



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ
ΕΝΙΑΙΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ
ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ & ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

**Δ/ΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ Π/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ Α΄**

Ταχ. Δ/ση: Αν. Παπανδρέου 37
Τ.Κ. 151 80 Μαρούσι

Πληροφορίες : Α. Κόπτσης, Ρ. Γεωργακόπουλος

Τηλέφωνο : 210.34.42.243

FAX : 210.34.42.241

spudonpe@ypepth.gr

Να διατηρηθεί μέχρι
Βαθμός ασφαλείας

Μαρούσι, 21 - 8 - 2008
Αριθ. Πρωτ. Βαθμός Προτερ.
Φ.3 / 976 / 108630/ Γ1

ΠΡΟΣ:

1. Περιφερειακούς Δ/ντές Π.Ε & Δ.Ε (Έδρες τους)
2. Προϊσταμένους Επιστημονικής & Παιδαγωγικής Καθοδήγησης Π.Ε. (Έδρες τους)
3. Σχολικούς Συμβούλους Π.Ε (Έδρες τους)
4. Διευθυντές Εκ/σης Π.Ε και Προϊσταμένους Γραφείων Π.Ε (Έδρες τους)
5. Διευθυντές & διδακτικό προσωπικό Σχολικών Μονάδων της χώρας (μέσω των Δ/νσεων & Γραφείων Π.Ε)

ΘΕΜΑ : Λειτουργία σχολείων για το σχολικό έτος 2008-2009

1. Έναρξη σχολικού έτους 2008-2009

Το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, έχοντας ως στόχο την παροχή υψηλής ποιότητας εκπαίδευσης και προκειμένου να αντεπεξέλθει στις προκλήσεις και απαιτήσεις της σύγχρονης εποχής, έχει λάβει όλα τα αναγκαία μέτρα για την καλύτερη οργάνωση και την εύρυθμη λειτουργία των σχολείων κατά τη νέα σχολική χρονιά.

Προτεραιότητα της εκπαιδευτικής πολιτικής αποτελεί η αναβάθμιση της εκπαιδευτικής διεργασίας, η οποία θα πρέπει να στηρίζεται σε μια συλλογική δραστηριοποίηση και ενεργή συμμετοχή όλων των εμπλεκόμενων φορέων. Ιδιαίτερη έμφαση πρέπει να δοθεί στα μέτρα εκείνα που θα διασφαλίσουν στα παιδιά, ανεξάρτητα από το φύλο, την καταγωγή και τον τόπο διαμονής τους, ισότητα ευκαιριών πρόσβασης στη γνώση και ομαλή κοινωνική ενσωμάτωση.

Προκειμένου να υλοποιηθεί ο παραπάνω στόχος, στο επίπεδο της καθημερινής λειτουργίας των σχολικών μονάδων, τόσο οι διοικητικές, όσο και οι διδακτικές-παιδαγωγικές ενέργειες πρέπει να οριοθετούνται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, για κάθε θέμα. Στο πλαίσιο αυτό η συνεργασία του Συλλόγου διδασκόντων με τις Προϊστάμενες Υπηρεσίες και τους αρμόδιους φορείς πρέπει να είναι άριστη, ακολουθώντας το σχήμα της ιεραρχικής διάρθρωσής τους.

Το ΥΠΕΠΘ παράλληλα με το προγραμματισμό της σχολικής μονάδας και του εκπαιδευτικού έργου (Φ.12/682/72791/Γ1/4-6-08) παρέχει επιμέρους διευκρινίσεις για την πρόληψη και την έγκαιρη αντιμετώπιση πιθανών προβλημάτων που προκύπτουν κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς.

2. Σχολικές μονάδες

Κεντρικό σημείο αναφοράς της εκπαιδευτικής διαδικασίας, θεωρούμενης στο πλαίσιο της οργανωτικής διάστασής της, αποτελεί ο έγκαιρος, σαφής και αποτελεσματικός προγραμματισμός του εκπαιδευτικού έργου.

Για τον σκοπό αυτό, δόθηκαν οδηγίες σύμφωνα με τη με αριθμ. Φ.12/682/72791/Γ1/4-6-2008 Εγκύκλιο του ΥΠΕΠΘ, ώστε το νέο σχολικό έτος 2008-2009 να ξεκινήσει απρόσκοπτα. (Καταγραφή αναγκών σε διδακτικό προσωπικό, έγκαιρη παραλαβή βιβλίων, κατανομή τμημάτων, σύνταξη ωρολογίων προγραμμάτων, αναγκαίες συνεργασίες με εμπλεκόμενους φορείς, όπως με την Τοπική Αυτοδιοίκηση, Σχολικές Επιτροπές, Συλλόγους γονέων κ.α).

Με την έννοια αυτή, πλην των στελεχών της εκπαίδευσης, τα οποία έχουν τη γενική ευθύνη της υλοποίησης των παρεχόμενων οδηγιών αλλά και του ελέγχου της λειτουργίας των σχολικών μονάδων της περιοχής ευθύνης τους, ο εκπαιδευτικός της κάθε σχολικής μονάδας είναι ο βασικός συντελεστής της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Προς τούτο, με την έναρξη του σχολικού έτους 2008-2009 και στο επίπεδο της κάθε σχολικής μονάδας:

- Κατά την πρώτη ημέρα έναρξης των μαθημάτων διανέμονται στους μαθητές τα διδακτικά βιβλία, τα οποία έχουν έγκαιρα παραληφθεί και δίνονται οδηγίες για θέματα τα οποία αφορούν στην εφαρμογή του ωρολογίου προγράμματος μαθημάτων και στη λειτουργία εν γένει του σχολείου.

- Από την επόμενη μέρα του αγιασμού εφαρμόζεται, χωρίς παρέκκλιση, το προβλεπόμενο διδακτικό ωράριο και το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα τόσο για το Δημοτικό όσο και για το Νηπιαγωγείο, συμπεριλαμβανομένων και των ολοήμερων Δημοτικών και Νηπιαγωγείων.

- Συντάσσεται άμεσα το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα, σύμφωνα με όσα αναφέρονται στη με αριθμ. Φ.12/682/72791/Γ1/4-6-2008 Εγκύκλιο του ΥΠΕΠΘ με θέμα: «Προγραμματισμός εκπαιδευτικού έργου σχολικού έτους 2008-2009».

3. Σχολικά διδακτήρια- μεταφορά μαθητών

Πριν από την έναρξη των μαθημάτων να ληφθεί μέριμνα ώστε:

α. να έχουν πραγματοποιηθεί έγκαιρα οι αναγκαίες βελτιώσεις των υποδομών των διδακτηρίων, σε συνεργασία με την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

β. να ρυθμιστούν όλα τα θέματα που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία των ιδρυθέντων νέων σχολικών μονάδων, καθώς και των νέων παραρτημάτων Νηπιαγωγείων.

γ. να έχει διασφαλισθεί πλήρως η απρόσκοπτη μεταφορά των μαθητών, σύμφωνα με τη με αριθμ. ΙΒ/6071/26-8-1998 (ΦΕΚ 932, τ. Β΄) ΚΥΑ.

4. Άδειες εισόδου στα Σχολεία

Προγράμματα, εκδηλώσεις, δραστηριότητες, πρακτικές ασκήσεις, καθώς και έρευνες πραγματοποιούνται μόνο μετά την έγκριση των αρμόδιων Δ/σεων του ΥΠΕΠΘ, σύμφωνα με τη με αριθμ. 49181/Γ2/18-5-2005 Εγκύκλιο του ΥΠΕΠΘ. Για την υλοποίησή τους κρίνεται απαραίτητη η σύμφωνη γνώμη των Σχολικών Συμβούλων και των Δ/ντών Εκπαίδευσης. Στις περιπτώσεις πρακτικών ασκήσεων φοιτητών, οι δάσκαλοι βρίσκονται μέσα στην αίθουσα και είναι υπεύθυνοι για όλη την εκπαιδευτική διαδικασία και την ασφάλεια των μαθητών.

Αιτήματα τα οποία προέρχονται από εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης σχετικά με την πραγματοποίηση επισκέψεων σε σχολικές μονάδες της Πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης, θα υποβάλλονται στην Δ/ση Σπουδών Π.Ε του ΥΠΕΠΘ. Εφόσον τους χορηγηθεί η σχετική άδεια, θα λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα, ώστε να διασφαλίζεται ο σεβασμός της προσωπικότητας και των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων των μαθητών, εκπαιδευτικών και γονέων, καθώς και η ομαλή λειτουργία του σχολείου.

Τονίζεται ότι σε καμία περίπτωση δε δίνονται στοιχεία των μαθητών σε πρόσωπο ή φορέα. Υπεύθυνος στην περίπτωση αυτή καθίσταται ο Δ/ντής του Σχολείου.

Για την παρουσία ειδικών επιστημόνων, καλλιτεχνών, κ.λ.π. στα σχολεία, στα πλαίσια της σχολικής ζωής και του πολιτισμού, ισχύουν τα αναφερόμενα στο ΠΔ 201/98, άρθρο 13, παρ. 4.

5. Ενημέρωση μαθητών για το περιεχόμενο ανακοινώσεων, προσκλήσεων, κ.α

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 ΥΠΕΠΘ, σύμφωνα με τη με αριθμ, 144456/Γ2/20-12-2005 εγκύκλιο του ΥΠΕΠΘ.

6. Ασφάλεια μαθητών

Σύμφωνα με τη με αριθμ, 2368/Γ2/9-1-2007 Εγκύκλιο του ΥΠΕΠΘ, οι Διευθυντές των σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης υποχρεούνται να φροντίζουν, ώστε οι θύρες εισόδου-εξόδου στο χώρο του σχολείου να παραμένουν κλειστές καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου.

Με αυτόν τον τρόπο διαφυλάσσεται η ασφάλεια των μαθητών και 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.

Οι γονείς εισέρχονται στο σχολείο κατά τις προγραμματισμένες ώρες συναντήσεων με τους δασκάλους των τάξεων και μετά από άδεια του Διευθυντή του σχολείου.

7. Πρωινή Προσευχή – ανάρτηση σημαίας

Σύμφωνα με το ΠΔ 201/98 (ΦΕΚ 161 τ.Α'), άρθρο 13, παρ. 5, εδάφ. α και β και παρ. 10, εδάφ. δ. σας επισημαίνουμε ότι:

A. Πριν από την έναρξη των μαθημάτων πραγματοποιείται κοινή προσευχή των μαθητών και του διδακτικού προσωπικού στο προαύλιο του σχολείου με ευθύνη των εκπαιδευτικών που εφημερεύουν. Σε περίπτωση δυσμενών καιρικών συνθηκών η προσευχή πραγματοποιείται στην αίθουσα κάθε τάξης. Όλοι οι εκπαιδευτικοί συμμετέχουν υποχρεωτικά στην πρωινή προσευχή και στον εκκλησιασμό και επιβλέπουν τα τμήματά τους. Οι ετερόδοξοι μαθητές παρευρίσκονται με το τμήμα που ανήκουν στο χώρο της συγκέντρωσης χωρίς να συμμετέχουν στην προσευχή, τηρώντας απόλυτη ησυχία, σεβόμενοι τους δασκάλους και τους συμμαθητές τους που προσεύχονται.

B. Επίσημη ανάρτηση της σημαίας γίνεται :

- α. Την πρώτη Δευτέρα κάθε μήνα (από το σχολείο της πρωινής βάρδιας)
- β. Τις εθνικές επετείους και τις τοπικές εθνικές εορτές
- γ. Όταν κρίνεται απαραίτητο από το Σύλλογο Διδασκόντων ή ορίζεται από τις αρμόδιες αρχές.

8. Συνεργασία με γονείς

Κάθε εκπαιδευτικός ορίζει μέρα και ώρα συνεργασίας με τους γονείς των μαθητών μια φορά το μήνα. Η ημέρα και η ώρα συνεργασίας καταγράφονται στο βιβλίο πράξεων του διδακτικού προσωπικού και γνωστοποιούνται στους γονείς. Οι γονείς μπορούν να επικοινωνούν με τους εκπαιδευτικούς κάθε φορά που προκύπτουν προβλήματα. (ΠΔ 201/98, άρθρο 11 παρ.1, εδαφ.ε).

9. Απουσίες μαθητών.

Ο δάσκαλος της τάξης παρακολουθεί καθημερινά τη φοίτηση των μαθητών, καταγράφοντας τις καθημερινές απουσίες (ΠΔ 201/98, άρθρο 11, παρ. 2, εδαφ. α) και για το θέμα υπάρχει αλληλοενημέρωση οικογένειας-σχολείου.

Όταν μαθητής απουσιάζει αδικαιολόγητα και οι γονείς ή οι κηδεμόνες του δεν επικοινωνούν με το σχολείο, ακολουθούνται οι προβλεπόμενες ενέργειες και διαδικασίες που περιγράφονται στο ΠΔ 201/98, άρθρο 11, παρ. 2, εδαφ. α και β.

10. Συνεργασία Εκπαιδευτικών-Προγραμματισμός και απολογισμός εκπαιδευτικού έργου.

α. Οι εκπαιδευτικοί κάθε σχολικής μονάδας συνεργάζονται σε πάσης φύσεως θέματα (εκπαιδευτικά, παιδαγωγικά, διοικητικά, κλπ) για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του σχολείου. Ειδικότερα οι εκπαιδευτικοί των τμημάτων της ίδιας τάξης συνεργάζονται ώστε να συμβαδίζουν στην ύλη που διδάσκουν σε κάθε μάθημα.

β. Οι δάσκαλοι και οι εκπαιδευτικοί όλων των ειδικοτήτων συνεργάζονται στενά με τους εκπαιδευτικούς του Ολοήμερου Προγράμματος και προγραμματίζουν από κοινού συγκεκριμένες δραστηριότητες για όλους τους μαθητές που φοιτούν στο Ολοήμερο και ειδικότερα για μαθητές που χρήζουν ειδικής προσοχής.

Στο τέλος κάθε διδακτικού έτους συνεδριάζει ο Σύλλογος Διδασκόντων κάθε σχολικής μονάδας με θέμα: «Απολογισμός διδακτικού έτους». Κατά τη συνεδρίαση, οι δάσκαλοι κάθε τάξης ή τμήματος, καθώς και οι εκπαιδευτικοί του Ολοήμερου Προγράμματος καταθέτουν το δικό τους απολογισμό, όπου αναφέρουν μεταξύ άλλων και θέματα σχετικά με τη λειτουργία του Τμήματός τους, προβλήματα

που συνάντησαν, λύσεις που έδωσαν, προγράμματα που εφάρμοσαν, προτάσεις για τη βελτίωση της ποιότητας εκπαίδευσης και ό, τι άλλο κρίνουν αναγκαίο. Με βάση τους απολογισμούς όλων των εκπαιδευτικών συντάσσεται ο συνολικός απολογισμός της σχολικής μονάδας και υποβάλλεται από το Διευθυντή της στο Σχολικό Σύμβουλο, ο οποίος τους λαμβάνει υπόψη κατά τη σύνταξη της τελικής έκθεσης-απολογισμού του (Φ. 353.1./324/105657/Δ1/8-10-02, ΥΑ, άρθρο 13, ΦΕΚ 1340, τ. Β)

γ. Οι Δάσκαλοι και οι Εκπαιδευτικοί ειδικοτήτων τηρούν portfolio μαθητή, όπου καταγράφονται οι δραστηριότητες και οι επιδόσεις όλων των μαθητών, προς ενημέρωση των γονέων, των δασκάλων και των Σχολικών Συμβούλων.

11. Χρήση κινητών τηλεφώνων

Για τη χρήση κινητών τηλεφώνων εντός των σχολικών χώρων ισχύει η με αριθμ. 132328/Γ2/7-12-2006 Απόφαση του ΥΠΕΠΘ.

12. Εφημερεύοντες- επιτήρηση μαθητών

α. Δημοτικό σχολείο

Ιδιαίτερη μέριμνα πρέπει να λαμβάνεται από το Σύλλογο Διδασκόντων και το Δ/ντή του Σχολείου σχετικά με το θέμα της επιτήρησης των μαθητών και να 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') Υπουργικής Απόφασης, στη με αριθμ. Φ.12/773/77094/Γ1/28-7-2006,(ΦΕΚ1139,τ.Β') Υπουργική Απόφαση και στη με αριθμ. Φ.350/12/59201/Δ1/7-5-2008 Εγκύκλιο του ΥΠΕΠΘ.

Τονίζεται ιδιαίτερα ότι υπεύθυνος για την επιτήρηση των μαθητών μέσα στην τάξη είναι ο εκπαιδευτικός που διδάσκει τη συγκεκριμένη ώρα. Γι' αυτό εισέρχεται στη αίθουσα μαζί με τους μαθητές και μετά το τέλος του μαθήματος εξέρχεται από αυτή, όταν έχουν αποχωρήσει όλοι οι μαθητές. (ΠΔ 201/98, άρθρο 13, παρ.2, εδαφ.θ).

β. Νηπιαγωγείο

Για την επιτήρηση των νηπίων ισχύουν όσα αναφέρονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 11 του Π.Δ 200/98 (ΦΕΚ 161, τ. Α'), καθώς στο άρθρο 39 της με αριθμ.Φ.353.1/324/105657/Δ1/8-10-2002, (ΦΕΚ 1340, τ.Β') Υπουργικής Απόφασης.

13. Κατ' οίκον εργασίες

Οι κατ' οίκον εργασίες καθορίζονται με τις με αριθμ. Φ12/428/85241/Γ1/18-8-2003, και Φ.12/342/35602/Γ1/9-5-2005 Εγκυκλίου του ΥΠΕΠΘ με θέμα: «κατ' οίκον εργασίες» Σε κάθε περίπτωση τονίζεται ότι πρέπει να αποφεύγεται η κατάχρηση των φωτοτυπημένων εργασιών, οι οποίες όχι μόνο δε συμβάλλουν στην ποιοτική εκπαίδευση, την ανάπτυξη κριτικής σκέψης και την επικοινωνιακή εργασία των μαθητών, αλλά αντιθέτως καταπονούν τους μαθητές και κατανατούν κουραστική και ανιαρή την απασχόλησή τους.

14. Εφαρμογή ωραρίου σε περιπτώσεις απουσίας εκπαιδευτικού

Το ωράριο αποχώρησης των μαθητών από το Σχολείο δε διαφοροποιείται από το προβλεπόμενο, όπως αυτό ορίζεται στο εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα διδασκαλίας, σε περίπτωση έκτακτης απουσίας εκπαιδευτικού οποιασδήποτε ειδικότητας.

Μόνο σε μακροχρόνια απουσία εκπαιδευτικού (Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής) μπορεί να γίνει εξαίρεση, με εισήγηση του οικείου Σχολικού Συμβούλου και απόφαση του οικείου Περιφερειακού Δ/ντή Εκπ/σης.

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

Τονίζεται ότι οι Διευθυντές των σχολικών μονάδων οφείλουν να λαμβάνουν τα προσφορότερα μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία των σχολείων, σε περίπτωση απουσίας εκπαιδευτικού.

15. Ενισχυτική διδασκαλία

Οι δάσκαλοι που εφαρμόζουν προγράμματα ενισχυτικής διδασκαλίας, σε τμήματα ή μαθητές, να υποβάλλουν στο Σχολικό Σύμβουλο, κάθε τρίμηνο, έκθεση προόδου των μαθητών που συμμετέχουν σ' αυτά, στην οποία να αναφέρουν την πρόοδο των μαθητών, καθώς και οποιαδήποτε άλλη πληροφορία που θα βοηθήσει το Σχολικό Σύμβουλο στο σχηματισμό ολοκληρωμένης άποψης για την επιτυχία του προγράμματος.

16. Επιμορφωτικές συναντήσεις- Εκθέσεις απολογισμού

Οι Σχολικοί Σύμβουλοι διοργανώνουν επιμορφωτικά σεμινάρια για όλους τους εκπαιδευτικούς της εκπαιδευτικής τους περιφέρειας, με σκοπό την ομαλή πορεία της παιδαγωγικής και διδακτικής πράξης, καθώς και την προώθηση νέων, σύγχρονων διδακτικών μεθόδων, σύμφωνα με το άρθρο 14 του ΠΔ 201/98 και άρθρο 12 του ΠΔ 200/98. Στις συναντήσεις αυτές καταβάλλεται κάθε δυνατή προσπάθεια από τους Σχολικούς Συμβούλους (διδασκαλίες, πρακτικές ασκήσεις, συντονισμός δραστηριοτήτων, καθοδήγηση εκπαιδευτικού έργου- άρθρα 8-13, Φ. 353.1./324/105657/Δ1/8-10-02, ΦΕΚ 1340 τ.Β, ΥΑ) που θα συντελέσει στη βελτίωση της επίδοσης των εκπαιδευτικών. Η παρουσία όλων των εκπαιδευτικών, στις επιμορφωτικές αυτές συναντήσεις, είναι υποχρεωτική.

Κρίνεται απαραίτητη η πραγματοποίηση συναντήσεων των Σχολικών Συμβούλων, Δ/ντών Εκ/σης, Προϊσταμένων Γραφείων και Δ/ντών Σχολείων κατά Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης στην αρχή κάθε σχολικού έτους, καθώς και ανά τρίμηνο, προκειμένου να εξετάζονται γενικότερα εκπαιδευτικά θέματα μείζονος σημασίας, που θα συμβάλουν στην ομαλή λειτουργία των σχολείων.

Σημαντική θεωρείται η συμβολή των Σχολικών Συμβούλων στην επιτυχία του εκπαιδευτικού έργου των νεοδιόριστων. Για το λόγο αυτό προτείνεται η διοργάνωση ειδικών επιμορφωτικών σεμιναρίων από τους Σχολικούς Συμβούλους για τους νεοδιόριστους, στην αρχή κάθε σχολικού έτους, με σκοπό τη διευκόλυνση του έργου τους.

Οι Σχολικοί Σύμβουλοι οφείλουν να επισκέπτονται τακτικά και καθ' όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους τα σχολεία ευθύνης τους, τόσο του πρωινού όσο και του ολοήμερου προγράμματος, ώστε να παρακολουθούν τον αρχικό προγραμματισμό, να ενημερώνονται για το επιτελούμενο 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 υποδείξεις. Στις εκθέσεις που υποβάλλουν στους Προϊσταμένους Επιστημονικής και Παιδαγωγικής Καθοδήγησης, παρακαλούνται να επισημαίνουν συγκεκριμένα προβλήματα που παρατηρούνται στις σχολικές μονάδες ευθύνης τους και να διατυπώνουν προτάσεις για την αντιμετώπισή τους. Οι Προϊστάμενοι Επιστημονικής και Παιδαγωγικής Καθοδήγησης συντάσσουν συνολική έκθεση του εκπαιδευτικού έργου της Περιφέρειάς τους, στο τέλος κάθε διδακτικού έτους και τις υποβάλλουν στην Δ/ση Σπουδών Π.Ε. του ΥΠΕΠΘ, προκειμένου το ΥΠΕΠΘ να έχει σαφή εικόνα λειτουργίας των Σχολείων της χώρας και να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος.

17. Καθυστέρηση εγγραφής- Επανάληψη τάξης

Θέματα που αφορούν στην καθυστέρηση εγγραφής μαθητών στην Α΄ τάξη του Δημοτικού σχολείου ρυθμίζονται από το ΠΔ 201/98 άρθρο 7, παρ. 13 και 14.

Η επανάληψη φοίτησης νηπίων στο Νηπιαγωγείο προβλέπεται στο ΠΔ 200/98, άρθρο 7, παρ. 7.

Θέματα που αφορούν στην επανάληψη τάξης και την αξιολόγηση των μαθητών του Δημοτικού Σχολείου αναφέρονται στα ΠΔ 121/95 και 8/95.

18. Ημερολόγιο σχολικής ζωής

Για την εύρυθμη λειτουργία των σχολικών μονάδων παρακαλούνται οι Δ/ντές των Σχολείων να τηρούν το βιβλίο σχολικής ζωής, όπως ορίζεται από τα ΠΔ 201/98, άρθρο 6 και 200/98, άρθρο 6.

19. Έλεγχος λειτουργίας κυλικείων

Για τον έλεγχο της ομαλής λειτουργίας των κυλικείων και τη διάθεση από αυτά των προβλεπομένων και οριζομένων ειδών ισχύουν οι διατάξεις της 64321/Δ4/16-5-08, ΦΕΚ 1003/2008 ΚΥΑ και ΔΥ1γ/Γ.Π./οικ.93828, ΦΕΚ 1183/31-8-06 ΥΑ.

Όλα τα αναφερόμενα, στην παρούσα, Νόμοι-Υπουργικές Αποφάσεις-Π.Δ.-σχετικές εγκύκλιοι, είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Σπουδών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης (www.yperth.gr-εκπαιδευτικό σύστημα - Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση-Διεύθυνση Α/θμιας).

Παρακαλούνται όλοι οι εκπαιδευτικοί να λάβουν γνώση της παρούσης ενυπόγραφα.

Εσωτ. Διανομή

- Γραφείο κ. Υπουργού
- Γραφείο κ. Υφυπουργού
- Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα
- Γραφείο κ. Ειδικού Γραμματέα
- Γενικό Διευθυντή Διοίκησης Προσωπικού Πρωτ/θμιας και Δευτ/θμιας Εκπ/σης
- Διεύθυνση Προσωπικού Π.Ε.
- Διεύθυνση Ξένων και Μειονοτικών Σχολείων
- Διεύθυνση ΙΠΟΔΕ
- Διεύθυνση Ειδικής Αγωγής
- Διεύθυνση Φυσικής Αγωγής
- Διεύθυνση Ιδιωτικής Εκπαίδευσης
- Παιδαγωγικό Ινστιτούτο (Τμ. Α/θμιας Εκπ/σης)
- Διεύθυνση Συμβουλευτικού Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Εκπ/κών Δραστηριοτήτων
- Διεύθυνση Σπουδών Δ.Ε.
- Διεύθυνση Σπουδών Π.Ε

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΚΟΠΤΣΗΣ