

Βιβλία - έντυπα για το νηπιαγωγείο

A. ΒΙΒΛΙΑ

1. Βιβλίο Μητρώου Νηπίων (B.M.N., υπόδειγμα 1ο).

Σ' αυτό εγγράφονται με αλφαβητική σειρά και κατά ηλικία τα νήπια που προσέρχονται για εγγραφή κάθε σχολικό έτος. Τα στοιχεία που καταχωρούνται είναι αύξ. αρ., 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.

3. Πρωτόκολλο αλληλογραφίας (κοινό).

4. Βιβλίο καταγραφής παιδαγωγικού και εποπτικού υλικού.

5. Βιβλίο πράξεων διδακτικού προσωπικού, Βιβλίο πράξεων Προϊσταμένου και Βιβλίο πράξεων σχολικού συμβουλίου.

6. Ημερολόγιο λειτουργίας νηπιαγωγείου (σχολικής ζωής).

B. ΕΝΤΥΠΑ

Βεβαίωση φοίτησης στο νηπιαγωγείο (Αναμνηστικό)

Βεβαίωση εγγραφής

Γ. ΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΒΙΒΛΙΩΝ

1. Όλα τα βιβλία σελιδομετρούνται και θεωρούνται από τον / την προϊστάμενο /η του νηπιαγωγείου.

2. 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 Αυγούστου

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 κι αν δοθεί σχετική εντολή από τις προϊστάμενες αρχές.