


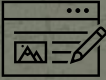


Εισαγωγή στη διοίκηση Νηπιαγωγείου

Υπό την αιγίδα της ΔΠΕ Δυτικής Αττικής

Οδηγός πλοήγησης στην παρουσίαση

- Τα περιεχόμενα λειτουργούν ως υπερσύνδεσμοι ώστε πατώντας σε ένα θέμα να μεταφερόμαστε στην αντίστοιχη διαφάνεια.
- Το εικονίδιο  οδηγεί σε διευκρινίσεις ενώ σε υποδείγματα οδηγεί το εικονίδιο .
- Το εικονίδιο  οδηγεί στη διαφάνεια από την οποία έγινε η παραπομπή.
- Με το εικονίδιο  γίνεται μετάβαση στον πίνακα περιεχομένων.
- Σε αναφορές νομοθεσίας δίνονται υπερσύνδεσμοι που οδηγούν σε νόμους ή άρθρα αυτών.

Πίνακας περιεχομένων Α' Μέρους

- 1^η Ενότητα: Προπαρασκευαστικές ενέργειες Σεπτεμβρίου (Πρώτη ενέργεια, Συγκεντρωτικός πίνακας άμεσων ενεργειών, Θέματα μαθητών/τριών, Θέματα εκπαιδευτικών, Οργάνωση σχολικής μονάδας και εκπαιδευτικού έργου)
- 2^η Ενότητα: Διευκρινίσεις – Νομοθετικό πλαίσιο (Έλεγχος καταστάσεων εγγραφών νηπίων/προνηπίων υποχρεωτικού και ολοήμερου προγράμματος/πρωινής ζώνης και επικαιροποίηση. Τι χρειάζεται να γνωρίζουμε;, Αποστολή στοιχείων Ολοήμερου στη ΔΠΕ, Εκπρόθεσμες εγγραφές, Μετεγγραφές, Έλεγχος και συμπλήρωση στοιχείων στο myschool, Αναθέσεις τμημάτων και εφημεριών σε εκπαιδευτικούς, Ωράριο νηπιαγωγών, Διδακτικό ωράριο, Εργασιακό ωράριο, Ωράριο διαστήματος προσαρμογής, Αποφάσεις Συλλόγου Διδασκόντων= Συνεδριάσεις + Πρακτικά, Πότε προβλέπονται συνεδριάσεις;, ΕΩΠΔ, Εργαστήρια Δεξιοτήτων και Αγγλικά)
- 3^η Ενότητα: Ειδικά Ζητήματα (Άρθρο 18, ΠΔ 79 : Νομοθεσία για προσέλευση και αποχώρηση, Επισημάνσεις για προσέλευση και αποχώρηση μαθητών/τριών, Απουσίες μαθητών/τριών, Δικαιώματα γονέων μαθητών/τριών που βρίσκονται σε διάσταση ή είναι διαζευγμένοι, Χρήση Κινητών Τηλεφώνων και Ηλεκτρονικών Συσκευών στις σχολικές μονάδες, Καταστροφή υλικού, Εκκαθάριση αρχείου, Προμήθεια υλικών για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών, Ενημέρωση εκπαιδευτικών, Ιστοσελίδα νηπιαγωγείου, Κτιριακά ζητήματα, Διευκρινίσεις παράλληλης στήριξης, Ενδοσχολική επιμόρφωση, Παιδαγωγικές συναντήσεις).
- 4^η Ενότητα: Υποδείγματα (Καταστάσεις εγγραφών/ Υπόδειγμα ονομαστικής λίστας, Τι είναι ένα διαβιβαστικό;, Δομή διαβιβαστικού, Υπόδειγμα διαβιβαστικού, Υπογραφή και σφραγίδα, Στοιχεία εγγραφών myschool, Το ωρολόγιο πρόγραμμα του ΠΔ79)
- 5^η Ενότητα: Χρήσιμη νομοθεσία

Πίνακας περιεχομένων Β' Μέρους

Τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, διαχείριση και διεκπεραίωση αλληλογραφίας του νηπιαγωγείου

- Κατάλογος υπηρεσιακών βιβλίων
- Βιβλίο Βιβλιοθήκης-Βιβλίο Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας
- Πότε κλείνονται
- Βιβλίο Μητρώου Μαθητών (και παράδειγμα)
- Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής
- Κοινό Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας(και παράδειγμα)
- Φάκελοι αρχειοθέτησης (υποχρεωτική τήρηση).
- Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας
- Βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων
- Παράδειγμα Πρακτικού
- Βιβλίο Πράξεων Διευθύντριας/ Προϊσταμένης του σχολείου
- Ενδεικτικό πρακτικό Προϊσταμένης για την ενδοσχολική επιμόρφωση
- Βιβλίο Πράξεων Σχολικού Συμβουλίου

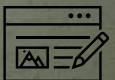
Α' Μέρος

Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

1^η Ενότητα

Προπαρασκευαστικές ενέργειες Σεπτεμβρίου

Αναλυτικά αναφέρονται σε εγκύκλιο με θέμα [«Λειτουργία Νηπιαγωγείων για το σχολικό έτος 2023-2024»](#), η οποία αποστέλλεται στα σχολεία στην έναρξη κάθε σχολικού έτους.





Πρώτη ενέργεια Προϊσταμένης/ Διευθύντριας



ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΒΙΒΛΙΩΝ.

Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής

Βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων

**Βιβλίο Πράξεων
Διευθύντριας/Προϊσταμένης**

Βιβλίο Πράξεων Σχολικού Συμβουλίου

ΠΟΤΕ;
Με ημερομηνία 31/8 ή 1/9

ΠΩΣ;
Με Πράξη Προϊσταμένης/Διευθύντριας

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ του τι γράφουμε στο κάθε βιβλίο

Σήμερα 31 Αυγούστου 2023 δυνάμει της υπ' αρ. Χ Πράξης Προϊσταμένης κλείνεται το παρόν βιβλίο πράξεων του Συλλόγου Διδασκόντων του Χ Νηπιαγωγείου με σύνολο πράξεων και τελευταία ημερομηνία

Ασπρόπυργος, 31.8.2023

Η Προϊσταμένη του Σχολείου

ΤΣΥ

.....



Συγκεντρωτικός πίνακας άμεσων ενεργειών



Έλεγχος καταστάσεων εγγραφών υποχρεωτικού, ολοήμερου και πρωινής υποδοχής και επικαιροποίηση.
Έλεγχος δικαιολογητικών εγγραφών και καταγραφή ελλείψεων.

Ρύθμιση θεμάτων εγγραφών (πχ εκπρόθεσμες, μετεγγραφές κλπ).

Καταγραφή μαθητών/τριών στο Βιβλίο Μητρώου (αν δεν έχει γίνει τον Ιούνιο).

Κατανομή μαθητών/τριών σε τμήματα (στην περίπτωση που δεν έχει γίνει τον Ιούνιο).

Έλεγχος και συμπλήρωση στοιχείων στο myschool.

Αναθέσεις τμημάτων και εφημεριών σε εκπαιδευτικούς.

Ανάθεση εξωδιδασκτικών αρμοδιοτήτων στο εκπαιδευτικό προσωπικό του σχολείου.

Επικαιροποίηση Σχεδίων Μνημονίου Ενεργειών για κρίσεις και κινδύνους

Επικαιροποίηση Εσωτερικού Κανονισμού

Ετήσιο Σχέδιο Δράσης σχολικής μονάδας αναφορικά με τα Εργαστήρια Δεξιοτήτων.

Συλλογικός προγραμματισμός για την εσωτερική αξιολόγηση της σχολικής μονάδας σχολικού έτους 2023-2024.

Σύνταξη του εβδομαδιαίου ωρολογίου προγράμματος (ΕΩΠΔ).

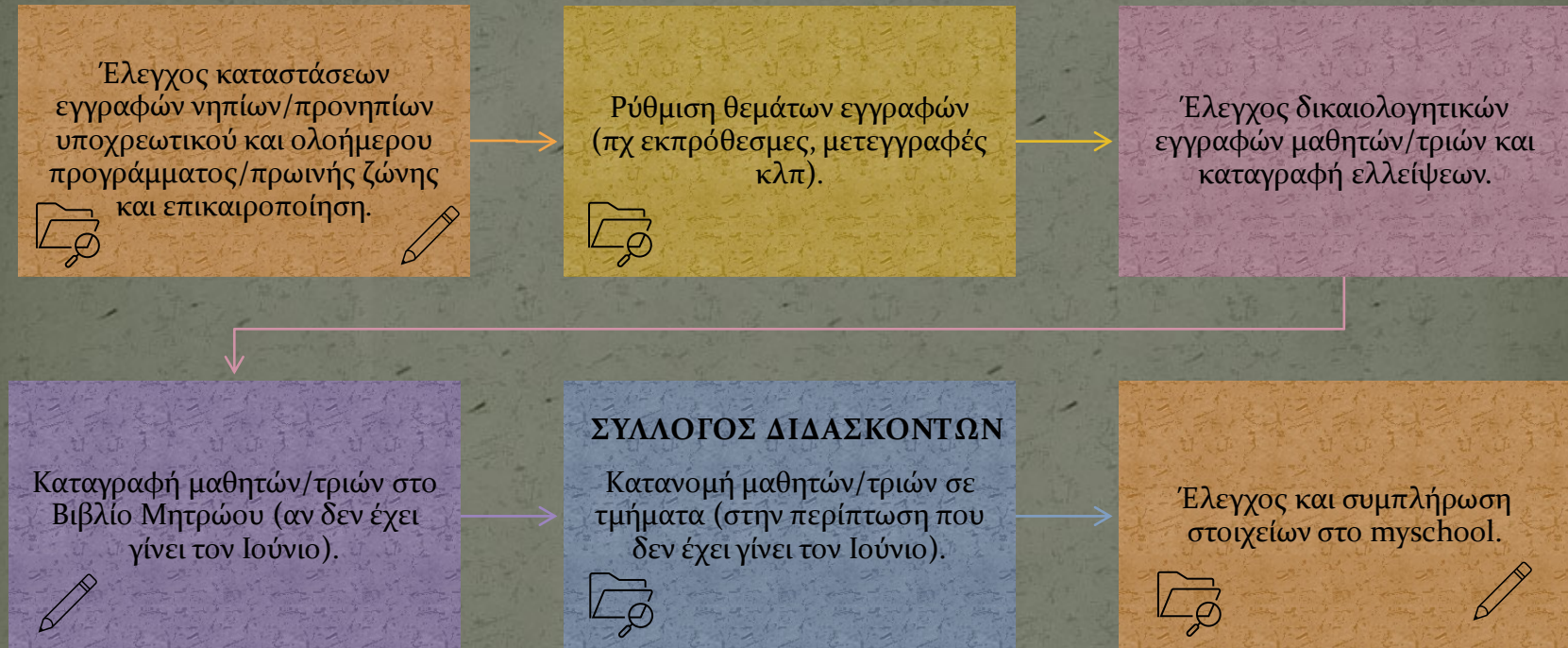
Κατάρτιση του ετήσιου ή του τριμηνιαίου προγραμματισμού των σχολικών δράσεων (όπως διδακτικές επισκέψεις, ημερήσια εκδρομή, αθλητικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις, εορταστικές εκδηλώσεις).

Προγραμματισμός συνεδριάσεων του Συλλόγου Διδασκόντων και του Σχολικού Συμβουλίου.

Καθορισμός ωραρίου διαστήματος προσαρμογής και προγραμματισμός ενημερωτικών συναντήσεων γονέων (και ημέρας συνεργασίας).

Προγραμματισμός εκπαιδευτικού έργου.

Θέματα μαθητών/τριών



Θέματα εκπαιδευτικών

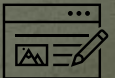
ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ

Αναθέσεις τμημάτων και
εφημεριών σε εκπαιδευτικούς.



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ

Ανάθεση εξωδιδασκτικών
αρμοδιοτήτων στο εκπαιδευτικό
προσωπικό του σχολείου.



Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

Οργάνωση σχολικής μονάδας και εκπαιδευτικού έργου

ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ

Επικαιροποίηση Σχεδίου Μνημονίου Ενεργειών για τη Διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου στη σχολική μονάδα και Εσωτερικού Κανονισμού Σχολικής Μονάδας (ΔΑΙ) και Μνημονίου Ενεργειών για τη διαχείριση πυρκαγιών, ακραίων καιρικών φαινομένων, τεχνολογικών καταστροφών και ΧΒΡΠ περιστατικών.

Επικαιροποίηση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ορισμός αναπληρώτριας Προϊσταμένης/Διευθύντριας

Σύνταξη του εβδομαδιαίου ωρολογίου προγράμματος (ΕΩΠΔ).



Ετήσιο Σχέδιο Δράσης σχολικής μονάδας αναφορικά με τα Εργαστήρια Δεξιοτήτων.

Κατάρτιση του ετήσιου ή του τριμηνιαίου προγραμματισμού των σχολικών δράσεων (όπως διδακτικές επισκέψεις, ημερήσια εκδρομή, αθλητικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις, εορταστικές εκδηλώσεις).

Προγραμματισμός συνεδριάσεων του Συλλόγου Διδασκόντων και του Σχολικού Συμβουλίου.



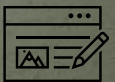
Προγραμματισμός εκπαιδευτικού έργου.

Καθορισμός ωραρίου διαστήματος προσαρμογής.



Προγραμματισμός ενημερωτικών συναντήσεων γονέων (και ημέρας συνεργασίας)

Συλλογικός προγραμματισμός για την εσωτερική αξιολόγηση της σχολικής μονάδας σχολικού έτους 2023-2024.



Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

2^η Ενότητα

Διευκρινίσεις – Νομοθετικό πλαίσιο



Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

Έλεγχος καταστάσεων εγγραφών νηπίων/προνηπίων υποχρεωτικού και ολοήμερου προγράμματος/πρωινής ζώνης και επικαιροποίηση. Τι χρειάζεται να γνωρίζουμε;

Προϋποθέσεις για τη λειτουργία Ολοήμερου Προγράμματος και Τμήματος Πρωινής Υποδοχής

Ολοήμερο

α) 1/θέσια Νηπιαγωγεία: ελάχιστος αριθμός 5 φοιτούντες μαθητές/τριες (νήπια/προνήπια).

Σημείωση: Τα συστεγαζόμενα Νηπιαγωγεία που έχουν κοινή σχολική περιφέρεια και κοινές εγγραφές λογίζονται ως ενιαία σχολική μονάδα και ανάλογα με τα τμήματα που λειτουργούν θα υπολογίζεται ο ελάχιστος αριθμός για τη λειτουργία του Ολοήμερου Προγράμματος.

β) 2/θέσια Νηπιαγωγεία: ελάχιστος αριθμός 10 φοιτούντες μαθητές/τριες (νήπια/προνήπια).

γ) 3/θέσια και άνω Νηπιαγωγεία: ελάχιστος αριθμός 14 φοιτούντες μαθητές/τριες (νήπια/προνήπια).

Όταν ο αριθμός των μαθητών/τριών που φοιτούν στο Ολοήμερο Πρόγραμμα είναι χαμηλότερος των όσων προβλέπονται παραπάνω, τότε αναστέλλεται η λειτουργία του τμήματος **με απόφαση του Διευθυντή/ντριας Εκπαίδευσης** σύμφωνα με την περ.δ της παρ. 7, του κεφ. Β, του άρθρου 11 του Π.Δ. 79/2017 (Α' 109) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Πρωινή Υποδοχή

Ο ελάχιστος αριθμός για τη λειτουργία του τμήματος πρόωρης υποδοχής είναι τα πέντε (5) νήπια/προνήπια.1. ([άρθρο 11/ΠΔ79](#)).

Αναβαθμισμένο Ολοήμερο

α) 1/θέσια Νηπιαγωγεία: ελάχιστος αριθμός 5 φοιτούντες μαθητές/τριες (νήπια/προνήπια).

β) 2/θέσια Νηπιαγωγεία: ελάχιστος αριθμός 7 φοιτούντες μαθητές/τριες (νήπια/προνήπια).

γ) 3/θέσια και άνω Νηπιαγωγεία: ελάχιστος αριθμός 10 φοιτούντες μαθητές/τριες (νήπια/προνήπια).

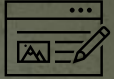


Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

Αποστολή στοιχείων Ολοήμερου στη ΔΠΕ

Εντός του πρώτου πενθημέρου κάθε μήνα, με ευθύνη του/της Διευθυντή/ντριας- Προϊσταμένου/ης του Νηπιαγωγείου, συντάσσεται και αποστέλλεται στην οικεία Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης αναλυτική κατάσταση φοιτούντων μαθητών/τριών στο Προαιρετικό Ολοήμερο Πρόγραμμα και στο Τμήμα Πρόωρης Υποδοχής.





Εκπρόθεσμες εγγραφές

Δεχόμαστε ΟΛΕΣ τις αιτήσεις εκπρόθεσμων εγγραφών μαθητών/τριών που ανήκουν στη σχολική μας περιφέρεια ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ από το εάν μπορούμε να δεχθούμε το παιδί για φοίτηση στο νηπιαγωγείο μας ή όχι.

Στην περίπτωση που το μαθητικό μας δυναμικό το επιτρέπει, αποστέλλουμε την εκπρόθεσμη με τα απαραίτητα δικαιολογητικά- συνοδευόμενη από διαβιβαστικό με την εισήγησή μας- για έγκριση από την Διευθύντρια ΠΕ Δυτικής Αττικής.

Αν έχει συμπληρωθεί ο ανώτατος προβλεπόμενος αριθμός στη σχολική μας μονάδα, ακολουθούμε την ίδια διαδικασία και στο διαβιβαστικό σημειώνουμε ότι η εγγραφή θα πρέπει να προωθηθεί σε όμορο νηπιαγωγείο εξηγώντας τους λόγους.

Προσοχή: Η εύρεση της σχολικής μονάδας που θα φοιτήσει το παιδί ΔΕΝ είναι ευθύνη και υποχρέωση των γονέων.





Μετεγγραφές

- Νομοθεσία (άρθρο 8)

Για λόγους μετοίκησης δεν απαιτείται έγκριση ΔΠΕ και γίνεται με συνεννόηση μεταξύ σχολικής μονάδας προέλευσης και προορισμού.

Αίτηση με υπογραφή ΚΑΙ των δύο γονέων

Διαδικασία μέσω myschool (επικοινωνία με σχολείο προορισμού).

Υπηρεσιακό σημείωμα μετεγγραφής (σχολείο προέλευσης)

Υπηρεσιακό σημείωμα έγκρισης μετεγγραφής (σχολείο προορισμού).

Αποδεικτικό μετεγγραφής και αποστολή δικαιολογητικών

Έλεγχος και συμπλήρωση στοιχείων στο myschool.

Η πρόσβαση στο πληροφοριακό σύστημα myschool γίνεται με κωδικούς της σχολικής μονάδας, οι οποίοι διαφέρουν από τους κωδικούς πρόσβασης στην αλληλογραφία του σχολείου (webmail.sch.gr).

Το σύστημα θα πρέπει να είναι πλήρως ενημερωμένο.

Γίνεται επιβεβαίωση δεδομένων κάθε 1^η και 15^η εκάστου μηνός.



Αναθέσεις τμημάτων και εφημεριών σε εκπαιδευτικούς.

Με απόφαση του συλλόγου διδασκόντων ορίζονται οι εκπαιδευτικοί που διδάσκουν στο υποχρεωτικό πρόγραμμα και οι εκπαιδευτικοί που διδάσκουν στο ολοήμερο πρόγραμμα. Το Τμήμα Πρόωρης Υποδοχής μαθητών αναλαμβάνει η εκπαιδευτικός που διδάσκει στο υποχρεωτικό πρόγραμμα. Η απόφαση ισχύει για όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους.

Σε περίπτωση διαφωνίας την οριστική λύση δίνει η Προϊσταμένη/Διευθύντρια του Νηπιαγωγείου ([άρθρο 100, ν.4823/2021.](#))

Το Τμήμα Πρωινής Υποδοχής αναλαμβάνει η εκπαιδευτικός που διδάσκει στο υποχρεωτικό πρόγραμμα.

Αντίγραφο της παραπάνω απόφασης του συλλόγου διδασκόντων, στην οποία αναφέρονται οι εκπαιδευτικοί οι οποίοι διδάσκουν στο υποχρεωτικό και στο ολοήμερο πρόγραμμα και οι εφημερίες (άρθρα 12 και 18, ΠΔ 79) αποστέλλεται στη ΔΠΕ.



Ωράριο νηπιαγωγών

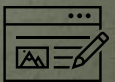
- Διδακτικό ωράριο:

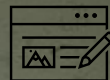
25 ώρες εβδομαδιαίως για 1θέσια, 2θέσια και 3θέσια Νηπιαγωγεία. Για τα 4θέσια το ωράριο της Διευθύντριας είναι 20 ώρες εβδομαδιαίως και το ωράριο των εκπαιδευτικών διαμορφώνεται ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας.

- Εργασιακό ωράριο:

08:00 έως 14:00 για τις εκπαιδευτικούς του πρωινού

10:00 έως 16:00 για τις εκπαιδευτικούς του ολοήμερου





Διδακτικό ωράριο

Νηπιαγωγείο με Προαιρετικό Ολοήμερο Πρόγραμμα και λειτουργία Τμήματος Πρόωρης Υποδοχής:

Εκπαιδευτικός Πρωινής Υποδοχής και Υποχρεωτικού: 07:45 έως 12:10

Εκπαιδευτικός Ολοήμερου: 12:10 έως 16:00

Νηπιαγωγείο με Προαιρετικό Ολοήμερο Πρόγραμμα, χωρίς λειτουργία Τμήματος Πρόωρης Υποδοχής:

Εκπαιδευτικός Υποχρεωτικού: 08:15 έως 13:00

Εκπαιδευτικός Ολοήμερου: 12:10 έως 16:00.

Στην περίπτωση αυτή, στον/στην Προϊστάμενο/η ανατίθενται τέσσερις (4) ώρες διδακτικό ωράριο την ημέρα και συμπληρώνει την 5η διδακτική ώρα του/της με άσκηση διοικητικού έργου, είτε εργάζεται στο Βασικό Υποχρεωτικό Πρόγραμμα είτε στο Προαιρετικό Ολοήμερο Πρόγραμμα.

Ωστόσο, σε περίπτωση λειτουργίας και δεύτερου Προαιρετικού Ολοήμερου τμήματος, κατά τη διάρκεια της κοινής παραμονής τους, ο/η ένας/μία νηπιαγωγός ασκεί διδακτικό έργο, ενώ ο/η άλλος/η διοικητικό εκ περιτροπής και με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων. Σε αυτές τις περιπτώσεις ανάθεσης διοικητικού έργου για συμπλήρωση διδακτικού ωραρίου, οι Νηπιαγωγοί παραμένουν υποχρεωτικά στο σχολείο. •

Νέο Αναβαθμισμένο πρόγραμμα Ολοήμερου Νηπιαγωγείου, ο/η νηπιαγωγός του τμήματος διευρυμένου ωραρίου του Ολοήμερου Προγράμματος με ωράριο από τις 13:30 -17:30 συνεργάζεται στη διδασκαλία με τον/την νηπιαγωγό του Τμήματος του Ολοήμερου Προγράμματος, ο οποίος έχει ωράριο από τις 12:10 έως 16:00. Συνεπώς, από τις 13:30 έως τις 16:00 υπάρχει συμπαρουσία στην τάξη των δύο εκπαιδευτικών, οι οποίοι/ες λειτουργούν ομαδοσυνεργατικά και υποστηρικτικά. Κατά το διάστημα από 16:00 έως 17:30, ο/η νηπιαγωγός του Τμήματος διευρυμένου ωραρίου του Ολοήμερου Προγράμματος αναλαμβάνει εξ' ολοκλήρου τη διδασκαλία στην τάξη σύμφωνα με την υπό στοιχεία 106006/Δ1/1-9-2022 Υ.Α. (Β' 4215)

Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

Εργασιακό ωράριο

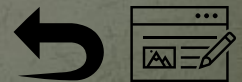
Άρθρο 101, ν. 4823/2021



Οι εκπαιδευτικοί των σχολείων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης παραμένουν υποχρεωτικά στο σχολείο τους τις εργάσιμες ημέρες, πέρα από τις ώρες διδασκαλίας, όχι όμως πέρα από έξι (6) ώρες την ημέρα ή τριάντα (30) ώρες την εβδομάδα και με την επιφύλαξη της παρ. 2 του Κεφαλαίου ΣΤ' του άρθρου 11, για την προσφορά και άλλων υπηρεσιών που ανατίθενται από τον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο της σχολικής μονάδας και συνδέονται με το γενικότερο εκπαιδευτικό έργο, όπως η προετοιμασία του **εποπτικού εκπαιδευτικού υλικού** και των εργαστηριακών ασκήσεων, η διόρθωση εργασιών και διαγωνισμάτων, η καταχώριση ενημέρωση της αξιολόγησης των μαθητών, η **συμμετοχή στην προετοιμασία και την πραγματοποίηση εορταστικών, αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων, ο προγραμματισμός και η αποτίμηση του εκπαιδευτικού έργου, η συνεργασία με εκπαιδευτικούς που διδάσκουν στο ίδιο τμήμα ή που διδάσκουν τα ίδια γνωστικά αντικείμενα, οι παιδαγωγικές συναντήσεις για την κατάρτιση ομαδικών ή εξατομικευμένων προγραμμάτων υποστήριξης συγκεκριμένων μαθητικών ομάδων ή μαθητών, η επίβλεψη σχολικών γευμάτων, η ενημέρωση των γονέων και κηδεμόνων, η τήρηση βιβλίων του σχολείου και η εκτέλεση διοικητικών εργασιών.** Με την επιφύλαξη της περ. α' της παρ. 2 του άρθρου 53 του ν. 2721/1999 (Α' 112), από τις πρόσθετες αυτές υπηρεσίες απαλλάσσεται ο γονέας παιδιού μέχρι δύο ετών.»

Ωράριο διαστήματος προσαρμογής

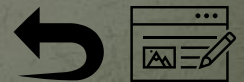
Στην αρχή του διδακτικού έτους και για διάστημα όχι μεγαλύτερο των δύο (2) εβδομάδων μπορεί να εφαρμόζεται ευέλικτο ωράριο παραμονής στο Νηπιαγωγείο για νήπια/προνήπια που φοιτούν για πρώτη φορά, προκειμένου να διευκολυνθεί η προσαρμογή τους. Το ευέλικτο ωράριο καθορίζεται από τον/την εκπαιδευτικό της 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 νηπίων/προνηπίων ακολουθεί κοινό ωράριο, σύμφωνα με την παρ. 7, του άρθρου 2, του Π.Δ 79/2017 (Α'109) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.



Αποφάσεις Συλλόγου Διδασκόντων= Συνεδριάσεις + Πρακτικά

Ενδεικτικά για τον μήνα Σεπτέμβριο:

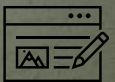
- «Τροποποίηση πράξης 32/201-06-2023, αναθέσεις τμημάτων και εφημεριών σε εκπαιδευτικούς, καθορισμός ωραρίου διαστήματος προσαρμογής και προγραμματισμός αρχικής ενημερωτικής συνάντησης γονέων». ΑΝ ΕΧΕΙ ΓΙΝΕΙ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΟΝ ΙΟΥΝΙΟ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ
- «Οργάνωση σχολικής ζωής και προγραμματισμός σχολικών δραστηριοτήτων». Μπορεί να περιλαμβάνει: τον προγραμματισμό των Συνεδριάσεων του Συλλόγου Διδασκόντων, την κατανομή εξωδίδακτικών αρμοδιοτήτων στους εκπαιδευτικούς, τον προγραμματισμό εκπαιδευτικού έργου, τον προγραμματισμό σχολικών εκδηλώσεων, την ανάπτυξη εκπαιδευτικών δράσεων σε ενδοσχολικό επίπεδο (πχ διοργάνωση παιδαγωγικών συναντήσεων. Οι εκπαιδευτικοί πραγματοποιούν παιδαγωγικές συναντήσεις τουλάχιστον μία φορά το μήνα, αλλά και εκτάκτως όποτε προκύπτει ανάγκη, για να συζητούν και να επαναξιολογούν τον εκπαιδευτικό προγραμματισμό τους), τον προγραμματισμό ενημέρωσης γονέων και τον καθορισμό ημέρας συνεργασίας).
- «Επικαιροποίηση εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας σχολικής μονάδας» σύμφωνα με το άρθρο 37 του Ν 4992/2020 (ΦΕΚ Α 111/12-06-2020)
- «Ορισμός αναπληρώτριας Προϊσταμένης/Διευθύντριας»
- «Επικαιροποίηση Σχεδίου Μνημονίου Ενεργειών για τη Διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου στη σχολική μονάδα και Εσωτερικού Κανονισμού Σχολικής Μονάδας (ΔΑΙ) και Μνημονίου Ενεργειών για τη διαχείριση πυρκαγιών, ακραίων καιρικών φαινομένων, τεχνολογικών καταστροφών και ΧΒΡΠ περιστατικών»
- «Ετήσιο Σχέδιο Δράσης σχολικής μονάδας αναφορικά με τα Εργαστήρια Δεξιοτήτων»
- «Συλλογικός προγραμματισμός για την εσωτερική αξιολόγηση της σχολικής μονάδας σχολικού έτους 2023-2024»
- «Σύνταξη Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος Διδασκαλίας»
- «Προγραμματισμός εκπαιδευτικών επισκέψεων σχολικού έτους 2022-2023»



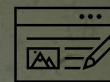
Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

Υπενθύμιση

Οι ενέργειες που αναφέρονται απαιτούν συνεδριάσεις και πρακτικά Συλλόγου Διδασκόντων, ορισμένα από τα οποία αποστέλλονται στη Διεύθυνση για ενημέρωση (πχ ανάθεση τμημάτων, εφημερίες, ορισμός αναπληρώτριας Προϊσταμένης/Διευθύντριας κλπ) ενώ άλλα είναι προαπαιτούμενα για να δοθεί έγκριση (Επικαιροποίηση Εσωτερικού Κανονισμού, ΕΩΠΔ κλπ).



Πότε προβλέπονται συνεδριάσεις;



Συνεδριάσεις Συλλόγου Διδασκόντων και Σχολικού Συμβουλίου

1. Οι τακτικές συνεδριάσεις του Συλλόγου των Διδασκόντων πραγματοποιούνται ύστερα από πρόσκληση του προέδρου:
 - α) πριν από την έναρξη της διδασκαλίας των μαθημάτων (1-11 Σεπτεμβρίου)
 - β) στο τέλος κάθε τριμήνου,
 - γ) μετά τη λήξη της διδασκαλίας των μαθημάτων (15-21 Ιουνίου) Πέραν αυτών των τακτικών συνεδριάσεων ο Σύλλογος Διδασκόντων συνεδριάζει έκτακτα ύστερα από πρόσκληση του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου του σχολείου ή ύστερα από γραπτή αίτηση προς τον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο του σχολείου τουλάχιστον από το ένα τρίτο (1/3) των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων.
2. Η συμμετοχή του διδακτικού προσωπικού στις συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων είναι υποχρεωτική και η απουσία μέλους πρέπει να δικαιολογείται επαρκώς.
3. Οι συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων πραγματοποιούνται εντός εργασιακού και εκτός διδακτικού ωραρίου.
4. **Θέματα που ρυθμίζονται από την υφιστάμενη εκπαιδευτική νομοθεσία ή είναι αντίθετα από τους νόμους και τις κείμενες διατάξεις δεν μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενα συζήτησης κατά τις συνεδριάσεις.**
5. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και τον χρόνο πραγματοποίησης της συνεδρίασης ορίζει ο Πρόεδρος ή τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων που ζήτησαν τη σύγκληση του οργάνου σε έκτακτη συνεδρίαση. Εισηγήση επί των θεμάτων κάνει ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος του σχολείου ή άλλος εκπαιδευτικός ο οποίος ορίζεται από τον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο του σχολείου ή από το Σύλλογο Διδασκόντων.
6. Οι αποφάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερिσχύει η άποψη με την οποία τάσσεται ο πρόεδρος. Όταν οι προτάσεις είναι περισσότερες και καμιά δε συγκεντρώνει την απόλυτη πλειοψηφία, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ανάμεσα στις δυο επικρατέστερες. Το μέλος που απέχει από την ψηφοφορία ή δίνει λευκή ψήφο θεωρείται απόν. Η ψηφοφορία είναι φανερή. Μυστική ψηφοφορία διεξάγεται όταν προβλέπεται από σχετική ειδική διάταξη ή αποφασίζει ο Σύλλογος Διδασκόντων κατά πλειοψηφία.
7. Οι Σύλλογοι των Διδασκόντων των συστεγαζόμενων σχολείων, ανεξαρτήτως βαθμίδας, μπορούν να συνεδριάζουν από κοινού τακτικά ή έκτακτα για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν από τη συστέγαση των σχολείων. Στις κοινές αυτές συνεδριάσεις προεδρεύουν εκ περιτροπής οι Διευθυντές ή οι Προϊστάμενοι των συστεγαζόμενων σχολείων.
8. Οι συνεδριάσεις του Σχολικού Συμβουλίου πραγματοποιούνται τακτικά τρεις (3) φορές τον χρόνο και έκτακτα, όποτε το ζητήσει ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος του σχολείου ή δύο τουλάχιστον φορείς, που μετέχουν στο Σχολικό Συμβούλιο. Οι συνεδριάσεις του Σχολικού Συμβουλίου πραγματοποιούνται κατ' αναλογία όπως και οι συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων.

Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

ΕΩΠΔ

Το υποχρεωτικό ωράριο λειτουργίας ξεκινά για όλα τα τμήματα στις 8:30 (η προσέλευση στο σχολείο γίνεται αυστηρά από 08:15 έως 08:30) και εκτείνεται έως τις 13:00 (είκοσι πέντε -25- διδακτικές ώρες εβδομαδιαίως), ενώ το προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα εκτείνεται έως τις 16:00.

2. Δύναται να λειτουργήσει πρόωρη υποδοχή, αν υπάρχουν αιτήσεις γονέων, από 7:45 έως 8:30 μόνο για τους μαθητές/τριες που επιλέγουν το προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα (13:00-16:00). Ο ελάχιστος αριθμός για τη λειτουργία του τμήματος πρόωρης υποδοχής είναι τα πέντε (5) νήπια/προνήπια.

3. Το Ε.Ω.Π.Δ. καταρτίζεται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το πρώτο δεκαήμερο του Σεπτεμβρίου από το Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο του νηπιαγωγείου, σε συνεργασία με το σύλλογο διδασκόντων. Το Ε.Ω.Π.Δ. βασίζεται σε παιδαγωγικά κριτήρια, και στο πλαίσιο αυτό, αξιοποιείται το υποχρεωτικό διδακτικό ωράριο των εκπαιδευτικών, καθώς και οι διδακτικές ώρες για τις οποίες έχουν τοποθετηθεί στη σχολική μονάδα. **Το Ε.Ω.Π.Δ. υποβάλλεται σε τρία αντίγραφα στον Προϊστάμενο εκπαιδευτικών θεμάτων για θεώρηση**, ο οποίος επιστρέφει ένα θεωρημένο αντίγραφο στο σχολείο και ένα στέλνει για ενημέρωση στον οικείο Διευθυντή πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης. Αντίγραφο του πρακτικού του συλλόγου διδασκόντων:

α) Επισυνάπτεται στο Ε.Ω.Π.Δ. του σχολείου,

β) αναρτάται σε εμφανές σημείο στο γραφείο των εκπαιδευτικών. Ανάλογα με τις ιδιαίτερες συνθήκες του κάθε νηπιαγωγείου το ωρολόγιο πρόγραμμα μπορεί να αναπροσαρμόζεται από τους νηπιαγωγούς, ύστερα από συνεργασία με τον Προϊστάμενο εκπαιδευτικών θεμάτων.

4. Κατά τη σύνταξη των ωρολογίων προγραμμάτων σε καμία περίπτωση, δεν παραβιάζεται το εργασιακό και διδακτικό ωράριο των εκπαιδευτικών το οποίο ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.



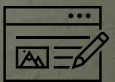
Εργαστήρια Δεξιοτήτων και Αγγλικά

- Εργαστήρια: 3 διδακτικές ώρες εβδομαδιαίως στις διδακτικές ώρες που ορίζονται για τις «Οργανωμένες Δραστηριότητες και διερευνήσεις με βάση το ΔΕΠΠΣ-ΑΠΣ».
- Αγγλικά: 2 διδακτικές ώρες εβδομαδιαίως. Οι Δραστηριότητες στην αγγλική γλώσσα εντάσσονται στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα και στο ΕΩΠ του Νηπιαγωγείου και υλοποιούνται στην πρωινή λειτουργία και συγκεκριμένα στις διδακτικές ώρες που ορίζονται για τις «Οργανωμένες Δραστηριότητες και διερευνήσεις με βάση το ΔΕΠΠΣ-ΑΠΣ». Οι Δραστηριότητες στην αγγλική γλώσσα υλοποιούνται υποχρεωτικά σε δύο (2) διδακτικές ώρες εβδομαδιαίως, κατανεμημένες δύο (2) φορές την εβδομάδα, κατά τη διάρκεια των οποίων οι μαθητές/τριες αλληλεπιδρούν με έναν/μία εκπαιδευτικό κλάδου ΠΕ06 Αγγλικής Φιλολογίας παρουσία του/της Νηπιαγωγού. ([ΦΕΚ](#))



3^η Ενότητα

Ειδικά Ζητήματα



Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

Άρθρο 18, ΠΔ 79 : Νομοθεσία για προσέλευση και αποχώρηση

Οι εκπαιδευτικοί των νηπιαγωγείων **παραλαμβάνουν** τους μαθητές στην είσοδο της/των τάξης/τάξεων του νηπιαγωγείου και οι γονείς-συνοδοί αποχωρούν. Κατά τη διάρκεια του χρόνου της προσέλευσης των νηπίων/ προνηπίων δεν παρευρίσκεται χωρίς άδεια στο χώρο του σχολείου κανείς εκτός των μαθητών και των εκπαιδευτικών.

Πριν από την έναρξη των μαθημάτων πραγματοποιείται κοινή προσευχή των νηπίων-προνηπίων και του διδακτικού προσωπικού. Η συμμετοχή των μαθητών άλλου δόγματος στην κοινή προσευχή δεν είναι υποχρεωτική.

Η **ασφαλής προσέλευση και αποχώρηση** των μαθητών του νηπιαγωγείου γίνεται με ευθύνη των γονέων / κηδεμόνων, οι οποίοι έχουν υπογράψει σχετική υπεύθυνη δήλωση όπου αναφέρονται τα πρόσωπα που συνοδεύουν τους μαθητές.



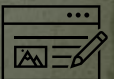
Επισημάνσεις για προσέλευση και αποχώρηση μαθητών/τριών

Με σκοπό να εξασφαλίζεται η ασφάλεια των νηπίων/προνηπίων και να αποτρέπεται η αναίτια είσοδος και έξοδος αυτών από τον προαύλιο χώρο του σχολείου, καθώς και η είσοδος ατόμων που ουδεμία σχέση έχουν με τη λειτουργία του, **οι θύρες εισόδου-εξόδου στο χώρο του σχολείου παραμένουν κλειστές κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του με ευθύνη των Διευθυντών/ντριών -Προϊσταμένων των Νηπιαγωγείων.**

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/κηδεμόνων τους) παρ. 10, άρθρο 12, Π.Δ. 79/2017, Α'109).

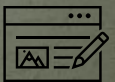
Αιτήματα γονέων/κηδεμόνων για πρόωρη αποχώρηση ή καθυστερημένη προσέλευση μαθητών/τριών για λόγους ιατρικής υποστήριξης ή θεραπευτικής παρέμβασης, γίνονται δεκτά κατόπιν προσκόμισης σχετικής βεβαίωσης από δημόσιο φορέα, από την οποία προκύπτει με ακρίβεια η ανάγκη της ανωτέρω απουσίας καθώς και ο ακριβής 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 Εγκύκλιο).

Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου



Απουσίες μαθητών/τριών

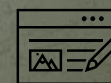
Η φοίτηση των μαθητών/τριών στα Νηπιαγωγεία είναι υποχρεωτική και διετούς φοίτησης άρθρο 88 του ν. 4871/2021 (Α' 246), παρακολουθείται από τον/την εκπαιδευτικό της τάξης, καταγράφονται οι καθημερινές απουσίες και καταχωρίζονται στο πληροφοριακό σύστημα myschool, παρ. 1 του άρθρου 13 του Π.Δ 79/2017 (Α' 109) και παρ. 1ε, άρθρο 204 του ν.4610/2019 (Α'70) .



Δικαιώματα γονέων μαθητών/τριών που βρίσκονται σε διάσταση ή είναι διαζευγμένοι

Για τα δικαιώματα γονέων μαθητών/τριών οι οποίοι βρίσκονται σε διάσταση ή είναι διαζευγμένοι και ο ένας/η μία από αυτούς δεν ασκεί την επιμέλειά τους, ισχύει το άρθρο 1519 του Αστικού Κώδικα «Σημαντικά ζητήματα επιμέλειας τέκνου» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει καθώς και η υπό [στοιχεία Φ7/517/127893/Γ1/13-10-2010](#) Εγκύκλιος του Υ.ΠΑΙ.Θ.

Όταν η επιμέλεια ασκείται από τον έναν γονέα ή έχει γίνει κατανομή της μεταξύ των γονέων, οι αποφάσεις για την ονοματοδοσία του τέκνου, για το θρήσκευμα, για ζητήματα της υγείας του, εκτός από τα επείγοντα και τα εντελώς τρέχοντα, **καθώς και για ζητήματα εκπαίδευσης που επιδρούν αποφασιστικά στο μέλλον του, λαμβάνονται από τους δύο γονείς από κοινού.**



Χρήση Κινητών Τηλεφώνων και Ηλεκτρονικών Συσκευών στις σχολικές μονάδες

Επισημαίνεται ότι θα πρέπει να αποφεύγεται η ανάρτηση φωτογραφιών και βίντεο με μαθητές στους δικτυακούς τόπους των σχολικών μονάδων. **Οι φωτογραφίες αποτελούν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα,** σύμφωνα με τα οριζόμενα στη διάταξη του άρθρου 2 στοιχ. α' του ν. 2472/1997, στο μέτρο που από αυτές δύνανται να προσδιοριστούν, άμεσα ή έμμεσα, τα υποκείμενα των δεδομένων. Σύμφωνα με το άρθρο 5 του ίδιου νόμου, η επεξεργασία και κατά συνέπεια η ανάρτηση, η αποθήκευση σε ψηφιακά μέσα (πχ αναμνηστικού τύπου φωτογραφίες, βίντεο και δραστηριότητες της σχολικής ζωής) δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα επιτρέπεται μόνον όταν το υποκείμενο των δεδομένων (οι κηδεμόνες των μαθητριών-μαθητών) έχει δώσει τη συγκατάθεσή του.

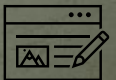
Πρότυπο έντυπο γονικής συναίνεσης όσον αφορά στη γονική συγκατάθεση πριν από την αποθήκευση σε ψηφιακά μέσα και την ανάρτηση, εικόνων και βίντεο με μαθητές στις ιστοσελίδες και ιστολόγια του σχολείου, καθώς και άλλο χρήσιμο υλικό που αφορά στην ασφάλεια των μαθητών στο διαδίκτυο και στην προστασία των προσωπικών δεδομένων των μαθητών μπορείτε να βρείτε στον ενημερωτικό κόμβο του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου «Ασφάλεια στο Διαδίκτυο»: <http://internet-safety.sch.gr/>).



Καταστροφή υλικού

Αντικείμενα που δεν έχουν αξία καταστρέφονται με απόφαση του ΔΣ της Σχολικής Επιτροπής. Εάν στο σχολείο υπάρχουν υλικά τα οποία έχουν υποστεί φθορές ή έχουν καταστραφεί και δεν είναι δυνατόν ούτε να χρησιμοποιηθούν ούτε να εκποιηθούν, τότε μπορούν να καταστραφούν σύμφωνα με την παρακάτω διαδικασία:

- Αποστολή εγγράφου από την Προϊσταμένη προς τη Σχολική επιτροπή του Δήμου, όπου ζητείται η καταστροφή του υλικού (έχει προηγηθεί Πρακτικό Συλλόγου Διδασκόντων).
- Η Σχολική Επιτροπή σε συνεδρίαση εγκρίνει την καταστροφή του υλικού και ορίζει τριμελή επιτροπή καταστροφής υλικού.
- Η τριμελής επιτροπή καταστρέφει το υλικό και συντάσσει Πρωτόκολλο Καταστροφής Υλικού.
- Η Προϊσταμένη διαγράφει τα υλικά από το Βιβλίο Υλικού και το Myschool μνημονεύοντας την Πράξη της Σχολικής Επιτροπής.



Εκκαθάριση αρχείου

Διαδικασία εκκαθάρισης: ορισμός υπαλλήλων, καταγραφή άχρηστου αρχείου σε πίνακα, σύνταξη πρακτικού, υποβολή πρακτικού στην αρμόδια διεύθυνση, έκδοση σχετικής απόφασης, πρόσκληση Γενικών Αρχείων του Κράτους, έκδοση άδειας ΓΑΚ, καταστροφή).

Νομοθεσία για την επιλογή και εκκαθάριση αρχείων (γενικά)

- [Ν.4610/2019](#) Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις
- [ΠΔ 162/1979](#), Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών
- [ΠΔ 768/1980](#), Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των ΝΠΔΔ
- [ΠΔ 87/1981](#), Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών & ΝΠΔΔ
- [ΠΔ 480/1985](#), Εκκαθάριση των αρχείων των ΟΤΑ και των ιδρυμάτων, ΝΠΔΔ και συνδέσμων αυτών
- [ΠΔ 25/2014](#), Ηλεκτρονικό αρχείο και ψηφιοποίηση εγγράφων

Αρχεία Σχολείων

- [Ν.4610/2019](#) Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις
- [ΠΔ 162/1979](#), Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών
- [ΠΔ 768/1980](#), Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των ΝΠΔΔ
- [ΠΔ 87/1981](#), Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών & ΝΠΔΔ
- [ΠΔ 480/1985](#), Εκκαθάριση των αρχείων των ΟΤΑ και των ιδρυμάτων, ΝΠΔΔ και συνδέσμων αυτών
- [ΠΔ 25/2014](#), Ηλεκτρονικό αρχείο και ψηφιοποίηση εγγράφων



Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

Προμήθεια υλικών για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών

Η Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου απευθύνεται με αίτημα στη Σχολική Επιτροπή του Δήμου που ανήκει το σχολείο.

Υπάρχουν διαφοροποιήσεις στη διαδικασία που ακολουθούν οι Σχολικές Επιτροπές για την προμήθεια υλικών και είναι σκόπιμο οι Προϊσταμένες να ενημερώνονται για τα βήματα που θα ακολουθήσουν από τις ίδιες τις Σχολικές Επιτροπές.



Ενημέρωση εκπαιδευτικών

Ο/Η Διευθυντής/ντρια- Προϊστάμενος/η 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 (e-mail).



Ιστοσελίδα νηπιαγωγείου

Δημιουργία και λειτουργία ιστοσελίδας σε επίπεδο σχολικής μονάδας Κάθε σχολική μονάδα οφείλει να δημιουργεί και να λειτουργεί, με ευθύνη του/της Διευθυντή/ντριας ή του/της Προϊσταμένου/ης της, ιστοσελίδα στο διαδίκτυο, της οποίας το περιεχόμενο καθορίζεται στο [άρθρο 105 του ν. 4823/2021](#) (Α' 136). Ως προς την προσβασιμότητα των ιστοσελίδων των σχολικών μονάδων ισχύουν τα οριζόμενα στο άρθρο 106 του ν. 4823/2021 Α' 136).

Περιλαμβάνει, κατ' ελάχιστο, τα εξής:

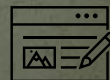
(α) πληροφορίες για το διδακτικό προσωπικό, τις υποδομές και τον εξοπλισμό της σχολικής μονάδας,

(β) το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα διδασκαλίας που ισχύει ανά σχολικό έτος, καθώς και πιθανές τροποποιήσεις του,

(γ) τα εκπαιδευτικά προγράμματα, τους εκπαιδευτικούς ομίλους και κάθε είδους δράσεις, αθλητικές, πολιτιστικές, κοινωνικές που υλοποιούνται από τη σχολική μονάδα,

(δ) το σχέδιο δράσης που εκπονεί η σχολική μονάδα κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 33 του ν. 4692/2020 (Α' 111) και

(ε) τα αποτελέσματα της εσωτερικής αξιολόγησης που εξάγονται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 34 του ν. 4692/2020.



Κτιριακά ζητήματα

Η μέριμνα για την απόκτηση γης (για σχολική χρήση), προγραμματισμό, μελέτη και ανέγερση νέων σχολικών υποδομών καθώς και για έργα συντήρησης, βελτίωσης, επισκευής των υφιστάμενων διδακτηρίων, εμπίπτει στον τομέα ευθύνης των Δήμων βάσει των άρθρων 75 παρ. 1 τομέας ΣΤ' του Ν.3463/2006, ΦΕΚ 114/Α' και 94 παρ.4 του Ν. 3852/2010, ΦΕΚ 87/Α'.

Η καταγραφή των προβλημάτων και των απαιτούμενων εργασιών γίνεται με Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων στη λήξη του διδακτικού έτους και αποστέλλεται στο αρμόδιο Τμήμα του οικείου Δήμου, με το οποίο και επικοινωνούμε ΕΓΓΡΑΦΩΣ για την επίλυση κτιριακών θεμάτων.



Διευκρινίσεις παράλληλης στήριξης

Εγκύκλιος 93506 /Δ3/25-08-2023

β) Ο/Η εκπαιδευτικός ΕΑΕ του θεσμού της παράλληλης στήριξης-συνεκπαίδευσης τοποθετείται σε σχολείο/α, όχι ως «ατομικός εκπαιδευτικός» μαθητών/τριών, αλλά με σκοπό την ένταξή τους στο σχολικό γίνεσθαι, σε γνωστικό, κοινωνικό και ψυχοσυναισθηματικό επίπεδο. Ως εκ τούτου, η παρέμβασή του έχει δυνατότητα, σε σταθερή συνεργασία με τον/τους εκπαιδευτικούς γενικής εκπαίδευσης, να αναφέρεται στον/στη μαθητή/τρια της παράλληλης στήριξης, στις μικροομάδες της τάξης, καθώς και στο σύνολο της τάξης και του σχολείου, όπως και οι υπόλοιποι εκπαιδευτικοί. Σε τμήμα σχολείου στο οποίο υπάρχει απόφαση έγκρισης παράλληλης στήριξης-συνεκπαίδευσης για περισσότερους από έναν/μια μαθητή /τρια, αναλαμβάνει ένας/μία εκπαιδευτικός παράλληλης στήριξηςσυνεκπαίδευσης συνολικά την υποστήριξή τους. Σε εξαιρετικές μόνο περιπτώσεις το ΚΕΔΑΣΥ, κατά την εισήγησή του προς τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης (παρ. 9β του άρθρου 5 της Υ.Α.104627/ΓΔ5/20 (ΦΕΚ 3344 Β/10-08-2020), θα τεκμηριώνει με ειδική μνεία την αναγκαιότητα της ταυτόχρονης παρουσίας δύο (2) εκπαιδευτικών παράλληλης στήριξης-συνεκπαίδευσης στο ίδιο τμήμα σχολείου. γ) Ο/Η εκπαιδευτικός ο/η οποίος/α διδάσκει στο τμήμα και ο/η εκπαιδευτικός παράλληλης στήριξηςσυνεκπαίδευσης συνεργάζονται συνεχώς υποχρεωτικά για την ολόπλευρη υποστήριξη των μαθητών/μαθητριών με έγκριση παράλληλης στήριξης-συνεκπαίδευσης, καθώς και του συνόλου των μαθητών του τμήματος.

δ) Για όλους/όλες τους/τις μαθητές/μαθήτριες που υποστηρίζονται από τον θεσμό της παράλληλης στήριξης-συνεκπαίδευσης υποχρεωτικά τηρείται ατομικός φάκελος και υλοποιείται Εξατομικευμένο Πρόγραμμα Εκπαίδευσης.



Ενδοσχολική επιμόρφωση

ν. 4823/2021 (ΦΕΚ Α 136-03/08/2021)



Άρθρο 95

1. Με απόφαση του Διευθυντή ή Προϊσταμένου της σχολικής μονάδας πραγματοποιούνται, σε επίπεδο σχολικής μονάδας, επιμορφωτικά σεμινάρια, συνολικής διάρκειας τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ωρών ανά σχολικό έτος.

2. Με απόφαση του Διευθυντή ή Προϊσταμένου της σχολικής μονάδας καθορίζεται η θεματολογία των επιμορφωτικών σεμιναρίων με βάση ιδίως:

α) τις ανάγκες της σχολικής μονάδας,

β) τον φορέα υλοποίησης της επιμόρφωσης.

Άρθρο 96

3. Τα επιμορφωτικά σεμινάρια διενεργούνται εκτός του διδακτικού ωραρίου.

1. Η συμμετοχή των εκπαιδευτικών στα επιμορφωτικά σεμινάρια της παρ. 1 του άρθρου 95 είναι προαιρετική και συνεκτιμάται κατά την ατομική αξιολόγησή τους.

2. Μετά την ολοκλήρωση κάθε επιμορφωτικού σεμιναρίου, ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος της σχολικής μονάδας αναλαμβάνουν να χορηγήσουν στους εκπαιδευτικούς έντυπη ή ηλεκτρονική βεβαίωση παρακολουθήσεως του επιμορφωτικού σεμιναρίου και καταχωρίζουν την τελευταία στον ατομικό ηλεκτρονικό υπηρεσιακό φάκελο του εκπαιδευτικού του άρθρου 72.



Παιδαγωγικές συναντήσεις

ν. 4823/2021 (ΦΕΚ Α 136-03/08/2021)

Άρθρο 90

Παιδαγωγικές συναντήσεις

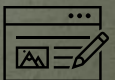
1. Οι εκπαιδευτικοί πραγματοποιούν παιδαγωγικές συναντήσεις σχετικά με θέματα αγωγής και προόδου των μαθητών/τριών, οργάνωσης της διδασκαλίας των μαθημάτων, υλοποίησης και αξιολόγησης των Προγραμμάτων Σπουδών με πρωτοβουλία του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου της σχολικής μονάδας, οι οποίες σκοπεύουν στην ανταλλαγή πληροφοριών, την καταγραφή προβλημάτων, τη λήψη συλλογικών αποφάσεων και την υιοθέτηση κοινών πρακτικών που εκτιμώνται ως πλέον αποτελεσματικές για τη βελτίωση της διδασκαλίας και της μάθησης, την καλύτερη οργάνωση της σχολικής ζωής, την ανάπτυξη κλίματος συνεργασίας ανάμεσα στα μέλη της εκπαιδευτικής κοινότητας και εν γένει την εύρυθμη λειτουργία της σχολικής μονάδας.

2. Ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος της σχολικής μονάδας συγκαλεί τις παιδαγωγικές συναντήσεις άπαξ μηνιαίως, καθώς και όποτε κρίνεται αναγκαίο από τον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο της σχολικής μονάδας ή τον Σύλλογο των Διδασκόντων είτε δια ζώσης είτε εξ αποστάσεως. Στις συναντήσεις αυτές μπορεί να συμμετέχει και ο Σύμβουλος Εκπαίδευσης που έχει την παιδαγωγική ευθύνη της σχολικής μονάδας και, στην περίπτωση μειονοτικού σχολείου του ν. 694/1977 (Α' 264), και ο Σύμβουλος Εκπαίδευσης Μειονοτικού Προγράμματος, ύστερα από πρόσκληση του Συλλόγου Διδασκόντων ή του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου της σχολικής μονάδας. Με απόφαση του Διευθυντή της σχολικής μονάδας, καθορίζονται ο τρόπος και ο χρόνος διεξαγωγής των παιδαγωγικών συνεδρίων χωρίς να διαταράσσονται η εύρυθμη λειτουργία των σχολικών μονάδων και η εφαρμογή του εβδομαδιαίου ωρολογίου προγράμματος.



4^η Ενότητα

Υποδείγματα



Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

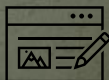
Καταστάσεις εγγραφών

Υπόδειγμα ονομαστικής λίστας

ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΓΓΡΑΦΕΝΤΩΝ <u>ΝΗΠΙΩΝ</u> ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2023-2024		ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΓΓΡΑΦΕΝΤΩΝ <u>ΠΡΟΝΗΠΙΩΝ</u> ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2023-2024	
A/A	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΜΑΘΗΤΗ/ΤΡΙΑΣ	A/A	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΜΑΘΗΤΗ/ΤΡΙΑΣ
	1 Αποστολόπουλος Γεώργιος		1 Νικολόπουλος Ιωάννης
	2 Αποστολοπούλου ΑΚΟ		2 Παντελιά Ευφροσύνη
	3 Βεργίση Ιωάννα		3 Χρυσοστόμου Αλεξάνδρα-Νεφέλη

ΠΡΟΣΟΧΗ!

- ΠΡΩΤΑ επίθετο, ακολούθως βαφτιστικό όνομα (ΑΚΟ= Άνευ κυρίου ονόματος)
- Αλφαβητικά
- Τα στοιχεία που συμπληρώνουμε προκύπτουν από επίσημα έγγραφα.



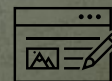
Τι είναι ένα διαβιβαστικό;

Έγγραφο με το οποίο μεταβιβάζονται οι υπηρεσιακές εντολές, ζητούνται πληροφορίες, δίνονται διευκρινίσεις και οδηγίες και εκφράζονται σκέψεις και απόψεις για υπηρεσιακά θέματα.

Επίσης, με αυτό διαβιβάζεται στον αποδέκτη ένα άλλο έγγραφο για τις δικές του ενέργειες. Για κάθε έγγραφο με διαφορετικό περιεχόμενο που αποστέλλεται σε Δημόσια Υπηρεσία, πρέπει να υπάρχει διαφορετικό Διαβιβαστικό.

Με απλά λόγια, το διαβιβαστικό συνοδεύει κάθε έγγραφο και περιγράφει με λίγα λόγια το θέμα για το οποίο γίνεται η αποστολή.

Σημείωση: Υπενθυμίζεται ότι όλα τα έγγραφα πρέπει να συντάσσονται σε δύο αντίγραφα εκ των οποίων το ένα μένει στο αρχείο του σχολείου.



Δομή διαβιβαστικού

Στην αριστερή γωνία του εγγράφου, κάτω από το εθνόσημο, καταγράφονται τα στοιχεία του αποστολέα, ενώ στην δεξιά βρίσκονται η ημερομηνία και ο αριθμός πρωτοκόλλου, και στη συνέχεια τα στοιχεία του αποδέκτη. Εκεί επίσης τοποθετούνται και οι τυχόν κοινοποιήσεις του εγγράφου προς τρίτους.

Ακολουθεί το θέμα του διαβιβαστικού και ακριβώς από κάτω τα Σχετικά με αυτό έγγραφα (αν υπάρχουν).

Στο τέλος του εγγράφου καταγράφονται τα συνημμένα έγγραφα (πχ πίνακες).



Υπόδειγμα



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ & Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ
ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ
ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΑΣΠΡΟΠΥΡΓΟΥ

Ασπρόπυργος, 11/19/2023
Αριθμός Πρωτοκόλλου: 165

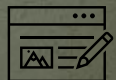
Ταχ. Διεύθυνση:
Ταχ. Κώδικας:
Πληροφορίες:
Τηλέφωνο:
Fax:
Mail:

ΠΡΟΣ:



ΘΕΜΑ: «Υποβολή Επικαιροποιημένου Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Σχολικής Μονάδας»

Σχετ: 1. άρθρο 37 του ν.4692/2020 «Αναβάθμιση του Σχολείου και άλλες διατάξεις» , 2. υπ' αριθμ.13423/ΓΔΑ «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης» (ΦΕΚ 491/9-2-2021, τ.Β').



Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπρόπυργου



Υπογραφή και σφραγίδα

Σφραγίδα: Τίθεται μπροστά από την υπογραφή με τρόπο ώστε το δεξί της τμήμα να αγγίζει το αριστερό άκρο της υπογραφής.

Υπογραφή: Η υπογραφή τίθεται στο κενό που σχηματίζεται ανάμεσα στην ιδιότητα που τίθεται άνω, και στο ονοματεπώνυμο αυτού που υπογράφει που τίθεται κάτω από την ιδιότητα. Για παράδειγμα:

Η Διευθύντρια του 9^{ου} Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

Υπογραφή

Ελευθεριάδη Σοφία

Αναφορά νομοθεσίας στο έγγραφο

Εφόσον, στο διαβιβαστικό, αλλά και σε οποιοδήποτε έγγραφο, μνημονεύεται νόμος, πρέπει να δηλώνεται σε παρένθεση το τεύχος και ο αριθμός του φύλλου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως. Αν μνημονεύεται προεδρικό διάταγμα ή υπουργική/κοινή υπουργική απόφαση πρέπει να δηλώνεται σε παρένθεση το τεύχος και ο αριθμός του φύλλου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, καθώς και ο Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ).

Ενδεικτικά παραδείγματα μνημόνευσης:

αα) Νόμων:

- ν. 4172/2013 (Α' 167)

ββ) Προεδρικών Διαταγμάτων:

- π. δ. 16/1989 (Α' 6)

γγ) Αποφάσεων:

- αριθ. Δ6Δ 1169176 ΕΞ2012/7.12.2012 (Β' 3381, ΑΔΑ: Β4ΜΛΗ-ΒΡΖ) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών.

(Απόσπασμα από τον Οδηγό για την ορθή κατάρτιση και έκδοση εγγράφων, σύμφωνα με τον «Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.)»).

Στοιχεία εγγραφών myschool



Καρτέλα μαθητή

Ενέργειες: Επιστροφή στον κατάλογο Αποθήκευση

Γενικά στοιχεία

Προσωπικά στοιχεία

Οικογενειακά στοιχεία

Κλίσεις ονομάτων

Στοιχεία επικοινωνίας

Στοιχεία εγγραφής

Αίτηση μετεγγραφής

Μαθήματα

Απουσίες

Ομάδα Υποστήριξης
☎ 801 200 8040
☎ 214 4169749
[Καταγραφή Προβλημάτων »](#)

Επώνυμο

Επώνυμο στα λατινικά

Όνομα Φύλο

Όνομα στα λατινικά

Όνομα πατέρα Ημερομηνία γέννησης

Όνομα πατέρα στα λατινικά

Όνομα μητέρας

Όνομα μητέρας στα λατινικά

Αριθμός Ατομικού Φακέλου / Προσωρινής Προστασίας

Τύπος εγγραφής Βασικά στοιχεία εγγραφής

Αριθμός μητρώου

Τύπος τάξης Βιβλίο μητρώου

Ώρα απαχώρησης

Εγγραφή στα Τμήματα

Υποχρεωτικού Ωραρίου 1 - Υποχρεωτικού Πρωινού (08:30-13:00) Νηπιαγωγείου


Αγγλικά 1 - Ξένων Γλωσσών Νηπιαγωγείου

Προϋπόθεση να έχουν δημιουργηθεί τμήματα στο myschool.



Καρτέλα μαθητή

- Γενικά στοιχεία
- Προσωπικά στοιχεία >
- Οικογενειακά στοιχεία
- Κλίσεις αναγνώστη
- Στοιχεία επικοινωνίας
- Στοιχεία εγγραφής
- Αίτηση μεταεγγραφής
- Μαθήματα
- Απουσίες




Ομάδα Υποστήριξης
☎ 801 200 8840

☎ 214 4169749

[Καταγραφή Προβλημάτων >](#)

Επίσημο
Επιστρέψτε στον κατάλογο
Αποθήκευση

Επίσημο	Αριθμός Μητρώου: 111
Επίσημο στα λατινικά	
Όνομα	Όνομα: APREN
Όνομα στα λατινικά	Ημερομηνία γέννησης: 18/2/2018
Όνομα πατέρα	Κατάσταση Φοιτητής: Φοιτή
Όνομα μητρός	Τύπος εγγραφής: ΠΡΟΝΗΠΙΑ ΜΗΠΙΑ
Όνομα πατέρα στα λατινικά	
Όνομα μητρός στα λατινικά	



> Αναζήτηση στο Δημοσιολόγιο

Προσωπικά στοιχεία

Ίθαγνισα
Θρήσκευμα

Δημοσιολόγιο

Αριθμός Δημοσιολογίου
Όμιλος εγγραφής

Δήμος εγγραφής (ελεύθερο)

Μητρώο αρρένων

Αριθμός Μητρώου Αρρένων
Δήμος Μητρώου Αρρένων


Δήμος Μητρώου Αρρένων (ελεύθερο)



Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

Υπολογιστικά στοιχεία

- Κύριος αναθέτων
- Στοιχεία επικοινωνίας
- Στοιχεία αγγράφης
- Αίτηση μεταγραφής
- Μαθήματα
- Απουσίες



Ομάδα Υποστήριξης
☎ 800 200 8040

☎ 210 408740

[Καταγραφή Προβλημάτων >](#)

Όνομα στο Internet

Όνομα πατέρα

Όνομα μητέρα στο Internet

Όνομα μητέρας

Όνομα πατρών στο Internet

Μηνιαίο εισόδημα: 1517,2018

Κατάσταση Γάμου: **Single**

Τύπος κυριακής: **ΕΡΩΔΕΙΣΤΑ ΚΑΤΑ**

Γενικά

Επίσημο πατέρα

Επίσημο πατέρα στο Internet

Επίσημο πατέρα

Επίσημο μητέρας

Επίσημο μητέρας στο Internet

> Καθορισμός επίθετου πατέρα
> Καθορισμός επίθετου μητέρας

Πρώτος Κηδεμόνας

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Διαβάζοντας τη σελίδα πρώτου κηδεμόνα θα μελετήσετε και τα αντίστοιχα στοιχεία επικοινωνίας του κηδεμόνα αυτού.

Σύζυγος Πρώτου Κηδεμόνα

Επίσημος Πρώτος Κηδεμόνας

Όνομα Πρώτου Κηδεμόνα

> Καθορισμός επίθετου κηδεμόνα

Δεύτερος Κηδεμόνας

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Διαβάζοντας τη σελίδα δεύτερου κηδεμόνα θα μελετήσετε και τα αντίστοιχα στοιχεία επικοινωνίας του κηδεμόνα αυτού.

Σύζυγος Δεύτερου Κηδεμόνα

Επίσημος Δεύτερος Κηδεμόνας

Όνομα Δεύτερου Κηδεμόνα

> Καθορισμός επίθετου κηδεμόνα

{'ct005ContentData\$navic\$klison', '}



Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, 'Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

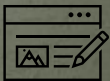
Το ωρολόγιο πρόγραμμα του ΠΔ79



ΩΡΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ
7:45 – 8:00	45'	Πρώωρη υποδοχή μαθητριών και μαθητών (προαιρετικό πρόγραμμα)
08:15 – 08:30		Υποδοχή μαθητριών και μαθητών
08:30 – 09:15	1η διδακτική ώρα – 45'	Ελεύθερο παιχνίδι- ενασχόληση στα κέντρα μάθησης (γωνιές)
09:15 – 10:00	2η διδακτική ώρα – 45'	Οργανωμένες δραστηριότητες και διερευνήσεις με βάση το ΔΕΠΠΣ-ΑΠΣ ή Εργαστήρια Δεξιοτήτων, πρόγευμα
10:00 – 10:45	Διάλειμα	
10:45 – 11:30	3η διδακτική ώρα – 45'	Οργανωμένες δραστηριότητες και διερευνήσεις με βάση το ΔΕΠΠΣ-ΑΠΣ ή Εργαστήρια Δεξιοτήτων
11:30 – 12:10	4η διδακτική ώρα – 40'	Ελεύθερο παιχνίδι-ενασχόληση στα κέντρα μάθησης, ανατροφοδότηση (γωνιές)
12:10 – 12:45	5η διδακτική ώρα – 35'	Οργανωμένες δραστηριότητες και διερευνήσεις με βάση το ΔΕΠΠΣ-ΑΠΣ ή Εργαστήρια Δεξιοτήτων- Αναστοχασμός - Ανατροφοδότηση- Προγραμματισμός της επόμενης ημέρας και προγραμματισμός επόμενου εργαστηρίου
12:45 – 13:00	Προετοιμασία για αποχώρηση	
13:00	Αποχώρηση	

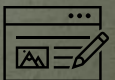
Η αλλαγή της διδακτικής ώρας δεν σημαίνει αλλαγή δραστηριότητας. Ο νηπιαγωγός έχει την ευελιξία να προσαρμόζει τον χρόνο των οργανωμένων και ελεύθερων δραστηριοτήτων σύμφωνα με το συγκεκριμένο πλαίσιο της τάξης.

ΩΡΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ		
13:00-14:20	1η διδακτική ώρα ολοήμερου προγράμματος- 40'	Προετοιμασία γεύματος/γεύμα	
	2η διδακτική ώρα ολοήμερου προγράμματος- 40'	Χαλάρωση/ύπνος/Ελεύθερο παιχνίδι-ενασχόληση στα κέντρα μάθησης (γωνιές)	
14:20-15:00	3η διδακτική ώρα ολοήμερου προγράμματος- 40'	Δραστηριότητες και διερευνήσεις με βάση το ΔΕΠΠΣ-ΑΠΣ	
15:00-15:20	Διάλειμμα		
15:20-16:00	4η διδακτική ώρα ολοήμερου προγράμματος- 40'	Ελεύθερο και οργανωμένο παιχνίδι, ανατροφοδότηση	
15:45- 16:00		Προετοιμασία για αποχώρηση	
16:00	Αποχώρηση		



5^η Ενότητα

Χρήσιμη νομοθεσία

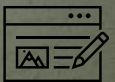


Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

Εργαστήρια Δεξιοτήτων

Νομοθεσία και Χρήσιμο Υλικό

1. η με αρ.πρωτ. 94236/ΓΔ4/2021 (ΦΕΚ 3567, τ. Β', 4-8-2021) ΥΑ με θέμα «**Πλαίσιο Προγράμματος Σπουδών για τα Εργαστήρια Δεξιοτήτων όλων των τύπων σχολικών μονάδων, Νηπιαγωγείων, Δημοτικών και των Γυμνασίων.**»
2. η με αρ.πρωτ. Φ.31/94185/Δ1 (ΦΕΚ 3791, τ. Β', 13-08-2021) ΥΑ με θέμα «**Εργαστήρια Δεξιοτήτων στην Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση.**»
3. η με αρ. πρωτ. 103235/ΓΔ/24-08-2021, [Εγκύκλιος](#) του Υ.ΠΑΙ.Θ με θέμα «**Οδηγίες για την εφαρμογή των Εργαστηρίων Δεξιοτήτων για το σχολικό έτος 2021-2022**»
4. η υπ' αρ. πρ. Φ7/ 109162 /Δ1, 8-9-2022 εγκύκλιο του ΥΠΑΙΘ με θέμα: «**Λειτουργία Νηπιαγωγείων για το σχολικό έτος 2022-2023**»
5. ο οδηγός για το Σχέδιο δράσης της Σχολικής μονάδας του ΙΕΠ, και το εκπαιδευτικό υλικό του ΙΕΠ

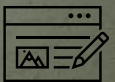


Αξιολόγηση Σχολικής Μονάδας Νομοθεσία

1. τα άρθρα 33, 34 και 35 τον ν. 4692/2020 «Αναβάθμιση του Σχολείου και άλλες διατάξεις» (Α' 111)
2. η υπ' αρ. 108906/ΓΔ4/07-09-2021 (ΦΕΚ Β', 4189/10-09-2021). Υ.Α. με θέμα «Συλλογικός προγραμματισμός, εσωτερική και εξωτερική αξιολόγηση των σχολικών μονάδων ως προς το εκπαιδευτικό τους έργο».
3. η υπ' αρ. 115853/ΓΔ5/16-09-2021 εγκύκλιος του ΥΠΑΙΘ με θέμα «Αξιολόγησή εκπαιδευτικού έργου σχολικής μονάδας και εκπαιδευτικών»

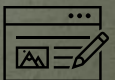
Βρείτε τον ν. 4692:

- [E-nomothesia](#)
- [Kodiko](#)



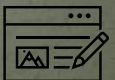
Χρήσιμη Νομοθεσία

- Νομοθεσία για την Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση και το διδακτικό προσωπικό της.
- Νομοθεσία-Ειδική Αγωγή
- ΦΕΚ 2524/Β/2016 – Καθορισμός διδακτικού ωραρίου εκπαιδευτικών που υπηρετούν σε Νηπιαγωγεία
- ΦΕΚ 0373/Β/2005 – Αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών

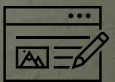


Χρήσιμη Νομοθεσία

- ΦΕΚ 2038/Β/2018 – Καθήκοντα και αρμοδιότητες των κλ. ΠΕ25-Σχολικών Νοσηλευτών και του κλ. ΔΕ01 Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού
- ΦΕΚ 3032/Β/2017 – Καθήκοντα και αρμοδιότητες των κλάδων ΠΕ23 Ψυχολόγων και ΠΕ30 Κοινωνικών Λειτουργών στα σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Γενικής και Επαγγελματικής εκπαίδευσης
- ΦΕΚ 2670/Β/2016 – Ωρολόγιο Πρόγραμμα Ενιαίου Τύπου Ολοήμερου Νηπιαγωγείου



Β' Μέρος



Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

Τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, διαχείριση και διεκπεραίωση αλληλογραφίας του νηπιαγωγείου



Άρθρο 20 - Προεδρικό Διάταγμα 79/2017 Βιβλία, Έντυπα και Ηλεκτρονικά Αρχεία

Α. Υπηρεσιακά βιβλία για
τα νηπιαγωγεία



Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

1. Βιβλίο
Μητρώου
Μαθητών (B.M.)

2. Ημερολόγιο
Σχολικής Ζωής.

3. Κοινό
Πρωτόκολλο
Αλληλογραφίας.

4. Εμπιστευτικό
Πρωτόκολλο
Αλληλογραφίας.

5. Βιβλίο Πράξεων
Συλλόγου
Διδασκόντων.

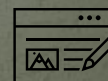
6. Βιβλίο Πράξεων
Διευθυντή ή
Προϊστάμενου του
σχολείου.

7. Βιβλίο
Βιβλιοθήκης.

8. Βιβλίο
Εποπτικών Μέσων
Διδασκαλίας.

9. Βιβλίο Πράξεων
Σχολικού
Συμβουλίου.

Όλα τα βιβλία σελιδομετρούνται και θεωρούνται από την Διευθύντρια/Προϊσταμένη του σχολείου



Βιβλίο Βιβλιοθήκης Βιβλίο Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας

Μαρούσι, 8-9 -2017 Αρ. Πρωτ.: 149084 /ΓΔ4

ΘΕΜΑ: Καταχώριση στοιχείων στα Πληροφοριακά Συστήματα myschool και Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.)

*« 6. Πέραν των ανωτέρω, από την έναρξη του τρέχοντος σχολικού έτους το Βιβλίο Υλικού και το Βιβλίο Βιβλιοθήκης Σχολικής Μονάδας **τηρούνται μόνο ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος «myschool»**, ενώ στα βιβλία αυτά στην έντυπη μορφή τους δεν γίνονται άλλες εγγραφές και τίθενται στο αρχείο.»*



Πότε κλείνονται



Στις 31 Δεκεμβρίου (λόγω των διακοπών των Χριστουγέννων, η πράξη κλεισίματος μπορεί να γίνει με ημερομηνία 8 Ιανουαρίου) με πράξη της Διευθύντριας ή της Προϊσταμένης του σχολείου κλείνονται:

τα Πρωτόκολλα Αλληλογραφίας (Κοινό και Εμπιστευτικό).

Στις 31 Αυγούστου, δηλαδή στη λήξη του σχολικού έτους, κλείνονται με πράξη της Διευθύντριας ή της Προϊσταμένης του σχολείου:

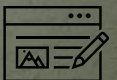
το Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής,

το Βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων,

το Βιβλίο Πράξεων Διευθύντριας/Προϊσταμένης,

το Βιβλίο Πράξεων Σχολικού Συμβουλίου.

Λόγω των θερινών διακοπών, η Πράξη κλεισίματος των βιβλίων μπορεί να γίνει με ημερομηνία 1η Σεπτεμβρίου.

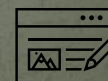



Βιβλίο Μητρώου Μαθητών

Στο βιβλίο Μητρώου εγγράφονται- και συνεπώς λαμβάνουν Αριθμό Μητρώου-οι προσερχόμενοι για πρώτη φορά μαθητές. Η εγγραφή γίνεται **μία μόνο φορά κατά τη διάρκεια της φοίτησης στο νηπιαγωγείο**. Στο βιβλίο καταχωρίζονται στοιχεία που αφορούν τον μαθητή και τους γονείς/κηδεμόνες του: ονοματεπώνυμο, ονοματεπώνυμο πατέρα και μητέρας, τόπος και νομός γέννησης (όταν υπάρχουν), ημερομηνία γέννησης, αριθμός Μητρώου και Δημοτολογίου, ιθαγένεια, επάγγελμα πατέρα και μητέρας, διεύθυνση κατοικίας και στοιχεία επικοινωνίας. Από το σχολικό έτος 2019-2020 και εξής το Βιβλίο Μητρώου Μαθητών κλείνει κάθε δεκαετία (το προηγούμενο βιβλίο έκλεισε με τη λήξη των μαθημάτων του σχολικού έτους 2019-2020. Το ισχύον Βιβλίο Μητρώου έχει αριθμό 2020.

Βασικά στοιχεία εγγραφής

Τάξη εγγραφής	<input type="text" value="ΠΡΟΝΗΠΙΑ-ΝΗΠΙΑ"/>	Αριθμός μητρώου	<input type="text" value="111"/>
Τύπος τάξης	<input type="text" value="✘ ΠΡΟΝΗΠΙΑ"/>	Βιβλίο μητρώου	<input type="text" value="2020"/>



ΒΙΒΛΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΜΑΘΗΤΩΝ/-ΤΡΙΩΝ

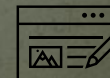
ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ

ΑΡΘΡΟΜΕΤΡΩΟΥ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΜΑΘΗΤΗ/-ΤΡΙΑΣ		ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ			
			ΕΤΟΣ ΦΟΙΤΗΣΗΣ (Α' ή Β' έτος φοίτησης)	ΠΤΥΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ		ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ
				Είδος τίτλου	Αριθμ. Πρωτ. & Ημερομηνία τίτλου	
55	Όνοματεπώνυμο μαθητή/-τριας	Αριθμ. Μητρώου ή Δημοτολογίου				
	Φύλο	Δήμος εγγραφής-Νομός				
	Όνοματεπώνυμο πατέρα	Επάγγελμα πατέρα				
	Όνοματεπώνυμο μητέρας	Επάγγελμα μητέρας				
	Ημερομηνία γέννησης	Διεύθυνση κατοικίας	Π.ΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ			
	Τόπος γέννησης-Νομός	Τηλέφωνα επικοινωνίας				
	Θαγένεια	Δ/νση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email)				

Αναγράφεται το έτος φοίτησης του/της μαθητή/-τριας (Α' Έτος /προνήπιο ή Β' Έτος φοίτησης/νήπιο) και η επαναφοίτηση μαθητή/-τριας.

Αναγράφεται το είδος του τίτλου εγγραφής (πιστοποιητικό γεννήσεως ληξι αρχική πράξη γεννήσεως αποδεικτικό μετ εγγραφής).

Καταχωρούνται τα στοιχεία της μετεγγραφής, της αποφοίτησης των μαθητών/-τριών από το νηπιαγωγείο, της αναζήτησης μαθητή/-τριας και της διακοπής φοίτησης από το νηπιαγωγείο.



Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής

Το βιβλίο αυτό αποτελεί κύριο βιβλίο καταγραφής όλων των στοιχείων – γεγονότων – συμβάντων που αναφέρονται στη σχολική ζωή, στη λειτουργία του σχολείου. Καταγράφονται κατά χρονολογική σειρά πληροφορίες για τις σημαντικές καθημερινές δραστηριότητες, όπως εκδηλώσεις, συνεργασία με φορείς, έκτακτη απουσία εκπαιδευτικού, εκπαιδευτικές επισκέψεις, πρόωρη αποχώρηση μαθητή, ατυχήματα κ.λ.π.

Το βιβλίο αυτό κλείνει 31/8.

Τηρείται από τη Διευθύντρια/Προϊσταμένη αλλά πρόσβαση έχουν όλα τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων.

ΠΡΟΣΟΧΗ στη σχολαστική τήρησή του!



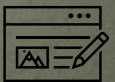
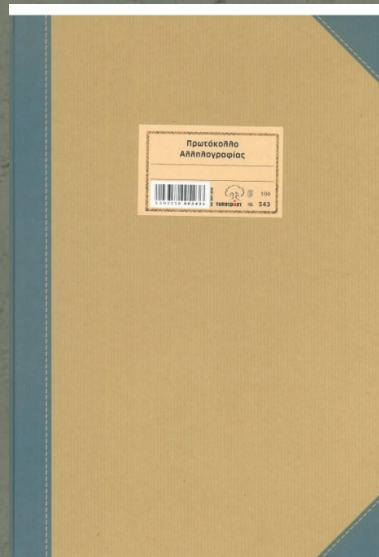
Κοινό Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας

Στο Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας καταχωρείται (γράφεται) κάθε έγγραφο που εισέρχεται στη σχολική μονάδα ή εξέρχεται (στέλνεται) από αυτήν (από ή προς τις Υπηρεσίες του Δήμου, τη ΔΠΕ, διάφορους φορείς).

Το βιβλίο αυτό κλείνει στο τέλος του ημερολογιακού έτους (δηλαδή στις 31 Δεκεμβρίου).

Αριστερά γράφονται τα εισερχόμενα έγγραφα και δεξιά τα εξερχόμενα.

Καλό είναι η καταγραφή του θέματος να είναι κάπως αναλυτική για να μπορείτε να το βρείτε εύκολα αν χρειαστεί στο μέλλον να το αναζητήσετε. Για παράδειγμα, προτιμήστε στο θέμα να γράψετε «Αίτηση χορήγησης αναρρωτικής άδειας της εκπ/κού XXX » αντί για «Αίτηση άδειας».



ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

ΑΥΣΤΗ ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	ΗΜΕΡΟ-ΜΗΝΙΑ ΛΗΨΗΣ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ			ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ
		ΑΡΙΘΜΟΣ	ΗΜΕΡΑ ΒΛΟΠΟ	ΠΡΟΣΛΕΞΗ	
Φ1.136	106012/Δ1 2-9-2022	1-9-2022	ΥΠΑΙΘ		«Οδηγίες για το αναβαθμισμένο πρόγραμμα Ολοήμερου Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου»
Φ16.163	20-09-2022 20-9-2022		XXXX		Αίτηση χορήγησης άδειας ειδικού σκοπού

ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

ΑΥΣΤΗ ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	ΗΜΕΡΟ-ΜΗΝΙΑ ΛΗΨΗΣ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ			ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ
		ΑΡΙΘΜΟΣ	ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	
Φ16.163	20-09-2022	1. XXXX 2. ΠΜ Εκπ/κού			Απόφαση χορήγησης άδειας ειδικού σκοπού

Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

Φάκελοι αρχειοθέτησης (υποχρεωτική τήρηση).

Π.Δ. 63/1981 (Φ.Ε.Κ.22/28-01-1981 τ.Β΄) περί αρχειοθέτησεως σχολικών εγγράφων.

Οι διατάξεις του εφαρμόζονται σε όλες τις σχολικές μονάδες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Φ.1 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ - ΝΟΜΟΛΟΓΙΑ

Φ.2 ΙΔΡΥΣΗ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Φ.3 ΚΤΙΡΙΟΛΟΓΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

Φ.4 ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

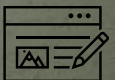
Φ.5 ΒΙΒΛΙΑ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ

Φ.6 ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΦΟΡΕΙΑ - ΣΧΟΛΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Φ.7 ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Φ.8 ΘΕΜΑΤΑ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΣ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ

κλπ



Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται έγγραφα **αυστηρά εμπιστευτικά έγγραφα** ενώ για αυτά τηρείται και ξεχωριστός Φάκελος (Φάκελος Εμπιστευτικής Αλληλογραφίας).

Παραδείγματα:

Αιτήσεις και εγκρίσεις επανάφοίτησης

Διαβιβαστικό για έγκριση παράλληλης στήριξης

Διαβιβαστικά και περιγραφικές εκθέσεις κλπ.

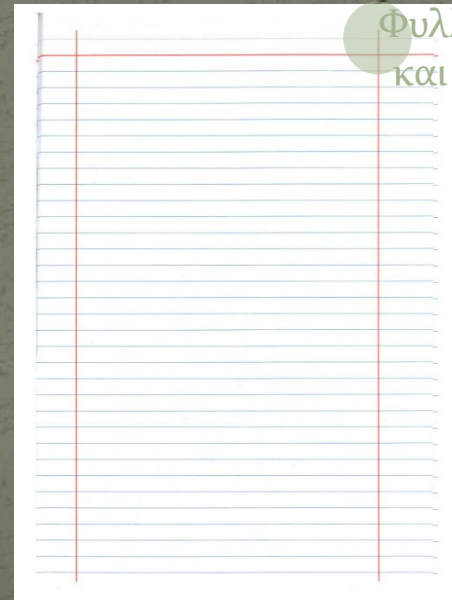


Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

Βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων

Στο βιβλίο αυτό γράφονται οι αποφάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων για όλα τα σοβαρά θέματα λειτουργίας της σχολικής μονάδας (όπως Κατανομή τάξεων-τμημάτων, Σχεδιασμός εκπαιδευτικού έργου, Εφημερία, Εκπαιδευτικές επισκέψεις, Προγραμματισμός δραστηριοτήτων κ.λ.π.).

Το βιβλίο αυτό κλείνεται από την Προϊσταμένη/ Διευθύντρια της σχολικής μονάδας στο τέλος του σχολικού έτους (31 Αυγούστου) με σχετική Πράξη που γράφεται στο Βιβλίο Πράξεων Προϊσταμένης/ Διευθύντριας.



Φυλλομέτρηση
και σφραγίδα



Παράδειγμα Πρακτικού



ΠΡΑΞΗ 2/ 09-09-2020

του Συλλόγου διδασκόντων του XX Νηπιαγωγείου XXX

Θέμα: «Τροποποίηση πράξης XX/XX-XX-2020 και αναθέσεις τμημάτων, ώρες διδασκαλίας και εφημερίες»

Σήμερα, την 9η Σεπτεμβρίου 2020, ημέρα Τετάρτη και ώρα 08:30 π.μ στον XXXX και στο γραφείο του X Νηπιαγωγείου συνήλθαν σε συνεδρίαση-έπειτα από πρόσκληση της Προϊσταμένης, τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων του Νηπιαγωγείου .

Στη συνεδρίαση προσήλθαν και παρέστησαν νόμιμα τα παρακάτω μέλη του συλλόγου διδασκόντων:

XXX, Προϊσταμένη

XXX, εκπαιδευτικός ΠΕ 6ο

XXX, εκπαιδευτικός ΠΕ 6ο

Απούσα λόγω αναρρωτικής άδειας ήταν η εκπαιδευτικός ΠΕ6ο XXX.

Με την έναρξη του Συλλόγου Διδασκόντων και αφού διαπιστώθηκε η εκ του νόμου απαιτούμενη απαρτία με την παρουσία των προβλεπόμενων μελών του Συλλόγου Διδασκόντων, η Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου **εισηγείται** το παρακάτω θέμα της ημερήσιας διάταξης:

«Τροποποίηση πράξης XX/XX-XX-2020 και αναθέσεις τμημάτων, ώρες διδασκαλίας και εφημερίες»



Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

Η Προϊσταμένη της σχολικής μονάδας έχοντας υπόψη

το Π.Δ. 79/1-8-2017 και την εγκύκλιο με αρ. πρ. Φ. 7/118216/Δ1/ 09-09-2020 «Λειτουργία Νηπιαγωγείων για το σχολικό έτος 2020-21»

Εισηγείται στον Σύλλογο Διδασκόντων

1. την τροποποίηση της πράξης XX/XX-XX-XXXX του Συλλόγου Διδασκόντων του X Νηπιαγωγείου XXXX ως προς την κατανομή των μαθητών σε τμήματα ως εξής:

η μαθήτριαπου είχε τοποθετηθεί στο Τμήμα υποχρεωτικού ωραρίου 1 να μετακινηθεί στο τμήμα υποχρεωτικού ωραρίου 3, καθώς

η μαθήτρια, που εγγράφηκε εκπρόθεσμα στις 3-9-2022, να ενταχθεί στο Τμήμα Υποχρεωτικού Ωραρίου 2.

η μαθήτρια, η οποία ήρθε με μετεγγραφή από το X Νηπιαγωγείο, να ενταχθεί στο Τμήμα Υποχρεωτικού Ωραρίου 1.

2. την ανάθεση των τριών Τμημάτων Υποχρεωτικού Ωραρίου στις εκπαιδευτικούς της σχολικής μονάδας

3. την ανάθεση εφημεριών κατά τα διαλείμματα,

4. την εφαρμογή ωραρίου προσαρμογής για τις πρώτες ημέρες λειτουργίας.

Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

Ο Σύλλογος Διδασκόντων, μετά από διαλογική συζήτηση,

αποφασίζει ομόφωνα

την έγκριση της εισήγησης της Προϊσταμένης της Σχολικής Μονάδας. Συγκεκριμένα, αποφασίζεται:

η ανάθεση του 1ου Τμήματος Υποχρεωτικού Ωραρίου (8:15-13:00) στην, με εβδομαδιαίο υποχρεωτικό διδακτικό ωράριο 25 ωρών.

η ανάθεση του 2ου Τμήματος Υποχρεωτικού Ωραρίου (8:15-13:00) στην, με εβδομαδιαίο υποχρεωτικό διδακτικό ωράριο 25 ωρών.

η ανάθεση του 3ου Τμήματος Υποχρεωτικού Ωραρίου (8:15-13:00) στην, με εβδομαδιαίο υποχρεωτικό διδακτικό ωράριο 25 ωρών.

Η ανάθεση εφημερίας καθημερινά σε όλες τις εκπαιδευτικούς για το τμήμα που είναι υπεύθυνες, ήτοι Τμήμα 1:, Τμήμα 2:, Τμήμα 3:

Τη λειτουργία της σχολικής μονάδας σε ωράριο προσαρμογής ως εξής:

Τρίτη 15 Σεπτεμβρίου: 08:15 έως

Τετάρτη 16 Σεπτεμβρίου: 08:15 έως

Πέμπτη 17 Σεπτεμβρίου: 08:15 έως

Από την Παρασκευή 18 Σεπτεμβρίου τα τμήματα θα λειτουργήσουν σε πλήρες ωράριο, ήτοι 08:15 έως 13:00.

Το πρακτικό αυτό αφού γράφτηκε, διαβάστηκε μεγαλόφωνα και υπογράφεται ως εξής:

Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

Βιβλίο Πράξεων Διευθύντριας/ Προϊσταμένης του σχολείου

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται όλες οι αποφάσεις της Διευθύντριας/ Προϊσταμένης της σχολικής μονάδας.

Παραδείγματα:

Συγκρότηση Τριμελούς Επιτροπής,

Καταγραφή Υλικού ή καταστροφής υλικού,

Πράξεις κλεισίματος βιβλίων

Διοργάνωση ενδοσχολικών επιμορφώσεων κ.λ.π.

Το βιβλίο αυτό κλείνει 31/08.

Στο ΠΔ 79/2017 έχει παραλειφθεί ότι στις 31 Αυγούστου κλείνεται και το Βιβλίο Πράξεων Διευθυντή/ντριας ή Προϊστάμενου/νης του σχολείου. Το ίδιο λάθος υπήρχε και στη σχετική παράγραφο του ΠΔ 201/1998, το οποίο όμως διορθώθηκε στη συνέχεια με την παρ. 5, περ. ε της διευκρινιστικής εγκυκλίου Φ3/716/Γ1/825/27-7-1998.

ε. Το βιβλίο πράξεων του διευθυντή, το οποίο δεν αναφέρεται στο Διάταγμα, παραμένει σε ισχύ και εξακολουθεί να τηρείται από το διευθυντή του σχολείου. (Κλείνεται στις 31 Αυγούστου,)



Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

Ενδεικτικό πρακτικό Προϊσταμένης για την ενδοσχολική επιμόρφωση



Πράξη.../... ... 2022

Θέμα: «Διοργάνωση επιμορφωτικού σεμιναρίου στο πλαίσιο της Ενδοσχολικής Επιμόρφωσης»

Σήμερα 2023 και ώρα ... μμ, στο χώρο του ... Νηπιαγωγείου, η Διευθύντρια, ενεργώντας σύμφωνα με το άρθρο 95 του ν. 4823/2021 που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 136/Α/3-8-2021 αποφάσισε να πραγματοποιήσει σε επίπεδο σχολικής μονάδας το παρακάτω επιμορφωτικό σεμινάριο με θέμα:

«.....»

Το σεμινάριο διάρκειας ... ωρών, θα πραγματοποιηθεί εκτός διδακτικού ωραρίου και συγκεκριμένα στις ... και ώρα ... με εισηγητή/τρια τον/την

Για την απόφαση αυτή και την επιλογή της θεματολογίας ο/η Διευθυντής/ύντρια, Προϊστάμενος/ένη έλαβε υπόψη του/της: α) τις ανάγκες της σχολικής μονάδας, β) τον φορέα υλοποίησης της επιμόρφωσης και γ) την προαιρετική συμμετοχή των εκπαιδευτικών. Επίσης με την ολοκλήρωση του επιμορφωτικού σεμιναρίου αναλαμβάνει να χορηγήσει στους/στις εκπαιδευτικούς έντυπη ή ηλεκτρονική βεβαίωση παρακολούθησης του επιμορφωτικού σεμιναρίου και να καταχωρίσει την τελευταία στον ατομικό ηλεκτρονικό υπηρεσιακό φάκελο του εκπαιδευτικού.

Αφού συντάχθηκε η πράξη αυτή, διαβάστηκε και υπογράφεται ως ακολούθως:

Η Διευθύντρια



Σημείωση

Καταχωρούνται και υπογράφονται μόνο Πράξεις της αποκλειστικής αρμοδιότητας της Διευθύντριας/Προϊσταμένης. Κάθε άλλη Πράξη που την υπογράφει και δεύτερο πρόσωπο καταχωρείται στο Βιβλίο Πράξεων του Συλλόγου Διδασκόντων.

Βιβλίο Πράξεων Σχολικού Συμβουλίου

Στο βιβλίο πράξεων σχολικού Συμβουλίου καταχωρούνται όλες οι πράξεις – αποφάσεις του Σχολικού Συμβουλίου που έχουν σχέση με τη λειτουργία του σχολείου (Σχολικής ζωής).



Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

Ιστοσελίδα ΔΠΕ Δυτικής Αττικής

Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος, Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου

Όταν ο ικανός ηγέτης ολοκληρώσει το έργο του, ο κόσμος λέει ότι όλα έγιναν φυσιολογικά.
Λάο Τσε

Σας ευχαριστώ για την προσοχή σας.

Επιμέλεια: Σοφία Ελευθεριάδη, MSc Επιστήμες της Αγωγής, Master' s Degree Στρατηγικές Διαχείρισης Περιβάλλοντος,
Καταστροφών και Κρίσεων, Διευθύντρια 9ου Νηπιαγωγείου Ασπροπύργου