



**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**


**10<sup>ο</sup> ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

**ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ**

**ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2022 – 2023**

### ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

10 <sup>ο</sup> Νηπιαγωγείο Γαλατσίου		Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Α΄ Αθήνας
	Κωδικός σχολείου (Υ.ΠΑΙ.Θ.)	9051203

### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Έδρα του Σχολείου (διεύθυνση):		Αιγιοσθένων 59 Γαλάτσι Τ.Κ. 111 46	
Τηλέφωνο:	2102224398	E-mail:	mail@10nip-galats.att.sch.gr
Ιστοσελίδα:		<a href="https://10nipgalatsi.blogspot.com">https://10nipgalatsi.blogspot.com</a>	
Προϊσταμένη Σχολικής Μονάδας:		Μαντικού Σταματία	
Εκπαιδευτικοί:		Τζίνα Αλίκη	
		Κολλιοπούλου Αγγελική	
		Σπανού Δήμητρα	
		Στασινάκη Βασιλική	
		Στεφανίδου Αλεξάνδρα	
		Αργυροπούλου Αριστέα	

## **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ 10<sup>ου</sup> ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ**

### **A. Εισαγωγή.**

Ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας εξασφαλίζει τις προϋποθέσεις και τις συνθήκες που είναι απαραίτητες για την άψογη λειτουργία του Σχολικού έργου αλλά και να επιτυγχάνονται όσο καλύτερα γίνεται οι στόχοι που θέτουμε ως σχολική κοινότητα (μαθητές, εκπαιδευτικοί, βοηθητικό προσωπικό, γονείς και κηδεμόνες).

Ο Κανονισμός ενσωματώνει αποδεκτές παιδαγωγικές αρχές, είναι προσαρμοσμένος στις ιδιαίτερες συνθήκες λειτουργίας του Σχολείου και στο πλαίσιο των προβλεπόμενων από την πολιτεία.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας ενσωματώνονται οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα όλων των μελών που συμμετέχουν στην εκπαιδευτική διαδικασία ώστε να επιτυγχάνεται η απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία του σχολείου.

### **B. Φιλοσοφία και όραμα της Σχολικής Μονάδας.**

#### **Προσχολική εκπαίδευση**

Το καλωσόρισμα των παιδιών στην εκπαιδευτική διαδικασία ξεκινά με την φοίτηση στο Νηπιαγωγείο.

Σκοπός του νηπιαγωγείου είναι να βοηθήσει τα νήπια να αναπτυχθούν σωματικά, συναισθηματικά, νοητικά, κοινωνικά μέσα στο πλαίσιο ευρύτερων στόχων της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης. Το νηπιαγωγείο ως φορέας κοινωνικοποίησης του παιδιού, μετά από την οικογένεια, θα πρέπει να εξασφαλίζει τις προϋποθέσεις ώστε τα παιδιά να αναπτύσσονται και να κοινωνικοποιούνται.

Το σύγχρονο νηπιαγωγείο εντάσσει την μικροπολιτική του στο κοινωνικό γίγνεσθαι και ακολουθεί τις αρχές της πολυπολιτισμικής εκπαίδευσης. Σχεδιάζει και υλοποιεί δραστηριότητες εξασφαλίζοντας μαθησιακές εμπειρίες στα παιδιά να καλλιεργήσουν δεξιότητες για να θεμελιώσουν ικανότητες πάνω στις οποίες θα οικοδομήσουν την εκπαιδευτική τους πορεία:

- Γνωριμία με συνομήλικους
- Επικοινωνία μεταξύ τους
- Συνεργασία μεταξύ τους
- Καλλιέργεια προσωπικής ταυτότητας, απόκτηση ταυτότητας μαθητή και αυτονομία
- Ανάπτυξη κριτικής σκέψης

- Μέσα από την καλλιέργεια δεξιοτήτων ανάπτυξης της πολιτισμικής ταυτότητας αναπτύσσει την ικανότητα της αυτόνομης σκέψης και δημιουργεί την κοινωνική ταυτότητα του αυριανού πολίτη

## **Προφίλ της σχολικής μονάδας**

Υποχρεωτικό πρωινό τμήμα 1: Μαντικού Σταματία

Υποχρεωτικό πρωινό τμήμα 2: Κολλιοπούλου Αγγελική

Προαιρετικό ολοήμερο τμήμα 1: Σπανού Δήμητρα

Προαιρετικό ολοήμερο τμήμα 2: Τζίνα Αλίκη

Διευρυμένο ολοήμερο τμήμα : Στασινάκη Βασιλική

Αναπληρωτής παράλληλης στήριξης μέσω ΕΣΠΑ: Στεφανίδου Αλεξάνδρα

Εισαγωγή της Αγγλικής Γλώσσας στο νηπιαγωγείο : Αργυροπούλου Αριστέα

## **Υποστήριξη των μαθητών της σχολικής μονάδας**

Το σχολείο υποστηρίζεται από τις ακόλουθες δομές:

- 1<sup>ο</sup> ΠΕ.Κ.Ε.Σ. ΑΤΤΙΚΗΣ
- 1<sup>ο</sup> ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. Α΄ ΑΘΗΝΑΣ

Το όραμα της σχολικής μας μονάδας είναι να συμβάλλει στην αρμονική και ισόρροπη ανάπτυξη των μαθητών / τριών ώστε να έχουν τη δυνατότητα να εξελιχθούν σε ολοκληρωμένες και δημιουργικές προσωπικότητες. Απώτερος σκοπός της σχολικής μονάδας είναι η σωστή διαπαιδαγώγηση αλλά και η ανάπτυξη δεξιοτήτων για την μετέπειτα πορεία των μαθητών / τριών.

## **Γ. Ορισμός Εσωτερικού Κανονισμού της Σχολικής Μονάδας, σκοπός, σύνταξη, έγκριση και τήρησή του, βασικές αρχές και στόχοι του.**

- Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας 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.
- Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάχθηκε ύστερα από εισήγηση της προϊσταμένης του νηπιαγωγείου με την συμμετοχή όλων των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων. Υπογράφηκε με την υπ. Αριθμ. 2/09-09-2022 πράξη στο βιβλίο πράξεων του σχολείου.
- Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας αφού εγκριθεί από την Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου και από τον Διευθυντή Π.Ε. Α΄ Αθήνας θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του σχολείου μας.

- Η ακριβής τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση όλων των μελών της σχολικής μας κοινότητας.
- Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας επικαιροποιείται ανά τακτά χρονικά διαστήματα μέσω της προβλεπόμενης συμμετοχικής διαδικασίας των μελών της σχολικής κοινότητας ώστε να συμπεριλάβει νέες νομοθετικές ρυθμίσεις, να ανταποκρίνεται στις αλλαγές συνθηκών λειτουργίας του σχολείου και στις αποφάσεις των αρμόδιων συλλογικών οργάνων του.

Βασικοί στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας είναι οι μαθητές /τριες να διαμορφώσουν την προσωπικότητά τους, να διαπαιδαγωγηθούν με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και να αποκτήσουν δεξιότητες οι οποίες έχουν βασικό και κυρίαρχο ρόλο στη μαθησιακή διαδικασία και ταυτόχρονα αποτελούν δεξιότητες ζωής όπως δημιουργικότητα, αυτοέλεγχο, συναίσθηση ευθύνης, συνεργασία, ενσυναίσθηση, αμοιβαίο σεβασμό, αλληλοκατανόηση, αποδοχή της διαφορετικότητας, περιβαλλοντική συνείδηση, προστασία της υγείας και εδραίωση ισότητας, αλληλεγγύης και δημοκρατίας.

Μέσω των αρχών / κατευθύνσεων του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του σχολείου μας επιδιώκεται:

- Η εξασφάλιση του υποστηρικτικού πλαισίου για την επιτυχή πραγματοποίηση του εκπαιδευτικού έργου με την απρόσκοπτη συμμετοχή του συνόλου στην εκπαιδευτική διαδικασία.
- Η καλλιέργεια κατάλληλου κλίματος για την ανάπτυξη της προσωπικότητας του μαθητή /τριας.
- Η διασφάλιση της σωματικής και ψυχικής υγείας όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.
- Η δημιουργία αξιοπρεπών και αποδοτικών συνθηκών διδασκαλίας και εργασίας.

## **Δ. Περιεχόμενο - Κεντρικοί άξονες του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Σχολικής Μονάδας**

### **1. Προσέλευση – Παραμονή στο σχολείο – Αποχώρηση**

#### **1.1 Προσέλευση**

- Η προσέλευση των μαθητών γίνεται:

07:45 – 08:00 για τους μαθητές της Πρωινής προσέλευσης και

08:15 – 08:30 για τους μαθητές του Υποχρεωτικού πρωινού τμήματος

- Η έγκαιρη προσέλευση των μαθητών /τριών διευκολύνει στην απρόσκοπτη ροή του παιδαγωγικού προγράμματος και της εύρυθμης λειτουργίας του σχολείου. Αν υπάρχει συστηματική προσέλευση μαθητών εκτός του προβλεπόμενου ωραρίου γίνεται σύσταση στο γονέα από την προϊσταμένη του σχολείου. Αν υπάρχει σοβαρός λόγος αργοπορίας συνεργαζόμαστε με τους γονείς προκειμένου να

κατανοήσουν τους λόγους της έγκαιρης προσέλευσης και να προσπαθήσουν να ακολουθήσουν τους κανόνες της σχολικής ζωής ώστε να συμβάλλουν στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.

- Οι εκπαιδευτικοί υποδέχονται και παραλαμβάνουν τους μαθητές στην είσοδο του σχολείου και οι γονείς / κηδεμόνες / συνοδοί αποχωρούν.
- Μετά την παράδοση των μαθητών /τριών οι γονείς / κηδεμόνες / συνοδοί δεν επιτρέπεται να παραμένουν στον προαύλιο χώρο του σχολείου.
- Μετά την είσοδο των μαθητών /τριών στο σχολείο και το πέρας του ωραρίου προσέλευσης για λόγους ασφαλείας κλειδώνεται η εξωτερική πόρτα της αυλής και η εσωτερική πόρτα του κτιρίου.
- Το προαιρετικό ολοήμερο τμήμα του σχολείου λειτουργεί από 13:00 – 16:00 και απαρτίζεται από μαθητές /τριες σύμφωνα με τις αιτήσεις / δηλώσεις που είχαν υποβληθεί από τους γονείς / κηδεμόνες. Η φοίτηση μαθητή /τριας στο προαιρετικό ολοήμερο τμήμα διακόπτεται εάν συμπληρωθούν 15 συνεχόμενες απουσίες σε διάστημα ενός μηνός χωρίς ιατρική γνωμάτευση.

## **1.2 Παραμονή στο σχολείο – Διάλλειμα**

- Το ημερήσιο σχολικό πρόγραμμα αρχίζει με την προσέλευση στο χώρο του σχολείου.
- Οι μαθητές /τριες μετά την είσοδό τους στο νηπιαγωγείο εκπαιδεύονται και μαθαίνουν να είναι υπεύθυνοι για τα προσωπικά τους αντικείμενα. Τοποθετούν τις τσάντες τους σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο, κρεμάνε τα μπουφάν τους στις κρεμάστρες του διαδρόμου και τοποθετούν το φαγητό τους στο ψυγείο στο χώρο της κουζίνας.
- Στη συνέχεια εισέρχονται στην τάξη και ξεκινάει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα.

## **Διάλλειμα**

- Την ώρα του διαλλείματος οι μαθητές /τριες βγαίνουν στον προαύλιο χώρο υπό την επίβλεψη της εκπαιδευτικού του κάθε τμήματος.
- Σε περίπτωση κακοκαιρίας το διάλλειμα δεν πραγματοποιείται σε εξωτερικό χώρο αλλά σε εσωτερικούς χώρους του σχολείου (διάδρομος, τραπεζαρία).
- Κατά τη διάρκεια του διαλλείματος δεν επιτρέπεται σε κανένα να παρακολουθεί, συνομιλεί ή να δίνει αντικείμενα στους μαθητές /τριες από την περιφέρεια του προαύλιου χώρου.

## **Πρόγευμα – Γεύμα**

- Το πρόγευμα και το γεύμα των μαθητών παρασκευάζεται στο σπίτι με αποκλειστική ευθύνη των γονέων / κηδεμόνων.
- Το γεύμα τοποθετείται σε ειδικό σκεύος με καπάκι που δύναται να τοποθετηθεί σε ηλεκτρικό φούρνο.

- Τα γεύματα συνιστάται να αποτελούνται από υγιεινές τροφές και δεν επιτρέπονται συσκευασμένες τροφές (πχ αναψυκτικά, πατατάκια, γαριδάκια, κρουασάν, σοκολάτες κλπ)
- Η νηπιαγωγός του ολοήμερου τμήματος καθοδηγεί και βοηθά τους μαθητές /τριες ώστε να αποκτήσουν τις απαραίτητες δεξιότητες για την προετοιμασία του γεύματος και την αυτονομία τους κατά τη σίτιση.

## **Ολοήμερο – χαλάρωση**

- Την ώρα της χαλάρωσης στο ολοήμερο πρόγραμμα υποχρεούνται να παραμένουν ήσυχα προκειμένου να ξεκουραστούν και να ανακτήσουν δυνάμεις για τη συνέχεια του προγράμματος.
- Την ώρα της χαλάρωσης γίνεται χαμηλόφωνη ανάγνωση παραμυθιού από την εκπαιδευτικό ή ακρόαση χαλαρωτικής μουσικής.

### **1.3 Αποχώρηση**

- Η αποχώρηση των μαθητών γίνεται με εποπτεία των εκπαιδευτικών στις 13:00 για το πρωινό υποχρεωτικό τμήμα και στις 16:00 για το ολοήμερο τμήμα.
- Κατά την αποχώρηση ο γονέας / κηδεμόνας / συνοδός παραλαμβάνει από την εκπαιδευτικό το μαθητή /τρια στην είσοδο του σχολείου χωρίς να εισέρχεται εντός του κτιρίου.
- Δεν επιτρέπεται αποχώρηση μαθητή /τριας πριν την λήξη του ωραρίου.
- Σε περίπτωση σοβαρού λόγου για πρόωρη αποχώρηση ο γονέας / κηδεμόνας ενημερώνει την προϊσταμένη ή την εκπαιδευτικό του τμήματος και προσκομίζει υπεύθυνη δήλωση με την ώρα αποχώρησης και τους λόγους για τους οποίους την αιτείται.
- Αν παρουσιαστεί ανάγκη έκτακτης αποχώρησης λόγω ασθένειας η εκπαιδευτικός του τμήματος ενημερώνει το γονέα να προσέλθει στο σχολείο να συνοδεύσει το μαθητή /τρια σπίτι του αφού προηγουμένως συμπληρώσει και υπογράψει υπεύθυνη δήλωση για την πρόωρη αποχώρηση.
- Οι εκπαιδευτικοί του τμήματος υποχρεούνται να περιμένουν μέχρι την αποχώρηση όλων των μαθητών /τριών του τμήματός τους.
- Σε περίπτωση συστηματικής αργοπορίας γονέων / κηδεμόνων γίνεται σύσταση.
- Σε περίπτωση δυσμενών καιρικών συνθηκών το σχολείο δύναται να τροποποιήσει τη διαδικασία προσέλευσης / αποχώρησης ώστε να μειωθεί στο ελάχιστο η έκθεση γονέων και μαθητών στις καιρικές συνθήκες χωρίς όμως να τεθεί σε κίνδυνο η ασφάλεια των μαθητών /τριών.
- Σε περίπτωση που κατά την αποχώρηση πρόκειται να παραλάβει μαθητή /τρια τρίτο πρόσωπο θα πρέπει αυτό το άτομο να έχει δηλωθεί στην αίτηση εγγραφής ως συνοδός και να είναι ενήμερη η εκπαιδευτικός του τμήματος και η προϊσταμένη.

### **1.4 Φοίτηση**

- Η φοίτηση στο νηπιαγωγείο είναι διειτής και υποχρεωτική.
- Αν κάποιος μαθητής /τρια απουσιάζει από το σχολείο είναι θεμιτό ο γονέας / κηδεμόνας να ενημερώνει τηλεφωνικά για τους λόγους απουσίας.
- Η φοίτηση των μαθητών παρακολουθείται από την εκπαιδευτικό της τάξης, καταγράφονται ημερήσιες απουσίες με ευθύνη του και ενημερώνει την προϊσταμένη προκειμένου να τις καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα myschool.
- Όταν μαθητής /τρια απουσιάζει για μεγάλο χρονικό διάστημα χωρίς να υπάρχει κάποια ενημέρωση από το γονέα, η εκπαιδευτικός της τάξης επικοινωνεί τηλεφωνικά με τον γονέα / κηδεμόνα και εν συνεχεία ενημερώνει την προϊσταμένη.
- Αν παρουσιαστεί πρόβλημα συστηματικής και αδικαιολόγητης απουσίας παρά τις ενέργειες του σχολείου ο μαθητής και η οικογένειά του αναζητείται μέσω της Δ/σης Π.Ε., της Δημοτικής αρχής ή της αρμόδιας κοινωνικής υπηρεσίας.
- Η ελλιπής φοίτηση δυσχεραίνει το σχολικό έργο και την πρόοδο των μαθητών /τριών.

### **1.5 Λειτουργία Σχολικής Μονάδας**

- Δεν επιτρέπεται οι μαθητές να έχουν στην κατοχή τους εντός του σχολικού χώρου παιχνίδια, προσωπικά αντικείμενα αξίας και επικίνδυνα αιχμηρά αντικείμενα. Μπορούν να κάνουν χρήση μόνο των παιχνιδιών του σχολείου και του σχολικού εξοπλισμού.
- Για την εγγραφή των μαθητών /τριών στο νηπιαγωγείο απαιτείται η προσκόμιση του βιβλιαρίου υγείας ή άλλου στοιχείου που να αποδεικνύει ότι έχουν γίνει τα απαραίτητα υποχρεωτικά εμβόλια. Σε περίπτωση ιατρικής αντένδειξης αυτή θα πρέπει να προσκομίζεται στη Δ/ση του σχολείου.
- Οι εκπαιδευτικοί υποχρεούνται να παρέχουν τις στοιχειώδεις πρώτες βοήθειες αλλά δεν υποχρεούνται να χορηγούν οποιοδήποτε φάρμακο. Σε περίπτωση που απαιτείται χορήγηση φαρμακευτικής αγωγής εντός του σχολικού ωραρίου, ενημερώνεται σχετικά η προϊσταμένη η οποία εν συνεχεία επιτρέπει την είσοδο στον γονέα προκειμένου να χορηγήσει το φάρμακο.
- Σε περίπτωση ατυχήματος ελαφρού τραυματισμού δίδονται από την εκπαιδευτικό οι στοιχειώδεις πρώτες βοήθειες και κατά την αποχώρηση ενημερώνεται σχετικά ο γονέας. Σε περίπτωση σοβαρότερου τραυματισμού ειδοποιείται άμεσα ο γονέας / κηδεμόνας και το ΕΚΑΒ. Σε περίπτωση στομαχικών / εντερικών διαταραχών ή εμφάνιση πυρετού ενημερώνεται άμεσα ο γονέας / κηδεμόνας να παραλάβει το παιδί από το σχολείο.
- Σε περίπτωση έντονου λερώματος, μουςκέματος, ενούρησης κλπ ενημερώνεται ο γονέας / κηδεμόνας προκειμένου να παραλάβει ή να εξυπηρετήσει ο ίδιος στο σχολείο το παιδί.

### **1.6 Λειτουργία Σχολικής Μονάδας σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης**



- Το πρώτο δεκαπενθήμερο του Σεπτεμβρίου επικαιροποιούνται ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας, το μνημόνιο ενεργειών διαχείρισης σεισμικού κινδύνου και αντιμετώπισης πυρκαγιάς το οποίο προβλέπει μεταξύ άλλων την καθοδήγηση των παιδιών από τους εκπαιδευτικούς με προσοχή στο σημείο συγκέντρωσης του σχολείου (**αύλειος χώρος**).
- Όσον αφορά τα μέτρα προστασίας για τον κορονοϊό COVID-19 ακολουθούνται πλήρως οι οδηγίες της Α΄ Δνσης Π.Ε. και οι εκάστοτε οδηγίες και μέτρα πρόληψης του ΕΟΔΥ.

### **1.7 Παιδαγωγικός έλεγχος**

- Αποκλίσεις των μαθητών /τριών από τους κανόνες του σχολείου, τους όρους της ισότιμης συμμετοχής στη ζωή του σχολείου, τον οφειλόμενο σεβασμό στους εκπαιδευτικούς, στη σχολική περιουσία, στον συμμαθητή /τρια πρέπει να θεωρούνται παιδαγωγικές προκλήσεις και να αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας των γονέων / κηδεμόνων με την εκπαιδευτικό της τάξης, την προϊσταμένη, τον σύλλογο διδασκόντων και την Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση του θέματος.
- Σωματικές ποινές δεν επιτρέπονται.
- Περιπτώσεις όπως: φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού, μαθητή που έρχεται στο σχολείο παραμελημένος βρώμικος χωρίς φαγητό με ιδιαίτερη ένταση ή και χρήση απρεπών κινήσεων σε συμμαθητές του η και ριψοκίνδυνων ενεργειών για πρόκληση τραυματισμού, επιλύονται σε συνεργασία του συλλόγου διδασκόντων με τους γονείς και αν απαιτηθεί της ΣΕΕ ΠΕ60 και του ΚΕΔΑΣΥ.

### **1.8 Διοίκηση της σχολικής μονάδας**

- Η προϊσταμένη της σχολικής μονάδας είναι υπεύθυνη για την ομαλή λειτουργία της, εκπροσωπεί το σχολείο προς τρίτους, ενημερώνει το σύλλογο διδασκόντων για την εκπαιδευτική νομοθεσία, εγκυκλίους, εφαρμόζει τους νόμους, τα προεδρικά διατάγματα, τις εγκυκλίους και τις εντολές των προϊσταμένων κλιμακίων. Είναι υπεύθυνη για την τήρησή τους.
- Είναι υπεύθυνη μαζί με τις εκπαιδευτικούς για την καθαριότητα και αισθητική των χώρων της σχολικής μονάδας καθώς και για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των μαθητών /τριών.
- Οι εκπαιδευτικοί (μόνιμοι και αναπληρωτές) εκπαιδεύουν τους μαθητές σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους της εκπαίδευσης, φροντίζουν την ευταξία, καθαριότητα της τάξης τους και εν γένει του σχολικού χώρου, μεριμνούν για την τήρηση των μέτρων προστασίας για την ασφάλεια και υγιεινή των μαθητών. Οφείλουν να συνεισφέρουν στη διαμόρφωση ήρεμου, ευχάριστου και συνεργατικού κλίματος μεταξύ όλων των εμπλεκομένων στη σχολική ζωή.

- Σε περίπτωση συμμετοχής σε απεργία ή στάση εργασίας ενημερώνουν την προϊσταμένη από την προηγούμενη μέρα ή το αργότερο πριν την έναρξη ωραρίου προσέλευσης της πρωινής ζώνης.

### **1.9 Σχολικές δραστηριότητες**

Το σχολείο δύναται να πραγματοποιήσει διάφορες εκδηλώσεις όπως:

- Ονομαστική εορτή – γενέθλιά. Αν κάποιο παιδί θέλει μπορεί να γιορτάσει στο χώρο του σχολείου προσφέροντας στους συμμαθητές του κάποιο συσκευασμένο κέρασμα.
- Εκπαιδευτικές επισκέψεις / εκπαιδευτικά προγράμματα εντός του σχολικού χώρου. Και στις δύο περιπτώσεις τηρείται το σχολικό ωράριο.
- Εορτασμός επετείων εντός του σχολικού περιβάλλοντος.

### **1.10 Συνεργασία Σχολείου – οικογένειας**

Η ενημέρωση σε θέματα αγωγής και προόδου των μαθητών είναι δικαίωμα των γονέων / κηδεμόνων και καθήκον των εκπαιδευτικών.

Στην αρχή του σχολικού έτους γίνεται ενημέρωση από την προϊσταμένη για την εν γένει λειτουργία του σχολείου και εν συνεχεία από την εκπαιδευτικό της κάθε τάξης για το πρόγραμμα εκπαίδευσης τις ώρες και ημέρες επικοινωνίας και συνεργασίας μαζί τους και τυχόν επίλυσης αποριών των γονέων.

Κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους πραγματοποιούνται ανά τρίμηνο ενημερωτικές συναντήσεις των γονέων με τις εκπαιδευτικούς των τάξεων προκειμένου να ενημερωθούν για την πρόοδο των παιδιών τους.

### **1.11 Γονείς και κηδεμόνες**

- Φροντίζουν ώστε το παιδί να έρχεται έγκαιρα και ανελλιπώς στο σχολείο και να ενημερώνουν σε περίπτωση απουσίας του. Να παραδίδουν το παιδί στην εκπαιδευτικό και εν συνεχεία να απομακρύνονται και να μην παραμένουν στο χώρο του σχολείου.
- Συνεργάζονται σε προσωπικό επίπεδο με την προϊσταμένη και την εκπαιδευτικό της τάξης για θέματα που αφορούν το παιδί τους όπως θέματα υγείας, οικογενειακής κατάστασης τα οποία μπορεί να επηρεάσουν εν γένει την συμπεριφορά του παιδιού εντός του σχολικού χώρου.
- Οφείλουν να συμπεριφέρονται στους εκπαιδευτικούς με τη δέουσα ευγένεια, σοβαρότητα και σεβασμό που επιβάλλει το λειτούργημά τους και ο χώρος του σχολείου.
- Οφείλουν να διαβάζουν προσεκτικά όλες τις ανακοινώσεις που αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων στην είσοδο του σχολείου, στη σχολική ιστοσελίδα ή στις ανακοινώσεις που τους αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Σε περίπτωση διαζευγμένων γονέων πρέπει το νηπιαγωγείο να γνωρίζει εγγράφως ποιος από τους δύο γονείς έχει την κηδεμονία.

- Οφείλουν να προσκομίζουν έγκαιρα τα διάφορα έγγραφα που τους ζητούνται από το σχολείο.
- Οφείλουν να συμμετέχουν στις ενημερωτικές συναντήσεις και να γενικότερα να συνδράμουν στην εύρυθμη λειτουργία της σχολικής ζωής.
- Κανένας ενήλικας δεν έχει δικαίωμα να νουθετεί, να επιπλήττει ή και να τιμωρεί κανένα παιδί στο χώρο του σχολείου. Όταν κάποιος μαθητής δημιουργεί πρόβλημα πρέπει να το συζητούν πρώτα με την εκπαιδευτικό της τάξης του και εν συνεχεία αν δεν επιλυθεί με την προϊσταμένη.
- Οφείλουν να ενημερώνουν άμεσα το σχολείο για οποιαδήποτε αλλαγή στοιχείων επικοινωνίας προκύψει.

### **1.12 Σχολικός χώρος**

Κοινός στόχος όλων των μελών της σχολικής κοινότητας είναι ο σεβασμός του σχολικού χώρου, ο σεβασμός των περιουσιακών στοιχείων, των υποδομών, του εξοπλισμού και του φυσικού περιβάλλοντος του σχολείου.

Όλοι οι χώροι που χρησιμοποιούν οι μαθητές είναι ασφαλείς, προσεκτικά διαμορφωμένοι ώστε να εξασφαλίζεται η σωματική τους ακεραιότητα.

Η υπεύθυνη καθαριότητας είναι 4ωρης απασχόλησης και φροντίζει διαρκώς για την απολύμανση και καθαριότητα των μέσων και των χώρων του σχολείου.

***Ο κοινά συμφωνημένος Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του 10<sup>ου</sup> Νηπιαγωγείου Γαλατσίου πραγματοποιήθηκε μέσω της προβλεπόμενης διαδικασίας. Η τήρησή του με αμοιβαίο σεβασμό από όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του σχολείου μας. Η τήρηση όλων των κανόνων συμπεριφοράς του παρόντος Κανονισμού από όλα τα μέλη της εκπαιδευτικής κοινότητας αποτελεί βασική και απαρέγκλιτη υποχρέωση.***

Γαλάτσι 09/ 09/2022

Η προϊσταμένη  
του 10<sup>ου</sup> Νηπιαγωγείου Γαλατσίου

Μαντικού Σταματία