


2021-2022

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

23^ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ

ΒΟΛΟΥ

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	
 <p>2/θέσιο Νηπιαγωγείο 23^ο Βόλου</p>	<p>Διεύθυνση Α΄/θμιας Εκπ/σης Ν. Μαγνησίας</p>
<p>Κωδικός Σχολείου (ΥΠΑΙΘ)</p>	<p>9350185</p>

ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Έδρα του Σχολείου (διεύθυνση)		Νεαπόλεως - Ύδρας	
Τηλέφωνο	2421085748	Fax	2421085748
e-mail:	mail@23nip-volou.mag.sch.gr		
Προϊσταμένη Σχολικής Μονάδας		Βασιλική Βούλγαρη	
Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων		Αγγελική Μιχαλούδη	

Περιεχόμενα

Εισαγωγή

1. **Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού**.....
2. **Λειτουργία του σχολείου**.....
 - I. Διδακτικό ωράριο.....
 - II. Προσέλευση και αποχώρηση μαθητών /τριών.....
 - III. Ωρολόγιο πρόγραμμα Σχολείου.....
3. **Σχολική Κοινωνική Ζωή**.....
 - I. Φοίτηση.....
 - II. Σχολικοί χώροι-Διαλείμματα.....
 - III. Συμπεριφορά-Δικαιώματα –Υποχρεώσεις.....
 Προϊσταμένης –Διδακτικού Προσωπικού.....
4. **Συνεργασία Γονέων και Διδακτικού Προσωπικού**.....
 - I. Επικοινωνία και συνεργασία σχολείου –οικογένειας.....
 - II. Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας Σχολείου και Γονέων /Κηδεμόνων.....
 - III. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων.....
5. **Πολιτική του Σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους**.....
 Αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.....
6. **Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας –**
 Διαδικασίες διασφάλισής της εφαρμογής του.....
7. **Πηγές**.....

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Εισαγωγή

Ο Εσωτερικός Κανονισμός λειτουργίας του σχολείου επιδιώκει να εξασφαλίσει τις προϋποθέσεις και τις συνθήκες που απαιτούνται για να πραγματοποιηθεί το έργο του σχολείου και να επιτευχθούν οι στόχοι που θέτουμε ως σχολική κοινότητα.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός λειτουργίας του νηπιαγωγείου μας είναι πλήρως εναρμονισμένος με την ισχύουσα νομοθεσία για τη λειτουργία του σχολείου.

Συντάχθηκε δε μετά από ένα γόνιμο διάλογο και με την πλήρη συμφωνία του Συλλόγου Διδασκόντων του σχολείου και το Δ.Σ. του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.

1. Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού

Ο κανονισμός περιλαμβάνει όρους, κανόνες, κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών, δικαιώματα και υποχρεώσεις για όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας, έτσι ώστε να διαμορφώνεται ένα παιδαγωγικό και διδακτικό κλίμα.

Βασικός στόχος είναι να βοηθήσει τα παιδιά να αναπτυχθούν σωματικά, συναισθηματικά, νοητικά και κοινωνικά.

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 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.

Επιπλέον επιδιώκει τον σεβασμό της προσωπικότητας του νηπίου, την ικανοποίηση των φυσικών και ψυχικών του αναγκών και τον σεβασμό στις ατομικές του διαφορές.

2. Λειτουργία του Σχολείου

I. Διδακτικό ωράριο

Το 23^ο Νηπιαγωγείο αποτελείται από δύο τμήματα βασικού υποχρεωτικού προγράμματος.

Η έναρξη, η λήξη, η διάρκεια μαθημάτων, τα διαλείμματα, ο χρόνος διδασκαλίας ανά διδακτική ώρα καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις και αποφάσεις του ΥΠΑΙΘ.

Για το σχολικό έτος 2021-22 το πρόγραμμα διαμορφώνεται ως εξής:

Υποχρεωτικό πρόγραμμα

- Υποδοχή των μαθητών/τριών: 8:15 π.μ – 8:30 π.μ
- Λήξη υποχρεωτικού προγράμματος – αποχώρηση μαθητών/τριών: 1μ.μ.

Κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς, προκειμένου να διευκολυνθεί η προσαρμογή των παιδιών δύναται να εφαρμόζεται ευέλικτο ωράριο προσαρμογής στο Νηπιαγωγείο κατά τις δύο πρώτες εβδομάδες λειτουργίας.

II. Προσέλευση και αποχώρηση μαθητών/τριών

Η προσέλευση των παιδιών στο Νηπιαγωγείο είναι 08:15 έως 08:30

Η έγκαιρη προσέλευση βοηθά στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου. Οι ενήλικες που συνοδεύουν τους μαθητές κατά την άφιξη τους δεν εισέρχονται μέσα στο χώρο του Νηπιαγωγείου λόγω των ειδικών συνθηκών, αλλά παραδίδουν τα παιδιά στις πόρτες εισόδου. Κάθε τμήμα στη δική του είσοδο.

Η αυλόπορτα του κτηρίου κλειδώνεται στις 8:30 π.μ. και παραμένει κλειστή καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου, για να διασφαλίζεται η ασφάλεια των μαθητών. Ανοίγει μόνο κατά την ώρα αποχώρησης των νηπίων, δηλαδή στις 1.00 μ.μ.

Τα παιδιά κατά την αποχώρηση παραδίδονται μόνο στους αναγραφόμενους στην υπεύθυνη δήλωση ενήλικες, η οποία συμπληρώθηκε από τους γονείς κατά την εγγραφή τους.

Η ευθύνη για την ασφάλεια των παιδιών μετά το ωράριο λειτουργίας ανήκει αποκλειστικά στο γονέα ή κηδεμόνα. Οι γονείς ενημερώνονται για το ωράριο των παιδιών τους από την έναρξη του σχολικού έτους και οφείλουν να το τηρούν καθημερινά.

Δεν επιτρέπεται να αποχωρήσουν πριν τη λήξη των μαθημάτων και αν παρουσιαστεί ανάγκη π.χ. ασθένεια, γίνεται πάντοτε με τη συνοδεία γονέα ή κηδεμόνα, αφού υπογραφεί σχετική υπεύθυνη δήλωση.

Σε περίπτωση δυσμενών καιρικών συνθηκών, το σχολείο δύναται να τροποποιήσει τη διαδικασία προσέλευσης/αποχώρησης.

III. Ωρολόγιο πρόγραμμα του Σχολείου

Το νηπιαγωγείο εφαρμόζει το ωρολόγιο πρόγραμμα όπως ορίζεται από τις εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘ και εξειδικεύεται από το Σύλλογο Διδασκόντων, με ευθύνη της προϊσταμένης.

Τέλος υποβάλλεται προς έγκριση στην προϊσταμένη εκπαιδευτικών θεμάτων της Διεύθυνσης Μαγνησίας.

3. Σχολική και Κοινωνική ζωή

I. Φοίτηση

Η φοίτηση των νηπίων είναι υποχρεωτική, εποπτεύεται από την εκπαιδευτικό τάξης και καταχωρούνται οι απουσίες από τη προϊσταμένη στο myschool. Θα πρέπει να προσκομιστεί ιατρική γνωμάτευση αν υπάρχει απουσία λόγω αρρώστιας. Αν η απουσία οφείλεται σε άλλους λόγους ο γονέας υποχρεούται με σχετική βεβαίωση να αναφέρει τους λόγους απουσίας.

II. Σχολικοί χώροι – Διάλειμμα

Κοινός στόχος όλων των μελών της σχολικής κοινότητας είναι ο σεβασμός του σχολικού χώρου. Ο σεβασμός και η φροντίδα στα περιουσιακά στοιχεία, τις υποδομές και τον εξοπλισμό του Νηπιαγωγείου. Τεράστια η συμβολή σε αυτό, της υπεύθυνης καθαριότητας του Σχολείου.

Τα διαλείμματα γίνονται όπως ορίζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα και τα παιδιά βγαίνουν στο προαύλιο. Σε περίπτωση κακοκαιρίας οι εκπαιδευτικοί ορίζουν προκαθορισμένους χώρους παραμονής. Κατά τη διάρκεια του

διαλείμματος δεν επιτρέπεται στους εξωσχολικούς να παρακολουθούν, να συνομιλούν ή να δίνουν αντικείμενα στα νήπια από τα κάγκελα του προαύλιου χώρου.

III. Συμπεριφορά – Δικαιώματα – Υποχρεώσεις Προϊσταμένης – Διδακτικού Προσωπικού

Η σχέση προϊσταμένης και διδακτικού προσωπικού είναι σχέση αμοιβαίου σεβασμού, συναδελφικότητας και επικοινωνίας. Τηρούν εχεμύθεια σε ότι αφορά την πορεία κάποιων μαθητών και ιδιαίτερα για θέματα που θεωρούνται προσωπικά δεδομένα. Επικοινωνούν με γονείς όταν απουσιάζει μαθητής πλέον των τριών (3) ημερών και δεν έχουν ενημερωθεί για την αιτία. Αντιμετωπίζουν τους γονείς ως συνεργάτες, αρωγούς στο έργο για την καλύτερη διαπαιδαγώγηση των παιδιών. Ακούνε με σεβασμό τους προβληματισμούς τους και προσπαθούν να δώσουν λύσεις ως ειδικοί του χώρου. Σε περίπτωση που η συμπεριφορά των νηπίων χρήζει διάγνωσης/υποστήριξης από ειδικούς επιστήμονες, οι εκπαιδευτικοί κατευθύνουν τους γονείς για την αποτελεσματικότερη παροχή βοήθειας προς αυτούς.

4. Συνεργασία γονέων και διδακτικού προσωπικού

I. Επικοινωνία και συνεργασία σχολείου -οικογένειας

Οι γονείς συνεργάζονται αρμονικά σε προσωπικό επίπεδο αλλά και μέσω Συλλόγου Γονέων με τη Διεύθυνση και το Σύλλογο Διδασκόντων.

Είναι υπεύθυνοι για την έγκαιρη και ανελλιπώς παρουσία του παιδιού τους στο σχολείο. Διαβάζουν προσεκτικά τις ανακοινώσεις, έντυπες ή ηλεκτρονικές και ενημερώνονται τακτικά για την πρόοδο και τη συμπεριφορά του παιδιού τους από τη νηπιαγωγό της τάξης. Σε περίπτωση διαζευγμένων γονέων η Νηπιαγωγός πρέπει να γνωρίζει ποιος έχει την κηδεμονία. Οφείλουν να γνωστοποιούν τη νηπιαγωγό της τάξης και την προϊσταμένη κάθε ιδιαιτερότητα που αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία του παιδιού τους και να προσκομίζουν τα σχετικά έγγραφα αν υπάρχουν. Κανένας ενήλικας δεν έχει δικαίωμα να επιπλήττει ή να τιμωρεί μαθητή στο χώρο του σχολείου. Σε περίπτωση προβλημάτων το συζητούν με την υπεύθυνη νηπιαγωγό ή την προϊσταμένη. Η στενή συνεργασία σχολείου – γονέων είναι πάντα αναγκαία και επιβεβλημένη.

II. Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας Σχολείου και Γονέων/Κηδεμόνων

Οι συναντήσεις για ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων με τους εκπαιδευτικούς προγραμματίζονται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων στην αρχή κάθε διδακτικού έτους για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.

- Στην αρχή κάθε σχολικού έτους πραγματοποιείται η πρώτη συνάντηση γονέων σε επίπεδο τμήματος, κατά την οποία ενημερώνονται για την λειτουργία και το πρόγραμμα του Νηπιαγωγείου.
- Μια φορά κάθε μήνα γίνεται ενημέρωση, σε προκαθορισμένη από την εκπαιδευτικό του τμήματος ημέρα και ώρα, για θέματα που αφορούν την αγωγή και πρόοδο των νηπίων.
- Κάθε φορά που η εκπαιδευτικός του τμήματος κρίνει αναγκαία μια έκτακτη συνάντηση για θέματα που μπορεί να προκύψουν.
- Ολιγόλεπτες επικοινωνίες όταν οι γονείς έρχονται να πάρουν τα παιδιά τους.

- Τηλεφωνικές επικοινωνίες
- Γραπτή επικοινωνία (μέσω ανακοινώσεων)
- Γραπτά μηνύματα (e-mail)

Η είσοδος γονέων/κηδεμόνων στον σχολικό χώρο επιτρέπεται μόνο κατά τις προβλεπόμενες ώρες συναντήσεων με τους εκπαιδευτικούς των τμημάτων. Οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να ενημερώσουν τους εκπαιδευτικούς για κάθε αλλαγή, ώστε το Νηπιαγωγείο να έχει τα ισχύοντα τηλέφωνα τους και τις έγκυρες ηλεκτρονικές διευθύνσεις τους για την αποστολή ενημερωτικών σημειωμάτων. Τέλος οι γονείς/κηδεμόνες σε έκτακτες περιπτώσεις θα πρέπει να έχουν φροντίσει, οι ίδιοι ή πρόσωπα που έχουν εξουσιοδοτήσει, να είναι άμεσα διαθέσιμοι.

III. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων

Η προϊσταμένη του Σχολείου μας βρίσκεται σε άμεση συνεργασία με τον Σύλλογο Γονέων, με τον Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής και με το Σχολικό Συμβούλιο, για την επίλυση θεμάτων που αφορούν την υγιεινή, την ασφάλεια και την πρόληψη ατυχημάτων στον χώρο του Σχολείου, καθώς και για ζητήματα βελτίωσης της υλικοτεχνικής υποδομής του Νηπιαγωγείου.

5. Πολιτική του Σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους

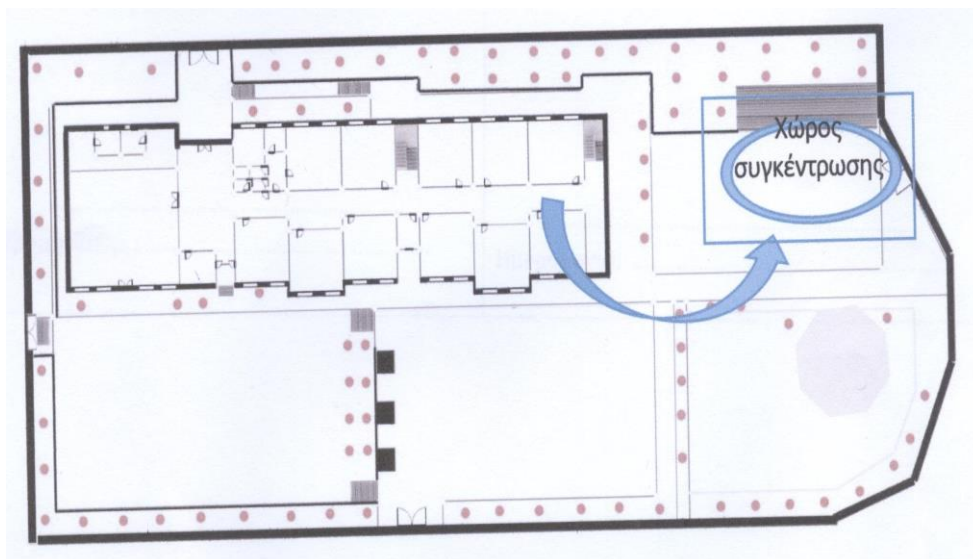
Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών

Το Σχολείο μας κατόπιν συνεργασίας της προϊσταμένης με το Σύλλογο διδασκόντων συνέταξε σχέδιο διαχείρισης κρίσεων, προκειμένου να διασφαλίσει την σωματική ακεραιότητα και την ψυχική υγεία των μαθητών.

Οι φάσεις του σχεδίου υλοποίησης διαχείρισης κρίσεων είναι:

1. Στην περίπτωση σεισμού: Γίνονται σε τακτά χρονικά διαστήματα ασκήσεις ετοιμότητας νηπίων και εκπαιδευτικού προσωπικού με τα ακόλουθα στάδια:
 - A) Κάλυψη – προφύλαξη μέσα στο χώρο του σχολείου από τυχόν πτώσεις αντικειμένων και υλικών.
 - B) Συντεταγμένη έξοδος από το κτήριο
 - Γ) Συγκέντρωση σε προκαθορισμένο χώρο της αυλής, μακριά από τα Σχολικά κτήρια και καταμέτρηση των μαθητών.

Χώρος συγκέντρωσης σε περίπτωση ανάγκης



τ

τηλεφωνική επικοινωνία με τους γονείς των νηπίων για την παραλαβή τους.

Η παράδοση νηπίων γίνεται μόνο σε γονείς κηδεμόνες ή σε αυτούς που είναι γραμμένοι στην υπεύθυνη δήλωση.

2. Σε περίπτωση οποιοδήποτε άλλου κινδύνου(πλημμύρα – πυρκαγιά) τηρούνται επακριβώς οι παραπάνω φάσεις του σχεδίου εκκένωσης του κτηρίου.
3. Σε περίπτωση εμφάνισης κρούσματος (covid 19) σε νήπιο ενημερώνονται άμεσα οι αρμόδιοι φορείς και ακολουθούνται πιστά οι οδηγίες του Ε.Ο.Δ.Υ του Υπουργείου Παιδείας και του Υπουργείου Πολιτικής προστασίας.

6. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας- Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του.

Η τήρηση του κανονισμού από όλους τους παράγοντες του σχολείου αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του σχολείου. Είναι το θεμέλιο για να επιτευχθούν οι στόχοι και τα οράματά του.

Θέματα που ανακύπτουν και δεν προβλέπονται από τον Κανονισμό ,επιλύονται κατά περίπτωση από την Προϊσταμένη και τον Σύλλογο Διδασκόντων σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές και την εκπαιδευτική νομοθεσία.

Οι γονείς ενημερώνονται για τον κανονισμό με κάθε μέσο έντυπο ή ηλεκτρονικό.

Πηγές:

Νομοθετήματα

- Ν.4692/2020 ,<<Αναβάθμιση του σχολείου και άλλες διατάξεις>>
- ΠΔ 79/2020, <<Οργάνωση και λειτουργία νηπιαγωγείου και δημοτικών σχολείων>>
- Προγραμματισμός εκπαιδευτικού έργου Νηπιαγωγείων για το σχολικό έτος 2021-22
- Καθηκοντολόγιο Εκπαιδευτικών (ΦΕΚ 1340/2002-Φ.353.1/324/105657/Δ1/2002)

Βόλος 1 Νοεμβρίου 2021

Η Προϊσταμένη

Βασιλική Βούλγαρη

Εγκρίνεται	
Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου	Διευθυντής Εκπαίδευσης
.....
Ημερ/νία:.....	Ημερ/νία:.....