσταμένη και αρχικώς να αναπτυχθεί ένα γενικό σχέδιο προετοιμασίας του σχολείου για την αντιμετώπιση κρίσεων.

Για την προστασία από σεισμούς και συνοδά φυσικά φαινόμενα επικαιροποιείται τακτικά το Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου στην αρχή της σχολικής χρονιάς και υλοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους (κάθε δύο μήνες).

Η Διευθύντρια του Νηπιαγωγείου, στην αρχή του σχολικού έτους και σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων, προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες που προβλέπονται για την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών εντός του σχολικού χώρου (π.χ. συνεργασία με το δήμο για επισκευές, αναγόμωση πυροσβεστήρων, με τον σύλλογο γονέων και κηδεμόνων κ.λ.π.).

Επίσης, ενημερώνουν τους μαθητές/μαθήτριες για τους βασικούς κανόνες και τρόπους αντίδρασης κατά την εκδήλωση των φαινομένων αυτών. Διευκρινίζεται ότι σε περίπτωση κρίσης οι μαθητές/μαθήτριες παραδίδονται μόνο στους γονείς/κηδεμόνες τους ή στα πρόσωπα που οι γονείς/κηδεμόνες έχουν ορίσει γραπτώς για την παραλαβή των μαθητών/τριών από τη σχολική μονάδα.

Τέλος, σε καταστάσεις πανδημίας ή ακραίων-επικίνδυνων φαινομένων οι εκπαιδευτικοί, μαθητές/μαθήτριες, γονείς/κηδεμόνες, Διευθυντές/Διευθύντριες, Προϊστάμενοι/Προϊσταμένες οφείλουν να συμμορφώνονται και να ακολουθούν ρητά τις οδηγίες που εκδίδουν οι εκάστοτε αρμόδιοι φορείς/υπηρεσίες: π.χ. ΕΟΔΥ, ΥΠΑΙΘ, Υπουργείο Πολιτικής Προστασίας, κ.λ.π. για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας και την ασφάλεια των μελών της.

### ● Χώρος συγκέντρωσης σε περίπτωση ανάγκης

Ο χώρος συγκέντρωσης σε περίπτωση ανάγκης που έχει οριστεί είναι στην είσοδο του προαλίου.

### ● Ειδικό σχέδιο αποχώρησης λόγω έκτακτων συνθηκών

Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, για την ασφάλεια των παιδιών έχει καταρτιστεί σχέδιο διαφυγής και πραγματοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας.

## 9. Νέα Ψηφιακά Εργαλεία

---

Σύμφωνα με τη “Λειτουργία Νηπιαγωγείων για το σχολικό έτος 2024-2025” (Φ.7/99728/Δ1/4-9-24) προστίθενται στα Νηπιαγωγεία τα Νέα Ψηφιακά Εργαλεία. Συγκεκριμένα:

### 9.1. Ψηφιακή Βεβαίωση Φοίτησης

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών έχουν τη δυνατότητα έκδοσης Βεβαίωσης Φοίτησης των εξαρτώμενων τέκνων τους μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (<https://www.gov.gr/ipiresies/ekpaideuse/eggraphe-se-skholeio/attending-school>).

### 9.2. 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://stop-bullying.gov.gr/>). Στη συγκεκριμένη πλατφόρμα έχουν πρόσβαση μαθητές και γονείς, καθώς και όσοι έχουν την επιμέλεια μαθητών/τριών, οι οποίοι 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. 5029/2023 (Α' 55)). Αποδέκτες - υπεύθυνοι υποδοχείς σε επίπεδο σχολικής μονάδας των αναφορών για περιστατικά εκφοβισμού και ενδοσχολικής βίας που υποβάλλονται ψηφιακά είναι ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας και ένας (1) εκπαιδευτικός που ορίζεται από εκείνον για τον σκοπό αυτό. Σε κάθε Διεύθυνση Εκπαίδευσης συνιστάται τετραμελής «Ομάδα Δράσης για την Πρόληψη και Αντιμετώπιση της Ενδοσχολικής Βίας και του Εκφοβισμού» η οποία αποτελείται από: α) τον Διευθυντή Εκπαίδευσης, ο οποίος αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκπαιδευτικών Θεμάτων της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, β) έναν (1) Σύμβουλο Εκπαίδευσης, με τον αναπληρωτή του, γ) έναν (1) ψυχολόγο σχολικής μονάδας ή Κέντρου Διεπιστημονικής Αξιολόγησης, Συμβουλευτικής και Υποστήριξης (ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.) της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης με τον αναπληρωτή του και δ) έναν (1) κοινωνικό λειτουργό σχολικής μονάδας ή ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης με τον αναπληρωτή του. Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπευθύνων αποδεκτών αναφορών στη σχολική μονάδα και των τετραμελών ομάδων δράσης στις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης ορίζονται στην υπ' αριθμ. 36421/ΓΔ4/8-4-2024 Υ.Α. (Β' 2177).

### 9.3. Ψηφιακή Ενημέρωση γονέων/κηδεμόνων

Δίνεται η δυνατότητα στους γονείς/κηδεμόνες να ενημερώνονται ηλεκτρονικά για τις απουσίες, καθώς και τη βαθμολογία των μαθητών/τριών μέσω της ηλεκτρονικής



εφαρμογής «e-Parents» (<https://eschools.minedu.gov.gr/login>). Η πλατφόρμα θα δώσει στον/στην πολίτη-κηδεμόνα ένα ζωντανό και μόνιμο διάυλο επικοινωνίας με το σχολείο, μέσω του οποίου ο/η κηδεμόνας θα αλληλοεπιδρά με την σχολική μονάδα. Οι διαθέσιμες υπηρεσίες που περιλαμβάνονται στην πρώτη έκδοση του υποσυστήματος «e-Parents» οργανωμένες ανά ρόλο χρήστη είναι οι εξής: Ανακοινώσεις και Ειδοποιήσεις Σχολικής Μονάδας, Απουσίες Μαθητή, Βαθμολογίες Μαθητή. Παρακαλούνται οι Διευθυντές/ντριες- Προϊστάμενοι/ες των σχολικών μονάδων να επικαιροποιήσουν τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας Σχολικής Μονάδας για τη δυνατότητα εφαρμογής των παραπάνω ψηφιακών εργαλείων.

#### 9.4. Ψηφιακό Βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων

Με την υπ' αριθμ. 3446/2024 (Β' 2988) Υ.Α., δίνεται η δυνατότητα ψηφιακής σύνταξης και ψηφιακής υπογραφής πρακτικών του Συλλόγου Διδασκόντων/ουσών.

## 10. Ανατροφοδότηση – Προτάσεις βελτίωσης

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

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και στις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η τήρησή του από τους/τις μαθητές/τριες, τους/τις εκπαιδευτικούς και τους γονείς/κηδεμόνες/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 να 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 τον/τη Διευθυντή/ντρια- Προϊστάμενο/η του σχολείου και τον Σύλλογο Διδασκόντων/ ουσών, καθώς και από τον/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 κοινοποιείται στην οικεία Διεύθυνση Εκπαίδευσης πριν από την έγκρισή του και αφού εγκριθεί ισχύει μέχρι την έγκριση νεότερου.

Η Διευθύντρια του Νηπιαγωγείου

Αθηνά Βόλκα



*Εγκρίνεται*

**Σύμβουλος Εκπαίδευσης  
Παιδαγωγικής Ευθύνης**

**Διευθυντής/Διευθύντρια Εκπαίδευσης**

Ημερομηνία: .....

Ημερομηνία: .....