

9/6/2023

Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ανατολικής Αττικής

ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ



Το παρόν εγχειρίδιο συνοψίζει τις βασικές κατευθύνσεις για τη λειτουργία των σχολικών μονάδων, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

Για τη Διεύθυνση Π.Ε. Ανατολικής Αττικής

Σύνταξη - Επιμέλεια:

Νικολακούλη Άννα

Λεμπέσης Κυριάκος

Μπαλούτσου Αθανασία

Παντιώρα Μαρία

Δρ Παπαχρήστος Κωνσταντίνος

Περιεχόμενα

1. ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	3
1.1 ΒΑΣΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	3
1.2 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ	8
1.3 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	11
1.4 ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ	13
1.5 ΑΠΟΥΣΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ - ΕΦΗΜΕΡΙΕΣ	16
1.6 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ - ΕΚΔΡΟΜΕΣ	17
1.7 ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ -ΔΩΡΕΕΣ-ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ	19
1.8 ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΓΟΝΕΩΝ & ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ - ΣΧΟΛΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	23
1.9 ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	25
1.10 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ MYSCHOOL	25
1.11 ΕΙΔΙΚΗ ΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	26
2. ΕΓΓΡΑΦΑ – ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΒΙΒΛΙΑ	29
2.1 ΕΙΔΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	29
2.2 ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΒΙΒΛΙΑ	30
2.3 ΕΝΤΥΠΑ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ	37
3. ΆΔΕΙΕΣ	38
3.1 ΑΔΕΙΕΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ	38
3.2 ΑΔΕΙΕΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ	41
3.3 ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ	43
4. Παράρτημα	44
4.1 Συνοπτικός πίνακας υπηρεσιακών βιβλίων δημοτικού σχολείου (άρθρ.20, Π.Δ. 79/2017)	44
4.2 Χρονοδιάγραμμα Υποβολών στην Ψηφιακή Πλατφόρμα του Ι.Ε.Π.-Σχολικό έτος 2022-23 και εξής: 46	
4.3 π.δ.79/2017 (ΦΕΚ Α΄109/01-08-2017), ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ, «ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΕΝΤΥΠΩΝ ΓΙΑ ΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ:	46

1. ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ

Τα νομοθετήματα διακρίνονται από αυστηρή ιεράρχηση μεταξύ τους, η οποία είναι η ακόλουθη:

1. Το Σύνταγμα, αποτελεί τον υπέρτατο νόμο του κράτους και έχει αυξημένη τυπική ισχύ έναντι όλων των άλλων νομοθετημάτων, τα οποία δεν πρέπει να έρχονται σε αντίθεση με το Σύνταγμα.
2. Οι Νόμοι (Ν.) που ψηφίζονται από τη Βουλή των Ελλήνων.
3. Οι Πράξεις Νομοθετικού Περιεχομένου (Π.Ν.Π.).
4. Τα Προεδρικά Διατάγματα (Π.Δ.).
5. Οι Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις (Κ.Υ.Α.).
6. Οι Υπουργικές Αποφάσεις (Υ.Α.).
7. Οι Εγκύκλιοι των διοικητικών αρχών.

1.1 ΒΑΣΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ

- [N.4823/2021](#) (ΦΕΚ Α'136/03-08-2021) "Αναβάθμιση του σχολείου, ενδυνάμωση των εκπαιδευτικών και άλλες διατάξεις".
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- [Άρθρο 66](#) Όργανα και αντικείμενο αξιολόγησης των εκπαιδευτικών.
- [Άρθρο 67](#) Πεδία και κριτήρια αξιολόγησης του έργου των εκπαιδευτικών.
- [Άρθρο 72](#) Καταχώριση στοιχείων σε ηλεκτρονικό φάκελο.
- [Άρθρο 73](#) Διαδικασία αξιολόγησης του έργου των εκπαιδευτικών.
- ΜΕΡΟΣ Δ' - ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΥΤΟΝΟΜΙΑ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' - ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΗ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ ΣΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ
- [Άρθρο 84](#) Διδακτικά βιβλία Μητρώο Διδακτικών Βιβλίων Ψηφιακή Βιβλιοθήκη Διδακτικών Βιβλίων.
- [Άρθρο 85](#) Επιλογή διδακτικών βιβλίων.
- [Άρθρο 87](#) Συνεργασίες με τρίτους φορείς.
- [Άρθρο 88](#) Διεξαγωγή έρευνας και πρακτική άσκηση στη σχολική μονάδα.
- [Άρθρο 89](#) Λειτουργία Εκπαιδευτικών Ομίλων Υπεύθυνοι Εκπαιδευτικών Ομίλων.
- [Άρθρο 90](#) Παιδαγωγικές συναντήσεις.
- [Άρθρο 91](#) Εξουσιοδοτικές διατάξεις.
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' - ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΤΟΥ ΡΟΛΟΥ ΤΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ/ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ
- [Άρθρο 92](#) Ενδοσχολικοί Συντονιστές.

[Άρθρο 93](#) Παιδαγωγικός σύμβουλος μέντορας στη σχολική μονάδα.

[Άρθρο 95](#) Ενδοσχολική επιμόρφωση.

[Άρθρο 96](#) Συμμετοχή εκπαιδευτικών στην ενδοσχολική επιμόρφωση

[Άρθρο 97](#) Υπαλλακτικός τρόπος άσκησης των αρμοδιοτήτων των άρθρων 47 και 47^Α του ν.4547/2018 από τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας.

[Άρθρο 98](#) Χρήση αξιοποίηση των σχολικών κτιρίων, υποδομών και λοιπών εγκαταστάσεων.

[Άρθρο 99](#) Χρηματοδότηση σχολικών μονάδων και διαχείριση δωρεών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' - ΘΕΣΠΙΣΗ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΥΞΗΜΕΝΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΛΟΓΟΔΟΣΙΑΣ

[Άρθρο 104](#) Αξιολόγηση του εκπαιδευτικού συστήματος.

[Άρθρο 105](#) Δημιουργία και λειτουργία ιστοσελίδας σε επίπεδο σχολικής μονάδας

[Άρθρο 106](#) Προσβασιμότητα ιστοσελίδων σχολικών μονάδων.

[Άρθρο 107](#) Αναμόρφωση του θεσμού του Σχολικού Συμβουλίου.

- [Υ.Α.13423/ΓΔ4/04-02-2021](#) (ΦΕΚΒ'491/09-02-2021), «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης».

Κάθε σχολική μονάδα οφείλει από το σχολικό έτος 2020-2021 να έχει εγκεκριμένο εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, στον οποίο αναφέρονται τα θέματα σχετικά με τη λειτουργία της. Ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας συντάσσεται ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή της σχολικής μονάδας και με τη συμμετοχή όλων των μελών του συλλόγου διδασκόντων, των μελών του διοικητικού συμβουλίου του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων, καθώς και εκπροσώπου του οικείου Δήμου. Στις σχολικές μονάδες της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης στη διαδικασία του προηγούμενου εδαφίου συμμετέχει και το Προεδρείο του δεκαπενταμελούς μαθητικού συμβουλίου.

Ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας εγκρίνεται από τον Συντονιστή Εκπαιδευτικού Έργου, ο οποίος έχει την παιδαγωγική ευθύνη της σχολικής μονάδας, καθώς και από τον Διευθυντή Εκπαίδευσης.

Με απόφαση του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων, μετά από εισήγηση του Ι.Ε.Π. μπορεί να εκδίδεται πρότυπος κανονισμός λειτουργίας των σχολικών μονάδων, με τον οποίο προσδιορίζονται οι άξονες αναφοράς και ειδικότεροι κανόνες σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία της σχολικής μονάδας, τη συνεργασία με τους γονείς και κηδεμόνες και τους συλλόγους τους, καθώς και με τα μαθητικά συμβούλια, θέματα συμπεριφοράς των μαθητών και μαθητριών

και αρμονικής συνεργασίας μεταξύ των μελών της σχολικής μονάδας εν γένει, καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα.

Επισήμανση: Η σχολική μονάδα αξιοποιεί τους *ενδεικτικούς κανονισμούς λειτουργίας* που έχουν εκδοθεί από το Ι.Ε.Π., για τα Δημοτικά σχολεία και Νηπιαγωγεία, προσαρμόζοντάς τους στις ιδιαιτερότητές της. Έχει επίσης την αυτοτέλεια και τη σχετική αυτονομία στους χειρισμούς της, όσον αφορά τον τρόπο επικοινωνίας-συνεργασίας, τόσο με τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων όσο και με τους Εκπροσώπους του οικείου Δήμου.

- [Ν. 4692/2020](#) (ΦΕΚ Α'111/12-06-2020) «Αναβάθμιση του Σχολείου και άλλες διατάξεις».
[Άρθρο 33](#) Αντικατάσταση του άρθρου 47 του ν.4547/2018 «Συλλογικός προγραμματισμός εκπαιδευτικού έργου και ομάδες δράσεων επαγγελματικής ανάπτυξης»
[Άρθρο 34](#) Προσθήκη του άρθρου 47Α στον ν. 4547/2018
« Άρθρο 47Α Αυτοαξιολόγηση των σχολικών μονάδων ως προς το εκπαιδευτικό έργο τους» .
[Άρθρο 36](#) Ομάδες όμορων σχολείων. Αντικατάσταση του άρθρου 48 του ν. 4547/2018.
[Άρθρο 37](#) Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας σχολικών μονάδων.
- [Υ.Α. 108906/Γ4/7-9-21](#) (ΦΕΚ Β'4189/10-9-2021), «Συλλογικός προγραμματισμός, εσωτερική και εξωτερική αξιολόγηση των σχολικών μονάδων ως προς το εκπαιδευτικό τους έργο»
Άρθρο 1 Σκοπός και στόχοι της εσωτερικής αξιολόγησης- αυτοαξιολόγησης της σχολικής μονάδας
Άρθρο 2 Προγραμματισμός- Υλοποίηση- Αξιολόγηση εκπαιδευτικού έργου
Άρθρο 3 Λειτουργίες, άξονες και δείκτες για την εσωτερική αξιολόγηση - αυτοαξιολόγηση της σχολικής μονάδας
Άρθρο 4 Διαδικασίες Συλλογικού Προγραμματισμού της σχολικής μονάδας.
- [Εγκύκλιος 119336/ΓΔ4/29-9-22](#), «Χρονοδιάγραμμα εφαρμογής του συλλογικού προγραμματισμού και της εσωτερικής αξιολόγησης του έργου των σχολικών μονάδων για το σχολικό έτος 2022-2023».

Άρθρο 2 [Υ.Α. 108906/Γ4/7-9-21](#) (ΦΕΚ Β΄4189/10-9-2021)

Προγραμματισμός - Υλοποίηση – Αξιολόγηση εκπαιδευτικού έργου

ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ: Αφορά στον ετήσιο συλλογικό προγραμματισμό του εκπαιδευτικού έργου της σχολικής μονάδας, ο οποίος περιλαμβάνει τον καθορισμό εκπαιδευτικών στόχων και τον σχεδιασμό αντίστοιχων συλλογικών δράσεων για την πρόληψη, παρακολούθηση και αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού της έργου. Ο Σύλλογος Διδασκόντων θέτει στόχους και συγκροτεί ομάδες εκπαιδευτικών που καταρτίζουν Σχέδια Δράσης για την υλοποίηση των στόχων αυτών. Ο ετήσιος συλλογικός προγραμματισμός του εκπαιδευτικού έργου καταχωρίζεται από κάθε σχολική μονάδα στην ειδική ψηφιακή εφαρμογή του ΙΕΠ στο διάστημα 1-20 Οκτωβρίου κάθε έτους. Ο Συλλογικός Προγραμματισμός του εκπαιδευτικού έργου της σχολικής μονάδας συντελείται μέχρι 20 Οκτωβρίου.

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ: Αφορά στην υλοποίηση του συλλογικού προγραμματισμού και στην εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης. Οι υπεύθυνες Ομάδες Δράσης σχεδιάζουν, υλοποιούν, μελετούν και αποτιμούν τα σχετικά δεδομένα, προσαρμόζοντας και παρεμβαίνοντας διορθωτικά, εάν χρειάζεται. Ο/η Διευθυντής/ντρια της σχολικής μονάδας συγκαλεί τον Σύλλογο Διδασκόντων σε συνεδριάσεις, οι οποίες πραγματοποιούνται με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους και τουλάχιστον μια φορά ανά δίμηνο, προκειμένου να συζητήσουν διεξοδικά για την πορεία υλοποίησης του αρχικού προγραμματισμού. Ο Σύλλογος προβαίνει σε ανασχεδιασμό ή σε τυχόν αναγκαίες διορθωτικές κινήσεις, εάν το κρίνει απαραίτητο, αξιοποιώντας και τις παρατηρήσεις ή προτάσεις του Συμβούλου Εκπαίδευσης Παιδαγωγικής Ευθύνης.

ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ: Αφορά στην αποτίμηση: (α) της λειτουργίας της σχολικής μονάδας και του εκπαιδευτικού έργου συνολικά, και (β) των επιμέρους Δράσεων, με βάση τα κριτήρια που έχουν οριστεί από τις Ομάδες Δράσης και τα δεδομένα (τεκμήρια) που έχουν προκύψει σε σχέση με την επίδρασή τους στη λειτουργία της σχολικής μονάδας και στο παρεχόμενο εκπαιδευτικό έργο. Το στάδιο αυτό συμπίπτει με το τέλος του διδακτικού έτους, οπότε ο/η Διευθυντής/ντρια της σχολικής μονάδας συγκαλεί τον Σύλλογο Διδασκόντων σε ειδική συνεδρίαση, προκειμένου να συντάξουν την ετήσια Έκθεση Εσωτερικής Αξιολόγησης της σχολικής μονάδας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 5 της σχετικής εγκυκλίου. Η Έκθεση Εσωτερικής Αξιολόγησης συντάσσεται και αναρτάται στην ειδική ψηφιακή εφαρμογή του ΙΕΠ από τις 15 έως τις 25 Ιουνίου κάθε έτους.

Ο Σύλλογος Διδασκόντων στην αρχή κάθε σχολικού έτους:

✓ μελετά την Έκθεση Εσωτερικής Αξιολόγησης εστιάζοντας στις διαπιστωμένες αδυναμίες, όπως έχουν καταγραφεί

✓ επιλέγει συγκεκριμένους στόχους βελτίωσης, που έχουν προτεραιότητα για το σχολείο και είναι εφικτό να επιτευχθούν κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς

✓ αποφασίζει τα Σχέδια Δράσης που θα υλοποιήσουν για την επίτευξη των στόχων αυτών

✓ συγκροτεί αντίστοιχες Ομάδες Δράσης, με βάση τη δήλωση ενδιαφέροντος από τους εκπαιδευτικούς, λαμβάνοντας υπόψη την εξειδίκευσή τους, την εμπειρία τους, τα ενδιαφέροντά τους αλλά και τη δυνατότητα συνεργασίας τους (π.χ. ημέρες και ώρες εργασίας στο σχολείο)

✓ ορίζει Συντονιστή/στρια για κάθε Ομάδα

✓ εγκρίνει τους Τίτλους Σχεδίων Δράσης

Οι στόχοι και οι τίτλοι των Σχεδίων Δράσης καταχωρούνται στην πλατφόρμα του ΙΕΠ και αποτελούν τον Συλλογικό Προγραμματισμό της σχολικής μονάδας, ο οποίος αναρτάται στην ιστοσελίδα του σχολείου.

Η Φόρμα Αποτύπωσης Σχεδίου Δράσης περιλαμβάνει τρία μέρη:

α) Σχεδιασμός της Δράσης: Το μέρος Α παραμένει ενεργό έως και τις 10 Δεκεμβρίου. Οποιαδήποτε τροποποίηση υπάρξει μετά την οριστικοποίησή τους, καταγράφεται στο μέρος Β.

β) Υλοποίηση της Δράσης: Το μέρος Β είναι ενεργό καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς (μέχρι 30 Μαΐου) για την καταγραφή ή τροποποίηση των ενεργειών της Δράσης.

γ) Αποτίμηση της Δράσης: Συμπληρώνεται στο τέλος της σχολικής χρονιάς (μέχρι 30 Μαΐου), πριν την τελική συνεδρίαση του Συλλόγου Διδασκόντων για την Εσωτερική Αξιολόγηση της σχολικής μονάδας.

➤ [Ν. 1566/1985](#) (ΦΕΚ Α' 167/30-09-1985)

«Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις».

➤ [Υ.Α. Φ.353.1/324/105657/Δ1/08-10-2002](#) (ΦΕΚ Β' 1340/16-10-2002)

«Καθορισμός των ειδικότερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των περιφερειακών υπηρεσιών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, των διευθυντών και υποδιευθυντών των σχολικών μονάδων και ΣΕΚ και των συλλόγων των διδασκόντων».

- [Κ.Υ.Α.170405/ΓΓ1/28-12-2021](#) (ΦΕΚ Β'6273/28-12-2021), «Καθορισμός των ειδικότερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των Διευθυντών Εκπαίδευσης»
- [Π.Δ. 18/2018](#) (ΦΕΚ Α'31/23-02-2018), «Οργανισμός Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων».
- [Π.Δ.79/2017 \(ΦΕΚ Α' 109/01-08-2017\)](#)
«Οργάνωση και λειτουργία νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων».
- [Ν.3528/2007 \(ΦΕΚ Α'26/09-02-2007\)](#) «Κώδικας κατάστασης δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.». (Στο μέρος Ε' Πειθαρχικό Δίκαιο περιγράφονται οι γενικές αρχές για τα πειθαρχικά παραπτώματα, οι πειθαρχικές ποινές, η δίωξη πειθαρχικών παραπτωμάτων, τα πειθαρχικά όργανα και η πειθαρχική διαδικασία, για όσους/όσες διευθυντές/διευθύντριες αναλαμβάνουν χρέη για Ε.Δ.Ε.)
- [«Σχέσεις δημοσίων υπαλλήλων και πολιτών: Οδηγός ορθής διοικητικής συμπεριφοράς»](#) (2012). Οι αρχές και οι κανόνες του Οδηγού αυτού έχουν αντίστοιχη ισχύ των συνταγματικών, νομοθετικών ή κανονιστικών διατάξεων από τις οποίες προκύπτουν. Ο Οδηγός υπηρετεί τρεις στόχους: α) προσδιορίζει το κλίμα που πρέπει να επικρατεί στη δημόσια υπηρεσία, β) διατυπώνει όσο το δυνατό περισσότερο σαφείς κανόνες συμπεριφοράς για τους δημοσίους υπαλλήλους και γ) ενημερώνει τους πολίτες για τον τρόπο με τον οποίο οφείλει να τους αντιμετωπίζει η δημόσια διοίκηση, καθώς και για τα βασικά δικαιώματα που τους παρέχονται από το νόμο κατά τις συναλλαγές τους με τις υπηρεσίες της, αλλά και για τις αντίστοιχες υποχρεώσεις τους.
- Νομοθεσία για την Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση: <https://www.e-nomothesia.gr/kat-ekpaideuse/protobathmia-ekpaideuse/> και <https://edu.klimaka.gr/nomothesia>

1.2 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Διοικητικό Δίκαιο αποκαλούμε το σύστημα των κανόνων δικαίου που αντικείμενό του είναι η ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης, δηλαδή του συνόλου των δημοσίων υπηρεσιών του κράτους και των νομικών προσώπων

εκείνων που διακρίνονται ως φορείς άσκησης δημοσίας εξουσίας, καθώς και η ρύθμιση των σχέσεων μεταξύ των διοικούμενων και της δημόσιας διοίκησης, των διοικητικών οργάνων και αρχών.

Οι κανόνες του διοικητικού δικαίου επομένως:

- ✓ αποσκοπούν στην προστασία του γενικού και δημοσίου συμφέροντος,
- ✓ ρυθμίζουν τις σχέσεις μεταξύ δημόσιας διοίκησης και διοικούμενων στη βάση της υπεροχής και της κυριαρχικής βούλησης του Δημοσίου, που δρα ως φορέας δημοσίας εξουσίας,
- ✓ ρυθμίζουν τόσο την οργάνωση όσο και τη δράση της δημόσιας διοίκησης η οποία λειτουργεί στο πλαίσιο που αυτοί θέτουν.

Οι βασικές αρχές του διοικητικού δικαίου:

1. Η αρχή της νομιμότητας
2. Η αρχή της χρηστής διοίκησης και της αναλογικότητας
3. Η αρχή της ισότητας ή της ίσης μεταχείρισης και της αξιοκρατίας
4. Η αρχή της δημοσιότητας
5. Η αρχή της ιεραρχικής σχέσης
6. Η αρχή της μη αναδρομικότητας
7. Η αρχή της προηγούμενης ακρόασης
8. Η αρχή της προστασίας του δημόσιου συμφέροντος
9. Η αρχή της αυτεπάγγελτης δράσης,
10. Η αρχή της εκτελεστότητας
11. Η αρχή της εκτελεστότητας των διοικητικών πράξεων,
12. Η αρχή της ισότητας εξουσίας και ευθύνης
13. Η αρχή της αιτιολόγησης των διοικητικών πράξεων

Η αρχή της αιτιολόγησης των διοικητικών πράξεων, που αποσκοπεί στη διασφάλιση της αμεροληψίας. Η υποχρέωση της αιτιολόγησης ικανοποιείται με τη συμπλήρωση αιτιολογικών εκθέσεων. Τα στοιχεία που καθιστούν την αιτιολογία πλήρη, είναι: η νομιμότητα, η σκοπιμότητα της πράξης και η μνεία των πραγματικών στοιχείων στα οποία στηρίχτηκε η πράξη. Ελαττωματική, ελλιπής ή γενική και αόριστη αιτιολογία καθιστά την πράξη άκυρη.

Οι κανονιστικές πράξεις της διοίκησης αποτελούν ουσιαστικούς νόμους, δηλαδή κανόνες δικαίου που εμπεριέχουν ρυθμίσεις γενικές και αφηρημένες (Ακριβοπούλου, Χ., Ανθόπουλος, Χ., 2015, Εισαγωγή στο Διοικητικό Δίκαιο, Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.). Αυτός είναι άλλωστε και ο λόγος που ονομάζονται

κανονιστικές, διότι εμπεριέχουν γενικούς και αφηρημένους κανόνες δικαίου. Πρόκειται στην ουσία για πράξεις της εκτελεστικής εξουσίας (Κυβέρνηση, Πρόεδρος της Δημοκρατίας, υπουργοί και κατώτερα όργανα της δημόσιας διοίκησης), κατά παρέκκλιση της αρχής της διάκρισης των λειτουργιών που αναθέτει τη νομοθετική αρμοδιότητα στη Βουλή και σύμφωνα με το β' εδάφιο της παραγράφου 2 του άρθρου 43 του Συντάγματος. Η κατ' εξαίρεση παροχή νομοθετικής εξουσιοδότησης για την έκδοση κανονιστικών πράξεων από άλλα όργανα της Διοίκησης, σύμφωνα με το συγκεκριμένο άρθρο του Συντάγματος γίνεται μόνο για τη ρύθμιση «ειδικότερων» θεμάτων ή θεμάτων τοπικού ενδιαφέροντος ή με χαρακτήρα τεχνικό ή λεπτομερειακό (Σπηλιωτόπουλος, Ε., 2017, Εγχειρίδιο Διοικητικού Δικαίου, τόμ. Ι, 15η Έκδοση, Έκδ. ΝΒ).

Στην κατηγορία αυτή κανονιστικών πράξεων εντάσσονται οι Υπουργικές Αποφάσεις (ΥΑ) ενός ή περισσότερων Υπουργών, οπότε και, στη δεύτερη περίπτωση, γίνεται λόγος για Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις (ΚΥΑ), οι Πράξεις του Υπουργικού Συμβουλίου (ΠΥΣ), αποφάσεις των Περιφερειακών οργάνων του κράτους, των οργάνων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και λοιπών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, εφόσον με αυτές θεσπίζονται κανόνες δικαίου (Σπυρόπουλος, Φ., 2018, Συνταγματικό Δίκαιο, Εκδ. Σάκκουλα).

Κείμενα που εκδίδονται από διοικητικές αρχές που δεν περιέχουν κανόνες δικαίου – αφού δεν μεταβάλλουν τους αντίστοιχους νόμους- αλλά αναφέρονται σε αυτούς, μπορεί να είναι:

α) Εγκύκλιοι: απευθύνονται προς το σύνολο των υπηρεσιών κάποιου κλάδου της διοίκησης και στοχεύουν στην ομοιόμορφη ερμηνεία των νόμων και των κανονιστικών διαταγμάτων, ώστε να επιτυγχάνεται η ενότητα της διοικητικής δράσης. Εκτελούνται υποχρεωτικά, ακόμη και αν υπάρχουν βάσιμες αντιρρήσεις για το περιεχόμενό τους, και

β) Οδηγίες: αφορούν κυρίως στον τεχνικό τρόπο εφαρμογής των νόμων και διαταγμάτων, κάνοντας υποδείξεις στα διοικητικά όργανα ως προς τη μέθοδο εκτέλεσης των καθηκόντων τους.

- [Ν. 2690/1999 \(ΦΕΚ 45 Α'/09-03-1999\)](#) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»

Ο Κώδικας διοικητικής διαδικασίας συμπληρώνει το Σύνταγμα, ενώ αναφέρεται στη Δημόσια Διοίκηση κατά το οργανικό και όχι κατά το λειτουργικό κριτήριο. Στα τριάντα τρία άρθρα περιλαμβάνονται συνοπτικά οι αρχές που διέπουν την παραγωγή των διοικητικών πράξεων, τη λειτουργία των διοικητικών οργάνων, την

άσκηση των διοικητικών προσφυγών κλπ. Το νομοθέτημα αυτό το οποίο αποτελείται και το μόνο συστηματικό νομοθετικό κείμενο διοικητικής διαδικασίας. Στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας συμπυκνώνονται αρχές και κανόνες που αφορούν τη διοικητική διαδικασία οι οποίες έχουν διαπλαστεί από τη θεωρία του διοικητικού δικαίου αλλά και τη νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας και των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων. Ειδικότερα, ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας ρυθμίζει την αυτεπάγγελτη ενέργεια της δημόσιας διοίκησης και των οργάνων της (άρθρο 2) ως προϋπόθεση της ταχείας και αποτελεσματικής της δράσης. Περαιτέρω, ρυθμίζει με τρόπο αναλυτικό τον τρόπο και την υποβολή αιτήσεων από τους διοικουμένους προς τις διοικητικές αρχές (άρθρο 3), την πρόσβασή τους στα έγγραφα της δημόσιας διοίκησης (άρθρο 5) αλλά και τις υποχρεώσεις των οργάνων της δημόσιας διοίκησης για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των διοικουμένων. Με τον τρόπο αυτό, το νομοθέτημα εγγυάται την διαφάνεια και την νομιμότητα των σχετικών διοικητικών διαδικασιών αλλά και την ισότητα μεταχείρισης μεταξύ των πολιτών.

Ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας κατοχυρώνει ειδικά το δικαίωμα προηγούμενης ακρόασης του διοικουμένου (άρθρο 6) αλλά και την αρχή της αμεροληψίας των διοικητικών οργάνων (άρθρο 7), ενισχύοντας περαιτέρω την προστασία τους. Τέλος, στο κείμενο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας κατοχυρώνονται ειδικά οι αναγκαίοι και ουσιώδεις τύποι έκδοσης των διοικητικών πράξεων (άρθρα 16-21) αλλά και η δυνατότητα ελέγχου της δημόσιας διοίκησης μέσω της αιτήσεως θεραπείας, ιεραρχικής προσφυγής, ειδικής και ενδικοφανούς προσφυγής κατά τα άρθρα 24-27. Συνολικά, μέσα από τις επιμέρους διατάξεις του, ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας συνιστά ως νομοθέτημα μια ουσιαστική συμβολή στην προστασία του κράτους δικαίου, των δικαιωμάτων των διοικουμένων στην διοικητική διαδικασία και της ασφάλειας δικαίου.

1.3 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Ο καθορισμός των ειδικότερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των διευθυντών – υποδιευθυντών σχολικών μονάδων, αλλά και των εκπαιδευτικών και των συλλόγων διδασκόντων ορίζονται στην υπουργική απόφαση [Φ.353.1/324/105657/Δ1 \(ΦΕΚ Β'1340/16-10-2202\)](#), ως εξής:

1. άρθρα 27-32, διευθυντές
2. άρθρο 33, υποδιευθυντές
3. άρθρο 36, εκπαιδευτικοί
4. άρθρα 37-39, σύλλογοι διδασκόντων.

[Υ.Α. 27922/Γ6/08-03-2007](#) (ΦΕΚ Β'449/03-04-2007), «Καθορισμός των ειδικότερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων α) του εκπαιδευτικού προσωπικού που υπηρετεί σε σχολικές μονάδες ειδικής αγωγής (ΣΜΕΑ) της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ειδικά σχολεία, τμήματα ένταξης) και σε προγράμματα ειδικής αγωγής (παράλληλη στήριξη και παροχή διδασκαλίας στο σπίτι), β) του ειδικού εκπαιδευτικού προσωπικού και του ειδικού βοηθητικού προσωπικού που υπηρετεί στις σχολικές μονάδες ειδικής αγωγής».

[Υ.Α. 142628/ΓΔ4/30-08-2017](#) (ΦΕΚ Β'3032/04-09-2017), «Καθήκοντα και αρμοδιότητες των κλάδων ΠΕ23, Ψυχολόγων και ΠΕ30 Κοινωνικών Λειτουργών στα σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Γενικής και Επαγγελματικής εκπαίδευσης».

[Υ.Α. 66082/Δ3/26-04-2018](#) (ΦΕΚ Β'1585/08-05-2018), «Τροποποίηση της με αρ. πρωτ. 27922/Γ6/08-03-2007 (449 Β') υπουργικής απόφασης «Καθορισμός των ιδιαίτερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων: α) Του εκπαιδευτικού προσωπικού, που υπηρετεί σε σχολικές μονάδες ειδικής αγωγής (ΣΜΕΑ) της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ειδικά σχολεία, τμήματα ένταξης), και σε προγράμματα ειδικής αγωγής (παράλληλη στήριξη και παροχή διδασκαλίας στο σπίτι). β) Του ειδικού εκπαιδευτικού προσωπικού και του ειδικού βοηθητικού προσωπικού, που υπηρετεί στις σχολικές μονάδες ειδικής αγωγής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης».

[Υ.Α. 66079/Δ3/26-04-2018](#) (ΦΕΚ Β'1585/08-05-2018), «Καθορισμός εβδομαδιαίου ωραρίου εργασίας των κλάδων του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΕΠ) και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΒΠ) στις Σχολικές Μονάδες Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (ΣΜΕΑΕ) και στις Σχολικές Μονάδες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Γενικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης».

[Υ.Α. 88348/Δ3/30-05-2018](#) (ΦΕΚ Β'2038/05-06-2018), «Καθήκοντα και αρμοδιότητες των κλάδων ΠΕ25 Σχολικών Νοσηλευτών και του κλάδου ΔΕ01

Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού στα σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Γενικής και Επαγγελματικής εκπαίδευσης».

[Υ.Α. 123276/Δ3/30-09-2021](#) (ΦΕΚ Β'4706/12-10-2021), «Τροποποίηση της υπό στοιχεία 88348/Δ3/30-05-2018 κοινής υπουργικής απόφασης «Καθήκοντα και αρμοδιότητες των κλάδων ΠΕ25 Σχολικών Νοσηλευτών και του κλάδου ΔΕ01 Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού στα σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Γενικής και Επαγγελματικής εκπαίδευσης (Β' 2038)».

1.4 ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ

➤ Σύνθεση Συλλόγου Διδασκόντων:

«Ο σύλλογος διδασκόντων κάθε σχολείου αποτελείται από όλους τους διδάσκοντες στο σχολείο με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και έχει ως πρόεδρο τον/τη Διευθυντή/ντρια του σχολείου».

[\(Ν.1566/85, ΦΕΚ Α'167/30-9-85, άρ. 11, ΣΤ' Σύλλογοι διδασκόντων\)](#)

«Ο Σύλλογος των Διδασκόντων (Σ.Δ.) είναι συλλογικό όργανο του σχολείου και αποτελείται από τους εκπαιδευτικούς που διδάσκουν σ' αυτό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας».

[\(Υ.Α. Φ.353.1/324/105657/8-10-2002, ΦΕΚ Β'1340/16-10-02, άρ. 37, παρ. 1\)](#)

➤ Συνεδριάσεις Συλλόγου Διδασκόντων:

Πότε συνεδριάζει ο Σ.Δ.; άρ. 15, Π.Δ. 79/2017		
τακτικές συνεδριάσεις: 1-11 Σεπτεμβρίου, στο τέλος κάθε τριμήνου, 15-21 Ιουνίου	έκτακτες συνεδριάσεις: όποτε χρειαστεί, μετά από πρόσκληση της/του Προϊσταμένης/ου ή αίτηση του 1/3 των μελών του Σ.Δ.	ειδικές συνεδριάσεις: για ειδικά θέματα, όταν αναφέρεται στη σχετική νομοθεσία (πχ ΥΑ 6603/ΓΔ4/20-1-21, άρ.4, εδ.2: «... συγκαλείται... ειδική συνεδρίαση...»).
Το είδος της συνεδρίασης αναφέρεται στο κείμενο του πρακτικού: «...ο Σ.Δ. ...συνήλθε σε τακτική/έκτακτη/ειδική συνεδρίαση...»		

- Ο Σ.Δ. συνεδριάζει πάντα εντός εργασιακού και εκτός διδακτικού ωραρίου,
 - Αποστέλλεται πρόσκληση από τον/τη Διευθυντή/ντρια προς τα μέλη του Σ.Δ. 2 ημέρες πριν τη συνεδρίαση, στην οποία αναφέρονται τα θέματα ημερήσιας διάταξης. Οι έκτακτες συνεδριάσεις πραγματοποιούνται και με προφορική ειδοποίηση ([άρθ. 37, παρ. 8-10, Υ.Α.105657](#)),
 - «Δεν συγκαλείται συνεδρίαση του συλλόγου, αν το θέμα ή τα θέματα που προτείνονται για συζήτηση ανήκουν, σύμφωνα με το νόμο, στην αποκλειστική αρμοδιότητα του/της Διευθυντή/ντριας ή άλλου σχολικού φορέα ή όταν δεν είναι σύννομα» ([άρθ. 37, παρ. 6, Υ.Α.105657](#)),
 - «Θέματα που ρυθμίζονται από την υφιστάμενη εκπαιδευτική νομοθεσία ή είναι αντίθετα από τους νόμους και τις κείμενες διατάξεις δεν μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενα συζήτησης κατά τις συνεδριάσεις» ([άρθ. 15, παρ. 4, Π.Δ.79/2017](#)),
 - Ο Σ.Δ. βρίσκεται σε νόμιμη απαρτία και οι αποφάσεις του είναι έγκυρες, όταν τα παρόντα μέλη είναι περισσότερα από τα απόντα. ([άρθ. 37, παρ. 13, Υ.Α. 105657](#)),
 - Στα πρακτικά των συνεδριάσεων καταγράφονται μόνο τα παρόντα μέλη,
 - Η συμμετοχή του διδακτικού προσωπικού στις συνεδριάσεις του Σ.Δ. είναι υποχρεωτική και η απουσία μέλους πρέπει να δικαιολογείται επαρκώς ([άρθ. 15, παρ. 2, Π.Δ.79/2017](#)),
 - «Τα πρακτικά τηρεί ο γραμματέας του σχολείου ή εκπαιδευτικός που ορίζεται από τον Σύλλογο των Διδασκόντων» ([άρθ. 37, παρ. 16, Υ.Α. 105657](#)),
 - Στην [υπ. αρ. 131451/ΓΔ4/30-09-2020](#) (ΦΕΚ Β'4264/30-09-2020) Υ.Α. προβλέπεται συνεδρίαση μέσω τηλεδιάσκεψης, σε περίπτωση έκτακτου ή απρόβλεπτου γεγονότος,
 - Εκπαιδευτικός ολοήμερου τμήματος: δεν μπορεί να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις που πραγματοποιούνται κατά τις ώρες του διδακτικού του ωραρίου. Μπορεί-αν επιθυμεί- να υποβάλλει γραπτή εισήγηση για το/τα υπό συζήτηση θέμα/θέματα, η οποία συμπεριλαμβάνεται στο πρακτικό και λαμβάνεται υπόψη για τη λήψη της απόφασης. Σε αυτήν την περίπτωση, υπογράφει στο τέλος του πρακτικού, κάτω από τις υπογραφές των παρόντων μελών, με την ένδειξη «Έλαβα γνώση».
- Παρουσία τρίτων μη μελών στις συνεδριάσεις:

- ο/η ειδικός/ή βοηθός (όταν συζητείται θέμα του παιδιού που στηρίζει) και ενδεχομένως κάποια επιπλέον μέλη του διοικητικού συμβουλίου του συλλόγου γονέων που επιθυμούν να παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις του Σ.Δ. και του Σχολικού Συμβουλίου αντίστοιχα, μπορούν να το κάνουν, εφόσον υπάρχει έννομο συμφέρον για τη σχολική μονάδα και θέλουν να κάνουν κάποια εισήγηση, χωρίς δικαίωμα ψήφου ([αρ. 14, παρ. 10, ν.2690/1999](#))
- Στο πρακτικό γράφεται το εξής: «Αφού τελείωσε η συζήτηση του/των ανωτέρω θέματος/θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, αποχώρησαν οι κ.κ.,, προκειμένου ο Σύλλογος/το συμβούλιο να συζητήσει και να αποφασίσει»
- Μπορεί να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Σ.Δ. ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια Εκπαίδευσης, ο/η Σύμβουλος Εκπαίδευσης ([άρ. 37, παρ. 19, ΥΑ105657](#))

➤ Αναπλήρωση Προέδρου Συλλόγου Διδασκόντων:

«Πρόεδρος του Συλλόγου των Διδασκόντων είναι ο/η Διευθυντής/ντρια του σχολείου ή ο νόμιμος αναπληρωτής του. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει θέση Υποδιευθυντή/ντριας και δεν έχει ορισθεί νόμιμος αναπληρωτής του/της Διευθυντή/ντριας, όταν αυτός απουσιάζει, προεδρεύει στο Σύλλογο Διδασκόντων ο ανώτερος στο βαθμό εκπαιδευτικός και επί ισόβαθμων εκείνος που έχει τον περισσότερο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό» ([άρθ.37, παρ.2, Υ.Α. 105657](#))

«Για τη νόμιμη συγκρότηση συλλογικού οργάνου απαιτείται ο ορισμός, με πράξη, όλων των μελών...που προβλέπει ο νόμος» ([άρθ.13, παρ.1, Ν.2690/99](#)). Για οποιαδήποτε αλλαγή στο προσωπικό μέσα στη χρονιά συντάσσεται πράξη ανασυγκρότησης Σ.Δ. και νέας ανάθεσης.

➤ Αποφάσεις Συλλόγου Διδασκόντων ([άρθ. 37, παρ. 14, Υ.Α. 105657](#)):

«Οι αποφάσεις του συλλόγου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η άποψη με την οποία τάσσεται ο πρόεδρος. Όταν οι προτάσεις είναι περισσότερες και καμία δε συγκεντρώνει την απόλυτη πλειοψηφία, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ανάμεσα στις δύο επικρατέστερες. Το μέλος που απέχει από την ψηφοφορία ή δίνει λευκή ψήφο θεωρείται απόν. Η ψηφοφορία είναι φανερή. Μυστική ψηφοφορία διεξάγεται όταν προβλέπεται από σχετική διάταξη ή αποφασίζει ο Σύλλογος Διδασκόντων κατά πλειοψηφία» (παρ. 14) (το ίδιο αναφέρεται και στο [άρθ.15, παρ.6, Π.Δ.79/2017](#)).

«Οι αποφάσεις του Συλλόγου των Διδασκόντων λαμβάνονται πάντα μέσα στα όρια της αρμοδιότητάς του, είναι δεσμευτικές για όλους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και υλοποιούνται με ευθύνη του Διευθυντή του σχολείου. Καταχωρούνται στο Βιβλίο Πράξεων του Συλλόγου και υπογράφονται υποχρεωτικά από τον πρόεδρο, το γραμματέα και τα παρόντα μέλη. Στην ίδια πράξη καταχωρούνται και οι απόψεις της μειοψηφίας, αν ζητηθεί. Ζητήματα τα οποία ρυθμίζονται από την υφιστάμενη εκπαιδευτική νομοθεσία δεν είναι επιτρεπτό να γίνονται θέματα συνεδρίασης του Συλλόγου των Διδασκόντων και ούτε να λαμβάνονται αποφάσεις αντίθετες με τις ρυθμίσεις αυτές» ([άρ. 37, παρ. 15](#)).

- Ενδεικτικές πράξεις – αποφάσεις Συλλόγου Διδασκόντων:
 1. Συγκρότηση-ανασυγκρότηση Σ.Δ.
 2. Κατανομή τμημάτων και μαθητών/ριών σε τμήματα, ανάθεση τμημάτων και εφημεριών).
 3. Προγραμματισμός εκπαιδευτικού έργου (ετήσιος ή τριμηνιαίος, για θέματα καθημερινής λειτουργίας).
 4. Συλλογικός προγραμματισμός, εσωτερική-εξωτερική αξιολόγηση/σχέδια δράσης.
 5. Κατάρτιση Σχεδίου Δράσης για τα εργαστήρια δεξιοτήτων.
 6. Υλοποίηση προγραμμάτων σχολικών δραστηριοτήτων.
 7. Εφαρμογή οδηγιών πολιτικής προστασίας-άμυνας.
 9. Έγκριση υποστήριξης μαθητή/μαθήτριας από ειδικό βοηθό.
 10. Σύνταξη-επικαιροποίηση εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας.
 11. Αξιολόγηση μαθητών/μαθητριών από ΚΕΔΑΣΥ (κατόπιν αιτήματος ΚΕΔΑΣΥ).
 12. Προβλήματα υλικοτεχνικής υποδομής.
 13. Σύνταξη έκθεσης εσωτερικής αξιολόγησης.
 14. Παιδαγωγικές συνεδρίες.

1.5 ΑΠΟΥΣΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ- ΕΦΗΜΕΡΙΕΣ

Σε περίπτωση έκτακτης απουσίας εκπαιδευτικού Δημοτικού Σχολείου, το ωράριο αποχώρησης των μαθητών/τριών 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/η Διευθυντής/ντρια της σχολικής μονάδας (Υ.Α. Φ.353.1/324/105657/Δ1/8-10-2002).

Για τις εφημερίες ισχύουν:

- οι ειδικές διατάξεις των άρθρων 12 και 18 του ΠΔ 79/2017 (ΦΕΚ 109/Α/1-8-2017) όπως τροποποιήθηκε με το ν. 4559/18 (ΦΕΚ 142/Α/3-8-2018) άρθρο 23, καθώς και τα αναφερόμενα στην εγκύκλιο λειτουργίας των Δημοτικών Σχολείων που εκδίδεται σε ετήσια βάση,
- η ΥΑ Φ.353.1/324/105657/Δ1/8-10-2002 (ΦΕΚ Β'1340/16-10-2002): «Οι εφημερίες υπάγονται στα υποχρεωτικά καθήκοντα των εκπαιδευτικών, οι οποίοι έχουν την ευθύνη της επιτήρησης και της προστασίας των μαθητών (παρ. 18 άρθ. 36). Ο Σύλλογος Διδασκόντων οργανώνει τον καταμερισμό εργασιών στα μέλη του (άρθ. 39 περ. Α' παρ. 5). Ο Διευθυντής των σχολικών μονάδων είναι σε κάθε περίπτωση υπεύθυνος και υπόλογος για την απαρέγκλιτη τήρηση των ανωτέρω (άρθ. 29 της ανωτέρω σχετικής ΥΑ)»,
- Έκτακτη αντικατάσταση ή αναπλήρωση εφημερεύοντος εκπαιδευτικού και αλλαγή της ημέρας εφημερίας γίνεται μόνο από τον/τη Διευθυντή/ντρια ή τον/την Υποδιευθυντή/ντρια του σχολείου. Οποιαδήποτε αντικατάσταση, αναπλήρωση και αλλαγή εφημερίας τεκμηριώνεται και καταγράφεται στο Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής,
- Η εφημερία αφορά την επιτήρηση των μαθητών κατά τη διάρκεια της προσέλευσης και της αποχώρησής τους από το σχολείο, την ώρα των διαλειμμάτων, τη μέριμνα για την προστασία και τη σωματική τους ακεραιότητα, τον έλεγχο καθαριότητας των σχολικών χώρων και οτιδήποτε έχει σχέση με την υγιεινή και την ασφάλεια των μαθητών (παρ. 1, άρθρο 12, ΠΔ 79/2017, ΦΕΚ 109Α).

1.6 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ - ΕΚΔΡΟΜΕΣ

- Το Ωρολόγιο πρόγραμμα περιλαμβάνει την υποχρεωτική διδασκαλία όλων των μαθημάτων του αναλυτικού προγράμματος σπουδών. Τα Προγράμματα Σπουδών (ΠΣ) είναι απαραίτητο να αντανakλούν όλες τις αλλαγές στα πεδία των επιστημών που ασχολούνται ή φωτίζουν την εκπαίδευση, τις αλλαγές σε κοινωνικό επίπεδο, όπως και τις ιλιγγιώδεις αλλαγές σε τεχνολογικό επίπεδο. (<http://iep.edu.gr/el/nea-programmata-spoudon-arxiki-selida>)
- Οι προαιρετικές δράσεις πραγματοποιούνται **εκτός** του ωρολογίου-διευρυμένου προγράμματος.

- Κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους είναι δυνατό να πραγματοποιούνται για τους μαθητές και τις μαθήτριες των σχολείων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης σχολικές δράσεις εκτός σχολείου, οι οποίες απαιτούν μετακίνηση των μαθητών και μαθητριών από το σχολείο. Όλες οι σχετικές διαδικασίες ρυθμίζονται με την [Υ.Α. Φ.14/89494/ΓΔ4/09-07-2020](#) (ΦΕΚ Β'2888/17-07-2020), «Εκπαιδευτικές επισκέψεις μαθητών και μαθητριών και μετακινήσεις εκπαιδευτικών δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης εντός και εκτός της χώρας».
- Μεταφορά μαθητών:

Οι οικογένειες των μαθητών/τριών ενισχύονται οικονομικά για τη μεταφορά των μαθητών/τριών. Έτσι λοιπόν, η καθημερινή μεταφορά των μαθητών δημοσίων σχολείων που κατοικούν σε απομακρυσμένες περιοχές, γίνεται με βάση την υπ. [αρ. 50025/19-09-2018 \(ΦΕΚ Β'4217/26-09-2018\)](#) Κ.Υ.Α., «Μεταφορά μαθητών δημοσίων σχολείων από τις Περιφέρειες», με δημόσια συγκοινωνία ή με ίδια μέσα της Περιφέρειας ή του Δήμου, είτε μέσω ειδικών μαθητικών δελτίων είτε με δημόσια σύμβαση υπηρεσιών, ανάλογα με τη χιλιομετρική απόσταση τόπου κατοικίας-σχολικής μονάδας. Διευκρινήσεις επί της ως άνω εγκυκλίου παρέχονται με την [υπ. αρ. 4959/24-01-2019](#) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.
- Σχολικά γεύματα:

Μία άλλη μορφή ενίσχυσης των οικογενειών προβλέπεται μέσα από το Πρόγραμμα «Σχολικά Γεύματα» που προβλέπεται από το [άρ. 12, ν.4455/2017](#) (ΦΕΚ Α'22/23-02-2017) και αφορά στην υπογραφή συμβάσεων για τη δωρεάν παροχή σχολικών γευμάτων. Το πρόγραμμα έχει στόχο την εξυπηρέτηση αναγκών σίτισης και απευθύνεται σε μαθητές σχολικών μονάδων της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης. Την εφαρμογή και εποπτεία του προγράμματος έχει η Διεύθυνση Κοινωνικής Ένταξης & Κοινωνικής Συνοχής, της Γενικής Διεύθυνσης Πρόνοιας του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης. Οι γεωγραφικές περιοχές εφαρμογής του επιλέγονται με βάση τα ποσοστά ανεργίας, πληθυσμού σε κίνδυνο φτώχειας ή αποκλεισμό, όπως και οι προδιαγραφές, τα κριτήρια αξιολόγησης και κάθε αναγκαία διαδικασία για την υλοποίηση του προγράμματος, καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας. Οι δαπάνες για τις δράσεις του προγράμματος καλύπτονται είτε από τις πιστώσεις του τακτικού προϋπολογισμού του Υπουργείου Εργασίας είτε του εθνικού σκέλους του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

1.7 ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ-ΔΩΡΕΕΣ-ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

➤ Έργο της κάθε σχολικής επιτροπής είναι:

- η διαχείριση των πιστώσεων που τις διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των αντίστοιχων σχολικών μονάδων (όπως φωτισμού, θέρμανσης, ύδρευσης, αποχέτευσης, τηλεφώνου
- η αγορά αναλώσιμων υλικών
- η αμοιβή καθαριστών-ριών,
- η εκτέλεση έργων για τη συντήρηση των σχολείων και του εξοπλισμού τους,
- η ενίσχυση με βιβλία,
- η παρακολούθηση και είσπραξη των μισθωμάτων των κυλικείων,
- η απόδοση στις σχολικές μονάδες των δωρεών που λαμβάνουν από δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες και άλλες παροχές τρίτων, καθώς και επιχορηγήσεις από άλλες πηγές. «Η ως άνω χρηματοδότηση χρειάζεται να αποδίδεται μέσω της αρμόδιας Σχολικής Επιτροπής άμεσα στη σχολική μονάδα, χωρίς να συμψηφίζεται με την τακτική επιχορήγηση για την κάλυψη των αναγκών της σχολικής μονάδας» (άρ.99, ν.4823/2021, ΦΕΚ Α'136/3-8-2021).

➤ **Συγκρότηση** της Σχολικής Επιτροπής (8440/ΦΕΚ Β'318/25-02-2011 Υ.Α., όπως τροποποιήθηκε με την υπ. αρ. 63967/ΦΕΚ Β'3537/20-09-2019).

Οι Σχολικές Επιτροπές αποτελούν αυτοτελή δημοτικά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου που διοικούνται από διοικητικό συμβούλιο, στο οποίο μετέχουν έως δεκαπέντε (15) μέλη, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 103, παρ.2 του ν. 3852/2010 και του άρθρου 240 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων. Μεταξύ των μελών, τακτικών και αναπληρωματικών, ορίζονται υποχρεωτικά:

- Δύο (2) διευθυντές/διευθύντριες, εκ των πέντε αρχαιότερων, των σχολικών μονάδων, πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης
- Μια/ένας (1) εκ των αρχαιότερων νηπιαγωγών για τη σχολική επιτροπή της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης
- Μία/ένας (1) εκπρόσωπος της αντίστοιχης ένωσης γονέων και στην περίπτωση που δεν υπάρχει ένωση γονέων, μια/ένας (1) εκπρόσωπος των υφιστάμενων συλλόγων γονέων, κατά προτεραιότητα μεγέθους σε μαθητικό δυναμικό σχολικής μονάδας.

- Κατά τις συνεδριάσεις των σχολικών επιτροπών, όταν συζητούνται θέματα τα οποία αφορούν συγκεκριμένη σχολική μονάδα, καλείται ο οικείος διευθυντής σχολικής μονάδας, ο οποίος συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου.
- Τα υπόλοιπα μέλη – τα 3/5 επί του συνόλου των μελών με τους αναπληρωτές τους- ορίζονται με τη αναλογία που προβλέπουν οι διατάξεις της παρ.1 του άρθρου 6 του ν.4623/2019 (Α'134).

Μετά τον ορισμό των μελών από το δημοτικό συμβούλιο, ο πρόεδρος καλεί τα υπόλοιπα μέλη στην πρώτη συνεδρίαση για τη συγκρότησή της σε σώμα (ν.3463/2006, ΦΕΚ Α' 114/8-6-2006).

➤ **Έσοδα Σχολικών Επιτροπών** (υπ. αριθμ. οικ.1940/2018, ΦΕΚ 310 Β'/2-2-2018 Υ.Α)

Τα έσοδα των σχολικών επιτροπών προέρχονται:

- Από τις επιχορηγήσεις των Δήμων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 6 περίπτ. (α) και (β) του άρθρου 113 του ν. 1892/1990 όπως ισχύει.
- Από προσόδους της σχολικής περιουσίας.
- Από εκποιήσεις περιουσιακών στοιχείων.
- Από τα έσοδα της εκμετάλλευσης των σχολικών κυλικείων.
- Από κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.
- Από κάθε άλλη νόμιμη πηγή.

➤ **Οικονομική Διαχείριση:**

Σύμφωνα με την Υ.Α. οικ. 5293/23-2-2018, ΦΕΚ 816 Β'/8-3-2018):

- Κάθε χρηματικό ποσό που εισπράττεται από τη σχολική επιτροπή κατατίθεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την είσπραξή του σε λογαριασμό τραπεζής. Η κατάθεση ενεργείται στο όνομα της σχολικής επιτροπής και τηρείται βιβλιάριο καταθέσεων και αναλήψεων. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της σχολικής επιτροπής ορίζεται ένα (1) άτομο διαχειριστής του τραπεζικού λογαριασμού, καθώς και ο αναπληρωτής αυτού.
- Κάθε ανάληψη από τις καταθέσεις της σχολικής επιτροπής ενεργείται από τον διαχειριστή του τραπεζικού λογαριασμού ή τον αναπληρωτή του κατά το χρονικό διάστημα της αναπλήρωσης.

γ) Στο διαχειριστή του τραπεζικού λογαριασμού μπορεί να χορηγείται βιβλιάριο (Μπλοκ) επιταγών, καθώς και κωδικοί χρήσης του συστήματος Ηλεκτρονικής Τραπεζικής από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα στο οποίο τηρείται ο σχετικός τραπεζικός λογαριασμός. Η δυνατότητα αυτή ισχύει και για τον αναπληρωτή διαχειριστή κατά το χρονικό διάστημα της αναπλήρωσης.

Επιπλέον, όπως ορίζει το άρθρο 8 της ανωτέρω Υ.Α. :

α) Με απόφαση της σχολικής επιτροπής προσδιορίζεται το ποσό που τίθεται στη διάθεση κάθε διευθυντή σχολείου για την αντιμετώπιση λειτουργικών αναγκών των σχολικών μονάδων. Το ποσό αυτό κατατίθεται σε τραπεζικό λογαριασμό ο οποίος ανοίγεται στο όνομα της σχολικής επιτροπής με προσθήκη του ονόματος της αντίστοιχης σχολικής μονάδας. Ο πρόεδρος της σχολικής επιτροπής εξουσιοδοτεί τον διευθυντή και τον υποδιευθυντή της σχολικής μονάδας οι οποίοι μπορούν να αναλαμβάνουν χρήματα από τον τραπεζικό λογαριασμό.

β) Στον διευθυντή και τον υποδιευθυντή, μπορεί να χορηγούνται κωδικοί χρήσης του συστήματος Ηλεκτρονικής Τραπεζικής από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα στο οποίο τηρείται ο σχετικός τραπεζικός λογαριασμός.

γ) Για την αντιμετώπιση άμεσων δαπανών επιτρέπεται η διατήρηση από τον διευθυντή σχολείου μετρητών μέχρι 500 ευρώ. Στην περίπτωση που πρόκειται για συγκρότημα σχολείου επιτρέπεται η διατήρηση ποσού μέχρι 1.000 ευρώ.

➤ **Δημοτικές ή κοινοτικές επιτροπές παιδείας (ν.1566, ΦΕΚ Α'167/ 30-9-1985)
Συγκρότηση**

Σε κάθε δήμο ή δημοτικό διαμέρισμα ή τμήμα του ή κοινότητα λειτουργεί δημοτική ή κοινοτική επιτροπή παιδείας, η οποία αποτελείται από:

α) *το δήμαρχο ή τον πρόεδρο της κοινότητας* ή δημοτικό ή κοινοτικό σύμβουλο που ορίζεται με απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου, ως πρόεδρο,

β) *εκπρόσωπο της ένωσης γονέων των μαθητών,*

γ) *ένα διευθυντή σχολείου πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης* ο οποίος ορίζεται από τον προϊστάμενο της διεύθυνσης ή του γραφείου πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης,

δ) *ένα διευθυντή σχολείου δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, όπου υπάρχει, που ορίζεται, από τον προϊστάμενο της διεύθυνσης ή του γραφείου δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης,*

ε) εκπροσώπους των παραγωγικών τάξεων, όπου υπάρχουν, που ορίζονται με απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου των οποίων ο αριθμός δεν μπορεί να υπερβεί τους δύο,

στ) από έναν εκπρόσωπο των συνδικαλιστικών οργανώσεων των εκπαιδευτικών, αν υπάρχει.

Στις συνεδριάσεις της δημοτικής ή κοινοτικής επιτροπής παιδείας μετέχει χωρίς ψήφο και εκπρόσωπος της τοπικής επιτροπής λαϊκής επιμόρφωσης, αν υπάρχει.

Η δημοτική ή κοινοτική επιτροπή παιδείας συγκροτείται με απόφαση του οικείου δημάρχου ή προέδρου κοινότητας, ύστερα από πρόταση των υπηρεσιών, οργανώσεων και φορέων που εκπροσωπούνται σε αυτή και λειτουργεί νόμιμα με όσα μέλη της έχουν οριστεί.

➤ Έργο της Δημοτικής ή κοινοτικής επιτροπής παιδείας

Η δημοτική ή κοινοτική επιτροπή παιδείας εισηγείται στο δήμαρχο ή πρόεδρο κοινότητας και στο δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο θέματα σχετικά με την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την κατανομή των πιστώσεων για λειτουργικές δαπάνες των σχολείων, την ίδρυση, κατάργηση και συγχώνευση σχολείων και παρακολουθεί την ανέγερση των σχολικών κτιρίων, την επισκευή και συντήρηση του, καθώς και το έργο των σχολικών επιτροπών. Οι εισηγήσεις της δημοτικής ή κοινοτικής επιτροπής παιδείας υποβάλλονται και στο νομαρχιακό επαρχιακό συμβούλιο και μπορούν να κοινοποιούνται και στη νομαρχιακή ή επαρχιακή επιτροπή παιδείας.

➤ Χρήση, αξιοποίηση σχολικών κτιρίων, υποδομών και λοιπών εγκαταστάσεων (άρθ.98, ν.4823, ΦΕΚ Α '136/3.8.2021)

Χρήση: Τα σχολικά κτίρια, υποδομές και εγκαταστάσεις χρησιμοποιούνται για τη στέγαση δημόσιων σχολείων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που λειτουργούν στην περιοχή του Δήμου.

Η συστέγαση δημόσιων σχολείων στο ίδιο διδακτήριο, η αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολείο, η κοινή χρήση των υπόλοιπων χώρων και οι ώρες λειτουργίας του κάθε συστεγαζόμενου σχολείου καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου κατά την έναρξη κάθε διδακτικού έτους, ύστερα από γνώμη της οικείας Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Αξιοποίηση: Σχολικά κτίρια, οι υποδομές και οι εγκαταστάσεις τους που δεν χρησιμοποιούνται για στέγαση δημόσιων σχολείων είναι δυνατόν να διατεθούν με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ύστερα από πρόταση της οικείας Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας, εφόσον δεν υπάρχει κίνδυνος σοβαρών φθορών και ζημιών και υπό τον όρο της διατήρησης του διδακτηρίου για τον σκοπό που προορίζεται.

Κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους είναι δυνατόν με απόφαση του Σχολικού Συμβουλίου, η οποία γνωστοποιείται στον οικείο Δήμο, να διοργανώνονται και να υλοποιούνται από τη σχολική μονάδα, μετά το πέρας του ωρολογίου διδακτικού προγράμματος και τη λήξη του ολοήμερου σχολείου, με ή χωρίς συνεργασία με τρίτους φορείς, εκδηλώσεις, προγράμματα και συνέδρια που απευθύνονται στην εκπαιδευτική κοινότητα. Οι εκδηλώσεις, τα προγράμματα και τα συνέδρια του πρώτου εδαφίου διοργανώνονται, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή της σχολικής μονάδας. Τυχόν έσοδα από τις εκδηλώσεις αυτές εισπράττονται από την αρμόδια σχολική επιτροπή και αποδίδονται στη σχολική μονάδα μέσω αυτής.

Με απόφαση του Δημάρχου, η οποία γνωστοποιείται στο οικείο Σχολικό Συμβούλιο, είναι δυνατόν να διατεθεί διδακτήριο για την οργάνωση και πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος μετά το πέρας του ωρολογίου διδακτικού προγράμματος και μετά τη λήξη του ολοήμερου σχολείου.

«Σε κάθε περίπτωση, κατά τη διάρκεια της χρήσης αποκαθίστανται από τον χρήστη οι τυχόν φθορές και ζημιές και καταβάλλονται οι επιπλέον δαπάνες φωτισμού, θέρμανσης και ύδρευσης, ώστε το διδακτήριο να παραδίδεται καθ' όλα έτοιμο για τη λειτουργία της σχολικής μονάδας» (άρ. 98, ν. 4823/2021, ΦΕΚ Α' 136/3-8-2021)».

Επισήμανση: Στις περιπτώσεις που οι σχολικές εγκαταστάσεις διατίθενται με απόφαση του Δήμου – είτε με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και ύστερα από πρόταση της οικείας Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας είτε με απόφαση δημάρχου - για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας, μετά το πέρας του ωρολογίου διδακτικού προγράμματος ή ακόμη και κατά την περίοδο αργιών/διακοπών κρίνεται αναγκαίο να ενημερώνεται άμεσα για τις σχετικές αποφάσεις η σχολική μονάδα από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Δήμων και η παραχώρηση να γίνεται σε πλαίσιο συνεργασίας.

1.8 ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΓΟΝΕΩΝ & ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ - ΣΧΟΛΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Το Σχολικό Συμβούλιο λειτουργεί σε κάθε σχολική μονάδα, με βάση τα οριζόμενα στο [άρ.107, ν.4823/2021](#) (ΦΕΚ Α' 136/03-08-2021):

- Είναι επταμελές και συγκροτείται με απόφαση της/του Διευθύντριας/Διευθυντή του σχολείου,
- Αποτελείται από την/τον Διευθύντρια/Διευθυντή (Πρόεδρος), 2 εκπροσώπους οικείου Δήμου (ο ένας Αντιπρόεδρος), 3 εκπαιδευτικούς του σχολείου, 1 εκπρόσωπο Συλλόγου Γονέων & Κηδεμόνων του σχολείου,
- Χρέη Γραμματέα για τήρηση πρακτικών ανατίθενται σε κάποιο από τα μέλη,
- Συνεδριάζει νόμιμα με όσα μέλη του είναι παρόντα και συνεδριάζει υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά ανά δύο (2) μήνες και εκτάκτως, όποτε κρίνεται απαραίτητο, από τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας»,
- Εισηγείται για την οργάνωση & λειτουργία της σχολικής μονάδας, υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου, συνθήκες υγιεινής, επικοινωνία σχολείου-οικογένειας, αντιμετώπιση κρίσεων και κάθε άλλο θέμα αναφορικά με την ταυτότητα και τον προσανατολισμό της σχολικής μονάδας,
 - Συμβάλλει στη διοργάνωση εκπαιδευτικών επισκέψεων, εκδρομών και εκδηλώσεων,
 - Συνεργάζεται με τον Σύλλογο Γονέων και τον οικείο Δήμο για θέματα υλικοτεχνικής υποδομής, χρηματοδότησης και δράσεων στην τοπική κοινωνία.
- Ενέργειες για Ίδρυση Συλλόγου Γονέων & Κηδεμόνων: Σχετικές διατάξεις Αστικού Κώδικα για Σωματεία & άρ.53, ν.1566/1985 (όπ. αντικατ. με το [άρ.2, ν.2621/98](#))
 - Σύγκληση γενικής συνέλευσης γονέων με πρόσκληση της/του διευθύντριας/διευθυντή του σχολείου (παρ. 14)
 - Κατάρτιση καταστατικού, υπογεγραμμένου από 20 τουλάχιστον ιδρυτικά μέλη-γονείς μαθητών/μαθητριών που φοιτούν κατά το τρέχον σχολικό έτος
 - Κατάθεση καταστατικού στο αρμόδιο ειρηνοδικείο/πρωτοδικείο - έκδοση σχετικής απόφασης ίδρυσης
 - Ορισμός προσωρινού Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΣ) του συλλόγου γονέων στη γενική συνέλευση, μέχρι την έκδοση της απόφασης
 - Με την έκδοση της απόφασης, μπορούν να γίνουν εκλογές για την ανάδειξη του οριστικού ΔΣ
 - Το οριστικό ΔΣ ενημερώνει εγγράφως την/τον Διευθύντρια/Διευθυντή του σχολείου για τα αποτελέσματα των εκλογών και τη σύνθεσή του
 - Αφού συγκροτηθεί το οριστικό ΔΣ του Συλλόγου Γονέων & Κηδεμόνων (με απόφαση που καταγράφεται στο Βιβλίο Πράξεων του Συλλόγου Γονέων & Κηδεμόνων), τότε συγκροτείται το Σχολικό Συμβούλιο (με απόφαση που

καταγράφεται στο Βιβλίο Πράξεων Διευθύντριας/Διευθυντή) και λειτουργεί, σύμφωνα με το [άρ.107, ν.4823/21](#).

1.9 ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Ο Γενικός Κανονισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την Προστασία των Δεδομένων, γνωστός και ως General Data Protection Regulation (GDPR), αλλάζει ριζικά τον τρόπο με τον οποίο επιχειρήσεις και οργανισμοί συλλέγουν, επεξεργάζονται και διαχειρίζονται προσωπικά δεδομένα κάθε μορφής. Επιχειρεί να διασφαλίσει την ισορροπία, μεταξύ της συνεχούς ροής, συλλογής και επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων αλλά και των αναφαίρετων δικαιωμάτων προστασίας τους. Δηλαδή καθορίζει σε ποιες περιπτώσεις επιτρέπεται η χρήση, αποθήκευση, διαγραφή, μεταβίβαση και εν γένει η επεξεργασία των προσωπικών μας δεδομένων και κυρίως, με ποιον τρόπο μπορούμε να τα προστατεύουμε.

Ταυτίζεται συνεπώς με πολιτικές και διαδικασίες του φορέα, με υποδομές και συστήματα που χρησιμοποιούνται (π.χ. servers, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, USB sticks, CRM, POS), με πράξεις αυτοδέσμευσης της διοίκησης (π.χ. Κώδικες Δεοντολογίας και συστήματα πιστοποίησης), με το ανθρώπινο δυναμικό (π.χ. διαδικασίες προσλήψεων, συμβάσεις προσωπικού, ομαδικά συμβόλαια ασφάλισης, βιογραφικά σημειώματα και συνεντεύξεις), αλλά κυρίως με την κουλτούρα του φορέα. Δηλαδή αποτελεί έναν εναλλακτικό τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας του φορέα που θέτει στο επίκεντρο τη διαφύλαξη των προσωπικών δεδομένων ([N. 4624/2019, ΦΕΚ137/29-8-2019](#)).

1.10 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ MYSCHOOL

- Προκειμένου να αποτυπώνεται η λειτουργία κάθε σχολικής μονάδας, είναι αναγκαία η ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος (ΠΣ) myschool, ώστε τα όργανα διοίκησης να προβαίνουν σε έγκαιρο προγραμματισμό.

Με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς ζητούνται οι εξής ενέργειες:

1. Εγγραφή του μαθητικού δυναμικού
2. Ενημέρωση του πεδίου «Λειτουργικότητα» με τον αριθμό των πρωινών υποχρεωτικών τμημάτων
3. Δημιουργία τμημάτων
4. Κατανομή μαθητών σε τάξη/τμήμα
5. Ενημέρωση της καρτέλας της σχολικής μονάδας (πχ. γενικά στοιχεία, γεωγραφική θέση, κτιριακή υποδομή κλπ.)

6. Έλεγχος του μητρώου των εκπαιδευτικών (καρτέλα ατομικών στοιχείων και τοποθετήσεις)

- Κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς είναι απαραίτητη η συνεχής αποτύπωση κάθε μεταβολής που συντελείται στη σχολική μονάδα (καρτέλα μαθητή, καρτέλα εργαζομένων, μαθητικό δυναμικό, αναθέσεις τμημάτων κλπ.).
- Για οποιοδήποτε πρόβλημα ή απορία, οι Διευθυντές/ντριες των σχολικών μονάδων μπορούν να επικοινωνούν τηλεφωνικά με την ομάδα υποστήριξης στο 8012008040/2144169749 ή να κάνουν καταγραφή του προβλήματος μέσω της σχετικής παρεχόμενης φόρμας.

1.11 ΕΙΔΙΚΗ ΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Ειδική Αγωγή και Εκπαίδευση (ΕΑΕ) είναι το σύνολο των παρεχόμενων εκπαιδευτικών υπηρεσιών στους μαθητές με αναπηρία και διαπιστωμένες ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες ή στους μαθητές με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες ([Ν. 3699/2008 - ΦΕΚ 199/2008](#)). Η πολιτεία δεσμεύεται να κατοχυρώνει και να αναβαθμίζει διαρκώς τον υποχρεωτικό χαρακτήρα της ειδικής αγωγής και εκπαίδευσης ως αναπόσπαστο μέρος της υποχρεωτικής και δωρεάν δημόσιας παιδείας και να μεριμνά για την παροχή δωρεάν δημόσιας ειδικής αγωγής και εκπαίδευσης στους αναπήρους όλων των ηλικιών και για όλα τα στάδια και τις εκπαιδευτικές βαθμίδες. Δεσμεύεται επίσης να διασφαλίζει σε όλους τους πολίτες με αναπηρία και διαπιστωμένες ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, ίσες ευκαιρίες για πλήρη συμμετοχή και συνεισφορά στην κοινωνία, ανεξάρτητη διαβίωση, οικονομική αυτάρκεια και αυτονομία, με πλήρη κατοχύρωση των δικαιωμάτων τους στη μόρφωση και στην κοινωνική και επαγγελματική ένταξη. Η πολιτεία αλλά και όλες οι υπηρεσίες και οι λειτουργοί του Κράτους οφείλουν να αναγνωρίζουν την αναπηρία ως μέρος της ανθρώπινης ύπαρξης αλλά και ως ένα σύνθετο κοινωνικό και πολιτικό φαινόμενο και σε κάθε περίπτωση να αποτρέπουν τον υποβιβασμό των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρία στη συμμετοχή ή στη συνεισφορά τους στην κοινωνική ζωή.

Το άρθρο 6 για την Φοίτηση των μαθητών με αναπηρία προβλέπει:

1. Οι μαθητές με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες μπορούν να φοιτούν:
 - α) Σε σχολική τάξη του γενικού σχολείου, εφόσον πρόκειται για μαθητές με ήπιες μαθησιακές δυσκολίες, υποστηριζόμενοι από τον εκπαιδευτικό της τάξης, ο οποίος συνεργάζεται κατά περίπτωση με τα Κ.Ε.Δ.Α.Σ.Υ. , με τους συμβούλους γενικής και ειδικής εκπαίδευσης και τους συμβούλους ΕΕΠ.

β) Σε σχολική τάξη του γενικού σχολείου, με παράλληλη στήριξη-συνεκπαίδευση, από εκπαιδευτικούς ΕΑΕ, όταν αυτό επιβάλλεται από το είδος και το βαθμό των ειδικών εκπαιδευτικών αναγκών.

2. Μαθητές που δεν αυτοεξυπηρετούνται φοιτούν ή σε αυτοτελείς ΣΜΕΑΕ ή σε σχολεία της γενικής εκπαίδευσης ή σε ΤΕ με την ανάλογη στήριξη και την παρουσία Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΒΠ), ανάλογα με το είδος της αναπηρίας τους και τις ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες που απορρέουν από αυτή.

4. Όταν η φοίτηση των μαθητών με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες καθίσταται ιδιαίτερα δύσκολη στα σχολεία του κοινού εκπαιδευτικού προγράμματος ή στα τμήματα ένταξης, λόγω των ειδικών εκπαιδευτικών αναγκών τους, η εκπαίδευση των μαθητών αυτών παρέχεται:

α) Σε αυτοτελείς ΣΜΕΑΕ.

β) Σε σχολεία ή τμήματα που λειτουργούν είτε ως αυτοτελή είτε ως παραρτήματα άλλων σχολείων σε νοσοκομεία, κέντρα αποκατάστασης, ιδρύματα αγωγής ανηλίκων, ιδρύματα χρονίως πασχόντων ή Υπηρεσίες εκπαίδευσης και αποκατάστασης των Μονάδων Ψυχικής Υγείας, εφόσον σε αυτά διαβιούν άτομα σχολικής ηλικίας με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες. Οι εκπαιδευτικές αυτές δομές θεωρούνται ΣΜΕΑΕ που υπάγονται στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, εμπίπτουν στο πλαίσιο της ΕΑΕ παιδιών σχολικής ηλικίας και εφαρμόζουν εκπαιδευτικά προγράμματα που εποπτεύονται από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Οι λεπτομέρειες οργάνωσης και λειτουργίας αυτών των ΣΜΕΑΕ ρυθμίζονται από κοινές υπουργικές αποφάσεις των καθ' ύλην αρμόδιων Υπουργών. Φορείς, Ν.Π.Ι.Δ., πιστοποιημένοι από το Ε.ΚΕ. ΠΙΣ., μπορούν να παρέχουν ισότιμα με τις ΣΜΕΑΕ του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων Εκπαίδευση, Κατάρτιση και Συμβουλευτικές Υποστηρικτικές Υπηρεσίες σε άτομα άνω των δεκαπέντε (15) ετών με βαριά νοητική υστέρηση και συνοδές αναπηρίες.

Ε.Δ.Υ.:

Η Επιτροπή Διεπιστημονικής Υποστήριξης (Ε.Δ.Υ.) λειτουργεί στη σχολική μονάδα γενικής ή επαγγελματικής εκπαίδευσης, με σκοπό την ανάπτυξη διεπιστημονικών πρακτικών εκπαιδευτικής αξιολόγησης των μαθητών, συμβουλευτικής και παιδαγωγικής υποστήριξης. Η λειτουργία της στηρίζεται στις πρακτικές που επιτάσσουν η Διεθνής Σύμβαση για τα Δικαιώματα του Παιδιού (ν. 2101/1992, Α' 192) καθώς και η Διεθνής Σύμβαση για τα Δικαιώματα των Ατόμων με Αναπηρία ([Υ.Α. 134960 /Δ3 ΦΕΚ. 5009/27-10-2021 αρθ.1](#)) και καθορίζεται με το [άρθρο 16, ν.4823/2021](#) και την [Υ.Α. 134960 /Δ3 ΦΕΚ. 5009/27-10-2021 αρθ.2 παρ.3.](#)

Σύσταση ΕΔΥ:

Η Ε.Δ.Υ. συγκροτείται με απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή Εκπαίδευσης που εκδίδεται ύστερα από εισήγηση των Διευθυντών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οικείων ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. και αποτελείται από τα ακόλουθα μέλη, τα οποία ορίζονται με τους αναπληρωτές τους:

α. Τον/την Διευθυντή/ντρια ή Προϊστάμενο/η της σχολικής μονάδας, ως πρόεδρο, ο οποίος αναπληρώνεται από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

β. Έναν εκπαιδευτικό Ε.Α.Ε. του Τμήματος Ένταξης ή, αν δεν υπάρχει, έναν εκπαιδευτικό με εξειδίκευση στην Ε.Α.Ε. ή έναν εκπαιδευτικό παράλληλης στήριξης- συνεκπαίδευσης που υπηρετεί στη σχολική μονάδα, με τον αναπληρωτή του. Ο αναπληρωτής είναι πρόσωπο που διαθέτει τις ίδιες ιδιότητες. Ο εκπαιδευτικός του Τ.Ε. με εξειδίκευση στην Ε.Α.Ε. δύναται να αναπληρώνεται και από εκπαιδευτικό με εξειδίκευση στην Ε.Α.Ε. ή από εκπαιδευτικό παράλληλης στήριξης- συνεκπαίδευσης που υπηρετεί στη σχολική μονάδα, αν δεν υφίσταται άλλος εκπαιδευτικός με όμοια ιδιότητα.

γ. Έναν ψυχολόγο του κλάδου ΠΕ23.

δ. Έναν κοινωνικό λειτουργό του κλάδου ΠΕ30.

Στις συνεδριάσεις της Ε.Δ.Υ. συμμετέχουν με δικαίωμα ψήφου ο υπεύθυνος εκπαιδευτικός του τμήματος καθώς και οι εκπαιδευτικοί που διδάσκουν στο τμήμα φοίτησης του μαθητή ή της ομάδας μαθητών που έχουν ανάγκη υποστήριξης.

Πρόεδρος ΕΔΥ:

Πρόεδρος της Ε.Δ.Υ. είναι ο Διευθυντής ή Προϊστάμενος της Σχολικής Μονάδας στην οποία προσφέρει τις υπηρεσίες της, ο οποίος:

α. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ., τον Συντονιστή του Σ.Δ.Ε.Υ, τον Σύμβουλο Ειδικής Αγωγής και Ενταξιακής Εκπαίδευσης ή Παιδαγωγικής Ευθύνης ή Ε.Ε.Π., Σύμβουλο σχολικής ζωής της σχολικής μονάδας, ώστε να καταγραφούν οι ανάγκες, να οριστούν οι προτεραιότητες για τον ετήσιο προγραμματισμό της Ε.Δ.Υ. να καθοριστεί το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμά της, αλλά και σε όλες τις φάσεις του προγράμματος όπου παρίσταται ανάγκη.

β. Συμμετέχει στις τριμηνιαίες συνεδριάσεις ή εκτάκτως όποτε κριθεί αναγκαίο, που συγκαλεί ο συντονιστής του Σ.Δ.Ε.Υ με θέμα τον προγραμματισμό, τη συνεργασία, το συντονισμό και την αποτίμηση της προόδου υλοποίησης των σκοπών του Σ.Δ.Ε.Υ.

γ. Συγκαλεί συνεδρίαση Συλλόγου Διδασκόντων σύμφωνα με την παρ. 12 του άρθρου 2 του Κεφαλαίου Α' του παρόντος, ώστε να καταρτιστεί το πρακτικό των προτεραιοτήτων.

δ. Διευκολύνει και συντονίζει το έργο του εκπαιδευτικού ειδικής αγωγής και εκπαίδευσης (Ε.Α.Ε.) για τις ανάγκες που θα καλύψει η Ε.Δ.Υ..

ε. Προεδρεύει στις συνεδριάσεις της Ε.Δ.Υ. για τη λήψη αποφάσεων.

στ. Εποπτεύει, διευκολύνει, υποστηρίζει το έργο της Ε.Δ.Υ. παρέχοντας τους αναγκαίους πόρους, τα μέσα, τον χώρο και την καθοδήγηση που απαιτείται.

ζ. Είναι υπεύθυνος για τη διαφύλαξη του αρχείου της Ε.Δ.Υ. και των ατομικών φακέλων των μαθητών.

η. Υπογράφει και σφραγίζει το εξατομικευμένο πρόγραμμα εκπαίδευσης και διεπιστημονικής υποστήριξης των μαθητών, τα τριμηνιαία σχέδια δράσης της σχολικής μονάδας, το πρωτόκολλο συνεργασίας και επικοινωνίας με τους γονείς ή κηδεμόνες καθώς και τα έντυπα της Ε.Δ.Υ..

θ. Έχει την ευθύνη τήρησης του αποουσιολογίου των μελών της Ε.Δ.Υ. και ενημερώνει αυθημερόν το οικείο ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. για τις άδειες, απεργίες και απουσίες των μελών Ε.Ε.Π. της της Ε.Δ.Υ..

ι. Υποβάλλει, μέσω του συντονιστή του Σ.Δ.Ε.Υ, στο ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.:
α) το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα της Ε.Δ.Υ. της σχολικής μονάδας και ενημερώνει για βασικές αλλαγές και τροποποιήσεις του προγράμματος, που ενδεχομένως θα προκύψουν κατά την εφαρμογή του,
β) την έκθεση αποτίμησης και απολογισμού της λειτουργίας της Ε.Δ.Υ. με τη λήξη του διδακτικού έτους ([Υ.Α. 134960 /Δ3 ΦΕΚ. 5009/27-10-2021 αρθ.3](#))

Σχετική νομοθεσία:

1. Νομοθεσία-Ειδική Αγωγή <https://www.minedu.gov.gr/aei-9/nomothesia-aei/1237-nomothesia/nomothesia-eid>

2. ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ: Όλη η τρέχουσα νομοθεσία που αφορά την Ειδική Αγωγή και Εκπαίδευση <https://www.noesi.gr/book/law/nomothesia-oli-trehoysa-nomothesia-poy-afora-eidiki-agogi-kai-ekpaideysi>

3. Εκπαιδευτική Κλίμακα <https://edu.klimaka.gr/sxoleia/eidikh-agwgh>

2. ΕΓΓΡΑΦΑ – ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΒΙΒΛΙΑ

2.1 ΕΙΔΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Τα ΕΙΔΗ των ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ είναι:

1. Το ευρείας χρήσεως έγγραφο.
2. Η εισήγηση.
3. Η Απόφαση .
4. Οι Εγκύκλιοι.
5. Η Διαταγή (Ο όρος «Διαταγή» δεν χρησιμοποιείται, πλέον, συχνά στην διοικητική πρακτική, δεδομένου ότι η κατηγορία των εγγράφων αυτών εντάσσεται στην έννοια των Εγκυκλίων).
6. Τα Σημειώματα (Είναι εσωτερικής φύσεως και διακρίνονται σε υπηρεσιακά και ενημερωτικά).
7. Οι Γνωμοδοτήσεις.

8. Τα Πρακτικά.

Αναλυτική αναφορά για την ορθή κατάρτιση και έκδοση των διοικητικών εγγράφων παρουσιάζεται στον «Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.)» https://www.aade.gr/sites/default/files/2017-12/odigos_katar_eggrafwn.pdf .

Για την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων μεταξύ των φορέων του δημόσιου τομέα και πολιτών και επιχειρήσεων ισχύει η [υπ. αρ. 9134 ΕΞ 2020/10-04-2020](#) , αλλά και ο [v.4727/2020 \(ΦΕΚ Α'184/23-09-2020\)](#) για την ψηφιακή διακυβέρνηση.

2.2 ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΒΙΒΛΙΑ

Τα υπηρεσιακά βιβλία, έντυπα και ηλεκτρονικά αρχεία ορίζονται με ειδικά υποδείγματα της αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Παιδείας και είναι τα ακόλουθα, σύμφωνα με το άρ. 20, κεφ. Γ του π.δ. 79/2017:

1. α. **Βιβλίο Μητρώου και Προόδου μαθητών** (Β.Μ.Π). Στο βιβλίο Μητρώου και Προόδου εγγράφονται οι προσερχόμενοι για πρώτη φορά μαθητές. Η εγγραφή γίνεται μία μόνο φορά κατά τη διάρκεια της φοίτησης στο σχολείο. Στο βιβλίο καταχωρίζονται στοιχεία που αφορούν τον μαθητή και τους γονείς/κηδεμόνες του: ονοματεπώνυμο, ονοματεπώνυμο πατέρα και μητέρας, τόπος και νομός γέννησης (όταν υπάρχουν), ημερομηνία γέννησης, αριθμός Μητρώου και Δημοτολογίου, ιθαγένεια, επάγγελμα πατέρα και μητέρας, διεύθυνση κατοικίας και στοιχεία επικοινωνίας.

β. Στην περίπτωση επανεγγραφής επαναλαμβάνονται μόνο τα στοιχεία της τάξης, του νέου τίτλου εγγραφής και του σχολικού έτους.

γ. Όταν μαθητής δημοτικού διακόπτει τη φοίτησή του για ένα σχολικό έτος επανεγγράφεται στην τάξη στην οποία φοιτούσε πριν τη διακοπή της φοίτησης. Στην περίπτωση που η φοίτηση διακοπεί για δύο συνεχή σχολικά έτη, στο βιβλίο Μητρώου και Προόδου καταχωρίζεται η διακοπή της φοίτησης καθώς επίσης και τα στοιχεία της αναζήτησης του μαθητή, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 13 του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος.

δ. Πέραν των στοιχείων αυτών, στο Βιβλίο Μητρώου και Προόδου καταχωρούνται στοιχεία που αφορούν την πρόοδο των μαθητών του δημοτικού σχολείου, όπως αυτά ρυθμίζονται από το παρόν θεσμικό πλαίσιο. Το ισχύον βιβλίο Μητρώου και Προόδου των μαθητών θα κλείσει με τη λήξη των μαθημάτων του διδακτικού έτους 2019-2020 (15 Ιουνίου του έτους 2020). Αυτό επαναλαμβάνεται κάθε δεκαετία. Παρεμβάσεις που αφορούν τα υπηρεσιακά βιβλία και την τήρηση αυτών μπορεί να γίνονται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

2. Βιβλίο Πιστοποιητικών Σπουδής (Β.Π.Σ.). Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται τα στοιχεία των Τίτλων Σπουδών των μαθητών της ΣΤ΄ τάξης και των αποδεικτικών μετεγγραφής και ειδικότερα, ο αύξων αριθμός Βιβλίου Πιστοποιητικών Σπουδής, ο αριθμός Βιβλίου Μητρώου, το ονοματεπώνυμο μαθητή, το όνομα πατέρα/μητέρας, η τάξη, το είδος Τίτλου και η ημερομηνία.

3. 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.

Παραδείγματα καταγραφών ημερολογίου σχολικής ζωής:

<i>Ημ/νία</i>	<i>Πραγματοποιήθηκε ο αγιασμός για την έναρξη της σχολικής χρονιάς. Ακολούθησε σύντομη ενημέρωση γονέων. Όλα τα παιδιά αποχώρησαν στις ...</i>
	<i>Στις 10:30 προσήλθε υπάλληλος του πρατηρίου καυσίμων «« » και πραγματοποίησε προμήθεια 500 λίτρων πετρελαίου/ο υπάλληλος του Δήμου κ. ... για αντικατάσταση λαμπτήρων/επισκευή αυλόπορτας.....</i>
	<i>Πραγματοποιήθηκαν ενημερωτικές συναντήσεις με τους γονείς των μαθητών... και την εκπαιδευτικό κ. ../ομαδική ενημερωτική συνάντηση γονέων...</i>
	<i>Ανεστάλη η λειτουργία του ολοήμερου τμήματος, λόγω έκτακτης απουσίας της εκπαιδευτικού κ. Όλα τα παιδιά αποχώρησαν στις 13:00. Την εκπαιδευτικό αναπλήρωσε η κ.</i>
	<i>Πραγματοποιήθηκε εκπαιδευτική επίσκεψη στο Μουσείο ... Τα παιδιά αποχώρησαν με το λεωφορείο της εταιρίας ««.....» στις 08:30 και επέστρεψαν στις 12:30. Το ολόημερο τμήμα λειτούργησε κανονικά.</i>
	<i>Πραγματοποιήθηκε η χριστουγεννιάτικη γιορτή του δημοτικού και ώρα ... Το ολόημερο λειτούργησε κανονικά/έγινε μεταφορά ωραρίου...</i>

	Προσήλθε ο κ., υπεύθυνος του φορέα.....και πραγματοποιήθηκε η δράση...../η κ. ..., Ψυχολόγος του 2ου ΚΕΔΑΣΥ Αν. Αττικής για παρατήρηση του μαθητή Κ.Ι. και συνεργασία με τις εκπαιδευτικούς.....
	Ανεστάλη η δια ζώσης λειτουργία του δημοτικού, λόγω χιονόπτωσης/πανδημίας. Πραγματοποιήθηκε τηλεκπαίδευση.
	Προσήλθε η Σύμβουλος Εκπαίδευσης, κ./η Υπεύθυνη Σχολικών Δραστηριοτήτων, κ. ..., για συζήτηση και συνεργασία με τις/τους εκπαιδευτικούς του σχολείου. Δόθηκαν οδηγίες για...
	Στις 13:00 προσήλθε ο κ., γονέας της μαθήτριας Α.Ν., εμφανώς εκνευρισμένος., εξέφρασε σε έντονο ύφος παράπονα για ..., ανέφερε ότι., χρησιμοποίησε απρεπείς εκφράσεις, όπως «», «.....». Η Διευθύντρια του ζήτησε ευγενικά να περάσει στο Γραφείο για να συζητήσουν πιο ήρεμα, του επέδειξε τη σχετική νομοθεσία..., του εξήγησε/δήλωσε/ανέφερε ότι Ο γονέας συμφώνησε... δεν συμφώνησε... δήλωσε ότι.. και αποχώρησε μετά από ... λεπτά.
	Κατά την ώρα του 1ου διαλείμματος ο μαθητής Ι.Λ. εμφάνισε ξαφνική αδιαθεσία/πυρετό/τσιμπήθηκε από μέλισσα και εμφάνισε έντονο οίδημα , ειδοποιήθηκαν αμέσως οι γονείς και παρέλαβαν τον μαθητή στις 11:00.
	Κατά την ώρα του 2 ^{ου} διαλείμματος σημειώθηκε περιστατικό διαπληκτισμού μεταξύ των μαθητών Α.Κ. (αρ. μητρώου 45) και Μ.Λ. (αρ. μητρώου 96). Έπειτα από παρέμβαση των εφημερευόντων/εφημερευουσών εκπαιδευτικών, το συμβάν έληξε και ενημερώθηκαν οι γονείς των μαθητών.
	Στις 11:30 πραγματοποιήθηκε άσκηση σεισμού, με τη συμμετοχή όλων των τμημάτων της σχολικής μονάδας.
	Επεστράφη από την κ. , γονέα του μαθητή Α.Μ. (αρ. μητρώου 88), το τάμπλετ του σχολείου που της είχε παραχωρηθεί για τις ανάγκες της τηλεκπαίδευσης/από την κ., πρόεδρο του συλλόγου γονέων &

	<i>κηδεμόνων, το κλειδί του σχολείου που είχε παραχωρηθεί για τις ανάγκες των συνεδριάσεων του διοικητικού συμβουλίου.</i>
	<i>Πραγματοποιήθηκε η γιορτή λήξης του σχολικού έτους με μεταφορά ωραρίου κατά τις απογευματινές ώρες και με την παρουσία γονέων-συνοδών/η τελετή απονομής αναμνηστικών βραβείων και ατομικών φακέλων των παιδιών με την παρουσία των γονέων και ώρα..</i>

4. Κοινό Πρωτόκολλο αλληλογραφίας.

5. Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας.

- Στα Βιβλία Πρωτοκόλλων Αλληλογραφίας-Κοινό και Εμπιστευτικό- η αρίθμηση (αριθμός πρωτοκόλλου) ξεκινά από το 1 στις 8/1 κάθε έτους.
- «Κάθε έγγραφο που περιέρχεται στην υπηρεσία με οποιονδήποτε τρόπο, καταχωρίζεται αυθημερόν στο βιβλίο εισερχομένων, κατ' αύξοντα αριθμό, με χαρακτηρισμό και μνεία του θέματος στο οποίο αναφέρεται και του αριθμού των στοιχείων που το συνοδεύουν. Στο ίδιο βαθμό αναγράφονται επίσης το όργανο προς το οποίο το έγγραφο απευθύνεται, καθώς και η ημερομηνία εισόδου του. Η υπηρεσία οφείλει να χορηγεί βεβαίωση καταχώρισης του εγγράφου με όλα τα παραπάνω στοιχεία» ([άρθ. 12, Ν.2690/1999](#)).
- Τα εισερχόμενα με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο έγγραφα προωθούνται στο προσωπικό του σχολείου.
- τα εμπιστευτικά έγγραφα δεν διακινούνται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ([αρ.29, παρ.6, Ν.4727/2020](#)).
- Η αρχειοθέτηση των εγγράφων πραγματοποιείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρ. 2 του [π.δ.63/81](#) (ΦΕΚ Α'22/28-01-1981), με τις αναγκαίες επικαιροποιήσεις που προτείνονται στον [σχετικό πίνακα](#).
- Η εκκαθάριση των εγγράφων πραγματοποιείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο [π.δ. 162/79](#) (ΦΕΚ Α'42/06-03-1979), στο [π.δ. 899/80](#) (ΦΕΚ Α'223), στην υπ. αρ. [Φ.3/36705/25-11-2015](#) εγκύκλιο Υπουργείου Εσωτερικών και στην υπ. αρ. [853592/12-06-2017](#) εγκύκλιο Υπουργείου Εργασίας.
- Παραδείγματα καταγραφών βιβλίου πρωτοκόλλου:

Οίκοθεν έγγραφο

8				9			
Ημερομηνία εισόδου		Στοιχεία εισερχόμενου εγγράφου		Ημερομηνία εξόδου		Στοιχεία εξερχόμενου εγγράφου	
Α/Α	ΗΜΕΡΑ/ΜΗΝΑΣ/ΕΤΟΣ	Αριθμός και ημερομηνία εγγράφου	Αποστολέας	Αρχή που αποστέλλεται	Θέμα	Σχετ. αριθμ. Φακέλου Αρχειοθ.	Παρατηρήσεις
265	30/3/22	21.11111	ΔΠΕ Αν. Αττικής		Προαγωγή webinars "Κρίσιμα & προσαρμοστικότητα στον σχολικό χώρο"		Φ15 ηλ.αρχείο
266	30/3/22	21.11111	ΔΠΕ Αν. Αττικής		Ενηλίκιο υλίο "Το παιδί, η πομπή και η επιτυχία"		Φ23 -4
267	30/3/22	21.11111	ΔΠΕ Αν. Αττικής		Εκδήλωση "Ο υπήκοος πολίτης στα κέρια της εκπαίδευσης"		Φ23 -11-
268	30/3/22	21.11111	ΔΠΕ Αν. Αττικής		Ενηλίκιο υλίο "Τα υπέρσκα δούρα"		Φ23 -11-
269	30/3/22	21.11111 23/3/22	ΔΠΕ Αν. Αττικής		Προαγωγή εκδήλωση ΠΔΕ Αττικής		Φ23 -4
270							
271	31/3/22	21.11111	ΔΠΕ Αν. Αττικής		Συμπόσιο σε ημέριδα "εκπαίδευση μέσω των τεχνών"		Φ15 ηλ.αρχείο
272	31/3/22	Φ1321 9802 29/3/22	ΔΠΕ Αν. Αττικής		Ανετηληση μαθητων		Φ201 -11-
				30/3/22	ΔΠΕ Αν. Αττικής	Αποστολή καταστάσεων εξοικονομώ 22-23	Φ.19 μέσω email

Απάντηση σε εισερχόμενο έγγραφο

10				11			
Ημερομηνία εισόδου		Στοιχεία εισερχόμενου εγγράφου		Ημερομηνία εξόδου		Στοιχεία εξερχόμενου εγγράφου	
Α/Α	ΗΜΕΡΑ/ΜΗΝΑΣ/ΕΤΟΣ	Αριθμός και ημερομηνία εγγράφου	Αποστολέας	Αρχή που αποστέλλεται	Θέμα	Σχετ. αριθμ. Φακέλου Αρχειοθ.	Παρατηρήσεις
273	31/3/22	4562/ 10341 24/3/22	ΔΠΕ Αν. Αττικής		Σεμινάριο "Κριση θεσμοκρατει ψηφιακη εκθεση"		Φ15 ηλ.αρχείο
274	31/3/22	21.11111	50 ΠΕΚΕΣ		χλίο σεμιναριου		Φ22 -11-
275	31/3/22	365681 H2 31/3/22	ΥΠαιΘ		Αποσπασεις στο εξωτερικο		Φ4.2 -11-
276	31/3/22	478 20/3/22	Πανεπιστημ Περσπολη Θεσ		Μεταταξη εκπαιθων σε θεσση ελη/εση		Φ11.1 -11-
277	31/3/22	6 15/1/22	Συλλογη φτηνων παιδιων με εδ.συνας.		Ευχαριστια επιστην - αποδωση εσοδατων διαρετα 200 ηρ ΝΑΥΠΙΑ		Φ31 Φ32
278	31/3/22	AY	Ιωαννα θεοφιλου		Αιτηση κερηθνησ αναρρωτικησ αδειασ		Φ.16
279	31/3/22	AY	Η. Αρη		Υπευθυνη δειλων		Φ201
280	1/4/22	532411 Γ44 24/3/22	ΥΠαιΘ		Σεμινάριο βιωτικησ εκπαιθ Επιστημων		Φ15 ηλ.αρχείο

6. Βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων.

7. Βιβλίο Πράξεων Διευθυντή ή Προϊστάμενου του σχολείου.

- Τα πρακτικά λαμβάνουν αραβική αρίθμηση και ξεκινούν κάθε σχολική χρονιά στις 1/9 από το νούμερο 1 (ΠΡΑΚΤΙΚΟ ή ΠΡΑΞΗ 01, ΠΡΑΞΗ 02 κ.ο.κ.)
- Τα πρακτικά μνημονεύονται ως εξής: «...η υπ. αρ. 08/16-01-2022 Πράξη Συλλόγου Διδασκόντων»
- Το Βιβλίο Πράξεων Διευθυντή/Διευθύντριας κλείνει κανονικά στις 31/8 (1/9), σύμφωνα με την παρ.5, περ.ε΄ της [υπ. αρ. Φ.3/716/Γ1/825/27-07-1998](#) εγκυκλίου ΥΠΑΙΘ.
- Δίνεται προσοχή στη μελέτη όλης της σχετικής νομοθεσίας που λαμβάνεται υπόψη για τη λήψη μιας απόφασης, αλλά και στην ορθή μνημόνευση και στην επικαιροποίησή της κατά τη σύνταξη του πρακτικού.
- Συνήθεις φράσεις για τα πρακτικά: «...Ο Σ.Δ. άκουσε την εισηγήτρια...», «Ο Σ.Δ. μελέτησε την αίτηση με τα δικαιολογητικά που υπέβαλε ο ενδιαφερόμενος...», «Ο Σ.Δ. γνωμοδοτεί θετικά για την...», «Η εισηγήτρια στο θέμα αυτό/στο σημείο αυτό θέτει υπόψη των μελών του Συλλόγου έγγραφα, με τα οποία.../αναφέρει τα εξής:.../δηλώνει ότι.../ τονίζει τα ακόλουθα:», «Ακολουθεί συζήτηση και ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών του Σ.Δ.»
- «Κατόπιν συζήτησης, ο Σ.Δ. ...»
 - ✓ Ομοφωνία: «...αποφασίζει ομόφωνα να..., την...»
 - ✓ Ισοψηφία: «...αποφασίζει κατά πλειοψηφία (2-2) να..., την... .Υπερισχύει η ψήφος της/του Προέδρου, σύμφωνα με το άρ.15, παρ. 6, ΠΔ79/2017»
 - ✓ Πλειοψηφία: «...αποφασίζει κατά πλειοψηφία (3-1) να..., την... . Μειοψηφεί το μέλος κ.»
- Ενδεικτικές πράξεις-αποφάσεις Διευθυντή/Διευθύντριας: Κλείσιμο Βιβλίων, Ανάθεση εξωδιδασκτικών εργασιών, Ορισμός επιτροπής παραλαβής εξοπλισμού, Ορισμός εκπαιδευτικών για την εκκαθάριση του Αρχείου, Ενδοσχολική επιμόρφωση, Πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης, Χορήγηση άδειας διεξαγωγής έρευνας.

8. Βιβλίο Βιβλιοθήκης.

9. Βιβλίο Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας.

- Τα αναλώσιμα υλικά δεν καταχωρούνται.
- Αν καταστραφεί κάποιο υλικό/έπιπλο/ηλεκτρονικός εξοπλισμός/βιβλίο του σχολείου, συντάσσεται από την οικεία Σχολική Επιτροπή (κατόπιν συνεννόησης) πράξη ορισμού τριμελούς επιτροπής καταστροφής υλικού. Από την επιτροπή αυτήν συντάσσεται πρωτόκολλο καταστροφής υλικού που

αποστέλλεται δια του σχολείου στη σχολική επιτροπή και η οποία στη συνέχεια συντάσσει πράξη καταστροφής υλικού που αποστέλλεται πίσω στο σχολείο.

- Στη στήλη Παρατηρήσεις του βιβλίου, στην αντίστοιχη σειρά του κατεστραμμένου υλικού, αναγράφεται η ένδειξη «*Διαγράφεται, Καταστροφή, βάσει της υπ. αρ. Πράξης Σχολικής Επιτροπής*».

10. Βιβλίο Πράξεων Σχολικού Συμβουλίου. Οι πράξεις αυτές συντάσσονται σύμφωνα με το υπόδειγμα των πράξεων Διευθυντή και Συλλόγου Διδασκόντων.

11. Τα βιβλία Βιβλιοθήκης και Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας.

12. Με απόφαση του Υπουργού Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων μπορεί να τηρούνται τα ανωτέρω βιβλία με ψηφιακό τρόπο και να ρυθμίζονται θέματα τήρησης και χρήσης τους.

- Σύμφωνα με την υπ. αρ. [149084/ΓΔ4/08-9-2017](#) εγκύκλιο ΥΠΑΙΘ, το Βιβλίο Υλικού και το Βιβλίο Βιβλιοθήκης της σχολικής μονάδας μπορούν να τηρούνται μόνο ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος «myschool», συμπληρώνοντας τα αντίστοιχα πεδία. Στα βιβλία αυτά στην έντυπη μορφή τους δεν γίνονται άλλες εγγραφές και τίθενται στο αρχείο.

13. Όλα τα βιβλία σελιδομετρούνται και θεωρούνται από τον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο του σχολείου.

14. Στις 31 Δεκεμβρίου κλείνονται τα Πρωτόκολλα Αλληλογραφίας με πράξη του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου του σχολείου. Λόγω των διακοπών των Χριστουγέννων, η πράξη κλεισίματος μπορεί να γίνει με ημερομηνία 8 Ιανουαρίου.

15. Στις 31 Αυγούστου (λήξη σχολικού έτους) κλείνονται με απόφαση του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου, το Βιβλίο Πιστοποιητικών Σπουδής, το Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής, το Βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων, το Βιβλίο Πράξεων Σχολικού Συμβουλίου. Λόγω των θερινών διακοπών, η πράξη κλεισίματος των βιβλίων που αναφέρονται στα εδάφια μπορεί να γίνει με ημερομηνία 1η Σεπτεμβρίου.

16. Δεν κλείνονται το βιβλίο Βιβλιοθήκης και το Βιβλίο Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας, εκτός αν δοθεί σχετική εντολή των προϊστάμενων αρχών.

- Σε όσες σχολικές μονάδες λειτουργεί Ε.Δ.Υ., τηρείται βιβλίο πράξεων Ε.Δ.Υ.
- Διόρθωση λαθών: Αν καταγραφεί κάτι λάθος σε κάποιο Υπηρεσιακό Βιβλίο, το λάθος αυτό διαγραμμίζεται και αναγράφεται δίπλα η διόρθωση, συνοδευόμενη από σφραγίδα και μονογραφή. Απαγορεύονται μουντζούρες, διορθωτικά υγρά/ταινίες. Αν στις 1/9 διαπιστωθεί από τον νέο Διευθυντή ότι δεν έχει γίνει

ποτέ Πράξη κλεισίματος για κάποια ή για όλα τα Βιβλία, τότε μπορεί να συνταχθεί μία Πράξη κλεισίματος και δίπλα στα Βιβλία που κανονικά κλείνουν 8/1, αναγράφεται η φράση «κατ' εξαίρεση». Αν δεν έχουν πρωτοκολληθεί έγγραφα της προηγούμενης χρονιάς, ο νέος διευθυντής δεν έχει την υποχρέωση να το κάνει, εκτός κι αν κάποιο έγγραφο χρειάζεται να πρωτοκολληθεί σε εκείνη τη χρονική στιγμή, προκειμένου να διεκπεραιωθεί.

Γενικά, γίνεται οποιαδήποτε σύννομη ενέργεια κρίνεται αναγκαία, ώστε να μη διαιωρίζεται ένα προηγούμενο λάθος.

➤ Πρόσβαση στα Βιβλία: Κάθε ενδιαφερόμενος/η, γονέας ή εκπαιδευτικός, δικαιούται πρόσβασης στο περιεχόμενο των Βιβλίων και των λοιπών εγγράφων του σχολείου, εφόσον έχει ειδικό έννομο συμφέρον. Η πρόσβαση συστήνεται να γίνεται με μελέτη του εγγράφου στο γραφείο του σχολείου. Ενδεχόμενη απόρριψη του ανωτέρω δικαιώματος πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να γνωστοποιείται εγγράφως στον/στην ενδιαφερόμενο/η.

- [Άρθρο 5, Ν.2690/1999](#) (ΦΕΚ Α' 45/09-03-1999)
- <https://www.esos.gr/arthra/54205/horigisi-antigrafon-vivlioy-sholikis-zois-se-gonea>

2.3 ΕΝΤΥΠΑ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ

Τα υπηρεσιακά έντυπα που χρησιμοποιούνται στις σχολικές μονάδες ορίζονται με ειδικά υποδείγματα της αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Παιδείας και είναι τα ακόλουθα, σύμφωνα με το άρ. 20, κεφ. Δ' του π.δ. 79/2017, τα οποία βρίσκονται διαθέσιμα στο παράρτημα:

1. Πιστοποιητικό Σπουδών.
 2. Αποδεικτικό Μετεγγραφής.
 3. Τίτλος Προόδου.
 4. Τίτλος Σπουδών.
 5. Βεβαίωση φοίτησης.
 6. Βεβαίωση φοίτησης αλλοδαπού σε ελληνικό σχολείο για την απόκτηση ελληνικής ιθαγένειας.
 7. Κάρτα Μετακινούμενου.
 8. Έντυπα που αφορούν την πρόοδο του μαθητή, όπως αυτά καθορίζονται από το Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.
 9. Αίτηση-Υπεύθυνη δήλωση γονέων/κηδεμόνων για εγγραφή στην Α' Τάξη Δημοτικού.
- Όλα τα παραπάνω έντυπα βρίσκονται διαθέσιμα στο παράρτημα του π.δ. 79/2017.

Τα ηλεκτρονικά αρχεία τα οποία τηρούνται σε πληροφοριακό σύστημα του ΥΠΠΕΘ είναι τα παρακάτω:

- α) στοιχεία που αφορούν τον μαθητή και τους γονείς/κηδεμόνες: ονοματεπώνυμο, ονοματεπώνυμο πατέρα και μητέρας, τόπος νομός ημερομηνία γέννησης, αριθμός μητρώου (για αγόρια) ή Δημοτολογίου (για κορίτσια) ιθαγένεια, διεύθυνση κατοικίας και στοιχεία επικοινωνίας καθώς και προαιρετικά το επάγγελμα πατέρα και μητέρας,
- β) στοιχεία εγγραφής, τα οποία επαναλαμβάνονται κατά την επανεγγραφή του μαθητή (τάξη, στοιχεία τίτλου εγγραφής, σχολικό έτος),
- γ) στοιχεία που αφορούν την πρόοδο των μαθητών για τα δημοτικά σχολεία,
- δ) στοιχεία μετεγγραφής των μαθητών.

3. ΑΔΕΙΕΣ

3.1 ΑΔΕΙΕΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

[\(adeies_monimwn_ekpaideutikwn.pdf \(minedu.gov.gr\)\)](#)

Όλες οι άδειες για τις οποίες δεν απαιτείται γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου χορηγούνται από την Υπηρεσία στην οποία υπηρετεί ο εκπαιδευτικός, είτε οργανικά είτε με απόσπαση. Στην περίπτωση απόσπασης, η Υπηρεσία, στην οποία είναι αποσπασμένοι οι εκπαιδευτικοί, υποχρεούται να κοινοποιήσει την απόφαση, με την οποία χορηγείται η άδεια, στην οργανική τους θέση.

Οι άδειες για τις οποίες απαιτείται γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου εξετάζονται από το υπηρεσιακό συμβούλιο της οργανικής θέσης. Στην περίπτωση αποσπασμένου εκπαιδευτικού, ο φορέας απόσπασης έχει τη δυνατότητα να εισηγηθεί θετικά ή αρνητικά για τις άδειες οι οποίες εξετάζονται από το υπηρεσιακό συμβούλιο της οργανικής θέσης.

ΜΟΝΙΜΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ Α'/Β'ΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, Ε.Ε.Π, Ε.Β.Π			
Τύπος χορηγούμενης άδειας	Διάρκεια χορηγούμενης άδειας	Νομική Παραπομπή	Αποδοχές
ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	10 εργάσιμες ημέρες/έτος	παρ.4, άρθρο 48, ν.3528/2007	ΝΑΙ
ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	Τόσοι μήνες όσα και τα έτη υπηρεσίας Βραχυχρόνιες: έως 8 ημέρες/έτος	άρθρο 54, 55,56 ν.3528/2007	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΛΟΓΩ ΓΑΜΟΥ/ΣΥΜΦΩΝΟΥ ΣΥΜΒΙΩΣΗΣ	5 εργάσιμες ημέρες	παρ.1, άρθρο 50, ν.3528/2007 άρθρο 54, ν.4830/2021	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΛΟΓΩ ΘΑΝΑΤΟΥ (συζύγου ή συγγενούς)	3 εργάσιμες ημέρες αμέσως μετά το γεγονός	παρ.1, άρθρο 50, ν.3528/2007 άρθρο 54, ν.4830/2021	ΝΑΙ

ΑΔΕΙΑ ΑΙΜΟΛΗΨΙΑΣ/ΛΗΨΗΣ ΑΙΜΟΠΕΤΑΛΙΩΝ	2 εργάσιμες ημέρες	παρ.5, άρθρο 50, ν.3528/2007 παρ. 2α, άρθρο 47, ν.4674/2020 Εγκύκλιος ΥΠ.ΕΣ. ΔΙΔΑΔ/Φ.51/538/12254 /14-05-2007	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ	14 εργάσιμες ημέρες	άρθρο 60 ν.3528/2007 παρ.1, άρθρο 35, ν.4590/2019	
ΑΔΕΙΑ ΓΙΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ	μικρής χρονικής διάρκειας	άρθρο 59, ν.3528/2007	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		περ.Ε', άρθρου 16, ν. 1566/1985 παρ.1α, άρθρο 9, ν.2986/2002 άρθρο 47, ν.3528/2007 άρθρο 58, ν.3528/2007 παρ. 5, άρθρου 37, ν. 4368/2016 παρ. 2, άρθρου 40, ν.4486/2017 Εγκύκλιος Υ.ΠΑΙ.Θ. 89856/Ε3/22-07-2021	
ΑΔΕΙΑ ΝΟΣΗΜΑΤΟΣ (ιδίου/συζύγου/τέκνου)	22 εργάσιμες ημέρες ή 32 εργάσιμες ημέρες	παρ.2,4 άρθρο 50, ν.3528/2007 παρ.1α, άρθρο 47, ν.4674/2020	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ (ιδίου/τέκνου)	6 εργάσιμες ημέρες ή 10 εργάσιμες ημέρες	παρ.3,4 άρθρο 50, ν.3528/2007 παρ.1α, άρθρο 47, ν.4674/2020	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΔΙΚΗ	1-3 εργάσιμες ημέρες	παρ.1, άρθρο 50, ν.3528/2007 άρθρο 54, ν.4830/2021	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΓΙΑ ΑΣΚΗΣΗ ΕΚΛΟΓΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ	1-3 εργάσιμες ημέρες κατά περίπτωση	παρ.1, άρθρο 50, ν.3528/2007 άρθρο 54, ν.4830/2021	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΑΙΡΕΤΩΝ Α' ΒΑΘΜΟΥ	Άδεια άνευ αποδοχών ή 2/30/60/90 ημέρες ή για όλο το διάστημα άσκησης καθηκόντων	Παρ.1, 2, 5, άρθρο 93, ν.3852/2010 παρ.8, άρθρο 8, ν.4071/2012	ΟΧΙ
ΑΔΕΙΑ ΑΙΡΕΤΩΝ Β' ΒΑΘΜΟΥ	Άδεια άνευ αποδοχών ή 2/30/60 ημέρες ή για όλο το διάστημα άσκησης καθηκόντων	παρ.1, άρθρο 182, ν.3852/2010 παρ.1, άρθρο 183, ν.3852/2010	ΟΧΙ
ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	3/5/9/15 εργάσιμες ημέρες τον μήνα ή για όλο το διάστημα θητείας	άρθρο 17, ν.1264/1982 άρθρο 90, ν.4808/2021	ΝΑΙ
ΑΘΛΗΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	30/120/145/160/240 ημέρες κατ' έτος κατά περίπτωση	παρ. 23, άρθρου 34, ν. 2725/1999 άρθρο 17, ν. 4479/2017	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΕΩΣ 1	έως 1 μήνα/έτος	παρ.1, 5 άρθρο 51, ν.3528/2007	ΟΧΙ

ΜΗΝΑ		παρ.1, άρθρο 26 ν.4305/2014	
ΑΔΕΙΑ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΓΙΑ ΣΟΒΑΡΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ	έως 5 σχολικά έτη	περ.Ε', παρ.2, άρθρο 16 ν.1566/1985 παρ.2, άρθρο 51, ν.3528/2007	ΟΧΙ
ΑΔΕΙΑ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΓΙΑ ΑΝΑΤΡΟΦΗ ΤΕΚΝΟ	έως 5 σχολικά έτη	περ.Ε', παρ.2, άρθρο 16 ν.1566/1985 παρ.2, άρθρο 51, ν.3528/2007 παρ.1, άρθρο 53, ν.3528/2007 παρ.1, άρθρο 56, ν.4830/2021	
ΑΔΕΙΑ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΣΕ Ε.Ε./ΔΙΕΘΝΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ	έως 5 σχολικά έτη (δύναται να παραταθεί +5 έτη)	παρ.4, 5, άρθρο 51, ν.3528/2007	ΟΧΙ
ΑΔΕΙΑ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΣΥΖΥΓΟΥ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ	έως 6 έτη	παρ.3, άρθρο 51, ν.3528/2007	ΟΧΙ
ΤΡΙΜΗΝΗ ΑΔΕΙΑ ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ ΤΕΚΝΟΥ	3 μήνες	παρ.1, άρθρο 53, ν.3528/2007 Εγκύκλιος ΔΙΔΑΔ/Φ. 69/100/10431/03.04.20 19	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΓΙΑ ΕΤΗΣΙΟ ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟ	1 ημέρα/έτος	παρ.9, άρθρο 50, ν.3528/2007	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΕ ΜΕΘΟΔΟΥΣ ΙΑΤΡΙΚΩΣ ΥΠΟΒΟΗΘΟΥΜΕΝΗΣ ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	7 εργάσιμες ημέρες	παρ.8, άρθρο 50, ν.3528/2007	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ	2 μήνες προ τοκετού και 3 μήνες μετά τον τοκετό	άρθρο 52, ν.3528/2007 παρ.1, άρθρο 18, ν.3801/2009	
ΑΔΕΙΑ ΠΑΤΡΟΤΗΤΑΣ	14 εργάσιμες ημέρες κατά τη γέννηση του τέκνου	παρ.1, άρθρο 50, ν.3528/2007 άρθρο 54, ν.4830/2021	ΝΑΙ
ΕΝΝΙΑΜΗΝΗ ΑΔΕΙΑ ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ ΤΕΚΝΟΥ	9 μήνες	παρ.2,9, άρθρο 53, ν.3528/2007	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ ΓΙΑ ΑΝΑΤΡΟΦΗ ΤΕΚΝΟΥ	2 ώρες την εβδομάδα από το υποχρεωτικό διδακτικό ωράριο	παρ.14, άρθρο 30, ν.2083/1992 παρ.8, άρθρο 13, ν.1566/1985 παρ. 2, 9, άρθρο 53, ν.3528/2007	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΤΕΚΝΟΥ	4 εργάσιμες ημέρες/έτος Τρίτεκνοι : 7 εργάσιμες ημέρες/έτος Πολύτεκνοι: 10 εργάσιμες ημέρες/έτος Μονογονείς: 8 εργάσιμες ημέρες/ έτος	παρ.8, άρθρο 53, ν.3528/2007 παρ. 5, άρθρο 56, ν.4830/2021	ΝΑΙ

ΑΔΕΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΤΕΚΝΟΥ	Ορισμένες ώρες ή ολόκληρη την ημέρα έως 4 εργάσιμων ημερών/έτος 1 τέκνο: έως 4 ημέρες/έτος 2 τέκνα και άνω: έως 5 ημέρες/έτος Σε περίπτωση που τα τέκνα παρακολουθούν μαθήματα σε ιδρύματα διαφορετικής εκπαιδευτικής βαθμίδας, η δικαιούμενη άδεια αυξάνεται κατά 1 ημέρα	παρ.6, άρθρο 53, ν.3528/2007 Υ.Α.ΥΠ.ΕΣ. (ΔΙΔΑΔ/Φ.53/1222/οικ.2 0561/9.8.2007, ΦΕΚ 1613/Β/17-8-2007)	ΝΑΙ
--	---	---	-----

3.2 ΑΔΕΙΕΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

[\(adeies_anaplirotwn_ekpaideutikwn.pdf \(minedu.gov.gr\)\)](#)

Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί που προσλαμβάνονται, για να καλύψουν πρόσκαιρες ανάγκες, υπάγονται στο κεφάλαιο Δ΄ του Ν.993/1979 (Φ.Ε.Κ.281 τ.Α΄/21-12-1979) «Περί του επί συμβάσει εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δημοσίου κ.λπ.» όπως κωδικοποιήθηκε με το Προεδρικό Διάταγμα 410/1988(Φ.Ε.Κ.191τ.Α΄/30-8-1988). Συμπληρωματικά εφαρμόζονται οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας για τη σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά στο Π.Δ.410/1988 (άρθρο 89 του Π.Δ.410/1988) .

Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί δικαιούνται τις παρακάτω άδειες για κάθε περίπτωση:

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ Α΄/Β΄ ΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, Ε.Ε.Π., Ε.Β.Π			
Τύπος χορηγούμενης άδειας	Διάρκεια χορηγούμενης άδειας	Νομική Παραπομπή	Αποδοχές
ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	7 εργάσιμες ημέρες (κατά τη διάρκεια της σύμβασης)	παρ.8, άρθρο 20, π.δ. 410/88	ΝΑΙ
ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	15 ημερολογιακές ημέρες (+15 επιπλέον ημερολογιακές ημέρες για δυσίατα νοσήματα)	άρθρα 657 και 658 Α.Κ.(π.δ.456/1984) άρθρο 11, ν.2874/2000 Εγκύκλιος αρ.79/14-7-1999 ΙΚΑ Έγγραφο αρ.πρωτ. Π06/40/29-04-2013 ΙΚΑ) παρ.5, άρθρο 70, ν.4485/2017	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΛΟΓΩ ΓΑΜΟΥ/ΣΥΜΦΩΝΟΥ ΣΥΜΒΙΩΣΗΣ	5 εργάσιμες ημέρες για 5ήμερη εργασία	άρθρο 39 ν.4808/2021	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΛΟΓΩ ΘΑΝΑΤΟΥ (συζύγου, τέκνου, γονέα ή αδελφού)	2 εργάσιμες ημέρες αμέσως μετά το γεγονός	Εθνικές Συμβάσεις Εργασίας ετών: 2000-2001	ΝΑΙ

		άρθρο 10 & 2002-2003 άρθρο 9	
ΑΔΕΙΑ ΑΙΜΟΛΗΨΙΑΣ/ΛΗΨΗΣ ΑΙΜΟΠΕΤΑΛΙΩΝ	2 εργάσιμες ημέρες	παρ.5, άρθρο 50, v.3528/2007 άρθρο 81, v.4589/2019 παρ. 2α, άρθρο 47, v.4674/2020 Εγκύκλιος ΥΠΕΣ (ΔΙΔΑΔ/Φ.51/538/12254/14-05-2007)	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ	14 εργάσιμες ημέρες (σε αναλογία με τη διάρκεια της σύμβασης)	άρθρο 60 v.3528/2007 άρθρο 81, v.4589/2019 παρ.7γ, άρθρο 47, v. 4674/2020	
ΑΔΕΙΑ ΓΙΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ	μικρής χρονικής διάρκειας	παρ.6, άρθρο 38, v.4351/2015	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΝΟΣΗΜΑΤΟΣ (ιδίου/συζύγου/ τέκνου)	22 εργάσιμες ημέρες ή 32 εργάσιμες ημέρες σε αναλογία με τη σύμβαση	παρ.2,4 άρθρο 50, v.3528/2007 παρ.1α, άρθρο 47, v.4674/2020	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ (ιδίου/τέκνου)	6 εργάσιμες ημέρες ή 10 εργάσιμες ημέρες σε αναλογία με τη σύμβαση	παρ.3,4 άρθρο 50, v.3528/2007 παρ.1α, άρθρο 47, v.4674/2020	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΑΝΥΠΑΙΤΙΟΥ ΚΩΛΥΜΑΤΟΣ (ΠΑΡΑΣΤΑΣΗ ΣΕ ΔΙΚΗ Ή ΑΔΥΝΑΜΙΑ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ)	15 ημερολογιακές ημέρες	άρθρο 657, 658 Α.Κ., π.δ.456/1984	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΓΙΑ ΑΣΚΗΣΗ ΕΚΛΟΓΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ	1-3 εργάσιμες ημέρες κατά περίπτωση	άρθρο 50, v.3528/2007	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΕ ΜΕΘΟΔΟΥΣ ΙΑΤΡΙΚΩΣ ΥΠΟΒΟΗΘΟΥΜΕΝΗΣ ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	7 εργάσιμες ημέρες	άρθρο 35, v.4808/2021	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΠΡΟΓΕΝΝΗΤΙΚΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ		άρθρο 40, v.4808/2021	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ	119 ημέρες	άρθρο 9 του v.2224/1994 άρθρο 11 του v. 2874/2000 άρθρο 34 του v.4808/2021	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΠΑΤΡΟΤΗΤΑΣ	14 εργάσιμες ημέρες κατά τη γέννηση του τέκνου	παρ.1, άρθρο 50, v.3528/2007 άρθρο 27 του v.4808/2021	ΝΑΙ
ΤΡΙΜΗΝΗ ΑΔΕΙΑ ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ ΤΕΚΝΟΥ	3 μήνες και 15 ημέρες μετά τη λήξη της άδειας μητρότητας	άρθρο 26, v.4599/2019	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ ΓΙΑ ΑΝΑΤΡΟΦΗ ΤΕΚΝΟΥ	2 ώρες την εβδομάδα από το διδακτικό ωράριο της σύμβασης	παρ. 14α, άρθρο 30 του v.2083/1992 άρθρο 26, v.4599/2019	ΝΑΙ
ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	4 μήνες (2 επιδοτούμενοι από ΟΑΕΔ+2 άνευ επιδότησης)	άρθρο 28, v.4808/2021	
ΑΔΕΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΤΕΚΝΟΥ	4 εργάσιμες ημέρες/έτος Τρίτεκνοι : 7 εργάσιμες	παρ.8, άρθρο 53, v.3528/2007	ΝΑΙ

	ημέρες/έτος Πολύτεκνοι: 10 εργάσιμες ημέρες/έτος Μονογονείς: 8 εργάσιμες ημέρες/ έτος (σε αναλογία με τη σύμβαση)	παρ.7β, άρθρο 47, v.4674/2020 παρ. 5, άρθρο 56, v.4830/2021	
ΜΕΙΩΜΕΝΟ ΩΡΑΡΙΟ ΛΟΓΩ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ	Κατά μία ώρα/ημέρα στο εργασιακό ωράριο (5 αντί για 6 ώρες ημερησίως)	παρ. 9α, άρθρο 47, v.4674/2020 ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ ΥΠ.ΕΣ: ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.3/9763 (ΑΔΑ: ΒΕΑΦΧ-ΜΙ7) ΔΙΔΑΔ/Φ.69/117/οικ.11102 (ΑΔΑ:6ΣΦ146ΜΤΛ6-48Π)	ΝΑΙ
ΑΔΕΙΑ ΛΟΓΩ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ ΠΑΙΔΙΩΝ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	30 εργάσιμες ημέρες/έτος	άρθρο 44, v.4808/2021	ΟΧΙ
ΑΔΕΙΑ ΓΙΑ ΜΟΝΟΓΟΝΕΪΚΕΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΕΣ	6 εργάσιμες ημέρες ετησίως ή 8 εργάσιμες ημέρες ετησίως για >=3 παιδιά	άρθρο 45, v.4808/2021	ΝΑΙ

3.3 ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Τα δικαιολογητικά που χρειάζονται για να χορηγηθεί άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή είναι τα εξής:

1. Αίτηση εκπαιδευτικού όπου θα αναγράφεται το διάστημα για το οποίο θα απασχοληθεί (με ημερομηνία έναρξης-λήξης), ο φορέας απασχόλησης, ο τόπος και το είδος της εργασίας που θα παράσχει ο εκπαιδευτικός, οι εβδομαδιαίες ώρες και το ωράριο απασχόλησης καθώς και η αμοιβή που θα λαμβάνει (μόνο όταν απασχοληθεί σε δημόσιο φορέα).
2. Βεβαίωση από το φορέα απασχόλησης που θα πρέπει να αναγράφει: Α) Ημερομηνία έναρξης-λήξης και διάρκεια έργου. Β) Ώρες εβδομαδιαίας απασχόλησης του εκπαιδευτικού. Γ) Τόπο και είδος της εργασίας. (Δεν ισχύει πια ο περιορισμός των 10 ωρών την εβδομάδα αλλά ισχύει το όριο στις μηνιαίες αποδοχές που μπορεί να λαμβάνει ο εκπαιδευτικός Δ) Την αμοιβή ή την ωριαία αντιμισθία που θα λαμβάνει ο εκπαιδευτικός. (Η μηνιαία αμοιβή δεν μπορεί να υπερβαίνει τις μηνιαίες αποδοχές της οργανικής θέσης του εκπαιδευτικού σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 104, παρ. 2 του Συντάγματος).
3. Βεβαίωση από το Διευθυντή της σχολικής μονάδας όπου υπηρετεί ο εκπαιδευτικός που θα βεβαιώνει ότι δεν παρακωλύεται το εκπαιδευτικό του έργο και ότι το ιδιωτικό έργο με αμοιβή θα πραγματοποιείται εκτός του εργασιακού ωραρίου του εκπαιδευτικού. Οι αιτήσεις των ενδιαφερόμενων εκπαιδευτικών πρέπει να

υποβάλλονται πριν την ημερομηνία έναρξης του ιδιωτικού τους έργου, διότι δεν μπορεί να δοθεί άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αναδρομική ισχύ.

Εκτός από τα απαιτούμενα προαναφερθέντα δικαιολογητικά, και για άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή από Δημόσιο φορέα, οι εκπαιδευτικοί πρέπει να καταθέτουν υπεύθυνη δήλωση όπου θα αναγράφονται τα ακόλουθα:

Α. «οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές ανά μήνα δεν υπερβαίνουν το σύνολο των αποδοχών της οργανικής μου ή της προσωρινής μου θέσης » .

Β. «η εργασία μου για την υλοποίηση των απαιτούμενων που προκύπτουν από την άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου δεν παρεμποδίζει την εκτέλεση των υπηρεσιακών μου καθηκόντων και εκτελείται πέραν του εργασιακού μου ωραρίου»

Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί που προσελήφθησαν μέσω ΕΣΠΑ , θα πρέπει να συμπληρώνουν την αίτησή τους ,με το αντίστοιχο λογότυπο ΕΣΠΑ, καθώς και οι Διευθυντές των σχολείων που βεβαιώνουν την μη παρακώληση του διδακτικού τους έργου.

Οι άδειες άσκησης έργου με αμοιβή προβλέπονται στο άρ. 34, ν. 3528/2007 (ΦΕΚ Α΄26) και στο άρ. 127, ν. 4957/2022 (ΦΕΚ Α΄141).

4. Παράρτημα

4.1 Συνοπτικός πίνακας υπηρεσιακών βιβλίων δημοτικού σχολείου ([άρθ.20, Π.Δ. 79/2017](#))

ΒΙΒΛΙΟ	ΚΛΕΙΝΕΙ	ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ
1. ΜΗΤΡΩΟΥ & ΠΡΟΟΔΟΥ ΜΑΘΗΤΩΝ/ ΜΑΘΗΤΡΙΩΝ	Κάθε 10 έτη (15/06/2030)	Στοιχεία μαθητών αλφαβητικά, επανάληψη φοίτησης, επανεγγραφή μετά από διακοπή φοίτησης, διακοπή φοίτησης και στοιχεία αναζήτησης, στοιχεία αποδεικτικών μετεγγραφής/αποφοίτησης (τα στοιχεία λαμβάνονται από την αίτηση του παιδιού, το πιστοποιητικό γέννησης που εξάγεται από το Myschool, τα έγγραφα μετεγγραφής /αποφοίτησης)
2. ΒΙΒΛΙΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΗΣ	Ετήσια	Στοιχεία των Τίτλων Σπουδών των μαθητών της ΣΤ΄ τάξης και των αποδεικτικών

	1/9	μετεγγραφής και ειδικότερα, ο αύξων αριθμός Βιβλίου Πιστοποιητικών Σπουδής, ο αριθμός Βιβλίου Μητρώου, το ονοματεπώνυμο μαθητή, το όνομα πατέρα/μητέρας, η τάξη, το είδος Τίτλου και η ημερομηνία.
3. ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΖΩΗΣ	Ετήσια 1/9	Σε χρονολογική σειρά στοιχεία, γεγονότα, συμβάντα σχολικής ζωής και λειτουργίας (ΟΧΙ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ!). Τηρείται από τον/τη Διευθυντή/ρια, πρόσβαση έχει όλο το εκπαιδευτικό προσωπικό
4. ΚΟΙΝΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ	Ετήσια 8/1	Κάθε έγγραφο που εισέρχεται*-εξέρχεται του σχολείου (αριστερά εισερχόμενα- δεξιά εξερχόμενα): αρ. πρωτ. σχολείου, ημ/νία εισόδου-εξόδου, εκδότης-παραλήπτης, αρ. πρωτ.-ημ/νία έκδοσης εισερχόμενου εγγράφου, θέμα εγγράφου σχετικά αναλυτικό, αρ. φακέλου (Φ.), παρατηρήσεις *και αιτήσεις/δηλώσεις γονέων, αιτήσεις εγγραφής, ιατρικές βεβαιώσεις κλπ
5. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ	Ετήσια 8/1	Εγγραφα εμπιστευτικά (εκθέσεις αξιολόγησης προσωπικού/μαθητών, ένορκες διοικητικές εξετάσεις, σχέδια αντιμετώπισης κρίσεων/εκτάκτων αναγκών κλπ.)
6. ΠΡΑΞΕΩΝ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ	Ετήσια 1/9	Συλλογικές αποφάσεις για θέματα λειτουργίας του νηπιαγωγείου, στη βάση αρμοδιότητας
7. ΠΡΑΞΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑΣ	Ετήσια 1/9	Πράξεις που συντάσσονται για συγκεκριμένες ατομικές αποφάσεις του Διευθυντή/ντριας, στη βάση των αρμοδιοτήτων (ΟΧΙ ΓΕΓΟΝΟΤΑ-ΣΥΜΒΑΝΤΑ!)
8. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	Ποτέ	Όλα τα βιβλία του σχολείου (από ΥΠΑΙΘ, φορείς, δωρεές) με χρονολογική σειρά κτήσης: αύξων αριθμός, ημ/νία εισόδου, τίτλος, συγγραφέας, εκδότης, αρ. τόμων,

			χρονολογία έκδοσης, παρατηρήσεις (τιμολόγιο-χορηγός)
9. ΕΠΟΠΤΙΚΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ	ΜΕΣΩΝ	Ποτέ	Όλα τα εποπτικά μέσα
10. ΠΡΑΞΕΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	ΣΧΟΛΙΚΟΥ	1/9	Συλλογικές αποφάσεις στη βάση αρμοδιότητας, σύμφωνα με το πρότυπο των πρακτικών συλλόγου διδασκόντων

4.2 Χρονοδιάγραμμα Υποβολών στην Ψηφιακή Πλατφόρμα του Ι.Ε.Π.- Σχολικό έτος 2022-23 και ετής:

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. ΣΥΛΛΟΓΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΚΠ/ΚΟΥ ΕΡΓΟΥ	20 ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 2022
2. ΕΚΘΕΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	25 ΙΟΥΝΙΟΥ 2023

ΟΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ ΟΜΑΔΩΝ ΔΡΑΣΗΣ

Α. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΔΡΑΣΗΣ	10 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2022
Β. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΗΣ	30 ΜΑΪΟΥ 2023
Γ. ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ	30 ΜΑΪΟΥ 2023

4.3 π.δ.79/2017 (ΦΕΚ Α'109/01-08-2017), ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ, «ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΕΝΤΥΠΩΝ ΓΙΑ ΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΕΝΤΥΠΩΝ ΓΙΑ ΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1^ο

.....ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ.....

ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΗΤΗΡΙΟΥ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΜΑΘΗΤΗ/ΜΑΘΗΤΡΙΑΣ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ				ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ
		ΤΑΧΗ	ΕΙΔΟΣ	ΤΕΛΟΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ		
				ΑΡΙΘΜ. ΗΜΕΡ.	ΑΡΧΗ ΓΟΥ ΤΟ ΕΞΕΛΔΣΣ	
	Όνοματεπώνυμο					
	Όνοματεπώνυμο πατέρα					
	Όνοματεπώνυμο μητέρας					
	Όνοματεπώνυμο πατρικής					
	Αρμό. Μητροπόλ. ή Διαπολιτείας					
	Φύλο					
	Τμήμα					
	Πολιτειακό πατρωνυμικό κληρίδα					

ΣΕΛΙΔΑ

ΑΔΙΑΚΟΜΕΝΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΜΑΘΗΤΕΥΣΙΑ ΜΟΝΗΤΡΙΑΣ																							
	ΤΑΧΗ		Μ.ΟΡΟΣ		ΤΑΧΗ		Μ.ΟΡΟΣ		ΤΑΧΗ		Μ.ΟΡΟΣ													
	Α	Β	Γ	Τ	Α	Β	Γ	Τ	Α	Β	Γ	Τ												
ΕΡΜΗΤΕΥΣΙΑ																								
ΝΕΟΛΟΓΕΙΑ																								
ΜΑΘΗΜΑΤΑ																								
ΓΕΩΓΡΑΦΙΑ																								
ΦΥΣΙΚΑ																								
ΜΟΝ. ΒΥΣΣ.																								
ΑΙΘ. ΜΟΥΣΙΚΗΣ																								
ΑΙΘ. ΑΓΙΟΥ																								
ΕΚΔΡΑΣΙΑ																								
ΟΜΑΔΑ																								
ΦΥΣ. ΑΙΘΡΗ																								
ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ-Α																								
ΑΤΛΑΣ																								
Β' ΔΕΞΗ ΓΛΩΣΣΑ																								
ΤΕΧ. ΕΛΠΙΣ & ΕΠΙΣ.																								
ΑΠΟΦΕΥΣΕΙΣ																								

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: Τα στοιχεία ταυτότητας του μαθητή, τα στοιχεία εγγραφής και η βαθμολογική κατάσταση θα αναγράφονται σε ευθεία γραμμή και θα αποκαθαρτώνται 5 φορές (για 5 μαθητές) στο ίδιο φύλλο διαστάσεων 0,5600/415μ.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2^ο

.....ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ.....

ΒΙΒΛΙΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΗΣ									
ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ									
Σελίδα.....									
Α/Α Β.Π.Σ.	ΤΑΞΗ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΜΑΘΗΤΗ/ΤΡΙΑΣ	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ & ΜΗΤΕΡΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ	ΕΙΔΟΣ ΤΙΤΛΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ			ΥΠΟΓΡΑΦΗ ή ΑΡΙΘ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ
						ΗΜΕΡΑ	ΜΗΝΑΣ	ΕΤΟΣ	

Παρατήρηση: Το 2^ο υπόδειγμα τυπώνεται σε μια σελίδα διαστάσεων 0,30Χ0,21μ. και χωρίζεται σε 15 οριζόντιες σειρές, ώστε σε κάθε σελίδα να αναγράφονται 15 ονόματα.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε.
..... ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ
Δ/ση
Τηλέφωνο:
Fax: Email:

Σχολικό έτος.....

Αρ. Πρ.....

Ημερομηνία.....

Πιστοποιητικό σπουδών

Πιστοποιείται ότι, όπως φαίνεται από τα στοιχεία που τηρούνται στο αρχείο του σχολείου, ο/η(ονοματεπώνυμο) του και της που φέρεται γραμμένος στο Δήμο του Νομού , με Αριθμό Μητρώου ή Δημοτολογίου και έτος γεννήσεως , γράφτηκε κατά το σχολικό έτος στην τάξη του Σχολείου μας με Αρ. Μαθητολογίου ή Μητρώου παρακολούθησε τα μαθήματα κανονικά , κρίθηκε άξιος προαγωγής ή απολύσεως με γενικό βαθμό () και έλαβε το με αριθμό και ημερομηνία

Το Πιστοποιητικό αυτό μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως δικαιολογητικό για:

.....

..... ΔΙΕΥΘΥΝΤΡ.....

Υπόδειγμα 4°



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε.
.....ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ.....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Τηλέφωνο:
Fax: Email:

Σχολικό έτος:
Ημ/νία:

ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ

(μετεγγραφής)

Αυξ.Αρ.Β.Π.Σπουδών:
Αυξ.Αρ.Β.Μ:

Αριθμός μητρώου
αρρένων:
Δήμος μητρώου αρρένων:
Αριθμός δημοτολογίου:
Δήμος / Κοινότητα:
Ημ/νία γέννησης:
Τόπος γέννησης μαθητή:
Ιθαγένεια:

..... μαθητ..... του και της γράφτηκε κατά το σχολικό έτος
..... στην τάξη του Σχολείου μας και παρακολούθησε τα μαθήματα από μέχρι και

Το αποδεικτικό αυτό χορηγείται ύστερα από αίτηση του/της για μετεγγραφή τ.. παραπάνω μαθητ..... στο
..... ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ

Υπόδειγμα 5ο



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε.
..... ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ

ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ

Ο/Η μαθητή/τρια (ονοματεπώνυμο μαθητή/τριας)
του (ονοματεπώνυμο πατέρα) και της (ονοματεπώνυμο μητέρας)
φοίτησε στη (.....)
τάξη του σχολείου μας, κατά το σχολικό έτος και

π ρ ο ά γ ε τ α ι

για να φοιτήσει στην (.....)τάξη.

.....Ιουνίου

..... ΔΙΕΥΘΥΝΤ... ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

..... ΔΑΣΚΑΛ... ΤΗΣ ΤΑΞΗΣ

Υπόδειγμα 6ο



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε.
..... ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ

Αριθ. Β. Π. Σπουδών.....
Αριθ. Βιβλίου Μητρώου και
προόδου Μαθητών.....

Νομός.....
Δήμος.....

Αριθ. Μητρ. ή Δημ.....

Ημερ. & έτος γεν.....
Τόπος γεννήσεως.....
Ιθαγένεια.....

ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

Ο/Η μαθητ.....
του (ονοματεπώνυμο πατέρα) και της (ονοματεπώνυμο μητέρας)
κατά το σχολικό έτος
φοίτησε στην Έκτη (ΣΤ') τάξη του Δημοτικού Σχολείου και

απολύεται

με βαθμό προόδου

Ο τίτλος αυτός χορηγείται για την εγγραφή του/της στο Γυμνάσιο.

.....Ιουνίου

..... ΔΙΕΥΘΥΝΤΡ..... ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

.... ΔΑΣΚΑΛ..... ΤΗΣ ΤΑΞΗΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε.
..... ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ
Δ/ση
Τηλέφωνο:
Fax: Email:

Σχολικό έτος.....
Ημ/νία.....
Αρ. Πρωτοκόλλου.....

Βεβαίωση φοίτησης

Βεβαιώνεται ότι (ονομ/νυμο μαθητή) του (ονομ/νυμο πατέρα) και (ονομ/νυμο μητέρας), της ... Τάξεως Δημοτικού με αριθμό Μητρώου Μαθητών, γράφτηκε κατά το σχολικό έτος στο σχολείο μας και παρακολουθεί κανονικά τα μαθήματα μέχρι σήμερα.

Η βεβαίωση αυτή χορηγείται προκειμένου να χρησιμοποιηθεί για:

.....

.. ΔΙΕΥΘΥΝΤΡ... ..

Υπόδειγμα 8°



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε.
.....ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ.....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Τηλέφωνο:
Fax: Email:

Αριθ. Πρωτ.
Ημερομηνία

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΦΟΙΤΗΣΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΟΥ ΜΑΘΗΤΗ ΣΕ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ

Βεβαιώνεται ότι, όπως προκύπτει από το αρχείο του^ο Δημοτικού Σχολείουο/η

	ΕΛΛΗΝΙΚΟΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΕΣ	ΛΑΤΙΝΙΚΟΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΕΣ
ΕΠΩΝΥΜΟ		
ΟΝΟΜΑ		
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ		
ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΕΡΑΣ		

με αρ. μητρώου μαθητή:έχει συμπληρώσει φοίτηση στο σχολείο μας ως ακολούθως:

α/α	Σχολικό έτος	Τάξη	Αποτέλεσμα (προαγωγή, απόλυση και αριθμός πράξης συλλόγου διδασκόντων)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Η παρούσα βεβαίωση χορηγείται ύστερα από αίτηση του/ης
..... για την απόκτηση ελληνικής ιθαγένειας σύμφωνα με
τις διατάξεις του Ν. 4332/2015 (ΦΕΚ 76 Α').

Παρατηρήσεις.....
.....

...ΔΙΕΥΘΥΝΤ...



ΚΑΡΤΑ ΦΟΙΤΗΣΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΜΑΘΗΤΗ/ΜΑΘΗΤΡΙΑΣ	
Όνοματεπώνυμο	
Όνοματεπώνυμο Πατέρα	Όνοματεπώνυμο Μητέρας
Τόπος Γεννήσεως	Ημερομηνία Γεννήσεως
Δήμος Εγγραφής	Αριθμός Μητρώου ή Δημοτολογίου
Ιθαγένεια	Φύλο
Αρ. Διαβατηρίου	Αρ. Διαβατηρίου κηδεμόνα
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	

Σχολείο υποδοχής (Διεύθυνση - Τηλέφωνο)	Ημερομηνία προσέλευσης	Ημερομηνία αναχώρησης	Υπογραφή Δ/ντή Σφραγίδα σχολείου

ΑΙΤΗΣΗ – ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

ΠΑ ΤΗΝ ΕΠΙΤΡΑΦΗ ΜΑΘΗΤΉ-ΤΡΙΑΣ ΣΤΗΝ Α' ΤΑΞΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ

ΠροςΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε.....

Ημερομηνία.....
Αρ.Πρωτ.....

Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:		Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:		Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:
Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (email):		Τηλ:

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΑΘΗΤΗ/ΜΑΘΗΤΡΙΑΣ

Όνοματεπώνυμο	
Ημερομηνία γέννησης	

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΝΙΜΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ

Όνομα		Όμιλος		Αριθμός		Τ.Κ.	
-------	--	--------	--	---------	--	------	--

3. ΑΔΕΛΦΙΑ ΠΟΥ ΦΟΙΤΟΥΝ ΣΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ή ΣΥΣΤΕΓΑΖΟΜΕΝΟ ΣΧΟΛΕΙΟ

Όνοματεπώνυμο		Σχολείο φοίτησης	
Όνοματεπώνυμο		Σχολείο φοίτησης	
Όνοματεπώνυμο		Σχολείο φοίτησης	

4. ΠΑΙΔΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΝΤΟΣ ΑΝΑ_ΚΙΣ ΜΑΘΗΤΉ-ΤΡΙΑΣ Υπόχρεοι διαγραφικής αποδοκμαίας ενέργειας του/της γαλιηρή/ης

Ναι Όχι

Ο/Η υπογράφομενος/-η γονάας δηλώνω υπεύθυνα και εν γνώσει των συνεπειών του Νόμου περί ψευδοδός δηλώσεως ότι όλα τα στοιχεία που αναφέρονται στην παρούσα αίτηση είναι αληθή έτους και τα δικαιολογητά που επισυνάπτεται.

Τόπος και ημερομηνία

.....

Ο/Η Αιτών/-όσα

Σημειώνη	<input type="checkbox"/> Γνωμότευση ΚΕ.Δ.Δ.Υ./Ιατροπαιδαγωγικού Κέντρου κ.α <input type="checkbox"/> Αποδοκμαίας κατοοκίας
----------	---

