



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, 31-08-2017

Αρ. Πρωτ.: Φ.7/ΦΜ/143016/Δ1

Ταχ. Δ/ση : Ανδρέα Παπανδρέου 37  
 Τ.Κ. – Πόλη : 15180 – Μαρούσι  
 Ιστοσελίδα : <http://www.minedu.gov.gr>  
 Email : [spudonpe@minedu.gov.gr](mailto:spudonpe@minedu.gov.gr)  
 Πληροφορίες : Θ. Δημητρακόπουλος  
 Σ. Λαπατά  
 Κ. Γκουνέλα  
 Τηλ : 210 344 2248  
 : 210 344 3318

**ΠΡΟΣ**

1. Περιφερειακούς Δ/ντές Π.Ε & Δ.Ε
2. Προϊσταμένους Επιστημονικής & Παιδαγωγικής Καθοδήγησης Π.Ε.
3. Αρμόδιους Σχολικούς Συμβούλους (μέσω των Περιφ. Δ/νσεων Εκπ/σης)
4. Διευθύνσεις Π.Ε.
5. Διευθυντές, Προϊσταμένους & Διδακτικό Προσωπικό των Δημόσιων και Ιδιωτικών Σχολικών Μονάδων Π.Ε (μέσω των Δ/νσεων Π.Ε)

**ΘΕΜΑ: «Λειτουργία Δημοτικών Σχολείων για το σχολικό έτος 2017-2018»**

**A. Οργάνωση και Λειτουργία Σχολικής Μονάδας**

1. Έναρξη σχολικού έτους 2017- 2018
2. Ωρολόγια Προγράμματα
3. Λειτουργία Ολοήμερου Προγράμματος
4. Διδασκαλία 2ης ξένης γλώσσας
5. Κατ' οίκον εργασίες
6. Επιτήρηση μαθητών -Εφημερία
7. Συμπλήρωση Διδακτικού Ωραρίου Εκπαιδευτικών
8. Απουσία εκπαιδευτικού
9. Άδειες εισόδου στα Δημοτικά Σχολεία
10. Συστεγαζόμενα Σχολεία
11. Διαδικασία ενημέρωσης του myschool - Αλλαγή ονομασίας σχολείων στο πληροφοριακό σύστημα myschool.
12. Ημερολόγιο σχολικής ζωής
13. Συνεδριάσεις Συλλόγου Διδασκόντων- παιδαγωγικές συναντήσεις- έλεγχος προόδου - συνεργασία με τους γονείς
14. Επιμορφωτικές συναντήσεις
15. Κατανομή τμημάτων

**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<sup>η</sup>, 2<sup>η</sup>, 3<sup>η</sup> 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<sup>η</sup>, 2<sup>η</sup>, 3<sup>η</sup> 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<sup>ο</sup> δεκαπενθήμερο του Νοεμβρίου και το 1<sup>ο</sup> 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<sup>ο</sup> 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<sup>η</sup> 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<sup>ης</sup> 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<sup>ης</sup> 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<sup>ο</sup> ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ..... και όχι 1<sup>ο</sup> Ολοήμερο ΔΣ ..... ή 1<sup>ο</sup> 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 διατήρηση. 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, Παλινοστούτων, 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.