

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

**ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΚΑΤΑΣΤΑΡΙΟΥ
2025-2026**



ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ		
2/θέσιο Νηπιαγωγείο Κατασταρίου		Διεύθυνση Α'/θμιας Ζακύνθου
	Κωδικός Σχολείου (ΥΠΑΙΘΑ)	9140037

ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Έδρα του Σχολείου (διεύθυνση)		ΚΑΤΑΣΤΑΡΙ -ΖΑΚΥΝΘΟΣ	
Τηλέφωνο	2695083473	Fax	
e-mail:	mail@nip-katast.zak.sch.gr	Ιστοσελίδα	https://blogs.sch.gr/nipkatast/
Διευθυντής/ντρια, Προϊστάμενος/μέν η Σχολικής Μονάδας		ΜΗΧΑΝΟΥ ΜΑΡΙΑ	
Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων		ΕΙΡΗΝΗ ΣΩΤΗΡΟΠΟΥΛΟΥ	

Περιεχόμενα

Εισαγωγή.....	
- <u>Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού.....</u>	
- <u>Ταυτότητα και όραμα του σχολείου μας (π.χ. σχολική περιφέρεια, γεωγραφική περιοχή, τμήματα, αριθμός μαθητών, Προϊστάμενος/μένη, εκπαιδευτικό προσωπικό, όραμα, κουλτούρα).....</u>	
- <u>Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.....</u>	
1. Προσέλευση - παραμονή στο Νηπιαγωγείο και αποχώρηση από αυτό.....	
1.1. Πρωινή προσέλευση - μεταφορά μαθητών/τριών.....	
1.2. <u>Διδακτικό ωράριο (π.χ. πρόωρη υποδοχή, υποχρεωτικό πρόγραμμα, προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα, ευέλικτο ωράριο παραμονής).....</u>	
1.3. Φοίτηση (π.χ. υποχρεωτική φοίτηση, απουσίες, σταθερότητα και συνέπεια σχολικού προγράμματος).....	
1.4..... Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας του Νηπιαγωγείου (πρωινό και προαιρετικό ολοήμερο εφόσον υπάρχει. Συμπεριλάβετε και τις 3 ώρες των Εργαστηρίων Δεξιοτήτων καθώς και τις 2 ώρες των Αγγλικών).....	
1.5. Προγράμματα Σπουδών (π.χ. ΔΕΙΠΠΣ-ΑΠΣ για το Νηπιαγωγείο, γνωστικές περιοχές μάθησης, διαθεματικότητα, ομαδοσυνεργατικότητα, σχέδια εργασίας, παιχνίδι, εξ αποστάσεως εκπαίδευση).....	
1.6.. Καινοτόμες πρακτικές (π.χ. συμμετοχή σε προγράμματα, κτλ.).....	
1.7.. Δανειστική βιβλιοθήκη	
1.8. Αξιολόγηση μαθητή/τριας.....	
1.9. Δεκατιανό & σίτιση προαιρετικού ολοήμερου (π.χ. υγιεινή διατροφή για ενέργεια και ευεξία, διαδικασία σίτισης, παιδαγωγική διάσταση, διατροφική αγωγή & δεξιότητες αυτοεξυπηρέτησης).....	
1.10. Άνετος ρουχισμός και αυτοεξυπηρέτηση.....	
1.11. Προσωπικά αντικείμενα/παιχνίδια από το σπίτι	
1.12. Κεράσματα σε γιορτές/γενέθλια.....	
1.13. Διάλειμμα (π.χ. χώρος, διάρκεια, όροι ασφαλείας & συνθήκες).....	
1.14. Φαρμακευτική αγωγή μαθητών/τριών εντός του σχολικού ωραρίου.....	
1.15. Αποχώρηση (π.χ. χρόνος αποχώρησης, ανάγκη έκτακτης αποχώρησης).....	
1.16. Πολιτική προστασία από πιθανούς κινδύνους.....	
2. Συμπεριφορά μαθητών/τριών - Παιδαγωγικός έλεγχος.....	
2.1. Δημιουργία κλίματος δημοκρατικής συμπεριφοράς.....	
2.1.1. Ο ρόλος του/της Προϊσταμένης.....	
2.1.2. Ο ρόλος των εκπαιδευτικών του Νηπιαγωγείου.....	
2.1.3. Ο ρόλος των Γονέων/Κηδεμόνων.....	
2.1.4. Η στάση των μαθητών/τριών.....	
2.2. Σχολικοί χώροι.....	

2.3. Κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας (δικαιώματα & υποχρεώσεις με όρους ισότιμης συμμετοχής) και παιδαγωγικό συμβόλαιο.....

2.4. Παιδαγωγικός έλεγχος (συνεργασία γονέων/κηδεμόνων με την υπεύθυνο εκπαιδευτικό τάξης, την Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου, το Σύλλογο Διδασκόντων και την Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου).....

3. Πρόληψη φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού.....

3.1. Ανάπτυξη θετικού σχολικού κλίματος.....

3.2. Πρόληψη ή/και αντιμετώπιση φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού.....

3.2.1. Δράσεις ευαισθητοποίησης (π.χ. 6 Μαρτίου-Πανελλήνια Σχολική Ημέρα κατά της Βίας στο Σχολείο -Αρ. Πρωτ.: Φ1/25274/ΓΔ4 20/02/2020).....

3.3. Αποδοχή της διαφορετικότητας και συμπερίληψη.....

3.4. Συνεργασία του Νηπιαγωγείου με την οικογένεια.....

3.5. Συνεργασία του Νηπιαγωγείου με Φορείς.....

3.5.1. Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου Νηπιαγωγών.....

3.5.2. Συντονίστρια Ειδικής Αγωγής και Ενταξιακής Εκπαίδευσης.....

3.5.3. ΚΕΔΑΣΥ.....

4. Σχολικές Εκδηλώσεις - Δραστηριότητες.....

4.1. Εορταστικές εκδηλώσεις.....

4.2. Εκδηλώσεις/δραστηριότητες σύνδεσης σχολικής και κοινωνικής ζωής.....

4.3. Ενδοσχολικές εκδηλώσεις.....

4.4. Υλοποίηση εκδηλώσεων με τήρηση υγειονομικών πρωτοκόλλων.....

4.5. Προστασία προσωπικών δεδομένων μαθητών/τριών.....

5. Συνεργασία Σχολείου - Οικογένειας - Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων.....

5.1. Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας σχολείου - οικογένειας.....

5.2. Διαδικασίες και τρόποι ενημέρωσης και επικοινωνίας Σχολείου και γονέων/κηδεμόνων.....

5.3. Παιδαγωγικές συναντήσεις - ενημέρωση για θέματα αγωγής και προόδου των μαθητών/τριών.....

5.4. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων.....

5.5. Σχολικό Συμβούλιο (σημείωση: βλ. ν.4823/2021, άρθρο 107).....

5.6. Υποστηρικτικές δομές.....

5.6.1. Πρώιμη εκπαιδευτική και υποστηρικτική παρέμβαση μαθητών/τριών.....

5.6.2. Επανάληψη φοίτησης νηπίου.....

6. Ποιότητα του σχολικού χώρου.....

6.1. Διαμόρφωση αιθουσών - συντήρηση και καθαριότητα (π.χ. κέντρα μάθησης, ευελιξία, ελκυστικότητα, ασφάλεια, καλλιέργεια αίσθησης ευθύνης ,κτλ.).....

6.2. Διαμόρφωση αύλειου χώρου.....

6.3. Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών

7.Ανατροφοδότηση-προτάσεις βελτίωσης

8.Νέα Ψηφιακά Εργαλεία

8.1.Ψηφιακή Βεβαίωση Φοίτησης

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

8.3. Ψηφιακή Ενημέρωση γονέων/κηδεμόνων

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Εισαγωγή

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου (άρθρο 37, Ν.4692/2020 & ΦΕΚ491/9-02-2021) επιδιώκει να εξασφαλίσει τις προϋποθέσεις και τις συνθήκες που είναι απαραίτητες για να πραγματοποιείται όσο καλύτερα γίνεται το έργο του σχολείου και να επιτυγχάνονται όσο γίνεται καλύτερα οι στόχοι που θέτουμε κάθε φορά ως σχολική κοινότητα (μαθητές, εκπαιδευτικοί, βοηθητικό προσωπικό, γονείς/κηδεμόνες).

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 Νηπιαγωγείου και τα χαρακτηριστικά της τοπικής σχολικής και ευρύτερης κοινότητας

Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάσσεται ύστερα από εισήγηση της Προϊσταμένης του Νηπιαγωγείου, με τη συμμετοχή όλων των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων καθώς και εκπροσώπου του Δήμου/Δημοτικής κοινότητας. Εγκρίνεται από τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης ΠΕ60 που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου καθώς και από τον Διευθυντή Εκπαίδευσης.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας με την έναρξη του σχολικού έτους κοινοποιείται με κάθε πρόσφορο μέσο στους γονείς/κηδεμόνες και αναρτάται με την έναρξη του σχολικού έτους στον ιστότοπο του Νηπιαγωγείου.

