



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ  
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ  
ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

**Όλα είναι θέμα Παιδείας**

**ΕΝΙΑΙΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ  
Π/ΘΜΙΑΣ & Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ Π.Ε.  
ΤΜΗΜΑ Α΄  
Α. Παπανδρέου 37  
151 80 Μαρούσι**

**Πληροφορίες :Α. Κόππησης  
Ρ. Γεωργακόπουλος  
Κ. Μιτζήθρας  
Ρ. Φλώρου**  
Τηλέφωνο : 210.34.43.605  
: 210.34.42.243  
Fax : 210.34.42.247  
e-mail : [spudonpe@yppepth.gr](mailto:spudonpe@yppepth.gr)

**Να διατηρηθεί μέχρι  
Βαθμός ασφαλείας**

**Μαρούσι, 03 - 08 - 2009  
Αριθ. Πρωτ. Βαθμός Προτερ.  
Φ.3 / 915 / 93640 / Γ1**

**ΠΡΟΣ:**

- 1. Περιφερειακούς Δ/ντές  
Π.Ε & Δ.Ε (Έδρες τους)**
- 2. Προϊσταμένους Επιστημονικής &  
Παιδαγωγικής Καθοδήγησης Π.Ε.  
(Έδρες τους)**
- 3. Σχολικούς Συμβούλους Π.Ε, Π.Α,  
ΠΕ 05, ΠΕ 06, ΠΕ 07, ΠΕ 11 & ΠΕ 16  
(μέσω των Δ/νσεων ΠΕ)**
- 4. Διευθυντές Εκ/σης Π.Ε και  
Προϊσταμένους Γραφείων Π.Ε  
(Έδρες τους)**
- 5. Διευθυντές & διδακτικό  
προσωπικό Σχολικών Μονάδων  
της χώρας  
( μέσω των Δ/νσεων & Γραφείων Π.Ε)**

## **ΘΕΜΑ : Λειτουργία σχολείων για το σχολικό έτος 2009-2010**

Το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων έχει ως πρωταρχικό στόχο την παροχή υψηλής ποιότητας εκπαίδευσης και την άριστη οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία των σχολικών μονάδων.

Λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα των μαθητών, καθώς και τις προκλήσεις και απαιτήσεις της σύγχρονης εποχής το ΥΠΕΠΘ εφαρμόζει όλα τα απαραίτητα μέτρα ώστε να διασφαλιστεί η ομαλή ένταξη όλων των μαθητών στο εκπαιδευτικό σύστημα, η κοινωνική τους ενσωμάτωση, αλλά και η γνωστική, συναισθηματική και κοινωνική τους ανάπτυξη.

Για να υλοποιηθούν όλοι οι παραπάνω στόχοι οφείλει η καθημερινή λειτουργία των σχολικών μονάδων τόσο από παιδαγωγικής-διδακτικής όσο και από διοικητικής άποψης να οριοθετείται αυστηρά από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Η συνεργασία όλων των παραγόντων εκπαίδευσης θεωρείται απαραίτητη για την επιτυχία των παραπάνω στόχων.

Με την παρούσα εγκύκλιο δίδονται οδηγίες και υπενθυμίζονται οι σημαντικότερες διατάξεις, η τήρηση των οποίων θα συμβάλει αποφασιστικά στην άριστη οργάνωση και λειτουργία των σχολικών μονάδων.

## **1. Έναρξη σχολικού έτους 2009-2010**

Ο προγραμματισμός του σχολικού έτους 2009-10 έχει ξεκινήσει με τη λήξη του προηγούμενου σχολικού έτους, τόσο σε επίπεδο κεντρικών Υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ όσο και σε επίπεδο περιφερειακών Υπηρεσιών και σχολικών μονάδων. Το ΥΠΕΠΘ προέβη σε όλες οι απαραίτητες ενέργειες ώστε να επιτευχθεί η καλύτερη δυνατή διαχείριση και αξιοποίηση των εκπαιδευτικών, αλλά και η επιτυχία της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Κεντρικό σημείο αναφοράς της επιτυχούς εκπαιδευτικής διαδικασίας αποτελεί ο έγκαιρος, σαφής και αποτελεσματικός προγραμματισμός του εκπαιδευτικού έργου.

Για τον σκοπό αυτό, δόθηκαν οδηγίες σύμφωνα με τη με αριθμ. Φ.12/725/66545/Γ1/9-6-2009 Εγκύκλιο του ΥΠΕΠΘ, ώστε το νέο σχολικό έτος 2009-2010 να ξεκινήσει απρόσκοπτα. (Καταγραφή αναγκών σε διδακτικό προσωπικό, έγκαιρη παραλαβή βιβλίων, κατανομή τμημάτων, σύνταξη ωρολογίων προγραμμάτων, αναγκαίες συνεργασίες με εμπλεκόμενους φορείς, όπως με την Τοπική Αυτοδιοίκηση, Σχολικές Επιτροπές, Συλλόγους γονέων κ.α).

Με την έννοια αυτή, πλην των στελεχών της εκπαίδευσης, τα οποία έχουν τη γενική ευθύνη της υλοποίησης των παρεχόμενων οδηγιών αλλά και του ελέγχου της λειτουργίας των σχολικών μονάδων της περιοχής ευθύνης τους, ο εκπαιδευτικός της κάθε σχολικής μονάδας είναι ο βασικός συντελεστής της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Προς τούτο, με την έναρξη του σχολικού έτους 2009-2010 και στο επίπεδο της κάθε σχολικής μονάδας:

- Κατά την πρώτη ημέρα έναρξης των μαθημάτων διανέμονται στους μαθητές τα διδακτικά βιβλία, τα οποία έχουν έγκαιρα παραληφθεί και δίνονται οδηγίες για θέματα τα οποία αφορούν στην εφαρμογή του ωρολογίου προγράμματος μαθημάτων και στη λειτουργία εν γένει του σχολείου.

- Από την επόμενη μέρα του αγιασμού εφαρμόζεται, χωρίς παρέκκλιση, το προβλεπόμενο διδακτικό ωράριο και το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα τόσο για το Δημοτικό όσο και για το Νηπιαγωγείο, συμπεριλαμβανομένων και των ολοήμερων Δημοτικών και Νηπιαγωγείων.

- Συντάσσεται άμεσα το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα, σύμφωνα με όσα αναφέρονται στη με αριθμ. Φ.12/725/66545/Γ1/9-6-2009 Εγκύκλιο του ΥΠΕΠΘ με θέμα: «Προγραμματισμός εκπαιδευτικού έργου σχολικού έτους 2009-2010».

## **2. Σχολικά διδακτήρια- μεταφορά μαθητών**

Πριν από την έναρξη των μαθημάτων να ληφθεί μέριμνα ώστε:

- α. να έχουν πραγματοποιηθεί έγκαιρα οι αναγκαίες βελτιώσεις των υποδομών των διδακτηρίων, σε συνεργασία με την Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- β. να ρυθμιστούν όλα τα θέματα που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία των ιδρυθέντων νέων σχολικών μονάδων, καθώς και των νέων παραρτημάτων Νηπιαγωγείων.
- γ. να έχει διασφαλισθεί πλήρως η απρόσκοπτη μεταφορά των μαθητών, σύμφωνα με τη με αριθμ. ΙΒ/6071/26-8-1998 (ΦΕΚ 932, τ. Β΄) ΚΥΑ.

## **3. Εκδρομές – Διδακτικές επισκέψεις**

Οι εκδρομές και οι διδακτικές επισκέψεις στα Δημοτικά Σχολεία γίνονται σύμφωνα με την παρ. 3, του άρθρου 13, του Π.Δ. 201/98. Εκδρομές στα Νηπιαγωγεία δεν προβλέπονται και οι διδακτικές επισκέψεις πραγματοποιούνται σύμφωνα με την παρ. 3, του άρθρου 11 του Π.Δ. 200/98. Στην ημερήσια εκδρομή των Δημοτικών Σχολείων και στις διδακτικές επισκέψεις των Νηπιαγωγείων μπορούν να πάρουν μέρος και οι γονείς των μαθητών μετά από σύμφωνη γνώμη του συλλόγου διδασκόντων. Σε κάθε περίπτωση όμως την ευθύνη για την εφαρμογή του προγράμματος και την επιτήρηση των μαθητών την έχουν οι εκπ/κοί και όχι οι γονείς.

Για τις μετακινήσεις μαθητών και εκπαιδευτικών με διανυκτέρευση στο πλαίσιο υλοποίησης προγραμμάτων Σχολικών Δραστηριοτήτων ισχύουν τα προβλεπόμενα από την αριθμ. 107632/Γ7/2-10-2003 (ΦΕΚ 1477<sup>Β</sup>) Υ.Α. καθώς και από τις με αρ.πρωτ.126807/14-11-2003, 4115/Γ7/23-1-2004 & 17485/Γ7/17-2-2004 εγκυκλίου του ΥΠΕΠΘ.

## **4. Επιλογή Σημαιοφόρων**

Για την επιλογή Σημαιοφόρων και παραστατών ισχύουν τα προβλεπόμενα από την παρ. 11 του άρθρου 13, του Π.Δ. 201/98 (ΦΕΚ 161<sup>Α</sup>) και τις με αριθμ. Γ1/219/13-3-2001 (ΦΕΚ 277<sup>Β</sup>) και Φ.10/84/Γ1/480/21-6-2001 (ΦΕΚ 863<sup>Β</sup>)

Υπουργικές Αποφάσεις, καθώς και τη με αρ.πρωτ. Φ.10/114/28276/Γ1/12-3-2009 εγκύκλιο του ΥΠΕΠΘ.

## **5. Αξιολόγηση μαθητών**

Για την αξιολόγηση των μαθητών και την επανάληψη τάξης ισχύουν τα προβλεπόμενα από τα Π.Δ. 8/1995 (ΦΕΚ 3<sup>Α</sup>) & Π.Δ. 121/1995 (ΦΕΚ 75<sup>Α</sup>). Οι παιδαγωγικές συναντήσεις των εκπ/κών για θέματα αγωγής και αξιολόγησης των μαθητών και η ενημέρωση των γονέων για την πρόοδο των παιδιών τους πραγματοποιούνται με όσα προβλέπονται στο άρθρο 11 του Π.Δ. 201/98.

Για την αξιολόγηση της δεύτερης Ξένης Γλώσσας ( Γαλλικά, Γερμανικά) ισχύουν όσα αναφέρονται στη με αριθμ Πρωτ. Φ.52/1588/152164/Γ1/25-11-08 εγκύκλιο του ΥΠΕΠΘ.

## **6. Καθυστέρηση εγγραφής – Επανάληψη φοίτησης στο Νηπιαγωγείο**

Θέματα που αφορούν στην καθυστέρηση εγγραφής μαθητών στην Α΄ τάξη του Δημοτικού Σχολείου και επανάληψη φοίτησης νηπίων στο Νηπιαγωγείο ρυθμίζονται από τις παρ. 13 & 14 του άρθρου 7, του Π.Δ. 201/98 και με την παρ. 7 του άρθρου 7, του Π.Δ. 200/98.

## **7. Εγγραφή και φοίτηση Ρομά**

Για την εγγραφή και φοίτηση των Ρομά μαθητών ισχύει η Φ.4/155/Γ1/1237/11-9-96 (ΦΕΚ 893 Β΄) ΥΑ και η με αρ.πρωτ.116184/Γ1/10-9-2008 εγκύκλιος του ΥΠΕΠΘ.

## **8. Άδειες εισόδου στα Σχολεία**

Προγράμματα, εκδηλώσεις, δραστηριότητες, πρακτικές ασκήσεις, καθώς και έρευνες πραγματοποιούνται μόνο μετά την έγκριση των αρμόδιων Δ/νσεων του ΥΠΕΠΘ, σύμφωνα με τη με αριθμ. 49181/Γ2/18-5-2005 Εγκύκλιο του ΥΠΕΠΘ. Για την υλοποίησή τους κρίνεται απαραίτητη η σύμφωνη γνώμη των Σχολικών Συμβούλων και των Δ/ντών Εκπαίδευσης. Στις περιπτώσεις πρακτικών ασκήσεων φοιτητών, οι δάσκαλοι βρίσκονται μέσα στην αίθουσα και είναι υπεύθυνοι για όλη την εκπαιδευτική διαδικασία και την ασφάλεια των μαθητών.

Αιτήματα τα οποία προέρχονται από εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης σχετικά με την πραγματοποίηση επισκέψεων σε σχολικές μονάδες της Πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης, υποβάλλονται στην Δ/ση Σπουδών Π.Ε του ΥΠΕΠΘ.

Εφόσον τους χορηγηθεί η σχετική άδεια, θα λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα, ώστε να διασφαλίζεται ο σεβασμός της προσωπικότητας και των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων των μαθητών, εκπαιδευτικών και γονέων, καθώς και η ομαλή λειτουργία του σχολείου.

Τονίζεται ότι σε καμία περίπτωση δε δίνονται στοιχεία των μαθητών σε πρόσωπο ή φορέα. Υπεύθυνος στην περίπτωση αυτή καθίσταται ο Δ/ντής του Σχολείου.

Για την παρουσία ειδικών επιστημόνων, καλλιτεχνών, κ.λ.π. στα σχολεία, στα πλαίσια της σχολικής ζωής και του πολιτισμού, ισχύουν τα αναφερόμενα στην παρ. 4, του άρθρου 13 του ΠΔ 201/98.

Η πρακτική άσκηση των φοιτητών Π.Τ.Δ.Ε και Τ.Ε.Α.Π.Η πραγματοποιείται σε σχολεία που είναι ορισμένα με Υπουργικές Αποφάσεις. Στην περίπτωση αιτημάτων για ορισμό επιπλέον σχολείων το αντίστοιχο Τμήμα του Πανεπιστημίου υποβάλλει το αίτημά του στην αρμόδια Διεύθυνση του ΥΠΕΠΘ προκειμένου να εκδοθεί Υπουργική Απόφαση.

## **9. Ενημέρωση μαθητών για το περιεχόμενο ανακοινώσεων, προσκλήσεων, κ.α**

Το περιεχόμενο ανακοινώσεων, προσκλήσεων καθώς και κάθε εκπαιδευτικού υλικού, έντυπου και ηλεκτρονικού, το οποίο προέρχεται από διάφορους οργανισμούς, οργανώσεις, φορείς ή ιδιώτες, δεν ανακοινώνεται στους μαθητές χωρίς τη σχετική έγκριση από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ, σύμφωνα με τη με αριθμ, 144456/Γ2/20-12-2005 εγκύκλιο του ΥΠΕΠΘ.

## **10. Ασφάλεια μαθητών**

Σύμφωνα με τη με αριθμ, 2368/Γ2/9-1-2007 Εγκύκλιο του ΥΠΕΠΘ, οι Διευθυντές των σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης υποχρεούνται να φροντίζουν, ώστε οι θύρες εισόδου-εξόδου στο χώρο του σχολείου να παραμένουν κλειστές καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου.

Με αυτόν τον τρόπο διαφυλάσσεται η ασφάλεια των μαθητών και 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 γονείς εισέρχονται στο σχολείο κατά τις προγραμματισμένες ώρες συναντήσεων με τους δασκάλους των τάξεων και μετά από άδεια του Διευθυντή του σχολείου.

## **11. Πρωινή Προσευχή – ανάρτηση σημαίας**

Σύμφωνα με το ΠΔ 201/98 (ΦΕΚ 161 τ.Α΄- άρθρο 13, παρ. 5, εδάφ. α και β και παρ. 10, εδάφ. δ.) σας επισημαίνουμε ότι:

**A.** Πριν από την έναρξη των μαθημάτων πραγματοποιείται κοινή προσευχή των μαθητών και του διδακτικού προσωπικού στο προαύλιο του σχολείου με ευθύνη των εκπαιδευτικών που εφημερεύουν. Σε περίπτωση δυσμενών καιρικών συνθηκών η προσευχή πραγματοποιείται στην αίθουσα κάθε τάξης. Οι εκπαιδευτικοί συμμετέχουν υποχρεωτικά στην πρωινή προσευχή και στον εκκλησιασμό και επιβλέπουν τα τμήματά τους. Οι ετερόδοξοι μαθητές παρευρίσκονται με το τμήμα που ανήκουν στο χώρο της συγκέντρωσης χωρίς να συμμετέχουν στην προσευχή, τηρώντας απόλυτη ησυχία, σεβόμενοι τους δασκάλους και τους συμμαθητές τους που προσεύχονται.

**B.** Επίσημη ανάρτηση της σημαίας γίνεται :

- α. Την πρώτη Δευτέρα κάθε μήνα (από το σχολείο της πρωινής βάρδιας)
- β. Τις εθνικές επετείους και τις τοπικές εθνικές εορτές
- γ. Όταν κρίνεται απαραίτητο από το Σύλλογο Διδασκόντων ή ορίζεται από τις αρμόδιες αρχές.

## **12. Συνεργασία με γονείς**

Κάθε εκπαιδευτικός ορίζει ημέρα και ώρα συνεργασίας με τους γονείς των μαθητών μια φορά το μήνα. Η ημέρα και η ώρα συνεργασίας καταγράφονται στο βιβλίο πράξεων του διδακτικού προσωπικού και γνωστοποιούνται στους γονείς. Οι γονείς μπορούν να επικοινωνούν με τους εκπαιδευτικούς κάθε φορά που προκύπτουν προβλήματα. (ΠΔ 201/98, άρθρο 11 παρ.1, εδάφ.ε).

## **13. Απουσίες μαθητών.**

Ο δάσκαλος της τάξης παρακολουθεί καθημερινά τη φοίτηση των μαθητών, καταγράφοντας τις καθημερινές απουσίες (ΠΔ 201/98, άρθρο 11, παρ. 2, εδάφ. α) και για το θέμα υπάρχει αλληλοενημέρωση οικογένειας-σχολείου.

Όταν μαθητής απουσιάζει αδικαιολόγητα και οι γονείς ή οι κηδεμόνες του δεν επικοινωνούν με το σχολείο, ακολουθούνται οι προβλεπόμενες ενέργειες και διαδικασίες που περιγράφονται στο ΠΔ 201/98, (άρθρο 11, παρ. 2, εδαφ. α και β).

#### **14. Συνεργασία Εκπαιδευτικών-Προγραμματισμός και απολογισμός εκπαιδευτικού έργου.**

α. Οι εκπαιδευτικοί κάθε σχολικής μονάδας συνεργάζονται σε πάσης φύσεως θέματα (εκπαιδευτικά, παιδαγωγικά, διοικητικά, κλπ) για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του σχολείου. Ειδικότερα οι εκπαιδευτικοί των τμημάτων της ίδιας τάξης συνεργάζονται ώστε να συμβαδίζουν στην ύλη που διδάσκουν σε κάθε μάθημα.

β. Οι δάσκαλοι και οι εκπαιδευτικοί όλων των ειδικοτήτων συνεργάζονται στενά με τους εκπαιδευτικούς του Ολοήμερου Προγράμματος και προγραμματίζουν από κοινού συγκεκριμένες δραστηριότητες για όλους τους μαθητές που φοιτούν στο Ολοήμερο και ειδικότερα για μαθητές που χρήζουν ειδικής προσοχής.

Στο τέλος κάθε διδακτικού έτους συνεδριάζει ο Σύλλογος Διδασκόντων κάθε σχολικής μονάδας με θέμα: «Απολογισμός διδακτικού έτους». Κατά τη συνεδρίαση, οι δάσκαλοι κάθε τάξης ή τμήματος, καθώς και οι εκπαιδευτικοί του Ολοήμερου Προγράμματος καταθέτουν το δικό τους απολογισμό, όπου αναφέρουν μεταξύ άλλων και θέματα σχετικά με τη λειτουργία του τμήματός τους, προβλήματα που συνάντησαν, λύσεις που έδωσαν, προγράμματα που εφάρμοσαν, προτάσεις για τη βελτίωση της ποιότητας εκπαίδευσης και ό, τι άλλο κρίνουν αναγκαίο. Με βάση τους απολογισμούς όλων των εκπαιδευτικών συντάσσεται ο συνολικός απολογισμός της σχολικής μονάδας και υποβάλλεται από το Διευθυντή της στο Σχολικό Σύμβουλο, ο οποίος τους λαμβάνει υπόψη κατά τη σύνταξη της τελικής έκθεσης-απολογισμού του (Φ. 353.1./324/105657/Δ1/8-10-02, ΥΑ, άρθρο 13, -ΦΕΚ 1340, τ. Β)

γ. Οι Δάσκαλοι και οι Εκπαιδευτικοί ειδικοτήτων τηρούν portfolio μαθητή, όπου καταγράφονται οι δραστηριότητες και οι επιδόσεις όλων των μαθητών, προς ενημέρωση των γονέων, των δασκάλων και των Σχολικών Συμβούλων.

#### **15. Χρήση κινητών τηλεφώνων**

Για τη χρήση κινητών τηλεφώνων εντός των σχολικών χώρων ισχύει η με αριθμ. 132328/Γ2/7-12-2006 Απόφαση του ΥΠΕΠΘ.

## **16. Εφημερεύοντες- επιτήρηση μαθητών**

### **α. Δημοτικό σχολείο**

Ιδιαίτερη μέριμνα πρέπει να λαμβάνεται από το Σύλλογο Διδασκόντων και το Δ/ντή του Σχολείου σχετικά με το θέμα της επιτήρησης των μαθητών και να τηρούνται χωρίς καμία παρέκκλιση όσα αναφέρονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 13 του Π.Δ 201/98 (ΦΕΚ 161, τ. Α΄), στην παράγραφο 18 του άρθρου 36 της με αριθμ.Φ.353.1/324/105657/Δ1/8-10-2002, (ΦΕΚ 1340, τ. Β΄) Υπουργικής Απόφασης, στη με αριθμ. Φ.12/773/77094/Γ1/28-7-2006,(ΦΕΚ1139,τ.Β΄) Υπουργική Απόφαση και στη με αριθμ. Φ.350/12/59201/Δ1/7-5-2008 Εγκύκλιο του ΥΠΕΠΘ.

Κατά τη σύνταξη των κανόνων εφημερίας από το Σύλλογο Διδασκόντων, δίδεται προτεραιότητα στην επιτήρηση των μαθητών, τη μέριμνα για την προστασία και τη σωματική τους ακεραιότητα και τον έλεγχο της καθαριότητας των σχολικών χώρων. Ο αριθμός των εφημερευόντων καθορίζεται σε σχέση με το χώρο επιτήρησης.

Αντίγραφο του πρακτικού του συλλόγου διδασκόντων με τα ονόματα των εφημερευόντων, τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους αναρτάται στο γραφείο του Δ/ντή και των εκπαιδευτικών.

Τονίζεται ιδιαίτερα ότι υπεύθυνος για την επιτήρηση των μαθητών μέσα στην τάξη είναι ο εκπαιδευτικός που διδάσκει τη συγκεκριμένη ώρα. Γι' αυτό εισέρχεται στη αίθουσα μαζί με τους μαθητές και μετά το τέλος του μαθήματος εξέρχεται από αυτή, όταν έχουν αποχωρήσει όλοι οι μαθητές. (ΠΔ 201/98, άρθρο 13, παρ.2, εδαφ.θ).

### **β. Νηπιαγωγείο**

Για την επιτήρηση των νηπίων ισχύουν όσα αναφέρονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 11 του Π.Δ 200/98 (ΦΕΚ 161, τ. Α΄), καθώς και στο άρθρο 39 της με αριθμ.Φ.353.1/324/105657/Δ1/8-10-2002, (ΦΕΚ 1340, τ.Β΄) Υπουργικής Απόφασης.

## **17. Κατ' οίκον εργασίες**

Οι κατ' οίκον εργασίες καθορίζονται με τις με αριθμ. Φ12/428/85241/Γ1/18-8-2003, και Φ.12/342/35602/Γ1/9-5-2005 Εγκυκλίου του ΥΠΕΠΘ με θέμα: «κατ' οίκον εργασίες» Σε κάθε περίπτωση τονίζεται ότι πρέπει να αποφεύγεται η κατάχρηση των φωτοτυπημένων εργασιών, οι οποίες όχι μόνο δε συμβάλλουν στην ποιοτική εκπαίδευση, την ανάπτυξη κριτικής σκέψης και την εποικοδομητική εργασία των



μαθητών, αλλά αντιθέτως καταπονούν τους μαθητές και κατανατούν κουραστική και ανιαρή την απασχόλησή τους.

### **18. Εφαρμογή ωραρίου σε περιπτώσεις απουσίας εκπαιδευτικού**

Το ωράριο αποχώρησης των μαθητών από το Σχολείο δε διαφοροποιείται από το προβλεπόμενο, όπως αυτό ορίζεται στο εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα διδασκαλίας, σε περίπτωση έκτακτης απουσίας εκπαιδευτικού οποιασδήποτε ειδικότητας.

Μόνο σε μακροχρόνια απουσία εκπαιδευτικού (Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής) μπορεί να γίνει εξαίρεση, με εισήγηση του οικείου Σχολικού Συμβούλου και απόφαση του οικείου Περιφερειακού Δ/ντή Εκπ/σης και στην περίπτωση αυτή ενημερώνονται οι γονείς.

Σε περίπτωση απουσίας εκπαιδευτικού, εφαρμόζεται το άρθρο 36, παρ. 25 της Φ.353.1./324/105657/Δ1/8-10-02, (ΦΕΚ 1340 τ. Β) ΥΑ, το άρθρο 29, παρ. 8 της ίδιας ΥΑ, καθώς και το άρθρο 13, παρ. 8, του Νόμου 1566/85.

Σε κάθε περίπτωση δεν κρίνεται παιδαγωγικά ορθό και πρέπει να αποφεύγεται η διάσπαση του τμήματος, του οποίου ο εκπαιδευτικός απουσιάζει, σε άλλες τάξεις.

Τονίζεται ότι οι Διευθυντές των σχολικών μονάδων οφείλουν να λαμβάνουν τα προσφορότερα μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία των σχολείων, σε περίπτωση απουσίας εκπαιδευτικού.

### **19. Ενισχυτική διδασκαλία**

Οι δάσκαλοι που εφαρμόζουν προγράμματα ενισχυτικής διδασκαλίας, σε τμήματα ή μαθητές, υποβάλλουν στο Σχολικό Σύμβουλο, κάθε τρίμηνο, έκθεση προόδου των μαθητών που συμμετέχουν σ' αυτά, στην οποία αναφέρουν την πρόοδο των μαθητών, καθώς και οποιαδήποτε άλλη πληροφορία που θα βοηθήσει το Σχολικό Σύμβουλο να διαμορφώσει ολοκληρωμένη άποψη για την επιτυχία του προγράμματος.

Για την ενισχυτική διδασκαλία εφαρμόζεται ό,τι αναφέρεται στο άρθρο 5 του ΠΔ 462/91.

### **20. Επιμορφωτικές συναντήσεις- Εκθέσεις απολογισμού**

Οι Σχολικοί Σύμβουλοι διοργανώνουν επιμορφωτικά σεμινάρια για όλους τους εκπαιδευτικούς της εκπαιδευτικής τους περιφέρειας, με σκοπό την ομαλή πορεία της παιδαγωγικής και διδακτικής πράξης, καθώς και την προώθηση νέων, σύγχρονων

διδασκικών μεθόδων, σύμφωνα με το άρθρο 14 του ΠΔ 201/98 και το άρθρο 12 του ΠΔ 200/98. Στις συναντήσεις αυτές καταβάλλεται κάθε δυνατή προσπάθεια από τους Σχολικούς Συμβούλους (διδασκαλίες, πρακτικές ασκήσεις, συντονισμός δραστηριοτήτων, καθοδήγηση εκπαιδευτικού έργου- άρθρα 8-13, Φ. 353.1./324/105657/Δ1/8-10-02, ΦΕΚ 1340 τ.Β, ΥΑ) που θα συντελέσει στη βελτίωση της επίδοσης των εκπαιδευτικών. Η παρουσία όλων των εκπαιδευτικών, στις επιμορφωτικές αυτές συναντήσεις, είναι υποχρεωτική.

Κρίνεται απαραίτητη η πραγματοποίηση συναντήσεων των Σχολικών Συμβούλων, Δ/ντών Εκ/σης, Προϊσταμένων Γραφείων και Δ/ντών Σχολείων κατά Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης στην αρχή κάθε σχολικού έτους, καθώς και ανά τρίμηνο, προκειμένου να εξετάζονται γενικότερα εκπαιδευτικά θέματα μείζονος σημασίας, που θα συμβάλουν στην ομαλή λειτουργία των σχολείων.

Σημαντική θεωρείται η συμβολή των Σχολικών Συμβούλων στην επιτυχία του εκπαιδευτικού έργου των νεοδιόριστων. Για το λόγο αυτό προτείνεται η διοργάνωση ειδικών επιμορφωτικών σεμιναρίων από τους Σχολικούς Συμβούλους για τους νεοδιόριστους, στην αρχή κάθε σχολικού έτους, με σκοπό τη διευκόλυνση του έργου τους.

Οι Σχολικοί Σύμβουλοι οφείλουν να επισκέπτονται τακτικά και καθ' όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους τα σχολεία ευθύνης τους, τόσο του πρωινού όσο και του ολοήμερου προγράμματος, ώστε να παρακολουθούν τον αρχικό προγραμματισμό, να ενημερώνονται για το επιτελούμενο εκπαιδευτικό έργο, να παρεμβαίνουν διαμορφωτικά κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους, να συζητούν με τους εκπαιδευτικούς τις αναγκαίες αναπροσαρμογές και να δίνουν τις απαραίτητες οδηγίες και υποδείξεις. Στις εκθέσεις που υποβάλλουν στους Προϊσταμένους Επιστημονικής και Παιδαγωγικής Καθοδήγησης, παρακαλούνται να επισημαίνουν συγκεκριμένα προβλήματα που παρατηρούνται στις σχολικές μονάδες ευθύνης τους και να διατυπώνουν προτάσεις για την αντιμετώπισή τους. Οι Προϊστάμενοι Επιστημονικής και Παιδαγωγικής Καθοδήγησης συντάσσουν συνολική έκθεση του εκπαιδευτικού έργου της Περιφέρειάς τους, στο τέλος κάθε διδακτικού έτους και τις υποβάλλουν στην Δ/ση Σπουδών Π.Ε. του ΥΠΕΠΘ, προκειμένου το ΥΠΕΠΘ να έχει σαφή εικόνα λειτουργίας των Σχολείων της χώρας και να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος.

## **21. Διδασκαλία δεύτερης Ξένης Γλώσσας**

Τα στελέχη της εκπαίδευσης λαμβάνουν μέριμνα ώστε οι μαθητές της ΣΤ΄ τάξης να διδάσκονται τη Γλώσσα που είχαν διδαχθεί στην Ε΄ τάξη.

## **22. Παιδαγωγικός έλεγχος διαγωγής των μαθητών**

Τα προβλήματα συμπεριφοράς των μαθητών εξετάζονται με ιδιαίτερη προσοχή και φροντίδα και επιλύονται με παιδαγωγική αντιμετώπιση. Σε κάθε περίπτωση λαμβάνεται σοβαρά υπόψη η αρχή του σεβασμού της προσωπικότητας και των δικαιωμάτων του παιδιού. Οι σωματικές ποινές δεν επιτρέπονται σε καμία περίπτωση.

## **23. Ημερολόγιο σχολικής ζωής**

Για την εύρυθμη λειτουργία των σχολικών μονάδων παρακαλούνται οι Δ/ντές των Σχολείων να τηρούν το βιβλίο σχολικής ζωής, όπως ορίζεται από το άρθρο 6 του ΠΔ 201/98, και το άρθρο 6 του ΠΔ 200/98.

## **24. Έλεγχος λειτουργίας κυλικείων**

Για τον έλεγχο της ομαλής λειτουργίας των κυλικείων και τη διάθεση από αυτά των προβλεπόμενων και οριζόμενων ειδών ισχύουν οι διατάξεις της 64321/Δ4/16-5-08, (ΦΕΚ 1003/2008) ΚΥΑ και της ΔΥ1γ/Γ.Π./οικ.93828, (ΦΕΚ 1183/31-8-06) ΥΑ.

Όλα τα αναφερόμενα στην παρούσα, Νόμοι-Υπουργικές Αποφάσεις-Π.Δ.-σχετικές εγκύκλιοι, είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Σπουδών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ([www.yperth.gr-εκπαιδευτικό](http://www.yperth.gr-εκπαιδευτικό) σύστημα - Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση-Διεύθυνση Α/θμιας).

Παρακαλούνται όλοι οι εκπαιδευτικοί να λάβουν γνώση της παρούσης ενυπόγραφα.

### Εσωτ. Διανομή

- Γραφείο κ. Υπουργού
- Γραφείο κ. Υφυπουργού
- Γραφείο κ. Γενικής Γραμματέως
- Γραφείο κ. Ειδικού Γραμματέα
- Γενικό Διευθυντή Διοίκησης Προσωπικού Πρωτ/θμιας και Δευτ/θμιας Εκπ/σης
- Διεύθυνση Προσωπικού Π.Ε.
- Διεύθυνση Ξένων και Μειονοτικών Σχολείων
- Διεύθυνση ΙΠΟΔΕ
- Διεύθυνση Ειδικής Αγωγής
- Διεύθυνση Φυσικής Αγωγής
- Διεύθυνση Ιδιωτικής Εκπαίδευσης
- Παιδαγωγικό Ινστιτούτο (Τμ. Α/θμιας Εκπ/σης)
- Διεύθυνση Συμβουλευτικού Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Εκπ/κών Δραστηριοτήτων
- Διεύθυνση Σπουδών Δ.Ε.
- Διεύθυνση Σπουδών Π.Ε

**Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ**

**ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΚΟΠΤΣΗΣ**