

Πράξη ... -/...../20.....

Του συλλόγου διδασκόντων του Νηπιαγωγείου

.....

**Θέμα: Δραστηριότητες και καταμερισμός ευθυνών στο διδακτικό
προσωπικό του Νηπιαγωγείου κατά το έτος 20.. – 20..**

Στ..... και στο γραφείο του Νηπιαγωγείου ο σύλλογος
διδασκόντων του Νηπιαγωγείου που αποτελείται από τις κ. κ.:

1. Προϊσταμένη
2.
3.
4.

συνήλθε σήμερα, ημέρα /...../20... και ώρα σε τακτική
συνεδρίαση, ύστερα από πρόσκληση της Προϊσταμένης και ασχολήθηκε με τις
δραστηριότητες και τον καταμερισμό ευθυνών στο διδακτικό προσωπικό.

Στην αρχή της συνεδρίασης το λόγο πήρε η Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου η
οποία αφού αναφέρθηκε στην ανάγκη του προγραμματισμού της σχολικής
εργασίας για το σχολικό έτος 200.. – 200... κάλεσε το προσωπικό να ανταλλάξει
απόψεις για την καλύτερη οργάνωση και τον προγραμματισμό της σχολικής
εργασίας κατά το τρέχον έτος και να αποφασίσει σχετικά. Αφού έγινε διαλογική
συζήτηση για τα διάφορα θέματα πάντα με γνώμονα την εύρυθμη λειτουργία του
Νηπιαγωγείου, το διδακτικό προσωπικό για την καλύτερη οργάνωση και
λειτουργία του Νηπιαγωγείου

ομόφωνα αποφασίζει

να γίνει κατανομή των διαφόρων δραστηριοτήτων ως εξής:

1. Ασφάλεια του Νηπιαγωγείου, υλοποίηση των αποφάσεων του συλλόγου
των διδασκόντων η Προϊσταμένη.....
2. Γραμματέας του συλλόγου διδασκόντων:
3. Υπεύθυνη για την κίνηση των μαθητών (εγγραφές – μετεγγραφές) η
Προϊσταμένη
4. Υπεύθυνη σχολικών επισκέψεων:

5. Υπεύθυνη για τη διαχείριση του ιστολογίου:

.....

6. Υπεύθυνοι για την πρόληψη της σχολικής βίας και του εκφοβισμού (σύμφωνα με το άρθρο 7 του Ν. 5029/2023):

α)..... β)

.....

Καθήκοντα διδακτικού προσωπικού – ομαλή λειτουργία Νηπιαγωγείου

1. Υπεύθυνη για την ομαλή λειτουργία του Νηπιαγωγείου είναι η Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου.

2. Για κάθε δραστηριότητα της σχολικής μονάδας αποφασίζει ο σύλλογος διδασκόντων.

3. Το διδακτικό προσωπικό τηρεί πιστά το ωρολόγιο και αναλυτικό πρόγραμμα.

4. Οι εκπαιδευτικοί παραλαμβάνουν τους/τις μαθητές/τριες στην είσοδο της τάξης του Νηπιαγωγείου και οι γονείς-συνοδοί αποχωρούν. Κατά τη διάρκεια του χρόνου της προσέλευσης των προνηπίων/νηπίων δεν παραμένει χωρίς άδεια στον χώρο του σχολείου κανείς εκτός των μαθητών/τριών και των εκπαιδευτικών. Για την ασφάλεια των προνηπίων/νηπίων και την αποτροπή της αναίτιας εισόδου και εξόδου αυτών από τον προαύλιο χώρο του σχολείου, καθώς και της εισόδου ατόμων που ουδεμία σχέση έχουν με τη λειτουργία του, οι θύρες εισόδου-εξόδου στον χώρο του σχολείου παραμένουν κλειστές κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του.

5. Η αποχώρηση των μαθητών/τριών πραγματοποιείται με τη λήξη του διδακτικού ωραρίου. Αποχώρηση μαθητή/τριας από το σχολείο πριν τη λήξη του διδακτικού ωραρίου, γίνεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον έχουν ληφθεί όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ασφάλειά του/της (ενημέρωση και σύμφωνη γνώμη γονέων ή κηδεμόνων, εξασφάλιση συνοδείας μαθητών/τριών με ευθύνη των γονέων) σύμφωνα με την παρ. 10 του άρθρου 12 του Π.Δ. 79/2017 (Α΄109).

6. Αιτήματα γονέων/κηδεμόνων για πρόωρη αποχώρηση ή καθυστερημένη προσέλευση μαθητών/τριών για λόγους ιατρικής υποστήριξης ή θεραπευτικής παρέμβασης, γίνονται δεκτά κατόπιν προσκόμισης σχετικής βεβαίωσης από

δημόσιο φορέα, από την οποία προκύπτει με ακρίβεια η ανάγκη της ανωτέρω απουσίας καθώς και ο ακριβής χρόνος αυτής. Επισημαίνεται ότι τόσο ο φορέας που εκδίδει τη βεβαίωση όσο και ο φορέας υλοποίησης της θεραπευτικής παρέμβασης ή ιατρικής υποστήριξης, πρέπει να είναι δημόσιοι φορείς (184795/Δ1/30-10-2017 Εγκύκλιος του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.)

7. Η φοίτηση των μαθητών/τριών στο Νηπιαγωγείο είναι υποχρεωτική σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στο άρθρο 88 του ν. 4871/2021 (Α' 246). Η φοίτηση παρακολουθείται από τον/την υπεύθυνο/η εκπαιδευτικό κάθε τμήματος που καταγράφει τις καθημερινές απουσίες των μαθητών/τριών και τις καταχωρίζει στο πληροφοριακό σύστημα myschool στο οποίο συνδέεται με τους προσωπικούς κωδικούς που διαθέτει στο Πανελλήνιο Σχολικό δίκτυο.

8. Οι μαθητές/τριες δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν εντός των σχολικών χώρων – κτιρίων και υπαίθριων χώρων κινητό τηλέφωνο ή άλλη ηλεκτρονική συσκευή που διαθέτει σύστημα επεξεργασίας εικόνας και ήχου, για συνομιλία, βιντεοσκόπηση ή οποιαδήποτε άλλη χρήση.

Άδειες εκπαιδευτικών

1. Για τις κανονικές άδειες (εκτός των εκτάκτων περιπτώσεων) χρειάζεται προέγκριση από την Προϊσταμένη.

2. Σε περίπτωση ασθένειας ειδοποιείται αμέσως η Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου, τα δε δικαιολογητικά για τη χορήγηση αναρρωτικής άδειας υποβάλλονται στην προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου την πρώτη ημέρα της επιστροφής.

3. Σε περίπτωση απουσίας εκπαιδευτικού και αδυναμίας αναπλήρωσης του, λειτουργούν κατά προτεραιότητα τα πρωινά υποχρεωτικά τμήματα.

Ενημέρωση εκπαιδευτικών

Η Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου οφείλει να ενημερώνει τόσο για θέματα εκπαιδευτικής νομοθεσίας όσο και για το περιεχόμενο των κείμενων διατάξεων τους/ τις εκπαιδευτικούς του σχολείου. Με σκοπό την έγκαιρη ενημέρωση των εκπαιδευτικών καθώς και για οικολογικούς- περιβαλλοντικούς λόγους, απλουστεύεται η διαδικασία ενημέρωσης και κάθε διοικητικό έγγραφο που τους αφορά, αποστέλλεται από τη Διεύθυνση του σχολείου στις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τους (email).

Ενημέρωση γονέων.

Οι συναντήσεις, τακτικές και έκτακτες, με τους γονείς των μαθητών πραγματοποιούνται **εκτός** διδακτικού ωραρίου και **εντός** του εργασιακού ωραρίου των εκπαιδευτικών.

Για το σκοπό αυτό συντάχτηκε το παρόν πρακτικό και αφού διαβάστηκε μεγαλόφωνα, υπογράφεται όπως ακολουθεί.

**Ο/Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

ΤΟ ΔΙΔ/ΚΟ