Η ακριβής τήρησή του αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση όλων των μελών της σχολικής κοινότητας: της Διεύθυνσης του Νηπιαγωγείου, των εκπαιδευτικών και του βοηθητικού προσωπικού, των μαθητών, των γονέων και κηδεμόνων.

Ο Κανονισμός, όταν κριθεί αναγκαίο, αναπροσαρμόζεται, 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. Ισχύει για ένα σχολικό έτος.

Ταυτότητα και όραμα του σχολείου μας

Το νηπιαγωγείο μας είναι διθέσιο και βρίσκεται στο Καταστάρι Ζακύνθου . Λειτουργεί από το 1963 και φέτος λειτουργούν 2 τμήματα βασικού υποχρεωτικού προγράμματος και 1 τμήμα προαιρετικού ολοήμερου προγράμματος, αποτελείται από 3 εκπ/κους ΠΕ60,1 εκπ/κο ΠΕ06 κι από 1 βοηθητικό προσωπικό (καθαρίστρια σχολείου). Επιπλέον, έχει εγκριθεί και δημοσιευθεί σε ΦΕΚ η δημιουργία τμήματος ένταξης για το νηπιαγωγείο από την τρέχουσα σχολική χρονιά, χωρίς να λειτουργεί όμως ακόμα. Όραμα μας είναι οι μαθητές/τριες μας να είναι σκεπτόμενοι και σωστοί άνθρωποι σαν ενήλικες πια στην κοινωνία και να έχουμε συμβάλλει όσο γίνεται σε αυτό.

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.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας είναι *πλήρως εναρμονισμένος* με το ΦΕΚ491/2021, όπως ορίζεται από το Αριθμ.13423/ΓΔ4 και οικοδομείται στους ακόλουθους **κεντρικούς άξονες** οι οποίοι προσδιορίζουν το περιεχόμενό του:

1. Προσέλευση - παραμονή στο Νηπιαγωγείο και αποχώρηση από αυτό

1.1. Πρωινή προσέλευση - μεταφορά μαθητών/τριών

Η προσέλευση των μαθητών γίνεται συνοδεία γονέα-συνοδού από 8.15-8.30π.μ βάσει ωρολογίου προγρ/τος υποχρεωτικού προγρ/τος στην είσοδο της τάξεως όπου και τους παραλαμβάνει η υπεύθυνη νηπιαγωγός.

Η ώρα αποχώρησης είναι 13.00 μ.μ από την έξοδο των τάξεων απ' όπου παραλαμβάνονται από τον γονέα- συνοδό και 16.00μ.μ. από την έξοδο της τάξεως του ολοήμερου όπου παραλαμβάνονται πάλι από τον γονέα-συνοδό.

Σε περίπτωση πρόωρης αποχώρησης μαθητή, εφόσον συντρέχει σοβαρός λόγος, υπογράφεται υπεύθυνη δήλωση(παρ.10,άρθρο 12Π.Δ.,79/2017,ΦΕΚ 109Α)

1.2. Διδακτικό ωράριο (π.χ. πρόωρη υποδοχή, υποχρεωτικό πρόγραμμα, προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα, ευέλικτο ωράριο παραμονής)

Στο νηπ/γείο δε λειτουργεί τμήμα πρωινής υποδοχής, παρά μόνο 2 τμήματα υποχρεωτικού προγράμματος πρωινού και 1 τμήμα προαιρετικού ολοήμερου προγράμματος.

Επίσης στην αρχή της σχολικής χρονιάς και για 2 εβδομάδες εφαρμόζεται ευέλικτο ωράριο παραμονής για λόγους προσαρμογής των μαθητών.

1.3. Φοίτηση (π.χ. υποχρεωτική φοίτηση, απουσίες, σταθερότητα και συνέπεια σχολικού προγράμματος)

Η φοίτηση είναι υποχρεωτική. Οι απουσίες καταχωρούνται στο myschool καθημερινά.

Το νηπιαγωγείο παραμένει σταθερό στο σχολικό πρόγραμμα συμπεριλαμβανομένου του μαθήματος των αγγλικών και των εργαστηρίων δεξιοτήτων.

1.4. Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας του Νηπιαγωγείου (πρωινό και προαιρετικό ολοήμερο εφόσον υπάρχει. Συμπεριλάβετε και τις 3 ώρες των Εργαστηρίων Δεξιοτήτων καθώς και τις 2 ώρες των Αγγλικών)

Το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα έχει συνταχθεί (αρ.πρ.10/29-9-25) συμπεριλαμβανομένων τα εργαστήρια δεξιοτήτων και αγγλικών.

1.5. Προγράμματα Σπουδών (π.χ. ΠΣ για την προσχολική εκπαίδευση, θεματικά πεδία μάθησης, διαθεματικότητα, ομαδοσυνεργατικότητα, σχέδια εργασίας, παιχνίδια, εξ αποστάσεως εκπαίδευση)

Εφαρμόζεται κανονικά το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα(άρθρο 11, κεφ.Β του Π.Δ.79/2017)

- εφαρμόζεται και το νέο πρόγραμμα σπουδών που βασίζεται σε 4 θεματικά πεδία: Παιδί κι επικοινωνία, Παιδί, εαυτός και κοινωνία, Παιδί και θετικές επιστήμες, Παιδί, σώμα, δημιουργία κι έκφραση, καθώς και τα εργαστήρια δεξιοτήτων και αγγλικά- Έγινε ενημέρωση για δημιουργία λογαριασμών των μαθητών στο ΠΣΔ

- Επίσης βάσει Αρ.120126/ΓΔ4,12-09-2020 εαν κι εφόσον χρειαστεί θα πραγματοποιηθεί σύγχρονη ή ασύγχρονη ΕΞΑΕ καθώς και αξιοποίηση του ιστολογίου του σχολείου

1.6. Καινοτόμες πρακτικές (π.χ. συμμετοχή σε προγράμματα, κτλ.)

Μ' απόφαση συλλόγου θα υλοποιηθούν σχολικά προγράμματα όταν ενημερωθούμε γι' αυτό απο την υπ. Σχολ. Προγρ/των καθώς και συμμετοχή του σχολείου και σε άλλα προγράμματα (π.χ.εθνικά)

1.7. Δανειστική βιβλιοθήκη

Μ' απόφαση συλλόγου θα λειτουργεί δανειστική βιβλιοθήκη απο το μήνα Φεβρουάριο.(αρ.πρ.12/29-9-25)

1.8. Αξιολόγηση μαθητή/τριας

Οι μαθητές αξιολογούνται μέσα στη χρονιά βάσει επιδόσεων και προόδου διατηρώντας φάκελο για τον καθένα ξεχωριστά κι ενημερώνοντας τους γονείς.

1.9. Δεκατιανό & σίτιση προαιρετικού ολοήμερου (π.χ. υγιεινή διατροφή για ενέργεια και ευεξία, διαδικασία σίτισης, παιδαγωγική διάσταση, διατροφική αγωγή & δεξιότητες αυτοεξυπηρέτησης)

Συστήνεται υγιεινό πρόγευμα και να μπορούν να αυτοεξυπηρετούνται. Αναφορικά με τη σίτιση ολοήμερου συστήνεται υγιεινό μεσημεριανό σε τάπερ κατάλληλα για φούρνο μικροκυμάτων όπου και τα ζεσταίνει η υπεύθυνη νηπιαγωγός του ολοήμερου τμήματος ενώ προηγουμένως όσα χρειάζεται μπαίνουν στο ψυγείο.

1.10. Άνετος ρουχισμός και αυτοεξυπηρέτηση

Να ντύνονται άνετα κι ευπρεπώς.

1.11. Προσωπικά αντικείμενα/παιχνίδια από το σπίτι

Απαγορεύονται στο χώρο του σχολείου αντικείμενα απο το το σπίτι.

1.12. Κεράσματα σε γιορτές/γενέθλια

Σε γιορτές γενεθλίων ή άλλες κατόπιν συνεννόησης με την υπεύθυνη νηπιαγωγό επιτρέπονται ατομικά συσκευασμένα κεράσματα.

1.13. Διάλειμμα (π.χ. χώρος, διάρκεια, όροι ασφαλείας και συνθήκες)

Η ώρα του διαλείμματος είναι βάσει ΕΩΠ.(10.00π.μ.- 10.45π.μ.) τηρώντας το πρόγραμμα εφημεριών,στον αύλειο χώρο του σχολείου ο οποίος μοιράζεται με το δημοτικό σχολείου Κατασταρίου με το οποίο συστεγάζεται το νηπιαγωγείο. Σε δυσμενείς καιρικές συνθήκες το διάλειμμα γίνεται εντός της τάξεως.

1.14. Φαρμακευτική αγωγή μαθητών/τριών εντός του σχολικού ωραρίου

Δε γίνεται χορήγηση φαρμακευτικής αγωγής απο εκπαιδευτικούς σε μαθητές/τριες.
(Φ7/495/12344484/Γ1

/4-10-2010

1.15. Αποχώρηση (π.χ. χρόνος αποχώρησης, ανάγκη έκτακτης αποχώρησης)

Ο χρόνος και ο τρόπος αποχώρησης έχουν επίσης προαναφερθεί .

1.16. Πολιτική προστασία από πιθανούς κινδύνους

Συντάσσεται κι επικαιροποιείται στην αρχή της σχολ. Χρονιάς σχέδιο μνημονίου ενεργειών για τη διαχείριση σεισμικού κινδύνου και φυσικών καταστροφών, επικίνδυνων καιρικών φαινομένων κ.λ.π.(αρ.πρ.9/26-9-25).Το σχέδιο διαφυγής βρίσκεται στην τελευταία σελίδα του εσωτερικού κανονισμού.

2. Συμπεριφορά μαθητών/τριών - Παιδαγωγικός έλεγχος

2.1. Δημιουργία κλίματος δημοκρατικής συμπεριφοράς

Πρωθείται η δημιουργία κλίματος δημοκρατικής συμπεριφοράς ανάμεσα σε εκπ/κό προσωπικό, γονείς και μαθητές.

2.1.1. Ο ρόλος του/της Προϊσταμένης του Νηπιαγωγείου

Η προϊσταμένη ενημερώνει για τη νομοθεσία, εγκυκλίους ,λειτουργία σχολείου, φέρνει εις πέρας τα διοικητικά, μεριμνεί για την εξασφάλιση παιδαγωγικών μέσων κι εργαλείων και αντικατάσταση εαν φθαρούν, μαζί με το εκπ/κο προσωπικό είναι υπεύθυνη για τις τάξεις,την υγιεινή και την ασφάλεια των μαθητών και για ένα καλό κλίμα συνεργασίας.

2.1.2. Ο ρόλος των εκπαιδευτικών του Νηπιαγωγείου

Οι εκπαιδευτικοί (γενικής,παράλληλης στήριξης κι αγγλικών) εκπαιδεύουν τους μαθητές κι ακολουθούν το πρόγραμμα σπουδών του νηπιαγωγείου. Φροντίζουν να υπάρχει ένα καλό κλίμα συνεργασίας κι επικοινωνίας με γονείς και μαθητές . Συνεργάζονται με την προϊσταμένη και με τα αρμόδια στελέχη της εκπ/σης και συμμετέχουν όταν ζητηθεί σε διοικητικά θέματα

2.1.3. Ο ρόλος των Γονέων/Κηδεμόνων

Οι γονείς χρειάζεται να ενημερώνονται για θέματα του σχολείου κατ' ιδίαν ή απο το site του σχολείου και να διατηρούν μια καλή επικοινωνία με τις εκπαιδευτικούς για τη πρόοδο των παιδιών τους.

2.1.4. Η στάση των μαθητών/τριών

Οι μαθητές χρειάζεται να σέβονται το χώρο του σχολείου και τις εκπαιδευτικούς, να είναι συνεπείς απέναντι στις σχολικές τους υποχρεώσεις, να τηρούν τους κανόνες της τάξης, ν' αποφύγουν όποια μορφή βίας και σε περίπτωση θέματος ν' απευθύνονται στη νηπιαγωγό τους.

2.2. Σχολικοί χώροι

Οι σχολικοί χώροι είναι 2 αίθουσες και τουαλέτες εξωτερικές οι οποίες πρέπει να συντηρούνται και να διατηρούνται καθαρές.

2.3. Κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας (δικαιώματα-υποχρεώσεις με όρους ισότιμης συμμετοχής)

Έχουν όλοι ενημερωθεί για τα δικαιώματα και υποχρεώσεις τους.

2.4. Παιδαγωγικός έλεγχος (συνεργασία γονέων/κηδεμόνων με την υπεύθυνο εκπαιδευτικό

τάξης, την Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου, το Σύλλογο Διδασκόντων και τη Σύμβουλο εκπαίδευσης)

Πρωθείται η συνεργασία με όλα τα στελέχη εκπ/σης καθ' όλη τη διάρκεια της χρονιάς.

3. Πρόληψη φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού

3.1. Ανάπτυξη θετικού σχολικού κλίματος

Όπως έχει προαναφερθεί πρωθείται απ' όλους η ανάπτυξη ενός θετικού κλίματος

3.2. Πρόληψη ή/και αντιμετώπιση φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού

Έχει οριστεί υπεύθυνος αντιμετώπισης φαινομένων σχολικού εκφοβισμού (με αρ.πρ 12/29-9-25). Επιπλέον, έχει γίνει ενημέρωση των γονέων-κηδεμόνων για τη χρήση της ψηφιακής πλατφόρμας για την αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας (stop-bullying.gov.gr) καθώς και επικαιροποίηση-αλλαγή των στοιχείων των εκπαιδευτικών που διαχειρίζονται την πλατφόρμα.

3.3. Αποδοχή της διαφορετικότητας και συμπερίληψη

Το νηπιαγωγείο αποδέχεται τη διαφορετικότητα και το εκπ/κο προσωπικό αντιδρά ανάλογα.

3.4. Συνεργασία του Νηπιαγωγείου με την οικογένεια

Πρωθείται η συνεργασία νηπιαγωγείου και οικογένειας και με την αρ.πρ.11/29-9-25 προγραμματίζονται και συναντήσεις με γονείς.

3.5. Συνεργασία του Νηπιαγωγείου με Φορείς - Παιδαγωγικές παρεμβάσεις

Εαν χρειαστεί το νηπιαγωγείο με την υπ' αρ.πρ.12/29-9-25 συνεργάζεται με φορείς.

3.5.1. Με τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης Νηπιαγωγών

Το ίδιο και με την Σ.Ε (αρ.πρ.12). Παράλληλα γίνονται στη διάρκεια της σχολ. Χρονιάς κι επιμορφωτικές συναντήσεις.

3.5.2. Με τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης Ειδικής Αγωγής και Ενταξιακής Εκπαίδευσης

Το ίδιο ισχύει και με τη ΣΕΕΕ

3.5.3. Με το Κέντρο Διεπιστημονικής Αξιολόγησης, Συμβουλευτικής και Υποστήριξης (ΚΕΔΑΣΥ)

Το ίδιο και για ΚΕΔΑΣΥ στα πλαίσια διαχείρισης θεμάτων μαθητών με ειδικές εκπ/κες ανάγκες.

4. Σχολικές Εκδηλώσεις - Δραστηριότητες

4.1. Εορταστικές εκδηλώσεις

Οργανώνονται όταν χρειαστεί εορταστικές εκδηλώσεις. (Χριστούγεννα, εθνικές εορτές κ.λ.π.) κάνοντας κάθε φορά αντίστοιχο πρακτικό.

4.2. Εκδηλώσεις/δραστηριότητες σύνδεσης σχολικής και κοινωνικής ζωής

Στόχος των εκδηλώσεων είναι η σύνδεση της σχολικής και κοινωνικής ζωής και η

ευαισθητοποίηση των μαθητών σε κοινωνικά θέματα.

4.3. Ενδοσχολικές εκδηλώσεις

Ενδοσχολικές εκδηλώσεις πραγματοποιούνται ύστερα από απόφαση του συλλόγου διδασκόντων κι όταν αυτό είναι εφικτό.

4.4. Υλοποίηση εκδηλώσεων με τήρηση σχετικών υγειονομικών πρωτοκόλλων

Με απόφαση συλλόγου διδασκόντων θα υλοποιούνται εκδηλώσεις και με παρουσία γονέων τηρώντας τα μέτρα προστασίας και τα υγειονομικά πρωτόκολλα.

4.5. Προστασία Προσωπικών Δεδομένων Μαθητών/τριών

Τα προσωπικά δεδομένα μαθητών/τριων προστατεύονται. Απαγορεύεται η ανάρτηση φώτο και βίντεο οπουδήποτε στο διαδίκτυο.

5. Συνεργασία Σχολείου - Οικογένειας - Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων

5.1. Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας σχολείου - οικογένειας

Η σημασία επικοινωνίας και συνεργασίας γονέων και σχολείου είναι μέγιστη καθώς αφορά τη σωστή συναισθηματική και γνωστική ανάπτυξη των παιδιών.

5.2. Διαδικασίες και τρόποι ενημέρωσης και επικοινωνίας Σχολείου και γονέων/κηδεμόνων

Οι γονείς αφήνουν στην αρχή της χρονιάς τηλέφωνα επικοινωνίας και e mails

5.3. Παιδαγωγικές συναντήσεις - ενημέρωση για θέματα αγωγής και προόδου των μαθητών/τριών και έκδοση ψηφιακής βεβαίωσης φοίτησης

Με την υπ'αρ.πρ11/29-9-25 έχουν προγραμματιστεί ενημερωτικές συναντήσεις με τους γονείς για την πρόοδο των παιδιών τους. Επίσης οι γονείς -κηδεμόνες έχουν ενημερωθεί για τη δυνατότητα έκδοσης ψηφιακής βεβαίωσης φοίτησης.

5.4. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων

Σύλλογος γονέων και κηδεμόνων απο το σχολικό έτος 2023-24 υπάρχει και είναι κοινός με του δημοτικού σχολείου Κατασταρίου με το οποίο συστεγάζεται το νηπιαγωγείο.

5.5. Σχολικό Συμβούλιο

(Σημείωση: βλ. ν.4823/2021, άρθρο 107)

Συνέρχεται σε συνεδρίαση το σχολικό συμβούλιο βάσει του παραπάνω νόμου και έκτακτα αν χρειαστεί.

5.6. Υποστηρικτικές δομές

Όποτε κι αν χρειαστεί υπάρχει επικοινωνία και συνεργασία με τις υποστηρικτικές δομές.

5.6.1. Πρώιμη εκπαιδευτική και υποστηρικτική παρέμβαση μαθητών/τριών

Με τη συμβολή του ΚΕΔΑΣΥ και της ΣΕ κι εαν η νηπιαγωγός το κρίνει απαραίτητο γίνεται πρώιμη εκπ/κη κι υποστηρικτική παρέμβαση με απόφαση συλλόγου διδασκόντων

5.6.2. Επανάληψη φοίτησης νηπίου

Επανάληψη φοίτησης στο νηπιαγωγείο για ένα (1) ακόμη έτος μπορεί να γίνει με τη σύμφωνη γνώμη των γονέων/κηδεμόνων, όταν διαπιστώνεται με γνωμάτευση ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ ή δημόσιου ιατροπαιδαγωγικού κέντρου ή σχετική βεβαίωση του/της Συμβούλου Εκπαίδευσης που βεβαιώνει ότι ο μαθητής παρουσιάζει σοβαρές δυσκολίες για να παρακολουθήσει την Α΄ Τάξη του δημοτικού σχολείου. Σε κάθε περίπτωση δεν εγγράφεται, ούτε δύναται να επαναφοιτήσει στο νηπιαγωγείο μαθητής που την 31η Δεκεμβρίου του έτους εγγραφής ή επαναφοίτησης έχει συμπληρώσει την ηλικία των επτά (7) ετών (Π.Δ 79/2017).

6. Ποιότητα του σχολικού χώρου

6.1. Διαμόρφωση αιθουσών - συντήρηση και καθαριότητα

Η διαμόρφωση των αιθουσών είναι καθήκον των νηπιαγωγών και μαθητών/τριων. Επίσης συντηρούνται κι απο την καθαρίστρια του σχολείου

6.2. Διαμόρφωση αύλειου χώρου

Το ίδιο και για τον αύλειο χώρο.

6.3. Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών

Για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών και για το σχολικό έτος 2025-2026 με βάση την

υπό την πράξη 9/26-9-25 συντάσσεται κι επικαιροποιείται σχέδιο μνημονίου ενεργειών για τη διαχείριση σεισμικού κινδύνου και φυσικών καταστροφών, επικίνδυνων καιρικών φαινομένων κ.λ.π.

Συγκεκριμένα, οι φάσεις του σχεδίου υλοποίησης της διαχείρισης κρίσεων είναι οι εξής:

1. Προσδιορισμός της κρίσης - γεγονότος (π.χ. πλημμύρα, πυρκαγιά, σεισμός).
2. Εκκένωση του νηπιαγωγείου όταν αποφασιστεί από το σύλλογο διδασκόντων.
3. Επίπεδο αντιμετώπισης.
4. Ειδοποίηση - ενημέρωση όσων εμπλέκονται στην αντιμετώπιση της κρίσης.
5. Επιλογή τρόπου και πλαισίου ενημέρωσης των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και φορέων, των γονέων και κηδεμόνων.
6. Αξιολόγηση διαχείρισης της κρίσης.

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, Προϊστάμενοι/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.λ.π. για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας και την ασφάλεια των μελών της.

Χώρος συγκέντρωσης σε περίπτωση ανάγκης

Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης τα παιδιά συγκεντρώνονται στον προαύλιο χώρο του σχολείου σε προκαθορισμένο σημείο όπως διαφαίνεται και στο σχέδιο διαφυγής όπως έχει αναρτηθεί σε εμφανές σημείο.

Ειδικό σχέδιο αποχώρησης λόγω έκτακτων συνθηκών

Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, για την ασφάλεια των παιδιών έχει καταρτιστεί σχέδιο διαφυγής και πραγματοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας βάσει του «Εσωτερικού Κανονισμού Σχολικής Μονάδας (Δ.Α.Ι.) & Μνημόνιο Ενεργειών για τη διαχείριση πυρκαγιών, ακραίων καιρικών φαινομένων, τεχνολογικών καταστροφών και ΧΒΡΠ περιστατικών» που έχει συνταχθεί στην αρχή της σχολικής χρονιάς 2025-26. Το σχέδιο διαφυγής παρατίθεται στην τελευταία σελίδα του κανονισμού.

7. 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 Λειτουργίας ισχύει μέχρι την έγκριση νεότερου

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 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)). 15 Αποδέκτες - υπεύθυνοι υποδοχείς σε επίπεδο σχολικής μονάδας των αναφορών για περιστατικά εκφοβισμού και ενδοσχολικής βίας που υποβάλλονται ψηφιακά είναι ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος 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 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, καθώς και τη βαθμολογία των μαθητών/τριών μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής «e-Parents» (<https://eschools.minedu.gov.gr/login>).

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάσσεται ύστερα από εισήγηση της Μηχανού Μαρίας Προϊσταμένης του 2/θ Νηπιαγωγείου Κατασταρίου, με τη συμμετοχή όλων των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων, την πρόεδρο του σύλλογου Γονέων και Κηδεμόνων και του εκπροσώπου του Δήμου/Δημοτικής κοινότητας Κατασταρίου βάσει της υπ'αρ πρ.14/30-9-25...ειδικής συνεδρίασης.

Ο κοινά συμφωνημένος Κανονισμός βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και στις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η τήρησή του από όλους τους παράγοντες του σχολείου (μαθητές/τριες, εκπαιδευτικούς, γονείς/κηδεμόνες, βοηθητικό προσωπικό) με αμοιβαίο σεβασμό στον διακριτό θεσμικό ρόλο τους αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του Νηπιαγωγείου. Είναι το θεμέλιο πάνω στο οποίο μπορεί το σχολείο να οικοδομήσει για να πετύχει τους στόχους και το όραμά του.

Θέματα που ανακύπτουν στην εκπαιδευτική καθημερινότητα και δεν προβλέπονται από τον Κανονισμό, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από την Προϊσταμένη και το Σύλλογο Διδασκόντων, 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 ενημερώνονται με κάθε πρόσφορο μέσο, έντυπο ή ηλεκτρονικό, σχετικά με τον κανονισμό του Νηπιαγωγείου.

30 Σεπτεμβρίου 2025

Η Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου

ΜΗΧΑΝΟΥ ΜΑΡΙΑ

Εγκρίνεται	
Σύμβουλος Εκπαίδευσης Νηπιαγωγών	Διευθυντής Εκπαίδευσης
..... Ημερομηνία:	 Ημερομηνία:

ΚΑΤΟΥΗ
ΚΤΙΡΙΟΥ

Α ΤΜΗΜΑ
ΝΗΠ/ΓΕΙΟΥ

Β ΤΜΗΜΑ
ΝΗΠ/ΓΕΙΟΥ

ΤΑΞΗ ΔΗΜ

ΤΑΞΗ ΔΗΜ

ΔΙΑΔΡΟΜΟΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΦΕΙΟ
Δ/ΝΤΗ ΕΚΠ/ΚΩΝ

ΤΑΞΗ ΔΗΜ

ΤΑΞΗ
ΕΝΤΑΞΗΣ
ΔΗΜ ΣΧ

ΠΡΟΑΥΛΙΟΣ ΧΩΡΟΣ

Καταστάρι

26-9-2025

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΟΥ
ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ

