


**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ ΚΙΒΩΤΟΥ**

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

		
2/θέσιο Νηπιαγωγείο Κιβωτού		Διεύθυνση Α'/θμιας Εκπαίδευσης
9080056	Κωδικός Σχολείου (ΥΠΑΙΘΑ)	Γρεβενών

ΣΤΟΙΧΕΙΑ	
Έδρα του Σχολείου (διεύθυνση)	Κιβωτός Γρεβενών
Τηλέφωνο	2462041620
E-mail	mail@nip-kivot.gre.sch.gr
Προϊσταμένη Σχολικής Μονάδας	Ευαγγελία Τσιάρα

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ:

1. Εισαγωγή
2. Ωράριο λειτουργίας της σχολικής μονάδας
 - 2.1 Άφιξη και αναχώρηση από το σχολείο
3. Προσευχή
4. Η Προϊσταμένη της σχολικής μονάδας
5. Διδακτικό προσωπικό
6. Παιδαγωγικός έλεγχος
7. Πρόληψη φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού
8. Σχολικές εκδηλώσεις – δραστηριότητες
9. Συνεργασία σχολείου – οικογένειας
10. Ποιότητα σχολικού χώρου
11. Οδηγίες για έκτακτες συνθήκες

1. Εισαγωγή

Σκοπός του νηπιαγωγείου μας είναι η ολόπλευρη, διαπλεκόμενη και ισορροπημένη ανάπτυξη των παιδιών (ψυχοκινητική, κοινωνικοσυναισθηματική και νοητική ανάπτυξη) και η εξέλιξή τους σε ικανούς και αξίους πολίτες – ενήλικες του αύριο, μέσα από τη γνώση και την επικοινωνία τους με τον εαυτό τους, με τους άλλους και με το περιβάλλον στο οποίο ζουν, γενικότερα.

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 περισσότερο οι στόχοι που θέτουμε κάθε φορά ως σχολική κοινότητα (μαθητές, εκπαιδευτικοί, βοηθητικό προσωπικό, γονείς/κηδεμόνες).

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας 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.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάσσεται ύστερα από εισήγηση της Προϊσταμένης του νηπιαγωγείου, με τη συμμετοχή όλων των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων, της εκπροσώπου των γονέων, καθώς και εκπροσώπου του Δήμου/Δημοτικής Κοινότητας. Εγκρίνεται από τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης ΠΕ60 που έχει την παιδαγωγική ευθύνη του σχολείου, καθώς και από τον Διευθυντή Εκπαίδευσης.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας με την έναρξη του σχολικού έτους κοινοποιείται με κάθε πρόσφορο μέσο στους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών που φοιτούν στο νηπιαγωγείο.

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 Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας, όταν κριθεί αναγκαίο, αναπροσαρμόζεται, μέσω της προβλεπόμενης από το νόμο συμμετοχικής διαδικασίας όλων των μελών της σχολικής κοινότητας, έτσι ώστε να συμπεριλαμβάνει νέες νομοθετικές ρυθμίσεις, να ανταποκρίνεται στις αλλαγές των συνθηκών λειτουργίας του σχολείου και τις, κατά καιρούς, αποφάσεις των αρμόδιων συλλογικών οργάνων του.

2. Ωράριο λειτουργίας της σχολικής μονάδας

Το νηπιαγωγείο εφαρμόζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, όπως αυτό ορίζεται από τις εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘΑ και εξειδικεύεται από τον Σύλλογο Διδασκόντων με ευθύνη της Προϊσταμένης του νηπιαγωγείου. Εν συνεχεία, το Ωρολόγιο Πρόγραμμα υποβάλλεται προς έγκριση στον Προϊστάμενο εκπαιδευτικών θεμάτων της οικείας Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

Προκειμένου να διευκολυνθεί, κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς, η ομαλή προσαρμογή των μαθητών/τριών δύναται να εφαρμόζεται ευέλικτο ωράριο παραμονής στο νηπιαγωγείο κατά τις πρώτες δύο εβδομάδες λειτουργίας (παρ.7, άρθρο2, Π.Δ.79/2017). Επίσης, προβλέπεται η μεταφορά ωραρίου εργασίας σε απογευματινές ώρες έως δύο φορές κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους, για την οποία ενημερώνονται η Σύμβουλος Εκπαίδευσης ΠΕ60 και ο Προϊστάμενος εκπαιδευτικών θεμάτων (άρθρο16, παρ.10 Π.Δ.79/2017).

Η έναρξη, η λήξη, η διάρκεια των μαθημάτων του βασικού υποχρεωτικού προγράμματος, τα διαλείμματα, ο χρόνος διδασκαλίας ανά διδακτική ώρα, καθώς και η έναρξη και η λήξη του διδακτικού έτους καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις και αποφάσεις του ΥΠΑΙΘΑ.

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

Υποχρεωτικό πρόγραμμα

- Υποδοχή των μαθητών/τριών στο σχολείο: 8.15-8:30,
- Λήξη υποχρεωτικού προγράμματος - αποχώρηση μαθητών/τριών: 13:00.

Διάλειμμα

Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος οι μαθητές/τριες βγαίνουν στο προαύλιο, όπως έχει καθοριστεί από το Ωρολόγιο Πρόγραμμα.

Ο Σύλλογος Διδασκόντων Προσχολικής Αγωγής δεν ορίζει εφημερεύοντες εκπαιδευτικούς κατά τη διάρκεια του διαλείμματος. Ο/Η κάθε εκπαιδευτικός έχει την αποκλειστική ευθύνη επιτήρησης των παιδιών του τμήματός του.

Σε περίπτωση κακοκαιρίας ορίζονται από τους/τις εκπαιδευτικούς οι προκαθορισμένοι χώροι παραμονής των μαθητών/τριών.

Το διάλειμμα είναι χρόνος παιχνιδιού και ανάπτυξης κοινωνικών σχέσεων, όπου οι μαθητές και οι μαθήτριες αλληλεπιδρούν, παίζουν αρμονικά και για οποιοδήποτε πρόβλημα ή δυσκολία αντιμετωπίζουν, απευθύνονται στους/στις εκπαιδευτικούς που βρίσκονται στο προαύλιο.

Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος, δεν επιτρέπεται κανένας ανήλικος ή ενήλικος να παρακολουθεί, να συνομιλεί ή να δίνει αντικείμενα σε μαθητές/τριες του σχολείου από τα κάγκελα του προαύλιου χώρου.

2.1 Άφιξη και αναχώρηση από το σχολείο

Η έγκαιρη προσέλευση των μαθητών/τριών στο νηπιαγωγείο, καθώς και η τακτική και ανελλιπή φοίτηση αποτελούν βασικά στοιχεία της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Οι μαθητές/τριες δεν επιτρέπεται να αποχωρήσουν από το σχολείο πριν από τη λήξη των μαθημάτων χωρίς άδεια. Η φοίτηση των μαθητών/τριών στα νηπιαγωγεία είναι υποχρεωτική και εποπτεύεται από τον/την εκπαιδευτικό της τάξης, ο οποίος/η οποία καταγράφει τις καθημερινές απουσίες, και από την Προϊστάμενη που τις καταχωρίζει στο πληροφοριακό σύστημα του ΥΠΑΙΘΑ. Η ελλιπή φοίτηση, και μάλιστα χωρίς σοβαρό λόγο, δυσχεραίνει, τόσο το σχολικό έργο, όσο και την πρόοδο των μαθητών/τριών. Την ουσιαστική, αλλά και την τυπική ευθύνη απέναντι στο σχολείο και την πολιτεία για τη φοίτηση των μαθητών/τριών φέρουν κατά το νόμο οι γονείς/κηδεμόνες τους.

Η έγκαιρη προσέλευση και η καλά οργανωμένη και ελεγχόμενη αποχώρηση είναι απαραίτητες προϋποθέσεις για την πραγματοποίηση του διδακτικού έργου και την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου γενικότερα και διασφαλίζουν την ασφάλεια των μαθητών/τριών και του προσωπικού του σχολείου.

Για λόγους ασφαλείας των μαθητών/τριών, αλλά και για την ομαλή λειτουργία του προγράμματος, η είσοδος του σχολείου/οι εισοδοί του σχολείου κλείνουν στις 8:30, ώστε να μην παρακωλύεται το παιδαγωγικό έργο του σχολείου.

Οι μαθητές και οι μαθήτριες σε καμία περίπτωση δεν αποχωρούν από το σχολείο πριν τη λήξη του ωραρίου. Αν 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). 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).

Οι εκπαιδευτικοί υποδέχονται τους μαθητές και τις μαθήτριες στην είσοδο του σχολείου και οι γονείς/κηδεμόνες - συνοδοί αποχωρούν. Κατά τη διάρκεια του χρόνου προσέλευσης των μαθητών/τριών, δεν παρευρίσκεται χωρίς άδεια στον χώρο του σχολείου κανένας επισκέπτης.

Οι γονείς/κηδεμόνες προσέρχονται έγκαιρα για την παραλαβή των μαθητών/τριών και παραμένουν έξω από τις εισόδους του σχολείου, χωρίς να παρεμποδίζουν τη διαδικασία αποχώρησης. Κάθε καθυστέρηση στην προσέλευση των συνοδών δημιουργεί κινδύνους για την ασφάλεια των μαθητών/τριών 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/τριών στις καιρικές συνθήκες και να μην τεθεί σε κίνδυνο η ασφάλεια των μαθητών/τριών.

3. Προσευχή

Πριν την έναρξη των μαθημάτων πραγματοποιείται κοινή προσευχή μαθητών/τριών και του διδακτικού προσωπικού, στην οποία συμμετέχουν όλοι/ες με σεβασμό. Η συμμετοχή μαθητών/τριών άλλου δόγματος στην προσευχή δεν είναι υποχρεωτική. Οφείλουν, όμως, να βρίσκονται στο χώρο του σχολείου και να σέβονται την ιερότητα της στιγμής.

4. Η Προϊσταμένη της σχολικής μονάδας

Η Προϊσταμένη της σχολικής μονάδας

- Συμβάλλει στη δημιουργία κλίματος δημοκρατικής συμπεριφοράς των διδασκόντων/διδασκουσών και των μαθητών/τριών και είναι υπεύθυνη, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς, για την ομαλή λειτουργία του σχολείου.
- Ενημερώνει τα μέλη της εκπαιδευτικής κοινότητας για την εκπαιδευτική νομοθεσία, τις εγκυκλίους και τις αποφάσεις που αφορούν τη λειτουργία του σχολείου και τις αρμοδιότητες του Συλλόγου Διδασκόντων.
- Λαμβάνει μέριμνα για την εξασφάλιση παιδαγωγικών μέσων και εργαλείων, την καλή χρήση τους στη σχολική τάξη, τη λειτουργικότητα και την αντικατάστασή τους, σε περίπτωση φθοράς.
- Είναι υπεύθυνη, μαζί με τους/τις εκπαιδευτικούς, για την καθαριότητα και αισθητική των χώρων του νηπιαγωγείου, καθώς και για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των μαθητών/τριών.
- Έχει την ευθύνη για τη διαμόρφωση θετικού κλίματος στο σχολείο και για την ανάπτυξη αρμονικών σχέσεων ανάμεσα στα μέλη της σχολικής κοινότητας.

5. Διδακτικό προσωπικό

Οι εκπαιδευτικοί

- Καθοδηγούν τους μαθητές σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους της προσχολικής εκπαίδευσης, μέσα στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής πολιτικής και με την υποστήριξη των Στελεχών της Εκπαίδευσης.
- Προετοιμάζουν καθημερινά και οργανώνουν την εκπαιδευτική διαδικασία, εφαρμόζοντας σύγχρονες και κατάλληλες μεθόδους διδασκαλίας, με βάση τις ανάγκες και ιδιαιτερότητες των μαθητών/τριών.
- Συνεργάζονται με τους μαθητές/τριες, σέβονται την προσωπικότητά τους, καλλιεργούν και εμπνέουν σ' αυτούς, κυρίως με το παράδειγμά τους, δημοκρατική συμπεριφορά και συνδιαμορφώνουν μαζί με τους μαθητές και

τις μαθήτριες το συμβόλαιο της τάξης.

- Μεριμνούν για τη δημιουργία κλίματος αρμονικής συνεργασίας και συνεχούς και αμφίδρομης επικοινωνίας με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών, και τους ενημερώνουν για τη φοίτηση, τη συμπεριφορά και την εξέλιξη των παιδιών τους.
- Φροντίζουν για την πρόοδο όλων των μαθητών/τριών τους και τους προσφέρουν παιδεία διανοητική, ηθική και κοινωνική.
- Συμβάλλουν στην εμπέδωση ενός ήρεμου, θετικού, συνεργατικού, συμπεριληπτικού, εποικοδομητικού σχολικού κλίματος.
- Ενδιαφέρονται για τις συνθήκες ζωής των μαθητών/τριών τους στην οικογένεια και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον, λαμβάνουν υπόψη τους παράγοντες που επηρεάζουν την πρόοδο και συμπεριφορά των μαθητών/τριών τους και υιοθετούν κατάλληλες παιδαγωγικές ενέργειες, ώστε να αντιμετωπισθούν πιθανά προβλήματα.
- Ενθαρρύνουν τους μαθητές/τριες να συμμετέχουν ενεργά στη διαμόρφωση και λήψη αποφάσεων για θέματα που αφορούν τους ίδιους και το σχολείο και καλλιεργούν τις αρχές και το πνεύμα αλληλεγγύης και συλλογικότητας.
- Συνεργάζονται με την Προϊσταμένη, τους γονείς και τα αρμόδια Στελέχη Εκπαίδευσης για την καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση προβλημάτων συμπεριφοράς, σεβόμενοι την προσωπικότητα και τα δικαιώματα των μαθητών/τριών.
- Ανανεώνουν και εμπλουτίζουν τις γνώσεις τους σχετικά με τις επιστήμες της αγωγής, τόσο μέσω των διάφορων μορφών επιμόρφωσης, που παρέχονται θεσμικά από το σύστημα της οργανωμένης εκπαίδευσης, όσο και μέσω της ενδοσχολικής επιμόρφωσης ή και της αυτοεπιμόρφωσης.

6. Παιδαγωγικός έλεγχος

Η ενημέρωση για θέματα αγωγής των μαθητών/τριών είναι δικαίωμα των γονέων/κηδεμόνων και καθήκον των εκπαιδευτικών.

Για την αντιμετώπιση των περιπτώσεων των μαθητών/τριών που παρουσιάζουν σοβαρές μαθησιακές δυσκολίες ή/και προβλήματα συμπεριφοράς, ο/η εκπαιδευτικός της τάξης συνεργάζεται με την Προϊσταμένη του σχολείου, τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/τριών, τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης ΠΕ60 και το Κέντρο Διεπιστημονικής Αξιολόγησης, Συμβουλευτικής και Υποστήριξης (ΚΕΔΑΣΥ). Υλοποιεί και εφαρμόζει βραχυχρόνιο πρόγραμμα εκπαίδευσης σε συνεργασία με τη Σύμβουλο Εκπαίδευσης ΠΕ60, αφού πρώτα ενημερώσει και τους γονείς/κηδεμόνες. Αν τα παραπάνω μέτρα δεν ωφελήσουν, τότε, με τη σύμφωνη γνώμη των γονέων, γίνεται παραπομπή του παιδιού στο αρμόδιο ΚΕΔΑΣΥ.

7. Πρόληψη φαινομένων βίας και σχολικού εκφοβισμού

Η ανάπτυξη θετικού σχολικού κλίματος αποτελεί σημαντικό παράγοντα της διαδικασίας πρόληψης ή/και αντιμετώπισης φαινομένων βίας, παρενόχλησης, εξαναγκασμού και σχολικού εκφοβισμού. Χαρακτηριστικά του θετικού και υγιούς σχολικού κλίματος είναι ο αμοιβαίος σεβασμός, η αποδοχή της διαφορετικότητας, η προώθηση της συνεργασίας με φορείς, η συνεργασία του σχολείου με την οικογένεια κ.ά.

8. Σχολικές εκδηλώσεις – δραστηριότητες

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 ενδοσχολικές εκδηλώσεις, οι σχολικές δραστηριότητες και η συμμετοχή σε καινοτόμα σχολικά προγράμματα πρέπει να γίνονται με πρωτοβουλίες, ιδέες και ευθύνη των ίδιων των μαθητών/τριών, διότι έτσι αυτοί/αυτές αισθάνονται υπεύθυνοι/νες, αναδεικνύουν τις ικανότητές τους, τις κλίσεις τους, τα ενδιαφέροντά τους και το ταλέντο τους.

Οι σχολικές εκδηλώσεις έχουν διεπιστημονικό, διαθεματικό, βιωματικό χαρακτήρα και ενθαρρύνουν τη διερεύνηση, τη συνεργατικότητα, την ανάπτυξη της αυτονομίας και της υπευθυνότητας των μαθητών/τριών (Π.Δ. 79/2017, άρθρο 16). Σε αυτές συμπεριλαμβάνονται:

- δράσεις που πραγματοποιούνται εκτός σχολείου και απαιτούν έγγραφη σύμφωνη γνώμη των γονέων/κηδεμόνων,
- δράσεις που πραγματοποιούνται εντός του σχολείου,
- εκπαιδευτικές επισκέψεις σε κοντινή απόσταση από το σχολείο, περιορισμένης χρονικής διάρκειας, που απαιτούν την έγγραφη σύμφωνη γνώμη των γονέων/κηδεμόνων.

Οι προγραμματισμένες δράσεις πρέπει να εντάσσονται στον ετήσιο προγραμματισμό του σχολείου. Η συμμετοχή όλων των εκπαιδευτικών στις σχολικές δράσεις είναι υποχρεωτική. Για την πραγματοποίηση των δράσεων συντάσσεται σχετικό πρακτικό, όπου αναφέρονται ο τόπος, ο χρόνος κ.ά. Αντίγραφο πρακτικού υποβάλλεται εντός δύο εργάσιμων ημερών στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Μεταφορά ωραρίου μπορεί να γίνει έως δύο φορές ανά έτος, ύστερα από απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, για την οποία ενημερώνεται ο Διευθυντής Εκπαίδευσης και η Σύμβουλος Εκπαίδευσης ΠΕ60. Οι έκτακτες δράσεις (που δεν εντάσσονται στον ετήσιο προγραμματισμό) εγκρίνονται από την Προϊσταμένη, μετά από εισήγηση του Συλλόγου Διδασκόντων και τη γραπτή ή προφορική ενημέρωση της Συμβούλου Εκπαίδευσης ΠΕ60.

Οι διδακτικές επισκέψεις γίνονται σε χώρους ιστορικού και επιστημονικού ενδιαφέροντος και απαιτείται ο κατάλληλος σχεδιασμός τους, ο οποίος

περιλαμβάνει:

- α) τους επιδιωκόμενους σκοπούς & στόχους,
- β) τις δραστηριότητες προετοιμασίας,
- γ) τις δραστηριότητες στον χώρο επίσκεψης και
- δ) την αποτίμηση και την αξιολόγηση (Π.Δ. 79/2017, άρθρο 16).

9. Συνεργασία σχολείου – οικογένειας

Το σχολείο πρέπει να βρίσκεται σε αгаστή συνεργασία με τις οικογένειες των μαθητών/τριών και τους φορείς, των οποίων, όμως, ο ρόλος πρέπει να είναι διακριτός. Κάθε φορά που δημιουργείται ένα θέμα, το οποίο σχετίζεται με συγκεκριμένο μαθητή/τρια, ο πρώτος που θα πρέπει να ενημερωθεί σχετικά είναι ο γονέας/κηδεμόνας, ο οποίος θα πρέπει να συνεργαστεί με το σχολείο.

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.
- Μια φορά τουλάχιστον τον μήνα σε προκαθορισμένη από τον/την εκπαιδευτικό του τμήματος ημέρα και ώρα, για θέματα που αφορούν στην αγωγή και πρόοδο των μαθητών/τριών.
- 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.
- Η είσοδος των γονέων/κηδεμόνων στον 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 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.

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, γονέων, Σχολικής Επιτροπής, Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προκειμένου να επιτύχει στην αποστολή του.

10. Ποιότητα σχολικού χώρου

Ένας από τους στόχους του σχολείου πρέπει να είναι η καλλιέργεια της αίσθησης της ευθύνης στους μαθητές/τριες σε ό,τι αφορά την ποιότητα του σχολικού χώρου. Καθαροί και συντηρημένοι χώροι αιθουσών, εργαστηρίων, του αύλειου χώρου, της σχολικής περιουσίας κ.λπ. διαμορφώνουν τον περιβάλλοντα χώρο μέσα στον οποίο είναι δυνατόν να καλλιεργηθεί η αισθητική του παιδιού. Φροντίδα όλων είναι να διατηρούνται οι χώροι καθαροί. Τεράστια συμβολή σε αυτό έχει και η υπεύθυνη καθαριότητα του νηπιαγωγείου. Φθορές, ζημιές και κακή χρήση της περιουσίας του σχολείου αποδυναμώνουν τις εκπαιδευτικές δυνατότητές του και παιδαγωγικά εθίζουν τον μαθητή/τρια στην αντίληψη της απαξίωσης της δημόσιας περιουσίας. Σε περίπτωση φθοράς στην περιουσία του σχολείου, η δαπάνη αποκατάστασης βαρύνει τον κηδεμόνα του μαθητή που την προκάλεσε.

11. Οδηγίες για έκτακτες συνθήκες

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, ενημερώνει τους μαθητές/τριες για τους βασικούς κανόνες και τρόπους αντίδρασης κατά την εκδήλωση των φαινομένων αυτών.

Διευκρινίζεται ότι, σε περίπτωση κρίσης, οι μαθητές/τριες 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/τριες, γονείς/κηδεμόνες, Διευθυντές/ντριες, Προϊστάμενοι/μένες οφείλουν να συμμορφώνονται και να ακολουθούν ρητά τις οδηγίες που εκδίδουν οι εκάστοτε αρμόδιοι φορείς/υπηρεσίες: π.χ. ΕΟΔΥ, ΥΠΑΙΘΑ, Υπουργείο Πολιτικής Προστασίας κ.λπ. για την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας και την ασφάλεια των μελών της.

Χώρος συγκέντρωσης σε περίπτωση ανάγκης

Ως χώρος συγκέντρωσης σε περίπτωση ανάγκης ορίζεται ο αύλειος χώρος του σχολείου.

Ειδικό σχέδιο αποχώρησης λόγω έκτακτων συνθηκών

Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, για την ασφάλεια των παιδιών, έχει καταρτιστεί σχέδιο διαφυγής και πραγματοποιούνται ασκήσεις ετοιμότητας. 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/τριες, 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 τον Σύλλογο Διδασκόντων, σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής επιστήμης και την κείμενη εκπαιδευτική νομοθεσία, 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 Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του νηπιαγωγείου.

Κιβωτός Γρεβενών, 4 Οκτωβρίου 2023

Η Προϊσταμένη

Ευαγγελία Τσιάρα

Εγκρίνεται	
Η Σύμβουλος Εκπαίδευσης ΠΕ60	Ο Διευθυντής Εκπαίδευσης
.....
Ημερομηνία:.....	Ημερομηνία:.....