


Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας, Σχολικού έτους 2024-2025

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ		
 <b>1/θέσιο Νηπιαγωγείο Αγίου Ανδρέα-Πραστού</b>		<b>Διεύθυνση Α/θμιας Εκπαίδευσης Αρκαδίας</b>
	Κωδικός Σχολείου (ΥΠΑΙΘΑ)	<b>9030330</b>

ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Εδρα του Σχολείου:		Άγιος Ανδρέας, Δήμος Βόρειας Κυνουρίας, τ. κ. 22001	
Τηλέφωνο	2755031287	Ιστοσελίδα	<a href="https://blogs.sch.gr/nipagan/">https://blogs.sch.gr/nipagan/</a>
e-mail	<a href="mailto:mail@nip-ag-andrea.ark.sch.gr">mail@nip-ag-andrea.ark.sch.gr</a>		
Προϊσταμένη Σχολικής Μονάδας		Τετώρου Σταματίνα	
Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων		Σκαντζού Μαρία	

## Περιεχόμενα

### Εισαγωγή

1. Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του κανονισμού ....3
2. Όραμα σχολείου, βασικές αρχές και στόχοι του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας ....3
3. Λειτουργία σχολείου δια ζώσης ....4
  - 3.1 Διδακτικό ωράριο πρωινού ....4
  - 3.2 Ολοήμερο πρόγραμμα ....4
    - 3.2.1 Λειτουργία Ολοήμερου Σχολείου ....5
4. Προσέλευση, παραμονή και αποχώρηση μαθητών/μαθητριών (δια ζώσης λειτουργία) ....5
  - 4.1 Προσέλευση μαθητών/μαθητριών ....5
  - 4.2 Επικοινωνία με το σχολείο- δια ζώσης λειτουργία ....6
5. Αίθουσα διδασκαλίας ....6
  - 5.1 Είσοδος και έξοδος από την αίθουσα διδασκαλίας ....6
  - 5.2 Διαλείμματα (δια ζώσης λειτουργία σχολείου) ....6
6. Αποχώρηση μαθητών/τριών από το σχολείο ....7
  - 6.1 Έκτακτη αποχώρηση μαθητή/τριας ....7
  - 6.2 Ασθένεια μαθητή/τριας ....7
  - 6.3 Φοίτηση (δια ζώσης λειτουργία σχολείου) ....7
7. Σχολικές Εκδηλώσεις – Δραστηριότητες ....8
8. Νέα Ψηφιακά εργαλεία ....8
  - 8.1 Ψηφιακή Βεβαίωση Φοίτησης ....8
  - 8.2 Ψηφιακή Πλατφόρμα για την αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας και των φαινομένων εκφοβισμού ....8
  - 8.3 Ψηφιακή Ενημέρωση γονέων/κηδεμόνων ....9
  - 8.4 Ψηφιακό Βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων ....9
9. Χρήση κινητών τηλεφώνων και ηλεκτρονικών συσκευών ....9
10. Λειτουργία σχολείου εξ αποστάσεως σύγχρονη διδασκαλία ....9
  - 10.1 Διδακτικό ωράριο σύγχρονης εξ αποστάσεως διδασκαλίας ....9
  - 10.2 Διαλείμματα σύγχρονης εξ αποστάσεως διδασκαλίας ....9
  - 10.3 Φοίτηση στην εξ αποστάσεως σύγχρονη διδασκαλία ....10
  - 10.4 Αναστολή λειτουργίας σχολείου- επικοινωνία σχολείου ....10
11. Ωρολόγιο Πρόγραμμα Σχολείου ....10
12. Ποιότητα του Σχολικού Χώρου ....10
  - 12.1 Δικαιώματα και υποχρεώσεις Προϊσταμένης ....11
  - 12.2 Δικαιώματα και υποχρεώσεις εκπαιδευτικών ....12
  - 12.3 Δικαιώματα και υποχρεώσεις μαθητών/τριών ....12
    - 12.4.1 Δικαιώματα και υποχρεώσεις γονέων και κηδεμόνων ....13
    - 12.4.2 Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας Σχολείου και γονέων/κηδεμόνων ....14
  - 12.5 Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Προσωπικού καθαριότητας ....14
13. Συμπεριφορά μαθητών/τριών - Παιδαγωγικός έλεγχος ....15
  - 13.1 Αντιμετώπιση συγκρούσεων ....15
  - 13.2 Πρόληψη φαινομένων σχολικού εκφοβισμού, βίας ....16
14. Καινοτόμες πρακτικές ....16
15. Συνεργασία Σχολείου ....17
  - 15.1 Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων ....17
  - 15.2 Σχολικό Συμβούλιο ....17
16. Άλλα θέματα ....18
  - 16.1 Προσωπικά δεδομένα ....18
  - 16.2 Εμβολιασμός μαθητών/τριών ....18
17. Πολιτική του σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους ....18
  - 17.1 Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών ....18
  - 17.2 Χώρος συγκέντρωσης σε περίπτωση ανάγκης- Ειδικό σχέδιο αποχώρησης λόγω έκτακτων Συνηθικών ....19
18. Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του - Ανατροφοδότηση - προτάσεις βελτίωσης ....20

### ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου επιδιώκει να εξασφαλίσει τις προϋποθέσεις και τις συνθήκες που είναι απαραίτητες για να πραγματοποιείται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο το έργο του σχολείου και να επιτυγχάνονται οι στόχοι που θέτει κάθε φορά το σύνολο της σχολικής κοινότητας (μαθητές, εκπαιδευτικοί, βοηθητικό προσωπικό, γονείς/κηδεμόνες).

Λαμβάνοντας υπόψη, τις διατάξεις του άρθρου 37 του Ν. 4692/2020 (ΦΕΚ 111 Α΄) 12 Ιουνίου 2020, Αναβάθμιση του Σχολείου κ.α. διατάξεις, ΦΕΚ 5387 τ.Β΄ (26.09.2024) με θέμα: «Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, την Φ.7/99728/Δ1/04-09-2024, με θέμα: «Λειτουργία Νηπιαγωγείων για το σχολικό έτος 2024-2025», το Φ. 22.1/6951/08-18-2024 έγγραφο της ΔΠΕ Αρκαδίας, την Υπ. Απόφαση 111525/ΓΔ4/10-09-2021, Άρθρο 4 και τους Ενδεικτικούς Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας Νηπιαγωγείου & Δημοτικού Σχολείου του Ι.Ε.Π., κληθήκαμε να συντάξουμε τον κανονισμό λειτουργίας της σχολικής μας μονάδας, για την τρέχουσα σχολική χρονιά.

Ο Κανονισμός βασίζεται σε όσα προβλέπονται από την πολιτεία για την εκπαίδευση και τη λειτουργία των δημόσιων και ιδιωτικών Σχολείων, ενσωματώνει αποδεκτές παιδαγωγικές αρχές και είναι προσαρμοσμένος στις ιδιαίτερες συνθήκες λειτουργίας του κάθε Νηπιαγωγείου και τα χαρακτηριστικά της τοπικής σχολικής και ευρύτερης κοινότητας.

#### 1. Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάχθηκε σύμφωνα με τα προβλεπόμενα, ύστερα από εισήγηση της Προϊσταμένης, και εγκρίθηκε με την υπ. αριθμ.: 1/4-10-2024 Πράξη του Σχολικού Συμβουλίου 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. (ΦΕΚ 5387 τ.Β΄ (26.09.2024).

Έχει εγκριθεί από τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου μας καθώς και από τη Διευθύντρια Εκπαίδευσης.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας κοινοποιείται από σήμερα σε όλους τους γονείς/κηδεμόνες και αναρτάται στον ιστότοπο Νηπιαγωγείου.

Θα 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. Η ακριβής τήρησή του αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση όλων των μελών της σχολικής μας κοινότητας.

#### 2. Όραμα σχολείου, βασικές αρχές και στόχοι του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας

Το κτήριο του Νηπιαγωγείου Αγίου Ανδρέα-Πραστού παραδόθηκε από τον ΟΣΚ στις 03/03/2006, διαθέτει δύο αίθουσες διδασκαλίας, κοινόχρηστους χώρους και μεγάλη αυλή. Λειτουργεί με ένα πρωινό υποχρεωτικό τμήμα και ένα ολοήμερο και φοιτούν συνολικά 19 μαθητές. Εργαζόμαστε δύο Νηπιαγωγοί γενικής Αγωγής, μία Νηπιαγωγός ΕΑΕ και μία Εκπαιδευτικός Αγγλικών.

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 το κατάλληλο κλίμα για την ομαλή 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 αποκτήσουν και να αναδείξουν δεξιότητες απαραίτητες για τη μαθησιακή διαδικασία, ενώ

παράλληλα αποτελούν δεξιότητες ζωής δια βίου, όπως η δημιουργικότητα, ο αυτοέλεγχος, η συναίσθηση της ευθύνης, η συνεργασία, η ενσυναίσθηση, 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.

Όλα αυτά πραγματώνονται με την εξασφάλιση υποστηρικτικού πλαισίου για να πραγματοποιείται με επιτυχία το εκπαιδευτικό έργο, με τη συμμετοχή όλων στην εκπαιδευτική διαδικασία, με το κατάλληλο κλίμα για την ανάπτυξη της προσωπικότητας του/της κάθε μαθητή/μαθήτριας αλλά και όλων των μελών της σχολικής κοινότητας, με τη δημιουργία κατάλληλων συνθηκών διδασκαλίας, μάθησης και εργασίας και με την αξιοποίηση των επίσημων υποστηρικτικών δομών.

Ένα ανοιχτό, συνεργατικό, συμπεριληπτικό και δημοκρατικό Σχολείο έχει ανάγκη από τη σύμπραξη όλων (μαθητών/μαθητριών, εκπαιδευτικών, Προϊσταμένης, Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων, Σχολικής Επιτροπής, Τοπικής Αυτοδιοίκησης), για να επιτύχει στην αποστολή του.

Βασικός κανόνας για την απρόσκοπτη συνεργασία όλων των φορέων είναι η ανάπτυξη σχέσεων μεταξύ των μελών αμοιβαίου σεβασμού, διαλόγου, αλληλεγγύης και υπευθυνότητας.

Βασικό στοιχείο ο σεβασμός των κανόνων λειτουργίας του σχολείου και του σχολικού χώρου και η καλλιέργεια αισθήματος ευθύνης για τη διαφύλαξη των υποδομών και της περιουσίας του.

### **3. Λειτουργία σχολείου (δια ζώσης)**

#### **3.1 Διδακτικό ωράριο πρωινού**

Η έναρξη, η λήξη, η διάρκεια μαθημάτων του υποχρεωτικού προγράμματος και του ολοήμερου, τα διαλείμματα, ο χρόνος διδασκαλίας κάθε διδακτικού αντικειμένου καθώς και η έναρξη και λήξη του διδακτικού έτους καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις και αποφάσεις του ΥΠΑΙΘΑ.

Για το σχολικό έτος 2024-2025 το πρόγραμμα του σχολείου μας κατά τη δια ζώσης λειτουργία του είναι το εξής:

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

Δεν λειτουργεί στο Νηπιαγωγείο μας την τρέχουσα Σχολική χρονιά.

#### **Υποχρεωτικό πρόγραμμα**

- Υποδοχή των μαθητών και των μαθητριών στο σχολείο:08:15-08:30
- 1<sup>η</sup> διδακτική ώρα 08:30-09:15.
- 2<sup>η</sup> διδακτική ώρα 09:15-10:00
- 3<sup>η</sup> διδακτική ώρα 10:00-10:45
- διάλειμμα 10:45-11:30
- 4<sup>η</sup> διδακτική ώρα 11:30-12:10
- 5<sup>η</sup> διδακτική ώρα 12:10-13:00

Προετοιμασία για αποχώρηση πρωινού τμήματος 12:45-13:00

Λήξη υποχρεωτικού προγράμματος-αποχώρηση μαθητών και μαθητριών:13:00

Την τρέχουσα Σχολική χρονιά στο ΕΩΠΔ του Νηπιαγωγείου έχουν ενταχθεί τα Αγγλικά και τα Εργαστήρια Δεξιοτήτων, δύο και τρεις φορές την εβδομάδα αντίστοιχα.

#### **3.2 Ολοήμερο πρόγραμμα (μόνο για τους μαθητές και τις μαθήτριες του σχολείου που συμμετέχουν στο Ολοήμερο)**

- Λήξη πρωινού υποχρεωτικού προγράμματος 13.00
- 1<sup>η</sup> διδακτική ώρα 13:00- 13:40
- 2<sup>η</sup> διδακτική ώρα 13:40- 14:20 Διατροφική Αγωγή-σίτιση
- 3<sup>η</sup> διδακτική ώρα 14:20- 15:00
- 15:00-15:20 διάλειμμα
- 4<sup>η</sup> διδακτική ώρα 15:20- 16:00

- 15:45- 16:00 Προετοιμασία για αποχώρηση
- λήξη των δραστηριοτήτων Ολοήμερου προγράμματος: 16:00.

### 3.2.1 Λειτουργία Ολοήμερου Σχολείου

Την ευθύνη για τη συλλογική λειτουργία του Ολοήμερου (Διατροφική Αγωγή, διάλειμμα, αποχώρηση, επικοινωνία με τους γονείς) έχει η εκπαιδευτικός που έχει αναλάβει το ολοήμερο προαιρετικό πρόγραμμα για όλη τη σχολική χρονιά.

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.

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών και των μαθητριών που είναι εγγεγραμμένοι στο Ολοήμερο πρόγραμμα ενημερώνονται από την αρχή της σχολικής χρονιάς για την ακριβή ώρα αποχώρησης από το σχολείο στις 16:00.

Κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς εφόσον προκύψει ανάγκη, και αν ο αριθμός των μαθητών/τριών το επιτρέπει υπάρχει η δυνατότητα εκπρόθεσμης εγγραφής μαθητή/τριας στο Ολοήμερο σχολείο.

Σε περίπτωση έκτακτης αποχώρησης μαθητή/τριας οι γονείς θα πρέπει να ενημερώνουν έγκαιρα και πριν την έναρξη του Ολοήμερου Σχολείου τον υπεύθυνο εκπαιδευτικό, να συμπληρώνουν και να υπογράφουν το σχετικό έντυπο, όπου θα αναγράφονται οι λόγοι για την αποχώρηση του παιδιού τους και να το παραλαμβάνουν.

Πρόωρη αποχώρηση από το Ολοήμερο πρόγραμμα δεν προβλέπεται.

Προκειμένου να διευκολυνθεί, κατά την έναρξη της Σχολικής χρονιάς, η ομαλή προσαρμογή των μαθητών/μαθητριών εφαρμόζεται ευέλικτο ωράριο παραμονής στο Νηπιαγωγείο κατά τις δύο πρώτες εβδομάδες λειτουργίας(παρ. 7, άρθρ2, Π.Δ. 79/2017).

Επίσης εφαρμόζεται η μεταφορά ωραρίου εργασίας σε απογευματινές ώρες την ημέρα γιορτής λήξης του Νηπιαγωγείου μας για την οποία ενημερώνονται η Σύμβουλος Εκπαίδευσης και η Διευθύντρια Εκπαίδευσης(παρ. 10, άρθρο 16, Π.Δ. 79/2017).

## 4. Προσέλευση, παραμονή και αποχώρηση μαθητών/μαθητριών (δια ζώσης λειτουργία)

Η έγκαιρη προσέλευση και η καλά οργανωμένη και ελεγχόμενη αποχώρηση είναι απαραίτητες προϋποθέσεις για την πραγματοποίηση του διδακτικού έργου και την εύρυθμη λειτουργία του Νηπιαγωγείου γενικότερα.

### 4.1 Προσέλευση μαθητών

- Η ώρα προσέλευσης των μαθητών και μαθητριών είναι από τις 08:15 έως τις 08:30.
- Η προσέλευση πραγματοποιείται από την κεντρική είσοδο.
- Οι μαθητές/μαθήτριες οφείλουν να προσέρχονται στο σχολείο στο διάστημα αυτό πριν από την έναρξη των μαθημάτων.
- Η έγκαιρη προσέλευση των μαθητών/μαθητριών στο σχολείο αποτελεί βασική υποχρέωση των γονέων και κηδεμόνων.
- Η Νηπιαγωγός του πρωινού υποχρεωτικού τμήματος υποδέχεται τους/τις μαθητές/τριες στην είσοδο του νηπιαγωγείου, ενώ οι γονείς-συνοδοί αποχωρούν.
- Κατά τη διάρκεια του χρόνου της προσέλευσης των παιδιών δεν παρευρίσκεται χωρίς άδεια στον χώρο του σχολείου κανείς άλλος, εκτός των μαθητών/τριών και των εκπαιδευτικών (ΠΔ79/01-08-2017).

- Οι εξωτερικές πόρτες του σχολείου παραμένουν κλειστές (ΠΔ79/01-08-2017). Για λόγους ασφαλείας των μαθητών/μαθητριών αλλά και για την ομαλή λειτουργία του προγράμματος η είσοδος του σχολείου κλειδώνει στις 8:30, με ευθύνη της Νηπιαγωγού του πρωινού υποχρεωτικού τμήματος.
- Όταν κάποιος μαθητής καθυστερήσει για οποιοδήποτε λόγο, ειδοποιείται το σχολείο και προσέρχεται κατά τη διάρκεια του διαλείμματος στις 10.45π.μ. (σύμφωνα με την αναπροσαρμογή) και όχι κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

#### **4.2 Επικοινωνία με το σχολείο- δια ζώσης λειτουργία**

- Η ελλιπής φοίτηση λειτουργεί αρνητικά στην όλη εκπαιδευτική διαδικασία και την πρόοδο των μαθητών/τριών. Σε περίπτωση απουσίας ή καθυστερημένης προσέλευσης μαθητή/τριας, οι γονείς οφείλουν να ενημερώνουν έγκαιρα το Σχολείο (είτε τηλεφωνικά είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) στο διάστημα μεταξύ 08.15π.μ. - 08.30π.μ.
- Αλλά και η Νηπιαγωγός του πρωινού υποχρεωτικού τμήματος σε συνεργασία με την Προϊσταμένη έχουν ως έργο να επικοινωνούν με την οικογένεια, όταν πρόκειται για μακρόχρονη ή επαναλαμβανόμενη απουσία, η οποία δικαιολογείται, μόνον όταν συντρέχει σοβαρός λόγος (ασθένεια, έκτακτα οικογενειακά γεγονότα).
- Δεν επιτρέπεται η παραμονή γονέων ή οποιουδήποτε προσώπου ξένου στη μαθητική κοινότητα στο χώρο του σχολείου σε όλη τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου. Η προσέλευση Γονέων ή οποιουδήποτε άλλου προσώπου στο χώρο, θα πρέπει να γίνεται κατόπιν τηλεφωνικής ή ηλεκτρονικής επικοινωνίας με την Προϊσταμένη και κατόπιν ραντεβού.
- Η επικοινωνία με τους εκπαιδευτικούς για θέματα αγωγής και προόδου γίνεται σε προκαθορισμένο χρόνο, ο οποίος έχει κοινοποιηθεί στους γονείς και κηδεμόνες από τους υπευθύνους εκπαιδευτικούς των τμημάτων, σύμφωνα με σχετική απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων.
- Σε περιπτώσεις διοικητικού χαρακτήρα π.χ. χορήγηση βεβαίωσης φοίτησης κ.α., η επικοινωνία πραγματοποιείται τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά ή δια ζώσης κατόπιν ραντεβού, από ώρα 12.10μ.μ. έως 13.00, όταν η Προϊσταμένη εκτελεί διοικητικό έργο.

### **5.Αίθουσα διδασκαλίας**

#### **5.1 Είσοδος και έξοδος από την αίθουσα διδασκαλίας:**

Τα παιδιά εξέρχονται και εισέρχονται στην αίθουσα διδασκαλίας πάντα συνοδευόμενα από την εκπαιδευτικό του τμήματος:

- Πριν από το φαγητό για να πλύνουν σχολαστικά τα χέρια τους
- Προκειμένου να χρησιμοποιήσουν την τουαλέτα
- Την ώρα του διαλείμματος

#### **5.2 Διαλείμματα (δια ζώσης λειτουργία σχολείου)**

- Οι εκπαιδευτικοί τόσο των πρωινών, όσο και του ολοήμερου τμήματος, συνοδεύουν τους μαθητές/τριες του τμήματός τους στο χώρο του προαυλίου.
- Το διάλειμμα είναι χρόνος ξεκούρασης, παιχνιδιού κι ανάπτυξης κοινωνικών σχέσεων.
- Μαθητής/τρια εισέρχεται εντός του σχολείου μόνο για τη χρήση τουαλέτας και κατόπιν σχετικής άδειας, για λόγους ασφαλείας των μαθητών/τριών γενικότερα αλλά και σε περίπτωση έκτακτων αναγκών, ώστε να γνωρίζουμε επακριβώς ποιος/α βρίσκεται εντός του χώρου του σχολείου.
- Σε περίπτωση άσχημων καιρικών συνθηκών το διάλειμμα πραγματοποιείται εντός της σχολικής τάξης ή στον προαύλιο χώρο κάτω από την τέντα, πάντα με την εποπτεία των εκπαιδευτικών.

- Οι μαθητές/τριες του σχολείου είναι υποχρεωμένοι/ες για οποιοδήποτε πρόβλημα ή δυσκολία αντιμετωπίζουν να απευθύνονται αρχικά στον υπεύθυνο εκπαιδευτικό του τμήματος και εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο, στην Προϊσταμένη.
- Όταν τελειώσει το διάλειμμα εισέρχονται στην τάξη αφού πλύνουν σχολαστικά τα χέρια τους.
- Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος, δεν επιτρέπεται κανένας ανήλικος ή ενήλικος να παρακολουθεί, να συνομιλεί, να απευθύνει συστάσεις, παρατηρήσεις ή να δίνει αντικείμενα σε μαθητές και μαθήτριες του σχολείου από τα κάγκελα του προαυλίου χώρου. Οι υπεύθυνοι εκπαιδευτικοί κάνουν σύσταση και τον/την απομακρύνουν.
- Αν κάποιος γονέας επιθυμεί να επικοινωνήσει με μαθητή/τρια του σχολείου, την ώρα του διαλείμματος, απευθύνεται στον υπεύθυνο εκπαιδευτικό και ο μαθητής/τρια θα ειδοποιηθεί.

## **6. Αποχώρηση μαθητών/τριών από το σχολείο**

- Με στόχο την απρόσκοπτη και ομαλή αποχώρηση, η εκπαιδευτικός του πρωινού τμήματος συνοδεύει τους μαθητές/τριες του τμήματός της στο χώρο του προαυλίου, όπου και αποχωρούν.
- Οι μεταφερόμενοι μαθητές/τριες αποχωρούν πρώτοι.
- Οι γονείς/κηδεμόνες που συνοδεύουν τους μαθητές/τριες κατά την αποχώρηση, οφείλουν να προσέρχονται έγκαιρα για την παραλαβή των παιδιών τους. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, λόγω κωλύματος, που ο γονέας/κηδεμόνας αδυνατεί να βρίσκεται στο Νηπιαγωγείο την ώρα αποχώρησης, οφείλει να ενημερώσει τηλεφωνικά τη Διεύθυνση του Σχολείου. Τέλος, μετά την αποχώρηση όλων των μαθητών/τριών, στις 13.00, εάν παραμένει μαθητής/τρια στο χώρο του σχολείου, ειδοποιούνται τηλεφωνικώς οι γονείς του/της από τους εκπαιδευτικούς για την άμεση παραλαβή του παιδιού. Κάθε καθυστέρηση στην προσέλευση των συνοδών δημιουργεί κινδύνους για την ασφάλεια των μαθητών/μαθητριών που ολοκληρώνουν το πρόγραμμά τους, αλλά και αυτών που παρακολουθούν το Ολοήμερο Πρόγραμμα.
- Οι μαθητές/τριες του Ολοήμερου σχολείου και ο υπεύθυνος εκπαιδευτικός παραμένουν στην αίθουσα διδασκαλίας και συνεχίζουν το πρόγραμμά τους.
- Σε περιπτώσεις δυσμενών καιρικών συνθηκών το σχολείο προβλέπει τροποποίηση της διαδικασίας ώστε να μειωθεί στο ελάχιστο η έκθεση γονέων και μαθητών/τριών στις καιρικές συνθήκες.

### **6.1 Έκτακτη αποχώρηση**

- Οι μαθητές/μαθήτριες δεν επιτρέπεται να αποχωρήσουν από το Σχολείο πριν από τη λήξη των μαθημάτων, χωρίς άδεια. Αν παρουσιαστεί ανάγκη έκτακτης αποχώρησης, κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου (π.χ. ασθένεια), ενημερώνεται ο/η γονέας/κηδεμόνας για να παραλάβει το παιδί του/της, εφόσον αυτό είναι ανήλικο και το παραλαμβάνει αφού πρώτα ενυπόγραφα δηλώσει ενώπιον της Διεύθυνσης της σχολικής μονάδας το γεγονός αυτό. Οποιαδήποτε άλλη έκτακτη αποχώρηση, γίνεται πάντοτε με συνοδεία γονέα ή κηδεμόνα και φυσικά, κατόπιν συνεννόησης με την/ον υπεύθυνη/ο εκπαιδευτικό του τμήματος και τη Διεύθυνση του Σχολείου.

### **6.2 Ασθένεια μαθητή/τριας**

Αν κάποιο παιδί παρουσιάσει συμπτώματα οποιασδήποτε ασθένειας θα πρέπει να ελέγχεται ιατρικά με μέριμνα του γονέα/κηδεμόνα του το συντομότερο δυνατό. Σε κάθε περίπτωση ειδοποιείται για την παραλαβή του παιδιού του, το οποίο μέχρι την παραλαβή του εποπτεύεται από την υπεύθυνη εκπαιδευτικό.

### **6.3 Φοίτηση(δια ζώσης λειτουργία σχολείου)**

Η φοίτηση των μαθητών/μαθητριών στο Νηπιαγωγείο είναι υποχρεωτική και εποπτεύεται από την Προϊσταμένη, η οποία καταγράφει τις καθημερινές απουσίες και τις καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του ΥΠΑΙΘΑ. Οι απουσίες των μαθητών του ολοήμερου καταχωρούνται ξεχωριστά στο myschool. Η φοίτηση των μαθητών/τριών οφείλει να είναι τακτική και συστηματική.

- Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, είναι καθήκον και υποχρέωσή των γονέων και κηδεμόνων με τις συνέπειες που ορίζει ο νόμος. Η ελλιπής φοίτηση των μαθητών και μάλιστα χωρίς κάποιο σοβαρό λόγο (π.χ. υγείας), δυσχεραίνει τόσο το σχολικό έργο όσο και την πρόδοό τους.
- Σε περίπτωση απουσίας μαθητή/τριας οι γονείς οφείλουν να ενημερώνουν έγκαιρα το Σχολείο (είτε τηλεφωνικά είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) στο διάστημα μεταξύ 08.00π.μ.-08.15π.μ.Αλλά και η υπεύθυνη εκπαιδευτικός του τμήματος σε συνεργασία με την Προϊσταμένη έχουν ως έργο να επικοινωνούν με την οικογένεια, όταν πρόκειται για μακρόχρονη ή επαναλαμβανόμενη απουσία, η οποία δικαιολογείται, μόνον όταν συντρέχει σοβαρός λόγος (ασθένεια, έκτακτα οικογενειακά γεγονότα)
- Όσον αφορά την υγεία των παιδιών, είναι απαραίτητη η συμπλήρωση Ατομικού Δελτίου Υγείας (Α.Δ.Υ.Μ.), για τους/τις μαθητές/τριες κατά την εγγραφή τους στο Νηπιαγωγείο, όπως ορίζεται από τη νομοθεσία.

## **7. 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 αναδεικνύουν τις ικανότητές τους, τις κλίσεις τους, τα ενδιαφέροντά τους και το ταλέντο τους.

## **8. Νέα Ψηφιακά εργαλεία**

### **8.1 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>).

### **8.2 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 υποβάλλουν 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) 5387/26-2024. Αποδέκτες – υπεύθυνοι υποδοχείς σε επίπεδο σχολικής μονάδας των αναφορών για περιστατικά εκφοβισμού και ενδοσχολικής βίας που υποβάλλονται ψηφιακά είναι η Προϊσταμένη και ένας (1) εκπαιδευτικός που ορίζεται από εκείνη 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 υπεύθυνων 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).

### **8.3 Ψηφιακή Ενημέρωση γονέων/κηδεμόνων**

Δίνεται η δυνατότητα στους γονείς/κηδεμόνες να ενημερώνονται ηλεκτρονικά για τις απουσίες, τη βαθμολογία των μαθητών/τριών και ανακοινώσεις που αφορούν την σχολική μονάδα μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής «eParents» (<https://eschools.minedu.gov.gr/>). Η πλατφόρμα θα δώσει στον/στην πολίτη-κηδεμόνα ένα ζωντανό και μόνιμο δίαυλο επικοινωνίας με το σχολείο, μέσω του οποίου ο/η κηδεμόνας θα αλληλεπιδρά 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.

### **8.4 Ψηφιακό Βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων**

Στο Νηπιαγωγείο μας δεν τηρείται το ψηφιακό βιβλίο Πράξεων του Συλλόγου Διδασκόντων

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

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.

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).

## **10.Λειτουργία σχολείου εξ αποστάσεως σύγχρονη διδασκαλία (Κατά τη διάρκεια αναστολής λειτουργίας των σχολικών μονάδων)**

Απαραίτητη και υποχρεωτική είναι η φοίτηση- παρακολούθηση- συμμετοχή, στην εξ αποστάσεως σύγχρονη διδασκαλία, με ευθύνη των γονέων και κηδεμόνων των μαθητών/τριών.

### **10.1. Διδακτικό ωράριο σύγχρονης εξ αποστάσεως διδασκαλίας**

- **1<sup>η</sup> διδακτική ώρα:** 08:15 πμ – 08:45 πμ
- 1<sup>ο</sup> διάλειμμα, 08.45πμ - 09.05πμ
- **2<sup>η</sup> διδακτική ώρα:** 09:05 πμ – 09:35 πμ
- 2<sup>ο</sup> διάλειμμα, 09.35πμ - 09.55πμ
- **3<sup>η</sup> διδακτική ώρα:** 09:55 πμ – 10:25 πμ
- λήξη υποχρεωτικού προγράμματος, 10.25πμ

### **10.2. Διαλείμματα στην εξ αποστάσεως σύγχρονη διδασκαλία**

- Κατά το διάστημα των 20' διαλειμμάτων οι μαθητές/τριες θα πρέπει να ξεκουράζονται. Αφού κάνουν αποσύνδεση από το μάθημα, θα πρέπει να σηκώνονται από τη θέση τους, να κινούνται στο χώρο, να καλύψουν τις ανάγκες τους. Σε κάθε περίπτωση είναι απαραίτητο για λόγους υγείας και ξεκούρασης να απομακρύνονται από την ηλεκτρονική συσκευή.

- Θα πρέπει να τηρείται αυστηρά το χρονοδιάγραμμα του διαλείμματος. Ο μαθητής/τρια να ακολουθεί επακριβώς το ωράριο της ηλεκτρονικής του τάξης, για να μην παρακωλύεται η εκπαιδευτική διαδικασία και η ροή της διδασκαλίας.
- Για τυχόν τεχνικό πρόβλημα οι γονείς κηδεμόνες μπορούν να επικοινωνήσουν με την εκπαιδευτικό του τμήματος ή την Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου για υποστήριξη και επίλυση.

### **10.3. Φοίτηση στην εξ αποστάσεως σύγχρονη διδασκαλία**

- Η φοίτηση είναι υποχρεωτική σε όλα εξίσου τα θεματικά πεδία.
- Η εκπαιδευτικός κατά την κρίση της, έχει το δικαίωμα να ζητήσει στοιχεία πιστοποίησης, κατά την κρίση της, σε περίπτωση αμφιβολίας για το ποιος έχει εισέλθει στην ηλεκτρονική αίθουσα, όπως π.χ. το να ζητηθεί να ανοίξει ο μαθητής/τρια στιγμιαία ή κατά διαστήματα την κάμερα, ή να μιλήσει.
- Επίσης θα πρέπει κατά την είσοδο των μαθητών/τριών στην ηλεκτρονική τάξη, να αναγράφεται το ονοματεπώνυμό τους.
- Δεν επιτρέπεται να παρεμβαίνουν στην εκπαιδευτική διαδικασία οι γονείς, ή τρίτα πρόσωπα που τυχόν βρίσκονται στον ίδιο χώρο με το μαθητή/τρια, κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας. Κάτι τέτοιο παρακωλύει την ομαλή διεξαγωγή της.
- Απαγορεύεται κάθε είδους καταγραφή και χρήση των προσωπικών δεδομένων της διδασκαλίας, των εκπαιδευτικών και των μαθητών/τριών, κάτι το οποίο αποτελεί παράνομη πράξη.
- Οι γονείς οφείλουν να ενημερώνουν εγκαίρως και πριν την έναρξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας, με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεφωνικά την εκπαιδευτικό του τμήματος ή την Προϊσταμένη από ώρα 8.15π.μ. - 9.00π.μ., σε περίπτωση απουσίας μαθητή/τριας από την ηλεκτρονική τάξη, για λόγους ασφάλειας του παιδιού. Όταν απουσιάζει μαθητής/τρια από την ηλεκτρονική τάξη καταχωρείται απουσία.

### **10.4. Αναστολή λειτουργίας σχολείου- επικοινωνία σχολείου**

- Κατά τη διάρκεια αναστολής λειτουργίας των σχολικών μονάδων η ενημέρωση του γονέα σε θέματα αγωγής και προόδου του μαθητή/τριας, γίνεται αποκλειστικά και μόνο τηλεφωνικά ή με ηλεκτρονικά μέσα από την εκπαιδευτικό του τμήματος.
- Σε περιπτώσεις διοικητικού χαρακτήρα π.χ. χορήγηση βεβαίωσης φοίτησης κ.ά., η επικοινωνία με τη Διεύθυνση του Σχολείου, πραγματοποιείται τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά και σε εξαιρετικές περιπτώσεις δια ζώσης κατόπιν ραντεβού, από ώρα 10.30π.μ. έως 14.00.

## **11. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Νηπιαγωγείου**

Το Νηπιαγωγείο μας και στη δια ζώσης διδασκαλία και στη σύγχρονη εξ αποστάσεως διδασκαλία, εφαρμόζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, όπως αυτό ορίζεται από τις εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘΑ και εξειδικεύεται από τον Σύλλογο Διδασκόντων, με ευθύνη της Προϊσταμένης.

Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται έγκαιρα για προγραμματισμένες ή έκτακτες αλλαγές που προκύπτουν στο Ωρολόγιο Πρόγραμμα, κατά της διάρκεια του σχολικού έτους.

Την τρέχουσα Σχολική χρονιά στο ΕΩΠΔ του Νηπιαγωγείου έχουν ενταχθεί τα Αγγλικά και τα Εργαστήρια Δεξιοτήτων, δύο και τρεις φορές την εβδομάδα αντίστοιχα.

## **12. Ποιότητα του σχολικού χώρου**

Επιδίωξη του σχολείου είναι η καλλιέργεια της αίσθησης της ευθύνης στους μαθητές/ στις μαθήτριες σε ό,τι αφορά την 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 είσπραξής της.

## **12.1 Δικαιώματα και υποχρεώσεις Προϊσταμένης**

- Θα πρέπει να συμβάλλει στη δημιουργία κλίματος δημοκρατικής συμπεριφοράς από κοινού με τους εκπαιδευτικούς και των μαθητών/μαθητριών και είναι υπεύθυνη, σε συνεργασία με τους διδάσκοντες/ουσες, για την διαχείριση προβλημάτων που ανακύπτουν, καλλιεργώντας πνεύμα συναδελφικής αλληλεγγύης.
- Να λειτουργεί μέσα σε πνεύμα αλληλοσεβασμού, με τα λόγια και τις πράξεις της, προς κάθε μέλος της σχολικής κοινότητας
- Θα πρέπει να ενημερώνει καθημερινά τον Σύλλογο των Διδασκόντων για την εκπαιδευτική νομοθεσία, τις εγκυκλίους, τις αποφάσεις των συνδικαλιστικών μας οργάνων και τις αποφάσεις που αφορούν τη λειτουργία του Νηπιαγωγείου και την εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης, αποστέλλοντας με διαφάνεια όλα τα έγγραφα με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε καθημερινή βάση. Όταν κρίνεται απαραίτητο θα γίνεται δια ζώσης ενημέρωση, συζήτηση, ανατροφοδότηση, πέρα από την προβλεπόμενες συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων και πάντοτε εντός του εργασιακού ωραρίου των εκπαιδευτικών.
- Θα πρέπει να ενημερώνει το Σύλλογο γονέων και Κηδεμόνων για τη νομοθεσία που τους αφορά και να αποστέλλει ανακοινώσεις για διάφορα θέματα που αφορούν το σχολείο, ηλεκτρονικά.
- Λαμβάνει μέριμνα για την εξασφάλιση υποστηρικτικών μέσων και εργαλείων, απαραίτητων για την εκπαιδευτική διαδικασία, την καλή χρήση τους στη σχολική τάξη, τη λειτουργικότητα και την αντικατάστασή τους, σε περίπτωση φθοράς.
- Είναι υπεύθυνη, μαζί με τους/τις εκπαιδευτικούς, για την καθαριότητα και αισθητική των χώρων του διδακτηρίου, καθώς και για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των μαθητών/μαθητριών.

- Απαγορεύεται η διανομή οποιουδήποτε έντυπου υλικού χωρίς την έγκριση του Συλλόγου Διδασκόντων και της Προϊσταμένης του Νηπιαγωγείου.
- Έχει την ευθύνη για την διαμόρφωση θετικού κλίματος στο Νηπιαγωγείο, για την ανάπτυξη αρμονικών σχέσεων ανάμεσα στα μέλη της Σχολικής κοινότητας.

## **12.2 Δικαιώματα και υποχρεώσεις εκπαιδευτικών**

- Εκπαιδεύουν τους μαθητές και τις μαθήτριες, σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους της εκπαίδευσης όπως διαμορφώνονται από τα Προγράμματα Σπουδών.
- Προετοιμάζουν καθημερινά και οργανώνουν τις δραστηριότητές τους, εφαρμόζοντας σύγχρονες και κατάλληλες μεθόδους διδασκαλίας, με βάση τις ανάγκες των μαθητών/μαθητριών και τις ιδιαιτερότητες των γνωστικών αντικειμένων.
- Συνεργάζονται με τους μαθητές/μαθήτριες, σέβονται την προσωπικότητά τους, καλλιεργούν και εμπνέουν σ' αυτούς, κυρίως με το παράδειγμά τους, δημοκρατική συμπεριφορά.
- Λειτουργούν μέσα σε πνεύμα αλληλοσεβασμού, με τα λόγια και τις πράξεις τους, προς κάθε μέλος της σχολικής κοινότητας
- Μεριμνούν για τη δημιουργία κλίματος αρμονικής συνεργασίας και αμφίδρομης επικοινωνίας με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/μαθητριών, και τους ενημερώνουν για τη φοίτηση, τη διαγωγή και την επίδοση των παιδιών τους.
- Φροντίζουν για την πρόοδο όλων των μαθητών/μαθητριών τους, χωρίς διακρίσεις.
- 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 αντιμετωπισθούν πιθανά προβλήματα.
- Ενθαρρύνουν τους μαθητές/μαθήτριες να συμμετέχουν ενεργά στη διαμόρφωση και λήψη αποφάσεων για θέματα που αφορούν τους ίδιους και το Νηπιαγωγείο και καλλιεργούν τις αρχές και το πνεύμα αλληλεγγύης και συλλογικότητας.
- Συνεργάζονται με την Προϊσταμένη, τους γονείς και τα αρμόδια Στελέχη για την καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση προβλημάτων, σεβόμενοι την προσωπικότητα και τα δικαιώματα των μαθητών/μαθητριών.
- Ενημερώνουν τους γονείς και Κηδεμόνες για τη νομοθεσία που τους αφορά και αποστέλλουν ανακοινώσεις για διάφορα θέματα που σχετίζονται με το σχολείο, στην παρούσα συγκυρία των περιοριστικών μέτρων, ηλεκτρονικά.
- Συνεργάζονται με τους εκπαιδευτικούς ειδικής αγωγής προκειμένου να υποστηριχθούν οι μαθητές με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.
- Ανανεώνουν και εμπλουτίζουν τις γνώσεις τους, σχετικά με τις επιστήμες της αγωγής μέσω των διάφορων μορφών επιμόρφωσης.

## **12.3 Δικαιώματα και υποχρεώσεις μαθητών/τριών**

- Λειτουργούν μέσα σε πνεύμα αλληλοσεβασμού, με τα λόγια και τις πράξεις τους, προς κάθε μέλος της σχολικής κοινότητας.
- Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων τηρούν το συμβόλαιο της τάξης, το οποίο έχει συμφωνηθεί και υπογραφεί από όλους τους μαθητές/τριες.
- Συμμετέχουν στη διδακτική διαδικασία και δεν παρακωλύουν την εκπαιδευτική διαδικασία, σεβόμενοι/ες το δικαίωμα των συμμαθητών/συμμαθητριών για μάθηση.
- Απευθύνονται στις εκπαιδευτικούς και στη Διεύθυνση του Σχολείου και ζητούν τη βοήθειά

τους, για κάθε πρόβλημα που τους/τις απασχολεί και τους δημιουργεί εμπόδιο στη σχολική ζωή και πρόδο τους.

- Προσέχουν και διατηρούν καθαρούς όλους τους χώρους του Σχολείου, σεβόμενοι το σχολικό κτίριο και την σχολική περιουσία του σχολείου.
- Οι μαθητές/τριες οφείλουν να φροντίζουν για τη διατήρηση της καθαριότητας και της αίθουσας στην οποία στεγάζεται το Τμήμα τους, όπως και των Κοινόχρηστων χώρων – διάδρομοι, τουαλέτες, αυλή.
- Υποχρέωση όλων είναι να πετούν τα σκουπίδια τους στους κάδους και όσα ανακυκλώνονται στους ειδικούς κάδους.
- Να χρησιμοποιούν για λόγους υγιεινής τις τουαλέτες των μαθητών/τριών, σύμφωνα με το φύλο τους και να τηρούν τους στοιχειώδεις κανόνες καθαριότητας και αειφορίας (π.χ. τα χαρτιά στους κάδους, τακτικό πλύσιμο χεριών, κλείσιμο της βρύσης).
- Δεν εισέρχονται σε τουαλέτες άλλου φύλου ούτε σε αυτές των εκπαιδευτικών για κανένα λόγο.
- Δεν επιτρέπεται να γράφουν ή να χαράζουν τους τοίχους και τα θρανία ή οποιαδήποτε χρήση ή φθορά.
- Δεν πρέπει να προβαίνουν σε χρήση ή φθορά πραγμάτων συμμαθητών/τριών τους.
- Δεν καταστρέφουν τα βιβλία της βιβλιοθήκης και το εποπτικό υλικό στις γωνιές δραστηριοτήτων.
- Αποφεύγουν ρητά την άσκηση οποιασδήποτε μορφής βίας (σωματική, λεκτική ή ψυχολογική).
- Σε περιπτώσεις που γίνονται αποδέκτες ή παρατηρητές βίαιης λεκτικής, ψυχολογικής ή και σωματικής συμπεριφοράς, ενεργούν άμεσα, απευθυνόμενοι στον υπεύθυνο εκπαιδευτικό.
- Λύνουν τις αντιθέσεις ή διαφωνίες με διάλογο
- Απευθύνονται πρωτίστως στον υπεύθυνο εκπαιδευτικό και κατόπιν απευθύνονται στην Προϊσταμένη.
- Στις σχολικές εκδηλώσεις και γιορτές αλλά και στις διδακτικές επισκέψεις εκτός Σχολείου ακολουθούν πιστά τις οδηγίες των συνοδών εκπαιδευτικών.

#### **12.4.1 Δικαιώματα και υποχρεώσεις γονέων και κηδεμόνων**

- Κάθε φορά που προκύπτει θέμα το οποίο σχετίζεται με συγκεκριμένο μαθητή/συγκεκριμένη μαθήτρια, πρωτίστως θα ενημερωθεί σχετικά ο γονέας/κηδεμόνας, ο οποίος θα πρέπει να συνεργαστεί με το Σχολείο.
- Οι γονείς και κηδεμόνες θα πρέπει να φροντίζουν ώστε το παιδί να έρχεται με συνέπεια στην ώρα και ανελλιπώς στο σχολείο και να ενημερώνουν σε περίπτωση απουσίας του.
- Να επικοινωνούν εγκαίρως με το σχολείο για το ποιος θα παραλάβει τον μαθητή/τρια από το Νηπιαγωγείο, σε περίπτωση που εκείνοι αδυνατούν.
- Να διαβάζουν προσεκτικά όλες τις ανακοινώσεις που τους αποστέλλονται ή αναρτώνται στο χώρο ανακοινώσεων ή στην ιστοσελίδα του σχολείου, ώστε να ενημερώνονται για θέματα λειτουργίας του Νηπιαγωγείου.
- Να συνεργάζονται με βάση τον διακριτό τους ρόλο, 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.
- Να ενημερώνουν έγκαιρα και να προσκομίζουν τα σχετικά έγγραφα, αν υπάρχουν, για κάθε ειδικό θέμα που αντιμετωπίζουν τα παιδιά τους - θέματα υγείας, ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, θέματα οικογενειακής και κοινωνικής κατάστασης-τα οποία μπορούν να επηρεάσουν την επίδοση, τη φοίτηση και συμπεριφορά του παιδιού τους και ζητούν τη συνδρομή του Νηπιαγωγείου. Το Νηπιαγωγείο όπως οφείλει τηρεί κώδικα δεοντολογίας και προσωπικών δεδομένων για όλες αυτές τις πληροφορίες.

#### **12.4.2 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 κοινή ενημέρωση για ζητήματα που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.
- Μία κοινή ανά τρίμηνο
- Μια φορά τουλάχιστον το μήνα σε προκαθορισμένη από την εκπαιδευτικό του τμήματος ημέρα και ώρα, για θέματα που αφορούν στην αγωγή και πρόοδο των μαθητών/μαθητριών.
- Κάθε φορά που η εκπαιδευτικός της τάξης ή ο γονέας κρίνει αναγκαία μια έκτακτη συνάντηση
- Κατά την ολοκλήρωση του σχολικού έτους για το πιστοποιητικό φοίτησης – παραλαβή αναμνηστικών.
- Η πρόσκληση για ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων γίνεται μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από την Προϊσταμένη.
- Οι γονείς ή οι κηδεμόνες συνεργάζονται και ενημερώνουν τις εκπαιδευτικούς του τμήματος για θέματα που αφορούν τη φοίτηση και τη συμπεριφορά των παιδιών τους, την προβλεπόμενη από το πρόγραμμα ημέρα, κατόπιν επικοινωνίας.
- Η εμπιστοσύνη του παιδιού στο σχολείο ενισχύεται από τη θετική στάση των γονέων/κηδεμόνων προς το Σχολείο και τον εκπαιδευτικό. Για οποιοδήποτε αίτημα τους οι γονείς/κηδεμόνες απευθύνονται πρωτίστως στην εκπαιδευτικό του τμήματος.
- Φθορές, ζημιές και κακή χρήση της περιουσίας του Σχολείου αποδυναμώνουν τις εκπαιδευτικές δυνατότητές του και παιδαγωγικά ωθούν τον μαθητή/τη μαθήτρια στην αντίληψη της απαξίωσης του. Μαθητής/Μαθήτρια που προκαλεί φθορά στην περιουσία του Σχολείου, ελέγχεται για τη συμπεριφορά αυτή, ενημερώνονται οι γονείς του και αναζητούν από κοινού τα αίτια της συγκεκριμένης συμπεριφοράς.
- 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 και τις έγκυρες ηλεκτρονικές διευθύνσεις τους, για την απρόσκοπτη επικοινωνία του Νηπιαγωγείου με την οικογένεια.
- Επίσης, οι γονείς/κηδεμόνες θα πρέπει να παρακολουθούν το ηλεκτρονικό τους ταχυδρομείο και να επισκέπτονται την ιστοσελίδα του Σχολείου, και να ενημερώνονται για τα θέματα του Νηπιαγωγείου.
- Θα πρέπει να έχουν φροντίσει είτε οι ίδιοι ή πρόσωπα που έχουν εξουσιοδοτήσει να είναι άμεσα διαθέσιμοι σε επικείμενες έκτακτες περιπτώσεις.

#### **12.5 Δικαιώματα και υποχρεώσεις προσωπικού καθαριότητας**

- Το προσωπικό καθαριότητας οφείλει να ακολουθεί του όρους της σύμβασης του, επιτελώντας καθημερινά το έργο που του έχει ανατεθεί.
- Ο Σύλλογος Διδασκόντων του σχολείου ελέγχει την καθαριότητα των χώρων, η οποία προσφέρεται από την καθαρίστρια του σχολείου.
- Η καθαριότητα όλων των τραπεζιών, τουαλέτες, πόμολα, βρύσες, γραφεία εκπαιδευτικών έδρες πραγματοποιείται σχολαστικά και ανελλιπώς.
- Με τη λήξη των μαθημάτων στις 16.00, πραγματοποιείται καθαριότητα όλων των χώρων.
- Πραγματοποιείται επιμελής καθαριότητα και απολύμανση του χώρου σε περίπτωση ασθένειας μαθητή/τριας.
- Για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιμετωπίζει απευθύνεται στην Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου, η οποία οφείλει να μεριμνήσει για τη λύση του.

### 13. 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 θέματα αποκλίνουσας συμπεριφοράς των μαθητών/τριών στο σχολείο αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας με την υπεύθυνη εκπαιδευτικό του τμήματος, την Προϊστάμενη 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.

Αν η συμπεριφορά του μαθητή και της μαθήτριας δεν εναρμονίζεται με την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού του σχολείου, τότε αντιμετωπίζει τον παιδαγωγικό έλεγχο, σύμφωνα με τις αρχές της ψυχολογίας και παιδαγωγικής που διέπουν την ηλικία του αλλά και τις κείμενες διατάξεις.

Το σχολείο προσπαθεί να κατανοήσει τις διάφορες μορφές συμπεριφοράς των μαθητών/τριών, λαμβάνοντας υπόψη τόσο το πλαίσιο μέσα στο οποίο αυτές εκδηλώνονται όσο και το αναπτυξιακό στάδιο στο οποίο βρίσκονται, ώστε να προσαρμόζει κατάλληλα τις παιδαγωγικές του παρεμβάσεις.

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.

Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται από το Σχολείο. Η στενή συνεργασία σχολείου- γονέων/κηδεμόνων είναι πάντα αναγκαία και επιβεβλημένη.

#### 13.1 Αντιμετώπιση συγκρούσεων

Το σχολείο εφαρμόζει προγράμματα και παρεμβάσεις πρωτογενούς πρόληψης, σε συνεργασία με επίσημους φορείς, καθώς και με τη χρήση υλικού στο οποίο οι εκπαιδευτικοί έχουν εκπαιδευτεί και απευθύνονται στο σύνολο της σχολικής κοινότητας. Τα προγράμματα αυτά καλλιεργούν βασικές προσωπικές και διαπροσωπικές δεξιότητες, όπως την αποτελεσματική επικοινωνία, την έκφραση και διαχείριση συναισθημάτων, την επίλυση προβλημάτων και συγκρούσεων κ.ά. Η εφαρμογή τους έχει ως στόχο να συμβάλλει στη δημιουργία θετικού κλίματος.

Η συνεργασία όλης της εκπαιδευτικής κοινότητας είναι απαραίτητη, για να διατηρηθεί ένα κατάλληλο για εργασία και μάθηση περιβάλλον. Το Νηπιαγωγείο, ως φορέας αγωγής, έχει καθήκον να λειτουργεί έτσι, ώστε οι μαθητές/τριες να συνειδητοποιήσουν ότι κάθε πράξη τους έχει συνέπειες τόσο στους/τις ίδιους/ες όσο και προς τους άλλους. Η κατανόηση ότι τα δικαιώματά μου σταματούν όταν παραβιάζω τα δικαιώματά του άλλου. Είναι βασική η καλλιέργεια της ενσυναίσθησης ως εσωτερική διεργασία κατανόησης των πράξεών τους, οδηγώντας τους σταδιακά σε διεργασίες αυτοελέγχου με την αρωγή και φροντίδα όλων των μελών της εκπαιδευτικής κοινότητας. Οδηγεί στην ανάληψη της ευθύνης των επιλογών και πράξεων τους, ως αυριανοί πολίτες.

Η συμπεριφορά των μαθητών/τριών ελέγχεται σύμφωνα με τους νόμους και τον εσωτερικό κανονισμό του σχολείου, πάντα όμως με κυρίαρχο κριτήριο τις παιδαγωγικές αρχές. Οι σωματικές ποινές δεν επιτρέπονται.

Στο παιδαγωγικό αυτό πλαίσιο και αφού διερευνηθούν οι παράμετροι του γεγονότος και ανάλογα με τη σοβαρότητα, η οποία θα κριθεί από τους εκπαιδευτικούς και την Προϊσταμένη ακολουθούμε τα παρακάτω:

- α. Συζήτηση με την εκπαιδευτικό του τμήματος, παιχνίδι ρόλων, ανάγνωση των κανόνων της τάξης μας. Παρότρυνση για την επίλυση του ζητήματος με το συμμαθητή/τρια του με εναλλακτικούς τρόπους.
- β. Ανάληψη των συνεπειών των πράξεών του/της σύμφωνα με το συμβόλαιο της τάξης μας.

γ. Στις περιπτώσεις που η συμπεριφορά των παιδιών προκαλεί προβλήματα στους συμμαθητές τους ή στην ομαλή λειτουργία του σχολείου ζητείται από τους γονείς τους να προσέλθουν στο σχολείο, ώστε να συζητηθούν τα προβλήματα.

δ. Ενημέρωση Συλλόγου Διδασκόντων

ε. Συνεργασία με τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης

στ. Ως μη άλλη δυνατή επιλογή προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, αλλαγή σχολικού περιβάλλοντος. Αρμόδια όργανα για τη λήψη του μέτρου είναι ο Σύλλογος Διδασκόντων του Σχολείου σε συνεργασία με την αρμόδια Σύμβουλο Εκπαίδευσης σε συνεργασία με το γονέα ή κηδεμόνα.

Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται επίπληξη από γονέα σε μαθητή/τρια του Νηπιαγωγείου μας εντός του χώρου, ή προσεγγίζοντας εξωτερικά το προαύλιο του Νηπιαγωγείου κατά τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου: Προσέλευση, αποχώρηση, διαλείμματα.

### **13.2 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, κ.ά.

Η βία απαγορεύεται κάτω από οποιοσδήποτε συνθήκες. Οι μαθητές/τριες δεν επιτρέπεται να ασκούν οποιοδήποτε είδους βία (λεκτική, σωματική, ψυχολογική) προς τους συμμαθητές τους, να τους προσβάλλουν για λόγους σωματικούς (π.χ. για το ύψος ή το βάρος τους), εθνικούς, θρησκευτικούς ή φυλετικούς, να διαδίδουν φήμες ή να αποκλείουν συμμαθητές τους από ομαδικές δραστηριότητες, παρακινώντας και άλλους να κάνουν το ίδιο ή να ειρωνεύονται και να ασκούν κακόβουλη κριτική. Στις μεταξύ τους σχέσεις είναι απαραίτητο να υπάρχει αμοιβαίος σεβασμός, αναγνώριση και ανοχή του άλλου, αλληλεγγύη.

Για τον λόγο αυτό η αποτελεσματική πρόληψη και αντιμετώπιση κρίσεων στη σχολική κοινότητα προϋποθέτει τη συμβολή όλων των μελών της, της διεύθυνσης, των εκπαιδευτικών, των μαθητών, των γονιών, καθώς και τη συνεργασία με άλλους φορείς και την τοπική κοινότητα.

Κάθε κρίση μπορεί να αποτελέσει ευκαιρία για μάθηση και βελτίωση της λειτουργίας και του κλίματος του σχολείου.

Η κατανόηση των ανθρωπίνων δικαιωμάτων επιτυγχάνεται καλύτερα με το να τα βιώνεις στην πράξη. Η καθημερινή σχολική ζωή μπορεί να παρέχει εμπειρίες και μπορεί να ενισχύσει την επίσημη μελέτη αφηρημένων εννοιών όπως: ισότητα, ίσες ευκαιρίες, ελευθερία, ανοχή, δικαιοσύνη και αλήθεια, κ.ά.

Ενισχύοντας το αίσθημα των μαθητών/τριών, ότι το Νηπιαγωγείο τους ανήκει κι ότι εκεί δρούμε ο καθένας χωριστά αλλά όλοι μαζί για να πετύχουμε κοινούς στόχους, θα μπορούσε να ενισχύσει τη μείωση της επιθετικότητας, την ενίσχυση της συνεργασίας κ.ά.

### **14. Καινοτόμες πρακτικές**

Το Σχολείο οργανώνει μια σειρά εκδηλώσεων/δραστηριοτήτων, συμμετέχει σε διαγωνισμούς, υλοποιεί προγράμματα σχολικών δραστηριοτήτων, που στόχο έχουν τη σύνδεση σχολικής και κοινωνικής ζωής, τον εμπλουτισμό των υπαρχουσών γνώσεων των μαθητών/μαθητριών, την απόκτηση δεξιοτήτων ζωής και την ευαισθητοποίησή τους σε κοινωνικά θέματα. Οι ενδοσχολικές εκδηλώσεις, οι σχολικές δραστηριότητες και η συμμετοχή σε καινοτόμα σχολικά προγράμματα αναδεικνύουν τις ικανότητές τους, τις κλίσεις τους, τα ενδιαφέροντά τους και το ταλέντο τους και τους δημιουργούν αίσθημα ευθύνης προς την ομάδα – τάξη- Νηπιαγωγείο.



## **15. Συνεργασία Σχολείου - Οικογένειας - Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων**

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.

### **15.1 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, με έμφαση στο διακριτό τους ρόλο. Βρίσκεται σε άμεση συνεργασία με την Προϊσταμένη, το Σύλλογο Διδασκόντων του σχολείου, αλλά και με την Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής του Δήμου.

Πολύ σημαντική παράμετρος της συνολικής λειτουργίας του Σχολείου και του κλίματος που δημιουργείται είναι η επικοινωνία και η εποικοδομητική συνεργασία τόσο με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/μαθητριών αλλά και ειδικότερα με το Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων του Σχολείου.

### **15.2 Σχολικό Συμβούλιο**

Το Σχολικό Συμβούλιο συνεδριάζει μία φορά κάθε δίμηνο και έκτακτα όποτε κριθεί απαραίτητο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, και συγκροτήθηκε σύμφωνα με το Άρθρο 51 του Ν1566/1985,ΦΕΚ167Α', όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 107 του Ν.4823/2021, ΦΕΚ136Α', Αναμόρφωση του θεσμού του Σχολικού Συμβουλίου, και απαρτίζεται από 7 μέλη:

από την Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου ως Πρόεδρο του Συμβουλίου, και αναπληρώνεται από την αναπληρώτρια Προϊσταμένη, έτσι όπως ορίστηκε στην πράξη Προϊσταμένης 1/03-09-2024.

Δύο (2) εκπρόσωπους του οικείου Δήμου, ο ένας εκ των δύο αυτών εκπροσώπων είναι αιρετός εκπρόσωπος του οικείου Δήμου, ο οποίος είναι ο Αντιπρόεδρος του Σχολικού Συμβουλίου και ο έτερος εκπρόσωπος είναι υπάλληλος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος Παιδείας του οικείου Δήμου, και ορίστηκαν σύμφωνα με το υπ. αρ. 13308/17-10-2024 έγγραφο του Δ. Β. Κυνουρίας, απόφαση 208/2024, με θέμα «Ορισμός εκπροσώπων του Δήμου Βόρειας Κυνουρίας, στα Σχολικά Συμβούλια.

Τρεις (3) εκπαιδευτικούς της σχολικής μονάδας, οι οποίοι ορίστηκαν ομόφωνα από τον Σύλλογο Διδασκόντων της σχολικής μονάδας, με την πράξη 5/20-09-2024.

Έναν (1) εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και κηδεμόνων με τον νόμιμο αναπληρωτή του, σύμφωνα με προφορική ενημέρωση που είχαμε, για τακτικό και αναπληρωματικό μέλος για τα σχολικά συμβούλια.

Το Σχολικό Συμβούλιο συνεδριάζει νόμιμα με όσα μέλη του είναι παρόντα και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) εισηγείται στον Διευθυντή ή στον Προϊστάμενο και στον Σύλλογο Διδασκόντων σχέδια δράσης της σχολικής μονάδας που αφορούν ενδεικτικώς στην οργάνωση και λειτουργία της, στην υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου, στις συνθήκες υγιεινής, στην επικοινωνία μεταξύ των εκπαιδευτικών, των μαθητών και των γονέων/κηδεμόνων τους, καθώς και κάθε άλλο θέμα αναφορικά με την ταυτότητα και τον προσανατολισμό της σχολικής μονάδας,

β) εισηγείται στον Διευθυντή ή στον Προϊστάμενο και στον Σύλλογο Διδασκόντων συγκεκριμένο σχέδιο αντιμετώπισης των κρίσεων που εμφανίζονται εντός της σχολικής μονάδας και τους υποστηρίζουν κατά την υλοποίησή του,

γ) συμβάλλει στη διοργάνωση εκπαιδευτικών επισκέψεων, εκδρομών και εκδηλώσεων κάθε είδους και συνεργάζεται με φορείς της τοπικής κοινωνίας για την υλοποίησή τους,

δ) συνεργάζεται με τον Σύλλογο Γονέων της σχολικής μονάδας και με τους εκπροσώπους του Δήμου στη σχολική επιτροπή ιδίως στα θέματα που σχετίζονται με την υλικοτεχνική υποδομή της σχολικής μονάδας,

τη χρηματοδότηση αυτής από άλλες πηγές, πλην της τακτικής κρατικής επιχορήγησης, καθώς και τη διοργάνωση και τον συντονισμό δραστηριοτήτων κάθε είδους στην τοπική κοινωνία».

## **16. Άλλα θέματα**

### **16.1 Προσωπικά δεδομένα**

Τηρείται απαρέγκλιτα η ισχύουσα νομοθεσία για τα προσωπικά δεδομένα όλων των μελών της σχολικής κοινότητας. Επιπροσθέτως, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (GDPR), επιβάλλεται η γραπτή συγκατάθεση των γονέων ως προς τη συλλογή, επεξεργασία και δημοσιοποίηση οπτικού υλικού των παιδιών τους.

### **16.2 Εμβολιασμός μαθητών/μαθητριών**

Σύμφωνα με την γνωμοδότηση της Εθνικής Επιτροπής Εμβολιασμών υποχρεωτικά είναι όλα εκείνα τα εμβόλια που είναι ενταγμένα στο Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών. Ένα από τα δικαιολογητικά εγγραφής, αποτελεί και η επίδειξη του Βιβλιαρίου Υγείας ή άλλο στοιχείο από το οποίο αποδεικνύεται ότι έγιναν τα προβλεπόμενα εμβόλια.

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

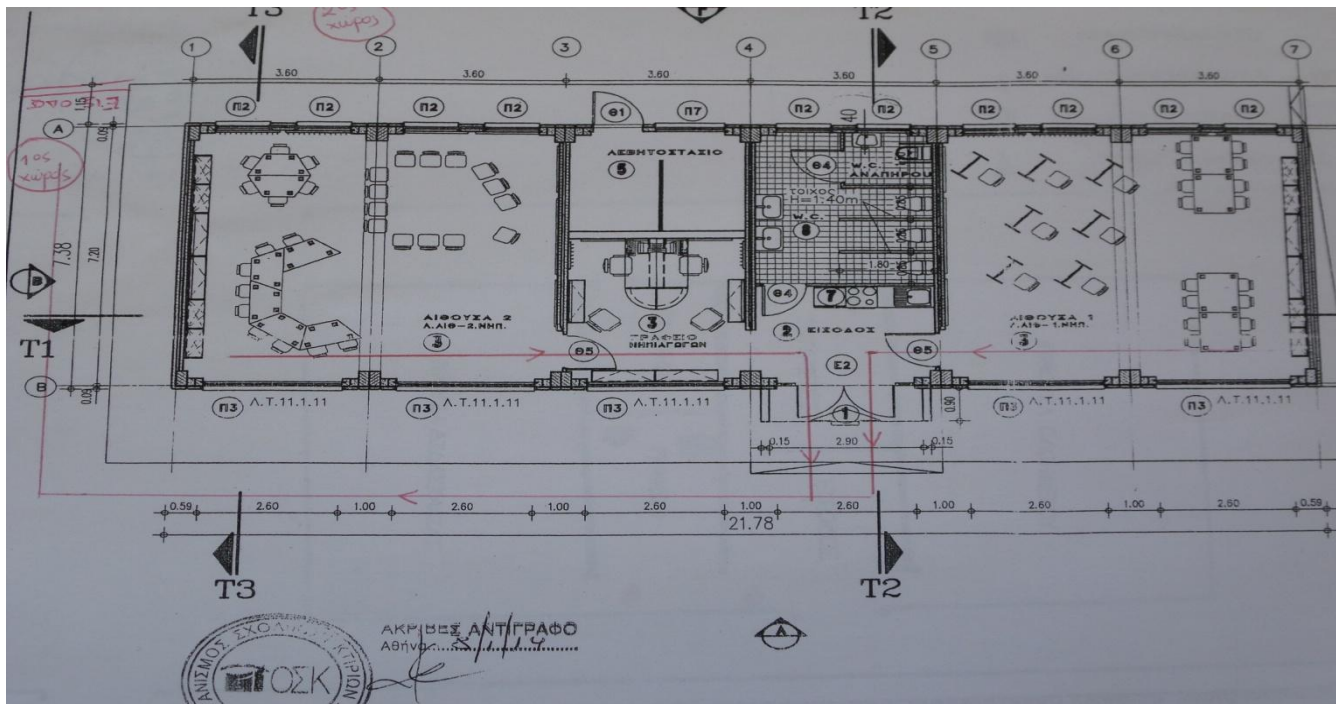
Οι φυσικές καταστροφές παρουσιάζουν αυξητική τάση τα τελευταία χρόνια με ποικίλες συνέπειες στο ανθρωπογενές περιβάλλον. Οι σχολικές μονάδες, ως λειτουργικοί χώροι φιλοξενίας και δραστηριοποίησης ευάλωτης ομάδας του πληθυσμού, απαιτούν αυξημένο βαθμό ετοιμότητας έναντι των κινδύνων αυτών.

### **17.1 Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών**

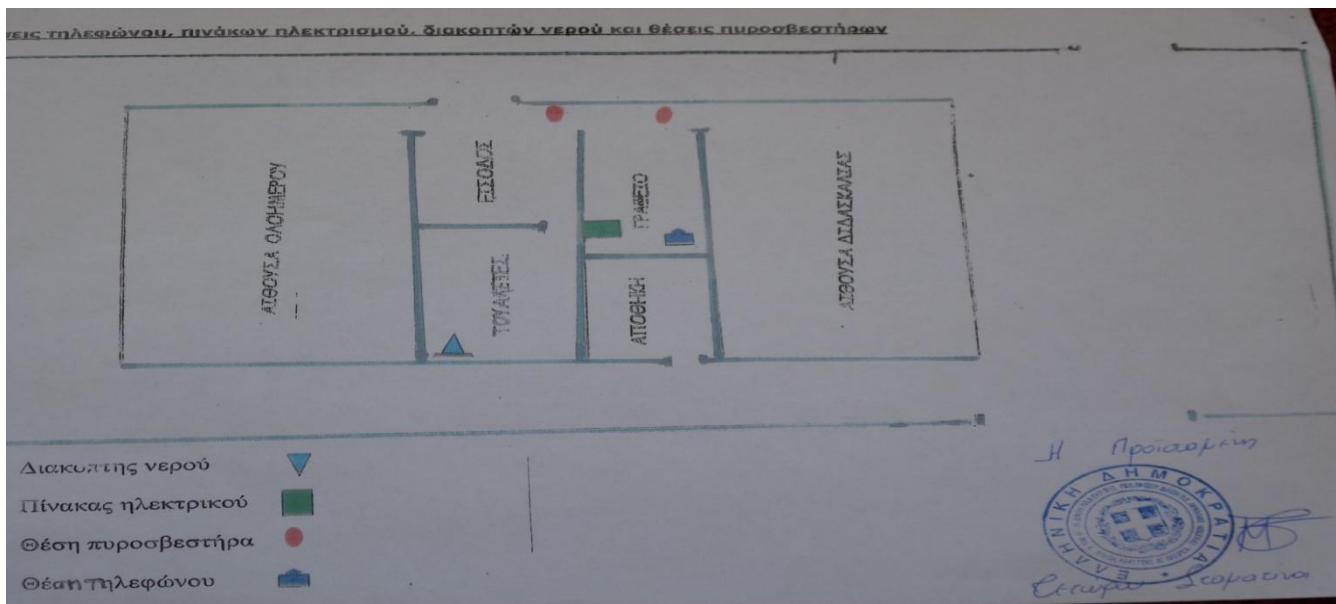
- Για την προστασία από σεισμούς και τα φυσικά φαινόμενα επικαιροποιείται τακτικά το Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου και υλοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους σε συνεργασία με φορείς όπως η Πυροσβεστική υπηρεσία, το Κέντρο Υγείας της περιοχής.
- Η Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου, στην αρχή του σχολικού έτους σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων, προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες που προβλέπονται για την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών εντός του σχολικού χώρου. Επισημαίνονται τα σημεία επικινδυνότητας από το Σύλλογο Διδασκόντων και γίνεται έγγραφο αίτημα από το σχολείο, για την άρση τους από τους αρμόδιους φορείς Σχολική Επιτροπή, οικείο Δήμο.
- Οι εκπαιδευτικοί ενημερώνουν τους μαθητές/μαθήτριες για τους βασικούς κανόνες και τρόπους αντίδρασης κατά την εκδήλωση των φαινομένων αυτών.
- Διευκρινίζεται ότι οι μαθητές/μαθήτριες δεν αποχωρούν από το σχολείο μόνοι τους αλλά παραδίδονται στους γονείς/κηδεμόνες τους ή σε άλλα πρόσωπα που οι γονείς/κηδεμόνες έχουν ορίσει γραπτώς για τον σκοπό αυτό.
- Τέλος, σε καταστάσεις πανδημίας ή ακραίων-επικίνδυνων φαινομένων οι εκπαιδευτικοί, μαθητές/μαθήτριες, γονείς/κηδεμόνες, Προϊστάμενες, οφείλουν να συμμορφώνονται και να ακολουθούν ρητά τις οδηγίες που εκδίδουν οι εκάστοτε αρμόδιοι φορείς/υπηρεσίες: π.χ. ΕΟΔΥ, ΥΠΑΙΘΑ, Υπουργείο Πολιτικής Προστασίας, κ.λπ. για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας και την ασφάλεια των μελών της.

## 17.2 Χώρος συγκέντρωσης σε περίπτωση ανάγκης- Ειδικό σχέδιο αποχώρησης λόγω έκτακτων συνθηκών

Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, για την ασφάλεια των παιδιών έχει καταρτιστεί σχέδιο διαφυγής. Ως χώρος συγκέντρωσης 1 έχει οριστεί ο χώρος μεταξύ αυλόπορτας και τσουλήθρας στο προαύλιο του Νηπιαγωγείου και ως χώρος συγκέντρωσης 2 το κτήμα δίπλα στο Νηπιαγωγείο από την πόρτα εισόδου-εξόδου. Από το συγκεκριμένο σημείο οι γονείς και κηδεμόνες θα παραλαμβάνουν τα παιδιά τους.



Σε περίπτωση απουσίας της Προϊσταμένης υπάρχει σχεδιάγραμμα σήμανσης της θέσης των πυροσβεστήρων, του τηλεφώνου, του κεντρικού διακόπτη νερού και του ηλεκτρικού πίνακα.



## 18. Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του - 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 κοινά συμφωνημένος Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και στις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η τήρησή του από τους μαθητές/τις μαθήτριες, τους/τις εκπαιδευτικούς και τους γονείς/κηδεμόνες, 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 Κανονισμό, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από την Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου και τον Σύλλογο Διδασκόντων, καθώς και από τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής επιστήμης και την εκπαιδευτική νομοθεσία, σε πνεύμα συνεργασίας με όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας.

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών και μαθητριών θα ενημερωθούν ηλεκτρονικά σχετικά με τον κανονισμό του Νηπιαγωγείου.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας ισχύει για το τρέχον σχολικό έτος από την ημερομηνία έγκρισής του.

**Άγιος Ανδρέας, 24/10/ 2024**

**Η Προϊσταμένη**

**Τετώρου Σταματίνα**

<b>ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ</b>	
<b>Τόπος, Τρίπολη , / /2024</b> <b>Η Σύμβουλος Εκπαίδευσης ΠΕ60</b> <b>N. Αρκαδίας</b>	<b>Τόπος, Τρίπολη, / /2024</b> <b>Η Διευθύντρια της</b> <b>Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης</b> <b>N. Αρκαδίας</b>
<b>Ειρήνη Τσάρα</b>	<b>Γεωργία Καρούντζου</b>

