

**Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας
του 1/θέσιου Νηπιαγωγείου Αδριανής
ΓΙΑ ΤΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2024-2025**

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ		
1/θέσιο Νηπιαγωγείο Αδριανής		Διεύθυνση Α΄/θμιας Δράμας
	Κωδικός Σχολείου ΥΠΑΙΘΑ	9090019

ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Έδρα του Σχολείου (διεύθυνση)		Αδριανή, Σταδίου 15	
Τηλέφωνο	2521082418	Fax	
e-mail:	mail@nip- adrian.dra.sch.gr	Ιστοσελίδα	https://blogs.sch.gr/adrinipiag/ author/adrinipiag/
Προϊσταμένη Σχολικής Μονάδας		Σαμαρτζίδου Ανθή	

1. Σύνταξη, έγκριση του Κανονισμού.

Γενικές αρχές/στοιχεία.

Είναι σημαντικό η σχολική ζωή να ρυθμίζεται από κάποιους κανόνες, οι οποίοι βοηθούν την εκπαιδευτική διαδικασία και το σχολείο να λειτουργεί αποτελεσματικότερα ως μια ασφαλής κοινότητα μάθησης.

Ο σκοπός του νηπιαγωγείου είναι να δημιουργήσει σε όλα ανεξαιρέτως τα παιδιά, τις βάσεις πάνω στις οποίες θα χτίσουν την μελλοντική τους μάθηση. Επιδιώκει το σεβασμό της προσωπικότητας του νηπίου, την ικανοποίηση των φυσικών και ψυχικών του αναγκών και το σεβασμό της διαφορετικότητας. Και όλα αυτά μέσα σε μία ατμόσφαιρα στην οποία κυριαρχεί η χαρά, το παιχνίδι, η δημιουργία.

Με τον όρο «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας» σύμφωνα με το ΦΕΚ 5387/Β/26-09-2024, εννοούμε το σύνολο των όρων και των κανόνων που αποτελούν προϋποθέσεις για να πραγματοποιείται ανενόχλητα, μεθοδικά και αποτελεσματικά το έργο του σχολείου. Επιπλέον ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας είναι αυτός που βοηθά στην ομαλή σχολική ζωή, στη συνεργασία όλων των μελών της σχολικής κοινότητας, στην αλληλεγγύη, στον δημοκρατικό

διάλογο και την αποδοχή της διαφορετικότητας. 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.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του μονοθέσιου νηπιαγωγείου Αδριανής συντάχθηκε ύστερα από εισήγηση της Προϊσταμένης του Νηπιαγωγείου. Είναι πλήρως εναρμονισμένος με την ισχύουσα Νομοθεσία (Άρθρο 37, Ν.4692/2020, Νομ. 1566/1985, τις παραγρ. 1 και 8 του Αρθρ. 8 του Ν. 3699/2008, τον Ν.5029/2023) για τη λειτουργία του σχολείου, με τη συμμετοχή των εκπαιδευτικών και των Γονέων των παιδιών που φοιτούν στο νηπιαγωγείο. Ο Εσωτερικός Κανονισμός αποστέλλεται για έγκριση στη Σύμβουλο Εκπαίδευσης που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου και στον Διευθυντή Εκπαίδευσης και η διαδικασία ολοκληρώνεται έως τις 29 Οκτώβρη του τρέχοντος σχολικού έτους. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας με την έναρξη του σχολικού έτους κοινοποιείται με κάθε πρόσφορο μέσο στους γονείς/κηδεμόνες και αναρτάται με την έναρξη του σχολικού έτους στον ιστότοπο του Νηπιαγωγείου. 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.

2. Περιεχόμενο-Κεντρικοί Άξονες του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

Το Νηπιαγωγείο Αδριανής τη σχολική χρονιά 2024-2025 έχει ένα Υποχρεωτικό-Πρωινό τμήμα και ένα Ολοήμερο-Προαιρετικό τμήμα. Στο Πρωινό-Υποχρεωτικό τμήμα υπηρετεί η νηπιαγωγός **Σαμαρτζίδου Ανθή** και στο Προαιρετικό-Ολοήμερο τμήμα νηπιαγωγός **Κληρονόμου Χρυσή**.

