

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

2^ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΝΕΩΝ ΠΑΛΑΤΙΩΝ

ΣΧ. ΕΤΟΣ: 2023-2024

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ



2^ο 2/θέσιο Νηπιαγωγείο Νέων Παλατίων

**Διεύθυνση Α/Βάθμιας
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ
ΑΤΤΙΚΗΣ**

<p>Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ</p> <p>ΚΑΜΠΙΛΗ ΑΓΓΕΛΙΚΗ</p>	<p>ΟΙ ΕΚΠ/ΚΟΙ</p> <p>ΝΤΖΕΜΟΥ ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΥΨΗΛΑΝΤΗ ΣΤΥΛΙΑΝΗ ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΔΕΜΕΡΤΖΗ</p>
<p>Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου (έχει την παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου)</p>	<p>Διευθυντής Εκπαίδευσης</p>
<p>ΕΥΘΥΜΙΟΠΟΥΛΟΥ ΑΓΑΠΟΥΛΑ</p>	<p>ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΠΑΠΑΧΡΗΣΤΟΣ</p>
<p>Ημερομηνία 15/09/2023.</p>	<p>Ημερομηνία 15/09/2023</p>

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	
ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ	5
ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΟΡΑΜΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	6
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	
1. Σχολικό έτος	7
2. Σχολικές αργίες	7
3. Εγγραφές	7
4. Φοίτηση - Απουσίες	8
5. Ωράριο λειτουργίας – Προσέλευση/αποχώρηση	8
6. Πρόγραμμα Νηπιαγωγείου	
α. Ωρολόγιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων	9
β. Σχολικές γιορτές – Εκδηλώσεις	9
γ. Πρόγευμα – Γεύμα – Διάλειμμα	10
δ. Δανειστική βιβλιοθήκη	11
ΣΧΟΛΙΚΗ ΖΩΗ	
1. Προϊστάμενος/η	12
2. Εκπαιδευτικοί	12
3. Γονείς/κηδεμόνες	14
4. Μαθητές/τριες	16
5. Βοηθητικό προσωπικό(καθαρίστρια)	
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΠΟ ΠΙΘΑΝΟΥΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣ	17
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ	18
ΕΠΙΛΟΓΟΣ	19
ΠΗΓΕΣ	19
Διαδικτυακές Υπηρεσίες για το ψηφιακό εκπαιδευτικό περιεχόμενο της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης	20

ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Σχολικός κανονισμός είναι το σύνολο των ορίων και των κανόνων που αποτελούν προϋποθέσεις για την ανενόχλητη, μεθοδική και αποτελεσματική πραγματοποίηση του έργου του νηπιαγωγείου. Καθορίζει τις συνθήκες που αποβλέπουν στη διαμόρφωση ενός παιδαγωγικού και διδακτικού κλίματος, το οποίο εξασφαλίζει τη συνεργασία των μελών της σχολικής κοινότητας χωρίς εντάσεις και συγκρούσεις, με αμοιβαίο σεβασμό και αναγνώριση.

Αποσαφηνίζει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις όλων των εμπλεκομένων και υποστηρίζει την κοινή προσπάθεια για ποιοτική μάθηση, ώστε οι σημερινοί μαθητές/τριες να είναι οι αυριανοί δημοκρατικοί και υπεύθυνοι πολίτες με δημιουργική και κριτική σκέψη.

Στο πλαίσιο αυτό, ο όρος «σχολική πειθαρχία» αποκτά δημοκρατικό περιεχόμενο και αναδεικνύεται σε βασικό ποιοτικό στοιχείο ενός σύγχρονου και δημοκρατικού σχολείου. Η εσωτερική οργάνωση της σχολικής ζωής οφείλει να εκπαιδεύει και να διαπαιδαγωγεί σύμφωνα με τα πρότυπα και τις ανάγκες της σύγχρονης δημοκρατικής κοινωνίας.

Σύμφωνα με τα παραπάνω, συντάσσεται ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του 2^{ου} Νηπιαγωγείου Νέων Παλατίων, ο οποίος είναι πλήρως εναρμονισμένος με την ισχύουσα νομοθεσία για τη λειτουργία του νηπιαγωγείου και τις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές.

Ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας με την έναρξη του σχολικού έτους κοινοποιείται με κάθε πρόσφορο μέσο στους 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 και των γονέων/κηδεμόνων.

Ο κανονισμός, όταν κριθεί αναγκαίο, αναπροσαρμόζεται ,μέσω της προβλεπόμενης από τον νόμο συμμετοχικής διαδικασίας όλων των μελών της σχολικής κοινότητας ,έτσι ώστε να περιλαμβάνει νέες νομοθετικές ρυθμίσεις, να ανταποκρίνεται στις αλλαγές των συνθηκών λειτουργίας του σχολείου και τις κατά καιρούς αποφάσεις των αρμοδίων συλλογικών οργάνων του.

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΟΡΑΜΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Το 2^ο Νηπιαγωγείο Νέων Παλατιών αποτελείται από δύο (2) τμήματα πρωινού υποχρεωτικού ωραρίου , ένα (1) τμήμα ολοήμερου προαιρετικού ωραρίου και ένα τμήμα διευρυμένου απογευματινού ωραρίου. Υπηρετούν σε αυτό τέσσερεις (4) εκπαιδευτικοί και ένα (1) άτομο ως βοηθητικό προσωπικό (καθαριότητα).

Σύμφωνα με το αρ. 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 κοινωνικό περιβάλλον, να αναπτύσσουν πρωτοβουλίες ελεύθερα και αβίαστα, να αναπτύσσουν την ικανότητα κατανόησης και έκφρασης με σύμβολα, ιδιαίτερα στους τομείς της Γλώσσας, των Μαθηματικών και της Αισθητικής.

Επιπλέον, κύρια επιδίωξη του σύγχρονου νηπιαγωγείου είναι ο σεβασμός της προσωπικότητας του νηπίου, η ικανοποίηση φυσικών και ψυχικών αναγκών του και ο σεβασμός στις ατομικές διαφορές μέσα σε ατμόσφαιρα χαράς, παιχνιδιού, δημιουργίας και πειθαρχημένης ελευθερίας. Στόχος του 2^{ου} Νηπιαγωγείου Νέων Παλατιών είναι η με τον καλύτερο τρόπο διαπαιδαγώγηση ώστε οι μαθητές να αναπτύξουν δεξιότητες οι οποίες έχουν σημαντικό και κυρίαρχο ρόλο στην μαθησιακή διαδικασία και ταυτόχρονα αποτελούν δεξιότητες ζωής ,όπως η δημιουργικότητα ,ο αυτοέλεγχος, η ενσυναίσθηση , η αλληλεγγύη, η αποδοχή της διαφορετικότητας καθώς και η εδραίωση της ισότητας, της αλληλεγγύης και της δημοκρατίας.

Μέσω των συμφωνημένων αρχών του κανονισμού λειτουργίας επιδιώκεται:

α) Να εξασφαλίζεται ένα υποστηρικτικό πλαίσιο για να πραγματοποιείται με επιτυχία το εκπαιδευτικό έργο και η απρόσκοπτη συμμετοχή όλων των μαθητών/τριών στην εκπαιδευτική διαδικασία.

β) Να αναπτύσσεται κατάλληλο κλίμα για την ανάπτυξη της προσωπικότητας όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.

γ) Να διασφαλίζεται η σωματική και ψυχική υγεία όλων των μελών της σχολικής κοινότητας και

δ) Να δημιουργείται το πλαίσιο συνθηκών για ουσιαστική μάθηση και εργασία.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

1. ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ

- Το σχολικό έτος αρχίζει την 1^η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31^η Αυγούστου του επόμενου έτους.
- Το διδασκτικό έτος αρχίζει την 1^η Σεπτεμβρίου και λήγει την 21^η Ιουνίου του επόμενου έτους.
- Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες αρχίζουν την 11^η Σεπτεμβρίου και λήγουν την 15^η Ιουνίου του επόμενου έτους, ημέρα κατά την οποία χορηγούνται τα αναμνηστικά στα νήπια. Όταν η 15^η Ιουνίου είναι ημέρα Σάββατο ή Κυριακή οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες λήγουν την προηγούμενη Παρασκευή.

2. ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΑΡΓΙΕΣ

Το νηπιαγωγείο δεν λειτουργεί :

- Σάββατα και Κυριακές,
- 28^η Οκτωβρίου (*εθνική εορτή*),
- 24^η Δεκεμβρίου έως 7^η Ιανουαρίου (*διακοπές Χριστουγέννων*),
- Καθαρά Δευτέρα,
- 25^η Μαρτίου (*εθνική εορτή*),
- Μεγάλη Δευτέρα έως Παρασκευή της Διακαινησίμου (*διακοπές Πάσχα*),
- 1^η Μαΐου,
- Δευτέρα του Αγίου Πνεύματος,
- 22^η Ιουνίου έως και 31^η Αυγούστου (*θερινές διακοπές*),
- σε έκτακτες περιπτώσεις καιρικών φαινομένων με απόφαση δημάρχου,
- όταν οι νηπιαγωγοί παρακολουθούν υποχρεωτικά σεμινάρια των συντονιστών εκπαιδευτικού έργου,
- κατά τις εκλογές (*Συνδικαλιστικές, Δημοτικές, Βουλευτικές*).

3. ΕΓΓΡΑΦΕΣ

Οι εγγραφές των μαθητών στο νηπιαγωγείο γίνονται με αίτηση του γονέα/κηδεμόνα μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας **protiegrafi.gr** σύμφωνα με τη σχολική περιφέρεια του νηπιαγωγείου.

Στο νηπιαγωγείο φοιτούν δύο ηλικίες νηπίων : η πρώτη ηλικία (*νήπια*), περιλαμβάνει παιδιά τα οποία στις 31 Δεκεμβρίου του έτους εγγραφής συμπληρώνουν την ηλικία των πέντε (5) ετών. Η δεύτερη ηλικία (*προνήπια*), περιλαμβάνει παιδιά τα οποία στις 31 Δεκεμβρίου του έτους εγγραφής συμπληρώνουν την ηλικία των τεσσάρων (4) ετών.

Η φοίτηση στο νηπιαγωγείο είναι υποχρεωτική και για τα νήπια και για τα προνήπια. Σε περίπτωση κατά την οποία γονέας/κηδεμόνας αμελεί την εγγραφή μαθητή/τριας στο σχολείο υποπίπτει σε σοβαρό ποινικό αδίκημα.

4. ΦΟΙΤΗΣΗ - ΑΠΟΥΣΙΕΣ

Η φοίτηση στο νηπιαγωγείο είναι υποχρεωτική. Την ευθύνη απέναντι στο σχολείο και την πολιτεία για τη φοίτηση των μαθητών/τριών φέρουν κατά το νόμο οι γονείς/κηδεμόνες τους.

Η ανελλιπής φοίτηση αποτελεί βασική προϋπόθεση για την ομαλή προσαρμογή του παιδιού στο σχολικό περιβάλλον και για την παρακολούθηση του προγράμματος δραστηριοτήτων του νηπιαγωγείου.

Οι απουσίες ενημερώνονται ηλεκτρονικά καθημερινά στην ιστοσελίδα του **myschool** για αυτό θα πρέπει να υπάρχει αιτιολόγηση τους. Σε περίπτωση ασθένειας θα πρέπει ο γονέας/κηδεμόνας να προσκομίσει ιατρική βεβαίωση από θεράποντα ιατρό που θα αναφέρει επακριβώς το είδος της ασθένειας και θα τονίζει τη δυνατότητα του παιδιού να επανέλθει με ασφάλεια στο νηπιαγωγείο, χωρίς να υπάρχει κίνδυνος μετάδοσης της ασθένειας του.

Σε κάθε άλλη περίπτωση, ο γονέας/κηδεμόνας προσκομίζει υπεύθυνη δήλωση του στην οποία αναφέρεται ο λόγος απουσίας του μαθητή/τριας.

Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας άνω των εκατό (100) ημερών ο/η μαθητής/τρια επαναλαμβάνει το νηπιαγωγείο και δεν προάγεται στην επόμενη τάξη.

Αν το παιδί υποβάλλεται σε συγκεκριμένη φαρμακευτική αγωγή ή πάσχει από κάποιο χρόνιο νόσημα, ο γονέας/κηδεμόνας ενημερώνει τον/την προϊστάμενο/η κατά την εγγραφή του παιδιού στο νηπιαγωγείο.

Αν το παιδί έχει ευαισθησία σε τροφές ή σε κάτι άλλο ο γονέας/κηδεμόνας ενημερώνει τον/την προϊστάμενο/η κατά την εγγραφή και τη νηπιαγωγό του τμήματος με την έναρξη του διδακτικού έτους.

Απαγορεύεται η χορήγηση φαρμάκων ή συμπληρωμάτων διατροφής από τους εκπαιδευτικούς, όπως ορίζει η σχετική νομοθεσία.

Σε περίπτωση έκτακτου περιστατικού ενημερώνονται τηλεφωνικά οι γονείς/κηδεμόνες του παιδιού ή και το ΕΚΑΒ.

5. ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ – ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ – ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ

Η άφιξη των μαθητών/τριών στο σχολείο γίνεται από τις 08:15 πμ. έως τις 08:30 πμ. Η πρωινή υποδοχή των μαθητών γίνεται 7:45π.μ. έως 8:00π.μ.. Οι ενήλικες που συνοδεύουν τους/τις μαθητές/τριες κατά την άφιξή τους, εισέρχονται στο χώρο υποδοχής του νηπιαγωγείου και παραδίδουν τα παιδιά στη νηπιαγωγό. Η έγκαιρη προσέλευση βοηθά στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.

Τόσο η αυλόπορτα όσο και η εξώπορτα του σχολείου κλειδώνονται στις 08:30 πμ και παραμένουν κλειστές καθόλη τη διάρκεια λειτουργίας για να διαφυλάσσεται η ασφάλεια των νηπίων. Νήπια που προσέρχονται με καθυστέρηση γίνονται δεκτά μόνο με την άδεια του/της προϊστάμενου/ης, αφού αναφέρουν τον λόγο καθυστέρησης τους.

Η αποχώρηση των μαθητών/τριών από το νηπιαγωγείο γίνεται στις 13:00 για τους/τις μαθητές/τριες του πρωινού υποχρεωτικού ωραρίου, στις 16:00 για τους/τις μαθητές/τριες του προαιρετικού ολοήμερου προγράμματος και στις 17:30 για τους μαθητές του διευρυμένου ωραρίου..

Τα παιδιά παραδίδονται από τις νηπιαγωγούς μόνο στους αναγραφόμενους ενήλικες που δηλώθηκαν από τους γονείς/κηδεμόνες κατά την εγγραφή.

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

Καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση έχουν δικαίωμα να αιτηθούν οι γονείς/κηδεμόνες μόνο για λόγους ιατρικής υποστήριξης ή θεραπευτικής παρέμβασης των μαθητών/τριών κατόπιν βεβαίωσης από δημόσιο φορέα. Επισημαίνεται ότι τόσο ο φορέας που εκδίδει τη βεβαίωση όσο και ο φορέας υλοποίησης της ιατρικής υποστήριξης ή θεραπευτικής παρέμβασης πρέπει να είναι δημόσιοι φορείς.

6. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ

A. ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Το ωρολόγιο πρόγραμμα του νηπιαγωγείου καθορίζεται από το Π. Δ. 79/1 – 8 – 2017, συντάσσεται από το σύλλογο διδασκόντων σε ειδική συνεδρίαση κατά την έναρξη του σχολικού έτους και υπογράφεται από τον/την προϊστάμενο/η εκπαιδευτικών θεμάτων της Α/βάθμιας Εκπαίδευσης Ανατολικής Αττικής.

Το πρόγραμμα δραστηριοτήτων καθορίζεται με τα όσα προβλέπει το Διαθεματικό Ενιαίο Πλαίσιο Προγραμμάτων Σπουδών (Δ. Ε. Π. Π. Σ.) για το νηπιαγωγείο του υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και προσβλέπει στην παροχή ποιοτικής και άρτιας εκπαίδευσης.

Το πρόγραμμα δραστηριοτήτων συμπληρώνεται με εκπαιδευτικές δράσεις – προγράμματα που εκπονούνται κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους υπό την επίβλεψη του Διευθυντή Εκπαίδευσης Ανατολικής Αττικής και της Συντονίστριας Εκπαιδευτικού Έργου και επεκτείνεται με θρησκευτικές και επετειακές εκδηλώσεις.

B. ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΓΙΟΡΤΕΣ – ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ

α. 27^η Οκτωβρίου : εκδηλώσεις για την επέτειο της 28^{ης} Οκτωβρίου 1940. Όταν η 28^η Οκτωβρίου είναι Σάββατο, Κυριακή ή Δευτέρα, οι εκδηλώσεις γίνονται την προηγούμενη Παρασκευή και πάντα εντός του πρωινού υποχρεωτικού ωραρίου.

β. 17^η Νοεμβρίου : γίνονται εκδηλώσεις για την επέτειο του Πολυτεχνείου. Όταν η 17^η Νοεμβρίου είναι Σάββατο ή Κυριακή, οι εκδηλώσεις γίνονται την προηγούμενη Παρασκευή και πάντα εντός του πρωινού υποχρεωτικού ωραρίου.

γ. 24^η Μαρτίου : γίνονται εκδηλώσεις για την επέτειο της 25^{ης} Μαρτίου 1821. Όταν η 25^η Μαρτίου είναι Σάββατο, Κυριακή ή Δευτέρα, οι εκδηλώσεις γίνονται την προηγούμενη Παρασκευή και πάντα εντός του πρωινού υποχρεωτικού ωραρίου.

δ. Χριστουγεννιάτικη Γιορτή

ε. Καλοκαιρινή Γιορτή Λήξης εκπαιδευτικού έργου

Ο σύλλογος διδασκόντων της σχολικής μονάδας σε συνεδρίαση του καθορίζει τη χρονική διάρκεια και το περιεχόμενο των εορτασμών και των εκδηλώσεων και ενημερώνει με σχετική ανακοίνωση τους γονείς/κηδεμόνες για την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης των μαθητών/τριών από το σχολείο. Επίσης με σχετική σύσκεψη του συλλόγου διδασκόντων αποφασίζεται η συμμετοχή ή όχι του σχολείου στο γενικό εορτασμό των εθνικών επετείων, σύμφωνα με το πρόγραμμα της δημοτικής αρχής.

Μετά τη λήξη των σχολικών γιορτών – εκδηλώσεων οι μαθητές/τριες αποχωρούν και δε λειτουργεί το ολόημερο.

Οι σχολικές δράσεις (εκπαιδευτικά προγράμματα, εθνικές, θρησκευτικές ή άλλου τύπου γιορτές) αποτελούν μέρος της σχολικής ζωής και βοηθούν στην πραγματοποίηση του σχολικού έργου, για αυτό οι μαθητές/τριες καλό θα ήταν να μην απουσιάζουν χωρίς σοβαρό λόγο.

Γ. ΠΡΟΓΕΥΜΑ – ΓΕΥΜΑ – ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ

Κάθε μαθητής/τρια από την αρχή της σχολικής χρονιάς θα πρέπει να έχει μαζί του μια τσάντα νηπιαγωγείου με εύρηστο κούμπωμα. Μέσα σε αυτή θα φέρνει καθημερινά το δεκατιανό του, μια μικρή τετράγωνη υφασμάτινη πετσέτα (ενδεικτικές διαστάσεις : 30εκ επί 30εκ) την οποία θα στρώνει στο τραπέζι και ένα μπουκάλι νερό.

Τα παιδιά που παρακολουθούν το προαιρετικό ολόημερο πρόγραμμα θα πρέπει να έχουν επίσης στην τσάντα τους ένα μεταλλικό μπολ με το γεύμα τους τυλιγμένο μέσα σε πλαστική σακούλα και ένα κουτάλι τυλιγμένο σε χαρτοπετσέτα.

Παρακαλούνται οι γονείς/κηδεμόνες να μη δίνουν στα παιδιά τρόφιμα που δυσκολεύονται να φάνε, γιατί αυτό είναι πιθανό να δημιουργήσει αρνητικά συναισθήματα για το νηπιαγωγείο. Συνίσταται οι τροφές που θα φέρνουν μαζί τους να είναι υγιεινές και να έχουν ετοιμαστεί στο σπίτι.

Απαγορεύονται γαριδάκια, πατατάκια, σοκολάτες, σοκοφρέτες, κρουασάν, χυμοί, τυποποιημένα τρόφιμα, σκευάσματα συμπληρωμάτων διατροφής, κτλ. Οι μαθητές/τριες δεν μπορούν να έχουν μαζί τους ξηρούς καρπούς, τσίχλες και παντός είδους καραμέλες για λόγους ασφαλείας των ίδιων αλλά και των άλλων παιδιών.

Κατά τις ονομαστικές γιορτές και τις ημέρες των γενεθλίων των μαθητών/τριών δεν παραβρίσκονται γονείς/κηδεμόνες στο χώρο του σχολείου και μπορούν οι εορτάζοντες μαθητές να κεράσουν ατομικά γλυκά τα άλλα παιδιά.

Το διάλειμμα είναι χρόνος παιχνιδιού και ανάπτυξης κοινωνικών σχέσεων όπου οι μαθητές/τριες αλληλεπιδρούν παίζοντας και για οποιοδήποτε πρόβλημα ή δυσκολία αντιμετωπίζουν, απευθύνονται στους εκπαιδευτικούς που βρίσκονται στο προαύλιο.

Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος δεν επιτρέπεται κανένας ενήλικος ή ανήλικος να παρακολουθεί, να συνομιλεί ή να δίνει αντικείμενα σε μαθητές/τριες από τα κάγκελα του προαυλίου χώρου.

Σε περιπτώσεις δυσμενών καιρικών συνθηκών το σχολείο δύναται να τροποποιήσει τη διαδικασία των διαλειμμάτων ώστε να μειωθεί η έκθεση των μαθητών/τριών στις καιρικές συνθήκες δίχως να τεθεί σε κίνδυνο η ασφάλεια και η υγεία τους.

Δ. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

Στο σχολείο λειτουργεί δανειστική βιβλιοθήκη από 15 Νοεμβρίου έως 15 Μαΐου κάθε διδακτικού έτους.

Κάθε μαθητής/τρια δανείζεται ένα βιβλίο της επιλογής του κάθε Παρασκευή και υποχρεούται να το επιστρέψει έως την Τρίτη το πρωί. Ο/η μαθητής/τρια που δεν έχει επιστρέψει το βιβλίο δεν μπορεί να δανειστεί άλλο βιβλίο μέχρι την επιστροφή του προηγούμενου. Τα δανειζόμενα βιβλία πρέπει να επιστρέφονται σε καλή κατάσταση. Σε περίπτωση σκισίματος, μουτζουρώματος, λερώματος ή άλλης καταστροφής πρέπει να αντικατασταθεί άμεσα με αντίτυπο του ίδιου τίτλου.

ΣΧΟΛΙΚΗ ΖΩΗ

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η

Ο/η προϊστάμενος/η του νηπιαγωγείου ενδιαφέρεται για την οργάνωση και την πραγματοποίηση του έργου μέσα στο σχολείο καθώς και για τη διευκόλυνση του έργου των εκπαιδευτικών και του βοηθητικού προσωπικού.

Οι εντολές και οδηγίες του/της είναι σύντομες και απορρέουν από τη θέση ευθύνης του/της. Συνεργάζεται με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας και έχει ως μοναδικό στόχο το καλό των μικρών μαθητών/τριών.

Το έργο, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του/της περιγράφονται και καθορίζονται από άρθρα 27 – 28 της υπ. αριθμό Φ.353.1/324/105657/Δ1/8 – 10 2002 Υ.Α. και από κάθε άλλη τροποποιητική διάταξη.

Ειδικότερα :

α. Έχει ως πρωταρχικό του/της μέλημα την καλύτερη δυνατή παροχή εκπαίδευσης στους/στις μαθητές/τριες με βάση το Α.Π.Σ. Ενημερώνει για τις εγκυκλίους και φροντίζει για την εφαρμογή τους. Ιεραρχεί τις ανάγκες συνεργαζόμενος/η με τους εκπαιδευτικούς της σχολικής μονάδας και ενημερώνει τους αρμόδιους φορείς για την ικανοποίηση των αναγκών αυτών.

β. Παροτρύνει τους εκπαιδευτικούς να ανταλλάσσουν καλές πρακτικές, να αναπτύσσουν το πνεύμα συλλογικότητας και να συνειδητοποιούν ότι η σωστή λειτουργία του σχολείου είναι υπόθεση όλων.

γ. Καταβάλλει προσπάθειες για την ανάπτυξη ουσιαστικής επικοινωνίας και σχέσεων εμπιστοσύνης με τους εκπαιδευτικούς της σχολικής μονάδας. Ενθαρρύνει τους εκπαιδευτικούς να μιλούν ανοιχτά για οποιαδήποτε θέμα τους απασχολεί και προσπαθεί να δημιουργεί κλίμα ομαδικότητας με τη συμπεριφορά της.

δ. Προσπαθεί να αποκαθιστά την επικοινωνία ανάμεσα σε γονείς/κηδεμόνες και εκπαιδευτικούς όταν υπάρχουν προβλήματα. Δημιουργεί τις κατάλληλες συνθήκες ώστε ο καθένας να ασκεί σωστά το ρόλο του, αναγνωρίζοντας και κατοχυρώνοντας το ρόλο της κάθε πλευράς με δικαιοσύνη και διοικητική εντιμότητα απέναντι σε όλους (εκπαιδευτικούς – γονείς/κηδεμόνες – μαθητές/τριες).

ε. Συνεργάζεται με τις δημοτικές αρχές και υπηρεσίες και προσπαθεί να δώσει λύσεις στα προβλήματα του σχολείου. Προσπαθεί να αντιμετωπίσει με σύνεση και ψυχραιμία έκτακτες ανάγκες που προκύπτουν.

2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ

Οι εκπαιδευτικοί που υπηρετούν στο 2^ο Νηπιαγωγείο Νέων Παλατιών αποτελούν πρότυπα για τους/τις μικρούς/ες μαθητές/τριες με το ήθος, το ύφος της γλώσσας και την ευγενέστατη στάση τους. Συνεισφέρουν στη δημιουργία ήρεμου, ευχάριστου και συνεργατικού κλίματος στο σχολείο. Οι μεταξύ τους σχέσεις καθώς και οι σχέσεις τους με τον/την προϊστάμενο/η του νηπιαγωγείου, είναι σχέσεις αμοιβαίου σεβασμού, συναδελφικότητας, συνεργασίας και επικοινωνίας.

Κατά την έναρξη του διδακτικού έτους ο σύλλογος διδασκόντων σε συνεδρίαση του αποφασίζει για το ωράριο που αναλαμβάνει κάθε νηπιαγωγός και το οποίο ακολουθεί καθόλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς χωρίς αλλαγές. Επίσης κατανέμουν τους/τις μαθητές/τριες σε τμήματα αφού ληφθούν υπόψη οι ισχύουσες διατάξεις (*ισάριθμη κατανομή νηπίων – προνηπίων καθώς και αγοριών – κοριτσιών*) και οι ιδιαίτερες εκπαιδευτικές ανάγκες των μαθητών/τριών.

Ειδικότερα :

- α.** Ακολουθούν το Α.Π.Σ. του νηπιαγωγείου και εφαρμόζουν δραστηριότητες που εξασφαλίζουν την ενεργό συμμετοχή των νηπίων στη μαθησιακή διαδικασία, σεβόμενοι τα ενδιαφέροντα, τις κλίσεις και τις ιδιαίτερες ανάγκες τους και λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαίτερες συνθήκες που επηρεάζουν την πρόοδο και τη συμπεριφορά τους.
- β.** Προετοιμάζουν και οργανώνουν το μάθημά τους εφαρμόζοντας τις κατάλληλες μεθόδους διδασκαλίας, αξιοποιώντας εποπτικά μέσα με βάση τις ανάγκες των μαθητών και τις ιδιαιτερότητες των γνωστικών αντικειμένων.
- γ.** Διδάσκουν στους μαθητές τα επιμέρους γνωστικά αντικείμενα, σύμφωνα με το Α.Π.Σ., και προγραμματίζουν τη διδακτέα ύλη των μαθημάτων σύμφωνα με τις εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘ και τις οδηγίες των συντονιστών εκπαιδευτικού έργου. Διαπαιδαγωγούν και εκπαιδεύουν τους μαθητές σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους της εκπαίδευσης μέσα στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής πολιτικής με τη συνεργασία συντονιστών εκπαιδευτικού έργου και στελεχών της διοίκησης και εκπαίδευσης.
- δ.** Οι εκπαιδευτικοί συνεργάζονται στον προγραμματισμό και την εφαρμογή των διαθεματικών δραστηριοτήτων και συζητούν μεταξύ τους τα προβλήματα που τυχόν αντιμετωπίζουν μέσα στην τάξη και επιλέγουν από κοινού τρόπους αποτελεσματικής αντιμετώπισης τους.
- ε.** Συνεργάζονται με τους εκπαιδευτικούς ειδικής αγωγής προκειμένου να υποστηριχθούν οι μαθητές/τριες με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες καθώς και οι οικογένειες τους.
- στ.** Συμμετέχουν στον προγραμματισμό του εκπαιδευτικού έργου της σχολικής μονάδας, στις συνεδριάσεις του συλλόγου διδασκόντων, στις παιδαγωγικές συναντήσεις και στα σεμινάρια επιμόρφωσης που πραγματοποιούνται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και εκφράζουν ελεύθερα τις παιδαγωγικές απόψεις τους.
- ζ.** Προσέρχονται στο σχολείο έγκαιρα, εφαρμόζουν το ωρολόγιο πρόγραμμα και τηρούν την ώρα έναρξης και λήξης του μαθήματος. Καταγράφουν καθημερινά τις απουσίες των μαθητών/τριών. Λαμβάνουν μέρος σε όλες τις δράσεις και τις εκδηλώσεις του σχολείου και αναλαμβάνουν αρμοδιότητες για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου (*ημερολόγιο σχολικής ζωής, διαχείριση αναλώσιμων, κτλ*).
- η.** Επιτηρούν τους/τις μαθητές/τριες κατά την είσοδο, παραμονή και αποχώρηση τους από το σχολείο. Ενδιαφέρονται για την προστασία και την ευκοσμία του σχολικού χώρου καθώς και για την προστασία της σχολικής περιουσίας.
- θ.** Τηρούν εχεμύθεια σε ό,τι αφορά τις αποφάσεις του συλλόγου διδασκόντων και τυχόν συζητήσεις μεταξύ εκπαιδευτικών για την πορεία μαθητών/τριών (*διαφύλαξη προσωπικών δεδομένων*).
- ι.** Ενημερώνουν τους γονείς προγραμματισμένα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,

γνωστοποιώντας τους το χρόνο κατά τον οποίο τους δέχονται για λεπτομερή ενημέρωση για την επίδοση και τη συμπεριφορά των παιδιών τους. Προβαίνουν σε ανακοινώσεις προς τους γονείς για θέματα που αφορούν την τάξη τους με τη σύμφωνη γνώμη του/της προϊστάμενου/ης και του συλλόγου διδασκόντων.

ια. Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης απουσίας τους από το σχολείο, ενημερώνουν τη διεύθυνση του σχολείου και σε περίπτωση αδυναμίας αναπλήρωσης τους από τη Διεύθυνση Α/βάθμιας Εκπαίδευσης Ανατολικής Αττικής **ΔΕΝ** λειτουργεί το ολοήμερο τμήμα και αναλαμβάνει το πρωινό υποχρεωτικό ωράριο ο/η νηπιαγωγός του προαιρετικού ολοήμερου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Επίσης σε εξαιρετικά έκτακτες περιπτώσεις απουσίας νηπιαγωγού του πρωινού υποχρεωτικού ωραρίου όπου δεν είναι δυνατή η παρουσία το πρωί της νηπιαγωγού του ολοήμερου οι μαθητές/τριες του τμήματος αποχωρούν από το σχολείο.

ιβ. Σε περίπτωση που η συμπεριφορά (*γνωστική, κινητική, κοινωνική, συναισθηματική, προβλήματα λόγου*) των νηπίων χρήζει διάγνωσης/αξιολόγησης από ειδικούς επιστήμονες, οι νηπιαγωγοί ενημερώνουν και κατευθύνουν/συμβουλεύουν τους γονείς/κηδεμόνες.

ιγ. Ακούν με σεβασμό τους προβληματισμούς των γονέων/κηδεμόνων και προτείνουν λύσεις ως ειδικοί επιστήμονες για τη βελτίωση των νηπίων.

3. ΓΟΝΕΙΣ/ΚΗΔΕΜΟΝΕΣ

Πολύ σημαντική παράμετρος της συνολικής λειτουργίας του νηπιαγωγείου και του κλίματος που δημιουργείται είναι η επικοινωνία και η εποικοδομητική συνεργασία με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών. Στο σχολείο μας δεν έχει ιδρυθεί σύλλογος γονέων και κηδεμόνων. Η εμπιστοσύνη του παιδιού στο σχολείο ενισχύεται από τη θετική στάση των γονέων/κηδεμόνων προς το σχολείο και τον εκπαιδευτικό.

Ειδικότερα :

α. Οι γονείς/κηδεμόνες αντιμετωπίζονται ως συνεργάτες και αρωγοί στο έργο των εκπαιδευτικών για την καλύτερη διαπαιδαγώγηση των παιδιών. Μπορούν και πρέπει να ενημερώνονται τακτικά για την πρόοδο και τη συμπεριφορά των παιδιών τους από το/τη νηπιαγωγό της τάξης. Για το λόγο αυτό, οι συναντήσεις με τους εκπαιδευτικούς θα είναι τακτικές, προγραμματισμένες, εκτός διδακτικού ωραρίου αλλά οπωσδήποτε εντός του εργασιακού ωραρίου του εκπαιδευτικού (*δηλαδή 13:00 – 14:00*). Δεν γίνεται ενημέρωση γονέων/κηδεμόνων εκτός του ωραρίου του εκπαιδευτικού και εκτός του χώρου του σχολείου.

β. Σε περίπτωση διαζευγμένων γονέων πρέπει το νηπιαγωγείο να γνωρίζει ποιος από τους δύο γονείς έχει την κηδεμονία του παιδιού.

γ. Οφείλουν να γνωστοποιούν εμπιστευτικά στον/στην προϊστάμενο/η του νηπιαγωγείου και στον/στη νηπιαγωγό του τμήματος κάθε ιδιαιτερότητα που αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία του/της μαθητή/τριας αλλά και οποιαδήποτε αλλαγή στη ζωή του παιδιού (*π.χ. διαζύγιο, νέο μωρό, κτλ.*).

δ. Σε περίπτωση απουσίας μαθητή/τριας είναι απαραίτητο να ενημερώνουν το σχολείο τηλεφωνικά το πρωί (08:30 – 09:00) και να προσκομίζουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά με την επιστροφή του παιδιού στο νηπιαγωγείο (*βλέπε ΦΟΙΤΗΣΗ – ΑΠΟΥΣΙΕΣ*).

ε. Οι γονείς/κηδεμόνες θα πρέπει να προσκομίζουν έγκαιρα τα διάφορα έγγραφα (ΑΔΥΜ, υπεύθυνες δηλώσεις, ιατρικές βεβαιώσεις) που τους ζητούνται από το σχολείο.

στ. Σε περίπτωση που ένα νήπιο κατά την παραμονή του στο σχολείο αδιαθετήσει ή λερωθεί αμέσως ενημερώνεται τηλεφωνικά από το/τη νηπιαγωγό του τμήματος ο γονέας/κηδεμόνας για την άμεση προσέλευση του ίδιου ή προσώπου που έχει αυτός εξουσιοδοτήσει στο σχολείο και την παραλαβή του παιδιού του.

ζ. Εάν κάποιος γονέας/κηδεμόνας χρειαστεί για ειδικό λόγο να πάρει το παιδί από το σχολείο πριν τη λήξη των μαθημάτων, ενημερώνει απαραίτητα τον/την προϊστάμενο/η του νηπιαγωγείου και συμπληρώνει τη σχετική υπεύθυνη δήλωση όπου αναγράφονται οι λόγοι της έκτακτης αποχώρησης του παιδιού.

η. Οι γονείς/κηδεμόνες προσέρχονται έγκαιρα για την παραλαβή των μαθητών/τριών ώστε να μην παρεμποδίζουν τη διαδικασία αποχώρησης. Σε περίπτωση αδυναμίας τους να παραλάβουν το παιδί με τη λήξη του μαθήματος, ενημερώνουν το πρωί (08:30 – 09:00) τηλεφωνικά τον/την προϊστάμενο/η για το άτομο που θα παραλάβει το παιδί. Αυτό το άτομο οφείλει να επιδείξει στο σχολείο την αστυνομική του ταυτότητα για να μπορέσει να παραλάβει το παιδί. Κάθε καθυστέρηση στην προσέλευση των συνοδών δημιουργεί κινδύνους στην εύρυθμη λειτουργία του νηπιαγωγείου.

θ. Οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να συμμετέχουν και να συνδράμουν στην εύρυθμη λειτουργία του νηπιαγωγείου. Στην αρχή κάθε διδακτικού έτους, και πάντως όχι αργότερα από την 30^η Σεπτεμβρίου, οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται από τον/την προϊστάμενο/η και το σύλλογο διδασκόντων για τις ανάγκες του νηπιαγωγείου και οφείλουν να συναντώνται με τον εκπρόσωπο της εκάστοτε σχολικής επιτροπής Α/βάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου Ωρωπού, προκειμένου να συνεργαστούν σε θέματα που αφορούν την κάλυψη των αναγκών που τους γνωστοποιήθηκαν.

ι. Οφείλουν να διαβάζουν προσεκτικά όλες τις ανακοινώσεις που αναρτώνται στην κεντρική είσοδο του σχολείου και τις ανακοινώσεις που μεταφέρουν οι μαθητές/τριες.

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

ιβ. Σε περίπτωση που υπάρχει κάτι που δυσαρεστεί, προβληματίζει ή ενοχλεί τους γονείς σε σχολικό επίπεδο, θα πρέπει να το συζητούν με τον/την υπεύθυνο/η νηπιαγωγό και τον/την προϊστάμενο/η του νηπιαγωγείου.

ιγ. Η παραμονή των γονέων/κηδεμόνων στο χώρο του σχολείου επιτρέπεται μόνο κατά τις προβλεπόμενες ώρες συναντήσεων με τους εκπαιδευτικούς των τάξεως και σε καμία άλλη περίπτωση.

ιδ. Κανένας ενήλικας δεν έχει το δικαίωμα να νουθετεί, επιπλήττει ή να τιμωρεί **ΚΑΝΕΝΑ ΠΑΙΔΙ** στο χώρο του σχολείου (εσωτερικό ή εξωτερικό). Όταν κάποιος/α μαθητής/τρια δημιουργεί πρόβλημα, πρέπει να συζητούν πρώτα με τον/την υπεύθυνο/η νηπιαγωγό και στη συνέχεια, αν δεν επιλυθεί, με τον/την προϊστάμενο/η.

ιε. Στο πλαίσιο της τήρησης των κανόνων προσωπικών δεδομένων πρέπει να αποφεύγεται η ανάρτηση φωτογραφιών και video με μαθητές/τριες στο διαδίκτυο. Η χρήση – λειτουργία καμερών στους σχολικούς χώρους κατά τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου **ΑΕΝ** επιτρέπεται.

4.ΜΑΘΗΤΕΣ/ΤΡΙΕΣ

- α)Επιδεικνύουν σεβασμό με την στάση τους σε κάθε μέλος της σχολικής κοινότητας.
- β) Αποφεύγουν ρητά την άσκηση οποιασδήποτε μορφής βίας (σωματική, λεκτική ή ψυχολογική).
- γ) Προσπαθούν να λύνουν τις αντιθέσεις ή διαφωνίες με διάλογο.

Το σχολείο ως φορέας αγωγής έχει καθήκον να λειτουργεί έτσι ώστε οι μαθητές /τριες να συνειδητοποιήσουν ότι κάθε πράξη τους έχει συνέπειες, να μάθουν να αναλαμβάνουν την ευθύνη των επιλογών τους και να γίνουν υπεύθυνοι πολίτες. Αν η συμπεριφορά του μαθητή /τριας δεν εναρμονίζεται με τα αποδεκτά πρότυπα και αποκλίνει από την τήρηση του κανονισμού, τότε αντιμετωπίζει τον παιδαγωγικό έλεγχο , σύμφωνα με τις αρχές της ψυχολογίας και της παιδαγωγικής που διέπουν την ηλικία του.. Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται από το σχολείο για την όποια μη αποδεκτή συμπεριφορά των παιδιών τους. Η στενή συνεργασία σχολείου-γονέων/κηδεμόνων είναι πάντα αναγκαία και επιβεβλημένη.

5.ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στο 2^ο Νηπιαγωγείο Νέων Παλατιών υπηρετεί ένα άτομο ως βοηθητικό προσωπικό, μια καθαρίστρια. Είναι αρμόδια για την καθαριότητα όλων των χώρων του σχολείου (εσωτερικών και εξωτερικών) καθώς και όλων των αντικειμένων του και συμβάλλει σημαντικά στην εύρυθμη λειτουργία του νηπιαγωγείου.

Ειδικότερα :

- α.** Καθαρίζει καθημερινά όλους τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους καθώς και τα τραπεζοκαθίσματα των νηπίων, τις έδρες διδασκαλίας και τα γραφεία των εκπαιδευτικών.
- β.** Συνεργάζεται με τον/την προϊστάμενο/η και προχωρά στον καθαρισμό σύμφωνα με τις υποδείξεις του/της σε ιδιαίτερες περιπτώσεις και εξαιρετικές συνθήκες (γιορτές, εκδηλώσεις, επιδημίες, επισκευές, κτλ).
- γ.** Κατά τη διάρκεια των χριστουγεννιάτικων και πασχαλινών διακοπών κάνει γενική καθαριότητα του σχολείου (τζάμια, πόρτες, έπιπλα, τοίχοι, κτλ) και απολύμανση όλων των παιχνιδιών.
- δ.** Με τη λήξη του διδακτικού έτους παραδίδει κουρτίνες και μοκέτες για καθαρίσμο και με την έναρξη του σχολικού έτους τα τοποθετεί στη θέση τους.
- ε.** Ενημερώνει τον/την προϊστάμενο/η για την ανάγκη προμήθειας και το είδος των ειδών καθαριότητας που απαιτούνται.
- στ.** Συμβάλλει στην υγιεινή και καθαριότητα του σχολείου με κάθε πρόσφορο μέσο.
- ζ.** Οι σχέσεις του βοηθητικού προσωπικού με τον/την προϊστάμενο/η και τους εκπαιδευτικούς του σχολείου είναι σχέσεις αμοιβαίου σεβασμού και συνεργασίας.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΠΟ ΠΙΘΑΝΟΥΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣ

Οι φυσικές καταστροφές παρουσιάζουν αυξητική τάση τα τελευταία χρόνια με ποικίλες συνέπειες στο ανθρωπογενές περιβάλλον. Το νηπιαγωγείο ως λειτουργικός χώρος φιλοξενίας και δραστηριοποίησης ευάλωτης ομάδας του πληθυσμού, απαιτεί αυξημένο βαθμό ετοιμότητας έναντι των κινδύνων αυτών.

Τα κρίσιμα συμβάντα χρήζουν έγκαιρων και έγκυρων ενεργειών ανταπόκρισης. Η έγγραφη και οργανωμένη αποτύπωση αυτών συνιστά το πρωτόκολλο διαχείρισης κρίσεων. Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, για την ασφάλεια των παιδιών έχει καταρτιστεί σχέδιο διαφυγής και πραγματοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας.

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

Σε περιπτώσεις κρίσης οι μαθητές/τριες παραδίδονται μόνο στους γονείς/κηδεμόνες τους ή στα πρόσωπα που οι ίδιοι έχουν ορίσει γραπτώς για την παραλαβή των μαθητών/τριών από τη σχολική μονάδα.

Τέλος σε καταστάσεις πανδημίας ή ακραίων – επικίνδυνων φαινομένων οι εκπαιδευτικοί, οι μαθητές/τριες, οι γονείς/κηδεμόνες, ο/η προϊστάμενος/η και το βοηθητικό προσωπικό οφείλουν να συμμορφώνονται και να ακολουθούν ρητά τις οδηγίες που εκδίδουν οι εκάστοτε αρμόδιοι φορείς/υπηρεσίες (ΕΟΔΥ, Πολιτική Προστασία, ΥΠΑΙΘ, κτλ) για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της σχολικής μονάδας.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ

Το νηπιαγωγείο διαθέτει ιστολόγιο. Ο/η προϊστάμενος/η και το προσωπικό του σχολείου δεν φέρουν καμία ευθύνη για οποιοδήποτε άλλο ιστολόγιο ή ιστοσελίδα εμφανίζει στοιχεία του σχολείου μας στο διαδίκτυο πέρα από το επίσημο ιστολόγιο του σχολείου.

Οι γονείς/κηδεμόνες των νηπίων του 2^{ου} Νηπιαγωγείου Νέων Παλατιών δεν έχουν συγκροτήσει σύλλογο γονέων και κηδεμόνων.

Οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να επικαιροποιούν τα στοιχεία επικοινωνίας τους και να ενημερώνουν άμεσα τους εκπαιδευτικούς για κάθε αλλαγή ώστε το νηπιαγωγείο να έχει τα ισχύοντα τηλέφωνα και τις έγκυρες ηλεκτρονικές διευθύνσεις τους.

Ο/η προϊστάμενος/η και όλο το προσωπικό μεριμνά για την ασφάλεια των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων των μαθητών/τριών ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες του Π.Σ.Δ.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	
Έδρα Σχολείου	Βασιλικής Κωτίδου, Νέα Παλάτια, Ωρωπός
Τηλέφωνο	22950 - 31805
e - mail	mail@2nip-n-palat.att.sch.gr
Προϊσταμένη Σχολικής Μονάδας	Καμπίλη Αγγελική

ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Ο κοινά συμφωνημένος εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του 2^{ου} Νηπιαγωγείου Νέων Παλατίων είναι θεμέλιο πάνω στο οποίο μπορεί το σχολείο να οικοδομήσει για να πετύχει τους στόχους και το όραμά του. Η τήρηση του από όλους τους παράγοντες του σχολείου (*εκπαιδευτικούς, μαθητές/τριες, γονείς/κηδεμόνες, βοηθητικό προσωπικό*) με αμοιβαίο σεβασμό στον διακριτό θεσμικό ρόλο τους αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του νηπιαγωγείου.

Θέματα που ανακύπτουν στην εκπαιδευτική καθημερινότητα και δεν προβλέπονται από τον κανονισμό, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από τον/την προϊστάμενο/η και το σύλλογο διδασκόντων σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής επιστήμης και την κείμενη νομοθεσία σε πνεύμα συνεργασίας με όλα τα μέλη τη σχολικής κοινότητας.

Οι γονείς/κηδεμόνες των νηπίων ενημερώνονται με κάθε πρόσφορο μέσο, έντυπο ή ηλεκτρονικό, σχετικά με τον κανονισμό λειτουργίας του 2^{ου} Νηπιαγωγείου Νέων Παλατίων.

ΠΗΓΕΣ

Νομοθετήματα :

- Ν. 4692/2020 *«Αναβάθμιση σχολείου και άλλες διατάξεις»*
- Π.Δ. 79/2020 *«Οργάνωση και λειτουργία Νηπιαγωγείων και Δημοτικών Σχολείων»*

Εγκύκλιος :

- *Προγραμματισμός εκπαιδευτικού έργου Νηπιαγωγείων και Δημοτικών Σχολείων για το σχολικό έτος 2020 – 2021»*

Διαδικτυακές Υπηρεσίες για το ψηφιακό εκπαιδευτικό περιεχόμενο της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης

1. Επίσημος ιστότοπος του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων :

www.minedu.gov.gr

2. Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής :

www.iep.edu.gr

3. Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο :

www.sch.gr

4. Διαδραστικά Σχολικά Βιβλία :

<http://e-books.edu.gr>

5. Ψηφιακά Αποθετήρια Ανοικτών Εκπαιδευτικών Πόρων «Φωτόδεντρο» :

<http://photodentro.edu.gr>

6. Ψηφιακή Εκπαιδευτική Πλατφόρμα για μαθητές και εκπαιδευτικούς «e – me» :

<http://4all.e-me.edu.gr>

7. Ηλεκτρονική Σχολική Τάξη (η – Τάξη) :

<http://e-class.sch.gr>

8. Δικτυακή Εκπαιδευτική Πύλη :

www.e-yliko.gr

9. Ανώτατη Συνομοσπονδία Γονέων Μαθητών Ελλάδος :

www.asgme.gr

10. Εκπαιδευτική Τηλεόραση :

<http://www.edutv.gr>

11. Ασφαλής πλοήγηση στο διαδίκτυο :

www.cyberkid.gov.gr