


2023-2024

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Σχολικής Μονάδας

7^ο Νηπιαγωγείο Λαμίας

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ		
2/θέσιο 7 ^ο Νηπιαγωγείο Λαμίας		Διεύθυνση Α'/θμιας Εκπ/σης Φθιώτιδας
	Κωδικός Σχολείου (Υ.ΠΑΙ.Θ.Α)	9460234

ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Έδρα του Σχολείου(διεύθυνση)		Λ.Φραντζή 42, Λαμία 35150	
Τηλέφωνο	2231027254	Fax	2231027254
e-mail:	mail@7nip-lamias.fth.sch.gr	Ιστοσελίδα	https://blogs.sch.gr/7nip-lamias/
Προϊσταμένη Σχολικής Μονάδας		Ποζιού Αθηνά	
Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων		(Δεν υφίσταται στο σχολείο μας Σύλλογος Γονέων/ Κηδεμόνων)	

Περιεχόμενα

<u>Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού.....</u>	<u>4</u>
<u>2. Λειτουργία του Σχολείου.....</u>	<u>5</u>
2.1 Προσέλευση και αποχώρηση μαθητών/μαθητριών.....	8
2.1.1 Προσέλευση-είσοδος –ασφάλεια μαθητών.....	8
2.1.2 Αποχώρηση-έξοδος-ασφάλεια μαθητών.....	8
2.1.3 Πρόωρη αποχώρηση.....	9
<u>3. Σχολική και Κοινωνική Ζωή.....</u>	<u>10</u>
3.1 Έλεγχος απουσιών-Ελλιπής φοίτηση.....	10
3.2 Πρόγευμα.....	10
3.3 Επιτήρηση διαλείμματος.....	11
3.4. Λειτουργία προαιρετικού κι αναβαθμισμένου ολόημερου προγράμματος.....	11
3.5 Αντιμετώπιση θεμάτων ατομικής υγιεινής των μαθητών.....	12
<u>4. Συμπεριφορά μαθητών/τριών - Παιδαγωγικός έλεγχος.....</u>	<u>12</u>
<u>5. Πρόληψη φαινομένων Βίας και Σχολικού εκφοβισμού.....</u>	<u>13</u>
<u>6. Σχολικές Εκδηλώσεις – Δραστηριότητες.....</u>	<u>16</u>
<u>7. Συνεργασία Σχολείου - Οικογένειας.....</u>	<u>17</u>
<u>8. Ποιότητα του σχολικού χώρου.....</u>	<u>20</u>
<u>9. Πολιτική του σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους.....</u>	<u>21</u>
Ειδικό σχέδιο αποχώρησης λόγω έκτακτων συνθηκών.....	23
Χώρος συγκέντρωσης σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης ορίζεται ο αύλειος χώρος που βρίσκεται από την πλευρά της κεντρικής εισόδου του σχολείου επί της Λ.Φραντζή 42. ..	23
<u>10. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας- Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του ...</u>	<u>23</u>
<u>11. Νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία του Νηπιαγωγείου.....</u>	<u>24</u>

Εισαγωγή

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου (άρθρο 37, Ν.4692/2020) επιδιώκει να εξασφαλίσει τις προϋποθέσεις και τις συνθήκες που είναι απαραίτητες για να πραγματοποιείται όσο καλύτερα γίνεται το έργο του σχολείου και να επιτυγχάνονται όσο γίνεται καλύτερα οι στόχοι που θέτουμε κάθε φορά ως σχολική κοινότητα (μαθητές, εκπαιδευτικοί, βοηθητικό προσωπικό, γονείς/κηδεμόνες).

Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάχθηκε ύστερα από εισήγηση της Προϊσταμένης του Νηπιαγωγείου Ποζιού Αθηνάς, με τη συμμετοχή των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων και εκπροσώπου του Δήμου μας, μετά από ένα γόνιμο διάλογο, σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές, αλλά κυρίως σύμφωνα με τους ισχύοντες διοικητικούς κανόνες οργάνωσης και λειτουργίας των σχολείων.

Προσυπογράφεται από τους ανωτέρω με την υπ αρ.:Πράξη1^η 12/10/2023 στο Βιβλίο πράξεων του Σχολικού Συμβουλίου.

Ο Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας του Νηπιαγωγείου εγκρίνεται από τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης ΠΕ 60, το Διευθυντή Εκπαίδευσης και κοινοποιείται σε όλους τους γονείς/κηδεμόνες .

Με την έναρξη του σχολικού έτους ο κανονισμός, κοινοποιείται με κάθε πρόσφορο μέσο στους γονείς/κηδεμόνες και αναρτάται στον ιστότοπο του Νηπιαγωγείου <http://blogs.sch.gr/7niplamias/>

Η ακριβής τήρησή του αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση όλων των μελών της σχολικής κοινότητας: της Διεύθυνσης του Νηπιαγωγείου, των εκπαιδευτικών και του βοηθητικού προσωπικού, των μαθητών, των γονέων και κηδεμόνων.

Όταν κριθεί αναγκαίο, ο Κανονισμός, αναπροσαρμόζεται.

Θέματα που ανακύπτουν και δεν προβλέπονται από τον Κανονισμό, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από την Προϊσταμένη του Σχολείου και τον Σύλλογο Διδασκόντων, καθώς και από τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης ΠΕ60.

1. Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Κανονισμός, περιλαμβάνει όρους και κανόνες, κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων, για όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας, έτσι ώστε να

διαμορφώνεται στο σχολείο ένα παιδαγωγικό και διδακτικό κλίμα που διευκολύνει την απρόσκοπτη, μεθοδική και αποτελεσματική λειτουργία του.

Προσχολική εκπαίδευση

Σκοπός του νηπιαγωγείου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία είναι να βοηθήσει τα νήπια να αναπτυχθούν σωματικά, συναισθηματικά, νοητικά κοινωνικά μέσα στο πλαίσιο ευρύτερων στόχων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Το Νηπιαγωγείο ως φορέας κοινωνικοποίησης του παιδιού (μετά την οικογένεια) θα πρέπει να εξασφαλίζει τις προϋποθέσεις ώστε τα παιδιά να αναπτύσσονται και να κοινωνικοποιούνται ομαλά και πολύπλευρα.

Μέσω των συμφωνημένων αρχών/κατευθύνσεων του Κανονισμού του Νηπιαγωγείου, επιδιώκεται:

- Να εξασφαλίζεται ένα υποστηρικτικό πλαίσιο για να πραγματοποιείται με επιτυχία το εκπαιδευτικό έργο και η απρόσκοπτη συμμετοχή όλων των μαθητών/μαθητριών στην εκπαιδευτική διαδικασία.
- Να αναπτύσσεται κατάλληλο κλίμα για την ανάπτυξη της προσωπικότητας του/της κάθε μαθητή/μαθήτριας αλλά και όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.
- Να διασφαλίζεται η σωματική και ψυχική υγεία όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.

2. Λειτουργία του Σχολείου

Το 7^ο Νηπιαγωγείο Λαμίας αποτελείται από δύο (2) τμήματα Υποχρεωτικού Πρωινού Προγράμματος κι ένα τμήμα αναβαθμισμένου ολοήμερου προγράμματος:

- Υπεύθυνη νηπιαγωγός Τμήματος 1 του υποχρεωτικού πρωινού προγράμματος η κ. Βλάχου Παρασκευή
- Υπεύθυνη νηπιαγωγός Τμήματος 2 του υποχρεωτικού πρωινού προγράμματος η κ. Σιάτρα Μαρία
- Υπεύθυνη νηπιαγωγός ολοήμερου τμήματος και Προϊσταμένη η κ. Ποζιού Αθηνά
- Υπεύθυνη νηπιαγωγός αναβαθμισμένου ολοήμερου προγράμματος η κ. Ντούβρα Τασία.
- Υπεύθυνη Αγγλικών η κ. Κρίκου Άννα, η οποία βρίσκεται σε άδεια ανατροφής

τέκνου από την έναρξη της σχολικής χρονιάς έως 22-12-2023.

- Υπεύθυνη νηπιαγωγός παράλληλης στήριξης η κ. Μαστακούλη Σταυρούλα
- Υπεύθυνη σχολική νοσηλεύτρια η κ. Ευθυμιάδη Ειρήνη.
- Υπεύθυνη καθαριότητας (βάσει σύμβασης με τη Δημοτική Αρχή) η κ. Αλεξάνδρα Σταύρου.

Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου

Το Νηπιαγωγείο εφαρμόζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα , όπως αυτό ορίζεται από τις εγκυκλίους του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α και εξειδικεύεται από το Σύλλογο Διδασκόντων με ευθύνη της Προϊσταμένης του Νηπιαγωγείου και υποβάλλεται προς έγκριση στον Προϊστάμενο εκπαιδευτικών θεμάτων της οικείας Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης .

Το πρόγραμμα δραστηριοτήτων που ακολουθούμε έχει καθοριστεί με όσα προβλέπει και περιλαμβάνει το Νέο Πρόγραμμα Σπουδών (Υπουργική Απόφαση 13646/Δ1/2023 - ΦΕΚ **687/Β/10-2-2023**) για το Νηπιαγωγείο του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού. Προγράμματα εκπονούνται κατά τη διάρκεια της χρονιάς βασιζόμενα στα ενδιαφέροντα των παιδιών .

Σύμφωνα με το [άρθρο 52 του ν. 4807/2021 \(Α'96\)](#) εισήχθη στο πρόγραμμα σπουδών και στο Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα όλων των τύπων σχολικών μονάδων υποχρεωτικής εκπαίδευσης η διδακτική ενότητα με τίτλο «Εργαστήρια Δεξιοτήτων». Για τα Εργαστήρια Δεξιοτήτων έχουν εκδοθεί οι υπ. αρ. πρωτ. [94236/ΓΔ4/2021 \(Β' 3567\)](#), [Φ.31/94185/Δ1/2021 \(Β' 3791\) Υ.Α.](#) και [94189/Δ3/03-08-2021 \(Β'3540\) Υ.Α.](#)

- **Καινοτόμα προγράμματα**

Σύμφωνα με το [άρθρο 53 του ν. 4807/2021\(Α'96\)](#) το σχολικό έτος 2021-2022 εισήχθη στο υποχρεωτικό πρόγραμμα των νηπιαγωγείων της χώρας, δράση για τη δημιουργική ενασχόληση των μαθητών/τριών με την αγγλική γλώσσα. Η δράση αυτή συνεχίζεται και το σχολικό έτος 2023-2024. Με την υπ. αρ. [Φ. 80378/ ΓΔ4/ 2021 \(Β' 3311\)](#) Υπουργική Απόφαση ορίζεται η διάρκεια ενασχόλησης των μαθητών/τριών με την αγγλική γλώσσα και ρυθμίζεται κάθε θέμα σχετικό με την εφαρμογή του προγράμματος.

Σύμφωνα με την Εγκύκλιο του Υπουργείου Παιδείας με Αρ. Πρωτ.: 106012/Δ1/ 1-9-2022 «Οδηγίες για το αναβαθμισμένο πρόγραμμα Ολοήμερου Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου» για το σχολικό έτος 2023-2024 τίθεται σε εφαρμογή το νέο, αναβαθμισμένο πρόγραμμα ολοήμερου Νηπιαγωγείου καθώς προστίθενται στο διδακτικό χρόνο του ισχύοντος ολοήμερου προγράμματος δύο (2) διδακτικές ώρες και συγκεκριμένα η πέμπτη (5η) και η έκτη (6η), διάρκειας τριάντα (30) λεπτών η καθεμία. Συγκεκριμένα, στην 5η διδακτική ώρα εντάσσεται ανάπαυση/ελεύθερο παιχνίδι/ενασχόληση στα κέντρα μάθησης, ενώ η 6η διδακτική ώρα δύναται να αξιοποιείται, κατόπιν απόφασης του συλλόγου διδασκόντων, από τον εκπαιδευτικό για ελεύθερο και οργανωμένο παιχνίδι και ανατροφοδότηση.

Προκειμένου να διευκολυνθεί, κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς, η ομαλή προσαρμογή των μαθητών/τριών δύναται να εφαρμόζεται ευέλικτο ωράριο παραμονής στο Νηπιαγωγείο κατά τις πρώτες δύο εβδομάδες λειτουργίας (παρ. 7, άρθρο 2, Π.Δ. 79/2017) για τα νήπια που παρουσιάζουν κάποια προβλήματα προσαρμογής .

Επίσης, προβλέπεται η μεταφορά ωραρίου εργασίας σε απογευματινές ώρες έως δύο φορές κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους για την υλοποίηση σχολικών δραστηριοτήτων για την οποία ενημερώνεται ο Διευθυντής Εκπαίδευσης (άρθρο 16, παρ. 10 Π.Δ. 79/2017).

Εξ' αποστάσεως Εκπαίδευση

Η έναρξη της σχολικής χρονιάς γίνεται με **πλήρη λειτουργία των σχολικών μονάδων** και διαζώσης εκπαίδευση. Ωστόσο, άλλες μορφές λειτουργίας (π.χ. εξ αποστάσεως διαδικτυακή διδασκαλία) μπορεί να απαιτηθούν εάν οι συνθήκες το επιβάλλουν είτε στο σύνολο της χώρας, είτε σε τοπικό επίπεδο.

Η συμμετοχή των μαθητών στην τηλεεκπαίδευση –όταν αυτή υφίσταται- είναι υποχρεωτική (Κοινή Υπουργική Απόφαση Αριθμ. 111525/ΓΔ4/2021

ΦΕΚ 4188/Β/10-9-2021, ΦΕΚ 3882/12/09/2020) και οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να διαμεσολαβούν για τη διευκόλυνση της υλοποίησης της. Σε περίπτωση αδυναμίας καλό είναι να συνεργάζονται με το σχολείο προκειμένου να λάβουν την απαιτούμενη υποστήριξη από αυτό.

2.1 Προσέλευση και αποχώρηση μαθητών/μαθητριών

2.1.1 Προσέλευση-είσοδος –ασφάλεια μαθητών

Τα νήπια προσέρχονται στο νηπιαγωγείο από τις **08:15 έως τις 08:30π.μ.**

Στις **8:30π.μ** η αυλόπορτα του διδακτηρίου και η κεντρική είσοδος του διδακτηρίου κλειδώνουν και παραμένουν κλειστές καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου, για να διαφυλάσσεται η ασφάλεια των μαθητών.

Σε περιπτώσεις που παρά τις συστάσεις των εκπαιδευτικών δεν τηρείται η ώρα προσέλευσης για διάστημα πέραν των τριών εβδομάδων, η προϊσταμένη του νηπιαγωγείου θα απευθυνθεί αρχικά στην υπεύθυνη Σύμβουλο Εκπαίδευσης ΠΕ60 που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου και κατόπιν στο Διευθυντή Π.Ε Φθιώτιδας για να συμβάλουν στην επίλυση του θέματος.

Σε καμία περίπτωση δεν δημιουργούμε πρόβλημα στο παιδί.

Η πρωινή υποδοχή είναι μια σημαντική ρουτίνα που καθορίζει την εύρυθμη καθημερινή λειτουργία του σχολείου.

2.1.2 Αποχώρηση-έξοδος-ασφάλεια μαθητών

Οι εκπαιδευτικοί μεριμνούν για την ασφαλή αποχώρηση των παιδιών μετά τη λήξη του **ωραρίου (13:00μ.μ.)** και αποχωρούν, αφού έχουν αποχωρήσει όλοι οι μαθητές/μαθήτριες από το σχολείο.

Τα παιδιά και των δύο τμημάτων του υποχρεωτικού πρωινού προγράμματος παραδίδονται από την ίδια είσοδο – έξοδο στις **13:00μ.μ.**

Τα παιδιά του προαιρετικού ολοήμερου προγράμματος παραδίδονται από την ίδια είσοδο – έξοδο στις **16:00μ.μ.**

Τα παιδιά του αναβαθμισμένου ολοήμερου προγράμματος παραδίδονται από την ίδια είσοδο – έξοδο στις **17:30μ.μ.**

Οι νηπιαγωγοί των τμημάτων παραδίδουν το παιδί στον γονέα/κηδεμόνα στην είσοδο του σχολείου.

Γονείς/κηδεμόνες **που αργοπορούν** να πάρουν τα παιδιά δημιουργούν αίσθημα ανασφάλειας στους μαθητές και προκαλούν αναστάτωση στο διδακτικό προσωπικό.

Σε περίπτωση που κάποιοι/-ες μαθητές/μαθήτριες παραμένουν για λίγο στο χώρο του σχολείου κατά την αποχώρηση, οι εκπαιδευτικοί οφείλουν να παραμείνουν για την παράδοση του μαθητή εκτός των περιπτώσεων που υπάρχει ανάγκη αποχώρησής τους, οπότε και συνεργάζονται με τις υπόλοιπες εκπαιδευτικούς του σχολείου.

Η συστηματική αργοπορία των γονέων για την παραλαβή του παιδιού στο σχολάσμα αποτελεί ιδιαίτερο πρόβλημα για τη σχολική μονάδα και αντιμετωπίζεται από την εκπαιδευτικό του τμήματος και την Προϊσταμένη του σχολείου με παραίνεση προς τους γονείς/κηδεμόνες, που θα τους βοηθήσει να καταλάβουν τη σημασία της έγκαιρης και έγκυρης καθορισμένης ώρας αποχώρησης και να αναλάβουν την ατομική τους ευθύνη.

Τα παιδιά παραδίδονται είτε στους γονείς/κηδεμόνες, είτε σε άλλα υπεύθυνα πρόσωπα που έχουν οριστεί στην περίοδο των εγγραφών με υπεύθυνη δήλωση του γονέα/κηδεμόνα. Σε περίπτωση αλλαγής προσώπου οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να ενημερώσουν το σχολείο. Απαγορεύεται η παράδοση του παιδιού σε ανήλικο άτομο ακόμα κι αν υπάρχει συγγένεια πρώτου βαθμού.

Στο χώρο του γραφείου της Προϊσταμένης/του Συλλόγου Διδασκόντων είναι αναρτημένοι οι κατάλογοι των μαθητών με στοιχεία επικοινωνίας ανά τμήμα, ώστε σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης επικοινωνίας να διευκολύνονται οι νηπιαγωγοί στην έγκαιρη ενημέρωση των γονιών.

2.1.3 Πρόωρη αποχώρηση

Οι μαθητές/μαθήτριες δεν επιτρέπεται να αποχωρήσουν από το Σχολείο πριν από τη λήξη των μαθημάτων, χωρίς άδεια. Αν παρουσιαστεί ανάγκη έκτακτης αποχώρησης, (π.χ. ασθένεια) ενημερώνεται ο/η γονέας/κηδεμόνας για να παραλάβει το παιδί του/της.

Για τυχόν πρόωρες αποχωρήσεις από το πρόγραμμα ενημερώνεται η Προϊσταμένη του σχολείου ή η εκπαιδευτικός του τμήματος και υπογράφεται υπεύθυνη δήλωση από τον γονέα/κηδεμόνα (άρθρο 8 Ν. 1599/86).

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

Απαγορεύεται η χορήγηση φαρμάκων από τους/τις νηπιαγωγούς, όπως ορίζει η σχετική νομοθεσία (Φ.353.1/324/105657/Δ1/16-10-2002 (ΦΕΚ 1340B) Υπουργική Απόφαση, αρ. 36 Αρ. εγκυκλ. [Φ.7/495/123484/Γ1/4-10-2010](#)

Για περιπτώσεις επιληψίας [Φ.7/929/196238/Γ1/20-12-2013](#))

Σε περίπτωση, που στη διάρκεια του διδακτικού ωραρίου πρέπει να χορηγηθεί κάποιο φαρμακευτικό σκεύασμα, γίνεται με ευθύνη του γονέα κατόπιν ειδικής άδειας που έχει πάρει από την Προϊσταμένη του σχολείου.

Παρέχονται, όμως, από τις εκπαιδευτικούς οι πρώτες βοήθειες στα παιδιά αν χρειαστεί και ενημερώνονται τηλεφωνικά οι γονείς/κηδεμόνες του παιδιού ή το ΕΚΑΒ (σε περίπτωση εξαιρετικού περιστατικού).

3. Σχολική και Κοινωνική Ζωή

3.1 Έλεγχος απουσιών-Ελλιπής φοίτηση

Η φοίτηση είναι διετής υποχρεωτική , άρθρο 88 του ν. 4871/2021 (Α' 246).

Στο σχολείο μας εγγράφονται όλοι οι μαθητές/μαθήτριες νηπιακής ηλικίας των οποίων η μόνιμη κατοικία βρίσκεται εντός της σχολικής περιφέρειας του 7^{ου} Νηπιαγωγείου και η συχνότητα φοίτησής τους παρακολουθείται συστηματικά.

Οι εκπαιδευτικοί των τμημάτων ενημερώνουν για τις απουσίες των μαθητών την Προϊσταμένη του σχολείου. Οι απουσίες ενημερώνονται ηλεκτρονικά στην ιστοσελίδα του myschool (παρ. 1 του άρθρου 13 του Π.Δ 79/2017 (Α'109) και παρ. 1ε, άρθρο 204 του ν.4610/2019 (Α'70), για αυτό το λόγο θα πρέπει να γνωρίζουμε την αιτιολόγησή τους.

Τα θέματα ελλιπούς φοίτησης μαθητών αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από την Προϊσταμένη του σχολείου.

Όταν ένας μαθητής απουσιάζει συστηματικά και αδικαιολόγητα από το σχολείο ο/η εκπαιδευτικός της τάξης επικοινωνεί άμεσα με τους γονείς/κηδεμόνες και ενημερώνει την Προϊσταμένη του σχολείου.

Εφόσον το πρόβλημα δε λυθεί η Προϊσταμένη στέλνει συστημένη επιστολή προς τους γονείς/κηδεμόνες που τους ενημερώνει για την υποχρεωτικότητα της φοίτησης και τις επιπτώσεις που προκύπτουν από τη μη τήρηση του νόμου. Κατόπιν ενημερώνονται η υπεύθυνη Σύμβουλος Εκπαίδευσης ΠΕ 60 που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου και ο Διευθυντής Π.Ε Φθιώτιδας για να συμβάλουν στην επίλυση του θέματος .

3.2 Πρόγευμα

Η ώρα του φαγητού είναι Ώρα Αγωγής με παιδαγωγική αξία. Κατά την διάρκεια του προγεύματος προσφέρεται η ευκαιρία στα παιδιά να αυτονομηθούν, να αυτοεξυπηρετηθούν, να επικοινωνήσουν και να αποκτήσουν υγιεινές διατροφικές συνήθειες.

Απαγορεύονται τα γαριδάκια, τσιπς, σοκολάτες, κρουασάν τυποποιημένα κ.α.

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

3.3 Επιτήρηση διαλείμματος

- Ο/Η κάθε εκπαιδευτικός θα πρέπει να φροντίζει για τον αερισμό και την καθαριότητα της τάξης του/της.
- Δεν επιτρέπεται η παραμονή των μαθητών στις αίθουσες ή στους εσωτερικούς χώρους του σχολείου.
- Σε περίπτωση κακοκαιρίας ορίζεται ως χώρος παραμονής η αίθουσα του τμήματος.
- Τα παιδιά και των δύο τμημάτων κάνουν κοινό διάλειμμα στην αυλή του σχολείου. Αν οι υγειονομικές συνθήκες επιβάλλουν μη επαφή των παιδιών των δύο τμημάτων κατά την ώρα του διαλείμματος, η αυλή θα χωριστεί στη μέση με κορδέλα και κώνους.
- Σε περιπτώσεις διενέξεων και ανεπιθύμητων συμπεριφορών την ώρα του κοινού διαλείμματος, την ευθύνη της άμεσης αντιμετώπισης της συμπεριφοράς έχει ο/η νηπιαγωγός του τμήματος που φοιτά ο/η μαθητής/μαθήτρια.
- Όλοι οι εκπαιδευτικοί είναι συνυπεύθυνοι για την επιτήρηση και την ασφάλεια των μαθητών .

3.4. Λειτουργία προαιρετικού κι αναβαθμισμένου ολοήμερου προγράμματος

- Στο σχολείο μας λειτουργεί ένα τμήμα προαιρετικού κι αναβαθμισμένου ολοήμερου προγράμματος. Οι μαθητές/μαθήτριες που φοιτούν προέρχονται από τα δύο τμήματα του πρωινού υποχρεωτικού προγράμματος. Οι μαθητές του προαιρετικού ολοήμερου προγράμματος αποχωρούν στις 16:00μ.μ., ενώ οι μαθητές του αναβαθμισμένου ολοήμερου προγράμματος στις 17:30μ.μ.
- Η φοίτηση στο ολοήμερο πρόγραμμα ξεκινά στις 13:00μ.μ.
- Η σίτιση των μαθητών γίνεται μέσα στην τάξη.
- Οι νηπιαγωγοί είναι υπεύθυνοι/-ες για τη σχολαστική ατομική καθαριότητα των μαθητών (πλύσιμο χεριών).
- Κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας του γεύματος οι μαθητές/μαθήτριες τακτοποιούν τον χώρο της τάξης, καθαρίζονται τα τραπέζια με την βοήθεια των νηπιαγωγών.
- Οι νηπιαγωγοί είναι υπεύθυνοι/-ες για το ζέσταμα των φαγητών.

- Οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να έχουν μέριμνα για τα ατομικά είδη που χρειάζονται οι μαθητές/μαθήτριες για το μεσημβρινό γεύμα. Η τακτοποίηση των ατομικών ειδών γίνεται με ευθύνη του μαθητή/της μαθήτριας και την επίβλεψη των νηπιαγωγών.
- Για την χαλάρωση προβλέπονται ατομικά είδη, μικρό μαξιλάρι και σεντόνι, κουβερτούλα. Φυλάσσονται σε ειδικό χώρο και δίνονται στους γονείς/κηδεμόνες ανά δεύτερη εβδομάδα.

3.5 Αντιμετώπιση θεμάτων ατομικής υγιεινής των μαθητών

Ο χρόνος παραμονής των μαθητών στο σχολείο είναι αρκετός και ενδεχομένως να συμβαίνουν ατυχήματα στην τουαλέτα, όπου οι μαθητές/μαθήτριες μπορεί να λερώνονται και να αισθάνονται άσχημα.

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

- Στην τσάντα του κάθε παιδιού υπάρχει μια αλλαξιά ρούχα με αναγεγραμμένο όνομα.
- Εάν το παιδί δεν μπορεί να αυτοεξυπηρετηθεί, τότε ενημερώνεται η οικογένεια. Στη συνέχεια έρχεται στο σχολείο άτομο από το γονεϊκό περιβάλλον, το αλλάζει και αποχωρεί, ενώ το παιδί συνεχίζει κανονικά το πρόγραμμά του στο σχολείο.
- Από την αρχή του σχολικού έτους εξηγούμε στους γονείς/κηδεμόνες ότι σε συνεργασία με τις εκπαιδευτικούς έχουν υποχρέωση να καλλιεργούν στο σπίτι και στο σχολείο, δεξιότητες αυτοεξυπηρέτησης του παιδιού, καθώς και δεξιότητες που προάγουν την αυτονομία.

4. Συμπεριφορά μαθητών/τριών - Παιδαγωγικός έλεγχος

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

- Όλα τα μέρη της σχολικής κοινότητας πρέπει να σέβονται και να τηρούν τον κανονισμό λειτουργίας του σχολείου.
- Όλοι πρέπει να γνωρίζουν ποια συμπεριφορά είναι ανεκτή και ποια όχι από το σχολείο.

Τα θέματα συμπεριφοράς των μικρών μαθητών/μαθητριών στο Νηπιαγωγείο μας αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας του/της εκπαιδευτικού της τάξης, της Προϊσταμένης της σχολικής μονάδας, του Συλλόγου Διδασκόντων και της Συμβούλου Εκπαίδευσης ΠΕ60, προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπισή τους.

Τρόποι αντιμετώπισης

1ο Στάδιο

- Παρατήρηση από τον/την νηπιαγωγό.
- Παιδαγωγική παρέμβαση/Βραχυπρόθεσμο πρόγραμμα
- Συνεργασία με την Προϊσταμένη και ενημέρωση του γονέα ή κηδεμόνα.

2ο Στάδιο

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

- Θεσπίζονται κανόνες κοινά αποδεκτοί και εφαρμόζονται από όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας.
- Στοχοκεντρικά προγράμματα όπου εμπλέκονται οι εκπαιδευτικοί και μαθητές όλων των τμημάτων, αν η συμπεριφορά του μαθητή ή της ομάδας μαθητών επηρεάζει όλους τους μαθητές του σχολείου.
- Καλεί την Σύμβουλο Εκπαίδευσης ΠΕ60 για συνεργασία με τους γονείς ή κηδεμόνες
- Γίνεται πρόταση προς τους γονείς για παραπομπή και αξιολόγηση του παιδιού από το ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ

5. Πρόληψη φαινομένων Βίας και Σχολικού εκφοβισμού

Η σχολική μονάδα πρέπει να αποτελεί για τους μαθητές παράδειγμα δημοκρατικής λειτουργίας και πρότυπο δημοκρατικής αγωγής.

Κάθε μαθητής είναι μια ιδιαίτερη προσωπικότητα και αυτό καθιστά εξαιρετικά δύσκολο και πολυσύνθετο το έργο της διαπαιδαγώγησης του μαθητή.

Παρατήρηση φαινομένων

ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΤΟ ΠΑΙΔΙ:

- έρχεται στο σχολείο παραμελημένο, χωρίς φαγητό
- έχει ιδιαίτερη ένταση, παίζει νευρικά, κινείται συνεχώς
- κάνει απρεπείς κινήσεις στους άλλους
- κάνει ριψοκίνδυνα πράγματα, καταστρέφει παιχνίδια. Μερικά παιδιά έχουν τόσο σοβαρά προβλήματα συμπεριφοράς που βάζουν σε κίνδυνο την ασφάλεια των άλλων παιδιών ή και του εαυτού τους.

Θεωρούμε ότι τα παραπάνω φαινόμενα είναι πρόβλημα-πρόκληση της σχολικής μονάδας για να το διαχειριστεί.

Αντιμετώπιση

- Μελέτη του προφίλ του μαθητή-οικογενειακό περιβάλλον-κοινωνικός περίγυρος-συνθήκες διαβίωσης
- Πρόγραμμα-σχέδιο δράσης στο σύνολο της σχολικής μονάδας σε συνεργασία με:
 - ✓ τους γονείς/κηδεμόνες
 - ✓ το Σύλλογο Διδασκόντων/Διδασκουσών
 - ✓ Σύμβουλο Εκπαίδευσης ΠΕ60
 - ✓ ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ

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

Γι' αυτό η κάθε εκπαιδευτικός του σχολείου οφείλει να παρατηρεί, να κατανοεί και να ερμηνεύει σωστά κάθε πρόβλημα προσαρμογής των μαθητών και αφομοίωσης των κοινωνικών κανόνων εκ μέρους τους, προκειμένου να επιλέγει τους κατάλληλους κάθε φορά διδακτικούς και παιδαγωγικούς χειρισμούς.

Η γνώση της οικογενειακής και της κοινωνικής κατάστασης των μαθητών βοηθά την εκπαιδευτικό να αντιμετωπίσει με ευαισθησία και λεπτούς χειρισμούς τα ιδιαίτερα προβλήματα των μαθητών της.

Η ενημέρωση πάνω σε θέματα υγείας των μαθητών της και των ειδικών εκπαιδευτικών αναγκών που μπορεί να υπάρχουν κρίνεται απολύτως αναγκαία, γιατί θα επιτρέψει στην εκπαιδευτικό να προσαρμόσει ανάλογα τη συμπεριφορά της.

Οι εκπαιδευτικοί προτείνεται να:

- Να ανταλλάσσουν απόψεις προκειμένου να αποκτήσουν κοινό θεωρητικό υπόβαθρο και όσο το δυνατόν μια κοινή σχολική κουλτούρα διαχείρισης θεμάτων μαθητών.
- Να συμμετέχουν σε συγκεντρώσεις γονέων με συζητήσεις με ειδικούς, ψυχολόγους, κοινωνικούς λειτουργούς
- Να προγραμματίζουν σε επίπεδο τάξης, θέματα που προέχουν στον κοινό προγραμματισμό της σχολικής μονάδας.
- Να διαμορφώνουν σχετικό σχέδιο λειτουργίας της τάξης και να προγραμματίζουν όλα τα θέματα σε ετήσια βάση (διδασκεία ύλη, ΕΞΑΕ και εκπαιδευτικό υλικό-ανκριθεί αναγκαία) με το Σύλλογο Διδασκόντων.
- Να επιλέγουν στρατηγικές για τη διαμόρφωση του κατάλληλου Παιδαγωγικού κλίματος στην Τάξη- Διαπροσωπικές σχέσεις μεταξύ μαθητών και Εκπ/κού
- Να έχουν συνεργασία, επικοινωνία και αλληλοενημέρωση με την Εκπ/κό της Παράλληλη Στήριξης (όταν αυτή υφίσταται)
- Να παρακολουθούν τους/τις μαθητές/μαθήτριες, την εξέλιξή τους, τη βελτίωσή τους.
- Να προωθούν τις βασικές αρχές της διαπολιτισμικής εκπαίδευσης (υπάρχουν προκαταλήψεις/στερεότυπα και διακρίσεις που πρέπει να αντιμετωπιστούν με κατάλληλες παρεμβάσεις και διδακτικές τεχνικές).
- Να συμμετέχουν σε Συναντήσεις ενημέρωσης και επικοινωνίας με τους Γονείς & Κηδεμόνες για θέματα μαθητών που μπορεί να θέτονται και να συνεργάζονται με τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης ΠΕ60 – Το ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ – Τη ΔΙ.Π.Ε

Ηθικά δεοντολογικό είναι οι εκπαιδευτικοί:

- να διαθέτουν αξιοπρέπεια και κύρος που συμβαδίζουν με το ρόλο τους
- να προσέρχονται έγκαιρα στο σχολείο και να μην παραβιάζουν το χρόνο έναρξης και λήξης του διδακτικού ωραρίου, αλλά και να δέχονται επέκταση του εργασιακού τους, όποτε κρίνεται απαραίτητο
- να φροντίζουν για την ευταξία της τάξης τους και του σχολικού χώρου.
- να ενημερώνουν τους γονείς και κηδεμόνες για τη συμπεριφορά και την επίδοση των μαθητών, τόσο ιδιαιτέρως όσο και ομαδικά
- να σέβονται απόλυτα το χρόνο διαλείμματος των μαθητών

- σε περίπτωση συμμετοχής σε απεργία ή στάση εργασίας να ενημερώνουν την Προϊσταμένη του νηπιαγωγείου από την προηγούμενη ημέρα ή αυθημερόν πριν από τις 8:15 πμ. Σε περίπτωση μη ενημέρωσης θα θεωρούνται απόντες
- να τηρούν την απαραίτητη εχεμύθεια σχετικά με τις αποφάσεις και συζητήσεις στον Σύλλογο Διδασκόντων/Διδασκουσών για τις επιδόσεις ή τη συμπεριφορά των μαθητών και για κάθε άλλο θέμα που αφορά συμβάντα στον χώρο του σχολείου
- να συνεργάζονται μεταξύ τους με ειλικρίνεια και να σέβονται τις απόψεις όλων των συναδέλφων. Τις μεταξύ τους σχέσεις είναι απαραίτητο να τις χαρακτηρίζει η συναδελφική και ανθρώπινη επικοινωνία.

6. Σχολικές Εκδηλώσεις – Δραστηριότητες

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

- Σε περίπτωση διδακτικής επίσκεψης ζητείται γραπτή έγκρισή από τους γονείς/κηδεμόνες και τηρείται το ημερήσιο σχολικό διδακτικό ωράριο.
- Οι ενδοσχολικές εκδηλώσεις, σχολικές δραστηριότητες , εναρμονίζονται με τα προγράμματα που εκπονούνται στο σχολείο.
- Τα προγράμματα δραστηριοτήτων συμπληρώνονται με εκπαιδευτικές επισκέψεις σε Μουσεία, θέατρα, πολυχώρους.
- Οι σχολικές γιορτές, εθνικές, θρησκευτικές ή άλλου είδους, καθώς και οι διδακτικές επισκέψεις αποτελούν μέρος της σχολικής ζωής. Γι' αυτό οι μαθητές καλό θα ήταν να μην απουσιάζουν από αυτές, αν δεν έχουν σοβαρό λόγο.
- Οι εκδηλώσεις για την επέτειο της εθνικής εορτής της 28ης Οκτωβρίου πραγματοποιούνται στις 27 Οκτωβρίου, ημέρα κατά την οποία τιμάται και η ελληνική σημαία και για την επέτειο της εθνικής εορτής της 25ης Μαρτίου στις 24 του ίδιου μήνα. Σε περίπτωση που η 28η Οκτωβρίου και η 25η Μαρτίου είναι Κυριακή ή Δευτέρα, οι εκδηλώσεις γίνονται την προηγούμενη Παρασκευή.
- Οι γιορτές στο Νηπιαγωγείο κάποιες φορές γίνονται με τη παρουσία γονέων/κηδεμόνων και κάποιες φορές χωρίς τη παρουσία τους. Αυτό το αποφασίζει ο σύλλογος διδασκόντων.
- Δεν επιτρέπεται στους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών να αναρτήσουν φωτογραφίες ή βίντεο στο διαδίκτυο από διάφορες εκδηλώσεις του σχολείου.

Εικόνες από σχολικές δραστηριότητες των παιδιών που θα αναρτηθούν από τους εκπαιδευτικούς στον ιστότοπο του σχολείου, θα έχουν υποστεί επεξεργασία και θα γίνονται μετά την ενυπόγραφη έγκριση των γονέων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των νηπίων. (Ν. 4624/2019)

- Εάν κάποιο παιδί θέλει, μπορεί να γιορτάσει τα γενέθλιά του ή την ονομαστική του εορτή στην τάξη, φέρνοντας κάποιο κέρασμα, το οποίο μοιράζεται στους μαθητές με τη λήξη του ωραρίου. Φέτος λόγω της φοίτησης μαθητών διαπιστωμένων με αλλεργίες προτάθηκε στους γονείς το κέρασμα να είναι κάποιο μικροαντικείμενο προς αποφυγή έκτακτων περιστατικών λόγω αλλεργικών αντιδράσεων.
- Εκπαιδευτικοί περίπατοι γίνονται μια με δυο φορές το χρόνο στη γύρω περιοχή) και διαρκούν μέχρι τη λήξη του ωραρίου.
- Σχεδιάζονται και υλοποιούνται προγράμματα μετάβασης από το Νηπιαγωγείο στο Δημοτικό σχολείο με τη συνεργασία του 7ου Δημοτικού σχολείου Λαμίας και των εκπαιδευτικών ΠΕ70.
- **Όλες οι παραπάνω σχολικές εκδηλώσεις δύναται να πραγματοποιηθούν ή να ακυρωθούν αν απρόβλεπτοι παράγοντες το επιβάλλουν.**

7. Συνεργασία Σχολείου - Οικογένειας

Η επικοινωνία και η συνεργασία μεταξύ οικογένειας και νηπιαγωγείου αποτελεί σημαντικό παράγοντα για την πρόοδο του παιδιού, επειδή συμβάλλει θετικά στην ενίσχυση της συναισθηματικής του ασφάλειας. Οι γονείς μπορούν να μας δώσουν τις απαραίτητες πληροφορίες για να γνωρίσουμε καλύτερα και γρηγορότερα τους μαθητές μας, ώστε να είμαστε πιο αποδοτικοί στο έργο μας.

Ορίζονται ως πρωτόκολλο συνεργασίας της σχολικής μονάδας με τους γονείς/κηδεμόνες:

- Αρχική συγκέντρωση γονέων για ενημέρωση από:
 - Τον Προϊστάμενο/την Προϊσταμένη των θεμάτων που αφορούν τη λειτουργία της σχολικής μονάδας
 - τους/τις εκπαιδευτικούς ανά τμήμα για γνωριμία και διευκρινήσεις για τη παιδαγωγική λειτουργία του σχολείου-πρόγραμμα
- Έκτακτες συναντήσεις με γονείς/κηδεμόνες παρουσία της Προϊσταμένης και της εκπαιδευτικού του τμήματος για συνεργασίες που αφορούν θέματα μαθητών

- Τακτές προβλεπόμενες ενημερωτικές συναντήσεις με γονείς/κηδεμόνες ανά μήνα και ανά τρίμηνο— από τις/τους νηπιαγωγούς των τμημάτων
- Ενημερωτικά σημειώματα στέλνονται στους γονείς/κηδεμόνες, με τη χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) και μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις με τη χρήση του κλασικού ταχυδρομείου. Για το λόγο αυτό παρακαλούνται όλοι οι γονείς/κηδεμόνες να κοινοποιούν στο σχολείο το email τους κι αν δεν έχουν email, να δημιουργούν.

Η δεοντολογία για συνεργατικές σχέσεις με τους γονείς/κηδεμόνες προβλέπει:

- Οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να συμπεριφέρονται προς όλους τους εκπαιδευτικούς με τη δέουσα ευγένεια, σοβαρότητα και σεβασμό που επιβάλλει το λειτούργημά τους και ο χώρος του σχολείου.
- Οι γονείς/κηδεμόνες μπορούν και πρέπει να ενημερώνονται τακτικά για την πρόοδο και συμπεριφορά του παιδιού τους από τον/τη νηπιαγωγό της τάξης. Για το λόγο αυτό οι συναντήσεις γονέων και εκπαιδευτικών θα είναι τακτικές, εκτός διδακτικού ωραρίου, αλλά εντός εργασιακού ωραρίου.

Οφείλουν να διαβάζουν προσεκτικά όλες τις ανακοινώσεις που αναρτώνται στην είσοδο του σχολείου και τις ανακοινώσεις που μεταφέρουν οι μαθητές/μαθήτριες ή αποστέλλονται ηλεκτρονικά.

Δικαιώματα γονέων μαθητών/τριών που βρίσκονται σε διάσταση ή είναι διαζευγμένοι

Για τα δικαιώματα γονέων μαθητών/τριών οι οποίοι βρίσκονται σε διάσταση ή είναι

διαζευγμένοι και ο ένας/η μία από αυτούς δεν ασκεί την επιμέλειά τους, ισχύει με αριθ. [Φ7/517/127893/Γ1/13-10-2010](#) Εγκύκλιος του Υ.ΠΑΙ.Θ και τα άρθρα 11 & 12 του ν. [4800/2021 \(Α'81\)](#). Επίσης ισχύουν τα οριζόμενα στο [άρθρο 1519 του Αστικού Κώδικα](#) «Σημαντικά ζητήματα επιμέλειας τέκνου».

5. Πρώιμη εκπαιδευτική και υποστηρικτική παρέμβαση σε μαθητές Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης

Σε όλες τις σχολικές μονάδες της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, στους/στις μαθητές/τριες με εκπαιδευτικές, ψυχοκοινωνικές ή άλλου είδους ανάγκες, καθώς και στις οικογένειές τους παρέχονται προγράμματα πρώιμης εκπαιδευτικής και υποστηρικτικής παρέμβασης.

Ειδικότερα για τους/τις μαθητές/τριες, που **πρόκειται να φοιτήσουν στο νηπιαγωγείο** και από σχετική ιατρική γνωμάτευση προκύπτει η ανάγκη λήψης μέτρων πρόωμης εκπαιδευτικής και υποστηρικτικής παρέμβασης, οι γονείς/κηδεμόνες τους δύνανται να υποβάλουν αίτηση στο αρμόδιο ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. για τη διερεύνηση και αξιολόγηση των εκπαιδευτικών και ψυχοκοινωνικών αναγκών των μαθητών/τριών, από τον Σεπτέμβριο προ του έτους της πρώτης εγγραφής τους στο νηπιαγωγείο, προκειμένου να ληφθούν εγκαίρως εξατομικευμένα μέτρα υποστήριξης αυτών και των οικογενειών τους με την έναρξη της φοίτησής των μαθητών/τριών στην οικεία σχολική μονάδα σύμφωνα με το [άρθρο 229 του ν. 4823/2021 \(Α'136\)](#).

- Οφείλουν να γνωστοποιούν εμπιστευτικά στη νηπιαγωγό της τάξης και την 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.
- Σε περίπτωση απουσίας μαθητή, είναι απαραίτητο να ενημερώνεται έγκαιρα το σχολείο.
- Προσκομίζουν στο σχολείο τους αριθμούς τηλεφώνων τους και τα emails, για άμεση επικοινωνία μαζί τους και ενημερώνουν το σχολείο για κάθε αλλαγή του αριθμού τηλεφώνου τους.
- Σε περίπτωση που ένα νήπιο, κατά τη διάρκεια της παραμονής του στο σχολείο, δηλώσει αδιαθεσία, αμέσως ενημερώνεται τηλεφωνικά από τη νηπιαγωγό του τμήματος ο γονέας/κηδεμόνας του για την άμεση παραλαβή του παιδιού του. Ο γονέας/κηδεμόνας υπογράφει Υπεύθυνη Δήλωση ότι παίρνει το παιδί νωρίτερα λόγω αδιαθεσίας του.
- Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών θα πρέπει να προσκομίζουν έγκαιρα τα διάφορα έγγραφα (π.χ. Α.Δ.Υ.Μ., Βιβλιάρια Εμβολίων, Υπεύθυνες Δηλώσεις, κ.ά.) που τους ζητούνται από το σχολείο.
- Οι γονείς και κηδεμόνες οφείλουν να συμμετέχουν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων και να συνδράμουν στην εύρυθμη λειτουργία τους.
- Κανένας ενήλικας δεν έχει δικαίωμα να νουθετεί, να επιπλήττει ή να τιμωρεί ΚΑΝΕΝΑ ΠΑΙΔΙ στο χώρο του σχολείου. Όταν κάποιος μαθητής δημιουργεί πρόβλημα πρέπει να το συζητούν πρώτα με τον υπεύθυνο/την υπεύθυνη νηπιαγωγό και στη συνέχεια– αν δεν επιλυθεί– με την Προϊσταμένη.

- Σε περίπτωση που υπάρχει κάτι που δυσαρεστεί, προβληματίζει ή ενοχλεί τους γονείς/κηδεμόνες σε σχολικό επίπεδο θα πρέπει να το συζητούν με την υπεύθυνη νηπιαγωγό και την Προϊσταμένη.
- Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών έχουν την ευθύνη για την παρακολούθηση της φοίτησης και της επίδοσης των παιδιών τους.

8. Ποιότητα του σχολικού χώρου

Το κτήριο του σχολείου μας βρίσκεται στην Λ.Φραντζή 42 και ανήκει στην περιουσία του Δήμου. Έχει δύο κανονικές αίθουσες διδασκαλίας, μια μικρή αίθουσα χαλάρωσης για τα παιδιά του ολοήμερου, κουζίνα, χολ, τρεις τουαλέτες για τα παιδιά και χωριστή για τους εκπαιδευτικούς. Έχει wc ΑμεΑ και αναμένεται η κατασκευή ράμπας στην είσοδο του διδακτηρίου. Οι εσωτερικοί χώροι του νηπιαγωγείου καθώς κι ο αύλειος χώρος επαρκούν για τις ανάγκες των μαθητών, των εκπαιδευτικών και την ανάπτυξη του σχολικού προγράμματος.

Η Προϊσταμένη και οι εκπαιδευτικοί του σχολείου είναι υπεύθυνοι :

- να ευαισθητοποιήσουν τους μαθητές σε θέματα που αφορούν την καθαριότητα, την υγιεινή και την αισθητική του χώρου στον οποίο φοιτούν.
- για τη διατήρηση της σχολικής περιουσίας
- τα αναλώσιμα υλικά να αποθηκεύονται σε κοινόχρηστους χώρους και να μπορεί να έχει πρόσβαση όλο το προσωπικό του σχολείου.
- για την ορθολογική χρήση των αναλώσιμων υλικών
- να διατηρούν το παιδαγωγικό υλικό και τα βιβλία βιβλιοθήκης σε καλή κατάσταση.
- για τη φύλαξη, την αποθήκευση και την τακτοποίηση του χώρου των αιθουσών και των λοιπών χώρων του σχολικού κτιρίου κατά την περίοδο των διακοπών.
- για το συμφωνημένο προγραμματισμό της θέρμανσης- ώρες λειτουργίας του καλοριφέρ
- να φροντίζουν για τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών κατά τη διάρκεια του διαλείμματος
- να μεριμνούν για τη σωστή χρήση της τουαλέτας από τους μαθητές- υπενθυμίζοντάς τους κανόνες διαφυλάσσοντας τόσο την ατομική, όσο και τη δημόσια υγεία.
- να έχουν πρόσβαση στις συσκευές γραφείου και να κάνουν ορθολογιστική χρήση αυτών

- να έχουν πρόσβαση στην αποθήκη και λεβητοστάσιο του διδακτηρίου, προκειμένου να λειτουργούν κατάλληλα όταν χρειαστεί.
- να ενημερώνουν την Προϊσταμένη για τυχόν προβλήματα ή φθορές που εντοπίζουν στην τάξη και γενικότερα στο χώρο του διδακτηρίου.
- να μεριμνούν για τον εξωραϊσμό του εσωτερικού και αύλειου χώρου του σχολείου

Η Προϊσταμένη σε συνεργασία με τη Σχολική επιτροπή, τους αρμόδιους φορείς του Δήμου, έχει την υποχρέωση:

- για τη συντήρηση και διατήρηση όλων των χώρων του διδακτηρίου.
- να επιτηρεί το βοηθητικό προσωπικό –καθαρίστρια του σχολείου και να φροντίζει για την προμήθεια υλικών καθαριότητας.

Το βοηθητικό προσωπικό –καθαρίστρια έχει την υποχρέωση:

- να εκτελεί το έργο του/της με βάση το καθκοντολόγιο
- να συνεργάζεται με τις εκπαιδευτικούς των τμημάτων
- να αναφέρει στην Προϊσταμένη του σχολείου θέματα που αφορούν την υγιεινή κατάσταση του κτηρίου
- να διατηρεί εχέμυθη στάση για τα θέματα του σχολείου
- να είναι υπεύθυνος/-η για την ασφάλεια των χώρων του σχολείου κατά την αποχώρησή του/της

9. Πολιτική του σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους

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

Προστασία από σεισμούς και φυσικές καταστροφές

Στο πρώτο δεκαήμερο της έναρξης του σχολικού έτους, ο/η Προϊστάμενος/η-

Διευθυντής/τρια του Νηπιαγωγείου σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων:

α) Επικαιροποιούν (Πράξη 3η 14/09/2023) το «Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη Διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου στη σχολική μονάδα» που βρίσκεται στη [σχετική σελίδα Ο.Α.Σ.Π.](#) και προβαίνουν σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες που προβλέπονται πριν από τον σεισμό καθώς και στον **προγραμματισμό και υλοποίηση** των απαραίτητων ασκήσεων ετοιμότητας κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους.

β) Επικαιροποιούν (Πράξη 3η 14/09/2023) τον «**Εσωτερικό Κανονισμό Σχολικής Μονάδας (ΔΑΙ) και Μνημόνιο Ενεργειών για τη διαχείριση πυρκαγιών, ακραίων καιρικών φαινομένων, τεχνολογικών καταστροφών και ΧΒΡΠ περιστατικών**», λαμβάνοντας υπόψη τις

οδηγίες προστασίας για όλες τις μορφές φυσικών καταστροφών, ενημερώνουν τους/τις μαθητές/τριες και τους γονείς/κηδεμόνες για τους βασικούς κανόνες και τρόπους αντίδρασης κατά την εκδήλωση των φαινομένων.

Για την αποτελεσματικότερη και ασφαλέστερη διαχείριση οποιασδήποτε ενδεχόμενης κατάστασης είναι απαραίτητη η συντονισμένη δράση και από πλευράς γονέων/ κηδεμόνων ως εξής (το παρακάτω κείμενο αποτελεί ενημερωτικό έντυπο και δίδεται στους γονείς/ κηδεμόνες):

- Σε περίπτωση κατάστασης κρίσης (σεισμός/ πυρκαγιά/ πλημμύρα κλπ) αποφεύγετε να επικοινωνείτε τηλεφωνικώς με το Νηπ/γείο, διότι δυσχεραίνετε την προσπάθεια επικοινωνίας της Προϊσταμένης με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την αντιμετώπιση επειγουσών αναγκών (παροχή Α΄ Βοηθειών, πυρόσβεση κ.λπ.).
- Προσεγγίστε στο σχολικό χώρο κατά το δυνατόν χωρίς αυτοκίνητο ή σταθμεύστε όσο πιο μακριά από το Νηπ/γείο γίνεται και σε καμιά περίπτωση πλησίον εισόδου διαφυγής και της κεντρικής εισόδου και προσεγγίστε με τα πόδια, ώστε να εξασφαλίζεται η ακώλυτη διέλευση των οχημάτων (ασθενοφόρα, πυροσβεστικά οχήματα).
- Η άφιξή σας θα γίνει από τον κεντρικό δρόμο (Λ.Φραντζή 42) μπροστά από την κεντρική είσοδο της αυλής του Νηπιαγωγείου.
- Εισερχόμενοι στον σχολικό χώρο, κατευθυνθείτε αμέσως στο σημείο του χώρου καταφυγής όπου είναι συγκεντρωμένα τα παιδιά, τα οποία θα παραλάβετε μόνο αφού ενημερώσετε την Προϊσταμένη του Ν/γείου και αφού βεβαιωθείτε πως αυτή σημείωσε στη σχετική κατάσταση την αποχώρησή του.
- Αν παραλαμβάνετε παιδί άλλης οικογένειας, ακολουθήστε την ίδια διαδικασία με του παιδιού σας όπως παραπάνω, δίνοντας στην Προϊσταμένη του Ν/γείου τα στοιχεία σας (ονοματεπώνυμο) καθώς και τηλέφωνο επικοινωνίας (κινητό & σταθερό).
- Αν η σωματική και ψυχολογική κατάσταση του παιδιού σας επιτρέπει την αποχώρησή, παρακαλούμε αποχωρήστε από το σχολικό χώρο, έτσι ώστε να αποφευχθεί ο συνωστισμός και να εξασφαλιστεί η αποτελεσματικότερη επίβλεψη των νηπίων και η υλοποίηση των σχετικών ενεργειών μετριασμού των αποτελεσμάτων και των συνεπειών του συμβάντος.
- Κατά την αποχώρησή σας από το σχολικό χώρο, εφόσον κρίνεται απαραίτητο, θα

σας δοθούν πληροφορίες ή διευκρινήσεις για τη λειτουργία του Νηπ/γείου τις επόμενες ημέρες.

- **Κανένα νήπιο δεν θα εγκαταλείψει το σχολικό χώρο μόνο του, αν δεν έρθει κάποιος να το παραλάβει.** Σε περίπτωση προσωπικής αδυναμίας να παραλάβετε τα παιδιά σας, τα παιδιά θα παραμείνουν ασφαλή στο χώρο καταφυγής ή σε άλλο καταλληλότερο χώρο, μέχρις ότου παραληφθούν από άλλο ορισθέν από εσάς πρόσωπο.

Το Νηπιαγωγείο δεσμεύεται πως θα καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για την προστασία των νηπίων του. Για το λόγο αυτό σε περίπτωση κατάστασης κρίσης μην ενεργήσετε υπό το κράτος του πανικού.

Φροντίστε οι ενέργειές σας να είναι ήρεμες και μεθοδικές.

Το πλήρες κείμενο του Σχεδίου Αντιμετώπισης Κρίσεων υπάρχει στο σχετικό υπηρεσιακό φάκελο της βιβλιοθήκης της σχολικής μονάδας.

Ειδικό σχέδιο αποχώρησης λόγω έκτακτων συνθηκών

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

Χώρος συγκέντρωσης σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης ορίζεται ο αύλειος χώρος που βρίσκεται από την πλευρά της κεντρικής εισόδου του σχολείου επί της Λ.Φραντζή 42.

Τέλος, σε καταστάσεις πανδημίας ή ακραίων-επικίνδυνων φαινομένων οι εκπαιδευτικοί, μαθητές/μαθήτριες, γονείς/κηδεμόνες, Προϊσταμένη οφείλουν να συμμορφώνονται και να ακολουθούν ρητά τις οδηγίες που εκδίδουν οι εκάστοτε αρμόδιοι φορείς/υπηρεσίες: π.χ. ΕΟΔΥ, Υ.ΠΑΙ.Θ.Α, Υπουργείο Πολιτικής Προστασίας, κ.λπ. για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας και την ασφάλεια των μελών της.

10. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας- Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του

Ο κοινά συμφωνημένος Κανονισμός βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και στις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η τήρησή του από όλους τους παράγοντες 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 Κανονισμό, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από την Προϊσταμένη και το

Σύλλογο Διδασκόντων, σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής επιστήμης και την κείμενη εκπαιδευτική νομοθεσία.

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

11. Νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία του Νηπιαγωγείου

Η Επικαιροποίηση του κανονισμού γίνεται με βάση την εγκύκλιο λειτουργίας και όποτε άλλοτε κριθεί απαραίτητο.

Εγκύκλιος 1-9-2023 **Αρ. Πρωτ.:** Φ7/95956 /Δ1 Υ.ΠΑΙ.Θ.Α -Λειτουργία Νηπιαγωγείων για το σχ. έτος 2023-2024”

- **ΦΕΚ 491/9-2-2021, Αριθμ.13423/ΓΔ4** - “Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης”
- **Προεδρικό Διάταγμα 79/1-08-2017 (ΦΕΚ Α 109)** - ‘Οργάνωση και λειτουργία νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων”
- **Τροποποίηση παρ.5, άρθρου 13 του ΠΔ (ΦΕΚ Α 109) με την παρ.1 ε), του άρθρου 204, του ν.4610 (ΦΕΚ Α 70/7-05-2019)** - “Θέματα Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης”
- **Κοινή Υπουργική Απόφαση 50025/2018 - ΦΕΚ 4217/Β/2018** - “ Μεταφορά μαθητών δημόσιων σχολείων από τις Περιφέρειες”
- **ΦΕΚ 5614/13-12-2018, τεύχος Β** - “Ενιαίος Κανονισμός Λειτουργίας των Κέντρων Εκπαιδευτικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης (Κ.Ε.Σ.Υ.) και ειδικότερα καθήκοντα και αρμοδιότητες του προσωπικού τους”
- **ΝΟΜΟΣ ΥΠ’ ΑΡΙΘΜ. 4547/12-06-2018 (ΦΕΚ Α 102)** - “Αναδιοργάνωση των δομών υποστήριξης και άλλες διατάξεις”
- **Υπουργική Απόφαση Δ4/662/1998 - ΦΕΚ 1331/Β/31-12-1998** -”Συγκρότηση και λειτουργία οργανώσεων γονέων των μαθητών των σχολείων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης”
- **Τροποποίηση της παρ. 3, του άρθρου 3 του ν. 1566/1985 με το άρθρο 33 του Νόμου Υπ’ Αριθμ. 4521/2-03-2018 (ΦΕΚ Α 38)** - “Υποχρεωτικότητα φοίτησης στο Νηπιαγωγείο”

- Αντικατάσταση της παρ. 4 του άρθρου 3 του ν. 1566/1985 (Α' 167) με το άρθρο 34, ΝΟΜΟΣ Υπ' Αριθμ. 4704/14-7-2020 (ΦΕΚ Α 133) - "Ρύθμιση θεμάτων προσχολικής εκπαίδευσης"
- Απόφαση Φ.7/495/123484 /Γ1 - 4 - 10 -2010, "Φαρμακευτική αγωγή μαθητών εντός σχολικού ωραρίου"
- ΝΟΜΟΣ 4610/2019 - ΦΕΚ 70/7-5-2019, τεύχος Α
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' - ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
- Άρθρο 204 - "Θέματα Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης"
- Υ.Α. 132328/Γ2/7-12-2006 και Υ.Α. 100553/Γ2/4-9-2012 «Χρήση Ηλεκτρονικών Συσκευών

Λαμία, 19-10-2023

Η Προϊσταμένη του 7^{ου} Νηπιαγωγείου Λαμίας



Εγκρίνεται	
<p>Η Σύμβουλος Εκπαίδευσης ΠΕ60</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">ΜΑΡΙΑ ΣΤΑΘΟΥΛΗ</p> <p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">[Signature]</p> <p>.....</p> <p>Ημερομηνία:</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">Λαμία, 01.11.2023</p>	<div style="text-align: center;"> <p>Ο Διευθυντής Δ.Π.Ε. Φθιώτιδας</p> <p style="font-weight: bold;">ΕΥΘΥΜΙΟΣ ΓΚΟΥΜΑΣ</p> </div> <p>.....</p> <p>Ημερομηνία:</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">Λαμία, 01.11.2023</p>