



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ,
ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Βαθμός Ασφαλείας:
Να διατηρηθεί μέχρι:
Βαθμός Προτεραιότητας

ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ Π/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Δ/ΘΜΙΑΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ &
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ Π.Ε.
ΤΜΗΜΑΤΑ Α΄, Γ΄

Μαρούσι, 31-8-2017

Αρ. Πρωτ.: Φ.7/ΦΜ/143031/Δ1

Ταχ. Δ/ση : Ανδρέα Παπανδρέου 37
Τ.Κ. – Πόλη : 15180 – Μαρούσι
Ιστοσελίδα : <http://www.minedu.gov.gr>
Email : spudonpe@minedu.gov.gr
Πληροφορίες : Θ. Δημητρακόπουλος (210 344 2248)
: Σ. Λαπατά (210 344 3318)
: Ε. Κουσουράκου (210 344 3285)
: Β. Τζιντάνου (210 344 3372)

ΠΡΟΣ:

1. Περιφερειακούς Δ/ντές Εκπ/σης Π.Ε & Δ.Ε
2. Προϊσταμένους Επιστημονικής & Παιδαγωγικής Καθοδήγησης Π.Ε.
3. Αρμόδιους Σχολικούς Συμβούλους Προσχολικής Αγωγής (μέσω των Περιφ. Δ/νσεων Εκπ/σης)
4. Διευθύνσεις Π.Ε.
5. Δημόσια και Ιδιωτικά Νηπιαγωγεία της χώρας (μέσω των οικείων Δ/νσεων)

ΘΕΜΑ: «Λειτουργία Νηπιαγωγείων για το σχολικό έτος 2017-2018»

A. Οργάνωση και Λειτουργία Νηπιαγωγείων

1. Έναρξη σχολικού έτους 2017- 2018
2. Ωρολόγιο Πρόγραμμα
3. Ωράριο Νηπιαγωγών
4. Κατανομή τμημάτων
5. Συστεγαζόμενα Νηπιαγωγεία
6. Λειτουργία προαιρετικού Ολοήμερου Προγράμματος
7. Επιτήρηση μαθητών - Ασφάλεια μαθητών
8. Άδειες εισόδου στα Νηπιαγωγεία
9. Διαδικασία ενημέρωσης του myschool
10. Ημερολόγιο σχολικής ζωής
11. Συνεδριάσεις Συλλόγου διδασκόντων - παιδαγωγικές συναντήσεις - συνεργασία με τους γονείς
12. Συνεργασία Στελεχών - Επιμορφωτικές συναντήσεις

B. Φοίτηση και Σχολική Ζωή

1. Απουσίες μαθητών

2. Σχολικές δράσεις στο πλαίσιο της σχολικής ζωής (Διδακτικές επισκέψεις- Εκδρομές)
3. Επανάληψη φοίτησης στο νηπιαγωγείο
4. Ενημέρωση μαθητών για το περιεχόμενο ανακοινώσεων – προσκλήσεων
5. Χρήση κινητών τηλεφώνων και ηλεκτρονικών συσκευών

Γ. Μαθητική Μέριμνα

1. Εμβολιασμός μαθητών και Φαρμακευτική αγωγή μαθητών εντός σχολικού ωραρίου
2. Εγγραφή και φοίτηση μαθητών Ρομά
3. Δικαιώματα μαθητών των οποίων οι γονείς βρίσκονται σε διάσταση ή είναι διαζευγμένοι

Ενημέρωση εκπαιδευτικών

Αντιμετώπιση επιμέρους θεμάτων

Α. Οργάνωση και Λειτουργία Νηπιαγωγείων

1. Έναρξη σχολικού έτους 2017- 2018

Με την έναρξη του σχολικού έτους 2017-2018, σε επίπεδο σχολικής μονάδας και κατά την πρώτη ημέρα έναρξης των μαθημάτων, στις 11 Σεπτεμβρίου 2017, γίνεται ο καθιερωμένος Αγιασμός και δίνονται οδηγίες για θέματα που αφορούν στην εφαρμογή του ωρολογίου προγράμματος και στη γενικότερη λειτουργία του σχολείου. Κατά τη διάρκεια της χρονικής περιόδου από 1 έως 10 Σεπτεμβρίου γίνονται όλες οι απαραίτητες προπαρασκευαστικές ενέργειες που σχετίζονται με την οργάνωση και λειτουργία του σχολείου καθώς και τον προγραμματισμό του εκπαιδευτικού έργου, σύμφωνα με το [άρθρο 10 του Π.Δ 79/2017 \(ΦΕΚ 109Α\)](#).

Στην αρχή του διδακτικού έτους και για διάστημα όχι μεγαλύτερο των δύο (2) εβδομάδων μπορεί να εφαρμόζεται ευέλικτο ωράριο παραμονής στο νηπιαγωγείο για ορισμένα νήπια **που φοιτούν για πρώτη φορά**, προκειμένου να διευκολυνθεί η προσαρμογή τους. Το ευέλικτο ωράριο καθορίζεται από τον εκπαιδευτικό της τάξης, το σύλλογο διδασκόντων και το σχολικό σύμβουλο, σε συνεργασία με τους γονείς ή κηδεμόνες του νηπίου. Μετά την πάροδο των δύο (2) εβδομάδων, το σύνολο των νηπίων ακολουθεί κοινό ωράριο, σύμφωνα με την [παρ. 7, του άρθρου 2, του Π.Δ 79/2017 \(ΦΕΚ 109Α\)](#).

2. Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Το Ωρολόγιο Πρόγραμμα του Ενιαίου Τύπου Ολοήμερου Νηπιαγωγείου συντάσσεται με βάση την με αριθ. πρωτ. [130272/Δ1/05-08-2016 \(ΦΕΚ 2670/2016, τ. Β'\)](#) Υ.Α, όπως τροποποιήθηκε με το [κεφ. Β, του άρθρ. 11 του Π.Δ 79/2017 \(ΦΕΚ 109Α\)](#). Ο Ενιαίος Τύπος Ολοήμερου Νηπιαγωγείου περιλαμβάνει: α) το βασικό υποχρεωτικό πρόγραμμα, που απευθύνεται σε όλους τους μαθητές (νήπια και προνήπια), αφορά όλα τα τμήματα και διαρκεί από τις **8.15 μέχρι τις 13.00** και β) το προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα που διαρκεί από τις **13.00 μέχρι τις 16:00**. Στο πλαίσιο του προαιρετικού ολοήμερου προγράμματος υπάρχει δυνατότητα λειτουργίας τμήματος πρόωρης υποδοχής από 7:45 μέχρι 8:30 .

Η πρόωρη υποδοχή μαθητών/τριών (07:45-08:30), αποτελεί διδακτικό χρόνο για τον/την εκπαιδευτικό και ανατίθεται σε έναν από τους εκπαιδευτικούς του πρωινού προγράμματος. Η υποδοχή των μαθητών είναι διάρκειας 15 λεπτών και γίνεται από 7:45 έως 8:00 για το τμήμα πρόωρης υποδοχής και από 8:15 έως 8:30 για το βασικό υποχρεωτικό πρόγραμμα.

Η προετοιμασία - αποχώρηση των μαθητών από το βασικό υποχρεωτικό πρόγραμμα πραγματοποιείται από τις 12.45 έως τις 13.00. Στο προαιρετικό ολόημερο πρόγραμμα η αποχώρηση γίνεται στις 16.00.

Το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας (ΕΩΠΔ) συντάσσεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις το πρώτο δεκαήμερο του Σεπτεμβρίου από τον/την Διευθυντή/-τρια, Προϊστάμενο/μένη του Νηπιαγωγείου σε συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων και τον/τη Σχολικό/η Σύμβουλο. Το ΕΩΠΔ βασίζεται σε παιδαγωγικά κριτήρια και στο πλαίσιο αυτό αξιοποιείται το υποχρεωτικό διδακτικό ωράριο των νηπιαγωγών. Στη συνέχεια, το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας υποβάλλεται σε τρία αντίγραφα στον/στην αρμόδιο/α Σχολικό/η Σύμβουλο για θεώρηση. Ο/η Σχολικός/ή Σύμβουλος επιστρέφει ένα θεωρημένο αντίγραφο στο σχολείο και αυτό αναρτάται σε εμφανές σημείο στο γραφείο του Συλλόγου Διδασκόντων και ένα αντίγραφο στέλνει για ενημέρωση και στον/στην οικείο/α Διευθυντή/-τρια Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επισημαίνεται ότι, ανάλογα με τις ιδιαίτερες συνθήκες του κάθε νηπιαγωγείου, το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας μπορεί να αναπροσαρμόζεται από τους/τις νηπιαγωγούς, ύστερα από συνεργασία με τον/τη Σχολικό/η Σύμβουλο Προσχολικής Αγωγής.

Με απόφαση του Περιφερειακού Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Π.Υ.Σ.Π.Ε.) είναι δυνατό να τροποποιείται η ώρα έναρξης και λήξης των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων του Νηπιαγωγείου αναλόγως των τοπικών ή άλλων συνθηκών χωρίς να μεταβάλλεται η χρονική διάρκειά τους.

Οι νηπιαγωγοί κατά την εφαρμογή του ωρολογίου προγράμματος είναι απαραίτητο να λαμβάνουν υπόψη τους τις παιδαγωγικές αρχές και τους στόχους του Διαθεματικού Ενιαίου Πλαισίου Προγραμμάτων Σπουδών (Δ.Ε.Π.Π.Σ.) και του Αναλυτικού Προγράμματος Σπουδών (Α.Π.Σ.) για το Νηπιαγωγείο, καθώς και την πολυμορφία και ανομοιογένεια κάθε τάξης νηπιαγωγείου, δίνοντας προτεραιότητα στα ενδιαφέροντα και τις ανάγκες των μαθητών. Οι δραστηριότητες που αφορούν στις μαθησιακές περιοχές των ΔΕΠΠΣ-ΑΠΣ αναπτύσσονται σύμφωνα με τη διαθεματική προσέγγιση της γνώσης και μπορούν να λάβουν τη μορφή Σχεδίου Εργασίας (project), θεματικής προσέγγισης ή/και διαθεματικών οργανωμένων δραστηριοτήτων. Αυτονόητο δε είναι ότι **το παιχνίδι (ελεύθερο ή οργανωμένο) κατέχει πρωτεύοντα ρόλο στην εξέλιξη του προγράμματος ως κυρίαρχο μέσο ανάπτυξης, μάθησης και κοινωνικοποίησης των παιδιών.**

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

3. Ωράριο Νηπιαγωγών

Το διδακτικό ωράριο των νηπιαγωγών καθορίζεται με την με αριθ. [127187/Ε1/01-08-2016](#) (Φ.Ε.Κ. 2524/2016, τ.Β', ΑΔΑ: Ω2ΟΘ4653ΠΣ-Ι41) Υπουργική Απόφαση «Καθορισμός διδακτικού ωραρίου εκπαιδευτικών που υπηρετούν σε νηπιαγωγεία».

A. Οι εκπαιδευτικοί που υπηρετούν σε 1/θέσια, 2/θέσια και 3/θέσια νηπιαγωγεία, ανεξάρτητα από το βαθμό και το χρόνο υπηρεσίας τους, έχουν διδακτικό ωράριο είκοσι πέντε (25) ώρες εβδομαδιαίως.

Σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα του νηπιαγωγείου, το ωράριο των συγκεκριμένων εκπαιδευτικών στα νηπιαγωγεία που λειτουργούν με προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα διαμορφώνεται ως εξής:

- **Νηπιαγωγείο με προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα και λειτουργία τμήματος πρόωρης υποδοχής :** Στον εκπαιδευτικό του βασικού υποχρεωτικού προγράμματος ανατίθεται το ωράριο **7:45 – 12:10**, και αντίστοιχα, στον εκπαιδευτικό του προαιρετικού ολοήμερου προγράμματος ανατίθεται το ωράριο **12:10 -16:00**.
- **Νηπιαγωγείο με προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα, χωρίς λειτουργία τμήματος πρόωρης υποδοχής:** Στον εκπαιδευτικό του βασικού υποχρεωτικού προγράμματος ανατίθεται το ωράριο **8:15 – 13:00**, και στον εκπαιδευτικό του προαιρετικού ολοήμερου προγράμματος ανατίθεται το ωράριο **12:10 -16:00**. Στην περίπτωση αυτή, στον/στην Προϊστάμενο/μένη 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, η μία Νηπιαγωγός ασκεί διδακτικό έργο, ενώ η άλλη διοικητικό εκ περιτροπής και με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων. Σε κάθε περίπτωση η συμπλήρωση διδακτικού ωραρίου γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Σε αυτές τις περιπτώσεις ανάθεσης διοικητικού έργου για συμπλήρωση διδακτικού ωραρίου, **οι νηπιαγωγοί παραμένουν υποχρεωτικά στο σχολείο.**

B. Το ωράριο των εκπαιδευτικών που υπηρετούν σε 4/θέσια και άνω νηπιαγωγεία διαμορφώνεται ως εξής:

1. Διευθυντές/ντριες 4/θέσιων και 5/θέσιων νηπιαγωγείων, ώρες 20.
2. Διευθυντές/ντριες 6/θέσιων νηπιαγωγείων, ώρες 12.
3. Εκπαιδευτικοί που υπηρετούν σε 4/θέσια και άνω νηπιαγωγεία:
 - I) ώρες 24, αν έχουν μέχρι 10 χρόνια υπηρεσίας,
 - II) ώρες 23, αν έχουν από 10 μέχρι 15 χρόνια υπηρεσίας,
 - III) ώρες 22, αν έχουν από 15 μέχρι 20 χρόνια υπηρεσίας και
 - IV) ώρες 21, αν έχουν πάνω από 20 χρόνια υπηρεσίας

Επισημαίνεται ότι, οι Διευθυντές/τριες - Προϊστάμενοι/ες των Νηπιαγωγείων φροντίζουν ώστε όλοι οι εκπαιδευτικοί να καλύπτουν πλήρως το διδακτικό ωράριό τους. Ως προς το εργασιακό ωράριο σε καμία περίπτωση δεν παραβιάζεται η σχετική διάταξη του [νόμου 1566/85 \(ΦΕΚ 167/1985, τ.Α'\)](#), [άρθρο 13, παρ. 8](#), σύμφωνα με την οποία ο εκπαιδευτικός **δεν υποχρεούται να παραμείνει στο σχολείο πέραν των έξι (6) ωρών.**

4. Κατανομή τμημάτων

Η αναλογία μαθητών ανά εκπαιδευτικό στα Νηπιαγωγεία προβλέπεται στην [Φ.3/898/97657/Γ1/25-9-2006, \(ΦΕΚ1507/2006, τ. Β'\)](#) Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών-Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και στην [παρ. 2, του άρθρου 6 του Π.Δ 79/2017 \(ΦΕΚ 109Α\).](#)

Υπενθυμίζεται ότι η κατανομή των τμημάτων γίνεται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, αφού ληφθούν υπόψη κριτήρια όπως η ηλικία (νήπια –προνήπια), το φύλο και οι ιδιαίτερες εκπαιδευτικές ανάγκες των νηπίων, με στόχο να υπάρξει μια ισόρροπη κατανομή των μαθητών στα τμήματα.

Με απόφαση και σχετική πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων ανατίθενται στους εκπαιδευτικούς τα τμήματα. **Ο/η εκπαιδευτικός αναλαμβάνει το τμήμα που του/της ανατίθεται για όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους.** Ο/η Διευθυντής/τρια-Προϊστάμενος/νη του νηπιαγωγείου, λαμβάνοντας υπόψη την τελευταία κατανομή τμημάτων που ίσχυσε κατά το προηγούμενο σχολικό έτος στη συγκεκριμένη σχολική μονάδα, φροντίζει ώστε όλοι οι νηπιαγωγοί (μόνιμοι, αναπληρωτές, αποσπασμένοι) να αναλαμβάνουν ανά έτος, κυκλικά και εκ περιτροπής, το προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα. Συνιστάται η ανάληψη προαιρετικού ολοήμερου τμήματος για δεύτερη συνεχή σχολική χρονιά από τον ίδιο εκπαιδευτικό, να γίνεται μόνο με τη σύμφωνη γνώμη του συνόλου των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων.

Αντίγραφο του πρακτικού Συλλόγου Διδασκόντων στο οποίο αναφέρονται οι εκπαιδευτικοί που διδάσκουν στο υποχρεωτικό και στο ολοήμερο πρόγραμμα κοινοποιείται: α) στον/στην οικείο/α Σχολικό/ή Σύμβουλο, β) στον/στην οικείο/α Διευθυντή/ντρια Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Επίσης, αντίγραφο αυτού επισυνάπτεται και στο Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας και αναρτάται στο γραφείο του Συλλόγου Διδασκόντων, σε εμφανές σημείο.

Συνιστάται, επίσης, στους εκπαιδευτικούς για παιδαγωγικούς και λόγους δεοντολογίας να μην αναλαμβάνουν τμήματα στα οποία φοιτούν τα τέκνα τους.

5. Συστεγαζόμενα Νηπιαγωγεία

Στα συστεγαζόμενα Νηπιαγωγεία, σύμφωνα με την [παρ.13 του άρθρο 6](#), και τις [παρ. 7 & 8 του άρθρου 19, του Π.Δ 79/2017 \(ΦΕΚ 109Α\)](#) οι εγγραφές είναι κοινές και συγκροτούνται κοινά τμήματα:

- α) Πρόωρης Υποδοχής και
- β) Προαιρετικού Ολοήμερου Προγράμματος

Οι Σύλλογοι Διδασκόντων των συστεγαζόμενων νηπιαγωγείων συνεδριάζουν και ύστερα από εισήγηση των Διευθυντών ή των Προϊσταμένων των νηπιαγωγείων, ορίζουν από κοινού τους εκπαιδευτικούς οι οποίοι διδάσκουν και συμπληρώνουν το υποχρεωτικό διδακτικό τους ωράριο στο Ολοήμερο Πρόγραμμα και την Πρόωρη Υποδοχή. Σε περίπτωση διαφωνίας, εκδίδεται κοινή απόφαση του Σχολικού Συμβούλου και του Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

6. Λειτουργία προαιρετικού Ολοήμερου Προγράμματος

Σύμφωνα με την [παρ. 7, του άρθρου 11B του Π.Δ 79/2017 \(ΦΕΚ 109Α\)](#), σε όλα τα Ενιαίου Τύπου Ολοήμερα Νηπιαγωγεία είναι δυνατόν να λειτουργήσει Ολοήμερο Πρόγραμμα με τις εξής προϋποθέσεις:

α) Στα 1/θέσια Νηπιαγωγεία ο ελάχιστος αριθμός για τη λειτουργία του Ολοήμερου προγράμματος είναι 5 φοιτώντες μαθητές (νήπια/ προνήπια). 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) Στα 2/θέσια Νηπιαγωγεία ο ελάχιστος αριθμός για τη λειτουργία του Ολοήμερου προγράμματος είναι 10 φοιτώντες μαθητές (νήπια- προνήπια).

γ) Στα 3/θέσια και άνω Νηπιαγωγεία ελάχιστος αριθμός για τη λειτουργία του Ολοήμερου προγράμματος είναι 14 φοιτώντες μαθητές (νήπια/ προνήπια).

δ) Εντός του πρώτου πενθημέρου κάθε μήνα, με ευθύνη του Διευθυντή/ντριας- Προϊσταμένου/ης του νηπιαγωγείου, συντάσσεται και αποστέλλεται στην οικεία Διεύθυνση αναλυτική κατάσταση φοιτώντων μαθητών στο Ολοήμερο Πρόγραμμα και στο Τμήμα Πρόωρης Υποδοχής μαθητών, η οποία κοινοποιείται και στον οικείο Σχολικό Σύμβουλο.

ε) Όταν ο αριθμός των φοιτώντων μαθητών στο Ολοήμερο Πρόγραμμα είναι χαμηλότερος των όσων προβλέπονται παραπάνω τότε αναστέλλεται η λειτουργία του τμήματος με απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή Εκπαίδευσης, ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του οικείου Σχολικού Συμβούλου και του Διευθυντή Εκπαίδευσης.

Σύμφωνα με την [Φ3/1563/185702/Δ1/03-11-2016](#) εγκύκλιο του ΥΠΠΕΘ, το γεύμα των μαθητών παρασκευάζεται στο σπίτι με ευθύνη των γονέων /κηδεμόνων τους. Ο /η νηπιαγωγός στο ολοήμερο πρόγραμμα του νηπιαγωγείου, βοηθά και καθοδηγεί τους μαθητές ώστε να αποκτήσουν τις απαραίτητες δεξιότητες που αφορούν στη διαδικασία του γεύματος και να εξυπηρετούνται αυτόνομα. Σε κάθε περίπτωση δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στους μαθητές μέχρι να αποκτήσουν τις απαραίτητες δεξιότητες αυτοεξυπηρέτησης.

7. Επιτήρηση μαθητών - Ασφάλεια μαθητών

Για την επιτήρηση των νηπίων ισχύουν όσα αναφέρονται στην [παρ. 10 του άρθρου 12](#) και στο [κεφ. Α του άρθρου 18](#) του Π.Δ 79/2017 ([ΦΕΚ 109Α](#)), καθώς και στο άρθρο 36 της με αριθ. [Φ.353.1/324/105657/Δ1/8-10-2002, \(ΦΕΚ 1340, τ. Β΄\) Υ.Α.](#) .

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.

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 ή Προϊσταμένων των νηπιαγωγείων.

Εκπρόσωποι των συλλόγων γονέων καθώς και εκπρόσωποι συνδικαλιστικών οργάνων των εκπαιδευτικών μπορούν να επισκέπτονται τα νηπιαγωγεία, ύστερα από συνεννόηση με τη Δ/νση του Νηπιαγωγείου.

Υπενθυμίζεται ότι η αποχώρηση των μαθητών πραγματοποιείται με τη λήξη του διδακτικού ωραρίου. Αποχώρηση μαθητή 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 (ενημέρωση και σύμφωνη γνώμη γονέων ή κηδεμόνων, εξασφάλιση συνοδείας μαθητών με ευθύνη των γονέων)

Αιτήματα γονέων για πρόωρη αποχώρηση ή καθυστερημένη προσέλευση μαθητών 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.

8. Άδειες εισόδου στα Νηπιαγωγεία

Η πρακτική άσκηση των φοιτητών των Π.Τ.Δ.Ε και Παιδαγωγικών Τμημάτων Νηπιαγωγών των Πανεπιστημίων πραγματοποιείται σε σχολεία της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και Νηπιαγωγεία με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, σύμφωνα με το [άρθρο 4 του ΠΔ 320/1983 \(ΦΕΚ 116Α\)](#).

Διεξαγωγή ερευνών καθώς και πρακτικές ασκήσεις φοιτητών και σπουδαστών πραγματοποιούνται στις σχολικές μονάδες μόνο μετά από την έγκριση των αρμόδιων Διευθύνσεων του ΥΠ.Π.Ε.Θ., σύμφωνα με τη με [αριθ. 49181/Γ2/18-5-2005](#) εγκύκλιο.

Για την εύρυθμη διεξαγωγή όλων των παραπάνω, απαραίτητη είναι η σύμφωνη γνώμη των Συλλόγων Διδασκόντων και, όπου απαιτείται, σύμφωνη γνώμη των Σχολικών Συμβούλων, των Διευθυντών Εκπαίδευσης και των γονέων των μαθητών.

Στις περιπτώσεις διεξαγωγής των πρακτικών ασκήσεων φοιτητών, οι εκπαιδευτικοί κάθε τάξης παρευρίσκονται υποχρεωτικά μέσα στην αίθουσα διδασκαλίας και είναι υπεύθυνοι για όλη την εκπαιδευτική διαδικασία και την ασφάλεια των μαθητών.

Επισημαίνεται ότι σε καμία περίπτωση δε δίνονται στοιχεία των μαθητών σε πρόσωπο ή φορέα.

Για την υλοποίηση προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων καθώς και για την παρουσία ειδικών επιστημόνων, καλλιτεχνών κλπ στα σχολεία, στα πλαίσια της σχολικής ζωής και του πολιτισμού, ισχύουν τα αναφερόμενα στο [άρθρο 16 του ΠΔ 79/2017 \(ΦΕΚ 109Α\)](#).

Αιτήματα τα οποία προέρχονται από εκπροσώπους των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης σχετικά με την πραγματοποίηση ρεπορτάζ, ταινιών κλπ σε σχολικές μονάδες της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και νηπιαγωγεία, υποβάλλονται στη Διεύθυνση Σπουδών Προγραμμάτων και Οργάνωσης Π.Ε. του ΥΠ.Π.Ε.Θ. Στην περίπτωση που χορηγείται από το ΥΠ.Π.Ε.Θ. η σχετική άδεια, η όλη διαδικασία της καταγραφής από τα Μ.Μ.Ε οριοθετείται από τους κανόνες δεοντολογίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

9. Διαδικασία ενημέρωσης του myschool

Το Πληροφοριακό Σύστημα myschool ενημερώνεται άμεσα με τα αντίστοιχα δεδομένα λειτουργίας της σχολικής μονάδας, με έμφαση στην ορθή αποτύπωση των δεδομένων του εκπαιδευτικού προσωπικού, των μαθητών και των τμημάτων που λειτουργούν. Επισημαίνουμε πως με ευθύνη του Διευθυντή/ριας –Προϊσταμένου/ης της σχολικής μονάδας, **με την έναρξη του σχολικού έτους** και στους καθορισμένους χρόνους, επικαιροποιούνται τα δεδομένα του συστήματος **myschool** σε σχέση με όλα τα προβλεπόμενα πεδία. Επιπλέον, απαιτείται η επισταμένη παρακολούθηση των ανακοινώσεων/μηνυμάτων που αποστέλλονται από την ομάδα υποστήριξης του συστήματος.

10. Ημερολόγιο σχολικής ζωής

Από τους/τις Διευθυντές/τριες, Προϊσταμένους/μένες των Νηπιαγωγείων τηρείται το ημερολόγιο σχολικής ζωής, στο οποίο καταγράφονται συμβάντα, ενέργειες, γεγονότα, εκδηλώσεις, επισκέψεις σχολικών συμβούλων, κλπ της σχολικής μονάδας και στο οποίο έχουν πρόσβαση όλοι οι εκπαιδευτικοί της σχολικής μονάδας, σύμφωνα με την [παρ. 2, κεφ. Α, άρθρ. 20](#) του [ΠΔ 79/2017 \(ΦΕΚ 109Α\)](#).

11. Συνεδριάσεις Συλλόγου διδασκόντων - παιδαγωγικές συναντήσεις - συνεργασία με τους γονείς

Ισχύουν όσα αναφέρονται [στα άρθρα 14 και 15 του ΠΔ 79/2017 \(ΦΕΚ 109Α\)](#) καθώς και στα άρθρα 37,38 και 39 [της Φ.353.1/324/105657/Δ1/8-10-2002 \(ΦΕΚ 1340, τ. Β΄\) Υ.Α.](#)

Οι γονείς και οι κηδεμόνες επισκέπτονται το σχολείο κατά τις προγραμματισμένες συναντήσεις με τους εκπαιδευτικούς και εκτάκτως, όταν κρίνεται αναγκαίο, ύστερα από συνεννόηση και επικοινωνία μαζί τους.

12. Συνεργασία Στελεχών - Επιμορφωτικές συναντήσεις

Τα στελέχη της εκπαίδευσης πραγματοποιούν συναντήσεις με τους/τις Διευθυντές/τριες και Προϊστάμενους/νες των νηπιαγωγείων, με τους οποίους συνεργάζονται στο πλαίσιο της παροχής ενημέρωσης, οδηγιών και κατευθύνσεων. Οι συναντήσεις αυτές επαναλαμβάνονται κατά τακτά χρονικά διαστήματα, καθ' όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους. Σύμφωνα με την [παρ. 3, άρθρο 17 του ΠΔ79/2017 \(ΦΕΚ109Α\)](#) οι Σχολικοί Σύμβουλοι, κατά το χρονικό διάστημα από 1 έως 10 Σεπτεμβρίου και από 15 έως 21 Ιουνίου, διοργανώνουν και πραγματοποιούν συσκέψεις και σεμινάρια με τους εκπαιδευτικούς της περιφέρειάς τους με σκοπό την παροχή ενημέρωσης και την υποστήριξη των εκπαιδευτικών σχετικά με την εφαρμογή και λειτουργία του Ενιαίου Τύπου Ολοήμερου Νηπιαγωγείου. Η συμμετοχή όλων των εκπαιδευτικών, στις ενημερωτικές/επιμορφωτικές αυτές συναντήσεις, είναι υποχρεωτική.

Οι Σχολικοί Σύμβουλοι επισκέπτονται τακτικά και καθ' όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους τα σχολεία περιοχής ευθύνης τους, τόσο του πρωινού όσο και του ολοήμερου προγράμματος, ώστε να παρακολουθούν τον αρχικό προγραμματισμό, να ενημερώνονται για το 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 κατευθύνσεις.

Β. Φοίτηση και Σχολική Ζωή

1. Απουσίες μαθητών

Η φοίτηση των μαθητών καταγράφεται σε καθημερινή βάση από τον εκπαιδευτικό της τάξης, [\(ΠΔ 79 \(ΦΕΚ 109/2017, τ.Α\) άρθρο 13 παράγραφος 1\)](#) στο πλαίσιο της επικοινωνίας σχολείου - οικογένειας.

Σε περίπτωση αδικαιολόγητων απουσιών μαθητών, ακολουθούνται όσα προβλέπονται στο [\(ΠΔ 79 \(ΦΕΚ 109/2017, τ.Α\) \(άρθρο 13, παρ. 2,3,4\)](#)

2. Σχολικές δράσεις στο πλαίσιο της σχολικής ζωής (Διδακτικές επισκέψεις- Εκδρομές)

Με το [άρθρο 16 του Π.Δ 79/2017 \(ΦΕΚ109Α\)](#) ρυθμίζονται οι σχολικές δράσεις που συμπληρώνουν και εμπλουτίζουν τα προγράμματα σπουδών, εντός και εκτός σχολείου.

3. Επανάληψη φοίτησης στο νηπιαγωγείο

Με τις [παρ. 7 και 8 του άρθρου 6](#), του [Π.Δ. 79/2017 \(ΦΕΚ 109 Α\)](#), ρυθμίζονται θέματα που αφορούν στην επανάληψη φοίτησης νηπίων.

4. Ενημέρωση μαθητών για το περιεχόμενο ανακοινώσεων – προσκλήσεων

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 ΥΠ.Π.Ε.Θ., σύμφωνα με τη με [αριθ. 144456/Γ2/20-12-2005](#) εγκύκλιο.

5. Χρήση κινητών τηλεφώνων και ηλεκτρονικών συσκευών

Για τη χρήση κινητών τηλεφώνων και άλλων ηλεκτρονικών συσκευών μέσα στο χώρο του σχολείου ισχύει η με αριθ. πρωτ. [137003/Δ1/25-08-2016](#) εγκύκλιος του ΥΠ.Π.Ε.Θ με θέμα «Χρήση Κινητών Τηλεφώνων και Ηλεκτρονικών Συσκευών στην Α΄/θμια Εκπαίδευση».

Γ. Μαθητική Μέριμνα

1. Εμβολιασμός μαθητών και Φαρμακευτική αγωγή μαθητών εντός σχολικού ωραρίου

Σε ό, τι αφορά τον εμβολιασμό των μαθητών ισχύει η με αριθ. πρωτ: [Φ.6/451/115136/Γ1/16-09-2010](#) εγκύκλιος του ΥΠ.Π.Ε.Θ.

Σε περιπτώσεις κατά τις οποίες απαιτείται η χορήγηση φαρμακευτικής αγωγής σε μαθητές, εντός του σχολικού ωραρίου, ισχύουν όσα αναφέρονται στην με αριθ. [Φ.7/495/123484/Γ1/4-10-2010](#) εγκύκλιο του ΥΠ.Π.Ε.Θ.

2. Εγγραφή και φοίτηση μαθητών Ευάλωτων Κοινωνικών Ομάδων

Α) Για την εγγραφή και την υποστήριξη της σχολικής φοίτησης των μαθητών Ρομά, ισχύουν: η με [αριθ. Φ.4/155/Γ1/1237/11-9-96, \(ΦΕΚ 893, τ.Β΄\)Υ.Α.](#) και οι με [αριθ. πρωτ. 116184/Γ1/10-9-2008, Φ.3/960/102679/Γ1/20-8-2010](#) και [180644/Γ1/26-11-2013](#) εγκύκλιοι του ΥΠ.Π.Ε.Θ. καθώς και οι [παρ. 11 & 12, άρθρ. 6 του Π.Δ. 79/2017 \(ΦΕΚ109Α\)](#)

Β) Η εγγραφή των μαθητών Ρομά στο Ολοήμερο Πρόγραμμα γίνεται χωρίς προϋποθέσεις.

Γ) Για την εγγραφή και την υποστήριξη της σχολικής φοίτησης των μαθητών προσφυγοπαίδων στις σχολικές μονάδες που λειτουργούν ΔΥΕΠ προβλέπονται: α) Δελτίο Αιτούντος Διεθνή Προστασία της Υπηρεσίας Ασύλου ή άλλου ισοδύναμου, μέσω του οποίου διασφαλίζεται η ταυτοπροσωπία των μαθητών, β) Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή (ΑΔΥΜ), αναγκαίο για τη συμμετοχή έκαστου μαθητή στο μάθημα της Φυσικής Αγωγής και γ) Διεθνές πιστοποιητικό εμβολιασμών ή προφύλαξης, αναγκαίο για τη διασφάλιση της δημόσιας υγείας. Σε περίπτωση που τα εν λόγω δικαιολογητικά δεν προσκομισθούν εγκαίρως, ο γονέας/κηδεμόνας του μαθητή ή ο Συντονιστής του κέντρου υποδοχής από το οποίο προέρχεται ο μαθητής, αναλαμβάνει με δήλωσή του να τα προσκομίσει σε σύντομο χρονικό διάστημα.

3. Δικαιώματα μαθητών των οποίων οι γονείς βρίσκονται σε διάσταση ή είναι διαζευγμένοι

Για τα δικαιώματα παιδιών-μαθητών των οποίων οι γονείς βρίσκονται σε διάσταση ή είναι διαζευγμένοι και ο ένας από αυτούς δεν ασκεί την επιμέλειά τους ισχύει η με αριθ. [Φ7/517/127893/Γ1/13.10.2010](#) εγκύκλιος του ΥΠ.Π.Ε.Θ.

Ενημέρωση εκπαιδευτικών

Ο Διευθυντής /ντρια - Προϊστάμενος/η του νηπιαγωγείου οφείλει να ενημερώνει τόσο για θέματα εκπαιδευτικής νομοθεσίας όσο και για το περιεχόμενο των κείμενων διατάξεων τους 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).

Αντιμετώπιση επιμέρους θεμάτων

Για κάθε θέμα που παρουσιάζεται στα σχολεία και δεν επιλύεται σύμφωνα με τα όσα προαναφέρθηκαν, θα ενημερώνεται άμεσα ο Περιφερειακός Διευθυντής ΠΕ & Δ.Ε, από τους Σχολικούς Συμβούλους Προσχολικής Αγωγής και τους Διευθυντές Εκπαίδευσης ΠΕ, οι οποίοι και θα δίνουν σχετικές οδηγίες για την αντιμετώπισή του.

Συνημμένα: [Υπόδειγμα Ωρολογίου Προγράμματος Διδασκαλίας](#)

**Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΣΠΟΥΔΩΝ Π.Ε.**

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΟΛΙΤΗΣ

Εσωτερική Διανομή

1. Γραφείο κ. Υπουργού
2. Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα
3. Γραφείο κ. Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών Π.Ε. & Δ.Ε.
4. Δ/νση Ιδιωτικής Εκπαίδευσης
5. Δ/νση Διοίκησης Προσωπικού Π.Ε
6. Δ/νση Παιδείας Ομογενών, Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης, Ξένων και Μειονοτικών Σχολείων
7. Δ/νση Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης
8. Δ/νση Φυσικής Αγωγής
9. Γ.Ε.Π.Ο.
10. Δ/νση Προγραμμάτων και Οργάνωσης Σπουδών Π.Ε, Τμήματα Α΄ Γ΄

Β. Φοίτηση και Σχολική Ζωή

1. Έναρξη ημερήσιου προγράμματος–προσέλευση μαθητών–αποχώρηση μαθητών-ασφάλεια μαθητών
2. Απουσίες μαθητών
3. Αντιμετώπιση παιδαγωγικών θεμάτων, παιδαγωγικές συναντήσεις και ενημέρωση για θέματα αγωγής και προόδου των μαθητών και μαθητριών.
4. Σχολικές δράσεις στο πλαίσιο της σχολικής ζωής- (Διδακτικές επισκέψεις- Εκδρομές)
5. Αξιολόγηση μαθητών – επανάληψη τάξης στο δημοτικό σχολείο
6. Ενημέρωση μαθητών για το περιεχόμενο ανακοινώσεων – προσκλήσεων
7. Χρήση κινητών τηλεφώνων και ηλεκτρονικών συσκευών
8. Διόρθωση προσωπικών στοιχείων μαθητών στο Βιβλίο Μητρώου και Προόδου
9. Απώλεια τίτλων σπουδών

Γ. Μαθητική Μέριμνα

1. Εμβολιασμός μαθητών και φαρμακευτική αγωγή μαθητών εντός σχολικού ωραρίου
2. Εγγραφή και φοίτηση μαθητών Ρομά
3. Ισότιμη πρόσβαση στην Εκπαίδευση – Αντιμετώπιση της μαθητικής διαρροής
4. Δικαιώματα μαθητών των οποίων οι γονείς βρίσκονται σε διάσταση ή είναι διαζευγμένοι
5. Ενημέρωση εκπαιδευτικών

Α. Οργάνωση και Λειτουργία Σχολικής Μονάδας**1. Έναρξη σχολικού έτους 2017- 2018**

Με την έναρξη του σχολικού έτους 2017-2018, σε επίπεδο σχολικής μονάδας και κατά την πρώτη ημέρα έναρξης των μαθημάτων, στις 11 Σεπτεμβρίου 2017, γίνεται ο καθιερωμένος Αγιασμός και δίνονται οδηγίες για θέματα που αφορούν στην εφαρμογή του ωρολογίου προγράμματος και στη γενικότερη λειτουργία του σχολείου. Κατά τη διάρκεια της χρονικής περιόδου από 1 έως 10 Σεπτεμβρίου γίνονται όλες οι απαραίτητες προπαρασκευαστικές ενέργειες που σχετίζονται με την οργάνωση και λειτουργία του σχολείου καθώς και τον προγραμματισμό του εκπαιδευτικού έργου όπως αναφέρονται [στο άρθρο 10 του ΠΔ 79/2017 \(ΦΕΚ 109Α\)](#).

2. Ωρολόγια Προγράμματα

Τα Ωρολόγια Προγράμματα των Δημοτικών Σχολείων συντάσσονται με βάση :

1. την [Φ12/657/70691/Δ1/26-04-2016 ΥΑ \(ΦΕΚ 1324Β\)](#), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το [Π.Δ. 79/2017 \(άρθρο 11, κεφ. Α, παρ 1\)](#). Ισχύει για τα Ενιαίου Τύπου Ολοήμερα Δημοτικά Σχολεία και
2. την [83939/Δ1/19-5-2017 Υ.Α. \(ΦΕΚ 1800Β\)](#). Ισχύει για τα μονοθέσια, διθέσια και τριθέσια δημοτικά σχολεία (ολιγοθέσια)

Το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου συντάσσεται το πρώτο δεκαπενθήμερο του Σεπτεμβρίου. Η σύνταξη του εβδομαδιαίου ωρολογίου προγράμματος συνιστά ευθύνη του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου του σχολείου και υλοποιείται με βάση το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα υποβάλλεται σε τρία αντίγραφα στον Σχολικό Σύμβουλο για έγκριση. Ο Σχολικός Σύμβουλος επιστρέφει ένα θεωρημένο αντίγραφο στο σχολείο και ένα άλλο αντίγραφο αποστέλλει στον οικείο Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων του σχολείου. ([παρ. 5, κεφ. Α, άρθρο 11 ΠΔ 79/2017, ΦΕΚ 109Α](#))

Το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας βασίζεται σε παιδαγωγικά κριτήρια και στο πλαίσιο αυτό αξιοποιείται το υποχρεωτικό διδακτικό ωράριο των εκπαιδευτικών και οι διδακτικές ώρες για τις οποίες έχουν τοποθετηθεί στη σχολική μονάδα. ([παρ. 12, κεφ. Α, άρθρο 11 ΠΔ 79/2017](#), [ΦΕΚ 109Α](#)).

Έως ότου τοποθετηθεί στη σχολική μονάδα το σύνολο του εκπαιδευτικού προσωπικού για την πλήρη ανάπτυξη του ΕΩΠΔ, το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας αναμορφώνεται προσωρινά ως προς τα διδακτικά αντικείμενα, με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων σε συνεργασία με τον αρμόδιο Σχολικό Σύμβουλο και ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή, αξιοποιώντας το σύνολο των προσφερόμενων διδακτικών ωρών με βάση το υποχρεωτικό διδακτικό ωράριο και τις διδακτικές ώρες των εκπαιδευτικών για τις οποίες έχουν τοποθετηθεί στη σχολική μονάδα. ([παρ. 12, κεφ. Α, άρθρο 11 ΠΔ 79/2017](#), [ΦΕΚ 109Α](#)).

Κατά τη σύνταξη των ωρολογίων προγραμμάτων σε καμία περίπτωση δεν παραβιάζεται το εργασιακό και διδακτικό ωράριο των εκπαιδευτικών το οποίο ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις. ([εδαφ. η, παρ. 16, κεφ. Α, άρθρο 11, ΠΔ 79/2017](#), [ΦΕΚ 109Α](#)).

3. Λειτουργία Ολοήμερου Προγράμματος

α. Στα 6/θέσια και άνω δημοτικά σχολεία ο ελάχιστος αριθμός για τη λειτουργία του Ολοήμερου Προγράμματος (1^η, 2^η, 3^η ώρα) είναι 14 φοιτώντες μαθητές. Στις σχολικές μονάδες οι οποίες λειτουργούν ως 4/θέσιες και 5/θέσιες ο ελάχιστος αριθμός μαθητών για τη λειτουργία του Ολοήμερου Προγράμματος (1^η, 2^η, 3^η ώρα) ορίζεται στους 10 φοιτώντες μαθητές. Όταν ο αριθμός των μαθητών που φοιτούν στο Ολοήμερο Πρόγραμμα είναι χαμηλότερος των 14 φοιτώντων μαθητών σε 6/θέσια και άνω δημοτικά σχολεία ή είναι χαμηλότερος των 10 φοιτώντων μαθητών σε 4/θέσια και 5/θέσια δημοτικά σχολεία, τότε με απόφαση του οικείου Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης αναστέλλεται η λειτουργία του τμήματος. Εντός του πρώτου πενθημέρου κάθε μήνα, με ευθύνη του/της Διευθυντή/Διευθύντριας της σχολικής μονάδας, συντάσσεται και αποστέλλεται στην οικεία Διεύθυνση αναλυτική κατάσταση φοιτώντων μαθητών στο Ολοήμερο Πρόγραμμα, η οποία κοινοποιείται και στον οικείο Σχολικό Σύμβουλο. [Φ12/657/70691/Δ1/26-04-2016 ΥΑ](#) ([ΦΕΚ 1324Β](#)).

Επισημαίνεται ότι η φοίτηση των μαθητών του Ολοήμερου Προγράμματος διακόπτεται όταν ο μαθητής συμπληρώσει 15 συνεχόμενες απουσίες, οι οποίες δεν δικαιολογούνται από ιατρική γνωμάτευση, όταν ο γονέας ή κηδεμόνας του ζητήσει τη διακοπή της φοίτησης με γραπτή αίτησή του ή όταν ο γονέας ή κηδεμόνας δεν επικαιροποιήσει την εγγραφή του μαθητή κατά το 2^ο δεκαπενθήμερο του Νοεμβρίου και το 1^ο δεκαπενθήμερο του Φεβρουαρίου ([εδαφ. θ, παρ. 16, κεφ. Α, άρθ. 11, ΠΔ 79/2017](#) [ΦΕΚ 109Α](#)).

β. Στα ολιγοθέσια δημοτικά σχολεία βασική προϋπόθεση για να λειτουργήσει το προαιρετικό Ολοήμερο Πρόγραμμα μετά την λήξη του υποχρεωτικού ωραρίου στις 13:30 είναι η εγγραφή τουλάχιστον των 2/3 των μαθητών για τα 1/θέσια δημοτικά σχολεία και 10 μαθητών για τα 2/θέσια και 3/θέσια δημοτικά σχολεία. Δικαίωμα εγγραφής στο προαιρετικό Ολοήμερο Πρόγραμμα των ολιγοθέσιων έχουν όλοι οι μαθητές του σχολείου. Κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους, στην περίπτωση που ο αριθμός των φοιτώντων μαθητών στα λειτουργούντα τμήματα του Ολοήμερου Προγράμματος δεν πληροί τις παραπάνω προϋποθέσεις, τότε αναστέλλεται η λειτουργία τους με απόφαση του οικείου Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, ύστερα από σχετική εισήγηση του αρμόδιου Σχολικού Συμβούλου. Εντός του πρώτου πενθημέρου κάθε μήνα, με ευθύνη του/της Προϊσταμένου/ης της σχολικής μονάδας, συντάσσεται και αποστέλλεται στην οικεία Διεύθυνση αναλυτική κατάσταση φοιτώντων μαθητών στο Ολοήμερο Πρόγραμμα, η οποία κοινοποιείται και στον/στην οικείο/-α Σχολικό/-ή Σύμβουλο. [83939/Δ1/19-5-2017 Υ.Α.](#) ([ΦΕΚ 1800Β](#)).

γ. Στο Ολοήμερο πρόγραμμα του Ενιαίου τύπου Ολοήμερου Δημοτικού Σχολείου ορίζεται ανά ημέρα ο εκπαιδευτικός που έχει την ευθύνη λειτουργίας του Ολοήμερου Προγράμματος. Η ημερήσια ευθύνη λειτουργίας του Ολοήμερου Προγράμματος μπορεί να ανατίθεται σε εκπαιδευτικό κάθε ειδικότητας καθώς και στον Διευθυντή του σχολείου. Στους εκπαιδευτικούς που φέρουν την ευθύνη λειτουργίας στο Ολοήμερο Πρόγραμμα δεν προβλέπεται χορήγηση επιδόματος. ([εδαφ. α, παρ. 16, κεφ. Α, άρθρο 11, ΠΔ 79/2017](#) [ΦΕΚ 109Α](#)).

δ. Με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων ορίζονται: α) οι εκπαιδευτικοί οι οποίοι διδάσκουν και συμπληρώνουν το υποχρεωτικό διδακτικό τους ωράριο στο Ολοήμερο Πρόγραμμα και β) ανά ημέρα, ο

εκπαιδευτικός που έχει την ευθύνη λειτουργίας του Ολοήμερου Προγράμματος. ([εδαφ. β, παρ. 16, κεφ. Α, άρθρο 11, ΠΔ 79/2017, ΦΕΚ 109Α](#)).

ε. Στο Ολοήμερο Πρόγραμμα καθημερινά και για 1 διδακτική ώρα εντάσσεται το γνωστικό αντικείμενο της Μελέτης – Προετοιμασίας, το οποίο ανατίθεται σε εκπαιδευτικούς του κλάδου ΠΕ70. Στο Ολοήμερο Πρόγραμμα καθημερινά και για 1 διδακτική ώρα εντάσσεται επιλεγόμενο διδακτικό αντικείμενο από τα αναφερόμενα: Τ.Π.Ε., Αγγλικά, Αθλητισμός, Εικαστικά, Μουσική, Θεατρική Αγωγή και Πολιτιστικοί Όμιλοι Δραστηριοτήτων. Το διδακτικό αντικείμενο των Πολιτιστικών Ομίλων Δραστηριοτήτων δύναται να ανατίθεται στο σύνολο των εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού διδακτικού ωραρίου. ([εδαφ. δ & ε, παρ. 16, κεφ. Α, άρθρο 11, ΠΔ 79/2017, ΦΕΚ 109Α](#)).

στ. Κατά το 1^ο δεκάημερο του Σεπτεμβρίου το Σχολικό Συμβούλιο συνεδριάζει και αποφασίζει τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας της διαδικασίας σίτισης των μαθητών που θα εγγραφούν στο Ολοήμερο Πρόγραμμα. ([εδαφ. ια, παρ.16, κεφ. Α, άρθρο 11, ΠΔ 79/2017, ΦΕΚ 109Α](#)).

Το γεύμα των μαθητών παρασκευάζεται στο σπίτι με ευθύνη των γονέων /κηδεμόνων τους. Ο υπεύθυνος του Ολοήμερου Προγράμματος καθώς και οι εκπαιδευτικοί που αναλαμβάνουν την επίβλεψη της διαδικασίας σίτισης, βοηθούν και καθοδηγούν τους μαθητές ώστε να αποκτήσουν τις απαραίτητες δεξιότητες που αφορούν στη διαδικασία του γεύματος και να εξυπηρετούνται αυτόνομα. Σε κάθε περίπτωση ιδιαίτερη προσοχή δίνεται στους μαθητές των μικρών τάξεων μέχρι να αποκτήσουν τις απαραίτητες δεξιότητες αυτοεξυπηρέτησης.

Η ώρα της σίτισης-χαλάρωσης εντάσσεται στην παιδαγωγική διαδικασία και θεωρείται ως διδακτική ώρα για τους εκπαιδευτικούς οι οποίοι ορίζονται, με σχετική πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων, ως υπεύθυνοι Ολοήμερου Προγράμματος τη συγκεκριμένη ημέρα καθώς και για τους εκπαιδευτικούς που αναλαμβάνουν την επίβλεψη της διαδικασίας σίτισης των μαθητών και διδάσκουν την επόμενη 2^η ώρα του Ολοήμερου Προγράμματος. ([εδαφ. ιβ, παρ.16, κεφ. Α, άρθρο 11, ΠΔ 79/2017, ΦΕΚ 109Α](#)).

ζ. Επιπροσθέτως, για τη λειτουργία του Ολοήμερου Προγράμματος ισχύουν όσα αναφέρονται και στις με αριθ. [71858/Δ1/3-5-2017](#) «Ενέργειες προγραμματισμού του εκπαιδευτικού έργου των Δημοτικών Σχολείων για το σχολικό έτος 2017-2018 – προγραμματισμός λειτουργίας Ολοήμερου Προγράμματος» και με αριθ. [96315/Δ1/9-6-2017](#) «Ενέργειες προγραμματισμού του εκπαιδευτικού έργου των Ολιγοθέσιων Δημοτικών Σχολείων (1/θέσια, 2/θέσια και 3/θέσια) για το σχολικό έτος 2017-2018 – προγραμματισμός λειτουργίας Ολοήμερου Προγράμματος» εγκυκλίου του ΥΠ.Π.Ε.Θ.

4. Διδασκαλία 2ης ξένης γλώσσας

Για τη διδασκαλία της 2^{ης} ξένης γλώσσας ισχύει η [Φ.52/63/12873/Γ1/6-2-2012](#) (ΦΕΚ 253Β'), όπως τροποποιήθηκε με τη με αριθ. πρωτ. [Φ12/657/70691/26-04-2016/Δ1](#) Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 1324Β'), η [53476/ΓΔ4/04-04-2017](#) Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 1171Β') και η [Φ52/69055/Δ1/27-04-2017](#) εγκύκλιος του ΥΠΠΕΘ. Οι ανωτέρω θα τηρηθούν χωρίς καμία παρέκκλιση και την ευθύνη για την τήρησή τους θα την έχει τόσο ο Διευθυντής Εκπαίδευσης όσο και ο Διευθυντής του σχολείου.

5. Κατ' οίκον εργασίες

Το ζήτημα των κατ' οίκον εργασιών διασαφηνίζεται με τις με αριθ. [Φ.12/428/85241/Γ1/18-8-2003](#) και [Φ.12/342/35602/Γ1/9-5-2005](#) εγκυκλίου του ΥΠ.Π.Ε.Θ με θέμα: «Κατ' οίκον εργασίες».

Οι Σχολικοί Σύμβουλοι κατά τις επισκέψεις στα σχολεία ευθύνης τους, ενημερώνονται και δίνουν τις κατάλληλες οδηγίες στους εκπαιδευτικούς των σχολείων για τις κατ' οίκον εργασίες, λαμβάνοντας υπόψη ότι πρέπει να αποφεύγεται το πλήθος των εργασιών, οι οποίες δε συμβάλλουν στην ποιοτική πρόσληψη της γνώσης, στην ανάπτυξη της κριτικής και δημιουργικής σκέψης και σίγουρα δεν υποβοηθούν τον μαθητή στην οικοδόμηση τόσο των κατώτερων (γνώση, κατανόηση, εφαρμογή) όσο και των ανώτερων (ανάλυση, σύνθεση, αξιολόγηση) βαθμίδων της γνωστικής ταξινόμησης.

Επισημαίνεται ότι οι φωτοτυπημένες εργασίες πρέπει να περιορίζονται στο ελάχιστο δυνατό.

6. Επιτήρηση μαθητών -Εφημερία

Για τα θέματα της επιτήρησης των μαθητών τηρούνται χωρίς καμία παρέκκλιση όσα αναφέρονται στα [άρθρα 12 και 18B του ΠΔ 79/2017, \(ΦΕΚ 109Α\)](#) και στην [παράγραφο 18 του άρθρου 36 της με αριθ. Φ.353.1/324/105657/Δ1/8-10-2002, \(ΦΕΚ 1340Β\) Υ.Α.](#)

Η οργάνωση της εφημερίας σε κάθε σχολείο συμπεριλαμβάνεται σε πρακτικό του Συλλόγου Διδασκόντων στο οποίο ρυθμίζονται ζητήματα που αφορούν τους σχολικούς χώρους που επιτηρούνται, τον αριθμό των εφημερευόντων εκπαιδευτικών, τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, την εφημερία κατά τη διάρκεια του Ολοήμερου Προγράμματος ή όταν επικρατούν δυσμενείς καιρικές συνθήκες. Για τη ρύθμιση των ζητημάτων αυτών και ειδικότερα για τον ορισμό του αριθμού των εφημερευόντων εκπαιδευτικών λαμβάνονται υπόψη η οργανικότητα του σχολείου, ο αριθμός των μαθητών, η έκταση και η ιδιομορφία του σχολικού χώρου και εν γένει τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του σχολείου ([παρ.2, άρθρο 12, ΠΔ 79/2017, ΦΕΚ 109Α](#)).

Η κατάρτιση του προγράμματος των εφημεριών, το οποίο συμπεριλαμβάνει και την εφημερία στο Ολοήμερο Πρόγραμμα, γίνεται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων ύστερα από πρόταση του Διευθυντή του σχολείου ή του Υποδιευθυντή, ο οποίος και έχει την εποπτεία της εφημερίας σε όλη τη διάρκεια του διδακτικού έτους. Το πρόγραμμα των εφημεριών αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων του εκπαιδευτικού προσωπικού και υποβάλλεται στον Σχολικό Σύμβουλο μαζί με το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου. ([παρ. 3, άρθρο 12, ΠΔ 79/2017, ΦΕΚ 109Α](#)).

Από την υποχρέωση άσκησης της εφημερίας απαλλάσσονται ο Διευθυντής και ο Υποδιευθυντής. ([Π.Δ. 79/2017](#))

Οι εκπαιδευτικοί που συμπληρώνουν το ωράριό τους σε δύο (2) σχολεία κάνουν εφημερία μόνο στο ένα, σε αυτό στο οποίο διδάσκουν περισσότερες ώρες. Καθήκοντα εφημερίας δεν ανατίθενται σε εκπαιδευτικούς που διδάσκουν σε τρία και περισσότερα σχολεία, όταν τουλάχιστο το ένα από αυτά λειτουργεί σε χωριστό κτίριο. Τα συστεγαζόμενα σχολεία αναφορικά με την αρμοδιότητα της εφημερίας θεωρούνται ως ένα σχολείο. ([παρ. 6, άρθρο 12, ΠΔ 79/2017, ΦΕΚ 109Α](#)). Οι εκπαιδευτικοί που διατίθενται σε δύο σχολεία για ίσο αριθμό ωρών αναλαμβάνουν εφημερία στο σχολείο οργανικής θέσης ή 1^{ης} τοποθέτησης.

Τα συστεγαζόμενα σχολεία που συλλειτουργούν καταρτίζουν κοινό πίνακα εφημερευόντων, ώστε όλοι οι εκπαιδευτικοί του συγκροτήματος, ανεξάρτητα από το σχολείο στο οποίο ανήκουν, να πραγματοποιούν τον ίδιο εβδομαδιαίο αριθμό εφημεριών. Η επιτήρηση γίνεται χωρίς διάκριση για όλους τους μαθητές, ανεξάρτητα από το σχολείο στο οποίο φοιτούν. ([παρ. 8, άρθρο 12, ΠΔ 79/2017, ΦΕΚ 109Α](#)).

Έκτακτη αντικατάσταση ή αναπλήρωση εφημερευόντος εκπαιδευτικού και αλλαγή της ημέρας εφημερίας γίνεται μόνο από τον Διευθυντή ή τον Υποδιευθυντή του σχολείου. Οποιαδήποτε αντικατάσταση, αναπλήρωση και αλλαγή εφημερίας τεκμηριώνεται και καταγράφεται στο Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής. ([παρ. 5, άρθρο 12, Π.Δ. 79/2017, ΦΕΚ 109Α](#))

Υπεύθυνος για την επιτήρηση των μαθητών κατά τη διάρκεια της διδακτικής ώρας είναι ο εκπαιδευτικός που διδάσκει τη συγκεκριμένη ώρα. Ο εκπαιδευτικός εισέρχεται στην αίθουσα μαζί με τους μαθητές και μετά το τέλος του μαθήματος εξέρχεται από αυτή όταν έχουν αποχωρήσει όλοι οι μαθητές, συνοδεύοντας τους μαθητές στο προαύλιο. ([παρ. 9, άρθρο 12, Π.Δ. 79/2017, ΦΕΚ 109Α](#)).

Η αποχώρηση των μαθητών πραγματοποιείται με τη λήξη του διδακτικού ωραρίου της τάξης. Αποχώρηση μαθητή 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 (ενημέρωση και σύμφωνη γνώμη γονέων ή κηδεμόνων, εξασφάλιση συνοδείας μαθητών με ευθύνη των γονέων). ([παρ. 10, άρθρο 12, Π.Δ. 79/2017, ΦΕΚ 109Α](#)).

7. Συμπλήρωση Διδακτικού Ωραρίου Εκπαιδευτικών

Η διαδικασία συμπλήρωσης ωραρίου των εκπαιδευτικών γίνεται σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 33 του [ν. 4386/2016 \(ΦΕΚ 83Α\)](#) με θέμα: «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

8. Απουσία εκπαιδευτικού

Σε περίπτωση έκτακτης απουσίας εκπαιδευτικού το ωράριο αποχώρησης των μαθητών από το σχολείο δε διαφοροποιείται από το προβλεπόμενο, όπως αυτό ορίζεται στο εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα διδασκαλίας. Ο τρόπος κάλυψης έκτακτης απουσίας εκπαιδευτικού αποφασίζεται από τον Σύλλογο Διδασκόντων και καταγράφεται στο Βιβλίο Πράξεων του Συλλόγου Διδασκόντων στην πρώτη συνεδρίαση του σχολικού έτους

και δύναται να τροποποιείται, κατά περίπτωση, όταν κρίνεται αναγκαίο. Την ευθύνη υλοποίησης της απόφασης έχει ο Διευθυντής/ντρια της σχολικής μονάδας. ([παρ. 13, κεφ. Α, άρθρο 11, ΠΔ 79/2017](#) [ΦΕΚ 109Α](#)).

9. Άδειες εισόδου στα Δημοτικά Σχολεία

Η πρακτική άσκηση των φοιτητών των Π.Τ.Δ.Ε και Παιδαγωγικών Τμημάτων Νηπιαγωγών των Πανεπιστημίων πραγματοποιείται σε σχολεία της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ύστερα από απόφαση του Υπουργού Παιδείας, σύμφωνα με το [άρθρο 4 του ΠΔ 320/1983](#) ([ΦΕΚ 116Α](#)).

Διεξαγωγή ερευνών καθώς και πρακτικών ασκήσεων φοιτητών και σπουδαστών πραγματοποιούνται στις σχολικές μονάδες μόνο μετά από την έγκριση των αρμόδιων Διευθύνσεων του ΥΠ.Π.Ε.Θ., σύμφωνα με τη με [αριθ. 49181/Γ2/18-5-2005](#) εγκύκλιο.

Για την εύρυθμη διεξαγωγή όλων των παραπάνω, απαραίτητη είναι η σύμφωνη γνώμη των Συλλόγων διδασκόντων και, όπου απαιτείται, σύμφωνη γνώμη των Σχολικών Συμβούλων, των Διευθυντών Εκπαίδευσης και των γονέων των μαθητών.

Στις περιπτώσεις διεξαγωγής των πρακτικών ασκήσεων φοιτητών, οι εκπαιδευτικοί κάθε τάξης παρευρίσκονται υποχρεωτικά μέσα στην αίθουσα διδασκαλίας και είναι υπεύθυνοι για όλη την εκπαιδευτική διαδικασία και την ασφάλεια των μαθητών.

Επισημαίνεται ότι σε καμία περίπτωση δε δίνονται στοιχεία των μαθητών σε πρόσωπο ή φορέα.

Για την υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων και εκδηλώσεων καθώς και για την παρουσία ειδικών επιστημόνων, καλλιτεχνών κλπ. στα σχολεία, στο πλαίσιο της σχολικής ζωής και του πολιτισμού, ισχύουν τα αναφερόμενα στο [άρθρο 16 του ΠΔ 79/2017](#), ([ΦΕΚ 109Α](#)).

Αιτήματα τα οποία προέρχονται από εκπροσώπους των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης σχετικά με την πραγματοποίηση ρεπορτάζ, ταινιών κλπ σε σχολικές μονάδες της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, υποβάλλονται στη Διεύθυνση Σπουδών Προγραμμάτων και Οργάνωσης Π.Ε. του ΥΠ.Π.Ε.Θ.

Στην περίπτωση που χορηγείται από το ΥΠ.Π.Ε.Θ. η σχετική άδεια, η όλη διαδικασία της καταγραφής από τα Μ.Μ.Ε οριοθετείται από τους κανόνες δεοντολογίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

10. Συστεγαζόμενα Σχολεία

Για την λειτουργία των συστεγαζόμενων σχολείων εφαρμόζονται οι διατάξεις του [ΠΔ 79 /2017](#) ([ΦΕΚ 109Α](#)) ([άρθρο 11, κεφ. Α, παρ. 14 και 15 και άρθρο 19](#)).

Επισημαίνεται ότι στα συστεγαζόμενα σχολεία όπου ο αριθμός μαθητών του Ολοήμερου Προγράμματος είναι μικρός, με απόφαση του οικείου Διευθυντή Π.Ε., συγκροτούνται κοινά τμήματα:

- α) Πρόωρης Υποδοχής και
- β) Ολοήμερου Προγράμματος

Οι Σύλλογοι Διδασκόντων των συστεγαζόμενων σχολείων συνεδριάζουν και ορίζουν από κοινού υπεύθυνους Ολοήμερου Προγράμματος, καθώς και υπεύθυνο Πρόωρης Υποδοχής στην περίπτωση κοινού τμήματος. Σε περίπτωση διαφωνίας, η λύση δίνεται με την παρέμβαση του Σχολικού Συμβούλου και του Διευθυντή Π.Ε.

11. Διαδικασία ενημέρωσης του myschool - Αλλαγή ονομασίας σχολείων στο πληροφοριακό σύστημα myschool.

Το Πληροφοριακό Σύστημα myschool ενημερώνεται άμεσα με τα αντίστοιχα δεδομένα λειτουργίας της σχολικής μονάδας, με έμφαση στην ορθή αποτύπωση των δεδομένων του εκπαιδευτικού προσωπικού, των μαθητών, των τμημάτων που λειτουργούν και των αναθέσεων όπως ορίζονται από την κατανομή των διδακτικών αντικειμένων. Επισημαίνουμε πως με ευθύνη του Διευθυντή της σχολικής μονάδας **με την έναρξη του σχολικού έτους** και στους καθορισμένους χρόνους επικαιροποιούνται τα δεδομένα του συστήματος **myschool** σε σχέση με

όλα τα προβλεπόμενα πεδία. Επιπλέον, απαιτείται η επισταμένη παρακολούθηση των ανακοινώσεων/μηνυμάτων που αποστέλλονται από την ομάδα υποστήριξης του συστήματος.

Προκειμένου να εξασφαλίζεται η αποδεικτική διαδικασία της εύρυθμης λειτουργίας κάθε σχολικής μονάδας, είναι αναγκαία η καταχώριση –οπωσδήποτε σε καθημερινή βάση όταν υφίστανται μεταβολές– κάθε στοιχείου μεταβολής (μαθητικού δυναμικού ή εκπαιδευτικού προσωπικού ακόμα και σχολικής μονάδας), ώστε να αποτυπώνεται απόλυτα η λειτουργία της σχολικής μονάδας.

Επισημαίνεται ότι η καταχώριση αυτή έχει ως σκοπό την άντληση έγκυρων δεδομένων και πληροφοριών βάσει των οποίων θα γίνεται ο προγραμματισμός δράσης αλλά και η λήψη αποφάσεων από τα όργανα διοίκησης.

Επισημαίνεται ότι οι σχολικές μονάδες, με ευθύνη των Διευθυντών τους, στο πεδίο της πληροφοριακής πλατφόρμας myschool οφείλουν να προβούν στις αναγκαίες αλλαγές ώστε η ονομασία – επωνυμία του σχολείου να αναγράφεται με κεφαλαία γράμματα χωρίς κανενός άλλου τύπου προσδιορισμό. (πχ 1^ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ και όχι 1^ο Ολοήμερο ΔΣ ή 1^ο ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΕΑΕΠ)

12. Ημερολόγιο σχολικής ζωής

Οι εγγραφές στο Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής αποτελούν ευθύνη του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου του σχολείου όπως ορίζεται από το άρθρο 20, κεφάλαιο Γ, παράγραφος 3 του ΠΔ 79/2017 (ΦΕΚ 109Α'). Πρόσβαση ενημέρωσης στο περιεχόμενο του συγκεκριμένου βιβλίου έχει όλο το διδακτικό προσωπικό του σχολείου. Στο Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής καταχωρούνται στοιχεία της καθημερινής ζωής της σχολικής μονάδας και καταγράφονται με χρονολογική σειρά όλα τα στοιχεία, γεγονότα, συμβάντα που αναφέρονται στη σχολική ζωή και τη λειτουργία του σχολείου όπως εκδηλώσεις, συνεργασία με φορείς, έκτακτη απουσία εκπαιδευτικού, έκτακτη αλλαγή εφημερίας κ.λπ.

13. Συνεδριάσεις Συλλόγου Διδασκόντων- παιδαγωγικές συναντήσεις- έλεγχος προόδου - συνεργασία με τους γονείς

Ισχύουν όσα αναφέρονται στα άρθρα 14 και 15 του ΠΔ 79/2017 (ΦΕΚ 109Α) καθώς και στα άρθρα 37,38 και 39 της Φ.353.1/324/105657/Δ1/8-10-2002 (ΦΕΚ 1340Β) Υ.Α.

Συνιστάται η χρονική περίοδος του εργασιακού ωραρίου 13:15 – 14:00 να αξιοποιείται κατά περίπτωση για την πραγματοποίηση συνεδριάσεων του Συλλόγου Διδασκόντων, επίδοση ελέγχων τριμήνων, καθώς και για τις προγραμματισμένες συναντήσεις με τους γονείς.

Οι γονείς και οι κηδεμόνες επισκέπτονται το σχολείο κατά τις προγραμματισμένες συναντήσεις με τους εκπαιδευτικούς και εκτάκτως, όταν κρίνεται αναγκαίο, ύστερα από συνεννόηση και επικοινωνία μαζί τους.

14. Επιμορφωτικές συναντήσεις

Με απόφαση του Σχολικού Συμβούλου και χωρίς να απαιτείται άδεια άλλης αρχής μπορούν να χρησιμοποιηθούν μέχρι δυο (2) εργάσιμες μέρες το χρόνο ανά τάξη, για την πραγματοποίηση επιμορφωτικών σεμιναρίων και ημερίδων. άρθρο17 του ΠΔ 79/2017, (ΦΕΚ 109Α). Λοιπά θέματα που αφορούν επιμορφωτικές δράσεις ρυθμίζονται σύμφωνα με το άρθρο17 του ΠΔ 79/2017, (ΦΕΚ 109Α).

15. Κατανομή τμημάτων

Ο μέγιστος αριθμός μαθητών ανά τμήμα ανέρχεται στους είκοσι πέντε (25). (παρ. 2, άρθρο 7, ΠΔ 79/2017, ΦΕΚ 109Α)

Στα δημοτικά σχολεία κάθε μάθημα διδάσκεται αποκλειστικά από έναν μόνο εκπαιδευτικό κλάδου ΠΕ70 Δασκάλων ή από έναν εκπαιδευτικό της αντίστοιχης ειδικότητας όταν πρόκειται για τα μαθήματα ειδικοτήτων που προβλέπονται στο ισχύον ωρολόγιο πρόγραμμα. Εξαιρεση αποτελούν τα διδακτικά αντικείμενα της Αισθητικής Αγωγής (Εικαστικά, Μουσική, Θεατρική Αγωγή) και η Ευέλικτη Ζώνη, τα οποία μπορούν να ανατίθενται σε περισσότερους από έναν εκπαιδευτικούς. Η Ευέλικτη Ζώνη ανατίθεται σε εκπαιδευτικούς όλων των κλάδων με προτεραιότητα στον εκπαιδευτικό κλάδου ΠΕ70 Δασκάλων του τμήματος. (παρ. 6, κεφ. Α, άρθρο 11, ΠΔ 79/2017, ΦΕΚ 109Α).

Σε περιπτώσεις μη κάλυψης των διδακτικών ωρών από εκπαιδευτικούς των αντίστοιχων κλάδων, τα διδακτικά αντικείμενα της Αισθητικής Αγωγής και της Φυσικής Αγωγής δύναται να ανατεθούν και σε

εκπαιδευτικούς του κλάδου ΠΕ70 Δασκάλων. Ειδικότερα για τα 4/θέσια και 5/θέσια Δημοτικά Σχολεία η διδασκαλία του γνωστικού αντικείμενου των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και της Επικοινωνίας (ΤΠΕ), δύναται να ανατεθεί σε εκπαιδευτικούς του κλάδου ΠΕ70 Δασκάλων οι οποίοι διαθέτουν πιστοποίηση Β' επιπέδου στις ΤΠΕ. ([παρ. 7, κεφ. Α, άρθρο 11, ΠΔ 79/2017, ΦΕΚ 109Α](#)).

Με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων ορίζεται ως υπεύθυνος για κάθε ένα από τα λειτουργούντα τμήματα αποκλειστικά ένας (1) εκπαιδευτικός του κλάδου ΠΕ70 Δασκάλων στον οποίο ανατίθενται κατά προτεραιότητα τα διδακτικά αντικείμενα του κλάδου ΠΕ70 Δασκάλων που προβλέπονται στο ωρολόγιο πρόγραμμα της τάξης του. ([παρ. 8, κεφ. Α, άρθρο 11, ΠΔ 79/2017, ΦΕΚ 109Α](#)).

Για την κατανομή των τάξεων/τμημάτων λαμβάνονται υπόψη τα εξής:

α) ο χρόνος ανάληψης τμήματος από εκπαιδευτικό να μην υπερβαίνει τη συνεχόμενη διετία. Η ανάληψη του ίδιου τμήματος από εκπαιδευτικό για τρίτη συνεχόμενη χρονιά γίνεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, παιδαγωγικά τεκμηριωμένη, μετά από σύμφωνη γνώμη του Σχολικού Συμβούλου. Επισημαίνεται ότι δεν επιτρέπεται η ανάληψη τμήματος από τον ίδιο εκπαιδευτικό πέραν της τριετίας, συνεχόμενης ή μη,

β) συνιστάται να αποφεύγεται η κατ' εξακολούθηση ανάληψη των ίδιων τάξεων ή κύκλου τάξεων (π.χ. Α' –Β' Δημοτικού) από τον ίδιο εκπαιδευτικό,

γ) συνιστάται, επίσης, στους εκπαιδευτικούς για παιδαγωγικούς και λόγους δεοντολογίας να μην αναλαμβάνουν τμήματα στα οποία φοιτούν τα τέκνα τους,

δ) ο Σύλλογος Διδασκόντων, με σχετική απόφασή του, καθορίζει τα κριτήρια για την κατανομή τμημάτων και τάξεων, λαμβάνοντας υπόψη τις επιμέρους ιδιαιτερότητες της σχολικής μονάδας. Η υπηρεσιακή κατάσταση των εκπαιδευτικών (όπως χρόνια υπηρεσίας, οργανικά τοποθετημένος, αναπληρωτής, αποσπασμένος) δεν μπορεί να αποτελεί κριτήριο για την κατανομή των τμημάτων και των τάξεων ανάμεσα στα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού. ([παρ. 10, κεφ. Α, άρθρο 11, ΠΔ 79/2017, ΦΕΚ 109Α](#)).

Σε περίπτωση που υπάρχουν σημαντικές διαφορές απόψεων και προκύπτουν δυσκολίες στην κατανομή των τάξεων/τμημάτων, ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος ορίζει μια έκτακτη συνεδρίαση σε μια προσπάθεια σύνθεσης των διαφορετικών απόψεων, στην οποία καλείται ο αρμόδιος Σχολικός Σύμβουλος. ([παρ. 11, κεφ. Α, άρθρο 11, ΠΔ 79/2017, ΦΕΚ 109Α](#)).

Β. Φοίτηση και Σχολική Ζωή

1. Έναρξη ημερήσιου προγράμματος – προσέλευση μαθητών – αποχώρηση μαθητών- ασφάλεια μαθητών

Για τα θέματα που αφορούν την έναρξη του ημερήσιου σχολικού προγράμματος, την προσέλευση, αποχώρηση και ασφάλεια των μαθητών ισχύουν όσα αναφέρονται [στο κεφ. Β, άρθρο 18 του Π.Δ.79/2017, \(ΦΕΚ 109Α\)](#).

Εκπρόσωποι των Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων καθώς και εκπρόσωποι Συνδικαλιστικών Οργανώσεων των εκπαιδευτικών μπορούν να επισκέπτονται τις σχολικές μονάδες μετά από συνεννόηση με τη Διεύθυνση του σχολείου.

2. Απουσίες μαθητών

Η φοίτηση των μαθητών καταγράφεται σε καθημερινή βάση από τον εκπαιδευτικό της τάξης, στο πλαίσιο της επικοινωνίας σχολείου-οικογένειας. ([παρ. 1, άρθρο 13, ΠΔ 79/2017, ΦΕΚ 109Α](#)).

Σε περίπτωση αδικαιολόγητων απουσιών μαθητών, ακολουθούνται όσα προβλέπονται στο [ΠΔ 79/2017, άρθρο 13, παρ. 2,3,4. \(ΦΕΚ 109Α\)](#).

3. Αντιμετώπιση παιδαγωγικών θεμάτων, παιδαγωγικές συναντήσεις και ενημέρωση για θέματα αγωγής και προόδου των μαθητών και μαθητριών.

Το [άρθρο 14 του ΠΔ 79/2017, \(ΦΕΚ 109Α\)](#) αναφέρεται σε θέματα α) παιδαγωγικών συναντήσεων σχετικά με θέματα αγωγής και προόδου των μαθητών 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 του σχολείου β) ενημέρωσης των γονέων/κηδεμόνων για τη σχολική εργασία, την πρόοδο των μαθητών και για θέματα αγωγής ή ζητήματα που αφορούν τη λειτουργία του σχολείου και γ) αντιμετώπισης των περιπτώσεων των μαθητών που παρουσιάζουν σοβαρές μαθησιακές δυσκολίες ή/και προβλήματα συμπεριφοράς.

4. Σχολικές δράσεις στο πλαίσιο της σχολικής ζωής- (Διδακτικές επισκέψεις- Εκδρομές)

Στο [άρθρο 16 του ΠΔ 79/2017 \(ΦΕΚ 109Α\)](#) αναφέρονται οι προϋποθέσεις και οι όροι για την πραγματοποίηση εκδρομών και διδακτικών επισκέψεων στα δημοτικά σχολεία και εν γένει όλων των σχολικών δράσεων που λαμβάνουν χώρα εντός και εκτός του σχολείου που συμπληρώνουν και εμπλουτίζουν τα προγράμματα σπουδών.

Επισημαίνεται ότι εφεξής, οι μετακινήσεις στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό (με ή χωρίς διανυκτερεύσεις) που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο εκπαιδευτικών προγραμμάτων και ανταλλαγών και φιλοξενίας ειδικών φορέων, πραγματοποιούνται με απόφαση του Περιφερειακού Δ/ντή Εκπ/σης. [άρθρο 16 παρ. 7 του ΠΔ 79/2017 \(ΦΕΚ 109Α\)](#)

5. Αξιολόγηση μαθητών – επανάληψη τάξης στο δημοτικό σχολείο

Για την αξιολόγηση των μαθητών και την επανάληψη τάξης στο δημοτικό σχολείο ισχύουν όσα προβλέπονται από τα [Π.Δ. 8/1995 \(ΦΕΚ 3.Α'\)](#) & [Π.Δ. 121/1995 \(ΦΕΚ 75 Α'\)](#).

Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση επανάληψης τάξης μαθητή, θα πρέπει να τηρούνται όλα όσα προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία (ενημέρωση του οικείου Σχολικού Συμβούλου, πλήρης και συνεχής ενημέρωση και συνεργασία με τους γονείς/κηδεμόνες του μαθητή).

6. Ενημέρωση μαθητών για το περιεχόμενο ανακοινώσεων – προσκλήσεων

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 ΥΠ.Π.Ε.Θ., σύμφωνα με τη με [αριθ. 144456/Γ2/20-12-2005](#) εγκύκλιο.

7. Χρήση κινητών τηλεφώνων και ηλεκτρονικών συσκευών

Για τη χρήση κινητών τηλεφώνων και άλλων ηλεκτρονικών συσκευών μέσα στο χώρο του σχολείου ισχύει η με αριθ. πρωτ. [137003/Δ1/25-08-2016](#) εγκύκλιος του ΥΠ.Π.Ε.Θ με θέμα « Χρήση Κινητών Τηλεφώνων και Ηλεκτρονικών Συσκευών στην Α'/θμια Εκπαίδευση».

8. Διόρθωση προσωπικών στοιχείων μαθητών στο Βιβλίο Μητρώου και Προόδου

Τα προσωπικά στοιχεία των μαθητών διορθώνονται στο Βιβλίο Μητρώου και Προόδου σύμφωνα με τη με αριθ. [Φ.6/277/56425/Γ1/17-5-2011](#) εγκύκλιο του ΥΠ.Π.Ε.Θ.

9. Απώλεια τίτλων σπουδών

Για την έκδοση αποδεικτικών απολύσεως ή πιστοποιητικών σπουδών, εξαιτίας της απώλειας αντίστοιχων «τίτλων σπουδών» ισχύει η με [αριθ. 116153/Γ2/17-10-2007](#) εγκύκλιος του ΥΠ.Π.Ε.Θ.

Γ. Μαθητική Μέριμνα

1. Εμβολιασμός μαθητών και φαρμακευτική αγωγή μαθητών εντός σχολικού ωραρίου

Σε ό,τι αφορά τον εμβολιασμό των μαθητών ισχύει η με αριθ. πρωτ: [Φ.6/451/115136/Γ1/16-09-2010](#) εγκύκλιος του ΥΠ.Π.Ε.Θ.

Σε περιπτώσεις κατά τις οποίες απαιτείται η χορήγηση φαρμακευτικής αγωγής σε μαθητές, εντός του σχολικού ωραρίου, ισχύουν όσα αναφέρονται στην με αριθ. [Φ.7/495/123484/Γ1/4-10-2010](#) εγκύκλιο του ΥΠ.Π.Ε.Θ.

2. Εγγραφή και φοίτηση μαθητών Ευάλωτων Κοινωνικών Ομάδων

Α. Για την εγγραφή και την υποστήριξη της σχολικής φοίτησης των μαθητών Ρομά ισχύουν: οι [παρ. 13 & 14 του αρθρ. 7 του ΠΔ 79/2017 \(ΦΕΚ 109Α\)](#), η με [αριθ. Φ.4/155/Γ1/1237/11-9-96 \(ΦΕΚ 893Β'\)Υ.Α.](#) και οι με [αριθ. πρωτ. 116184/Γ1/10-9-2008](#), [Φ.3/960/102679/Γ1/20-8-2010](#) και [180644/Γ1/26-11-2013](#) εγκύκλιοι του ΥΠ.Π.Ε.Θ. Οι μαθητές που ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες (Ρομά, πρόσφυγες) εγγράφονται στο Ολοήμερο Πρόγραμμα χωρίς προϋποθέσεις.

Β. Για την εγγραφή και την υποστήριξη της σχολικής φοίτησης των μαθητών προσφυγοπαίδων στις σχολικές μονάδες που λειτουργούν ΔΥΕΠ προβλέπονται: α) Δελτίο Αιτούντος Διεθνή Προστασία της Υψηλείας Ασύλου ή άλλου ισοδύναμου, μέσω του οποίου διασφαλίζεται η ταυτοπροσωπία των μαθητών, β) Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή (ΑΔΥΜ), αναγκαίο για τη συμμετοχή έκαστου μαθητή στο μάθημα της Φυσικής Αγωγής και γ) Διεθνές πιστοποιητικό εμβολιασμών ή προφύλαξης, αναγκαίο για τη διασφάλιση της δημόσιας υγείας. Σε περίπτωση που τα εν λόγω δικαιολογητικά δεν προσκομισθούν εγκαίρως, ο γονέας/κηδεμόνας του μαθητή ή ο Συντονιστής του κέντρου υποδοχής από το οποίο προέρχεται ο μαθητής, αναλαμβάνει με δήλωσή του να τα προσκομίσει σε σύντομο χρονικό διάστημα.

3. Ισότιμη πρόσβαση στην Εκπαίδευση – Αντιμετώπιση της μαθητικής διαρροής

Σύμφωνα με τη με αριθ. πρωτ. [Φ1/63691/Δ1](#) Υπουργική Απόφαση ([ΦΕΚ 1403/2017](#), τ. Β') με θέμα: «Ρυθμίσεις Ζωνών Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας (ΖΕΠ) - Ίδρυση Τάξεων Υποδοχής ΖΕΠ σε σχολικές μονάδες ΠΕ», ορίζονται ως Ζώνες Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας (ΖΕΠ) όλες οι Περιφερειακές Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, στις οποίες εντάσσονται σχολικές μονάδες Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, όπου δύνανται να λειτουργήσουν Τάξεις Υποδοχής ΖΕΠ (ΤΥ ΖΕΠ).

Η ίδρυση και λειτουργία των Τάξεων Υποδοχής ΖΕΠ έχει ως στόχο την συμμετοχική –ενεργητική και αποτελεσματική εκπαίδευση των μαθητών πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης που δεν έχουν την απαιτούμενη γνώση της ελληνικής γλώσσας (Ρομά, Αλλοδαπών, Παλινοστούντων, Προσφύγων, Ευάλωτων Κοινωνικών Ομάδων κτλ.), ώστε στη συνέχεια αυτοί να ενταχθούν στο ελληνικό εκπαιδευτικό σύστημα.

4. Δικαιώματα μαθητών των οποίων οι γονείς βρίσκονται σε διάσταση ή είναι διαζευγμένοι

Για τα δικαιώματα παιδιών-μαθητών των οποίων οι γονείς βρίσκονται σε διάσταση ή είναι διαζευγμένοι και ο ένας από αυτούς δεν ασκεί την επιμέλειά τους ισχύει η με αριθ.: [Φ7 /517/127893/Γ1/13.10.2010](#) εγκύκλιος του ΥΠ.Π.Ε.Θ.

5. Ενημέρωση εκπαιδευτικών

Ο Διευθυντής του σχολείου οφείλει να ενημερώνει τόσο για θέματα εκπαιδευτικής νομοθεσίας όσο και για το περιεχόμενο των κείμενων διατάξεων τους 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).

Για κάθε θέμα που παρουσιάζεται στα σχολεία και δεν επιλύεται σύμφωνα με όσα προαναφέρθηκαν, θα ενημερώνεται άμεσα ο Περιφερειακός Διευθυντής Π.Ε & Δ.Ε από τους Σχολικούς Συμβούλους και τους Διευθυντές Π.Ε, οι οποίοι και θα δίνουν σχετικές οδηγίες για την αντιμετώπισή του.

**Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΣΠΟΥΔΩΝ Π.Ε.**

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΟΛΙΤΗΣ

Εσωτερική Διανομή

- 1.** Γραφείο κ. Υπουργού
- 2.** Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα
- 3.** Γραφείο κ. Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών Π.Ε. & Δ. Ε
- 4.** Δ/νση Προγραμμάτων και Οργάνωσης Σπουδών Π.Ε, Τμήματα Α' & Γ'
- 5.** Δ/νση Διοίκησης Προσωπικού Π.Ε
- 6.** Δ/νση Παιδείας Ομογενών, Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης, Ξένων και Μειονοτικών Σχολείων
- 7.** Δ/νση Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης
- 8.** Δ/νση Φυσικής Αγωγής
- 9.** Δ/νση Ιδιωτικής Εκπαίδευσης
- 10.** Γ.Ε.Π.Ο.