



Ενδυνάμωση του Διοικητικού ρόλου του/της Εκπαιδευτικού

Αναστασίου Μαίρη, Νηπιαγωγός

*Η διοίκηση ενός εκπαιδευτικού οργανισμού είναι
«μια διαρκώς εξελισσόμενη και συνεχής διαδικασία συντονισμού
διαφορετικών ανθρώπων (διευθυντών, προϊσταμένων, μαθητών,
εκπαιδευτικών, βοηθητικού προσωπικού), δραστηριοτήτων,
υπαρχόντων πόρων και μέσων για την αποτελεσματική παροχή
εκπαίδευσης»
(Κουτούζης, 2008α, σελ.34)*

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ

- Ν.1566/1985 (ΦΕΚ 167)
- ΠΔ 79/2017
- Ν.4823/2021
- Ν.2690/1999 (Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας)
- Ν.3699/2008 (Ειδικής Αγωγής)
- Ν.4800/21-5-2021

ΠΔ79/2017 Άρθρο 20

Υπηρεσιακά Βιβλία για το Νηπιαγωγείο

- Κοινό Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας (κλείνει 31/12/2023). Λόγω των διακοπών του Χριστουγέννων η Πράξη κλεισίματος μπορεί να γίνει και στις 8/1/24.
- Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας (κλείνει 31/12/2023). Λόγω των διακοπών του Χριστουγέννων η Πράξη κλεισίματος μπορεί να γίνει και στις 8/1/24.
- Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής (κλείνει 31/8/2024 ή λόγω θερινών διακοπών, 1/9/24)
- Βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων (κλείνει 31/8/2024 ή 1/9/24)
- Βιβλίο Πράξεων Διευθυντή/Προϊσταμένου/ης (κλείνει 31/8/2024 ή 1/9/24)
- Βιβλίο Πράξεων Σχολικού Συμβουλίου (κλείνει 31/8/2024 ή 1/9/24)
- Βιβλίο Μητρώου μαθητών (εγγράφονται οι προσερχόμενοι για πρώτη φορά μαθητές/τριες και κλείνει κάθε δεκαετία)
- Βιβλίο Βιβλιοθήκης και Βιβλίο Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας (μπορούν να τηρούνται με ψηφιακό τρόπο και να ρυθμίζονται θέματα τήρησης και χρήσης τους. Δεν κλείνονται, εκτός αν δοθεί εντολή των προϊστάμενων αρχών)
- Όλα τα βιβλία σελιδοποιούνται και θεωρούνται από το Διευθυντή ή Προϊστάμενο/η.

N. 2690/1999 όπως τροποποιήθηκε με 4962/2022

Άρθρο 4 Διεκπεραίωση υποθέσεων από τη Διοίκηση

1. α. Οι δημόσιες υπηρεσίες, οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης και τα νομικά πρόσωπα δημόσιου δικαίου, όταν υποβάλλονται αιτήσεις, οφείλουν να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις των ενδιαφερομένων και να αποφαινούνται για τα αιτήματά τους **μέσα σε προθεσμία πενήντα (50) ημερών**, εφόσον από ειδικές διατάξεις δεν προβλέπονται μικρότερες προθεσμίες. Η προθεσμία αρχίζει από την κατάθεση της αίτησης στην αρμόδια υπηρεσία και την υποβολή ή συγκέντρωση του συνόλου των απαιτούμενων δικαιολογητικών, πιστοποιητικών ή στοιχείων. Αν η αίτηση υποβληθεί σε αναρμόδια υπηρεσία, η υπηρεσία αυτή οφείλει, μέσα σε τρεις (3) ημέρες, να τη διαβιβάσει στην αρμόδια και να γνωστοποιήσει τούτο στον ενδιαφερόμενο. Στην περίπτωση αυτή η προθεσμία αρχίζει από τότε που περιήλθε η αίτηση στην αρμόδια υπηρεσία. Για υποθέσεις αρμοδιότητας περισσότερων υπηρεσιών, η προθεσμία του πρώτου εδαφίου παρατείνεται κατά δέκα (10), ακόμη, ημέρες.

