

|  |  |
| --- | --- |
| ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΕΡΕΥΝΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Π/ΘΜΙΑΣ& Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ**ΣΧΟΛΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ Π.Α.****20ης & 68ης ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ Ν.ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ** |  Ηράκλειο, 12-9-2017 Αριθ. Πρωτ. 112 |
|  Δ/νση: Ρολέν 4 71305 ΗράκλειοΠληροφ: **Ελευθερία Σιμιτζή-Δέλλα**Τηλ: 2810-246408 Fax: 2810-283239 E-mail: elsidella@gmail.com    |  |  |  |
| **Προς:** **Κοιν:**  | Σχολικές μονάδες 20ης & 68ης Περιφέρειας Π.Α. Ηρακλείου1.Περιφερειακή Δ/νση Α/θμιας & Δ/θμιας Εκπ/σης Κρήτης2. Δ/νση Α/θμιας Εκπ/σης Ν. Λασιθίου3. Δ/νση Α/θμιας Εκπ/σης Ν. Ηρακλείου   |

ΘΕΜΑ: **«Ενέργειες με την έναρξη του σχολικού έτους 2017-2018. Ωρολόγιο Πρόγραμμα Ενιαίου Τύπου Ολοήμερου Νηπιαγωγείου»**

Σύμφωνα με το νέο Π.Δ. 79/2017 και το Άρθρο 10 ορίζονται τα εξής:

«1. Κατά τη διάρκεια της χρονικής περιόδου από 1 έως 10 Σεπτεμβρίου γίνονται όλες οι απαραίτητες προπαρασκευαστικές ενέργειες που σχετίζονται με την οργάνωση και λειτουργία του σχολείου καθώς και τον προγραμματισμό του εκπαιδευτικού έργου.

 Οι ενέργειες αυτές αφορούν:

α) στην κατανομή τμημάτων/τάξεων στην περίπτωση που δεν έχει γίνει τον Ιούνιο και στην κατάρτιση του προγράμματος των εφημεριών,

β) στον ορισμό των εκπαιδευτικών οι οποίοι θα διδάσκουν στο Ολοήμερο Πρόγραμμα καθώς και στον ορισμό των εκπαιδευτικών οι οποίοι θα φέρουν ανά ημέρα την ευθύνη λειτουργίας του Ολοήμερου Προγράμματος,

γ) στη σύνταξη του εβδομαδιαίου ωρολογίου προγράμματος

δ) στην κατάρτιση του ετήσιου ή του τριμηνιαίου προγραμματισμού των σχολικών δράσεων (όπως διδακτικές επισκέψεις, ημερήσια εκδρομή, αθλητικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις, εορταστικές εκδηλώσεις),

ε) στην ανάθεση εξωδιδακτικών αρμοδιοτήτων στο εκπαιδευτικό προσωπικό του σχολείου,

στ) στην εποπτεία και στη διαχείριση της υλικοτεχνικής υποδομής,

η) στη λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση κτιριακών και άλλων προβλημάτων που έχουν σχέση με τη λειτουργία του σχολείου,

θ) στον προγραμματισμό συνεδριάσεων του Συλλόγου Διδασκόντων και του Σχολικού Συμβουλίου,

 ι) στη διεξαγωγή επιμορφωτικών σεμιναρίων και συναντήσεων με τον Σχολικό Σύμβουλο,

ια) στη συνεργασία με τους Συλλόγους Διδασκόντων του νηπιαγωγείου ή δημοτικού σχολείου αντίστοιχα, τον Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων, το Σχολικό Συμβούλιο, τη Σχολική Επιτροπή και φορείς της τοπικής κοινότητας,

ιβ) στη ρύθμιση λοιπών θεμάτων που εκκρεμούν (π.χ. εγγραφές, μετεγγραφές, σχολικά βιβλία) και οποιαδήποτε άλλη εργασία και ενέργεια είναι απαραίτητη σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για την εύρυθμη λειτουργία

του σχολείου.

2. Ο Διευθυντής του σχολείου αποστέλλει προς ενημέρωση μέχρι το τέλος Σεπτεμβρίου του κάθε σχολικού έτους στον Σχολικό Σύμβουλο τον ετήσιο ή τον τριμηνιαίο προγραμματισμό των σχολικών δράσεων και προς έγκριση το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα, την κατανομή τμημάτων/τάξεων και το πρόγραμμα εφημεριών».

Σύμφωνα με τα παραπάνω, μέχρι **την Παρασκευή 29-9-2017** ο/η Προϊστάμενος/η κάθε Σχολικής μονάδας θα στείλει στην Σχολική Σύμβουλο:

**Προς έγκριση**

1**. Το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα σε τρία αντίτυπα**

Το υποχρεωτικό ωράριο λειτουργίας στον Ενιαίο Τύπο Ολοήμερου Νηπιαγωγείου ξεκινά για όλα τα τμήματα στις 8:30 και εκτείνεται έως τις 13:00 (είκοσι πέντε-25- διδακτικές ώρες εβδομαδιαίως), ενώ το προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα από τις 12:10 έως τις 16:00.

Δύναται να λειτουργήσει πρόωρη υποδοχή, αν υπάρχουν αιτήσεις γονέων, από 7:45- 8:30 μόνο για τους μαθητές που επιλέγουν το προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα (13:00-16:00). Ο ελάχιστος αριθμός για τη λειτουργία του τμήματος πρόωρης υποδοχής είναι τα πέντε (5) νήπια/προνήπια.

 (Συνημμένα αποστέλλονται οι 3 τύποι ωρολογίων προγραμμάτων).

**2.Αντίγραφο του πρακτικού του Συλλόγου Διδασκόντων**

Στο πρακτικό του Συλλόγου Διδασκόντων που θα συνταχθεί σύμφωνα με τα παραπάνω. Πρέπει να αναφέρονται:

* το ωράριο λειτουργίας του Νηπιαγωγείου είτε με βασικό υποχρεωτικό πρόγραμμα, είτε με ή χωρίς πρόωρη υποδοχή και προαιρετικό ολοήμερο
* οι εκπαιδευτικοί που διδάσκουν στο υποχρεωτικό και στο προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα,
* ο/οι εκπαιδευτικός/οί που κατά την διάρκεια της κοινής παραμονής τους ασκούν διοικητικό έργο (στην περίπτωση λειτουργίας του νηπιαγωγείου χωρίς πρόωρη υποδοχή).

Ο/η εκπαιδευτικός αναλαμβάνει το τμήμα που του/της ανατίθεται για όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους.

Ο/η Διευθυντής/τρια - Προϊστάμενος/νη του νηπιαγωγείου, λαμβάνοντας υπόψη την τελευταία κατανομή τμημάτων που ίσχυσε κατά το προηγούμενο σχολικό έτος, φροντίζει ώστε όλοι οι νηπιαγωγοί (μόνιμοι, αναπληρωτές, αποσπασμένοι) να αναλαμβάνουν ανά έτος, κυκλικά και εκ περιτροπής, το προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα.

Το αντίγραφο του πρακτικού Συλλόγου Διδασκόντων αποστέλλεται: α) στην οικεία Σχολική Σύμβουλο, β) στον οικείο Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Επίσης, αντίγραφο αυτού επισυνάπτεται και στο Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας και αναρτάται στο γραφείο του Συλλόγου Διδασκόντων, σε εμφανές σημείο.

**Προς ενημέρωση αποστέλλεται στην Σχολική Σύμβουλο**

1. Ο ετήσιος ή ο τριμηνιαίος προγραμματισμός των σχολικών δράσεων.
2. Αναλυτική κατάσταση φοιτώντων μαθητών

Εντός του πρώτου πενθημέρου κάθε μήνα, με ευθύνη του Διευθυντή- Προϊσταμένου της σχολικής μονάδας, συντάσσεται και αποστέλλεται στην οικεία Διεύθυνση αναλυτική κατάσταση φοιτώντων μαθητών στο Ολοήμερο Πρόγραμμα και στο Τμήμα Πρόωρης Υποδοχής μαθητών, η οποία κοινοποιείται και στην Σχολική Σύμβουλο μόνο *ηλεκτρονικά στο e-mail: elsidella@gmail.com*

 **Συνεργασία με την Σχολική Σύμβουλο**

Οποιοδήποτε παιδαγωγικό θέμα προκύψει στην έναρξη και κατά την διάρκεια της σχολικής χρονιάς και ο τρόπος αντιμετώπισής τους δεν προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις μπορείτε να επικοινωνείτε μαζί μου τηλεφωνικά ή ηλεκτρονικά (e-mail).

Θα είμαι στην διάθεσή σας για κάθε παιδαγωγική και επιστημονική καθοδήγηση.

Εύχομαι καλή δύναμη στο ξεκίνημα της νέας σχολικής χρονιάς!

|  |
| --- |
|  Η Σχολική Σύμβουλος  20ης και 68ης Περιφέρειας Π.Α.   |

 Ελευθερία Σιμιτζή-Δέλλα