

2023-2024

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

1^ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΓΛΥΚΩΝ ΝΕΡΩΝ

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ		
 1^ο Νηπιαγωγείο Γλυκών Νερών		Διεύθυνση Α΄/θμιας Εκπαίδευσης Ανατολικής Αττικής
	Κωδικός Σχολείου (ΥΠΑΙΘ)	9051428

ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Έδρα του Σχολείου (διεύθυνση)		Νιρβάνα Παύλου 4 ,Γλυκά Νερά	
Τηλέφωνο	210-6658650		
e-mail:	mail@1nip-g-neron.att.sch.gr	Ιστοσελίδα	https://blogs.sch.gr/nipglner/
Προϊσταμένη Σχολικής Μονάδας		Μαρία Νταγιαντά	
Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων		Δεν έχει συγκροτηθεί Σύλλογος Γονέων	

Περιεχόμενα

Εισαγωγή	σελ.5
<i>Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού</i>	<i>σελ 5</i>
<i>Ταυτότητα και όραμα του σχολείου μας</i>	<i>σελ 5-6</i>
ΑΡΘΡΟ 1 .ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	σελ 6-7
ΑΡΘΡΟ 2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	σελ 8-10
<i>I.Διδακτικό ωράριο</i>	<i>σελ 8</i>
<i>II. Προσέλευση και Αποχώρηση</i>	<i>σελ 8</i>
<i>III. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου</i>	<i>σελ.9</i>
<i>IV. Τμήμα Ένταξης</i>	<i>σελ.10</i>
ΑΡΘΡΟ 3 ΣΧΟΛΙΚΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΖΩΗ	σελ 10-25
<i>I. Φοίτηση</i>	<i>σελ 10-11</i>
<i>II. Σχολικοί χώροι</i>	<i>σελ 12</i>
<i>III. Διάλειμμα</i>	<i>σελ 12-13</i>
<i>IV. Σχολικό πρόγραμμα</i>	<i>σελ 13</i>
<i>V. Επισκέψεις- Γιορτές</i>	<i>σελ 13-14</i>
<i>VI. Πρόγευμα-Γεύμα</i>	<i>σελ.15</i>
<i>VII. Ενδυμασία – αυτοεξυπηρέτηση</i>	<i>σελ.16</i>
<i>VIII. Συμπεριφορά -Δικαιώματα -Υποχρεώσεις</i>	<i>σελ.16-23</i>
<i>IX. Παιδαγωγικός έλεγχος.....</i>	<i>σελ.23</i>
<i>X. Καινοτόμες πρακτικές που έχουν υιοθετηθεί στο σχολείο</i>	<i>σελ.23-24</i>
<i>XI. Άλλα θέματα.....</i>	<i>σελ. 24</i>
ΑΡΘΡΟ 4 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΓΟΝΕΩΝ/ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ-ΣΧΟΛΕΙΟΥ ..	σελ25-26
<i>I. Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας σχολείου-οικογένειας</i>	<i>σελ.25-26</i>
<i>II. Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας Σχολείου και γονέων/κηδεμόνων</i>	<i>σελ.26</i>
<i>III. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων</i>	<i>σελ.26</i>
<i>IV. Σχολικό Συμβούλιο... ..</i>	<i>σελ.26</i>
<i>V. Η σημασία της συνέργειας όλων... ..</i>	<i>σελ.26</i>
ΑΡΘΡΟ 5: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΠΟ ΠΙΘΑΝΟΥΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣ	σελ.27-28

Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών... .. σελ.27-28

ΑΡΘΡΟ 6: ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ- ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ σελ.28-29

*Πηγές*σελ.30

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

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).

Ο Κανονισμός βασίζεται σε όσα προβλέπονται από την πολιτεία για την εκπαίδευση και τη λειτουργία των δημόσιων και ιδιωτικών Σχολείων, ενσωματώνει αποδεκτές παιδαγωγικές αρχές και είναι προσαρμοσμένος στις ιδιαίτερες συνθήκες λειτουργίας του Νηπιαγωγείου και τα χαρακτηριστικά της τοπικής σχολικής και ευρύτερης κοινότητας

ΣΥΝΤΑΞΗ, ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάσσεται , σύμφωνα με την Υ.Α.491/9-2-2021. Ύστερα από εισήγηση της Προϊσταμένης του Νηπιαγωγείου, με τη συμμετοχή όλων των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων, της εκπροσώπου του Δήμου Παιανίας και Προέδρου της Σχολικής Επιτροπής σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

Εγκρίνεται από τη Σχολική Σύμβουλο Γενικής Αγωγής , που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου μας καθώς και από τον Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ανατολικής Αττικής.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας με την έναρξη του σχολικού έτους κοινοποιείται σε όλους του γονείς/κηδεμόνες και αναπροσαρμόζεται όταν καταστεί αναγκαίο μέσω της προβλεπόμενης από το νόμο συμμετοχικής διαδικασίας όλων των μελών της σχολικής κοινότητας ,έτσι ώστε να συμπεριλαμβάνει νέες νομοθετικές ρυθμίσεις ,να ανταποκρίνεται στις αλλαγές των συνθηκών λειτουργίας του σχολείου και τις αποφάσεις των αρμόδιων συλλογικών οργάνων του.

Η ακριβής τήρησή του αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.

Ταυτότητα και όραμα του σχολείου μας

Το 1ο Νηπιαγωγείο Γλυκών Νερών, ανήκει στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ανατ. Αττικής της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Αττικής.

Το σχολείο μας αποτελεί ζωτικό χώρο μάθησης, έμπνευσης, ανακάλυψης, δημιουργίας, παιχνιδιού, έκφρασης συναισθημάτων και κοινωνικοποίησης. Όλα αυτά τα στοιχεία συνυπάρχουν και καλλιεργούνται στην καθημερινότητα των παιδιών, σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο, σε κάθε πτυχή της σχολικής ζωής.

Οραματιζόμαστε οι μαθητές μας, να αξιοποιήσουν στο μέγιστο βαθμό τις ατομικές τους δυνατότητες, ώστε να μάθουν πώς να μαθαίνουν, πώς να εφαρμόζουν αυτά που έμαθαν, πώς να συνεργάζονται και να συνυπάρχουν με τους άλλους ως ολοκληρωμένες προσωπικότητες. Οι ικανότητες – κλειδιά που επιχειρούμε να προωθήσουμε μέσα από την μαθησιακή διαδικασία και ορίζονται από την εθνική και ευρωπαϊκή στρατηγική για την παιδεία, είναι:

1. Η επικοινωνία
 2. Η δημιουργική και κριτική σκέψη
 3. Η προσωπική ταυτότητα και η αυτονομία
 4. Οι κοινωνικές ικανότητες και οι ικανότητες που σχετίζονται με την ιδιότητα του πολίτη
- Κεντρική παιδαγωγική μας άποψη, είναι ότι τα παραπάνω είναι δυνατό να κατακτηθούν σε ένα χώρο οικείο και φιλόξενο, ένα περιβάλλον ασφαλές, μη ανταγωνιστικό, με σαφείς κανόνες λειτουργίας, μέσα στο οποίο τα παιδιά μπορούν να αναδείξουν την προσωπικότητά τους, να εκφράσουν τις ανησυχίες τους, να μοιραστούν τα ενδιαφέροντά τους και όπου αντιμετωπίζονται ως μοναδικά, ξεχωριστά και γίνεται σεβαστή η παιδικότητα και η ανάγκη τους για ελεύθερο χρόνο και παιχνίδι.

Εργαζόμαστε για τη συνολική κατανόηση των στόχων, για την πρόοδο στην υλοποίησή τους και συντονίζουμε το Αναλυτικό πρόγραμμα, τη διδασκαλία και την αξιολόγηση ώστε το όραμα να γίνει δράση, δουλεύοντας ως ομάδα.

Επιδιώκουμε την οργάνωση της σχολικής μας μονάδας ,σε επίπεδο κατά το οποίο οι εκπαιδευτικοί και μαθητές να εργάζονται με ζήλο, άνεση και δημιουργικότητα, μέσα σε ένα κλίμα συνεργασίας και δημοκρατικότητας.

Προϋπόθεση για την ομαλή λειτουργία του σχολείου, αποτελούν οι σχέσεις εμπιστοσύνης, αποδοχής και σεβασμού των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων μεταξύ των μελών της σχολικής κοινότητας (γονείς ,μαθητές, εκπαιδευτικοί), και όλων όσων εμπλέκονται στη σχολική ζωή. Το πλαίσιο συνεργασίας μεταξύ των μελών ορίζεται από τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Με αυτές τις σκέψεις, σας ευχαριστούμε εκ των προτέρων για την εφαρμογή του κανονισμού και ευελπιστούμε στην πρόθυμη συνεργασία μαθητών και γονέων με το προσωπικό του Σχολείου, προκειμένου να διευκολυνθούν οι κοινές επιδιώξεις όλων μας: η αγωγή, η κατάρτιση, η καλλιέργεια και η ασφάλεια των μαθητών.

ΑΡΘΡΟ 1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Η προσχολική εκπαίδευση θέτει τις βάσεις για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών και τη μετέπειτα στάση τους προς τη μάθηση έχοντας δυο βασικούς

στόχους: τη διαμόρφωση μιας υγιούς προσωπικότητας κι ενός ενεργού πολίτη. Οι στόχοι αυτοί επιτυγχάνονται με την ανάπτυξη διαθεματικών προγραμμάτων, ώστε τα νήπια να κατακτήσουν διαχρονικές και πανανθρώπινες στάσεις ζωής και αξίες: γλωσσική, κοινωνική, πολιτισμική ταυτότητα, μοναδικότητα, υπευθυνότητα, φιλία, συνεργασία, ενσυναίσθηση, αλληλεγγύη, αποδοχή της διαφορετικότητας, σεβασμού όλων σε κοινούς συμφωνημένους κανόνες, περιβαλλοντική συνείδηση, προστασία της υγείας, καθώς και εδραίωση της ισότητας και της δημοκρατίας.

Οι ποικίλες διδακτικές προσεγγίσεις του σχολείου μας αποσκοπούν στην κατάκτηση δεξιοτήτων όπως έκφραση μέσα από σύμβολα και αναπαραστάσεις, έκφραση μέσα από τις Τέχνες, ενσωμάτωση της Τεχνολογίας και ψηφιακό εγγραμματισμό.

Το Νηπιαγωγείο είναι ο χώρος που ζουν μαθητές πολλές ώρες, μαθαίνουν, σκέφτονται, δημιουργούν, επιλύουν προβλήματα, συνάπτουν σχέσεις με ομηλικούς ανεξάρτητα από φύλο και καταγωγή.

Για να υλοποιηθεί ο πολυδιάστατος ρόλος του και να επιτευχθούν οι στόχοι του, απαραίτητη προϋπόθεση είναι η ύπαρξη κανόνων. Στο κείμενο που ακολουθεί με τίτλο «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Νηπιαγωγείου», περιγράφονται οι πιο σημαντικοί από αυτούς. Ο Εσωτερικός Κανονισμός του Νηπιαγωγείου μας, είναι εναρμονισμένος με την ισχύουσα νομοθεσία (ΠΔ 79/2017), τη σύγχρονη παιδαγωγική αντίληψη και την εμπειρία των εκπαιδευτικών. Με τον όρο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Σχολείου 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 του Σχολείου αποτελεί σημαντικό παιδαγωγικό μέσο που βοηθά στην ομαλή σχολική ζωή, στη συνεργασία, στην αλληλεγγύη, στον δημοκρατικό διάλογο και στην αποδοχή της διαφορετικότητας.

Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Σχολείου, είναι η θεμελίωση ενός πλαισίου που υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο, ορίζει τις παραμέτρους για τη συνεργασία χωρίς εντάσεις και συγκρούσεις, με αμοιβαίο σεβασμό, αποδοχή, εξασφάλιση της σωματικής ασφάλειας και της συναισθηματικής πλήρωσης, μεταξύ των μελών της σχολικής κοινότητας

Στο πλαίσιο αυτό ο όρος «σχολική πειθαρχία» αποκτά δημοκρατικό περιεχόμενο και αναδεικνύεται σε βασικό ποιοτικό στοιχείο του σύγχρονου δημοκρατικού σχολείου.

Η σχολική κοινότητα είναι μία οργανωμένη ομάδα που έχει όλα τα χαρακτηριστικά της κοινωνίας. Το σχολείο προετοιμάζει τα παιδιά να ενταχθούν ομαλά στην κοινωνία. Η εσωτερική οργάνωση της σχολικής ζωής οφείλει να εκπαιδεύει και να διαπαιδαγωγεί σύμφωνα με τα πρότυπα και τις ανάγκες της δημοκρατικής κοινωνίας.

Για το σκοπό αυτό συντάσσεται ο Κανονισμός Εσωτερικής λειτουργίας του Νηπιαγωγείου μας, ο οποίος είναι πλήρως εναρμονισμένος με την ισχύουσα νομοθεσία για τη λειτουργία του σχολείου (άρθρο 37, Ν.4692/2020).

ΑΡΘΡΟ 2.ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

I. Διδακτικό Ωράριο

Η έναρξη, η λήξη, η διάρκεια μαθημάτων του βασικού υποχρεωτικού προγράμματος και του ολοήμερου νηπιαγωγείου, τα διαλείμματα, ο χρόνος διδασκαλίας ανά διδακτική ώρα καθώς και η έναρξη και λήξη του διδακτικού έτους καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις και αποφάσεις του ΥΠΑΙΘΑ. Ανακοινώνονται στους γονείς με την έναρξη του διδακτικού έτους με σχετικό έντυπο και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Για το σχολικό έτος 2023-2024 το πρόγραμμα του σχολείου, διαμορφώνεται ως εξής:

Πρόωρη Υποδοχή (ισχύει μόνο για τους μαθητές/μαθήτριες που παρακολουθούν το ολοήμερο πρόγραμμα και είναι προαιρετικό) Στα νηπιαγωγεία, όπου διαπιστώνεται η ανάγκη πρόωρης προσέλευσης νηπίων/προνηπίων, δύναται να συγκροτείται τμήμα πρόωρης υποδοχής (7:45-8:30πμ). Στο τμήμα αυτό δικαίωμα συμμετοχής έχουν νήπια/προνήπια τα οποία είναι εγγεγραμμένα και φοιτούν στο Ολοήμερο πρόγραμμα. Ο ελάχιστος αριθμός για τη λειτουργία του τμήματος είναι τα 5 νήπια/προνήπια και η προσέλευση των μαθητών/τριών: 7:45-8:00πμ.

Υποχρεωτικό πρόγραμμα Η υποδοχή των μαθητών στο υποχρεωτικό πρόγραμμα είναι: 8.15-8:30πμ. Η λήξη του υποχρεωτικού προγράμματος-αποχώρηση μαθητών-τριών: 13:00μμ

Ολοήμερο πρόγραμμα Η έναρξη λειτουργίας των δραστηριοτήτων του ολοήμερου προγράμματος είναι: 13.00μμ. Η λήξη των δραστηριοτήτων Ολοήμερου προγράμματος: 16:00μμ.

Εφόσον επιλεγεί από τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών το προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα, το ωράριο λειτουργίας και η υποχρεωτικότητα της φοίτησης τηρούνται καθ' όλο το χρονικό διάστημα της συμμετοχής σε αυτό και **δεν επιτρέπεται πρόωρη αποχώρηση** νηπίων/προνηπίων από το Ολοήμερο Πρόγραμμα. Σε περίπτωση που ο/η μαθητής/τρια συμπληρώσει περισσότερες από **15 απουσίες** στο ολοήμερο πρόγραμμα σε έναν μήνα, οι οποίες δεν δικαιολογούνται από ιατρική γνωμάτευση, η φοίτησή του στο ολοήμερο πρόγραμμα διακόπτεται.

II. Προσέλευση και αποχώρηση μαθητών/μαθητριών

Στην αρχή του διδακτικού έτους και για διάστημα όχι μεγαλύτερο των δύο (2) εβδομάδων μπορεί να εφαρμόζεται ευέλικτο ωράριο παραμονής στο Νηπιαγωγείο **για νήπια/προνήπια που φοιτούν για πρώτη φορά**, προκειμένου να διευκολυνθεί η προσαρμογή τους. Το ευέλικτο ωράριο καθορίζεται από τον/την εκπαιδευτικό της τάξης και τον Σύλλογο Διδασκόντων, σε συνεργασία με τους γονείς ή κηδεμόνες του προνηπίου/ νηπίου. Μετά την πάροδο των δύο (2) εβδομάδων, το σύνολο των προνηπίων/ νηπίων ακολουθεί κοινό ωράριο, σύμφωνα

με την παρ.7, του άρθρου 2, του Π.Δ 79/2017 (Α' 109), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 23 ν.4559/2018 (Α' 142).

Επίσης, η μεταφορά ωραρίου εργασίας σε απογευματινές ώρες, μπορεί να πραγματοποιηθεί έως δύο (2) φορές ανά διδακτικό έτος με απόφαση του συλλόγου διδασκόντων, για την οποία ενημερώνεται ο οικείος Διευθυντής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

Η ώρα προσέλευσης των μαθητών και μαθητριών του Νηπιαγωγείου είναι 08:15 έως 08:30πμ. Η ώρα προσέλευσης για την Πρόωρη Υποδοχή στο Νηπιαγωγείο είναι 07:45 έως 08:00πμ. Οι εκπαιδευτικοί υποδέχονται τους μαθητές και τις μαθήτριες στην είσοδο του Σχολείου και οι γονείς/κηδεμόνες-συνοδοί αποχωρούν. Οι γονείς/κηδεμόνες προσέρχονται έγκαιρα για την παραλαβή των μαθητών και των μαθητριών, παραμένουν έξω από την είσοδο του σχολείου, χωρίς να παρεμποδίζουν τη διαδικασία αποχώρησης.

Για λόγους ασφαλείας των μαθητών/μαθητριών αλλά και για την ομαλή λειτουργία του προγράμματος η είσοδος του σχολείου κλείνει στις 8:30πμ , ώστε να μην παρακωλύεται το παιδαγωγικό έργο του σχολείου και παραμένει κλειδωμένη σε όλη τη διάρκεια του προγράμματος. Οι μαθητές σε καμία περίπτωση δε φεύγουν πριν από τη λήξη του ωραρίου. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν συντρέχει σοβαρός λόγος/παρουσιάζεται ανάγκη αποχώρησης κατά τη διάρκεια του προγράμματος (π.χ. ασθένεια), η αποχώρηση γίνεται πάντοτε με τη συνοδεία γονέα ή κηδεμόνα, αφού προηγουμένως συμπληρώσει το σχετικό έντυπο (υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599).

Η ευθύνη για την ασφάλεια των παιδιών μετά το ωράριο λειτουργίας ανήκει αποκλειστικά στο γονέα ή κηδεμόνα. Οι γονείς/κηδεμόνες είναι υποχρεωμένοι να γνωρίζουν το ωράριο των παιδιών τους. Τα παιδιά παραδίδονται μόνο στους αναγραφόμενους ενήλικες στην υπεύθυνη δήλωση προσέλευσης/αποχώρησης που συμπλήρωσαν οι γονείς τους κατά την εγγραφή τους. Σε περίπτωση έκτακτης αλλαγής προσώπου που θα παραλάβει το παιδί ,απαιτείται ενημέρωση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (mail) με τα σχετικά στοιχεία του ατόμου και η παράδοση θα γίνει με την επίδειξη της αστυνομικής του ταυτότητας.

III. Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου

Το Ωρολόγιο πρόγραμμα του Νηπιαγωγείου καθορίζεται από το προεδρικό Διάταγμα 79/1-8-2017, συντάσσεται από το Σύλλογο Διδασκόντων και υπογράφεται από τον προϊστάμενο εκπαιδευτικών θεμάτων της Δ/σης Π/θμιας Εκπ/σης Ανατολικής Αττικής. Το πρόγραμμα δραστηριοτήτων το οποίο ακολουθούμε έχει καθοριστεί με όσα προβλέπει και περιλαμβάνει το Διαθεματικό Ενιαίο Πλαίσιο Προγραμμάτων Σπουδών (Δ.Ε.Π.Π.Σ.) για το νηπιαγωγείο του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, καθώς και το Νέο Πρόγραμμα Σπουδών για την Προσχολική Εκπαίδευση. Είναι επίσης σύμφωνο με τις απαιτήσεις της εποχής μας, τόσο για την παροχή ποιοτικής όσο και άρτιας εκπαίδευσης. Οι δράσεις και τα προγράμματα που εκπονούνται κατά τη διάρκεια της χρονιάς, βασίζονται πάντα στις κλίσεις και τα ενδιαφέροντα των παιδιών, ενώ λαμβάνονται υπόψη και οι σχετικές επιμορφωτικές συναντήσεις των Σχολικών Συμβούλων Γενικής ή Ειδικής Αγωγής ή των Υπευθύνων Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων. Καινοτόμα προγράμματα σχεδιάζονται με τη συνεργασία των Υπευθύνων Εκπαιδευτικών

Προγραμμάτων της Δ/σης Π/θμιας Εκπ/σης Ανατολικής Αττικής, όπου και υποβάλλονται επίσημα .

IV. Τμήμα Ένταξης

Στο σχολείο μας λειτουργεί Τμήμα Ένταξης, για την υποστήριξη παιδιών με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και αναπηρίες .

Ο όρος «ένταξη» αναφέρεται στην παροχή προγραμμάτων σπουδών υψηλού επιπέδου για όλους τους μαθητές ανεξάρτητα από ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, αναπηρίες, μητρική γλώσσα, ικανότητες, πολιτισμικά και κοινωνικά περιβάλλοντα. Η οργάνωση και υλοποίηση τους ακολουθεί τις παρακάτω αρχές:

- σεβασμό και αναγνώριση της διαφορετικότητας,
- προώθηση της ισότητας, κοινωνικής δικαιοσύνης και ενεργής συμμετοχής όλων των παιδιών στην εκπαιδευτική διαδικασία,
- δημιουργία ενός ασφαλούς σχολικού περιβάλλοντος χωρίς διακρίσεις και προκαταλήψεις
- ενδυνάμωση της οικογένειας.

Τα προγράμματα που εφαρμόζονται, λειτουργούν με βάση τις αρχές της ένταξης και έχουν σημαντικά οφέλη για όλους τους εμπλεκόμενους: εκπαιδευτικούς, γονείς, μαθητές και στην ευρύτερη κοινότητα.

Στην καθημερινή πρακτική, η ένταξη αφορά στη δημιουργία κατάλληλου εκπαιδευτικού περιβάλλοντος το οποίο θα παρέχει σε όλα τα παιδιά και στις οικογένειες τους ίσες ευκαιρίες συμμετοχής στην εκπαιδευτική διαδικασία και στη σχολική ζωή. Κάτω από αυτή την οπτική οι διαφοροποιημένες διδακτικές προσεγγίσεις αποτελούν σημαντικό εργαλείο για την εκπαιδευτικό. Η εκπαιδευτικός εκμεταλλεύεται τα δεδομένα της αξιολόγησης και διαφοροποιεί ανάλογα το περιεχόμενο της διδασκαλίας, την εκπαιδευτική διαδικασία καθώς και το μαθησιακό περιβάλλον ώστε να ανταποκρίνονται στις ανάγκες όλων των παιδιών.

ΑΡΘΡΟ 3 . ΣΧΟΛΙΚΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΖΩΗ.

I. Φοίτηση

Στο νηπιαγωγείο εγγράφονται νήπια που συμπληρώνουν τη νόμιμη ηλικία. Στο νηπιαγωγείο φοιτούν δύο ηλικίες νηπίων. Η πρώτη ηλικία (νήπια) περιλαμβάνει τα νήπια, τα οποία στις 31 Δεκεμβρίου του έτους εγγραφής συμπληρώνουν ηλικία πέντε **(5) ετών**.

Η δεύτερη ηλικία (προνήπια) περιλαμβάνει τα νήπια, τα οποία στις 31 Δεκεμβρίου του έτους εγγραφής συμπληρώνουν ηλικία τεσσάρων **(4) ετών**.

Η φοίτηση στο Νηπιαγωγείο είναι **υποχρεωτική**. Η ανελλιπής φοίτηση του παιδιού αποτελεί βασική προϋπόθεση τόσο για την ομαλή προσαρμογή του στο σχολικό περιβάλλον, την κοινωνικοποίησή του και την απόκτηση εφοδίων για τη μετάβαση στο δημοτικό σχολείο, όσο και για την απρόσκοπτη παρακολούθηση του προγράμματος δραστηριοτήτων του νηπιαγωγείου.

Οι απουσίες καταγράφονται ηλεκτρονικά στην ιστοσελίδα του **myschool** και γι' αυτό το λόγο θα πρέπει να γνωρίζουμε την αιτιολόγησή τους. Αν οι απουσίες ξεπεράσουν τον αριθμό **100** (με καταμέτρηση μίας απουσίας για κάθε ημέρα), πρέπει να αξιολογηθεί από επίσημους φορείς (Σύλλογος Διδασκόντων, Σύμβουλος Εκπαίδευσης, κ.λ.π.) η σχολική ετοιμότητα του παιδιού για τη συνέχιση ή την επανάληψη φοίτησης του στο νηπιαγωγείο .

Αν ένα παιδί είναι άρρωστο, υποχρεωτικά θα πρέπει να προσκομίζεται ιατρική βεβαίωση στην οποία θα αναφέρεται επακριβώς το είδος της ασθένειας που είχε και θα τονίζεται σαφώς από τον θεράποντα ιατρό η δυνατότητά του να επανέλθει στο νηπιαγωγείο, χωρίς να υπάρχει κίνδυνος μετάδοσης της ασθένειάς του στα άλλα παιδιά.

Αν δεν ήταν άρρωστο, να προσκομίζεται υποχρεωτικά βεβαίωση των γονέων στην οποία θα αναφέρεται ο λόγος της απουσίας του.

Σε περίπτωση που ένας μαθητής/τρια απουσιάζει, θα πρέπει ο κηδεμόνας να ενημερώσει το σχολείο για το λόγο της απουσίας ιδιαίτερα όταν η απουσία είναι πολυήμερη τηλεφωνικά ή στο mail του σχολείου.

Αν το παιδί υποβάλλεται σε κάποια συγκεκριμένη **φαρμακευτική αγωγή** ή αν έχει ευαισθησία σε φάρμακα, ή σε κάποιες τροφές ή σε κάτι άλλο, οι γονείς με ευθύνη τους ενημερώνουν άμεσα το σχολείο ,μέσα από συγκεκριμένα έντυπα-ερωτηματολόγια που δίνονται από το νηπιαγωγείο και αποθηκεύονται στο φάκελο του κάθε παιδιού.

Βάσει της εγκυκλίου με Αρ. Πρωτ. Φ.7/495/123484 /Γ1, 4/10/2010, για το σχολικό έτος 2023-2024 σε περιπτώσεις κατά τις οποίες απαιτείται η χορήγηση φαρμακευτικής αγωγής και σε περιπτώσεις ατυχημάτων (διαχείριση/πρώτες βοήθειες) σε μαθητές εντός του σχολικού ωραρίου, ισχύουν όσα αναφέρονται στην με αρ. Φ.7/495/123484/Γ1/4-10-2010 εγκύκλιο του Υ.ΠΑΙ.Θ.

Αναφέρεται πως οι εκπαιδευτικοί δεν υποχρεούνται να έχουν τις απαραίτητες ιατρικές ή φαρμακευτικές γνώσεις, ώστε να συνεισφέρουν με εξειδικευμένες πράξεις (χορήγηση φαρμάκου από το στόμα, ή σε ενέσιμη μορφή) σε ειδικού τύπου ασθένειες των μαθητών (εφηβικός ζαχαρώδης διαβήτης, επιληπτικές κρίσεις κ.ά) αλλά και σε εποχιακές ιώσεις. Αυτό δεν αποκλείει την υποχρέωση του εκπαιδευτικού να παρέχει τις στοιχειώδεις πρώτες βοήθειες στους μαθητές του σχολείου του, εάν χρειαστεί.

Σε κάθε περίπτωση, όταν χορηγείται φροντίδα σε ένα παιδί, οι εκπαιδευτικοί χρησιμοποιούν υλικά τα οποία θεωρείται ότι είναι κατάλληλα για εφαρμογή σε μαθητές αυτής της ηλικίας (4-6 ετών) για αποφυγή αλλεργιών ή πιθανών δερματικών ερεθισμών.

Σε περιπτώσεις όπου απαιτείται φαρμακευτική αγωγή, οι γονείς και κηδεμόνες των μαθητών, οφείλουν να αιτούνται την άδεια της Προϊσταμένης της σχολικής μονάδας προκειμένου να εισέρχονται οι ίδιοι, ή άλλο πρόσωπο το οποίο θα υποδείξουν σχετικά, στο χώρο του σχολείου, ώστε να τη χορηγήσουν. Σε έκτακτα σοβαρά

ιατρικά περιστατικά, η Προϊσταμένη οφείλει μόνο να καλεί το ΕΚΑΒ (166) για διακομιδή του μαθητή, ενώ ταυτόχρονα ενημερώνει τους γονείς του μαθητή/τριας.

II. Σχολικοί χώροι

Το νηπιαγωγείο μας βρίσκεται στις πλαγιές του Υμηττού, περιλαμβάνει μεγάλο αύλειο χώρο δέντροφυτεμένο, με χλωροτάπητα και παιχνιδοκατασκευές, με παρτέρια που είναι ανθοστολισμένα με λουλούδια εποχιακά και βότανα. Στο πλακόστρωτο μέρος της αυλής έχουν σχεδιαστεί επιδαπέδια παιχνίδια μέσα από δράσεις για τον καλλωπισμό και την καλύτερη αξιοποίηση του εξωτερικού χώρου με την υποστήριξη των γονιών των μαθητών- τριών μας.

Ο εσωτερικός χώρος του σχολείου περιλαμβάνει:

- δύο αίθουσες διδασκαλίας,
- μια μικρή αίθουσα για το τμήμα ένταξης
- γραφείο εκπαιδευτικών,
- κουζίνα
- χωριστές τουαλέτες εκπαιδευτικών και παιδιών
- βοηθητικός χώρος που λειτουργεί αποθηκευτικά
- αίθουσα πολλαπλών χρήσεων -είσοδος

Καθαροί και συντηρημένοι χώροι των αιθουσών, του αύλιου χώρου και της σχολικής περιουσίας, για τους οποίους φροντίζει επισταμένα η Υπεύθυνη καθαριότητας, διαμορφώνουν τον περιβάλλοντα χώρο μέσα στον οποίο είναι δυνατόν να καλλιεργηθεί η ψυχή του παιδιού. Στόχος του σχολείου είναι να αποκτήσουν οι μαθητές αίσθημα ευθύνης σε ό,τι αφορά την ποιότητα του σχολικού χώρου. Ο σεβασμός στα περιουσιακά στοιχεία του Νηπιαγωγείου, τις υποδομές, τον εξοπλισμό αλλά και το φυσικό περιβάλλον του σχολείου αποτελεί βασική υποχρέωση όλων των μελών της σχολικής κοινότητας.

Προς αποφυγή παραβιάσεων του σχολικού χώρου , φθορών και ζημιών ,το Νηπιαγωγείο διαθέτει σύστημα συναγερμού.

III. Διάλειμμα

Το διάλειμμα αποτελεί χρόνο ελεύθερης επικοινωνίας των μαθητών/τριών, συλλογικού παιχνιδιού κι ανάπτυξης κοινωνικών σχέσεων. Στόχος είναι οι μαθητές/τριες να παίζουν ομαδικά και αρμονικά μεταξύ τους. Την ώρα του διαλείμματος τα παιδιά οργανώνουν τα παιχνίδια τους, επικοινωνούν, συνεργάζονται και επιλύουν τις διαφορές τους. Καθορίζεται από το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας και το Πρόγραμμα Εφημερίων .

Η ώρα του διαλείμματος μπορεί να τροποποιείται, ανάλογα με τις ειδικές συνθήκες, που μπορεί να επικρατούν, καθώς και τη διάρκεια των οργανωμένων δραστηριοτήτων και υπεύθυνη για την εφημερία στο διάλειμμα είναι η νηπιαγωγός του τμήματος. Σε περίπτωση οποιουδήποτε προβλήματος τα παιδιά απευθύνονται στους/στις εφημερεύοντες/ουσες εκπαιδευτικούς που επιτηρούν τον προαύλιο χώρο. Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος δεν επιτρέπεται κανένας ανήλικος ή

ενήλικος να παρακολουθεί , να συνομιλεί ή να δίνει αντικείμενα σε μαθητές και μαθήτριες του σχολείου από τα κάγκελα του προαύλιου χώρου .

IV. Σχολικό πρόγραμμα

Η φοίτηση στο Νηπιαγωγείο αποτελεί το πιο σημαντικό βήμα στη ζωή του παιδιού για τη μάθηση, την προσωπική ανάπτυξη και κοινωνικοποίησή του. Οι μαθητές και μαθήτριες παρακολουθούν και συμμετέχουν ενεργά στην καθημερινή εκπαιδευτική διαδικασία σεβόμενοι τους κανόνες του σχολείου, όπως διαμορφώνονται από τους ίδιους και τους εκπαιδευτικούς της τάξης, όπως και το δικαίωμα των συμμαθητών και συμμαθητριών τους για μάθηση.

Τα παιδιά μαθαίνουν να συνεργάζονται, να δημιουργούν, να αλληλεπιδρούν, να αυτενεργούν και να είναι υπεύθυνα. Η συνεργασία μεταξύ γονέων/κηδεμόνων και εκπαιδευτικών έχει κοινό στόχο την υγιή ανάπτυξη παιδιών με ολοκληρωμένη προσωπικότητα.

Σύμφωνα με το ΦΕΚ 304/13-03-2003, το Διαθεματικό Ενιαίο Πλαίσιο Προγράμματος Σπουδών του Νηπιαγωγείου προσδιορίζει τις κατευθύνσεις των προγραμμάτων σχεδιασμού και ανάπτυξης δραστηριοτήτων Γλώσσας, Μαθηματικών, Μελέτης Περιβάλλοντος, Δημιουργίας και Έκφρασης (Εικαστικά, Δραματική Τέχνη, Μουσική, Φυσική Αγωγή) και Πληροφορικής για το παιδί του Νηπιαγωγείου. Τα προγράμματα αυτά δε νοούνται ως διακριτά διδακτικά αντικείμενα και δεν προτείνονται για αυτοτελή διδασκαλία αλλά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση δραστηριοτήτων που έχουν νόημα και σκοπό για τα ίδια τα παιδιά. Το Πρόγραμμα για την Πληροφορική εισάγει τη γνωριμία με τη χρήση του υπολογιστή ως εποπτικού μέσου διδασκαλίας και ως εργαλείου διερεύνησης και επικοινωνίας, πάντα με τη στενή βοήθεια του εκπαιδευτικού. Το πρόγραμμα του Νηπιαγωγείου στηρίζεται στη διαθεματική προσέγγιση ως διδακτική μεθοδολογία, εναρμονιζόμενο και με τα προγράμματα των επόμενων βαθμίδων.

V. Επισκέψεις-γιορτές

Επισκέψεις: 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. Οι διδακτικές επισκέψεις και οι σχολικές γιορτές είναι μέρος της σχολικής ζωής. Βοηθούν στην αποτελεσματικότερη πραγματοποίηση του σχολικού έργου και γι' αυτό οι μαθητές δεν πρέπει να απουσιάζουν από αυτές, παρά μόνο αν έχουν σοβαρό λόγο. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης των μαθητών παραμένουν αμετάβλητες σε περίπτωση διδακτικής επίσκεψης, ενώ σε περίπτωση γιορτής το ωράριο διαμορφώνεται αναλόγως (π.χ. στις Εθνικές γιορτές ορίζεται η διάρκεια της γιορτής και δε λειτουργεί το Ολοήμερο).

Αναφορικά με τις επισκέψεις που πραγματοποιούνται ή υλοποιούνται, στο πλαίσιο των σχεδίων εργασίας, τονίζεται ότι θα πρέπει οι γονείς να **υπογράφουν υπεύθυνες δηλώσεις έγκρισης συμμετοχής των παιδιών τους** σε αυτές. Στη διάρκεια του σχολικού έτους 2023-2024, για τις επισκέψεις που θα πραγματοποιηθούν με μεταφορικό μέσο (τουριστικό λεωφορείο), θα προηγηθεί ο έλεγχος του οχήματος

και του οδηγού από την τροχαία Αγίας Παρασκευής. Μετά την εκπαιδευτική επίσκεψη το πρόγραμμα του Ολοήμερου συνεχίζεται κανονικά μέχρι τη λήξη του ωραρίου (16.00μμ).

Εκδηλώσεις δύναται να πραγματοποιούνται με την παρουσία μόνο μαθητών και εκπαιδευτικών.

Γιορτές: Εορταστικές εκδηλώσεις στα Νηπιαγωγεία πραγματοποιούνται στο χώρο του σχολείου, με ή χωρίς την παρουσία γονέων:

α) Στις 27 Οκτωβρίου για την επέτειο της εθνικής εορτής της 28ης Οκτωβρίου, ημέρα κατά την οποία τιμάται και η ελληνική σημαία .

β) Στις 24 Μαρτίου για την επέτειο της εθνικής εορτής της 25ης Μαρτίου (Για φέτος 22 Μαρτίου).

γ) Στις 17 Νοεμβρίου για την επέτειο του Πολυτεχνείου, του αντιδικτατορικού αγώνα και της Εθνικής Αντίστασης. Σε περίπτωση που οι παραπάνω γιορτές είναι Σάββατο ή Κυριακή, οι εορταστικές εκδηλώσεις πραγματοποιούνται την προηγούμενη Παρασκευή.

Ο Σύλλογος Διδασκόντων κάθε σχολικής μονάδας καθορίζει τη χρονική διάρκεια (εντός διδακτικού ωραρίου) και το περιεχόμενο του εορτασμού των εκδηλώσεων και ειδοποιεί τους γονείς/κηδεμόνες για την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης των μαθητών/τριών από το σχολείο. Η υλοποίηση γιορτών στο νηπιαγωγείο, όπως και ο τρόπος με τον οποίο θα πραγματοποιηθούν, αποφασίζεται από το Σύλλογο Διδασκόντων στην αρχή του σχολικού έτους.

Ονομαστικές γιορτές – γενέθλια

Για τον τρόπο εορτασμού των γενεθλίων και των ονομαστικών εορτών αποφασίζει ο Σύλλογος διδασκόντων, ο οποίος προτείνει να περιορίζεται σε συσκευασμένα ατομικά κεράσματα ή μικροδωράκια, που θα δίδονται στα παιδιά με τη λήξη του ωραρίου και θα τα παίρνουν μαζί τους στο σπίτι.

Σχετικά με τη χρήση εικόνων και βίντεο από σχολικές δραστηριότητες δεν επιτρέπεται η ανάρτησή τους στο διαδίκτυο και τηρείται απαρέγκλιτα η νομοθεσία σχετικά με την προστασία των προσωπικών δεδομένων των νηπίων (Ν. GDPR 4624/2019).

Η φωτογράφιση ή βιντεοσκόπηση των παιδιών στο νηπιαγωγείο, γίνεται μόνο ύστερα από τη σύμφωνη γνώμη του γονέα και προσκομίζοντας ανάλογη υπεύθυνη δήλωση.

VI. Πρόγευμα – γεύμα

Κάθε παιδί θα πρέπει, από την αρχή της σχολικής χρονιάς να έχει μαζί του μία άνετη σχολική τσάντα νηπιαγωγείου, μέσα στην οποία θα φέρνει καθημερινά το πρόγευμα και το γεύμα του για όσα παιδιά παρακολουθούν το ολοήμερο

πρόγραμμα. Καθημερινά οι γονείς θα πρέπει να ελέγχουν την καθαριότητα της τσάντας και να αντικαθιστούν τα αναλώσιμα.

Η σχολική τσάντα του νηπιαγωγείου θα πρέπει να έχει:

Τάπερ με δεκατιανό (να είναι εύκολο στη χρήση από τα ίδια τα παιδιά), μια αλλαξιά ρούχα (με εσώρουχα και κάλτσες) ανάλογα με την εποχή του χρόνου, υφασμάτινη πετσετούλα φαγητού, παγουρίνο ή μπουκάλι με νερό ή πλαστικό ποτήρι για νερό, μωρομάντηλα, χαρτομάντηλα.

Τα φρούτα πρέπει να είναι καθαρισμένα και κομμένα σε μπουκίτσες.

Η ποσότητα του φαγητού πρέπει να είναι τόση, όση μπορεί να φάει το παιδί.

Τα παιδιά που παρακολουθούν το προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα, η τσάντα τους θα έχει :

Μεταλλικό σκεύος με καπάκι με το μεσημεριανό φαγητό, κατάλληλο για να ζεσταίνεται στο θερμοθάλαμο ή στον ηλεκτρικό φούρνο του σχολείου, όπου θα αναγράφεται (με ανεξίτηλο μαρκαδόρο) το όνομα και το επίθετο του παιδιού στο καπάκι και στο πλαϊνό μέρος του σκεύους, κουτάλι ή πιρούνι, υφασμάτινο πετσετάκι φαγητού.

Το κρέας θα είναι κομμένο σε μπουκίτσες (χωρίς κόκαλα) και το ψάρι καθαρισμένο από κόκαλα με ιδιαίτερη προσοχή. Η ποσότητα του φαγητού πρέπει να είναι τόση, όση μπορεί να φάει το παιδί.

Οι ώρες του προγεύματος και του γεύματος είναι ιδιαίτερες στιγμές της ημέρας. Παρακαλούμε να μη δίνετε στο παιδί σας τρόφιμα τα οποία δεν του αρέσουν ή τα οποία δυσκολεύεται να φάει, γιατί αυτό είναι πιθανόν να αποτελέσει αφορμή για αντιδράσεις του προς το νηπιαγωγείο.

Φροντίστε να παίρνει μαζί του υγιεινές, ως επί το πλείστον, τροφές .Τα γαριδάκια, τα τσιπς, οι σοκολάτες, τα κρουασάν οι χυμοί και γενικότερα οι τυποποιημένες τροφές, πρέπει να αποφεύγονται. Επίσης το παιδί δεν πρέπει να έχει μαζί του ξηρούς καρπούς, τσίχλες, ή καραμέλες, για λόγους ασφάλειας τόσο του ιδίου, όσο και των άλλων παιδιών.

Προετοιμασία γεύματος-Γεύμα

Το γεύμα των μαθητών/μαθητριών παρασκευάζεται στο σπίτι με ευθύνη των γονέων/κηδεμόνων τους. Ο/η νηπιαγωγός στο ολοήμερο πρόγραμμα του νηπιαγωγείου, βοηθά και καθοδηγεί τους μαθητές και τις μαθήτριες ώστε να αποκτήσουν τις απαραίτητες δεξιότητες που αφορούν στη διαδικασία του γεύματος και να εξυπηρετούνται αυτόνομα. Σε κάθε περίπτωση δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στους μαθητές μέχρι να αποκτήσουν τις απαραίτητες δεξιότητες αυτοεξυπηρέτησης.

VII. Ενδυμασία – αυτοεξυπηρέτηση

Τα παιδιά πρέπει να φορούν καθημερινά ρούχα απλά, άνετα και παπούτσια χωρίς κορδόνια (με βέλκρο) , προκειμένου να αυτοεξυπηρετούνται. Τα μπουφάν και οι ζακέτες να έχουν θηλιά για να κρεμιούνται εύκολα από τα παιδιά στις κρεμάστρες και στην ετικέτα να αναγράφεται το όνομά τους.

Γενικά τα φερμουάρ σε σχέση με τα κουμπιά είναι πιο εύχρηστα για τα παιδικά χεράκια, ενώ οι ζώνες πολύ συχνά δημιουργούν δυσκολία ιδιαίτερα όταν το παιδί επείγεται να πάει στην τουαλέτα .Επίσης τα καλσόν να αποφεύγονται γιατί φθείρονται πολύ εύκολα, να μη φορούν κοσμήματα αξίας.

Επίσης να μη φέρνουν παιχνίδια και άλλα αντικείμενα από το σπίτι.

Καλό θα ήταν να διαλέγετε με το παιδί τα ρούχα της επόμενης μέρας ,επισημαίνοντας ποια και γιατί είναι κατάλληλα.

Η σωστή χρήση της τουαλέτας θεωρείται δεξιότητα η οποία έχει ήδη κατακτηθεί στην ηλικία των παιδιών του νηπιαγωγείου.

VIII. Συμπεριφορά -Δικαιώματα -Υποχρεώσεις

Προϊσταμένη: Η Προϊσταμένη της σχολικής μονάδας έχει διοικητικά και διδασκικά καθήκοντα.

Ειδικότερα:

α) Καθοδηγεί τη σχολική κοινότητα ώστε να θέσει υψηλούς στόχους και να εξασφαλίσει τις προϋποθέσεις για την επίτευξή τους για ένα σχολείο δημοκρατικό και ανοικτό στην κοινωνία.

β) Καθοδηγεί και βοηθάει τους εκπαιδευτικούς στο έργο τους, και ιδιαίτερα τους νεότερους, αναλαμβάνει πρωτοβουλίες εκπαιδευτικού και παιδαγωγικού χαρακτήρα και οφείλει να αποτελεί παράδειγμα.

γ) Φροντίζει ώστε το σχολείο να γίνει στοιχειώδης μονάδα επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών σε θέματα διοικητικά, παιδαγωγικά και επιστημονικά.

δ) Προϊσταται των εκπαιδευτικών και συντονίζει το έργο τους. Συνεργάζεται μαζί τους ισότιμα και με πνεύμα αλληλεγγύης. Διατηρεί και ενισχύει τη συνοχή του Συλλόγου Διδασκόντων, αμβλύνει τις αντιθέσεις, ενθαρρύνει τις πρωτοβουλίες των εκπαιδευτικών, εμπνέει και παρέχει θετικά κίνητρα σ' αυτούς.

ε) Ελέγχει την πορεία των εργασιών και κατευθύνει τους εκπαιδευτικούς ώστε να ανταποκρίνονται έγκαιρα στις υποχρεώσεις που ανέλαβαν.

Όσον αφορά τα γενικά καθήκοντα και αρμοδιότητες της Προϊσταμένης του σχολείου:

Η Προϊσταμένη του σχολείου συνεργάζεται με τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης, τα Στελέχη της Διοίκησης, τους εκπαιδευτικούς, καθώς και τους μαθητές και τους γονείς για την από κοινού επίτευξη των εκπαιδευτικών στόχων. Ενθαρρύνει το

διδασκτικό προσωπικό να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες οι οποίες συμβάλλουν στη διαπαιδαγώγηση ελεύθερων, υπεύθυνων, δημοκρατικών και ευαισθητοποιημένων πολιτών.

Ειδικότερα:

- α) Εκπροσωπεί το σχολείο σε όλες τις σχέσεις του με τους τρίτους.
- β) Παραμένει στο σχολείο τις εργάσιμες ώρες και είναι υπεύθυνη για την ομαλή λειτουργία του σχολείου και το συντονισμό της σχολικής ζωής.
- γ) Εφαρμόζει τους νόμους, τα προεδρικά διατάγματα, τις κανονιστικές αποφάσεις, τις εγκυκλίους και τις υπηρεσιακές εντολές των Στελεχών Διοίκησης, είναι υπεύθυνη για την τήρησή τους και υλοποιεί τις αποφάσεις του Συλλόγου των Διδασκόντων.
- δ) Προωθεί, σε συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων, το Διευθυντή Εκπαίδευσης και τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης, τη λειτουργία Τμήματος Ένταξης, Ολοήμερου σχολείου και των λοιπών εκπαιδευτικών καινοτομιών και έχει την ευθύνη για την οργάνωση και τη λειτουργία αυτών.
- ε) Ενημερώνει το διδακτικό προσωπικό, τους γονείς και τους μαθητές, για την πολιτική, τους στόχους και το έργο του σχολείου.
- η) Έχει την παιδαγωγική ευθύνη για τη διαμόρφωση θετικού κλίματος στο σχολείο και για την ανάπτυξη αρμονικών σχέσεων ανάμεσα στα μέλη της σχολικής κοινότητας.
- θ) Ενημερώνει τους νεοδιόριστους, τους αναπληρωτές και τους ωρομίσθιους εκπαιδευτικούς σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις και τους χορηγεί αντίγραφα των βασικών νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων σχετικών με την εκπαίδευση.
- ι) Φροντίζει για τη λήψη κάθε μέτρου το οποίο συμβάλλει στην καλύτερη λειτουργία του σχολείου.

• Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Προϊσταμένης σε σχέση με το Σύλλογο των Διδασκόντων:

1. Η Προϊσταμένη προσκαλεί τα μέλη του Συλλόγου στις συνεδριάσεις, στις οποίες και προεδρεύει. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη και εισηγείται η ίδια ή αναθέτει την εισήγηση θεμάτων σε άλλον εκπαιδευτικό.
2. Σε συνεδρίαση του Συλλόγου των Διδασκόντων εισηγείται την κατανομή των πρόσθετων εξωδιδασκτικών εργασιών. Αξιοποιεί δημιουργικά τις δυνατότητες όλου του προσωπικού μέσα στο πλαίσιο των διακριτών ρόλων και αρμοδιοτήτων του.
3. Σε συνεργασία με τους διδάσκοντες έχει την ευθύνη της σύνταξης του Ωρολογίου Προγράμματος του σχολείου με γνώμονα την αποδοτική λειτουργία του.

4. Ενημερώνει το Σύλλογο των Διδασκόντων για το έργο της σχολικής επιτροπής. Μεριμνά μαζί με το Σύλλογο των Διδασκόντων για τη συντήρηση και λειτουργία των σχολικών εγκαταστάσεων καθώς και την προμήθεια των απαραίτητων εποπτικών μέσων διδασκαλίας.
5. Είναι υπεύθυνη, μαζί με τους εκπαιδευτικούς, για την καθαριότητα και αισθητική των χώρων του διδακτηρίου, καθώς και για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των μαθητών.
6. Ενημερώνει το Σύλλογο των Διδασκόντων για την εκπαιδευτική νομοθεσία, τις εγκυκλίους και τις αποφάσεις που αφορούν τη λειτουργία του σχολείου και την εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης.
7. Συμβάλλει στη δημιουργία κλίματος δημοκρατικής συμπεριφοράς των διδασκόντων και των μαθητών και είναι υπεύθυνη, σε συνεργασία με τους διδάσκοντες, για την τήρηση της πειθαρχίας.
8. Σε συνεργασία με τους διδάσκοντες καταρτίζει το πρόγραμμα ενημέρωσης των γονέων, το οποίο κοινοποιεί στους γονείς.
9. Απευθύνει στους διδάσκοντες, όταν είναι απαραίτητο, συστάσεις με πνεύμα συναδελφικής αλληλεγγύης. Στις περιπτώσεις που διδάσκοντες δεν ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις και τα καθήκοντά τους και οι προσπάθειες του μένουν χωρίς αποτέλεσμα, ενημερώνει σχετικά το Σύλλογο των Διδασκόντων, το διοικητικό του Προϊστάμενο και την αρμόδια Σύμβουλο Εκπαίδευσης. Εφόσον, παρ' όλα αυτά, δεν υπάρξει αποτέλεσμα, αναφέρεται γραπτά στο Διευθυντή Εκπαίδευσης ή τον Προϊστάμενο του Γραφείου.
10. Ενημερώνεται για τους λόγους απουσίας του διδακτικού προσωπικού από το σχολείο και από τις συνεδριάσεις του Συλλόγου των Διδασκόντων και ενεργεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, όταν συντρέχει λόγος.
11. Είναι υπεύθυνη για την κάλυψη του υποχρεωτικού ωραρίου εβδομαδιαίας διδασκαλίας από όλους τους εκπαιδευτικούς. Σε περίπτωση αντικειμενικής αδυναμίας για τη συμπλήρωση αυτή ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο Γραφείου ή το Διευθυντή Εκπαίδευσης.

• Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Προϊσταμένης σε σχέση με τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης, τον Διευθυντή Εκπαίδευσης

1. Η Προϊσταμένη της σχολικής μονάδας σε συνεργασία με το Σύλλογο των Διδασκόντων και τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης, προωθεί επιμορφωτικά προγράμματα και υποστηρίζει τους νέους εκπαιδευτικούς στο παιδαγωγικό τους έργο .
2. Συνεργάζεται με τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης ή το Διευθυντή Εκπαίδευσης ή τον Προϊστάμενο Γραφείου για τη διαχείριση προβλημάτων που αντιμετωπίζει η σχολική μονάδα και για την κάλυψη ελλείψεων σε διδακτικό προσωπικό.
3. Ενημερώνει το Διευθυντή Εκπαίδευσης για την πραγματοποίηση μορφωτικών ή άλλων πολιτιστικών επισκέψεων σε χώρους ιστορικής και πολιτιστικής αναφοράς και σε παραγωγικές επιχειρήσεις.

• Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Προϊσταμένης του σχολείου σε σχέση με τους μαθητές:

1. Η Προϊσταμένη εκδίδει και υπογράφει τους τίτλους σπουδών ως υπεύθυνη και συνυπογράφουν ως συνυπεύθυνοι, ο εκπαιδευτικός που συνέταξε τον τίτλο και οι διδάσκοντες, εφόσον απαιτείται.

2. Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις για την υποχρεωτική φοίτηση των μαθητών στο σχολείο.

3. Συντελεί στη διαμόρφωση συνθηκών φιλικού παιδαγωγικού κλίματος μεταξύ μαθητών και διδασκόντων.

4. Διενεργεί και ανανεώνει τις εγγραφές των μαθητών από τάξη σε τάξη.
5. Εφαρμόζει τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις για την εγγραφή μαθητών αδήλωτων στα μητρώα ή δημοτολόγια.
6. Εγκρίνει τις μετεγγραφές των μαθητών, όπως προβλέπεται και έχει την ευθύνη για τη φύλαξη των στοιχείων εγγραφής στο αρχείο του σχολείου.

• Μεταξύ άλλων η Προϊσταμένη του σχολείου, κατά τη συνεργασία της με τις οικογένειες των μαθητών, χρειάζεται να:

1. Ενημερώνεται γραπτά από τους γονείς - κηδεμόνες για πιθανές έκτακτες αλλαγές στο πρόγραμμα ενός παιδιού (π.χ. λήψη φαρμάκου, έκτακτη αποχώρηση παιδιού πριν τη λήξη του προγράμματος, αλλαγή προσώπου που θα παραλάβει ένα παιδί κ.α.).
2. Ενημερώνει τους γονείς - κηδεμόνες για θέματα τα οποία σχετίζονται με τη σχολική ζωή (π.χ. συμμετοχή των παιδιών σε προγράμματα, εκδηλώσεις, αγορά υλικού, έκτακτες ανακοινώσεις κ.α.).
3. Ενημερώνει έγκαιρα τις οικογένειες των μαθητών για προγράμματα υποστήριξης (ψυχολογικής ή οικονομικής) που τους αφορούν.

Σημειώνεται ότι οι γονείς - κηδεμόνες έχουν την ευθύνη της τήρησης των προθεσμιών υποβολής δηλώσεων και της έγκαιρης προσκόμισης των δικαιολογητικών. Επιπλέον, έχουν την ευθύνη να δηλώνουν γραπτά στην Προϊσταμένη οποιαδήποτε μόνιμη μεταβολή στο καθημερινό πρόγραμμα του παιδιού τους.

Η Προϊσταμένη συνεργάζεται με το Σχολικό Συμβούλιο, τις δημοτικές αρχές και υπηρεσίες προσπαθώντας να δώσει λύσεις στα προβλήματα του σχολείου και να αντιμετωπιστούν έκτακτες ανάγκες που προκύπτουν.

Υλοποιεί ασκήσεις ετοιμότητας και εφαρμόζει το Μνημόνιο Ενεργειών ,όποτε παρουσιαστεί έκτακτο περιστατικό. Αξιοποιεί κάθε δυνατότητα συνεργασίας με την τοπική κοινωνία, προκειμένου να επιτύχει το καλύτερο για τη σχολική μονάδα.

Οι Εκπαιδευτικοί

- Παιδαγωγικός ρόλος

Το σχολείο φροντίζει, ώστε κάθε εκπαιδευτικός να διατηρεί την προσωπικότητά του και να ασκεί ελεύθερα τον ρόλο του. Ο/Η εκπαιδευτικός αντιμετωπίζει το κάθε παιδί ως διαφορετική και ξεχωριστή προσωπικότητα και προωθεί τη μαθησιακή και ψυχοκοινωνική προσαρμογή κάθε παιδιού ανάλογα με τις ανάγκες του, ενθαρρύνει την ενεργή συμμετοχή των μαθητών/τριών, αξιοποιεί τη φαντασία και τη δημιουργικότητα των μαθητών/τριών, διευρύνει διαρκώς τα όρια της συμμετοχής τους στις διάφορες δραστηριότητες και τους/τις ωθεί να αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες. Οι εκπαιδευτικοί με τις πρακτικές τους και την παιδαγωγική τους προσέγγιση εδραιώνουν αρμονικές σχέσεις με το σύνολο της τάξης τους. Υποστηρίζουν τους/τις μαθητές/τριες καθ' όλη τη διάρκεια της μαθησιακής διαδικασίας και αξιολογούν το σύνολο της προσπάθειάς τους.

• Οργανωτικός ρόλος

Οι εκπαιδευτικοί του σχολείου, διατηρώντας και προβάλλοντας ο καθένας/καθεμία την προσωπικότητά του/της με τον ρόλο και τη συμπεριφορά τους, συνδιαμορφώνουν ήρεμο, ευχάριστο και συνεργατικό κλίμα, τόσο μεταξύ τους, όσο και με την υπόλοιπη εκπαιδευτική θεσμική ιεραρχία. Για να μπορεί να αναπτυχθεί αυτή η κοινοτική κουλτούρα στο σχολείο, ο/η κάθε εκπαιδευτικός οφείλει να διατυπώνει τις ιδέες και τις απόψεις του/της, επιχειρηματολογώντας για αυτές, στο πλαίσιο ενός δημοκρατικού διαλόγου. Αυτή η αρχή είναι ο κανόνας της λειτουργίας του Συλλόγου Διδασκόντων.

Η κατανομή των τμημάτων ανά εκπαιδευτικό (πρωινό υποχρεωτικό τμήμα και ολοήμερο προαιρετικό τμήμα) γίνεται με κριτήρια που διαμορφώνει ο Σύλλογος Διδασκόντων. Όσον αφορά τον χωρισμό των τμημάτων στην περίπτωση που οι μαθητές ξεπερνούν συνολικά τον αριθμό 25 και εφόσον εγκρίνεται δεύτερο πρωινό υποχρεωτικό τμήμα, τότε με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων είναι δυνατός ο εκ νέου χωρισμός των τμημάτων ή ανακατανομή αυτών, προκειμένου να υπηρετηθεί με καλύτερο τρόπο η εύρυθμη λειτουργία του σχολείου και της ομάδας.

Για την καλή λειτουργία της σχολικής κοινότητας και του χώρου του σχολείου, οι εκπαιδευτικοί επενδύουν σε μια ειλικρινή και ανθρώπινη συνεργασία με τα παιδιά. Η λειτουργικότητα αυτή εξασφαλίζεται με τη θέσπιση κανόνων κοινά αποδεκτών και με την καλλιέργεια της αυτοπειθαρχίας και της κοινωνικής συνείδησης του κάθε παιδιού.

• Ευθύνες

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των εκπαιδευτικών, οι σχέσεις τους με τα υπόλοιπα μέλη της σχολικής κοινότητας και της εκπαιδευτικής ιεραρχίας περιγράφονται από την αντίστοιχη εκπαιδευτική νομοθεσία. Οι εκπαιδευτικοί είναι υπεύθυνοι/ες για την ασφάλεια-επιτήρηση των μαθητών/τριών κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο σχολείο και κατά την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών επισκέψεων, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία. Επιπλέον, οφείλουν να τηρούν εχεμύθεια σε ό, τι αφορά στις αποφάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων, στις συζητήσεις και εκτιμήσεις σχετικά με τη σχολική επίδοση και τη συμπεριφορά των μαθητών/τριών και, γενικά, σε όλα τα στοιχεία που αφορούν στο σχολείο. Ακόμη, η ενημέρωση των γονέων - κηδεμόνων των μαθητών/τριών πρέπει να γίνεται συστηματικά, προγραμματισμένα και όπως προβλέπεται από την κείμενη

νομοθεσία. Κάθε εκπαιδευτικός οφείλει να γνωστοποιήσει την ακριβή μέρα και ώρα, κατά την οποία θα μπορεί να δέχεται τους γονείς - κηδεμόνες και να τους/τις ενημερώνει λεπτομερώς και υπεύθυνα.

Οι εκπαιδευτικοί που διδάσκουν έχουν ένα πεδίο κοινής ευθύνης. Συζητούν μεταξύ τους για τα θέματα που αντιμετωπίζουν μέσα στην τάξη και συντονίζονται από κοινού για την αντιμετώπισή τους. Επίσης, έχουν τη δυνατότητα συνεργασίας με τον/την ειδική παιδαγωγό, με στόχο την καλύτερη μαθησιακή και ψυχοκοινωνική προσαρμογή των παιδιών στο σχολικό πλαίσιο. Γενικότερα, ο Σύλλογος Διδασκόντων του σχολείου διαχειρίζεται την επίλυση θεμάτων και εν συνεχεία απευθύνεται εάν χρειαστεί στις σχετικές υποστηρικτικές δομές.

Συνεισφέρουν στη δημιουργία ήρεμου, ευχάριστου και συνεργατικού κλίματος στο σχολείο. Οι μεταξύ τους σχέσεις, καθώς και οι σχέσεις τους με την προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου είναι σχέσεις αμοιβαίου σεβασμού, συναδελφικότητας, συνεργασίας και επικοινωνίας.

Τα νήπια , μαθητές/μαθήτριες

Στο σχολείο μας, ένα νηπιαγωγείο όπου υπάρχει κλίμα συνεργασίας και αλληλεγγύης μεταξύ όλων των εμπλεκομένων και προωθείται ένα θετικό κοινωνικό περιβάλλον, δηλαδή, ένα περιβάλλον στο οποίο όλα τα παιδιά νιώθουν ότι ανήκουν σε μια κοινότητα, έχουν υποχρεώσεις αλλά και δικαίωμα συμμετοχής, δημιουργίας και διαμόρφωσης της μαθησιακής κουλτούρας. Οι μαθητές/τριες μαθαίνουν και μπορούν:

- να απευθύνονται στους/στις εκπαιδευτικούς και στη Διεύθυνση του Σχολείου και να 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.
- Ενθαρρύνονται να μοιράζονται πλευρές του πολιτισμού τους με τα άλλα παιδιά.
- Συμμετέχουν σε κοινές προσπάθειες για την επίτευξη ενός στόχου (π.χ. μια κατασκευή ή τη διακόσμηση της τάξης).
- Ενθαρρύνονται να υπερασπίζονται τη γνώμη τους με επιχειρήματα, αλλά και ταυτόχρονα να είναι ανοιχτοί σε διαφορετικές απόψεις.
- Αναλαμβάνουν διάφορους ρόλους σε καθημερινές δραστηριότητες της τάξης (π.χ. του βοηθού ή διευκολυντή, του συνεργάτη, συμμετέχουν σε ομάδες καθηκόντων).
- Συμβάλλουν στην υιοθέτηση αειφορικών πρακτικών, όπως η ανακύκλωση υλικών.
- Στις σχολικές εκδηλώσεις και γιορτές αλλά και στις διδακτικές επισκέψεις εκτός Νηπιαγωγείου εκπαιδεύονται να ακολουθούν τους συνοδούς εκπαιδευτικούς και συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια.
- Προτρέπονται να διαπραγματεύονται μεταξύ τους και 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.

Γονείς και κηδεμόνες

Οι γονείς/κηδεμόνες εγγράφουν το/την μαθητή-τρια στο σχολείο .Οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν: Να διαβάζουν προσεκτικά όλες τις ανακοινώσεις που κοινοποιούνται , είτε στον πίνακα ανακοινώσεων ,είτε στα προσωπικά μείλ των γονιών, είτε μεταφέρονται σε έντυπη μορφή από τους μαθητές .

Να γνωστοποιούν εμπιστευτικά στη νηπιαγωγό της τάξης και στην προϊσταμένη κάθε ιδιαιτερότητα που αφορά στη 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.

Να επικαιροποιούν τα στοιχεία επικοινωνίας τους και να ενημερώνουν άμεσα τους εκπαιδευτικούς για κάθε αλλαγή, ώστε το σχολείο να έχει τα ισχύοντα τηλέφωνα τους και τις έγκυρες ηλεκτρονικές διευθύνσεις τους.

- Σε περίπτωση διαζευγμένων γονέων πρέπει το Νηπιαγωγείο να γνωρίζει ποιος από τους δυο γονείς έχει την κηδεμονία/επιμέλεια, προσκομίζοντας στο σχολείο τη σχετική απόφαση του δικαστηρίου.
- Κανένας ενήλικας δεν έχει δικαίωμα να νουθετεί, να επιπλήττει ή να τιμωρεί κανένα παιδί στο χώρο του σχολείου.
- Όταν κάποιος μαθητής δημιουργεί πρόβλημα πρέπει οι άμεσα ενδιαφερόμενοι να το συζητούν πρώτα με την υπεύθυνη νηπιαγωγό και στη συνέχεια – αν δεν επιλυθεί- με την Προϊσταμένη.
- Σε περίπτωση που υπάρχει κάτι που δυσαρεστεί, προβληματίζει ή ενοχλεί τους γονείς σε σχολικό επίπεδο θα πρέπει να το συζητούν με την υπεύθυνη νηπιαγωγό και την Προϊσταμένη.
- Οι γονείς - κηδεμόνες σέβονται και ενθαρρύνουν την αυτονομία των παιδιών στον σχολικό τους χώρο και χρόνο.
- Οι γονείς και κηδεμόνες των μαθητών δεν επιτρέπεται να αναρτήσουν φωτογραφίες ή βίντεο στο διαδίκτυο από διάφορες εκδηλώσεις του σχολείου. Εικόνες από σχολικές δραστηριότητες των παιδιών που θα αναρτηθούν από τους εκπαιδευτικούς σε εγκεκριμένους εκπαιδευτικούς ιστότοπους και στον ιστότοπο του σχολείου, θα έχουν υποστεί επεξεργασία και θα γίνονται μόνο μετά την ενυπόγραφη έγκριση των γονέων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των νηπίων. (Ν. 4624/2019)
- Τέλος, οι γονείς/κηδεμόνες σε έκτακτες περιπτώσεις θα πρέπει να είναι άμεσα διαθέσιμοι ,είτε οι ίδιοι ή τα πρόσωπα που έχουν εξουσιοδοτήσει.

ΙΧ. Παιδαγωγικός έλεγχος

Τα ζητήματα «μη αποδεκτής συμπεριφοράς» στο σχολείο αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας των γονέων/κηδεμόνων με τον εκπαιδευτικό/την εκπαιδευτικό υπεύθυνο της τάξης, τη Διευθύντρια της σχολικής μονάδας, τον Σύλλογο Διδασκόντων και τον Συντονιστή Εκπαιδευτικού Έργου, προκειμένου να υπάρξει η καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση του θέματος. Το σχολείο, ως φορέας

αγωγής, έχει καθήκον να λειτουργεί έτσι ώστε οι μαθητές και οι μαθήτριες να συνειδητοποιήσουν ότι κάθε πράξη τους έχει συνέπειες, να μάθουν να αναλαμβάνουν την ευθύνη των επιλογών τους και να γίνουν υπεύθυνοι πολίτες .

Σε κάθε περίπτωση και πριν από οποιαδήποτε απόφαση, λαμβάνεται υπόψη η βασική αρχή του σεβασμού της προσωπικότητας και των δικαιωμάτων του παιδιού. Οι σωματικές ποινές δεν επιτρέπονται. Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται από το Σχολείο για την όποια μη αποδεκτή συμπεριφορά των παιδιών τους και των ενεργειών που θα αναληφθούν. Η στενή συνεργασία σχολείου-γονέων/κηδεμόνων είναι πάντα αναγκαία και επιβεβλημένη.

Γενικότερα, σε περιπτώσεις που συμπεριφορές μαθητών προβληματίζουν τους εκπαιδευτικούς, είναι απαραίτητο να ζητείται η συνδρομή καταρχήν των αρμοδίων Συμβούλων Εκπαίδευσης και των Συμβούλων Ειδικής Αγωγής & Εκπαίδευσης καθώς επίσης και άλλων υποστηρικτικών φορέων, όπως το ΚΕΔΑΣΥ, οι ψυχοκοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, ο Συνήγορος του παιδιού κ.ά.

X. Καινοτόμες πρακτικές που έχουν υιοθετηθεί στο σχολείο.

Με απόφαση του Συλλόγου διδασκόντων, σχεδιάζονται καινοτόμες πρακτικές και δράσεις που θα υλοποιηθούν από όλα τα τμήματα του Νηπιαγωγείου :

- **Δανειστική βιβλιοθήκη** Στο σχολείο μας λειτουργεί Δανειστική βιβλιοθήκη. Κάθε μαθητής δανείζεται ένα βιβλίο κάθε Παρασκευή και υποχρεούται να το επιστρέψει έως την ερχόμενη Τετάρτη. Ο μαθητής που αμελήσει την συμφωνημένη επιστροφή δεν μπορεί να δανειστεί άλλο βιβλίο μέχρι την επιστροφή του προηγούμενου. Τα δανειζόμενα βιβλία-παραμύθια της Βιβλιοθήκης πρέπει να επιστρέφονται εγκαίρως και σε καλή κατάσταση.
- **Υποχρεωτικό Πρόγραμμα «Εργαστήριο Δεξιότητων»** Με τα εργαστήρια δεξιοτήτων επιδιώκεται να επιτευχθούν δεξιότητες ζωής ,του νου ,της χρήσης νέων τεχνολογιών .Στα πλαίσια των εργαστηρίων δεξιοτήτων θα υλοποιηθούν δράσεις και από τους 4 θεματικούς άξονες .Τα προγράμματα που θα υλοποιηθούν είναι τα εξής :

1.Θεματικός άξονας :Ζω καλύτερα –ευ ζην .

Πρόγραμμα : “Τον ΚΟΚ αγαπώ-Με ασφάλεια κυκλοφορώ”

2.Θεματικός άξονας : Φροντίζω το περιβάλλον

Πρόγραμμα: “Κρύο - Ζεστό μια λύση αναζητώ”

3.Θεματικός Άξονας :Ενδιαφέρομαι και Ενεργώ.

Πρόγραμμα :“Εθελοντικός καθαρισμός ακτής”

4. Θεματικός Άξονας :Δημιουργώ και καινοτομώ-Δημιουργική Σκέψη και Πρωτοβουλία

Πρόγραμμα: “Μικροί Μετεωρολόγοι”

Πρόγραμμα «Εισαγωγή Αγγλικών στο Νηπιαγωγείο»(Ε.Α.Ν.)

- Συμμετοχή σε αθλητικές δραστηριότητες σε συνεργασία με τους γονείς των μαθητών-τριών μας.

Δράση: Ενημέρωση μαθητών-τριών/ Αθλητικές δραστηριότητες στην αυλή του σχολείου μας.

- Συμμετοχή σε Δράση Περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης σε συνεργασία με τους γονείς των μαθητών-τριών μας.

Δράση: Ενημέρωση μαθητών / φύτεμα αρωματικών και καλλωπιστικών φυτών στην αυλή του σχολείου μας.

- Πρόγραμμα περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης σε συνεργασία με την Παιδική HELMEPA.

Δράση: Εθελοντικός καθαρισμός ακτής

- Συμμετοχή στο Πρόγραμμα Κοινωνικής Ευαισθητοποίησης και Ενσυναίσθησης.

«Κάνε μια Ευχή» Ελλάδας(Make a wish).

- Συλλογή καπακιών σε συνεργασία με τον Πανελλήνιο Σύνδεσμο Παραπληγικών Πέλλας.
- Συμμετοχή στη δράση “Γλυκίες Δημιουργίες” με συνεργασία των γονέων του σχολείου μας.

XI. Άλλα θέματα

- Προσωπικά δεδομένα

Τηρείται απαρέγκλιτα η ισχύουσα νομοθεσία για τα προσωπικά δεδομένα όλων των μελών της σχολικής κοινότητας. Επιπροσθέτως, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (GDPR), επιβάλλεται η γραπτή συγκατάθεση των γονέων ως προς τη συλλογή, επεξεργασία και δημοσιοποίηση οπτικού υλικού των παιδιών τους. Επίσης, η Προϊσταμένη και όλο το προσωπικό μεριμνά για την ασφάλεια των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων των μαθητών στο Διαδίκτυο και ακολουθεί τις σχετικές οδηγίες του Π.Σ.Δ.

- Εμβολιασμός μαθητών/τριών

Σύμφωνα με την γνωμοδότηση της Εθνικής Επιτροπής Εμβολιασμών υποχρεωτικά είναι όλα εκείνα τα εμβόλια που είναι ενταγμένα στο Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών. Ένα από τα δικαιολογητικά εγγραφής, αποτελεί και η επίδειξη του

Βιβλιαρίου Υγείας ή άλλο στοιχείο από το οποίο αποδεικνύεται ότι έγιναν τα προβλεπόμενα εμβόλια. Σε περιπτώσεις μαθητών που προέρχονται από ευάλωτες κοινωνικά ομάδες, λαμβάνεται μέριμνα για συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες και τον εμβολιασμό των μαθητών

ΑΡΘΡΟ 4. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΜΕ ΓΟΝΕΙΣ /ΚΗΔΕΜΟΝΕΣ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ

I. Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας σχολείου-οικογένειας.

Σημαντική παράμετρος της συνολικής λειτουργίας του Σχολείου και του κλίματος που δημιουργείται, είναι η επικοινωνία και η εποικοδομητική συνεργασία με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/μαθητριών.

Οι γονείς/κηδεμόνες των νηπίων μπορούν και πρέπει να ενημερώνονται τακτικά για την πρόοδο και τη συμπεριφορά του παιδιού τους από τη νηπιαγωγό της τάξης. Για το λόγο αυτό, γίνονται τακτικές συναντήσεις γονέων και εκπαιδευτικών, εκτός διδακτικού ωραρίου αλλά εντός εργασιακού ωραρίου εκπαιδευτικού, όπως αναφέρεται στη συνέχεια.

Για οποιοδήποτε παιδαγωγικό ή διδακτικό θέμα αλληλοενημέρωσης γονέων και εκπαιδευτικών, πραγματοποιείται ανάλογη συνάντηση, σε χρόνο μη διδακτικής εργασίας.

Για οποιαδήποτε έκτακτη περίπτωση οι γονείς επικοινωνούν τηλεφωνικά με το σχολείο και κανονίζουν ραντεβού με τη Διεύθυνση.

II. Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας Σχολείου και γονέων/κηδεμόνων

Οι συναντήσεις για την ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων με τους εκπαιδευτικούς προγραμματίζονται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων:

- Στην αρχή του διδακτικού έτους, όπου λαμβάνει χώρα ενημέρωση για ζητήματα που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.
- Μια φορά τουλάχιστον το μήνα σε προκαθορισμένη από τον/την εκπαιδευτικό του τμήματος ημέρα και ώρα, για θέματα που αφορούν στην αγωγή και πρόοδο των μαθητών/μαθητριών.
- Κάθε φορά που ο/η εκπαιδευτικός της τάξης κρίνει αναγκαία μια έκτακτη συνάντηση.
- Κατά την ενημέρωση προόδου με το πέρας κάθε τριμήνου, όπου πραγματοποιείται παιδαγωγική συνάντηση του/της εκπαιδευτικού της τάξης με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/μαθητριών, προκειμένου να ενημερωθούν για την πρόοδο των παιδιών τους.

Η είσοδος των γονέων/κηδεμόνων στο σχολικό χώρο επιτρέπεται μόνο κατά τις προβλεπόμενες ώρες συναντήσεων με τους εκπαιδευτικούς των τάξεων.

Επίσης, οι γονείς/κηδεμόνες θα πρέπει τακτικά να επισκέπτονται την ιστοσελίδα του

Νηπιαγωγείου, ή να αξιοποιούν κάθε πρόσφορο μέσο επικοινωνίας που παρέχεται από το Νηπιαγωγείο και να ενημερώνονται για τα θέματα του Νηπιαγωγείου. Τέλος, οι γονείς/κηδεμόνες **σε έκτακτες περιπτώσεις (ασθένεια, απουσία, άδεια, απεργία εκπαιδευτικού)** θα πρέπει να έχουν φροντίσει είτε οι ίδιοι ή πρόσωπα που έχουν εξουσιοδοτήσει να είναι άμεσα διαθέσιμοι.

III. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων

Στο σχολείο μας δεν έχει συγκροτηθεί Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων.

IV. Σχολικό Συμβούλιο

Ο Σύλλογος Διδασκόντων σε συνεργασία με τους γονείς και με εκπρόσωπο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της σχολικής μονάδας, συνεργάζονται συλλογικά και προτείνουν παρεμβάσεις για την επίλυση θεμάτων που αφορούν τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας της διαδικασίας της σίτισης, την υγιεινή, την ασφάλεια και την πρόληψη ατυχημάτων στο σχολικό χώρο καθώς και ζητήματα βελτίωσης της υλικοτεχνικής υποδομής.

V. Η σημασία της συνέργειας όλων

Ένα ανοιχτό στην κοινωνία, συνεργατικό και δημοκρατικό σχολείο έχει ανάγκη από τη σύμπραξη όλων των μελών της εκπαιδευτικής κοινότητας – μαθητών/μαθητριών, εκπαιδευτικών, Διευθυντή/Διευθύντριας, ή Προϊσταμένου/Προϊσταμένης, Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων, Σχολικής Επιτροπής, Τοπικής Αυτοδιοίκησης – προκειμένου να επιτύχει στην αποστολή του. Το σχολείο χρειάζεται και επιδιώκει τη συνεργασία του με τους γονείς, τη Σχολική Επιτροπή, την Τοπική Αυτοδιοίκηση, με επιστημονικούς, καλλιτεχνικούς και πολιτιστικούς φορείς, καθώς πέρα από το 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 .

ΑΡΘΡΟ 5. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΠΟ ΠΙΘΑΝΟΥΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣ

Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

Οι φυσικές καταστροφές παρουσιάζουν αυξητική τάση τα τελευταία χρόνια με ποικίλες συνέπειες στο ανθρωπογενές περιβάλλον. Οι σχολικές μονάδες, ως λειτουργικοί χώροι φιλοξενίας και δραστηριοποίησης ευάλωτης ομάδας του πληθυσμού, απαιτούν αυξημένο βαθμό ετοιμότητας έναντι των κινδύνων αυτών.

Η απρόβλεπτη ή περιστασιακή κρίση είναι αυτή που συνδέεται ευθέως με την ανάγκη εκπόνησης ενός σχεδίου διαχείρισής της. Τα κρίσιμα συμβάντα χρήζουν έγκαιρων και έγκυρων ενεργειών ανταπόκρισης. Η έγγραφη και οργανωμένη αποτύπωση αυτών, σε επίπεδο σχολικής μονάδας, συνιστά το πρωτόκολλο - σχέδιο διαχείρισης κρίσεων. Τα οφέλη ενός τέτοιου σχεδίου έγκεινται στη διασφάλιση της

σωματικής ακεραιότητας και της ψυχικής υγείας του ανθρώπινου δυναμικού του σχολείου:

Οι φάσεις του σχεδίου υλοποίησης της διαχείρισης κρίσεων είναι οι εξής:

1. Προσδιορισμός της κρίσης - γεγονότος (π.χ. σεισμός, πλημμύρα, πυρκαγιά).
2. Επίπεδο αντιμετώπισης.
3. Ειδοποίηση - ενημέρωση όσων εμπλέκονται στην αντιμετώπιση της κρίσης.
4. Επιλογή τρόπου και πλαισίου ενημέρωσης των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και φορέων, των γονέων και κηδεμόνων.
5. Αξιολόγηση διαχείρισης της κρίσης.

Για την προστασία από σεισμούς και συνωδά φυσικά φαινόμενα επικαιροποιείται στην αρχή της σχολικής χρονιάς το Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου και υλοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους, αφού ενημερωθούν οι μαθητές/μαθήτριες για τους βασικούς κανόνες και τρόπους αντίδρασης.

Στην κατεύθυνση αυτή, πρέπει σε κάθε σχολική μονάδα να δημιουργηθεί μια Ομάδα Διαμόρφωσης Σχεδίου Αντιμετώπισης Κρίσεων, που συνήθως είναι ο Σύλλογος Διδασκόντων με επικεφαλής την Προϊσταμένη και αρχικώς να αναπτυχθεί ένα γενικό σχέδιο προετοιμασίας του σχολείου για την αντιμετώπιση κρίσεων.

Διευκρινίζεται ότι σε περίπτωση κρίσης οι μαθητές/μαθήτριες παραδίδονται μόνο στους γονείς/κηδεμόνες τους ή στα πρόσωπα που οι γονείς/κηδεμόνες έχουν ορίσει γραπτώς για την παραλαβή των μαθητών/τριών από τη σχολική μονάδα.

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

Η Προϊσταμένη

Μαρία Νταγιαντά

		Εγκρίνεται
Σύμβουλος Εκπαίδευσης: Αγνή Βίκη ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ : 957 Ημερομηνία: 3/11/2023		Διευθυντής Εκπαίδευσης: Δρ.Κωνσταντίνος Παπαχρήστος ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ : Φ.12.2/37410 Ημερομηνία: 14/3/2024

Πηγές

Νομοθετήματα

- Ν.4692/2020, «Αναβάθμιση του Σχολείου και άλλες διατάξεις».
- ΠΔ 79/2020, «Οργάνωση και λειτουργία νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων».
- Προγραμματισμός εκπαιδευτικού έργου Νηπιαγωγείων και Δημοτικών Σχολείων για το σχολικό έτος 2019-2020 ([Η Εγκύκλιος για Νηπιαγωγεία σε μορφή pdf](#), [Η Εγκύκλιος για Δημοτικά Σχολεία σε μορφή pdf](#)).
- Καθηκοντολόγιο Εκπαιδευτικών ([ΦΕΚ 1340/2002 – Φ.353.1/324/105657/Δ1/2002](#)).
- ΔΙΑΘΕΜΑΤΙΚΟ ΕΝΙΑΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΟΥΔΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ.
- «ΝΕΟ ΣΧΟΛΕΙΟ (Σχολείο 21ου αιώνα) – Νέο πρόγραμμα σπουδών,
- 1ο ΜΕΡΟΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ & ΑΡΧΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ • 2ο ΜΕΡΟΣ ΜΑΘΗΣΙΑΚΕΣ ΠΕΡΙΟΧΕΣ