

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ  
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

---

*ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΑΣΠΡΟΚΚΛΗΣΙΟΥ*  
*2021-2022*

## ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ



1/Θέσιο Νηπιαγωγείο  
Ασπροκκλήσιου

Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας  
Εκπαίδευσης Θεσπρωτίας

Κωδικός Σχολείου (ΥΠΑΙΘ)

9180146

## ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Έδρα του Σχολείου:

Ασπροκκλήσι – 463.00 Φιλιάτες

Τηλέφωνο: 2664051305

E-mail: mail@nip-  
asprokk.thesp.sch.gr

Fax:

Ιστολόγιο:

Προϊσταμένη του Σχολείου:

Κολιάκη Φρειδερίκη

Πρόεδρος Συλλόγου  
Γονέων/Κηδεμόνων:

Εκπρόσωπος Δήμου Ηγουμενίτσας:

Πανταζάκος Μιχάλης  
Φερεντίνου Ανδρομάχη

## Πίνακας περιεχομένων

Εισαγωγή.....	4
Ταυτότητα κι όραμα του σχολείου μας.....	4
Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.....	5
Λειτουργία του σχολείου.....	5
1. Διδακτικό ωράριο.....	5
2. Προσέλευση κι αποχώρηση μαθητών / μαθητριών.....	6
3. Ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου.....	6
Σχολική και κοινωνική ζωή.....	7
1. Φοίτηση.....	7
2. Σχολικοί χώροι.....	7
3. Διάλειμμα.....	7
4. Σχολικό πρόγραμμα.....	8
Συμπεριφορά – Δικαιώματα – Υποχρεώσεις.....	8
Προϊσταμένη.....	8
Εκπαιδευτικοί.....	10
Νήπια – Προνήπια.....	12
Γονείς / Κηδεμόνες.....	12
Παιδαγωγικός έλεγχος – Πρόληψη φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού.....	14
Καινοτόμες πρακτικές που έχουν υιοθετηθεί στο νηπιαγωγείο την συγκριμένη σχολική χρονιά.....	14
Εμβολιασμός μαθητών / μαθητριών.....	14
Επικοινωνία και συνεργασία γονέων / Κηδεμόνων – Σχολείου.....	15
Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας σχολείου και γονέων / κηδεμόνων.....	15
Σύλλογος γονέων και κηδεμόνων.....	16
Σχολικό συμβούλιο.....	16
Σχολική επιτροπή – Συμβούλιο σχολικής κοινότητας.....	16
Άλλοι φορείς.....	16
Βοηθητικό προσωπικό.....	17
Η σημασία της συνεργασίας όλων.....	17
Πολιτική του σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους.....	18
Υπεύθυνος covid – 19.....	18
Προσωπικά δεδομένα.....	19
Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας – Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του.....	20
Σχέδιο δράσης σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.....	21

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

- **Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού.**

Ο εσωτερικός κανονισμός συντάσσεται ύστερα από εισήγηση της προϊσταμένης του Νηπιαγωγείου Κολιάκη Φρειδερίκης. Ενημερώνονται οι εκπρόσωποι του Δήμου Φιλιατών κ. Πανταζάκος Μιχάλης και Φερεντίνου Ανδρομάχη, καθώς και οι γονείς και κηδεμόνες των νηπίων.

Εγκρίνεται από τη Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου Νταμάνη Αικατερίνη και την Διευθύντρια Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Θεσπρωτίας κ. Μπέση Μαρίνα. Αναρτάται σε εμφανές σημείο του σχολείου.

Η τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας από μαθητές, εκπαιδευτικούς και γονείς με αμοιβαίο σεβασμό στο διακριτό θεσμικό ρόλο τους, ώστε να έχει πληρότητα, γενική αποδοχή κι εφαρμογή, αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του σχολείου.

## ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΟΡΑΜΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΜΑΣ

Το Νηπιαγωγείο μας προετοιμάζει τα παιδιά να ενταχθούν ομαλά στην κοινωνία. Μέσω της αγωγής που προσφέρει επιδιώκει την υιοθέτηση βασικών και σημαντικών αξιών. Η συνεργασία, ο σεβασμός τόσο απέναντι στους συνανθρώπων όσο κι απέναντι στους κανόνες, η αλληλεγγύη και η αποδοχή της διαφορετικότητας, είναι μερικοί από τους βασικούς στόχους του Νηπιαγωγείου. Τονίζει κι ενισχύει τον δημοκρατικό του χαρακτήρα, καθώς αναγνωρίζει τις ιδιαιτερότητες και τα τυχόν λάθη των παιδιών, τους παρέχει τη δυνατότητα να συμμετέχουν όλα ανεξαρτήτως εθνικότητας στις σχολικές γιορτές και δραστηριότητες, αναγνωρίζει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εκπαιδευτικών και των νηπίων κι αντιμετωπίζονται όλοι ισότιμα, ο καθένας σύμφωνα με τον ρόλο του. Με τον τρόπο αυτόν διεξάγεται ομαλά ο εκπαιδευτικός σχεδιασμός.

## ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο όρος «σχολικός κανονισμός» αναφέρεται στο σύνολο των όρων και των κανόνων οι οποίοι αποτελούν τις προϋποθέσεις για την ομαλή κι αποτελεσματική λειτουργία του σχολικού έργου. Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας είναι η πραγματοποίηση του εκπαιδευτικού έργου, η συμμετοχή όλων στην εκπαιδευτική διαδικασία και η ανάπτυξη της προσωπικότητας των παιδιών. Επιπλέον, αποβλέπει στην ομαλή συνεργασία των μελών της σχολικής κοινότητας, τόσο των εκπαιδευτικών όσο και των νηπίων, με αναγνώριση των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεών τους χωρίς συγκρούσεις κι εντάσεις. Τέλος, η τήρηση του Εσωτερικού κανονισμού Λειτουργίας αφορά τους μαθητές, τους εκπαιδευτικούς αλλά και του γονείς, ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι και το όραμα του Νηπιαγωγείου.

## ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

### 1. Διδακτικό ωράριο

Σύμφωνα με τις διατάξεις και τις αποφάσεις του ΥΠΑΙΘ:

Για το σχολικό έτος 2021-2022 το πρόγραμμα του σχολείου διαμορφώνεται ως εξής:

#### *Υποχρεωτικό πρόγραμμα :*

- Υποδοχή των μαθητών και των μαθητριών στο σχολείο : 8:15 π.μ. – 8:30π.μ..
- Λήξη υποχρεωτικού προγράμματος – αποχώρηση μαθητών και μαθητριών: 13:00μ.μ..

Στην αρχή του πρώτου τριμήνου του διδακτικού έτους και για διάστημα όχι μεγαλύτερο των δύο (2) εβδομάδων μπορεί να εφαρμόζεται ευέλικτο ωράριο παραμονής στο Νηπιαγωγείο για ορισμένα νήπια, που φοιτούν για πρώτη φορά και παρουσιάζουν δυσκολίες στην προσαρμογή τους (παρ.7, άρθρο 2, Π.Δ .79/2017). Με την πάροδο των δύο (2) εβδομάδων, το σύνολο των νηπίων ακολουθεί κοινό ωράριο.

## 2. Προσέλευση και αποχώρηση μαθητών/μαθητριών

Η ώρα προσέλευσης των μαθητών του Νηπιαγωγείου είναι 08:15 έως 08:30. Οι ενήλικες που συνοδεύουν τους μαθητές δεν εισέρχονται στο χώρο του σχολείου κι αποχωρούν μόλις η Νηπιαγωγός παραλάβει τα παιδιά τους.

Η χρήση μάσκας κι αντισηπτικού υγρού είναι υποχρεωτική καθόλου τη διάρκεια παραμονής στο χώρο του Νηπιαγωγείου. Η νηπιαγωγός φροντίζει για τη σωστή κατάσταση της μάσκας και για την αντικατάστασή της κάθε δύο ώρες.

Κατά τη διάρκεια της αναχώρησης των νηπίων, οι γονείς/κηδεμόνες προσέρχονται έγκαιρα στον αύλειο χώρο του Νηπιαγωγείου όπου η εκπαιδευτικός τα παραδίδει ένα-ένα ώστε να μη δημιουργηθεί συνωστισμός. Για να αποχωρήσει ένας μαθητής ή μια μαθήτρια πριν τη λήξη του ωραρίου, θα πρέπει ο γονέας να προσέλθει στο Νηπιαγωγείο έπειτα από συνεννόηση με τον εκπαιδευτικό καθώς κι έπειτα από τη συμπλήρωση σχετικού εγγράφου (Υπεύθυνη Δήλωση). Η ίδια ακριβώς διαδικασία ακολουθείται και στην περίπτωση που ένα παιδί είναι αδιάθετο και χρειάζεται να μεταβεί στην οικεία του. Η Νηπιαγωγός επικοινωνεί με τους γονείς ώστε να έρθουν έγκαιρα στο Νηπιαγωγείο.

## 3. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου

ΔΙΑΡΚΕΙΑ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ
08:15 – 08:30	Υποδοχή μαθητών/μαθητριών
08:30 – 09:15	1 <sup>η</sup> διδακτική ώρα
09:15 – 10:00	2 <sup>η</sup> διδακτική ώρα - πρόγευμα
10:00 – 10:45	Διάλειμμα
10:45 – 11:30	3 <sup>η</sup> διδακτική ώρα
11:30 – 12:10	4 <sup>η</sup> διδακτική ώρα
12:10 – 12:45	5 <sup>η</sup> διδακτική ώρα
12:45 – 13:00	Προετοιμασία για αποχώρηση
	Αποχώρηση

Τη σχολική χρονιά 2021-2022 θα εφαρμοστούν εργαστήρια δεξιοτήτων(2-3 ωρών την εβδομάδα) καθώς και διδασκαλία της Αγγλικής γλώσσας(2 ώρες την εβδομάδα)

## **ΣΧΟΛΙΚΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΖΩΗ**

### **1. Φοίτηση**

Σύμφωνα με τον νόμο: ΠΔ 79/2017 (ΦΕΚ 109 Α) άρθρο 13 παράγραφος 1) και παρ. 1ε, άρθρο 204 του ν.4610/2019 (ΦΕΚ 70 Α), η φοίτηση των νηπίων και προνηπίων στο Νηπιαγωγείο είναι υποχρεωτική. Η εκπαιδευτικός – Προϊσταμένη της τάξης καταγράφει τις καθημερινές απουσίες και τις καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του ΥΠΑΙΘ. Η ελλιπής φοίτηση χωρίς σοβαρό λόγο, δυσχεραίνει την πρόοδο των παιδιών αλλά και το μαθησιακό έργο. Εάν οι αδικαιολόγητες απουσίες υπερβαίνουν τις 100, έχουμε επανάληψη φοίτησης.

### **2. Σχολικοί Χώροι**

Τα νήπια και τα προνήπια οφείλουν να αναπτύξουν στον μέγιστο βαθμό το αίσθημα της ευθύνης σχετικά με την ποιότητα του σχολικού χώρου. Όλοι οι χώροι (αίθουσες διδασκαλίας, κοινόχρηστοι χώροι, χώροι υγιεινής, αυλές και περιβάλλον χώρος) πρέπει να διατηρούνται σε άριστη κατάσταση τόσο όσον αφορά στην καθαριότητά τους όσο και στην υλικοτεχνική υποδομή. Μέσα σε ένα κακοποιημένο σχολικό χώρο αναιρείται εκ των πραγμάτων η αναμενόμενη συναισθηματική καλλιέργεια του παιδιού.

### **3. Διάλειμμα**

Το διάλειμμα πραγματοποιείται στο προαύλιο του Νηπιαγωγείου. Οι μαθητές κατά τη διάρκεια του διαλείμματος αλληλοεπιδρούν, παίζουν αρμονικά, κοινωνικοποιούνται κι αν υπάρξει οποιοδήποτε πρόβλημα, απευθύνονται στην εκπαιδευτικό που θα βρίσκεται στο προαύλιο. Λόγω έλλειψης προσωπικού καθαριότητας κατά τη διάρκεια του μαθήματος, η Νηπιαγωγός αναλαμβάνει να αερίσει, να καθαρίσει και να απολυμάνει την αίθουσα. Σε περίπτωση κακοκαιρίας, το διάλειμμα πραγματοποιείται στον εσωτερικό χώρο του Νηπιαγωγείου. Μετά το διάλειμμα μπαίνοντας στην αίθουσα γίνεται η αλλαγή μάσκας και χρήση αντισηπτικού.

#### 4. Σχολικό Πρόγραμμα (γιορτές, εκδηλώσεις, αργίες)

- Σαββατοκύριακο
- 28<sup>η</sup> Οκτωβρίου (Εθνική εορτή)
- 17 Νοεμβρίου: επέτειος του Πολυτεχνείου
- Από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και 7 Ιανουαρίου (Διακοπές Χριστουγέννων)
- 30 Ιανουαρίου
- Καθαρά Δευτέρα
- 25<sup>η</sup> Μαρτίου (Εθνική εορτή)
- Από Μεγάλη Δευτέρα έως και την Παρασκευή της Διακαινησίμου (διακοπές Πάσχα)
- 1<sup>η</sup> Μαΐου
- Αγίου Δονάτου (τοπική αργία)
- Αγίου Πνεύματος
- Από τέλη Ιουνίου έως 31 Αυγούστου (θερινές διακοπές)

Πιο συγκεκριμένα:

Ο εορτασμός της 28<sup>ης</sup> Οκτωβρίου, των Χριστουγέννων, καθώς κι ο εορτασμός της 25<sup>ης</sup> Μαρτίου και της 17 Νοέμβρη γίνονται μεταξύ των εκπαιδευτικών και των μαθητών. Μετά τη λήξη της γιορτής τα παιδιά αποχωρούν.

Οι εκδηλώσεις για την 28<sup>η</sup> Οκτωβρίου πραγματοποιούνται στις 27 Οκτωβρίου και για την επέτειο της εθνικής εορτής της 25<sup>ης</sup> Μαρτίου στις 24 του ίδιου μήνα. Σε περίπτωση που 28/10 και 25/3 είναι Κυριακή ή Δευτέρα, οι εκδηλώσεις γίνονται την προηγούμενη Παρασκευή.

Οι εκδηλώσεις που αφορούν τη 17<sup>η</sup> Νοεμβρίου πραγματοποιούνται στο πρωινό ωράριο εργασίας της ίδιας μέρας σε όλα τα νηπιαγωγεία. Άμα η 17<sup>η</sup> Νοέμβρη είναι Σάββατο ή Κυριακή, τότε οι εκδηλώσεις γίνονται την προηγούμενη Παρασκευή.

#### ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ – ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ



## ο Προϊσταμένη

### 1. Αποδοχή

Η Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου βρίσκεται στην κορυφή της πυραμίδας μέσα στη σχολική κοινότητα και για τον λόγο αυτό έχει τις πιο πολλές ευθύνες από όλο το προσωπικό. Προκειμένου να διοικήσει σωστά και να επιτευχθούν οι στόχοι της, θα πρέπει διαθέτει υψηλό κύρος και πειθώ, να είναι αποδεκτή και να μην αμφισβητείται.

### 2. Θετική προσέγγιση

Όταν η Προϊσταμένη επικοινωνεί με τους μαθητές, όταν απευθύνεται σ' αυτούς ή αντιμετωπίζει ειδικά ζητήματα, πρέπει να δείχνει αγάπη, ενδιαφέρον και φροντίδα γι' αυτούς. Η παιδαγωγική της ευθύνη είναι να διδάξει στην πράξη τους δημοκρατικούς κανόνες οργάνωσης της κοινωνίας του Σχολείου. Οι απαξιωτικοί και προσβλητικοί χαρακτηρισμοί πρέπει να θεωρούνται αρνητικά στοιχεία συμπεριφοράς της προς τους μαθητές.

### 3. Δικαιοσύνη

Η συμπεριφορά της Προϊσταμένης απέναντι στους μαθητές της θα πρέπει να μην διαφέρει γιατί θα αμφισβητηθεί, έτσι, η απαίτηση για ισότιμη και δίκαιη συμπεριφορά απέναντι σε όλους.

### 4. Αμεροληψία

Η Προϊσταμένη πρέπει να ενδιαφέρεται για όσα γίνονται στο Σχολείο, να κάνει αισθητή την παρουσία της κι όταν χρειαστεί να επέμβει απέναντι σε μη αποδεκτή παιδαγωγική συμπεριφορά, τότε κάνει τις αναγκαίες υποδείξεις.

### 5. Συνεργασία και Κατανόηση

Η Προϊσταμένη φροντίζει να έχει καλές σχέσεις συνεργασίας τόσο με τους γονείς των μαθητών όσο και με τους ίδιους τους μαθητές και τους υπόλοιπους εκπαιδευτικούς του σχολείου. Με τη συνεργασία και την κοινή προσπάθεια

επιλύονται αποτελεσματικότερα τα προβλήματα. Επιπλέον, πρέπει να παραδέχεται και να εκτιμά την προσωπικότητα του άλλου και να ικανοποιεί βασικές ανάγκες των υφισταμένων της.

## ο *Εκπαιδευτικοί*

### **1. Πρότυπα και Συμπεριφορά**

Η επίδραση κι ο ρόλος των εκπαιδευτικών στη διαπαιδαγώγηση των μαθητών είναι καθοριστική. Αποτελούν πρότυπα αναφοράς για τους μαθητές με τη μορφή και το ύφος της γλώσσας τους όχι μόνο μέσα στη σχολική αίθουσα αλλά και με τη γενικότερα στάση και παρουσία τους στην κοινωνική τους ζωή.

Με την συμπεριφορά τους οφείλουν να συνεισφέρουν στη διαμόρφωση ενός ήρεμου, ευχάριστου και συνεργατικού κλίματος μέσα στο σχολείο.

Την περίοδο της πανδημίας, λόγω των μέτρων, οι εκπαιδευτικοί πρέπει να χρησιμοποιούν την ενδεδειγμένου τύπου μάσκα κατά την παραμονή τους στο σχολικό χώρο.

### **2. Ασφάλεια και Παρατηρητικότητα**

Οι εκπαιδευτικοί είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια των νηπίων και των προνηπίων κατά την διάρκεια παραμονής τους στο Νηπιαγωγείο. Ιδιαίτερα προσεκτικοί είναι κατά την άφιξη κι αποχώρηση των παιδιών από το σχολείο και κατά την διάρκεια των διαλειμμάτων.

Επίσης, με τη χρήση των κατάλληλων διδακτικών και παιδαγωγικών χειρισμών είναι σε θέση να παρατηρήσουν, να κατανοήσουν και να ερμηνεύσουν σωστά κάποιο πρόβλημα στη προσαρμογή των παιδιών και στην αφομοίωση των κοινωνικών κανόνων.

### **3. Ενημέρωση**

Η γνώση της οικογενειακής και της κοινωνικής κατάστασης των μαθητών είναι πολλαπλά χρήσιμη για τους εκπαιδευτικούς και τους βοηθά στο έργο τους, γιατί τους επιτρέπει να αντιμετωπίσουν με ευαισθησία και λεπτούς χειρισμούς τα ιδιαίτερα προβλήματα των μαθητών τους και να κατανοήσουν τη

συναισθηματική και ψυχολογική κατάστασή τους. Η ενημέρωσή τους πάνω σε θέματα υγείας των μαθητών τους κρίνεται απολύτως αναγκαία, γιατί θα τους επιτρέψει να προσαρμόσουν ανάλογα τη συμπεριφορά τους και θα τους προφυλάξει από πιθανά ατοπήματα στις σχέσεις τους μαζί τους.

#### **4. Σταθερές αξίες**

Οι εκπαιδευτικοί είναι σε συχνή και καθημερινή επαφή κι επικοινωνία με τα νήπια και τα προνήπια καθ' όλη τη διάρκεια του σχολείου. Για τον λόγο αυτό η επικοινωνία πρέπει να γίνεται με ιδιαίτερη προσοχή όπως ορίζει μια έντιμη παιδαγωγική σχέση, όπου σημαίνει:

- Σεβασμό στις ιδιαίτερες ανάγκες και στις κοινωνικές, πολιτιστικές, φυλετικές ή θρησκευτικές ιδιαιτερότητες του παιδιού, καθώς και στην προσωπικότητά του.
- Αγάπη, συνεργασία, δικαιοσύνη κι ενδιαφέρον απέναντι στο παιδί.
- Επιμονή σε κανόνες κοινά αποδεκτούς, με παράλληλη απαίτηση να τους σέβονται και τα παιδιά.
- Εξασφάλιση της ηρεμίας και της πειθαρχίας μέσα στην αίθουσα διδασκαλίας και στον σχολικό χώρο με δημοκρατικό τρόπο.

#### **5. Συνέπεια κι εχεμύθεια**

Η δίκαιη συμπεριφορά των εκπαιδευτικών πρέπει να στηρίζεται στα εξής κυρίως στοιχεία:

- Στον τρόπο με τον οποίο αξιολογούν τους μαθητές.
- Στον τρόπο με τον οποίο αντιμετωπίζουν στους μαθητές.
- Στον τρόπο με τον οποίο συμπεριφέρονται σε στιγμές έντονων εντάσεων και στο πως τις αντιμετωπίζουν.

#### **6. Εχεμύθεια και Χρήση κινητού**

Οι εκπαιδευτικοί πρέπει να μη διαδίδουν εκτός σχολείου συζητήσεις κι εκτιμήσεις σχετικά με την σχολική επίδοση και τη συμπεριφορά των μαθητών.

Η χρήση κινητού τηλεφώνου είναι απαγορευτική και πρέπει κινητά πρέπει να είναι απενεργοποιημένα κατά της διάρκεια του μαθήματος, καθώς κι

οποιαδήποτε άλλη συσκευή, η οποία δεν αφορά το διδακτικό αντικείμενο του μαθήματος.

### ο *Νήπια – Προνήπια*

Τα νήπια και τα προνήπια οφείλουν να:

- Απευθύνονται στην Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου για κάθε πρόβλημα που τους απασχολεί και χρήζει βοήθειας, αποφεύγοντας, έτσι, οποιαδήποτε μορφή βίας ενώ ταυτόχρονα μαθαίνουν να λύνουν τις αντιθέσεις ή τις διαφωνίες τους με διάλογο.
- Τηρούν τους κανόνες της τάξης, να προσέχουν την υλική περιουσία του σχολείου και να διατηρούν όλους τους χώρους καθαρούς.
- Ακολουθούν τη συνοδό - εκπαιδευτικό στις σχολικές εκδηλώσεις και γιορτές, καθώς και σε διδακτικές επισκέψεις εκτός Νηπιαγωγείου και να συμπεριφέρονται με ευπρέπεια κι ευγένεια.

### ο *Γονείς / Κηδεμόνες*

#### **1. Κηδεμονία**

Ο πατέρας και η μητέρα του νηπίου / προνηπίου είναι οι φυσικοί του κηδεμόνες. Αυτοί είναι κηδεμόνες του, εφόσον κατοικούν στην περιοχή του Νηπιαγωγείου. Διαφορετικά, ορίζουν οι ίδιοι με έγγραφη δήλωση τον κηδεμόνα του νηπίου / προνηπίου.

#### **2. Υπευθυνότητα κι Ενδιαφέρον**

Ο γονέας / κηδεμόνας είναι ο πρώτος που πρέπει να ενημερωθεί, εφόσον προκύψει οποιοδήποτε πρόβλημα με το παιδί του. Στη συνέχεια, πρέπει να συνεργαστεί με το σχολείο προκειμένου να βρουν από κοινού τη λύση του προβλήματος

Οι γονείς και οι κηδεμόνες που εγγράφουν το παιδί τους στο Νηπιαγωγείο, παρακολουθούν τη φοίτηση και τη σχολική επίδοση του μαθητή, επικοινωνούν συχνά με την Προϊσταμένη του σχολείου και την ενημερώνουν για όλα τα ζητήματα που έχουν σχέση με τυχόν προβληματική συμπεριφορά του παιδιού.

### **3. Συγκατάθεση**

Ο Γονέας / Κηδεμόνας είναι εκείνος που εγκρίνει τη συμμετοχή του νηπίου / προνηπίου στις σχολικές εκδηλώσεις ή δραστηριότητες κι αν υπάρξουν εκδηλώσεις που δεν υπάρχει σχετική πρόβλεψη, τότε το σχολείο ζητάει την γνώμη κι έπειτα την έγκριση του γονέα / κηδεμόνα.

### **4. Περιορισμοί**

Γενικότερα κανένας ανήλικος ή ενήλικος δεν έχει δικαίωμα να βρίσκεται στο κτίριο ή στο προαύλιο του Σχολείου χωρίς να έχει πάρει άδεια (με εξαίρεση την περίπτωση επείγουσας ενημέρωσης της εκπαιδευτικού και Προϊσταμένης από γονέα για έκτακτο θέμα). Η επίσκεψη και η παραμονή των γονέων/κηδεμόνων στις αίθουσες, την ώρα του μαθήματος δεν επιτρέπεται.

Οι γονείς/κηδεμόνες εισέρχονται στο Σχολείο μόνο κατά τις προγραμματισμένες ώρες συναντήσεων με την εκπαιδευτικό του τμήματος ή έκτακτα μετά από άδεια της Προϊσταμένης του Νηπιαγωγείου. Κατά την προσέλευση και παραμονή τους στο νηπιαγωγείο τηρείται η υποχρεωτική χρήση μάσκας, η χρήση αντισηπτικού και οι προτεινόμενες αποστάσεις ασφαλείας

### **7. Ενημέρωση**

Σε περίπτωση απουσίας μαθητή καλό είναι να ενημερώνεται έγκαιρα το Νηπιαγωγείο, όπως επίσης και το Σχολείο επικοινωνεί με την οικογένεια ιδιαίτερα σε περίπτωση μακρόχρονης ή επαναλαμβανόμενης απουσίας μαθητή. Το τηλέφωνο του Σχολείου είναι στη διάθεση του Γονέα/Κηδεμόνα για οποιαδήποτε ενημέρωση και η Προϊσταμένη του Σχολείου πρόθυμη να ορίσει κατόπιν συνεννόησης ακριβή ημέρα και ώρα δια ζώσης επικοινωνίας.

Η επικοινωνία με τους γονείς/κηδεμόνες εκτός του τηλεφώνου (σταθερού ή/και κινητού) μπορεί να γίνεται και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Για τον λόγο αυτό κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς οι γονείς/κηδεμόνες

δηλώνουν υπεύθυνα μαζί με τα τηλέφωνα επικοινωνίας και τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις τους (e-mail).

## **ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ – ΠΡΟΛΗΨΗ ΦΑΙΝΟΜΕΝΩΝ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΕΚΦΟΒΙΣΜΟΥ**

Σε περίπτωση ζητημάτων μη αποδεκτής συμπεριφοράς στο σχολείο, η συνεργασία των γονέων / κηδεμόνων με την εκπαιδευτικό / υπεύθυνη της τάξης, την Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου και την Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου κρίνεται αναγκαία κι από κοινού προσπαθούν για την καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση του θέματος. Πριν ληφθεί οποιαδήποτε απόφαση, λαμβάνεται υπόψη η προσωπικότητα και τα δικαιώματα του παιδιού.

Επιπλέον, η Προϊσταμένη αναλαμβάνει κάποιες δράσεις ώστε να αποφευχθούν τα φαινόμενα βίας, όπως:

- Κάλεσμα ειδικού
- Ανάγνωση βιβλίων με ανάλογο θέμα
- Κοινές δράσεις με άλλη σχολική μονάδα

## **ΚΑΙΝΟΤΟΜΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΥΙΟΘΕΤΗΘΕΙ ΣΤΟ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΤΗΝ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ**

Το Νηπιαγωγείο μας για το σχολικό έτος 2021 – 2022 έχει υιοθετήσει κι εφαρμόσει τις εξής καινοτόμες πρακτικές:

- Την Ανακύκλωση Υλικών (μπαταρίες, συσκευές)
- Την δημιουργία Ανθόκηπου

## **ΕΜΒΟΛΙΑΣΜΟΣ ΜΑΘΗΤΩΝ / ΜΑΘΗΤΡΙΩΝ**

Η προσκόμιση του βιβλιαρίου εμβολίων είναι απαραίτητο στοιχείο για την εγγραφή των μαθητών στο Νηπιαγωγείο, εκτός των υπόλοιπων δικαιολογητικών. Η Προϊσταμένη ελέγχει με τη σειρά της αν όντως έχουν πραγματοποιηθεί τα προβλεπόμενα εμβόλια σε σχέση με την ηλικία του

μαθητή, τα οποία είναι απαραίτητα τόσο για την υγεία του ίδιου του παιδιού όσο και για του συνόλου των μαθητών του σχολείου.

Η Προϊσταμένη ενημερώνει τους γονείς ότι ο εμβολιασμός είναι υποχρεωτικός. Σε περίπτωση ελλιπούς εμβολιασμού, παραπέμπει τους γονείς στην ανάλογη κοινωνική υπηρεσία, ενώ σε περίπτωση άρνησης των γονέων να εμβολιάσουν το παιδί τους, η Προϊσταμένη καλεί τους γονείς στο νηπιαγωγείο κάνοντάς τους σύσταση κι ενημερώνει την Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

## **ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΓΟΝΕΩΝ / ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ – ΣΧΟΛΕΙΟΥ**

### ***Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας σχολείου – οικογένειας***

Η επικοινωνία και η συνεργασία των γονέων / κηδεμόνων των μαθητών με το σχολείο είναι σημαντική παράμετρος της συνολικής λειτουργίας του Νηπιαγωγείου και ιδιαίτερα αποδοτική, ειδικά όταν οι γονείς / κηδεμόνες δείχνουν τη θετική τους στάση απέναντι στο σχολείο και τους εκπαιδευτικούς.

## **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΚΑΙ ΓΟΝΕΩΝ / ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ**

Οι συναντήσεις για ενημέρωση των γονέων και κηδεμόνων με την εκπαιδευτικό προγραμματίζονται:

- Στην αρχή του διδακτικού έτους, όπου λαμβάνει χώρα ενημέρωση για ζητήματα που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.
- Κάθε πρώτη Τρίτη του μήνα από 13:10 μέχρι 14:00 για θέματα που αφορούν την αγωγή και την πρόοδο των νηπίων.
- Κάθε φορά που η εκπαιδευτικός της τάξης κρίνει αναγκαία μια έκτακτη συνάντηση.
- Κατά την ενημέρωση προόδου στο τέλος κάθε τριμήνου, όπου πραγματοποιείται παιδαγωγική συνάντηση της εκπαιδευτικού με τους γονείς / κηδεμόνες των παιδιών προκειμένου να ενημερωθούν για την πρόδό τους, την επίτευξη των εκπαιδευτικών στόχων.
- Οι γονείς / κηδεμόνες οφείλουν να επικαιροποιούν τα στοιχεία επικοινωνίας τους και να ενημερώνουν άμεσα την εκπαιδευτικό για κάθε αλλαγή ώστε το νηπιαγωγείο να έχει τα ισχύοντα τηλέφωνα τους και τις έγκυρες ηλεκτρονικές διευθύνσεις τους για την αποστολή ενημερωτικών

σημειωμάτων ή και υπεύθυνων δηλώσεων για την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών επισκέψεων, δράσεων κι εκδηλώσεων.

- Οι γονείς / κηδεμόνες σε έκτακτες περιπτώσεις θα πρέπει να έχουν φροντίσει είτε οι ίδιοι ή πρόσωπα που έχουν εξουσιοδοτήσει να είναι άμεσα διαθέσιμα.

## **ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΓΟΝΕΩΝ ΚΑΙ ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ**

Στο Νηπιαγωγείο Ασπροκκλησίου δεν υπάρχει Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων.

## **ΣΧΟΛΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

Σε κάθε σχολική μονάδα λειτουργεί το Σχολικό Συμβούλιο, στο οποίο συμμετέχει η Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου (λόγω του γεγονότος ότι το νηπιαγωγείο είναι μονοθέσιο δεν υπάρχει Σύλλογος Διδασκόντων) και ο εκπρόσωπος της τοπικής αυτοδιοίκησης. Έργο του Σχολικού Συμβουλίου είναι η συμβολή του στη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της σχολικής μονάδας. Το Σχολικό Συμβούλιο λειτουργεί συνεργατικά και προτείνει παρεμβάσεις για την επίλυση θεμάτων που αφορούν στην υγιεινή, στην ασφάλεια και στην πρόληψη ατυχημάτων στο σχολικό χώρο καθώς και σε ζητήματα βελτίωσης της υλικοτεχνικής υποδομής του Νηπιαγωγείου.

## **ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ – ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ**

Η Σχολική Επιτροπή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Φιλιατών είναι ο φορέας χρηματοδότησης του Σχολείου. Το Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας του Σχολείου διαπιστώνει τις ανάγκες και τα προβλήματα, που δημιουργούνται στη λειτουργία του Σχολείου και διατυπώνει σχετικές προτάσεις στη Σχολική Επιτροπή για την καλύτερη στήριξη της λειτουργίας του, ιδιαίτερα όσον αφορά στην υλικοτεχνική υποδομή και τις υφιστάμενες κτιριακές εγκαταστάσεις.

## **ΑΛΛΟΙ ΦΟΡΕΙΣ**



Η Τοπική Αυτοδιοίκηση, οι επιστημονικοί, οι καλλιτεχνικοί και οι πολιτιστικοί φορείς του τόπου, πέρα από τον θεσμικό τους ρόλο, είναι οι κοινωνικές συνιστώσες του Σχολείου. Ένα ανοιχτό δημοκρατικό Σχολείο έχει ανάγκη από τη σύμπραξη όλων αυτών, για να επιτύχει στην αποστολή του. Ο κοινωνικός περίγυρος αποτελεί το περιβάλλον μέσα στο οποίο το Σχολείο αναπτύσσει το μορφωτικό έργο του.

## **ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

### **Προσωπικό καθαριότητας**

Το προσωπικό καθαριότητας οφείλει να βρίσκεται στο Σχολείο στο καθορισμένο ωράριο εργασίας με την προβλεπόμενη ενδυμασία και να ασκεί σχολαστικά τα καθήκοντά του. Οφείλει να ασφαλίζει κάθε υλικό που τυχόν μπορεί να βλάψει τους μαθητές και να κρατά την αποθήκη ειδών καθαριότητας πάντα κλειδωμένη.

Για ενδεχόμενα προβλήματα που μπορεί να προκύψουν κατά την άσκηση των καθηκόντων του απευθύνεται αποκλειστικά στην Προϊσταμένη του Σχολείου.

Ο καθαρισμός του διδακτηρίου και των σχολικών χώρων εν γένει πραγματοποιείται καθημερινά, σύμφωνα με τις συμβατικές υποχρεώσεις των επιμέρους συμβάσεων και τους όρους που αναφέρονται σ' αυτές. Η Προϊσταμένη οφείλει να επιβλέπει για τον άψογο καθαρισμό όλων των προβλεπόμενων σχολικών χώρων. Όλοι όσοι βρίσκονται στον χώρο του Νηπιαγωγείου οφείλουν να τον διατηρούν καθαρό και περιποιημένο, αναγνωρίζοντας και κατανοώντας τον κόπο, που καταβάλλει καθημερινά το προσωπικό καθαριότητας.

Ειδικά και για το σχολικό έτος 2021-2022 απαιτείται προσοχή και σχολαστικότητα στον συχνό καθαρισμό και στην απολύμανση όλων των χώρων και ιδιαίτερα των θρανίων, των καθισμάτων, των τουαλετών και των αντικειμένων των αιθουσών διδασκαλίας που είναι προς κοινή χρήση (εποπτικό υλικό κ.λπ.).

## **Η ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΡΓΙΑΣ ΟΛΩΝ**

Ένα ανοιχτό στην κοινωνία, συνεργατικό και δημοκρατικό Σχολείο έχει ανάγκη από την συνύπαρξη όλων των μελών της εκπαιδευτικής κοινότητας – μαθητών, εκπαιδευτικών, Προϊσταμένης Γονέων και Κηδεμόνων, Σχολικής

Επιτροπής, Τοπικής Αυτοδιοίκησης – προκειμένου να επιτύχει την αποστολή του

## **ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΠΟ ΠΙΘΑΝΟΥΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣ**

### *Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών*

Για την προστασία από σεισμούς και συνοδά φυσικά φαινόμενα, συντάσσεται από την Προϊσταμένη στην αρχή της σχολικής χρονιάς Σχέδιο Δράσης Σε Περίπτωση Έκτακτης Ανάγκης για τη διαχείριση του σεισμικού κινδύνου και τροποποιείται κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο.

Το Σχέδιο αυτό βρίσκεται στο Παράρτημα Ι του παρόντα Κανονισμού Λειτουργίας του Νηπιαγωγείου και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του. Στο πλαίσιο αυτό υλοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας σε τακτά χρονικά διαστήματα (κάθε τρίμηνο) προκειμένου να εξοικειωθούν εκπαιδευτικοί και μαθητές σε συνθήκες προσομοίωσης.

### **ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ COVID - 19**

Ειδικά για το τρέχον διδακτικό έτος και για όσο χρονικό διάστημα ισχύουν τα περιοριστικά μέτρα λόγω της πανδημίας, ως υπεύθυνη διαχείρισης COVID-19 έχει οριστεί η εκπαιδευτικός .

Η εκπαιδευτικός: Φρειδερίκη Κολιάκη

- Ενημερώνεται και εκπαιδεύεται σχετικά με την έγκαιρη αναγνώριση και τη διαχείριση ύποπτων κρουσμάτων λοίμωξης COVID-19.
- Έχει την ευθύνη επικοινωνίας με τις οικογένειες των παιδιών, την οικεία Διεύθυνση Εκπαίδευσης, τη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
- Ενημερώνεται για τις τρέχουσες οδηγίες σχετικά με θέματα COVID-19 σε εκπαιδευτικές μονάδες και την αντιμετώπιση τους.

- Έχει την ευθύνη για την τήρηση αρχείου καταγραφής απουσιών, που σχετίζονται με συμπτώματα συμβατά με COVID-19 για μαθητές και προσωπικό και την παρακολούθηση της πραγματοποίησης από αυτούς διαγνωστικού τεστ για COVID-19 (εφόσον συστηθεί από ιατρό) και του αποτελέσματός του.
- Διαμορφώνει λίστα ατόμων του Νηπιαγωγείου, που εκδηλώθηκε το κρούσμα και παρέχει σχετικές πληροφορίες στον φορέα ιχνηλάτησης των επαφών.
- Έχει την ευθύνη διαμόρφωσης, εξοπλισμού και λειτουργίας του προκαθορισμένου χώρου απομόνωσης περιστατικού, που εμφανίζει συμπτώματα συμβατά με COVID-19 στο Νηπιαγωγείο. Ως χώρος απομόνωσης ορίζεται το γραφείο της Προισταμένης.

## ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

Κατ' εφαρμογή του Νέου Ευρωπαϊκού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων 2016/679 και του Ν.4624/2019, η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων πραγματοποιείται από το Ελληνικό Δημόσιο όπως εκπροσωπείται από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, ως υπεύθυνο επεξεργασίας.

Τα προσωπικά δεδομένα αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας από τη σχολική μονάδα λόγω της ιδιότητας καθενός ξεχωριστά μέλους της σχολικής κοινότητας και της σχέσης αυτών με το Ελληνικό Δημόσιο, είναι δε αναγκαία για την εκπλήρωση των σκοπών και υποχρεώσεων του Ελληνικού Δημοσίου, κατά τις κείμενες διατάξεις, για τη διασφάλιση της απρόσκοπτης λειτουργίας της εκπαιδευτικής δραστηριότητας και για όσο χρονικό διάστημα τα μέλη διατηρούν την ιδιότητά τους αυτή.

Κάθε μέλος έχει δικαίωμα να λάβει επιβεβαίωση για το κατά πόσον ή όχι προσωπικά δεδομένα, που το αφορούν, υφίστανται επεξεργασία.

Επειδή το Σχολείο αποτελεί έναν από τους πιο βασικούς χώρους δημιουργίας αναμνήσεων για καθέναν ξεχωριστά από τα μέλη της σχολικής κοινότητας, οι δράσεις, οι εκδηλώσεις, οι γιορτές, οι εκδρομές ενδέχεται να απαθανατίζονται (φωτογραφίες και βίντεο).

Κάθε λήπτης παρόμοιων στιγμιότυπων οφείλει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικός στη χρήση του παραγόμενου υλικού και πολύ περισσότερο στην έκθεση αυτού σε δημόσια θέα ή/και στην ανάρτησή του στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.

Σε κάθε περίπτωση την αποκλειστική ευθύνη για τις συνέπειες τέτοιου είδους δημοσιεύσεων φέρουν εξ ολοκλήρου τόσο ο λήπτης όσο και ο ενεργών τη δημοσίευση.

## **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και στις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η εύρυθμη λειτουργία του Νηπιαγωγείου και η επιτυχής ολοκλήρωση των στόχων και των οραμάτων του στηρίζεται στην τήρηση του κανονισμού από όλους τους παράγοντες του σχολείου.

Κάθε ζήτημα της εκπαιδευτικής καθημερινότητας που προκύπτει και δεν αναφέρεται στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας, αντιμετωπίζεται κατά περίπτωση από την Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου, τη Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου και την Διευθύντρια Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

Τέλος, οι γονείς / κηδεμόνες των νηπίων ενημερώνονται με κάθε μέσο, έντυπο ή ηλεκτρονικό, σχετικά με τον Κανονισμό του Νηπιαγωγείου.

**Ασπροκλήσι 30/09/2021  
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΟΥ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ**

**ΚΟΛΙΑΚΗ ΦΡΕΙΔΕΡΙΚΗ**

**ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ  
ΙΩΑΝΝΙΝΑ .../.../2021  
Η ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ**

**ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ  
ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑ .../.../2021  
Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΝΤΑΜΑΝΗ

ΜΑΡΙΝΑ ΜΠΕΣΗ

## **ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ**

### **1. ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΣΕΙΣΜΟΥ**

Το παρόν Σχέδιο Δράσης Σε Περίπτωση Έκτακτης Ανάγκης του Νηπιαγωγείου Ασπροκκλησίου, το οποίο στεγάζεται στο Ασπροσκλήσι Δήμου Φιλιατών Θεσπρωτίας και αποτελείται από ένα ισόγειο κτίριο, συντάχθηκε τον Σεπτέμβριο του 2021 με ευθύνη της Προϊσταμένης του Σχολείου, σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Οργανισμού Αντισεισμικού Σχεδιασμού και Προστασίας (Ο.Α.Σ.Π.) και του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων (Υ.ΠΑΙ.Θ.) και αφορά στη σχολική περίοδο 2021-2022.

#### **1.1. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΣΕΙΣΜΟ**

##### **1.1.1. Γενικά Στοιχεία**

1. Την ευθύνη σύνταξης του παρόντος Σχεδίου και συντονισμού των ενεργειών για την εφαρμογή του έχει η Προϊσταμένη του Σχολείου μας (το Νηπιαγωγείο είναι μονοθέσιο και η μοναδική εκπαιδευτικός εκτελεί και χρέη Προϊσταμένης), η οποία στη συνέχεια θα το υποβάλει στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Θεσπρωτίας.
2. Είναι υπεύθυνη για τον έλεγχο της εφαρμογής του Σχεδίου και κυρίως για το μέρος των ενεργειών που τους αναλογούν, πριν, κατά τη διάρκεια και μετά από κάθε σεισμικό συμβάν ή άσκηση ετοιμότητας.
3. Συμμετέχει στις δοκιμαστικές εφαρμογές του Σχεδίου και κάνει σχετικές προτάσεις για την επικαιροποίηση και τη βελτίωσή του.

##### **1.1.2. Ανάθεση Αρμοδιοτήτων στο Προσωπικό του Σχολείου**

- Η Προϊσταμένη εκπαιδεύει τους μαθητές σχετικά με τις ενέργειες που προβλέπονται για την εφαρμογή του Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης για Σεισμό, συμμετέχοντας στις προβλεπόμενες ασκήσεις ετοιμότητας,

- μεριμνά για τη βελτίωση του Σχεδίου κάνοντας σχετικές προτάσεις.

Για την αποτελεσματικότερη διαχείριση των σεισμικών συμβάντων και με δεδομένο ότι το Σχολείο λειτουργεί ως μονοθέσιο, η Προϊσταμένη είναι υπεύθυνη για όλους τους τομείς ευθύνης:

1. Γενικός Υπεύθυνος για τις Ενέργειες Διαχείρισης του Σεισμικού Κινδύνου
2. Σύνταξη του Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης για Σεισμό
3. Παροχή Πρώτων Βοηθειών
4. Πυρασφάλεια
5. Έλεγχος Δικτύων
6. Αναζήτηση Ατόμων που δεν έχουν παρουσιαστεί στο χώρο καταφυγής
7. Φύλαξη του Αρχείου του Σχολείου
8. Έλεγχος Προσέγγισης μαθητών σε επικίνδυνα σημεία και
9. Υπεύθυνος Επικοινωνίας με τους αρμόδιους φορείς

## **1. Γενικός Υπεύθυνος για τις Ενέργειες Διαχείρισης του Σεισμικού Κινδύνου**

Γενικός υπεύθυνος:

Προϊσταμένη του Σχολείου.

Αρμοδιότητες:

- Ευθύνη εκπόνησης του Σχεδίου.
- Συντονισμός όλων των σχετικών ενεργειών.
- Ευθύνη για εκπαίδευση, προετοιμασία & συντονισμό του προσωπικού και των μαθητών.
- Υποβολή του Σχεδίου στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Θεσπρωτίας, μετά την έγκρισή του από το εκπαιδευτικό προσωπικό κατά τη διάρκεια της σχετικής συνεδρίασης.
- Γνωστοποίηση στους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών ότι μετά από ένα σεισμικό συμβάν θα πρέπει να παραλάβουν τα παιδιά τους από τον χώρο καταφυγής του Σχολείου, εάν αποφασιστεί από τους αρμόδιους φορείς η διακοπή της λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

## **2. Σύνταξη του Σχεδίου**

Η Προϊσταμένη του Σχολείου.

