



# ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ  
ΟΡΧΟΜΕΝΟΥ

2022-2023

Περιεχόμενα

Εσωτερικός Κανονισμός λειτουργίας Νηπιαγωγείου Ορχομενού .....	4
ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	4
Προσχολική εκπαίδευση .....	4
Σκοπός του νηπιαγωγείου .....	4
Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της σχολικής μονάδας .....	4
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (ΕΚΛ).....	5
Ταυτότητα του σχολείου .....	6
Προφίλ.....	6
Όραμα.....	6
Αξίες της Σχολικής μονάδας.....	7
Σχολικός Ιστότοπος & Επικοινωνία .....	7
1. Λειτουργία του Σχολείου .....	7
1.1. Διδακτικό ωράριο .....	7
1.2. Ωρολόγιο πρόγραμμα .....	7
Εισαγωγή της Αγγλικής γλώσσας.....	8
Εργαστήρια Δεξιότητων.....	8
1.3. Προσέλευση – παραμονή στο Σχολείο και αποχώρηση από αυτό .....	9
Προσέλευση - είσοδος – ασφάλεια μαθητών .....	9
Αποχώρηση – Έξοδος - Ασφάλεια μαθητών .....	11
Πρόωρη αποχώρηση .....	12
2. Σχολική και Κοινωνική Ζωή.....	13
2.1. Φοίτηση - Έλεγχος απουσιών - Ελλιπής φοίτηση.....	13
2.2. Λειτουργία προαιρετικού ολοήμερου προγράμματος.....	14
2.3. Πρόγευμα- Γεύμα .....	15
2.4. Αύλειος χώρος - Διάλειμμα - Επιτήρηση διαλείμματος .....	15
2.5. Άλλα θέματα.....	17
2.5.1. Ατυχήματα και Φαρμακευτική Αγωγή .....	17
2.5.2. Εμβολιασμός μαθητών/μαθητριών .....	17
2.5.3. Αντιμετώπιση θεμάτων ατομικής υγιεινής των μαθητών .....	17
2.5.4. Ενημέρωση για ζητήματα υγείας – Μέτρα πρόληψης Covid-19.....	18
2.5.5. Περιπτώσεις εφαρμογής ΕξΑΕ.....	19
3. Συμπεριφορά – Δικαιώματα – Υποχρεώσεις .....	19
3.1. Διευθύντρια.....	19

3.2.	Οι εκπαιδευτικοί.....	21
3.3.	Εκπαιδευτικός παράλληλης στήριξης.....	22
3.4.	Εκπαιδευτικός τμήματος Ένταξης.....	23
3.5.	Οι μαθητές/τριες .....	24
3.6.	Παιδαγωγικός έλεγχος.....	26
3.6.1.	Τρόποι αντιμετώπισης .....	26
4.	Πρόληψη φαινομένων Βίας και Σχολικού εκφοβισμού .....	27
	Παρατήρηση φαινομένων .....	27
	Αντιμετώπιση.....	27
	Κάθε εκπαιδευτικός του σχολείου οφείλει:.....	28
5.	Σχολικές Εκδηλώσεις – Δραστηριότητες .....	28
6.	Συνεργασία Σχολείου - Οικογένειας - Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων.....	29
6.1.	Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας σχολείου-οικογένειας.....	29
6.2.	Πρωτόκολλο συνεργασίας της σχολικής μονάδας με τους γονείς.....	30
6.3.	Γονείς/Κηδεμόνες.....	30
6.4.	Σύλλογος γονέων και κηδεμόνων.....	31
6.5.	Σχολικό Συμβούλιο .....	32
6.6.	Η σημασία της συνέργειας όλων.....	32
7.	Ποιότητα του σχολικού χώρου .....	32
7.1.	Η Διευθύντρια και οι εκπαιδευτικοί.....	33
7.2.	Η Διευθύντρια σε συνεργασία .....	33
7.3.	Το βοηθητικό προσωπικό .....	34
8.	Πολιτική του σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους.....	34
8.1.	Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών .....	34
	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας - Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του .....	36
	<b>ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ</b> .....	38

## Εσωτερικός Κανονισμός λειτουργίας Νηπιαγωγείου Ορχομενού

### ΕΙΣΑΓΩΓΗ

#### Προσχολική εκπαίδευση

Το «καλωσόρισμα» των παιδιών στη σχολική ζωή γίνεται μέσω της πρωτοβάθμιας βαθμίδας εκπαίδευσης και ειδικότερα μέσω της δίχρονης υποχρεωτικής Προσχολικής Εκπαίδευσης.

Σκοπός της φοίτησης είναι να δημιουργήσει σε όλα ανεξαιρέτως τα νήπια τις βάσεις πάνω στις οποίες θα χτίσουν την μελλοντική τους πορεία στη Δια Βίου Μάθηση. Το σύγχρονο ελληνικό νηπιαγωγείο προσφέρει μαθησιακές εμπειρίες, που θα επιτρέψουν στα παιδιά:

- να αναπτυχθούν ομαλά και ολόπλευρα
- να καλλιεργήσουν δεξιότητες που θεμελιώνουν τις ικανότητες πάνω στις οποίες θα οικοδομήσουν την εκπαιδευτική τους πορεία
- να γνωριστούν με τους άλλους
- να επικοινωνήσουν
- να συνεργαστούν
- να αποκτήσουν αυτονομία
- να αναπτύξουν την κριτική τους σκέψη
- να αναπτύξουν την ικανότητα της ταυτότητας του αυριανού πολίτη.

**Σκοπός του νηπιαγωγείου** σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία είναι να βοηθήσει τα νήπια να αναπτυχθούν σωματικά, συναισθηματικά, νοητικά και κοινωνικά μέσα στο πλαίσιο των ευρύτερων στόχων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας 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.

**Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της σχολικής μονάδας** (ΦΕΚ 491/9-2-2021, Αριθμ.13423/ΓΔ4) εννοούμε το σύνολο των όρων και των κανόνων που αποτελούν προϋποθέσεις, για να πραγματοποιείται ανενόχλητα, μεθοδικά και αποτελεσματικά το έργο του Σχολείου. Επιπλέον, ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου αποτελεί σημαντικό παιδαγωγικό μέσο που βοηθά στην ομαλή σχολική ζωή, στη συνεργασία, στην αλληλεγγύη, στον δημοκρατικό διάλογο και στην αποδοχή της διαφορετικότητας.

Ο κοινά συμφωνημένος Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και στις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η τήρησή του από τους μαθητές/τις μαθήτριες, τις εκπαιδευτικούς και τους γονείς/κηδεμόνες, με αμοιβαίο σεβασμό στον διακριτό θεσμικό ρόλο τους, ώστε να έχει πληρότητα, γενική αποδοχή και εφαρμογή, αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης

λειτουργίας του Σχολείου. Είναι το θεμέλιο πάνω στο οποίο μπορεί το Σχολείο να οικοδομήσει για να πετύχει τους στόχους και το όραμά του.

Θέματα που ανακύπτουν και δεν προβλέπονται από τον Κανονισμό, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από τη Διευθύντρια του Σχολείου και τον Σύλλογο Διδασκουσών, καθώς και από τη Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου, σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής επιστήμης και την εκπαιδευτική νομοθεσία, σε πνεύμα συνεργασίας με όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας.

### **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (ΕΚΛ)**

Με βάση το άρθρο 37 του Ν.4692/2020, «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης» από το σχολικό έτος 2020-2021 και εφεξής, κάθε σχολική μονάδα Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης οφείλει να έχει εγκεκριμένο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, στον οποίο αναφέρονται θέματα σχετικά με τη λειτουργία της.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάσσεται ύστερα από εισήγηση της Διευθύντριας της σχολικής μονάδας και με τη συμμετοχή όλων των μελών του Συλλόγου Διδασκουσών, των μελών του Διοικητικού συμβουλίου του Συλλόγου γονέων και κηδεμόνων, καθώς και εκπροσώπων του οικείου Δήμου. Προσυπογράφεται από τους ανωτέρω μετά από ένα γόνιμο διάλογο, ανταλλαγή απόψεων σε κλίμα συνεργασίας και αποδοχής, σύμφωνα τις παιδαγωγικές αρχές, την εμπειρία των εκπαιδευτικών, αλλά κυρίως σύμφωνα με τους ισχύοντες διοικητικούς κανόνες οργάνωσης και λειτουργίας των σχολείων (νομοθετικές - κανονιστικές διατάξεις). Εγκρίνεται από τη Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου, καθώς και από τη Διευθύντρια Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Βοιωτίας.

Ο Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας του Νηπιαγωγείου δεν αντιφάσκει, ούτε υποκαθιστά την ισχύουσα νομοθεσία για τη λειτουργία του σχολείου, αλλά είναι πλήρως εναρμονισμένος με αυτήν και με αυτή στοιχίζεται καθιστώντας το νηπιαγωγείο μια οργανωμένη εκπαιδευτική κοινότητα.

Ο ΕΚΛ κοινοποιείται με κάθε πρόσφορο μέσο στους γονείς/κηδεμόνες και αναρτάται στον ιστότοπο του Νηπιαγωγείου αμέσως μετά την έγκριση αυτού με την έναρξη του σχολικού έτους. Η ακριβής τήρησή του αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση της Διεύθυνσης του Σχολείου, των εκπαιδευτικών, των μαθητών/μαθητριών και των γονέων/κηδεμόνων.

Ο ΕΚΛ, όταν κριθεί αναγκαίο, επικαιροποιείται, 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.

Τη φετινή χρονιά 2022-23, ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του σχολείου προσαρμόζεται σύμφωνα με τους όρους και τα πρωτόκολλα της πανδημίας του COVID-19.

### **Ταυτότητα του σχολείου**

4/ΘΕΣΙΟ Νηπιαγωγείο Ορχομενού: έτος ίδρυσης 2014 (ΦΕΚ 1329/26-05-2014) λειτουργεί με τέσσερα τμήματα υποχρεωτικού πρωινού προγράμματος, ένα τμήμα προαιρετικού ολοήμερου προγράμματος και ένα τμήμα ένταξης (ΦΕΚ 3073/6-09-2017 Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Βοιωτίας: Μετονομασία του Τ.Ε. του 2ου Νηπιαγωγείου Ορχομενού σε Τ.Ε. στο 4/θέσιο Νηπιαγωγείο Ορχομενού (ΦΕΚ συγχώνευσης 1329/τ.Β'/26-05-2014), το οποίο για πρώτη φορά φέτος έχει στελεχωθεί με Νηπιαγωγό ΠΕ60 ΕΑΕ με οργανική θέση.

### **Προφίλ**

Το Νηπιαγωγείο Ορχομενού είναι εκπαιδευτικός οργανισμός και διέπεται από σύστημα σχέσεων αλληλεξάρτησης. Οι σχέσεις του προσωπικού που το στελεχώνουν έχουν ως στόχο την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας και ο βαθμός αλληλεξάρτησης ορίζεται από την από κοινού αποδοχή των παιδαγωγικών αρχών που διαμορφώνουν την μικροπολιτική του νηπιαγωγείου, τον τρόπο συνεργασίας με τους γονείς, τις διδακτικές πρακτικές που εφαρμόζονται στην τάξη.

### **Όραμα**

Στόχος του Νηπιαγωγείου Ορχομενού

- ✓ να λειτουργήσει αντισταθμιστικά σε συνεργασία με την οικογένεια για την ομαλή ένταξη των παιδιών από διαφορετικά πολιτισμικά και γλωσσικά περιβάλλοντα στην εκπαιδευτική διαδικασία.
- ✓ να βοηθήσει τους μαθητές να αποκτήσουν θετική στάση απέναντι στην μάθηση.
- ✓ να επιτύχει την ομαλή μετάβαση από την οικογένεια στο Νηπιαγωγείο και από το Νηπιαγωγείο στο Δημοτικό σχολείο μέσα από την υλοποίηση προγραμμάτων και
- ✓ να εμπλέξει τους γονείς στην μαθησιακή διαδικασία με στόχο την πρόληψη του λειτουργικού αναλφαβητισμού των παιδιών τους και ως προς αποφυγή του κινδύνου εγκατάλειψης της σχολικής.

Με άλλα λόγια, οι μαθητές μας να αγαπήσουν το σχολείο απολαμβάνοντας το αίσθημα ασφάλειας και αποδοχής και μέσα σε κλίμα σεβασμού της διαφορετικότητας και εμπιστοσύνης προς τις εκπαιδευτικούς να αναπτύξουν κοινωνική ηθική και να προσχωρήσουν στην εκπαιδευτική διαδικασία φοιτώντας στις δομές της.

### **Αξίες της Σχολικής μονάδας**

- ✓ Αποδοχή της Ετερότητας μέσα στην σχολική τάξη.
- ✓ Μείωση των προκαταλήψεων.
- ✓ Ίσες ευκαιρίες για όλους-Δικαίωμα συμμετοχής στην σχολική ζωή.
- ✓ Ένταξη περιεχομένου στα προγράμματα σπουδών από διαφορετικές κουλτούρες - Διαπολιτισμική Αγωγή

### **Σχολικός Ιστότοπος & Επικοινωνία**

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

Υπεύθυνη για τη διαχείριση του ιστολογίου είναι η Διευθύντρια του σχολείου, η οποία μεριμνά για την ασφάλεια των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων των μαθητών στο Διαδίκτυο και ακολουθεί τις σχετικές οδηγίες του Π.Σ.Δ. και των αρμόδιων φορέων.

Τηλέφωνα σχολείου: 22610 32556 & 22610 32783

Email: [mail@1nip-orchom.voi.sch.gr](mailto:mail@1nip-orchom.voi.sch.gr)

#### **1. Λειτουργία του Σχολείου**

##### **1.1. Διδακτικό ωράριο**

Η έναρξη, η λήξη, η διάρκεια μαθημάτων του βασικού υποχρεωτικού και του ολοήμερου προγράμματος, τα διαλείμματα, χρόνος διδασκαλίας κάθε διδακτικού αντικειμένου καθώς και η έναρξη και η λήξη του διδακτικού έτους καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις και αποφάσεις του ΥΠΑΙΘ. Ανακοινώνονται στους γονείς και μαθητές κατά την περίοδο των εγγραφών και οπωσδήποτε κατά την έναρξη του διδακτικού έτους και αναρτώνται στην ιστοσελίδα του σχολείου, αλλά και στον εξωτερικό πίνακα ανακοινώσεων.

##### **1.2. Ωρολόγιο πρόγραμμα**

Το Ωρολόγιο Πρόγραμμα Νηπιαγωγείου και του Ενιαίου Τύπου Ολοήμερου Νηπιαγωγείου συντάσσεται με βάση την 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 109Α), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 23, ν. 4559/2018 (ΦΕΚ 142Α). Συντάσσεται από το σύλλογο διδασκόντων και υπογράφεται από την προϊστάμενη εκπαιδευτικών θεμάτων της Α/θμιας Εκπαίδευσης Βοιωτίας.

Το πρόγραμμα δραστηριοτήτων, το οποίο ακολουθεί το νηπιαγωγείο 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, 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.

### **Εισαγωγή της Αγγλικής γλώσσας**

Από το σχολικό έτος 2021-2022 εισάγεται στο πρωινό υποχρεωτικό πρόγραμμα των Νηπιαγωγείων της χώρας η Αγγλική γλώσσα μέσα από δημιουργικές δραστηριότητες, βιωματικού χαρακτήρα.

Η εισαγωγή της Αγγλικής γίνεται με τη διάθεση εκπαιδευτικών ΠΕ06 για δύο διδακτικές ώρες την εβδομάδα σε κάθε τμήμα του πρωινού υποχρεωτικού προγράμματος των Νηπιαγωγείων, σε πλαίσιο συνεργασίας με την νηπιαγωγό του τμήματος. Η νηπιαγωγός κατά τις ώρες αυτές παραμένει στην τάξη λαμβάνοντας ενεργό μέρος στη μαθησιακή διαδικασία, με βάση τις ανάγκες και την οργάνωση των δραστηριοτήτων, όπως συναποφασίζονται από τις δύο εκπαιδευτικούς (ΠΕ06 και ΠΕ60). Η εκπαιδευτικός ΠΕ06 αναλαμβάνει τη διδασκαλία της αγγλικής γλώσσας για δύο διδακτικές ώρες την εβδομάδα σε κάθε πρωινό τμήμα.

### **Εργαστήρια Δεξιοτήτων**

Από τον Σεπτέμβριο του 2021 εντάσσεται στο υποχρεωτικό ωρολόγιο πρόγραμμα όλων των Νηπιαγωγείων, η διδακτική ενότητα με τίτλο: Εργαστήρια Δεξιοτήτων. Οι υπεύθυνοι εκπαιδευτικοί για τη διδασκαλία των Εργαστηρίων Δεξιοτήτων σχεδιάζουν τα Προγράμματα Καλλιέργειας Δεξιοτήτων. Ο σχεδιασμός περιλαμβάνει υποχρεωτικά την υλοποίηση τεσσάρων (4) Θεματικών Ενοτήτων και δύναται να περιλαμβάνει από 20 ως 28 Προγράμματα Καλλιέργειας Δεξιοτήτων, δηλαδή 5 έως 7 εβδομάδες ανά Θεματική Ενότητα.

Τα Εργαστήρια Δεξιοτήτων αποτελούν καινοτόμο, δυναμική, διδακτική, εκπαιδευτική δράση, η οποία συνίσταται στην προσθήκη νέων Θεματικών Ενοτήτων, με εστίαση στις δεξιότητες, στο υποχρεωτικό ωρολόγιο πρόγραμμα του Νηπιαγωγείου, αξιοποιώντας σύγχρονες και καινοτόμες μεθόδους μάθησης.

Βασική αρχή των Εργαστηρίων Δεξιοτήτων είναι να συνδυάζουν το γνωστικό πεδίο των Προγραμμάτων Σπουδών με την ανάπτυξη βασικών ικανοτήτων των μαθητριών και των μαθητών με σκοπό τη διάπλάσή τους σε ελεύθερους και υπεύθυνους πολίτες.



Σκοπός των «Εργαστηρίων δεξιοτήτων» είναι η ενίσχυση της καλλιέργειας ήπιων δεξιοτήτων, δεξιοτήτων ζωής και δεξιοτήτων τεχνολογίας και επιστήμης στις μαθήτριες και στους μαθητές. Στους επιμέρους στόχους των Εργαστηρίων Δεξιοτήτων είναι η μάθηση μέσω ομαδοσυνεργατικής, δημιουργικής και κριτικά αναστοχαζόμενης διδακτικής μεθοδολογίας, η ενίσχυση των δεξιοτήτων ζωής, διαμεσολάβησης και υπευθυνότητας, η ενίσχυση των δεξιοτήτων ψηφιακής μάθησης, τεχνολογίας και προγραμματιστικής σκέψης.

Οι θεματικοί άξονες που θα υλοποιηθούν στο πρόγραμμα του Νηπιαγωγείου είναι:

ΖΩ ΚΑΛΥΤΕΡΑ – ΕΥ ΖΗΝ ΥΓΕΙΑ: Διατροφή- Αυτομέριμνα, Οδική Ασφάλεια

ΦΡΟΝΤΙΖΩ ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ: Οικολογία - Παγκόσμια και τοπική Φυσική κληρονομιά

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΑΙ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΩ :Κοινωνική Συναίσθηση και Ευθύνη /Ανθρώπινα δικαιώματα

ΔΗΜΙΟΥΡΓΩ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΩ: Δημιουργική Σκέψη και Πρωτοβουλία /STEM

### **1.3. Προσέλευση – παραμονή στο Σχολείο και αποχώρηση από αυτό**

Στην είσοδο των διδακτηρίων αναρτούνται έγκαιρα και πριν τη λήξη της σχολικής χρονιάς, όταν έχει οριστικοποιηθεί ο αριθμός μαθητών/τριών στα Τμήματα του πρωινού υποχρεωτικού προγράμματος και στα Τμήματα του προαιρετικού ολόημερου προγράμματος, οι ονομαστικές καταστάσεις των μαθητών ανά τμήμα προς ενημέρωση των γονιών για το τμήμα που θα φοιτήσει το παιδί τους, ώστε να τους δίνεται η ευκαιρία να προετοιμάσουν την επικείμενη φοίτηση του παιδιού τους για το επόμενο σχολικό έτος και για μην δημιουργείται σύγχυση την πρώτη μέρα στο σχολείο.

Οι ονομαστικές καταστάσεις όλων των μαθητών/τριών με στοιχεία επικοινωνίας ανά τμήμα βρίσκονται αναρτημένοι στο χώρο του γραφείου της Διευθύντριας και του γραφείου του Συλλόγου διδασκουσών –επικαιροποιημένοι, ώστε σε περίπτωση ανάγκης να μπορούν όλοι οι εκπαιδευτικοί του σχολείου να επικοινωνούν γρήγορα με τους γονείς των μαθητών/τριών, προκειμένου να συνδράμουν την υπεύθυνη εκπαιδευτικό του τμήματος που ανήκει ο μαθητής /τρια και έχει να αντιμετωπίσει μία απρόβλεπτη κατάσταση. Επισημαίνεται ότι σε καμία περίπτωση δεν δίνονται στοιχεία επικοινωνίας σε οποιοδήποτε άλλο μέλος της σχολικής κοινότητας.

### **Προσέλευση - είσοδος – ασφάλεια μαθητών**

Τα νήπια προσέρχονται στο νηπιαγωγείο από τις 08.15 έως τις 08.30.Στις 8.30 οι αυλόπορτες και οι κεντρικές εισοδοι των διδακτηρίων κλειδώνουν και παραμένουν κλειστές καθόλη τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου, για να διαφυλάσσεται η ασφάλεια των μαθητών.

Σε περίπτωση ανάγκης επικοινωνίας με το σχολείο κατά τη διάρκεια του διδακτικού ωραρίου-υπάρχει κουδούνι στην αυλόπορτα του 1<sup>ου</sup> κτιρίου του Διδακτηρίου και στην κεντρική είσοδο του 2<sup>ου</sup> κτιρίου, με σχετική ενημέρωση των τηλεφώνων του σχολείου.

Η προσέλευση των μαθητών πριν την καθορισμένη ώρα υποδοχής δεν εξυπηρετεί την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου. Οι γονείς που φέρνουν τους μαθητές πριν την καθορισμένη ώρα οφείλουν να περιμένουν υπομονετικά μέχρι τις 8.15. Η προσέλευση μαθητών μετά την καθορισμένη ώρα υποδοχής εξετάζεται κατά περίπτωση και αποφασίζεται κοινή τακτική από όλες τις νηπιαγωγούς των τμημάτων.

Αναλυτικά:

Η Διευθύντρια με το Σύλλογο διδασκουσών συζητούν για περιπτώσεις καθυστερημένης προσέλευσης μαθητών/τριών εκτός του καθορισμένου ωραρίου λειτουργίας (έκτακτος εμβολιασμός, ξαφνική αδιαθεσία, θρησκευτικές υποχρεώσεις).

Σε όλες τις περιπτώσεις δεχόμαστε το μαθητή/τρια και σε καμία περίπτωση δεν δημιουργούμε πρόβλημα στο παιδί.

Σε περίπτωση επαναλαμβανόμενης, μη έγκαιρης προσέλευσης πρώτα η νηπιαγωγός και στη συνέχεια η Διευθύντρια ενημερώνει τον κηδεμόνα σχετικά με την επίπτωση αυτής της αργοπορίας στο παιδί, όπως να μην προλαβαίνει να δουλέψει στις ελεύθερες γωνιές, στις πρωινές ρουτίνες κλπ και να δημιουργείται ένταση ή απογοήτευση στο παιδί. Εάν ο γονέας συνεχίζει να παραβιάζει το ωράριο του νηπιαγωγείου το θέμα διερευνά ο Σύλλογος Διδασκουσών, ο οποίος και αποφασίζει για τις περαιτέρω ενέργειες, όπως υλοποίηση βραχυπρόθεσμου προγράμματος, συνεργασία με αρμόδιους φορείς ΚΕΔΑΣΥ, ΠΕΚΕΣ, κ.λπ.

Η πρωινή υποδοχή είναι μια σημαντική ρουτίνα, η οποία έχει οριστεί με απόφαση του Συλλόγου Διδασκουσών προκειμένου να διασφαλίζεται τόσο η επίβλεψη από τη νηπιαγωγό των παιδιών που ήδη έχουν προσέλθει, όσο και η παροχή βοήθειας των παιδιών που προσέρχονται και τηρούνται τα εξής:

- ✓ Τα παιδιά παραλαμβάνονται από τις υπεύθυνες νηπιαγωγούς στις εισόδους των διδακτηρίων.
- ✓ Γίνεται τακτοποίηση των ατομικών ειδών από τα παιδιά στο χωλ με τις παραινέσεις και τη βοήθεια των νηπιαγωγών και εισέρχονται στην τάξη τους περιμένοντας στο χώρο της παρεούλας.
- ✓ Το μεσημεριανό γεύμα των μαθητών τακτοποιείται σε καθορισμένη θέση στο χώρο της υποδοχής και με ευθύνη των νηπιαγωγών στο ψυγείο.
- ✓ Πρώτα οι γονείς και στη συνέχεια οι νηπιαγωγοί ελέγχουν υποχρεωτικά αν είναι αναγραμμένο στο μεταλλικό μπολ φαγητού, το όνομα του παιδιού, προς αποφυγή περιστατικών, όπως να δοθεί λάθος φαγητό σε παιδί ή να δημιουργηθεί αναστάτωση κατά τη διάρκεια μοιράσματος των

φαγητών στο μεσημεριανό γεύμα. Το ίδιο ισχύει και για τροφές του προγεύματος, που πρέπει να διατηρούνται στο ψυγείο.

- ✓ Όταν τελειώσει η πρωινή υποδοχή και με τις κατάλληλες παραινέσεις της νηπιαγωγού του κάθε τμήματος τα παιδιά απασχολούνται στις γωνιές δραστηριοτήτων για όσο χρονικό διάστημα ορίζει το ωρολόγιο πρόγραμμα.
- ✓ Οι γονείς δεν επιτρέπεται να παραμένουν στις εισόδους των διδακτηρίων και να χασομερούν, ούτε να απασχολούν τις εκπαιδευτικούς, εκτός αν θέλουν να αναφέρουν κάτι σημαντικό.

### **Αποχώρηση – Έξοδος - Ασφάλεια μαθητών**

Οι μαθητές/τριες παραδίδονται στους γονείς από την ίδια είσοδο – έξοδο που χρησιμοποιήθηκε κατά την πρωινή προσέλευση:

στις 13.00 (για τα τμήματα του πρωινού υποχρεωτικού προγράμματος) και

στις 16.00 (για το τμήμα του προαιρετικού ολοήμερου προγράμματος).

Οι γονείς περιμένουν για την παραλαβή των παιδιών τους έξω από τον αύλειο χώρο του σχολείου έως ότου ανοίξει η αυλόπορτα.

Οι υπεύθυνες νηπιαγωγοί των τμημάτων παραδίδουν το παιδί στον γονέα στην είσοδο του διδακτηρίου και σε καμία περίπτωση δεν το στέλνουν μόνο ακόμα και στην περίπτωση που βλέπουν τον γονέα έξω από τον αύλειο χώρο. Υπάρχει συνωστισμός και μεγάλη κίνηση αυτοκινήτων.

Οι εκπαιδευτικοί μεριμνούν για την ασφαλή αποχώρηση των παιδιών και μετά τη λήξη του ωραρίου (13.00 & 16.00), αποχωρούν αφού έχουν αποχωρήσει όλοι οι μαθητές από το σχολείο. Τα παιδιά παραδίδονται, είτε στους γονείς, είτε σε άλλα υπεύθυνα πρόσωπα που έχουν οριστεί στην περίοδο των εγγραφών με υπεύθυνη δήλωση του γονέα /κηδεμόνα. Σε περίπτωση αλλαγής προσώπου οι γονείς οφείλουν να ενημερώσουν το σχολείο.

Η έγκαιρη προσέλευση των γονέων για την παραλαβή των μαθητών/τριών διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου. Οι γονείς που αργοπορούν να πάρουν τα παιδιά τους, δημιουργούν αίσθημα ανασφάλειας και εγκατάλειψης και προκαλούν αναστάτωση στο διδακτικό προσωπικό.

Σε περίπτωση που κάποιος μαθητής χρειάζεται να παραμείνει για λίγο στο χώρο του σχολείου μετά την αποχώρηση οι εκπαιδευτικοί οφείλουν να παραμείνουν για την παράδοση του μαθητή/τριας, εκτός των περιπτώσεων που υπάρχει έκτακτη ανάγκη αποχώρησης της υπεύθυνης εκπαιδευτικού του τμήματος, οπότε αναλαμβάνει σε συνεργασία η συνάδελφος που υπηρετεί στο ίδιο διδακτικό ωράριο να παραδώσει τους μαθητές.

Η συστηματική αργοπορία των γονέων για την παραλαβή του παιδιού τους στο σχολάσμα αποτελεί ιδιαίτερο πρόβλημα για τη σχολική μονάδα και αντιμετωπίζεται ως εξής:

- ✓ Αρχικά η υπεύθυνη νηπιαγωγός και στη συνέχεια η Διευθύντρια επισημαίνουν στον γονέα τη σημασία ιδιαίτερα για τον μαθητή/τρια της έγκαιρης προσέλευσης τους, εξηγώντας ότι η συστηματική αργοπορία τους φέρνει τον/την μαθητή/τρια σε δύσκολη θέση, βιώνει ανασφάλεια, άγχος, στενοχώρια και το αίσθημα της εγκατάλειψης από μέρος των γονέων.
- ✓ Στη συνέχεια σε περίπτωση επαναλαμβανόμενης συστηματικής αργοπορίας ο Σύλλογος Διδασκουσών διερευνά τους λόγους της μη έγκαιρης προσέλευσης, ενημερώνει και συμβουλεύεται ανάλογα την Προϊστάμενη υπηρεσία π.χ. τη Δ/ση Α/θμιας, ΚΕΔΑΣΥ, ΠΕΚΕΣ κ.λπ.

Όλοι οι εκπαιδευτικοί κατά την αποχώρησή τους θα πρέπει να γνωρίζουν τον κωδικό του συστήματος συναγερμού των σχολικών κτιρίων προκειμένου να εισέρχονται στο κτίριο και να ασφαλίζουν τα διδακτήρια κατά την αποχώρησή τους.

### **Πρόωρη αποχώρηση**

Οι μαθητές/μαθήτριες δεν επιτρέπεται να αποχωρήσουν από το Σχολείο πριν από τη λήξη των μαθημάτων. Αν παρουσιαστεί ανάγκη έκτακτης αποχώρησης, κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου (π.χ. ξαφνική αδιαθεσία), ενημερώνεται ο γονέας/κηδεμόνας για να παραλάβει το παιδί του. Για τυχόν πρόωρες αποχωρήσεις από το πρόγραμμα ενημερώνεται η Διευθύντρια του σχολείου και υπογράφεται υπεύθυνη δήλωση από τον γονιό.

Αιτήματα γονέων/κηδεμόνων για πρόωρη αποχώρηση ή καθυστερημένη προσέλευση μαθητών/τριών για λόγους ιατρικής υποστήριξης ή θεραπευτικής παρέμβασης, γίνονται δεκτά κατόπιν προσκόμισης σχετικής βεβαίωσης από δημόσιο φορέα, από την οποία προκύπτει με ακρίβεια η ανάγκη της ανωτέρω απουσίας, καθώς και ο ακριβής χρόνος αυτής. Επισημαίνεται ότι τόσο ο φορέας που εκδίδει τη βεβαίωση όσο και ο φορέας υλοποίησης της θεραπευτικής παρέμβασης ή ιατρικής υποστήριξης, πρέπει να είναι δημόσιοι φορείς.

Προκειμένου να διευκολυνθεί, κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς, η ομαλή προσαρμογή των μαθητών/τριών που φοιτούν για πρώτη φορά δύναται να εφαρμόζεται ευέλικτο ωράριο παραμονής στο Νηπιαγωγείο κατά τις πρώτες δύο εβδομάδες λειτουργίας. Το ευέλικτο ωράριο καθορίζεται από την εκπαιδευτικό, σε συνεργασία με τους γονείς ή κηδεμόνες των μαθητών. Μετά την πάροδο δύο εβδομάδων, το σύνολο των προνηπίων/νηπίων ακολουθεί κοινό ωράριο, σύμφωνα με την παρ.7, του άρθρου 2, του Π.Δ. 79/2017 (Α'109) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 23, ν.4559/2018 (Α'142).

## 2. Σχολική και Κοινωνική Ζωή

### 2.1. Φοίτηση - Έλεγχος απουσιών - Ελλιπής φοίτηση

- ✓ Η φοίτηση είναι διετής υποχρεωτική.
- ✓ Στο σχολείο μας εγγράφονται όλα τα νήπια Α΄ και Β΄ ηλικίας της πόλης του Ορχομενού.
- ✓ Η συστηματική 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.
- ✓ Η υπεύθυνη νηπιαγωγός του τμήματος που φοιτά ο /η μαθητής/τρια συμπληρώνει σε καθημερινή βάση παρουσιολόγιο, προκειμένου να υπάρχει ο συστηματικός έλεγχος της φοίτησης όλων των μαθητών και ιδιαίτερα αυτών των ευπαθών ομάδων.
- ✓ Η συστηματική παρακολούθηση της συχνότητας φοίτησης των μαθητών/τριών διευκολύνει την έγκαιρη παρέμβαση από τη σχολική μονάδα στο γονεϊκό περιβάλλον, ώστε να ενισχυθεί στην ανάληψη της προσωπικής ευθύνης για την συνεχή φοίτηση του παιδιού και, έτσι, να αποτρέπονται φαινόμενα παρατεταμένης απουσίας.
- ✓ Οι εκπαιδευτικοί των τμημάτων ενημερώνουν για τις απουσίες των μαθητών την Διευθύντρια του σχολείου. Οι απουσίες ενημερώνονται ηλεκτρονικά στην ιστοσελίδα του myschool, για αυτό το λόγο θα πρέπει να γνωρίζουμε την αιτιολόγησή τους.
- ✓ Τα θέματα ελλιπούς φοίτησης μαθητών αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από την Διευθύντρια σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκουσών.
- ✓ Όταν ένας μαθητής απουσιάζει συστηματικά και αδικαιολόγητα από το σχολείο η εκπαιδευτικός της τάξης και σε δεύτερη φάση η Διευθύντρια επικοινωνούν με τους γονείς/κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τις απουσίες του/της μαθητή/τριας (άρθρο 13 ΠΔ79/2017), καθώς και για το:
- ✓ «Αν οι απουσίες του/της μαθητή/τριας του Νηπιαγωγείου υπερβαίνουν τις εκατό (100), ανά διδακτικό έτος, η βεβαίωση φοίτησης για την εγγραφή στην Α΄ Δημοτικού χορηγείται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων που εκδίδεται ύστερα από σύμφωνη γνώμη της Συντονίστριας Εκπαιδευτικού Έργου Νηπιαγωγών. Σε αντίθετη περίπτωση ο μαθητής επαναλαμβάνει τη φοίτηση στο Νηπιαγωγείο. Σε κάθε περίπτωση δε δύναται να επαναφοιτήσει στο Νηπιαγωγείο μαθητής που την 31<sup>η</sup> Δεκεμβρίου του έτους εγγραφής ή επαναφοίτησης έχει συμπληρώσει την ηλικία των επτά (7) ετών» (Ν.4619/2019).
- ✓ Εάν δεν επιλύεται το πρόβλημα της συστηματικής και αδικαιολόγητης απουσίας, αναζητείται ο μαθητής και η οικογένεια του μαθητή μέσω της αστυνομικής και της δημοτικής αρχής, καθώς και της αρμόδιας κοινωνικής υπηρεσίας.

- ✓ Στις περιπτώσεις που η ανωτέρω αναζήτηση δεν φέρει αποτέλεσμα, αναφέρεται η συστηματική και αδικαιολόγητη απουσία του μαθητή στην αρμόδια Διευθύντρια Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και οι ενέργειες που έχουν γίνει. Η αρμόδια Διευθύντρια Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης αναζητεί τον μαθητή σε όλα τα σχολεία της οικείας Διεύθυνσης.
- ✓ Όταν και αυτή η ενέργεια δεν φέρει αποτέλεσμα η αρμόδια Διευθύντρια Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης υποβάλλει σχετική αναφορά στην αρμόδια Περιφερειακή Διευθύντρια Εκπαίδευσης, η οποία αναζητεί τον μαθητή σε όλα τα σχολεία της οικείας περιφέρειας.
- ✓ Όταν και αυτή η ενέργεια δεν φέρει αποτέλεσμα η Περιφερειακή Διευθύντρια Εκπαίδευσης υποβάλλει σχετική αναφορά στη Διεύθυνση Σπουδών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων που συνοδεύεται από έκθεση, η οποία περιέχει τα στοιχεία της έρευνας που έγινε. Η αναζήτηση σε όλα τα σχολεία της χώρας γίνεται από τη Διεύθυνση Σπουδών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας.

## **2.2. Λειτουργία προαιρετικού ολόημερου προγράμματος**

- Στο σχολείο μας λειτουργεί φέτος ένα τμήμα προαιρετικού ολόημερου προγράμματος. Οι μαθητές που φοιτούν προέρχονται από τα δύο τμήματα κλασσικού ωραρίου ανά κτίριο.
- Η φοίτηση στα τμήματα ξεκινά στις 13.00.
- Η σίτιση των μαθητών γίνεται μέσα στην τάξη.
- Οι νηπιαγωγοί είναι υπεύθυνες για τη σχολαστική ατομική καθαριότητα των μαθητών, πλύσιμο χεριών κ.λπ. και για το ζέσταμα φαγητών.
- Κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας του γεύματος οι μαθητές τακτοποιούν τον χώρο της τάξης και καθαρίζουν τα τραπέζια με την βοήθεια των νηπιαγωγών.
- Το σερβίρισμα του γεύματος γίνεται με τη βοήθεια των μαθητών. Σε κάθε περίπτωση το γεύμα είναι ώρα παιδαγωγικών χειρισμών που προάγουν την αυτοεξυπηρέτηση των μαθητών.
- Οι γονείς οφείλουν να έχουν μέριμνα για τα ατομικά είδη που χρειάζονται οι μαθητές για το μεσημβρινό γεύμα. Η τακτοποίηση των ατομικών ειδών γίνεται με ευθύνη του μαθητή και την επίβλεψη της νηπιαγωγού τόσο κατά την τακτοποίηση πριν, όσο και μετά το γεύμα.
- Για την χαλάρωση προβλέπονται ατομικά είδη, μικρό μαξιλάρι και σεντόνι, κουβερτούλα. Φυλάσσονται σε ειδικό χώρο –ντουλάπα μέσα στην αίθουσα σε ατομική θήκη και δίνονται στους γονείς ανά δεκαπενθήμερο για καθαριότητα.

- Με την υποστήριξη της νηπιαγωγού οι μαθητές παίρνουν με τη σειρά τα στρώματα και τα τακτοποιούν σε απόσταση και κατόπιν τα ατομικά τους είδη και οργανώνουν την ατομική γωνιά χαλάρωσης.
- Χρησιμοποιούνται ατομικά στρώματα που καθαρίζονται από τους γονείς των μαθητών /όποτε παραστεί ανάγκη και συνήθως στις περιόδους των διακοπών. Λόγω covid ο καθαρισμός των στρωμάτων γίνεται ανά μήνα.
- Κατά τη διάρκεια της χαλάρωσης υπάρχει δυνατότητα απαλής μουσικής και για όσα παιδιά δεν κοιμούνται δίνεται η δυνατότητα να απασχολούνται με κάποιο βιβλίο, σεβόμενοι την ώρα της ηρεμίας.

### **2.3. Πρόγευμα- Γεύμα**

Οι ώρες του προγεύματος και του γεύματος είναι ιδιαίτερες στιγμές της ημέρας.

Η ώρα του φαγητού είναι ώρα αγωγής με παιδαγωγική αξία.

Κατά την διάρκεια του προγεύματος/γεύματος προσφέρεται η ευκαιρία στα παιδιά να αυτονομηθούν, να αυτοεξυπηρετηθούν, να επικοινωνήσουν και να αποκτήσουν υγιεινές διατροφικές συνήθειες.

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 μεσημεριανό γεύμα του (ολοήμερο πρόγραμμα). Θα πρέπει επίσης να έχει μία μικρή υφασμάτινη πετσέτα, την οποία θα στρώνει επάνω στο τραπέζι, τα ατομικά είδη για τη σίτιση του και το παγουρίνο του.

Με ευθύνη των γονέων και τους παιδαγωγικούς χειρισμούς των εκπαιδευτικών φροντίζουμε η υγιεινή διατροφή να γίνει συνήθεια και να αποφεύγονται τροφές που δεν είναι υγιεινές – καλό είναι να αποφεύγονται γαριδάκια, τσιπς, σοκολάτες, κρουασάν τυποποιημένα κ.α.

Σε κάθε περίπτωση την ευθύνη για τη σίτιση του παιδιού τους στο σχολείο την έχουν οι γονείς.

### **2.4. Αύλειος χώρος - Διάλειμμα - Επιτήρηση διαλείμματος**

- Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος οι μαθητές βγαίνουν στο προαύλιο ανά τμήμα με την ευθύνη της εκπαιδευτικού του τμήματος.
- Η ώρα του διαλείμματος είναι κοινή για όλα τα τμήματα, όπως προβλέπεται στο ωρολόγιο πρόγραμμα. Για τη φετινή χρονιά ορίζεται κοινή ώρα διαλείμματος, αλλά σε διαφορετικά σημεία

του αύλειου χώρου, αφού υπάρχει η δυνατότητα λόγω της μεγάλης αυλής, προκειμένου να αποφεύγεται ο συγχρωτισμός των μαθητών λόγω των πρωτοκόλλων covid.

- Για κάθε τμήμα ορίζεται συγκεκριμένος χώρος στην αυλή και προβλέπονται εναλλαγές δραστηριοτήτων, στον εξωτερικό χώρο για κάθε μέρα, ώστε να υπάρχει ενδιαφέρον από τους μαθητές και να μην δημιουργούνται εντάσεις κατά την ώρα του διαλείμματος.
- Δεν επιτρέπεται η παραμονή των μαθητών στις αίθουσες ή στους εσωτερικούς χώρους του σχολείου. Κανένας και για κανένα λόγο δε μένει μέσα στην αίθουσα μόνος του.
- Κάθε εκπαιδευτικός φροντίζει για τον αερισμό και την καθαριότητα της τάξης της.
- Σε περίπτωση κακοκαιρίας ορίζεται ως χώρος παραμονής η αίθουσα του τμήματος.
- Το διάλειμμα είναι χρόνος παιχνιδιού και ανάπτυξης κοινωνικών σχέσεων.
- Για τυχόν 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.
- Όλοι οι εκπαιδευτικοί είναι συνυπεύθυνοι για την επιτήρηση και την ασφάλεια όλων των αύλειων χώρων, τόσο κατά την έξοδο των μαθητών στο διάλειμμα όσο και κατά την διάρκεια του διαλείμματος.
- Για να αποφεύγονται οι συχνές επισκέψεις στον εσωτερικό χώρο του σχολείου λόγω ατομικής ανάγκης/τουαλέτα, νερό κ.λπ. πριν την έξοδο των παιδιών στο διάλειμμα φροντίζουμε να υπενθυμίσουμε την τακτοποίηση των αναγκών τους (νερό, τουαλέτα, μπουφάν) αλλά και τους κανόνες του διαλείμματος.
- Προβλέπεται η συνοδεία των μαθητών, όταν χρειάζεται να μπουν στον εσωτερικό χώρο προκειμένου να εξυπηρετήσουν φυσικές τους ανάγκες και ζητείται η συνδρομή της συναδέλφου, που βρίσκεται στον εξωτερικό χώρο, για την επιτήρηση των υπόλοιπων μαθητών/τριών.
- Με τις παραινέσεις των νηπιαγωγών τακτοποιούνται τα παιχνίδια στον αύλειο χώρο και οι μαθητές εισέρχονται ανά τμήμα στις αίθουσες. Πλένουν με τη σειρά χέρια και συνεχίζουν το πρόγραμμα.
- Σε περίπτωση που κάποια εκπαιδευτικός επιθυμεί να χρησιμοποιήσει την αυλή του σχολείου για παιδαγωγικές δράσεις εκτός της ώρα του διαλείμματος μπορεί να τις υλοποιεί σε κομμάτι του αύλειου χώρου που δεν ενοχλεί τα υπόλοιπα τμήματα. Για παράδειγμα μακριά από τις αίθουσες διδασκαλίας, αφού ο αύλειος χώρος το επιτρέπει και υπάρχει αρκετή σκίαση σε πολλά σημεία του.



## **2.5. Άλλα θέματα**

### **2.5.1. Ατυχήματα και Φαρμακευτική Αγωγή**

Στο σχολείο απαγορεύεται η χορήγηση φαρμάκων στους/στις μαθητές/τριες. Παρέχονται οι πρώτες βοήθειες και ενημερώνονται τηλεφωνικά οι γονείς του παιδιού ή το ΕΚΑΒ (σε περίπτωση εξαιρετικού περιστατικού). Το Νηπιαγωγείο διαθέτει ένα μικρό φαρμακείο για την αντιμετώπιση μικροτραυματισμών, όταν όμως ο τραυματισμός απαιτεί ιατρική φροντίδα καλείται ο γονέας τηλεφωνικά.

Σε περίπτωση που είναι απαραίτητη η χορήγηση φαρμακευτικής αγωγής κατά τη διάρκεια διδακτικού ωραρίου, ο γονέας ή άλλο άτομο, που έχει ορισθεί, εισέρχεται στο χώρο του σχολείου σε συνεργασία με την εκπαιδευτικό του τμήματος και με άδεια της Διευθύντριας, χορηγεί το φάρμακο στο παιδί του και αποχωρεί (λαμβάνοντας όλα τα μέτρα προστασίας κατά της COVID-19).

Αν το παιδί υποβάλλεται σε κάποια συγκεκριμένη φαρμακευτική αγωγή ή αν έχει ευαισθησία σε φάρμακα, σε κάποιες τροφές ή σε κάτι άλλο, ενημερώνεται η Διευθύντρια του σχολείου στη διάρκεια των εγγραφών και ενημερώνει την υπεύθυνη εκπαιδευτικό του τμήματος.

### **2.5.2. Εμβολιασμός μαθητών/μαθητριών**

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

### **2.5.3. Αντιμετώπιση θεμάτων ατομικής υγιεινής των μαθητών**

Ο χρόνος παραμονής των μαθητών στο διδακτικό ωράριο λειτουργίας είναι αρκετός και ενδεχομένως να συμβαίνουν ατυχήματα στην τουαλέτα, μουσκέματα, και άλλες περιπτώσεις όπου οι μαθητές μπορεί να λερώνονται και να αισθάνονται άσχημα.

Για την αντιμετώπιση αυτών των συμβάντων σε συνεργασία με τους γονείς:

- ✓ Σε ειδικό αποθηκευτικό χώρο ανά τμήμα υπάρχουν μικρά κουτιά αποθήκευσης που περιέχουν μια αλλαξιά ρούχα για κάθε παιδί με αναγεγραμμένο όνομα.

- ✓ Προκειμένου να μην παρακωλύεται η ομαλή λειτουργία της σχολικής μονάδας, να μην αισθάνεται άσχημα το παιδί και να μην αναστατωθεί το γονεϊκό περιβάλλον οι εκπαιδευτικοί αναλαμβάνουν, με την άδεια των γονέων, να βοηθούν το παιδί να αλλάξει ρούχα σε ξεχωριστό χώρο προσπαθώντας να μην προσβάλλουν την αξιοπρέπεια του.

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

1. Στη χρήση της τουαλέτας και στο πλύσιμο των χεριών.
2. Να εξασκούν το παιδί να τρώει μόνο του.
3. Να ντύνεται μόνο του.
4. Να γνωρίζει τα ατομικά του είδη και να είναι υπεύθυνο για αυτά.

Σημειώνεται, ότι από την αρχή του σχολικού έτους συζητείται και σχεδιάζεται από το Σύλλογο διδασκουσών ειδικό πρόγραμμα Αγωγής Υγείας, που υλοποιείται σε όλα τα τμήματα, σε σχέση με την ατομική υγιεινή των μαθητών και τις ατομικές συνήθειες υγιεινής, προκειμένου να διαφυλάσσεται τόσο η ατομική όσο και η δημόσια υγεία.

#### **2.5.4. Ενημέρωση για ζητήματα υγείας – Μέτρα πρόληψης Covid-19**

Στο πλαίσιο της διασφάλισης της υγείας των μαθητών, των εκπαιδευτικών και των υπόλοιπων εργαζομένων στο Σχολείο και με βάση τις οδηγίες της πολιτείας θα πρέπει να τηρείται το πρωτόκολλο, που έχει ως στόχο την ελαχιστοποίηση της πιθανότητας διασποράς του κορωνοϊού.

Για το σχολικό έτος 2022-2023 δεν υπάρχουν ιδιαίτερα μέτρα για την αποφυγή της νόσου. Είναι στη κρίση των γονέων και των εκπαιδευτικών η προληπτική χρήση μάσκας. Παρόλα αυτά σε περίπτωση νόσησης με κορωνοϊό πρέπει να ενημερώνεται το σχολείο και τα παιδιά καθώς και οι εκπαιδευτικοί πρέπει να παραμένουν στο σπίτι για πέντε ημέρες

Καλό είναι να τηρούνται τα παρακάτω μέτρα:

1. Συχνός καθαρισμός των χεριών με χρήση νερού, σαπουνιού και αλκοολούχου αντισηπτικού διαλύματος.
2. Καλός αερισμός της αίθουσας, καθαριότητα χώρων και τακτική εφαρμογή απολυμαντικού σε επιφάνειες
3. Η Διευθύντρια, ο Σύλλογος Διδασκουσών, η Υπεύθυνη COVID-19, οι μαθητές, οι γονείς και κηδεμόνες και το προσωπικό καθαριότητας φροντίζουν για την πιστή εφαρμογή των οδηγιών του ΕΟΔΥ κατά της εξάπλωσης της COVID-19

4. Οι γονείς ενημερώνουν έγκαιρα τηλεφωνικά για απουσία του παιδιού τους που σχετίζεται με ασθένεια και ακολουθούν πιστά τις οδηγίες του ΕΟΔΥ σχετικά με την αποφυγή εξάπλωσης του κορονοϊού.

Επισημαίνεται ότι είναι ιδιαίτερα σημαντικό να ενημερώνουν οι γονείς άμεσα τη Δ/ση του Σχολείου για οποιοδήποτε θέμα υγείας των παιδιών τους. Επίσης να ενημερώνουν για οποιαδήποτε άλλα προβλήματα του παιδιού (π.χ. αλλεργίες και άλλα προβλήματα υγείας), που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη, ώστε να εξασφαλίζεται η υγεία και η ασφάλεια των παιδιών τους κατά την παραμονή τους στους σχολικούς χώρους.

### **2.5.5. Περιπτώσεις εφαρμογής ΕΞΑΕ**

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 επιδημιολογικά δεδομένα μεταβληθούν είτε στο σύνολο της χώρας είτε σε επιμέρους πιο επιβαρυνμένες περιοχές. Δυνατότητα για πραγματοποίηση οργανωμένης διαδικτυακής εκπαίδευσης θα υπάρχει στην περίπτωση παιδιών που δεν θα είναι δυνατή η προσέλευσή τους στο σχολείο λόγω σοβαρού νοσήματος αυστηρά σύμφωνα με το ισχύον πρωτόκολλο του ΕΟΔΥ, καθώς και εάν το επιβάλλουν οι συνθήκες, όπως για παράδειγμα στις περιπτώσεις αναστολής λειτουργίας τμήματος.

## **3. Συμπεριφορά – Δικαιώματα – Υποχρεώσεις**

### **3.1. Διευθύντρια**

Κλειδί για τη θεσμική και παιδαγωγική λειτουργία του σχολείου είναι η Διεύθυνση της σχολικής μονάδας, το έργο, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητές της οποίας, περιγράφονται και καθορίζονται από τα άρθρα 27-32 της υπ' αριθμ. Φ.353.1./324/105657/Δ1/8-10-2002 Υ.Α. ή/και από κάθε άλλη τροποποιητική νομική διάταξη.

Η Διευθύντρια οφείλει:

- ✓ να αντιμετωπίζει με ισονομία το σύνολο των εκπαιδευτικών,
- ✓ να έχει την ικανότητα να κατανοεί τον σημαντικό ρόλο του ανθρώπινου παράγοντα για την ομαλή λειτουργία του σχολείου,
- ✓ να παραδέχεται και να εκτιμά την προσωπικότητα του άλλου,
- ✓ να αναπτύσσει θετικές στάσεις απέναντι στους υφισταμένους της και να ικανοποιεί βασικές ανάγκες τους,

- ✓ να είναι υπεύθυνη για την οργάνωση και την πραγματοποίηση του έργου μέσα στο σχολείο, καθώς και για την διευκόλυνση του έργου των εκπαιδευτικών και του υπόλοιπου προσωπικού,
- ✓ να καθοδηγεί με σύννομες εντολές και οδηγίες, που απορρέουν από τη νόμιμη εξουσία της,
- ✓ να συνεργάζεται με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς, ώστε να προάγει το όνομα και τη φήμη του σχολείου της, με μοναδικό σκοπό και στόχο το καλό των μαθητών/τριών,
- ✓ να έχει ως πρωταρχικό της μέλημα την καλύτερη δυνατή παροχή εκπαίδευσης και παιδείας στους μαθητές/τριες, βάσει του αναλυτικού προγράμματος,
- ✓ να προτείνει και να υποστηρίζει καινοτόμες δράσεις, οι οποίες προάγουν τη μάθηση και παρέχουν κίνητρα, τόσο για τα παιδιά, όσο και για τις εκπαιδευτικούς της σχολικής μονάδας,
- ✓ να ενημερώνει για τις εγκυκλίους και να φροντίζει για την εφαρμογή τους,
- ✓ να διαχειρίζεται με σύνεση τα οικονομικά του σχολείου, ιεραρχώντας τις ανάγκες και συνεργαζόμενη με τις εκπαιδευτικούς της σχολικής μονάδας σχετικά με την προτεραιότητα ικανοποίησης των αναγκών αυτών,
- ✓ να καθοδηγεί τη σχολική κοινότητα, να θέτει υψηλούς στόχους και να εξασφαλίσει τις προϋποθέσεις επίτευξής τους για ένα σχολείο λειτουργικό, δημοκρατικό και ανοιχτό στην κοινωνία,
- ✓ να δημιουργεί κλίμα αμοιβαίας κατανόησης και εκτίμησης ανάμεσα σε αυτήν και τις εκπαιδευτικούς και να εξασφαλίζει τη συναίνεση και τη συνεργασία τους,
- ✓ να είναι υπεύθυνη για την ομαλή λειτουργία του σχολείου και το συντονισμό της σχολικής ζωής,
- ✓ να φροντίζει για τη λήψη κάθε μέτρου, το οποίο συμβάλλει στην καλύτερη λειτουργία του σχολείου,
- ✓ να έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του ωρολογίου προγράμματος με γνώμονα την αποδοτική λειτουργία του,
- ✓ να συνεργάζεται με τις εκπαιδευτικούς και να καταρτίζει το πρόγραμμα ενημέρωσης των γονέων,
- ✓ να συνεργάζεται με τους γονείς και το Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων σε τακτική βάση φροντίζοντας να συγκαλεί κανονικά τις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων,
- ✓ να 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,
- ✓ να προσπαθεί να αποκαθιστά την επικοινωνία ανάμεσα σε γονείς και εκπαιδευτικούς, όταν υπάρχουν προβλήματα,
- ✓ να συμβάλει με όλες τις ενέργειες που προβλέπονται από το ρόλο της και να εξασφαλίζει την ασφάλεια των μαθητών και την συνεργασία με τους φορείς κατά την εκπόνηση προγραμμάτων σχολικών δραστηριοτήτων,.

- ✓ να 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/τριες, γονείς.

### 3.2. Οι εκπαιδευτικοί

Οι εκπαιδευτικοί οφείλουν:

- να διαθέτουν αξιοπρέπεια και κύρος που συμβιβάζονται με το ρόλο τους,
- να προσέρχονται έγκαιρα στο σχολείο με κόσμια εμφάνιση,
- να μην παραβιάζουν το χρόνο έναρξης και λήξης του διδακτικού ωραρίου, αλλά και του εργασιακού τους, όποτε κρίνεται απαραίτητο,
- να τηρούν την απαραίτητη εχεμύθεια σχετικά με τις αποφάσεις και συζητήσεις του Συλλόγου Διδασκουσών για τις επιδόσεις ή τη συμπεριφορά των μαθητών και για κάθε άλλο θέμα που αφορά συμβάντα στον χώρο του σχολείου,
- να συνεισφέρουν στη διαμόρφωση ήρεμου, ευχάριστου και συνεργατικού κλίματος μεταξύ όλων των εμπλεκομένων μέσα στο σχολείο,
- να συνεργάζονται μεταξύ τους με ειλικρίνεια και να σέβονται τις απόψεις όλων των συναδέλφων. Τις μεταξύ τους σχέσεις είναι απαραίτητο να τις χαρακτηρίζει η συναδελφική και ανθρώπινη επικοινωνία,
- να παρακολουθούν ενδοσχολική επιμόρφωση και να υποστηρίζουν την επικοινωνούμενη εμπειρία ανάμεσα στις εκπαιδευτικούς,
- να ανταλλάσσουν απόψεις προκειμένου να αποκτήσουν, όσο το δυνατόν μια κοινή σχολική κουλτούρα διαχείρισης θεμάτων μαθητών/τριών,
- να προγραμματίζουν σε επίπεδο τάξης, θέματα που προέχουν στον κοινό προγραμματισμό της σχολικής μονάδας, όπως πρόγραμμα Αγωγής για την ατομική υγιεινή κλπ,
- να επιλέγουν στρατηγικές για τη διαμόρφωση του κατάλληλου παιδαγωγικού κλίματος στην τάξη του και στις διαπροσωπικές σχέσεις μεταξύ μαθητών/τριών και εκπαιδευτικού,
- να θέτουν σταθερά και σαφή όρια στη συμπεριφορά των μαθητών/τριών, ώστε να γνωρίζουν μέχρι πού μπορεί να φτάσουν (η οριοθέτηση συμπεριφοράς βοηθά τους/τις μαθητές/τριες).
- να προωθούν τις βασικές αρχές της διαπολιτισμικής εκπαίδευσης, να αντιμετωπίζουν με κατάλληλες παρεμβάσεις και διδακτικές τεχνικές τις προκαταλήψεις/στερεότυπα και διακρίσεις,

- να συμμετέχουν σε συναντήσεις ενημέρωσης και επικοινωνίας με τους γονείς & κηδεμόνες για θέματα μαθητών/τριών, και να συνεργάζονται με την Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου ΠΕ60 – Το Κ.Ε.Δ.Α.Σ.Υ. και άλλους αρμόδιους,
- να φροντίζουν για την ευταξία της τάξης τους και του σχολικού χώρου με τήρηση των κανόνων δημοκρατικής συμπεριφοράς και να μην επιτρέπουν την έξοδο μαθητή από την αίθουσα,
- να ενημερώνουν τους γονείς και κηδεμόνες για τη συμπεριφορά και την επίδοση των μαθητών ιδιαίτερος σε τακτική βάση και σε ημέρες και ώρες που καθορίζουν και κοινοποιούν έγκαιρα απαραίτητα τουλάχιστον μία φορά κάθε μήνα και είναι ανοικτοί και δεχτικοί σε τυχόν απορίες των γονέων,
- να σέβονται απόλυτα το χρόνο διαλείμματος των μαθητών και να προγραμματίζουν τις δραστηριότητες, έτσι που να μην χάνεται χρόνος διαλείμματος προκειμένου να τελειώσουν οι εργασίες,
- να έχουν απενεργοποιημένα τα κινητά τους τηλέφωνα κατά τη διάρκεια των δραστηριοτήτων,
- να ενημερώνουν την Διευθύντρια του νηπιαγωγείου από την προηγούμενη ημέρα ή αυθημερόν πριν από τις 8.15, σε περίπτωση συμμετοχής σε απεργία ή στάση εργασίας, αλλιώς θα θεωρούνται απόντες.

### **3.3. Εκπαιδευτικός παράλληλης στήριξης**

- Ενημερώνεται από την προϊσταμένη του νηπιαγωγείου σχετικά με τις ανάγκες του μαθητή, για τον οποίο έχει εγκριθεί παράλληλη στήριξη, λαμβάνοντας υπόψη την αξιολογική έκθεση - γνωμάτευση του Κ.Ε.Δ.Α.Σ.Υ., σχετικές παιδαγωγικές εκθέσεις καθώς και άλλες αξιολογήσεις-γνωματεύσεις που πιθανόν υπάρχουν από άλλους φορείς αξιολόγησης.
- Αξιολογεί τις εκπαιδευτικές δυνατότητες του/της μαθητή/τριας και συντάσσει εξατομικευμένο πρόγραμμα εκπαίδευσης (ΕΠΕ) λαμβάνοντας υπόψη τους βασικούς άξονες και τις υποδείξεις του Κ.Ε.Δ.Α.Σ.Υ.
- Υλοποιεί το εξατομικευμένο εκπαιδευτικό πρόγραμμα μέσα και έξω από την τάξη και είναι συνολικά υπεύθυνη για όλες τις δραστηριότητες της σχολικής ζωής (διαλείμματα, επισκέψεις, εκδηλώσεις κ.λπ.) στις οποίες συμμετέχει ο μαθητής.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια Κ.Ε.Δ.Α.Σ.Υ. στις περιπτώσεις μαθητών/τριών που παρουσιάζουν ιδιαίτερη δυσκολία και προβλήματα προσαρμογής.
- Συντάσσει, σε συνεργασία με την υπεύθυνη εκπαιδευτικό του τμήματος, το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υποστηρικτικών δραστηριοτήτων του/της μαθητή/τριας το οποίο υποβάλλεται στην Προϊσταμένη του νηπιαγωγείου και φυλάσσεται στον ατομικό φάκελο του/της μαθητή/τριας.

- Προσφέρει τις υπηρεσίες της σε μαθητές/τριες συστεγαζόμενου ή όμορου σχολείου που χρειάζονται παράλληλη στήριξη ύστερα από απόφαση της Διευθύντριας Εκπαίδευσης Βοιωτίας.

### 3.4. Εκπαιδευτικός τμήματος Ένταξης

- Αξιολογεί τους μαθητές για τη διερεύνηση των ειδικών εκπαιδευτικών αναγκών με βάση τις προτάσεις, οι οποίες έχουν υποβληθεί στο Σύλλογο Διδασκόντων από τις υπεύθυνες εκπαιδευτικούς των τάξεων. Προκειμένου να εντάξει τους μαθητές στο Τ.Ε., λαμβάνει υπόψη της:
  - ✓ τη σοβαρότητα των εκπαιδευτικών αναγκών,
  - ✓ την ανάγκη για εξειδικευμένο εκπαιδευτικό πρόγραμμα,
  - ✓ την ηλικία και το τμήμα στο οποίο φοιτούν οι προτεινόμενοι να παρακολουθήσουν το Τ.Ε.
  - ✓ τον αριθμό των μαθητών που έχει τη δυνατότητα να υποστηρίξει αποτελεσματικά και προτείνει αυτούς που θα υποστηριχθούν από το τμήμα ένταξης με τεκμηριωμένη εισήγηση.
- Ενημερώνει, σε συνεργασία με την Διευθύντρια του σχολείου, τους γονείς και κηδεμόνες του/της μαθητή/τριας σχετικά με τις διαδικασίες που είναι απαραίτητες να γίνουν για να φοιτήσει στο Τ.Ε. Μαθητές/τριες, οι οποίοι δε διαθέτουν αξιολογική έκθεση-γνωμάτευση από Κ.Ε.Δ.Α.Σ.Υ., για υποστήριξη από Τ.Ε., δύνανται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων ύστερα από :
  - α) εισήγηση της Ε.Δ.Υ. ή της Ομάδας Εκπαιδευτικής Υποστήριξης μαθητών/τριών, εφόσον η υποστήριξη αυτή συμπεριλαμβάνεται στο σχεδιασμό του βραχυχρόνιου προγράμματος παρέμβασης,
  - β) σχετικό αίτημα των γονέων ή κηδεμόνων και
  - γ) σύμφωνη γνώμη του Συντονιστή Ειδικής Αγωγής και Ενταξιακής Εκπαίδευσης ή της Συντονίστριας Εκπαιδευτικού Έργου παιδαγωγικής ευθύνης του σχολείου (ΑΡΙΘΜ 48275/Δ3/ΦΕΚ1088/2-4-2019).
- Συνεργάζεται με την εκπαιδευτικό της τάξης, ώστε να υπάρχει σύνδεση μεταξύ του κοινού και του εξειδικευμένου προγράμματος ως προς το περιεχόμενο και τον τρόπο υλοποίησής του (π.χ. συνδιδασκαλία). Στόχος παραμένει η πλήρης ένταξη στο σχολικό περιβάλλον.
- Ενισχύει τη γενικότερη προσαρμογή των μαθητών/τριών του Τ.Ε. στο κοινό σχολικό περιβάλλον, με τη συμμετοχή τους σε ομάδες εργασίας, παιχνιδιών και άλλων δραστηριοτήτων της σχολικής ζωής.
- Μεριμνά για την τακτική ενημέρωση του ατομικού φακέλου του/της κάθε μαθητή/τριας, ο οποίος φυλάσσεται σε ασφαλή χώρο με ευθύνη της προϊσταμένης του σχολείου.

Ενδεικτικά ο φάκελος μπορεί να περιέχει:

- ✓ συνοπτικό οικογενειακό και κοινωνικό ιστορικό του/της μαθητή/τριας,
- ✓ γνωματεύσεις και αξιολογήσεις που αφορούν στις εκπαιδευτικές ανάγκες και δυνατότητες του/της μαθητή/τριας,
- ✓ εισηγήσεις για την κατάρτιση του εξατομικευμένου εκπαιδευτικού προγράμματος.

Σε περίπτωση αλλαγής σχολικού περιβάλλοντος (μετεγγραφή ή εγγραφή) ενημερώνεται η διεύθυνση της νέας σχολικής μονάδας.

- Ενημερώνει και υποστηρίζει τα μέλη της σχολικής κοινότητας για θέματα ειδικής αγωγής και ενταξιακής εκπαίδευσης σε συνεργασία με το προσωπικό του ΚΕΔΑΣΥ Βοιωτίας.

- Συντάσσει :

α) το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα λειτουργίας του Τ. Ε., το οποίο υποβάλλεται δια της Προϊσταμένης του σχολείου, μαζί με το ωρολόγιο πρόγραμμα της σχολικής μονάδας, για θεώρηση στην Προϊσταμένη Εκπαιδευτικών Θεμάτων της Π.Ε. Βοιωτίας και

β) την ετήσια αξιολογική έκθεση λειτουργίας του Τ.Ε., στο πλαίσιο της διαδικασίας αποτίμησης του εκπαιδευτικού έργου της Σχολικής Μονάδας, σύμφωνα με την αριθμ. 1816/ΓΔ4/07-01-2019 (ΦΕΚ 16/τ.Β'/11-01-2019), η οποία υποβάλλεται δια της Διευθύντριας του σχολείου στο ΠΕΚΕΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ, υπόψη του Συντονιστή Εκπαιδευτικού Έργου Ειδικής Αγωγής και Ενταξιακής εκπαίδευσης.

### **3.5. Οι μαθητές/τριες**

Βασικός στόχος της σχολικής κοινότητας για την προώθηση του παιδαγωγικού έργου είναι η καλλιέργεια δεξιοτήτων για την ανάπτυξη σε κάθε μαθητή/τρια της ικανότητας της αυτοπειθαρχίας στην τήρηση των κανόνων της σχολικής ζωής.

Οι μαθητές/τριες οφείλουν:

- να σέβονται και να τηρούν τον κανονισμό λειτουργίας του σχολείου
- να γνωρίζουν ποια συμπεριφορά είναι επιθυμητή
- να τηρούν τους κανόνες συμπεριφοράς μέσα στην τάξη και στο διάλειμμα
- να τηρούν το παιδαγωγικό συμβόλαιο
- να υιοθετούν δημοκρατική συμπεριφορά προς τους/τις συμμαθητές/τριες τους: να παίζουν χωρίς να τσακώνονται ή να χειροδικούν ή να ασκούν οποιουδήποτε είδους βία προς τους/τις συμμαθητές/τριες τους, να αποφεύγουν ρητά την άσκηση οποιασδήποτε μορφής βίας(σωματική, λεκτική, ή ψυχολογική)



- να προσπαθούν να λύνουν τις αντιθέσεις ή διαφωνίες με διάλογο. Σε περιπτώσεις που γίνονται αποδέκτες ή παρατηρητές/τριες βίαιης λεκτικής, ψυχολογικής ή και σωματικής συμπεριφοράς, να ενεργούν άμεσα και να ακολουθούν τα παρακάτω βήματα:
  - να συζητούν άμεσα και ειρηνικά με όποιον έχουν διαφορά
  - να απευθύνονται στην υπεύθυνη εκπαιδευτικό του τμήματος
  - να απευθύνονται στην Διευθύντρια του Νηπιαγωγείου
- να συμμετέχουν ενεργά διαμορφώνοντας από κοινού την καθημερινή εκπαιδευτική διαδικασία
- να απευθύνονται στις/στους εκπαιδευτικούς και στη Διεύθυνση του Σχολείου και να ζητούν τη βοήθειά τους, για κάθε πρόβλημα που τους απασχολεί και τους δημιουργεί εμπόδιο στη σχολική ζωή
- να συμπεριφέρονται ευγενικά και κόσμια προς τους/τις συμμαθητές/τριες τους, φιλικά σε όλους στο πλαίσιο της ισότιμης συμμετοχής στη σχολική ζωή
- να προστατεύουν ενεργητικά όσους δέχονται πειράγματα ή άλλου είδους βία,
- να βοηθούν τους/τις συμμαθητές/τριες τους στα προβλήματα που τυχόν αντιμετωπίζουν (π.χ. να τους δίνουν χώρο για παιχνίδι)
- να σέβονται και ως εκ τούτου να μην προσβάλλουν τους/τις συμμαθητές/τριες τους για λόγους σωματικούς (π.χ. για το ύψος ή το βάρος τους), εθνικούς (π.χ. για την καταγωγή τους από άλλη χώρα), θρησκευτικούς (π.χ. τους μουσουλμάνους) ή φυλετικούς (π.χ. χρώμα δέρματος, μαλλιών)
- να σέβονται και να συμπεριφέρονται ευγενικά και κόσμια προς τις νηπιαγωγούς και προς κάθε μέλος της σχολικής κοινότητας
- να μην διαδίδουν φήμες, ούτε να αποκλείουν συμμαθητές/τριες τους από τις ομαδικές δράσεις του σχολείου παρακινώντας και άλλους/ες να κάνουν το ίδιο ή να τους/τις ειρωνεύονται και να τους/τις ασκούν κακόβουλη κριτική
- να σέβονται τη σχολική περιουσία: να προσέχουν το υλικό (κάθε είδους παιχνίδια, βιβλία κ.λ.π.), τα έπιπλα και τις εγκαταστάσεις του σχολείου. Κάθε καταστροφή εκτός από τη δυσκολία και το κόστος αποκατάστασης ασχημίζει και υποβαθμίζει το χώρο που ζουν και λειτουργούν καθημερινά. Η προστασία του σχολικού κτιρίου και της περιουσίας του είναι υπόθεση όλων
- να φροντίζουν και να κρατούν καθαρό το σχολικό χώρο και να πετούν τα σκουπίδια τους στους κάδους
- να χρησιμοποιούν τις τουαλέτες των μαθητών/τριών σύμφωνα με το φύλο τους και τηρούν τους στοιχειώδεις κανόνες υγιεινής (π.χ. τα χαρτιά στους κάδους, τακτικό πλύσιμο χεριών, κλείσιμο της βρύσης)

- να μην φέρνουν στο σχολείο αντικείμενα πολύτιμα ή επικίνδυνα (χρυσές αλυσίδες ή κοσμήματα, αιχμηρά αντικείμενα κ.λ.π), καθώς και παιχνίδια (προκαλούνται εντάσεις και προστριβές μεταξύ των μαθητών/τριών)
- να συμβάλλουν στην υιοθέτηση αειφορικών πρακτικών, όπως η ανακύκλωση υλικών, μπαταριών κ.λπ.
- να ακολουθούν τις συνοδούς εκπαιδευτικούς και να συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια στις σχολικές εκδηλώσεις και γιορτές, αλλά και στις διδακτικές επισκέψεις εκτός Νηπιαγωγείου

### **3.6. Παιδαγωγικός έλεγχος**

Τα θέματα συμπεριφοράς των μαθητών/τριών στο Νηπιαγωγείο μας αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας των γονέων/κηδεμόνων με την υπεύθυνη εκπαιδευτικού της τάξης, την Διευθύντρια της σχολικής μονάδας, το Σύλλογο Διδασκουσών και τη Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου, προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπισή τους. Οι αποκλίνουσες συμπεριφορές αντιμετωπίζονται από το σχολείο, ως παιδαγωγικές προκλήσεις με γνώμονα την αρχή ότι η κατασταλτική αντιμετώπιση αυτών των φαινομένων είναι η τελευταία επιλογή.

#### **3.6.1. Τρόποι αντιμετώπισης**

##### **1<sup>ο</sup> Στάδιο**

- ✓ Παρατήρηση από την νηπιαγωγό. Παιδαγωγική παρέμβαση: υπενθύμιση κανόνων, θετική ενίσχυση και αναπλαισίωση τόσο στο κανονικό πρόγραμμα, όσο και στο παραπρόγραμμα.
- ✓ Βραχυπρόθεσμο πρόγραμμα. Εξετάζεται σαν μελέτη περίπτωσης και δίνονται οι ευκαιρίες για προσαρμογή στο σχολικό περιβάλλον.
- ✓ Συνεργασία με τη Διευθύντρια και ενημέρωση του γονέα ή κηδεμόνα.

##### **2<sup>ο</sup> Στάδιο**

Εάν, παρά τις παραπάνω ενέργειες, ο μαθητής δε βελτιώσει τη συμπεριφορά του και συνεχίζει να παρουσιάζει την ίδια συμπεριφορά, τότε το θέμα παραπέμπεται προς συζήτηση στο Σύλλογο Διδασκουσών, ο οποίος καλείται να αντιμετωπίσει το πρόβλημα και προχωρεί στα πλαίσια των παιδαγωγικών παρεμβάσεων:

- Θεσπίζονται κανόνες κοινά αποδεκτοί και εφαρμόζονται από όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας.

- Στοχοκεντρικά προγράμματα όπου εμπλέκονται οι εκπαιδευτικοί και μαθητές όλων των τμημάτων, αν η συμπεριφορά του μαθητή ή της ομάδας μαθητών επηρεάζει όλους τους μαθητές του σχολείου.
- Καλείται η ΣΕΕ ΠΕ 60 για συνεργασία με τους γονείς ή κηδεμόνες
- Ζητείται, αν κριθεί σκόπιμο, βοήθεια από το ΚΕΔΑΣΥ.

#### **4. Πρόληψη φαινομένων Βίας και Σχολικού εκφοβισμού**

Η σχολική μονάδα πρέπει να είναι ευνομούμενη ομάδα, για να έχει αποτελεσματικότητα και να αποτελεί για τους μαθητές παράδειγμα δημοκρατικής λειτουργίας και πρότυπο δημοκρατικής αγωγής.

Κάθε μαθητής είναι μια ιδιαίτερη προσωπικότητα και έχει τις δικές του ανάγκες, τα δικά του προβλήματα και τη δική του ψυχосύνθεση, και αυτό καθιστά πολυσύνθετο το έργο της διαπαιδαγώγησης του μαθητή.

##### **Παρατήρηση φαινομένων**

Η υπεύθυνη νηπιαγωγός της τάξης οφείλει να παρατηρήσει και να διερευνήσει τις περιπτώσεις που μαθητής/τρια εκδηλώνει λεκτική ή σωματική επιθετικότητα ή θυματοποιείται. Στη συνέχεια γίνεται εξατομικευμένη ή/και ομαδική παρέμβαση για την ένταξη /συμπερίληψη του/της.

##### **Αντιμετώπιση**

1. Μελέτη του προφίλ του/της μαθητή/τριας – του οικογενειακού περιβάλλοντος – του κοινωνικού περιγυρου – των συνθηκών διαβίωσης
2. Πρόγραμμα-σχέδιο δράσης στο σύνολο της σχολικής μονάδας
  - ✓ σε συνεργασία με τους γονείς
  - ✓ σε συνεργασία με το Σύλλογο διδασκουσών
  - ✓ σε συνεργασία με Σύλλογο γονέων
  - ✓ σε συνεργασία με ΣΕΕ ΠΕ60
  - ✓ σε συνεργασία με ΚΕΔΑΣΥ

Σε κάθε περίπτωση και πριν από οποιαδήποτε απόφαση, λαμβάνεται υπόψη η βασική αρχή του σεβασμού της προσωπικότητας και των δικαιωμάτων του παιδιού και το γενικότερο σχολικό κλίμα που διαμορφώνεται.

**Κάθε εκπαιδευτικός του σχολείου οφείλει:**

- ✓ να παρατηρεί, να κατανοεί και να ερμηνεύει σωστά κάθε πρόβλημα προσαρμογής των μαθητών και αφομοίωσης των κοινωνικών κανόνων εκ μέρους τους. Έτσι θα μπορεί να επιλέγει τους κατάλληλους κάθε φορά διδακτικούς και παιδαγωγικούς χειρισμούς και να τους προσαρμόζει στις ανάγκες των μαθητών της.
- ✓ να γνωρίζει την οικογενειακή και κοινωνική κατάσταση των μαθητών της, γνώση, η οποία είναι πολλαπλά χρήσιμη και την βοηθά στο έργο της, γιατί της επιτρέπει να αντιμετωπίσει με ευαισθησία και λεπτούς χειρισμούς τα ιδιαίτερα προβλήματα των μαθητών της και να κατανοήσει τη συναισθηματική και ψυχολογική κατάστασή τους.
- ✓ να ενημερώνεται πάνω σε θέματα υγείας των μαθητών και των ειδικών εκπαιδευτικών αναγκών, που μπορεί να υπάρχουν, γιατί της επιτρέπει να προσαρμόσει ανάλογα τη συμπεριφορά της και την προφυλάσσει από πιθανά ατοπήματα στις σχέσεις της μαζί τους.

**5. Σχολικές Εκδηλώσεις – Δραστηριότητες**

Το Σχολείο οργανώνει μια σειρά εκδηλώσεων/δραστηριοτήτων, που στόχο έχουν τη σύνδεση σχολικής και κοινωνικής ζωής, τον εμπλουτισμό των υπάρχουσών γνώσεων των μαθητών/μαθητριών, την απόκτηση δεξιοτήτων ζωής και την ευαισθητοποίησή τους σε κοινωνικά θέματα.

Αναλυτικότερα:

- Σε περίπτωση διδακτικής επίσκεψης τηρείται το ημερήσιο διδακτικό ωράριο, ενώ υπάρχει, έγκαιρη ενημέρωση προς τους γονείς και ζήτηση γραπτής έγκρισής τους.
- Το σχολείο συμμετέχει σε εκδηλώσεις του Δήμου της πόλης του Ορχομενού σε σχέση με τις εθνικές επετείους της 28<sup>η</sup> Οκτώβρη και 25<sup>ης</sup> Μάρτη, τόσο κατά την παραμονή με κατάθεση στεφάνου όσο και ανήμερα στην παρέλαση. Κληρώνονται σημαιοφόροι και παραστάτες με αντιπροσώπευση μαθητών των 4 τμημάτων του σχολείου και δίνονται ευκαιρίες σε όλους τους μαθητές Α΄ ηλικίας (αγόρια, κορίτσια εφόσον το επιθυμούν).
- Οι μαθητές/τριες Α΄ ηλικίας-νήπια συμμετέχουν στην κατάθεση στεφάνου στο μνημείο Ηρώων την παραμονή και στη Δοξολογία ανήμερα της Εθνικής επετείου.
- Γίνεται κατάθεση στεφάνου από την Διευθύντρια του σχολείου. Οι εκπαιδευτικοί συμμετέχουν με απόφαση Συλλόγου Διδασκουσών και ορίζονται οι υπεύθυνοι ανά επέτειο, για την συνοδεία των μαθητών που παίρνουν μέρος στην παρέλαση.
- Σχεδιάζονται και υλοποιούνται εκδηλώσεις –μικρές σχολικές γιορτές- ανά τμήμα στις εθνικές επετείους και εκδηλώσεις με τη συμμετοχή όλων των τμημάτων στη Χριστουγεννιάτικη εκδήλωση, καθώς και στην καλοκαιρινή γιορτή –λήξης του σχολικού έτους.

- Η θεματολογία, ο σχεδιασμός και η προετοιμασία γίνεται από τις εκπαιδευτικούς όλων των τμημάτων ύστερα από ειδική συνεδρίαση και γίνεται καταμερισμός εργασιών.
- Σε συνεργασία με το Σύλλογο γονέων οργανώνεται ενδοσχολική εκδήλωση για κοπή Βασιλόπιτας, ανά τμήμα.
- Γενέθλια μπορούν να οργανώνονται σε κάθε τμήμα -αποφεύγοντας το μοίρασμα γλυκών μέσα στην τάξη.
- Οι εκπαιδευτικοί έχουν δικαίωμα να αναλάβουν την εκπόνηση προγράμματος σχολικών δραστηριοτήτων και τη διάχυση των αποτελεσμάτων του παραγόμενου εκπαιδευτικού έργου σε όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας.
- Τα προγράμματα σχολικών δραστηριοτήτων εγκρίνονται σε ειδική συνεδρίαση του Συλλόγου Διδασκουσών.
- Οι εκπαιδευτικοί οφείλουν να συνεργάζονται και να συμμετέχουν διακριτικά σε εκδηλώσεις που οργανώνονται από το Σύλλογο γονέων του σχολείου, ως συνοδοιπόροι στην επίτευξη κοινών στόχων προς όφελος του σχολείου.
- Σχεδιάζονται και υλοποιούνται προγράμματα μετάβασης από το Νηπιαγωγείο στο Δημοτικό σχολείο με τη συνεργασία του 1<sup>ου</sup> και 2<sup>ου</sup> Δημοτικού σχολείου Ορχομενού σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς ΠΕ 70.

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

### **6.1. Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας σχολείου-οικογένειας**

Η επικοινωνία και η συνεργασία μεταξύ οικογένειας και νηπιαγωγείου αποτελεί σημαντικό παράγοντα για την πρόοδο του παιδιού, επειδή συμβάλλει θετικά στην ενίσχυση της συναισθηματικής του ασφάλειας. Οι γονείς των μαθητών μας είναι οι καλύτεροι υποστηρικτές του έργου μας αρκεί να ξέρουν ότι μπορούν να μας εμπιστευτούν και ότι πραγματικά λαμβάνουμε υπόψη τη γνώμη τους. Άλλωστε είναι τα σημαντικότερα πρόσωπα στη ζωή των παιδιών και ως εκ τούτου δεν μπορούμε να αγνοήσουμε τις προσδοκίες, τα άγχη και τους φόβους τους. Η επαφή μαζί τους μπορεί να μας δώσει απαραίτητες πληροφορίες για να γνωρίσουμε καλύτερα και γρηγορότερα τους μαθητές μας, ώστε να είμαστε πιο αποδοτικοί στο έργο μας. Όταν το παιδί έρχεται για πρώτη φορά σε επαφή με το σχολικό περιβάλλον και μεταβαίνει από την οικογένεια στο Νηπιαγωγείο, ανοίγει την πόρτα της εκπαιδευτικής κοινότητας. Αλλάζει ρόλο και γίνεται μαθητής. Την ίδια αλλαγή υφίσταται και ο γονεϊκός ρόλος. Οι γονείς θα πρέπει να προσαρμοστούν σε νέες καταστάσεις και να βοηθήσουν το παιδί να προσαρμοστεί στο νέο περιβάλλον του.

## 6.2. 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
- Συναντήσεις ανά μήνα, κάθε πρώτη Δευτέρα, από τις εκπαιδευτικούς ανά τμήμα για γνωριμία και διευκρινήσεις για την παιδαγωγική λειτουργία του σχολείου και το πρόγραμμα.
- Έκτακτες συναντήσεις, εκτός διδακτικού αλλά εντός εργασιακού ωραρίου, της εκπαιδευτικού του τμήματος με γονείς παρουσία της Διευθύντριας, που αφορούν θέματα μαθητών/τριών.
- Ενημέρωση γονέων για περιστατικά που χρήζουν εξειδικευμένης αντιμετώπισης από γονείς και εκπαιδευτικούς.
- Τακτές προβλεπόμενες ενημερωτικές –ατομικές συναντήσεις με γονείς ανά τρίμηνο - Δεκέμβριο/Μάρτιο/Ιούνιο-από τις νηπιαγωγούς των τμημάτων.

Κατά τη φετινή χρονιά οι συναντήσεις γίνονται σύμφωνα με τα πρωτόκολλα για Covid, τηρουμένων όλων των απαραίτητων μέτρων προστασίας από τον ιό. Λόγω της πανδημίας γίνονται μόνο οι απολύτως απαραίτητες συναντήσεις γονέων στο σχολείο (κατόπιν ραντεβού, λαμβάνοντας όλα τα μέτρα.), ενώ χρησιμοποιούνται και άλλοι τρόποι ενημέρωσης, όπως τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, blog κ.λπ.

## 6.3. Γονείς/Κηδεμόνες

Οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν:

- ✓ να συμπεριφέρονται προς όλες τις εκπαιδευτικούς με την δέουσα ευγένεια, σοβαρότητα και σεβασμό που επιβάλλει το λειτούργημά τους και ο χώρος του σχολείου,
- ✓ να ενημερώνονται τακτικά για την πρόοδο και συμπεριφορά του παιδιού τους από τη νηπιαγωγό της τάξης,
- ✓ να διαβάζουν προσεκτικά όλες τις ανακοινώσεις, που αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων της κεντρικής εισόδου του σχολείου και στη σχολική ιστοσελίδα και τις ανακοινώσεις που μεταφέρουν οι μαθητές.
- ✓ να γνωστοποιούν στο Νηπιαγωγείο ποιος από τους δυο γονείς έχει την κηδεμονία σε περίπτωση διαζευγμένων γονέων,
- ✓ να γνωστοποιούν εμπιστευτικά στη νηπιαγωγό της τάξης και στην Διευθύντρια κάθε ιδιαιτερότητα που αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία του μαθητή/τριας, 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,

- ✓ να ενημερώνουν έγκαιρα το σχολείο σε περίπτωση απουσίας μαθητή/τριας, ιδιαίτερα μακροχρόνιας ή επαναλαμβανόμενης,
- ✓ να φροντίζουν, ώστε το παιδί τους να φορά κατάλληλα για παιχνίδι ρούχα στο σχολείο, 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.
- ✓ να προσκομίζουν στο σχολείο τους αριθμούς τηλεφώνων τους, emails, για άμεση επικοινωνία μαζί τους και να ενημερώνουν για κάθε αλλαγή του αριθμού τηλεφώνου τους,
- ✓ να προσέρχονται άμεσα και να παραλαμβάνουν το παιδί τους, υπογράφοντας υπεύθυνη δήλωση, σε περίπτωση που ειδοποιηθούν τηλεφωνικά από τη νηπιαγωγό ή την Διευθύντρια του σχολείου, ότι το νήπιο, κατά τη διάρκεια της παραμονής του στο σχολείο, δηλώνει αδιαθεσία,
- ✓ να προσκομίζουν έγκαιρα τα διάφορα έγγραφα (π.χ. Α.Δ.Υ.Μ., Βιβλιάρια Εμβολίων, Υπεύθυνες Δηλώσεις, κ.ά.) που τους ζητούνται από το σχολείο,
- ✓ να συμμετέχουν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων τους και να συνδράμουν στην εύρυθμη λειτουργία τους,
- ✓ να συζητούν με την υπεύθυνη νηπιαγωγό και την Διευθύντρια, οτιδήποτε τους δυσαρεστεί, τους προβληματίζει ή τους ενοχλεί σε σχολικό επίπεδο.

Κανένας ενήλικας δεν έχει δικαίωμα να νουθετεί, να επιπλήττει ή να τιμωρεί ΚΑΝΕΝΑ ΠΑΙΔΙ στο 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 Διευθύντρια.

#### **6.4. Σύλλογος γονέων και κηδεμόνων**

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων οφείλουν:

- να ενημερώνονται σε τακτά χρονικά διαστήματα από τη Διευθύντρια του σχολείου,
- να προσπαθούν για την εκπροσώπηση γονέων ως μέλη του διοικητικού συμβουλίου του συλλόγου Γονέων από γονείς και των τεσσάρων τμημάτων,
- να αναλαμβάνουν δράσεις σε συνεργασία και με την καθοδήγηση των εκπαιδευτικών προκειμένου να προάγεται ο εκπαιδευτικός ρόλος του σχολείου,
- να διατηρούν διακριτό ρόλο στην εκπαιδευτική λειτουργία της σχολικής μονάδας,
- 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.

### **6.5. Σχολικό Συμβούλιο**

Σε κάθε σχολική μονάδα λειτουργεί το Σχολικό Συμβούλιο, στο οποίο συμμετέχουν ο Σύλλογος Διδασκόντων, το Διοικητικό Συμβούλιο του Συλλόγου Γονέων & Κηδεμόνων και δυο εκπρόσωποι της τοπικής αυτοδιοίκησης. Έργο του Σχολικού Συμβουλίου είναι η συμβολή του στη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της σχολικής μονάδας. Το Σχολικό Συμβούλιο λειτουργεί συνεργατικά και προτείνει παρεμβάσεις για την επίλυση θεμάτων που αφορούν στην υγιεινή, στην ασφάλεια και στην πρόληψη ατυχημάτων στον σχολικό χώρο καθώς και σε ζητήματα βελτίωσης της υλικοτεχνικής υποδομής του Νηπιαγωγείου.

### **6.6. Η σημασία της συνέργειας όλων**

Το Νηπιαγωγείο Ορχομενού είναι ένα ανοιχτό στην κοινωνία, συνεργατικό και δημοκρατικό σχολείο και μεριμνά συστηματικά για τη σύμπραξη όλων των μελών της εκπαιδευτικής κοινότητας – μαθητών/μαθητριών, εκπαιδευτικών, Γονέων και Κηδεμόνων, Σχολικής Επιτροπής, Τοπικής Αυτοδιοίκησης – προκειμένου να επιτύχει στην αποστολή του.

## **7. Ποιότητα του σχολικού χώρου**

Το σχολείο μας είναι νεόδμητο κτήριο και ανήκει στη περιουσία του Δήμου. Υπάρχουν 2 διδακτήρια που επικοινωνούν στον αύλειο χώρο. Οι εσωτερικοί χώροι του νηπιαγωγείου (5 αίθουσες διδασκαλίας, γραφείο Διευθύντριας και γραφείο Συλλόγου Διδασκόντων, βοηθητικοί χώροι) επαρκούν για τις ανάγκες των μαθητών, των εκπαιδευτικών και του σχολικού προγράμματος. Ο αύλειος χώρος είναι ευρύχωρος και επαρκεί για τις ανάγκες των παιδιών και της ανάπτυξης γωνιών δραστηριοτήτων στον εξωτερικό χώρο.

Είναι υποχρέωση όλων των μελών της σχολικής κοινότητας να συμμετέχει στην προσπάθεια για τη διατήρηση της καλής κατάστασης από άποψη φθορών και καθαριότητας. Φθορές, ζημιές και κακή χρήση της περιουσίας του Σχολείου αποδυναμώνουν τις εκπαιδευτικές δυνατότητές του και παιδαγωγικά εθίζουν τον/την μαθητή/τρια στην αντίληψη της απαξίωσης της δημόσιας περιουσίας.

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.



**7.1. Η Διευθύντρια και οι εκπαιδευτικοί του σχολείου οφείλουν:**

- να ευαισθητοποιήσουν τους μαθητές σε θέματα που αφορούν την καθαριότητα, την υγιεινή και την αισθητική του χώρου στον οποίο φοιτούν,
- να διατηρήσουν τη σχολική περιουσία ακέραια,
- να αποθηκεύουν τα αναλώσιμα υλικά σε κοινόχρηστους χώρους για να έχει πρόσβαση όλο το προσωπικό του σχολείου,
- να έχουν εξορθολογιστική χρήση των αναλώσιμων υλικών,
- να διατηρούν το παιδαγωγικό υλικό και τα βιβλία βιβλιοθήκης σε καλή κατάσταση,
- να φροντίζουν για την φύλαξη και την τακτοποίηση του χώρου των αιθουσών και των λοιπών χώρων του σχολικού κτηρίου για την περίοδο των διακοπών, καθώς επίσης και για την αποθήκευση των υλικών,
- να σέβονται και να μεριμνούν για τον συμφωνημένο προγραμματισμό της θέρμανσης (ώρες λειτουργίας του καλοριφέρ),
- 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, υπενθυμίζοντας τους κανόνες,
- 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 συνδράμουν κατάλληλα όταν χρειαστεί,
- να ενημερώνουν τη Διευθύντρια 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.

**7.2. Η Διευθύντρια σε συνεργασία με το Σύλλογο γονέων και τη Σχολική επιτροπή, τους αρμόδιους φορείς του Δήμου έχει την υποχρέωση:**

- να φροντίζει 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,
- να επιτηρεί το βοηθητικό προσωπικό (καθαρίστρια του σχολείου) και να φροντίζει για την προμήθεια υλικών καθαριότητας.

### **7.3. Το βοηθητικό προσωπικό**

Καθαρίστρια οφείλει:

- να εκτελεί το έργο της με βάση το καθηκοντολόγιο,
- να συνεργάζεται με τις εκπαιδευτικούς των τμημάτων,
- να αναφέρει στην Διευθύντρια 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.

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

### **8.1. 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 - γεγονότος (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.

Συγκεκριμένα, το Νηπιαγωγείο Ορχομενού έχει φροντίσει για τη μέγιστη ασφάλεια και προστασία των νηπίων κατά τη στιγμή του συμβάντος (σεισμού/πυρκαγιάς κλπ), την ασφαλή εκκένωση του

διδασκασίας προς το χώρο καταφυγής και την προστασία των παιδιών μέχρι την παραλαβή τους από τους γονείς/κηδεμόνες.

Οι ενέργειες αυτές συμπεριλαμβάνονται στο καταρτισθέν Σχέδιο Αντιμετώπισης Κρίσεων το οποίο περιλαμβάνει με λεπτομέρειες όλες τις ενδεικνυόμενες ενέργειες για τη διαδικασία διαφυγής από το εσωτερικό του σχολικού κτιρίου μέχρι την έξοδο από αυτό, καθώς και την προσέγγιση και παραμονή στον ασφαλή χώρο καταφυγής.

Η εκπαίδευση επί των προβλεπόμενων διαδικασιών και η επιτυχής υλοποίησή τους αποτελεί βασική προτεραιότητα της Διευθύντριας του Νηπιαγωγείου. Η εξοικείωση των νηπιαγωγών και των μαθητών του σχολείου με τις διαδικασίες και τις ενέργειες πρόληψης και αντιμετώπισης εξασφαλίζεται από τις προγραμματισμένες δραστηριότητες με τη διεξαγωγή ασκήσεων ετοιμότητας.

Ωστόσο, 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, κλπ) αποφεύγετε να επικοινωνείτε τηλεφωνικά με το Νηπιαγωγείο, διότι δυσχεραίνετε την προσπάθεια επικοινωνίας της Διευθύντριας με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την αντιμετώπιση επειγουσών αναγκών (παροχή Α΄ Βοηθειών, πυρόσβεση κ.λπ.).
- Προσεγγίστε στο σχολικό χώρο κατά το δυνατόν χωρίς αυτοκίνητο ή σταθμεύστε, όσο πιο μακριά από το Νηπιαγωγείο γίνεται και σε καμιά περίπτωση πλησίον εισόδου διαφυγής και της κεντρικής εισόδου και προσεγγίστε με τα πόδια, ώστε να εξασφαλίζεται η 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 Διευθύντρια του Νηπιαγωγείου/ή την υπεύθυνη νηπιαγωγό του τμήματος και αφού βεβαιωθείτε πως αυτή σημείωσε στη σχετική κατάσταση την αποχώρησή του.
- Αν παραλαμβάνετε παιδί άλλης οικογένειας, ακολουθήστε την ίδια διαδικασία με του παιδιού σας. όπως παραπάνω, δίνοντας στην Διευθύντρια του Νηπιαγωγείου τα στοιχεία σας (ονοματεπώνυμο), καθώς και τηλέφωνο επικοινωνίας (κινητό & σταθερό).

- Αν η σωματική και ψυχολογική κατάσταση του παιδιού σας, επιτρέπει την αποχώρηση, 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 Νηπιαγωγείου τις επόμενες ημέρες.
- Κανένα νήπιο δεν εγκαταλείπει 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.
- 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.

Τέλος, σε καταστάσεις πανδημίας ή ακραίων-επικίνδυνων φαινομένων οι εκπαιδευτικοί, μαθητές/μαθήτριες, γονείς/κηδεμόνες, Προϊσταμένη 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.

### **Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας - Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου στηρίζεται στην ισχύουσα Νομοθεσία και στις Σύγχρονες Παιδαγωγικές και Διδακτικές αρχές και αξίες. Η τήρησή του από όλους τους παράγοντες του Σχολείου (μαθητές/τριες, Διευθύντρια, εκπαιδευτικούς, γονείς και κηδεμόνες) αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του Σχολείου. Είναι το θεμέλιο πάνω στο οποίο μπορεί το Σχολείο να οικοδομήσει για να πετύχει τους στόχους και το υψηλό του όραμα.

Θέματα που ανακύπτουν και δεν προβλέπονται από τον Κανονισμό θα αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από τη Διευθύντρια και το Σύλλογο Διδασκόντων, σύμφωνα με τις αρχές της Παιδαγωγικής Επιστήμης και την Εκπαιδευτική Νομοθεσία. Ο Κανονισμός κοινοποιείται σε όλους τους γονείς/κηδεμόνες και αναρτάται στο ιστολόγιο του Σχολείου και στον πίνακα ανακοινώσεων.

Ορχομένος, 08/11/2022

Η Διευθύντρια του Νηπιαγωγείου



ΧΡΥΣΙΚΟΥ ΔΕΣΠΟΙΝΑ

Εγκρίνεται

Η Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου  
(έχει την παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου)

ΚΥΡΙΑΚΗ ΣΟΛΑΚΗ

Ημερομηνία: 11-11-2022.....

Η Διευθύντρια Α/θμιας Εκπαίδευσης Βοιωτίας

ΧΟΥΛΙΑΡΑ - ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ

Ημερομηνία: .....

## **ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ**

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ: ΦΕΚ 491/9-2-2021, Αριθμ.13423/ΓΔ4 - “Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης”

Προεδρικό Διάταγμα 79/1-08-2017 (ΦΕΚ Α 109) - Οργάνωση και λειτουργία νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων”

Τροποποίηση παρ.5, άρθρου 13 του ΠΔ (ΦΕΚ Α 109) με την παρ.1 ε), του άρθρου 204, του ν.4610 (ΦΕΚ Α 70/7-05-2019) - “Θέματα Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης”

Εγκύκλιος Αρ.Πρωτ.Φ.7/118216/Δ1/09-09-2020/ΥΠΑΙΘ - “Οργάνωση και Λειτουργία Νηπιαγωγείων”

Κοινή Υπουργική Απόφαση 50025/2018 - ΦΕΚ 4217/Β/2018 - “ Μεταφορά μαθητών δημόσιων σχολείων από τις Περιφέρειες”

ΦΕΚ 5614/13-12-2018, τεύχος Β - “Ενιαίος Κανονισμός Λειτουργίας των Κέντρων Εκπαιδευτικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης (Κ.Ε.Σ.Υ.) και ειδικότερα καθήκοντα και αρμοδιότητες του προσωπικού τους”

ΝΟΜΟΣ ΥΠ’ ΑΡΙΘΜ. 4547/12-06-2018 (ΦΕΚ Α 102) - “Αναδιοργάνωση των δομών υποστήριξης και άλλες διατάξεις”

Υπουργική Απόφαση Δ4/662/1998 - ΦΕΚ 1331/Β/31-12-1998 -”Συγκρότηση και λειτουργία οργανώσεων γονέων των μαθητών των σχολείων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης”

Τροποποίηση της παρ. 3, του άρθρου 3 του ν. 1566/1985 με το άρθρο 33 του Νόμου Υπ’ Αριθμ. 4521/2-03-2018 (ΦΕΚ Α 38) - “Υποχρεωτικότητα φοίτησης στο Νηπιαγωγείο”

Αντικατάσταση της παρ. 4 του άρθρου 3 του ν. 1566/1985 (Α’ 167) με το άρθρο 34, ΝΟΜΟΣ Υπ’ Αριθμ. 4704/14-7-2020 (ΦΕΚ Α 133) - “Ρύθμιση θεμάτων προσχολικής εκπαίδευσης”

ΦΕΚ 449/03-04-2007, τεύχος Γ - “Καθορισμός των ιδιαίτερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων. α) Του εκπαιδευτικού προσωπικού, που υπηρετεί σε σχολικές μονάδες ειδικής αγωγής (ΣΜΕΑ) της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ειδικά σχολεία, τμήματα ένταξης), και σε προγράμματα ειδικής αγωγής (παράλληλη στήριξη και παροχή διδασκαλίας στο σπίτι)”

ΦΕΚ 2038/ 5-06-2018, τεύχος Β - “Καθήκοντα και αρμοδιότητες των κλάδων ΠΕ25 Σχολικών Νοσηλευτών και του κλάδου ΔΕ01 Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού στα σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Γενικής και Επαγγελματικής εκπαίδευσης”

ΦΕΚ 3032/ 4-09-2017, τεύχος Β - “Καθήκοντα και αρμοδιότητες των κλάδων ΠΕ23 Ψυχολόγων και ΠΕ30 Κοινωνικών Λειτουργών στα σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Γενικής και Επαγγελματικής εκπαίδευσης”

Νηπιαγωγείο Ορχομενού / Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας σχολικής μονάδας σχ. έτος 2022-2023

Απόφαση Φ.7/495/123484 /Γ1 - 4 - 10 -2010, “Φαρμακευτική αγωγή μαθητών εντός σχολικού ωραρίου”

ΝΟΜΟΣ 4610/2019 - ΦΕΚ 70/7-5-2019, τεύχος ΑΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ - ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ Άρθρο 204 - “Θέματα Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης”