

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ ΚΕΦΑΛΟΒΡΥΣΟΥ

«Η μεγαλύτερη επιτυχία για ένα δάσκαλο είναι να μπορεί
να πει : Τα παιδιά τώρα δουλεύουν σαν να μην υπάρχουν»
Μαρία Μοντεσσόρι

Αγαπητοί γονείς και μαθητές

Ευχόμαστε υγεία και μια ήρεμη ,δημιουργική χρονιά για όλους . Το σχολείο είναι ο χώρος όπου τα παιδιά περνούν πολλές ώρες ,μαθαίνουν, παίζουν , συνεργάζονται αλλά συναντούν και δυσκολίες στη καθημερινότητά τους. Γι αυτό το λόγο υπάρχουν κανόνες ,τους οποίους θα πρέπει όλοι να ακολουθούμε ,για την ομαλή λειτουργία της σχολικής κοινότητας.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

- 1.Εισαγωγή
2. Βασικές Αρχές – Στόχοι
3. Το Νηπιαγωγείο μας
4. Σχολικό Έτος
Έναρξη – Λήξη μαθημάτων – Ωράριο Λειτουργίας –
Προσέλευση – Αποχώρηση
5. Εγγραφές νηπίων
6. Φοίτηση – Απουσίες
7. Ωρολόγιο Πρόγραμμα
8. Σχολικές γιορτές – Εκδηλώσεις – Αργίες
9. Διδακτικές επισκέψεις
10. Πρόγευμα – γεύμα
11. Ενδυμασία
- 12.Χρήση κινητού τηλεφώνου
13. Προϊσταμένη – Διδακτικό προσωπικό
14. Συνεργασία γονέων και Διδακτικού προσωπικού
15. Σχολικό Συμβούλιο
- 16.Πολιτική του σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους
17. Ψηφιακή πλατφόρμα για εκδηλώσεις ενδοσχολικής βίας και φαινομένων εκφοβισμού.
- 18.Ψηφιακή ενημέρωση γονέων/κηδεμόνων
19. Βιβλιοθήκη
20. Επικοινωνία με το Νηπιαγωγείο
- 21.Ποιότητα σχολικού χώρου

1.Εισαγωγή

Το νηπιαγωγείο αποτελεί το πρώτο οργανωμένο περιβάλλον μάθησης του παιδιού , ενώ ταυτόχρονα συμβάλλει και στην ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητας του. Μέσα στο χώρο αυτό τα νήπια περνούν πολλές ώρες , μαθαίνοντας ,παίζοντας ,δημιουργώντας και φυσικά αναπτύσσοντας φιλικές σχέσεις και σχέσεις συνεργασίας με τους συμμαθητές τους . Για την επίτευξη αυτών των σκοπών και στόχων , καθώς και την εξασφάλιση του ποιοτικού και αποτελεσματικού εκπαιδευτικού έργου καθίσταται σημαντική η εύρυθμη λειτουργία του νηπιαγωγείου.

Το νηπιαγωγείο λειτουργεί σαν μια μικρή κοινωνία ,στην οποία εντάσσονται τα παιδιά αμέσως μετά την οικογένεια. Για το λόγο αυτό η σχολική ζωή καλό είναι να ρυθμίζεται από κάποιους κανόνες ,οι οποίοι θα συμβάλουν στην ομαλή λειτουργία της σχολικής μονάδας και την αρμονική συνεργασία με τους γονείς και τους μαθητές.

Για το σκοπό αυτό συντάσσεται ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Νηπιαγωγείου . Με αυτόν εννοούμε το σύνολο των όρων και των κανόνων που αποτελούν τις προϋποθέσεις για να πραγματοποιείται μεθοδικά και αποτελεσματικά το έργο του σχολείου. Οι συνθήκες αυτές πρέπει να αποβλέπουν στη διαμόρφωση ενός παιδαγωγικού και διδακτικού κλίματος , το οποίο θα εξασφαλίζει τη συνεργασία των μελών της σχολικής κοινότητας , χωρίς εντάσεις και συγκρούσεις , με αμοιβαίο σεβασμό , με ανοχή και αναγνώριση.

2.Βασικές Αρχές – Στόχοι

Το Νηπιαγωγείο αποτελεί έναν από τους πιο σημαντικούς φορείς κοινωνικοποίησης μετά την οικογένεια. Βοηθά στην ολόπλευρη και πολύπλευρη ανάπτυξη των νηπίων σωματικά, συναισθηματικά, νοητικά αλλά και κοινωνικά. Στόχος του είναι να παρέχει τις κατάλληλες προϋποθέσεις και βάσεις ώστε τα παιδιά να αναπτύσσονται και να εξελίσσονται ομαλά.

Σύμφωνα με το άρθρο 3 του Ν.1566 το Νηπιαγωγείο βοηθά τα νήπια «...να καλλιεργούν τις αισθήσεις τους, να οργανώνουν τις πράξεις τους, κινητικές και νοητικές, να εμπλουτίζουν και να οργανώνουν τις εμπειρίες τους από το φυσικό και το κοινωνικό περιβάλλον, να αναπτύσσουν πρωτοβουλίες, ελεύθερα και αβίαστα, να αναπτύσσουν την ικανότητα της κατανόησης και έκφρασης, με σύμβολα γενικά και ιδιαίτερα, στους τομείς της Γλώσσας, των Μαθηματικών και της Αισθητικής».

Στόχος, λοιπόν, του Νηπιαγωγείου ΚΕΦΑΛΟΒΡΥΣΟΥ, είναι τα νήπια μέσα σε ένα ήρεμο, καθαρό και ευχάριστο περιβάλλον

- να ωριμάσουν γνωστικά, συναισθηματικά και κοινωνικά
- να καλλιεργήσουν το πνεύμα της συνεργασίας και της φιλίας μέσα από ποικίλες δραστηριότητες
- να μάθουν να σέβονται τη διαφορετικότητα του άλλου
- να μάθουν να σέβονται τους κανόνες της τάξης μας και να τους ακολουθούν
- να ενισχύσουν την κριτική τους σκέψη και τη δημιουργική τους έκφραση μέσα από τις τέχνες όπως π.χ. τα εικαστικά
- να κατακτήσουν προαναγνωστικές και προμαθηματικές έννοιες
- να εκτιμήσουν τη μοναδικότητά τους

Να επισημάνουμε πως το Νηπιαγωγείο ανήκει στην Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση, όπως και το Δημοτικό. Και η φοίτηση είναι διετής και υποχρεωτική.

3.Το Νηπιαγωγείο μας

Το Νηπιαγωγείο Κεφαλόβρυσου βρίσκεται στην είσοδο του χωριού .Είναι ισόγειο και αποτελείται από δύο μεγάλες αίθουσες ,ένα γραφείο ,WC και ένα χώρο υποδοχής. Έχει μεγάλο αύλειο χώρο. Λειτουργεί

- ένα τμήμα πρωινού ωραρίου ,με 12 προνήπια- νήπια για το σχολικό έτος 2024 – 2025.

- και ολοήμερο με 7 προνήπια -νήπια.

Υπηρετούν δύο εκπαιδευτικοί:

- Βάγια Βασιλική νηπιαγωγός και προϊσταμένη

- Κρίτσα Μαρία νηπιαγωγός.

- Τμήμα Αγγλικών με υπεύθυνη την κ. Τσιάνα Ζωή.



4. Σχολικό Έτος

Έναρξη / Λήξη Μαθημάτων

- Το σχολικό έτος των Νηπιαγωγείων αρχίζει την 1^η Σεπτεμβρίου και λήγει στις 31 Αυγούστου του επόμενου έτους.
- Το διδακτικό έτος αρχίζει την 1^η Σεπτεμβρίου και λήγει στις 21 Ιουνίου του επόμενου έτους.
- Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες αρχίζουν στις 11 Σεπτεμβρίου και λήγουν στις 15 Ιουνίου του επόμενου έτους, ημέρα κατά την οποία χορηγούνται τα αναμνηστικά στα παιδιά. Όταν η 15^η Ιουνίου είναι Σάββατο ή Κυριακή, οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες λήγουν την προηγούμενη Παρασκευή.

Ωράριο Λειτουργίας Προσέλευση – Αποχώρηση

Η άφιξη των μαθητών το πρωί γίνεται στο νηπιαγωγείο από τις 8.15 π. μ. έως τις 8.30 π.μ.

Η έγκαιρη προσέλευση βοηθά στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.

Κατά την προσαρμογή των νηπίων οι ενήλικες που συνοδεύουν το νήπιο εισέρχονται στο χώρο του νηπιαγωγείου. Αργότερα παραδίδουν τα παιδιά στην είσοδο του σχολείου στη Νηπιαγωγό.

Η αυλόπορτα και η εξώπορτα του σχολείου παραμένουν κλειδωμένες από τις 8.30 π. μ. και καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου για την ασφάλεια των μαθητών. Νήπια που προσέρχονται με καθυστέρηση γίνονται δεκτά ,αφού αναφέρουν το λόγο της καθυστέρησής τους.

Η αποχώρηση των νηπίων γίνεται στη 13.00 μ. μ και στις 16,00 μ.μ. Τα παιδιά παραδίδονται μόνο στους αναγραφόμενους ενήλικες στην υπεύθυνη δήλωση προσέλευσης / αποχώρησης , που συμπλήρωσαν οι γονείς τους κατά την εγγραφή τους. Η ευθύνη για την ασφάλεια των παιδιών μετά το ωράριο λειτουργίας ανήκει αποκλειστικά στον γονέα ή κηδεμόνα. Οι γονείς / κηδεμόνες είναι υποχρεωμένοι να γνωρίζουν το ωράριο των παιδιών τους.

Οι μαθητές σε καμιά περίπτωση δεν φεύγουν πριν από τη λήξη των μαθημάτων . Αν παρουσιαστεί ανάγκη αποχώρησης κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου (π.χ. ασθένεια) γίνεται πάντα με τη συνοδεία γονέα ή κηδεμόνα και με υπεύθυνη δήλωση.

5. Εγγραφές Νηπίων

Η εγγραφή των προνηπίων γίνεται από το σχολικό έτος 2024/25 μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής με ηλεκτρονική αίτηση εγγραφής σύμφωνα με το άρθρο 1 της υπ' αρ. πρ. 53128/ Δ1/2020(Β1767)ΚΥΑ.

Την ηλεκτρονική αίτηση εγγραφής υποβάλλουν οι γονείς / κηδεμόνες μέσω της πλατφόρμας του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης στην ηλεκτρονική διεύθυνση

<http://proti-eggrafi.services.gov.gr>.

Σε περίπτωση αδυναμίας πρόσβασης στην ηλεκτρονική διεύθυνση, η αίτηση γίνεται στο νηπιαγωγείο με τη βοήθεια της προϊσταμένης.

Η εγγραφή του νηπίου στο δεύτερο έτος γίνεται αυτεπάγγελτα σύμφωνα με την πρ.5 του άρθρου 6 του ΠΔ79/2017(Α1).

Οι γονείς οφείλουν να προσκομίσουν με φυσική παρουσία τα εξής

-υπεύθυνη δήλωση φοίτησης στο Προαιρετικό Ολοήμερο τμήμα ή και στο τμήμα Πρόωρης Υποδοχής εφόσον το επιθυμούν.

-το ατομικό δελτίο υγείας ΑΔΥΜ

- βιβλιάριο εμβολίων του νηπίου ή προσκόμιση άλλου στοιχείου ,από το οποίο αποδεικνύεται ότι έγιναν τα εμβόλια που προβλέπονται.

-το ονοματεπώνυμο άλλου ή άλλων τέκνου/τέκνων που φοιτά/ούν στην ίδια ή συστεγαζόμενη σχολική μονάδα με τη βεβαίωση φοίτησης από τον Διευθυντή / Διευθύντρια.

-βεβαίωση από δημόσιο Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο ή άλλη αρμόδια υπηρεσία εφόσον υπάρχει σε περιπτώσεις μαθητών με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

Ηλικία Φοίτησης – Επιλογή Νηπίων

Η φοίτηση στο νηπιαγωγείο είναι διετής και υποχρεωτική και για τις δυο ηλικίες (άρθρο 34 του ν.4704/2020 Α 133). Η πρώτη ηλικία (νήπια), περιλαμβάνει τα παιδιά , τα οποία στις 31 Δεκεμβρίου του έτους εγγραφής συμπληρώνουν τα πέντε έτη. Η δεύτερη ηλικία (προνήπια) περιλαμβάνει τα παιδιά ,τα οποία στις 31 Δεκεμβρίου του έτους εγγραφής συμπληρώνουν τα τέσσερα έτη.

6.Φοίτηση - Απουσίες

Η φοίτηση στο νηπιαγωγείο είναι υποχρεωτική. Η ελλιπής φοίτηση και μάλιστα χωρίς σοβαρό λόγο ,δυσχεραίνει τόσο το σχολικό έργο όσο και την πρόοδο του νηπίου.

Οι απουσίες ενημερώνονται ηλεκτρονικά ,στο πληροφοριακό σύστημα του ΥΠΑΙΘΑ myschool . Γι αυτό το λόγο θα πρέπει να γνωρίζουμε και την αιτιολόγησή της.

Αν είναι άρρωστο ,υποχρεωτικά θα πρέπει ο γονέας ή κηδεμόνας να προσκομίζει ιατρική βεβαίωση ,στην οποία θα αναφέρετε το είδος της ασθένειας που είχε και θα τονίζεται σαφώς από τον θεράποντα ιατρό η δυνατότητά του να επανέλθει στο νηπιαγωγείο.

Αν δεν ήταν άρρωστο υποχρεωτικά βεβαίωση των γονέων ,στην οποία θα αναφέρετε ο λόγος απουσίας του νηπίου.

Αν το νήπιο υποβάλλετε σε κάποια συγκεκριμένη φαρμακευτική αγωγή ή αν υπάρχουν αλλεργίες σε κάποιες τροφές ή οτιδήποτε άλλο ,καλό είναι να ενημερώνετε η νηπιαγωγός.

Στην περίπτωση που το παιδί ασθενήσει την ώρα του σχολικού ωραρίου , η νηπιαγωγός θα επιληφθεί την κάθε περίπτωση ξεχωριστά και άμεσα θα ενημερωθεί ο γονέας – κηδεμόνας για την πορεία της κατάστασής του καθώς και για την ώρα και τον τρόπο της αποχώρησής του από το σχολείο.

Απαγορεύεται η χορήγηση φαρμάκων από τη νηπιαγωγό, όπως ορίζει σχετική νομοθεσία. Παρέχονται, όμως, οι πρώτες βοήθειες και ενημερώνονται τηλεφωνικά οι γονείς ή το ΕΚΑΒ σε εξαιρετικά περιστατικά, πάντα κατόπιν συνεννόησης με τους γονείς.

Η έγκαιρη προσέλευση των μαθητών/τριών στο σχολείο, η αποχώρησή τους καθώς και η τακτική και ανελλιπή φοίτηση αποτελούν βασικά στοιχεία της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Οι μαθητές/τριες προσέρχονται στο σχολείο πριν από την έναρξη των μαθημάτων.

Οι μαθητές/τριες δεν επιτρέπεται να αποχωρήσουν από το σχολείο πριν από τη λήξη των μαθημάτων, χωρίς άδεια. Αν παρουσιαστεί ανάγκη έκτακτης αποχώρησης, κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου (π.χ. ασθένεια), ενημερώνεται ο/η γονέας/κηδεμόνας/ασκών την επιμέλεια για να παραλάβει το παιδί του/της, εφόσον αυτό είναι ανήλικο, και το παραλαμβάνει αφού πρώτα ενυπόγραφα δηλώσει ενώπιον της Διεύθυνσης της σχολικής μονάδας το γεγονός αυτό.

7. Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Το Ωρολόγιο Πρόγραμμα συντάσσεται με βάση την με αριθμ. Πρωτ. 130272/Δ1/05-08-2016 (ΦΕΚ2670/2016, τ. Β΄) Υ.Α , όπως τροποποιήθηκε με το κεφ. Β , του άρθρ. 11 του Π.Δ 79/2017 (ΦΕΚ 109 Α) , όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 23 , ν. 4559/2018 (ΦΕΚ 142 Α). Συντάσσεται από το Σύλλογο Διδασκόντων και υπογράφεται από τον προϊστάμενο εκπαιδευτικών θεμάτων της Α/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΤΡΙΚΑΛΩΝ.

Το πρόγραμμα δραστηριοτήτων, το οποίο ακολουθεί το νηπιαγωγείο έχει καθοριστεί με όσα προβλέπει και περιλαμβάνει το Διαθεματικό Ενιαίο Πλαίσιο Προγραμμάτων Σπουδών (Δ.Ε.Π.Π.Σ.) του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων , δίνοντας προτεραιότητα στα ενδιαφέροντα και τις ανάγκες των μαθητών . Είναι σύμφωνο με τις απαιτήσεις της εποχής μας , τόσο για την παροχή ποιοτικής αλλά και άρτιας εκπαίδευσης.

Δράσεις και Προγράμματα εκπονούνται κατά τη διάρκεια της χρονιάς, όταν προκύπτουν ως ανάγκη της εκπαιδευτικής διαδικασίας και βασίζονται πάντα στις κλίσεις και τα ενδιαφέροντα των παιδιών υπό την επίβλεψη της Σχολικής Συμβούλου ή των Υπευθύνων Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.

8.Σχολικές γιορτές – Εκδηλώσεις - Αργίες

Τα νηπιαγωγεία δεν λειτουργούν

- τα Σάββατα και τις Κυριακές
- την 28^η Οκτωβρίου (εθνική γιορτή)
- από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και 7 Ιανουαρίου (διακοπές Χριστουγέννων)
- την Καθαρά Δευτέρα
- την 25^η Μαρτίου (εθνική γιορτή)
- από τη Μεγάλη Δευτέρα μέχρι και την Παρασκευή της Διακαινησίμου (διακοπές Πάσχα)
- την 1^η Μαΐου
- την εορτή του Αγίου Πνεύματος
- από 22 Ιουνίου μέχρι και 31 Αυγούστου (θερινές διακοπές)
- την ημέρα της εορτής του Πολιούχου της έδρας του σχολείου και την ημέρα της τοπικής εθνικής εορτής.

Εορταστικές Εκδηλώσεις Στο Νηπιαγωγείο γίνονται

- στις 27 Οκτωβρίου για την επέτειο της εθνικής εορτής της 28^{ης} Οκτωβρίου , ημέρα κατά την οποία τιμάται και η ελληνική σημαία .
- στις 17 Νοεμβρίου, για την επέτειο του Πολυτεχνείου
- στις 24 Μαρτίου ,για την επέτειο της εθνικής εορτής της 25^{ης} Μαρτίου
- στις 30 Ιανουαρίου , εορτή των Τριών Ιεραρχών. Το πρόγραμμα του νηπιαγωγείου συνεχίζεται κανονικά μετά το πέρας της εκδήλωσης.
- 23 Δεκεμβρίου , γιορτή Χριστουγέννων
- 14 Ιουνίου ,για τη λήξη του σχολικού έτους

Οι σχολικές γιορτές της 28^{ης} Οκτωβρίου , της 17^{ης} Νοεμβρίου γίνονται χωρίς την παρουσία των γονέων. Η γιορτή των Χριστουγέννων , της 25^{ης} Μαρτίου και η γιορτή λήξης του σχολικού έτους γίνονται με φυσική παρουσία των γονέων. Σε περίπτωση που οι συγκεκριμένες μέρες των εορτών είναι Σάββατο ή Κυριακή, οι εορταστικές εκδηλώσεις πραγματοποιούνται την προηγούμενη Παρασκευή.

Οι σχολικές γιορτές καθώς και οι διδακτικές επισκέψεις αποτελούν μέρος της σχολικής ζωής και βοηθούν στην πραγματοποίηση του σχολικού έργου , γι' αυτό οι μαθητές καλό θα είναι να μην απουσιάζουν χωρίς σοβαρό λόγο.

Η προετοιμασία των γιορτών αποτελεί μέρος και συνέχεια της καθημερινής παιδαγωγικής εργασίας στο νηπιαγωγείο.

Επ' ευκαιρία των εορτών δύναται να πραγματοποιείται εκκλησιασμός κατά την κρίση του Συλλόγου Διδασκόντων και εφόσον οι συνθήκες το επιτρέπουν.

Το νηπιαγωγείο λαμβάνει μέρος στις παρελάσεις και στο γενικό εορτασμό των εθνικών και τοπικών εορτών σύμφωνα με το πρόγραμμα του οικείου Δήμου.

- Τα νηπιαγωγεία παραμένουν επίσης κλειστά όταν οι Νηπιαγωγοί παρακολουθούν υποχρεωτικά σεμινάρια της Σχολικής Συμβούλου και κατά τις εκλογές (Δημοτικές, Βουλευτικές).

9. Διδακτικές Επισκέψεις

Σε περίπτωση διδακτικής επίσκεψης τηρείται το ημερήσιο σχολικό ωράριο, ενώ υπάρχει έγκαιρη ενημέρωση προς τους γονείς και γραπτή έγκρισή τους

10. Πρόγευμα – Γεύμα

-κάθε νήπιο θα πρέπει από την αρχή της σχολικής χρονιάς να έχει μαζί του μία σχολική τσάντα νηπιαγωγείου με εύχρηστο κούμπωμα, μέσα στην οποία θα φέρνει καθημερινά το πρόγευμα.

-μαζί του θα πρέπει να έχει μια μικρή υφασμάτινη πετσέτα, την οποία θα στρώνει στο τραπέζι, το μπολ του φαγητού, κουτάλι / πιρούνι και το παγουρίνο /μπουκάλι του.

- η ώρα του προγεύματος είναι ιδιαίτερη στιγμή της ημέρας για τα παιδιά. Καλό είναι να μη δίνετε στο σχολείο τρόφιμα τα οποία δεν του αρέσουν ή δυσκολεύεται να φάει, γιατί αυτό είναι πιθανόν να προκαλέσει αρνητικές αντιδράσεις του παιδιού προς το νηπιαγωγείο.

- φροντίζετε να παίρνουν μαζί τους υγιεινές τροφές και όχι γαριδάκια, σοκολάτες και καθετί τυποποιημένο. Καθώς επίσης απαγορεύονται τσίχλες, καραμέλες, ξηροί καρποί για λόγους ασφάλειας των παιδιών.

11. Ενδυμασία

- Στο νηπιαγωγείο καλό είναι τα παιδιά να φορούν εύκολα στη χρήση τους ρούχα, όπως φόρμες, κολάν καθώς και μαλακά παπούτσια. Γιατί έτσι θα διευκολύνονται στο παιχνίδι καθώς και στην τουαλέτα. Να αποφεύγονται τα ρούχα με δύσκολα κουμπώματα και ζώνες που δεν μπορούν να ανοίξουν με ευκολία από τα ίδια τα παιδιά.

- για να τα αναγνωρίζουν μπορείτε να βάλετε ετικέτες πάνω με το όνομά τους, σε περίπτωση που υπάρχουν όμοια μπουφάν.

12. Χρήση κινητού τηλέφωνου

Οι μαθητές/τριες δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν εντός των σχολικών χώρων – κτιρίων και υπαίθριων χώρων κινητό τηλέφωνο ή άλλη ηλεκτρονική συσκευή που διαθέτει σύστημα επεξεργασίας εικόνας και ήχου, για συνομιλία, βιντεοσκόπηση ή οποιαδήποτε άλλη χρήση. Στην παραπάνω απαγόρευση δεν εμπίπτει η χρήση ιατρικών εφαρμογών μέσω κινητού τηλεφώνου ή άλλων συσκευών, αποκλειστικά και μόνο κατόπιν σχετικής ιατρικής γνωμάτευσης.

Στην περίπτωση που διαπιστωθεί η ύπαρξη εκτός τσάντας τέτοιου είδους συσκευών, η συσκευή παραδίδεται στη διεύθυνση του σχολείου, επιστρέφεται μετά το πέρας των μαθημάτων και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς/κηδεμόνες.

13. Προϊσταμένη – Διδακτικό προσωπικό

Πρωταρχικός στόχος της εκπαιδευτικού είναι η δημιουργία ενός ήρεμου και ευχάριστου κλίματος στο σχολείο, που να βασίζεται στις αρχές της συνεργασίας, της επικοινωνίας και του αμοιβαίου σεβασμού. Μ' αυτόν τον τρόπο η εκπαιδευτικός γίνεται πρότυπο συμπεριφοράς για τους μικρούς μαθητές και άξια εμπιστοσύνης των γονέων.

Η προϊσταμένη – εκπαιδευτικός του νηπιαγωγείου ενδιαφέρεται για την οργάνωση και την επίτευξη των στόχων του σχολείου. Οφείλει να έχει όραμα για τη σχολική μονάδα και σε συνεργασία με τους υπεύθυνους φορείς να κάνει πράξη αυτό το όραμα με σκοπό πάντα το καλό των νηπίων.

• Η Προϊσταμένη του νηπιαγωγείου

1. Βασικό της στόχο θέτει την καλύτερη παροχή εκπαίδευσης και παιδείας στους μαθητές, βάσει του αναλυτικού προγράμματος και συνεργάζεται με την Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου για την απρόσκοπτη εφαρμογή του.

2. Προτείνει και υποστηρίζει καινοτόμες δράσεις με στόχο την προαγωγή της μάθησης και την παροχή κινήτρων στα παιδιά.

3. Διαχειρίζεται με σύνεση τα οικονομικά του σχολείου βάζοντας σε προτεραιότητα τις ανάγκες της σχολικής μονάδας.

4.Ενημερώνεται από τις εγκυκλίους, φροντίζει για την εφαρμογή τους και για οποιοδήποτε διοικητικό θέμα προκύψει συμβουλευεται τον Υπεύθυνο Εκπαιδευτικών Θεμάτων , καθώς και τον Διευθυντή Εκπαίδευσης.

5.Βρίσκεται σε τακτική επικοινωνία με τους γονείς και προσπαθεί για την δημιουργία συνεργατικού κλίματος μεταξύ σχολείου και οικογένειας. Σε περίπτωση που παρουσιάζεται κάποιο πρόβλημα ενεργεί έτσι ώστε να επιτύχει την ομαλή επίλυσή του.

6.Συνεργάζεται με τις δημοτικές αρχές και υπηρεσίες για τυχόν λειτουργικά προβλήματα που προκύπτουν και αξιοποιεί κάθε δυνατότητα συνεργασίας με τους φορείς της τοπικής κοινωνίας για το καλό της σχολικής μονάδας.

7.Διατηρεί άριστες σχέσεις με τον Διευθυντή και το Διδακτικό προσωπικό του Δημοτικού Σχολείου, καθώς υπάρχει συνεργασία σε πολλές δράσεις και εκδηλώσεις.

8.Εφαρμόζει ασκήσεις ετοιμότητας όποτε χρειαστεί, όπως σε περίπτωση σεισμού(υπάρχει σχέδιο, το οποίο είναι αναρτημένο στον πίνακα ανακοινώσεων).

9.Είναι υπεύθυνη για την καθαριότητα και αισθητική του νηπιαγωγείου καθώς επίσης φροντίζει για τη σωστή χρήση των παιδαγωγικών μέσων και εργαλείων.

• Η Εκπαιδευτικός του Νηπιαγωγείου

1.Προγραμματίζει το εκπαιδευτικό της έργο σύμφωνα με το ισχύον ΔΕΠΠΣ, καθώς και με το νέο συμπληρωματικό Νέο Πρόγραμμα Σπουδών, το οποίο προωθεί την ανάπτυξη βασικών ικανοτήτων των νηπίων, όπως η επικοινωνία, η δημιουργική και κριτική σκέψη, η προσωπική ταυτότητα και αυτονομία και οι κοινωνικές ικανότητες των παιδιών.

2. Χρησιμοποιεί σύγχρονες και κατάλληλες μέθοδοι διδασκαλίας, αξιοποιεί νέες τεχνολογίες και κατάλληλα εποπτικά μέσα.

3. Εφαρμόζει δραστηριότητες λαμβάνοντας υπόψη τα ενδιαφέροντα και τις ανάγκες των παιδιών, καθώς και τις ιδιαίτερες συνθήκες που επικρατούν σε κάθε σχολική τάξη.

4.Τηρεί το ωρολόγιο πρόγραμμα ,όπως επίσης την ώρα έναρξης και λήξης του διδακτικού ωραρίου.

5.Παρακολουθεί τις επιμορφώσεις και τα σεμινάρια της Σχολικής Συμβούλου.

6.Καταγράφει καθημερινά τις απουσίες των μαθητών και φροντίζει για την ασφάλειά τους καθ' όλη τη διάρκεια παραμονής τους στο νηπιαγωγείο.

7.Επικοινωνεί με τους γονείς , όταν ο μαθητής απουσιάζει πλέον των τριών ημερών , για το λόγο της απουσίας.

8.Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής σε όλους τους χώρους του σχολείου, εσωτερικούς και εξωτερικούς και μεριμνά για την

προστασία του σχολικού χώρου και της περιουσίας του σχολείου γενικότερα.

9.Ενημερώνει τους γονείς ,προγραμματισμένα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στην αρχή της σχολικής χρονιάς τους γνωστοποιεί το χρόνο κατά τον οποίο θα μπορούν να ενημερώνονται για την επίδοση και τη συμπεριφορά των παιδιών τους.

10.Συμβουλεύει και κατευθύνει τους γονείς/ κηδεμόνες ,όταν η συμπεριφορά του νηπίου (γνωστική, κινητική, κοινωνική, συναισθηματική προβλήματα λόγου) χρειάζεται διάγνωση από ειδικούς επιστήμονες.

11.Επιδιώκει την καλύτερη δυνατή συνεργασία με τους γονείς/κηδεμόνες με σκοπό την καλύτερη διαπαιδαγώγηση των παιδιών. Ακούει με σεβασμό τους προβληματισμούς τους και προσπαθεί να δώσει λύσεις, που θα βελτιώσουν τις γνωστικές, κοινωνικές και συναισθηματικές δεξιότητες των παιδιών.

12.Η εκπαιδευτικός/ προϊσταμένη του νηπιαγωγείου τηρεί απόλυτη εχεμύθεια σε ότι αφορά την πορεία των μαθητών και ιδιαίτερα για θέματα που αφορούν προσωπικά δεδομένα.

14. Συνεργασία γονέων και διδακτικού προσωπικού

Η συνεργασία μεταξύ γονέων / κηδεμόνων και εκπαιδευτικών θα πρέπει να στηρίζεται στην δημιουργία κλίματος αμοιβαίου σεβασμού και εμπιστοσύνης.

Η εκπαιδευτικός του σχολείου θα πρέπει

- Να οργανώνει προγραμματισμένες συναντήσεις με τους γονείς.
- Να πραγματοποιεί ατομικές συναντήσεις μια φορά το μήνα.
- Να πραγματοποιεί προγραμματισμένες συναντήσεις με τους γονείς στην αρχή της σχολικής χρονιάς και κάθε τρίμηνο.
- Τηλεφωνικές επικοινωνίες.
- Ανακοινώσεις σε μορφή σημειώματος στην τσάντα του παιδιού.
- Αναρτήσεις στον πίνακα ανακοινώσεων του σχολείου.

Οι γονείς /κηδεμόνες

- Θα πρέπει να ενημερώνονται σε τακτά διαστήματα και εκτός σχολικού ωραρίου ,έτσι όπως ορίζεται κάθε φορά από το σύλλογο διδασκόντων του σχολείου ή τη νηπιαγωγό της τάξης.

- Θα πρέπει να ενημερώνονται για τυχόν ανακοινώσεις που αναρτώνται στον πίνακα ή μεταφέρουν οι μαθητές.
- Σε περίπτωση διαζευγμένων γονέων θα πρέπει να ενημερώνεται άμεσα το σχολείο για το ποιος θα έχει την επιμέλεια του παιδιού.
- Οποιαδήποτε αλλαγή (απώλεια ,διαζύγιο, γέννηση άλλου παιδιού κ.τ.λ.) στη ζωή του παιδιού ή ιδιαιτερότητα που αφορά τη σωματική ή ψυχική υγεία του παιδιού θα πρέπει να αναφέρεται εμπιστευτικά στη νηπιαγωγό και στην προϊσταμένη του σχολείου, προκειμένου η νηπιαγωγός να επιληφθεί των ιδιαίτερων συνθηκών και να τις λάβει υπόψη στο παιδαγωγικό της έργο.
- Σε περίπτωση απουσίας για μεγάλο χρονικό διάστημα του νηπίου ,θα πρέπει το σχολείο να ενημερώνεται έγκαιρα.
- Καλό είναι να συμμετέχουν στις προγραμματισμένες από τη νηπιαγωγό συναντήσεις ομαδικές ή ατομικές.
- Υπάρχει Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων μαζί με το Δημοτικό Σχολείο.Το συμβούλιο απαρτίζεται από τα εξής μέλη

- 1.Γρηγορίου Χριστίνα
- 2.Πρεβέντα Κωνσταντίνα
- 3.Παπαρίζου Ζωή
- 4.Οικονόμου Κωνσταντίνα
- 5.Παπαβασιλείου Ευθυμία
- 6.Τσιαντούλα Αμάντα
- 7.Ρεντζιλιά Δήμητρα
- 8.Βαβίτσα Παναγιώτα

- Οφείλουν να συμμετέχουν στις συνεδριάσεις του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων και να συνδράμουν στην εύρυθμη λειτουργία τους.
- Σε περίπτωση που υπάρχει κάποιος προβληματισμός ,επισήμανση ή παράπονο εκ μέρους των γονέων ,είτε για το σχολείο ή για κάποιο μαθητή ή εκπαιδευτικό καλό είναι να το αναφέρει και να το συζητήσει με την υπεύθυνη νηπιαγωγό και την προϊσταμένη.

15. Σχολικό Συμβούλιο

Σε κάθε σχολική μονάδα λειτουργεί το Σχολικό Συμβούλιο, στο οποίο συμμετέχουν ο Σύλλογος Διδασκόντων, το Διοικητικό Συμβούλιο του Συλλόγου Γονέων & Κηδεμόνων 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 στον σχολικό χώρο καθώς και σε ζητήματα βελτίωσης της υλικοτεχνικής υποδομής του Νηπιαγωγείου.

16. Πολιτική του σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους.

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 - γεγονόςτος (π.χ. 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. 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. Για την προστασία από σεισμούς και συνοδά φυσικά φαινόμενα επικαιροποιείται τακτικά το Σχέδιο Μνημονίου Ενεργειών για τη διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου στην αρχή της σχολικής χρονιάς και υλοποιούνται

ασκήσεις ετοιμότητας κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους. Η Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου, στην αρχή του σχολικού έτους και σε συνεργασία με τον Σύλλογο Διδασκόντων, προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες που προβλέπονται για την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών εντός του σχολικού χώρου. Επίσης, ενημερώνουν τους μαθητές/μαθήτριες για τους βασικούς κανόνες και τρόπους αντίδρασης κατά την εκδήλωση των φαινομένων αυτών. 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 και η Προϊσταμένη οφείλουν να συμμορφώνονται και να ακολουθούν ρητά τις οδηγίες που εκδίδουν οι εκάστοτε αρμόδιοι φορείς/υπηρεσίες: π.χ. ΕΟΔΥ, ΥΠΙΑΙΘ, Υπουργείο Πολιτικής Προστασίας, κ.λ.π. για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας και την ασφάλεια των μελών της. Χώρος συγκέντρωσης σε περίπτωση κινδύνου έχει οριστεί ο χώρος μπροστά από την είσοδο του νηπιαγωγείου.

17. Ψηφιακή πλατφόρμα για εκδηλώσεις ενδοσχολικής βίας και φαινομένων εκφοβισμού.

Για την αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας και του εκφοβισμού έχει δημιουργηθεί ειδική ψηφιακή πλατφόρμα για υποβολή καταγγελιών (<https://stop-bullying.gov.gr/>). Στη συγκεκριμένη πλατφόρμα έχουν πρόσβαση μαθητές και γονείς, καθώς και όσοι έχουν την επιμέλεια μαθητών/τριών, οι οποίοι δύνανται να υποβάλουν αναφορές. Επίσης, ορίζεται συγκεκριμένο Πρωτόκολλο Διαχείρισης Ενδοσχολικής Βίας και Εκφοβισμού με σκοπό την εξέταση των αναφορών και την υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των περιστατικών σχολικής βίας (ν. 5029/2023 (Α' 55)). Αποδέκτες - υπεύθυνοι υποδοχείς σε επίπεδο σχολικής μονάδας των αναφορών για περιστατικά εκφοβισμού και ενδοσχολικής βίας που υποβάλλονται ψηφιακά είναι

1. Βασιλική Βάγια Προϊσταμένη
2. Μαρία Κρίτσα Εκπαιδευτικός.

18. Ψηφιακή ενημέρωση γονέων / κηδεμόνων.

Δίνεται η δυνατότητα στους γονείς/κηδεμόνες να ενημερώνονται ηλεκτρονικά για τις απουσίες, καθώς και τη βαθμολογία των μαθητών/τριών (<https://eschools.minedu.gov.gr/login>). μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής «e-Parents»

Οι γονείς – κηδεμόνες μπορούν να εκδίδουν ψηφιακά τη βεβαίωση φοίτησης μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (<https://w.w.gov.gr>).

19.Βιβλιοθήκη

«Το βιβλίο ,ο καλύτερος φίλος του ανθρώπου»

Στο χώρο του νηπιαγωγείου μας λειτουργεί Δανειστική Βιβλιοθήκη. Κάθε μαθητής δανείζεται ένα βιβλίο την Παρασκευή και υποχρεούται να το επιστρέψει μέχρι την επόμενη Τετάρτη.

20. Επικοινωνία με το Νηπιαγωγείο

Οι γονείς/κηδεμόνες μπορούν να επικοινωνούν με το σχολείο καλώντας στο σταθερό τηλέφωνο ,μετά την αποχώρηση των νηπίων ,εκτός κι αν είναι κάτι επείγον.

ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΣΧΟΛΕΙΟΥ 2431088310

ΤΗΛ. ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΒΑΓΙΑ 6983150151

ΤΗΛ. ΜΑΡΙΑ ΚΡΙΤΣΑ 6932877940

Επίσης μπορούν να καλούν και στο κινητό της προϊσταμένης κατά τις απογευματινές ώρες , αν χρειαστεί.

Για πιο εύκολη και γρήγορη επικοινωνία έχει δημιουργηθεί ομάδα στο viber για διάφορες ανακοινώσεις.

Επίσης υπάρχει Σελίδα μέσω Facebook « ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΚΕΦΑΛΟΒΡΥΣΟΥ »,καθώς και ιστοσελίδα του ΠΣΔ, όπου αναρτώνται οι δράσεις του σχολείου μας.

21 Ποιότητα του σχολικού χώρου

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

ΤΡΙΚΑΛΑ 14 ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 2024



Η προϊσταμένη

ΒΑΓΙΑ ΒΑΣΙΛΙΚΗ

Ο ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΠΑΤΑΤΕΓΑΣ

Η ΣΧΟΛΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

ΚΟΤΡΩΤΣΙΟΥ ΕΥΑΝΘΙΑ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙ. Π.Ε. ΤΡΙΚΑΛΩΝ

ΤΡΙΚΑΛΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ

ΤΡΙΚΑΛΑ 21/10/2024

ΤΡΙΚΑΛΑ 21/10/2024