

1ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΑΜΠΕΛΩΝΑ

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Νηπιαγωγείου

ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2020-21

1. Εισαγωγή

Ο σκοπός του Νηπιαγωγείου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία είναι να βοηθήσει τα παιδιά να αναπτυχθούν σωματικά, συναισθηματικά, νοητικά και κοινωνικά μέσα στο πλαίσιο των ευρύτερων στόχων της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης.

Το Νηπιαγωγείο, ως φορέας κοινωνικοποίησης του παιδιού (μετά την οικογένεια), θα πρέπει να εξασφαλίζει τις προϋποθέσεις ώστε τα παιδιά να αναπτύσσονται και να κοινωνικοποιούνται ομαλά και πολύπλευρα. Σύμφωνα με το άρθρο 3, του Ν.1566, το Νηπιαγωγείο βοηθά τα νήπια «να καλλιεργούν τις αισθήσεις τους, να οργανώνουν τις πράξεις τους, κινητικές και νοητικές, να εμπλουτίζουν και να οργανώνουν τις εμπειρίες τους, από το φυσικό και το κοινωνικό περιβάλλον, να αναπτύσσουν πρωτοβουλίες, ελεύθερα και αβίαστα, να αναπτύσσουν την ικανότητα κατανόησης και έκφρασης, με σύμβολα γενικά και ιδιαίτερα, στους τομείς της Γλώσσας, των Μαθηματικών και της Αισθητικής».

Το σύγχρονο νηπιαγωγείο επιδιώκει το σεβασμό της προσωπικότητας του νηπίου, την ικανοποίηση των φυσικών και ψυχικών του αναγκών και το σεβασμό στις ατομικές του διαφορές. Και όλα αυτά μέσα σε μια ατμόσφαιρα στην οποία βασιλεύει η χαρά, το παιχνίδι, η δημιουργία και η πειθαρχημένη ελευθερία.

Επιπλέον, το νηπιαγωγείο είναι το πρώτο οργανωμένο περιβάλλον μάθησης στο οποίο φοιτούν με συστηματικό τρόπο τα παιδιά και για το λόγο αυτό μπορεί να συμβάλλει ουσιαστικά στην καλλιέργεια κινήτρων για μάθηση, στην ανάπτυξη των ικανοτήτων και στην πρόληψη των σχολικών δυσκολιών.

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).

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.

2. Ταυτότητα σχολείου

Το **1ο Νηπιαγωγείο Αμπελώνα** υπάγεται στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Λάρισας της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Θεσσαλίας.

Βρίσκεται στην οδό Γρηγορίου Λαμπράκη στο κέντρο του Αμπελώνα του Δ. Τυρνάβου, ανάμεσα στο πέτρινο Δημαρχείο και στον Ιερό Ναό Κοιμήσεως της Θεοτόκου. Συστηγάζεται δε, με το μονοθέσιο 4^ο Νηπιαγωγείο Αμπελώνα.

Διαθέτει τρεις εισόδους. Η κύρια είσοδος – έξοδος βρίσκεται επί της οδού Γρ. Λαμπράκη. Λειτουργεί για τις επισκέψεις και για την προσέλευση και αποχώρηση των μαθητών κατά την έναρξη και λήξη των μαθημάτων. Το κτήριο είναι ισόγειο και περιλαμβάνει τρεις αίθουσες διδασκαλίας, οι δύο χρησιμοποιούνται από το 1ο Νηπιαγωγείο και η μία από το 4ο Νηπιαγωγείο. Επίσης, διαθέτει γραφείο Προϊσταμένης-Συλλόγου Διδασκουσών, άνετη αίθουσα υποδοχής (χωλ), βοηθητικούς χώρους όπως: τουαλέτες αγοριών - κοριτσιών, τουαλέτα εκπαιδευτικών, μία μικρή αποθήκη ειδών καθαριότητας, λεβητοστάσιο και μεγάλο αύλειο χώρο με δέντρα και γρασίδι και σχολικό κήπο.

Το Νηπιαγωγείο είναι διθέσιο και αποτελείται από ένα τμήμα ΠΡΩΙΝΟ - υποχρεωτικό και ένα ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΟ - προαιρετικό (ολοήμερο). Υπηρετούν σ' αυτό τρεις εκπαιδευτικοί κι ένα άτομο βοηθητικό προσωπικό – καθαρίστρια:

1. *ΤΣΙΑΚΑ ΜΑΡΙΑ*, Προϊσταμένη – Νηπιαγωγός
2. *ΝΙΚΟΛΟΥΔΗ ΠΟΛΥΧΡΟΝΙΑ*, Νηπιαγωγός
3. *ΠΑΣΧΟΥ ΜΑΡΙΑ*, Νηπιαγωγός ΕΑΕ
4. *ΓΚΟΓΚΟΥΡΑ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ*, προσωπικό καθαριότητας

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Τηλέφωνο Σχολείου:	2492031405
Ταχυδρομική διεύθυνση:	Γρ. Λαμπράκη
Ταχυδρομικός Κώδικας:	40400
Ηλεκτρονική Διεύθυνση:	mail@1nip-ampel.lar.sch.gr
Ιστολόγιο :	https://blogs.sch.gr/1nipampellar

3. Σχολικό έτος 2020 – 2021

Έναρξη / λήξη μαθημάτων

Το σχολικό έτος των νηπιαγωγείων αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει στις 21 Ιουνίου του επόμενου έτους, ενώ η διδασκαλία των μαθημάτων αρχίζει στις 11 Σεπτεμβρίου και λήγει στις 15 Ιουνίου (Π.Δ. 79/2017, εκτός αν υπάρξει τροποποιητική υπουργική απόφαση) .

Ωράριο λειτουργίας / Προσέλευση – Αποχώρηση

Η άφιξη των μαθητών το πρωί γίνεται στο σχολείο από τις **8.15 π.μ. έως τις 8.30 π.μ.** Υπάρχει δυνατότητα να λειτουργήσει πρόωρη υποδοχή από τις 7.45 - 8.00 μόνο αν υπάρχουν αιτήσεις γονέων για τους μαθητές που επιλέγουν το προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα (13.10 - 16.00). Ο ελάχιστος αριθμός για τη λειτουργία του είναι 5 νήπια/προνήπια.

Η έγκαιρη προσέλευση βοηθά στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.

Οι ενήλικες που συνοδεύουν τους μαθητές κατά την άφιξή τους, **δεν** εισέρχονται μέσα στον χώρο του Νηπιαγωγείου λόγω των ειδικών συνθηκών για την αντιμετώπιση της πανδημίας, αλλά παραδίδουν τα παιδιά στη Νηπιαγωγό στην κεντρική πόρτα του νηπιαγωγείου.

Τόσο η αυλόπορτα, όσο και η εξώπορτα του κτιρίου του Νηπιαγωγείου, κλειδώνονται στις 8:30 π.μ. και παραμένουν κλειστές καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου, για να διαφυλάσσεται η ασφάλεια των μαθητών. Ανοίγουν μόνο κατά τις ώρες αποχώρησης των νηπίων δηλαδή στις 13.10 μ.μ., ώρα αποχώρησης των πρωινών τμημάτων και στις 16.00 ώρα αποχώρησης του ολοήμερου τμήματος.

Η αποχώρηση από το νηπιαγωγείο γίνεται στις **13.10** για τους μαθητές των πρωινών τμημάτων και **16.00** για τους μαθητές του ολοήμερου τμήματος. **Τα παιδιά παραδίδονται μόνο στους αναγραφόμενους ενήλικες στην υπεύθυνη δήλωση προσέλευσης/αποχώρησης που συμπλήρωσαν οι γονείς τους κατά την εγγραφή τους.** Η ευθύνη για την ασφάλεια των παιδιών μετά το ωράριο λειτουργίας ανήκει αποκλειστικά στον γονέα ή κηδεμόνα. Οι γονείς/κηδεμόνες είναι υποχρεωμένοι να γνωρίζουν το ωράριο των παιδιών τους. Οι μαθητές σε καμία περίπτωση δε φεύγουν πριν από τη λήξη των μαθημάτων. Αν παρουσιαστεί ανάγκη αποχώρησης κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου (π.χ. ασθένεια), γίνεται πάντοτε με τη συνοδεία γονέα ή κηδεμόνα, αφού υπογραφεί σχετική υπεύθυνη δήλωση.

4. Εγγραφές νηπίων

Η εγγραφή των προνηπίων γίνεται ηλεκτρονικά με ευθύνη των γονέων μέσω της ψηφιακής υπηρεσίας **gov.gr** .

Οι γονείς υποχρεούνται να προσκομίσουν:

- Το βιβλιάριο υγείας του παιδιού ή άλλο στοιχείο στο οποίο να φαίνεται ότι έγιναν τα προβλεπόμενα από το νόμο εμβόλια.
- Το Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή (ΑΔΥΜ).
- Υπεύθυνη δήλωση του γονέα / κηδεμόνα ότι αναλαμβάνει την ευθύνη για την ασφαλή μετακίνηση του νηπίου από και προς το σχολείο.
- Υπεύθυνη δήλωση του άλλου γονέα/κηδεμόνα ότι συναινεί στην εγγραφή του παιδιού στο νηπιαγωγείο
- Αποδεικτικό στοιχείο, (πχ. λογαριασμός ΔΕΗ, μισθωτήριο οικίας, ή άλλο έγγραφο) από το οποίο, κατά την κρίση της Προϊσταμένης του Νηπιαγωγείου, φαίνεται η διεύθυνση κατοικίας του μαθητή.

Ηλικία φοίτησης

Στο νηπιαγωγείο εγγράφονται νήπια που συμπληρώνουν τη νόμιμη ηλικία. Στο νηπιαγωγείο φοιτούν δύο ηλικίες νηπίων. Η πρώτη ηλικία (νήπια) περιλαμβάνει τα νήπια, τα οποία στις 31 Δεκεμβρίου του έτους εγγραφής συμπληρώνουν ηλικία πέντε (5) ετών. Η δεύτερη ηλικία (προνήπια) περιλαμβάνει τα νήπια, τα οποία στις 31 Δεκεμβρίου του έτους εγγραφής συμπληρώνουν ηλικία τεσσάρων (4) ετών.

Γίνονται δεκτά τα νήπια της πρώτης και δεύτερης ηλικίας.

5. Φοίτηση / απουσίες

Η φοίτηση στο νηπιαγωγείο είναι υποχρεωτική. Η ανελλιπής φοίτηση του παιδιού αποτελεί βασική προϋπόθεση τόσο για την ομαλή προσαρμογή του στο σχολικό περιβάλλον, όσο και για την απρόσκοπτη παρακολούθηση του προγράμματος δραστηριοτήτων του νηπιαγωγείου. Οι απουσίες ενημερώνονται ηλεκτρονικά στην ιστοσελίδα του **myschool**, γι' αυτό τον λόγο η Προϊσταμένη θα πρέπει να γνωρίζει την αιτιολόγησή της. **Αν οι απουσίες ξεπεράσουν τον αριθμό 100, η φοίτηση στο νηπιαγωγείο επαναλαμβάνεται.**

Αν είναι άρρωστο, υποχρεωτικά θα πρέπει να προσκομίζεται ιατρική βεβαίωση στην οποία θα αναφέρεται επακριβώς το είδος της ασθένειας που είχε και θα τονίζεται σαφώς από τον θεράποντα ιατρό η δυνατότητά του να επανέλθει στο νηπιαγωγείο, χωρίς να υπάρχει κίνδυνος μετάδοσης της ασθένειάς του στα άλλα παιδιά.

Αν δεν ήταν άρρωστο, να προσκομίζεται υποχρεωτικά βεβαίωση των γονέων στην οποία θα αναφέρεται ο λόγος της απουσίας του.

Αν το παιδί υποβάλλεται σε κάποια συγκεκριμένη φαρμακευτική αγωγή ή αν έχει ευαισθησία σε φάρμακα, σε κάποιες τροφές ή σε κάτι άλλο, θα πρέπει να ενημερώνεται η νηπιαγωγός. Θα δίδονται και συγκεκριμένα έντυπα για το φάκελο του παιδιού, τα οποία θα καλούνται οι γονείς να συμπληρώσουν. Απαγορεύεται η χορήγηση φαρμάκων από τις νηπιαγωγούς, όπως ορίζει σχετική νομοθεσία.

Παρέχονται, όμως, οι πρώτες βοήθειες και ενημερώνονται τηλεφωνικά οι γονείς του παιδιού ή το ΕΚΑΒ (σε περίπτωση εξαιρετικού περιστατικού).

6. Πρόγραμμα του νηπιαγωγείου

Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Το Ωρολόγιο πρόγραμμα Νηπιαγωγείου και Ολοήμερου Νηπιαγωγείου καθορίζεται από την απόφαση με αριθ. πρωτ. 130272/Δ1/05-08-2016 (ΦΕΚ 2670/2016, τ. Β') Υ.Α, όπως τροποποιήθηκε με το κεφ. Β, του άρθρ. 11 του Π.Δ 79/2017 (ΦΕΚ 109 Α), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 23, ν.4559/2018 (ΦΕΚ 142 Α), συντάσσεται από τον σύλλογο διδασκόντων και υπογράφεται από την Προϊσταμένη Εκπαιδευτικών Θεμάτων.

Απαλλαγή μαθητών/τριών διαφορετικού θρησκευάτος από μαθήματα θρησκευτικού περιεχομένου, την πρωινή προσευχή και τον εκκλησιασμό γίνεται κατόπιν υπεύθυνης δήλωσης του γονέα/κηδεμόνα η οποία υποβάλλεται στην αρχή του σχολικού έτους. Ειδικά για την ώρα της προσευχής ο/η μαθητής/τρια δεν συμμετέχει αλλά παρακολουθεί με τον προσήκοντα σεβασμό. Στην περίπτωση δε, του εκκλησιασμού, αν δεν υπάρχει η δυνατότητα εναλλακτικής απασχόλησης του μαθητή/τριας λόγω έλλειψης προσωπικού, το παιδί παραμένει στο σπίτι και προσέρχεται στο σχολείο μετά το πέρας του εκκλησιασμού.

Το πρόγραμμα δραστηριοτήτων το οποίο ακολουθούμε έχει καθοριστεί με όσα προβλέπει και περιλαμβάνει το Διαθεματικό Ενιαίο Πλαίσιο Προγραμμάτων Σπουδών (Δ.Ε.Π.Π.Σ.) για το νηπιαγωγείο του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων. Είναι, επίσης, 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 Μουσεία, θέατρα, πολυχώρους, με θρησκευτικές και επετειακές εκδηλώσεις.

Δράσεις – Προγράμματα που εκπονούνται κατά τη διάρκεια της χρονιάς βασίζονται πάντα στις κλίσεις και τα ενδιαφέροντα των παιδιών υπό την επίβλεψη της Συντονίστριας Εκπαιδευτικού Έργου ή της Υπεύθυνης Σχολικών Δραστηριοτήτων.

Σχολικές γιορτές – εκδηλώσεις / αργίες

Τα νηπιαγωγεία δεν λειτουργούν:

- Τα Σάββατα και τις Κυριακές
- Την 28η Οκτωβρίου (Εθνική εορτή)
- Τη 17η Νοεμβρίου, ημέρα κατά την οποία γίνονται εκδηλώσεις για την επέτειο του Πολυτεχνείου, τον αντιδικτατορικό αγώνα και την Εθνική Αντίσταση σε όλα τα νηπιαγωγεία, μέσα στο πρωινό ωράριο εργασίας, στις οποίες παίρνει μέρος

όλο το διδακτικό προσωπικό. Όταν η 17η Νοεμβρίου είναι Σάββατο ή Κυριακή, οι εκδηλώσεις γίνονται την προηγούμενη Παρασκευή.

- Από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και 7 Ιανουαρίου (διακοπές Χριστουγέννων).
- Την Καθαρή Δευτέρα
- Την 25η Μαρτίου (Εθνική εορτή)
- Από τη Μ. Δευτέρα μέχρι και την Παρασκευή της Διακαινησίμου (διακοπές Πάσχα),
- Την 1η Μαΐου
- Την εορτή του Αγίου Πνεύματος
- Από 22 Ιουνίου μέχρι και 31 Αυγούστου (θερινές διακοπές)
- Εκτάκτως με απόφαση των αρμοδίων Αρχών
- Τα Νηπιαγωγεία παραμένουν επίσης κλειστά όταν οι Νηπιαγωγοί παρακολουθούν υποχρεωτικά σεμινάρια της Συντονίστριας Εκπαιδευτικού Έργου και κατά τις εκλογές (Δημοτικές, Βουλευτικές)

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

Οι εορτασμοί γίνονται μεταξύ των εκπαιδευτικών και των μαθητών των τμημάτων. Μετά τη λήξη της γιορτής αποχωρούν τα παιδιά και δε λειτουργεί το Ολοήμερο.

Ειδικότερα:

Οι εκδηλώσεις για την επέτειο της εθνικής εορτής της 28ης Οκτωβρίου πραγματοποιούνται στις 27 Οκτωβρίου, ημέρα κατά την οποία τιμάται και η ελληνική σημαία και για την επέτειο της εθνικής εορτής της 25ης Μαρτίου στις 24 του ίδιου μήνα. Σε περίπτωση που η 28η Οκτωβρίου και η 25η Μαρτίου είναι Κυριακή ή Δευτέρα, οι εκδηλώσεις γίνονται την προηγούμενη Παρασκευή.

Έκτακτες εορταστικές εκδηλώσεις πραγματοποιούνται με απόφαση του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων ή του οικείου Δημάρχου, όταν πρόκειται για εκδήλωση τοπικού ενδιαφέροντος.

Τα νηπιαγωγεία μπορούν να παίρνουν μέρος στον γενικό εορτασμό των εθνικών και τοπικών εορτών, σύμφωνα με το πρόγραμμα της δημοτικής αρχής.

Εκκλησιασμός νηπίων μπορεί να γίνει, ύστερα από απόφαση του διδακτικού προσωπικού, εφόσον το επιτρέπουν οι τοπικές συνθήκες και εξασφαλίζονται οι προϋποθέσεις για ασφαλή μετάβασή τους στον ναό.

Διδακτικές επισκέψεις

Σε περίπτωση διδακτικής επίσκεψης τηρείται το ημερήσιο σχολικό διδακτικό ωράριο, ενώ θα υπάρχει έγκαιρη ενημέρωση προς τους γονείς και γραπτή έγκρισή τους.

7. Ονομαστικές εορτές – γενέθλια

Κατά τις ονομαστικές γιορτές και τις ημέρες των γενεθλίων των νηπίων, μπορούν τα ίδια να κεράσουν γλυκά στο τμήμα τους, σε ατομική συσκευασία.

Σε περίπτωση που από μαθητή/τρια δίνονται προσκλήσεις για ιδιωτικές εκδηλώσεις που θα λάβουν χώρα εκτός σχολικού περιβάλλοντος π.χ εκδηλώσεις γενεθλίων, δεν πρέπει να γίνονται αποκλεισμοί συμμαθητών (δηλαδή οι προσκλήσεις να δίνονται σε όλους τους συμμαθητές/τριες)

8. Μαθητές/τριες

Το σχολείο αποτελεί κομμάτι της κοινωνίας. Για την εύρυθμη λειτουργία του και την αρμονική συνύπαρξη όλων, απαιτείται η εφαρμογή ενός κώδικα συμπεριφοράς που έχει σαν στόχο να προστατεύσει το δικαίωμα των μαθητών και των εκπαιδευτικών στη μάθηση και τη διδασκαλία και να εξασφαλίσει ένα ευχάριστο και ασφαλές μαθησιακό περιβάλλον.

Ο κώδικας συμπεριφοράς περιλαμβάνει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των μαθητών:

i) ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

Ο/Η μαθητής/τρια έχει το δικαίωμα:

- ✓ Μέσα σε ένα δημοκρατικό περιβάλλον να εκφράζει την άποψή του.
- ✓ Να συμμετέχει δημιουργικά στην ομάδα του.
- ✓ Να παίζει και να ψυχαγωγείται κατά την ώρα των διαλειμμάτων.
- ✓ Να χρησιμοποιεί τους χώρους και τα μέσα του σχολείου.
- ✓ Να επαινείται και να αμείβεται ηθικά για κάθε προσπάθεια που καταβάλλει προς όφελος δικό του ή των συμμαθητών του.
- ✓ Να του παρέχεται περιβάλλον καθαρό, υγιεινό, ψυχικής ευεξίας και σωματικής ασφάλειας.
- ✓ Να μην προσέρχεται στο σχολείο για λόγους υγείας ή άλλους σοβαρούς κοινωνικούς λόγους.

ii) ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Ο/Η μαθητής/τρια έχει την υποχρέωση:

- ✓ Να μην απουσιάζει από το σχολείο.
- ✓ Να σέβεται και να διατηρεί καθαρά τα προσωπικά του αντικείμενα και τα αντικείμενα των συμμαθητών/τριών του.

- ✓ Να συμμετέχει ενεργά σε κάθε εκδήλωση του σχολείου.
- ✓ Να συμπεριφέρεται με σεβασμό και ευγένεια στους εκπαιδευτικούς και τους συμμαθητές του.
- ✓ Να αποφεύγει κάθε ενέργεια που ξεπερνά τα όρια της αξιοπρέπειας και του σεβασμού των άλλων.
- ✓ Να κινείται προσεκτικά και να αποφεύγει παιχνίδια και συμπεριφορές σε οποιοδήποτε μέρος του σχολείου (ιδιαίτερα στα σκαλοπάτια και στον αύλειο χώρο) που μπορεί να θέσει σε κίνδυνο την ασφάλεια τη δική του και των συμμαθητών του.
- ✓ Να σέβεται και να προστατεύει τους χώρους και την περιουσία του σχολείου, να έχει αναπτυγμένο το αίσθημα της προσφοράς, της αλληλεγγύης, της εντιμότητας, της υπακοής, της εργατικότητας και της υπευθυνότητας.
- ✓ Να προσπαθεί να λύνει τις αντιθέσεις ή διαφωνίες με διάλογο. Σε περιπτώσεις που γίνεται αποδέκτης ή παρατηρητή βίαιης λεκτικής, ψυχολογικής ή και σωματικής συμπεριφοράς, ενεργεί άμεσα και ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

- α) Συζητά άμεσα και ειρηνικά με όποιον έχει διαφορά.
- β) Απευθύνεται στην υπεύθυνη εκπαιδευτικό τμήματος.
- γ) Απευθύνεται στην Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου.

9. Προϊσταμένη – Διδακτικό προσωπικό

Οι εκπαιδευτικοί του 1^{ου} Νηπιαγωγείου Αμπελώννα αποτελούν πρότυπα για τους μικρούς μαθητές και μαθήτριες με το ήθος τους, το ύφος της γλώσσας και την εν γένει στάση ζωής που ακολουθούν. Συνεισφέρουν στη δημιουργία ήρεμου, ευχάριστου και συνεργατικού κλίματος στο σχολείο. Οι μεταξύ τους σχέσεις, καθώς και οι σχέσεις τους με την προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου είναι σχέσεις αμοιβαίου σεβασμού, συναδελφικότητας, συνεργασίας και επικοινωνίας.

Ειδικότερα:

α. Ακολουθώντας το αναλυτικό πρόγραμμα και τις εκπαιδευτικές τάσεις που επικρατούν, εφαρμόζουν δραστηριότητες που εξασφαλίζουν την ενεργό συμμετοχή των νηπίων στη μαθησιακή διαδικασία σεβόμενοι τα ενδιαφέροντα, τις κλίσεις και τις ιδιαίτερες ανάγκες τους, το μαθησιακό τους προφίλ και λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαίτερες συνθήκες που επηρεάζουν την πρόοδο και τη συμπεριφορά τους.

β. Προετοιμάζουν καθημερινά και οργανώνουν το μάθημά τους, εφαρμόζοντας σύγχρονες και κατάλληλες μεθόδους διδασκαλίας, αξιοποιώντας τα εποπτικά μέσα και τις νέες τεχνολογίες με βάση τις ανάγκες των μαθητών και τις ιδιαιτερότητες των γνωστικών αντικειμένων.

γ. Οι εκπαιδευτικοί που διδάσκουν στο ίδιο τμήμα συνεργάζονται, τόσο στον προγραμματισμό και στην εφαρμογή των διαθεματικών δραστηριοτήτων και συζητούν μεταξύ τους τα προβλήματα που τυχόν αντιμετωπίζουν μέσα στην τάξη και επιλέγουν από κοινού τρόπους αποτελεσματικής αντιμετώπισής τους.

δ. Διδάσκουν τους/τις μαθητές/τριες σύμφωνα με το ΔΕΠΠΣ - Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών και προγραμματίζουν τις εκπαιδευτικές δράσεις σύμφωνα με

τις εγκυκλίους του Υ.ΠΑΙ.Θ. και τις οδηγίες των Συντονιστών Εκπαιδευτικού Έργου (ΣΕΕ). Διαπαιδαγωγούν και εκπαιδεύουν τους μαθητές σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους της προσχολικής εκπαίδευσης, μέσα στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής πολιτικής, με τη συνεργασία των ΣΣΕ Νηπιαγωγών και των στελεχών της διοίκησης της εκπαίδευσης.

ε. Συμμετέχουν στον προγραμματισμό του εκπαιδευτικού έργου της σχολικής μονάδας. Συμμετέχουν στις συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων, στις παιδαγωγικές συναντήσεις και στα σεμινάρια επιμόρφωσης που πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εκφράζουν ελεύθερα τις παιδαγωγικές απόψεις τους.

στ. Προσέρχονται στο σχολείο έγκαιρα, εφαρμόζουν το ωρολόγιο πρόγραμμα και τηρούν την ώρα έναρξης και λήξης των μαθημάτων. Καταγράφουν καθημερινά τις απουσίες των μαθητών. Λαμβάνουν μέρος σε όλα τα προγράμματα και στις εκδηλώσεις του σχολείου, και αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες και αρμοδιότητες για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.

ζ. Εκτονώνουν τις εντάσεις που παρουσιάζονται στην τάξη, με παιδαγωγικό τρόπο. Φροντίζουν για την ασφάλεια των μαθητών επιτηρώντας τους κατά την είσοδο, τα διαλείμματα, την παραμονή και την αποχώρησή τους από το σχολείο. Επιμελούνται την καθαριότητα των σχολικών χώρων και ό,τι άλλο σχετίζεται με την υγιεινή και την ασφάλεια των μαθητών. Ενδιαφέρονται για την προστασία του σχολικού χώρου και τη σχολική περιουσία, καθώς και την ευκοσμία του σχολείου γενικά.

η. Ενημερώνουν τους γονείς προγραμματισμένα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία γνωστοποιώντας τους τον χρόνο κατά τον οποίο μπορούν να δέχονται τους γονείς για λεπτομερή ενημέρωση για την επίδοση και τη συμπεριφορά των παιδιών τους. Για θέματα που αφορούν την τάξη τους (επισκέψεις, εκδηλώσεις) προβαίνουν σε ανακοινώσεις προς τους μαθητές και τους γονείς με τη σύμφωνη γνώμη της προϊσταμένης.

θ. Ενημερώνονται από τη Διεύθυνση του Νηπιαγωγείου και από την ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Λάρισας για τα διατάγματα, τις οδηγίες, τις ανακοινώσεις και τις εγκυκλίους. Αναλαμβάνουν εξωδιδασκτικές εργασίες του σχολείου, συμβάλλοντας έτσι έμπρακτα στη συλλογική λειτουργία του. Σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης απουσίας τους από το σχολείο ενημερώνουν έγκαιρα τη Διεύθυνση του σχολείου. Σε περίπτωση έκτακτης απουσίας συναδέλφου και αδυναμίας αναπλήρωσής του από τη Διεύθυνση Α/θμιας Εκπαίδευσης, πραγματοποιούν κυλιόμενο ωράριο εργασίας ή ό,τι προτείνει η προϊσταμένη, προκειμένου να αποφευχθούν λειτουργικά προβλήματα. Για την κάθε είδους ρύθμιση, πρωταρχική σημασία έχει η ασφάλεια των παιδιών.

ι. Συμμετέχουν στις συνεδριάσεις του συλλόγου διδασκόντων του σχολείου, τακτικών (μία στην αρχή του διδακτικού έτους, μία στο τέλος κάθε τριμήνου και μία μετά την λήξη των μαθημάτων) και εκτάκτων που θα γίνονται σε τακτά χρονικά διαστήματα ανάλογα με τα προκύπτοντα προβλήματα του σχολείου και πάντα μετά

τη λήξη των μαθημάτων (13.15 – 14.00). Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία και δεσμεύουν όσους μειοψηφούν. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος της Προϊσταμένης. Θέματα που είναι αντίθετα από του νόμους και τις διατάξεις δεν μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενο συζήτησης κατά τις συνεδριάσεις.

ια. Τηρούν εχεμύθεια σε ό,τι αφορά τις αποφάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων και τυχόν συζητήσεις μεταξύ των εκπαιδευτικών για την εν γένει πορεία κάποιων μαθητών και ιδιαίτερα για θέματα που θεωρούνται προσωπικά δεδομένα. Επικοινωνούν με τους γονείς όταν απουσιάζει ο μαθητής πλέον των τριών (3) ημερών και δεν έχουν ενημερωθεί για την αιτία της απουσίας.

ιβ. Αντιμετωπίζουν τους γονείς/κηδεμόνες των παιδιών ως συνεργάτες, αρωγούς στο έργο τους για την καλύτερη διαπαιδαγώγηση των παιδιών. Ακούν με σεβασμό τους όποιους προβληματισμούς τους και προσπαθούν να δώσουν λύσεις ως ειδικοί του χώρου, οι οποίες θα βελτιώσουν τις γνωστικές, κοινωνικές και συναισθηματικές δεξιότητες των παιδιών.

ιγ. Σε περίπτωση που η συμπεριφορά (γνωστική, κινητική, κοινωνική, συναισθηματική, προβλήματα λόγου) των νηπίων χρήζει διάγνωσης/ υποστήριξης από ειδικούς επιστήμονες, οι εκπαιδευτικοί κατευθύνουν/συμβουλεύουν τους γονείς/κηδεμόνες για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη παροχή βοήθειας προς αυτούς.

ιδ. Για την εύρυθμη λειτουργία του Νηπιαγωγείου έχουν διανεμηθεί αρμοδιότητες σε κάθε εκπαιδευτικό: βιβλιοθήκη, διαχείριση αναλώσιμων υλικών, σχολικής βίας, εκπαιδευτικών επισκέψεων κ.λ.π.

Η Προϊσταμένη του Σχολείου ενδιαφέρεται για την οργάνωση και την πραγματοποίηση του έργου μέσα στο σχολείο, καθώς και για την διευκόλυνση του έργου των εκπαιδευτικών και του υπόλοιπου προσωπικού και γι' αυτό έχει και τις περισσότερες ευθύνες. Οι εντολές και οι οδηγίες της είναι σύννομες και απορρέουν από τη νόμιμη εξουσία της. Η Προϊσταμένη οφείλει να έχει όραμα για τη σχολική μονάδα που προΐσταται και να συνεργάζεται με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς προκειμένου να κάνει πραγματικότητα το όραμα αυτό που έχει ως μοναδικό σκοπό και στόχο το καλό των μικρών μαθητών και μαθητριών. Το έργο της, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητές της περιγράφονται και καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία.

Ειδικότερα η Προϊσταμένη του 1ου Νηπιαγωγείου Αμπελώνα :

α. Έχει ως πρωταρχικό της μέλημα την καλύτερη δυνατή παροχή εκπαίδευσης και παιδείας στους μαθητές, βάσει του αναλυτικού προγράμματος. Προτείνει και υποστηρίζει καινοτόμες δράσεις, οι οποίες προάγουν τη μάθηση και παρέχουν κίνητρα τόσο για τα παιδιά όσο και για τους εκπαιδευτικούς της σχολικής μονάδας. Ενημερώνει για τις εγκυκλίους και φροντίζει για την εφαρμογή τους. Διαχειρίζεται με σύνεση τα οικονομικά του σχολείου, ιεραρχώντας τις ανάγκες και συνεργαζόμενη με τη Διευθύντρια του 1ου Δημοτικού Σχολείου Αμπελώνα, τη Σχολική Επιτροπή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσής του Δήμου Τυρνάβου, την Προϊσταμένη του

συστεγαζόμενου 4ου Νηπιαγωγείου Αμπελώνα και τους εκπαιδευτικούς της σχολικής μονάδας σχετικά με την προτεραιότητα ικανοποίησης των αναγκών αυτών.

β. Καταβάλλει προσπάθειες για να αναπτύξει διαύλους ουσιαστικής επικοινωνίας και σχέσεις εμπιστοσύνης με τους εκπαιδευτικούς της σχολικής μονάδας. Δημιουργεί κλίμα ομάδας, την οποία εμπνέει με την προσωπικότητα και τη συμπεριφορά της, δημιουργώντας σε κάθε εκπαιδευτικό αίσθημα αφοσίωσης στην αποστολή του σχολείου. Ενθαρρύνει τους εκπαιδευτικούς να μιλούν ανοικτά για οποιοδήποτε θέμα τους απασχολεί.

γ. Έχει τακτική επικοινωνία με τους γονείς/κηδεμόνες επιδιώκοντας την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας ανάμεσα στο σχολείο και στην οικογένεια για την αποτελεσματικότερη επίλυση των προβλημάτων που παρουσιάζονται. Προσπαθεί να αποκαθιστά την επικοινωνία ανάμεσα σε γονείς και εκπαιδευτικούς, όταν υπάρχουν προβλήματα. Δημιουργεί τις κατάλληλες συνθήκες ώστε ο καθένας να ασκεί σωστά τον ρόλο του εξασφαλίζοντας την έντιμη διοικητικά και παιδαγωγικά σχέση, αναγνωρίζοντας και κατοχυρώνοντας τον ρόλο της κάθε πλευράς με δικαιοσύνη απέναντι σε όλους, εκπαιδευτικούς, μαθητές, γονείς.

δ. Δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευτικούς του σχολείου να ικανοποιούν την ανάγκη τους για αναγνώριση της προσωπικότητας και της αξίας τους από το περιβάλλον με τη συμμετοχή τους στη σχεδίαση και την οργάνωση της εργασίας τους και τη λήψη αποφάσεων για θέματα που τους αφορούν. Παροτρύνει τους εκπαιδευτικούς να ανταλλάσσουν καλές πρακτικές, να αναπτύσσουν πνεύμα συλλογικότητας, να έχουν όραμα για το σχολείο και την εκπαίδευση και να συνειδητοποιούν ότι η σωστή λειτουργία του σχολείου είναι υπόθεση όλων. Κατανοεί τον σημαντικό ρόλο του ανθρώπινου παράγοντα για την ομαλή λειτουργία του σχολείου, παραδέχεται και εκτιμά την προσωπικότητα του άλλου και προσπαθεί να αναπτύξει θετικές στάσεις απέναντι στους συναδέλφους, τους γονείς και όλους τους εμπλεκόμενους.

ε. Συνεργάζεται με τις δημοτικές αρχές και υπηρεσίες και προσπαθεί να δώσει λύσεις στα προβλήματα του σχολείου. Προσπαθεί να αντιμετωπίζει με ψυχραιμία και σύνεση έκτακτες ανάγκες που προκύπτουν. Εφαρμόζει ασκήσεις ετοιμότητας, όποτε χρειαστεί. Αξιοποιεί κάθε δυνατότητα συνεργασίας με την τοπική κοινωνία, προκειμένου να επιτύχει το καλύτερο για τη σχολική μονάδα.

10. Συνεργασία γονέων και διδακτικού προσωπικού

Οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να συμπεριφέρονται προς όλους τους εκπαιδευτικούς με τη δέουσα ευγένεια, σοβαρότητα και σεβασμό που επιβάλλει το λειτούργημά τους και ο χώρος του σχολείου.

Οι γονείς/κηδεμόνες μπορούν και πρέπει να ενημερώνονται τακτικά για την πρόοδο και συμπεριφορά του παιδιού τους από τη νηπιαγωγό της τάξης. Για το λόγο αυτό οι συναντήσεις γονέων και εκπαιδευτικών θα είναι τακτικές, εκτός διδακτικού ωραρίου αλλά εντός ωραρίου εκπαιδευτικού.

Οφείλουν να διαβάζουν προσεκτικά όλες τις ανακοινώσεις που αναρτώνται στην κεντρική είσοδο του σχολείου και στη σχολική ιστοσελίδα και τις ανακοινώσεις που μεταφέρουν οι μαθητές.

Σε περίπτωση διαζευγμένων γονέων πρέπει το Νηπιαγωγείο να γνωρίζει ποιος από τους δυο γονείς έχει την κηδεμονία.

Οφείλουν να γνωστοποιούν εμπιστευτικά στη νηπιαγωγό της τάξης και στην προϊσταμένη κάθε ιδιαιτερότητα που αφορά στη σωματική και ψυχική υγεία του μαθητή αλλά και οποιαδήποτε αλλαγή στη ζωή του παιδιού (π.χ. διαζύγιο, νέο μωρό κ.λπ.), προκειμένου η νηπιαγωγός να γνωρίσει καλύτερα τις ανάγκες και τις αδυναμίες του και να δουλέψει πάνω σ' αυτές.

Σε περίπτωση απουσίας μαθητή, ιδιαίτερα μακροχρόνιας ή επαναλαμβανόμενης, είναι απαραίτητο να ενημερώνεται έγκαιρα το σχολείο..

Προσκομίζουν στο σχολείο τους αριθμούς τηλεφώνων τους για άμεση επικοινωνία μαζί τους και ενημερώνουν το σχολείο για κάθε αλλαγή του αριθμού τηλεφώνου τους.

Σε περίπτωση που ένα νήπιο, κατά τη διάρκεια της παραμονής του στο σχολείο, δηλώσει αδιαθεσία, αμέσως ενημερώνεται τηλεφωνικά από τη νηπιαγωγό ή την προϊσταμένη του σχολείου ο γονέας/κηδεμόνας του για την άμεση προσέλευσή του στο σχολείο και την παραλαβή του παιδιού του.

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών θα πρέπει να προσκομίζουν έγκαιρα τα διάφορα έγγραφα (π.χ. Α.Δ.Υ.Μ., Βιβλιάρια Εμβολίων, Υπεύθυνες Δηλώσεις, κ.ά.) που τους ζητούνται από το σχολείο.

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

Κανένας ενήλικας δεν έχει δικαίωμα να νουθετεί, να επιπλήττει ή να τιμωρεί ΚΑΝΕΝΑ ΠΑΙΔΙ στον χώρο του σχολείου. Όταν κάποιος μαθητής δημιουργεί πρόβλημα, πρέπει να το συζητούν πρώτα με την υπεύθυνη νηπιαγωγό και στη συνέχεια – αν δεν επιλυθεί- με την Προϊσταμένη.

Σε περίπτωση που υπάρχει κάτι που δυσαρεστεί, προβληματίζει ή ενοχλεί τους γονείς σε σχολικό επίπεδο, θα πρέπει να το συζητούν με την υπεύθυνη νηπιαγωγό και την Προϊσταμένη.

11. Πολιτική του σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους

Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών

Οι φυσικές καταστροφές παρουσιάζουν αυξητική τάση τα τελευταία χρόνια με

ποικίλες συνέπειες στο ανθρωπογενές περιβάλλον. Οι σχολικές μονάδες, ως λειτουργικοί χώροι φιλοξενίας και δραστηριοποίησης ευάλωτης ομάδας του πληθυσμού, απαιτούν αυξημένο βαθμό ετοιμότητας έναντι των κινδύνων αυτών.

Η απρόβλεπτη ή περιστασιακή κρίση είναι αυτή που συνδέεται ευθέως με την ανάγκη εκπόνησης ενός σχεδίου διαχείρισής της. Τα κρίσιμα συμβάντα χρήζουν έγκαιρων και έγκυρων ενεργειών ανταπόκρισης. Η έγγραφη και οργανωμένη αποτύπωση αυτών, σε επίπεδο σχολικής μονάδας, συνιστά το πρωτόκολλο - σχέδιο διαχείρισης κρίσεων. Τα οφέλη ενός τέτοιου σχεδίου έγκεινται στη διασφάλιση της σωματικής ακεραιότητας και της ψυχικής υγείας του ανθρώπινου δυναμικού του σχολείου:

Οι φάσεις του σχεδίου υλοποίησης της διαχείρισης κρίσεων είναι οι εξής:

1. Προσδιορισμός της κρίσης - γεγονόςτος (π.χ. πλημμύρα, πυρκαγιά).
2. Επίπεδο αντιμετώπισης.
3. Ειδοποίηση - ενημέρωση όσων εμπλέκονται στην αντιμετώπιση της κρίσης.
4. Επιλογή τρόπου και πλαισίου ενημέρωσης των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και φορέων, των γονέων και κηδεμόνων.
5. Αξιολόγηση διαχείρισης της κρίσης.

Στην κατεύθυνση αυτή, πρέπει σε κάθε σχολική μονάδα να δημιουργηθεί μια Ομάδα Διαμόρφωσης Σχεδίου Αντιμετώπισης Κρίσεων, που συνήθως είναι ο Σύλλογος Διδασκόντων με επικεφαλής τον Διευθυντή/Διευθύντρια, Προϊστάμενο/Προϊσταμένη και αρχικώς να αναπτυχθεί ένα γενικό σχέδιο προετοιμασίας του σχολείου για την αντιμετώπιση κρίσεων.

Για την προστασία από σεισμούς και συνοδά φυσικά φαινόμενα επικαιροποιείται τακτικά το Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου στην αρχή της σχολικής χρονιάς και υλοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους.

Η Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου, στην αρχή του σχολικού έτους και σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκουσών, προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες που προβλέπονται για την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών εντός του σχολικού χώρου. 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 η Προϊσταμένη, οι εκπαιδευτικοί, οι μαθητές/μαθήτριες και οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να συμμορφώνονται και να ακολουθούν ρητά τις οδηγίες που εκδίδουν οι εκάστοτε αρμόδιοι φορείς/υπηρεσίες: π.χ. ΕΟΔΥ, ΥΠΑΙΘ, Υπουργείο Πολιτικής Προστασίας, κ.λ.π. για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας και την ασφάλεια των μελών της.

Ειδικό σχέδιο αποχώρησης λόγω έκτακτων συνθηκών

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

12. Βιβλιοθήκη

Στο Νηπιαγωγείο λειτουργεί δανειστική βιβλιοθήκη.

Κάθε μαθητής δανείζεται ένα βιβλίο κάθε Παρασκευή και υποχρεούται να το επιστρέψει έως την ερχόμενη Δευτέρα. Ο μαθητής που δεν έχει επιστρέψει το βιβλίο του ΔΕΝ μπορεί να δανειστεί άλλο βιβλίο, μέχρι την επιστροφή του προηγούμενου.

Τα δανειζόμενα βιβλία - παραμύθια της Βιβλιοθήκης πρέπει να επιστρέφονται εγκαίρως και σε καλή κατάσταση.

Η ημερομηνία έναρξη της δανειστικής βιβλιοθήκης ανακοινώνεται από τις νηπιαγωγούς.

13. Χρήση εικόνων και βίντεο από σχολικές δραστηριότητες

Δεν επιτρέπεται στους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών να αναρτήσουν φωτογραφίες ή βίντεο στο διαδίκτυο από διάφορες εκδηλώσεις του σχολείου. Εικόνες από σχολικές δραστηριότητες των παιδιών που θα αναρτηθούν από τους εκπαιδευτικούς σε εγκεκριμένους εκπαιδευτικούς ιστότοπους και στον ιστότοπο του σχολείου, θα έχουν υποστεί επεξεργασία και θα γίνονται μόνο μετά την ενυπόγραφη έγκριση των γονέων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των νηπίων.

Ενθύμια και αναμνηστικά της φοίτησης των μαθητών/τριών στο Νηπιαγωγείο που συνδέονται πχ με φωτογράφιση των παιδιών, είναι ευθύνη του Συλλόγου Γονέων και δεν εμπλέκονται η Προϊσταμένη και οι εκπαιδευτικοί του Νηπιαγωγείου.

14. Σχολικός Ιστότοπος

Το σχολείο διαθέτει και λειτουργεί επίσημο ιστολόγιο: <https://blogs.sch.gr/1nipampellar>

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 σχολείου.

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 μεριμνά για την ασφάλεια των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων των μαθητών στο Διαδίκτυο και ακολουθεί τις σχετικές οδηγίες του Π.Σ.Δ.

15. Επικοινωνία με το σχολείο

Το Νηπιαγωγείο διατηρεί επικοινωνία με τους γονείς μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μέσω της ομάδας στο Viber.

Αν κάποιο από τα μέλη της ομάδας στο Viber καταστρατηγεί τους κανόνες χρήσης του συγκεκριμένου κοινωνικού μέσου με αναρτήσεις που προσβάλλουν, εκθέτουν και γενικώς, δεν προσιδιάζουν στον ενημερωτικό σκοπό ύπαρξης της ομάδας, οι διαχειριστές (Προϊσταμένη ή/και νηπιαγωγοί) θα προβαίνουν σε συστάσεις για συμμόρφωση. Αν δεν έχουν αποτέλεσμα οι συστάσεις, το μέλος θα μπλοκάρεται και θα διαγράφεται άμεσα.

COVID - 19

Νέα μέτρα στα πλαίσια αντιμετώπισης του κορωνοϊού:

– Η ώρα αποχώρησης των μαθητών/τριών που φοιτούν στο Βασικό Υποχρεωτικό Πρόγραμμα του Νηπιαγωγείου τροποποιήθηκε από τις 13.00' σε **13.10'**, με απόφαση που υπέγραψε η υφ. Παιδείας Ζωή Μακρή και δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης (ΦΕΚ 83/15-1-2021, τ. Β')

– Οι εκπαιδευτικοί, οι μαθητές/τριες και το προσωπικό του νηπιαγωγείου θα φορούν υποχρεωτικά μάσκα κατά τις ώρες λειτουργίας του σχολείου, σε όλους τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους. Προβλέπονται μικρά διαλείμματα μάσκας ενώ θα αφαιρείται κατά τις ώρες του προγεύματος / γεύματος, της άθλησης και της μεσημεριανής ανάπαυσης.

– Οι εκπαιδευτικοί, οι μαθητές/τριες και το προσωπικό του νηπιαγωγείου πραγματοποιούν αυτοδιαγνωστικό τεστ για τον COVID-19 και προσέρχονται επιδεικνύοντας το έντυπο ή τη σχολική κάρτα που πιστοποιεί ότι το αποτέλεσμα είναι ΑΡΝΗΤΙΚΟ.

– Η δανειστική βιβλιοθήκη δεν θα λειτουργήσει κατά το τρέχον σχολικό έτος.

– Τηρούνται αποστάσεις και τα τμήματα των συστεγαζόμενων νηπιαγωγείων μας δεν συγχρωτίζονται. Ως εκ τούτου, τα νήπια και οι συνοδοί τους προσέρχονται και αποχωρούν από διαφορετικές εισόδους της αυλής και του κτιρίου, χρησιμοποιούν διαφορετικές τουαλέτες και νιπτήρες και τα διαλείμματα γίνονται σε διαφορετικές ώρες. Τα νήπια του 1ου Νηπιαγωγείου Αμπελώνα εισέρχονται και εξέρχονται από την είσοδο της αυλής και την είσοδο του διδακτηρίου επί της οδού Γρ. Λαμπράκη (μικρή πόρτα).

– Κατά την τηλεκπαίδευση ακολουθείται το πρόγραμμα της Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης, όπως προβλέπεται από τις σχετικές εγκυκλίους και σύμφωνα με τις οδηγίες που δίδονται από την Προϊσταμένη Εκπαιδευτικών Θεμάτων της Δ/νσης Π.Ε. Λάρισας και το οποίο γνωστοποιείται στους γονείς και κηδεμόνες εγκαίρως.

– Για τη διευκόλυνση συμμετοχής στην τηλεκπαίδευση υπάρχουν φορητός

υπολογιστής και τάμπλετ που δανείζονται σε εκπαιδευτικούς και μαθητές με βάση κοινωνικά, οικονομικά κλπ κριτήρια και με απόφαση του Συλλόγου Διδασκουσών.

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΟΥ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ

ΤΣΙΑΚΑ ΜΑΡΙΑ

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Η ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ Π.Ε. ΛΑΡΙΣΑΣ

ΞΥΝΟΠΟΥΛΟΥ ΑΦΡΟΔΙΤΗ

ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