• Εργαστήρια Δεξιοτήτων. (ΦΕΚ Β' 3567/04-08-2021)

Για το σχολικό έτος 2023-2024 αποφασίστηκε η συμμετοχή του Νηπιαγωγείου Αδριανής στην εφαρμογή των **Εργαστηρίων Δεξιοτήτων**, των οποίων τον σχεδιασμό και υλοποίηση αναλαμβάνουν από κοινού οι νηπιαγωγοί **Σαμαρτζίδου Ανθή** και **Κληρονόμου Χρυσή**. Στο πλαίσιο των Εργαστηρίων Δεξιοτήτων θα υλοποιηθούν δράσεις και από τους 4 θεματικούς κύκλους (1ος Θεματικός κύκλος: Ζω καλύτερα – Ευ ζην, 2ος Θεματικός κύκλος: Φροντίζω το περιβάλλον, 3ος θεματικός κύκλος: Ενδιαφέρομαι και ενεργώ – Κοινωνική Συναίσθηση και Ευθύνη, 4ος θεματικός κύκλος: Δημιουργώ και Καινοτομώ – Δημιουργική σκέψη και Πρωτοβουλία, ενώ η διάρκεια του κάθε θεματικού κύκλου έχει οριστεί σε 7 εβδομάδες (2 μήνες).

• Εισαγωγή της Αγγλικής γλώσσας στο πρόγραμμα του Νηπιαγωγείου (Φ.80378/ΓΔ4/26-07-2021 Υ.Α. ΦΕΚ 331, τ.β')

Η Αγγλική γλώσσα εισάγεται για δύο διδακτικές ώρες την εβδομάδα στο πρωινό υποχρεωτικό πρόγραμμα του Νηπιαγωγείου μέσα από δημιουργικές δραστηριότητες βιωματικού χαρακτήρα. Την εισαγωγή της Αγγλικής Γλώσσας αναλαμβάνει για το σχολικό έτος 2024-2025 η εκπαιδευτικός Αγγλικής γλώσσας ΠΕ06, **Βαφειάδου Άννα**, η οποία συνεργάζεται με τη νηπιαγωγό του Πρωινού τμήματος. Η νηπιαγωγός παραμένει στην τάξη καθ' όλη τη διάρκεια της μαθησιακής διαδικασίας, όπως αυτή έχει οργανωθεί με βάση τις ανάγκες των νηπίων από τις δύο εκπαιδευτικούς ΠΕ60 και ΠΕ06, λαμβάνοντας ενεργό ρόλο σε αυτήν. Η εκπαιδευτικός της Αγγλικής γλώσσας εργάζεται στην τάξη για δύο διδακτικές ώρες την εβδομάδα, τη Δευτέρα από τις **10.45 π.μ.** έως και τις **11.30 π.μ.** και την Τρίτη από τις **10.45 π.μ.**

έως και τις **11.30π.μ.**

- **Ετήσιο Σχέδιο Δράσης του νηπιαγωγείου Αδριανής.**

Ως **συντονίστρια** του Σχεδίου Δράσης της σχολικής μονάδας ορίζεται η νηπιαγωγός **Σαμαρτζίδου Ανθή** η οποία αναλαμβάνει σε συνεργασία με τη νηπιαγωγό **Κληρονόμου Χρυσή** τον σχεδιασμό και την υλοποίηση του προγράμματος με την κατάλληλη και απαραίτητη προσαρμογή στις ανάγκες, τα ενδιαφέροντα και τις κλίσεις των νηπίων. Τα δεδομένα από την εφαρμογή του Σχεδίου Δράσης θα αντλούνται και από τα δύο τμήματα του νηπιαγωγείου και οι νηπιαγωγοί θα συνεργάζονται για την εφαρμογή, τον σχεδιασμό, τις αναπροσαρμογές και την αποτίμηση του Σχεδίου Δράσης. Συνεργασία θα υπάρξει και με επιλεγμένους φορείς του προγράμματος (οι οποίοι αναφέρονται στο Αναλυτικό Σχέδιο Δράσης της Σχολικής Μονάδας), ενώ σημαντικές κρίνονται πως θα είναι οι πληροφορίες που θα αντληθούν από την ψηφιακή πλατφόρμα του ΙΕΠ και τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης.

Το Ετήσιο Σχέδιο Δράσης της Σχολικής Μονάδας συντάχθηκε λαμβάνοντας υπόψη τις εξής παραμέτρους:

Ως κεντρικός στόχος του Σχεδίου Δράσης ορίζεται η εξοικείωση των νηπίων με τις βασικές δεξιότητες του 21ου αιώνα (μάθησης, αλφαριθμητισμού και ζωής), όπως αναλυτικά περιγράφονται στο Σχέδιο Δράσης της Σχολικής Μονάδας.

- Οι επιλεγμένες δράσεις αντανακλούν τη φιλοσοφία και το όραμα της Σχολικής μας Μονάδας, ενώ η συνολική ακαδημαϊκή και επιστημονική κατάρτιση των εκπαιδευτικών θα αποτελέσει μεταξύ άλλων σημαντική βοήθεια για την πορεία των εργαστηρίων.
- Μετά το πέρας των εργαστηρίων θα ακολουθήσει αξιολόγηση/αποτίμηση των δράσεων και σχετικός αναστοχασμός, καθώς και διάχυση των αποτελεσμάτων των δράσεων στην τοπική και ευρύτερη κοινότητα (δια ζώσης ή/και διαδικτυακές εκδηλώσεις ανάλογα με τα υγειονομικά μέτρα που ισχύουν).
- Βασικά πλεονεκτήματα της σχολικής μονάδας που θα βοηθήσουν στην καλύτερη εφαρμογή του προγράμματος αποτελούν:
 - α. η συνολική ακαδημαϊκή και επιστημονική κατάρτιση των εκπαιδευτικών,
 - β. η διάθεση γόνιμης και ουσιαστικής συνεργασίας των μελών της σχολικής κοινότητας για την επίτευξη ενός κοινού οράματος,
 - γ. η υλικοτεχνική υποδομή της Σχολικής Μονάδας, την οποία κρίνουμε επαρκή στην κάλυψη αρκετών από τις προτεινόμενες δράσεις των εργαστηρίων Δεξιοτήτων
 - δ. η ύπαρξη ενεργούς ιστοσελίδας του σχολείου για την ευκολότερη και άμεση διάχυση των αποτελεσμάτων των δράσεων.

Η διάχυση των επιμέρους και των συνολικών αποτελεσμάτων του κάθε θεματικού κύκλου θα γίνεται κυρίως μέσω της ιστοσελίδας της Σχολικής Μονάδας από την οποία θα ενημερώνονται οι γονείς σχετικά με τη διεξαγωγή των εργαστηρίων ανά ενότητα και θεματικό κύκλο. Τα στάδια των επιμέρους εργαστηρίων και ανάλογα με τη θεματική του κάθε εργαστηρίου και τη δυναμική της ομάδας θα υλοποιηθούν εφαρμόζοντας μέσα από παιγνιώδεις δράσεις και σύγχρονες στρατηγικές διδασκαλίας όπως η ανακαλυπτική μάθηση, η υποβοηθούμενη μάθηση, η δραματοποιημένη διδασκαλία, οι ρουτίνες σκέψης (βλέπω-σκέφτομαι-αναρωτιέμαι), η μέθοδος

project και η διαφοροποιημένη διδασκαλία για τη συμπερίληψη όλων των μαθητών στις δράσεις της κοινότητας μάθησης.

Ωράριο Λειτουργίας/Προσέλευση-Αποχώρηση.

Για το σχ. έτος 2024-2025 το πρόγραμμα του νηπιαγωγείου διαμορφώνεται ως εξής: Η **υποδοχή** των μαθητών και μαθητριών στο νηπιαγωγείο γίνεται από τις **8:15-8:30π.μ.**

Η έγκαιρη προσέλευση των παιδιών βοηθά στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου. Οι γονείς συνοδεύουν τα παιδιά μέχρι την εξώπορτα του Νηπιαγωγείου, εντός του Δημοτικού σχολείου, όπου στεγάζεται η αίθουσα του νηπιαγωγείου από όπου τα παραλαμβάνει η νηπιαγωγός. Η νηπιαγωγός βοηθά τα παιδιά να τακτοποιήσουν τα ατομικά τους είδη.

Εάν κάποιος γονέας ή κηδεμόνας χρειαστεί για ειδικό λόγο να πάρει το παιδί του πριν την λήξη των μαθημάτων, πρέπει να ενημερώσει εγκαίρως την Προϊσταμένη και να συμπληρώσει υπεύθυνα δήλωση (αναγράφονται οι λόγοι πρόωρης αποχώρησης).

Οι γονείς προσέρχονται έγκαιρα για την παραλαβή των παιδιών τους, παραμένουν έξω από την αυλόπορτα, χωρίς να παρεμποδίζουν την διαδικασία της αποχώρησης. Αν κάποιος γονέας αργήσει να παραλάβει το παιδί του, ενημερώνει τηλεφωνικά την Προϊσταμένη.

Η αποχώρηση του υποχρεωτικού πρωινού γίνεται στις 13:00μ.μ.

Νήπια που προσέρχονται με καθυστέρηση, γίνονται δεκτά με την άδεια της Προϊσταμένης, αφού πρώτα οι γονείς αναφέρουν τον λόγο της καθυστέρησης τους.

Τα παιδιά παραδίδονται μόνο στους αναγραφόμενους ενήλικες, αυτούς που αναφέρει η Υπ. Δήλωση προσέλευσης/αποχώρησης που συμπλήρωσαν οι γονείς τους κατά την εγγραφή τους. Τα νήπια δεν φεύγουν πριν από την λήξη των μαθημάτων, εκτός κι αν παρουσιαστεί σοβαρός λόγος (π.χ. ασθένεια). Αυτό γίνεται μόνο αφού ενημερωθούν οι γονείς ή οι κηδεμόνες και εφόσον υπογράψουν την σχετική Υπ. Δήλωση. Η ευθύνη για την ασφάλεια των παιδιών πριν και μετά το ωράριο λειτουργίας ανήκει αποκλειστικά στους γονείς ή/και κηδεμόνες.

Η εξώπορτα του σχολείου κλειδώνεται στις **8:30π.μ.** και παραμένει κλειστή καθ' όλη την διάρκεια λειτουργίας του σχολείου, για να διαφυλάσσεται η ασφάλεια των παιδιών.

Κανένας επισκέπτης δεν παρευρίσκεται στον χώρο του νηπιαγωγείου χωρίς άδεια.

Η λειτουργία του Ολοήμερου-Προαιρετικού τμήματος ξεκινά στις **12.10μ.μ.** με κοινή παρουσία των δύο νηπιαγωγών από τις **12.10μ.μ.** έως και τη **1.00μ.μ.**, όπου η πρωινή νηπιαγωγός Σαμαρτζίδου Ανθή ετοιμάζει τα παιδιά του πρωινού τμήματος για αποχώρηση και τα παραδίδει στους γονείς που τα περιμένουν έξω από την ανατολική είσοδο του σχολείου. Η Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου εκτελεί τα διοικητικά της καθήκοντα κατά τη διάρκεια του κοινού ωραρίου των δύο νηπιαγωγών. Το Ολοήμερο-Προαιρετικό τμήμα λειτουργεί έως τις **4.00μ.μ.**, όπου η νηπιαγωγός Κληρονόμου Χρυσή προετοιμάζει τα παιδιά για αποχώρηση και τα παραδίδει στους γονείς που περιμένουν έξω από την ανατολική είσοδο του σχολείου.

Ωρολόγιο Πρόγραμμα.

Το Νηπιαγωγείο μας εφαρμόζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, όπως αυτό ορίζεται από τις εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘΑ, συντάσσεται από τον Σύλλογο Διδασκόντων και υποβάλλεται από την Προϊσταμένη προς έγκριση στον Προϊστάμενο Εκπαιδευτικών Θεμάτων της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ν. Δράμας.

Διάλειμμα.

Κατά την διάρκεια του διαλείμματος τα νήπια όταν οι καιρικές συνθήκες επιτρέπουν, βγαίνουν στο προαύλιο, διαφορετικά το διάλειμμα γίνεται στη σχολική τάξη. Οι νηπιαγωγοί επιβλέπουν τα παιδιά και βοηθούν να λυθούν οι συγκρούσεις που πιθανόν να δημιουργηθούν κατά τη διάρκεια του διαλείμματος.

3. Πρόληψη φαινομένων βίας και Σχολικού Εκφοβισμού.

Κανένας ενήλικας δεν έχει δικαίωμα να νουθετεί, να επιπλήττει ή να τιμωρεί κανένα παιδί στον χώρο του Νηπιαγωγείου.

Αν υπάρχει κάτι που προβληματίζει ή δυσαρεστεί τους γονείς σε σχολικό επίπεδο, θα πρέπει να το συζητά με την προϊσταμένη και τη νηπιαγωγό του κάθε τμήματος. Χαρακτηριστικά του θετικού και υγιούς σχολικού κλίματος είναι ο αμοιβαίος σεβασμός, η αποδοχή της διαφορετικότητας, η συνεργασία Νηπιαγωγείου με την οικογένεια.

- **Ψηφιακή Πλατφόρμα για την αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας και των φαινομένων εκφοβισμού**

Για την αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας και του εκφοβισμού έχει δημιουργηθεί ειδική ψηφιακή πλατφόρμα για υποβολή καταγγελιών (<https://stop-bullying.gov.gr/>). Στη συγκεκριμένη πλατφόρμα έχουν πρόσβαση μαθητές και γονείς, καθώς και όσοι έχουν την επιμέλεια μαθητών/τριών, οι οποίοι δύνανται να υποβάλλουν 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 (Α' 55)). Αποδέκτες - υπεύθυνοι υποδοχείς σε επίπεδο σχολικής μονάδας των αναφορών για περιστατικά εκφοβισμού και ενδοσχολικής βίας που υποβάλλονται ψηφιακά είναι η ο Προϊσταμένη της σχολικής μονάδας, Σαμαρτζίδου Ανθή και η εκπαιδευτικός, Κληρονόμου Χρυσή που ορίστηκε από την Προϊσταμένη.

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

4. Σχολικές Εκδηλώσεις-Δραστηριότητες.

Τα παιδιά παίρνουν μέρος σε όλες τις σχολικές εκδηλώσεις, οι οποίες, όταν το επιτρέπουν οι συνθήκες γίνονται μαζί με το Δημοτικό σχολείο Αδριανής-Νικηφόρου.

5. Συνεργασία Σχολείου-Οικογένειας.

Η φοίτηση των νηπίων είναι υποχρεωτική, καθημερινά καταγράφονται οι απουσίες από την Προϊσταμένη, στο πληροφοριακό σύστημα myschool. Σύμφωνα με την υπ. Αρ. Φ.7/105183/Δ1/16-09-2024, απόφαση του ΥΠΑΙΘΑ, από τις 16/09/2024 και έως και τη λήξη του σχολικού έτους, καταγράφονται από την Προϊσταμένη του νηπιαγωγείου και οι απουσίες των μαθητών του Ολοήμερου-Προαιρετικού τμήματος στο πληροφοριακό σύστημα, myschool.

Οι μαθητές/μαθήτριες επιδεικνύουν σεβασμό, με τη στάση τους, προς κάθε μέλος της σχολικής κοινότητας. Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων τηρούν τους κανόνες της τάξης, συμμετέχουν ενεργά συνδιαμορφώνοντας την καθημερινή εκπαιδευτική διαδικασία.

Απευθύνονται στις εκπαιδευτικούς και στη Διεύθυνση του Σχολείου και ζητούν τη βοήθειά τους, για κάθε πρόβλημα που τους απασχολεί και τους δημιουργεί εμπόδιο στη σχολική ζωή.

Προσέχουν ώστε να διατηρούν καθαρούς όλους τους χώρους και δείχνουν ενδιαφέρον για την υλική περιουσία του σχολείου.

Αποφεύγουν ρητά την άσκηση οποιασδήποτε μορφής βίας (σωματική, λεκτική ή ψυχολογική). Προσπαθούν να λύνουν τις αντιθέσεις ή διαφωνίες με διάλογο. Σε περιπτώσεις που γίνονται αποδέκτες ή παρατηρητές βίαιης λεκτικής, ψυχολογικής ή και σωματικής συμπεριφοράς, ενεργούν άμεσα και ακολουθούν τα παραπάνω βήματα:

1. Συζητούν άμεσα και ειρηνικά με όποιον έχουν διαφορά.
2. Απευθύνονται στον υπεύθυνο εκπαιδευτικό τμήματος.
3. Απευθύνονται στην Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου.

Συμβάλλουν στην υιοθέτηση αειφορικών πρακτικών, όπως η ανακύκλωση υλικών.

Στις σχολικές εκδηλώσεις και γιορτές αλλά και στις διδακτικές επισκέψεις εκτός Νηπιαγωγείου ακολουθούν τις συνοδούς εκπαιδευτικούς και συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια.

Οι γονείς ενημερώνουν την Προϊσταμένη αν το παιδί υποβάλλεται σε κάποια συγκεκριμένη φαρμακευτική αγωγή ή αν έχει αλλεργία σε κάποια τροφή. Απαγορεύεται η χορήγηση φαρμάκων από τις εκπαιδευτικούς, όπως ορίζει η σχετική νομοθεσία. Παρέχονται όμως οι πρώτες βοήθειες και ενημερώνονται οι γονείς τηλεφωνικά σε περίπτωση εξαιρετικού περιστατικού.

Οι γονείς ενημερώνουν τις εκπαιδευτικούς όταν απουσιάζουν τα παιδιά και όταν υπάρχει κάποια αλλαγή στην οικογένεια (διαζύγιο, θάνατος), τα οποία μπορούν να επηρεάσουν την φοίτηση και τη συμπεριφορά του παιδιού.

- **Νέα Ψηφιακά Έργα για την ενημέρωση των γονέων**

Οι γονείς κατ'ατην πρώτη συνάντηση ενημέρωσης στο σχολείο με τις εκπαιδευτικούς ενημερώνονται για τις δυνατότητες χρήσης των νέων ψηφιακών εργαλείων:

- **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>).

- **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 τη σχολική μονάδα μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής «eParents» (<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.

Οι εκπαιδευτικοί οφείλουν να τηρούν εχεμύθεια σε ότι αφορά θέματα προσωπικών δεδομένων μαθητών. Επικοινωνούν με τους γονείς, όταν απουσιάζουν τα παιδιά για παραπάνω από μία εβδομάδα και δεν έχουν ενημερωθεί για την αιτία της απουσίας.

Σε περίπτωση που η συμπεριφορά (γνωστική, κινητική, κοινωνική, προβλήματα λόγου) κάποιου παιδιού χρήζει διάγνωσης/υποστήριξης από ειδικούς εξειδικευμένους, οι εκπαιδευτικοί ενημερώνουν τους γονείς ζητώντας την συνεργασία τους.

Οι εκπαιδευτικοί ακολουθούν το αναλυτικό πρόγραμμα και τις εκπαιδευτικές τάσεις που

επικρατούν. Εφαρμόζουν δραστηριότητες που εξασφαλίζουν την ενεργό συμμετοχή των νηπίων,

σεβόμενοι τα ενδιαφέροντα, τις κλίσεις, τις ιδιαιτερότητες όλων των παιδιών.

Διαπαιδαγωγούν και εκπαιδεύουν τα νήπια σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους της εκπαίδευσης. Συνεργάζονται με τους γονείς, τον Προϊστάμενο Εκπαιδευτικών θεμάτων, τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης και τα στελέχη Διοίκησης της Εκπαίδευσης, σεβόμενοι πάντα την προσωπικότητα και τα δικαιώματα των παιδιών. Συνεργάζονται με τους εκπαιδευτικούς Ειδικής Αγωγής, προκειμένου να υποστηριχθούν οι μαθητές με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες. Ανανεώνουν και εμπλουτίζουν τις γνώσεις τους, παίρνοντας μέρος σε παιδαγωγικές συναντήσεις και σεμινάρια επιμόρφωσης.

Η Προϊσταμένη είναι υπεύθυνη για την ομαλή λειτουργία του σχολείου. Ενημερώνεται για την εκπαιδευτική νομοθεσία, τις εγκυκλίους που αφορούν την λειτουργία του σχολείου. Είναι υπεύθυνη για την καθαριότητα και την αισθητική των χώρων, την ασφάλεια καθώς και την προστασία της υγείας των νηπίων. Φροντίζει για την αποκατάσταση ζημιών και αντικατάσταση σε περίπτωση φθοράς των εποπτικών μέσων και εργαλείων. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή του συστεγαζόμενου Δημοτικού και τους εκπαιδευτικούς του, τους γονείς και τα αρμόδια Στελέχη Εκπαίδευσης για την καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση προβλημάτων συμπεριφοράς. Συνεργάζεται με τις Δημοτικές Αρχές και Υπηρεσίες και προσπαθεί να δώσει λύσεις στα προβλήματα του σχολείου.

6. Ποιότητα Σχολικού χώρου.

Κοινός στόχος όλων είναι σεβασμός του σχολικού χώρου. Φροντίδα όλων είναι να διατηρούνται οι χώροι καθαροί. Φροντίζουμε όλοι για την καλαισθησία στις σχολικές αίθουσες, αλλά και της αυλής. Μαθαίνουμε στα παιδιά, με το δικό μας παράδειγμα, να σέβονται τα περιουσιακά στοιχεία του σχολείου, τις υποδομές, τον εξοπλισμό και το φυσικό περιβάλλον του σχολείου. 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 και χώρων , 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 οποίο αποδεδειγμένα αποδίδεται η ζημία και του ζητάει να την αποκαταστήσει μέσα σε προθεσμία πέντε ημερών.. Στην περίπτωση που δηλώσουν ότι δεν προτίθενται να αποκαταστήσουν τη ζημία , τότε η Διεύθυνση της σχολικής μονάδας το γνωστοποιεί στον οικείο Δήμο , σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 28 του ν.5056/2023.Ο Δήμος οφείλει να ζητήσει και να λάβει τρεις 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 που επιβαρύνθηκε με τη σχετική δαπάνη καλείται να αποστείλει το αποδεικτικό εξόφλησης στους γονείς/κηδεμόνες . Τους καλεί εντός προθεσμίας πέντε ημερών να καταβάλουν το ποσό σε συγκεκριμένο λογαριασμό του Δήμου και γνωστοποιώντας τους, ταυτόχρονα, ότι σε περίπτωση μη καταβολής του θα υπάρξει σχετική βεβαίωση οφειλής από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία του Δήμου και είσπραξη της ,σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4978/2022. Σε περίπτωση άρνησης , η σχετική δαπάνη βεβαιώνεται και ακολουθεί η διαδικασία είσπραξης της.

Το ειδικό σχέδιο αποχώρησης εκτάκτων αναγκών, συντάσσεται από κοινού η Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου και ο Διευθυντής του Δημοτικού σχολείου, στο οποίο στεγάζεται το Νηπιαγωγείο μας.

Ο κοινά συμφωνημένος Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Νηπιαγωγείου βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και τις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η τήρηση τους από όλη την σχολική κοινότητα με αμοιβαίο σεβασμό στον διακριτό θεσμικό ρόλο τους αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του Νηπιαγωγείου. 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 σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής επιστήμης και την κείμενη νομοθεσία σε πνεύμα συνεργασίας με όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας.

Οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών ενημερώνονται με κάθε πρόσφορο μέσο, έντυπο ή ηλεκτρονικό για τον κανονισμό του Νηπιαγωγείου.

Οι όποιες επιδιορθώσεις των κτιριακών και λοιπών υποδομών για τη βελτίωση των συνθηκών υγιεινής στον χώρο του σχολείου πραγματοποιούνται μετά το πέρας του ολοήμερου προγράμματος και γενικότερα, όταν απουσιάζουν οι μαθητές.

7. Ανατροφοδότηση-Προτάσεις Βελτίωσης

Κανονισμός, όταν κριθεί αναγκαίο, αναπροσαρμόζεται, μέσω της προβλεπόμενης από τον νόμο συμμετοχικής διαδικασίας όλων των μελών της σχολικής κοινότητας, έστω στενά

συμπεριλαμβάνει νέες νομοθετικές ρυθμίσεις να ανταποκρίνεται στις αλλαγές των συνθηκών λειτουργίας του σχολείου και τις, κατά καιρούς, αποφάσεις των αρμόδιων συλλογικών οργάνων του.

Επικοινωνία με το Νηπιαγωγείο Αδριανής:

Ταχ. Διεύθυνση: Σταδίου 15, 66100 Δράμα

Τηλέφωνο: 2521082418

Ηλ. Διεύθυνση: mail@nip-adrian.dra.sch.gr

Ιστοσελίδα: <https://blogs.sch.gr/adrinipiag>

Αδριανή, 30 Οκτώβρη 2024

Η Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου Αδριανής



Εγκρίνεται

Η Σύμβουλος Εκπαίδευσης Ν. Δράμας

Ο Διευθυντής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ν. Δράμας

Σουρουτζίδου Δέσποινα

Διαλεκτόπουλος Αθανάσιος