

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

ΚΕΝΤΡΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

**Αξιολόγηση του Εκπαιδευτικού Έργου
στην Προσχολική
Εκπαίδευση**

**ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

**Σχολική μονάδα:
16^ο Νηπιαγωγείο Κατερίνης**

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ

Έχει τη γενική ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας του Νηπιαγωγείου, είναι υπεύθυνος/η για την εύρυθμη λειτουργία του, ενημερώνοντας τις αρμόδιες κάθε φορά αρχές.

Συνεργάζεται με τους Συμβούλους Προσχολικής Αγωγής, τα στελέχη της Διοίκησης, τους/τις Νηπιαγωγούς, το Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων, για την επίτευξη κοινών παιδαγωγικών και εκπαιδευτικών στόχων.

Συνεργάζεται και ενημερώνει τον Διευθυντή Εκπαίδευσης για ελλείψεις εκπαιδευτικού προσωπικού, για λήψη αδειών και κάθε άλλο θέμα που αφορά το Νηπιαγωγείο ή ορίζεται από το Σύλλογο Διδασκόντων του Νηπιαγωγείου.

Ενημερώνει τον/την Σύμβουλο Προσχολικής Αγωγής, όπως επίσης και τον/την Διευθυντή Εκπαίδευσης για κάθε μη προγραμματισμένη και ολιγόωρη έξοδο από το Νηπιαγωγείο.

Εκπροσωπεί το Νηπιαγωγείο σε όλες τις σχέσεις του με τις αρμόδιες υπηρεσίες σχετικές με την εκπαίδευση και την κοινωνία.

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των σχετικών εγκυκλίων και οδηγιών της προϊσταμένης αρχής.

Υλοποιεί και διεκπεραιώνει κάθε απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων του Νηπιαγωγείου.

Συντάσσει την αλληλογραφία του Νηπιαγωγείου και υπογράφει κάθε έγγραφο για το οποίο εξουσιοδοτείται από τα αρμόδια όργανα. Φυλάσσει την σφραγίδα του Νηπιαγωγείου.

Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων που φυλάσσονται στο αρχείο του Νηπιαγωγείου.

Τηρεί και ενημερώνει όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τα Π.Δ. και φροντίζει για την τακτική ενημέρωσή τους.

Οφείλει να ενημερώνει τη Σχολική Επιτροπή για τα έξοδα τα οποία πρόκειται να πραγματοποιηθούν κατά τον επόμενο μήνα, έτσι ώστε να πιστωθεί ο τραπεζικός λογαριασμός του Νηπιαγωγείου με το αντίστοιχο χρηματικό ποσό.

Μεριμνά για τη συντήρηση του Νηπιαγωγείου ως κτίριο, για τις εγκαταστάσεις του, τον εξοπλισμό του, για την προμήθεια παιδαγωγικού υλικού και υλικού καθαριότητας.

Είναι υπεύθυνος/η για το κοινόχρηστο υλικό του Νηπιαγωγείου (εποπτικό, βιβλία, κλπ)

Φροντίζει για τους κανόνες πυρασφάλειας στο νηπιαγωγείο και είναι υπεύθυνος/η για την έγκαιρη συντήρηση των πυροσβεστήρων και άλλων μέσων πυρόσβεσης.

Οφείλει να κάνει εύλογη χρήση τηλεφωνικών συνδιαλέξεων σε θέματα που αφορούν το Νηπιαγωγείο με την κοινωνία. Επίσης να ενημερώνεται με αναλυτική κατάσταση των συνδιαλέξεων από τον αντίστοιχο παροχέα της τηλεφωνικής σύνδεσης.

Φροντίζει για τη διαδικασία των εγγραφών η μετεγγραφών των νηπίων στο Νηπιαγωγείο.

Φυλάσσει σε ασφαλές σημείο τον ατομικό φάκελο των νηπίων του Τ.Ε., στον οποίο έχουν πρόσβαση μόνον οι Νηπιαγωγοί που υπηρετούν στο Νηπιαγωγείο.

Κρατεί τα κλειδιά του Νηπιαγωγείου (τέσσερα) από τα οποία τα δύο παραδίδει στους/στις Νηπιαγωγούς και ένα στην υπάλληλο καθαριότητας.

Επιβλέπει το προσωπικό καθαριότητας στην εκτέλεση των καθηκόντων του , υποδεικνύει και κατευθύνει κάθε εργασία που σχετίζεται με την σωματική καθαριότητα των νηπίων και γενικότερα με την καθαριότητα του Νηπιαγωγείου (εσωτερικός και εξωτερικός χώρος).

Με τους/τις Νηπιαγωγούς

Προϊσταται όλων των νηπιαγωγών του Νηπιαγωγείου, ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί δε και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά. Συνεργάζεται μαζί τους ισότιμα με πνεύμα ισονομίας και αλληλεγγύης.

Ενημερώνει ενυπόγραφα κάθε φορά για τα εισερχόμενα έγγραφα τους/τις Νηπιαγωγούς. Η ενημέρωση μπορεί να γίνει

και ηλεκτρονικά, αν υπάρχει ο απαραίτητος εξοπλισμός στο Νηπιαγωγείο. Ενημερώνει το προσωπικό καθαριότητας αν το θέμα το αφορά.

Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Νηπιαγωγείου ενισχύει τη συνοχή των Νηπιαγωγών, αμβλύνει τις μεταξύ τους αντιθέσεις. Για κάθε παράβαση ή ανωμαλία ενημερώνει την εποπτεύουσα αρχή (Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, Σύμβουλο Προσχολικής Αγωγής, Πρόεδρο Σχολικής Επιτροπής).

Απευθύνει στους/στις Νηπιαγωγούς, όταν αυτό είναι απαραίτητο, συστάσεις με πνεύμα συναδελφικής αλληλεγγύης. Στην περίπτωση κατά την οποία αυτοί/ές δεν ανταποκρίνονται στις συστάσεις, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις τους, τότε ενημερώνονται σχετικά ο Διευθυντής Εκπαίδευσης και ο/η Σύμβουλος Προσχολικής Αγωγής.

Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το προσωπικό του Νηπιαγωγείου για συζήτηση και ενημέρωση για γενικότερα θέματα που απασχολούν το Νηπιαγωγείο και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Τηρεί το παρουσιολόγιο των Νηπιαγωγών και φροντίζει πάντοτε έτοιμο ώστε να μην υπάρχουν λειτουργικά προβλήματα. Δίνει ολιγόωρη άδεια στους/στις Νηπιαγωγούς του Νηπιαγωγείου, όταν υπάρχει σοβαρός λόγος. Η απουσία αυτή καταγράφεται στο βιβλίο πράξεων του/της προϊσταμένου/ης.

Προωθεί κάθε άδεια που αιτούνται οι Νηπιαγωγοί. Είναι υποχρεωμένος/η να ενημερώσει εγγράφως για τυχόν δυσλειτουργία του τμήματος, από τη μη κάλυψη του ωραρίου από άλλον/η Νηπιαγωγό, για την παραπάνω απουσία.

Καταγράφει σε ειδικό βιβλίο τις ημερομηνίες που πραγματοποιούνται οι συναντήσεις των Νηπιαγωγών του κάθε τμήματος, με τους γονείς ή κηδεμόνες των νηπίων, όπως επίσης και τα θέματα που συζητούνται. Όταν κρίνεται αναγκαίο ενημερώνει για τις παραπάνω συναντήσεις των σύλλογο γονέων του Νηπιαγωγείου.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα το εκπαιδευτικό υλικό που υπάρχει σε κάθε αίθουσα του

Νηπιαγωγείου (παιχνίδια, επιτραπέζια, παζλ, οικοδομικό υλικό κλπ.) και είναι υπεύθυνος/η για την άριστη κατάστασή τους. Οφείλει σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής κάποιου παιχνιδιού να ζητήσει τους λόγους αυτής της κατάστασης. Κάθε ένα από τα παραπάνω υλικά (εκτός χάρτινης ύλης) θεωρείται αναλώσιμο μετά την πάροδο δύο ετών από την αποδεδειγμένη αγορά ή δωρεά του.

Είναι υπεύθυνος/η και υπόλογος για το κάθε φύσεως υλικό του Νηπιαγωγείου. Είναι υποχρεωμένος/η να εξασφαλίζει την ελεύθερη πρόσβαση σε κάθε υλικό ή έγγραφο του Νηπιαγωγείου, των Νηπιαγωγών καθ' όλη την παραμονή τους στο Νηπιαγωγείο.

Με τους γονείς

Συγκαλεί μετά από σύμφωνη γνώμη του συλλόγου διδασκόντων, συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων για ενημέρωση, δυο φορές το χρόνο και σε όποια άλλη χρονική στιγμή κρίνεται αυτό αναγκαίο. Υποχρέωση να παρευρίσκονται στην παραπάνω συνάντηση έχουν όλοι οι Νηπιαγωγοί του Νηπιαγωγείου και αν κρίνεται αναγκαίο και το προσωπικό καθαριότητας.

Σκοπός αυτής της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ γονέων-κηδεμόνων και Νηπιαγωγών για την ορθότερη και εποικοδομητικότερη λειτουργία του Νηπιαγωγείου. Για την αρωγή ή και συμμετοχή των γονέων σε προγράμματα που αφορούν την ψυχοσωματική, γνωστική ανάπτυξη των νηπίων. Γενικότερα προγράμματα που αναβαθμίζουν τον ρόλο και τη λειτουργία του Νηπιαγωγείου με γνώμονα την γενικότερη ανάπτυξη των παιδιών τους.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων, για την υγειονομική κατάσταση και καθαριότητα όλου του Νηπιαγωγείου. Οφείλει να ενημερώνει τον γονέα ή κηδεμόνα για οτιδήποτε

εξασφαλίζει ή βελτιώνει την υγεία κάθε νηπίου ή όλων των νηπίων.

Οφείλει να επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή του καθημερινού ωραρίου προσέλευσης και αναχώρησης των νηπίων όπως αυτό ορίζεται από το εγκεκριμένο πρόγραμμα λειτουργίας του Νηπιαγωγείου. Όταν αυτό παραβιάζεται ενημερώνει τους γονείς ή κηδεμόνες και αν χρειαστεί ενημερώνονται σχετικά ο Διευθυντής Εκπαίδευσης και ο/η Σύμβουλος Προσχολικής Αγωγής.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Με το Νηπιαγωγείο

Ο/Η νηπιαγωγός προσέρχεται στο Νηπιαγωγείο έγκαιρα, εφαρμόζει το πρόγραμμα και δεν παραβιάζει το ωράριο λειτουργίας του Νηπιαγωγείου.

Ο/Η νηπιαγωγός κάθε τάξης μετά την ανάθεση σε τμήμα έχει την αποκλειστική ευθύνη για το παιδαγωγικό υλικό που υπάρχει σ' αυτήν, τα μέσα των ΤΠΕ. Έχει την ευθύνη για την συντήρησή του, το να βρίσκεται κάθε στιγμή σε άριστη κατάσταση. Είναι υποχρεωμένος/η μετά το πέρας την διδακτικής διαδικασίας να τακτοποιεί το υλικό στη θέση του και ευθύνεται για την συντήρησή του.

Είναι υποχρεωμένος/η να παραδίδει κάθε υλικό σε άριστη κατάσταση και στον αριθμό που το παρέλαβε. Εξαιρέση αποτελεί το αναλώσιμο υλικό, που θεωρείται μόνο η γραφική ύλη, το χαρτί κάνσον, βελουτέ, γκοφρέ, γλασέ, Α4, χαρτόνι, μαρκαδόροι καθώς και κάθε άλλη γραφική ύλη που εξυπηρετεί τους σκοπούς της μαθησιακής διαδικασίας. Κάθε ένα από τα παραπάνω υλικά (εκτός χάρτινης και γραφικής ύλης) θεωρείται αναλώσιμο μετά την πάροδο δύο ετών από την αποδεδειγμένη αγορά ή δωρεά του.

Είναι υπεύθυνος/η για το κοινόχρηστο υλικό του Νηπιαγωγείου (εποπτικό, βιβλία, κλπ).

Καταχωρεί καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη (πορεία προγράμματος) στο σχετικό βιβλίο το οποίο φυλάσσεται από τον/την ίδιο/α. Είναι υποχρεωμένος/η να το δείχνει κάθε φορά που είναι αναγκαίο ή ζητείται από τον/την Σύμβουλο Προσχολικής Αγωγής.

Συνεργάζεται με τον/την Σύμβουλο Προσχολικής Αγωγής. Όπου απαιτείται με τον/την Σύμβουλο Ειδικής Αγωγής και κάθε άλλη υπηρεσία.

Συνεργάζεται με τους Νηπιαγωγούς, το υπόλοιπο προσωπικό και τους γονείς των νηπίων για την εύρυθμη λειτουργία του

Νηπιαγωγείου, την αναβάθμιση του ρόλου του και την προώθηση του εκπαιδευτικού έργου.

Παραμένει στο Νηπιαγωγείο κατά τις εργάσιμες ημέρες και πέραν του διδακτικού ωραρίου, για να προσφέρει υπηρεσίες που αναβαθμίζουν τον ρόλο της σχολικής μονάδας και το εκπαιδευτικό έργο.

Εκτελεί κάθε εργασία που θα του/της ανατεθεί από τον/την προϊστάμενο/η του Νηπιαγωγείου.

Οφείλει να κάνει εύλογη χρήση τηλεφωνικών συνδιαλέξεων σε θέματα που αφορούν συνεργασία, ενημέρωση του Νηπιαγωγείου, με τους γονείς των νηπίων .

Με τους γονείς - κηδεμόνες

Στην αρχή της σχολικής περιόδου συγκαλεί τους γονείς των νηπίων της τάξης του/της, ώστε να τους ενημερώσει για την λειτουργία του προγράμματος. Τους ενημερώνει για τους σκοπούς και στόχους που θέτει κατά την σχολική χρονιά η οποία ξεκινά.. Ανανεώνει την συνάντηση για επόμενη χρονική στιγμή, εκτός ωραρίου, με γνώμονα την παρακολούθηση όσο το δυνατόν περισσότερων γονέων ή κηδεμόνων. Από μια τέτοια συνεργασία θα μπορέσει ο/η Νηπιαγωγός να αντλήσει τις πληροφορίες που θα τον/την βοηθήσουν να κατανοήσει καλύτερα το νήπιο και να το αξιολογήσει σωστότερα. Οι παραπάνω συναντήσεις δεν μπορεί να είναι λιγότερες από μία κάθε τρίμηνο. Γί αυτήν την συνάντηση ενημερώνεται ο/η προϊστάμενος/η του Νηπιαγωγείου.

Καθοδηγεί τους γονείς των νηπίων σε θέματα αγωγής και εκπαίδευσης και προτείνει δραστηριότητες για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου στο σπίτι.

Ενημερώνει, σε συνεργασία με τον/την προϊστάμενο/η, τους γονείς του νηπίου και μετά από παρατήρηση και απαραίτητα στοιχεία, για πιθανή απόκλιση του νηπίου από το φυσιολογικό.

Διευκολύνει την ελεύθερη πρόσβαση του γονέα κάθε νηπίου, στον προσωπικό του φάκελο (συρτάρι), όπου φυλάσσονται τα φύλλα εργασίας του. Επίσης δίνει κάθε πληροφορία που θα βοηθήσει την ανάπτυξη και εξέλιξη του νηπίου. Η συχνότητα δεν μπορεί να είναι μικρότερη από μια φορά το μήνα και η χρονική στιγμή καθορίζεται μετά από συνεννόηση με τους γονείς.

Είναι υποχρεωμένος/η να παραβρίσκεται στις συναντήσεις που ορίζονται με το Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων.

Με τα παιδιά

Οργανώνει, καταρτίζει και υλοποιεί τα ημερήσια προγράμματα των νηπίων, σύμφωνα με τις νέες μεθόδους διδασκαλίας.

Εφαρμόζει το πρόγραμμα ή προγράμματα που εγκρίνονται από το Σύλλογο διδασκόντων του Νηπιαγωγείου. Επίσης ακολουθεί κάθε παιδαγωγική αρχή για την σωστή και ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων.

Είναι υπεύθυνος/η να προβεί σε επανεκτίμηση του εφαρμοζόμενου προγράμματος έτσι ώστε να τεθούν νέοι στόχοι, έτσι ώστε να επιτευχθούν τα καλύτερα δυνατά μαθησιακά αποτελέσματα. Οφείλει δε να αναπτύσσει δραστηριότητες που αποβλέπουν στην αναβάθμιση των παροχών εκπαίδευσης των νηπίων.

Τηρεί βιβλίο παρουσίας των νηπίων και ενημερώνει τον/την προϊστάμενο/η για τις απουσίες των νηπίων και για τις τυχόν καθυστερήσεις τους κατά τη διάρκεια της προσέλευσης ή της αναχώρησής τους.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση και καθαριότητα των νηπίων. Για το σκοπό αυτό ενημερώνει τον/την προϊστάμενο/η και αν κρίνεται αναγκαίο και τους γονείς των νηπίων.

Είναι υπεύθυνος/η για τη συλλογή ατομικών στοιχείων και πληροφοριών, για τη δημιουργία φακέλου αξιολόγησης κάθε νηπίου. Κρατεί σε ασφαλές σημείο της αίθουσας ατομικά στοιχεία που αφορούν τα νήπια ή τους γονείς, με σκοπό την εξασφάλιση των προσωπικών δεδομένων αυτών που εμπλέκονται με τα παραπάνω στοιχεία.

Είναι υπεύθυνος/η, για την ασφάλεια των νηπίων του τμήματός του/της για όλες της δραστηριότητες του Νηπιαγωγείου (διαλείμματα, εκδηλώσεις, επισκέψεις, κλπ.) και λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για το σκοπό αυτό. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες η ασφάλεια των νηπίων εξαρτάται από άλλους παράγοντες, θέτει το θέμα στον/στην προϊστάμενο/η και στη συνέχεια στο σύλλογο διδασκόντων.

Όπου και όταν υπάρχουν νήπια με ειδικές ανάγκες τότε το ημερήσιο πρόγραμμα το οποίο προτείνεται για εφαρμογή, απορρέει από τη συνεργασία και των δυο νηπιαγωγών (ειδικής και γενικής αγωγής).

Σέβεται τις θρησκευτικές πεποιθήσεις του κάθε νηπίου, όπως επίσης και κάθε γονέα και αντιμετωπίζει την κάθε περίπτωση με διακριτικότητα και ατομικά. Αν χρειαστεί ανάγκη ενημερώνει τον Σύλλογο Διδασκόντων του Νηπιαγωγείου.

Στην αρχή της σχολικής περιόδου υποβοηθά τα νήπια να κατανοήσουν την ανάγκη ύπαρξης κανόνων της τάξης, που θα πρέπει να εφαρμόζουν τα ίδια αλλά και ο/η νηπιαγωγός για την εύρυθμη λειτουργία του κλίματος της τάξης. Ο εσωτερικός κανονισμός θα πρέπει να είναι βιωματικού χαρακτήρα, αποτελούμενος από φωτογραφίες των νηπίων της τάξης. Να βρίσκεται σε εμφανές σημείο μέσα στην αίθουσα και να είναι προσβάσιμος σε κάθε ενδιαφερόμενο.

ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ

Ο σύλλογος των διδασκόντων είναι συλλογικό όργανο του Νηπιαγωγείου και αποτελείται από όλους τους Νηπιαγωγούς που υπηρετούν σ' αυτό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας. Καθήκον του είναι η χάραξη κατευθύνσεων για την καλύτερη λειτουργία του Νηπιαγωγείου.

Καθήκοντα προέδρου ασκεί ο/η Προϊστάμενος/η του Νηπιαγωγείου. Η παρουσία των μελών του Συλλόγου είναι υποχρεωτική.

Ο σύλλογος των διδασκόντων συνεδριάζει πάντοτε εκτός ωραρίου Νηπιαγωγείου. Στις συνεδριάσεις του μπορεί να συμμετέχει, χωρίς δικαίωμα ψήφου, μετά από αίτημα των ιδίων ή πρόταση κάποιου μέλους, ο/η Σύμβουλος Προσχολικής Αγωγής (και Ειδικής) ή ο Διευθυντής Εκπαίδευσης.

Ο σύλλογος των διδασκόντων συγκαλείται μια φορά το μήνα τακτικά και μέχρι δύο έκτακτα όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο από κάποιο μέλος του συλλόγου. Κατά την συνεδρίαση γίνεται ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των Νηπιαγωγών, συζητείται και καταγράφεται η πρόοδος των παιδαγωγικών προγραμμάτων που εφαρμόζονται στο Νηπιαγωγείο. Επίσης συζητείται και καταγράφεται η πρόοδος και οι δυσκολίες των νηπίων, που παρουσιάζουν κάποια μαθησιακή δυσκολία ή ιδιαιτερότητα γενικότερα.

Ο σύλλογος των διδασκόντων συζητά και αποφασίζει για κάθε έκτακτο θέμα που προκύπτει και απαιτεί την σύμφωνη γνώμη του συλλόγου. Συζητά και αποφασίζει για θέματα που διευκολύνουν την λειτουργία του Νηπιαγωγείου και εξυπηρετούν το συμφέρον των νηπίων και των γονέων.

Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Όταν υπάρχει ισοψηφία, το θέμα μπορεί να συζητηθεί την επόμενη ή άλλη ημέρα. Σ' αυτήν την συνεδρία δίνεται η δυνατότητα να παραβρίσκεται και ο/η Σύμβουλος Προσχολικής Αγωγής, χωρίς δικαίωμα ψήφου. Σε περίπτωση και πάλι ισοψηφίας, η ψήφος του/της προϊσταμένου/ης υπερισχύει. Σε κάθε περίπτωση η μειοψηφούσα γνώμη/άποψη καταγράφεται στο βιβλίο πράξεων του Συλλόγου.

Ο σύλλογος των διδασκόντων συγκαλείται στο πρώτο δεκαήμερο του μήνα Σεπτέμβρη και προχωρά στον χωρισμό των

νηπίων σε τμήματα, και ορίζει τον/την υπεύθυνο Νηπιαγωγό. Τα κριτήρια διαχωρισμού τίθενται μετά από απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων του Νηπιαγωγείου, λαμβάνοντας πάντοτε υπόψη το συμφέρον των νηπίων ή των ιδιαιτεροτήτων που παρουσιάζουν. Όταν ο Σύλλογος αποτελείται από δυο Νηπιαγωγούς τότε ο διαχωρισμός γίνεται είτε με αλφαβητική σειρά εναλλάξ, είτε με τυχαία σειρά των πιστοποιητικών γεννήσεως των νηπίων. Σε όλες τις περιπτώσεις η κατανομή των αγοριών – κοριτσιών, όπως επίσης και των αλλοδαπών, είναι ισομερής. Στην ίδια συνεδρίαση συζητά και ορίζει τους γενικούς κανόνες της λειτουργίας του Νηπιαγωγείου (γιορτές, επισκέψεις, διάλλειμα κλπ.).

Αποφασίζει την ανάληψη δράσεων, πρωτοβουλιών, προγραμμάτων, την οργάνωση επισκέψεων και εκδηλώσεων που σκοπό έχουν να ανοίξουν το Νηπιαγωγείο στην κοινωνία των ενηλίκων.

Ο σύλλογος των διδασκόντων διενεργεί την κλήρωση για την εγγραφή νηπίων, όταν ο αριθμός των αιτήσεων δεν μπορεί να ικανοποιηθεί εξ ολοκλήρου.

Μεριμνά, εγκρίνει και ελέγχει κάθε προμήθεια παιδαγωγικού υλικού.

Όταν προκύπτουν προβλήματα παραβατικής συμπεριφοράς ή διαπιστώνονται αποκλίσεις από το φυσιολογικό-αναμενόμενο, αντιμετωπίζονται σε επίπεδο σχολικής μονάδας. Μετά από απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων ενημερώνονται ο/η Σύμβουλος προσχολικής Αγωγής και αν χρειαστεί στη συνέχεια, οι γονείς και ο Σύλλογος Γονέων και Κηδεμόνων.

Ο σύλλογος των διδασκόντων δεν ορίζει εφημερεύοντες κατά τις ώρες λειτουργίας του Νηπιαγωγείου, αλλά κάθε νηπιαγωγός έχει την αποκλειστική ευθύνη της επιτήρησης των νηπίων του τμήματός του/της.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ – ΡΟΛΟΣ ΓΟΝΕΩΝ ΣΧΕΣΕΙΣ ΓΟΝΕΩΝ ΜΕ ΤΟΥΣ ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΥΣ

Ορισμός Γονέων

Φυσικοί κηδεμόνες των νηπίων είναι ο πατέρας και η μητέρα του. Αυτοί είναι κηδεμόνες και προστάτες του νηπίου, εφόσον κατοικούν στην πόλη όπου βρίσκεται το νηπιαγωγείο. Διαφορετικά, ορίζουν οι ίδιοι με έγγραφη δήλωση τον κηδεμόνα του νηπίου. Σε περίπτωση που υπάρχει αμφισβήτηση του φυσικού κηδεμόνα, αυτός ορίζεται από το δικαστήριο.

Σχέσεις γονέων και νηπιαγωγείου

Οι γονείς ή οι κηδεμόνες προσέρχονται μαζί με τα παιδιά τους για να τα εγγράψουν στο νηπιαγωγείο προσκομίζοντας τα νόμιμα δικαιολογητικά, αναλαμβάνουν όλες τις υποχρεώσεις προς το νηπιαγωγείο που απορρέουν από την ιδιότητα αυτή, επικοινωνούν συχνά με τον/την Προϊστάμενο/η και τους εκπαιδευτικούς της τάξης, παρακολουθούν με ενδιαφέρον τη φοίτηση, το ήθος και την επίδοση των νηπίων, ενημερώνουν δε υπεύθυνα το νηπιαγωγείο για όλα τα ζητήματα τα οποία σχετίζονται με το νήπιο και επηρεάζουν τη συμπεριφορά του στο νηπιαγωγείο. Οτιδήποτε σχετικό προσέξουν, το γνωστοποιούν στον/στην Προϊστάμενο/η και τους εκπαιδευτικούς, ώστε να επιτυγχάνεται συνεργασία οικογένειας και νηπιαγωγείου, με στόχο τη διαμόρφωση ενός ισχυρού προσχολικού παιδαγωγικού περιβάλλοντος, ικανού να συμβάλλει στην αρμόζουσα ένταξη του νηπίου στην σύγχρονη κοινωνία.

Οι γονείς και κηδεμόνες υποχρεούνται να τηρούν και να σέβονται το ωράριο του νηπιαγωγείου. Να μην αργούν να τα φέρουν το πρωί και να είναι δέκα λεπτά πριν τη λήξη της λειτουργίας του νηπιαγωγείου, για να τα παραλάβουν. Καλό είναι επίσης να αποφεύγεται η χωρίς λόγο απουσία των νηπίων. Να ενημερώνουν τον/την νηπιαγωγό του τμήματος ή τον/την προϊστάμενο/η, για τυχόν απουσία του νηπίου καθώς και τις αιτίες της απουσίας. Το πρόγραμμα του νηπιαγωγείου έχει μια συγκεκριμένη ροή και δεν πρέπει να διακόπτεται.

Για τη συμμετοχή του νηπίου σε ορισμένες εκδηλώσεις είναι απαραίτητο να υπάρχει έγκριση του κηδεμόνα, όπως ορίζεται από

την κείμενη νομοθεσία. Αυτή η συνεργασία εμπεριέχει σημαντική ευθύνη και πρέπει να γίνεται με προσοχή.

Ο γονέας - κηδεμόνας δικαιούται να έχει πλήρη και υπεύθυνη ενημέρωση για το νήπιο, αλλά οφείλει και ο ίδιος να ενημερώνει το νηπιαγωγείο για θέματα που μπορεί να επηρεάζουν την επίδοση ή τη συμπεριφορά του νηπίου στο νηπιαγωγείο, βοηθώντας στην ολόπλευρη ανάπτυξη του.

Συνεργασία γονέων και εκπαιδευτικών.

Οι γονείς έχουν την υποχρέωση για την ασφάλεια των παιδιών τους:

α) να ενημερώνουν από την αρχή της χρονιάς τους νηπιαγωγούς για τυχόν ευαισθησίες, αλλεργικές αντιδράσεις και δυσανεξίες των παιδιών τους διότι στις δραστηριότητες του νηπιαγωγείου χρησιμοποιούνται διάφορα υλικά, φυσικά και τεχνικά, ώστε οι νηπιαγωγοί να ενημερώνονται για το ιατρικό ιστορικό των παιδιών, να ενημερώνουν τους γονείς και να είναι σίγουροι ότι τα υλικά που χρησιμοποιούνται είναι δερματολογικά ελεγμένα και μη τοξικά.

β) Να ενημερώνουν τους νηπιαγωγούς για τυχόν προβλήματα υγείας του νηπίου και να μην προσέρχονται στο νηπιαγωγείο όταν αυτά είναι άρρωστα με πυρετό, έχουν ιώσεις ή μεταδοτικές ασθένειες και να επιστρέφουν στο νηπιαγωγείο δύο ημέρες μετά την ίαση με σχετική ιατρική βεβαίωση.

γ) Να γίνεται από τους γονείς πολύ συχνά έλεγχος στο κεφάλι των νηπίων για ψείρες, ιδιαίτερα αν το παιδί ξύνει συνεχώς το κεφάλι του. Αν βρεθούν ψείρες να ενημερώνονται αμέσως οι νηπιαγωγοί και να εφαρμόζεται φαρμακευτική αγωγή. Το παιδί να επιστρέφει στο νηπιαγωγείο μόνο όταν απαλλαγεί από τα παράσιτα για να μην μολύνει και τους συμμαθητές του.

δ) Οι γονείς θα πρέπει να αποφεύγουν τα νήπια να φορούν αθλητικά παπούτσια με κορδόνια για αποφυγή ατυχημάτων στο σχολικό χώρο.

Για την αντιμετώπιση περιπτώσεων νηπίων που παρουσιάζουν ιδιαίτερες δυσκολίες οι γονείς τους οφείλουν να συνεργάζονται με τους νηπιαγωγούς και εντός της αίθουσας διδασκαλίας ή ακόμη να επιδιώκουν ειδική βοήθεια από ειδικά άτομα - επιστήμονες, εφόσον αυτό επιτραπεί και εγκριθεί από τους νηπιαγωγούς.

Οι γονείς οφείλουν να ενημερώνονται και να συνεργάζονται με τους νηπιαγωγούς τακτικώς όποτε τους ζητηθεί για γενικά θέματα και για θέματα λειτουργίας του νηπιαγωγείου και εκτάκτως όταν αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα. Οι γονείς οφείλουν να συζητάνε με τους νηπιαγωγούς για οποιαδήποτε αλλαγή που βλέπουν στη συμπεριφορά του παιδιού τους, αλλά και να μοιράζονται τις εμπειρίες τους από κοινού, έτσι ώστε να κατανοήσουν και οι γονείς και οι νηπιαγωγοί καλύτερα τα παιδιά. Στα πλαίσια της συνεργασίας γονέων και νηπιαγωγών που θα γίνονται κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς, συναντήσεις με θέματα που αφορούν την πρόοδο των νηπίων, καθώς και να απαντούν στα ερωτηματολόγια που θα ενημερώνουν τους νηπιαγωγούς για την πρόοδο των νηπίου έξω από το χώρο του νηπιαγωγείου.

Οι γονείς οφείλουν να θέτουν κοινούς στόχους με τους νηπιαγωγούς για την πρόοδο και τη σωστή ανάπτυξη και προσαρμογή των νηπίων. Η συνεργασία του νηπιαγωγείου με την οικογένεια θα πρέπει να επικεντρωθεί τουλάχιστον στα παρακάτω σημεία:

α) τακτική επικοινωνία μεταξύ νηπιαγωγείου και οικογένειας, ώστε να υπάρχει συνεχής πληροφόρηση ανάμεσα στις δυο πλευρές, ώστε να επιτυγχάνεται η αμοιβαία επικοινωνία μεταξύ νηπιαγωγών, νηπίων και γονέων

β) Οι γονείς έχουν δικαίωμα πρόσβασης σε όλες τις πληροφορίες που τηρούνται στο νηπιαγωγείο και αφορούν τα παιδιά τους.

γ) Να ακολουθούν τους τρόπους με τους οποίους οι γονείς μπορούν να συμμετάσχουν σε μαθησιακές διαδικασίες στο σπίτι,

δ) Να ανταποκρίνονται σε προσκλήσεις για συμμετοχή των γονέων σε δραστηριότητες που γίνονται στο νηπιαγωγείο,

ε)συμμετοχή των γονέων σε λήψη αποφάσεων που αφορούν την λειτουργία του νηπιαγωγείου και βοηθούν τα νήπια να κατανοήσουν περισσότερο το περίπλοκο περιβάλλον της εποχής μας

ζ)αλληλοσεβασμός μεταξύ των γονέων, νηπιαγωγών και νηπίων.

Είναι καθήκον των γονέων να μην ξεχνάνε ότι οι ίδιοι είναι τα σημαντικά πρότυπα των παιδιών. Θα πρέπει η συμπεριφορά των γονέων να αποτελεί ζωντανό παράδειγμα για τα παιδιά και δεν είναι δυνατό να ζητάμε από αυτά να ακολουθούν κανόνες που οι ίδιοι οι γονείς εμφανώς δεν τηρούνε και μπορούν να βοηθήσουν τα παιδιά τους μέσα από διάφορες μορφές δράσης, όπως ενθάρρυνση, καθοδήγηση επιβράβευση, επεξεργασία και καλλιέργεια δεξιοτήτων, προστασία, επικοινωνία και Συμβουλευτική.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΝΗΠΙΩΝ

Ο/η νηπιαγωγός Δίνει ευκαιρίες στα νήπια να λαμβάνουν σωστές αποφάσεις για την ασφάλεια και διαμονή τους στο νηπιαγωγείο.

Αναπτύσσει μαθησιακές δραστηριότητες ώστε τα νήπια να είναι ικανά να:

- αναγνωρίζουν τους κινδύνους που πιθανά θα τα βλάψουν
- εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους
- προλαμβάνουν καταστάσεις που θα εξασφαλίσουν τη σωματική τους υγεία (αποφυγή μικροτραυματισμών)
- συμπεριφέρονται με αλληλεγγύη στα άλλα νήπια

Ο/η νηπιαγωγός δημιουργεί μαζί με τη βοήθεια των νηπίων «βιβλίο κανόνων», που περιλαμβάνει φωτογραφίες από τα ίδια τα νήπια με τον αντίστοιχο κανόνα.