

1/11/2023

Δ.Π.Ε Ανατολικής Αττικής

Τμήμα Α' Διοικητικού -
Ιδιωτικής Εκπαίδευσης

**ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ
ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ**

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

Για τη Διεύθυνση Π.Ε. Ανατολικής Αττικής Σύνταξη - Επιμέλεια:
Διαβολίτση Ελένη
Λεμπέσης Κυριάκος
Μπαλούτσου Αθανασία
Δρ Παπαχρήστος Κωνσταντίνος
Χριστοπούλου Αγγελική

Περιεχόμενα

1. Α΄ ΦΑΣΗ – Αρχική περίοδος σχ. έτους.....	4
1.1 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ	4
1.1.1. Νομοθεσία.....	4
1.1.2. Σχετικά με τα έγγραφα	5
1.2 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ.....	5
1.2.1 Σύλλογος Διδασκόντων	5
1.2.2 Υπηρεσιακά βιβλία.....	11
1.2.3 Απουσία εκπαιδευτικού	19
1.2.4 Προγράμματα -Εκδρομές.....	20
1.2.5 Εγγραφές μαθητών	21
1.3 ΔΙΟΡΙΣΜΟΙ-ΠΑΡΑΙΤΗΣΕΙΣ–ΑΠΟΛΥΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ...	22
1.4 ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΩΡΑΡΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ.....	24
1.5 ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΕ ΑΛΛΗ ΒΑΘΜΙΔΑ.....	25
1.6 ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ - ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ.....	25
1.7 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΜΥΣCHOOL	26
1.8 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ (Α΄ ΜΕΡΟΣ) - ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ.....	27
2. Β΄ ΦΑΣΗ – Ενδιάμεση περίοδος σχ. έτους	28
2.1. ΔΙΟΡΙΣΜΟΙ - ΠΑΡΑΙΤΗΣΕΙΣ - ΑΠΟΛΥΣΕΙΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ	28
2.2. ΑΔΕΙΕΣ.....	30
2.3. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΜΥΣCHOOL	33
2.4. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ (Β ΜΕΡΟΣ) - ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	33
3. Γ΄ ΦΑΣΗ – Καταληκτική περίοδος σχ. έτους	34
3.1. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ	34
3.2. ΣΦΡΑΓΙΔΕΣ.....	34
3.3. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ.....	35
3.4. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ (Γ΄ ΜΕΡΟΣ) - ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ.....	35
4. Παράρτημα.....	36
4.1 Υπηρεσιακά βιβλία (άρθ.20, Π.Δ. 79/2017).....	36

4.2 Χρονοδιάγραμμα Υποβολών στην Ψηφιακή Πλατφόρμα του Ι.Ε.Π.-Σχολικό έτος 2022-23 και εξής:38

1. Α΄ ΦΑΣΗ – Αρχική περίοδος σχ. έτους

1.1 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

1.1.1. Νομοθεσία

- [Ν. 682/1977](#) (έχουν γίνει τροποποιήσεις)
Περί Ιδιωτικών σχολείων Γενικής Εκπαιδύσεως και Σχολικών Οικοτροφείων
- [Ν. 4713/2020](#)
Εκσυγχρονισμός της ιδιωτικής εκπαίδευσης και άλλες επείγουσες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.
- [Άρθ. 37 Ν. 4692/2020](#)
Αναβάθμιση του Σχολείου και άλλες διατάξεις.
- [Ν.4823/Α΄136/03-08-2021](#)
Αναβάθμιση του σχολείου, ενδυνάμωση των εκπαιδευτικών και άλλες διατάξεις.
- [Ν. 1566/1985](#) (ΦΕΚ Α΄ 167/30-09-1985)
Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις.
- Άρθ. 37-39, [υπ΄ αρ. Φ. 353.1/324/105657/Δ1/08-10-2002](#)
(ΦΕΚ Β΄ 1340/16-10-2002) Υ.Α.
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.
- Το [Π.Δ.79/2017](#) (ΦΕΚ Α΄ 109/01-08-2017)
Οργάνωση και λειτουργία νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων.
- [Υπ΄ αρ. 13423/ΓΔ4/04-02-2021](#) (ΦΕΚ Β΄ 491/09-02-2021) Υ.Α.
Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, σχετικά με τους 6 άξονες για τη σύνταξη του Εσωτερικού Κανονισμού.

- Έγγραφο 1262/17-01-2023, από ΠΔΕ Αν. Αττικής προς Ν/Γ & ΔΣ που έστειλε η ΠΔΕ Αν. Αττικής προς όλα τα ιδιωτικά ΝΓ & ΔΣ με θέμα «Διευκρινίσεις ως προς την απομάκρυνση μαθητών/τριών από τα ιδιωτικά σχολεία Πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης λόγω πειθαρχικών παραπτώματων».

1.1.2. Σχετικά με τα έγγραφα

- Στα διαβιβαστικά αναφέρεται η επίσημη ονομασία του σχολείου, όπως ορίζεται στο ΦΕΚ της άδειας λειτουργίας του (όχι το λογότυπο του ΥΠΑΙΘΑ), με υπογραφή του/της Διευθυντή/ντριας, σφραγίδα του σχολείου και αριθμό πρωτοκόλλου.
- Τα έγγραφα που περιλαμβάνονται στον Ε.Κ. συνάδουν με τα αντίστοιχα έγγραφα που έχουν σταλεί σε άλλα τμήματα της ΔΠΕ (π.χ. σχετικά με το διευρυμένο ωράριο, παρεκκλίσεις, σχέδιο ΔΑΙ).
- Στο τέλος των εγγράφων του Εσωτερικού Κανονισμού (Ε.Κ. για συντομία παρακάτω) τοποθετείται η υπογραφή του/της Διευθυντή/ντριας μαζί με τη σφραγίδα του σχολείου.
- Ο Ε.Κ. δεν είναι οδηγός σπουδών, περιέχει έξι (6) άξονες και όχι λεπτομέρειες, όπως σχετικά με σχολικά λεωφορεία, προγράμματα που κάνουν στο σχολείο (π.χ stem) κ.α. Υπάρχει σχετικό πρότυπο Ε.Κ. για δημοτικά και νηπιαγωγεία στην πλατφόρμα του ΙΕΠ.
- Ο Ε.Κ. αποστέλλεται μαζί με διαβιβαστικό και ψηφιακά στο e-mail του αρμόδιου τμήματος.

1.2 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

1.2.1 Σύλλογος Διδασκόντων

- 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»

([N.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/Δ1/2002, ΦΕΚ Β'1340/16-10-02, άρ. 37, παρ. 1](#))

Στις συνεδριάσεις του Σ.Δ. συμμετέχουν ισότιμα **όσοι εκπαιδευτικοί είναι διορισμένοι από το ΥΠΑΙΘΑ.**

➤ Αρμοδιότητες Συλλόγου Διδασκόντων:

- Οι εκπαιδευτικοί διδάσκουν τα διάφορα γνωστικά αντικείμενα σύμφωνα με το ισχύον πρόγραμμα σπουδών. Διαπαιδαγωγούν και εκπαιδεύουν τους μαθητές σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους της εκπαίδευσης.
- Προγραμματίζουν τη διδακτέα ύλη.
- Προετοιμάζουν καθημερινά και οργανώνουν το μάθημά τους, εφαρμόζοντας σύγχρονες και κατάλληλες μεθόδους διδασκαλίας.
- Συνεργάζονται με τους μαθητές, σέβονται την προσωπικότητά τους, καλλιεργούν και εμπνέουν σε αυτούς δημοκρατική συμπεριφορά.
- Συμμετέχουν υποχρεωτικά στις συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων, στις παιδαγωγικές συναντήσεις και στα σεμινάρια επιμόρφωσης.
- Ενημερώνονται από τον/τη Διευθυντή/ντρια του σχολείου και τηρούν τους νόμους, τα διατάγματα, τις αποφάσεις, τις οδηγίες, τις εγκυκλίους και τα βιβλία.
- Φροντίζουν για την πρόοδο όλων των μαθητών τους.
- Για θέματα που αφορούν στο σχολείο προβαίνουν σε ανακοινώσεις προς τους μαθητές/γονείς μόνο με την σύμφωνη γνώμη του/της Διευθυντή/ντριας.
- Συνεργάζονται με τον/τη Διευθυντή/ντρια, τους γονείς και τους αρμόδιους σχολικούς συμβούλους για την καλύτερη δυνατή παιδαγωγική αντιμετώπιση προβλημάτων συμπεριφοράς.

- Αναλαμβάνουν καθήκοντα εφημερευόντων, έχουν την ευθύνη της επιτήρησης και της προστασίας των μαθητών.
- Καταγράφουν στα σχετικά βιβλία τη διδασκόμενη ύλη, ελέγχουν τις απουσίες των μαθητών.
- Αξιολογούν αντικειμενικά την πρόοδο και την επίδοση των μαθητών τους, διορθώνουν τις εργασίες τους και τις αξιολογούν.
- Στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης απουσίας τους από το σχολείο ενημερώνουν εγκαίρως τον/τη Διευθυντή/ντρια του σχολείου για την αναπροσαρμογή του προγράμματος.
- Αντικαθιστούν εκπαιδευτικό ο οποίος λείπει και ανάλογα με την περίπτωση ή καλύπτουν το κενό ή απασχολούν τους μαθητές, σύμφωνα με τις υποδείξεις του/της Διευθυντή/ντριας.

➤ 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...»		

- 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 (+ 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 σε ημέρες πλήρους λειτουργίας του σχολείου.
 - 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».

- «Ο ιδιοκτήτης και κάθε μέλος, εταίρος ή μέτοχος του ιδιοκτήτη, αν ο ιδιοκτήτης είναι νομικό πρόσωπο, μπορεί να παρίσταται σε οποιαδήποτε συνεδρίαση του συλλόγου των διδασκόντων, εφόσον είναι εκπαιδευτικός». ([N.682/1977 άρθ.9 παρ.3](#))

➤ 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.)

➤ 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» (παρ. 15)

- Συνήθεις πράξεις – αποφάσεις Συλλόγου Διδασκόντων (ενδεικτικά):
1. Συγκρότηση-ανασυγκρότηση Σ.Δ.
 2. Κατανομή τμημάτων και μαθητών/ριών σε τμήματα, ανάθεση τμημάτων και εφημεριών (για κάθε αλλαγή στο προσωπικό μέσα στη χρονιά, γίνεται νέα Πράξη!) (ανασυγκρότηση + νέα ανάθεση μπορούν να γίνουν στο ίδιο πρακτικό)
 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
 8. Πρόοδος μαθητών/μαθητριών (αρχές Οκτωβρίου για λήψη παιδαγωγικών μέτρων) [Το πρακτικό αυτό ενδέχεται να μη συνταχθεί, αν οι γονείς υποβάλλουν άμεσα αίτημα στο ΚΕΔΑΣΥ για αξιολόγηση]
 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

1.2.2 Υπηρεσιακά βιβλία

- Τα τηρούμενα επίσημα βιβλία είναι:
 1. Βιβλίο Μητρώου και Προόδου Μαθητών (Β.Μ.Π)
 2. Βιβλίο Πιστοποιητικών Σπουδής (Β.Π.Σ)
 3. Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής (31/08 - λήξη)
 4. Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας (31/12 κλείνει)
 5. Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας (31/12 κλείνει)
 6. Βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων (31/08 - Λήξη)
 7. Βιβλίο Πράξεων Διευθυντή του σχολείου
 8. Βιβλίο Βιβλιοθήκης
 9. Βιβλίο Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας
- Όλα τα βιβλία σελιδομετρούνται χειρόγραφα και θεωρούνται από τον/τη Διευθυντή/ντρια του σχολείου.
- Κάθε δισέλιδο σφραγίζεται (επάνω, κεντρικά, στη ράχη).



The image shows the cover of a school protocol book titled "BIBLIO ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ". It features a blue circular stamp of the Ministry of Education and Religious Affairs. Below the title is a table with the following structure:

Α/Α	Ημερομηνία εισόδου		Στοιχεία εισερχόμενου εγγράφου			Ημερομηνία εξόδου		Στοιχεία εξερχόμενου εγγράφου		Σχετ. αριθ. Φακέλος Αρχείου	Παρατηρήσεις
	Ημερ./Μην./Ετος	ΕΤΟΣ	Αριθμός και ημερομηνία εγγράφου	Αποστολέας	Θέμα	Ημερ./Μην./Ετος	ΕΤΟΣ	Αρχή που αποδέχεται	Θέμα		

- Στην τελευταία σελίδα κάθε βιβλίου, αναγράφεται το εξής κείμενο:

«Το παρόν βιβλίο σελιδομετρήθηκε και βρέθηκε να έχει πχ. 200 σελίδες. Θα χρησιμοποιηθεί ως βιβλίο πχ. Πρωτοκόλλου του ...ου Δημοτικού

ΘΕΩΡΕΙΤΑΙ Τόπος, ημερομηνία, Ο/η Διευθυντής/ντρια
(ονομ/μο, υπογραφή, σφραγίδα)»
- Στις 31 Δεκεμβρίου (31/12) κλείνονται τα Πρωτόκολλα Αλληλογραφίας με πράξη του/της Διευθυντή/ντριας του σχολείου. Λόγω των διακοπών των Χριστουγέννων, η πράξη κλεισίματος μπορεί να γίνει με ημερομηνία 8 Ιανουαρίου.

- Στις 31 Αυγούστου (31/08 - λήξη σχολικού έτους) κλείνονται με απόφαση του/της Διευθυντή/ντριας το Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής, το Βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων. Λόγω των θερινών διακοπών, η πράξη κλεισίματος των βιβλίων που αναφέρονται στα εδάφιο μπορεί να γίνει με ημερομηνία 31 Αυγούστου (31/08).
- Δεν κλείνονται το βιβλίο Βιβλιοθήκης και το Βιβλίο Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας, εκτός αν δοθεί σχετική εντολή των προϊστάμενων αρχών.
- Βιβλία Πράξεων:
 - Τα πρακτικά λαμβάνουν αραβική αρίθμηση και ξεκινούν κάθε σχολική χρονιά στις 1/9 από το νούμερο 1 (ΠΡΑΚΤΙΚΟ ή ΠΡΑΞΗ 01, ΠΡΑΞΗ 02, ... ΠΡΑΞΗ πχ. 16 στις 21/6)
 - Τα πρακτικά μνημονεύονται ως εξής: «...η υπ. αρ. 08/16-01-2022 Πράξη Συλλόγου Διδασκουσών/Διδασκόντων»
 - Το Βιβλίο Πράξεων Διευθυντή/τριας κλείνει κανονικά στις 31/8, σύμφωνα με την παρ.5, περ.ε΄ της [υπ' αρ. Φ.3/716/Γ1/825/27-07-1998](#) εγκυκλίου ΥΠΑΙΘΑ.
 - Δίνεται προσοχή στη μελέτη όλης της σχετικής νομοθεσίας που λαμβάνεται υπόψη για τη λήψη της απόφασης.
 - Δίνεται προσοχή στην ορθή αναγραφή και την επικαιροποίηση της νομοθεσίας που συμπεριλαμβάνεται στο πρακτικό (κάτω από το «λαμβάνοντας υπόψη»).
 - Η νομοθεσία αυτή χρειάζεται να επικαιροποιείται κάθε φορά ως προς ορισμένα σημεία, γιατί κάθε χρόνο εκδίδονται νέες εγκύκλιοι για ορισμένα θέματα (λειτουργία δημοτικών σχολείων, παράλληλη στήριξη, σχολικές δραστηριότητες, πολιτική προστασία-άμυνα, κλπ.) και να εμπλουτίζεται, ανάλογα με το θέμα της συνεδρίασης
- 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 ΣΔ..»
- «... Κατόπιν συζήτησης, ο Σ.Δ. ...»
 - ✓ «...αποφασίζει ομόφωνα να..., την...» (ομοφωνία)
 - ✓ «...αποφασίζει κατά πλειοψηφία (2-2) να..., την... .Υπερισχύει η ψήφος της/του Προέδρου, σύμφωνα με το άρ.15, παρ. 6, ΠΔ79/2017» (ισοψηφία)
 - ✓ «...αποφασίζει κατά πλειοψηφία (3-1) να..., την... . Μειοψηφεί το μέλος κ.» (πλειοψηφία)

➤ Συνήθεις πράξεις – αποφάσεις Διευθυντή/ντριας (ενδεικτικά):

1. Κλείσιμο Βιβλίων
2. Ανάθεση εξωδιδασκτικών εργασιών
3. Ορισμός επιτροπής παραλαβής εξοπλισμού
4. Ορισμός εκπαιδευτικών για την εκκαθάριση του Αρχείου
5. Ενδοσχολική επιμόρφωση
6. Πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης
7. Χορήγηση άδειας διεξαγωγής έρευνας
8. Προγραμματισμός του έργου των στελεχών της εκπαίδευσης
([N.4823/2021 άρθ.57](#))

➤ Βιβλίο Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας:

- Στο [άρθ. 20, Π.Δ.79/2017](#) δεν προβλέπεται βιβλίο για την καταχώριση των επίπλων της σχολικής μονάδας και συναφούς εξοπλισμού. Ωστόσο, συστήνεται αυτά να καταχωρούνται στο Βιβλίο Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας (π.χ. Μέρος Α': εποπτικά

μέσα διδασκαλίας – Μέρος Β΄: γενικός εξοπλισμός) (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 + πρωτόκολλο καταστροφής
 - Πράξη καταστροφής υλικού
- Στη στήλη Παρατηρήσεις του βιβλίου, στην αντίστοιχη σειρά του κατεστραμμένου υλικού, αναγράφεται η ένδειξη «Διαγράφεται, Καταστροφή, βάσει της υπ' αρ. Πράξης Σχολικής Επιτροπής»

➤ Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής:

- Παραδείγματα καταγραφών:

13/9/21	<i>Πραγματοποιήθηκε ο αγιασμός για την έναρξη της σχολικής χρονιάς. Ακολούθησε σύντομη ενημέρωση γονέων. Όλα τα παιδιά αποχώρησαν στις ...</i>
18/10/21	<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>
19/10/21	<i>Πραγματοποιήθηκαν ενημερωτικές συναντήσεις με τους γονείς των μαθητών... και την εκπαιδευτικό κ. ../ομαδική ενημερωτική συνάντηση γονέων...</i>
03/11/21	<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>
9/12/21	<i>Πραγματοποιήθηκε εκπαιδευτική επίσκεψη στο Μουσείο ... Τα παιδιά αποχώρησαν με το λεωφορείο της εταιρίας ««....»</i>

	στις 08:30 και επέστρεψαν στις 12:30. Το ολόημερο τμήμα λειτούργησε κανονικά.
21/12/21	Πραγματοποιήθηκε η χριστουγεννιάτικη γιορτή του δημοτικού και ώρα ... Το ολόημερο λειτούργησε κανονικά/έγινε μεταφορά ωραρίου...
17/1/22	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.....
25/1/22	Ανεστάλη η δια ζώσης λειτουργία του δημοτικού, λόγω χιονόπτωσης/πανδημίας. Πραγματοποιήθηκε τηλεκπαίδευση.
10/2/22	Προσήλθε η Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου/Υπεύθυνη Σχολικών Δραστηριοτήτων κ. ... για συζήτηση και συνεργασία με τις εκπαιδευτικούς του δημοτικού. Δόθηκαν οδηγίες για...
19/2/22	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.
01/04/22	Κατά την ώρα του πρωινού 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.
03/04/22	Στις 11:30 πραγματοποιήθηκε άσκηση σεισμού.

11/06/22	Επεστράφη από την κ , γονέα του μαθητή Α.Μ. το τάμπλετ του σχολείου που της είχε παραχωρηθεί για τις ανάγκες της τηλεεκπαίδευσης/από την κ. ..., πρόεδρο του συλλόγου γονέων & κηδεμόνων το κλειδί του σχολείου που είχε παραχωρηθεί για τις ανάγκες των συνεδριάσεων του διοικητικού συμβουλίου.
15/06/22	Πραγματοποιήθηκε η γιορτή λήξης του σχολικού έτους με μεταφορά ωραρίου στις . και με την παρουσία γονέων/η τελετή απονομής αναμνηστικών βραβείων και ατομικών φακέλων των παιδιών με την παρουσία των γονέων και ώρα..

➤ Βιβλία Πρωτοκόλλων 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](#))
- Ενδεικτική διαχείριση καταχώρισης εγγράφων που εισέρχονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο:
 - το έγγραφο εισέρχεται ηλεκτρονικά-δεν τυπώνεται (εκτός αν χρειάζεται)
 - καταγράφεται χειρόγραφα στο Βιβλίο Πρωτοκόλλου
 - αρχειοθετείται ηλεκτρονικά στον αντίστοιχο Φάκελο ([άρθ.2, Π.Δ.63/81, ΦΕΚ Α'22/28-1-1981](#)) με την αντίστοιχη ονομασία αρχείου:

π.χ. Φ.12_391 (391=ο αρ. πρωτ. του ν/γείου) ή 23254 20-12-2020 ΔΠΕ ΑΝ. ΑΤΤΙΚΗΣ ΖΗΤΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ (23254=ο αρ. πρωτ. του εισερχ. εγγράφου/της ΔΠΕ)

- προωθείται ηλεκτρονικά στο προσωπικό του σχολείου
- τα εμπιστευτικά έγγραφα δεν διακινούνται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο! ([αρ.29, παρ.6, Ν.4727/2020](#))
- Παραδείγματα καταγραφών:

8				Στοιχεία εισερχόμενου εγγράφου				Στοιχεία εξερχόμενου εγγράφου			
Α/Α	Ημερομηνία εισόδου	Αριθμός πρωτ. εγγράφου	Αποστολέας	Θέμα	Α/Α	Ημερομηνία εξόδου	Αριθμός πρωτ. εγγράφου	Αποστολέας	Θέμα	Συντ. αριθμ. Φακέλου Αρχείου	Παρατηρήσεις
265	30/3/22	DLHM	ΔΠΕ ΑΝ. ΑΤΤΙΚΗΣ	Προαγωγή webinar "Κρίσιμα & προσαρμοστικά σεμινάρια ταξιν"							Φ15 ΝΙ ΑΡΧΕΙΟ
266	30/3/22	DLHM	ΔΠΕ ΑΝ. ΑΤΤΙΚΗΣ	Ενηλίκιο υλίο "Το παιδί, η ποινή & τα κυρώσεις"							Φ23 -1-
267	30/3/22	DLHM	ΔΠΕ ΑΝ. ΑΤΤΙΚΗΣ	Εκδήλωση "Ο ψηφιακός παιδαγωγός στα κενά της εκπαίδευσης"							Φ23 -1-
268	30/3/22	DLHM	ΔΠΕ ΑΝ. ΑΤΤΙΚΗΣ	Ενηλίκιο υλίο "Τα υπέρκαι δυνάμεις"							Φ23 -1-
269	30/3/22	DLHM	ΔΠΕ ΑΝ. ΑΤΤΙΚΗΣ	Προαγωγή εκδήλωση ΠΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ							Φ23 -1-
270											
271	31/3/22	DLHM	ΔΠΕ ΑΝ. ΑΤΤΙΚΗΣ	Συμπόση σε ημερίδα "Εκπαίδευση μέσω της εικαστικής"							Φ19 ΝΙ ΑΡΧΕΙΟ
272	31/3/22	Φ221 9842 29/3/22	ΔΠΕ ΑΝ. ΑΤΤΙΚΗΣ	Ανεκτίηση μαθητών							Φ201 -1-

Οίκοθεν έγγραφο →

10				BIBLIO ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ				41			
Α/Α	Ημερομηνία εισόδου	Αριθμός πρωτ. εγγράφου	Αποστολέας	Θέμα	Α/Α	Ημερομηνία εξόδου	Αριθμός πρωτ. εγγράφου	Αποστολέας	Θέμα	Συντ. αριθμ. Φακέλου Αρχείου	Παρατηρήσεις
273	3/3/22	4562/10341 21/3/22	ΔΠΕ ΑΝ. ΑΤΤΙΚΗΣ	Σεμινάριο Μηνιαίας Θεωρητικής Ψυχολογίας							Φ15 ΝΙ ΑΡΧΕΙΟ
274	3/3/22	DLHM	50 ΠΕΚΕΙ	χλίο σεμιναρίου							Φ22 -1-
275	3/3/22	365631 Η2 21/3/22	ΥΠ.Π.Θ	Αποσπασείς στο εξωτερικό							Φ12 -1-
276	3/3/22	478 20/3/22	Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου	Μεταγρφοτήρια εκπαιδευτικών σε εξωτερικό χώρο							Φ11 -1-
277	3/3/22	6 15/1/22	Συλλογή φημών παιδιών με ειδικές ανάγκες	Εκπαίδευση ειδικών - απόδοση εισηγήσεων σεμινάρια							Φ31 -1-
278	3/3/22	AY	Ιωάννα Θεοδωρού	Αίτηση κληρονομιάς αναρρωτικής αδείας							Φ16 -1-
279	3/3/22	AY	Η. Αρη	Υπεύθυνη δήλωση							Φ201 -1-
280	1/4/22	539411 124 24/3/22	ΥΠ.Π.Θ	Σεμινάριο Εισαγωγής εκπαιδευτικών							Φ15 ΝΙ ΑΡΧΕΙΟ

Απάντηση σε εισερχόμενο έγγραφο →

- Διόρθωση λαθών:
 - Αν καταγραφεί κάτι λάθος σε κάποιο Υπηρεσιακό Βιβλίο, διαγραμμίζεται, το σωστό γράφεται δίπλα ή από πάνω μαζί με σφραγίδα και με μονογραφή.
 - Απαγορεύονται μουντζούρες, διορθωτικά υγρά/ταινίες

24/3/22	11/επιτροπή σου	ΕΡΕΥΝΑ ΕΑΠΗ/ΕΕΠ	Φ.11
31/3/22	6	Ευχαριστική επιστολή - αποδότηση εισηγήσει Διευθ. 200 ΝΤ Αναών	Φ.31 Φ.31 Φ.31

➤ 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.
- Πρόσβαση σε έγγραφα [N.2690/1999 άρ.5](#) (ΦΕΚ Α'45/09-03-1999)
- <https://www.esos.gr/artheta/54205/horigisi-antigrafon-vivlioy-sholikis-zois-se-gonea> (για την πρόσβαση γονέα στο βιβλίο σχολικής ζωής του τέκνου του, στη θέση του [άρ. 12, ν.2472/1997](#) που έχει καταργηθεί, μπορεί να εφαρμοστεί αναλογικά το [άρ. 55 του ν.4624/2019](#))

➤ Διόρθωση λαθών (γενικά):

- Αν ληφθούν καθήκοντα Διευθυντή/ντριας 1/9 και διαπιστωθεί ότι δεν έχει γίνει ποτέ Πράξη κλεισίματος για κάποια ή για όλα τα Βιβλία, τότε δύναται να συνταχθεί μία Πράξη κλεισίματος και δίπλα στα Βιβλία που κανονικά κλείνουν 8/1, βάζω την ένδειξη «κατ' εξαίρεση».
- Αν ληφθούν καθήκοντα Διευθυντή/ντριας 1/9 και διαπιστωθεί ότι δεν έχουν πρωτοκολληθεί έγγραφα της προηγούμενης χρονιάς, δεν

καθιστά υποχρέωση/ευθύνη του νέου Διευθυντή/ντριας για να πρωτοκολληθούν (εκτός αν κάποιος χρειάζεται να πρωτοκολληθεί):

- συνεχίζει η πρωτοκόλληση των εισερχόμενων από 22/6 κι έπειτα εγγράφων.
- αν χρειαστεί να γίνει κατ' εξαίρεση κλείσιμο, συνεχίζει με το νούμερο 1 για το διάστημα 1/9-31/12 και στις 8/1 ξανακλείνει κανονικά και αρχίζει πάλι από το 1 για το νέο ημερολογιακό έτος.

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

- «Εις έκαστον ιδιωτικόν σχολείον τηρείται αρχείον ευθύνη του ιδιοκτήτου και του διευθυντού του σχολείου, περιλαμβάνον τα υπό των ισχυουσών διατάξεων προβλεπόμενα βιβλία από της ιδρύσεως του σχολείου» ([Ν.682/1977 άρθ. 13](#), παρ. 1)

1.2.3 Απουσία εκπαιδευτικού

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, κατ' περίπτωση, όταν κρίνεται αναγκαίο.
- Την ευθύνη υλοποίησης της απόφασης έχει ο/η Διευθυντής/ντρια της σχολικής μονάδας.

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.

1.2.4 Προγράμματα-Εκδρομές

- Το Ωρολόγιο πρόγραμμα περιλαμβάνει την υποχρεωτική διδασκαλία όλων των μαθημάτων του ΥΠΑΙΘΑ.
([άρθ.4 του Ν.682/1977](#) όπως τροποποιήθηκε από την παρ.1 [άρθ.3, Ν.4713/2020](#))
- Στον Ενιαίο Τύπο Ολοήμερου Δημοτικού Σχολείου σε όλα τα Δημοτικά Σχολεία της χώρας με λειτουργικότητα από 4/θέσια και άνω το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας καταρτίζεται ως εξής, με βάση το [Π.Δ.79/2017 άρ.11](#).
- Το Ωρολόγιο πρόγραμμα περιλαμβάνει 30 ώρες διδασκαλίας εβδομαδιαία. Σε περίπτωση 31 ωρών διδασκαλίας και άνω (έως και 40 εβδομαδιαία) υφίσταται το διευρυμένο, το οποίο εντάσσεται στο ωρολόγιο πρόγραμμα ([Ν.4713/2020 άρθ.3](#) παρ.2α).
Στα πλαίσια του διευρυμένου ωρολογίου προγράμματος επιτρέπεται η διδασκαλία περισσότερων ξένων γλωσσών από τις προβλεπόμενες του ΥΠΑΙΘΑ ([Ν.4713/2020 άρθ. 3](#) παρ.4).
- Οι προαιρετικές δράσεις πραγματοποιούνται **εκτός** του ωρολογίου-διευρυμένου προγράμματος ([Ν. 4713/2020 άρθ.3](#) παρ.5).
- 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.**

Τέτοιες δράσεις είναι:

1. η ημερήσια εκπαιδευτική εκδρομή,
2. οι διδακτικές επισκέψεις, μετακινήσεις στο πλαίσιο πολιτιστικών δράσεων, αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων, εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων επιστημονικού περιεχομένου κ.λπ.,
3. οι εκπαιδευτικές επισκέψεις ή έξοδοι των μαθητών και των μαθητριών σε κοντινή απόσταση από το σχολείο, περιορισμένης χρονικής διάρκειας και όχι μεγαλύτερης των δύο διδακτικών ωρών, που υλοποιούνται στο πλαίσιο εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δραστηριοτήτων, της βιωματικής μάθησης και του ευρύτερου ανοίγματος του σχολείου στην κοινωνία
4. οι επισκέψεις στη Βουλή των Ελλήνων
5. οι μετακινήσεις μαθητών και μαθητριών και συνοδών εκπαιδευτικών στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, στο πλαίσιο εκπαιδευτικών προγραμμάτων και ανταλλαγών και της φιλοξενίας ειδικών φορέων
6. οι επισκέψεις σε Κέντρα Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (ΚΠΕ).

1.2.5 Εγγραφές μαθητών

- Σύμφωνα με το Φ.6/15035/Δ1/9-2-23 εγκύκλιος εγγραφών του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. σχ. έτους 2023-2024:

«1. Σύμφωνα με τις διατάξεις του [Π.Δ. 579/1982 \(Α' 105, σελ.912\)](#) ως χρόνος λήξης των κανονικών εγγραφών στα ιδιωτικά σχολεία ορίζεται η προηγούμενη ημερομηνία της έναρξης των μαθημάτων και οι μαθητές/τριες εγγράφονται σύμφωνα με τις σχετικές προϋποθέσεις των κεφαλαίων Α' και Β' της παρούσας εγκυκλίου.

2. Ο αριθμός των μαθητών/τριών στα ιδιωτικά σχολεία είναι ανάλογος με τις αίθουσες διδασκαλίας και τη χωρητικότητα αυτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο μέγιστος αριθμός μαθητών/τριών ανά τμήμα στα ιδιωτικά δημοτικά σχολεία είναι 28 μαθητές, συμπεριλαμβανομένης της προσαύξεσης του ποσοστού 10%, κατά τα οριζόμενα [στην παράγραφο 3 του άρθρου 14 του Ν. 682/1977\(Α' 244\)](#), σε συνδυασμό με τη διάταξη της [παραγράφου 2 του άρθρου 7 του Π.Δ. 79/2017\(Α' 109\)](#), όπως αντικαταστάθηκε από τη διάταξη της [παρ. 3 σε συνδυασμό με τη διάταξη της παρ. 5 του άρθρου 50 του Ν. 4692/2020 \(Α' 111\)](#)).

4. Υπενθυμίζεται ότι κάθε ιδιωτικό σχολείο οφείλει να έχει έγγραφο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, ο οποίος ρυθμίζει την εσωτερική οργάνωση του σχολείου, τους όρους και τη διαδικασία υπό τους οποίους γίνονται δεκτοί και φοιτούν στο σχολείο οι μαθητές, καθώς και τις υποχρεώσεις των μαθητών και των γονέων ή κηδεμόνων αυτών. Ο Κανονισμός κοινοποιείται από τον/τη Διευθυντή/ντρια του ιδιωτικού σχολείου στον/στην οικείο/α Διευθυντή/ντρια Εκπαίδευσης, ο οποίος έχει τη δυνατότητα να τον αναπέμψει μόνον σε περίπτωση αντίθεσης συγκεκριμένου όρου του Κανονισμού προς ρητή διάταξη νόμου. Ο συγκεκριμένος όρος και η διάταξη νόμου στην οποία προσκρούει αναφέρονται στην πράξη αναπομπής, η οποία κοινοποιείται στον/στη Διευθυντή/ντρια του ιδιωτικού σχολείου, εντός αποκλειστικής προθεσμίας εξήντα (60) ημερών. Αν η προθεσμία αυτή παρέλθει άπρακτη, ο Κανονισμός θεωρείται ότι εγκρίθηκε ([άρ. 4, του Ν. 4713/2020, Α' 147](#)).»

1.3 ΔΙΟΡΙΣΜΟΙ – ΠΑΡΑΙΤΗΣΕΙΣ – ΑΠΟΛΥΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- Σχετικά με τους μόνιμους (αορίστου και ορισμένου χρόνου): [Ν. 682/1977 άρθ. 30](#) (Περί Ιδιωτικών σχολείων Γενικής Εκπαιδύσεως και Σχολικών Οικοτροφείων - Σχέση εργασίας), όπως τροποποιήθηκε από τον [Ν. 4713/2020 άρθ.10](#) (Εκσυγχρονισμός της ιδιωτικής εκπαίδευσης και άλλες επείγουσες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων - Συμβάσεις εργασίας ιδιωτικών εκπαιδευτικών) και ισχύει:

«1. Οι διδάσκοντες στα ιδιωτικά και στα ισότιμα σχολεία εκπαιδευτικοί προσλαμβάνονται και απασχολούνται δυνάμει συμβάσεων εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και υπάγονται ως προς τα ζητήματα πρόσληψης, απασχόλησης και λύσης των εργασιακών τους σχέσεων στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της κοινής εργατικής νομοθεσίας, με την επιφύλαξη των ειδικών διατάξεων για τους ιδιωτικούς εκπαιδευτικούς και ιδίως, του άρθρου 36 του παρόντος νόμου.

2. Κατά τον δικαστικό έλεγχο της νομιμότητας και της καταχρηστικότητας της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας του ιδιωτικού εκπαιδευτικού της παρ. 1, εξετάζεται ιδίως, εάν η καταγγελία αποτελεί αθέμιτη εργοδοτική αντίδραση σε συμπεριφορές του ιδιωτικού εκπαιδευτικού νόμιμες και συμβατικές.»

➤ Σχετικά με τους αναπληρωτές:

Στο [Ν. 682/1977 άρθ.35](#) παρ. 4 «Οι εν αδεία διατελούντες εκπαιδευτικοί των ιδιωτικών σχολείων, οι στρατευόμενοι ως και οι δι' οιονδήποτε λόγον μη ασκούντες τα καθήκοντά των αναπληρούνται προσωρινώς και μέχρι επανόδου του αναπληρουμένου, δι' άλλων εχόντων τα νόμιμα προσόντα, κατά το άρθρον 24 του παρόντος, μετά πρότασιν του ιδιοκτήτου του σχολείου και έγκρισιν του οικείου επιθεωρητού. Άμα τη αναλήψει των καθηκόντων των, ο αναπληρωτής αποχωρεί άνευ ετέρας διαδικασίας.» προστίθεται το [άρθ. 11 του Ν. 4713/2020](#) «Με απόφαση του οικείου Διευθυντή Εκπαίδευσης που εκδίδεται έπειτα από πρόταση του ιδιοκτήτη του σχολείου, είναι δυνατή η αντικατάσταση του αναπληρωτή κατά τη διάρκεια της αναπλήρωσης».

- Απαραίτητα έγγραφα για διορισμό ιδιωτικών εκπαιδευτικών:
 1. Πτυχίο
 2. Επετηρίδα
(για την εγγραφή στην επετηρίδα βλ. ιστοσελίδα ΔΠΕ Ανατολικής Αττικής → Χρήσιμο υλικό → Χρήσιμα έντυπα/έγγραφα → Τμήμα Ά Διοικητικού – Ιδιωτική Εκπαίδευση → [Εγγραφή στην επετηρίδα ιδιωτικών εκπαιδευτικών](#))
 3. Ταυτότητα
 4. Α.Φ.Μ.
 5. Υπεύθυνη δήλωση εκπαιδευτικού για καθαρό ποινικό μητρώο
 6. Ιατρικές βεβαιώσεις
(παθολόγου & ψυχιάτρου του τελευταίου 3μήνου)

1.4 ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΩΡΑΡΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

- Το υποχρεωτικό ωράριο των εκπαιδευτικών είναι 30 ώρες εβδομαδιαία, με βάση [Ν. 1566/1985](#) και [Ν. 682/1977 άρθ. 27](#) παρ.4, όπως αντικαταστάθηκε από [Ν.4713/2020 άρθ.9](#) «4. α) Οι ιδιωτικοί εκπαιδευτικοί, εφόσον επιθυμούν να εργασθούν λιγότερες ώρες από αυτές του διοριστηρίου τους, υποβάλλουν σχετική αίτηση προς τον ιδιοκτήτη της σχολικής μονάδας. Αν ο ιδιοκτήτης αποδεχθεί την αίτηση, τη διαβιβάζει στον οικείο Διευθυντή Εκπαίδευσης, και το διοριστήριο τροποποιείται αντίστοιχα. Ο διορισμός περισσότερων εκπαιδευτικών της ίδιας ειδικότητας με μειωμένο ωράριο επιτρέπεται.
β) Οι ιδιωτικοί εκπαιδευτικοί, εφόσον δεν συμπληρώνουν το ωράριο του διοριστηρίου τους με βάση το υποχρεωτικό ή το διευρυμένο ωρολόγιο πρόγραμμα της σχολικής μονάδας στην οποία εργάζονται, απασχολούνται λιγότερες ώρες από αυτές του διοριστηρίου τους, με ανάλογη μείωση των αποδοχών τους.»

- Η συνεδρίαση του συλλόγου διδασκόντων καθώς και η ενημέρωση γονέων και κηδεμόνων, γίνεται εντός του υποχρεωτικού ωραρίου, αλλιώς θεωρείται υπερωρία.

1.5 ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΕ ΑΛΛΗ ΒΑΘΜΙΔΑ

Η τοποθέτηση εκπαιδευτικών σε άλλο σχολείο ή βαθμίδα του ίδιου ιδιοκτήτη επιτρέπεται αλλά απαιτείται η άμεση ενημέρωση της Διευθύνσεως για την έκδοση τροποποίησης διοριστηρίου, με βάση [Ν. 4713/2020 άρθ. 9](#) παρ.7 «Οι ιδιωτικοί εκπαιδευτικοί δύνανται, σε συμφωνία με τον ιδιοκτήτη του σχολείου, να τοποθετούνται και να διδάσκουν εφεξής αποκλειστικά σε άλλο σχολείο ή σε άλλη σχολική βαθμίδα του ίδιου ιδιοκτήτη χωρίς καταγγελία της σύμβασης εργασίας. Στην περίπτωση αυτή, η σχετική συμφωνία γνωστοποιείται στον οικείο Διευθυντή Εκπαίδευσης, ο οποίος και τροποποιεί αναλόγως το διοριστήριο.»

1.6 ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ - ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

- [Νόμος 4093/2012 \(ΦΕΚ 222/Α\) Άρθρο πρώτο, υποπαράγραφος Θ4.2](#)
Ο νόμος ρυθμίζει τη διαδικασία αδειοδότησης, τροποποίησης, επικαιροποίησης και ανάκλησης των ιδιωτικών σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σχετικά αναφέρει:

«Χορηγηθείσα άδεια ιδιωτικού σχολείου Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, Κολλεγίου, Ιδιωτικού Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ι.Ε.Κ.), Κέντρου Διά Βίου Μάθησης Επιπέδου Ένα και Κέντρου Δια Βίου Μάθησης Επιπέδου Δύο και Φροντιστηρίου και Κέντρου Ξένων Γλωσσών, ανακαλείται αυτοδικαίως εφόσον ο εκπαιδευτικός φορέας δεν λειτουργήσει εντός δύο (2) ημερολογιακών ετών.»

- [Νόμος 2690/1999 \(ΦΕΚ 45/Α\) Άρθρο 18](#)
Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας
- [Νόμος 682/1977 \(ΦΕΚ 244/Α\) Άρθρο 8](#)
Ο νόμος ρυθμίζει γενικά θέματα ίδρυσης, οργάνωσης και λειτουργίας των ιδιωτικών σχολείων και του εκπαιδευτικού προσωπικού τους.

1.7 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)
- 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.

1.8 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ (Α΄ ΜΕΡΟΣ)- ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Οι δομές, το εκπαιδευτικό έργο και οι εκπαιδευτικοί των ιδιωτικών σχολείων αξιολογούνται με ανάλογη εφαρμογή των κριτηρίων για την αξιολόγηση των δομών, του εκπαιδευτικού έργου και των εκπαιδευτικών των δημόσιων σχολείων. Η εφαρμογή πρόσθετων κριτηρίων αξιολόγησης από τα ιδιωτικά σχολεία είναι δυνατή, εφόσον τα κριτήρια αυτά ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του σχολείου, που προβλέπεται στην παρ. 1 του άρθρου 11.» ([N.682/1977 άρθ. 2α](#) & [N. 4713/2020 άρθ. 2](#)).

ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

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.

Ο Σύλλογος Διδασκόντων:

✓ 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.

2. Β' ΦΑΣΗ – Ενδιάμεση περίοδος σχ. έτους

2.1. ΔΙΟΡΙΣΜΟΙ - ΠΑΡΑΙΤΗΣΕΙΣ - ΑΠΟΛΥΣΕΙΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ

- Κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους σε περίπτωση καταγγελίας ή παραίτησης εκπαιδευτικού αορίστου χρόνου και αναπληρωτή, απαιτείται άμεση αντικατάστασή του με νέα πρόταση διορισμού. Σε

περίπτωση καταγγελίας της σύμβασης εργασίας εκπαιδευτικού ισότιμου ιδιωτικού σχολείου, εκδίδεται σχετική πράξη από το αρμόδιο όργανο του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

«Οι διδάσκοντες στα ιδιωτικά και στα ισότιμα σχολεία εκπαιδευτικοί προσλαμβάνονται και απασχολούνται δυνάμει συμβάσεων εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και υπάγονται ως προς τα ζητήματα πρόσληψης, απασχόλησης και λύσης των εργασιακών τους σχέσεων στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της κοινής εργατικής νομοθεσίας, με την επιφύλαξη των ειδικών διατάξεων για τους ιδιωτικούς εκπαιδευτικούς και ιδίως, του άρθρου 36 του παρόντος νόμου.»

([N.682/1977](#), όπως τροποποιήθηκε από [N.4713/2020 άρθ.10](#) και ισχύει)

«Οι εν αδεία διατελούντες εκπαιδευτικοί των ιδιωτικών σχολείων, οι στρατευόμενοι ως και οι δι' οιονδήποτε λόγον μη ασκούντες τα καθήκοντά των αναπληρούνται προσωρινώς και μέχρις επανόδου του αναπληρουμένου, δι' άλλων εχόντων τα νόμιμα προσόντα, κατά το άρθρον 24 του παρόντος, μετά πρότασιν του ιδιοκτήτου του σχολείου και έγκρισιν του οικείου επιθεωρητού.

Άμα τη αναλήψει των καθηκόντων των, ο αναπληρωτής αποχωρεί άνευ ετέρας διαδικασίας.»

«Με απόφαση του οικείου Διευθυντή Εκπαίδευσης, που εκδίδεται έπειτα από πρόταση του ιδιοκτήτη του σχολείου, είναι δυνατή η αντικατάσταση του αναπληρωτή κατά τη διάρκεια της αναπλήρωσης.»

([N.682/1977 άρθ.35](#) παρ.4 όπως τροποποιήθηκε με το [άρθ.11 του Ν. 4713/2020](#))

- Κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους σε περίπτωση διακοπής εννεάμηνης άδειας εκπαιδευτικού αορίστου χρόνου, απαιτείται άμεση απόλυση του/της αναπληρωτή/-τριας εκπαιδευτικού με διαφορετικό διαβιβαστικό.

2.2. ΑΔΕΙΕΣ

- Για τη χορήγηση αδειών, όπως αναρρωτικές μακράς διάρκειας, επαπειλούμενης κύησης, κύησης, λοχείας, ανατροφής τέκνου, στέλνονται έγκαιρα τα απαραίτητα δικαιολογητικά π.χ. διαβιβαστικό σχολείου, αίτηση ενδιαφερόμενου, χαρτιά γιατρών και αποφάσεις ΕΦΚΑ.
- Η αίτηση χορήγησης 9μηνης άδειας στέλνεται τουλάχιστον έναν (1) μήνα πριν την ημερομηνία χορήγησής της.
- Λίστα δικαιολογητικών για άδειες:
 1. Μακράς διάρκειας αναρρωτικής
 - 1) Διαβιβαστικό σχολείου
 - 2) Αίτηση του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού
 - 3) Χαρτιά γιατρών
 2. Επαπειλούμενης κύησης
 - 1) Διαβιβαστικό σχολείου
 - 2) Αίτηση της ενδιαφερόμενης εκπαιδευτικού
 - 3) Χαρτιά γιατρών
 3. Κύησης
 - 1) Διαβιβαστικό σχολείου
 - 2) Αίτηση της ενδιαφερόμενης εκπαιδευτικού
 - 3) Χαρτιά γιατρών
 - 4) Βεβαίωση ΕΦΚΑ
 4. Λοχείας
 - 1) Διαβιβαστικό σχολείου
 - 2) Αίτηση της ενδιαφερόμενης εκπαιδευτικού
 - 3) Χαρτιά γιατρών
 - 4) Βεβαίωση ΕΦΚΑ

5. Ανατροφής τέκνου

1) Αίτηση του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού με ημερομηνία προγενέστερη της έναρξης άδειας ανατροφής.

2) Έγγραφο του σχολείου όπου υπηρετεί ο/η ενδιαφερόμενος/η εκπαιδευτικός με το οποίο διαβιβάζονται η αίτησή του με τα συνοδευτικά δικαιολογητικά.

3) Υπεύθυνη δήλωση με γνήσιο της υπογραφής του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού ότι θα κάνει χρήση της εννεάμηνης άδειας ανατροφής και όχι του μειωμένου ωραρίου (Το γνήσιο της υπογραφής βεβαιώνεται είτε από τα ΚΕΠ είτε από το www.gov.gr).

4) Υπεύθυνη δήλωση του/της συζύγου του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού με γνήσιο της υπογραφής ότι δε θα κάνει χρήση της εννεάμηνης άδειας ανατροφής ούτε του μειωμένου ωραρίου (Το γνήσιο της υπογραφής βεβαιώνεται είτε από τα ΚΕΠ είτε από το www.gov.gr).

5) Χορηγήσεις αδειών που έχουν εκδοθεί από τη Δ.Π.Ε./Δ.Δ.Ε. όπου ανήκει ο/η ενδιαφερόμενος/η εκπαιδευτικός (αναρρωτική-επαπειλούμενης κύησης, εφόσον προηγήθηκε, κυοφορίας και λοχείας).

6) Ληξιαρχική πράξη γέννησης τέκνου.

7) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης στην οποία θα πρέπει να εμφανίζεται και το τέκνο για το οποίο ο/η ενδιαφερόμενος/η εκπαιδευτικός αιτείται άδεια ανατροφής.

8) Βεβαιώσεις επιδόματος μητρότητας του ΕΦΚΑ, όπου τα διαστήματα κυοφορίας, λοχείας ή μεταφοράς κυοφορίας θα πρέπει να αναγράφονται με ευκρίνεια.

9) Διοριστήριο του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού, στο οποίο να αναγράφεται το υποχρεωτικό διδακτικό του/της ωράριο. Σε περίπτωση που ο/η ενδιαφερόμενος/η εκπαιδευτικός δεν έχει παράσχει συνεχόμενο διδακτικό έργο τουλάχιστον τεσσάρων (4) μηνών κατά το σχολικό έτος για το οποίο αιτείται χορήγησης άδειας

ανατροφής, θα πρέπει απαραίτητα να συνυποβάλλεται και το διοριστήριο του τελευταίου σχολικού έτους κατά το οποίο εργάστηκε στο σχολείο του/της πριν να του/της χορηγηθεί οποιαδήποτε άλλη άδεια (άνευ αποδοχών, αναρρωτική-επαπειλούμενης κύησης, κυοφορίας, λοχείας).

10) Διοριστήριο του/της αναπληρωτή/τριας, το οποίο να καλύπτει το χρονικό διάστημα απουσίας του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού από το σχολείο του/της.

11) Σύμβαση εργασίας του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού, που να είναι σε ισχύ κατά τη διάρκεια χορήγησης της άδειας ανατροφής.

12) Τα αντίστοιχα (ανά περίπτωση) έντυπα Ε3, Ε4, Ε9 του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ που αφορούν στο σχολικό έτος, κατά το οποίο ο/η ενδιαφερόμενος/η εκπαιδευτικός παρείχε διδακτικό έργο στο σχολείο και στα οποία θα πρέπει να είναι συμπληρωμένα απαραίτητα τα πεδία του αριθμού πρωτοκόλλου και της ημερομηνίας κατάθεσης.

6. Άνευ αποδοχών

A. Άνευ αποδοχών ενός έτους

1. Διαβιβαστικό σχολείου

2. Αίτηση του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού που να αναφέρεται ο λόγος που την αιτείται (π.χ προσωπικούς λόγους ή υγείας ή οικογενειακούς)

3. Σχετικά δικαιολογητικά (έγγραφο-α που αποδεικνύουν το λόγο αυτό)

B. Άνευ αποδοχών ανατροφής τέκνου

1. Διαβιβαστικό σχολείου

2. Αίτηση του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού

➤ Διακοπή άδειας ανατροφής τέκνου:

Σε περίπτωση διακοπής της εννεάμηνης άδειας ανατροφής τέκνου, πέρα από το αντίστοιχο διαβιβαστικό της διακοπής άδειας, απαιτείται και διαφορετικό διαβιβαστικό για την απόλυση της αναπληρώτριας που κάλυπτε την θέση της μόνιμης εκπαιδευτικού.

- Διακοπή άδειας άνευ αποδοχών (και λόγω ανατροφής τέκνου):
Δεν υφίσταται η δυνατότητα διακοπής της άδειας άνευ αποδοχών νωρίτερα από τις 31-08, βάση της διευκρινιστικής οδηγίας της Νομικής Υπηρεσίας του ΥΠΑΙΘΑ με αρ. πρ. 45554/Ε3/21-04-2023.

Επισημαίνεται ότι η σύμβαση εργασίας και τα δεδομένα που είναι καταχωρημένα στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ θα πρέπει να συμφωνούν ως προς τις ώρες διδασκαλίας με το διοριστήριο του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού. Σε περίπτωση τροποποίησης του διοριστηρίου, θα πρέπει να τροποποιούνται και τα αντίστοιχα δεδομένα στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

2.3. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ MYSCHOOL

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.).

2.4. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ (Β ΜΕΡΟΣ)- ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

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 τακτικές 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.

3. Γ' ΦΑΣΗ – Καταληκτική περίοδος σχ. έτους

3.1. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ

- «Απαγορεύεται η κατακράτηση τίτλων σπουδών των μαθητών για οικονομικές υποχρεώσεις.» ([N.682/1977 άρθ.18](#) παρ.2)
- «1. Οι παρεχόμενοι υπό των ιδιωτικών νηπιαγωγείων, δημοτικών σχολείων και γυμνασίων τίτλοι σπουδών είναι κατά πάντα ισότιμοι προς τους των αντιστοίχων δημοσίων σχολείων

.....

4. Μετά την έκδοσιν των τελικών αποτελεσμάτων των εξετάσεων εκάστης τάξεως ο Διευθυντής του ιδιωτικού σχολείου υποχρεούται να εκδίδη και να παραδίδη εις τους κηδεμόνας των μαθητών τον τίτλον σπουδών, επί τη καταβολή μόνον των αναλόγων εκπαιδευτικών τελών.

5. Οι τίτλοι σπουδών διατυπούνται εις την Ελληνικήν γλώσσαν. Τα του τύπου, των τίτλων σπουδών ιδιωτικών σχολείων καθορίζονται δι' αποφάσεως του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

6. Δια Π.Δ. εκδιδόμενου τη προτάσει των Υπουργών Εθν. Παιδείας και Θρησκευμάτων και Οικονομικών μετά γνώμην του ΚΕΜΕ, δύναται να αίρεται υφισταμένη ισοτιμία ιδιωτικού σχολείου.»

([N.682/77 άρθ.17](#), παρ. 1 και παρ. 4-6).

3.2. ΣΦΡΑΓΙΔΕΣ

Οι σφραγίδες και το λογότυπο κάθε σχολικής μονάδας είναι χωρίς το εθνόσημο.

3.3. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Καθημερινή παρακολούθηση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και κατά τους θερινούς μήνες (Εγκύκλιοι, νόμοι, προθεσμίες για άμεσες ενέργειες σας).

3.4. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ (Γ' ΜΕΡΟΣ)- ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

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.

4. Παράρτημα

4.1 Υπηρεσιακά βιβλία ([άρθ.20, Π.Δ. 79/2017](#))

ΒΙΒΛΙΟ	ΚΛΕΙΝΕΙ	ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ
1. ΜΗΤΡΩΟ & 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 1/9	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. 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.

		<p>πρωτ.-ημ/νία έκδοσης εισερχόμενου εγγράφου, θέμα εγγράφου σχετικά αναλυτικό, αρ. φακέλου (Φ.), παρατηρήσεις</p> <p>*και αιτήσεις/δηλώσεις γονέων, αιτήσεις εγγραφής, ιατρικές βεβαιώσεις κλπ</p>
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 ΔΙΔΑΣΚΟΥΣΩΝ/ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ	Ετήσια 1/9	Συλλογικές αποφάσεις για θέματα λειτουργίας του νηπιαγωγείου, στη βάση αρμοδιότητας
7. ΠΡΑΞΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ/ΝΤΡΙΑΣ	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 ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ	Ποτέ	+ Ηλεκτρονικός εξοπλισμός + έπιπλα

4.2 Χρονοδιάγραμμα Υποβολών στην Ψηφιακή Πλατφόρμα του Ι.Ε.Π.- Σχολικό έτος 2023-24 και εξής:

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. ΣΥΛΛΟΓΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΚΠ/ΚΟΥ ΕΡΓΟΥ	20 ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 2023
2. ΕΚΘΕΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	25 ΙΟΥΝΙΟΥ 2024

ΟΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ ΟΜΑΔΩΝ ΔΡΑΣΗΣ

Α. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΔΡΑΣΗΣ	10 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2023
Β. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΗΣ	30 ΜΑΪΟΥ 2024
Γ. ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ	30 ΜΑΪΟΥ 2024