- β. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού μπορεί να ορίζεται, κατά περίπτωση, διαφορετική προθεσμία για τη διεκπεραίωση υποθέσεων, εφόσον το επιβάλλουν ειδικοί λόγοι, που αναφέρονται ρητώς σ' αυτήν.
- **Σημ.:** όπως τροποποιήθηκε με την παρ.1 του άρθρου 11 του Ν. 3230/2004 (ΦΕΚ Α 44) και με το άρθρο 6 παρ.1 Ν.3242/2004, ΦΕΚ Α 102/24.5.2004.

Άρθρο 5 Πρόσβαση σε έγγραφα

1. Κάθε ενδιαφερόμενος έχει το δικαίωμα, ύστερα από γραπτή αίτησή του, να λαμβάνει γνώση των διοικητικών εγγράφων. Ως διοικητικά έγγραφα νοούνται όσα συντάσσονται από τις δημόσιες υπηρεσίες, όπως εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, εγκύκλιες οδηγίες, απαντήσεις της Διοίκησης, γνωμοδοτήσεις και αποφάσεις.

2. Όποιος έχει ειδικό έννομο συμφέρον δικαιούται, ύστερα από γραπτή αίτησή του, να λαμβάνει γνώση των ιδιωτικών εγγράφων που φυλάσσονται στις δημόσιες υπηρεσίες και είναι σχετικά με υπόθεσή του η οποία εκκρεμεί σε αυτές ή έχει διεκπεραιωθεί από αυτές.

6. Η χρονική προθεσμία για τη χορήγηση εγγράφων κατά τις παραγράφους 1 και 2 ή την αιτιολογημένη απόρριψη της σχετικής αίτησης του πολίτη είναι **είκοσι (20) ημέρες**.

Εγκυρότητα Εγγράφου

Έγγραφο για να είναι έγκυρο πρέπει να φέρει:

- 1. Υπηρεσία που το εκδίδει**
- 2. Χρονολογία**
- 3. Ονοματεπώνυμο-υπογραφή**

(Προσοχή στα παραπάνω στοιχεία όταν δέχεστε οποιαδήποτε αίτηση)

Κάθε αίτηση παίρνει αριθμό εισερχομένου πρωτοκόλλου και διεκπεραιώνεται ως εξερχόμενο με τον ίδιο Α.Π. αλλά με διαφορετική ημερομηνία (την ημερομηνία της διεκπεραίωσης).

Κυκλοφορία βιβλίων περιοδικών και εντύπων στο σχολείο-Είσοδος φωτογράφων στο σχολείο

- Απαγορεύεται με οποιοδήποτε τρόπο η διάθεση βοηθητικών βιβλίων, περιοδικών, εντύπων κ.λ.π. στον χώρο του σχολείου (κτίριο, προαύλιο και είσοδο). Απαγορεύεται η είσοδος ιδιωτών στους χώρους του σχολείου για τη σύσταση, πώληση, δωρεάν διανομή ή και για διαφήμιση κάθε είδους εντύπου. Φ12/410/Γ1/1459/09-12-1993, ΥΠΕΠΘ.
- Οι φωτογράφοι δε γίνονται δεκτοί στα σχολεία για άσκηση του επαγγέλματός τους. Οι Σύλλογοι Γονέων και Κηδεμόνων μπορούν να συνεργαστούν μαζί τους σε χρόνο εκτός διδακτικού ωραρίου. Φ3/435/Γ1/468/08-05-1997, ΥΠΕΠΘ.

Αίτηση αδείας Προϊσταμένης

- Η Προϊσταμένη αιτείται στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης για οποιαδήποτε αίτημα αδείας ή βεβαίωση (π.χ. βεβαίωση για την έκδοση κάρτας ελεύθερης εισόδου στα κρατικά μουσεία και στους αρχαιολογικούς χώρους) και λαμβάνει Α.Π. από τη Διεύθυνση. Καταχωρεί στο myshcool την άδεια, αφού λάβει τον Α.Π. εισερχομένου από τη Διεύθυνση ΠΕ Γ' Αθήνας.
- Όλα τα έντυπα για κάθε είδους άδεια, υπάρχουν στην ηλεκτρονική σελίδα της Διεύθυνσης Π.Ε. Γ' Αθήνας με την ένδειξη: «Έντυπα»

<https://dipe-g-athin.att.sch.gr/>

Διαβιβαστικά



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Π/ΘΜΙΑΣ
& Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
55° ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΠΕΤΡΟΥΠΟΛΗΣ

Ταχ. Δ/ση: Μ. Μπότσαρη
122 41 Αιγάλεω
Τηλέφωνο: 210 3335682
Πληροφ.: Μ. Αναστασίου
E-mail:

ΘΕΜΑ:

Αιγάλεω, 05-10-23
Αρ. Πρωτ : 14971

ΠΡΟΣ :



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Π/ΘΜΙΑΣ
& Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

55° ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΠΕΤΡΟΥΠΟΛΗΣ

Αιγάλεω, 05-10-23
Αρ. Πρωτ : 1497

ΠΡΟΣ : Τη Διεύθυνση ΠΕ Γ Αθήνας

Ταχ. Δ/ση: Μ. Μπότσαρη
122 41 Αιγάλεω
Τηλέφωνο: 210 3335682
Πληροφ.: Μ. Αναστασίου
E-mail:

ΘΕΜΑ: Αποστολή Πίνακα

Σχετ. : Το από 16-10-23 ηλεκτρονικό σας μήνυμα με θέμα «ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΠΙΝΑΚΑ», το οποίο έλαβε τον 16044/17-10-23 εισερχόμενο αριθμό πρωτοκόλλου στην Δ/ση Π.Ε. Γ ΑΘΗΝΑΣ

Σε απάντηση του ως άνω σχετικού σας διαβιβάζουμε τον πίνακα.....



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Π/ΘΜΙΑΣ
& Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
55° ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΠΕΤΡΟΥΠΟΛΗΣ

Ταχ. Δ/ση: Μ. Μπότσαρη
122 41 Αιγάλεω
Τηλέφωνο: 210 3335682
Πληροφ.: Μ. Αναστασίου
E-mail:

ΘΕΜΑ:

ΑΝΑΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟ ΟΡΘΟ

(Ως προς την 4η σειρά του κειμένου)

Αιγάλεω, 05-10-23

Η Προϊσταμένη

Αναστασίου Μαίρη

Αιγάλεω, 05-10-23

Αρ. Πρωτ : 14971

ΠΡΟΣ :

ΠΔ 79/2017 (Προσοχή στον **Ν. 4800/21-5-2021** «Ενημέρωση σχετικά με την εφαρμογή του ν. 4800/21-5-2021 (Α΄ 81) για τις εγγραφές/μετεγγραφές μαθητών/τριών Α/βάθμιας και Β/βάθμιας Εκπαίδευσης»)

Άρθρο 6

Εγγραφές σε νηπιαγωγεία

- Στα συστεγαζόμενα νηπιαγωγεία τα δικαιολογητικά συγκεντρώνονται από τους Διευθυντές ή τους
- Προϊστάμενους των νηπιαγωγείων και η κατανομή των νηπίων γίνεται από τους συλλόγους διδασκόντων
- των συστεγαζόμενων σχολείων. Η κατανομή γίνεται με τρόπο ώστε στα συστεγαζόμενα νηπιαγωγεία να
- εγγράφεται ο ίδιος αριθμός νηπίων και προνηπίων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Η ίδια διαδικασία
- ακολουθείται για την κατανομή των μαθητών που προέρχονται από μετεγγραφή ανεξάρτητα από το
- νηπιαγωγείο του συγκροτήματος στο οποίο απευθύνεται το αποδεικτικό μετεγγραφής ώστε να
- εξασφαλίζεται η λειτουργία τμημάτων με ίσο αριθμό μαθητών.

Άρθρο 8

Μετεγγραφές μαθητών

- 1. Μετεγγραφές μαθητών από σχολείο σε σχολείο μπορεί να γίνουν ύστερα από αίτηση των
- γονέων/κηδεμόνων και εφόσον συντρέχουν οι ακόλουθοι λόγοι:
- α) μετοίκηση της οικογένειας του μαθητή,
- β) φοίτηση μαθητή σε σχολείο το οποίο δεν έχει σχολική περιφέρεια, σύμφωνα με το άρθρο 5 του
- παρόντος,
- γ) σε περίπτωση που οι μαθητές μετακινούνται από μονοθέσιο, διθέσιο και τριθέσιο σε πολυθέσιο σχολείο
- εφόσον οι γονείς τους επιθυμούν τη μετακίνηση αυτή.
- 2. Την αίτηση μετεγγραφής υποβάλλουν στον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο του σχολείου οι
- γονείς/κηδεμόνες.

ΠΔ 79/2017

Άρθρο 15

Συνεδριάσεις Συλλόγου Διδασκόντων και Σχολικού Συμβουλίου

1. Οι τακτικές συνεδριάσεις του Συλλόγου των Διδασκόντων πραγματοποιούνται ύστερα από πρόσκληση του προέδρου:

α) πριν από την έναρξη της διδασκαλίας των μαθημάτων (1-11 Σεπτεμβρίου)

β) στο τέλος κάθε τριμήνου,

γ) μετά τη λήξη της διδασκαλίας των μαθημάτων (15-21 Ιουνίου)

- Πέραν αυτών των τακτικών συνεδριάσεων ο Σύλλογος Διδασκόντων συνεδριάζει έκτακτα ύστερα από πρόσκληση του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου του σχολείου ή ύστερα από γραπτή αίτηση προς τον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο του σχολείου τουλάχιστον από το ένα τρίτο (1/3) των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων.
- **Η συμμετοχή του διδακτικού προσωπικού στις συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων είναι υποχρεωτική και η απουσία μέλους πρέπει να δικαιολογείται επαρκώς.**
- Οι συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων πραγματοποιούνται εντός εργασιακού και εκτός διδακτικού ωραρίου.
- **Τα πρακτικά του ΣΔ υπογράφονται υποχρεωτικά από όλους.**

Άρθρο 20

Βιβλία, Έντυπα και Ηλεκτρονικά Αρχεία

- Γ. Υπηρεσιακά βιβλία

Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής.

Οι εγγραφές στο Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής αποτελούν ευθύνη του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου του σχολείου. **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.

Πρακτικά ΣΔ (ενδεικτικά)

- ΕΩΠ
- Τριμηνιαίο Προγραμματισμό
- Εσωτερικό Κανονισμό
- Εργαστήρια Δεξιοτήτων
- Ανάλυση υπηρεσίας εκπαιδευτικών
- Ειδικές Συνεδριάσεις
- Για οποιαδήποτε μεταβολή γίνεται επικαιροποίηση

Ειδική Αγωγή

Εγκύκλιος: 93506/Δ3/25-8-2023 του
ΥΠΑΙΘΑ με θέμα:

*«Διευκρινιστικές οδηγίες του ν. 3699/2008
(Α' 199) σχετικά με την παράλληλη στήριξη
συνεκπαίδευση»*

Κατανομή μαθητών με
διαγνωσμένες ειδικές ανάγκες:

- Πρακτικό Σ.Δ
- Άρθρο 11 παρ.1 α)α του Ν.4452
- Γνωματεύσεις
- Πίνακας

Σας ευχαριστώ πολύ!