



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ,
ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Βαθμός Ασφαλείας:
Να διατηρηθεί μέχρι:
Βαθμός Προτεραιότητας

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

Μαρούσι, 31-08-2016

Αρ. Πρωτ.: 139808/Δ1

Ταχ. Δ/νση : Ανδρέα Παπανδρέου 37
Τ.Κ. – Πόλη : 15180 – Μαρούσι
Ιστοσελίδα : <http://www.minedu.gov.gr>
Email : spudonpe@minedu.gov.gr
Πληροφορίες : Π. Αγγελόπουλος (210 344 2248)
: Π. Ρούνη (210 344 3464)
: Σ. Λαπατά (210 344 3318)
FAX : 210 344 3354

ΠΡΟΣ

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

ΘΕΜΑ: «Λειτουργία Δημοτικών Σχολείων για το σχολικό έτος 2016-2017»

A. Οργάνωση και Λειτουργία Σχολικής Μονάδας

1. Έναρξη σχολικού έτους 2016- 2017

Με την έναρξη του σχολικού έτους 2016-2017, σε επίπεδο σχολικής μονάδας και κατά την πρώτη ημέρα έναρξης των μαθημάτων, στις 12 Σεπτεμβρίου 2016, γίνεται ο καθιερωμένος Αγιασμός και δίνονται οδηγίες για θέματα που αφορούν στην εφαρμογή του ωρολογίου προγράμματος και στη γενικότερη λειτουργία του σχολείου.

2. Ωρολόγια Προγράμματα

Τα Ωρολόγια Προγράμματα των Δημοτικών Σχολείων συντάσσονται με βάση τις ακόλουθες Υπουργικές Αποφάσεις:

1. [Φ12/657/70691/Δ1/26-04-2016 ΥΑ \(ΦΕΚ 1324/2016, τ. Β'\)](#) Ισχύει για τα Ενιαίου Τύπου Ολοήμερα Δημοτικά Σχολεία
2. [Φ.12.1/545/85812/Γ1/31-8-2005 ΥΑ \(ΦΕΚ 1280/2005, τ.Β'\)](#)Υ.Α. Ισχύει για τα 1/θέσια και 2/θέσια Δημοτικά Σχολεία
3. [Φ.12/773/77094/Γ1/28-7-2006 ΥΑ \(ΦΕΚ 1139/2006, τ.Β'\)](#)Υ.Α. Ισχύει για τα 3/θέσια Δημοτικά Σχολεία.
4. Το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας (ΕΩΠΔ) συντάσσεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις το πρώτο δεκαήμερο του Σεπτεμβρίου από τον/την Δ/ντή-Δ/ντρια του

σχολείου σε συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων και τον Σχολικό Σύμβουλο. Το ΕΩΠΔ βασίζεται σε παιδαγωγικά κριτήρια και στο πλαίσιο αυτό αξιοποιείται το υποχρεωτικό διδακτικό ωράριο των εκπαιδευτικών και οι διδακτικές ώρες για τις οποίες έχουν τοποθετηθεί στη σχολική μονάδα. Στη συνέχεια το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας υποβάλλεται σε τρία αντίγραφα στον αρμόδιο Σχολικό Σύμβουλο για θεώρηση, ο οποίος επιστρέφει ένα θεωρημένο αντίγραφο στο σχολείο και ένα στέλνει για ενημέρωση στον οικείο Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Αντίγραφο του πρακτικού Συλλόγου Διδασκόντων α) επισυνάπτεται στο Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας του Σχολείου και β) αναρτάται σε εμφανές σημείο στο γραφείο των εκπαιδευτικών.

5. Έως ότου τοποθετηθεί στη σχολική μονάδα το σύνολο του εκπαιδευτικού προσωπικού για την πλήρη ανάπτυξη του ΕΩΠΔ, το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας αναμορφώνεται προσωρινά ως προς τα διδακτικά αντικείμενα, κατόπιν εισήγησης του/της Δ/ντή-Δ/ντριας και απόφασης του Συλλόγου Διδασκόντων σε συνεργασία με τον αρμόδιο Σχολικό Σύμβουλο, αξιοποιώντας το σύνολο των προσφερόμενων διδακτικών ωρών με βάση το υποχρεωτικό διδακτικό ωράριο και τις διδακτικές ώρες των εκπαιδευτικών για τις οποίες έχουν τοποθετηθεί στη σχολική μονάδα.
6. Κατά τη σύνταξη των ωρολογίων προγραμμάτων σε καμία περίπτωση δεν παραβιάζεται το εργασιακό και διδακτικό ωράριο των εκπαιδευτικών το οποίο ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις.
7. Τα Ιδιωτικά Σχολεία ακολουθούν το εκάστοτε ισχύον ωρολόγιο και αναλυτικό πρόγραμμα διδασκαλίας με τα αντίστοιχα δημόσια σχολεία. Τα θέματα σύνταξης του ωρολογίου προγράμματος των ιδιωτικών σχολείων πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης και της παρέκκλισης που προβλέπεται στο άρθρο 4 του ν. [682/77 \(244 Α'\)](#) ρυθμίζονται με τις διατάξεις της με [αρ.πρωτ. 99118/Δ1/16-6-2016 \(1956Β'/30-6-2016\)](#) Υπουργικής Απόφασης.

3. Λειτουργία Ολοήμερου Προγράμματος

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

β. Στον Ενιαίο Τύπο Ολοήμερου Δημοτικού Σχολείου δεν προβλέπεται ορισμός ενός εκπαιδευτικού ως υπεύθυνου ολοήμερου, αλλά ορίζεται ανά ημέρα ο εκπαιδευτικός που θα φέρει την ευθύνη λειτουργίας του ολοήμερου προγράμματος. Η ημερήσια ευθύνη λειτουργίας του Ολοήμερου Προγράμματος δύναται να ανατίθεται στο σύνολο των εκπαιδευτικών, καθώς και στον/στην Δ/ντή-Δ/ντρια του σχολείου.

γ. Με απόφαση και σχετική πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων, ύστερα από εισήγηση του/της Δ/ντή-Δ/ντριας του σχολείου, ορίζονται: α) οι εκπαιδευτικοί οι οποίοι διδάσκουν και

συμπληρώνουν το υποχρεωτικό διδακτικό τους ωράριο στο Ολοήμερο Πρόγραμμα και β) ανά ημέρα, ο εκπαιδευτικός που θα φέρει την ευθύνη λειτουργίας του Ολοήμερου Προγράμματος.

δ. Στο Ολοήμερο Πρόγραμμα καθημερινά και για 1 διδακτική ώρα εντάσσεται το γνωστικό αντικείμενο της Μελέτης-Προετοιμασίας το οποίο ανατίθεται σε εκπαιδευτικούς του κλάδου ΠΕ70. Στο Ολοήμερο Πρόγραμμα καθημερινά και για 1 διδακτική ώρα εντάσσεται επιλεγόμενο διδακτικό αντικείμενο από τα αναφερόμενα: Τ.Π.Ε., Αγγλικά, Αθλητισμός, Εικαστικά, Μουσική, Θεατρική Αγωγή και Πολιτιστικοί Όμιλοι Δραστηριοτήτων. Το διδακτικό αντικείμενο των Πολιτιστικών Ομίλων Δραστηριοτήτων δύναται να ανατίθεται στο σύνολο των εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού διδακτικού ωραρίου.

ε. Επιπροσθέτως, για τη λειτουργία του ολοήμερου προγράμματος ισχύουν όσα αναφέρονται στην με αριθμ. [Φ12/657/70691/Δ1/26-04-2016 ΥΑ \(ΦΕΚ 1324/2016, τ. Β'\)](#) και στις με αριθμ. [87776/Δ1/30-5-2016](#) «Προγραμματισμός λειτουργίας του Ολοήμερου Προγράμματος των Ενιαίου Τύπου Ολοήμερων Δημοτικών Σχολείων και των Ολοήμερων Νηπιαγωγείων για το σχολικό έτος 2016-2017» και [92813/Δ1/06-06-2016](#) «Ενέργειες προγραμματισμού του εκπαιδευτικού έργου για το σχολικό έτος 2016-2017» εγκυκλίου του ΥΠ.Π.Ε.Θ.

4. Διδασκαλία 2^{ης} ξένης γλώσσας

Για τη διδασκαλία της 2^{ης} ξένης γλώσσας ισχύουν: η με αριθμ. [Φ.52/63/12873/Γ1/6-2-2012 \(ΦΕΚ 253, τ.Β'\)](#), (ΑΔΑ: Β4439- ΩΞ1), όπως τροποποιήθηκε με τη με αριθμ. [Φ12/657/70691/26-04-2016/Δ1 Υπουργική Απόφαση \(ΦΕΚ 1324 τ.Β'/11-05-2016\)](#), καθώς και η [87888/Δ1/30-05-2016 Εγκύκλιος του ΥΠ.Π.Ε.Θ.](#)

Οι ανωτέρω θα τηρηθούν χωρίς καμία παρέκκλιση και την ευθύνη για την τήρησή τους θα την έχει τόσο ο Δ/ντής Εκπ/σης όσο και ο Δ/ντής του σχολείου.

5. Κατ' οίκον εργασίες

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

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

Επισημαίνεται ότι οι φωτοτυπημένες εργασίες πρέπει να περιορίζονται στις ελάχιστες απαραίτητες (επαναληπτικές-εμπεδωτικές κεφαλαίων).

6. Επιτήρηση μαθητών -Εφημερία

Για τα θέματα της επιτήρησης των μαθητών τηρούνται χωρίς καμία παρέκκλιση όσα αναφέρονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 13 του [Π.Δ 201/98 \(ΦΕΚ 161, τ. Α'\)](#), στην παράγραφο 18 του άρθρου 36 της με αριθμ. [Φ.353.1/324/105657/Δ1/8-10-2002, \(ΦΕΚ 1340, τ. Β'\)](#) Υ.Α και στη με [αρ. Φ.350/12/59201/Δ1/7-5-2008](#) εγκύκλιο του ΥΠ.Π.Ε.Θ.

Ο αριθμός των εφημερευόντων εκπαιδευτικών καθορίζεται σε σχέση με το χώρο επιτήρησης με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων.

Αντίγραφο του πρακτικού του συλλόγου διδασκόντων με τα ονόματα των εφημερευόντων, τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους αναρτάται στο γραφείο του Δ/ντή και των εκπαιδευτικών.

Για την επιτήρηση των μαθητών μέσα στην τάξη την ευθύνη έχει ο εκπαιδευτικός που διδάσκει τη συγκεκριμένη ώρα ([ΠΔ 201/98](#), άρθρο 13, παρ.2, εδαφ. θ).

7. Ασφάλεια μαθητών

Με σκοπό να διαφυλάσσεται η ασφάλεια των μαθητών και να αποτρέπεται η αναίτια είσοδος και έξοδος αυτών από τον προαύλιο χώρο του σχολείου, καθώς και η είσοδος ατόμων που ουδεμία σχέση έχουν με τη λειτουργία του, στην με αριθμ. [2368/Γ2/9-1-2007](#) εγκύκλιο του ΥΠ.Π.Ε.Θ., αναφέρονται τα εξής:

Οι θύρες εισόδου-εξόδου στο χώρο του σχολείου παραμένουν κλειστές κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του με ευθύνη των Διευθυντών των σχολικών μονάδων της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

Η αποχώρηση των μαθητών πραγματοποιείται με τη λήξη του διδακτικού ωραρίου της τάξης. Αποχώρηση μαθητή από το σχολείο πριν τη λήξη του διδακτικού ωραρίου γίνεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον έχουν ληφθεί όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ασφάλειά του (ενημέρωση και σύμφωνη γνώμη γονέων ή κηδεμόνων, εξασφάλιση συνοδείας μαθητών με ευθύνη των γονέων).

8. Συμπλήρωση Διδακτικού Ωραρίου Εκπαιδευτικών

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

9. Απουσία εκπαιδευτικού

Σε περίπτωση απουσίας εκπαιδευτικού εφαρμόζεται το άρθρο 36, παρ. 25 της [Φ.353.1./324/105657/Δ1/8-10-02, \(ΦΕΚ 1340 τ. Β'\)Υ.Α.](#), το άρθρο 29, παρ. 8 της ίδιας Υ.Α., καθώς και το άρθρο 13, παρ. 8, του [Νόμου 1566/85](#).

Σε περίπτωση έκτακτης απουσίας εκπαιδευτικού το ωράριο αποχώρησης των μαθητών από το σχολείο δε διαφοροποιείται από το προβλεπόμενο, όπως αυτό ορίζεται στο εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα διδασκαλίας.

Ο τρόπος κάλυψης έκτακτης απουσίας εκπαιδευτικού αποφασίζεται από τον Σύλλογο Διδασκόντων και καταγράφεται στο Βιβλίο Πράξεων του συλλόγου διδασκόντων στην πρώτη συνεδρίαση του σχολικού έτους και δύναται να τροποποιείται κατά περίπτωση όταν κρίνεται αναγκαίο. Την ευθύνη υλοποίησης της απόφασης έχει ο Διευθυντής/ντρια της σχολικής μονάδας.

10. Άδειες εισόδου στα Δημοτικά Σχολεία

Διεξαγωγή ερευνών, προγραμμάτων, δραστηριοτήτων, εκδηλώσεων, καθώς και πρακτικών ασκήσεων φοιτητών και σπουδαστών πραγματοποιούνται στις σχολικές μονάδες μόνο μετά από την

έγκριση των αρμόδιων Δ/σεων του ΥΠ.Π.Ε.Θ., σύμφωνα με τη με [αριθμ. 49181/Γ2/18-5-2005](#) εγκύκλιο.

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

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

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

Για την παρουσία ειδικών επιστημόνων, καλλιτεχνών κ.λ.π. στα σχολεία, στα πλαίσια της σχολικής ζωής και του πολιτισμού, ισχύουν τα αναφερόμενα στην παρ. 4, του άρθρου 13 του [Π.Δ. 201/98 \(ΦΕΚ 161 τ. Α΄\)](#).

Η πρακτική άσκηση των φοιτητών Π.Τ.Δ.Ε. των Πανεπιστημίων πραγματοποιείται σε σχολεία που είναι ορισμένα με Υπουργικές Αποφάσεις.

Στην περίπτωση αιτημάτων για ορισμό επιπλέον σχολείων, το αντίστοιχο Τμήμα του Πανεπιστημίου υποβάλλει το αίτημά του στην αρμόδια Διεύθυνση του ΥΠ.Π.Ε.Θ., προκειμένου να εκδοθεί Υπουργική Απόφαση.

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

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

11. Συστεγαζόμενα Σχολεία

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

- α) Πρόωρης Υποδοχής και
- β) Ολοήμερου Προγράμματος

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

12. Διαδικασία ενημέρωσης του myschool

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

13. Ημερολόγιο σχολικής ζωής

Από τους Δ/ντές και Προϊσταμένους των σχολικών μονάδων τηρείται το ημερολόγιο σχολικής ζωής, όπως ορίζεται από το άρθρο 6 του [Π.Δ. 201/98 \(ΦΕΚ 161, τ. Α'\)](#). Πρόσβαση στο περιεχόμενο του συγκεκριμένου βιβλίου έχει το διδακτικό προσωπικό του σχολείου. Στο Ημερολόγιο σχολικής ζωής 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.

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

Ισχύουν όσα αναφέρονται στην παρ. 1 του άρθρου 11 και στην παρ. 1 του άρθρου 13 του [Π.Δ. 201/98 \(ΦΕΚ 161, τ. Α'\)](#), καθώς και στα άρθρα 37,38 και 39 της [Φ.353.1/324/105657/Δ1/8-10-2002 \(ΦΕΚ 1340, τ. Β'\) Υ.Α.](#)

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

Η λειτουργία του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων πραγματοποιείται με το πέρας του σχολικού προγράμματος. Σε ειδικές περιπτώσεις, μέλη του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων μπορούν να παρευρίσκονται στο σχολείο κατά τη λειτουργία του, ύστερα από συνεννόηση με τον Δ/ντη της σχολικής μονάδας.

15. Συνεργασία Στελεχών - Επιμορφωτικές συναντήσεις

Απαραίτητη είναι η συνεργασία μεταξύ των στελεχών της εκπαίδευσης για όλα τα θέματα που αφορούν στην εκπαιδευτική διαδικασία και συμβάλλουν στην εύρυθμη λειτουργία των σχολικών μονάδων.

Οι Περιφερειακοί Δ/ντές Εκπ/σης δίνουν τις βασικές κατευθύνσεις για τη λειτουργία των σχολικών μονάδων της περιφέρειάς τους. Στο πλαίσιο αυτό είναι απαραίτητη η πραγματοποίηση συναντήσεων μεταξύ των Σχολικών Συμβούλων και των Δ/ντών Εκπ/σης για το σχεδιασμό και την οργάνωση των επιμέρους θεμάτων των σχολικών μονάδων.

Στη συνέχεια, τα παραπάνω στελέχη της εκπαίδευσης πραγματοποιούν συναντήσεις με τους Δ/ντές των σχολείων, με τους οποίους συνεργάζονται στο πλαίσιο της παροχής ενημέρωσης, οδηγιών και κατευθύνσεων. Οι συναντήσεις αυτές επαναλαμβάνονται κατά τακτά χρονικά διαστήματα, καθ' όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους.

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 14 του [ΠΔ 201/98](#) (ΦΕΚ 161, τ. Α'), οι Σχολικοί Σύμβουλοι, κατά το χρονικό διάστημα από 2 έως 9 Σεπτεμβρίου, διοργανώνουν και πραγματοποιούν συναντήσεις και σεμινάρια με τους εκπαιδευτικούς της περιφέρειάς τους με σκοπό την παροχή ενημέρωσης, την επικαιροποίηση και αναβάθμιση της παιδαγωγικής και διδακτικής πράξης. Η συμμετοχή όλων των εκπαιδευτικών, στις επιμορφωτικές αυτές συναντήσεις, είναι υποχρεωτική. Οι Σχολικοί Σύμβουλοι διοργανώνουν ειδικά επιμορφωτικά σεμινάρια για τους νεοδιόριστους εκπαιδευτικούς, στην αρχή κάθε σχολικού έτους με απώτερο στόχο τη διευκόλυνση του έργου τους που μόλις ξεκινά.

Οι Σχολικοί Σύμβουλοι επισκέπτονται τακτικά και καθ' όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους τα σχολεία περιοχής ευθύνης τους, τόσο του πρωινού όσο και του ολοήμερου προγράμματος, ώστε να παρακολουθούν τον αρχικό προγραμματισμό, να ενημερώνονται για το εκπαιδευτικό έργο, να παρεμβαίνουν διαμορφωτικά κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους, να συζητούν με τους εκπαιδευτικούς τις αναγκαίες αναπροσαρμογές και να δίνουν τις απαραίτητες οδηγίες και κατευθύνσεις.

16. Κατανομή τμημάτων

Η αναλογία μαθητών ανά εκπαιδευτικό σε σχολικές μονάδες Π.Ε προβλέπεται στις [Φ.3/897/97652/Γ1/25-9-2006, \(ΦΕΚ1507/2006,τ.Β΄\)](#) και [Φ.12/622/129803/Γ1/16-9-2013 \(ΦΕΚ 2451,τ.Β΄\)](#) Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις των Υπουργών Οικονομικών-Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων.

Στα δημοτικά σχολεία κάθε διδακτικό αντικείμενο διδάσκεται αποκλειστικά από έναν/μία εκπαιδευτικό του κλάδου ΠΕ70 ή από έναν/μία εκπαιδευτικό της αντίστοιχης ειδικότητας όταν πρόκειται για τα μαθήματα των ειδικοτήτων που προβλέπονται στο ισχύον ωρολόγιο πρόγραμμα. Εξαιρέση αποτελούν τα διδακτικά αντικείμενα της Αισθητικής Αγωγής (Εικαστικά - Μουσική-Θεατρική Αγωγή) και η Ευέλικτη Ζώνη-Βιωματικές Δράσεις τα οποία μπορούν να ανατίθενται σε περισσότερους από έναν/μία εκπαιδευτικούς.

Μετά από απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, υπεύθυνος/-η τμήματος ορίζεται ο/η εκπαιδευτικός του κλάδου ΠΕ70 του τμήματος. Προτείνεται ως παιδαγωγικά ορθό ο χρόνος ανάληψης τμήματος από εκπαιδευτικό να μην υπερβαίνει τη συνεχόμενη διατήρηση. Η ανάληψη του ίδιου τμήματος από εκπαιδευτικό για τρίτη συνεχόμενη χρονιά γίνεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μετά από απόφαση του συλλόγου διδασκόντων παιδαγωγικά τεκμηριωμένη και με τη σύμφωνη γνώμη του Σχολικού Συμβούλου. Επισημαίνεται ότι δεν επιτρέπεται η ανάληψη τμήματος από τον ίδιο εκπαιδευτικό πέραν της τριετίας, συνεχόμενης ή μη.

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

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

Ο Σύλλογος Διδασκόντων, με σχετική απόφασή του, καθορίζει τα κριτήρια για την κατανομή τμημάτων και τάξεων, λαμβάνοντας υπόψη τις επιμέρους ιδιαιτερότητες της σχολικής μονάδας. Η υπηρεσιακή κατάσταση των εκπαιδευτικών (π.χ. χρόνια υπηρεσίας, οργανικά τοποθετημένος/-η, αναπληρωτής/-τρια, αποσπασμένος/-η,) δεν μπορεί να αποτελεί κριτήριο για την κατανομή των τμημάτων και των τάξεων ανάμεσα στα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Β. Φοίτηση και Σχολική Ζωή

1. Έναρξη ημερήσιου προγράμματος-προσέλευση μαθητών

Το καθημερινό ημερήσιο σχολικό πρόγραμμα αρχίζει στις 8.00 με την προσέλευση των μαθητών στο χώρο του σχολείου. Οι υπεύθυνοι εκπαιδευτικοί εφημερίας υποδέχονται τους μαθητές στις εισόδους του σχολείου και οι γονείς-συνοδοί αποχωρούν. Κατά τη διάρκεια του χρόνου της προσέλευσης των μαθητών (8.00-8.10) δεν παρευρίσκεται χωρίς άδεια στο χώρο του σχολείου ουδείς άλλος εκτός των μαθητών και των εκπαιδευτικών. Στις 8.10, μετά το ηχητικό σήμα (κουδούνι),

με ευθύνη των εφημερευόντων κλείνουν οι είσοδοι και οι μαθητές συγκεντρώνονται κατά τμήματα ή τάξεις στον προκαθορισμένο χώρο και τα τμήματα ή τις τάξεις επιτηρούν οι διδάσκοντες σε αυτά την 1η διδακτική ώρα. Εκ μέρους του συλλόγου διδασκόντων ο Διευθυντής του σχολείου ή αναπληρωτής του ή μέλος του Συλλόγου Διδασκόντων προβαίνει σε πιθανές ανακοινώσεις-οδηγίες που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου και την μαθητική ζωή της συγκεκριμένης μέρας ή και σε γενικότερα θέματα. Μετά το πέρας της συγκέντρωσης οι μαθητές κατά τμήματα και οργανωμένα κατευθύνονται στις αίθουσές τους συνοδεία των εκπαιδευτικών που διδάσκουν την 1η ώρα.

Τέλος εφαρμόζονται οι προβλέψεις του [ΠΔ 201/98 \(ΦΕΚ 161 τ. Α'\)](#), άρθρο 13, παρ. 5, εδάφ. α και β και παρ. 10, εδαφ. δ.

2. Απουσίες μαθητών

Η φοίτηση των μαθητών καταγράφεται σε καθημερινή βάση από τον εκπαιδευτικό της τάξης, ([ΠΔ 201/98](#), άρθρο 11, παρ. 2, εδαφ. α) στο πλαίσιο της επικοινωνίας σχολείου - οικογένειας.

Σε περίπτωση αδικαιολόγητων απουσιών μαθητών, ακολουθούνται όσα προβλέπονται στο [ΠΔ 201/98](#), (άρθρο 11, παρ. 2, εδαφ. α και β).

3. Αντιμετώπιση παιδαγωγικών θεμάτων

Η παρ. 8, του άρθρου 13, του [Π.Δ 201/98 \(ΦΕΚ 161, τ. Α'\)](#) αναφέρεται σε θέματα άσκησης παιδαγωγικού ελέγχου στους μαθητές του δημοτικού σχολείου.

4. Μεταφορά μαθητών

Για τη μεταφορά μαθητών της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης ισχύει η με [αριθμ. 24001/14-06-2013 ΚΥΑ \(ΦΕΚ 1449, τ. Β'\)](#).

5. Διδακτικές επισκέψεις- Εκδρομές

Στην παρ. 3, του άρθρου 13, του [Π.Δ. 201/98 \(ΦΕΚ 161 τ. Α'\)](#) αναφέρονται οι προϋποθέσεις και οι όροι για την πραγματοποίηση εκδρομών και διδακτικών επισκέψεων στα δημοτικά σχολεία.

6. Αξιολόγηση μαθητών – επανάληψη τάξης στο δημοτικό σχολείο

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

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

7. Επιλογή Σημαιοφόρων

Για την επιλογή σημαιοφόρων και παραστατών ισχύουν όσα προβλέπονται από την παρ. 11 του άρθρου 13, του [Π.Δ. 201/98 \(ΦΕΚ 161, τ.Α'\)](#), από τις με αριθμ. : [Γ1/219/13-3-2001\(ΦΕΚ 277, τ.Β'\)](#) και [Φ.10/84/Γ1/480/21-6-2001\(ΦΕΚ 863,τ.Β'\)Υ.Α.](#) και τις με αριθμ. [Φ.10/592/115806/Γ1/7-10-2011](#)

(ΑΔΑ: 45ΠΧ9-ΧΜΘ) και [Φ.10/610/118443/Γ1/14-10-2011](#) (ΑΔΑ:45Ο79-ΦΡΘ) εγκυκλίου του ΥΠ.Π.Ε.Θ.

8. Ενημέρωση μαθητών για το περιεχόμενο ανακοινώσεων – προσκλήσεων

Το περιεχόμενο ανακοινώσεων, προσκλήσεων καθώς και κάθε εκπαιδευτικού υλικού, έντυπου και ηλεκτρονικού, το οποίο προέρχεται από διάφορους οργανισμούς, οργανώσεις, φορείς ή ιδιώτες, δεν ανακοινώνεται στους μαθητές χωρίς τη σχετική έγκριση από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΥΠ.Π.Ε.Θ., σύμφωνα με τη με [αριθμ. 144456/Γ2/20-12-2005](#) εγκύκλιο.

9. Χρήση κινητών τηλεφώνων και ηλεκτρονικών συσκευών

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

10. Διόρθωση προσωπικών στοιχείων μαθητών στο Βιβλίο Μητρώου και Προόδου

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

11. Απώλεια τίτλων σπουδών

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

Γ. Μαθητική Μέριμνα

1. Εμβολιασμός μαθητών και φαρμακευτική αγωγή μαθητών εντός σχολικού ωραρίου

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

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

2. Εγγραφή και φοίτηση μαθητών Ρομά

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

3. Ισοτίμη πρόσβαση στην Εκπαίδευση – Αντιμετώπιση της μαθητικής διαρροής

Σύμφωνα με τη με [αριθμ. πρωτ. 131024/Δ1/08-08-2016](#) Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 2687/2016, τ. Β΄) με θέμα: «Ρυθμίσεις Ζωνών Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας (ΖΕΠ) - Ίδρυση Τάξεων Υποδοχής ΖΕΠ, Ενισχυτικών Φροντιστηριακών Τμημάτων ΖΕΠ και Δομών Υποδοχής για την Εκπαίδευση των Προσφύγων ΖΕΠ (Δ.Υ.Ε.Π. ΖΕΠ) σε σχολικές μονάδες Π.Ε.» ορίζονται ως Ζώνες Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας (ΖΕΠ) όλες οι Περιφερειακές Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, στις οποίες εντάσσονται σχολικές μονάδες Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, όπου δύνανται να λειτουργήσουν Τάξεις Υποδοχής ΖΕΠ (ΤΥ ΖΕΠ), Ενισχυτικά Φροντιστηριακά Τμήματα Ζ.Ε.Π (Εν. ΦΤ ΖΕΠ) και Δομές Υποδοχής για την Εκπαίδευση των Προσφύγων ΖΕΠ (Δ.Υ.Ε.Π ΖΕΠ) και θεσπίζονται οι διαδικασίες ίδρυσης και λειτουργίας των Δομών Υποδοχής για την Εκπαίδευση των Προσφύγων ΖΕΠ (Δ.Υ.Ε.Π. ΖΕΠ).

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

Η ίδρυση και λειτουργία των Δομών Υποδοχής για την Εκπαίδευση των Προσφύγων ΖΕΠ (Δ.Υ.Ε.Π ΖΕΠ) στοχεύει στην εκπαιδευτική στήριξη των παιδιών προσφύγων μέσω:

- της εκμάθησης των ελληνικών ως δεύτερης/ξένης γλώσσας
- της οργάνωσης προγραμμάτων, εκπαιδευτικών παρεμβάσεων και δραστηριοτήτων

Με βάση την με αριθμ. [43255/Δ2/16.03.2015](#) εγκύκλιο με θέμα: «Καταγραφή και αντιμετώπιση της μαθητικής διαρροής» οι Διευθυντές/Προϊστάμενοι των δημόσιων σχολείων συμπληρώνουν στο πληροφοριακό σύστημα myschool πεδία που αφορούν σε δημογραφικά στοιχεία (ιθαγένεια) και στοιχεία του οικογενειακού περιβάλλοντος (επάγγελμα πατέρα).

4. Εισοδηματική ενίσχυση οικογενειών

Σύμφωνα με τη με αρ. πρωτ. [Φ.7/549/97335/28-8-2012](#) εγκύκλιο του ΥΠ.Π.Ε.Θ., για την εισοδηματική ενίσχυση οικογενειών με τέκνα υποχρεωτικής εκπαίδευσης και χαμηλά εισοδήματα ισχύουν όσα αναφέρονται στο άρθρο 27 του [Ν. 3016/17-5-2002 \(ΦΕΚ 110, τ. Α΄\)](#), στην παρ. 1 του άρθρου 28 του [Ν. 3879/21-9-2010 \(ΦΕΚ 163, τ. Α΄\)](#) με την οποία αντικαθίσταται το δεύτερο εδάφιο της παρ. 3 του άρθρου 27 του [Ν. 3016/17-5-2002 \(ΦΕΚ 110, τ.Α΄\)](#), καθώς και στη με αρ. [2/46354/0026 \(ΦΕΚ 2204/2012, τ. Β΄\)](#) Υ.Α.

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

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

6. Μεταφορά σχολικής τσάντας μαθητών

Για το θέμα της μεταφοράς της σχολικής τσάντας των μαθητών του δημοτικού σχολείου, ισχύουν τα αναφερόμενα στη με αρ. [Φ.7/531/129567/Γ1/15-10-2010](#) εγκύκλιο του ΥΠ.Π.Ε.Θ.

Αντιμετώπιση επιμέρους θεμάτων

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

Με ευθύνη των Διευθυντών/Προϊσταμένων των σχολικών μονάδων να λάβουν γνώση της Εγκυκλίου, ευυπόγραφα, όλοι οι εκπαιδευτικοί.

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ

ΑΝΔΡΟΝΙΚΗ ΜΠΑΡΛΑ

Εσωτερική Διανομή

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