

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

6^ο 3/θέσιου Νηπιαγωγείου Άρτας

Σχολικό Έτος:2024-2025



ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ		
2024	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΡΤΑΣ	
	ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	9040009

Στοιχεία του Νηπιαγωγείου

Ονομασία: 6° 3/θέσιο Νηπιαγωγείο Άρτας

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Παπαβασιλείου 16 Άρτα Τ. Κ. 47132

Τηλέφωνο – FAX: 2681026617

Email: mail@6nip-artas.art.sch.gr

Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου: Ανδρονίκη Παπαγεωργίου ΠΕ60 Νηπιαγωγοί

Εκπαιδευτικό προσωπικό: 1) Αθανασία Μπαγεώργου ΠΕ60 Νηπιαγωγοί

2) Σοφία Κωτσίδα ΠΕ60 Νηπιαγωγοί

3) Αριστούλα Λιόντου ΠΕ60 Νηπιαγωγοί- Ε.Α.Ε.

4) Μαριάνθη Νταβρή ΠΕ06 Αγγλικής Γλώσσας

Βοηθητικό Προσωπικό: 5) Μαρία Μάνθα Καραπάνου ΔΕ01 Ε.Β.Π.

Άρτα, 2-10-2024

Η Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου

Ανδρονίκη Παπαγεωργίου

Εγκρίνεται για το σχολικό έτος 2024-25	
Η Σύμβουλος Εκπαίδευσης Νηπιαγωγών Άρτας- Πρέβεζας - Θεσπρωτίας	Η Διευθύντρια ΔΙ.Π. Ε. Άρτας
Άρτα,	Άρτα,

Περιεχόμενα

Εισαγωγή.....	5
Κεφάλαιο 1^ο: Προσέλευση – παραμονή στο σχολείο και αποχώρηση από αυτό...8	
1. Διδακτικό ωράριο.....	8
2. Προσέλευση μαθητών/τριών στο σχολείο και αποχώρηση από αυτό.....	8
3. Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα.....	9
3.1. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του σχολείου.....	9
3.2. Ωρολόγιο Πρόγραμμα για την Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση.....	11
4. Παραμονή στο σχολείο.....	11
4.1 Διάλειμμα.....	11
4.2 Πρόγευμα – γεύμα.....	12
4.3 Φαρμακευτική αγωγή μαθητών/τριών εντός σχολικού ωραρίου.....	12
4.4 Ασφάλεια μαθητών κατά την παραμονή τους στο σχολείο.....	12
5. Φοίτηση.....	13
5.1 Τακτική ή μη φοίτηση μαθητών/τριών στο σχολείο.....	13
5.2 Τρόποι αντιμετώπισης της φοίτησης σύμφωνα με τις θεσμοθετημένες νόρμες.....	13
6. Άλλα θέματα της σχολικής ζωής.....	14
6.1 Λειτουργία δανειστικής βιβλιοθήκης.....	14
6.2 Χρήση εικόνων και βίντεο από σχολικές δραστηριότητες.....	14
6.3 Εμβολιασμός μαθητών/τριών.....	14
6.4 Βοηθητικό προσωπικό.....	15
Κεφάλαιο 2^ο : Συμπεριφορά μαθητών/τριών –Παιδαγωγικός έλεγχος.....	15
1. Συμπεριφορά μαθητών/τριών.....	15
2. Παιδαγωγικός έλεγχος.....	15
Κεφάλαιο 3^ο: Πρόληψη φαινομένων Βίας και Σχολικού Εκφοβισμού.....	16
Πρόληψη και διαχείριση φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού.....	17
1. Μέτρα πρόληψης φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού.....	17
2. Μέτρα διαχείρισης και αντιμετώπισης φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού.....	18
Κεφάλαιο 4^ο: Σχολικές εκδηλώσεις-Δραστηριότητες.....	19
1. Σχολικές εκδηλώσεις.....	19
2. Εκπαιδευτικές δραστηριότητες.....	19
2.1. Εκπαιδευτικές επισκέψεις.....	20
3. Καινοτόμα προγράμματα –Εκπαιδευτικά προγράμματα.....	20
4. Ονομαστικές εορτές-γενέθλια.....	20
Κεφάλαιο 5^ο: Συνεργασία Σχολείου-Οικογένειας-Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων.....	20
1. Η σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας σχολείου – οικογένειας.....	20
2. Πρακτικές επικοινωνίας και ενημέρωσης σχολείου- γονέων/κηδεμόνων.....	21
2.1. Άμεσες ενέργειες ενημέρωσης για την αποτελεσματικότερη συνεργασία σχολείου-γονέων/κηδεμόνων.....	21
3. Υποχρεώσεις γονέων/κηδεμόνων.....	22
4. Συνεργασία Σχολείου - Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων.....	23
5. Σχολικό συμβούλιο.....	23
6. Η σημασία της συνέργειας όλων.....	24

Κεφάλαιο 6°: Ποιότητα του Σχολικού χώρου.....	25
1. Σχολικοί χώροι.....	25
2. Καινοτόμες πρακτικές για τη διασφάλιση της ποιότητας του σχολικού χώρου....	25
Κεφάλαιο 7°: Η Διεύθυνση του σχολείου και το διδακτικό προσωπικό.....	26
1. Η Διεύθυνση του σχολείου.....	26
2. Διδακτικό προσωπικό.....	27
Κεφάλαιο 8° : Μέτρα πρόληψης και αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.....	28
1. Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.....	28
1.1 Σύνταξη και επικαιροποίηση Μνημονίου Εκτάκτων αναγκών.....	28
1.2 Εφαρμογή Υγειονομικών διατάξεων.....	28
Κεφάλαιο 9°: Άλλα θέματα λειτουργίας του σχολείου.....	28
1. Σχολικός ιστότοπος.....	28
2. Μέσα επικοινωνίας με το σχολείο (Τηλέφωνο, fax,email, ταχυδρομική διεύθυνση)	28
.....	28
Κεφάλαιο 10°: Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας –Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής-Ανατροφοδότηση-Προτάσεις Βελτίωσης.....	28
Πηγές:.....	29

Εισαγωγή

Σκοπός του Νηπιαγωγείου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, είναι η ολόπλευρη (σωματική, κοινωνική, συναισθηματική και γνωστική) ανάπτυξη του παιδιού, η ευημερία του και η διαμόρφωση της ταυτότητας του δημοκρατικού πολίτη. Το Νηπιαγωγείο εισάγει το παιδί στην υποχρεωτική εκπαίδευση και το βοηθά να διαμορφώσει σταδιακά την ταυτότητα του «μαθητή» και της «μαθήτριας» (ΦΕΚ 687B/10-02-23 με θέμα «Πρόγραμμα Σπουδών για την Προσχολική Εκπαίδευση»). **Το όραμά μας** είναι να δημιουργήσουμε ένα σχολείο χαρούμενο, σύγχρονο, ευέλικτο, δημοκρατικό, συνεργατικό, συμπεριληπτικό, ένα σχολείο που σέβεται την πολυφωνία και τη διαφορετικότητα, που εφοδιάζει τους μαθητές του με δεξιότητες απαραίτητες για τη μελλοντική τους εξέλιξη, ένα σχολείο που εξασφαλίζει την ισότιμη συμμετοχή όλων, όσοι εμπλέκονται στην εκπαιδευτική διαδικασία και που στοχεύει στην ανάπτυξη πολιτών με ολοκληρωμένη προσωπικότητα, ικανών να συμβάλλουν δημιουργικά στην ανάπτυξη της κοινωνίας και στην αντιμετώπιση των προκλήσεων του μέλλοντος.

Για την επίτευξη του γενικού σκοπού του Νηπιαγωγείου αλλά και του οράματος του σχολείου μας απαραίτητη είναι η εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Σχολείου, ο οποίος διέπει τη λειτουργία κάθε σχολικής μονάδας. Με τον όρο **Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας** εννοούμε το σύνολο των όρων και των κανόνων που αποτελούν προϋποθέσεις για να πραγματοποιείται ανενόχλητα, μεθοδικά και αποτελεσματικά το έργο του σχολείου. Αποτελεί την «πολιτική» του κάθε σχολείου και ρυθμίζει θέματα της σχολικής ζωής. Επιπλέον ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου αποτελεί σημαντικό παιδαγωγικό μέσο που βοηθά στην ομαλή σχολική ζωή, στη συνεργασία, στην αλληλεγγύη, στο δημοκρατικό διάλογο και στην αποδοχή της διαφορετικότητας.

Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του σχολείου, σύμφωνα με το ΦΕΚ Β' 5387/26-09-2024 είναι η θεμελίωση ενός πλαισίου που υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο συμβάλλοντας στην απρόσκοπτη συμμετοχή όλων στην εκπαιδευτική διαδικασία, στη διαμόρφωση κλίματος που στηρίζει την ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητας των μαθητών/τριών καλλιεργώντας δεξιότητες, όπως η δημιουργικότητα, ο αυτοέλεγχος, η συνεργασία, η ενσυναίσθηση, η αλληλεγγύη, ο αμοιβαίος σεβασμός, η αποδοχή της διαφορετικότητας, η περιβαλλοντική συνείδηση, και στην εξασφάλιση της σωματικής ασφάλειας και της συναισθηματικής πλήρωσης όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.

Συντάσσεται ύστερα από εισήγηση της Προϊσταμένης του 6^{ου} Νηπιαγωγείου Άρτας και με τη συμμετοχή όλων των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων καθώς και δύο (2) εκπροσώπων του Δήμου Αρταίων (Πράξη Σχολικού Συμβουλίου 1^η /02-10-2024). Στη Σύστασή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του σχολείου μας δεν συμμετέχει ο Σύλλογος Γονέων/Κηδεμόνων, καθώς δεν υφίσταται Σύλλογος Γονέων/Κηδεμόνων που να είναι νόμιμα συστημένος με απόφαση Πρωτοδικείου και το Διοικητικό του Συμβούλιο να έχει προκύψει από εκλογικές διαδικασίες μετά από Γενική Συνέλευση. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας κοινοποιείται στη ΔΙ.Π.Ε. Άρτας, εγκρίνεται από τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης ΠΕ60 Νηπιαγωγών Άρτας, Πρέβεζας και Θεσπρωτίας, κα Αικατερίνη Νταμάνη, που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου, τη Διευθύντρια Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Άρτας, κα

Κλεοπάτρα Βασιλείου, κοινοποιείται στους γονείς/κηδεμόνες και αναρτάται στον ιστότοπο του Νηπιαγωγείου, αμέσως μετά την έγκριση του.

Κατά τη σύνταξή του ελήφθησαν υπόψη: το ΠΔ 79/2017 με τις τροποποιήσεις του Ν.4823/21 ΦΕΚ 136 Α/3-08-2021(Αναβάθμιση του σχολείου-ενδυνάμωση των εκπαιδευτικών και άλλες διατάξεις), το ΦΕΚ Β΄ 5387/26-09-2024, στο οποίο δημοσιεύτηκε η με αρ. πρωτ. 109697/ΓΔ4/24-09-2024 Υπουργική Απόφαση με θέμα: «Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας σχολικών μονάδων Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπ/σης», η με αρ. πρ. Φ.7/50399/Δ1/16-05-2024 Εγκύκλιος του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α με θέμα «Ενέργειες Προγραμματισμού του Εκπαιδευτικού Έργου των Νηπιαγωγείων για το σχολικό έτος 2024-25-Προγραμματισμός Λειτουργίας Ολοήμερου Προγράμματος και Νέου Αναβαθμισμένου Προγράμματος Ολοήμερου Νηπιαγωγείου-Λήξη Μαθημάτων σχολικού έτους 2023-24», η με αρ. πρωτ.11525/ΓΔ4/09-09-2021 ΚΥΑ που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 4188/10-09-2021 (Παροχή σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης), οι υπουργικές αποφάσεις 3567Β//04-08-2021 και 3791/Β/13-08-2021 σχετικά με το πλαίσιο και την εισαγωγή στα Νηπιαγωγεία των Εργαστηρίων Δεξιότητων, το Α.Π. Φ7/116517, η Υπουργική Απόφαση Φ. 80378/ΓΔ4/2021 και το ΦΕΚ 3311Β/22-07-2021 σχετικά με την εισαγωγή της Αγγλικής Γλώσσας στα Νηπιαγωγεία, το άρθρο 371 του Νόμου 4957/2022 «Αναβαθμισμένο πρόγραμμα Ολοήμερου Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου», η με αρ. πρωτ. Φ7/Φ. Μ./98404/Δ1/10-09-2022 Υπουργική Απόφαση με θέμα «Ορισμός σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης με νέο, αναβαθμισμένο πρόγραμμα Ολοήμερου σχολείου για το σχολικό έτος 2022-23», η εφαρμογή όσων ορίζονται στην με αρ. πρωτ. Εγκύκλιο Φ. 7/99728/Δ1/04-09-2024 με θέμα «Λειτουργία των Νηπιαγωγείων για το σχολικό έτος 2024-25», η εφαρμογή του ΦΕΚ 38675, αρ. φύλλου 3780, η με αρ. πρωτ. 13646/Δ1/07-02-23 Υπουργική Απόφαση, όπως δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 687Β/10-02-23 με θέμα «Πρόγραμμα Σπουδών για την Προσχολική Εκπαίδευση», καθώς και όσα αναφέρονται στο Κεφάλαιο 5 της με υπ. αρ. πρωτ. Φ.6/48344/Δ1/28-04-2023 Υπουργικής Απόφασης με τίτλο «Αντισταθμιστικοί - Υποστηρικτικοί Θεσμοί» σχετικά με τη φοίτηση και υποστήριξη μαθητών/τριών με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες καθώς και για θέματα που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία των Τμημάτων Ένταξης (το άρθρο 6, όπως ισχύει, του ν. 3699/2008 (Α΄199) «Ειδική Αγωγή και Εκπαίδευση Ατόμων με αναπηρία ή με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες», η Υπουργική Απόφαση 27922/Γ6/08-03-2007 (Β΄449) «Καθορισμός των ιδιαίτερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων του εκπαιδευτικού προσωπικού που υπηρετεί σε σχολικές μονάδες Ειδικής Αγωγής και στα Τμήματα Ένταξης» με τις τροποποιήσεις της, η Υπουργική Απόφαση 172877/Δ3/17-10-2016 «Καθορισμός διαδικασίας σχεδιασμού, υλοποίησης και αξιολόγησης προγραμμάτων συνεκπαίδευσης (Β΄3561), όπως τροποποιήθηκε με την Υπουργική Απόφαση 10537/Δ3/14-02-2019 (Β΄431)), η υπό στοιχία 88348/Δ3/30-05-2018 Υπουργική Απόφαση «Καθήκοντα και αρμοδιότητες των κλάδων ΠΕ 25 Σχολικών Νοσηλευτών και του κλάδου ΔΕ 01 Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού στα σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Γενικής και Επαγγελματικής εκπαίδευσης (Β΄2038), ο νόμος υπ.αριθμ. 5029/10-03-2023(α΄55) «Ζούμε Αρμονικά Μαζί-Σπάμε τη Σιωπή» :Ρυθμίσεις για την πρόληψη και αντιμετώπιση της βίας και του εκφοβισμού στα σχολεία και άλλες διατάξεις, η με αρ. πρωτ. 36421/ΓΔ4/08-04-2024 Υ. Α.(ΦΕΚ Β΄ 2177/08-04-2024) με θέμα: «Αρμοδιότητες και καθήκοντα

υπεύθυνων αποδεκτών αναφορών στη σχολική μονάδα και τετραμελών ομάδων δράσης στις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης για την πρόληψη και αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας και του εκφοβισμού» και η με αρ. πρωτ. 35692/ΓΔ4/08-04-2024 Κ.Υ.Α.(ΦΕΚ Β'2176/08-04-2024) με θέμα: «Δημιουργία και λειτουργία Ειδικής Ψηφιακής Πλατφόρμας για την αντιμετώπιση ενδοσχολικής βίας και φαινομένων εκφοβισμού, <https://stop-bullying.gov.gr>» καθώς και τα Πρωτόκολλα Πρόληψης και Διαχείρισης Ενδοσχολικής Βίας και Εκφοβισμού (Ε.ΒΙ.Ε.).

Η ακριβής τήρησή του αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση όλων των μελών της σχολικής κοινότητας, με σεβασμό στο διακριτό θεσμικό ρόλο τους: της Δ/σης του Νηπιαγωγείου, των εκπαιδευτικών και του βοηθητικού προσωπικού, των μαθητών/τριών, των γονέων/κηδεμόνων/ασκούντων την επιμέλεια. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα, μέσω της προβλεπόμενης από το νόμο συμμετοχικής διαδικασίας όλων των μελών της σχολικής κοινότητας, έτσι ώστε να συμπεριλάβει νέες νομοθετικές ρυθμίσεις,, να ανταποκρίνεται στις αλλαγές των συνθηκών λειτουργίας του σχολείου και τις κατά καιρούς αποφάσεις των αρμόδιων συλλογικών οργάνων του και όπως ορίζεται από το ΦΕΚ 5387/26.09.2024 κάθε σχολική μονάδα πρέπει να έχει εγκεκριμένο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας μέχρι την 29^η Οκτωβρίου εκάστου έτους.

Κεφάλαιο 1^ο: Προσέλευση – παραμονή στο σχολείο και αποχώρηση από αυτό

1.Διδακτικό ωράριο

Το διδακτικό ωράριο των Νηπιαγωγών καθορίζεται με την με αρ. 127187/Ε1/19-08-2016(Β'2524) Υπουργική Απόφαση: «Καθορισμός διδακτικού ωραρίου εκπαιδευτικών που υπηρετούν σε Νηπιαγωγεία».

Οι εκπαιδευτικοί που υπηρετούν σε 1/θέσια, 2/θέσια και 3/θέσια Νηπιαγωγεία, ανεξάρτητα από το βαθμό και τον χρόνο υπηρεσίας τους, έχουν διδακτικό ωράριο είκοσι πέντε ώρες εβδομαδιαίως-Βασικό Υποχρεωτικό Πρόγραμμα 8:15π.μ.-13:00 μ.μ. . Σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα του Νηπιαγωγείου, το ωράριο των συγκεκριμένων εκπαιδευτικών στα Νηπιαγωγεία που λειτουργούν με Προαιρετικό Ολοήμερο Πρόγραμμα διαμορφώνεται ως εξής:

Νηπιαγωγεία με Προαιρετικό Ολοήμερο Πρόγραμμα και λειτουργία Τμήματος Πρόωρης Υποδοχής: Στον/στην εκπαιδευτικό του Βασικού Υποχρεωτικού Προγράμματος ανατίθεται το ωράριο 7:45 π. μ.-12:10 π. μ. και αντίστοιχα στον/στην εκπαιδευτικό του Προαιρετικού Ολοήμερου Προγράμματος ανατίθεται το ωράριο 12:10 π.μ.-16:00 μ. μ.

2. Προσέλευση μαθητών/τριών στο σχολείο-παραμονή και αποχώρηση από αυτό

Η έγκαιρη προσέλευση και η καλά οργανωμένη και ελεγχόμενη αποχώρηση των μαθητών/τριών είναι απαραίτητες προϋποθέσεις για την πραγματοποίηση του διδακτικού έργου και την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου γενικότερα και διασφαλίζει την ασφάλεια της σχολικής μονάδας.

Η άφιξη των μαθητών/τριών το πρωί γίνεται στο σχολείο από τις 07:45 π .μ. έως τις 08.00 π. μ.(Τμήμα Πρόωρης Υποδοχής) και από τις 08:15 π. μ. έως τις 08:30 π.μ. (Υποχρεωτικό Βασικό Πρόγραμμα) με ευθύνη των γονέων/κηδεμόνων. Η καθυστερημένη προσέλευση των μαθητών/τριών δεν επιτρέπεται και θεωρείται απουσία. Όσοι/ες μαθητές/τριες προσέρχονται με καθυστέρηση δεν μπορούν να μπουν στην τάξη, ωστόσο, εάν το επιθυμούν, παραμένουν σε ειδικό χώρο και εισέρχονται στην τάξη μετά την ολοκλήρωση της διδακτικής ώρας ή φεύγουν και, εάν το επιθυμούν, επανέρχονται και εισέρχονται στην τάξη μετά την ολοκλήρωση της διδακτικής ώρας.

Οι ενήλικες που συνοδεύουν τους/τις μαθητές/τριες κατά την άφιξή τους, εισέρχονται μέσα στην αυλή του Νηπιαγωγείου και παραδίδουν τα παιδιά στη Νηπιαγωγό του τμήματος, στην είσοδο της τάξης. Οι είσοδοι των τάξεων στο Νηπιαγωγείο είναι ξεχωριστές για το κάθε τμήμα. Κατά τη διάρκεια της προσαρμογής των νηπίων (οι δύο πρώτες εβδομάδες του σχολικού έτους) δύναται να εισέρχεται στο εσωτερικό της τάξης γονέας του μαθητή/της μαθήτριας για εύλογο χρονικό διάστημα.

Κατά τη διάρκεια του χρόνου προσέλευσης των μαθητών/μαθητριών δεν παρευρίσκεται χωρίς άδεια στο χώρο του σχολείου κανένας επισκέπτης. Οι μαθητές/τριες, εισέρχονται στις τάξεις τους, όπου τακτοποιούν τα πράγματά τους(τσάντες, μπουφάν κ .λ. π.) και ασχολούνται με διάφορες δραστηριότητες στα κέντρα ενδιαφέροντος του Νηπιαγωγείου.

Η αυλόπορτα του Νηπιαγωγείου, κλειδώνεται στις 08:30 π. μ. και παραμένει κλειδωμένη καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου, για να διαφυλάσσεται η ασφάλεια των μαθητών/τριών. Ανοίγει μόνο κατά την ώρα αποχώρησης των

νηπίων, δηλαδή 13:00 μ. μ., ώρα αποχώρησης των πρωινών τμημάτων και 16:00 μ. μ. (ώρα αποχώρησης του προαιρετικού απογευματινού τμήματος). Οι μαθητές/τριες παραδίδονται από τις εισόδους των τάξεων στους γονείς ή στους αναγραφόμενους ενήλικες-συνοδούς στην υπεύθυνη δήλωση προσέλευσης/αποχώρησης που συμπλήρωσαν οι γονείς/κηδεμόνες κατά την εγγραφή τους, ηλεκτρονικά. Ενημέρωση από γονέα για παραλαβή μαθητή/τριας από ενήλικα που δεν αναγράφεται στην υπεύθυνη δήλωση γίνεται είτε το πρωί κατά την προσέλευση, είτε τηλεφωνικά, πριν την άφιξη των μαθητών/τριών.

Και στην ώρα της αποχώρησης οι γονείς/κηδεμόνες προσέρχονται έγκαιρα για την παραλαβή των μαθητών και των μαθητριών, παραμένουν έξω από την είσοδο του Νηπιαγωγείου, (αυλόπορτα) και εισέρχονται σταδιακά στην αυλή του σχολείου, χωρίς να παρεμποδίζουν τη διαδικασία αποχώρησης. Καθυστερήση στην προσέλευση των συνοδών παρεμποδίζει την ομαλή λειτουργία της σχολικής μονάδας. Οι γονείς/κηδεμόνες είναι υποχρεωμένοι να γνωρίζουν το ωράριο των παιδιών τους. Οι μαθητές/τριες δεν επιτρέπεται να αποχωρήσουν από το σχολείο πριν από τη λήξη των μαθημάτων, χωρίς άδεια. Αν παρουσιαστεί ανάγκη έκτακτης αποχώρησης κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου (π.χ. ασθένεια), ενημερώνεται ο/η γονέας/κηδεμόνας/ασκών την επιμέλεια για να παραλάβει το παιδί του/της, και το παραλαμβάνει αφού πρώτα ενυπόγραφα δηλώσει ενώπιον της Διεύθυνσης της σχολικής μονάδας το γεγονός αυτό. Η αποχώρηση του/της μαθητή/τριας γίνεται πάντα με συνοδεία γονέα ή κηδεμόνα.

3. Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Το Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Ενιαίου Τύπου Ολοήμερου Νηπιαγωγείου περιλαμβάνει το Βασικό Υποχρεωτικό Πρόγραμμα, που αφορά και τα δύο(2) τμήματα του 6^{ου} Νηπιαγωγείου Άρτας (Τμήματα 1 και 2) και το Προαιρετικό Ολοήμερο Πρόγραμμα που περιλαμβάνει ένα (1) τμήμα, στα πλαίσια του οποίου λειτουργεί και το Τμήμα Πρόωρης Υποδοχής. Επίσης καθώς λειτουργεί, κατά το σχολικό έτος 2024-25 το Τμήμα Ένταξης του Νηπιαγωγείου, ισχύει και το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Τμήματος Ένταξης. Το Ωρολόγιο Πρόγραμμα τηρείται όπως αναγράφεται στο ΠΔ 79/2017 (όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 23 του ν. 4559//2018) και στις εγκυκλίους του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., εξειδικεύεται από το Σύλλογο Διδασκόντων με ευθύνη της Προϊσταμένης του Νηπιαγωγείου και υποβάλλεται προς έγκριση στην Προϊσταμένη Εκπαιδευτικών Θεμάτων της οικείας Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

3.1. Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα 6^{ου} 3/θέσιου Νηπιαγωγείου Άρτας

Το Ωρολόγιο Πρόγραμμα του 6^{ου} 3/θέσιου Νηπιαγωγείου Άρτας διαμορφώνεται ως εξής:

1.Τμήμα Α2: Υποχρεωτικό Βασικό Πρόγραμμα και λειτουργία Τμήματος Πρόωρης Υποδοχής:

αναλαμβάνει η εκπαιδευτικός Αθανασία Μπαγεώργου

- Πρόωρη Υποδοχή μαθητών/τριών(προαιρετικό πρόγραμμα) με ωράριο 07:45 π.μ.-08:30 π. μ. και αριθμό μαθητών/τριών: δέκα (10)

- Υποχρεωτικό Βασικό Πρόγραμμα με ωράριο 08:15 π. μ.-12:10 π. μ. και αριθμό μαθητών/τριών: είκοσι ένα (21).

2. Προαιρετικό Ολοήμερο Πρόγραμμα

Το Προαιρετικό Ολοήμερο Πρόγραμμα αναλαμβάνει η εκπαιδευτικός Ανδρονίκη Παπαγεωργίου με ωράριο 13:00 μ. μ. -16:00 μ. μ. και αριθμό μαθητών/τριών: δεκατρείς (13) καθώς και τη διδασκαλία της πέμπτης διδακτικής ώρας του Τμήματος Α2 (12:10 π. μ.-13:00 μ. μ.-Βασικό Υποχρεωτικό Πρόγραμμα) και την αποχώρηση των μαθητών/τριών του(13:00 μ. μ.).

3.Τμήμα Α1: Υποχρεωτικό Βασικό Πρόγραμμα

Το Τμήμα Α1 αναλαμβάνει η εκπαιδευτικός Σοφία Κωτσίδα με ωράριο 08:15 π. μ.-13:00 μ. μ. και αριθμό μαθητών/τριών: είκοσι ένα(21).

Στο πρόγραμμα του 6^{ου} Νηπιαγωγείου Άρτας εντάσσεται και η λειτουργία του ειδικά οργανωμένου και κατάλληλα στελεχωμένου **Τμήματος Ένταξης**, σχετικά με τη φοίτηση και υποστήριξη μαθητών/τριών με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, που ανήκουν στο μαθητικό δυναμικό του σχολείου μας.

Τη λειτουργία του Τμήματος Ένταξης αναλαμβάνει η εκπαιδευτικός Αριστούλα Λιόντου με αριθμό μαθητών: πέντε (5) (οι μαθητές/τριες του Τμήματος Ένταξης, κατά ορισμένα χρονικά διαστήματα-διδακτικές ώρες, συνεκπαιδεύονται με τους/τις μαθητές/τριες των γενικών τμημάτων σύμφωνα με το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Τμήματος Ένταξης).

Σύμφωνα με την με αριθμ. πρωτ. Φ7/Φ. Μ./98404/Δ1/04-08-2022 Υ.Α. το 6^ο Νηπιαγωγείο Άρτας έχει οριστεί ως σχολική μονάδα Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης με νέο, αναβαθμισμένο πρόγραμμα Ολοήμερου για το σχολικό έτος 2024-25. Όμως κατά την έναρξη του σχολικού έτους 2024-25 δεν υφίσταται στο σχολείο μας λειτουργία του νέου αναβαθμισμένου προγράμματος Ολοήμερου Νηπιαγωγείου καθώς δεν έχει συμπληρωθεί ο ελάχιστος απαιτούμενος αριθμός μαθητών/τριών για τη λειτουργία της 5^{ης} και 6^{ης} διδακτικής ώρας του Ολοήμερου προγράμματος(διευρυμένη ζώνη 16:00 μ. μ. -17:30 μ. μ.).

Στο Ωρολόγιο Πρόγραμμα του 6^{ου} 3/θέσιου Νηπιαγωγείου Άρτας έχουν συμπεριληφθεί , σύμφωνα με το ΦΕΚ 3311Β/22-07-2021 (Εισαγωγή της Αγγλικής Γλώσσας στα Νηπιαγωγεία), και το άρθρο 53 του ν. 4807/2021 (Α'96) δύο (2) τμήματα Αγγλικής Γλώσσας στο Πρωινό Υποχρεωτικό Πρόγραμμα ως εξής:

Τμήμα Αγγλικά 1:

Στην εκπαιδευτικό Αγγλικής Φιλολογίας ΠΕ 06 Μαριάνθη Νταβρή ανατίθενται δύο(2) διδακτικές ώρες εβδομαδιαίως (Τρίτη 2^η διδακτική ώρα:09:15 π. μ.-10:00 π. μ. και Πέμπτη 2^η διδακτική ώρα: 09:15 π.μ.-10:00 π. μ.).

Τμήμα Αγγλικά 2:

Στην εκπαιδευτικό Αγγλικής Φιλολογίας ΠΕ06 Μαριάνθη Νταβρή ανατίθενται δύο(2) διδακτικές ώρες εβδομαδιαίως.(Δευτέρα 2^η διδακτική ώρα: 09:15 μ.μ. -10:00 π.μ. και Παρασκευή 2^η διδακτική ώρα 09:15 π.μ.-10:00 π. μ.).

Επίσης στο πλαίσιο του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος, σύμφωνα με το ΦΕΚ 3791/Β/3-08-2021 και το άρθρο 52 του ν. 4807/2021(Α'96), τα Εργαστήρια Δεξιοτήτων εντάσσονται στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα της τάξης και υλοποιούνται κατά την πρωινή λειτουργία και στο χρονικό διάστημα(διδακτικές ώρες) που ορίζεται για τις «Οργανωμένες Δραστηριότητες και διερευνήσεις» σε τρεις (3) διδακτικές ώρες, κατανεμημένες δύο(2) με τρεις(3) φορές την εβδομάδα.

Τμήμα 1:Δευτέρα 3^η διδακτική ώρα, Τετάρτη 3^η διδακτική ώρα, Παρασκευή 5^η διδακτική ώρα.

Τμήμα 2:Τρίτη 3^η διδακτική ώρα, Πέμπτη 3^η διδακτική ώρα, Παρασκευή 5^η διδακτική ώρα.

Η κατανομή των μαθητών/τριών στα τμήματα γίνεται λαμβάνοντας υπόψη κριτήρια όπως η ηλικία (προνήπια/νήπια), το φύλο, η χωρητικότητα των αιθουσών και οι ιδιαίτερες εκπαιδευτικές ανάγκες, με στόχο να υπάρξει μια ισόρροπη κατανομή των μαθητών/τριών στα τμήματα (Εγκύκλιος Φ.7/99728/Δ1/04-09-2024), τηρώντας την αλφαβητική σειρά (13-07-2021 Δελτίο Τύπου του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.).

3.2. Ωρολόγιο Πρόγραμμα για την Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση

Η δια ζώσης διδασκαλία θα αντικατασταθεί με την Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση σε περίπτωση αναστολής λειτουργίας του σχολείου μας ή τμήματος αυτού λόγω πανδημίας ή σε περίπτωση έκτακτου ή απρόβλεπτου γεγονότος, το οποίο καθιστά αδύνατη ή ιδιαιτέρως δυσχερή τη διεξαγωγή της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Σε αυτή την περίπτωση το πρόγραμμα καθορίζεται από την Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου σε συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων, με ανάλογη τήρηση των μέχρι σήμερα ισχυουσών οδηγιών του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. (άρθρο 1 της Υπουργικής Απόφασης 4188/10-09-2021). Η Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση δύναται να παρέχεται επίσης σε περιπτώσεις μαθητών που δεν είναι δυνατή η προσέλευσή τους στο σχολείο και οι οποίοι σύμφωνα με το άρθρο 1 της Υπουργικής Απόφασης 4188/10-09-2021 πληρούν τις προϋποθέσεις αποχής από τη δια ζώσης διδασκαλία και ένταξης στην Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση.

4. Παραμονή στο σχολείο

Κατά την παραμονή τους στο Νηπιαγωγείο οι μαθητές/τριες χρησιμοποιούν τους χώρους των τάξεών τους και των τουαλετών αντίστοιχα. Η καθαριότητα των χώρων αυτών, κατά τη διάρκεια λειτουργίας του Νηπιαγωγείου, γίνεται από την καθαρίστρια του Νηπιαγωγείου σε καθορισμένο από το Δήμο Αρταίων χρονικό διάστημα. Σε περίπτωση ατυχήματος π.χ. ενούρησης, η Νηπιαγωγός υποβοηθά τον/τη μαθητή/τρια και επικοινωνεί τηλεφωνικά με τον γονέα του παιδιού, ο οποίος και αναλαμβάνει τη φροντίδα του στο θέμα αυτό (π.χ. αλλαγή ρούχων κ. λ. π.). Η οποιαδήποτε επικοινωνία με το Νηπιαγωγείο γίνεται μετά τη λήξη του διδακτικού ωραρίου των εκπαιδευτικών. Αν όμως παραστεί έκτακτη ανάγκη κατά τη διάρκεια λειτουργίας του, η επικοινωνία γίνεται τηλεφωνικά και ορίζεται ραντεβού (το Νηπιαγωγείο δε διαθέτει κάμερα).

4.1.Διάλειμμα

Το διάλειμμα είναι χρόνος παιχνιδιού και ανάπτυξης κοινωνικών σχέσεων όπου οι μαθητές και οι μαθήτριες αλληλεπιδρούν και παίζουν αρμονικά. Στο 6^ο Νηπιαγωγείο Άρτας τα Πρωινά Τμήματα βγαίνουν διάλειμμα στην αυλή του Νηπιαγωγείου, σύμφωνα με το Ωρολόγιο Πρόγραμμα (10:00 π. μ.-10:45 π. μ. Πρόγευμα-Διάλειμμα) με τη συνοδεία της εκπαιδευτικού του τμήματος, η οποία και τα επιτηρεί. Το Απογευματινό Τμήμα βγαίνει διάλειμμα την ώρα που ορίζεται από το Ωρολόγιο Πρόγραμμα(15:00 μ. μ.-15:20 μ. μ.). Κατά τα διαλείμματα ο χώρος αερίζεται τελείως και για αυτό φροντίζει η εκπαιδευτικός του κάθε τμήματος, ενώ

κατά την παραμονή των παιδιών στις αίθουσες του Νηπιαγωγείου και κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας, ο χώρος αερίζεται μερικώς, ώστε να μην υπάρχει πλήρης απώλεια θερμότητας κατά τους μήνες που αυτό είναι απαραίτητο. Σε περίπτωση κακοκαιρίας τα παιδιά παραμένουν στις αίθουσες και επιτηρούνται από τις εφημερεύουσες εκπαιδευτικούς.

4.2. Πρόγευμα-Προετοιμασία γεύματος-Γεύμα

Κάθε μαθητής/τρια θα πρέπει, από την αρχή της σχολικής χρονιάς, να έχει μαζί του/της μία σχολική τσάντα νηπιαγωγείου (με εύχρηστο κούμπωμα), μέσα στην οποία θα φέρει καθημερινά το πρόγευμα και το γεύμα του/της(σε περίπτωση που παρακολουθεί το Απογευματινό Προαιρετικό Πρόγραμμα), τα οποία παρασκευάζονται στο σπίτι με ευθύνη των γονέων/κηδεμόνων του/της. Συστήνεται από τις εκπαιδευτικούς το πρόγευμα και το γεύμα να περιλαμβάνουν υγιεινές τροφές και όχι έτοιμα snacks. Θα πρέπει επίσης ο μαθητής/η μαθήτρια να έχει μέσα στην τσάντα του/της μία μικρή υφασμάτινη πετσέτα, την οποία θα στρώνει επάνω στο τραπέζι, κουτάλι για το φαγητό και το παγουράκι ή το μπουκάλι του, το οποίο δεν μοιράζεται με άλλα παιδιά. Η Νηπιαγωγός στο Προαιρετικό Απογευματινό Πρόγραμμα του Νηπιαγωγείου βοηθά και καθοδηγεί τους μαθητές και τις μαθήτριες ώστε να αποκτήσουν τις απαραίτητες δεξιότητες που αφορούν στη διαδικασία του γεύματος (σερβίρισμα φαγητού, στρώσιμο τραπεζιών, τακτοποίηση ατομικών σκευών, σωστός τρόπος βρώσης, καθαριότητα και τακτοποίηση του χώρου μετά το φαγητό) και να εξυπηρετούνται αυτόνομα. Σε κάθε περίπτωση δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στους μαθητές/στις μαθήτριες μέχρι να αποκτήσουν τις απαραίτητες δεξιότητες αυτοεξυπηρέτησης.

4.3.Φαρμακευτική αγωγή μαθητών/τριών εντός σχολικού ωραρίου

Σχετικά με τη φαρμακευτική αγωγή μαθητών/τριών στο Νηπιαγωγείο ακολουθούνται αυτά που αναγράφονται στο Φ. 7/495/123484/Γ 04-10-2010 “Φαρμακευτική αγωγή μαθητών εντός σχολικού ωραρίου”. Αν ο μαθητής/η μαθήτρια υποβάλλεται σε κάποια συγκεκριμένη φαρμακευτική αγωγή ή αν έχει ευαισθησία-αλλεργία σε κάποιες τροφές ή σε κάτι άλλο, οι γονείς οφείλουν να ενημερώσουν το σχολείο. Απαγορεύεται η χορήγηση φαρμάκων από τις νηπιαγωγούς, όπως ορίζει σχετική νομοθεσία. Σε περιπτώσεις που απαιτείται φαρμακευτική αγωγή, οι γονείς και κηδεμόνες του μαθητή/της μαθήτριας οφείλουν να αιτούνται την άδεια της Προϊσταμένης του Νηπιαγωγείου, προκειμένου να εισέρχονται οι ίδιοι ή άλλο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, το οποίο θα υποδείξουν σχετικά, στο χώρο του σχολείου, ώστε να τη χορηγήσουν. Παρέχονται οι Πρώτες Βοήθειες από τις εκπαιδευτικούς του Νηπιαγωγείου σε ελαφρά τραύματα που δε χρήζουν ιατρική διάγνωση και περίθαλψη και σε σοβαρά τραύματα ενημερώνονται τηλεφωνικά οι γονείς του παιδιού ή το ΕΚΑΒ (σε περίπτωση εξαιρετικού περιστατικού).

4.4.Ασφάλεια μαθητών κατά την παραμονή τους στο σχολείο

Για την ασφάλεια των μαθητών/τριών κατά την παραμονή τους στο σχολείο τηρούνται όσα αναγράφονται στην με αρ. πρωτ. Εγκύκλιο Φ.7/99728/Δ1/04-09-2024 με θέμα «Λειτουργία των Νηπιαγωγείων για το σχολικό έτος 2024-25» σχετικά με

την επιτήρηση και την ασφάλεια μαθητών/τριών και αφορούν την προσέλευση, την παραμονή και την αποχώρηση των μαθητών/τριών προς και από το Νηπιαγωγείο.

5.Φοίτηση

Το Νηπιαγωγείο είναι το θεμέλιο της Εκπαίδευσης και αποτελεί το φυσικό χώρο αγωγής και μάθησης, γιατί εξασφαλίζει τις προϋποθέσεις συγκεκριμένης και οργανωμένης προσπάθειας για την επίτευξη των στόχων της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Η ανάγκη φοίτησης σε αυτό είναι επιτακτική. Η ανελλιπής και συστηματική φοίτηση των μαθητών/τριών αποτελεί βασική προϋπόθεση τόσο για την ομαλή προσαρμογή τους στο σχολικό περιβάλλον, όσο και για την απρόσκοπτη παρακολούθηση του προγράμματος δραστηριοτήτων του νηπιαγωγείου.

5.1.Τακτική ή μη φοίτηση μαθητών/ τριών στο σχολείο

Η φοίτηση των μαθητών/μαθητριών στα Νηπιαγωγεία είναι υποχρεωτική και εποπτεύεται από την εκπαιδευτικό της τάξης, η οποία καταγράφει τις καθημερινές απουσίες και από την Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου που τις καταχωρίζει στο πληροφοριακό σύστημα του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., επομένως θα πρέπει να γνωστοποιηθεί η αιτιολόγησή τους. Αν ο μαθητής/η μαθήτρια είναι άρρωστος/η, υποχρεωτικά θα πρέπει οι γονείς να προσκομίσουν ιατρική βεβαίωση, στην οποία θα αναφέρεται επακριβώς το είδος της ασθένειας που είχε και θα τονίζεται σαφώς από το θεράποντα ιατρό η δυνατότητά του/της να επανέλθει στο νηπιαγωγείο, χωρίς να υπάρχει κίνδυνος μετάδοσης της ασθένειάς του/της στα άλλα παιδιά. Αν δεν ήταν άρρωστος/η, υποχρεωτικά προσκομίζεται βεβαίωση των γονέων στην οποία θα αναφέρεται ο λόγος της απουσίας του/της. Η ελλιπής φοίτηση και μάλιστα χωρίς σοβαρό λόγο, δυσχεραίνει τόσο το σχολικό έργο όσο και την πρόοδο των μαθητών/μαθητριών. Την ουσιαστική αλλά και την τυπική ευθύνη απέναντι στο σχολείο και την πολιτεία για τη φοίτηση των μαθητών, φέρουν κατά το νόμο οι γονείς/κηδεμόνες τους.

5.2.Τρόποι αντιμετώπισης της ελλιπούς φοίτησης σύμφωνα με τις θεσμοθετημένες νόρμες

1. Ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων σχετικά με την υποχρεωτικότητα της φοίτησης στο Νηπιαγωγείο, την αποφυγή άσκοπων απουσιών, τη διαδικασία σε περίπτωση μη εγγραφής ή παρατεταμένης απουσίας μαθητή/τριας από το σχολικό περιβάλλον(όριο απουσιών) καθώς και την τήρηση του ωραρίου.
2. Έμφαση στα οφέλη που αποκομίζει ο μαθητής/η μαθήτρια από την ανελλιπή φοίτηση, σε όλα τα επίπεδα(ψυχολογικό, κοινωνικό, μαθησιακό κ .λ. π.) αλλά και στα οφέλη που αποκομίζει η ομάδα των μαθητών/τριών από την καθημερινή του/της παρουσία στο Νηπιαγωγείο (δημιουργία φιλικών σχέσεων, θετικό σχολικό κλίμα, δυναμική των ομάδων).
3. Σε περιπτώσεις επαναφοίτησης μαθητών/τριών εξαιτίας είτε υπέρβασης ορίου απουσιών, είτε σοβαρών δυσκολιών που παρεμποδίζουν τη φοίτησή τους στην επόμενη βαθμίδα Εκπαίδευσης

ακολουθούνται τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία{παρ. 5, του άρθρου 13 του ΠΔ79/2017(Α109,διορθ. σφ.Α112), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την παρ. ε) του άρθρου 204 του ν. 4610/2019(Α70) και παρ.7 και 8, του άρθρου 6, του ΠΔ 79/2017(Α 109 διορθώσεις σφ. Α112) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την παρ. 16 του άρθρου 23 του ν. 4559/2018(Α 142).

4. Αναζήτηση μαθητή/τριας ύστερα από συστηματική και αδικαιολόγητη απουσία από το σχολείο, όπως προβλέπεται από το άρθρο 13 του Π.Δ. 79/2017.

6. Άλλα θέματα της σχολικής ζωής

Άλλα θέματα που σχετίζονται με τη σχολική ζωή είναι η λειτουργία της Δανειστικής Βιβλιοθήκης, η χρήση εικόνων και videos από τις σχολικές δραστηριότητες, ο εμβολιασμός των μαθητών και το βοηθητικό προσωπικό του Νηπιαγωγείου μας.

6.1. Λειτουργία Δανειστικής Βιβλιοθήκης

Στο Πρόγραμμα Σπουδών στο Νηπιαγωγείο δίνεται ιδιαίτερη έμφαση στο χώρο της Βιβλιοθήκης, η οποία λειτουργεί ως περιβάλλον εγγραμματισμού αλλά κι ως μέσο για την ανάπτυξη δεσμού αγάπης με το βιβλίο και φιλαναγνωσίας. Στο σχολείο μας λειτουργεί Δανειστική Βιβλιοθήκη, της οποίας η επιτυχία βασίζεται στην τήρηση των κανόνων δανεισμού και του Συμβολαίου της Δανειστικής Βιβλιοθήκης και φυσικά στη συνεργασία με τους γονείς. Κάθε μαθητής/τρια δανείζεται ένα βιβλίο κάθε Παρασκευή και υποχρεούται να το επιστρέψει έως την ερχόμενη Δευτέρα. Ο μαθητής/η μαθήτρια που δεν έχει επιστρέψει το βιβλίο του **ΔΕΝ** μπορεί να δανειστεί άλλο βιβλίο μέχρι την επιστροφή του προηγούμενου. Τα δανειζόμενα βιβλία της Βιβλιοθήκης πρέπει να επιστρέφονται εγκαίρως και σε καλή κατάσταση.

6.2. Χρήση εικόνων και βίντεο από σχολικές δραστηριότητες

Η νομοθεσία σχετικά με τα προσωπικά δεδομένα είναι ιδιαίτερα αυστηρή. Απαγορεύονται αναρτήσεις φωτογραφικού υλικού ή videos από τις σχολικές δραστηριότητες στο Διαδίκτυο και ιδιαίτερα στα social media (υπεύθυνη δήλωση γονέων), σύμφωνα με τα οριζόμενα στη διάταξη του άρθρου 2 στοιχ. α΄ του ν. 2472/1997. Μπορούν να γίνονται αναρτήσεις φωτογραφιών σε εγκεκριμένους παιδαγωγικούς ιστοτόπους (ύστερα από έγγραφη συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων) αφού πρώτα γίνει η κατάλληλη επεξεργασία (θόλωση ή κάλυψη προσώπων). Οι γονείς απαγορεύεται να αναρτούν φωτογραφίες και videos από σχολικές εορτές ή εκδηλώσεις στα social-media.

6.3. Εμβολιασμός μαθητών/τριών

Κατά την εγγραφή του μαθητή/της μαθήτριας στο Νηπιαγωγείο προσκομίζεται το Βιβλιάριο Εμβολίων ή άλλο στοιχείο, από το οποίο αποδεικνύεται ότι έγιναν τα εμβόλια που προβλέπονται και είναι ενταγμένα στο Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών (παρ. 4, του άρθρου 6 του ΠΔ 79/2017(Α 109), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 4 α του άρθρου 44 του ν. 4777/2021(Α 25 και η με αριθμ. πρωτ. Φ.

6/451/115136/Γ1/16-09-2010 Εγκύκλιος του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.). Αν υπάρχουν ανεμβολίαστοι μαθητές/τριες, ενημερώνονται σχετικά οι γονείς/κηδεμόνες τους ώστε σε σύντομο χρονικό διάστημα να προχωρήσουν στον εμβολιασμό των παιδιών τους. Αν οι ανεμβολίαστοι μαθητές/τριες, ανήκουν σε κοινωνικά ευάλωτες ομάδες (Ρομά, πρόσφυγες κ. α.) τότε η ευθύνη για τον εμβολιασμό τους βαρύνει την Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου, η οποία θα τους υποδείξει τις αρμόδιες υγειονομικές δομές όπου θα πρέπει να απευθυνθούν οι γονείς/κηδεμόνες. Αν οι γονείς/κηδεμόνες είναι αρνητές εμβολίων και δεν επιθυμούν να εμβολιάσουν τα παιδιά τους, τότε ενημερώνεται σχετικά η Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ν. Άρτας.

6.4. Βοηθητικό και λοιπό προσωπικό

Το Νηπιαγωγείο μας έχει ως βοηθητικό προσωπικό ένα άτομο, τη Μαρία Μάνθα Καραπάνου ΔΕ01-Παράλληλη Στήριξη- Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό (Ε.Β.Π.), όπως ορίζεται από τη σύμβασή της και λοιπό προσωπικό την υπεύθυνη καθαριότητας (καθαρίστρια, κα Δήμητρα Λάμπρου), η οποία οφείλει να φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων του, ώστε να είναι υγειονομικά κατάλληλοι για την παρουσία των μαθητών/τριών και που το ωράριό του και τα καθήκοντά του στο σχολείο ορίζονται με βάση τη σχετική σύμβαση από το φορέα πρόσληψής του (Δήμος Αρταίων).

Κεφάλαιο 2° : Συμπεριφορά μαθητών/τριών –Παιδαγωγικός έλεγχος

1. Συμπεριφορά μαθητών/τριών

Το σχολείο, ως φορέας αγωγής, έχει καθήκον να λειτουργεί έτσι ώστε οι μαθητές και μαθήτριες να κατανοήσουν και να υιοθετήσουν επιθυμητές συμπεριφορές (δημοκρατική συμπεριφορά, τήρηση των κανόνων του Νηπιαγωγείου, όροι ισότιμης συμμετοχής στη σχολική ζωή, οφειλόμενος σεβασμός στις εκπαιδευτικούς, στους συμμαθητές και στη σχολική περιουσία) και 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 των μαθητών/τριών δεν εναρμονίζεται με τα αποδεκτά πρότυπα και αποκλίνει από την τήρηση των παραπάνω θεωρείται σχολικό παράπτωμα. Τα σχολικά παραπτώματα αντιμετωπίζονται από το σχολείο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και με γνώμονα την αρχή ότι η κατασταλτική αντιμετώπιση αυτών των φαινομένων είναι η τελευταία επιλογή, χωρίς όμως να αποκλείεται η εφαρμογή των κάθε φορά ισχυόντων παιδαγωγικών μέτρων. 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.

2. Παιδαγωγικός έλεγχος

Η αντιμετώπιση σχολικών παραπτωμάτων στηρίζεται στη δημιουργία ενός σχολικού πλαισίου, στο οποίο καθορίζονται ευδιάκριτα οι νόρμες και οι κανόνες που οφείλουν όλοι, όσοι αποτελούν μέρος της εκπαιδευτικής διαδικασίας, να τηρούν και

να εφαρμόζουν, καθώς το διαταραγμένο σχολικό κλίμα δυσχεραίνει τη μαθησιακή διαδικασία. Σε αυτές τις περιπτώσεις οι ακραίες συμπεριφορές των μαθητών/τριών αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας της εκπαιδευτικού της τάξης με την Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου, τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών και τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης Παιδαγωγικής Ευθύνης, προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη παιδαγωγική αντιμετώπιση. Σε κάθε περίπτωση και πριν από οποιαδήποτε απόφαση, λαμβάνεται υπόψη η βασική αρχή του σεβασμού της προσωπικότητας και των δικαιωμάτων του μαθητή/της μαθήτριας. Φυσικά οι εκπαιδευτικοί του Νηπιαγωγείου μας από την πλευρά τους συμβάλλουν στην καλλιέργεια δεξιοτήτων όπως η δημιουργικότητα, ο αυτοέλεγχος, η συνεργασία, η ενσυναίσθηση, η αλληλεγγύη, ο αμοιβαίος σεβασμός, η αποδοχή της διαφορετικότητας και η περιβαλλοντική συνείδηση, ενθαρρύνουν τους μαθητές/τις μαθήτριες να συμμετέχουν ενεργά και με δημοκρατικό τρόπο στη διαδικασία λήψης αποφάσεων σε θέματα που σχετίζονται με τους/τις ίδιους/ες και το Νηπιαγωγείο και ενδιαφέρονται για τις συνθήκες ζωής των μαθητών/τριών, υιοθετώντας κατάλληλες παιδαγωγικές ενέργειες για την αντιμετώπιση πιθανών προβλημάτων.

Κεφάλαιο 3º: Πρόληψη φαινομένων Βίας και Σχολικού Εκφοβισμού

Κάθε μορφή σωματικής, λεκτικής, ψυχολογικής, συναισθηματικής, κοινωνικής, ρατσιστικής, σεξουαλικής, ηλεκτρονικής, διαδικτυακής ή άλλης βίας και παραβατικής συμπεριφοράς, που πλήττει τη σχολική κοινότητα και διαταράσσει την εκπαιδευτική διαδικασία συνιστά ενδοσχολική βία και εκφοβισμό (ν. 5029/2023). Για την αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας και του εκφοβισμού έχει δημιουργηθεί ειδική ψηφιακή πλατφόρμα για υποβολή καταγγελιών (<https://stop-bullying.gov.gr>) Στην πλατφόρμα αυτή έχουν πρόσβαση μαθητές και γονείς, καθώς και όσοι έχουν την επιμέλεια μαθητών/τριών, οι οποίοι δύνανται να υποβάλλουν αναφορές (οι γονείς/κηδεμόνες/ασκούντες την επιμέλεια μπορούν να υποβάλλουν μόνο επώνυμες αναφορές). Επίσης ορίζεται συγκεκριμένο Πρωτόκολλο Διαχείρισης Ενδοσχολικής Βίας και Εκφοβισμού με σκοπό την εξέταση των αναφορών και την υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των περιστατικών σχολικής βίας(ν. 5029/2023) Αποδέκτες-υπεύθυνοι υποδοχείς σε επίπεδο σχολικής μονάδας των αναφορών για περιστατικά εκφοβισμού και ενδοσχολικής βίας που υποβάλλονται ψηφιακά είναι η Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου και ένας/μία(1) εκπαιδευτικός που ορίζεται από αυτή για το σκοπό αυτό. Η επεξεργασία των αναφορών γίνεται με δική τους ευθύνη.

Σε κάθε Διεύθυνση Εκπαίδευσης συνιστάται τετραμελής «Ομάδα Δράσης για την Πρόληψη και Αντιμετώπιση της Ενδοσχολικής Βίας και του Εκφοβισμού» η οποία αποτελείται από: α) τον Διευθυντή Εκπαίδευσης, ο οποίος αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκπαιδευτικών Θεμάτων της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, β) έναν (1) Σύμβουλο Εκπαίδευσης, με τον αναπληρωτή του, γ) έναν (1) ψυχολόγο σχολικής μονάδας ή Κέντρου Διεπιστημονικής Αξιολόγησης, Συμβουλευτικής και Υποστήριξης (ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.) της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης με τον αναπληρωτή του και δ) έναν (1) κοινωνικό λειτουργό σχολικής μονάδας ή ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης με τον αναπληρωτή του.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπεύθυνων αποδεκτών αναφορών στη σχολική μονάδα και των τετραμελών ομάδων δράσης στις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης ορίζονται στην υπ' αριθμ. 36421/ΓΔ4/8-4-2024 Υ.Α. (Β' 2177).

Πρόληψη και διαχείριση φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού

Για την πρόληψη και διαχείριση περιστατικών σχολικής βίας και εκφοβισμού θα αναπτύξουμε ένα σύνολο μέτρων και πρακτικών που θα προστατεύσουν αποτελεσματικά όλα τα μέλη της σχολικής μας κοινότητας.

1. Μέτρα πρόληψης φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού

- Θέσπιση κανόνων συμπεριφοράς:

Στην αρχή του σχολικού έτους μέσα από θεματικές προσεγγίσεις που υλοποιούνται (π. χ. Οι Κανόνες του Σχολείου), βιωματικές δράσεις (π. χ. Κανόνες στο διάλειμμα, Κανόνες φαγητού κ. λ. π.) αλλά και την κατάλληλη αξιοποίηση του αναλυτικού προγράμματος (παιχνίδια ρόλων, κούκλα της τάξης, κουκλοθέατρο κ.λ.π.), με βάση πάντα τη διαλογική συζήτηση, θεσπίζονται οι κανόνες συμπεριφοράς του Νηπιαγωγείου μας, που αφορούν όλα τα μέλη του σχολείου μας. Διάφορες τεχνικές δημιουργίας κινήτρων π. χ. πίνακας επιβράβευσης και τα καλαθάκια των επιθυμητών ή μη συμπεριφορών που δίνουν τη δυνατότητα βελτίωσης των μη αποδεκτών συμπεριφορών των μαθητών/τριών, μέσα από τη διαδικασία της αυτό-αξιολόγησης, συμβάλλουν σημαντικά στην προσπάθεια αυτή. Για την τήρηση των κανόνων στη συνέχεια θεσπίζεται το Συμβόλαιο της Τάξης.

- Θέσπιση συμβολαίου για τη τήρηση των κανόνων:

Το Συμβόλαιο της Τάξης αποτελεί κάθε χρόνο κομμάτι του εκπαιδευτικού προγράμματος του Νηπιαγωγείου μας. Συν-δημιουργείται μαζί με τα παιδιά και τις εκπαιδευτικούς των τμημάτων, υπογράφεται από όλους και είναι αναρτημένο, με τη μορφή εικόνων και κειμένων, σε εμφανές, σταθερό σημείο στην τάξη, καθ' όλη τη διάρκεια του Σχ. Έτους. Ξεκινά με αφορμή λανθασμένες συμπεριφορές των μαθητών/τριών και τις συνέπειες αυτών, συμπληρώνεται σταδιακά καθώς αυτές αναλύονται και αξιοποιούνται με τις μεθόδους της Βιωματικής Μάθησης και της Επίλυσης Προβλήματος, καταγράφονται οι επιθυμητές και αποδεκτές από όλους λύσεις και υιοθετείται στο τέλος από όλους τους συμμετέχοντες. Οι επιπτώσεις από τη μη τήρησή του αποφασίζονται από τα ίδια τα παιδιά, ώστε να γίνουν αποδεκτές, δίνοντας πάντα έμφαση κατά την εκπαιδευτική διαδικασία, στην επιβράβευση των θετικών συμπεριφορών και στη δυνατότητα ευκαιριών για βελτίωση των αρνητικών.

Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται για τη δημιουργία και την τήρηση του Συμβολαίου κατά τη διάρκεια των συγκεντρώσεων γονέων αλλά και των καθορισμένων ατομικών συναντήσεων, καθώς η κοινωνικοποίηση των μαθητών/τριών αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι του εκπαιδευτικού έργου. Υπάρχει μέριμνα από την πλευρά των εκπαιδευτικών οι λανθασμένες αυτές συμπεριφορές των παιδιών να μην μεταδίδονται στους γονείς αρνητικά αλλά ως ευκαιρίες για αυτορρύθμιση, αυτοέλεγχο και βελτίωση από το ίδιο το παιδί, με βασικό κίνητρο τη δυναμική της ομάδας και ζητείται από αυτούς να διατηρούν την ίδια οπτική και κατεύθυνση και στο σπίτι, να υπάρχει δηλαδή συνέχεια του εκπαιδευτικού πλαισίου για καλύτερα αποτελέσματα.

- Αξιοποίηση του αναλυτικού προγράμματος :

Ανάπτυξη Θεματικών Προσεγγίσεων και Σχεδίων Εργασίας που επιδιώκουν την ισοτιμία, το σεβασμό, την αποδοχή της διαφορετικότητας και τη συνεργασία, όπως για παράδειγμα ανάπτυξη προγράμματος συναισθηματικής αγωγής, μέσα από το οποίο οι μαθητές/τριες θα αποκτήσουν τις απαραίτητες δεξιότητες που θα τους επιτρέψουν να αναγνωρίζουν, να διακρίνουν, να κατανοούν και να διαχειρίζονται τα συναισθήματά τους, να αποκτήσουν ενσυναίσθηση, αυτοέλεγχο, αυτοπεποίθηση, να μπορούν να επιλύουν προβλήματα και συγκρούσεις ειρηνικά, καθώς και ανάπτυξη βιωματικών προγραμμάτων με δυνατότητες παρέμβασης σε επίπεδο ομάδων, όπως και προγραμμάτων για τον ηλεκτρονικό εκφοβισμό (π.χ. Η Φάρμα του Διαδικτύου).

- Ανάπτυξη δεξιοτήτων επικοινωνίας, συνεργασίας, κριτικής σκέψης και κοινωνικών δεξιοτήτων των μαθητών/τριών και ενίσχυση της ικανότητας τους να αντιμετωπίζουν δύσκολες καταστάσεις.
- Χρήση της συνεργατικής διδασκαλίας κατά την υλοποίηση προγραμμάτων, καθώς η δυναμική των ομάδων οδηγεί με φυσικό και αβίαστο τρόπο σε αποδεκτές συμπεριφορές.
- Εποπτεία αυξημένη σε όλους τους χώρους του σχολείου και σε όλη τη διάρκεια του προγράμματος από τις εκπαιδευτικούς και δημιουργία χώρων όπου οι μαθητές/τριες μπορούν να αναζητήσουν υποστήριξη και να αισθανθούν ασφαλείς.
- Κατάρτιση και επιμόρφωση των εκπαιδευτικών σε συνεργασία με τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης ΠΕ 60 Νηπιαγωγών και ειδικού επιστήμονα, κατά τη διάρκεια ενδοσχολικών επιμορφώσεων, σε θέματα που σχετίζονται με την αντιμετώπιση της σχολικής βίας και ενίσχυση των δεξιοτήτων τους.
- Επιμορφωτικές συναντήσεις με τους γονείς για να μπορούν να ανιχνεύουν συμπτώματα τέτοιων συμπεριφορών. Στις επιμορφωτικές αυτές συναντήσεις τονίζεται κάθε φορά η αναγκαιότητα συνεργασίας με την οικογένεια.
- Συνεργασία με Εξωτερικούς και Εσωτερικούς φορείς.
- Σαφές πλαίσιο επικοινωνίας μεταξύ σχολείου-οικογένειας.

2.Μέτρα διαχείρισης και αντιμετώπισης φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού (σύμφωνα με το Πρωτόκολλο Διαχείρισης Ενδοσχολικής Βίας και Εκφοβισμού-Ε.ΒΙ.Ε. σε περίπτωση υποβολής αναφοράς στην ειδική ψηφιακή πλατφόρμα)

ΒΗΜΑ 1:ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ Ε.ΒΙ.Ε.

- **A.1** Συνάντηση/ενημέρωση με τους γονείς/κηδεμόνες που προέβησαν στην αναφορά Ε.ΒΙ.Ε.
- **A.2** Συνάντηση με τον/την μαθητή/τρια που φέρεται να υπέστη Ενδοσχολική Βία και Εκφοβισμό
- **B.1** Συνάντηση με τον/την μαθητή/τρια που άσκησε Ενδοσχολική Βία και Εκφοβισμό
- **B.2** Συνάντηση με τους γονείς/κηδεμόνες του/της μαθητή/τριας που άσκησε Ενδοσχολική Βία και Εκφοβισμό.

- **Γ.1** Συνάντηση με τους ενισχυτές ή/και τους βοηθούς/συνεργούς εκείνων που άσκησαν Ενδοσχολική Βία και Εκφοβισμό
- **Γ.2** Συνάντηση με τους γονείς/κηδεμόνες του ενισχυτή ή/και του βοηθού/συνεργού εκείνων που άσκησαν Ενδοσχολική Βία και Εκφοβισμό.

ΒΗΜΑ 2:ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ

- Ήπιο-Μέτριο-Σοβαρό

ΒΗΜΑ 3:ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ

Η διμελής ομάδα των υπεύθυνων αποδεκτών αναφορών της σχολικής μονάδας αναλαμβάνει τη διαχείριση του κάθε περιστατικού σε συνεργασία με τον/την υπεύθυνο εκπαιδευτικό του τμήματος. Ανάλογα με τη σοβαρότητα του περιστατικού, ζητείται η συνδρομή του/της σχολικού ψυχολόγου ή και του κοινωνικού λειτουργού.

Ενδεικτικές παρεμβάσεις διαχείρισης περιστατικών:

- Παιδαγωγική συνεδρίαση για την ενημέρωση και διαχείριση του περιστατικού
- Παρέμβαση σε ατομικό επίπεδο ανάλογα με τον/την εμπλεκόμενο μαθητή/τρια
- Συνεργασία με τους γονείς των εμπλεκόμενων μαθητών/τριών
- Παρέμβαση σε επίπεδο τάξης
- Παρέμβαση σε επίπεδο σχολείου
- Συνεργασία με το αρμόδιο ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.
- Συνεργασία με Ε.Δ.Υ.-παραπομπή στον/στη σχολική ψυχολόγο
- Συνάντηση/επικοινωνία με τους γονείς για λήψη βοήθειας από υπηρεσία ψυχικής υγείας παιδιών και εφήβων

Κεφάλαιο 4ο: Σχολικές εκδηλώσεις-Δραστηριότητες

1.Σχολικές Εκδηλώσεις

Αποτελούν μέρος της σχολικής ζωής, έχουν στόχο τη σύνδεση σχολικής και κοινωνικής ζωής, τον εμπλουτισμό των υπάρχουσών γνώσεων των μαθητών/τριών, την απόκτηση δεξιοτήτων ζωής, την ευαισθητοποίηση τους σε κοινωνικά θέματα και γενικά το άνοιγμα του σχολείου στην κοινωνία. Υλοποιούνται, σε πρακτικό επίπεδο, βασιζόμενες στο νομοθετικό πλαίσιο και με τη συμμετοχή όλων των μαθητών/τριών υπό την επίβλεψη της Συμβούλου Εκπαίδευσης Νηπιαγωγών ή της Προϊσταμένης Εκπαιδευτικών Θεμάτων. Σε περίπτωση διδακτικής επίσκεψης τηρείται το ημερήσιο σχολικό διδακτικό ωράριο, ενώ θα υπάρχει έγκαιρη ενημέρωση, προς τους γονείς και γραπτή έγκρισή τους. Σε ημέρα γιορτής το ωράριο διαμορφώνεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2.Εκπαιδευτικές δραστηριότητες

Κατά το σχολικό έτος 2024-25, οι σχολικές δράσεις, οι διδακτικές επισκέψεις και οι εορτές στο Νηπιαγωγείο μας θα υλοποιηθούν σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. Αναλυτικά:

1. Διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων στο Νηπιαγωγείο για τις εθνικές επετείους.
2. Διοργάνωση χριστουγεννιάτικης γιορτής.
3. Διοργάνωση αποκριάτικης γιορτής.

4. Εορτασμός των παγκόσμιων ημερών και σχετικές ενδοσχολικές δράσεις(π.χ. δημιουργία αφίσας και ανάρτησή της, παρακολούθηση σχετικών εκπαιδευτικών videos, συζήτηση κ .λ. π.)
5. Εορτασμός της Γιορτής της Μητέρας
6. Διοργάνωση καλοκαιρινής γιορτής

2.1.Εκπαιδευτικές δραστηριότητες(διδασκτικές επισκέψεις-σχολικές εκδρομές)

Οι διδασκτικές επισκέψεις-σχολικές εκδρομές κατά το τρέχον σχολικό έτος δύναται να υλοποιηθούν όπως προβλέπεται από τις αριθμ. Φ.14/89494/ΓΔ4/09-07-2020-ΦΕΚ 2888/Β' και 20883/ΓΔ4/12-02-2020(Β'456) Υπουργικές Αποφάσεις, την αριθμ. Φ1/19577/ΓΔ4/23-02-2024 Εγκύκλιο του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. και την αριθμ. Φ1/41804/ΓΔ4/19-04-2024 Εγκύκλιο του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

3.Καινοτόμα προγράμματα –Εκπαιδευτικά προγράμματα

Τα εκπαιδευτικά προγράμματα και οι καινοτόμες δράσεις συμβάλλουν στην ενίσχυση της επιστημονικής, κοινωνικής και πολιτισμικής διάστασης του εκπαιδευτικού έργου , στη βελτίωση του κλίματος και των σχέσεων στο σχολείο, καθώς και το άνοιγμα του σχολείου στην κοινωνία.

Για το σχολικό έτος 2023-24 στο σχολείο μας σύμφωνα με την Α. Π. 94236/ΓΔ4/29-07-2021 Υ.Α. καθώς και με την Α.Π. 80378/ΓΔ4/26-07-2021 Υ.Α. (ΦΕΚ 3311, τ. β') θα υλοποιηθούν τα «Εργαστήρια Δεξιοτήτων» καθώς και η διδασκαλία της Αγγλικής Γλώσσας στο πρόγραμμα του νηπιαγωγείου.

4. Ονομαστικές εορτές - γενέθλια

Οι γιορτές αυτές κατέχουν σημαντική θέση στη ζωή και στο καθημερινό πρόγραμμα δραστηριοτήτων του Νηπιαγωγείου. Ο εορτασμός αυτών των γιορτών, όπως και κάθε γιορτής, έχει ως αποτέλεσμα την επίτευξη παιδαγωγικών στόχων που αφορούν την ολόπλευρη ανάπτυξη του παιδιού. Μέσα από αυτές τα παιδιά αντιλαμβάνονται την έννοια του χρόνου και έρχονται σε επαφή με τα ήθη και τα έθιμα. Οι ονομαστικές εορτές και τα γενέθλια των μαθητών/τριών εορτάζονται στο Νηπιαγωγείο μας, με δυνατότητα προσφοράς ατομικών συσκευασμένων γλυκισμάτων, τα οποία παρέχονται στους/στις μαθητές/τριες κατά την αποχώρησή τους από το σχολείο, ώστε η κατανάλωσή τους να γίνεται στο σπίτι με ευθύνη των γονέων/κηδεμόνων τους. Την ημέρα της εορτής πραγματοποιούνται βιωματικές δραστηριότητες με στόχο την επίτευξη παιδαγωγικών στόχων που θα συμβάλλουν στην ολόπλευρη ανάπτυξή τους.

Κεφάλαιο 5º: Συνεργασία Σχολείου-Οικογένειας-Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων

1.Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας σχολείου – οικογένειας

Το Σχολείο πρέπει να βρίσκεται σε αρμονική συνεργασία με τις οικογένειες των μαθητών/τριών και το Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων, καθώς η εμπιστοσύνη του μαθητή/της μαθήτριας στο σχολείο ενισχύεται από τη θετική στάση των γονέων/κηδεμόνων προς αυτό και τις εκπαιδευτικούς. Ο ρόλος τους πρέπει να είναι διακριτός, με ξεκάθαρα όρια.

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. Επίσης μπορούν και πρέπει να ενημερώνονται τακτικά όχι μόνο για την πρόοδο και συμπεριφορά του παιδιού τους αλλά και για θέματα γενικά που σχετίζονται με τη σχολική μονάδα. Κάθε φορά που δημιουργείται θέμα το οποίο σχετίζεται με συγκεκριμένο/η μαθητή/τρια, ο πρώτος που ενημερώνεται σχετικά είναι ο γονέας/κηδεμόνας/ασκών την επιμέλεια, ο οποίος θα πρέπει να συνεργαστεί με το σχολείο.

2. Πρακτικές επικοινωνίας και ενημέρωσης σχολείου- γονέων/κηδεμόνων

Οι συναντήσεις για ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων με τις εκπαιδευτικούς (η είσοδος των γονέων/κηδεμόνων στο σχολικό χώρο επιτρέπεται μόνο κατά τις προβλεπόμενες ώρες συναντήσεων) προγραμματίζονται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων:

1. Στην αρχή του διδακτικού έτους, όπου πραγματοποιείται ενημέρωση για ζητήματα που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.
2. Ατομικές ενημερώσεις των γονέων/κηδεμόνων μια φορά τουλάχιστον το μήνα σε προκαθορισμένη από το Σύλλογο Διδασκόντων ημέρα και ώρα, για θέματα που αφορούν στην αγωγή και πρόοδο των μαθητών/μαθητριών (κάθε πρώτη Δευτέρα του τρέχοντος μήνα, μετά τη λήξη του διδακτικού ωραρίου και κατόπιν επικοινωνίας).
3. Κάθε φορά που η εκπαιδευτικός της τάξης κρίνει αναγκαία μια έκτακτη συνάντηση.
4. Κατά την ενημέρωση προόδου στο τελευταίο δεκαήμερο κάθε τριμήνου, όπου πραγματοποιείται παιδαγωγική συνάντηση της εκπαιδευτικού της τάξης με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/μαθητριών, προκειμένου να ενημερωθούν για την πρόοδο των παιδιών τους.

2.1. Άμεσες ενέργειες ενημέρωσης για την αποτελεσματικότερη συνεργασία σχολείου-γονέων/κηδεμόνων

Σε περίπτωση που προκύψει κάποιο σοβαρό θέμα που θα αφορά μαθητή /τρια μας θα προβούμε σε συγκεκριμένες ενέργειες για την άμεση λύση του που θα διασφαλίζουν και θα ευνοούν τη συνεργασία μεταξύ των εκπαιδευτικών του σχολείου μας και των γονέων/κηδεμόνων του/της μαθητή/τριας μας.

1. Ο γονέας/κηδεμόνας ενημερώνεται άμεσα και μέσα σε ένα συνεργατικό πλαίσιο, με γνώμονα το επαγγελματικό ήθος της εκπαιδευτικού και το σεβασμό απέναντι στο μαθητή/στη μαθήτρια και την προσωπικότητά του/της, γίνεται προσπάθεια για την ανεύρεση της καλύτερης δυνατής λύσης.
2. Οι συναντήσεις με το γονέα/κηδεμόνα για τέτοιου είδους θέματα είναι ατομικές, πραγματοποιούνται εκτός διδακτικού ωραρίου με την εκπαιδευτικό του τμήματος, φυσικά είναι εμπιστευτικές και απόρρητες και διενεργούνται από την πλευρά της εκπαιδευτικού με ψυχραιμία και κατανόηση.

3. Η βάση τους είναι τα θετικά επιτεύγματα του μαθητή/της μαθήτριας και οι δυσκολίες του/της παρουσιάζονται ως συμπεριφορές προς επίλυση. Ο γονέας/κηδεμόνας αντιμετωπίζεται από την εκπαιδευτικό ως συμμετέχων στη διαδικασία αυτή και όχι ως αντίπαλο δέος. Το θέμα που έχει προκύψει περιγράφεται από την εκπαιδευτικό χωρίς χαρακτηρισμούς για το/τη μαθητή/τρια και τίθενται και από τις δύο πλευρές οι προτάσεις για την ανεύρεση λύσης.
4. Στο γονέα/κηδεμόνα αναφέρεται ότι τέτοιου είδους θέματα που σχετίζονται με δυσκολίες (π.χ. ψυχολογικές ,συμπεριφοράς κ. λ. π.) δεν επιλύονται άμεσα αλλά ότι χρειάζονται χρόνο, μέθοδο και συνεργασία και από τις δύο πλευρές.
5. Αν ο γονέας/κηδεμόνας βρίσκεται σε συναισθηματική φόρτιση τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή και δεν μπορεί να συνδιαλεχθεί με την εκπαιδευτικό τότε η συνάντηση προγραμματίζεται για άλλη χρονική στιγμή.
6. Σε περίπτωση που δεν βρεθεί το σωστό πλαίσιο συνεργασίας τότε ο/η εκπαιδευτικός συνεργάζεται με την Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου, τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών και τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης Παιδαγωγικής Ευθύνης, προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση.

3.Υποχρεώσεις γονέων/κηδεμόνων

1. Οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να διαβάζουν προσεκτικά όλες τις ανακοινώσεις που αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων του σχολείου, τις ανακοινώσεις που μεταφέρουν οι μαθητές/τριες και γενικά να αξιοποιούν κάθε πρόσφορο μέσο επικοινωνίας που παρέχεται από το Νηπιαγωγείο προς ενημέρωση. Σε έκτακτες περιπτώσεις θα πρέπει να έχουν φροντίσει είτε οι ίδιοι ή πρόσωπα που έχουν εξουσιοδοτήσει να είναι άμεσα διαθέσιμοι. Σε περίπτωση διαζευγμένων γονέων πρέπει το Νηπιαγωγείο να γνωρίζει ποιος από τους δυο γονείς έχει την κηδεμονία. Σε περίπτωση απουσίας μαθητή, ιδιαίτερα μακροχρόνιας ή επαναλαμβανόμενης, είναι απαραίτητο να ενημερώνεται έγκαιρα το σχολείο. Το τηλέφωνο του σχολείου είναι στη διάθεσή των γονέων/κηδεμόνων για οποιαδήποτε ενημέρωση.
2. Επίσης, οφείλουν να γνωστοποιούν εμπιστευτικά στη νηπιαγωγό της τάξης και στην Προϊσταμένη κάθε ιδιαιτερότητα που αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία του μαθητή αλλά και οποιαδήποτε αλλαγή στη ζωή του παιδιού (π.χ. διαζύγιο, νέο μωρό κ.λπ.), προκειμένου η νηπιαγωγός να γνωρίσει καλύτερα τις ανάγκες και τις αδυναμίες του και να δουλέψει πάνω σ' αυτές.
3. Προσκομίζουν στο σχολείο τους αριθμούς τηλεφώνων τους για άμεση επικοινωνία μαζί τους και ενημερώνουν το σχολείο για κάθε αλλαγή του αριθμού τηλεφώνου τους.
4. Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών θα πρέπει να προσκομίζουν έγκαιρα τα διάφορα έγγραφα (π.χ. Α.Δ.Υ.Μ., Βιβλιάρια Εμβολίων, Υπεύθυνες Δηλώσεις, κ.ά.) που τους ζητούνται από το σχολείο. Οφείλουν να

συμμετέχουν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων και να συνδράμουν στη εύρυθμη λειτουργία τους.

Προτείνεται προβληματισμοί των γονέων για θέματα που αφορούν γενικά το σχολείο και τη λειτουργία του να γνωστοποιούνται στις εκπαιδευτικούς του σχολείου για τη διασαφήνισή τους και την καλύτερη δυνατή εξεύρεση λύσεων.

4. Συνεργασία Σχολείου-Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων

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

Ωστόσο στη σχολική μας μονάδα δεν υφίσταται Σύλλογος Γονέων/Κηδεμόνων που να είναι νόμιμα συστημένος με απόφαση Πρωτοδικείου και το Διοικητικό του Συμβούλιο να έχει προκύψει από εκλογικές διαδικασίες μετά από Γενική Συνέλευση.

Στο πλαίσιο της συνεργασίας σχολείου-Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων ανακοινώνεται, μέσω του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του σχολείου η δυνατότητα εφαρμογής των παρακάτω ψηφιακών υπηρεσιών:

1.Ψηφιακή Βεβαίωση Φοίτησης

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών έχουν τη δυνατότητα έκδοσης Βεβαίωσης Φοίτησης των εξαρτώμενων τέκνων τους μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (<https://www.gov.gr/ipiresies/ekpaideuse/eggraphe-se-skholeio/attending-school>).

2.Ψηφιακή Ενημέρωση γονέων/κηδεμόνων

Δίνεται η δυνατότητα στους γονείς/κηδεμόνες να ενημερώνονται ηλεκτρονικά για τις απουσίες, τη βαθμολογία των μαθητών/τριών και ανακοινώσεις που αφορούν την σχολική μονάδα μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής «e-Parents» (<https://eschools.minedu.gov.gr/>). Η πλατφόρμα θα δώσει στον/στην πολίτη-κηδεμόνα ένα ζωντανό και μόνιμο δίαυλο επικοινωνίας με το σχολείο, μέσω του οποίου ο/η κηδεμόνας θα αλληλεπιδρά με την σχολική μονάδα. Οι διαθέσιμες υπηρεσίες που περιλαμβάνονται στην πρώτη έκδοση του υποσυστήματος «e-Parents», οργανωμένες ανά ρόλο χρήστη, είναι οι εξής: Ανακοινώσεις και Ειδοποιήσεις Σχολικής Μονάδας, Απουσίες Μαθητή, Βαθμολογίες Μαθητή.

5.Σχολικό Συμβούλιο

Σε κάθε σχολική μονάδα της Δημόσιας Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης λειτουργεί επταμελές Σχολικό Συμβούλιο, σύμφωνα με το Νόμο 4823/2021 ΦΕΚ 136 Α, άρθρο 107, το οποίο συγκροτείται με απόφαση της Προϊσταμένης του Νηπιαγωγείου και αποτελείται από: α) την Προϊσταμένη του σχολείου, που είναι και Πρόεδρος του Σχολικού Συμβουλίου και την αναπληρώτρια

της, η οποία ορίζεται με απόφαση της Προϊσταμένης του Νηπιαγωγείου β) δύο (2) εκπροσώπους του οικείου Δήμου, οι οποίοι ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο (ο ένας εκ των δύο αυτών εκπροσώπων είναι αιρετός εκπρόσωπος του οικείου Δήμου και είναι ο Αντιπρόεδρος του Σχολικού Συμβουλίου και ο έτερος εκπρόσωπος είναι υπάλληλος της Διεύθυνσης ή του τμήματος Παιδείας του οικείου Δήμου) γ) τρεις (3) εκπαιδευτικούς της σχολικής μονάδας και δ) έναν (1) εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων με το νόμιμο αναπληρωτή του, οι οποίοι προτείνονται κατά πλειοψηφία από το Διοικητικό Συμβούλιο του Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων. Το Σχολικό Συμβούλιο συνεδριάζει νόμιμα με όσα μέλη είναι παρόντα υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά ανά δυο (2) μήνες και εκτάκτως, όποτε κρίνεται απαραίτητο από την Προϊσταμένη της σχολικής μονάδας και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) εισηγείται στην Προϊσταμένη και στον Σύλλογο Διδασκόντων σχέδια δράσης της σχολικής μονάδας που αφορούν ενδεικτικώς στην οργάνωση και λειτουργία της, στην υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου, στις συνθήκες υγιεινής, στην επικοινωνία μεταξύ των εκπαιδευτικών, των μαθητών και των γονέων/κηδεμόνων τους, καθώς και κάθε άλλο θέμα αναφορικά με την ταυτότητα και τον προσανατολισμό της σχολικής μονάδας,

β) εισηγείται στην Προϊσταμένη και στον Σύλλογο Διδασκόντων συγκεκριμένο σχέδιο αντιμετώπισης των κρίσεων που εμφανίζονται εντός της σχολικής μονάδας και τις υποστηρίζουν κατά την υλοποίησή του,

γ) συμβάλλει στη διοργάνωση εκπαιδευτικών επισκέψεων, εκδρομών και εκδηλώσεων κάθε είδους και συνεργάζεται με φορείς της τοπικής κοινωνίας για την υλοποίησή τους,

δ) συνεργάζεται με τον Σύλλογο Γονέων της σχολικής μονάδας και με τους εκπροσώπους του Δήμου στη σχολική επιτροπή ιδίως στα θέματα που σχετίζονται με την υλικοτεχνική υποδομή της σχολικής μονάδας, τη χρηματοδότηση αυτής από άλλες πηγές, πλην της τακτικής κρατικής επιχορήγησης, καθώς και τη διοργάνωση και τον συντονισμό δραστηριοτήτων κάθε είδους στην τοπική κοινωνία,

ε) συνεργάζεται με τον Σύλλογο Γονέων και τον Δήμο, όσον αφορά στα θέματα που σχετίζονται με την προσφορά της σχολικής μονάδας στην τοπική κοινωνία.

6.Η σημασία της συνέργειας όλων

Το σχολείο χρειάζεται και επιδιώκει τη συνεργασία όλων των φορέων για την προαγωγή του σχολικού έργου. Είναι προφανές ότι το εκπαιδευτικό έργο ανήκει στην αρμοδιότητα και ευθύνη του Συλλόγου των εκπαιδευτικών και του Διευθυντή/Προϊστάμενου του κάθε σχολείου. Τα θέματα, όμως, της παιδαγωγικής λειτουργίας, των ενδοσχολικών και εξωσχολικών εκδηλώσεων, τα θέματα υγιεινής και υλικοτεχνικής υποδομής και γενικά το κλίμα στο σχολικό χώρο επηρεάζονται από την καλή συνεργασία των εκπαιδευτικών του Νηπιαγωγείου, των Γονέων/Κηδεμόνων των μαθητών/τριών και του Σχολικού Συμβουλίου.

Κεφάλαιο 6º: Ποιότητα του Σχολικού χώρου

1.Σχολικοί χώροι

Ένας από τους στόχους του σχολείου είναι η καλλιέργεια της αίσθησης της ευθύνης στους/στις μαθητές/τριες σε ό,τι αφορά την ποιότητα του σχολικού χώρου. Καθαρά και συντηρημένα κτίρια-αίθουσες, εργαστήρια, παραρτήματα, ο αύλειος χώρος-διαμορφώνουν τον περιβάλλοντα χώρο μέσα στον οποίο είναι δυνατόν να καλλιεργηθεί η ψυχή του/της μαθητή/τριας. Φθορές, ζημιές και κακή χρήση της περιουσίας του σχολείου αποδυναμώνουν τις εκπαιδευτικές δυνατότητές του και οδηγούν στην αντίληψη της απαξίωσης της δημόσιας περιουσίας. Στις περιπτώσεις εκείνες, όπου αποδεδειγμένα η φθορά/καταστροφή, μερική ή ολική, σχολικών κτιρίων, χώρων και παραρτημάτων αυτών, καθώς και υλικοτεχνικής υποδομής και εξοπλισμού εντός αυτών, αποδίδεται σε συγκεκριμένο/η μαθητή/τρια, ο τελευταίος/α ελέγχεται για τη συμπεριφορά αυτή και η δαπάνη αποκατάστασης βαρύνει τον γονέα/κηδεμόνα του/της. Συγκεκριμένα η Διεύθυνση της σχολικής μονάδας καλεί τον γονέα/κηδεμόνα /ασκούντα την επιμέλεια στον οποίον αποδεδειγμένα αποδίδεται η ζημία και του ζητάει να την αποκαταστήσει μέσα σε προθεσμία πέντε(5) ημερών. Στην περίπτωση που δηλώσουν ότι δεν προτίθενται να αποκαταστήσουν τη ζημία, τότε η Διεύθυνση της σχολικής μονάδας το γνωστοποιεί στον οικείο Δήμο (Δήμο Αρταίων) ή στη Σχολική Επιτροπή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 28 του ν.5056/2023. Ο Δήμος ή η Σχολική Επιτροπή οφείλει να ζητήσει και να λάβει τρεις(3) προσφορές για την αποκατάσταση της ζημίας και να διαλέξει την πιο οικονομική, συντάσσοντας προς τούτο σχετικό πρακτικό. Αφού ολοκληρωθούν οι εργασίες στη σχολική μονάδα, τότε ο οικείος Δήμος ή η Σχολική Επιτροπή που επιβαρύνθηκε με τη σχετική δαπάνη καλείται να αποστείλει το αποδεικτικό εξόφλησης στους γονείς/κηδεμόνες του/της μαθητή/τριας. Τους καλεί εντός προθεσμίας πέντε(5) ημερών να καταβάλουν το ποσό σε συγκεκριμένο λογαριασμό του Δήμου ή της Σχολικής Επιτροπής και γνωστοποιώντας τους, ταυτόχρονα, ότι σε περίπτωση μη καταβολής του θα υπάρξει σχετική βεβαίωση οφειλής από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία του Δήμου και είσπραξή της, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4978/2022. Σε περίπτωση άρνησης, η σχετική δαπάνη βεβαιώνεται και ακολουθεί η διαδικασία είσπραξής της.

2.Καινοτόμες πρακτικές για τη διασφάλιση της ποιότητας του σχολικού χώρου

1. Οργάνωση των χώρων του Νηπιαγωγείου, εσωτερικά και εξωτερικά, εξαντλώντας κάθε δυνατότητα που υπάρχει, ώστε να δημιουργηθούν χώροι ασφαλείς, άνετοι και ελκυστικοί για τους μαθητές/τις μαθήτριες.
2. Μέριμνα για την εξασφάλιση ενδεδειγμένων και λειτουργικών παιδαγωγικών μέσων κι εργαλείων και την αντικατάστασή τους σε περίπτωση φθοράς.
3. Συν-διαμόρφωση του χώρου (δημιουργία γωνιών-κέντρων ενδιαφέροντος) με τους μαθητές/τις μαθήτριες.
4. Υιοθέτηση από όλους αποδεκτών τρόπων χρήσης των αντικειμένων και των υλικών του σχολείου.
5. Έμφαση σε τακτικές που προάγουν την καθαριότητα και στο άψυχο και στο έμπυχο υλικό του σχολείου(π. χ. οι εβδομαδιαίοι υπεύθυνοι καθαριότητας).

6. Σχεδιασμός, οργάνωση και ανάπτυξη σχετικών βιωματικών σχεδίων εργασίας(projects) και καινοτόμων περιβαλλοντικών προγραμμάτων, με σκοπό την ευαισθητοποίηση των μαθητών/τριών για ένα καθαρό και φροντισμένο σχολικό περιβάλλον και κατά επέκταση και για ένα καθαρό φυσικό περιβάλλον.
7. Συνεργασία με τις οικογένειες των μαθητών/τριών με σκοπό την εκπαίδευση των παιδιών στα παραπάνω και στο σπίτι και με τους τοπικούς φορείς για το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα.
8. Προαγωγή ενός σχολείου που με τον τρόπο του στηρίζει την Τέχνη και τον Πολιτισμό.

Σχετικά με την ποιότητα του Σχολικού χώρου πρέπει να σημειωθεί η συνεχής επικοινωνία και η στενή συνεργασία με το Δήμο Αρταίων σε θέματα που αφορούν:

1. την υλικοτεχνική υποδομή και τη συντήρηση του κτιρίου
2. την αποκατάσταση ζημιών που προκαλούνται από διάφορες αιτίες, ώστε να υπάρχει συνεχής βελτίωση και αναβάθμιση σε θέματα υγιεινής, ασφάλειας και πρόληψης ατυχημάτων στο σχολικό χώρο.

Κεφάλαιο 7ο: Η Διεύθυνση του σχολείου και το διδακτικό προσωπικό

1.Η Διεύθυνση του σχολείου

Η Διεύθυνση του σχολείου καθοδηγεί τη σχολική κοινότητα, ώστε να θέσει υψηλούς στόχους και να εξασφαλίσει τις προϋποθέσεις επίτευξής τους για ένα σχολείο λειτουργικό, δημοκρατικό και ανοιχτό στην κοινωνία, θέτοντας στόχους και όραμα. Είναι υπεύθυνη για την ομαλή λειτουργία του σχολείου και το συντονισμό της σχολικής ζωής. Φροντίζει για τη λήψη κάθε μέτρου, το οποίο συμβάλλει στην καλύτερη λειτουργία του σχολείου.

Ειδικότερα η Προϊσταμένη:

- Συμβάλλει για την δημιουργία δημοκρατικού κλίματος στο σχολείο έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η απρόσκοπτη συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους στην εκπαιδευτική διαδικασία, ήτοι συναδέλφους, μαθητές/τριες, γονείς, και κατά συνέπεια η ομαλή λειτουργία του σχολείου.
- Ενημερώνει τα μέλη της εκπαιδευτικής κοινότητας για την εκπαιδευτική νομοθεσία, τις εγκυκλίους και τις αποφάσεις που αφορούν στη σωστή λειτουργία του σχολείου και στις αρμοδιότητες του Συλλόγου Διδασκόντων.
- Λαμβάνει μέριμνα για την εξασφάλιση παιδαγωγικών μέσων και εργαλείων, την καλή χρήση τους στη σχολική τάξη, τη λειτουργικότητα και την αντικατάστασή τους, σε περίπτωση φθοράς.
- Είναι υπεύθυνη, μαζί με τις εκπαιδευτικούς, για την καθαριότητα και αισθητική των χώρων του νηπιαγωγείου, καθώς και για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των μαθητών/μαθητριών.
- Ασκεί με δικαιοσύνη, σύνεση και δημοκρατικό πνεύμα τα καθήκοντα παρακινώντας τους εκπαιδευτικούς στην ανάπτυξη πρωτοβουλιών και ενθαρρύνοντάς τους να καινοτομούν στην τάξη.
- Σε συνεργασία με τις διδάσκουσες καταρτίζει το πρόγραμμα ενημέρωσης των γονέων.
- Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του ωρολογίου προγράμματος.

2.Διδακτικό προσωπικό

Οι εκπαιδευτικοί επιτελούν έργο υψηλής κοινωνικής ευθύνης. Στο έργο τους περιλαμβάνεται η εκπαίδευση, η διδασκαλία και η διαπαιδαγώγηση των μαθητών. Ακόμη ο ρόλος του εκπαιδευτικού μέσα στη σχολική κοινότητα είναι ηγετικός και η επίδρασή του καθοριστική. Εκτός από τη διδασκαλία των μαθημάτων, διαπαιδαγωγεί με το παράδειγμα και την καθημερινή του παρουσία. Επομένως οι υποχρεώσεις του δεν περιορίζονται μόνο στην άρτια επιστημονική του κατάρτιση και στην αποτελεσματικότητα της διδασκαλίας του. Επεκτείνονται και πολύ πέρα από αυτά.

Ειδικότερα οι εκπαιδευτικοί:

- Διαπαιδαγωγούν και εκπαιδεύουν τους μαθητές σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους της προσχολικής εκπαίδευσης, και μέσα στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής πολιτικής, με τη συνεργασία και την καθοδήγηση των Στελεχών της Εκπαίδευσης.
- Προετοιμάζουν καθημερινά και οργανώνουν την εκπαιδευτική διαδικασία εφαρμόζοντας σύγχρονες και παιδαγωγικές μεθόδους με σεβασμό στην προσωπικότητα, στις ιδιαίτερες ανάγκες και στις κοινωνικές, πολιτιστικές, θρησκευτικές ή φυλετικές ιδιαιτερότητες των μαθητών/τριων .
- Ενδιαφέρονται για τις συνθήκες ζωής των μαθητών/μαθητριών τους στην οικογένεια και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον και διαχειρίζονται με εχεμύθεια, ευαισθησία και κατάλληλες παιδαγωγικές μεθόδους πιθανά προβλήματα που επηρεάζουν την πρόοδο και συμπεριφορά των μαθητών/μαθητριών τους
- Συνεργάζονται με τους μαθητές/μαθήτριες, σέβονται την προσωπικότητά τους, καλλιεργούν και εμπνέουν σ' αυτούς, κυρίως με το παράδειγμά τους, δημοκρατική συμπεριφορά.
- Ενθαρρύνουν και οργανώνουν τόσο στο μάθημα όσο και σε άλλες σχολικές δραστηριότητες την ενεργό συμμετοχή των μαθητών/τριών. Αξιοποιούν τη φαντασία και τη δημιουργικότητα των μαθητών/τριών, διευρύνουν διαρκώς τα όρια της συμμετοχής τους στις διάφορες δραστηριότητες και τους ωθούν να αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες και να καλλιεργούν το πνεύμα της αλληλεγγύης και συλλογικότητας.
- Μεριμνούν για τη δημιουργία ενός κλίματος εμπιστοσύνης και σωστής συνεργασίας με τους γονείς/κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για την φοίτηση, συμπεριφορά και εξέλιξη των παιδιών τους.
- Συνεργάζονται με τους εκπαιδευτικούς ειδικής αγωγής προκειμένου να υποστηριχθούν οι μαθητές με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες καθώς και οι οικογένειές τους.
- Συνεργάζονται με την Προϊσταμένη, τους γονείς/κηδεμόνες και τα αρμόδια Στελέχη Εκπαίδευσης για την καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση προβλημάτων συμπεριφοράς, σεβόμενοι την προσωπικότητα και τα δικαιώματα των μαθητών/μαθητριών.
- Ανανεώνουν και εμπλουτίζουν της γνώσεις τους, σχετικά με της επιστήμες της αγωγής τόσο μέσω των διάφορων μορφών επιμόρφωσης, που παρέχονται θεσμικά από το σύστημα της οργανωμένης εκπαίδευσης, όσο και μέσω της ενδοσχολικής επιμόρφωσης ή και της αυτοεπιμόρφωσης.

Κεφάλαιο 8º: Μέτρα πρόληψης και αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών

1. Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών

Για την αντιμετώπιση και διαχείριση έκτακτων αναγκών που μπορεί να προκύψουν κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους, με την έναρξη της σχολικής χρονιάς η Προϊσταμένη και ο Σύλλογος Διδασκόντων, σχεδιάζουν και αποφασίζουν τα απαραίτητα μέτρα:

1.1. Σύνταξη και επικαιροποίηση Μνημονίου Έκτακτων Αναγκών. Το μνημόνιο αυτό περιλαμβάνει ένα σύνολο ενεργειών των εκπαιδευτικών και των μαθητών, για τη διαχείριση και την αντιμετώπιση μίας έκτακτης ανάγκης.

1.2. Εφαρμογή Υγιεινομικών διατάξεων, όπου δίνεται έμφαση στη διασφάλιση των συστημάτων ύδρευσης, αποχέτευσης, καθαριότητας χώρων και διαχείριση απορριμμάτων, ώστε να αποφεύγεται η δημιουργία ανθυγιεινών εστιών και να προστατεύεται η υγεία μαθητών και διδακτικού προσωπικού.

Κεφάλαιο 9º: Άλλα θέματα λειτουργίας του σχολείου

1.Σχολικός ιστότοπος

Το blog του 6º 3/θέσιου Νηπιαγωγείου Άρτας λειτουργεί από το σχολικό έτος 2022-23 και υπεύθυνη γι αυτό είναι η Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου. Η Προϊσταμένη και όλο το προσωπικό μεριμνά για την ασφάλεια των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων των μαθητών/τριών στο Διαδίκτυο και ακολουθεί τις σχετικές οδηγίες του Π.Σ.Δ.

2. Μέσα επικοινωνίας με το σχολείο

Τηλέφωνο: 2681026617

Fax: 2681026617

Email: mail@6nip-artas.art.sch.gr

Διεύθυνση ταχυδρομείου: Ι. Παπαβασιλείου 16 ΤΚ 47132

Κεφάλαιο 10º: Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας-διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής-ανατροφοδότηση-προτάσεις βελτίωσης

Ο κοινά συμφωνημένος Κανονισμός βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και στις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η τήρησή του από τους/τις μαθητές/τριες, τους/τις εκπαιδευτικούς και τους γονείς/κηδεμόνες/ασκούντες την επιμέλεια, 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 στην εκπαιδευτική καθημερινότητα και δεν προβλέπονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από την Προϊσταμένη και το Σύλλογο Διδασκόντων, καθώς και από τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης Παιδαγωγικής Ευθύνης, σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής επιστήμης και την κείμενη εκπαιδευτική νομοθεσία, σε πνεύμα συνεργασίας με όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας ισχύει μέχρι την έγκριση νεότερου.

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών και μαθητριών ενημερώνονται με κάθε πρόσφορο μέσο, έντυπο ή ηλεκτρονικό, σχετικά με τον κανονισμό του Νηπιαγωγείου.

Πηγές

-ΦΕΚ Β΄ 5387/26-09-2024 με θέμα: «Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας σχολικών μονάδων Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπ/σης»

-Διαθεματικό Ενιαίο Πλαίσιο Προγραμμάτων Σπουδών για το Νηπιαγωγείο και Προγράμματα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Δραστηριοτήτων, Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ

http://users.sch.gr/simeonidis/paidagogika/27deppsaps_Nipiagogiou.pdf

-Πρόγραμμα Σπουδών για την Προσχολική Εκπαίδευση», ΦΕΚ 687Β/10-02-2023

-Χαρά Δαφέρμου, Πηνελόπη Κουλούρη, Ελευθερία Μπασαγιάννη, Ανάδοχος συγγραφέας:ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΓΡΑΜΜΑΤΑ, Οδηγός Νηπιαγωγού Εκπαιδευτικοί σχεδιασμοί Δημιουργικά περιβάλλοντα μάθησης, Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ, ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ, ΑΘΗΝΑ

-NICOLA S. MORGAN διαχείριση συμπεριφοράς στη σχολική τάξη ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΙΔΕΕΣ ΓΙΑ ΕΥΚΟΛΗ ΚΑΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ, Εκδόσεις Πατάκη

- Ενδεικτικός Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας 2020-21. Ι.Ε.Π.

https://www.edweek.gr/wp-content/uploads/2021/02/%CE%95%CE%BD%CE%B4%CE%B5%CE%B9%CE%BA%CF%84%CE%B9%CE%BA%CF%8C%CF%82_%CE%95%CF%83%CF%89%CF%84%CE%B5%CF%81%CE%B9%CE%BA%CF%8C%CF%82_%CE%9A%CE%B1%CE%BD%CE%BF%CE%BD%CE%B9%CF%83%CE%BC%CF%8C%CF%82_%CE%9B%CE%B5%CE%B9%CF%84%CE%BF%CF%85%CF%81%CE%B3%CE%AF%CE%B1%CF%82_%CE%9D%CE%B7%CF%80%CE%B9%CE%B1%CE%B3%CF%89%CE%B3%CE%B5%CE%AF%CE%BF%CF%85_%CE%91%CE%95.pdf

- Προεδρικό Διάταγμα 79/2017

-Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. : Υπουργικές Αποφάσεις, Εγκύκλιοι-Ανακοινώσεις

<https://www.minedu.gov.gr/ypapegan/ypour-apof?start=50>

-Υλικό από επιμορφωτικές συναντήσεις με την κα Αικατερίνη Νταμάνη, Σύμβουλο Εκπαίδευσης Νηπιαγωγών Άρτας, Πρέβεζας και Θεσπρωτίας και τη Διευθύντρια ΔΙ.Π. Ε. Άρτας, κα Κλεοπάτρα Βασιλείου