

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1^{ου} ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ ΑΛΙΒΕΡΙΟΥ

ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2024-2025

14/10/24

ΟΡΘΟΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

2. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ/ΣΤΟΙΧΕΙΑ

3. ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ

-Έναρξη/Λήξη μαθημάτων

-Ωράριο Λειτουργίας/Προσέλευση-Αποχώρηση

4. ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΝΗΠΙΩΝ

-Δικαιολογητικά

5. ΗΛΙΚΙΑ ΦΟΙΤΗΣΗΣ/ΕΠΙΛΟΓΗ ΝΗΠΙΩΝ

6. ΦΟΙΤΗΣΗ/ΑΠΟΥΣΙΕΣ

7. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ

-Ωρολόγιο πρόγραμμα

-Σχολικές γιορτές-Εκδηλώσεις-Αργίες

-Διδακτικές επισκέψεις

8. ΠΡΟΓΕΥΜΑ-ΓΕΥΜΑ

9. ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΕΣ ΕΟΡΤΕΣ-ΓΕΝΕΘΛΙΑ

10. ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ ΣΤΟΝ ΠΡΟΑΥΛΙΟ ΧΩΡΟ

11. ΟΛΗΜΕΡΟ-ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

12. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ-ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

13. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΓΟΝΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

14. ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΓΟΝΕΩΝ ΚΑΙ ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ

15. ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ

16. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

17. ΝΕΕΣ ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

18. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ-ΣΧΟΛΙΚΟΣ ΙΣΤΟΤΟΠΟΣ

19. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ-ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το νηπιαγωγείο είναι η πρώτη βαθμίδα εκπαίδευσης των παιδιών. Σε αυτό τίθενται οι βάσεις για την μετέπειτα ολόπλευρη ανάπτυξή τους. Καθώς τα παιδιά βρίσκονται στα πρώτα στάδια της ανάπτυξης ο ρόλος του νηπιαγωγείου είναι σύνθετος.

Συμβάλλει στη σταδιακή απομάκρυνσή τους από την οικογενειακή εστία με σκοπό την αυτονόμηση τους μέσα σε ένα ασφαλές και πλούσιο σε ερεθίσματα περιβάλλον. Συντελεί στο να αλληλεπιδρούν και να επικοινωνούν με κατάλληλους τρόπους με τους άλλους συνομηλικούς και ενήλικους. Είναι ο χώρος όπου δημιουργούν, παίζουν, συνεργάζονται και περνούν πολλές ώρες καθημερινά.

Το κάθε παιδί είναι ξεχωριστό, μοναδικό, με διαφορετικό γνωστικό υπόβαθρο και κοινωνικομορφωτική καταγωγή. Η διδασκαλία λαμβάνει υπόψη της την ατομικότητα, τις ανάγκες του και την πολιτισμική του ταυτότητα, δημιουργώντας το κατάλληλο περιβάλλον ασφάλειας και μάθησης.

Στο νηπιαγωγείο συνυπάρχουν τα παιδιά, οι εκπαιδευτικοί και οι γονείς. Πολλές φορές παρουσιάζονται δυσκολίες στις μεταξύ τους σχέσεις αλλά και προβλήματα προσαρμογής των μαθητών.

Κρίνεται αναγκαίο να υπάρχει σε κάθε σχολική μονάδα ένας εσωτερικός κανονισμός που ρυθμίζει και οργανώνει την εύρυθμη λειτουργία της. Βοηθά την εκπαιδευτική διαδικασία, την συνέργασία μεταξύ των μελών της σχολικής μονάδας, την συνεργασία με τους γονείς και με τους μαθητές.

Με τον όρο "σχολικός κανονισμός" εννοούμε το σύνολο των όρων και των κανόνων που αποτελούν προϋποθέσεις για να πραγματοποιείται ανενόχλητα, μεθοδικά και αποτελεσματικά το έργο του σχολείου. Οι συνθήκες αυτές πρέπει να αποβλέπουν στη διαμόρφωση ενός παιδαγωγικού και διδακτικού κλίματος το οποίο θα εξασφαλίζει τη συνεργασία των μελών της σχολ. κοινότητας, χωρίς εντάσεις και συγκρούσεις, με αμοιβαίο σεβασμό, με ανοχή και αναγνώριση. Στο πλαίσιο αυτό ο όρος «σχολική πειθαρχία» αποκτά δημοκρατικό περιεχόμενο και αναδεικνύεται σε βασικό ποιοτικό στοιχείο του σύγχρονου δημοκρατικού σχολείου.

2. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ:

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου (άρθρο 37, Ν.4692/2020) 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 Εσωτερικός Κανονισμός βασίζεται σε όσα προβλέπονται από την πολιτεία για την εκπαίδευση και τη λειτουργία των δημόσιων και ιδιωτικών Σχολείων. Ενσωματώνει αποδέκτες 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 και Εκπαιδευτικού του Νηπιαγωγείου, με τη συμμετοχή του Συλλόγου Διδασκόντων, του προεδρείου του Συλλόγου Γονέων καθώς και εκπροσώπου του Δήμου Αλιβερίου.

-Υπογράφηκε από τους ανωτέρω με την υπ.αρ. 1^η/25-9-2024 πράξη στο Βιβλίο Πράξεων Σχολικού Συμβουλίου.

-Στη συνέχεια ο Εσωτερικός Κανονισμός εγκρίνεται από την κ. Σύμβουλο Εκπαίδευσης που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου καθώς και από τον κ. Διευθυντή Εκπαίδευσης Εύβοιας.

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

-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.

Ταυτότητα και όραμα του σχολείου μας

Το Νηπιαγωγείο στοχεύει στην ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητας του παιδιού. Είναι το πρώτο σκαλοπάτι μετά την οικογένεια που θέτει τις βάσεις για την αντίληψη της ζωής και του κόσμου γύρω από αυτήν. Σύμφωνα με το νομοθετικό πλαίσιο ανήκει στην Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση και η φοίτηση σε αυτό είναι διετής για τα παιδιά ηλικίας τεσσάρων και πέντε ετών.

Σκοπός του 1^{ου} Νηπιαγωγείου Αλιβερίου είναι να διαμορφώσει στις τάξεις του ένα μαθησιακό περιβάλλον ανοιχτό, φιλικό και ευέλικτο επιτυγχάνοντας τους παρακάτω στόχους για τους μαθητές του:

- Να αναπτύσσουν ικανότητες και δεξιότητες έκφρασης και ανταλλαγής σκέψεων.
- Να κινητοποιήσουν την κριτική και δημιουργική σκέψη τους.
- Να ενισχύσουν τις σχέσεις τους με τους συνομηλίκους τους δημιουργώντας τις βάσεις για την κοινωνικοποίησή τους.
- Να καλλιεργήσουν τη φιλία και τη συνεργασία.
- Να κατακτήσουν προαναγνωστικές και προμαθηματικές έννοιες.
- Να αγαπήσουν την φύση και το περιβάλλον.
- Να προετοιμαστούν για την μετάβασή τους στο Δημοτικό σχολείο.

- Να σέβονται την διαφορετικότητα του άλλου.

-Να ωριμάσουν νοητικά, γνωστικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Το 1^ο Νηπιαγωγείο Αλιβερίου αποτελείται από 2 τμήματα πρωινά-υποχρεωτικά ,ένα ολοήμερο-προαιρετικό και τμήμα πρόωρης υποδοχής. Επίσης υπάρχει Τμήμα Ενταξης και διδάσκονται Αγγλικά.

Στη σχολική μονάδα υπηρετούν 4 τέσσερις μόνιμοι εκπαιδευτικοί :

1. Τζάνου Ελένη ,προϊσταμένη-νηπιαγωγός ΠΕ60.

2. Παπασταματίου Αγγλική ,νηπιαγωγός ΠΕ60.

3. Αλεξανδρή Παναγιώτα, νηπιαγωγός ΠΕ60.

4. ΠΗΛΙΧΟΥ ΣΟΦΙΑ, νηπιαγωγός ΠΕ 60 ΕΑΕ

και 4 αναπληρωτές :

5. Σιαλαβάρα Αγγελική-Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό ΔΕ Ο1

6. Ρέγα Μαρία, ψυχολόγος ΠΕ23

7. Ιωάννου Κωνσταντίνα -Μαρία, κοινωνικός λειτουργός ΠΕ30.

8. Γκόρου Φωτεινή-Αγγλικής ΠΕ06

9. Μποφτανιώτη Καλλιόπη - Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό ΔΕ Ο1

3.ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ

Έναρξη / λήξη μαθημάτων

Το σχολικό έτος των νηπιαγωγείων αρχίζει την 1^η Σεπτεμβρίου και λήγει στις 31 Αυγούστου του επόμενου έτους. Το διδακτικό έτος αρχίζει την 1^η Σεπτεμβρίου και λήγει στις 21 Ιουνίου του επόμενου έτους. Κάθε χρόνο οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες αρχίζουν στις 11 Σεπτεμβρίου. Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες λήγουν στις 15 Ιουνίου του επόμενου έτους ημέρα κατά την οποία χορηγούνται τα αναμνηστικά στα νήπια.