Αρμοδιότητες:

- Εκπόνηση του Σχεδίου.
- Διενέργεια τακτικού ελέγχου των χώρων του κτιρίου κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς και καταγραφή των ελλείψεων που παρατηρούνται σχετικά με την τήρηση βασικών προϋποθέσεων για την εφαρμογή του Σχεδίου όπως:
  - Ανάρτηση του Σχεδίου στις αίθουσες, στους διαδρόμους, στο χώρο εισόδου του σχολείου κ.λπ.
  - Επισήμανση των οδών διαφυγής και των εξόδων του κτιρίου.
  - Δυνατότητα πρόσβασης στις οδούς διαφυγής και τις εξόδους του κτιρίου.
  - Προμήθεια απαραίτητων εφοδίων όπως: ραδιόφωνο με μπαταρίες, τηλεβόας, βασικά είδη παροχής πρώτων βοηθειών, κ.λπ.
  - Επισήμανση και άρση των επικινδυνοτήτων στους χώρους του Σχολείου.
  - Επιλογή του χώρου καταφυγής των μαθητών.
  - Ενημέρωση των εκπαιδευτικών, μαθητών και γονέων – κηδεμόνων.
  - Επικαιροποίηση των στοιχείων των γονέων και κηδεμόνων των μαθητών. Δημιουργία σχετικών καταλόγων και τοποθέτησή τους σε κάθε αίθουσα.
  - Μέριμνα για πρόσβαση στους κεντρικούς διακόπτες ηλεκτροδότησης κ.ά.
  - Συνεχής ενημέρωση για τις επικαιροποιημένες ενέργειες αντισεισμικής προστασίας από τον Ο.Α.Σ.Π.

### **3. Παροχή Πρώτων Βοηθειών**

Η Προϊσταμένη του Σχολείου, η οποία έχει επιμορφωθεί σχετικά.

Αρμοδιότητες:

- Ορισμός του χώρου αποθήκευσης του φαρμακευτικού υλικού της σχολικής μονάδας.
- Μέριμνα για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών και έλεγχος για την πληρότητά τους.
- Παροχή πρώτων βοηθειών σε μαθητές ή μέλη του προσωπικού του σχολείου σε περίπτωση τραυματισμού τους.

### **4. Πυρασφάλεια**

Η Προϊσταμένη του Σχολείου.

Αρμοδιότητες:

- Προμήθεια των απαραίτητων μέσων πυρόσβεσης και μέριμνα για την τοποθέτησή τους στο σχολικό κτίριο.
- Τακτικός έλεγχος της κατάστασης των πυροσβεστικών μέσων και του καυστήρα της κεντρικής θέρμανσης.
- Γνώση της χρήσης των μέσων πυρόσβεσης σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

**5. Έλεγχος Δικτύων**

Η Προϊσταμένη του Σχολείου.

Αρμοδιότητες:

- Γνώση της θέσης των κεντρικών διακοπών ηλεκτροδότησης και ύδρευσης, καθώς και πώς θα γίνει η διακοπή στην ηλεκτροδότηση και στην υδροδότηση του Σχολείου με ασφάλεια σε περίπτωση σεισμού.
- Προμήθεια κατάλληλου εξοπλισμού μόνωσης : μονωτικά γάντια και μπότες, κ.ά.

**6. Αναζήτηση Ατόμων που δεν έχουν παρουσιαστεί στον χώρο καταφυγής**

Η Προϊσταμένη του Σχολείου.

Αρμοδιότητες:

- Αναζήτηση των κατόψεων του σχολείου και γνώση όλων των χώρων του σχολικού κτιρίου, ώστε να υπάρχει αποτελεσματικότητα των ενεργειών, όταν χρειαστεί.

**7. Φύλαξη του Αρχείου του Σχολείου**

Η Προϊσταμένη του Σχολείου.

Αρμοδιότητες:

- Ορισμός του χώρου φύλαξης και των περιεχομένων ειδών του αρχείου της σχολικής μονάδας.
- Οργάνωση μέσων αποθήκευσης και δημιουργία εφεδρικών αντιγράφων της βάσης δεδομένων.
- Επεξεργασία στοιχείων και καθορισμός της διαδικασίας που θα ακολουθηθεί, εάν χρειαστεί, για την ασφαλή μεταφορά του Αρχείου.

**8. Έλεγχος Προσέγγισης των μαθητών σε επικίνδυνα σημεία**

Η Προϊσταμένη του Σχολείου.

Αρμοδιότητες:



- Περιορισμός των μαθητών στον χώρο, που έχει οριστεί ως ασφαλής χώρος καταφυγής.
- Αποτροπή της προσέγγισης των μαθητών σε επικίνδυνα σημεία (προσόψεις κτιρίων, στύλους, ηλεκτροφόρα καλώδια κ.λπ.).

## **9. Υπεύθυνος Επικοινωνίας με τους αρμόδιους φορείς**

Η Προϊσταμένη του Σχολείου.

### Αρμοδιότητες:

- Καταγραφή των τηλεφώνων των εμπλεκόμενων φορέων – υπηρεσιών στη διαχείριση της έκτακτης ανάγκης, ώστε να είναι εφικτή η επικοινωνία με τους αρμόδιους φορείς, μετά την εκδήλωση ενός σεισμού και την εκκένωση της σχολικής μονάδας.
- Επεξεργασία εναλλακτικών λύσεων επικοινωνίας (π.χ. αγγελιοφόρος) σε περίπτωση που οι γραμμές τηλεφωνίας τεθούν εκτός λειτουργίας μετά από έναν ισχυρό σεισμό.
- Ενημέρωση των εμπλεκόμενων υπηρεσιών σχετικά με τον τρόπο επικοινωνίας, που έχει καθοριστεί σε περίπτωση σεισμικής έκτακτης ανάγκης.

### **1.1.3. Συμμετοχή μαθητών**

Οι μαθητές:

- ενημερώνονται για το φαινόμενο του σεισμού και τα ενδεδειγμένα μέτρα προστασίας πριν, κατά τη διάρκεια και μετά από ένα σεισμό.
- ενημερώνονται για το Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης του Σχολείου.
- συμμετέχουν στις ασκήσεις ετοιμότητας και εκπαιδεύονται στην εφαρμογή του Σχολικού Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης για περίπτωση σεισμού.

### **1.1.4. Συμμετοχή μαθητών**

Η Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου είναι υπεύθυνη για την επισήμανση των τυχόν επικινδυνότητων που υπάρχουν στους χώρους του κτιρίου και του προαυλίου του σχολείου. Με τον όρο αυτό εννοούνται οι απαραίτητες προσεισμικές παρεμβάσεις, που πρέπει να γίνουν, με στόχο την αποφυγή τραυματισμών των μαθητών και του προσωπικού του Σχολείου, που μπορεί να προκληθούν από βλάβες σε μη δομικά στοιχεία του κτιρίου και στον εξοπλισμό του. Πιο συγκεκριμένα :

#### **Αίθουσες Διδασκαλίας :**

- Απομάκρυνση θρανίων και εδρών από τις τζαμαρίες και τις εξόδους.

- Τοποθέτηση των βιβλιοθηκών μακριά από τις θέσεις των μαθητών και στερέωσή τους κατάλληλα στους τοίχους.
- Τοποθέτηση των βαριών και εύθραυστων αντικειμένων σε χαμηλά και ασφαλή σημεία.
- Στερέωση με κλειστά άγκιστρα των πινάκων και των κάδρων.
- Στερέωση κατάλληλα των φωτιστικών, των μεγαφώνων κ.λπ.
- Ασφάλιση των θυρών και των συρταριών των ντουλαπιών, ώστε να μην ανοίγουν.
- Αποθήκευση των τοξικών και εύφλεκτων υλικών σε κλειστά ντουλάπια.

***Δίοδοι Διαφυγής :***

- Διατήρηση των διαδρόμων ελεύθερων από ντουλάπες, θρανία ή άλλα έπιπλα.
- Στερέωση με μεταλλικές γωνιές στους τοίχους, των βιβλιοθηκών, προθηκών, ραφιών.
- Τοποθέτηση σε ανοιχτές βιβλιοθήκες και ράφια ειδικών μάντων εμπρός από τα βιβλία.
- Στερέωση κατάλληλα των σωληνώσεων κ.λπ. που βρίσκονται κατά μήκος των διαδρόμων διαφυγής.
- Στήριξη των κιγκλιδωμάτων σε κλιμακοστάσια, εξώστες κ.ά.

***Εγκαταστάσεις, Δίκτυα, Συσκευές, Πρώτες Βοήθειες :***

- Στερέωση κατάλληλη των σωμάτων θέρμανσης κ.λπ.
- Ενημέρωση για τη θέση και τη λειτουργία των διακοπών ηλεκτρικού και νερού.
- Τοποθέτηση των πυροσβεστήρων -με οδηγίες χρήσης- σε κατάλληλες θέσεις και στήριξή τους με ελαστικούς μάντες.
- Τοποθέτηση των ηλεκτρονικών υπολογιστών ή των οθονών σε ασφαλείς θέσεις και στήριξη αυτών κατάλληλα πάνω στα γραφεία κ.λπ.
- Τοποθέτηση του φαρμακείου σε ασφαλή και ευπρόσιτη θέση.

***Προαύλιο Σχολείου, Χώροι Καταφυγής :***

- Στερέωση όλων των αναρτημένων στοιχείων στους εξωτερικούς τοίχους του κτιρίου, όπως μάρμαρα, μαρκίζες, μεγάφωνα, προβολείς, πινακίδες, κ.λπ.
- Μέριμνα για την κατάλληλη στήριξη και συντήρηση των στύλων, καλωδίων, στεγάστρων, κρουνών κ.λπ. που βρίσκονται στο προαύλιο του Σχολείου.

**1.2. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΣΕΙΣΜΟΥ**

### 1.2.1. Ενέργειες εκπαιδευτικού

- Διατηρεί την ψυχραιμία της.
- Ζητά από τους μαθητές της να καλυφθούν κάτω από τα θρανία τους, κρατώντας με το χέρι τους το πόδι του θρανίου, δίνοντας την οδηγία: «Παιδιά καλυφθείτε - Σεισμός». Η ίδια προφυλάσσεται κάτω από την έδρα.
- Προφυλάσσεται κατάλληλα ανάλογα με τη θέση που βρίσκεται την ώρα του σεισμού, σύμφωνα με την οδηγία: «Μένω στο χώρο που βρίσκομαι, Σκύβω, Καλύπτομαι, Κρατιέμαι», εάν δε βρίσκεται σε αίθουσα διδασκαλίας την ώρα της δόνησης. Πιο συγκεκριμένα εάν δεν υπάρχει γερό, ξύλινο τραπέζι ή γραφείο για να καλυφθεί στον χώρο που βρίσκεται, πλησιάζει στο δάπεδο και καλύπτει το κεφάλι και τον αυχένα με τα χέρια της.
- Παραμένει προφυλαγμένη για όσο χρόνο διαρκεί ο σεισμός.

### 1.2.2. Ενέργειες Μαθητών

- Καλύπτονται αμέσως κάτω από τα θρανία τους κρατώντας με το χέρι τους το πόδι του θρανίου, εάν την ώρα του σεισμού βρίσκονται μέσα στις αίθουσες διδασκαλίας.
- Προφυλάσσονται κατάλληλα ανάλογα με τη θέση που βρίσκονται την ώρα του σεισμού (π.χ. διάδρομο, τουαλέτα), σύμφωνα με την οδηγία: «Μένω στον χώρο που βρίσκομαι, Σκύβω, Καλύπτομαι, Κρατιέμαι», εάν δεν βρίσκονται σε αίθουσα διδασκαλίας. Εάν στον χώρο που βρίσκονται δεν υπάρχει γερό, ξύλινο τραπέζι ή γραφείο για να καλυφθούν, πλησιάζουν στο δάπεδο και καλύπτουν το κεφάλι και τον αυχένα με τα χέρια τους.
- Παραμένουν προφυλαγμένοι για όσο χρόνο διαρκεί ο σεισμός.
- Παραμένουν στον αύλειο χώρο, μακριά από τις όψεις του κτιρίου, εάν βρίσκονται στο προαύλιο κατά τη διάρκεια της σεισμικής δόνησης.

## 1.3. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΟΥ ΣΕΙΣΜΟΥ

### 1.3.1. Ενέργειες Προϊσταμένης-εκπαιδευτικού

- Διατηρεί την ψυχραιμία της και μεριμνά για την ανύψωση του ηθικού των μαθητών και του προσωπικού.
- Μετά το τέλος της σεισμικής δόνησης, σηκώνεται και ζητά από τους μαθητές να προετοιμαστούν για την εκκένωση της αίθουσά τους.
- Ανοίγει την πόρτα της αίθουσας, ελέγχει για τυχόν επικινδυνότητες και δίνει το έναυσμα της εκκένωσης της αίθουσας, σύμφωνα με το Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης του Σχολείου.

- Παίρνει μαζί της το απουσιολόγιο, το βιβλίο ύλης και την κατάσταση με τα στοιχεία των γονέων και κηδεμόνων των μαθητών που υπάρχει στην αίθουσα, πριν την εκκενώσει.
- Βεβαιώνεται ότι δεν έμεινε κανένας μαθητής μέσα στην αίθουσα.
- Ζητά από τους μαθητές της να μην τρέχουν, να κινούνται γρήγορα αλλά με ηρεμία και τάξη κατά την εκκένωση του κτιρίου.
- Καταμετρά τους μαθητές της στον χώρο συγκέντρωσης.
- Επικοινωνεί με τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Θεσπρωτίας και άλλους αρμόδιους φορείς για να ενημερωθούν ή να ενημερώσουν για τυχόν προβλήματα που προέκυψαν από τον σεισμό.
- Σε περίπτωση που ανακοινωθεί απόφαση διακοπής της λειτουργίας των σχολείων μεριμνά για την ασφαλή παραμονή των μαθητών στο χώρο καταφυγής έως ότου τους παραλάβουν οι γονείς τους.
- Παρέχει πρώτες βοήθειες σε οποιονδήποτε έχει σχετική ανάγκη.
- Συγκεντρώνει τους τραυματίες που μπορούν να μετακινηθούν σε πρόσφορο σημείο διακομιδής, κοντά στην έξοδο του κεντρικού προαύλιου του Σχολείου, ενώ τους βαριά τραυματισμένους τους παρέχει βοήθεια στη θέση που βρίσκονται, έως ότου φτάσει το Ε.Κ.Α.Β.
- Παρεμβαίνει για την κατάσβεση μικροεστιών πυρκαγιάς.
- Ελέγχει επίσης την κατάσταση του καυστήρα κεντρικής θέρμανσης και ενημερώνει το Διευθυντή για τυχόν προβλήματα ή βλάβη.
- Λαμβάνει, κατά την κρίση της, κάθε μέτρο για τη διασφάλιση της ζωής και της ακεραιότητας των μαθητών, καθώς και της περιουσίας του Δημοσίου.
- Ελέγχει τα Δίκτυα.
- Μεριμνά για τη διακοπή της ηλεκτροδότησης και της ύδρευσης του Σχολείου.

### 1.3.2. Ενέργειες Μαθητών

- Μετά το τέλος της σεισμικής δόνησης, βγαίνουν από τα θρανία κάτω από τα οποία είχαν προφυλαχθεί, και προετοιμάζονται για την εκκένωση της αίθουσας σύμφωνα με τις οδηγίες της εκπαιδευτικού τους.
- Εκκενώνουν το σχολικό κτίριο, σύμφωνα με το Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης του Σχολείου, χωρίς να τρέχουν, γρήγορα και με τάξη.
- Συγκεντρώνονται στο κεντρικό προαύλιο και βοηθούν την εκπαιδευτικό τους να πάρει παρουσίες.
- Ακολουθούν τις οδηγίες που τους δίνονται από την εκπαιδευτικό.
- Παραμένουν στον χώρο καταφυγής έως ότου παραληφθούν από τους γονείς ή τους κηδεμόνες τους, σε περίπτωση που ανακοινωθεί απόφαση διακοπής της λειτουργίας του Σχολείου.

- Εάν οι μαθητές βρεθούν μόνοι τους εντός του σχολικού κτιρίου π.χ. διάδρομο, τουαλέτα (εκτός αίθουσας διδασκαλίας), προφυλάσσονται κατάλληλα ανάλογα με τον χώρο που βρίσκονται την ώρα του σεισμού και εκκενώνουν το σχολικό κτίριο μετά το πέρας της σεισμικής δόνησης σύμφωνα με το Σχέδιο του Σχολείου, δηλαδή κατευθύνονται στο προαύλιο του Σχολείου και ενσωματώνονται με τους υπόλοιπους μαθητές.
- Εάν κατά τη διάρκεια της εκκένωσης του κτιρίου εκδηλωθεί νέα σεισμική δόνηση, οι μαθητές προφυλάσσονται κατάλληλα ανάλογα με τη θέση που βρίσκονται (κλιμακοστάσιο, διάδρομο κ.α.), σύμφωνα πάντοτε με την οδηγία: «Μένω στον χώρο που βρίσκομαι, Σκύβω, Καλύπτομαι, Κρατιέμαι». Μετά το πέρας του σεισμού αυτού συνεχίζουν κανονικά την εκκένωση του σχολικού κτιρίου.

## **2. ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΣΚΗΣΕΩΝ ΕΤΟΙΜΟΤΗΤΑΣ**

Οι ασκήσεις ετοιμότητας δίνουν τη δυνατότητα να αποκτηθεί η ενδεδειγμένη αντισεισμική στάση και συμπεριφορά των μαθητών, εκπαιδευτικών και διοικητικού προσωπικού και να βελτιωθούν οι δεξιότητές τους. Η πρώτη άσκηση ετοιμότητας του σχολείου θα πραγματοποιηθεί με την έναρξη κάθε σχολικού έτους και θα ακολουθήσουν δύο ακόμα, μία ανά τρίμηνο, σύμφωνα με τις σχετικές εγκυκλίους και τα αντίστοιχα έγγραφα.

Στο ημερολόγιο ασκήσεων ετοιμότητας καταγράφονται οι πραγματοποιηθείσες ασκήσεις.

Η έναρξη της άσκησης/της προσομοίωσης της δόνησης καθώς και το τέλος της προσομοίωσης της δόνησης γίνεται με τη χρήση σφυρίχτρας (παρατεταμένο σφύριγμα). Σε περίπτωση πραγματικού σεισμού η ίδια δόνηση αποτελεί το έναυσμα εκκίνησης σχετικών ενεργειών.

### **2.1. ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ**

- Η εκπαιδευτικός διατηρεί τη ψυχραιμία της και ζητά να καλυφθούν οι μαθητές κάτω από τα θρανία κρατώντας με το χέρι τους το πόδι του επίπλου και να μείνουν σε αυτή τη θέση μέχρι να τελειώσει ο σεισμός. Η ίδια καλύπτεται κάτω από την έδρα.
- Οι μαθητές που δεν βρίσκονται σε αίθουσα διδασκαλίας και δεν υπάρχει τραπέζι, γραφείο ή θρανίο στον χώρο που βρίσκονται, πρέπει να σκύψουν και να πλησιάσουν στο δάπεδο όσο το δυνατόν μακριά από επικινδυνότητες, προστατεύοντας το κεφάλι και τον αυχένα τους με τα χέρια τους.

- Μόλις ακουστεί ο προαναφερόμενος συνθηματικός ήχος λήξης του σεισμού, η εκπαιδευτικός ζητά από τους μαθητές να σηκωθούν και η ίδια κατευθύνεται προς την πόρτα εξόδου της αίθουσας.
- Εκκενώνεται το κτίριο (σύμφωνα με το Σχέδιο), ζητά από τους μαθητές να είναι ήρεμοι και προσεκτικοί, και τους παροτρύνει να ακολουθήσουν την προσχεδιασμένη πορεία με τάξη και ψυχραιμία, προκειμένου να βγουν στο προαύλιο, μένοντας η ίδια πίσω απ' αυτούς. Η εκπαιδευτικός εκκενώνει την αίθουσα αφού πρώτα πάρει μαζί της το βιβλίο ύλης, το αποουσιολόγιο και την κατάσταση με τα στοιχεία των γονέων και κηδεμόνων των μαθητών.
- Εάν κατά τη διάρκεια της εκκένωσης του σχολικού κτιρίου εκδηλωθεί κάποιος νέος σεισμός, θα πρέπει να ακολουθηθεί από όλους εκ νέου η οδηγία αυτοπροστασίας: "Μένω στον χώρο που βρίσκομαι, Σκύβω, Καλύπτομαι και παραμένω στη θέση μου μέχρι να τελειώσει ο σεισμός". Μετά το πέρας του σεισμού θα συνεχιστεί η διαδικασία εκκένωσης.
- Όταν οι μαθητές συγκεντρωθούν στο προαύλιο, η εκπαιδευτικός τους καταμετρά.
- Εάν το προαύλιο δεν αποτελεί τον κατάλληλο χώρο καταφυγής θα πρέπει να μετακινηθούν οι μαθητές σε άλλο προεπιλεγμένο χώρο καταφυγής με τη συνοδεία της εκπαιδευτικού.
- Στην περίπτωση που διακοπεί η λειτουργία των σχολείων οι μαθητές πρέπει να παραληφθούν από τους γονείς ή τους κηδεμόνες τους από τον προκαθορισμένο στο σχολικό Σχέδιο χώρο καταφυγής.

## 2.2. ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ

- Οι μαθητές που βρίσκονται στον αύλειο χώρο παραμένουν εκεί. Δεν πλησιάζουν τις προσόψεις του κτιρίου και άλλες επικινδυνότητες.
- Μόλις ακουστεί ο προαναφερόμενος συνθηματικός ήχος λήξης του σεισμού, η εκπαιδευτικός εκκενώνει το κτίριο σύμφωνα με το Σχέδιο του Σχολείου, παίρνοντας μαζί της το αποουσιολόγιο και την κατάσταση με τα στοιχεία των γονέων και κηδεμόνων των μαθητών.
- Καθημερινά υπάρχει μέριμνα για την υποχρεωτική εκκένωση των αιθουσών, κατά τη διάρκεια του διαλείμματος, ώστε να μην υπάρχουν μαθητές στις αίθουσες.

## 2.3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΚΕΝΩΣΗΣ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ

Σε ότι αφορά στη διαδικασία εκκένωσης η εκπαιδευτικός είναι υπεύθυνη για την εκκένωση της αίθουσας. Αμέσως μετά την έξοδο των μαθητών από το κτίριο και τη συγκέντρωσή τους στον προκαθορισμένο χώρο συγκέντρωσης, η εκπαιδευτικός θα καταμετρήσει τους μαθητές, προκειμένου να βεβαιωθεί ότι όλοι οι παρόντες στην αίθουσα μαθητές βρίσκονται στο προαύλιο.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Οι μαθητές δε θα πάρουν μαζί τους τις τσάντες τους κατά την εκκένωση του κτιρίου, παρά μόνο τα κατάλληλα για την εποχή ρούχα.

## **2.4. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΣΚΗΣΗΣ**

Μετά από κάθε άσκηση ακολουθεί αξιολόγησή της από την εκπαιδευτικό, έτσι ώστε να επισημανθούν τυχόν προβλήματα ή αδυναμίες του Σχεδίου και, ενδεχομένως, να υπάρξουν βελτιώσεις.

## **3. ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΠΥΡΚΑΓΙΑΣ**

- Σε περίπτωση πυρκαγιάς παρεμβαίνουμε άμεσα κάνοντας χρήση κατασταλτικών μέσων όπως πυροσβεστήρες, λάστιχα ποτίσματος, κουβάδες κ.λπ..
- Απομακρύνουμε εύφλεκτα υλικά και κλείνουμε την παροχή ηλεκτρικού ρεύματος.
- Απομακρύνουμε τους μαθητές από τις εξόδους διαφυγής και συγκεντρωνόμαστε στον χώρο καταφυγής.
- Σε περίπτωση αδυναμίας κατάσβεσης καλούμε την Πυροσβεστική Υπηρεσία (199).

## **4. ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΠΛΗΜΜΥΡΩΝ**

- Μετακινούμαστε σε ασφαλές και στεγανό σημείο.
- Κλείνουμε την παροχή ρεύματος ακόμη κι αν έχει διακοπεί το ηλεκτρικό ρεύμα.
- Κλείνουμε την παροχή του νερού για το ενδεχόμενο βλάβης στο δίκτυο ύδρευσης.
- Κατά την απομάκρυνση από τη σχολική μονάδα ακολουθούμε πιστά τις οδηγίες των Αρχών. Αποφεύγουμε τα πλημμυρισμένα σημεία, καθώς μπορεί να κρύβουν κινδύνους από φερτά υλικά ή πεσμένα καλώδια.

## **5. ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΕΝΤΟΝΩΝ ΚΑΙΡΙΚΩΝ ΦΑΙΝΟΜΕΝΩΝ**

### **5.1. ΘΥΕΛΛΩΔΕΙΣ ΑΝΕΜΟΙ - ΚΑΤΑΙΓΙΑ**

- Ασφαλίζουμε αντικείμενα τα οποία αν παρασυρθούν από τον άνεμο ενδέχεται να προκαλέσουν καταστροφή ή τραυματισμούς.
- Ασφαλίζουμε πόρτες και παράθυρα.
- Αποσυνδέουμε ηλεκτρικές συσκευές από τις κεραίες και την παροχή ρεύματος.
- Ενημερωνόμαστε συνεχώς από το ραδιόφωνο για την εξέλιξη των φαινομένων.
- Σε περίπτωση ανάγκης καλούμε εναλλακτικά: Αστυνομία (100), Πυροσβεστική Υπηρεσία(199), ΕΚΑΒ (166), Ευρωπαϊκό αριθμό έκτακτης ανάγκης (112).

## **6. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ – ΓΟΝΕΩΝ**

Για την εμπέδωση των προαναφερομένων πρέπει να υπάρξει σχετική ενημέρωση των μαθητών για τις ενδεδειγμένες στην περίπτωση εκδήλωσης σεισμού οδηγίες προστασίας, ώστε να αποφευχθεί τυχόν πανικός και τραυματισμοί. Οι γονείς και κηδεμόνες θα πρέπει να γνωρίζουν ότι σε περίπτωση που ανακοινωθεί διακοπή της λειτουργίας των σχολικών μονάδων θα πρέπει να παραλάβουν τα παιδιά τους από τον προεπιλεγμένο χώρο καταφυγής του Σχολείου.

Το παρόν Σχέδιο μπορεί να τροποποιηθεί και να βελτιωθεί στα σημεία, στα οποία κατά τη δοκιμαστική του εφαρμογή ενδεχομένως να παρουσιάσει δυσλειτουργίες.

**Ασπροκκλήσι 30/09/2021**  
**Η Προϊσταμένη του Σχολείου**

**ΚΟΛΙΑΚΗ ΦΡΕΙΔΕΡΙΚΗ**



**ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ**  
**ΙΩΑΝΝΙΝΑ .../.../2021**  
**Η ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ**  
**ΕΡΓΟΥ**

**ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ**  
**ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑ .../.../2021**  
**Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

**ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΝΤΑΜΑΝΗ**

**ΜΑΡΙΝΑ ΜΠΕΣΗ**

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**

### **Ημερολόγιο Ασκήσεων Ετοιμότητας**

<b>A/A</b>	<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ</b>	<b>ΩΡΑ ΑΣΚΗΣΗ Σ</b>	<b>ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ</b>
<b>1</b>	<b>21/10/21</b>	<b>11:00</b>	
<b>2</b>	<b>21/02/21</b>	<b>11:00</b>	
<b>3</b>	<b>20/05/21</b>	<b>11:00</b>	

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β**

### **Χρήσιμα Τηλέφωνα**

<b>Γ.Γ.Π.Π. – Ευρωπαϊκός Αριθμός Έκτακτης Ανάγκης</b>	<b>112</b>
---	------------

Ελληνική Αστυνομία	100
Πυροσβεστική Υπηρεσία	199
ΕΚΑΒ	166
Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Θεσπρωτίας	2665022291
Δήμος Φιλιατών	2664060100
Περιφερειακή Ενότητα Θεσπρωτίας	2665360117
Περιφέρεια Ηπείρου	2651087000