

2024-2025

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

3^ο Νηπιαγωγείο Γέρακα

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ		
 3^ο/20^έσιο Νηπιαγωγείο Γέρακα		Διεύθυνση Α'θμιας Εκπαίδευσης Ανατ. Αττικής
	Κωδικός Σχολείου (ΥΠΙΑΘ)	9051865

ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Έδρα του Σχολείου(διεύθυνση)		Μιαούλη και Γκούρα 15344 Γέρακας	
Τηλέφωνο	2106048141	Fax	2106048141
e-mail:	mail@3nip-gerak.att.sch.gr	Ιστοσελίδα	https://3nip-gerak.att.sch.gr
Προϊσταμένη Σχολικής Μονάδας		Ανδρονίκη Κατωπόδη	
Πρόεδρος Συλλόγου Γονέων/Κηδεμόνων		Μιχαήλ Καρακούσης	

Περιεχόμενα.....	σελ.3
Εισαγωγή.....	σελ.4
Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού.....	σελ.4
Ταυτότητα και όραμα του σχολείου μας.....	σελ.4-5
Άρθρο 1. Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας	σελ.6
Άρθρο 2. Λειτουργία του Σχολείου	σελ.7
I. Διδακτικό ωράριο	σελ.7
II. Προσέλευση και αποχώρηση	σελ.7-8
III .Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Σχολείου.....	σελ.8
Άρθρο 3. Σχολική και Κοινωνική Ζωή	σελ.9
I. Φοίτηση	σελ.9
II. Σχολικοί χώροι	σελ.10
III. Διάλειμμα	σελ.11
IV. Σχολικό πρόγραμμα	σελ.11
V. Επισκέψεις–Γιορτές	σελ.12
VI. Πρόγευμα–Γεύμα	σελ.13
VII. Ενδυμασία – αυτοεξυπηρέτηση	σελ.14
VIII. Συμπεριφορά - Δικαιώματα–Υποχρεώσεις	σελ.14-19
IX. Παιδαγωγικός έλεγχος	σελ.19
X. Καινοτόμες πρακτικές που έχουν υιοθετηθεί στο σχολείο	σελ.20
XI. Άλλα θέματα	σελ.20
Άρθρο 4. Επικοινωνία και Συνεργασία Γονέων/Κηδεμόνων-Σχολείου	σελ.21
I. Σημασία της επικοινωνίας και της συνεργασίας σχολείου-οικογένειας	σελ.21
II. Διαδικασίες ενημέρωσης και επικοινωνίας Σχολείου και γονέων/κηδεμόνων	σελ.21
III. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων	σελ.22
IV. Σχολικό Συμβούλιο	σελ.22
V. Η σημασία της συνέργειας όλων	σελ.22
Άρθρο 5: Πολιτική του σχολείου προστασίας από πιθανούς κινδύνους.....	σελ.22-23
Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών	σελ.23
Σχέδιο Καταφυγής	σελ 24
Άρθρο 6: Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας-Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του	σελ.25
Πηγές-Βιβλιογραφία-Ενδεικτικοί εσωτερικοί κανονισμοί	σελ.26

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

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.

Σύνταξη, έγκριση και τήρηση του Κανονισμού.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάχθηκε σύμφωνα με το ΦΕΚ ΤΒ 5387/26-09-2024

491/9-2-2021, ύστερα από εισήγηση της Προϊσταμένης του Νηπιαγωγείου Κατωπόδη Ανδρονίκης, με τη συμμετοχή όλων των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων, βάσει της **Πράξης Συλλόγου Διδασκόντων με αριθμ.: 13/16-10-2024**, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων (Πρόεδρος: Μιχαήλ Καρακούσης, Γραμματέας: Ουρανία Σαπλπούρα, Ταμίας: Ευάγγελος Λάζος Μέλη: Ευανθία Καρακατσάνη, Μαρία Ζήντρου) καθώς και εκπροσώπου του Δήμου Γέρακα της Δημοτικής κοινότητας Παλλήνης Ανατ. Αττικής Τριανταφυλλιά Δασκαλάκη.

Έχει εγκριθεί από τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης Αγνή Βίκη που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου καθώς και από τον Διευθυντή Εκπαίδευσης Κωνσταντίνο Παπαχρήστο.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας με την έναρξη του σχολικού έτους κοινοποιείται με κάθε πρόσφορο μέσο στους γονείς/κηδεμόνες και αναρτάται με την έναρξη του σχολικού έτους στον ιστότοπο του Νηπιαγωγείου.

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

Ο Κανονισμός, όταν κριθεί αναγκαίο, αναπροσαρμόζεται, μέσω της προβλεπόμενης από τον 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 κατά καιρούς, αποφάσεις των αρμόδιων συλλογικών οργάνων του.

Ταυτότητα και όραμα του σχολείου μας

Το 3^ο Νηπιαγωγείο Γέρακα ανήκει στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ανατ. Αττικής της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Αττικής. Ιδρύθηκε το 1992 και λειτούργησε σε βαρέως τύπου αίθουσες διδασκαλίας επί των τωρινών οδών Μιαούλη και Γκούρα, μετεγκαταστάθηκε το 2010 στην οδό Νικηταρά 1Α για να ανεγερθεί το νέο βιοκλιματικό σχολείο που μετακομίσαμε και στεγαζόμαστε μέχρι σήμερα από τον Σεπτέμβριο του 2017 και στην οριστική του πια διεύθυνση Μιαούλη και Γκούρα στο Γέρακα της γεωγραφικής ενότητας Παλλήνης. Έχει τρεις (3) οργανικές θέσεις νηπιαγωγών, μια καθηγήτρια Αγγλικών που διδάσκει τέσσερις (4) ώρες την εβδομάδα στα δύο τμήματα του Νηπιαγωγείου μας ενώ το μαθητικό του δυναμικό είναι σαράντα δύο (47) μαθητές/τριες. Κατά τη σχολική χρονιά 2024-25 λειτουργούν δύο ολοήμερα τμήματα.

Το 3^ο Νηπιαγωγείο Γέρακα είναι ένα σχολείο με περιβαλλοντικό προσανατολισμό που μέσα από τις καθημερινές πρακτικές που υιοθέτησε όλες του τις δραστηριότητες έχει ως στόχο να διαμορφώσει υπεύθυνους πολίτες για το περιβάλλον. Αυτό το πετυχαίνει μέσα από παιδαγωγικές πρακτικές και μεθόδους οι οποίες ενισχύουν την κριτική σκέψη, την ομαδική εργασία και την διεπιστημονικότητα, αλλά και με προγράμματα Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης που εκπονεί κάθε χρόνο. Έχει πιστοποιηθεί τρεις φορές ως αειφόρο σχολείο και έχει πάρει πέντε φορές την σημαία των Οικολογικών Σχολείων και είναι γενικά ένα Νηπιαγωγείο ανοιχτό στην κοινωνία και στους προβληματισμούς της.

Το σχολείο μας αποτελεί ακόμη ένα 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.

Άρθρο 1. Βασικές αρχές και στόχοι του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

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 συνομήλικους 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).

Άρθρο 2. Λειτουργία του Σχολείου

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 Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. Ανακοινώνονται στους γονείς με την έναρξη του διδακτικού έτους με σχετικό έντυπο και παράλληλα αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Νηπιαγωγείου.

Για το σχολικό έτος 2024-2025 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 (7:45-8:30). 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.

-Προσέλευση των μαθητών/τριών: 7:45-8:00

Υποχρεωτικό πρόγραμμα

-Υποδοχή των μαθητών και των μαθητριών στο σχολείο: 8.15-8:30.

-Λήξη υποχρεωτικού προγράμματος αποχώρηση μαθητών και μαθητριών: 13:00

Ολοήμερο πρόγραμμα

-Έναρξη λειτουργίας των δραστηριοτήτων Ολοήμερου προγράμματος: 13:00.

-Λήξη των δραστηριοτήτων Ολοήμερου προγράμματος: 16:00.

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. Πρόωρη αποχώρηση από το Ολοήμερο πρόγραμμα δεν προβλέπεται.

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, μπορεί να πραγματοποιηθεί η μεταφορά ωραρίου εργασίας σε απογευματινές ώρες έως δύο (2) φορές ανά διδακτικό έτος με απόφαση του συλλόγου διδασκόντων για την οποία ενημερώνεται ο οικείος Διευθυντής πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης) (άρθρο 16, παρ. 10 Π.Δ. 79/2017).

II. Προσέλευση και αποχώρηση μαθητών/μαθητριών

Η ώρα προσέλευσης των μαθητών και μαθητριών του Νηπιαγωγείου είναι 08:15 έως 08:30. Η ώρα προσέλευσης για την Πρωινή Υποδοχή στο Νηπιαγωγείο είναι 07:45 έως 08:00

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 (13:00 για το υποχρεωτικό πρόγραμμα και 16:00 για το ολοήμερο), παραμένουν έξω από την είσοδο του σχολείου, χωρίς να παρεμποδίζουν τη διαδικασία αποχώρησης.

Κάθε καθυστέρηση στην προσέλευση των συνοδών δημιουργεί κινδύνους για την ασφάλεια των μαθητών/μαθητριών που παρακολουθούν το σχολικό πρόγραμμα και παρεμποδίζει τη λειτουργία της σχολικής μονάδας. Σε περιπτώσεις δυσμενών καιρικών συνθηκών, το σχολείο δύναται να τροποποιήσει τη διαδικασία προσέλευσης/αποχώρησης ώστε να μειωθεί στο ελάχιστο η έκθεση

γονέων και μαθητών στις καιρικές συνθήκες δίχως να τεθεί σε κίνδυνο η ασφάλεια των μαθητών.

Για λόγους ασφαλείας των μαθητών/μαθητριών αλλά και για την ομαλή λειτουργία του προγράμματος η είσοδος του σχολείου κλείνει στις 8:30 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 όπου συντρέχει σοβαρός λόγος/ παρουσιαστεί ανάγκη έκτακτης αποχώρησης κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου (π.χ. ασθένεια), ενημερώνεται ο γονέας/κηδεμόνας για να προσέλθει στο Σχολείο και να συνοδεύσει το παιδί στο σπίτι του, αφού προηγουμένως συμπληρώσει το σχετικό έντυπο (υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599).

Εάν κάποιος γονέας/κηδεμόνας χρειαστεί, για ειδικό λόγο να πάρει το παιδί του πριν τη λήξη των μαθημάτων, χρειάζεται να ενημερώσει εγκαίρως τη Διεύθυνση του Σχολείου και να συμπληρώσει σχετικό έντυπο όπου θα αναγράφονται οι λόγοι (υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599 που συμπληρώνεται στο σχολείο).

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 συμπληρώσαν οι γονείς τους κατά την εγγραφή τους.

Σε περίπτωση έκτακτης αλλαγής προσώπου που θα παραλάβει το παιδί, απαιτείται ενημέρωση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) 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 και του Ολοήμερου Νηπιαγωγείου καθορίζεται από το προεδρικό Διάταγμα 79/1-8-2017, συντάσσεται από το σύλλογο διδασκόντων και υπογράφεται από τον προϊστάμενο εκπαιδευτικών θεμάτων της Α/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. Είναι επίσης σύμφωνο με τις απαιτήσεις της εποχής μας, για την παροχή ποιοτικής 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 της Συντονίστριας Παιδαγωγικού Έργου ή των Υπευθύνων Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων. Καινοτόμα προγράμματα σχεδιάζονται με τη συνεργασία των Υπευθύνων Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων της Α/θμιας Εκπ/σης Ανατολικής Αττικής, όπου και υποβάλλονται επίσημα προς έγκριση.

Άρθρο 3. Σχολική και Κοινωνική Ζωή

Ι. Φοίτηση

Στο νηπιαγωγείο εγγράφονται νήπια που συμπληρώνουν τη νόμιμη ηλικία και 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 στο πληροφοριακό σύστημα του **myschool** και γι' αυτό το λόγο θα πρέπει να γνωρίζουμε την αιτιολόγησή τους. Αν οι απουσίες ξεπεράσουν τον αριθμό των 100 (μια απουσία για κάθε ημέρα), πρέπει να αξιολογηθεί από επίσημους φορείς (σύλλογος διδασκόντων, ΣΕΕ κ.λπ.) η σχολική ετοιμότητα του παιδιού για τη συνέχιση ή την επανάληψη φοίτησης 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. Παρακαλούμε να μας ενημερώνετε τηλεφωνικά (8:00 - 8:15 & 12:10 - 12:30) ή στο email του Νηπιαγωγείου: mail@3nip-gerak.att.sch.gr

Την ουσιαστική αλλά και την τυπική ευθύνη απέναντι στο σχολείο και την πολιτεία για τη φοίτηση των μαθητών, φέρουν κατά το νόμο οι γονείς/κηδεμόνες τους.

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών έχουν τη δυνατότητα έκδοσης Βεβαίωσης Φοίτησης των εξαρτώμενων τέκνων τους μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (<https://www.gov.gr/ipiresies/ekpaideuse/eggraphe-se-skholeio/attendingschool>).

Αν το παιδί σας υποβάλλεται σε κάποια συγκεκριμένη **φαρμακευτική αγωγή** ή αν έχει ευαισθησία σε φάρμακα, σε κάποιες τροφές ή σε κάτι άλλο, το σχολείο θα πρέπει να έχει γνώση της κατάστασης.

Βάσει της εγκυκλίου με Αρ. Πρωτ. Φ.7/495/123484 /Γ1, 4/10/2010, για το σχολικό έτος 2024-2025 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.Α.

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.

Τέλος, κάθε γονέας/κηδεμόνας έχει την ευθύνη έγκαιρης ενημέρωσης της Προϊσταμένης του σχολείου σε περίπτωση ιδιαιτεροτήτων του μαθητή (εμφάνιση ασθένειας, ύπαρξη αλλεργίας σε

II.Σχολικοί χώροι

Το νηπιαγωγείο μας στεγάζεται από τη σχολική χρονιά 2017-18 στο νέο του βιοκλιματικό κτήριο μετά από 7 χρόνια μετεγκατάστασής του σε άλλο οικόπεδο στην περιοχή και από το 1992 στο υπάρχον οικόπεδο σε αίθουσες βαρέως τύπου. Το νέο κτήριο αποτελείται από:

- Δύο (2) αίθουσες διδασκαλίας ίσων διαστάσεων,
- Μία (1) αίθουσα χαλάρωσης
- Ένα (1) γραφείο εκπαιδευτικών
- Μία (1) κουζίνα
- Μία (1) μικρή αποθήκη
- Τέσσερις (4) τουαλέτες (αγοριών, κοριτσιών)
- Μία (1) τουαλέτα εκπαιδευτικών και για ΑμεΑ
- Ένας μεγάλος χώρος υποδοχής (για εκδηλώσεις, τραπεζαρία για μεσημεριανό φαγητό, κινητικές δραστηριότητες κ.ά)
- Ένα μεγάλο υπόγειο με δύο αποθήκες, δωμάτιο πυρόσβεσης και λεβητοστάσιο.
- Δύο αυλές με παιχνίδια και κατασκευές δραστηριοτήτων

Τα τελευταία χρόνια παρά τις δυσκολίες λόγω του Covid-19 διαμορφώθηκε ένα μεγάλο μέρος του αύλειου χώρου του Νηπιαγωγείου σε υπαίθρια τάξη με την κατασκευή πίνακα δραστηριοτήτων, ξύλινης κουζίνας, λεωφορείου και πλοίου καθώς και τραπεζιών για απασχόληση σε εξωτερικό χώρο. Η μεγάλη αυτή προσπάθεια οφείλεται στο όραμα των εκπαιδευτικών που ακολουθούν τις νέες αντιλήψεις για την επαφή των παιδιών με τη φύση, στη μεγάλη συμβολή οικονομική και ηθική του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων και στην τεράστια αποδοχή που είχε από γονείς εθελοντές που δούλεψαν γι' αυτό το πρόγραμμα. Όλες οι κατασκευές αποτελούν περιουσία του 3^{ου} Νηπιαγωγείου Γέρακα και τυγχάνουν της ίδιας φροντίδας με τον υπόλοιπο εξοπλισμό του σχολείου. Κάθε σχολική χρονιά γονείς και εκπαιδευτικοί, προσανατολίζονται στην εθελοντική συντήρηση των παραπάνω κατασκευών, με την οικονομική συμβολή της Σχολικής Επιτροπής του Δήμου Παλλήνης.

Όλοι οι χώροι μας λοιπόν που αποτελούν σχολική περιουσία του 3^{ου} Νηπιαγωγείου Γέρακα συντηρούνται και φροντίζονται καθημερινά με επιμέλεια από την υπεύθυνη καθαριότητας, της οποίας η συμβολή για το άρτιο αποτέλεσμα ενός τόσο μεγάλου σχολείου είναι τεράστια. Κοινός στόχος όλων είναι η διαμόρφωση και ο σεβασμός του σχολικού χώρου μέσα στον οποίο καλλιεργείται η ψυχή του παιδιού.

Στόχος του σχολείου είναι να αποκτήσουν οι μαθητές/τριες 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 μας κοινότητας. Με το ίδιο σκεπτικό υπάρχει φροντίδα για την τάξη, την καθαριότητα και την καλαισθησία στις σχολικές αίθουσες, καθώς είναι ο ιδιαίτερος χώρος, όπου παραμένουν και εργάζονται μαθητές/τριες και εκπαιδευτικοί πολλές ώρες.

Μέλημα μας είναι να διατηρηθεί όσο το δυνατόν η καλύτερη δυνατή εικόνα στο εν λόγω κτήριο λαμβάνοντας, κυρίαρχα υπόψη τη σωματική ασφάλεια των παιδιών.

Το Νηπιαγωγείο μας με ευθύνη της Δημοτικής αρχής Παλλήνης διαθέτει σύστημα συναγερμού ώστε να αποτρέπονται έξωθεν παραβιάσεις, φθορές και ζημιές στο κτήριο.

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.

Σε περίπτωση οποιουδήποτε προβλήματος απευθύνονται στους/στις εκπαιδευτικούς που επιτηρούν τον προαύλιο χώρο. Υπεύθυνη για την εφημερία στο διάλειμμα είναι η νηπιαγωγός του τμήματος.

Η ώρα του διαλείμματος (10:00 -10:45) για το βασικό υποχρεωτικό τμήμα και (15:00-15:20) για το προαιρετικό ολοήμερο τμήμα) μπορεί να τροποποιείται, ανάλογα με τις ειδικές συνθήκες, που μπορεί να επικρατούν, καθώς και τη διάρκεια των οργανωμένων δραστηριοτήτων. Σε περίπτωση κακοκαιρίας ορίζονται από τους/τις εκπαιδευτικούς οι προκαθορισμένοι χώροι παραμονής των μαθητών και μαθητριών.

Τόσο το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα μαθημάτων κα διαλειμμάτων όσο και το πρόγραμμα εφημεριών δύναται να αναπροσαρμόζονται κατά παρέκκλιση της κείμενης νομοθεσίας, με ευθύνη της Προϊσταμένης της σχολικής μονάδας και του Συλλόγου

ΔιδασκόντωνμετησύνταξησχετικούπρακτικούκαιτηνκοινοποίησήτουστηνοικείαΔιεύθυνσηΕκπαίδευσης.

Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος δεν επιτρέπεται κανένας ανήλικος ή ενήλικος να παρακολουθεί, να συνομιλεί ή να δίνει αντικείμενα ή φαγώσιμα είδη 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.

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.

Από την σχολική χρονιά 2021-22 στο πρόγραμμα σπουδών εντάσσονται δύο νέες διδακτικές ενότητες, η Αγγλική γλώσσα και τα Εργαστήρια δεξιοτήτων. Σκοπός των εργαστηρίων είναι η ενίσχυση της καλλιέργειας ήπιων δεξιοτήτων, δεξιοτήτων ζωής και δεξιοτήτων τεχνολογίας και επιστήμης στους μαθητές/τριες.

Τα παιδιά κατά τη φοίτησή τους στο Νηπιαγωγείο μαθαίνουν να συν-εργάζονται, να δημιουργούν, να αλληλεπιδρούν, να αυτενεργούν και να είναι υπεύθυνα. Η συνεργασία μεταξύγονέων/κηδεμόνωνκαιεκπαιδευτικώνέχεικοινόστόχοτηνυγιήανάπτυξηπαιδιώνμεολοκληρωμένη προσωπικότητα.

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/τριών, 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 πραγματοποιεί το Νηπιαγωγείο στο πλαίσιο των σχεδίων εργασίας που υλοποιεί, τονίζεται ότι θα πρέπει οι γονείς να υπογράφουν υπεύθυνες δηλώσεις έγκρισης συμμετοχής των παιδιών τους στις επισκέψεις. Σε διαφορετική περίπτωση τα παιδιά δε συμμετέχουν.

Γιορτές: Οι εορταστικές εκδηλώσεις στο Νηπιαγωγείο μας πραγματοποιούνται στο χώρο του σχολείου, χωρίς την παρουσία γονέων:

- Στις 27 Οκτωβρίου για την επέτειο της εθνικής εορτής της 28ης Οκτωβρίου, ημέρα κατά την οποία τιμάται και η ελληνική σημαία και στις
- 17 Νοεμβρίου για την επέτειο του Πολυτεχνείου, τον αντιδικτατορικό αγώνα και την Εθνική Αντίσταση ενώ στις
- παραμονές των Χριστουγεννιάτικων διακοπών πραγματοποιείται παζάρι συλλόγου γονέων και κηδεμόνων ή και μικρή θεατρική παράσταση από τα παιδιά, κοινωνικές δράσεις κ.ά. σε συνεργασία με τον Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων του σχολείου και με την παρουσία και συμμετοχή γονέων των μαθητών/τριών,
- την 24^η Μαρτίου πραγματοποιείται γιορτή με την παρουσία γονέων για την επέτειο της εθνικής εορτής της 25ης Μαρτίου και
- στο τέλος της σχολικής χρονιάς στην τελετή λήξης του σχολικού έτους παρουσιάζονται από τα παιδιά στους γονείς και κηδεμόνες τους, δρώμενα που αφορούν την παρουσίαση προγραμμάτων που αναπτύξαμε κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους ή δράσεων που συμμετείχαμε. Με τη συνεργασία του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων η τελετή λήξης εμπλουτίζεται με υποστηρικτικές δραστηριότητες για πιο ολοκληρωμένο και θετικό αποτέλεσμα.

Σε περίπτωση που οι παραπάνω εθνικές εορτές 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 αποφασίζει ο Σύλλογος διδασκόντων. Τα κεράσματα είναι ατομικά συσκευασμένα και καταναλώνονται μετά το σχόλασμα των μαθητών/τριών με ευθύνη των γονέων.

Σχετικά με τη χρήση 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). Κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς οι γονείς συμπληρώνουν υπεύθυνη δήλωση ότι συμφωνούν ή όχι για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του σχολείου φωτογραφιών από στιγμιότυπα εκδηλώσεων ή σχολικών εορτών ή δράσεων καιπρογραμμαμάτωντουνηπιαγωγείουχωρίςναφαίνονταιαπρόσωπατωνμαθητών/τριών.

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

VI. Πρόγευμα- Γεύμα

Το γεύμα των μαθητών/μαθητριών παρασκευάζεται στο σπίτι με ευθύνη των γονέων/κηδεμόνων τους. Κάθε παιδί θα πρέπει, από την αρχή της σχολικής χρονιάς να έχει μαζί του μία σχολική τσάντα νηπιαγωγείου (**με εύχρηστο κούμπωμα και χωρίς ροδάκια**), μέσα στην οποία θα φέρνει καθημερινά το πρόγευμα του μέσα σε τάπερ (να είναι εύκολο στη χρήση από τα ίδια τα παιδιά)

Τα φρούτα θα πρέπει είναι καθαρισμένα και κομμένα σε μπουκίτσες (να αποφεύγονται τα σταφύλια και ντοματίνια). Φροντίζετε το παιδί 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.

Η σχολική τσάντα του νηπιαγωγείου θα πρέπει να έχει: υφασμάτινη πετσετούλα φαγητού, παγουρίνο με νερό, μωρομάντηλα ή χαρτομάντηλα.

Τα παιδιά που παρακολουθούν το προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα θα **έχουν επιπλέον μια τσάντα φαγητού** (ισοθερμική) που θα έχει μέσα: μεταλλικό σκεύος με καπάκι με το μεσημεριανό φαγητό, κατάλληλο για να ζεσταίνεται στον θερμοθάλαμο 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.

II. Ενδυμασία – αυτοεξυπηρέτηση

Τα παιδιά πρέπει να φορούν καθημερινά ρούχα απλά και άνετα και παπούτσια χωρίς κορδόνια, 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.

Οι γονείς φροντίζουν η τσάντα που μεταφέρει καθημερινά το παιδί να έχει **μικρό μέγεθος, (χωρίς ροδάκια) για καλύτερη διαχείριση από το ίδιο**, να μη φορούν κοσμήματα αξίας π.χ. χρυσαφικά, βραχιολάκια, σκουλαρίκια κ.λπ. και να μη φέρνουν παιχνίδια ή άλλα αντικείμενα από το σπίτι. Η σωστή χρήση της τουαλέτας θεωρείται δεξιότητα η οποία έχει ήδη κατακτηθεί στην ηλικία των παιδιών του νηπιαγωγείου.

III. Συμπεριφορά-Δικαιώματα-Υποχρεώσεις

Προϊσταμένη

Η Προϊσταμένη της σχολικής μονάδας είναι διοικητική αλλά και επιστημονική παιδαγωγική υπεύθυνη στο χώρο αυτό.

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 Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου, τα Στελέχη της Διοίκησης, τους εκπαιδευτικούς, καθώς και τους μαθητές και τους γονείς για την από κοινού επίτευξη των εκπαιδευτικών στόχων. Ενθαρρύνει το διδακτικό 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 όλες 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. Φροντίζει να καλύπτονται οι διδακτικές ώρες σε περίπτωση απουσίας εκπαιδευτικών, τροποποιώντας το ημερήσιο πρόγραμμα διδασκαλίας ή αναθέτοντας την κάλυψη του κενού σε διαθέσιμη εκπαιδευτικό.
9. Σε συνεργασία με τους διδάσκοντες καταρτίζει το πρόγραμμα ενημέρωσης των γονέων, το οποίο κοινοποιεί στους γονείς.
10. 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.
11. 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.
12. 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 Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου, τον Διευθυντή Εκπαίδευσης

1. Η Προϊσταμένη της σχολικής μονάδας σε συνεργασία με το Σύλλογο των Διδασκόντων και τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης, προωθεί τα επιμορφωτικά προγράμματα που γίνονται για το διδακτικό προσωπικό και συμμετέχει σ' αυτά.
2. Συνεργάζεται με τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης ή το Διευθυντή Εκπαίδευσης ή τον Προϊστάμενο Γραφείου ή προκαλεί συσκέψεις με αυτούς για την αντιμετώπιση προβλημάτων που αντιμετωπίζει η σχολική μονάδα.
3. Αναλαμβάνει, σε συνεργασία με την αρμόδια Σύμβουλο Εκπαίδευσης, πρωτοβουλίες για τη βοήθεια των νέων εκπαιδευτικών στο διδακτικό τους έργο.
4. Ενημερώνει το Διευθυντή Εκπαίδευσης για την πραγματοποίηση μορφωτικών ή άλλων

πολιτιστικών επισκέψεων σε χώρους ιστορικής και πολιτιστικής αναφοράς και σε παραγωγικές επιχειρήσεις.

5. Ενημερώνει έγκαιρα τον Διευθυντή Εκπαίδευσης για τις ελλείψεις σε διδακτικό προσωπικό.

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 αδήλων 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.

Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Προϊσταμένης σε σχέση με τα όργανα λαϊκής συμμετοχής και τους άλλους συντελεστές εκπαίδευσης:

1. Η Προϊσταμένη της σχολικής μονάδας καλεί τα μέλη του Σχολικού Συμβουλίου στις συνεδριάσεις του οργάνου με γραπτή πρόσκληση που την απευθύνει τρεις (3) τουλάχιστον ημέρες νωρίτερα και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, ύστερα από εισηγήσεις των οργάνων που μετέχουν στο Σχολικό Συμβούλιο.
2. Καλεί τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών για ενημέρωση και συμμετέχει στις συνεδριάσεις τους, όταν προσκαλείται και το θεωρεί αναγκαίο.
3. Παρέχει πληροφορίες σε κάθε πολίτη που έχει έννομο συμφέρον, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και δεν τον παραπέμπει σε άλλες υπηρεσίες για θέματα που εκείνος οφείλει να γνωρίζει.

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.) και φροντίζει για την έγκαιρη ειδοποίηση των εμπλεκόμενων υπευθύνων του σχολείου για τις αλλαγές αυτές, δηλαδή τη νηπιαγωγό του πρωινού υποχρεωτικού τμήματος.
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, έπειτα από μια αρχική διαλογική συζήτηση με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών για τις ανησυχίες και τους προβληματισμούς τους σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία του σχολείου, παραπέμπει στον αρμόδιο Διευθυντή Εκπαίδευσης.

Η Προϊσταμένη συνεργάζεται με τις δημοτικές αρχές και υπηρεσίες και προσπαθεί να δώσει λύσεις στα προβλήματα του σχολείου. Προσπαθεί να αντιμετωπίζει με ψυχραιμία και σύνεση έκτακτες ανάγκες που προκύπτουν.

Εφαρμόζει ασκήσεις ετοιμότητας, όποτε χρειαστεί. 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.

Οι μαθητές/μαθήτριες

Στο σχολείο μας, ένα νηπιαγωγείο όπου υπάρχει κλίμα συνεργασίας και αλληλεγγύης μεταξύ όλων των εμπλεκόμενων 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
- 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:
 1. Συζητούν άμεσα και ειρηνικά με όποιον έχουν διαφορά.
 2. Απευθύνονται στον υπεύθυνο εκπαιδευτικό τμήματος.
 3. Απευθύνονται στην Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου
- στις σχολικές εκδηλώσεις και γιορτές αλλά και στις διδακτικές επισκέψεις εκτός Νηπιαγωγείου εκπαιδεύονται να ακολουθούν τους συνοδούς εκπαιδευτικούς και συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια.
- Για την αντιμετώπιση της ενδοσχολικής βίας και του εκφοβισμού έχει δημιουργηθεί ειδική ψηφιακή πλατφόρμα για υποβολή καταγγελιών (<https://stop-bullying.gov.gr/>). Στη συγκεκριμένη πλατφόρμα έχουν πρόσβαση μαθητές και γονείς, καθώς και όσοι έχουν την επιμέλεια μαθητών/τριών, οι οποίοι δύνανται να υποβάλλουν αναφορές. Επίσης, ορίζεται συγκεκριμένο Πρωτόκολλο Διαχείρισης Ενδοσχολικής Βίας και Εκφοβισμού με σκοπό την εξέταση των αναφορών και την υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των περιστατικών σχολικής βίας (ν. 5029/2023 (Α' 55)).

Αποδέκτες - υπεύθυνοι υποδοχής σε επίπεδο σχολικής μονάδας των αναφορών για περιστατικά εκφοβισμού και ενδοσχολικής βίας που υποβάλλονται ψηφιακά είναι ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος της σχολικής μονάδας και ένας (1) εκπαιδευτικός που ορίζεται από εκείνον για τον σκοπό αυτό.

Γονείς και κηδεμόνες

Οι γονείς- κηδεμόνες εγγράφουν τον/την μαθητή /τρια στο σχολείο. Οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν:

- Να διαβάζουν προσεκτικά όλες τις ανακοινώσεις που αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων της κεντρικής εισόδου του σχολείου και στη σχολική ιστοσελίδα, καθώς και τις ανακοινώσεις που μεταφέρουν οι 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 έχουν φροντίσει είτε οι ίδιοι ή πρόσωπα που έχουν εξουσιοδοτήσει να είναι άμεσα διαθέσιμοι.
- Δίνεται η δυνατότητα στους γονείς/κηδεμόνες να ενημερώνονται ηλεκτρονικά για τις απουσίες, τη βαθμολογία των μαθητών/τριών και ανακοινώσεις που αφορούν την σχολική μονάδα μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής «eParents» (<https://eschools.minedu.gov.gr/>). Η πλατφόρμα θα δώσει στον/στην πολίτη-κηδεμόνα ένα ζωντανό και μόνιμο δίαυλο επικοινωνίας με το σχολείο, μέσω του οποίου ο/η κηδεμόνας θα αλληλεπιδρά με την σχολική μονάδα. Οι διαθέσιμες υπηρεσίες που περιλαμβάνονται στην πρώτη έκδοση του υποσυστήματος «e-Parents», οργανωμένες ανά ρόλο χρήστη, είναι οι εξής: Ανακοινώσεις και Ειδοποιήσεις Σχολικής Μονάδας, Απουσίες Μαθητή, Βαθμολογίες Μαθητή.

ΙΧ. Παιδαγωγικός έλεγχος

Τα ζητήματα μη αποδεκτής συμπεριφοράς στο σχολείο αποτελούν αντικείμενο συνεργασίας των γονέων/κηδεμόνων με τον εκπαιδευτικό/την εκπαιδευτικό υπεύθυνο της τάξης, την Προϊσταμένη της σχολικής μονάδας, το Σύλλογο Διδασκόντων και τον/την Σύμβουλο Εκπαίδευσης, 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.

Αν η συμπεριφορά του μαθητή και της μαθήτριας δεν εναρμονίζεται με τα αποδεκτά πρότυπα και αποκλίνει από την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού του σχολείου, τότε αντιμετωπίζει τον παιδαγωγικό έλεγχο, σύμφωνα με τις αρχές της ψυχολογίας και παιδαγωγικής που διέπουν την

ηλικία του.

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 ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ., οι ψυχοκοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, ο Συνήγορος του παιδιού κ.ά.

X. Καινοτόμες πρακτικές που έχουν υιοθετηθεί στο Νηπιαγωγείο

Κάθε χρόνο μετά από συνεδρίαση του Συλλόγου διδασκόντων, σχεδιάζονται καινοτόμα Περιβαλλοντικά προγράμματα που σχετίζονται με το Αειφόρο σχολείο αλλά και Πολιτιστικά, και Θέματα Αγωγής Υγείας, σε συνεργασία με τις Υπεύθυνες Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων της Διεύθυνσης Α/θμιας Εκπ/σης Ανατολικής Αττικής. Πρόγραμμα μετάβασης των μαθητών/τριών από το Νηπιαγωγείο στο Δημοτικό εκπονείται απαραίτητα κάθε χρόνο με δράσεις και δραστηριότητες που εμπλουτίζονται όλη τη σχολική χρονιά και τα αποτελέσματά τους είναι εμφανή σύμφωνα και με όσα μεταφέρονται από τους εκπαιδευτικούς των Δημοτικών σχολείων υποδοχής. Για το σχολικό έτος 2024-2025 δεν έχουν προγραμματιστεί ακόμη να υλοποιηθούν κάποια προγράμματα.

Στην **ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ** και στα **ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ** σε σχέση και με τα εργαστήρια δεξιοτήτων που ξεκινούν από φέτος θα γίνει προσπάθεια και από τα δύο τμήματα του Νηπιαγωγείου να εκπονηθούν κι αυτή τη χρονιά προγράμματα που θα προκύψουν μέσα από τα ενδιαφέροντα των παιδιών.

ΑΓΩΓΗ ΥΓΕΙΑΣ:

Πρόγραμμα μετάβασης από το Νηπιαγωγείο στο Δημοτικό θα γίνει προσπάθεια να εκπονηθεί κι αυτή τη χρονιά.

Δανειστική βιβλιοθήκη

Στο σχολείο μας λειτουργεί Δανειστική βιβλιοθήκη. Κάθε μαθητής δανείζεται ένα βιβλίο κάθε Παρασκευή και υποχρεούται να το επιστρέψει έως την ερχόμενη Δευτέρα. Ο/Η μαθητής /τρια που αμελήσει την συμφωνημένη ημέρα 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.

Ο Σύλλογος Γονέων κατά την περσινή σχολική χρονιά βοήθησε στη δημιουργία μόνιμης θέσης για τη δανειστική βιβλιοθήκη στο χώρο πολλαπλών εκδηλώσεων .

Το σχολικό έτος 2024-2025 θα συνεχιστεί η δράση της Δανειστικής βιβλιοθήκης του Νηπιαγωγείου, ώστε να αξιοποιηθεί ο χώρος από τα παιδιά, τους εκπαιδευτικούς αλλά και συγγραφείς - επισκέπτες του σχολείου μας.

XI. Άλλα θέματα

Προσωπικά δεδομένα

Τηρείται απαραίτητα 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/μαθητριών

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

Άρθρο 4. Επικοινωνία και Συνεργασία Γονέων/Κηδεμόνων-Σχολείου

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 και με τον Σύλλογο Γονέων.

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 οποιοδήποτε αίτημά τους, οι γονείς/κηδεμόνες απευθύνονται στον/την εκπαιδευτικό της τάξης. Σε περίπτωση που δεν υπάρξει κοινά αποδεκτή λύση ή συνεννόηση, απευθύνονται στην Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου. Για το λόγο αυτό, γίνονται τακτικές συναντήσεις γονέων και εκπαιδευτικών, εκτός διδακτικού ωραρίου αλλά και εντός 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 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.
- Δεύτερη ενημέρωση γονέων για το Αναλυτικό πρόγραμμα του Νηπιαγωγείου
- Μια φορά τουλάχιστον το μήνα (κάθε 1^η Τετάρτη του μήνα) σε προκαθορισμένη από την εκπαιδευτικό του τμήματος 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/τριών, προκειμένου να ενημερωθούν για την πρόοδο των παιδιών τους.
- Οι ενημερώσεις γίνονται αποκλειστικά στους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών /τριών.
- Απαγορεύεται να δίνονται από τους εκπαιδευτικούς πληροφορίες για τα παιδιά σε τρίτα πρόσωπα και σε ιδιωτικούς φορείς π.χ ιδιωτικά κέντρα λογοθεραπείας / εργοθεραπείας

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

Οι γονείς-κηδεμόνες οφείλουν να επικαιροποιούν τα στοιχεία επικοινωνίας τους και να ενημερώνουν άμεσα τους εκπαιδευτικούς 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 / εκδηλώσεων κ.λπ.. 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 θα πρέπει να έχουν φροντίσει είτε οι ίδιοι ή πρόσωπα που έχουν εξουσιοδοτήσει να είναι άμεσα διαθέσιμοι.

III. Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών του Σχολείου συγκροτούν τον Σύλλογο Γονέων & Κηδεμόνων, που φέρει την επωνυμία του σχολείου και συμμετέχουν αυτοδικαίως σε αυτόν. Ο Σύλλογος Γονέων & Κηδεμόνων είναι ένας σημαντικός θεσμός που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της Σχολικής Κοινότητας και για αυτό είναι σημαντική η συμμετοχή όλων των γονέων/κηδεμόνων. Βρίσκεται σε άμεση συνεργασία με την Προϊσταμένη, τον Σύλλογο Διδασκόντων του σχολείου, αλλά και με τον/την Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής του οικείου Δήμου.

Στο σχολείο μας έχει συγκροτηθεί Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων από τις 4/12/2009 και τα μέλη του ανανεώνονται με εκλογές κάθε δύο χρόνια ή νωρίτερα εφόσον αποχωρούν γονείς μαθητών για το Δημοτικό σχολείο.

IV. 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.

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/τριών, εκπαιδευτικών, 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.

Άρθρο5. 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-γεγονότος(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 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. 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.

Η έγγραφη και οργανωμένη αποτύπωση των κρίσιμων συμβάντων και της αντιμετώπισής τους, 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.

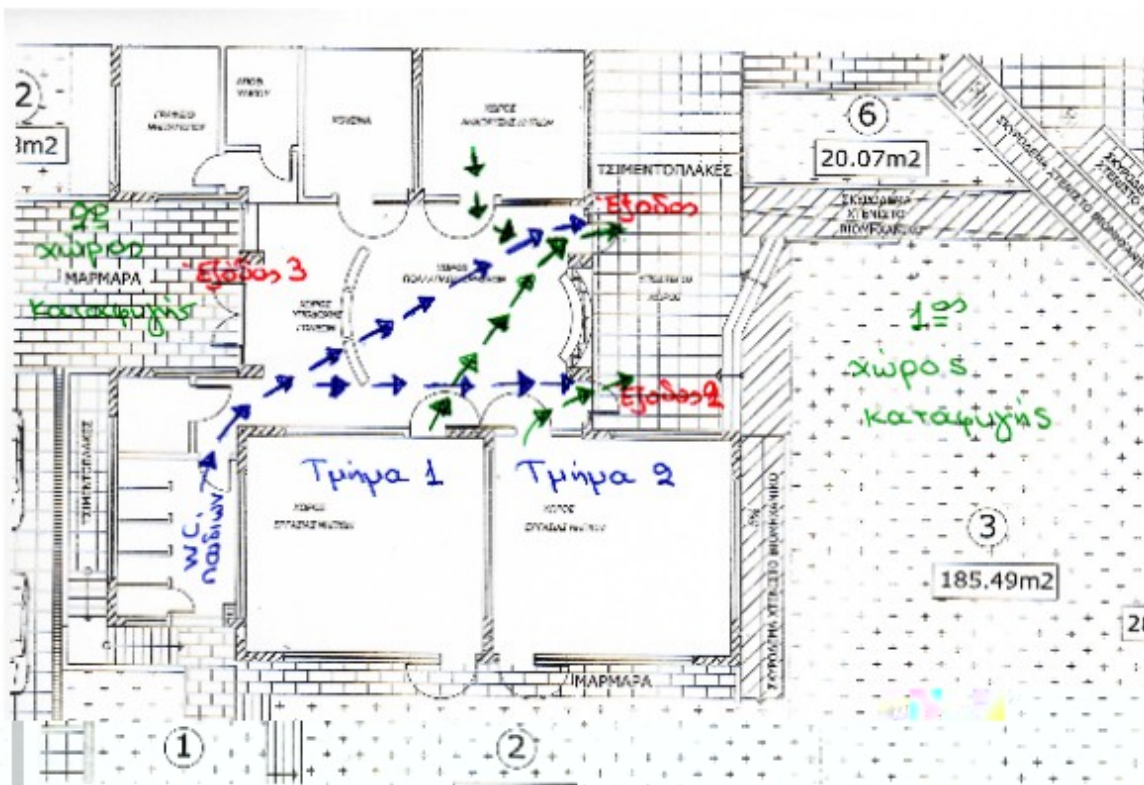
Διευκρινίζεται ότι σε περίπτωση κρίσης οι μαθητές/μαθήτριες παραδίδονται μόνο στους γονείς/κηδεμόνες τους ή στα πρόσωπα που οι γονείς/κηδεμόνες έχουν ορίσει γραπτώς για την παραλαβή των μαθητών/τριών από τη σχολική μονάδα.

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, ΥΠΑΙΘ, Υπουργείο Πολιτικής Προστασίας, κ.λ.π. για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας και την ασφάλεια των μελών της.

Ειδικό σχέδιο αποχώρησης λόγω έκτακτων συνθηκών

Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, για την ασφάλεια των παιδιών έχει καταρτιστεί σχέδιο διαφυγής το οποίο είναι αναρτημένο στον πίνακα ανακοινώσεων του σχολείου ενώ πραγματοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους: **1η** άσκηση σεισμικής ετοιμότητας 14-10-2024, **2η** άσκηση σεισμικής ετοιμότητας 15-01-2025 και **3η** άσκηση σεισμικής ετοιμότητας 31-03-2025

Ακολουθεί σχεδιάγραμμα Κέντρου Καταφυγής σε περίπτωση σεισμού στο σχολείο. Οι γονείς θα παραλάβουν αρχικά τα παιδιά τους από τον 1ο χώρο καταφυγής που εντοπίζεται στον αύλειο χώρο του σχολείου. Υπάρχει και 2ος χώρος καταφυγής στην κεντρική είσοδο του Νηπιαγωγείου.



Άρθρο 6: Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας - Διαδικασίες διασφάλισης της εφαρμογής του

Ο κοινά συμφωνημένος Κανονισμός βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και στις σύγχρονες παιδαγωγικές και διδακτικές αρχές. Η τήρησή του από όλους τους παράγοντες του σχολείου (μαθητές/μαθήτριες, εκπαιδευτικούς, γονείς/κηδεμόνες, βοηθητικό προσωπικό) με αμοιβαίο σεβασμό στον διακριτό θεσμικό ρόλο τους αποτελεί προϋπόθεση της εύρυθμης λειτουργίας του Νηπιαγωγείου.

Είναι το θεμέλιο πάνω στο οποίο μπορεί το σχολείο να οικοδομήσει για να πετύχει τους στόχους και το όραμά του.

Θέματα που ανακύπτουν στην εκπαιδευτική καθημερινότητα και δεν προβλέπονται από τον Κανονισμό, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση από την Προϊσταμένη και το Σύλλογο Διδασκόντων, σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής επιστήμης και την κείμενη εκπαιδευτική νομοθεσία, καθώς και από τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης του 5ου ΠΕ.Κ.Ε.Σ σύμφωνα με τις αρχές της Παιδαγωγικής Επιστήμης και την Εκπαιδευτική Νομοθεσία και σε πνεύμα συνεργασίας με όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας.

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

Γέρακας, 18 Οκτωβρίου 2024

Η Προϊσταμένη

Κατωπόδη Ανδρονίκη

Εγκρίνεται	
Σύμβουλος Εκπαίδευσης (έχει την παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου)	Διευθυντής Εκπαίδευσης
Αγνή Βίκη	Κωνσταντίνος Παπαχρήστος
Αριθμός Πρωτοκόλλου:	Αριθμός Πρωτοκόλλου: 005076/ΕΞ/2025
Ημερομηνία: 22-10-2024	Ημερομηνία: 5/6/2025

Πηγές

Νομοθετήματα

- Ν.4692/2020, «Αναβάθμιση του Σχολείου και άλλες διατάξεις».
- ΠΔ79/2020, «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](#)).

Βιβλιογραφία

- Γιαννίκας, Α. & Αλεξόπουλος, Ν. (2016). Η ανάπτυξη πλαισίου σχεδιασμού διαχείρισης πιθανών κρίσεων, ως στρατηγική διοίκησης για την πρόληψη αλλά και την ορθολογική αντιμετώπιση των συγκρούσεων στο εκπαιδευτικό περιβάλλον, *Έρκυνα, Επιθεώρηση Εκπαιδευτικών-Επιστημονικών Θεμάτων*, 9, σελ. 44-53.
- Διεθνής Σύμβαση για τα Δικαιώματα του Παιδιού (1989) – Συνήγορος του Παιδιού.
- Κατσαρός, Ι. (2008). Οργάνωση και διοίκηση της Εκπαίδευσης. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο. Αθήνα.
- Σχολικός Οδηγός - Για τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών και μαθητριών των Δημόσιων Νηπιαγωγείων και Δημοτικών Σχολείων - Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων.
- Stevenson, R.G. (1994). Schools and crises. In R.G. Stevenson, (ed.) *What will we do? Preparing a school community to cope with crises*. NY, Amityville: Baywood Publishing Company, Inc.

Ενδεικτικοί εσωτερικοί κανονισμοί σχολείων

6^ο Δημοτικό Σχολείο Βριλησίων.

:

- 6^ο Δημοτικό Σχολείο Καλύμνου [ανάκτηση 13/08/2020: [link](#)].
- 1^ο Δημοτικό Σχολείο Άργους Ορεστικού [ανάκτηση 13/08/2020: http://www.1o.mysch.gr/?page_id=2361].
- Πρότυπο Γυμνάσιο Αναβρύτων [ανάκτηση 13/08/2020: [link](#)].

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ 1/Θ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ ΑΜΑΡΑΝΤΩΝ

- Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας 1/θ Νηπιαγωγείου Αγίου Κήρυκα Ζακύνθου Ημερομηνία επικαιροποίησης όρων: 18/02/2021
- ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ ΠΕΠΛΟΥ