Ωράριο λειτουργίας / Προσέλευση-Αποχώρηση

Η προσέλευση των νηπίων στο σχολείο γίνεται από τις 8.15 π.μ έως 8.30 π.μ. και η αποχώρηση 13.00 για τους μαθητές των πρωινών τμημάτων και στις 16.00 για τους μαθητές του ολοήμερου τμήματος. Λειτουργεί τμήμα πρόωρης-πρωινής υποδοχής , από 7.45 έως 8.00 και απευθύνεται αποκλειστικά στους μαθητές που επιλέγουν το προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα(13.00-16.00)

Η έγκαιρη προσέλευση βοηθά στην εύρυθμη λειτουργία του νηπιαγωγείου. Οι ενήλικες που συνοδεύουν τα νήπια οφείλουν να φροντίζουν για την ασφαλή μεταφορά τους και να τα παραδίδουν στη νηπιαγωγό. Οι συνοδοί γονείς/κηδεμόνες από την αρχή της σχολικής χρονιάς κατά την προσέλευση παραδίδουν στην πόρτα του τμήματος τον μαθητή /τρια και αποχωρούν.

Οι μεταφερόμενοι/νες μαθητές/τριες παραδίδονται στην προσέλευση από τους συνοδούς στις νηπιαγωγούς στην είσοδο κάθε τμήματος και κατά την αποχώρηση από τις νηπιαγωγούς στους συνοδούς πάλι στην είσοδο κάθε τμήματος.

Τόσο η εξώπορτα όσο και οι κεντρικές εισοδοί των τμημάτων και στους δύο ορόφους κλειδώνουν και παραμένουν κλειστές καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου για να διαφυλάσσεται η ασφάλεια των μαθητών. Αν κάποιος χρειαστεί να εισέλθει την ώρα του μαθήματος μπορεί να κτυπήσει το κουδούνι που υπάρχει στην εξώπορτα της σχολικής μονάδας.

Νήπια που προσέρχονται με **καθυστέρηση** γίνονται δεκτά με την άδεια της νηπιαγωγού του τμήματός τους, εφόσον αναφέρουν το λόγο της καθυστέρησης τους.

Αν κάποιος μαθητής χρειαστεί να καθυστερήσει το πρωί πρέπει ο γονέας/κηδεμόνας να ενημερώσει είτε τηλεφωνικά, την νηπιαγωγό του τμήματος ή την προϊσταμένη του νηπιαγωγείου, πριν την έναρξη του μαθήματος είτε από την προηγούμενη ημέρα.

Σε περίπτωση επαναλαμβανόμενης μη έγκαιρης προσέλευσης, η πόρτα ανοίγει και δεχόμαστε το νήπιο γίνεται όμως σύσταση από την προϊσταμένη του νηπ/γείου στους γονείς/κηδεμόνες. Αν συνεχιστεί η μη έγκαιρη προσέλευση ενημερώνεται η Δ/ση Α/θμιας Εκπ/σης και η Σύμβουλος Εκπαίδευσης.

Κατά την **αποχώρηση** τα παιδιά παραδίδονται μόνο στους αναγραφόμενους ενήλικες στην υπεύθυνη δήλωση προσέλευσης/αποχώρησης που συμπλήρωσαν οι γονείς τους κατά την εγγραφή τους.

Οι μαθητές σε καμία περίπτωση δεν φεύγουν πριν από την λήξη των μαθημάτων.

Αν παραστεί ανάγκη αποχώρησης γίνεται πάντοτε με την παρουσία γονέα ή κηδεμόνα και με συμπλήρωση υπεύθυνης δήλωσης.

Η ευθύνη για την ασφάλεια των παιδιών μετά το ωράριο λειτουργίας ανήκει αποκλειστικά στο γονέα ή κηδεμόνα.

Οι γονείς και κηδεμόνες είναι υποχρεωμένοι να γνωρίζουν και να τηρούν το διδακτικό ωράριο του νηπιαγωγείου.

Για την **αποχώρηση των μαθητών** η πόρτα ανοίγει στις 16:00 και χρησιμοποιείται η ίδια κεντρική είσοδος. Οι εκπαιδευτικοί μεριμνούν για την ασφαλή αποχώρηση των παιδιών και μετά τη λήξη του ωραρίου (13.00 & 16.00) και αποχωρούν αφού έχουν αποχωρήσει όλοι οι μαθητές από το σχολείο.

Οι Νηπιαγωγοί των τμημάτων παραδίδουν το παιδί στον γονέα στην είσοδο του σχολείου και σε καμία περίπτωση δεν το στέλνουν μόνο του, ακόμα και στην περίπτωση που βλέπουν τον γονέα έξω από τον αύλειο χώρο.

Γονείς που αργοπορούν να πάρουν τα παιδιά δημιουργούν αίσθημα ανασφάλειας στους μαθητές/τριες και προκαλούν αναστάτωση στο διδακτικό προσωπικό.

Σε περίπτωση που κάποιοι μαθητές παραμένουν για λίγο στο χώρο του σχολείου κατά την αποχώρηση, οι εκπαιδευτικοί οφείλουν να παραμείνουν για την παράδοση του μαθητή.

εκτός των περιπτώσεων που υπάρχει ανάγκη αποχώρησής τους οπότε συνεργάζονται με τους υπόλοιπους εκπαιδευτικούς του σχολείου.

Η συστηματική αργοπορία των γονέων για την παραλαβή του παιδιού στο σχολάσμα, αποτελεί ιδιαίτερο πρόβλημα για τη σχολική μονάδα και αντιμετωπίζεται από τη Προϊσταμένη του σχολείου, με παραινήσεις για την ανάληψη της ατομικής ευθύνης των γονέων.

Φαρμακευτική Αγωγή

Οι εκπαιδευτικοί δεν υποχρεούνται να χορηγούν φάρμακα από το στόμα ή σε ενέσιμη μορφή στους μαθητές/τριες του σχολείου. Αυτό δεν αποκλείει την υποχρέωση τους όμως, να παρέχουν τις στοιχειώδεις πρώτες βοήθειες όταν παραστεί ανάγκη. Για το λόγο αυτό, σε περιπτώσεις που απαιτείται φαρμακευτική αγωγή, οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών οφείλουν να αιτούνται την άδεια της Προϊσταμένης της σχολικής μονάδας προκειμένου να εισέρχονται στο χώρο του σχολείου, οι ίδιοι ή άλλο πρόσωπο που θα υποδείξουν ώστε να τη χορηγήσουν (σύμφωνα με την αριθ. Πρωτ. Φ.7/495/123484/Γ1/4-10-2010 εγκύκλιο του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α).

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, σύμφωνα με την αριθ. Πρωτ. Φ.6/451/115136/Γ1/ 16-9-2010 εγκύκλιο του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α

4. ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΝΗΠΙΩΝ

Για την εγγραφή των νηπίων απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

-Έγγραφο (λογαριασμός ρεύματος/νερού/τηλεφωνίας ή φορολογική δήλωση ή οποιοδήποτε άλλο δημόσιο έγγραφο από το οποίο προκύπτει η διεύθυνση κατοικίας του νηπίου.

-Πιστοποιητικό γέννησης.

-Επίδειξη βιβλιαρίου υγείας ή άλλου εγγράφου που να πιστοποιεί ότι έγιναν τα προβλεπόμενα από το νόμο εμβόλια.

-ΑΔΥΜ

-Υπεύθυνη δήλωση του γονέα/κηδεμόνα ότι αναλαμβάνει την ευθύνη για την ασφαλή προσέλευση και αποχώρηση του νηπίου από το νηπιαγωγείο.

5.ΗΛΙΚΙΑ ΦΟΙΤΗΣΗΣ/ΕΠΙΛΟΓΗ ΝΗΠΙΩΝ

Στο νηπιαγωγείο φοιτούν δύο ηλικίες νηπίων. Η πρώτη ηλικία (νήπια) περιλαμβάνει τα νήπια, τα οποία στις 31 Δεκεμβρίου του έτους εγγραφής συμπληρώνουν την ηλικία των πέντε (5) ετών. Η δεύτερη ηλικία (προνήπια) περιλαμβάνει τα νήπια, τα οποία στις 31 Δεκεμβρίου του έτους εγγραφής συμπληρώνουν την ηλικία των τεσσάρων (4) ετών. Γίνονται δεκτά τα νήπια της πρώτης και δεύτερης ηλικίας

6.ΦΟΙΤΗΣΗ/ΑΠΟΥΣΙΕΣ - Η φοίτηση στο νηπιαγωγείο είναι υποχρεωτική. Η ελλιπής φοίτηση δημιουργεί προβλήματα στην προσαρμογή του νηπίου στη σχολική κοινότητα αλλά και στην παρακολούθηση του εκπαιδευτικού προγράμματος. Οι απουσίες ενημερώνονται ηλεκτρονικά στην ιστοσελίδα του my school. Η ελλιπής φοίτηση και μάλιστα χωρίς σοβαρό λόγο, δυσχεραίνει τόσο το σχολικό έργο, όσο και την πρόοδο των μαθητών/μαθητριών. Την ουσιαστική, αλλά και την τυπική ευθύνη απέναντι στο σχολείο και την πολιτεία για τη φοίτηση των μαθητών, φέρουν κατά το νόμο οι γονείς/κηδεμόνες τους.

-Κατά την ημέρα απουσίας μαθητή/τριας οι γονείς ενημερώνουν τηλεφωνικά την Προϊσταμένη του σχολείου για την απουσία.

6

-Σε περίπτωση που ένας μαθητής/τρια απουσιάζει συστηματικά και αδικαιολόγητα από το σχολείο, η εκπαιδευτικός επικοινωνεί άμεσα με τους γονείς κηδεμόνες και τους ενημερώνει για την παιδαγωγική αξία της φοίτησης.

- Εφόσον το πρόβλημα δεν λυθεί η Προϊσταμένη στέλνει συστημένη επιστολή στους γονείς/κηδεμόνες που τους ενημερώνει για την υποχρεωτικότητα της φοίτησης και τις επιπτώσεις που προκύπτουν από τη μη τήρηση του νόμου.

7. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΟΥ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ

Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Το Ωρολόγιο Πρόγραμμα Νηπιαγωγείου και του Ενιαίου Τύπου Ολοήμερου Νηπιαγωγείου καθορίζεται από το Προεδρικό Διάταγμα 79/1-8-2017. Συντάσσεται από το σύλλογο διδασκόντων και υπογράφεται από τον προϊστάμενο εκπαιδευτικών θεμάτων της Α/θμιας Εκπ/σης Εύβοιας.

Το πρόγραμμα δραστηριοτήτων το οποίο ακολουθεί το νηπιαγωγείο έχει καθοριστεί με όσα προβλέπει και περιλαμβάνει το Διαθεματικό Ενιαίο Προγραμμάτων Σπουδών (Δ.Ε.Π.Σ.) για το νηπιαγωγείο, του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και Αθλητισμού δίνοντας προτεραιότητα στα ενδιαφέροντα και τις ανάγκες των μαθητών. Είναι σύμφωνο με τις απαιτήσεις της εποχής μας, τόσο για την παροχή ποιοτικής αλλά και άρτιας εκπαίδευσης. Το πρόγραμμα δραστηριοτήτων προεκτείνεται και συμπληρώνεται με εκπαιδευτικές επισκέψεις σε Θέατρα, Μουσεία, πολυχώρους, με θρησκευτικές και επετειακές εκδηλώσεις όσο και με επισκέψεις ειδικών στο ίδιο το νηπιαγωγείο π.χ συγγραφέων, θεατρικών ομάδων. Δράσεις και Προγράμματα που εκπονούνται κατά την διάρκεια της χρονιάς βασίζόμενα πάντα στα ενδιαφέροντα των παιδιών υπό την επίβλεψη της Συντονίστριας εκπαιδευτικού έργου ή των Υπεύθυνων Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.

Στο πρόγραμμα σπουδών και στο Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα του 1^{ου} Νηπιαγωγείου Αλιβερίου εισήχθη η διδακτική ενότητα με τίτλο «Εργαστήρια Δεξιοτήτων» σύμφωνα με το άρθρο52 του ν.4807/2021(Α'96).

Επίσης σύμφωνα με το άρθρο 53 του ν.4807/2021(Α'96) το μάθημα των Αγγλικών δεν πραγματοποιείται στην σχολική μας μονάδα την χρονική περίοδο που συντάσσεται ο επικαιροποιημένος εσωτερικός κανονισμός.

-Σχολικές γιορτές-εκδηλώσεις-αργίες

Τα νηπιαγωγεία δεν λειτουργούν

- Τα Σάββατα και τις Κυριακές-Την 28^η Οκτωβρίου (Εθνική εορτή)
- Τη 17^η Νοεμβρίου, ημέρα κατά την οποία γίνονται εκδηλώσεις για την επέτειο του Πολυτεχνείου, σε όλα τα νηπιαγωγεία, μέσα στο πρώινο ωράριο εργασίας, στις οποίες παίρνει μέρος όλο το διδακτικό προσωπικό. Όταν η 17^η Νοεμβρίου είναι Σάββατο ή Κυριακή, οι εκδηλώσεις πραγματοποιούνται την προηγούμενη Παρασκευή.

-Από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και 7 Ιανουαρίου (διακοπές Χριστουγέννων).

- Την 30^η Ιανουαρίου, εορτή των Τριών Ιεραρχών. Την ημέρα αυτή το νηπιαγωγείο μπορεί να πάρει μέρος στον εκκλησιασμό, μετά από απόφαση του συλλόγου Διδασκόντων καθώς και στις σχετικές εκδηλώσεις της εκπαιδευτικής κοινότητας.

-Την Καθαρά Δευτέρα.

-Την 25^η Μαρτίου (Εθνική εορτή)

-Από τη Μ. Δευτέρα μέχρι και την Παρασκευή της Διακαινησίμου (διακοπές Πάσχα).

-Την 1^η Μαΐου.

-Την εορτή του Αγίου Πνεύματος.

-Από 22 Ιουνίου μέχρι και 31 Αυγούστου (θερινές διακοπές).

-Τα νηπιαγωγεία παραμένουν κλειστά όταν οι νηπιαγωγοί παρακολουθούν υποχρεωτικά σεμινάρια της Συμβούλου Εκπαίδευσης, τις εκλογές (Βουλευτικές, Δημοτικές, Συνδικαλιστικές).

Ο εορτασμός των εθνικών εορτών 28^{ης} Οκτωβρίου και 25^{ης} Μαρτίου, των Χριστουγέννων και της αποχαιρετιστήριας στο τέλος της σχολικής χρονιάς γίνεται με την παρουσία των γονέων. Την απόφαση για την παρουσία των γονέων/ κηδεμόνων τη παίρνει κάθε φορά ο Σύλλογος Διδασκόντων. Μετά τη λήξη των εορτών των Χριστουγέννων και της αποχαιρετιστήριας στο τέλος της σχολικής χρονιάς τα παιδιά αποχωρούν και δε λειτουργεί το ολοήμερο.

Την απόφαση αυτή παίρνουν από κοινού ο Σύλλογος Διδασκόντων με το Σύλλογο Γονέων/κηδεμόνων. Σε περίπτωση διαφωνίας λειτουργεί κανονικά το ολοήμερο τμήμα. Ο εορτασμός του Πολυτεχνείου την 17^η Νοεμβρίου γίνεται μεταξύ των εκπαιδευτικών και των μαθητών των δύο τμημάτων. Οι εκδηλώσεις για την επέτειο της εθνικής εορτής της 28^{ης} Οκτωβρίου πραγματοποιούνται στις 27 Οκτωβρίου, ημέρα όπου τιμάται και η Ελληνική Σημαία και για την επέτειο της εθνικής της 25^{ης} Μαρτίου στις 24 Μαρτίου. Σε περίπτωση που η 28^η Οκτωβρίου και η 25^η Μαρτίου είναι Κυριακή ή Δευτέρα, οι εκδηλώσεις γίνονται την προηγούμενη Παρασκευή.

Τα νηπιαγωγεία μπορούν να παίρνουν μέρος στο γενικό εορτασμό των εθνικών και τοπικών εορτών, σύμφωνα με το πρόγραμμα της Νομαρχίας ή της Δημοτικής αρχής.

Εκκλησιασμός των νηπίων μπορεί να γίνει ύστερα από απόφαση του συλλόγου Διδασκόντων, εφόσον το επιτρέπουν οι συνθήκες και εξασφαλίζονται οι προϋποθέσεις για ασφαλή μετάβασή τους στο ναό.

Οι σχολικές, εθνικές, θρησκευτικές ή άλλου τύπου, καθώς και οι διδακτικές επισκέψεις αποτελούν μέρος της σχολικής ζωής και βοηθούν στην πραγματοποίηση του εκπαιδευτικού έργου, γι' αυτό θα ήταν καλό οι μαθητές να μην απουσιάζουν από αυτές αν δεν έχουν σοβαρό λόγο.

Διδακτικές επισκέψεις

Σε περίπτωση διδακτικής επίσκεψης τηρείται το ημερήσιο σχολικό διδακτικό ωράριο, ενώ προβλέπεται να υπάρχει έγκαιρη ενημέρωση προς τους γονείς και ζήτηση γραπτής έγκρισής τους.

8. ΠΡΟΓΕΥΜΑ-ΓΕΥΜΑ

Από την έναρξη της σχολικής χρονιάς κάθε παιδί θα πρέπει να έχει μαζί του μία σχολική τσάντα νηπιαγωγείου (με εύχρηστο κούμπωμα) μέσα στην οποία θα φέρνει καθημερινά το πρόγευμα και το γεύμα (εφόσον παρακολουθεί το ολοήμερο πρόγραμμα του νηπιαγωγείου). Θα πρέπει επίσης να έχει μία μικρή υφασμάτινη πετσέτα την οποία θα στρώνει επάνω στο τραπέζι, το μπολ του φαγητού του, το κουτάλι/πιρούνι και το παγουρίνο/μπουκάλι του.

Κατά την διάρκεια του προγεύματος/γεύματος τα παιδιά έχουν την ευκαιρία να αυτοεξυπηρετηθούν και να αποκτήσουν υγιεινές διατροφικές συνήθειες. Η ώρα του φαγητού είναι ώρα με παιδαγωγική αξία.

Στα πλαίσια της υγιεινής διατροφής που υποστηρίζει και προωθεί το νηπιαγωγείο μας σας παρακαλούμε να φροντίζετε να δίνετε στο παιδί σας υγιεινές τροφές, αποφεύγοντας τα συσκευασμένα/προπαρασκευασμένα τρόφιμα.

Αν επιθυμείτε να του δίνετε ξηρούς καρπούς, για λόγους ασφαλείας τόσο του ίδιου όσο και των συμμαθητών του θα πρέπει να είναι τεμαχισμένοι. Επίσης τα φρούτα πρέπει να είναι καθαρισμένα και κομμένα

Αποφεύγονται οι τσίχλες, οι καραμέλες, τα γαριδάκια, τσιπς, σοκολάτες, κρουασάν τυποποιημένα κ.α. Καλό θα ήταν να προτιμάτε τα χειροποίητα φαγητά και να φροντίζετε να μην δίνετε στο παιδί τροφές που δυσκολεύεται να φάει γιατί αυτό μπορεί να προκαλέσει δυσαρέσκεια στο παιδί.

Οι γονείς οφείλουν να ενημερώνουν έγκαιρα για τυχόν αλλεργίες σε κάποιο φαγητό ή για οποιοδήποτε άλλο θέμα υγείας του παιδιού.

9. ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΕΣ ΕΟΡΤΕΣ-ΓΕΝΕΘΛΙΑ

Κατά τις ονομαστικές γιορτές και τις ημέρες των γενεθλίων των νηπίων μπορούν να κεράσουν ατομικά συσκευασμένα γλυκά στους συμμαθητές τους κατά την ώρα της αποχώρησης που θα καταναλωθούν με ευθύνη των γονέων. Προτείνεται να προτιμούνται οι υγιεινές επιλογές που υπάρχουν.

10. ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ ΣΤΟΝ ΠΡΟΑΥΛΙΟ ΧΩΡΟ

Το κτίριο που στεγάζεται το 1^ο Νηπιαγωγείο Αλιβερίου έχει δύο ορόφους και μεγάλη αυλή στο πίσω μέρος του. Οι όροφοι επικοινωνούν με εσωτερική σκάλα και έχουν διαφορετικές εισόδους. Στο ισόγειο στεγάζεται το 1^ο πρωινό τμήμα και στον πρώτο όροφο το 2^ο πρωινό τμήμα που λειτουργεί και ως ολοήμερο.

Κατά την διάρκεια του διαλείμματος οι μαθητές/τριες βγαίνουν στο προαύλιο, όπως έχει καθοριστεί από το Ωρολόγιο Πρόγραμμα και όταν το επιτρέπουν οι καιρικές συνθήκες.

Τα δύο πρωινά τμήματα προαυλίζονται σε διαφορετικές ώρες.

Το διάλειμμα είναι χρόνος παιχνιδιού και ανάπτυξης κοινωνικών σχέσεων όπου οι μαθητές /τριες αλληλεπιδρούν, παίζουν αρμονικά και για οποιοδήποτε πρόβλημα ή δυσκολία που αντιμετωπίζουν απευθύνονται στη νηπιαγωγό του τμήματος.

Διενέξεις και ανεπιθύμητες συμπεριφορές την ώρα του κοινού διαλείμματος, την ευθύνη της άμεσης αντιμετώπισης της συμπεριφοράς την έχει η Νηπιαγωγός του τμήματος που φοιτά ο/η μαθητής/τρια και

Όλοι οι εκπαιδευτικοί είναι συνυπεύθυνοι για την επιτήρηση και την ασφάλεια των μαθητών .

Προβλέπεται δε συνοδεία των μαθητών όταν χρειάζεται να μπουν στον εσωτερικό χώρο προκειμένου να εξυπηρετήσουν την ανάγκη τους και συνεργασία με την συνάδελφο για την επίβλεψη των υπόλοιπων παιδιών.

11.ΟΛΟΗΜΕΡΟ-ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Το ολοήμερο-προαιρετικό τμήμα λειτουργεί στον πρώτο όροφο του κτιρίου που στεγάζεται το νηπιαγωγείο. Έχει αυτόνομη είσοδο και επικοινωνεί με εσωτερική σκάλα με το ισόγειο.

Στο ολοήμερο τμήμα οι μαθητές/τριες χρησιμοποιούν την τραπεζαρία που υπάρχει στο χώρο της κουζίνας.

Υπάρχει συγκεκριμένος χώρος για την δράση "χαλάρωση-ύπνος". Όλοι οι μαθητές υποχρεωτικά χαλαρώνουν χωρίς να είναι υποχρεωτικό να κοιμηθούν.

Χρησιμοποιούν ατομικά σεντόνια και μαξιλάρι. Η καθαριότητα των κλινοσκεπασμάτων είναι υποχρέωση των γονέων/κηδεμόνων. Οι γονείς κάθε Δευτέρα μπορούν να μπουν στο ολοήμερο-προαιρετικό τμήμα για να στρώσουν τα στρώματα των παιδιών τους και την Παρασκευή στην αποχώρηση να πάρουν τα σεντόνια για καθαριότητα.

Ατομική υγιεινή μαθητών/τριών .

Οι γονείς και οι εκπαιδευτικοί σε συνεργασία είναι αρμόδιοι για να καλλιεργούν στο σπίτι και στο σχολείο δεξιότητες αυτοεξυπηρέτησης του παιδιού, που προάγουν την αυτονομία:

- Στη χρήση της τουαλέτας και στο πλύσιμο των χεριών.
- Να εξασκούν το παιδί να τρώει μόνο του.
- Να ντύνεται μόνο του
- Να γνωρίζει τα ατομικά του είδη και να είναι υπεύθυνο γι' αυτά
- Προτείνεται στους γονείς να φροντίζουν ώστε το παιδί να φορά άνετα ρούχα και παπούτσια, κατάλληλα για παιχνίδι
- Να μην φορά αλυσίδες και άλλα πολύτιμα αντικείμενα
- Να ελέγχουν τι μπορεί να φέρνει μαζί του από το σπίτι στο σχολείο ,καθώς και το αντίθετο

12.ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ-ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ/ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Βασικός στόχος του νηπιαγωγείου μας για την προώθηση του παιδαγωγικού έργου είναι η καλλιέργεια δεξιοτήτων για την ανάπτυξη σε κάθε μαθητή της ικανότητας της αυτοπειθαρχίας στην τήρηση των κανόνων της σχολικής ζωής και την ισότιμη συμμετοχή του στη ζωή του σχολείου.

Παιδαγωγικός έλεγχος

Τα ζητήματα μη αποδεκτής συμπεριφοράς στο σχολείο αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας των γονέων/κηδεμόνων με την εκπαιδευτικό υπεύθυνο της τάξης, την Προϊσταμένη της σχολικής μονάδας, το Σύλλογο Διδασκόντων και τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης, προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση του θέματος.

Σε κάθε περίπτωση και πριν από οποιαδήποτε απόφαση, λαμβάνεται υπόψη η βασική αρχή του σεβασμού της προσωπικότητας και των δικαιωμάτων του παιδιού. **Οι σωματικές ποινές δεν επιτρέπονται.**

Οι μαθητές/μαθήτριες

Κατά τη διάρκεια της δίχρονης υποχρεωτικής φοίτησης στο νηπιαγωγείο εκπαιδεύονται ώστε να γίνουν ικανοί να:

-Επιδεικνύουν σεβασμό, με τη στάση τους, προς κάθε μέλος της σχολικής κοινότητας.

-Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων τηρούν τους κανόνες της τάξης, συμμετέχουν

ενεργά έχοντας τον οφειλόμενο σεβασμό στις νηπιαγωγούς.

-Απευθύνονται στις εκπαιδευτικούς και στην Προϊσταμένη του Σχολείου και ζητούν τη βοήθειά τους, για κάθε πρόβλημα που τους απασχολεί και τους δημιουργεί εμπόδιο στη σχολική ζωή.

-Προσέχουν ώστε να διατηρούν καθαρούς όλους τους χώρους και δείχνουν ενδιαφέρον για την υλική περιουσία του σχολείου.

-Αποφεύγουν ρητά την άσκηση οποιασδήποτε μορφής βίας (σωματική, λεκτική ή ψυχολογική) προς τους συμμαθητές τους. Η βία απαγορεύεται κάτω από οποιαδήποτε συνθήκη.

-Δεν επιτρέπεται να φέρουν πολύτιμα ή επικίνδυνα αντικείμενα από το σπίτι. Αν συμβεί κάτι τέτοιο, τα παίρνουμε και το συζητάμε αμέσως με τους γονείς.

-Προσπαθούν να λύνουν τις αντιθέσεις ή διαφωνίες με διάλογο. Σε περιπτώσεις που γίνονται αποδέκτες ή παρατηρητές βίαιης λεκτικής, ψυχολογικής ή και σωματικής συμπεριφοράς, ενεργούν άμεσα και ακολουθούν τα παραπάνω βήματα:

-Συζητούν άμεσα και ειρηνικά με όποιον έχουν διαφορά.

-Απευθύνονται στον υπεύθυνο εκπαιδευτικό τμήματος.

-Απευθύνονται στην Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου.

-Συμβάλλουν στην υιοθέτηση αειφορικών πρακτικών, όπως η ανακύκλωση υλικών.

Στις σχολικές εκδηλώσεις και γιορτές αλλά και στις διδακτικές επισκέψεις εκτός Νηπιαγωγείου ακολουθούν τους συνοδούς εκπαιδευτικούς και συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια.

11

Η προϊσταμένη και το διδακτικό προσωπικό του 1^{ου} Νηπιαγωγείου Αλιβερίου συνεισφέρουν στη δημιουργία ευχάριστου, ήρεμου, επικοινωνιακού και συνεργατικού κλίματος στην σχολική κοινότητα. Αποτελούν πρότυπα συμπεριφοράς για τα νήπια και τους γονείς τους με την εν γένει στάση ζωής που ακολουθούν και το ήθος τους.

Ειδικότερα η Προϊσταμένη:

-Ενθαρρύνει τους εκπαιδευτικούς να ανταλλάσσουν ιδέες για καλές πρακτικές και να εφαρμόζουν μαθησιακές δραστηριότητες και κατάλληλες μεθόδους διδασκαλίας που εξασφαλίζουν την πρόοδο των νηπίων.

-Προτείνει και υποστηρίζει καινοτόμες δράσεις με στόχο την προαγωγή της μάθησης.

-Δημιουργεί συνεργατικό κλίμα εμπιστοσύνης στην ομάδα.

-Παροτρύνει το διδακτικό προσωπικό να επιλύει τα οποιαδήποτε θέματα ή προβλήματα με σεβασμό και διάλογο.

-Επιδιώκει την άριστη επικοινωνία με τους γονείς ώστε να αναπτυχθεί κλίμα συνεργασίας μεταξύ σχολείου και οικογένειας. Σε περιπτώσεις προβλημάτων μεταξύ γονέων και εκπαιδευτικών προσπαθεί για την αποκατάσταση της επικοινωνίας.

-Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις δημοτικές αρχές και υπηρεσίες για την επίλυση όλων των λειτουργικών θεμάτων και προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν.

Ειδικότερα οι εκπαιδευτικοί του νηπιαγωγείου:

-Προγραμματίζουν το εκπαιδευτικό τους έργο ακολουθώντας το αναλυτικό πρόγραμμα (ΔΕΠΠΣ) που ισχύει για το νηπιαγωγείο και τις νέες εκπαιδευτικές

τάσεις που επικρατούν με σκοπό την ενεργό συμμετοχή των νηπίων και την ανάπτυξη των βασικών ικανοτήτων τους. Εφαρμόζουν κατάλληλα εποπτικά μέσα, νέες τεχνολογίες και μεθόδους διδασκαλίας με γνώμονα τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα των μαθητών αλλά και τις ιδιαιτερότητες των γνωστικών αντικειμένων.

-Οι νηπιαγωγοί που διδάσκουν στο ίδιο τμήμα προετοιμάζουν και οργανώνουν από κοινού το μάθημά τους. Συνεργάζονται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και αντιμετωπίζουν τα προβλήματα που τυχόν παρουσιαστούν και επιλέγουν τρόπους αποτελεσματικής αντιμετώπισής τους.

-Προσέρχονται στο νηπιαγωγείο έγκαιρα, τηρούν το ωρολόγιο πρόγραμμα και την ώρα λήξης και έναρξης του διδακτικού ωραρίου.

-Καταγράφουν καθημερινά τις απουσίες των μαθητών.

-Φροντίζουν για την ασφάλεια των παιδιών κατά την παραμονή τους στο σχολείο, στα διαλείματα και κατά την αποχώρησή τους από αυτό.

-Επιμελούνται την καθαριότητα του σχολικού περιβάλλοντος. Ενδιαφέρονται για την προστασία του σχολικού χώρου και την σχολική περιουσία καθώς και την ευκοσμία του σχολείου γενικά.

-Συμμετέχουν στις προκαθορισμένες και έκτακτες συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων. Τηρούν εχεμύθεια για τις αποφάσεις του και τις τυχόν συζητήσεις μεταξύ των εκπαιδευτικών για τη πορεία κάποιων μαθητών και ιδιαίτερα για θέματα που θεωρούνται προσωπικά δεδομένα. 12

- Συμμετέχουν σε επιμορφωτικά σεμινάρια και παιδαγωγικές συναντήσεις που πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Πληροφορούν τους γονείς για τον χρόνο και τον τρόπο που μπορούν να επικοινωνούν προσωπικά μαζί τους για να τους ενημερώνουν για την εξέλιξη των παιδιών τους αλλά και για πιθανή συνεργασία με το νηπιαγωγείο.

- Αντιμετωπίζουν τους γονείς/κηδεμόνες των νηπίων με σεβασμό. Ακούν τους προβληματισμούς τους και προσπαθούν να δώσουν λύσεις για την καλύτερη διαπαιδαγώγηση των παιδιών.

- Σε περίπτωση που η συμπεριφορά των νηπίων (γνωστική, κινητική, κοινωνική, συναισθηματική, προβλήματα λόγου) χρήζει διάγνωσης/υποστήριξης από ειδικούς επιστήμονες, οι εκπαιδευτικοί κατευθύνουν/συμβουλεύουν τους γονείς ώστε να τους δοθεί αποτελεσματικότερη παροχή βοήθειας προς αυτούς.

- Επικοινωνούν με τους γονείς όταν απουσιάζει ο μαθητής περισσότερο των τριών

ημερών και δεν έχουν ενημερωθεί για την αιτία της απουσίας του.

- Ενημερώνονται από την Προϊσταμένη του νηπιαγωγείου και από την ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Εύβοιας για τα διατάγματα, τις οδηγίες, τις ανακοινώσεις και τις εγκυκλίους.

- Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης απουσίας τους από το σχολείο ενημερώνουν έγκαιρα τη Διεύθυνση του σχολείου. Σε περίπτωση έκτακτης απουσίας συναδέλφου και αδυναμίας αναπλήρωσής του από τη Δ/ση Α/θμιας Εκπ/σης Εύβοιας πραγματοποιούν κυλιόμενο ωράριο εργασίας ή ό,τι προτείνει η προϊσταμένη προκειμένου να αποφευχθούν λειτουργικά προβλήματα.

- Η καθεμία εκπαιδευτικός αναλαμβάνει μία ή περισσότερες αρμοδιότητες του σχολείου, συμβάλλοντας έτσι στην εύρυθμη λειτουργία του.

Όλοι οι γονείς των μαθητών οφείλουν:

- Να αναπτύσσουν σχέσεις εμπιστοσύνης με το Νηπιαγωγείο.

- Να ενισχύουν την αυτοπεποίθηση και την αυτοεκτίμηση του παιδιού τους.

- Να δημιουργούν πρότυπα Δημοκρατικής και υπεύθυνης συμπεριφοράς στο παιδί τους στην επίλυση κρίσεων .

- Να μην διαπληκτίζονται με άλλους γονείς , ούτε να προβαίνουν σε πράξεις ή λόγους απειλών , συστάσεων ή επιπληξέων , προσπαθώντας να λύσουν τα θέματα που πιθανόν , προκύπτουν μεταξύ των παιδιών. Αντίθετα , μπορούν να συζητούν το κάθε θέμα με το Νηπιαγωγείο και να βρίσκονται πρόσφορες λύσεις , προς το κοινό συμφέρον , με καλή διάθεση , κατανόησης και πνεύμα εμπιστοσύνης. Κάθε βίαιη συμπεριφορά , μέσα και έξω από το Νηπιαγωγείο , γονέα προς το παιδί του ή προς άλλο μαθητή είναι απαράδεκτη και το Νηπιαγωγείο είναι υποχρεωμένο , σύμφωνα με το Νόμο , να καταγγέλλει τον παραβάτη στις Αρχές για τα περαιτέρω.

-Δικαιώματα γονέων μαθητών/τριών που βρίσκονται σε διάσταση ή είναι διαζευγμένοι

Για τα δικαιώματα γονέων μαθητών/τριών οι οποίοι βρίσκονται σε διάσταση ή είναι

διαζευγμένοι και ο ένας/η μία από αυτούς δεν ασκεί την επιμέλειά τους, ισχύει η με αριθ. Φ7/517/127893/Γ1/13-10-2010 Εγκύκλιος του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α και τα άρθρα 11 & 12 του ν. 4800/2021 (Α'81). Επίσης ισχύουν τα οριζόμενα στο άρθρο 1519 του Αστικού Κώδικα «Σημαντικά ζητήματα επιμέλειας τέκνου».

13.ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΓΟΝΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ορίζονται ως πρωτόκολλο συνεργασίας της σχολικής μονάδας με τους γονείς:

- Αρχική συγκέντρωση γονέων για ενημέρωση από τη Διευθύντρια των θεμάτων που αφορούν τη λειτουργία της σχολικής μονάδας
- Από τις εκπαιδευτικούς ανά τμήμα για γνωριμία και διευκρινήσεις για την παιδαγωγική λειτουργία του σχολείου-πρόγραμμα
- Έκτακτες συναντήσεις με γονείς παρουσία της Προϊσταμένης και της εκπαιδευτικού
- του τμήματος για συνεργασίες που αφορούν θέματα μαθητών.
- Οι γονείς/κηδεμόνες μπορούν και πρέπει να ενημερώνονται για την πρόοδο και συμπεριφορά του παιδιού τους από τη νηπιαγωγό της τάξης μία φορά τον μήνα ένα και συγκεκριμένα την πρώτη Δευτέρα κάθε μήνα.
- Συναντήσεις γονέων και εκπαιδευτικών γίνονται και με τη λήξη του 3μήνου (Δεκέμβριο και Μάρτιο).

Η συνεργασία μεταξύ γονέων/κηδεμόνων θεωρείται αναγκαία και επιτακτική για την ομαλή λειτουργία του νηπιαγωγείου. Πρέπει να στηρίζεται στον αμοιβαίο σεβασμό. Οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να συμπεριφέρονται προς όλους τους εκπαιδευτικούς με την δέουσα ευγένεια που επιβάλλει το λειτούργημά τους και ο χώρος του σχολείου.

Οι εκπαιδευτικοί πρέπει να αντιμετωπίζουν τους γονείς/κηδεμόνες με την ανάλογη ευγένεια και σοβαρότητα.

Οι γονείς/κηδεμόνες μπορούν και πρέπει να ενημερώνονται τακτικά για την πρόοδο και συμπεριφορά του παιδιού τους και εκτός σχολικού ωραρίου, έτσι όπως ορίζεται κάθε φορά από τη νηπιαγωγό της τάξης ή το σύλλογο διδασκόντων του σχολείου. Οφείλουν να ενημερώνονται για τυχόν ανακοινώσεις που αναρτώνται στο πίνακα ανακοινώσεων του σχολείου, στη σχολική ιστοσελίδα, στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τις ανακοινώσεις που μεταφέρουν οι μαθητές/τριες. Σε περίπτωση διαζευγμένων γονέων πρέπει το σχολείο να ενημερώνεται άμεσα σχετικά με το ποιος από τους δύο γονείς έχει την επιμέλεια του παιδιού.

Θα πρέπει να γνωστοποιούν στη νηπιαγωγό του τμήματος και στην προϊσταμένη κάθε ιδιαιτερότητα ή αλλαγή στη ζωή του νηπίου (π.χ διαζύγιο, νέο μωρό, ασθένεια στο οικογενειακό περιβάλλον κ.λπ.) προκειμένου η νηπιαγωγός να γνωρίζει τις ανάγκες του και να τις λάβει υπόψη στο παιδαγωγικό της έργο. Από την πλευρά των εκπαιδευτικών θα υπάρχει απόλυτη εχεμύθεια.

Σε περίπτωση απουσίας μαθητή/τριας επαναλαμβανόμενης ή για μεγάλο χρονικό διάστημα θα πρέπει να ενημερώνεται έγκαιρα το σχολείο. Για αυτό το λόγο και οποιοδήποτε άλλο οι γονείς/κηδεμόνες προσκομίζουν τα τηλέφωνα άμεσης επικοινωνίας και ενημερώνουν για οποιαδήποτε αλλαγή. Σε περίπτωση που ένα νήπιο νιώσει αδιαθεσία ή έχει κάποιο σοβαρό ατύχημα η νηπιαγωγός του τμήματος ή η προϊσταμένη ενημερώνει άμεσα τους γονείς/κηδεμόνες προκειμένου να προσέλθουν και να το παραλάβουν.

Θα πρέπει να προσκομίζουν έγκαιρα τα διάφορα έγγραφα όπως ΑΔΥΜ, Υπεύθυνες Δηλώσεις, κ.ά., που τους ζητούνται από το σχολείο.

Οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να συμμετέχουν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων και να συνδράμουν στην εύρυθμη λειτουργία τους.

Σε περίπτωση που υπάρχει κάτι που δυσαρεστεί, προβληματίζει ή ενοχλεί τους γονείς/κηδεμόνες σε σχολικό πλαίσιο θα πρέπει να το συζητούν με την εκπαιδευτικό της τάξης και την προϊσταμένη της σχολικής μονάδας. Όταν πρόκειται για μαθητή του σχολείου κανένας ενήλικας δεν έχει δικαίωμα να τον τιμωρεί, να τον επιπλήττει ή να τον νουθετεί στο χώρο του σχολείου. Όταν κάποιο παιδί δημιουργεί πρόβλημα πρέπει να το συζητούν πρώτα με την υπεύθυνη νηπιαγωγό και στη συνέχεια –αν δεν επιλυθεί– με την προϊσταμένη.

14.ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΓΟΝΕΩΝ ΚΑΙ ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ

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

Στο νηπιαγωγείο μας από την αρχή της σχολικής έχει συγκροτηθεί Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων δεν έχει όμως εκδώσει Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ), λειτουργεί λοιπόν άτυπα. Για την καλύτερη συνεργασία προτείνεται:

- Να γίνεται προσπάθεια για εκπροσώπηση στο προεδρείο του συλλόγου με γονείς από τα 2 τμήματα του σχολείου.
- Να ενημερώνονται σε τακτά χρονικά διαστήματα από τη Διευθύντρια του σχολείου
 - Να αναλαμβάνουν δράσεις που υπηρετούν τον εκπαιδευτικό και παιδαγωγικό ρόλο του σχολείου
- Να διατηρούν διακριτό ρόλο στην εκπαιδευτική λειτουργία της σχολικής μονάδας
 - Να αναλαμβάνουν δράσεις ενημερωτικές και επιμορφωτικές συναντήσεις του Συλλόγου γονέων καλώντας ειδικούς
 - Να συνεργάζονται αδιακρίτως με όλους τους γονείς της σχολικής μονάδας και να θεωρούν όλους τους γονείς ισότιμα μέλη της σχολικής κοινότητας
 - Να μεριμνούν για την προμήθεια υλικών για την υλοποίηση προγραμμάτων ενισχυτικά με την Σχολική επιτροπή

Εξ' αποστάσεως Εκπαίδευση

Η έναρξη της σχολικής χρονιάς γίνεται με πλήρη λειτουργία των σχολικών μονάδων. Ωστόσο, άλλες μορφές λειτουργίας (π.χ. εξ αποστάσεως διαδικτυακή διδασκαλία) μπορεί να απαιτηθούν εάν τα επιβάλλουν οι

συνθήκες, όπως για παράδειγμα στις περιπτώσεις αναστολής λειτουργίας τμήματος.

15.ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ

Το κτίριο που λειτουργεί το 1^ο Νηπιαγωγείο Αλιβερίου ανταποκρίνεται στις ανάγκες της

προσχολικής εκπαίδευσης. Υπάρχουν κάποια θέματα όπως η έξοδος κινδύνου που δεν υπάρχει στο πρώτο όροφο. Ο χώρος των αιθουσών όσο και του προαύλιου χώρου ευνοούν την εκπαιδευτική διαδικασία. Τηρούνται όλοι οι κανόνες ασφάλειας στο χώρο του σχολείου (π.χ πυρασφάλεια κ.ά.) και έχει γίνει σχέδιο διαχείρισης κρίσεων για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

Κατά την έναρξη του σχολικού έτους και με την είσοδο τους στον περιβάλλοντα χώρο του

σχολείου προτείνεται οι εκπαιδευτικοί να περιηγηθούν τους χώρους των διδακτηρίων, να ενημερωθούν για τη χρήση τους, ώστε να έχουν μια σφαιρική άποψη για τους χώρους του σχολείου που θα μπορούν να διαμορφώσουν το παιδαγωγικό τους πρόγραμμα.

Η Προϊσταμένη και οι εκπαιδευτικοί του σχολείου είναι υπεύθυνοι :

- προσπαθούν να ευαισθητοποιήσουν τους μαθητές σε θέματα που αφορούν την καθαριότητα, την υγιεινή και την αισθητική του χώρου στον οποίο φοιτούν..
- για την διατήρηση της σχολικής περιουσίας
- τα αναλώσιμα υλικά αποθηκεύονται σε κοινόχρηστους χώρους και μπορεί να έχει πρόσβαση όλο το προσωπικό του σχολείου.
- οφείλουν να έχουν εξορθολογιστική χρήση των αναλώσιμων υλικών
- να διατηρούν το παιδαγωγικό υλικό και τα βιβλία βιβλιοθήκης σε καλή κατάσταση.
- για την φύλαξη , την αποθήκευση και την τακτοποίηση του χώρου των αιθουσών και των λοιπών χώρων του σχολικού κτηρίου για την περίοδο των διακοπών. 17.
- θα πρέπει να σέβονται και να μεριμνούν για τον συμφωνημένο προγραμματισμό της θέρμανσης- ώρες λειτουργίας του καλοριφέρ
- οφείλουν να φροντίζουν για τον φυσικό φωτισμό των αιθουσών από τα παράθυρα ώστε να μειώνεται το κόστος του ρεύματος.
- να φροντίζουν για τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών κατά τη διάρκεια του διαλείμματος
- να μεριμνούν για τη σωστή χρήση της τουαλέτας από τους μαθητές-τριες υπενθυμίζοντας τους κανόνες
- Να μπορούν να έχουν πρόσβαση στις συσκευές γραφείου και να κάνουν ορθολογιστική χρήση αυτών
- Να είναι υπεύθυνοι για τη διατήρηση καθαρού περιβάλλοντος στο χώρο της κουζίνας
- να έχουν πρόσβαση στις αποθήκες και λεβητοστάσια του διδακτηρίου, προκειμένου να λειτουργούν κατάλληλα όταν χρειαστεί.
- Να ενημερώνουν την Προϊσταμένη για τυχόν προβλήματα ή φθορές που εντοπίζουν στην τάξη και γενικότερα στο χώρο των διδακτηρίων.
- Να μεριμνούν για τον εξωραϊσμό του εσωτερικού και αύλειου χώρου του σχολείου

Η Προϊσταμένη σε συνεργασία με το Σύλλογο γονέων και τη Σχολική επιτροπή, τους αρμόδιους φορείς του Δήμου έχει την υποχρέωση

-για τη συντήρηση και διατήρηση όλων των χώρων του διδακτηρίου καθώς και των χώρων που γειτνιάζουν με αυτόν και μπορεί να εγκυμονούν κινδύνους για την ασφάλεια των μαθητών και του διδακτηρίου.
-Επιτηρεί το βοηθητικό προσωπικό –καθαρίστρια του σχολείου και φροντίζει για την προμήθεια υλικών καθαριότητας.

Το βοηθητικό προσωπικό –καθαρίστρια

- Να εκτελεί το έργο της με βάση το καθηκοντολόγιο
- Να συνεργάζεται με τις εκπαιδευτικούς των τμημάτων
- Να αναφέρει στην Προϊσταμένη του σχολείου θέματα που αφορούν την υγιεινή κατάσταση του κτηρίου
- Να διατηρεί εχέμυθη στάση για τα θέματα του σχολείου
- Να είναι υπεύθυνη για την ασφάλεια των χώρων του σχολείου κατά την αποχώρησή της

Πολιτική του σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους

Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών

Ο Σύλλογος Διδασκόντων με επικεφαλής την Προϊσταμένη δημιουργεί ένα γενικό σχέδιο προετοιμασίας του σχολείου για την αντιμετώπιση κρίσεων και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που προβλέπονται για την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών εντός του σχολικού χώρου. Για την αντιμετώπιση πιθανής φωτιάς φροντίζει να υπάρχουν πυροσβεστικές φωλιές με γεμάτους πυροσβεστήρες. Για την προστασία από σεισμούς υλοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους. Επίσης ενημερώνουν τους μαθητές για τους βασικούς κανόνες και τρόπους αντίδρασης κατά την εκδήλωση των φαινομένων αυτών.

Προστασία από σεισμούς και φυσικές καταστροφές

Στο πρώτο δεκαήμερο της έναρξης του σχολικού έτους, ο/η Προϊστάμενος/η-Διευθυντής/τρια του Νηπιαγωγείου σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων:

α) Επικαιροποιούν το «Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη Διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου στη σχολική μονάδα» που βρίσκεται στη σχετική σελίδα Ο.Α.Σ.Π. και προβαίνουν σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες που προβλέπονται πριν από τον σεισμό καθώς και στον προγραμματισμό και υλοποίηση των απαραίτητων ασκήσεων ετοιμότητας κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους.

β) Επικαιροποιούν τον «Εσωτερικό Κανονισμό Σχολικής Μονάδας (ΔΑΙ) και Μνημόνιο Ενεργειών για τη διαχείριση πυρκαγιών, ακραίων καιρικών φαινομένων, τεχνολογικών καταστροφών και ΧΒΡΠ περιστατικών», λαμβάνοντας υπόψη τις οδηγίες προστασίας για όλες τις μορφές φυσικών καταστροφών, ενημερώνουν τους/τις μαθητές/τριες και τους γονείς/κηδεμόνες για τους βασικούς κανόνες και τρόπους αντίδρασης κατά την εκδήλωση των φαινομένων.

Για την αποτελεσματικότερη και ασφαλέστερη διαχείριση οποιασδήποτε ενδεχόμενης κατάστασης είναι απαραίτητη η συντονισμένη δράση και από πλευράς γονέων/κηδεμόνων ως εξής (το παρακάτω κείμενο αποτελεί ενημερωτικό έντυπο και δίδεται στους γονείς/ κηδεμόνες κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς):

Σε περίπτωση κατάστασης κρίσης (σεισμός/ πυρκαγιά/ πλημμύρα κλπ) αποφεύγεται να επικοινωνείτε τηλεφωνικώς με το Νηπ/γείο, διότι δυσχεράνετε την προσπάθεια επικοινωνίας της Προϊσταμένης με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την αντιμετώπιση επείγουσών αναγκών (παροχή Α' Βοηθειών, πυρόσβεση κ.λπ.).

- για τη συντήρηση και διατήρηση όλων των χώρων του διδακτηρίου καθώς και των χώρων που γειτνιάζουν με αυτόν και μπορεί να εγκυμονούν κινδύνους για την ασφάλεια των μαθητών και του διδακτηρίου.
- Επιτηρεί το βοηθητικό προσωπικό –καθαρίστρια του σχολείου και φροντίζει για την προμήθεια υλικών καθαριότητας.

Το βοηθητικό προσωπικό –καθαρίστρια

- Να εκτελεί το έργο της με βάση το καθηκοντολόγιο
- Να συνεργάζεται με τις εκπαιδευτικούς των τμημάτων
- Να αναφέρει στην Προϊσταμένη του σχολείου θέματα που αφορούν την υγιεινή κατάσταση του κτηρίου
- Να διατηρεί εχέμυθη στάση για τα θέματα του σχολείου
- Να είναι υπεύθυνη για την ασφάλεια των χώρων του σχολείου κατά την αποχώρησή της

Πολιτική του σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους

Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών

Ο Σύλλογος Διδασκόντων με επικεφαλής την Προϊσταμένη δημιουργεί ένα γενικό σχέδιο προετοιμασίας του σχολείου για την αντιμετώπιση κρίσεων και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που προβλέπονται για την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών εντός του σχολικού χώρου. Για την αντιμετώπιση πιθανής φωτιάς φροντίζει να υπάρχουν πυροσβεστικές φωλιές με γεμάτους πυροσβεστήρες. Για την προστασία από σεισμούς υλοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους. Επίσης ενημερώνουν τους μαθητές για τους βασικούς κανόνες και τρόπους αντίδρασης κατά την εκδήλωση των φαινομένων αυτών.

Προστασία από σεισμούς και φυσικές καταστροφές

Στο πρώτο δεκαήμερο της έναρξης του σχολικού έτους, ο/η Προϊστάμενος/η-Διευθυντής/τρια του Νηπιαγωγείου σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων:

- Επικαιροποιούν το «Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη Διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου στη σχολική μονάδα» που βρίσκεται στη σχετική σελίδα Ο.Α.Σ.Π. και προβαίνουν σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες που προβλέπονται πριν από τον σεισμό καθώς και στον προγραμματισμό και υλοποίηση των απαραίτητων ασκήσεων ετοιμότητας κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους.
- Επικαιροποιούν τον «Εσωτερικό Κανονισμό Σχολικής Μονάδας (ΔΑΙ) και Μνημόνιο Ενεργειών για τη διαχείριση πυρκαγιών, ακραίων καιρικών φαινομένων, τεχνολογικών καταστροφών και ΧΒΡΠ περιστατικών», λαμβάνοντας υπόψη τις οδηγίες προστασίας για όλες τις μορφές φυσικών καταστροφών, ενημερώνουν τους/τις μαθητές/τριες και τους γονείς/κηδεμόνες για τους βασικούς κανόνες και τρόπους αντίδρασης κατά την εκδήλωση των φαινομένων.

Για την αποτελεσματικότερη και ασφαλέστερη διαχείριση οποιασδήποτε ενδεχόμενης κατάστασης είναι απαραίτητη η συντονισμένη δράση και από πλευράς γονέων/κηδεμόνων ως εξής (το παρακάτω κείμενο αποτελεί ενημερωτικό έντυπο και δίδεται στους γονείς/ κηδεμόνες κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς):

Σε περίπτωση κατάστασης κρίσης (σεισμός/ πυρκαγιά/ πλημμύρα κλπ) αποφεύγεται να επικοινωνείτε τηλεφωνικώς με το Νηπ/γείο, διότι δυσχεράνετε την προσπάθεια επικοινωνίας της Προϊσταμένης με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την αντιμετώπιση επείγουσών αναγκών (παροχή Α΄ Βοηθειών, πυρόσβεση κ.λπ.).

Προσεγγίστε στο σχολικό χώρο κατά το δυνατόν χωρίς αυτοκίνητο ή σταθμεύστε όσο πιο μακριά από το Νηπ/γείο γίνεται και σε καμιά περίπτωση πλησίον εισόδου διαφυγής και της κεντρικής εισόδου και προσεγγίστε με τα πόδια, ώστε να εξασφαλίζεται η ακώλυτη διέλευση των οχημάτων (ασθενοφόρα, πυροσβεστικά οχήματα).

Η άφιξή σας θα γίνει από τον κεντρικό δρόμο μπροστά από την κεντρική είσοδο της αυλής του Νηπιαγωγείου.

Εισερχόμενοι στον σχολικό χώρο, κατευθυνθείτε αμέσως στο σημείο του χώρου καταφυγής όπου είναι συγκεντρωμένα τα παιδιά, τα οποία θα παραλάβετε μόνο αφού ενημερώσετε την Προϊσταμένη του Ν/γείου και αφού βεβαιωθείτε πως αυτή σημείωσε στη σχετική κατάσταση την αποχώρησή του.

Αν παραλαμβάνετε παιδί άλλης οικογένειας, ακολουθήστε την ίδια διαδικασία παιδιού σας, όπως παραπάνω, δίνοντας στην Προϊσταμένη του Ν/γείου τα στοιχεία σας

(ονοματεπώνυμο) καθώς και τηλέφωνο επικοινωνίας (κινητό & σταθερό).

Αν η σωματική και ψυχολογική κατάσταση του παιδιού σας επιτρέπει την αποχώρησή, παρακαλούμε αποχωρήστε από το σχολικό χώρο, έτσι ώστε να αποφευχθεί ο συνωστισμός και να εξασφαλιστεί η αποτελεσματικότερη επίβλεψη των νηπίων και η υλοποίηση των σχετικών ενεργειών μετριασμού των αποτελεσμάτων και των συνεπειών του συμβάντος.

Κατά την αποχώρησή σας από το σχολικό χώρο, εφόσον κρίνεται απαραίτητο, θα σας δοθούν πληροφορίες ή διευκρινήσεις για τη λειτουργία του Νηπ/γείου τις επόμενες ημέρες.

Κανένα νήπιο δεν θα εγκαταλείψει το σχολικό χώρο μόνο του, αν δεν έρθει κάποιος να το παραλάβει. Σε περίπτωση προσωπικής αδυναμίας να παραλάβετε τα παιδιά σας, επικοινωνήστε με κάποιο άλλο μέλος της οικογένειάς σας ή με κάποιον άλλο γονέα στον οποίο θα αναθέσετε την παραλαβή του παιδιού. Τα παιδιά θα παραμείνουν ασφαλή στο χώρο καταφυγής ή σε άλλο καταλληλότερο χώρο, μέχρις ότου παραληφθούν από τους γονείς/κηδεμόνες ή άλλο ορισθέν πρόσωπο.

Το Νηπιαγωγείο δεσμεύεται πως θα καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για την προστασία των νηπίων του. Για το λόγο αυτό σε περίπτωση κατάστασης κρίσης μην ενεργήσετε υπό το κράτος του πανικού.

Φροντίστε οι ενέργειές σας να είναι ήρεμες και μεθοδικές.

Το πλήρες κείμενο του Σχεδίου Αντιμετώπισης Κρίσεων υπάρχει στο σχετικό υπηρεσιακό φάκελο της βιβλιοθήκης της σχολικής μονάδας.

Ειδικό σχέδιο αποχώρησης λόγω έκτακτων συνθηκών

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

16.ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

Στο νηπιαγωγείο μας λειτουργεί δανειστική βιβλιοθήκη. Όλοι οι μαθητές μας δανείζονται ένα βιβλίο κάθε Παρασκευή και υποχρεούνται να το επιστρέψουν την ημέρα που θα ορίσει η υπεύθυνη εκπαιδευτικός. Ο μαθητής που δεν έχει επιστρέψει το βιβλίο δεν μπορεί να δανειστεί άλλο βιβλίο μέχρι την επιστροφή του

προηγούμενου. Τα δανειζόμενα βιβλία πρέπει να διατηρούνται και να επιστρέφονται στην ίδια κατάσταση, χωρίς φθορές.

17. ΝΕΕΣ ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Ψηφιακή Βεβαίωση Φοίτησης

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών έχουν τη δυνατότητα έκδοσης Βεβαίωσης Φοίτησης των εξαρτώμενων τέκνων τους μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης

<https://www.gov.gr/ipiresies/ekpaideuse/eggraphe-se-skholeio/attending-school>

Ψηφιακή 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 «e-Parents» (<https://eschools.minedu.gov.gr/>).

Η πλατφόρμα θα δώσει στον/στην πολίτη-κηδεμόνα ένα ζωντανό και μόνιμο διάυλο επικοινωνίας με το σχολείο, μέσω του οποίου ο/η κηδεμόνας θα αλληλοεπιδρά με τη 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.

Ψηφιακή Πλατφόρμα για την αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας και των φαινομένων εκφοβισμού.
(<https://stop-bullying.gov.gr/>)

Η ψηφιακή πλατφόρμα λειτουργεί στη διεύθυνση <https://stop-bullying.gov.gr>, όπου και υφίσταται λειτουργικότητα που τιτλοφορείται «αναφορά περιστατικού» για την υποβολή επώνυμων αναφορών περιστατικών ενδοσχολικής βίας και εκφοβισμού.

18.ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ - ΣΧΟΛΙΚΟΣ ΙΣΤΟΤΟΠΟΣ

1^ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΑΛΙΒΕΡΙΟΥ

Δ/ΝΣΗ: ΠΕΡΙΟΧΗ ΣΤΕΝΟ

ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ: 34500

ΠΟΛΗ: ΑΛΙΒΕΡΙ

ΧΩΡΑ: ΕΛΛΑΔΑ

E-mail: mail@1nip-aliver.eyv.sch.gr

ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 2223022771

Το σχολείο διαθέτει και λειτουργεί επίσημο ιστολόγιο:

<https://blogs.sch.gr/1nipaliver>

1^ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΑΛΙΒΕΡΙΟΥ/ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΙΣΤΟΤΟΠΟΣ

Η Προϊσταμένη και το προσωπικό του σχολείου δε φέρουν καμία ευθύνη για κάθε άλλο ιστολόγιο ή ιστοσελίδα που εμφανίζεται με τα στοιχεία του σχολείου μας στο Διαδίκτυο. Υπεύθυνη για τη διαχείριση του παραπάνω επίσημου ιστολογίου είναι η προϊσταμένη του νηπιαγωγείου.

Κάθε εκπαιδευτικός του σχολείου μπορεί να αναρτά, σε συνεννόηση με την Προϊσταμένη, στο διαδικτυακό τόπο του σχολείου ό,τι θεωρεί σχετικό με το εκπαιδευτικό και παιδαγωγικό έργο του σχολείου. Η Προϊσταμένη και όλο το προσωπικό μεριμνούν για την ασφάλεια των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων των μαθητών στο Διαδίκτυο και ακολουθούν τις σχετικές οδηγίες του Π.Σ.Δ. και του Υ.ΠΑΙΘ

19. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ-ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ

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, Δ/ση Α/θμιας Εκπ/σης Εύβοιας, Σύμβουλος Εκπαίδευσης, Σχολική Επιτροπή) 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. 20.



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 κείμενη εκπαιδευτική νομοθεσία, σε πνεύμα συνεργασίας με όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας.

Η Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου

Τζάνου Ελένη



Αλιβέρι: 14 Οκτωβρίου 2024

Εγκρίνεται	
21 Σύμβουλος Εκπαίδευσης ΠΕ60  ΑΓΑΠΟΥΛΑ ΕΥΘΥΜΙΟΠΟΥΛΟΥ Ημερομηνία: 22-10-2024	Διευθυντής Αθμιας Εκπ/σης Εύβοιας  Δρ. Τσουκάλας Κωνσταντίνος Ημερομηνία: 18/10/2024 Χαλκίδα