



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΑΝΟΙΚΤΑ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ

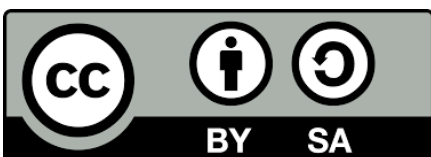


Τίτλος Μαθήματος: Οργάνωση και λειτουργία του νηπιαγωγείου

Ενότητα: ΤΟ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΩΣ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Διδάσκων: Επικ. Καθηγητής Μπάκας Θωμάς

Τμήμα: Παιδαγωγικό, Νηπιαγωγών



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

5. ΤΟ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΩΣ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

5.1. ΤΑ ΤΗΘΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΑ ΣΤΟ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ

Τα βιβλία και τα έντυπα τα οποία προβλέπονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για το νηπιαγωγείο είναι τα εξής:

Στα βιβλία περιλαμβάνονται: Το Βιβλίο Μητρώου Νηπίων (B.M.N.), το Πρωτόκολλο εμπιστευτικής αλληλογραφίας, το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας (κοινό), το Βιβλίο καταγραφής παιδαγωγικού και εποπτικού υλικού, το Βιβλίο πράξεων διδακτικού προσωπικού, το Βιβλίο πράξεων προϊσταμένου/ης, το Βιβλίο πράξεων σχολικού συμβουλίου, το Ημερολόγιο λειτουργίας νηπιαγωγείου (σχολικής ζωής).

Στην παρουσίαση για το καθένα μπορούμε να επισημάνουμε τα εξής:

1. **Το Βιβλίο Μητρώου Νηπίων (B.M.N.).** Σ' αυτό εγγράφονται με αλφαβητική σειρά και κατά ηλικία τα νήπια που προσέρχονται για εγγραφή κάθε σχολικό έτος. Τα στοιχεία που καταχωρούνται είναι: αύξων αριθμός, επώνυμο, όνομα, όνομα πατέρα και μητέρας, χρονολογία και τόπος γέννησης, ιθαγένεια, θρήσκευμα, ημερομηνία εγγραφής, στοιχεία εγγραφής, τα οποία επαναλαμβάνονται κατά την επανεγγραφή τους το 2ο έτος.

2. **Πρωτόκολλο εμπιστευτικής αλληλογραφίας.** Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται με σειρά, ανάλογα αν είναι εισερχόμενα ή εξερχόμενα τα διάφορα εμπιστευτικά έγγραφα. Την εμπιστευτική αλληλογραφία διαχειρίζεται μόνο το πρόσωπο το οποίο διευθύνει τη σχολική μονάδα και χρησιμοποιεί χωριστή σφραγίδα πρωτοκόλλου.

3. **Πρωτόκολλο αλληλογραφίας (κοινό).** Όλα τα έγγραφα (δημόσια, αιτήσεις και αναφορές εκπαιδευτικών λειτουργών και ιδιωτών) τα οποία παραδίδονται στο αρχείο πρέπει να πρωτοκολλούνται την ίδια μέρα (αυθημερόν) και να σημαίνονται με τον αριθμό του πρωτοκόλλου και τη χρονολογία της πρωτοκόλλησης. Για τη σήμανση πρέπει να χρησιμοποιείται ειδική σφραγίδα, η οποία θα περιλαμβάνει: το όνομα του σχολείου, τον αριθμό του πρωτοκόλλου και την χρονολογία της πρωτοκόλλησης του εγγράφου.

Το βιβλίο του πρωτοκόλλου πρέπει να έχει αριθμημένες όλες τις σελίδες του, να είναι συνταγμένο σύμφωνα με τον τύπο του Γενικού Πρωτοκόλλου του Υπουργείου

και να τηρείται για κάθε ημερολογιακό έτος. Με τη λήξη του ημερολογιακού έτους κλείνεται με πράξη του Διευθυντή ή προϊσταμένου της σχολικής μονάδας πάνω στην τελευταία σελίδα που χρησιμοποιήθηκε, στην οποία γράφονται οι αριθμοί πρωτοκόλλου που έχουν ακυρωθεί. Σε κάθε αριθμό πρωτοκόλλου ένα μόνο έγγραφο και μία αντίστοιχη ενέργεια γράφεται. Περισσότερες ενέργειες γράφονται μόνο στην περίπτωση, που οι ενέργειες αυτές στηρίζονται στο ίδιο εισερχόμενο έγγραφο. Η περίληψη η οποία γράφεται στο πρωτόκολλο του εισερχομένου και του εξερχόμενου εγγράφου πρέπει να είναι πλήρης και να περιλαμβάνει όλα τα κύρια στοιχεία του. Οι απαντήσεις στα εισερχόμενα έγγραφα παίρνουν τον ίδιο αριθμό και γράφονται στην απέναντι στήλη. Σε χωριστή στήλη του πρωτοκόλλου πρέπει να σημειώνεται σε ποιο φάκελο του αρχείου έχει τοποθετηθεί κάθε έγγραφο, ώστε να είναι δυνατή αμέσως η ανεύρεσή του από το πρωτόκολλο.

4. Βιβλίο καταγραφής παιδαγωγικού και εποπτικού υλικού. Στο βιβλίο αυτό καταγράφονται όλα τα παιδαγωγικά και εποπτικά υλικά τα οποία προμηθεύεται το σχολείο. Γράφονται όλα τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας (δηλαδή χάρτες, εικόνες εποπτικής διδασκαλίας, όργανα Αρίθμησης και Ανάγνωσης, όργανα Φυσικής και Χημείας, Συλλογές φυτών, ορυκτών κ. ο. κ. Είδη και όργανα Χειροτεχνίας (ψαλίδια, μαχαιράκια, Όργανα Γυμναστικής, Όργανα Μουσικής, Σχολικά έπιπλα (καθίσματα, τραπέζια, πίνακες, θρανία, κλπ

5. Βιβλίο πράξεων διδακτικού προσωπικού. Το βιβλίο αυτό τηρείται από όλους τους τύπους των σχολείων, γιατί γράφονται σ' αυτό όλες οι πράξεις και οι αποφάσεις τις οποίες παίρνει ο σύλλογος των διδασκόντων όπως π.χ. για την κατανομή των τάξεων, για την πραγματοποίηση διδακτικών επισκέψεων και εκδρομών, την οργάνωση γιορτών κλπ.

Οι πράξεις στο βιβλίο αυτό αριθμούνται για κάθε ημερολογιακό έτος. Την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους κλείνεται κάτω από την τελευταία πράξη που συντάχθηκε.

6. Βιβλίο πράξεων προϊσταμένου/ης. Το βιβλίο αυτό χρησιμοποιεί η προϊσταμένη κάθε νηπιαγωγείου για να γράφει τις πράξεις τις οποίες έχει ενεργήσει και για τις οποίες η αποφασιστική αρμοδιότητα ανήκει στην ίδια και όχι σε άλλο όργανο διοίκησης της σχολικής μονάδας.

7. Βιβλίο πράξεων σχολικού συμβουλίου. Στο βιβλίο αυτό καταγράφονται οι πράξεις του σχολικού συμβουλίου για κάθε ημερολογιακό έτος.

8. Ημερολόγιο λειτουργίας νηπιαγωγείου (σχολικής ζωής). Στο βιβλίο αυτό καταγράφονται χρονολογικά και κατά σχολικά έτη, τα κυριότερα γεγονότα τα οποία συ-

νέβη- σαν στο σχολείο όπως: Επισκέψεις σημαντικών προσώπων, διάφορες γιορτές σχολικές ή θρησκευτικές, ή εθνικές, επισκέψεις διάφορες, δωρεές στο Σχολείο και όποιο άλλο γεγονός το οποίο θεωρείται σημαντικό για τη σχολική μονάδα.

Θεώρηση και κλείσιμο των βιβλίων. Όλα τα βιβλία τα οποία χρησιμοποιούνται στο νηπιαγωγείο σελιδομετρούνται και θεωρούνται από τον/την προϊστάμενο/νη του νηπιαγωγείου.

Πότε κλείνονται τα βιβλία: α). Το Βιβλίο Μητρώου Νηπίων (B.M.N.) κλείνεται με τη λήξη των μαθημάτων (15 Ιουνίου) με πράξη της Προϊσταμένης του Νηπιαγωγείου. β). Τα Πρωτόκολλα αλληλογραφίας κλείνονται στις 31 Δεκεμβρίου. γ). Το βιβλίο πράξεων διδακτικού προσωπικού, το βιβλίο πράξεων του σχολικού συμβουλίου και το ημερολόγιο λειτουργίας του νηπιαγωγείου κλείνουν στις 31 Αυγούστου. δ). Το βιβλίο καταγραφής παιδαγωγικών και εποπτικών υλικών δεν κλείνεται εκτός και αν δοθεί σχετική εντολή από τις προϊστάμενες αρχές.

Έντυπα του νηπιαγωγείου. Στα έντυπα τα οποία πρέπει να τηρούνται στο νηπιαγωγείο περιλαμβάνονται: 1). Βεβαίωση φοίτησης στο νηπιαγωγείο (Αναμνηστικό). Ο τύπος του αναμνηστικού το οποίο δίνεται στο τέλος του διδακτικού έτους στα νήπια περιλαμβάνεται στο σχετικό προεδρικό διάταγμα για τη λειτουργία των νηπιαγωγείων. 2). Βεβαίωση εγγραφής. Δίνεται σε περίπτωση που το νήπιο μετακινηθεί σε άλλο νηπιαγωγείο.

5.2. Η ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΚΑΙ Η ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΤΗΣ ΣΤΙΣ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ.

Βασική σημασία για τη λειτουργία οποιουδήποτε οργανισμού έχει η έγγραφη επικοινωνία η οποία γίνεται με αλληλογραφία. Η αλληλογραφία στη δημόσια διοίκηση αποτελεί ένα από τα σπουδαιότερα και επίσημα μέσα επικοινωνίας και συνεννόησης μεταξύ των δημοσίων υπηρεσιών και των άλλων αποδεκτών αυτής και συνιστά βασική λειτουργία των υπηρεσιών αυτών. Με τον όρο «*αλληλογραφία*» εννοούμε την επικοινωνία με γραπτά κείμενα μεταξύ δύο ή περισσότερων φορέων. Η επικοινωνία αυτή προϋποθέτει εκδότη και αποδέκτη (Σαΐτης, 1994: 151-154).

Με την αλληλογραφία εξασφαλίζεται η συστηματική διεξαγωγή των υπηρεσιακών υποθέσεων, εκφράζονται απόψεις, παρέχονται οδηγίες, εκδίδονται εντολές, υποβάλλονται αιτήματα και παράγονται έννομα αποτελέσματα. Η πάσης φύσεως αλληλογραφία διακρίνεται σε εισερχόμενη, η οποία φθάνει στην υπηρεσία με οποιοδήποτε μέσο και

σε εξερχόμενη, η οποία συντάσσεται από την υπηρεσία και προορίζεται για οποιονδήποτε αποδέκτη. Η αλληλογραφία στο δημόσιο τομέα διεξάγεται με έγγραφα διαφόρων κατηγοριών (όπως π.χ. συνήθη έγγραφα, αποφάσεις κ.ά.) σύμφωνα με ορισμένο τύπο ο οποίος έχει καταγραφεί στον Κανονισμό Αλληλογραφίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Α.Δ.Υ.)

5.3. ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΤΟΥ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ

Στο νηπιαγωγείο όπως και σε κάθε οργανισμό ή υπηρεσία οργανώνεται ένα σύστημα διατήρησης με τάξη και σειρά όλων εκείνων των πληροφοριών και στοιχείων που θεωρούνται απαραίτητα για μελλοντική χρησιμοποίηση όταν αναζητηθούν.

Το σύστημα αυτό με το οποίο ταξινομούνται και διαφυλάσσονται οι πληροφορίες ονομάζεται αρχείο. Αποτελεί δε αυτό τη μνήμη μιας υπηρεσίας στην οποία συγκεντρώνονται οι διάφορες πληροφορίες με πολλές μορφές, όπως, έγγραφα, φάκελοι, αντικείμενα, φωτογραφίες, υλικά κ.α

Το νηπιαγωγείο στην καθημερινή του δράση δέχεται και αποστέλλει ένα σημαντικό αριθμό εγγράφων, τα οποία για την εύκολη ανεύρεση και μελλοντική χρήση τους κατατάσσονται και τοποθετούνται με συστηματικό τρόπο.

Το αρχείο του νηπιαγωγείου οργανώνεται με διάφορους τρόπους, ώστε να μπορεί να δώσει τις πληροφορίες τις οποίες αναζητά ο ενδιαφερόμενος με εύκολο τρόπο και σε σύντομο χρονικό διάστημα, αλλά και να προστατευθούν τα διάφορα στοιχεία, αντικείμενα και έγγραφα από τη φθορά του χρόνου, την απώλεια ή για άλλους λόγους.

Για την τήρηση του αρχείου της σχολικής μονάδας υπεύθυνο πρόσωπο είναι ο προϊστάμενος ή ο Διευθυντής του σχολείου και γενικότερα το άτομο το οποίο προΐσταται σ' αυτήν.

Το αρχείο αποτελείται από την αρχειοθήκη, οποία μπορεί να είναι μια ντουλάπα, μεταλλική ή ξύλινη που κλειδώνει ή ένα ερμάριο τοίχου, για να προστατεύονται τα υλικά τα οποία περιλαμβάνονται σ' αυτό, όπως φάκελοι, έντυπα και βιβλία λειτουργίας του σχολείου.

Η εργασία τοποθέτησης των διαφόρων στοιχείων και πληροφοριών στο αρχείο ονομάζεται αρχειοθέτηση και αποτελείται από δύο βασικές λειτουργίες την ταξινόμηση και την ταξιθέτηση.

Με τον όρο ταξινόμηση εννοούμε στη διοικητική λειτουργία τη μεθοδική κατάταξη των εγγράφων και άλλων πληροφοριών κατά ομάδες ή κατηγορίες που ορίζονται με

βάση κάποιο κοινό κριτήριο.

Ο όρος ταξιθέτηση έχει την έννοια της τοποθέτησης σε καθορισμένες θέσεις του αρχείου, των εντύπων, των βιβλίων, εγκυκλίων και άλλων υλικών όπως CD, video, ταινιών, κασετών που περιέχουν υλικό ταξινομημένο σε διάφορες κατηγορίες.

Τα υλικά, τα έγγραφα και τα ντοκουμέντα τα οποία αρχειοθετούνται πρώτα ομαδοποιούνται σε κατηγορίες με διάφορους τρόπους ή μεθόδους αρχειοθέτησης.

Οι πιο συνηθισμένες μέθοδοι αρχειοθέτησης είναι η αλφαβητική, η θεματική, η χρονολογική και η αριθμητική.

Με την αλφαβητική μέθοδο ταξινομούνται τα διάφορα έγγραφα αφού ληφθεί υπόψη η αλφαβητική σειρά των λέξεων και στη συνέχεια η σειρά των γραμμάτων. Με αλφαβητική ταξινόμηση έχει συνταχθεί για παράδειγμα ο τηλεφωνικός κατάλογος.

Η θεματική ταξινόμηση των αρχείων γίνεται με την ομαδοποίηση των διαφόρων πληροφοριών και στοιχείων κατά θέμα.

Η μέθοδος της χρονολογικής ταξινόμησης χρησιμοποιείται σε αρχεία τα οποία περιλαμβάνουν γεγονότα στα οποία μεγάλο ενδιαφέρον παρουσιάζει η ημερομηνία. Στα σχολεία και τις δημόσιες υπηρεσίες η μέθοδος αυτή χρησιμοποιείται για την τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.

Με την αριθμητική μέθοδο η ταξινόμηση των εγγράφων και άλλων πληροφοριών σε ένα αρχείο γίνεται όταν τα έγγραφα ή οι φάκελοι αριθμούνται και στη συνέχεια καταχωρίζονται σε ευρετήριο την εύκολη ανεύρεσή τους.

Η διατήρηση των εγγράφων και των άλλων πληροφοριών μιας σχολικής μονάδας σε αρχείο εξυπηρετεί διάφορες ανάγκες όπως: α) να διασφαλιστούν διαχρονικά διάφορα στοιχεία και πληροφορίες για τη λειτουργία της ώστε να μπορούν να αναζητηθούν και να ανευρεθούν, β) να εξασφαλιστούν στοιχεία σε περίπτωση που χρειάζεται να γίνει έλεγχος παλαιότερων υποθέσεων και γ) να εξασφαλιστεί η ιστορική συνέχεια του σχολείου με την άντληση χρήσιμων πληροφοριών από παλαιότερες περιόδους λειτουργίας του (Σαϊτης, 2005: 384).

Επειδή όλα τα υλικά, έγγραφα και φάκελοι που συγκεντρώνονται κατά τη διάρκεια λειτουργίας του νηπιαγωγείου, δημιουργούν ένα μεγάλο όγκο που καλύπτουν σημαντικό χώρο και αφού μετά την πάροδο κάποιου χρόνου δεν έχουν την αρχική τους αξία, λαμβάνονται αποφάσεις για την εκκαθάριση των αρχείων. Με τη διαδικασία αυτή καταστρέφεται το υλικό που δεν έχει αξία, αυτό που είναι άχρηστο και διατηρείται το υλικό που μπορεί να χρησιμοποιηθεί μελλοντικά.

**Ανοικτά Ακαδημαϊκά Μαθήματα
Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων**

Τέλος Ενότητας

Χρηματοδότηση

- Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό έχει αναπτυχθεί στα πλαίσια του εκπαιδευτικού έργου του διδάσκοντα.
- Το έργο «**Ανοικτά Ακαδημαϊκά Μαθήματα στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων**» έχει χρηματοδοτήσει μόνο τη αναδιαμόρφωση του εκπαιδευτικού υλικού.
- Το έργο υλοποιείται στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και από εθνικούς πόρους.



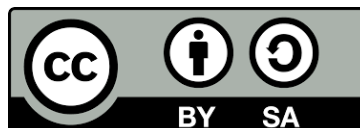
Σημειώματα

Σημείωμα Αναφοράς

Copyright Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων, Διδάσκων: Επικ. Καθηγητής Μπάκας Θωμάς.
«Οργάνωση και λειτουργία του νηπιαγωγείου. ΤΟ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΩΣ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ».
Έκδοση: 1.0. Ιωάννινα 2014. Διαθέσιμο από τη δικτυακή διεύθυνση:
<http://ecourse.uoi.gr/course/view.php?id=1152>.

Σημείωμα Αδειοδότησης

- Το παρόν υλικό διατίθεται με τους όρους της άδειας χρήσης Creative Commons Αναφορά Δημιουργού - Παρόμοια Διανομή, Διεθνής Έκδοση 4.0 [1] ή μεταγενέστερη.



[1] <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>.