

ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ

ΜΕ ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ/ΝΤΡΙΕΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ/ΕΣ
ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΩΝ
ΔΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΔΕΣΠΟΙΝΑ ΣΑΒΒΙΔΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

**ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ/ΝΤΡΙΩΝ
(ΠΔ 79/2017, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΩΝ)**

Οι προϊστάμενοι/ες Νηπιαγωγείων είναι υπεύθυνοι/ες για:

- Την ομαλή λειτουργία του σχολείου
- Τον συντονισμό της σχολικής ζωής
- Την τήρηση των νόμων, των εγκυκλίων και των υπηρεσιακών εντολών
- Την τήρηση, θεώρηση και κλείσιμο βιβλίων (Βιβλίο Μητρώου, Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας, Βιβλίο Πράξεων διδακτικού προσωπικού, Ημερολόγιο Λειτουργίας κ.λπ.)

ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟ ΕΡΓΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ/ΝΤΡΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
(Εκπαιδευτικοί, γονείς, παιδιά)
3. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- 1. Ν. 4823/2021/ΦΕΚ Α' 136/03.08.2021**
- 2. ΠΔ 79/2017/ΦΕΚ Α' 109/01.08.2017**
- 3. ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ (κυρίως προγραμματισμού και λειτουργίας)**
- 4. Ν. 2690/1999/ΦΕΚ Α' 45/09.03.1999 - Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας**
- 5. Ν. 3528/2007/ΦΕΚ Α' 26/29.02.2007 (τροπ. 5043/2023) – Δημοσιοϋπαλληλικός Κώδικας**
- 6. Ν. 4057/2012/ΦΕΚ Α' 54/14.03.2012 (τροπ. 4957/2022) – Πειθαρχικό Δίκαιο**

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

(Φ7/ 95956 Δ1/1-9-2023)

A. Οργάνωση και Λειτουργία Σχολικής Μονάδας

B. Φοίτηση και Σχολική Ζωή

Γ. Μαθητική Μέριμνα

Άδειες εισόδου στα Δημοτικά Σχολεία

Με **ΑΠΟΦΑΣΗ** ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ/ΝΤΡΙΑ ή ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ (Ν. 4823/2021, άρθρο 88)

α. Πρακτικές ασκήσεις.

β. Επιστημονικές Έρευνες (με την απόφαση καθορίζονται οι όροι, η διαδικασία, καθώς και κάθε άλλο ζήτημα σχετικό με τη διεξαγωγή της έρευνας στη σχολική μονάδα).

γ. Υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων και εκδηλώσεων –Συνεργασία με τρίτους φορείς.

Ισχύουν τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 79/2917 (άρθρο 16).

Ο Διευθυντής/ντρια ή ο Προϊστάμενος/η της σχολικής μονάδας, **μετά από εισήγηση του Συλλόγου Διδασκόντων ή με δική του πρωτοβουλία**, δύναται να αποφασίζει τη σύναψη συμφωνιών συνεργασίας με κάθε φορέα που κρίνει σκόπιμο. Εντός του σχολείου και κατά την διάρκεια του διδακτικού ωραρίου, η παρουσία τρίτων προσώπων, στο πλαίσιο αυτό, **προϋποθέτει τη σύμφωνη γνώμη του Συλλόγου Διδασκόντων** και την ενημέρωση του/της Προϊσταμένου/ης Εκπαιδευτικών Θεμάτων.

Δράσεις φορέων που υλοποιούνται στο πλαίσιο άσκησης κοινωνικής πολιτικής και δεν εντάσσονται στις εκπαιδευτικές δράσεις, υλοποιούνται μετά το πέρας του ωρολογίου προγράμματος.

δ. Άδεια εισόδου σε εκπροσώπους των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (Τα σχετικά αιτήματα υποβάλλονται στη Διεύθυνση Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Π.Ε του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.).

Επιτήρηση μαθητών/τριών - Εφημερία - Διαλείμματα (άρθρα 12 και 18Α του ΠΔ 79/2017)

Επιτήρηση

Εκπαιδευτικοί τάξης και εφημερεύοντες.

Εφημερίες

- Η εφημερία αφορά την επιτήρηση των μαθητών/τριών, 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.
- Ορίζεται με Απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων (ΣΔ), ύστερα από πρόταση του/της Διευθυντή/ντριας ή του Υποδιευθυντή/ντριας. Στο Πρακτικό ΣΔ ρυθμίζεται η οργάνωση της εφημερίας πρωινού-ολοήμερου προγράμματος.
- Λαμβάνονται υπόψη: η οργανικότητα/λειτουργικότητα του σχολείου, ο αριθμός των μαθητών/τριών, η έκταση και η ιδιομορφία του σχολικού χώρου και εν γένει τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του σχολείου, δυσμενείς καιρικές συνθήκες.
- Εποπτεία Εφημεριών έχει ο/η υποδιευθυντής/ντρια.
- Το πρόγραμμα Εφημεριών συνυποβάλλεται με το ΕΩΠΔ στον/στην Προϊστάμενο/η Εκπ/κών Θεμάτων.
- Απαλλάσσονται: Διευθυντής/ντρια, Υποδιευθυντής/ντρια και όσοι εκπαιδευτικοί διδάσκουν σε τρία ή περισσότερα σχολεία.
- Έκτακτη αντικατάσταση ή αναπλήρωση εφημερεύοντος/ουσας εκπαιδευτικού και αλλαγή της ημέρας εφημερίας γίνεται μόνο από τον/τη Διευθυντή/ντρια ή τον/την Υποδιευθυντή/ντρια του σχολείου τεκμηριώνεται και καταγράφεται στο Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Αιτήματα γονέων/κηδεμόνων για πρόωρη αποχώρηση ή καθυστερημένη προσέλευση μαθητών/τριών για λόγους ιατρικής υποστήριξης ή θεραπευτικής παρέμβασης, γίνονται δεκτά κατόπιν προσκόμισης σχετικής βεβαίωσης από δημόσιο φορέα, από την οποία προκύπτει με ακρίβεια η ανάγκη της ανωτέρω απουσίας καθώς και ο ακριβής χρόνος αυτής. Επισημαίνεται ότι τόσο ο φορέας που εκδίδει τη βεβαίωση όσο και ο φορέας υλοποίησης της θεραπευτικής παρέμβασης ή ιατρικής υποστήριξης, πρέπει να είναι δημόσιοι φορείς (184795/Δ1/30-10-2017 Εγκύκλιος του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.)

Δημιουργία και λειτουργία ιστοσελίδας σε επίπεδο σχολικής μονάδας
(Ν. 4823/2021, Άρθρο 105)

Κάθε σχολική μονάδα οφείλει να δημιουργεί και να λειτουργεί, με ευθύνη του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου της, ιστοσελίδα στο διαδίκτυο, η οποία ως προς το περιεχόμενο περιλαμβάνει, κατ' ελάχιστο, τα εξής:

(α) πληροφορίες για το διδακτικό προσωπικό, τις υποδομές και τον εξοπλισμό της σχολικής μονάδας,

(β) το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα διδασκαλίας που ισχύει ανά σχολικό έτος, καθώς και πιθανές τροποποιήσεις του,

(γ) τα εκπαιδευτικά προγράμματα, τους εκπαιδευτικούς ομίλους και κάθε είδους δράσεις, αθλητικές, πολιτιστικές, κοινωνικές που υλοποιούνται από τη σχολική μονάδα,

(δ) το σχέδιο δράσης που εκπονεί η σχολική μονάδα κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 33 του ν. [4692/2020](#) (Α' 111) και

(ε) τα αποτελέσματα της εσωτερικής αξιολόγησης που εξάγονται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 34 του ν. [4692/2020](#).

- α) Τα αναλυτικά στοιχεία εγγραφών ΒΙΒΛΙΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (ο αριθμός Βιβλίου Μητρώου μαθητών, Δημοτικών και Νηπιαγωγείων, θα είναι ο αριθμός 2020).
- β) Έλεγχος ονομασίας– επωνυμίας του σχολείου (αναγράφεται με κεφαλαία γράμματα, χωρίς κανενός άλλου τύπου προσδιορισμό) και επικαιροποίηση συντεταγμένων γεωγραφικής θέσης) και στοιχείων Δήμου
- γ) Επικαιροποίηση του myschool, οπωσδήποτε σε καθημερινή βάση, όταν υφίστανται μεταβολές (μαθητικού δυναμικού ή εκπαιδευτικού προσωπικού).
- δ) Επικαιροποίηση της καταχώρισης των απαραίτητων στοιχείων την 1η και 15η κάθε μήνα – Επιβεβαίωση Δεδομένων.
- ε) Καταχώριση μοναδικού αριθμού ταυτοποίησης μαθητών/τριών προσφύγων (αριθμός ατομικού φακέλου Διεύθυνσης Κεντρικής Ασφάλειας –ΔΙ.Κ.Α., registration number).
- Προσθήκη στη νέα εγκύκλιο λειτουργίας: Επιπλέον, πέραν της ονομασίας του σχολείου θα πρέπει να ενημερώνονται όλα τα στοιχεία του Φορέα στο ΠΣ myschool. Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δίνεται στα στοιχεία επικοινωνίας Διευθυντή/ντριας και Υποδιευθυντή/ντριας – ντών/τριών. Επίσης, οι Διευθυντές/ντριες των σχολικών μονάδων πρέπει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί με την ορθότητα των καταχωρήσεων στο ΠΣ myschool, και να επιβεβαιώνουν (με την οικεία Διεύθυνση) ότι αυτές ταυτίζονται με τις καταχωρήσεις που πραγματοποιούνται και σε άλλα πληροφορικά συστήματα (π.χ. τοποθετήσεις αναπληρωτών ΔΥΕΠ στο b-glossa).

ΕΝΔΟΣΧΟΛΙΚΕΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΕΙΣ

(Ν. 4823/2021, άρθρο 95)

- Απόφαση του/της Διευθυντή/ντριας ή του/της Προϊσταμένου/ης της σχολικής μονάδας
- Σε επίπεδο σχολικής μονάδας
- Συνολική διάρκεια τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ωρών ανά σχολικό έτος
- Θεματολογία με βάση α) τις ανάγκες της σχολικής μονάδας, β) τον φορέα υλοποίησης της επιμόρφωσης.
- Εκτός διδακτικού ωραρίου.
- Προαιρετική συμμετοχή εκπαιδευτικών.

ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΠΡΑΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ/ΝΤΡΙΑΣ-ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΣΤΗ ΔΠΕ μαζί με τη Βεβαίωση υλοποίησης προς υπογραφή.

Δικαιώματα γονέων μαθητών/τριών οι οποίοι βρίσκονται σε διάσταση ή είναι διαζευγμένοι (I)

(Φ7 /517/127893/Γ1/13-10-2010 Φ1/117162/ΓΔ4/20-9-2021, Φ1/169086/ΓΔ4/24-12-2021 Εγκύκλιοι Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.
άρθρα 11 & 12 Ν. 4800/2021, άρθρο 1519 Α.Κ.)

Α. Δεν μπορεί να απαγορευτεί στον γονέα που δεν έχει την επιμέλεια αλλά διατηρεί τη γονική μέριμνα:

- Η είσοδος ή περιστασιακή επικοινωνία του γονέα (το σχολείο να μη μετατρέπεται σε χώρο άσκησης επικοινωνίας μαθητή-γονέα).
- Η επικοινωνία πέραν της ρυθμιζόμενης στη δικαστική απόφαση, παρά μόνο αν ρητά την απαγορεύει η απόφαση, με εξαίρεση αν συντρέχει σπουδαίος λόγος (π.χ. παρακώλυση λειτουργίας της σχολικής μονάδας)
- Η συμμετοχή σε εκδηλώσεις, παρά μόνο για σπουδαίο λόγο (π.χ. προκαλεί αναστάτωση στην εκδήλωση ή δημιουργεί προβλήματα στο τέκνο).
- Η ενημέρωση, στο πλαίσιο εκπλήρωσης των υποχρεώσεων του σχολείου (αν έχει αφαιρεθεί συνολικά η γονική μέριμνα υποχρέωση ενημέρωσης έχει ο άλλος γονέας).

Δικαιώματα γονέων μαθητών/τριών
οι οποίοι βρίσκονται σε διάσταση ή είναι διαζευγμένοι (II)

B. Από κοινού άσκηση της επιμέλειας του τέκνου σε σημαντικά ζητήματα - Αντικατάσταση του τίτλου και του άρθρου 1519 Α.Κ. (ΣΥΝΕΠΙΜΕΛΕΙΑ)

Από κοινού λήψη αποφάσεων για:

- Ονοματοδοσία, θρήσκευμα, ζητήματα της υγείας (εκτός από τα επείγοντα και τα εντελώς τρέχοντα), **ζητήματα εκπαίδευσης που επιδρούν αποφασιστικά στο μέλλον του τέκνου**
- Μεταβολή του τόπου διαμονής του τέκνου που επιδρά ουσιωδώς στο δικαίωμα επικοινωνίας του γονέα με τον οποίο δεν διαμένει το τέκνο (απαιτείται έγγραφη συναίνεση ή δικαστική απόφαση).
- Εγγραφές/μετεγγραφές (απαιτείται έγγραφη συναίνεση ή δικαστική απόφαση).

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ/ΝΤΡΙΩΝ-ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

- Κατανομή Τμημάτων
- Ανάθεση Εξωδιδασκτικών Εργασιών
- Ωρολόγια Προγράμματα (Το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα του σχολείου συντάσσεται το πρώτο δεκαήμερο του Σεπτεμβρίου. Η σύνταξη του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος συνιστά ευθύνη του/της Διευθυντή/ντριας ή του/της Προϊσταμένου/ης της σχολικής μονάδας και υλοποιείται με βάση το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα υποβάλλεται σε τρία αντίγραφα στον/στην Προϊστάμενο/η Εκπαιδευτικών Θεμάτων για έγκριση). **Συνοποβάλλονται και τα προγράμματα εξΑΕ).**
- Αναπλήρωση απόντων εκπαιδευτικών
- Συγκρότηση Σχολικού Συμβουλίου (Ν. 4823/2021, άρθρο 107)
- Αποστολή Βεβαίωσης Επικαιροποίησης α) Μνημονίου Ενεργειών για τη Διαχείριση του Σεισμικού Κινδύνου στη σχολική μονάδα και β) Εσωτερικού Κανονισμού Σχολικής Μονάδας (ΔΑΙ) και Μνημόνιο Ενεργειών για τη διαχείριση πυρκαγιών, ακραίων καιρικών φαινομένων, τεχνολογικών καταστροφών και ΧΒΡΠ περιστατικών (Τα μνημόνια συντάσσονται στο πρώτο δεκαπενθήμερο Σεπτεμβρίου και αποστέλλονται στη ΔΠΕ για ενημέρωση, μέχρι 30/9/2023).

ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΤΟΥ ΡΟΛΟΥ ΤΟΥ/ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ/ΝΤΡΙΑΣ και ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ

Λαμβάνει μόνος/η (χωρίς σύγκληση Συλλόγου Διδασκόντων) διάφορες αποφάσεις

ΠΡΟΣΟΧΗ

1. Αμεροληψία
2. Αιτιολόγηση
3. Αποφυγή καταχρηστικής άσκησης

ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΕΝ ΔΥΝΑΜΕΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΥΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ
ΣΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

- Συγκρούσεις.
- Χρήση Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης.
- Τρόποι επικοινωνίας με τους γονείς.

ΣΤΟΧΟΙ

ΒΡΑΧΥΠΡΟΘΕΣΜΟΙ

1. ΨΗΦΙΑΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ
2. ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ 100% ΕΜΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

ΜΕΣΟΠΡΟΘΕΣΜΟΙ

1. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑΣ
2. ΑΡΙΣΤΗ ΓΝΩΣΗ MYSCHOOL
3. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ (ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ: Δημιουργία Ιστοσελίδας, Πειθαρχική Διαδικασία, Myschool, Θέματα Διοίκησης –τήρηση πρωτοκόλλου/αρχείου, σύνταξη διοικητικών εγγράφων (μορφή, περιεχόμενο, υπογραφή), Πράξεις Διευθυντή/ντριας, Συνεδριάσεις Συλλόγου Διδασκόντων, Πρακτικά Συλλόγου Διδασκόντων, Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής, Τήρηση Βιβλίων, Χορήγηση Αδειών κ.ά.)

ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΟΙ

1. ΚΟΙΝΟΣ ΒΗΜΑΤΙΣΜΟΣ
2. ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑ

ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΠΕ ΜΕ ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ/ΝΤΡΙΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ/ΕΣ

- ΣΕΒΑΣΜΟΣ
- ΣΥΝΕΠΕΙΑ
- ΑΝΟΙΚΤΟΙ ΔΙΑΥΛΟΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΑΣ!