


2024-2025

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

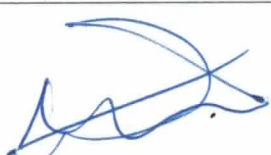


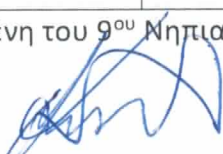
9^ο ΝΗΠ/ΓΕΙΟ ΚΟΖΑΝΗΣ

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ		
	2/θέσιο Νηπιαγωγείο 9 ^ο Κοζάνης	Διεύθυνση Α'/θμιας Κοζάνης
	Κωδικός Σχολείου (ΥΠΑΙΘ)	9270323

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ			
Έδρα του Σχολείου (διεύθυνση)		Γ. ΓΕΝΝΗΜΑΤΑ 4, ΚΟΖΑΝΗ	
Τηλέφωνο	2461025579	Fax	
e-mail:	mail@9nip-kozan.koz.sch.gr	Ιστοσελίδα	https://blogs.sch.gr/9nipkoz/

ΔΥΝΑΜΙΚΟΤΗΤΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	
Αρ. μαθητών:	19
Αρ. εκπαιδευτικών:	2
ΤΜΗΜΑΤΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	
Τμήμα πρωινού υποχρεωτικού ωραρίου	
Τμήμα προαιρετικό ολοήμερο	

ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Έδρα του σχολείου (Διεύθυνση)	Γ. ΓΕΝΝΗΜΑΤΑ 4, ΚΟΖΑΝΗ
Τηλέφωνο	2461025579
Ιστοσελίδα	https://blogs.sch.gr/9nipkoz/
E-mail	mail@9nip-kozan.koz.sch.gr
Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων	 <p>Παπαθανασίου Αθανασίου Αντιπρόεδρος</p> <p>Αιτωλικός πρόεδρος</p> <p>ΤΣΙΤΣΙΡΙΚΗ ΜΕΛΟΣ</p> <p>ΣΟΦΙΑ ΒΕΑΤΡΟΠΟΥΛΟΥ</p> <p>Πηνελόπη Γκαβριέλα Τολιού</p> <p>ΜΟΝΙΣΙΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ-ΓΡΑΜ-ΜΑΤΕΑΣ</p> <p>ΕΥΦΡΑΣΙΑ ΜΙΥΛΙΟΥ</p>
Εκπρόσωπος του Δήμου	 <p>ΧΑΡΗΣ ΚΟΥΖΙΡΙΑΚΗΣ</p>
Διδακτικό προσωπικό	 <p>Τέρζη Έλτα</p>
<p>Η προϊσταμένη του 9^{ου} Νηπιαγωγείου Κοζάνης</p>  <p>ΚΑΡΑΒΙΔΑ ΜΑΡΙΑ.</p>	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	σ. 2
1.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ	σ. 2
1.2 ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	σ. 2
2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	σ. 3
2.1 ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΩΡΑΡΙΟ	σ. 3
2.2 ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	σ. 3
2.3 ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΦΟΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	σ. 3
3. ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	σ. 4
3.1 ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ ΣΤΟ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	σ. 4
3.2 ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ	σ. 4
4. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ – ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	σ. 5
4.1 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	σ. 5
4.2 ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	σ. 5
5. ΓΕΝΙΚΟΤΕΡΑ ΘΕΜΑΤΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	σ. 6
5.1 ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ - ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	σ. 6
5.2 ΠΡΟΣΕΥΧΗ	σ. 6
5.3 ΠΡΟΛΗΨΗ ΦΑΙΝΟΜΕΝΩΝ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΕΚΦΟΒΙΣΜΟΥ	σ. 6
5.4 ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ – ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	σ. 6
5.5 ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ – ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ – ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΓΟΝΕΩΝ ΚΑΙ ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ	σ. 7
5.6 ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ	σ. 7
5.7 ΧΡΗΣΗ ΚΙΝΗΤΩΝ ΤΗΛΕΦΩΝΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ	σ. 8
5.8 ΨΗΦΙΑΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ	σ. 8
5.9 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΠΟ ΠΙΘΑΝΟΥΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣ	σ. 9
5.10 ΑΛΛΑ ΘΕΜΑΤΑ	σ. 10
6. ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ	σ. 11

1. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

1.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

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 (ΦΕΚ 5387/26-9-2024). Γενικότερα, εξασφαλίζει την άρτια λειτουργία της σχολικής κοινότητας ενώ, ταυτόχρονα, εναρμονίζεται, πλήρως, με τις ιδιαίτερες συνθήκες του σχολείου και της τοπικής κοινωνίας.

1.2 ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάσσεται ύστερα από εισήγηση της Προϊσταμένης του Νηπιαγωγείου, με τη συμμετοχή όλων των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων. Εγκρίνεται από τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης, η οποία έχει την παιδαγωγική ευθύνη του νηπιαγωγείου καθώς και από τον Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Κοζάνης. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας κοινοποιείται σε όλους τους γονείς/κηδεμόνες και αναρτάται στην ιστοσελίδα του σχολείου.

Επίσης, δύναται να επικαιροποιηθεί μέσω της προβλεπόμενης, από το νόμο, συμμετοχικής διαδικασίας όλων των μελών της σχολικής κοινότητας, προκειμένου να συμπεριληφθούν νέες νομοθετικές ρυθμίσεις, καθώς και να αποτυπώνονται αλλαγές στη λειτουργία του νηπιαγωγείου.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας επιδιώκει να θεμελιώσει το υποστηρικτικό πλαίσιο βάσει του οποίου πραγματοποιείται το εκπαιδευτικό έργο, διαμορφώνοντας τις συνθήκες, στις οποίες στηρίζεται η ολόπλευρη ανάπτυξη των μαθητών/τριών. Υπό αυτό το πρίσμα οι μαθητές/τριες διαμορφώνουν και αναπτύσσουν: δεξιότητες ζωής όπως: αυτομέριμνα, ενσυναίσθηση, κοινωνικές δεξιότητες, προσαρμοστικότητα και υπευθυνότητα, δεξιότητες του νου όπως: δημιουργική, παραγωγική, ολιστική σκέψη, δεξιότητες τεχνολογίας και τέλος, δεξιότητες του 21ου αιώνα όπως: κριτική σκέψη, επικοινωνία, συνεργασία και δημιουργικότητα.

Η τήρησή του αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση όλων των μελών της σχολικής κοινότητας. Από την άλλη, οι δυσκολίες και τα προβλήματα αντιμετωπίζονται ως ευκαιρίες βελτίωσης, ανάπτυξης, ενδυνάμωσης και συνεργασίας.

2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

2.1 ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΩΡΑΡΙΟ

Σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο το ωράριο λειτουργίας του 9^{ου} Νηπιαγωγείου Κοζάνης είναι το εξής:

- Βασικό Υποχρεωτικό Πρόγραμμα: 8:15π.μ.-13:00μ.μ.
- Προαιρετικό Ολοήμερο Πρόγραμμα: 13:00μ.μ.-16:00μ.μ.

2.2 ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

Το νηπιαγωγείο εφαρμόζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, όπως αυτό ορίζεται από τις εγκυκλίους του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α και εξειδικεύεται από το Σύλλογο Διδασκόντων με ευθύνη της προϊσταμένης του Νηπιαγωγείου και υποβάλλεται προς έγκριση στον/στην Προϊστάμενο/η εκπαιδευτικών θεμάτων της οικείας Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

2.3 ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΦΟΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Στο πληροφοριακό σύστημα του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α myschool συμπληρώνονται καθημερινά οι απουσίες των μαθητών/μαθητριών που έχουν εγγραφεί σε τμήματα της σχολικής μονάδας.

3. ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

3.1 ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ ΣΤΟ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ

Η έγκαιρη προσέλευση των μαθητών/τριών στη σχολική μονάδα, καθώς και η τακτική και ανελλιπής φοίτηση τους αποτελούν βασικά στοιχεία της εκπαιδευτικής και μαθησιακής διαδικασίας.

Το ημερήσιο σχολικό πρόγραμμα ξεκινά με την προσέλευση των μαθητών/τριων εντός των χώρων της σχολικής μονάδας την προβλεπόμενη ώρα από το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα. Η καθυστερημένη προσέλευση είναι αναγκαίο να είναι δικαιολογημένη από το γονέα/κηδεμόνα και μόνο για έκτακτους και σοβαρούς λόγους. Οι εκπαιδευτικοί των νηπιαγωγείων παραλαμβάνουν τους/τις μαθητές/τριες στην είσοδο του νηπιαγωγείου.

Οι γονείς/κηδεμόνες που συνοδεύουν τα παιδιά τους κατά την προσέλευση στη σχολική μονάδα, αποχωρούν αμέσως από το χώρο του σχολείου, αφού βεβαιωθούν ότι οι εκπαιδευτικοί έχουν παραλάβει το μαθητή/τρια. Παραμονή των γονέων/κηδεμόνων εντός κτηρίου, καθώς και στον αύλειο χώρο της σχολικής μονάδας απαγορεύεται.

Για να διασφαλιστεί η ασφάλεια των μαθητών/τριων οι θύρες εισόδου και εξόδου παραμένουν κλειδωμένες σε όλη τη διάρκεια λειτουργίας της σχολικής μονάδας για να αποφευχθεί η είσοδος ατόμων, που δε σχετίζονται με τη λειτουργία της όπως είναι οι φωτογράφοι κ.ά.

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

3.2 ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ

Η αποχώρηση των μαθητών/τριών πραγματοποιείται στις 13:00 ή στις 16.00 και μόνο από συγκεκριμένους συνοδούς, οι οποίοι δηλώνονται με υπεύθυνη δήλωση, η οποία συντάσσεται και υπογράφεται από τους γονείς/κηδεμόνες του μαθητή / της μαθήτριας κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς. Αποχώρηση μαθητή/τριας από τη σχολική μονάδα, πριν τη λήξη του διδακτικού ωραρίου, πραγματοποιείται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και αφού προηγουμένως ο γονέας/κηδεμόνας έχει υπογράψει σχετική υπεύθυνη δήλωση.

Η ευθύνη για την ασφάλεια των μαθητών/τριών μετά το ωράριο λειτουργίας βαρύνει αποκλειστικά τους γονείς/κηδεμόνες. Οι τελευταίοι είναι υποχρεωμένοι να γνωρίζουν το ωράριο λειτουργίας, προσέλευσης και αποχώρησης των μαθητών/τριων και να ενημερώνονται από τις ανακοινώσεις της σχολικής μονάδας. Τέλος, οι γονείς/κηδεμόνες που συνοδεύουν τους μαθητές / τις μαθήτριες είναι απαραίτητο να προσέρχονται έγκαιρα για την παραλαβή τους.

4. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ – ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

4.1 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

Ο ρόλος που καλείται να επιτελέσει η προϊσταμένη της σχολικής μονάδας είναι πολύπλευρος, καθώς μεριμνά τόσο τις διοικητικές υποχρεώσεις της σχολικής μονάδας, όσο και για το μαθητικό και διδακτικό δυναμικό της. Πιο αναλυτικά, επιδιώκει τη δημιουργία δημοκρατικού κλίματος ανάμεσα στα μέλη της σχολικής κοινότητας, συμβάλλει στην ομαλή λειτουργία της σχολικής μονάδας, ενημερώνει τους εκπαιδευτικούς για ζητήματα νομοθετικά και επιμόρφωσης, μεριμνά για την εξασφάλιση παιδαγωγικών μέσων και εργαλείων για την υλοποίηση της μαθησιακής διαδικασίας και συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για την ομαλή λειτουργία της σχολικής μονάδας.

4.2 ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ο ρόλος των εκπαιδευτικών του νηπιαγωγείου σύμφωνα με το (ΦΕΚ1340/2002 άρθρο39) είναι να:

- εκπαιδεύουν τους μαθητές/τριες σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους του Αναλυτικού Προγράμματος Προσχολικής Αγωγής.
- 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/τις μαθητές/τριες καλλιεργώντας με αυτόν τον τρόπο τη σχέση συνεργασίας μεταξύ των μαθητών/τριών και να προάγουν τη δημοκρατική συμπεριφορά.
- φροντίζουν για την πρόοδο όλων των μαθητών/τριών.
- διασφαλίζουν την ασφαλή παραμονή των μαθητών/τριών στο χώρο του σχολείου.
- ενημερώνουν τους γονείς/κηδεμόνες για πιθανές μαθησιακές ή αναπτυξιακές δυσκολίες, καθώς και για οποιοδήποτε έκτακτο θέμα δημιουργηθεί (ασθένεια, κακή ψυχολογία κ.ά).
- οργανώνουν κοινές δράσεις με τη συμμετοχή όλων των μαθητών/τριών όπως: εκπαιδευτικές επισκέψεις, καινοτόμα προγράμματα κ.ά.
- εμπλουτίζουν τις γνώσεις τους συμμετέχοντας σε επιμορφωτικά προγράμματα
- επιτηρεί τους/τις μαθητές/τριες του τμήματός του.

5. ΓΕΝΙΚΟΤΕΡΑ ΘΕΜΑΤΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

5.1 ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ - ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Ενδεχόμενες συμπεριφορές μαθητών/τριών, οι οποίες αποκλίνουν από: τους κανόνες της σχολικής μονάδας, τους όρους της ισότιμης συμμετοχής στη ζωή του σχολείου, τον οφειλόμενο σεβασμό στον/στην εκπαιδευτικό, στον/στην συμμαθητή/τρια, καθώς και στη σχολική περιουσία αποτελούν σχολικά παραπτώματα. Τα σχολικά παραπτώματα αντιμετωπίζονται από τους εκπαιδευτικούς σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και με γνώμονα ότι η κατασταλτική αντιμετώπιση αυτών των φαινομένων αποτελεί την τελευταία επιλογή. Οι σωματικές ποινές δεν επιτρέπονται.

Τα ζητήματα μη αποδεκτής συμπεριφοράς στο σχολείο αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας των γονέων/κηδεμόνων με την υπεύθυνη εκπαιδευτικό του τμήματος, την προϊσταμένη του νηπιαγωγείου και τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης, προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση του θέματος.

5.2 ΠΡΟΣΕΥΧΗ

Πριν την έναρξη του οργανωμένου προγράμματος του Νηπιαγωγείου και πριν από κάθε γεύμα το πραγματοποιείται κοινή προσευχή των μαθητών/τριών και του διδακτικού προσωπικού. Η συμμετοχή μαθητών/τριών άλλου 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 άλλου δόγματος οφείλουν να ενημερώνουν τη διεύθυνση του σχολείου.

5.3 ΠΡΟΛΗΨΗ ΦΑΙΝΟΜΕΝΩΝ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΕΚΦΟΒΙΣΜΟΥ

Η ανάπτυξη κλίματος αποδοχής, συνεργασίας και σεβασμού συνιστά αναγκαίο παράγοντα στην κατεύθυνση της πρόληψης και της αντιμετώπισης φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού. Χαρακτηριστικά του υγιούς σχολικού κλίματος αποτελούν: ο αμοιβαίος σεβασμός, η αποδοχή της διαφορετικότητας, η προώθηση της συνεργασίας με φορείς, η 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 πρόληψη φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού:

- Μέσω της εκπόνησης σχεδίων εργασίας και εργαστηρίων δεξιοτήτων
- Της οργάνωσης δράσεων και εκδηλώσεων που στοχεύουν στη σύνδεση της σχολικής και κοινωνικής ζωής και τον εμπλουτισμό των υπαρχουσών γνώσεων των μαθητών/τριων, καθώς και την απόκτηση δεξιοτήτων ζωής και ευαισθησίας σε κοινωνικά θέματα

5.4 ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ – ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Το σχολείο συμμετέχει σε δράσεις και υλοποιεί δραστηριότητες, οι οποίες αποσκοπούν στο άνοιγμα του σχολείου στην κοινωνία. Οι ενδοσχολικές εκδηλώσεις, οι σχολικές δραστηριότητες και η συμμετοχή σε καινοτόμα σχολικά προγράμματα επιδιώκουν να αναδείξουν ικανότητες, κλίσεις και ενδιαφέροντα των μαθητών/τριών.

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, άρθρο 16).

Για το σκοπό αυτό συντάσσεται ο ετήσιος προγραμματισμός της σχολικής μονάδας. Για την πραγματοποίηση όλων των δράσεων συντάσσεται σχετικό πρακτικό, όπου αναφέρονται ο τόπος, ο χρόνος

κ.α. Η συμμετοχή όλων των εκπαιδευτικών στις σχολικές δράσεις είναι υποχρεωτική.

Σημειώνεται ότι οι μαθητές/τριες του ολοήμερου προγράμματος συμμετέχουν στις εορταστικές εκδηλώσεις όπως: εθνικές εορτές και εν συνεχεία αποχωρούν με τους/τις υπόλοιπους/ες μαθητές/τριες.

Σε αυτές περιλαμβάνονται δράσεις οι οποίες:

- πραγματοποιούνται εκτός σχολείου (απαιτούν την έγγραφη-σύμφωνη γνώμη των γονέων/κηδεμόνων)
- υλοποιούνται εντός σχολείου
- λαμβάνουν χώρα σε συνεργασία με άλλα σχολεία
- έχουν τη μορφή εκπαιδευτικών επισκέψεων σε κοντινή απόσταση από το σχολείο, καθώς περιορισμένη χρονική διάρκεια
- πραγματοποιούνται με την παρουσία τρίτου προσώπου στο χώρο του σχολείου

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 αξιολόγηση (Π.Δ.79/2017, άρθρο 16)

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

5.5 ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ – ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ – ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΓΟΝΕΩΝ ΚΑΙ ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ

Το σχολείο βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τους γονείς - κηδεμόνες του/της μαθητή/τριας, με τον Σύλλογο Γονέων/Κηδεμόνων και φορείς όπως: το ΚΕΔΑΣΥ. Σε κάθε περίπτωση οι ρόλοι είναι ξεκάθαροι και διακριτοί. Η συνεργασία αυτή αποτελεί βασική παράμετρο για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας, για την καλλιέργεια θετικής στάσης απέναντι στο σχολείο και συμβάλει στην ολόπλευρη ανάπτυξη των μαθητών/τριών.

Κάθε φορά που προκύπτει ζήτημα, το οποίο συνδέεται με συγκεκριμένο/η μαθητή/τρια, ο πρώτος που ενημερώνεται σχετικά είναι ο γονέας/κηδεμόνας, ο οποίος ασκεί τη νόμιμη επιμέλεια και θα πρέπει να συνεργαστεί με τη διοίκηση της σχολικής μονάδας και τον εκπαιδευτικό. Πιο αναλυτικά:

- Οι εκπαιδευτικοί φροντίζουν για τη δημιουργία συνεργατικού κλίματος με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών και τους ενημερώνουν για τη μαθησιακή εξέλιξή τους, καθώς και για τη συμπεριφορά τους
- Οι γονείς/κηδεμόνες φροντίζουν, ώστε το παιδί τους να έρχεται έγκαιρα και ανελλιπώς στο νηπιαγωγείο
- Οι γονείς/κηδεμόνες είναι υποχρεωμένοι 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 την λειτουργία της σχολικής μονάδας
- Στην αρχή του σχολικού έτους πραγματοποιείται η πρώτη συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων με τους εκπαιδευτικούς για θέματα, τα οποία αφορούν τον κανονισμό της σχολικής μονάδας, προκειμένου να επιτευχθεί η εύρυθμη λειτουργία του, καθώς και η ενημέρωσή τους για τον προγραμματισμό της σχολικής μονάδας
- Οι γονείς/κηδεμόνες προσέρχονται στον χώρο του σχολείου μόνο σε προκαθορισμένες από τον εκπαιδευτικό ώρες, έτσι ώστε να μη διαταράσσεται η ομαλή λειτουργία του
- Οι γονείς/κηδεμόνες είναι υπεύθυνοι για το υγιεινό πρόγευμα – δεκατιανό και το μεσημεριανό φαγητό των μαθητών/τριών στα πλαίσια της υγιεινής διατροφής

5.6 ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ

- Η βασική καθαριότητα του χώρου είναι ευθύνη του Δήμου Κοζάνης. Για το σχολικό έτος 2024-2025 ο

Δήμος Κοζάνης τοποθέτησε στη σχολική μονάδα υπεύθυνη καθαριότητας με δίωρη σύμβαση. Η υπεύθυνη καθαριότητας βρίσκεται στο σχολείο την ώρα λειτουργίας του ολοήμερου προγράμματος επιτελεί τα καθήκοντα της με περισσή προσοχή (αερίζει, απολυμαίνει έπιπλα και παιχνίδια, τις τουαλέτες, τα πόμολα, πατώματα, συντηρεί τον αύλειο χώρο κ.τ.λ.), έτσι ώστε οι μαθητές/τριες να δραστηριοποιούνται σε ένα καθαρό και φροντισμένο περιβάλλον. Για τον ίδιο σκοπό 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/η μαθητή/τρια, ο/η τελευταίος/α ελέγχεται για τη συμπεριφορά αυτή και η δαπάνη αποκατάστασης βαρύνει τον γονέα/κηδεμόνα του/της. Συγκεκριμένα, η Διεύθυνση της σχολικής μονάδας καλεί 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, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 28 του ν. 5056/2023. Ο Δήμος 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 που επιβαρύνθηκε με τη σχετική δαπάνη καλείται να αποστείλει το αποδεικτικό εξόφλησης στους γονείς/κηδεμόνες του/ της. Τους καλεί εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών να καταβάλουν το ποσό σε συγκεκριμένο λογαριασμό του Δήμου και γνωστοποιώντας τους, ταυτόχρονα, ότι σε περίπτωση μη καταβολής του θα υπάρξει σχετική βεβαίωση οφειλής από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία του Δήμου και είσπραξή της, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4978/2022. Σε περίπτωση άρνησης, η σχετική δαπάνη βεβαιώνεται από την αντίστοιχη Δ.Ο.Υ και ακολουθεί η διαδικασία είσπραξής της.

5.7 ΧΡΗΣΗ ΚΙΝΗΤΩΝ ΤΗΛΕΦΩΝΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ

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, βιντεοσκόπηση 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.

5.8 ΨΗΦΙΑΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ

• Εγγραφές

Οι εγγραφές των μαθητών/τριών στο νηπιαγωγείο πραγματοποιούνται συνήθως το μήνα Μάρτιο, έπειτα από σχετική πρόσκληση που εκδίδει το Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. Η εγγραφή των μαθητών/τριών που φοιτούν για πρώτη φορά στο νηπιαγωγείο, πραγματοποιείται από το γονέα – κηδεμόνα σε σχετική ηλεκτρονική πλατφόρμα. Για την επιλογή των εγγραφών δεν τηρείται σειρά προτεραιότητας και δε λαμβάνεται υπόψη ο χρόνος υποβολής της αίτησης.

• Ηλεκτρονική εφαρμογή ενημέρωσης γονέων – κηδεμόνων για τις απουσίες μαθητών/τριών

<https://eschools.minedu.gov.gr/login>

• 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>).

- **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)).

- **Πρωτόκολλο διαχείρισης περιστατικών ενδοσχολικής βίας και εκφοβισμού (Ε.ΒΙ.Ε)**

Βήμα 1: Διερεύνηση του περιστατικού

- Συνάντηση/ενημέρωση με τους γονείς/κηδεμόνες που προέβησαν στην αναφορά
- Συνάντηση με τον/την 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 ενισχυτές/τριες ή/και τους/τις βοηθούς/συνεργούς εκείνων που άσκησαν Ε.ΒΙ.Ε.
- Συνάντηση με τους γονείς/κηδεμόνες του/της ενισχυτή/τριας ή και του/της βοηθού/συνεργού εκείνων που άσκησαν Ε.ΒΙ.Ε.

Βήμα 2: Εκτίμηση επιπέδου σοβαρότητας του περιστατικού: ήπιο, μέτριο, σοβαρό

Βήμα 3: Διαχείριση του περιστατικού (Ενδεικτικές παρεμβάσεις)

- Παιδαγωγική συνεδρίαση
- Παρέμβαση σε ατομικό επίπεδο ανάλογα με τον/την εμπλεκόμενο/η μαθητή/τρια
- Συνεργασία με τους γονείς των εμπλεκόμενων 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/στη σχολικό ψυχολόγο ή/και κοινωνικό λειτουργό
- Συνάντηση/επικοινωνία με τους γονείς για τη λήψη βοήθειας από υπηρεσία ψυχικής υγείας

5.9 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΠΟ ΠΙΘΑΝΟΥΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣ

- **Τηλεκπαίδευση**

Σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών (καιρικά φαινόμενα, πανδημίες κ.ά.) οι συμμετέχοντες/χουσες στη σχολική κοινότητα είναι υποχρεωμένοι/ες να συμμορφώνονται με τους κανόνες και τις οδηγίες των αρμόδιων φορέων.

- Στις συνθήκες αυτές και για όσο διάστημα το σχολείο παραμένει κλειστό, υποχρεούνται όλοι οι εκπαιδευτικοί να παρέχουν εξ αποστάσεως, σύγχρονη και ασύγχρονη, εκπαίδευση
- Σύμφωνα με σχετική εγκύκλιο του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α, οι μαθητές/τριες της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης μπορούν να αποκτήσουν λογαριασμό χρήστη στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο. Οι γονείς – κηδεμόνες ενημερώνονται με σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) από τη διοίκηση της σχολικής μονάδας
- Οι ώρες της εξ αποστάσεως, οι οποίες ορίστηκαν από το Υ.ΠΑΙ.Θ.Α είναι 08:15μ.μ. - 10:25μ.μ. με δυο εικοσάλεπτα διαλείμματα
- Οι γονείς/κηδεμόνες θα πρέπει να συμβάλλουν, ώστε οι μαθητές/τριες να ακολουθήσουν κανόνες σωστής συμπεριφοράς στο διαδικτυακό μάθημα

- **Αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών**

Στην αρχή του σχολικού έτους επικαιροποιούνται τα παρακάτω μνημόνια και υλοποιούνται οι σχετικές ασκήσεις ετοιμότητας που αναφέρονται σε αυτά.

- Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη Διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου σε Σχολική Μονάδα. Οι γονείς και 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 προεπιλεγμένο χώρο καταφυγής του σχολείου.
- Διαδικασία εκκένωσης της σχολικής μονάδας. Οι μαθητές/τριες, εφόσον χρειαστεί να εκκενωθεί η σχολική μονάδα, θα οδηγηθούν στον αύλειο χώρο του σχολείου.

5.10 ΑΛΛΑ ΘΕΜΑΤΑ

- **Προσωπικά δεδομένα**

Τηρείται απαρέγκλιτα η ισχύουσα νομοθεσία, η οποία αφορά τα προσωπικά δεδομένα του συνόλου των μελών της σχολικής κοινότητας. Επιβάλλεται, σύμφωνα με το σχετικό νομοθετικό πλαίσιο που αφορά τη διαφύλαξη των προσωπικών δεδομένων, η γραπτή συγκατάθεση των γονέων – κηδεμόνων, προκειμένου να υπάρξει οποιασδήποτε μορφής συλλογή και επεξεργασία και δημοσιοποίηση προσωπικών δεδομένων και οπτικού υλικού από εκπαιδευτικές δραστηριότητες και σχολικές εκδηλώσεις.

- **Φαρμακευτική αγωγή**

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία οι εκπαιδευτικοί απαγορεύεται να χορηγούν οποιασδήποτε μορφής φάρμακο ή φαρμακευτική αγωγή.

- **Εμβολιασμός μαθητών/τριών**

Λαμβάνοντας υπόψη τη γνωμοδότηση της εθνικής επιτροπής εμβολιασμών είναι υποχρεωτικό οι μαθητές/τριες να εμβολιάζονται με το σύνολο των εμβολίων που είναι ενταγμένα στο εθνικό πρόγραμμα εμβολιασμών. Ένα από τα δικαιολογητικά για την ολοκλήρωση της εγγραφής των μαθητών/τριών στο νηπιαγωγείο αποτελεί και η επίδειξη του βιβλιαρίου υγείας ή οποιοδήποτε άλλο στοιχείο από το οποίο αποδεικνύεται ότι έγιναν τα προβλεπόμενα εμβόλια όπως και η προσκόμιση του ΑΔΥΜ.

6. ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας ισχύει μέχρι την έγκριση νεότερου και δύναται να επικαιροποιηθεί σε τακτά χρονικά διαστήματα, εφόσον απαιτηθεί να συμπεριληφθούν νέες νομοθετικές ρυθμίσεις, προκειμένου να ανταποκρίνεται στις μεταβολές των συνθηκών λειτουργίας του σχολείου.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας εδράζεται στο ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και σε παιδαγωγικές αρχές. Η τήρησή του από τους/τις μαθητές/τριες, τους/τις εκπαιδευτικούς και τους γονείς/κηδεμόνες πραγματοποιείται με σεβασμό στο διακριτό ρόλο τους.

Θέματα που ανακύπτουν και δεν υπάρχει αντίστοιχη πρόβλεψη στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από την Προϊσταμένη της σχολικής μονάδας και τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών, καθώς και από τον/τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης.

Η Προϊσταμένη του 9^{ου} Δημοτικού Σχολείου Κοζάνης



ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Η ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: