



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ  
ΕΝΙΑΙΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ ΣΠΟΥΔΩΝ  
ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΩΝ**

**Δ/ΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ Π.Ε.  
ΤΜΗΜΑ Α΄**

**Α. Παπανδρέου 37  
151 80 Μαρούσι**

**Πληροφορίες : Θ. Δρούλια  
Ρ. Γεωργακόπουλος**

**Τηλέφωνα: 210- 34.43.605  
210-34.42.248**

**Fax: 210-34.43.288**

**E- mail: spudonpe@ypereph.gr**

**Να διατηρηθεί μέχρι  
Βαθμός ασφαλείας**

**Μαρούσι , 7 - 9 - 2007  
Αριθ. Πρωτ. Βαθμός Προτερ.  
Φ. 3 / 1297 / 97038 / Γ1**

**ΠΡΟΣ:**

- 1. Περιφερειακούς Διευθυντές Π.Ε & Δ.Ε  
(Έδρες τους)**
- 2. Προϊσταμένους Επιστημονικής και  
Παιδαγωγικής Καθοδήγησης  
(Έδρες τους)**
- 3. Σχολικούς Συμβούλους Π.Ε  
(Έδρες τους)**
- 4. Διευθυντές Εκπαίδευσης και  
Προϊσταμένους Π.Ε.  
(Έδρες τους)**
- 5. Δημοτικά Σχολεία και Νηπιαγωγεία  
(μέσω Δ/νσεων και Γραφείων Π.Ε.)**

**ΘΕΜΑ : Λειτουργία σχολείων με την έναρξη του νέου σχολικού έτους  
2007 – 2008**

**1. Παρεμβάσεις για την ομαλή έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς**

Το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο της προσπάθειάς του για την ποιοτική ανασυγκρότηση του σχολείου στην καθημερινή του λειτουργία, έχει προβεί έγκαιρα στις απαραίτητες ενέργειες και έχει πάρει όλα τα αναγκαία μέτρα, ώστε να αρχίσουν τα μαθήματα την πρώτη μέρα του διδακτικού έτους και η νέα σχολική χρονιά να αρχίσει και να συνεχίσει ομαλά σε όλη τη διάρκειά του.

Στην προσπάθεια αυτή, το Υπουργείο είχε τη συνεργασία των συναρμοδίων εκπαιδευτικών υπηρεσιών και κυρίως των ίδιων των εκπαιδευτικών των σχολείων, οι οποίοι από τον Ιούνιο έκαναν τον προγραμματισμό της σχολικής μονάδας και του εκπαιδευτικού έργου για το νέο σχολικό έτος με βάση προγενέστερες Εγκυκλίους.

**2. Έναρξη σχολικού έτους**

Με την έναρξη του σχολικού έτους και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων των Προϊσταμένων των Περιφερειακών Υπηρεσιών, των Διευθυντών και των Υποδιευθυντών των σχολικών μονάδων και του Συλλόγου διδασκόντων, παρακαλούμε να καταβληθεί κάθε δυνατή προσπάθεια για την καλή λειτουργία των σχολικών μονάδων και το συντονισμό των εκπαιδευτικών δράσεων.

Για την καλή λειτουργία των σχολικών μονάδων, απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχουν εκτελεσθεί όλες οι απαραίτητες επισκευές στα σχολικά κτίρια από τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ βαθμού, οι οποίοι είναι αρμόδιοι για την

επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων της Περιφέρειάς τους , καθώς επίσης να έχει εξασφαλισθεί η μεταφορά των μετακινούμενων μαθητών από και προς τις σχολικές μονάδες στις οποίες φοιτούν.

Με βάση τη με αριθμ. Φ.12/61565/Γ1/13-6-2007 Εγκύκλιο του ΥΠΕΠΘ δόθηκαν οι απαραίτητες οδηγίες για τον έγκαιρο προγραμματισμό του εκπαιδευτικού έργου.

Η κάθε σχολική μονάδα παραλαμβάνει έγκαιρα τα διδακτικά βιβλία, τα οποία θα διανείμει στους μαθητές την πρώτη ημέρα έναρξης των μαθημάτων και συντάσσει το ωρολόγιο πρόγραμμα εντός του πρώτου δεκαημέρου του Σεπτεμβρίου. Η σχολική εργασία αρχίζει από την πρώτη ημέρα λειτουργίας των σχολείων.

Την ημέρα έναρξης των μαθημάτων μετά τον Αγιασμό γίνεται η τελετή υποδοχής των μαθητών της Α΄ τάξης και στη συνέχεια όλοι οι μαθητές εισέρχονται στις αίθουσες όπου:

- ✔ Έρχονται σε μια πρώτη επαφή και επικοινωνία με το δάσκαλο-υπεύθυνο της τάξης.
- ✔ Παραλαμβάνουν τα βιβλία τους.
- ✔ Ενημερώνονται για το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα μαθημάτων.
- ✔ Δέχονται τις απαραίτητες οδηγίες για την απρόσκοπτη έναρξη του νέου διδακτικού έτους και την εφαρμογή του προγράμματος μαθημάτων.
- ✔ Ενημερώνονται για τη λειτουργία του Ολοήμερου Σχολείου.

Από την επόμενη ημέρα του Αγιασμού τα σχολεία θα λειτουργήσουν με πλήρες πρόγραμμα εφαρμόζοντας το προβλεπόμενο από τις κείμενες διατάξεις διδακτικό ωράριο.

### **3. Ωρολόγια Προγράμματα**

#### **α. Δημοτικά Σχολεία**

Τα ωρολόγια προγράμματα στα Δημοτικά Σχολεία συντάσσονται σύμφωνα με όσα αναφέρονται στη Φ.12/653/61565/Γ1/13-6-2007 Εγκύκλιο του ΥΠΕΠΘ με θέμα: «Προγραμματισμός του εκπαιδευτικού έργου».

#### **β. Νηπιαγωγεία**

Τα προγράμματα των Νηπιαγωγείων συντάσσονται σύμφωνα με τη Φ.32/190/81670/Γ1/20-7-2007,(ΦΕΚ1420/2007,τ.Β΄),Υπουργική Απόφαση με θέμα: «Ωρολόγιο πρόγραμμα Νηπιαγωγείου και Ολοήμερου Νηπιαγωγείου».

### **4. Παρουσία άλλων προσώπων στα σχολεία**

Εντός του ωραρίου λειτουργίας του σχολείου, διδάσκουν οι μόνιμοι και αναπληρωτές εκπαιδευτικοί που τοποθετούνται από το δημόσιο.

Η παρουσία άλλων προσώπων στην τάξη, (πτυχιούχων εκπαιδευτικών και λοιπόν ιδιωτών) κατά τη διάρκεια του ωραρίου λειτουργίας του σχολείου, δεν προβλέπεται από καμία διάταξη και τόσο οι διευθυντές, όσο και ο δάσκαλος της

τάξης που την επιτρέπουν, φέρουν τη σχετική ευθύνη. (Παρουσία γονέων ή ειδικών επιστημόνων επιτρέπεται μόνο για απόλυτα ειδικές περιπτώσεις, σύμφωνα με το εδάφιο ζ της παραγράφου 1 του άρθρου 11 του Π.Δ. 201/98).

Σε κάθε περίπτωση πάντως η παρουσία κάποιου προσώπου, (καλλιτέχνη, ειδικού επιστήμονα ή ιδιώτη) που συνδέεται με την αποτελεσματικότερη εφαρμογή κάποιου καινοτόμου προγράμματος, (π.χ. Περιβαλλοντική Εκπαίδευση, Αγωγή Υγείας, Ευέλικτη Ζώνη κ.λ.π.), αποτελεί αντικείμενο προγενέστερης ενημέρωσης του Διευθυντή του σχολείου, ο οποίος μπορεί να ζητήσει τη σύμφωνη γνώμη του Σχολικού Συμβούλου. Σε περίπτωση διαφωνίας εκπαιδευτικού και Διευθυντή, με μέριμνα του τελευταίου, ενημερώνεται εγγράφως ο οικείος Σχολικός Σύμβουλος, ο οποίος αποφαινεται οριστικά.

Στο πλαίσιο της σχολικής ζωής και του πολιτισμού, πραγματοποιούνται επισκέψεις και εκδηλώσεις στο χώρο του σχολείου, κλιμακίων ή μεμονωμένων καλλιτεχνών μουσικής, θεάτρου, χορού, εικαστικών τεχνών και άλλων πνευματικών ανθρώπων, ή ειδικών επιστημόνων που καλούνται στο σχολείο ή στην τάξη. Οι δραστηριότητες αυτές, εντάσσονται στον εκπαιδευτικό σχεδιασμό του σχολείου και πραγματοποιούνται με ευθύνη του Διευθυντή και του διδακτικού προσωπικού, (εδάφιο γ της παραγράφου 4 του άρθρου 13 του Π.Δ 201/98).

Η παρουσία πάντως των προαναφερθέντων προσώπων, πραγματοποιείται με φειδώ, προγραμματίζεται εγκαίρως με σωστή προπαρασκευή (για να μην διαταράσσεται η διδακτική εργασία) και με την ευθύνη του εκπαιδευτικού της τάξης και του Διευθυντή του σχολείου, ο επισκέπτης περιορίζεται σε αυτά που έχουν ήδη προσδιοριστεί επακριβώς και συνδέονται με την δική του προσφορά στο συγκεκριμένο αντικείμενο μάθησης.

Το σχολείο επίσης, προστατεύει τα παιδιά και δεν εκθέτει προσωπικά δεδομένα κατ' ουδένα τρόπο.

Εκπρόσωποι των μέσων ενημέρωσης που επιθυμούν να επισκεφθούν τα σχολεία, υποβάλλουν το αίτημά τους στη Διεύθυνση Σπουδών Π.Ε του ΥΠΕΠΘ και εφόσον τους χορηγηθεί άδεια, λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα, ώστε να εξασφαλίζεται ο σεβασμός της προσωπικότητας και των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων των μαθητών, των εκπαιδευτικών και των γονέων καθώς και η ομαλή λειτουργία του σχολείου. (Γ1/988/6-11-2000).

Για την πρακτική άσκηση των φοιτητών Π.Τ.Δ.Ε και Τ.Ε.Α.Π.Η, η άδεια χορηγείται από τα αντίστοιχα τμήματα των Πανεπιστημίων και εφαρμόζονται ρητά οι προβλεπόμενες, από τη Διεύθυνση Σπουδών του ΥΠΕΠΘ, προϋποθέσεις.

## **5. Ενημέρωση μαθητών για το περιεχόμενο ανακοινώσεων, προσκλήσεων, κ.λ.π.**

Το περιεχόμενο ανακοινώσεων και προσκλήσεων που προέρχεται από οργανισμούς, οργανώσεις, φορείς, ή ιδιώτες και αποστέλλεται στις σχολικές μονάδες, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, δε θα ανακοινώνεται στους μαθητές, εκτός εάν έχει δοθεί σχετική έγκριση από τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ.

## **6. Διεξαγωγή ερευνών στα Σχολεία και διανομή εκπαιδευτικού ή άλλου έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού**

Η διεξαγωγή ερευνών στα Σχολεία, καθώς και η διανομή εκπαιδευτικού ή άλλου έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού, δεν επιτρέπεται χωρίς την έγκριση των αρμόδιων Δ/νσεων του ΥΠΕΠΘ.

## **7. Εφαρμογή ωραρίου σε περιπτώσεις απουσίας εκπαιδευτικού**

Σε περίπτωση έκτακτης απουσίας εκπαιδευτικού οποιασδήποτε ειδικότητας (π.χ. βραχυχρόνια απουσία κ.λ.π.) δεν μπορεί κατ' ουδένα τρόπο να διαφοροποιείται το ωράριο αποχώρησης των μαθητών από το Σχολείο. Εξαιρέση μπορεί να γίνει μόνο στην περίπτωση μακρόχρονης απουσίας εκπαιδευτικού (π.χ. εκπαιδευτικού Αγγλικής ή Γαλλικής και Γερμανικής Γλώσσας) με εισήγηση του οικείου Σχολικού Συμβούλου και απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή Εκπ/σης.

## **8. Κατ' οίκον εργασίες**

Σχετικά με τις «κατ' οίκον εργασίες», σας έχουν δοθεί οδηγίες του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου που σας κοινοποιήθηκαν με τις:

α. Φ12/428/85241/Γ1/18-8-2003 «κατ' οίκον εργασίες» και

β. Φ12/342/35602/Γ1/9-5-2005 «κατ' οίκον εργασίες», Εγκυκλίου του ΥΠΕΠΘ.

## **9. Εφημερεύοντες – Επιτήρηση μαθητών**

Ιδιαίτερη έμφαση πρέπει να δοθεί στην επιτήρηση των μαθητών τόσο κατά τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης τους όσο και κατά τις ώρες των διαλειμμάτων, καθώς και στα καθήκοντα των εφημερευόντων, όπως αυτά ορίζονται στο Π.Δ. 201/98 άρθρο 13 παρ. 2

Σας υπενθυμίζουμε ότι με πράξη του συλλόγου διδασκόντων ορίζονται οι εφημερεύοντες και καθορίζονται τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες τους. Αντίγραφο του πρακτικού αναρτάται στο γραφείο του διευθυντή και στο γραφείο των εκπ/κών. Κατά τη σύνταξη των κανόνων εφημερίας δίνεται προτεραιότητα στην επιτήρηση και τη μέριμνα για την προστασία και τη σωματική ακεραιότητα των μαθητών, τον έλεγχο καθαριότητας των σχολικών χώρων και σε ό,τι έχει σχέση με την υγιεινή και την ασφάλειά τους.

## **10. Ασφάλεια μαθητών**

Οι Διευθυντές των σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Δημοτικών Σχολείων και Νηπιαγωγείων), 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 σχολείου.

## **11. Αντιμετώπιση θεμάτων παιδαγωγικής φύσεως**

Για τον παιδαγωγικό έλεγχο του μαθητή του Δημοτικού Σχολείου, γίνεται αναφορά στην παράγραφο 8, του άρθρου 13, του Π.Δ 201/98 (ΦΕΚ 161, τ. Α').

**Επισημαίνεται ρητά ότι οι σωματικές ποινές δεν επιτρέπονται.**

## 12. Σημαιοφόροι-Παραστάτες

Τα θέματα τα σχετικά με την επιλογή σημαιοφόρων – παραστατών-υπεύθυνων για κατάθεση στεφάνων, ρυθμίζονται από τις διατάξεις της παραγράφου 11, του άρθρου 13 του 201/98 (ΦΕΚ 161, τ. Α'), οι οποίες πρέπει να τηρηθούν χωρίς καμία παρέκκλιση.

## 13. Αντιμετώπιση επιμέρους προβλημάτων

Κάθε πρόβλημα που προκύπτει, του οποίου ο τρόπος αντιμετώπισης δεν προβλέπεται από τις Εγκυκλίους, ή από διατάξεις Νόμων, Π.Δ, Υπουργικών Αποφάσεων, κλπ, θα επιλύεται σε επίπεδο συνεργασίας με τα αρμόδια Περιφερειακά στελέχη της εκπαίδευσης και όχι με απευθείας επικοινωνία με το ΥΠΕΠΘ, οι Υπηρεσίες του οποίου δεν είναι δυνατόν να γνωρίζουν τις ιδιαιτερότητες κάθε σχολικής μονάδας.

### Εσωτ. Διανομή

1. Γραφείο κας Υπουργού
2. Γραφείο κ. Υφυπουργού
3. Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα
4. Γραφείο κ. Ειδικού Γραμματέα Σπουδών  
Επιμόρφωσης και Καινοτομιών
5. Γενικό Διευθυντή Διοίκησης Προσωπικού  
Πρωτ/θμιας και Δευτ/θμιας Εκπ/σης
6. Διεύθυνση Προσωπικού Π.Ε.
7. Διεύθυνση Ξένων και Μειονοτικών Σχολείων
8. Διεύθυνση ΠΟΔΕ
9. Διεύθυνση Ειδικής Αγωγής
10. Διεύθυνση Φυσικής Αγωγής
11. Διεύθυνση Ιδιωτικής Εκπαίδευσης
12. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο (Τμ. Α/θμιας Εκπ/σης)
13. Διεύθυνση Συμβουλευτικού Επαγγελματικού  
Προσανατολισμού και Εκπ/κών Δραστηριοτήτων
14. Διεύθυνση Σπουδών Δ.Ε.
15. Διεύθυνση Σπουδών Π.Ε.

### Ο ΕΙΔΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΡΑΜΜΑΣ**