Αξιοποίηση Ψηφιακών εφαρμογών για τις Διευθύνσεις των Σχολικών Μονάδων & Εκπαιδευτική Νομοθεσία

ΝΙΚΟΣ ΑΚΡΙΤΙΔΗΣ, ΣΟΦΙΑ ΤΖΕΛΕΠΗ

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Μελέτη περίπτωσης συνεργατικής διαδικασίας

Ένας εκπαιδευτικός έχει συντάξει ένα έγγραφο στο Word και στη συνέχεια το στέλνει με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σε ένα συνάδελφό του για να το επεξεργασθεί περαιτέρω. Ο συνάδελφος θα πρέπει να περιμένει μέχρι να λάβει το μήνυμα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Μόλις το λάβει θα κάνει τις απαραίτητες αλλαγές, θα αποθηκεύσει ένα αντίγραφο του εγγράφου και κατόπιν θα το αποστείλει στο επόμενο άτομο και ούτω καθεξής. Παρόμοιες διαδικασίες συμβαίνουν και με την χρήση των USB sticks.

Πως θα χαρακτηρίζατε την διαδικασία αυτή; Τι προβλήματα δημιουργούνται; Ποιες λύσεις προτείνετε;

Μελέτη περίπτωσης ενημέρωσης γονέων

Η ενημέρωση των γονέων αποτελεί ένα βασικό μέρος της σχολικής διαδικασίας διότι αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ παιδιού, σχολείου και οικογενείας.

Με email μέσα από το mySchool μπορεί να γίνει η ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων των μαθητών, π.χ. για τις απουσίες τους.

Για ποια άλλα ζητήματα θεωρείτε ότι πρέπει να ενημερώνονται οι γονείς;

Με ποιο τρόπο συλλέγετε τα ατομικά στοιχεία των γονέων/κηδεμόνων για να μπορείτε στην συνέχεια να επικοινωνείτε μαζί τους;

Μελέτη περίπτωσης «ψηφιακού σχολικού χάους»

Ποια είναι τα συνήθη προβλήματα που αντιμετωπίζετε καθημερινά όταν δουλεύετε με υπολογιστές;

Γεμίζει το ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο με ανεπιθύμητη αλληλογραφία; Είναι οργανωμένο το ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο σε φακέλους και ομάδες επαφών; Παραπονούνται οι συνάδελφοι ότι δεν φτάνουν τα email στα σχολεία τους; Δυσκολεύεστε να βρείτε τα email σας;

Οι υπολογιστές που έχετε στις αίθουσες και στο γραφείο του Συλλόγου Διδασκόντων γεμίζουν ιούς; Απορρυθμίζονται οι εφαρμογές που τρέχουν; Χάνετε τα αρχεία σας;

Πόσο εύκολη είναι η διαχείριση της πλατφόρμας του ΕΣΠΑ; Χρειάζεται να παίρνετε τηλέφωνο ή όλη η επικοινωνία γίνεται μέσω της πλατφόρμας;

Μελέτη περίπτωσης «ψηφιακού σχολικού χάους»

Δυσκολεύεστε να βρείτε νομοθεσία, εγκυκλίους και οδηγίες διδασκαλίας στην αναζήτηση της google;

Αρχειοθετείτε ηλεκτρονικά τα έγγραφα που λαμβάνετε;

Πολλές φορές έχουμε προσπαθήσει να στείλουμε ένα *email* και στην συνέχεια να επισυνάψουμε ένα μεγάλο αρχείο αλλά αυτό καθιστά αδύνατη την αποστολή του.

Μοιράζετε το password σας για το myschool στους συναδέλφους σας; Παίρνετε backup;

Πόσο ασφαλής είναι ο Υπολογιστής του(της) Δ/ντη(Δ/ντριας)του σχολείου; Πώς διασφαλίζετε την πρόσβαση στα σημαντικά αρχεία;

Συνεργατικά Ψηφιακά Εργαλεία

Ποιες είναι οι ανάγκες που δημιουργούνται από την πρώτη μελέτη περίπτωσης;

Ανάγκη δημιουργίας, διαμοιρασμού, επεξεργασίας, αλληλεπίδρασης σε ένα συγκεκριμένο έγγραφο, υπολογιστικό φύλλο ή παρουσίαση σε **πραγματικό χρόνο** από οποιαδήποτε συσκευή συνδεδεμένη στο διαδίκτυο, χωρίς τον περιορισμό της φυσικής θέσης.

Ψηφιακά Εργαλεία Google Docs/Drive

Δημιουργία, επεξεργασία, συνεργασία για την δημιουργία εγγράφου με το online ομαδοσυνεργατικό εργαλείο Έγγραφα της Google **(Google Docs)**

Δημιουργία, επεξεργασία, συνεργασία για την δημιουργία υπολογιστικών φίλων με το online ομαδοσυνεργατικό εργαλείο Υπολογιστικά Φύλλα της Google **(Google Sheets)**

Δημιουργία, επεξεργασία, συνεργασία για την δημιουργία παρουσίασης με το online ομαδοσυνεργατικό εργαλείο Παρουσιάσεων της Google **(Google Slides)**

Συλλογή και οργάνωση πληροφοριών με τις φόρμες με το online ομαδοσυνεργατικό εργαλείο Φόρμες της Google **(Google Forms)**

Μελέτη περίπτωσης χρήσεων των Google Forms

Τα google forms μπορούν να χρησιμοποιηθούν για δημιουργία ερωτηματολογίων, αξιολογήσεων, κουΐζ, ανατροφοδότησης αλλά και για διοργάνωση εκδηλώσεων, εγγραφών και συλλογής στοιχείων.

Πώς θα μπορούσατε να χρησιμοποιήσετε στην σχολική σας καθημερινότητα τις υπηρεσίες αυτές; Θα επηρέαζαν με θετικό τρόπο την λειτουργικότητα και την απόδοση της σχολικής μονάδας;

Υπηρεσίες Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου

+grafis - συνεργατικά έγγραφα
- https://grafis.sch.gr

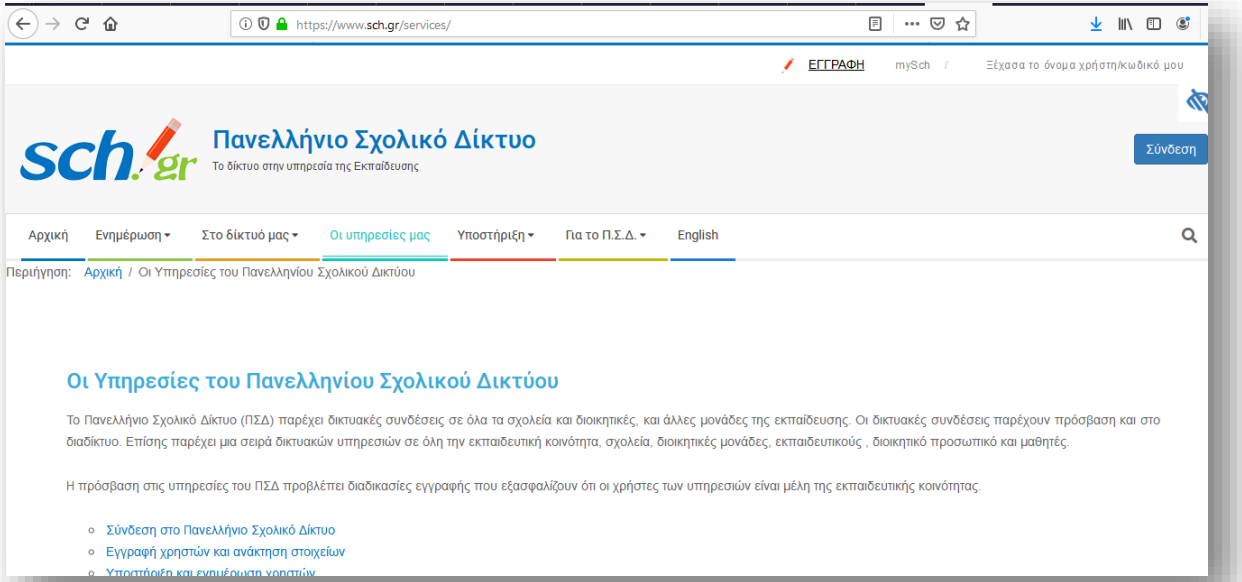
Ηλεκτρονικά Σχολικά Περιοδικά και Εφημερίδες
- https://schoolpress.sch.gr

Διαμοιρασμός Αρχείων
- http://myfiles.sch.gr/

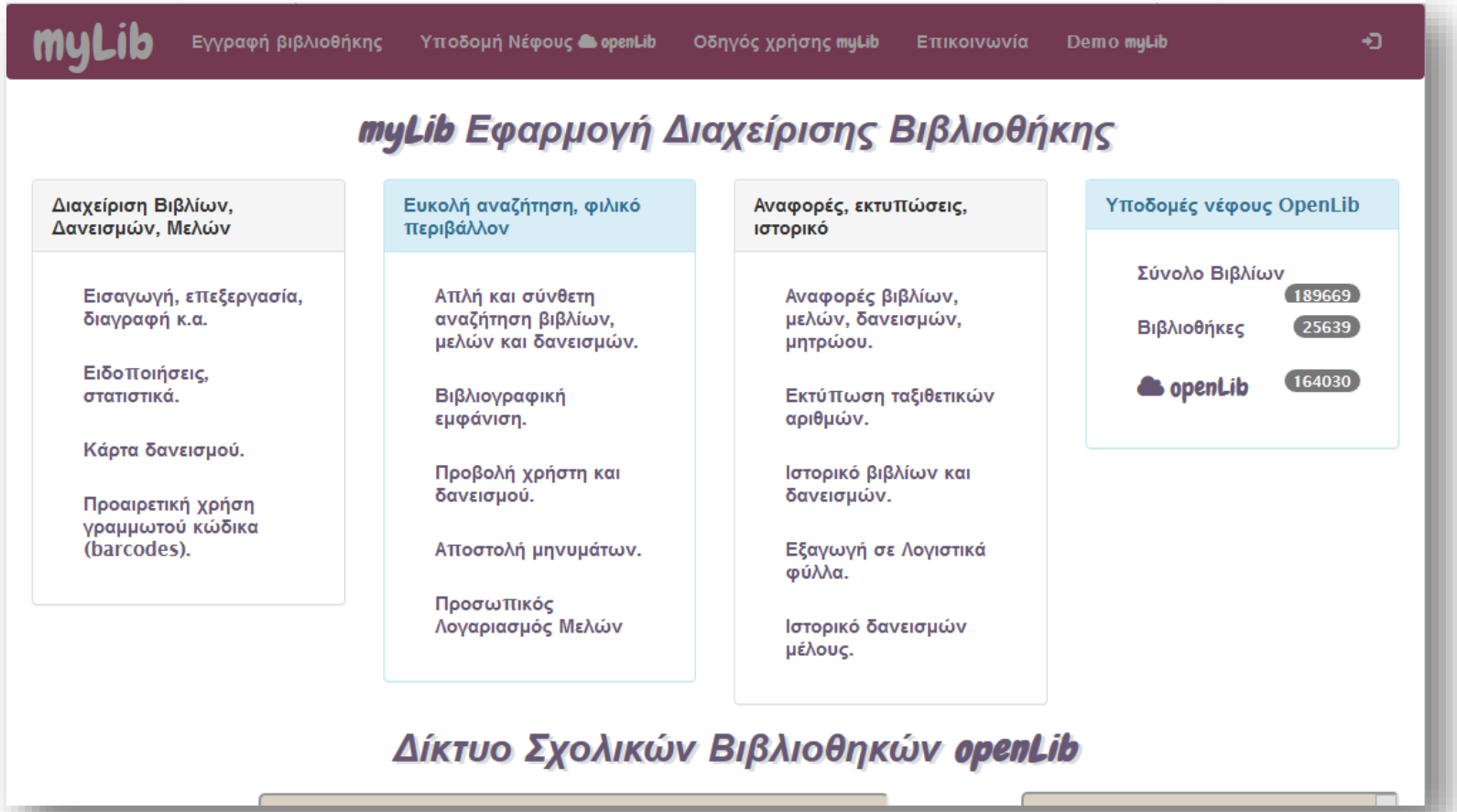
Τηλεδιασκέψεις
- https://meeting.sch.gr

Ηλεκτρονική Σχολική Τάξη
- http://eclass.sch.gr

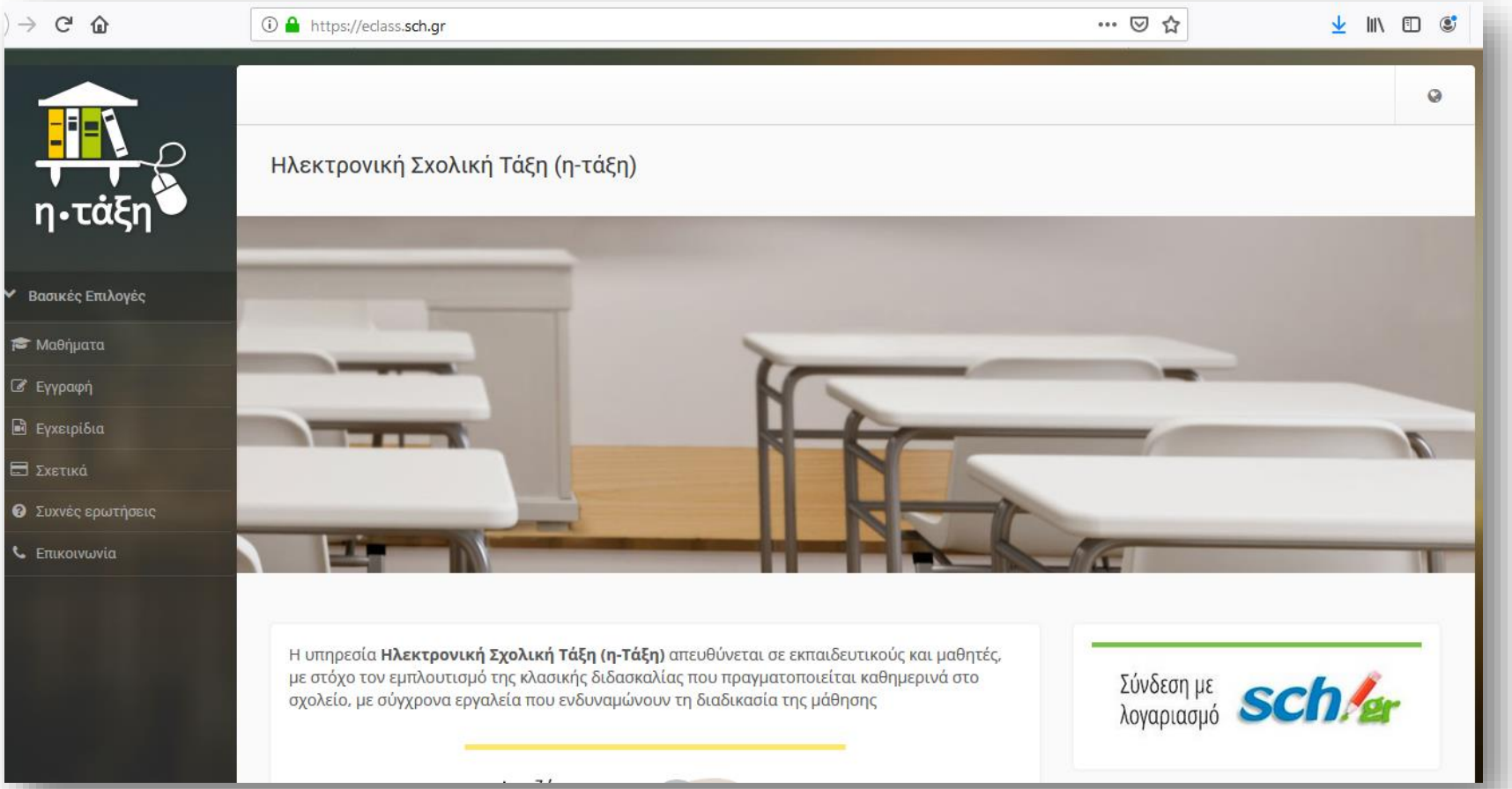
Σχολική Βιβλιοθήκη
- http://mylib.sch.gr/



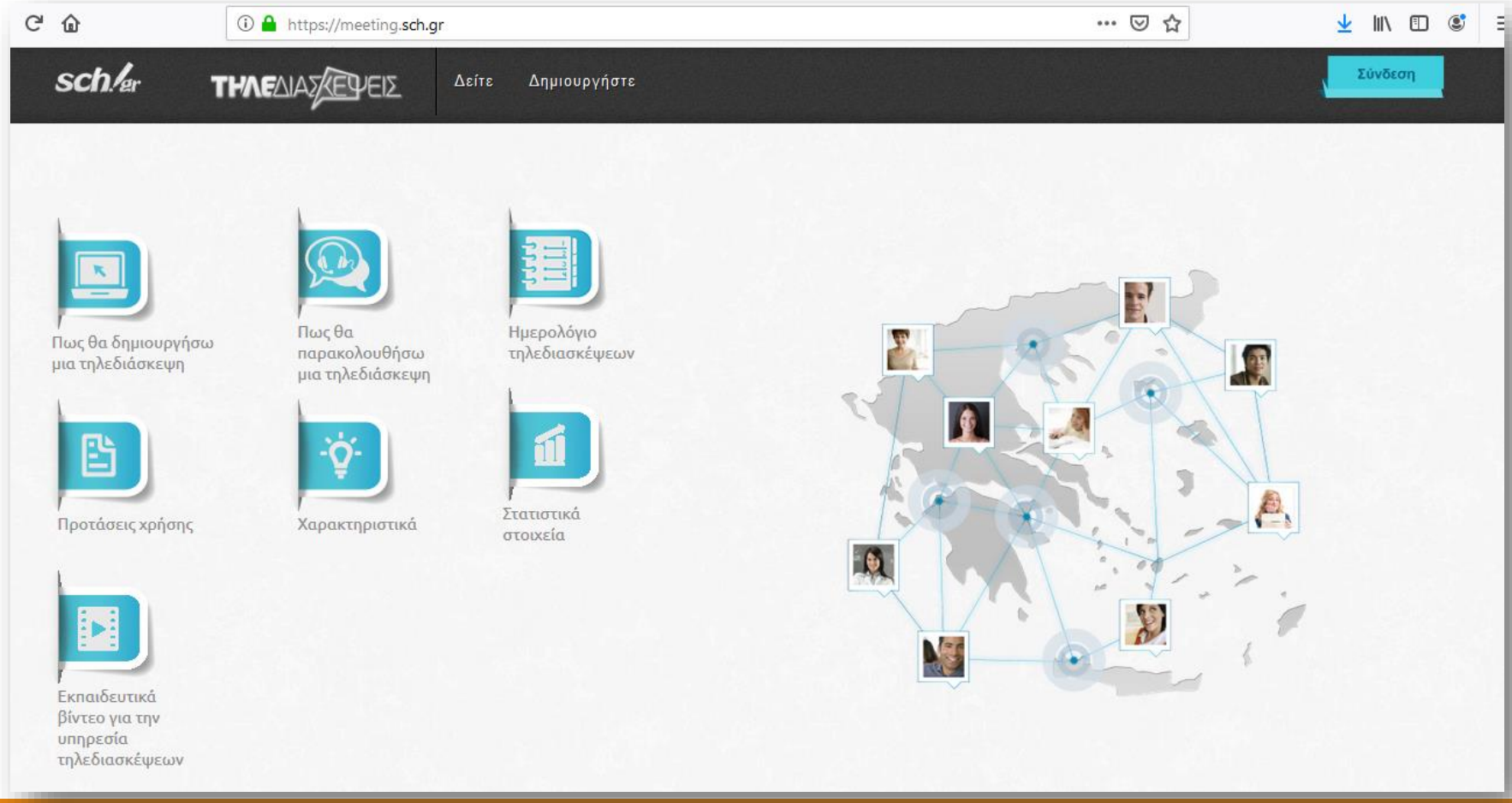
Σχολική Βιβλιοθήκη
http://mylib.sch.gr/



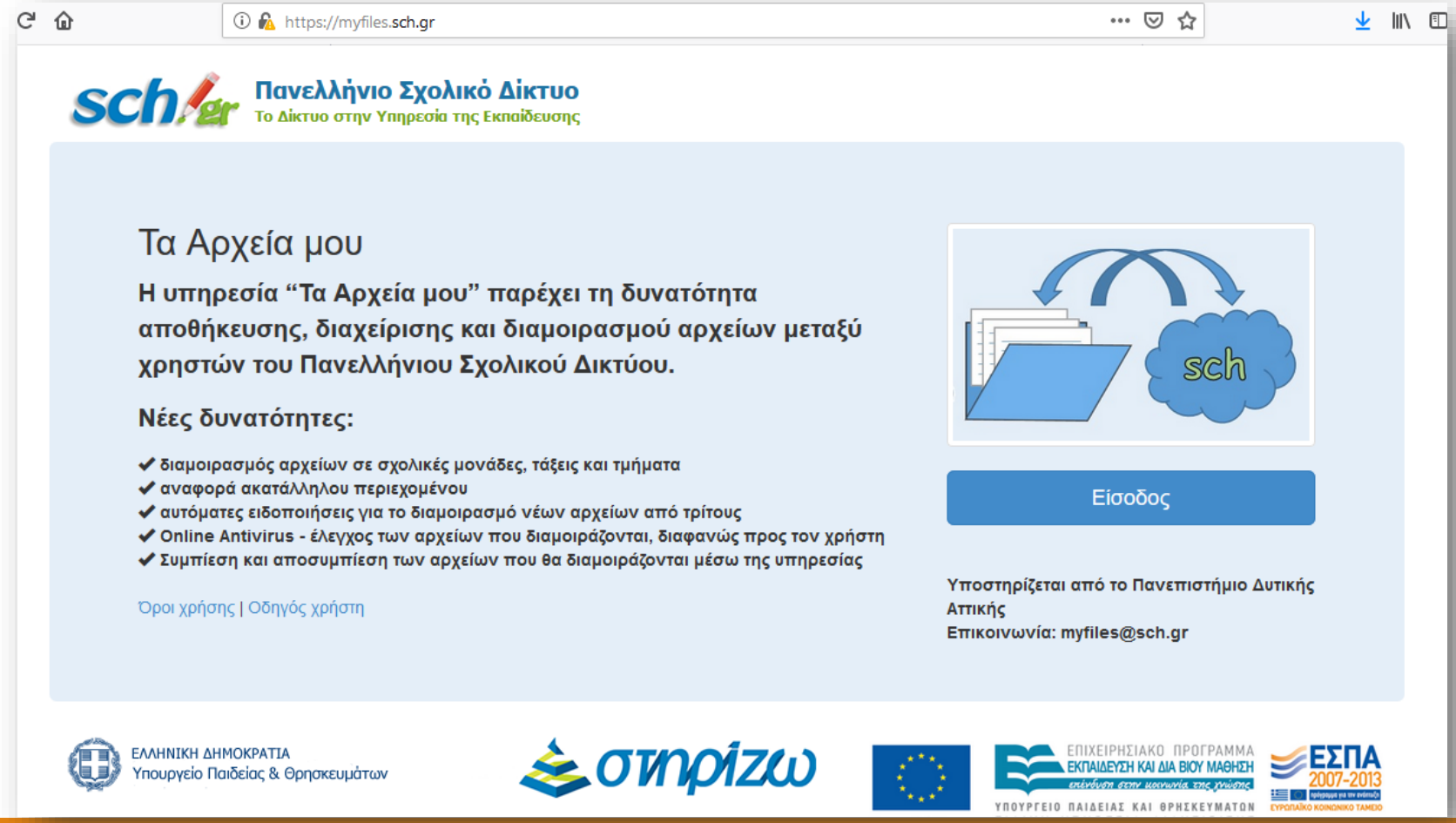
Ηλεκτρονική Σχολική Τάξη
http://eclass.sch.gr



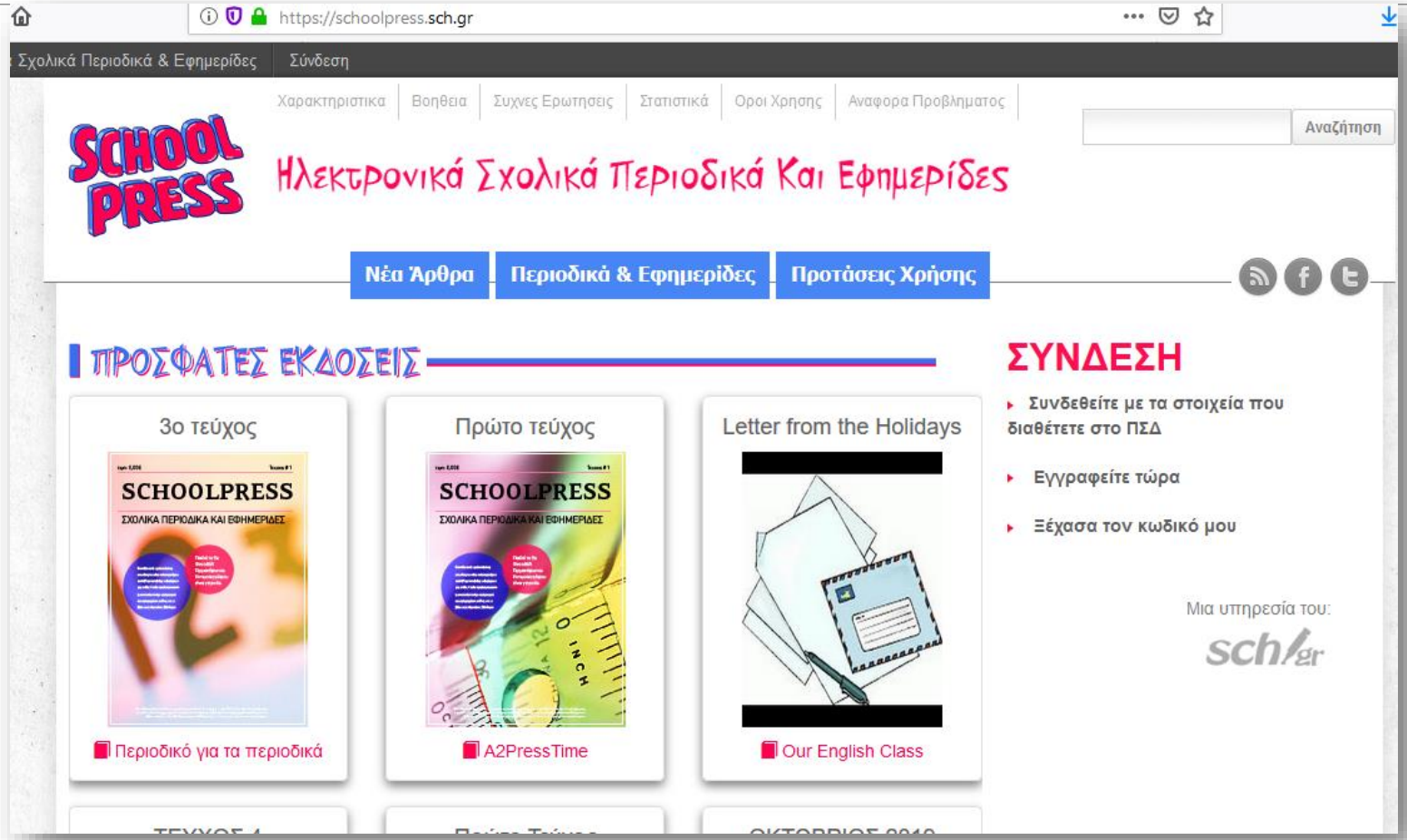
Τηλεδιασκέψεις
https://meeting.sch.gr



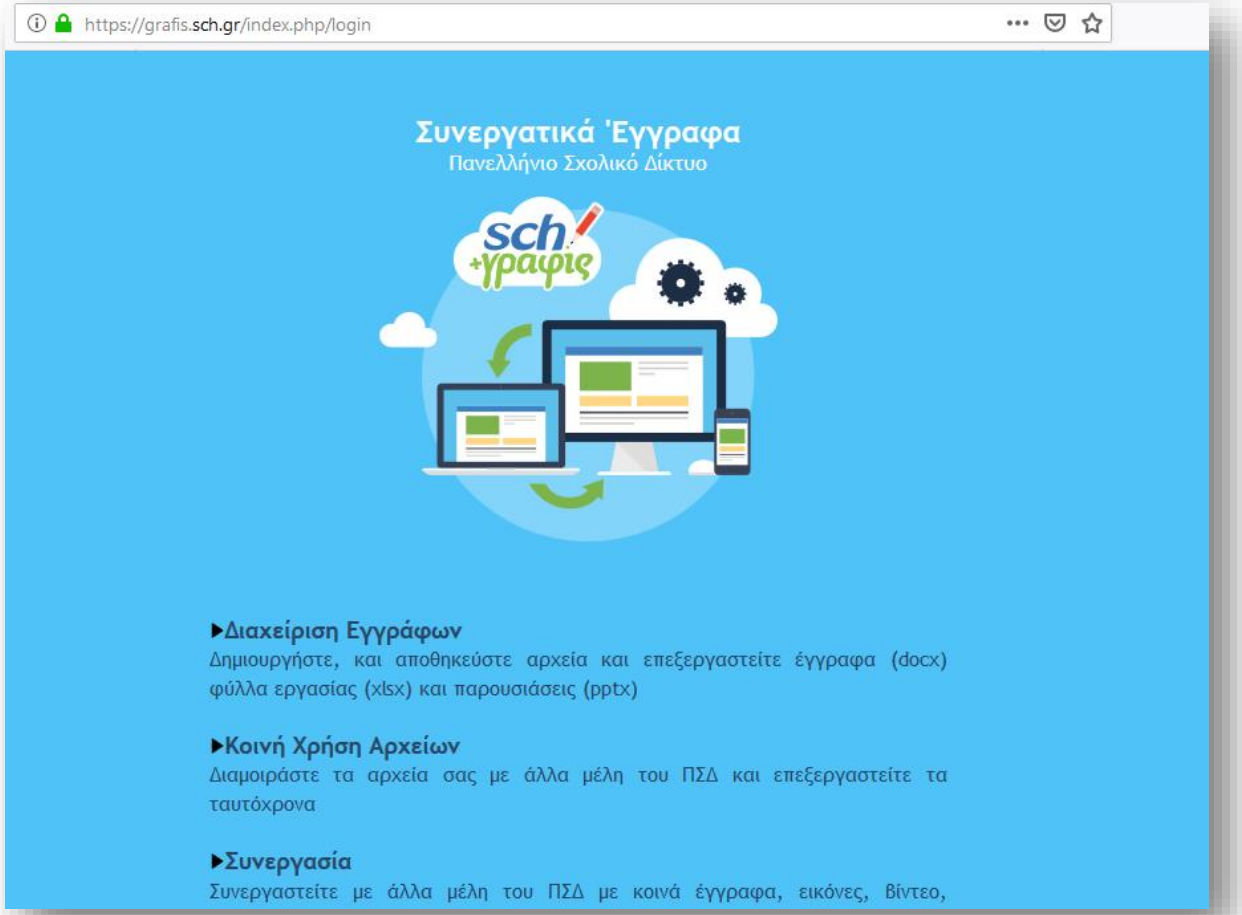
Διαμοιρασμός Αρχείων
http://myfiles.sch.gr/



Ηλεκτρονικά Σχολικά Περιοδικά και Εφημερίδες
https://schoolpress.sch.gr



+grafis - συνεργατικά έγγραφα https://grafis.sch.gr

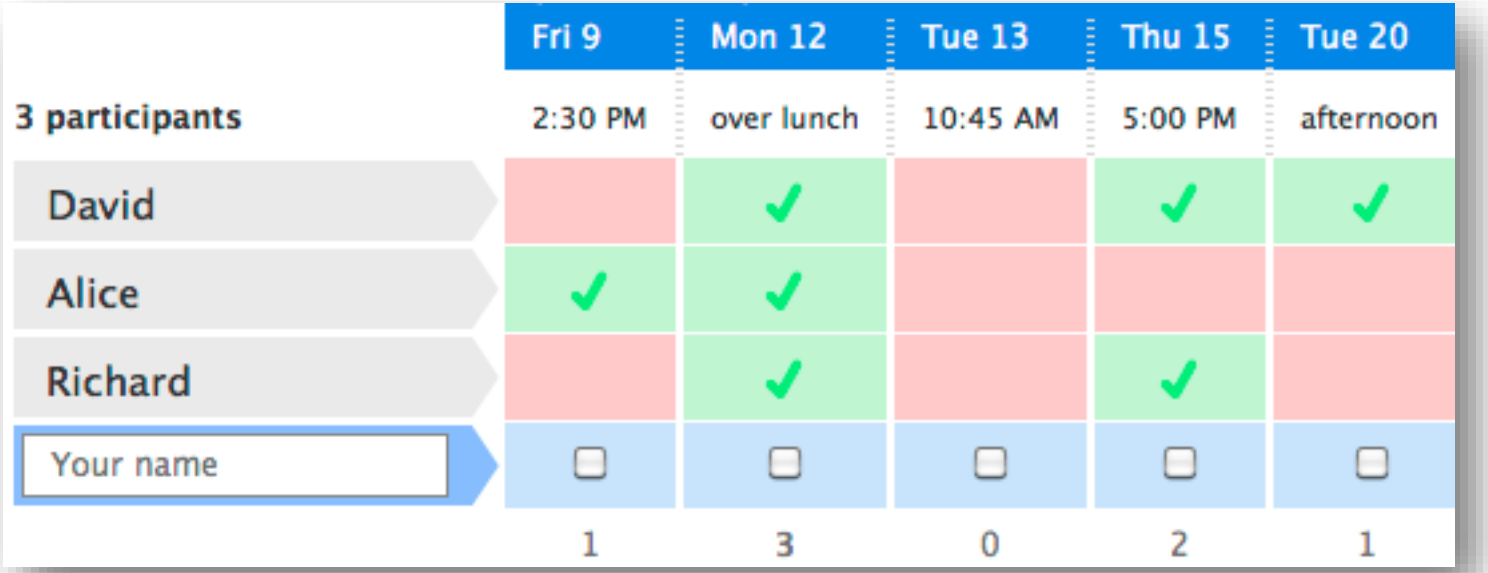


Οδηγίες – Εργαλεία για το «ψηφιακό σχολικό χάος»

Doodle Δημοσκοπήσεις https://doodle.com

Γρήγορος και εύκολος τρόπος να συλλέξεις γνώμες και να προγραμματίσεις συναντήσεις

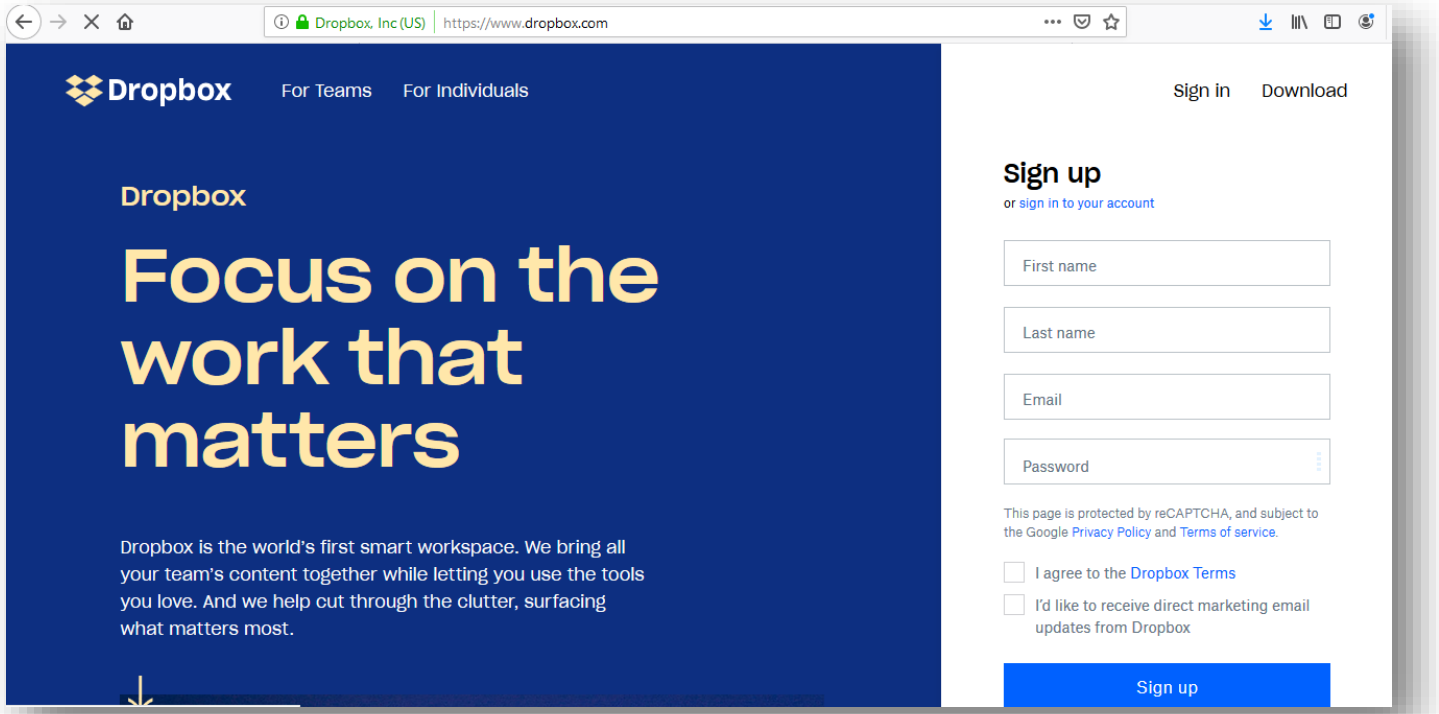
Θα το χρησιμοποιούσατε το doodle και σε ποιες περιπτώσεις;
Για παράδειγμα, Συνεδρίαση συλλόγου, Συνοδοί εκδρομής, Τιμωρία μαθητή,….



Λύσεις για cloud backup

Το **Dropbox** https://www.dropbox.com/ είναι μια εφαρμογή αποθηκευτικού νέφους ή με άλλα λόγια μια υπηρεσία που επιτρέπει την αποθήκευση, τον συγχρονισμό και την κοινή χρήση αρχείων μεταξύ διαφορετικών συσκευών που ο χρήστης έχει επιλέξει να συνδέσει στο λογαριασμό του. Η υπηρεσία προσφέρει από 2GB έως 16GB δωρεάν αποθηκευτικού χώρου

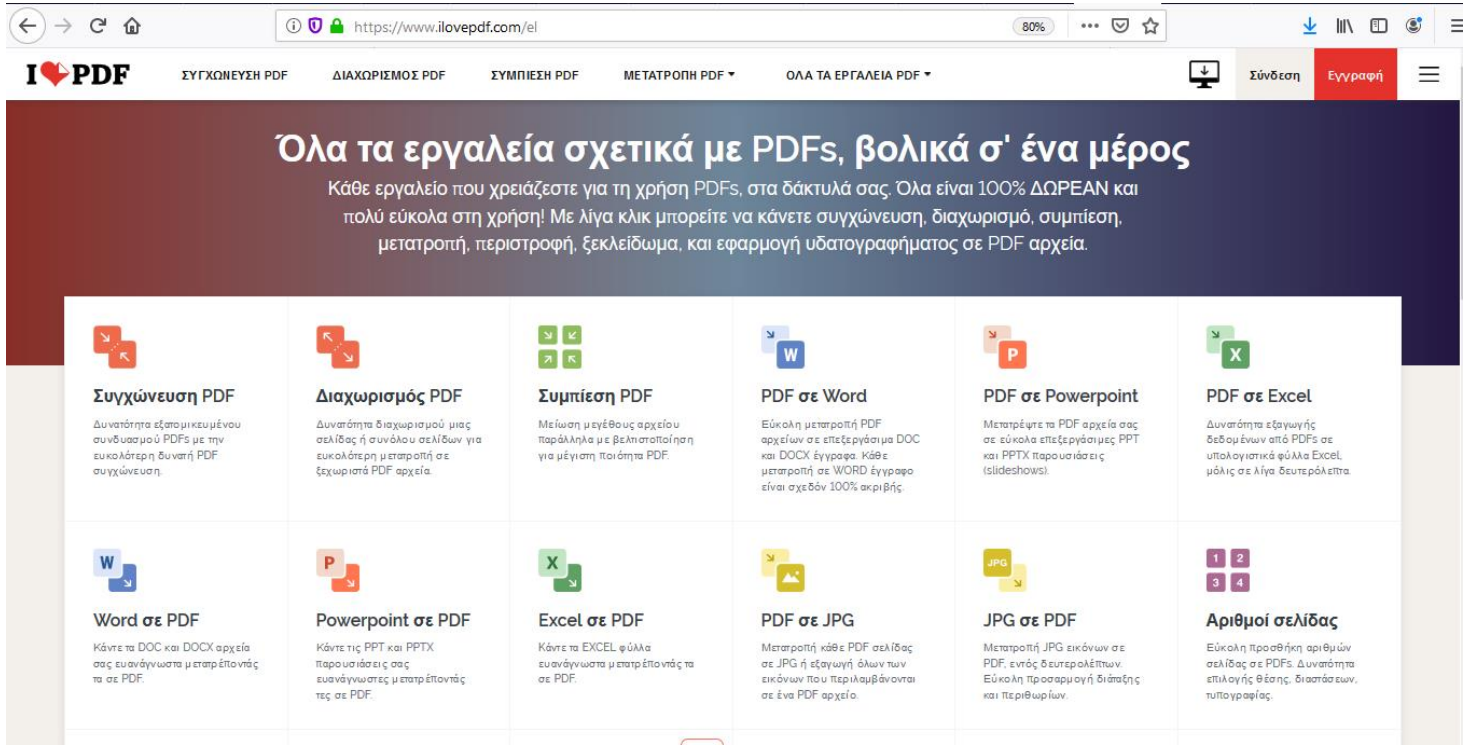
Εναλλακτικά μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Google Drive



Επεξεργασία αρχείων pdf

Όλα τα εργαλεία σχετικά με PDFs, βολικά σ' ένα μέρος. Στο https://www.ilovepdf.com/el

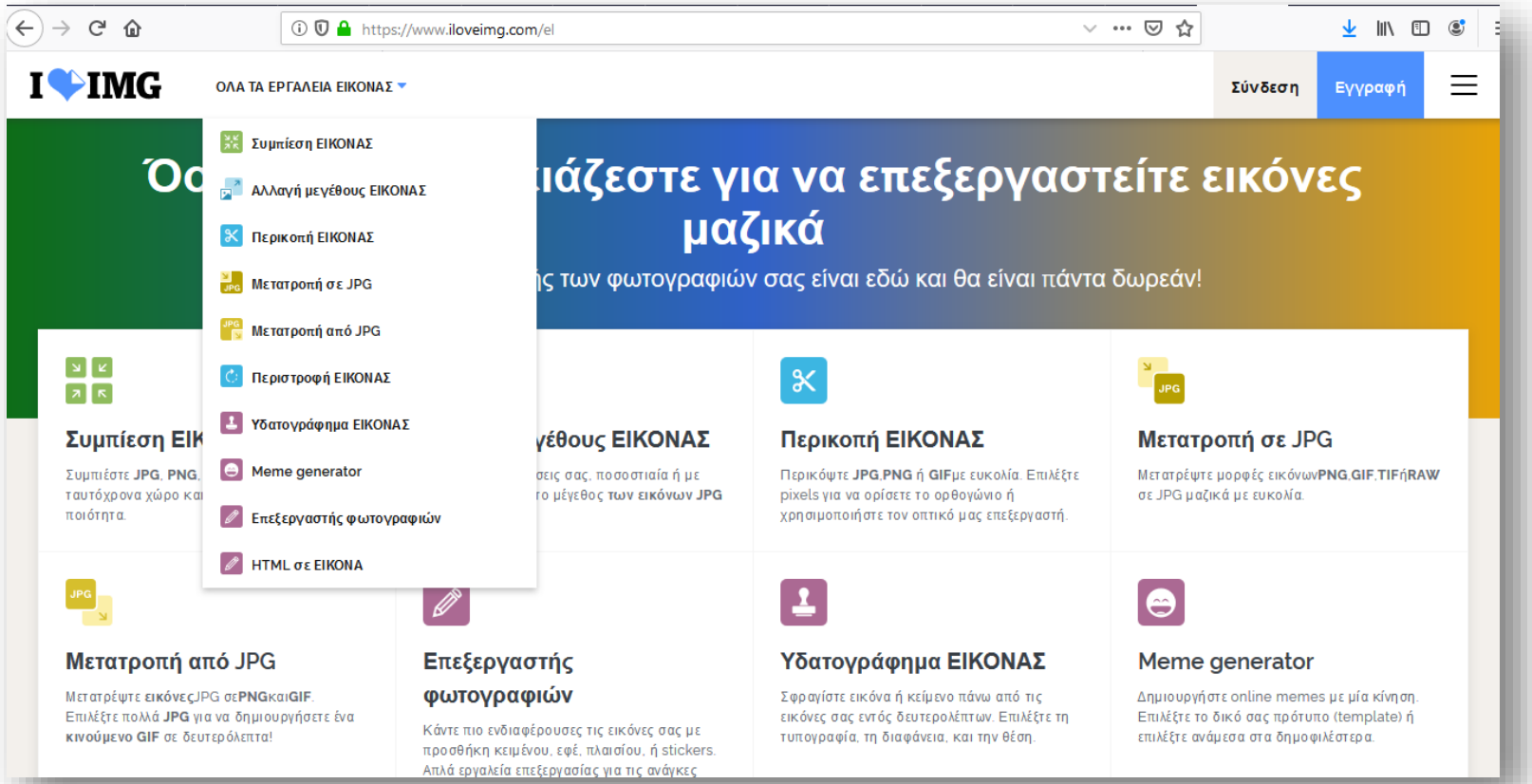
Κάθε εργαλείο που χρειάζεστε για τη χρήση PDFs. Όλα είναι ΔΩΡΕΑΝ και πολύ εύκολα στη χρήση! Με λίγα κλικ μπορείτε να κάνετε συγχώνευση, διαχωρισμό, συμπίεση, μετατροπή, περιστροφή, ξεκλείδωμα, και εφαρμογή υδατογραφήματος σε PDF αρχεία.



Επεξεργασία εικόνων

Όσα εργαλεία χρειάζεστε για να επεξεργαστείτε εικόνες μαζικά.

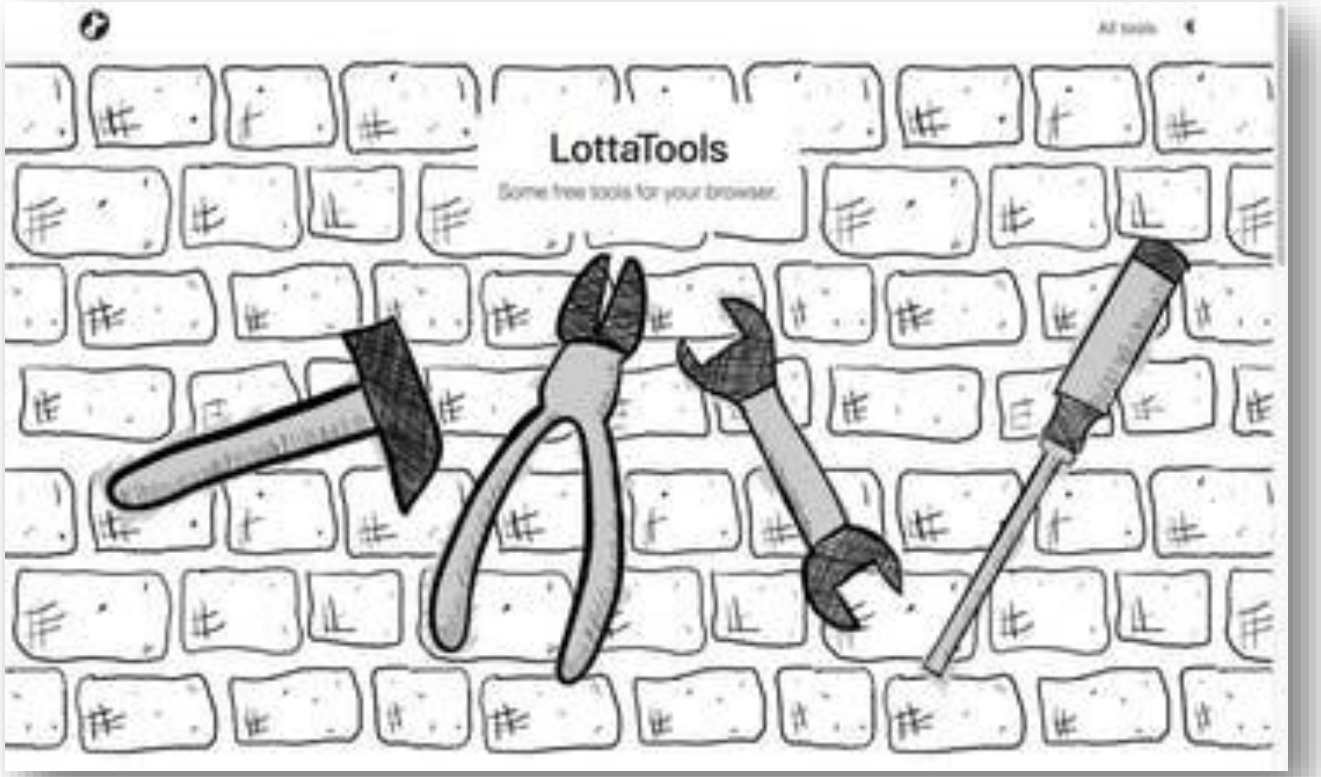
Ο online επεξεργαστής των εικόνων σας https://www.iloveimg.com/el είναι εδώ και δωρεάν!



Διαδικτυακή επεξεργασία και μετατροπές εικόνων και αρχείων pdf

Στον ιστότοπο https://lottatools.com/ μπορείτε να διαχειριστείτε χωρίς καμία εγγραφή ή άλλο προαπαιτούμενο ένα πλήθος από δωρεάν εργαλεία επεξεργασίας αρχείων εικόνας και pdf.

Απλά επιλέγετε ένα ή περισσότερα αρχεία από τον υπολογιστή σας, επιλέγετε ένα εργαλείο από τη λίστα και κατεβάζετε το νέο αρχείο που θα παραχθεί.



Αποστολή μεγάλων αρχείων

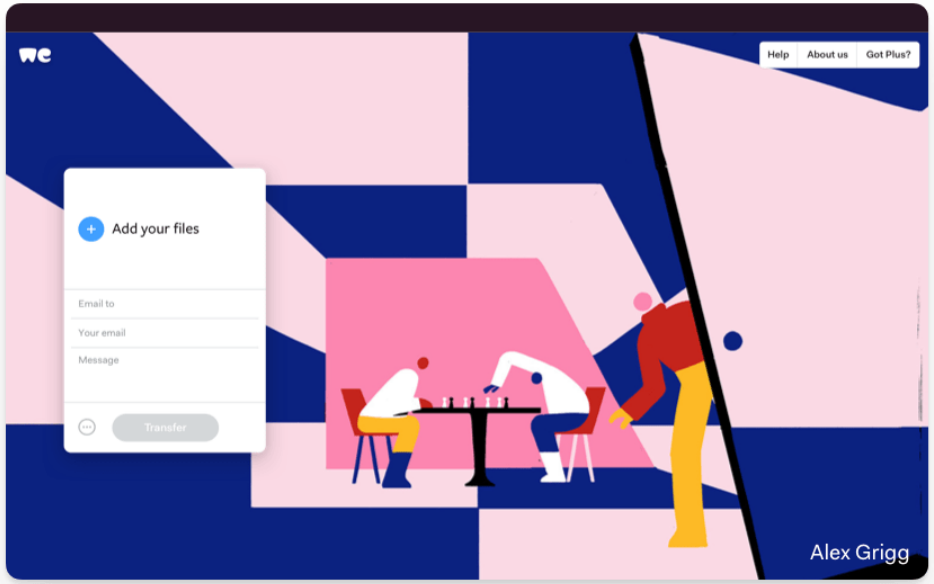
Για αποστολή μεγάλων αρχείων μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την online υπηρεσία **WeTransfer** https://wetransfer.com/ , για να στείλουμε με *email* αρχεία μεγέθους μεγαλύτερα των **2 GB**.

Η χρήση της υπηρεσίας αυτής είναι πολύ εύκολη μιας και δεν χρειάζεται την δημιουργία λογαριασμού στην δωρεάν έκδοση του.

Η διαδικασία είναι απλή. Πρώτα διαλέγετε το αρχείο το οποίο επιθυμείτε να αποστείλετε, έπειτα γράφετε το email του παραλήπτη και στην συνέχεια το δικό σας *email*.

Μπορείτε επίσης πριν την αποστολή του αρχείου να γράψετε κάποια σημείωση για το αρχείο αυτό. Όταν ο χρήστης κατεβάσει το αρχείο που του αποστείλατε θα ενημερωθείτε με *email* για την λήψη του. Έχετε την δυνατότητα να προσθέσετε έως 20 παραλήπτες για το συγκεκριμένο αρχείο.

Υπάρχει αντίστοιχη εφαρμογή επίσης για κινητά και tablets.



«Παγώστε» τους υπολογιστές σας

Προστατέψτε τους «κοινόχρηστους» υπολογιστές από οποιαδήποτε αλλαγή σκόπιμη ή μη.

Μπορείτε να κάνετε το οτιδήποτε (αποθήκευση, εγκατάσταση,….) σε ένα υπολογιστή. Μόλις τον κλείσετε και τον ξανανοίξετε χάνονται όλα όσα είχατε κάνει εσείς ή κάποιος άλλος στον υπολογιστή.

Στην αρχή της σχολικής χρονιάς εγκαθιστούμε τα απαραίτητα λογισμικά στους υπολογιστές των τάξεων ή σε αυτούς που βρίσκονται στο γραφείο των εκπαιδευτικών και στη συνέχεια τους παγώνουμε. Τους «ξεπαγώνουμε» στιγμιαία όταν θέλουμε να κάνουμε αναβάθμιση ή να εγκαταστήσουμε μία καινούργια εφαρμογή.

Λογισμικά: DeepFreeze, RollBack,…..

Κανόνες ασφάλειας για τους υπολογιστές με «ευαίσθητα» έγγραφα

Επιλέξτε προσεκτικά τους κωδικούς πρόσβασης. Αποφύγετε διευθύνσεις, πραγματικές λέξεις και ονόματα μελών οικογένειας.

Κρατήστε αντίγραφα των αρχείων σας. Μια παραβίαση, ένας ελαττωματικός υπολογιστής ή ακόμη και ένα φλιτζάνι καφέ θα μπορούσε να καταστρέψει σημαντικές πληροφορίες.

Χρησιμοποιήστε λογισμικό προστασίας από ιούς δικτύου.

Κανόνες ασφάλειας για τους υπολογιστές με «ευαίσθητα» έγγραφα

Κλειδώστε τον υπολογιστή σας όταν απομακρύνεστε από αυτόν χρησιμοποιώντας έναν κωδικό πρόσβασης που μόνο εσείς γνωρίζετε. Αυτό θα πρέπει να το κάνετε κάθε φορά που χρειάζεται να απομακρυνθείτε από τον υπολογιστή σας, έστω και για πολύ λίγο.

Μην επιτρέπετε σε άλλους υπολογιστές στο ίδιο δίκτυο να εντοπίσουν τον υπολογιστή σας ή να έχουν πρόσβαση σε αυτόν.

Κρυπτογράφηση δεδομένων. Βάλτε «ευαίσθητα» αρχεία υπό την προστασία κωδικού πρόσβασης.

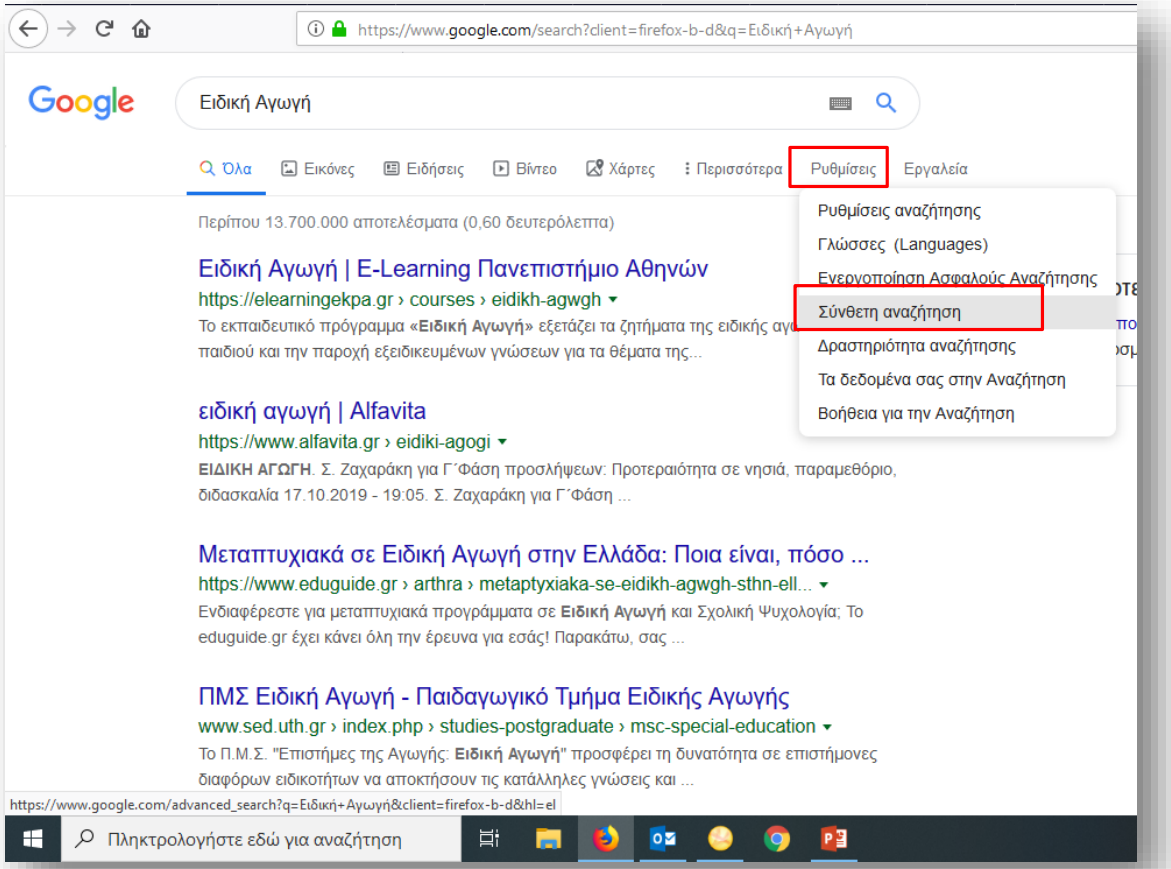
Μελέτη περίπτωσης εύρεσης νομοθεσίας, εγκυκλίων, εγγράφων,.....

Πώς αναζητάτε την νομοθεσία, εγκυκλίους,.....;

Χρησιμοποιείτε αντίστοιχες υπηρεσίες επί πληρωμή ή την αναζήτηση της Google;

Σύνθετη Αναζήτηση (α΄ τρόπος)

Περιορίστε τα αποτελέσματα αναζήτησης για πολύπλοκες αναζητήσεις χρησιμοποιώντας τη σελίδα "Σύνθετη αναζήτηση".



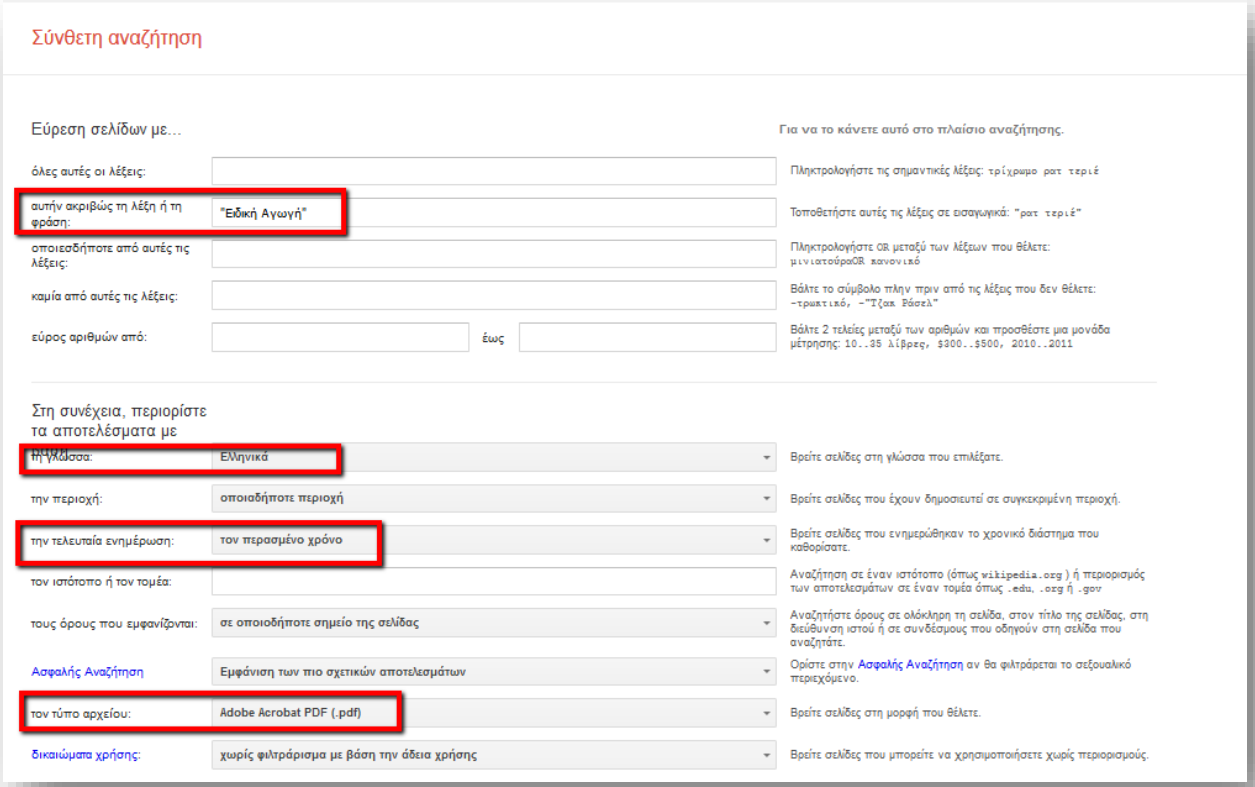
Σύνθετη Αναζήτηση (α΄ τρόπος)

Αφού μεταβείτε στη σελίδα "Σύνθετη αναζήτηση".

Καταχωρίστε τους όρους αναζήτησης στην ενότητα **"Εύρεση σελίδων με"**, καταχωρίστε τους όρους αναζήτησης.

Επιλέξτε τα φίλτρα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε στην ενότητα **"Στη συνέχεια, περιορίστε τα αποτελέσματα με βάση"**, επιλέξτε τα φίλτρα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα ή περισσότερα φίλτρα.

Κάντε κλικ στην επιλογή **Σύνθετη αναζήτηση**.

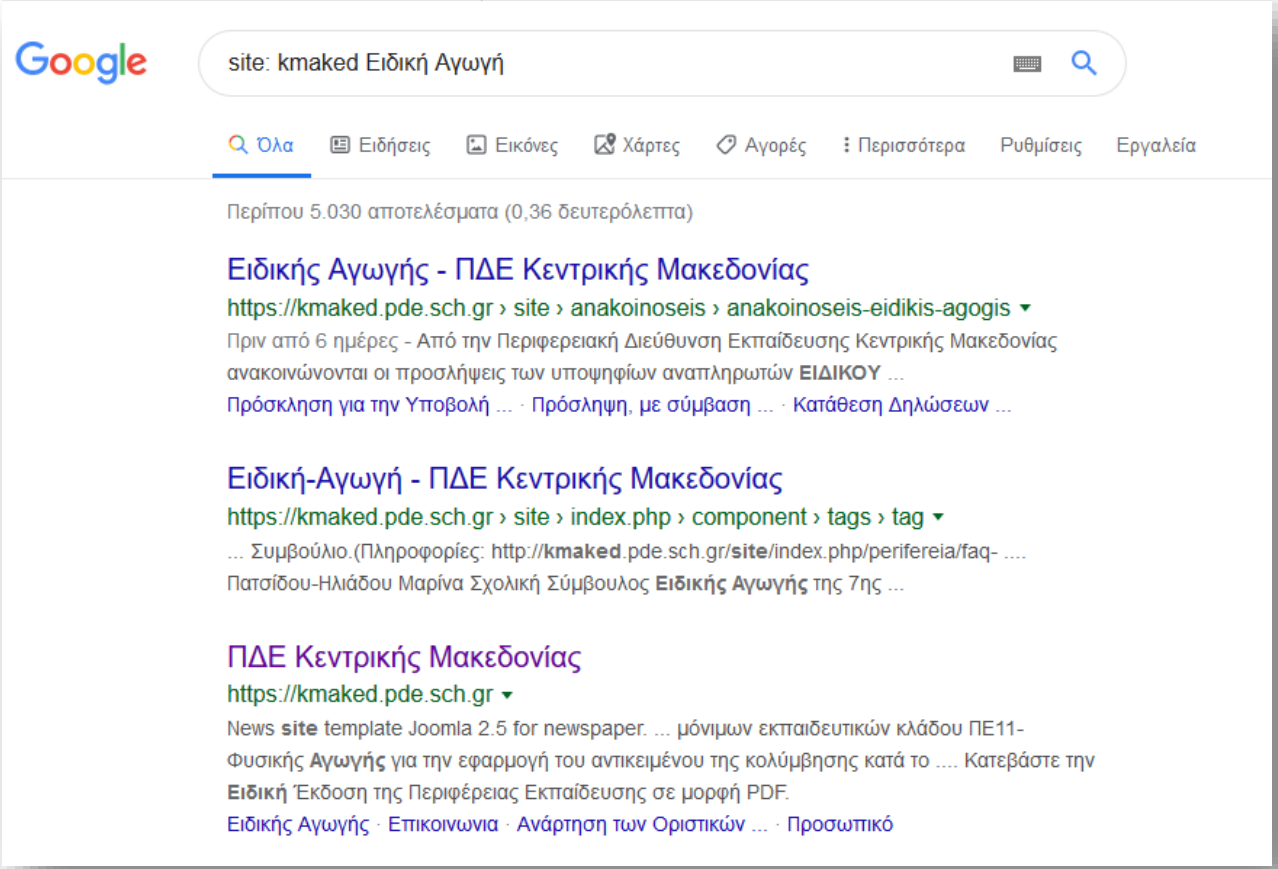


Σύνθετη Αναζήτηση (β΄ τρόπος)

Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε πολλά από αυτά τα φίλτρα στο πλαίσιο αναζήτησης με τους τελεστές αναζήτησης

Τοποθετείστε τον τελεστή **site:** μπροστά από έναν ιστότοπο ή τομέα για να περιορίσετε την αναζήτηση σε μία συγκεκριμένη ιστοσελίδα

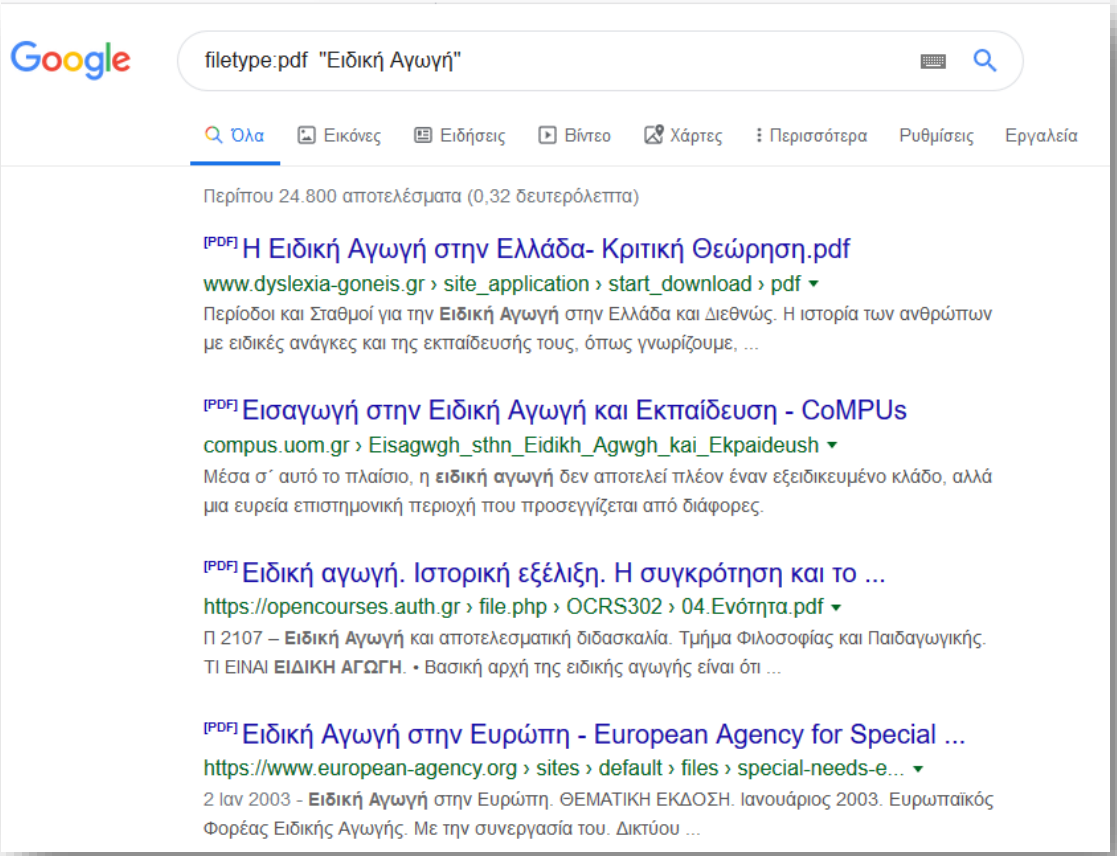
Πχ. **site:** kmaked "Ειδική Αγωγή"



Σύνθετη Αναζήτηση (β΄ τρόπος)

Χρησιμοποιήστε τον τελεστή **filetype:** για να αναζητήσετε συγκεκριμένους τύπους αρχείων

Πχ. filetype:pdf "Ειδική Αγωγή"



Φίλτρα Spam

Όλες οι υπηρεσίες e-mail διαθέτουν φίλτρα spam, ώστε να "κόβουν" τα ανεπιθύμητα mails που λαμβάνονται. Όμως, θα πρέπει να το "εκπαιδεύσετε", ώστε να αναγνωρίζει τα spam που λαμβάνετε.

Όταν βλέπετε κάποιο spam mail, μην το σβήνετε! Πατάτε το κατάλληλο κουμπί που το "μαρκάρει" ως spam, ώστε ο μηχανισμός του mailbox να μπορεί να τα ανιχνεύει καλύτερα στο μέλλον.

Επίσης, καλό θα είναι να ρίχνετε μια ματιά και στο φάκελο που "πηγαίνουν" τα spam, και να βλέπετε μήπως κάποιο "κανονικό" e-mail έχει καταλήξει εκεί κατά λάθος. Αν δείτε κάποιο, πατάτε το πλήκτρο που πληροφορεί το "σύστημα" πως αυτό δεν είναι spam, ώστε μελλοντικά να μην επαναληφθεί το μαρκάρισμα "νόμιμων" mails ως spam.

Φίλτρα Spam

Η δημοσίευση e-mail διευθύνσεων σε ιστοσελίδες παρόλο που είναι πολύ **χρήσιμη**, αποτελεί παράλληλα και **κακή πρακτική.** Βάζοντας μία e-mail διεύθυνση σε μια ιστοσελίδα είναι σίγουρο ότι σύντομα, ο ιδιοκτήτης της, θα λάβει μηνύματα ενοχλητικής αλληλογραφίας (spam) στο γραμματοκιβώτιο

Δημιουργήστε μία εικόνα τύπου GIF ή JPG η οποία θα αποτυπώνει την κάθε email διεύθυνση που εμφανίζεται στις ιστοσελίδες σας. Με αυτό τον τρόπο ο αναγνώστης της σελίδας σας θα μπορεί να τις δει αλλά οι μηχανές αναζήτησης των spammers όχι.

Φίλτρα Spam

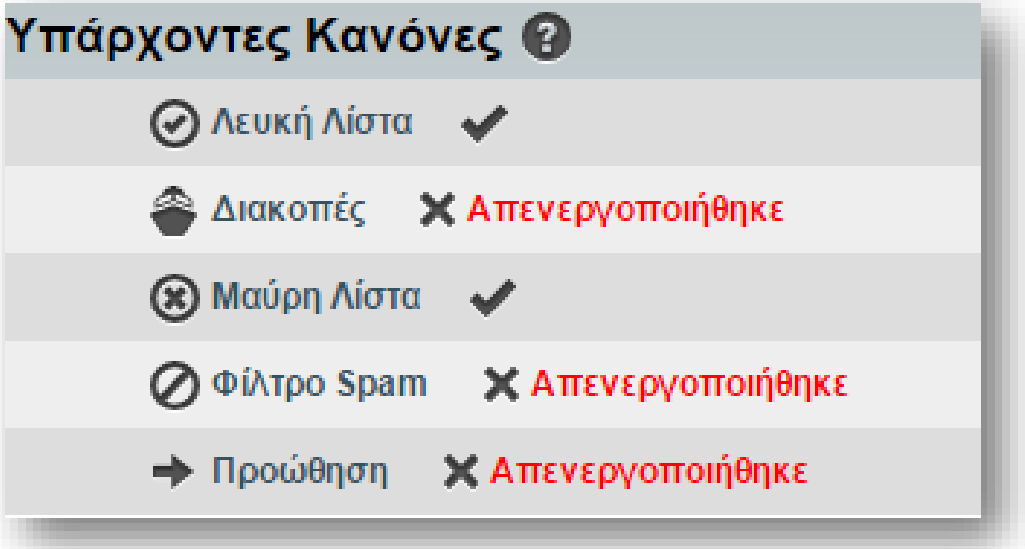
Αν λάβετε spam mail και το αναγνωρίσετε προτού το ανοίξετε... **μην το ανοίξετε**! Αν το ανοίξετε και δείτε πως είναι spam, **κλείστε το**! Μην πατήσετε σε **links** που περιέχει, μην κατεβάσετε αρχεία που τυχόν υπάρχουν συνημμένα και μην απαντήσετε σε spam mail σε καμία περίπτωση!

Μην απαντάτε στους spammers ακόμα και στην ένδειξη για διαγραφή από τις mail λίστες τους. Είναι μια **παγίδα** με τελικό αποτέλεσμα: Να διαπιστωθεί η εγκυρότητα της mail διεύθυνσης σας και επομένως να γίνει στόχος αποστολής επιπλέον μηνυμάτων.

Χρησιμοποιείτε πάντα λογισμικό προστασίας από τους ιούς (Antivirus) με δυνατότητα αυτόματης ανανέωσης από τον κατασκευαστή για τους τελευταίους ιούς.

Ενεργοποίηση προστασίας από spam μηνύματα στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο

Για να ενεργοποιήσετε μέσω του webmail.sch.gr, την προστασία από μηνύματα που χαρακτηρίζονται σε κεντρικό επίπεδο ως spam μεταβείτε από το οριζόντιο μενού "Αλληλογραφία" --> "Κανόνες" και πατήστε πάνω στο "Απενεργοποιήθηκε" που υπάρχει δίπλα στον κανόνα **Φίλτρο Spam**.

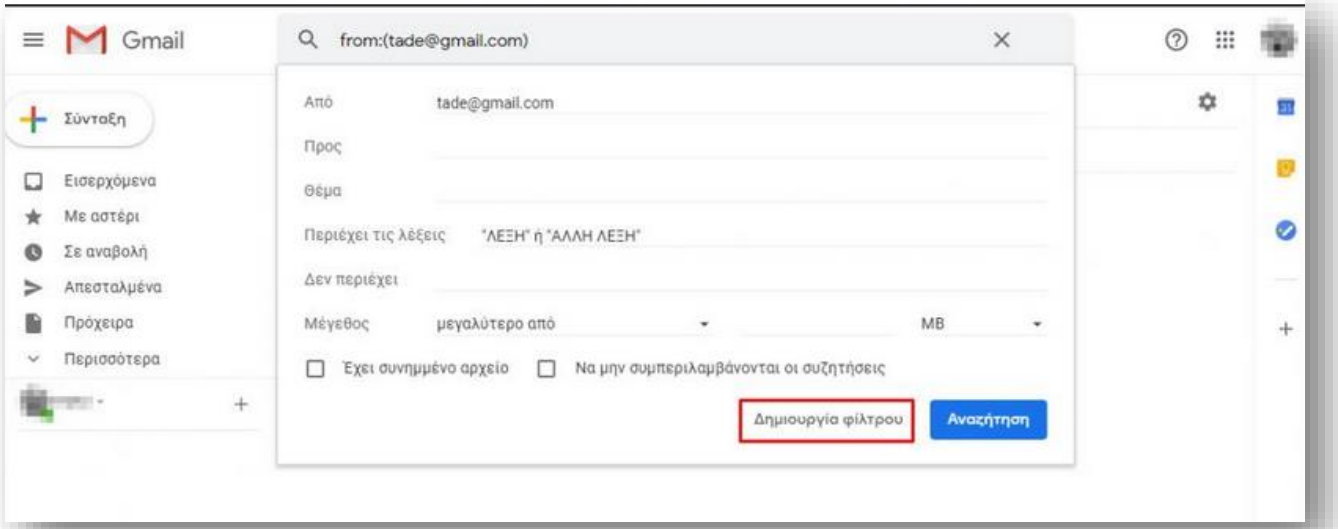


Ενεργοποίηση προστασίας από spam μηνύματα στο Gmail

Πατάμε στο εικονίδιο των ρυθμίσεων και κάνουμε κλικ στις “Ρυθμίσεις”.

Μπαίνουμε στην ενότητα “Φίλτρα και αποκλεισμένες διευθύνσεις” και κάνουμε κλικ στη “Δημιουργία νέου φίλτρου”.

Στο παράθυρο αυτό ορίζουμε τους κανόνες που πρέπει να ισχύουν για το φιλτράρισμα ή όχι του εκάστοτε μηνύματος. Για παράδειγμα μπορούμε να ορίσουμε τη διεύθυνση του αποστολέα, συγκεκριμένο θέμα, να περιέχει ή όχι συγκεκριμένες λέξεις, και τα λοιπά. Πατάμε στη “Δημιουργία φίλτρου”.

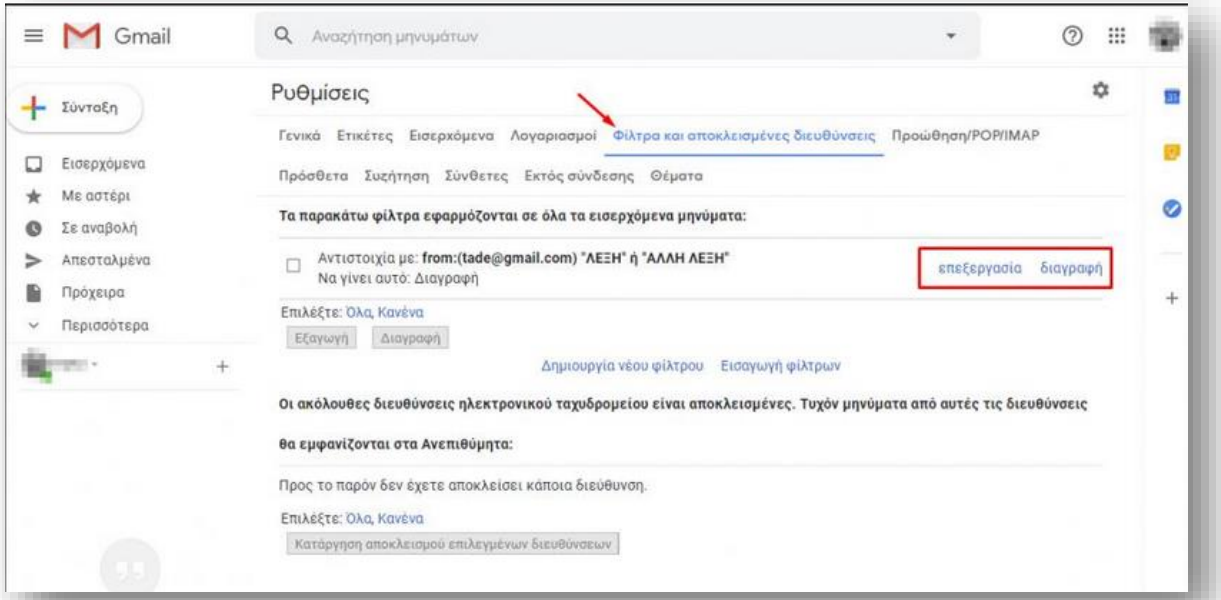


Ενεργοποίηση προστασίας από spam μηνύματα στο Gmail

Στο επόμενο βήμα διαλέγουμε τι θέλουμε να κάνει το Gmail όταν εντοπίζει email από τον “tade@gmail.com” που περιέχει τις εκφράσεις που ορίσαμε. Μπορούμε για παράδειγμα να επιλέξουμε το Gmail να διαγράφει κατευθείαν αυτά τα μηνύματα.

Έχοντας επιλέξει τις ενέργειες που θα εκτελεί το Gmail όταν εντοπίζει ένα ανεπιθύμητο μήνυμα, κάνουμε κλικ στη “Δημιουργία φίλτρου”.

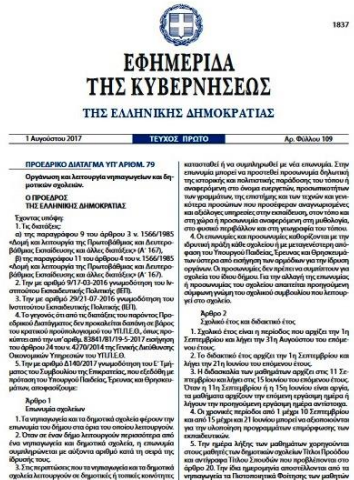
Όλα τα φίλτρα spam που δημιουργούμε στο Gmail εμφανίζονται στην ενότητα “Φίλτρα και αποκλεισμένες διευθύνσεις” των ρυθμίσεων. Από εδώ μπορούμε να επεξεργαστούμε τα φίλτρα ή να τα διαγράψουμε.



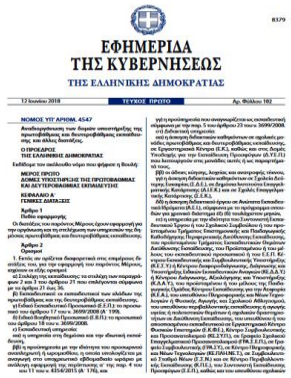
ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ – ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ

Βασικό νομοθετικό πλαίσιο λειτουργίας

Επικαιροποιημένο Π.Δ. 79/2017



Νόμος 4547/2018



Νόμος 4559/2018

ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4547/ 12-6-2018

Αναδιοργάνωση των δομών υποστήριξης της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις.

Άρθρο 4
Ίδρυση Περιφερειακών Κέντρων Εκπαιδευτικού Σχεδιασμού (ΠΕ.Κ.Ε.Σ.)

Κ.Ε.Σ.Υ.
Κέντρα Εκπαιδευτικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης

Υπεύθυνοι Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών

Κ.Ε.Α.
Κέντρα Εκπαίδευσης για την Αειφορία

Υπεύθυνοι Φυσικής Αγωγής και Σχολικού Αθλητισμού

Ο Σύλλογος Διδασκόντων έχει :

«…***αποφασιστικές***, **γνωμοδοτικές**, ***παιδαγωγικές*** *και* ***διαχειριστικές*** *αρμοδιότητες, να λειτουργεί στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής νομοθεσίας και των κείμενων διατάξεων, προσδίδοντας δημοκρατικό χαρακτήρα στην άσκηση διοίκησης ως συνδιαμορφωτής της εκπαιδευτικής πολιτικής…* ***Έχει την ευθύνη του σχεδιασμού του προγραμματισμού και της αποτίμησης του εκπαιδευτικού έργου της σχολικής μονάδας… Διαμορφώνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του σχολείου λαμβάνοντας υπόψη του τις προτάσεις των μαθητών και των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων, ….επιδιώκει διασύνδεση με πανεπιστημιακά ιδρύματα και υποστηρικτικές δομές*** *……. Συνεδριάζει …… για να φέρει σε πέρας τον προγραμματισμό, τη διαμορφωτική και τελική αποτίμηση της δράσης του μέσα από συλλογικές και συνεργατικές διαδικασίες λήψης αποφάσεων*».

Ομάδες Εκπαιδευτικών & Ομάδες Σχολείων (Άρθρο 48)

Ομάδες Εκπαιδευτικών & Ομάδες Σχολείων (Άρθρο 48)

Συνιστώνται στις σχολικές μονάδες **ομάδες εκπαιδευτικών** που διδάσκουν τα **ίδια** ή **συναφή** γνωστικά αντικείμενα ή διδάσκουν στην ίδια τάξη, οι οποίες **συνεδριάζουν σε τακτική βάση** σε όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους. Στις συνεδριάσεις κάθε ομάδας οι εκπαιδευτικοί συνεργάζονται με στόχο τον από κοινού σχεδιασμό της διδασκαλίας, την ανταλλαγή ιδεών και διδακτικού υλικού, καθώς και την αποτίμηση των αποτελεσμάτων της υλοποίησης του προγραμματισμού του εκπαιδευτικού έργου. Οι ομάδες εκπαιδευτικών συνεργάζονται συστηματικά με τους **συντονιστές εκπαιδευτικού έργου** των αντίστοιχων κλάδων.

Ομάδες Εκπαιδευτικών & Ομάδες Σχολείων (Άρθρο 48)

Οι διευθύνσεις εκπαίδευσης ορίζουν ομάδες όμορων σχολείων, (5) - (10). Κάθε σχολική μονάδα εκπροσωπείται στην ομάδα σχολείων από τον διευθυντή και τον υποδιευθυντή ή, όπου δεν προβλέπεται υποδιευθυντής, από έναν εκπαιδευτικό, ο οποίος επιλέγεται από το σύλλογο διδασκόντων. Τα ολιγοθέσια σχολεία εκπροσωπούνται στην ομάδα σχολείων μόνο από τον προϊστάμενό τους. Οι σύλλογοι διδασκόντων των ομάδων σχολείων βρίσκονται σε συνεχή ενημέρωση μεταξύ τους σχετικά με επιμορφωτικές πρωτοβουλίες, δράσεις και συμμετοχή σε ποικίλα παιδαγωγικά προγράμματα με στόχο την όσο το δυνατόν μεγαλύτερη κοινή εμπλοκή των εκπαιδευτικών τους κοινοτήτων. Οι εκπρόσωποι των σχολικών ομάδων της συνεργαζόμενης ομάδας σχολείων πραγματοποιούν τρεις (3) τουλάχιστον συσκέψεις στη διάρκεια του σχολικού έτους, κατά τις οποίες ανταλλάσσουν ιδέες, προτάσεις και προβληματισμούς γύρω από την ανάπτυξη πρωτοβουλιών και δράσεων για την επίλυση παιδαγωγικών ζητημάτων, με επίκεντρο τη διαδικασία του προγραμματισμού του εκπαιδευτικού έργου ως εξής..

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ

3ο ΕΠΙΠΕΔΟ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ

Σ.Δ.Ε.Υ.
(Δίκτυο σχολείων)

Αρ.10.1. Με απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή Εκπαίδευσης ιδρύονται **Σχολικά Δίκτυα Εκπαιδευτικής Υποστήριξης** (Σ.Δ.Ε.Υ.), τα οποία αποτελούνται **από σχολικές μονάδες** και Ε.Κ. της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας γενικής και επαγγελματικής εκπαίδευσης, καθώς και της ειδικής αγωγής και εκπαίδευσης και έχουν σκοπό την **ενδυνάμωση και την προώθηση της συνεργασίας**, καθώς και το συντονισμό του έργου των σχολικών μονάδων και Ε.Κ., για τη διασφάλιση της ισότιμης πρόσβασης όλων ανεξαιρέτως των μαθητών στην εκπαίδευση και την προαγωγή συνολικά της ψυχοκοινωνικής τους υγείας. Με την ίδια απόφαση ορίζεται μία (1) Σ.Μ.Ε.Α.Ε. (Σχολική Μονάδα Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης) που λειτουργεί ως το Κέντρο Υποστήριξης κάθε Σ.Δ.Ε.Υ.

2ο ΕΠΙΠΕΔΟ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ

Ε.Δ.Ε.Α.Υ. σε κάθε σχολική μονάδα

10.2. Σε κάθε σχολική μονάδα που ανήκει σε Σ.Δ.Ε.Υ. συνιστάται **Επιτροπή Διεπιστημονικής Εκπαιδευτικής Αξιολόγησης και Υποστήριξης** (Ε.Δ.Ε.Α.Υ.), ως αρμόδιο όργανο **για την εκπαιδευτική αξιολόγηση και υποστήριξη των μαθητών και της σχολικής κοινότητας**. Η Ε.Δ.Ε.Α.Υ. συγκροτείται με απόφαση του οικείου Διευθυντή Πρωτοβάθμιας ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ύστερα από εισήγηση του διευθυντή της Σ.Μ.Ε.Α.Ε. που αποτελεί το Κέντρο Υποστήριξης του Σ.Δ.Ε.Υ.

ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4547/ 12-6-2018 (5). Πριν από τη λήψη οποιασδήποτε απόφασης, η Ε.Δ.Ε.Α.Υ. μπορεί να ζητά την αιτιολογημένη γνώμη του συλλόγου διδασκόντων για τις εκπαιδευτικές και ψυχοκοινωνικές δυσκολίες που παρατηρούνται στους προς αξιολόγηση και υποστήριξη μαθητές ή ομάδες μαθητών.

1ο ΕΠΙΠΕΔΟ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ

ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

Τρ. Π. Δ. 79/2017 (5). Για την αντιμετώπιση των μαθητών που παρουσιάζουν σοβαρές μαθησιακές δυσκολίες ή και προβλήματα συμπεριφοράς, **ο εκπαιδευτικός της τάξης συνεργάζεται με τον Διευθυντή** ή τον Προϊστάμενο του σχολείου, τον εκπαιδευτικό του τμήματος ένταξης, τους γονείς/κηδεμόνες στο πλαίσιο της λειτουργίας της ομάδας εκπαιδευτικής υποστήριξης των μαθητών ή των Ε.Δ.Ε.Α.Υ., όπου αυτές λειτουργούν, με τα οικεία Κ.Ε.Σ.Υ., τον αρμόδιο συντονιστή εκπαιδευτικού έργου και το συντονιστή εκπαιδευτικού έργου ειδικής αγωγής και ενταξιακής εκπαίδευσης, καθώς και τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς για την προστασία και την υποστήριξη των παιδιών και των οικογενειών τους.

Ιεράρχηση νομοθετημάτων - Σχολική νομοθεσία

Ορισμοί Νομοθετημάτων

- Νομοθέτημα είναι το γραπτό κρατικό θέσπισμα που περιέχει κανόνες δικαίου. Έχει διττή έννοια αφού από τη μια προσδιορίζει το γραπτό κείμενο που περιέχει κανόνες δικαίου και το οποίο δημοσιεύεται στο Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και από την άλλη προσδιορίζει τον κανόνα δικαίου με τον οποίο εφαρμόζεται η βούληση της πολιτείας.

Ιεράρχηση νομοθετημάτων - Σχολική νομοθεσία

Ιεράρχηση νομοθετημάτων

Ιεράρχηση νομοθετημάτων - Σχολική νομοθεσία

- Τα νομοθετήματα δεν έχουν μεταξύ τους την ίδια βαρύτητα ή μορφή και ακολουθούν μία ιεραρχική δομή.
- Κάθε κατώτερο επίπεδο τύπου νομοθετήματος, προϋποθέτει την ύπαρξη αντίστοιχου ανώτερου τύπου νομοθετήματος.
- Έτσι, το Σύνταγμα υπερισχύει έναντι όλων των εθνικών νομικών πράξεων και ακολουθούν ο νόμος, το προεδρικό διάταγμα, η υπουργική απόφαση και εν συνεχεία οι διοικητικές πράξεις.

Ιεράρχηση νομοθετημάτων - Σχολική νομοθεσία

Μεταξύ των ιεραρχούμενων νομοθετημάτων ισχύουν οι εξής συμβάσεις :

- α. ο ανώτερος κανόνας δικαίου υπερισχύει του κατώτερου

Παράδειγμα:

- Οι διατάξεις του άρθρου 16 του Συντάγματος για την Παιδεία υπερισχύουν των διατάξεων του Ν.1566/1985 για τη *«Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης»*

Ιεράρχηση νομοθετημάτων - Σχολική νομοθεσία

- β. ο ειδικός κανόνας υπερισχύει του γενικού (*με την ίδια ιεράρχηση)*

Παράδειγμα:

- 0 Ν.682/1977 *«Περί Ιδιωτικών σχολείων Γενικής Εκπαιδεύσεως και Σχολικών Οικοτροφείων» είναι ειδικός νόμος σε σχέση με το Ν.1566/85 για τη «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης».*

Ιεράρχηση νομοθετημάτων - Σχολική νομοθεσία

- γ. ο νεώτερος κανόνας υπερισχύει του παλαιότερου (*με την ίδια ιεράρχηση)*

Παράδειγμα:

- Η Υπουργική Απόφαση αριθμ. Φ.121/605/97282/Γ1 (Φ.Ε.Κ. 1376/4-10-2005, τ.Β’) για τη *«Γενίκευση εφαρμογής του προγράμματος της Ευέλικτης Ζώνης στην Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση» υπερισχύει της Υπουργικής Απόφασης αριθ. Φ.12.1/545/85812/Γ1 (Φ.Ε.Κ. 1280/13-9-2005, τ.Β’) για το ίδιο θέμα ως νεώτερη ρύθμιση.*

Ιεράρχηση νομοθετημάτων - Σχολική νομοθεσία

- δ. ο ανώτερος κανόνας υπερισχύει του ειδικού και νεώτερου κανόνα

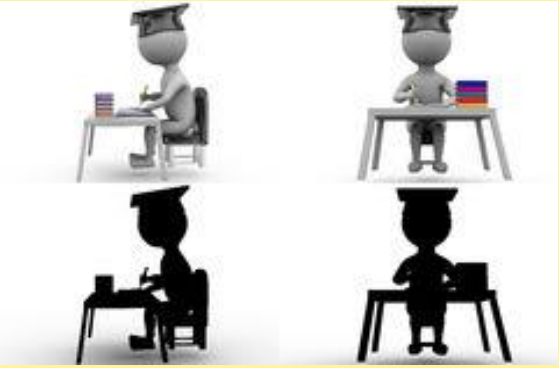
- ε. ο ειδικός υπερισχύει του νεώτερου γενικού κανόνα (με την ίδια ιεράρχηση)

Σχολική Νομοθεσία

- Οι συναφείς όροι **«σχολική νομοθεσία»** και **«εκπαιδευτική νομοθεσία»,** εκτιμούμε ότι δεν είναι ταυτόσημοι και ότι πιθανόν ο πρώτος αποτελεί μέρος του δεύτερου. Οπωσδήποτε, η διάκριση αυτή δεν μπορεί να έχει στεγανά και κάπου τα όρια του ενός όρου θα αγγίζουν και τον άλλο.
- Π.χ. τα νομοθετήματα που αναφέρονται στις **μεταθέσεις** των εκπαιδευτικών αφορούν κυρίως την εκπαιδευτική νομοθεσία, ενώ τα νομοθετήματα που αναφέρονται στις **μετεγγραφές** μαθητών αφορούν τη σχολική νομοθεσία. Όμως τα νομοθετήματα περί αξιολόγησης μπορούν αν αγγίζουν και τους δύο όρους.

Σχολική Νομοθεσία

- θα ορίσουμε ως σχολική νομοθεσία εκείνες τις πηγές δικαίου που αναφέρονται στη σχολική μονάδα και στις μεταξύ των εμπλεκομένων σε αυτή σχέσεις και διαδικασίες
- Η βασική συνταγματική επιταγή στην οποία στηρίζονται όλα τα νομοθετήματα της σχολικής - εκπαιδευτικής νομοθεσίας είναι το **άρθρο 16**



Σχολική Νομοθεσία

- Στο επίπεδο των νόμων αφετηρία όλων είναι ο **1566/1985** στον οποίο γίνεται περιγραφή της Δομής και Λειτουργίας της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Σε σχέση με τις σημερινές ανάγκες ο νόμος αυτός έχει υποστεί αρκετές αλλαγές σε σημεία του (με άλλους νόμους) , κάτι που υποδεικνύει την ανάγκη για επικαιροποίησή του

Βασική Σχολική Νομοθεσία στην Π.Ε

- **Νόμος 1824/1998** Ρύθμιση θεμάτων εκπαιδευτικών και άλλες διατάξεις **[*Άρθρο 4: Καθιέρωση ενισχυτικής διδασκαλίας στο Δημοτικό*]**
- **Π.Δ. 8/1995** Αξιολόγηση Μαθητών
- **Π.Δ. 121/1997** Συμπλήρωση διατάξεων για την αξιολόγηση των μαθητών του Δημοτικού Σχολείου

Βασική Σχολική Νομοθεσία στην Π.Ε

- **Π.Δ. 79/2017** Οργάνωση και λειτουργία Νηπιαγωγείων και Δημοτικών Σχολείων

- **ΦΕΚ 1880 Β΄/2017** Ωρολόγια Προγράμματα Ολιγοθέσιων Δημοτικών Σχολείων

Βασική Εκπαιδευτική Νομοθεσία στην Π.Ε. & Δ.Ε.

- **Νόμος 3699/2008** Ειδική Αγωγή και εκπαίδευση ατόμων με αναπηρία ή με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες
- **Νόμος 3848/2010** Αναβάθμιση του ρόλου του εκπαιδευτικού – καθιέρωση κανόνων αξιολόγησης και αξιοκρατίας στην εκπαίδευση και λοιπές διατάξεις
- **Π.Δ. 603/1982** Οργάνωση και Λειτουργία των μονάδων Ειδικής Αγωγής

Επικαιροποιημένο Π.Δ. 79/2017

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Αυγούστου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου 109

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 79

Ορόσημα και λειτουργία νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της παραγράφου 9 του άρθρου 3 ν. 1566/1985 «Δομή και λειτουργία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α' 167),

β) της παραγράφου 11 του άρθρου 4 του ν. 1566/1985 «Δομή και λειτουργία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α' 167).

2. Την με αριθμό 9/17-03-2016 γνωμοδότηση του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ).

3. Την με αριθμό 29/21-07-2016 γνωμοδότηση του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού του ΥΠ.ΠΕ.Θ., άπτοις προϋκύπτει από την υπ' αριθμ. 83841/Β1/19-5-2017 εισήγηση του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠ.ΠΕ.Θ.

5. Την με αριθμό Δ1Α0/2017 γνωμοδότηση του Ε' Τμήματος του Συμβουλίου της Επικρατείας που εξέδοθη με πρόταση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Σπουδαία σχολεία

1. Τα νηπιαγωγεία και τα δημοτικά σχολεία φέρουν την επωνυμία του δήμου στα όρια του οποίου λειτουργούν.

2. Όταν σε ένναν δήμο λειτουργούν περισσότερα από ένα νηπιαγωγεία και δημοτικά σχολεία, η επωνυμία συμπληρώνεται με αύξοντα αριθμό κατά τη σειρά της ίδρυσής τους.

3. Στις περιπτώσεις που τα νηπιαγωγεία και το δημοτικό σχολείο λειτουργούν σε δημοτικές ή τοπικές κοινότητες μπορούν να φέρουν την επωνυμία αυτών ή του αύξοντα αριθμό που αναφέρεται στην παραγράφου παράδειγμα. Ο αύξων αριθμός των νηπιαγωγείων και των δημοτικών σχολείων κατά τη σειρά της ίδρυσής τους, όπως αναφέρεται στην παράδειγμα 2 του παρόντος, μπορεί να αντικαταστεί ή να συμπληρωθεί με νέα επωνυμία. Στην επωνυμία μπορεί να προστεθεί προσωνυμία δηλωτική της ιστορικής και πολιτιστικής παράδοσης του τόπου ή αναφορά/μάνα στο ονομα ενεργητικών, προσωπικοτήτων των γραμμάτων, της επιστήμης και των τεχνών και γενικότερα προσώπων που προσέφεραν αναγνωρισμένες και αξιόλογες υπηρεσίες στην εκπαίδευση, στον τόπο και στη χώρα ή προσωνυμία αναφορά/μάνα στη μυθολογία, στο φυσικό περιβάλλον και στη γεωγραφία του τόπου.

4. Οι επωνυμίες και προσωνυμίες καθορίζονται με την εδρική πράξη κάθε σχολείου/ή με μεταγενέστερη απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων έπτερα από εισήγηση των αρμόδιων για την ίδρυση οργάνων. Οι προσωνυμίες δεν πρέπει να συμπίπτουν για σχολεία του ίδιου δήμου. Για την αλλαγή της επωνυμίας ή προσωνυμίας του σχολείου απαιτείται προηγούμενη σύμφωνη γνώμη του σχολικού συμβουλίου του λειτουργεί στο σχολείο.

Άρθρο 2
Σχολικό έτος και διδακτικό έτος

1. Σχολικό έτος είναι η περίοδος που αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Αυγούστου του επόμενου έτους.

2. Το διδακτικό έτος αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 21η Ιουνίου του επόμενου έτους.

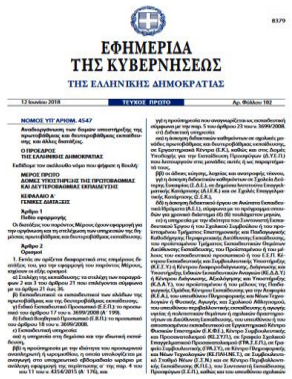
3. Η διδασκαλία των μαθημάτων αρχίζει στις 11 Σεπτεμβρίου και λήγει στις 15 Ιουνίου του επόμενου έτους. Όταν η 11η Σεπτεμβρίου ή η 15η Ιουνίου είναι αργία, τα μαθήματα αρχίζουν την επόμενη εργάσιμη ημέρα ή λήγουν την προηγούμενη εργάσιμη ημέρα αντίστοιχα.

4. Οι χρονικές περίοδοι από 1 μέχρι 10 Σεπτεμβρίου και από 15 μέχρι και 21 Ιουνίου μπορεί να εξαιρεθούν/ιά για την υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών.

5. Την ημέρα λήξης των μαθημάτων χορηγούνται στους μαθητές/τριες των δημοτικών σχολείων Τίτλοι Προόδου και αντίστοιχοι Τίτλοι Σπουδών που περιβάλλονται στο άρθρο 20. Την ίδια ημερομηνία αποστέλλονται από τα νηπιαγωγεία τα Πιστοποιητικά Φοίτησης των μαθητών για την γραφική τους στα Δημοτικά και από τα Δημοτικά οι Τίτλοι Σπουδών των μαθητών της ΣΤ' τάξης για την εγγραφή τους στα Γυμνάσια.

6. Το διδακτικό έτος για τους μαθητές χωρίζεται σε τρία (3) τρίμηνα. Το πρώτο τρίμηνο αρχίζει στις 11 Σεπτεμ-

Νόμος 4547/2018



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Ιουλίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου 102

ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4547

Αναδιοργάνωση των δομών υποστήριξης της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Εκδίδουμε τον ακόλουθο νόμο που ψήφισε η Βουλή:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΟΜΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
Πεδίο εφαρμογής

Οι διατάξεις του παρόντος Μέρους έχουν εφαρμογή για την οργάνωση και τη στελέχωση των υπηρεσιών της δημόσιας πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Άρθρο 2
Ορισμοί

1. Εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στις υπομέρους διατάξεις τους, για την εφαρμογή του παρόντος Μέρους, νοούνται οι εξής ορισμοί:

α) Σχολική μονάδα: η μονάδα υλοποίησης του εκπαιδευτικού προγράμματος σε σχολείο των παραγράφων 2 και 3 του άρθρου 21 που ανήκουν στο υπόμνημα με το άρθρο 21 έως 36.

β) Εκπαιδευτικό: οι εκπαιδευτικοί των κλάδων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, κατά τη νομοθεσία κατά τη σχετικά με τον κανονισμό του άρθρου 17 του ν. 3699/2008 (Α' 199).

γ) Σχολικό Συμβουλευτικό Προσωπικό (Σ.Σ.Π.): το προσωπικό του άρθρου 18 του ν. 3699/2008.

δ) Εκπαιδευτικά υπηρεσιακά:

αα) η υπηρεσία στη θεμελίωσα και την εθνικοπρεπή κατάθεσή

ββ) η πρακτικόμισθα με την εθνίστιγα του προσωρινού εκπαιδευτικού ή υφιστάμενου, η οποία υπολογιζόταν με σκοπιμότητα στο υπηρεσιακό εβδομαδιαίο ωράριο με ανάλογη εφαρμογή της περίπτωσης γ' της παρ. 4 του νόμου 11 του ν. 4354/2015 (Α' 176), και

γγ) η πρακτικόμισθα που υπαγορεύεται και αποκαθιστά σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 23 του ν. 3699/2008.

εε) Διδακτική υπηρεσία:

αα) η υπηρεσία κατά τη διάρκεια καθηγητικών σε σχολικές μονάδες πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σε Εργαστηριακά Κέντρα (Ε.Κ.), καθώς και στις δομές Υποστήριξης μια του Εκπαιδευτικού Προγραμμάτων (Ο.Υ.Π.) που λειτουργούν στις μονάδες αυτές ή ως παραγράφω τα τους,

ββ) οι άδειες κύησης, λοχείας και ανατροφής τέκνου, η ειδική άδεια ανατροφής τέκνου, η άδεια ανατροφής τέκνου λοιπόν (Ε.Α.Ε.), οι δομέσα λειτουργίας Εποχικών μαθητικής Κατάχρησης (Δ.Ε.Κ.) και οι Σχολές Επαγγελματικής Κατάρτισης (Σ.Ε.Κ.),

γγ) η ανοιχτή δεδομενικά εργασία σε δούλεια Εκπαιδευτικών Μονάδων (Ε.Ε.Μ.) κατά τη διάρκεια λειτουργίας τους γενικού διαστήματα (ΟΕ) (ολοκληρωμένα μηνιαία),

εε) η υπηρεσία με την ιδιότητα του Συντονιστή Εκπαιδευτικού Έργου ή του Σχολικού Συμβούλου ή του προϊστάμενου Τμήματος Επιστημονικής και Παιδαγωγικής Καθοδήγησης Περιφερειακής Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, του προϊστάμενου Τμήματος Εκπαιδευτικών Θεμάτων Δημοτικής Εκπαίδευσης Περιφερειακής Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, του εκπαιδευτικού προϊσταμένου ή του Ε.Υ.Π. Κέντρου Εκπαιδευτικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης (Κ.Ε.Σ.Υ.) ή Κέντρου Διαφορετικοδιαφορετικής, Διάστικτης και Υποστήριξης Ειδικών Εκπαιδευτικών Αναγκών (Κ.Δ.Δ.Υ.) ή Κέντρου Εκπαιδευτικής Υποστήριξης (Κ.Ε.Υ.) ή Κέντρου (Κ.Δ.Δ.Υ.), του προϊστάμενου ή των μελών της Παιδαγωγικής Ομάδας Κέντρου Εκπαίδευσης μια του Ανωτερεία (Κ.Ε.Δ.), του υπευθύνου Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών ή Θεσσαλ. Αρωγής, και Σχολικού Λιθογνωμού, του υπευθύνου περιβαλλοντικής εκπαίδευσης ή αγωγής υγείας ή πολιτιστικών θεμάτων ή σχολικών δράστηριοτήτων, του υπεύθυνου Σχολικού Αθλητισμού, του υπεύθυνου αποστασιακής εκπαίδευσης ή εργαστηριακή Κέντρου Φυσικών Επιστημών (Ε.Κ.Φ.Ε.), Κέντρου Συμβουλευτικής και Προσανατολισμού (Κ.Σ.Π.Π.), του Γραφείου Σχολικού Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Γ.Ε.Σ.Π.Π.), του Γραφείου Σχολικής Υγιεινής (Γ.Σ.Υ.), του Γραφείου Σχολικής Υγιεινής και Νέων Τεχνολογιών (Κ.Σ.Υ.Ν.Τ.Ε.), του Συμβουλευτικού Γυναικείου Νέων (Σ.Σ.Ν.) και αν Κέντρου Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.), καθώς και του υπεύθυνου σχολικών

Οικονομικής και Διοικητικής Ποιοτήτεξίας (Μ.Ο.Δ.Υ.) εκπαιδευτικοτα στην αντίστοιχη μονάδα του Ε.Α.Κ. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων και ερεύ πρόεδρεύοντος της μονάδας (Π.Μ.Ο.Δ.Υ.) και Πρόϊστάμενου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) του Ε.Α.Κ. τελεί ο ακόλουθο πρόεδρεύοντος του Ε.Α.Κ. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων. Οι αποστιγμιακά υποβάθιοι των προγραμμάτων-έργων εξοπλισμοθεσία και αιθουσοστα για την ολοκλήρωση του έργου τους. Η απόφαση κρουνιών και διαχείρισης του Ε.Α.Κ. ανακοινοφοιτείται μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την ανάμεσ της διοικοκτικής λειτουργίας των Τμημάτων και προστίθεται ως μέλεο εκπρόσωπο των νέων Τμημάτων με θέσεις έως τη λήξη της θέσεως των ήδη ορισμένων μελών. Στην απόφαση εξουσιών και διαχείρισης μετράει έως την 31.12.2020, ως επτάλεπτο μέλος, ο υπηρετών κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, πρόεδρος της επιτροπής εξουσιών και διαχείρισης του Ε.Α.Κ. του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου. Σε περίπτωση απουσίας του ανα υπουσιάζεται λόγω η προκυρωνιά κωλύματος, καθώς και σε περιστατικό η αλλάζει, τον αναπληρώνει ένα εκ των μελών Δ.Ε.Π. της επιτροπής εξουσιών και διαχείρισης του Ε.Α.Κ. του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου, το οποίο επιλέγεται με απόφαση της Συνέλευσης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

3. Στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων λειτουργεί από την 1.10.2018 έως την 31.8.2022 Συμβούλιο Ένταξης, στο οποίο μετέχουν ο υπηρετών κατά τη 1.10.2018 Πρόεδρος του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου, ως πρόεδρος, οι υπηρετούντες κατά την 1.10.2018 Αντιπρυτάνεις του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου, καθώς και ο ανάστατος εκλεγμένος Αντιπρύτανης ακαδημαϊκών υποθέσεων του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων ως μέλη. Το Συμβούλιο Ένταξης είναι αρμόδιο για τη διοίκηση θεμάτων που αφορούν την ένταξη του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων και τη διασφάλιση της ομαλής διεξαγωγής των προγραμμάτων σπουδών των Τμημάτων του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου.

α) την ανάληψη πρός τη Σύνελεύτο για την εύρυθμη λειτουργία και ολοκλήρωμα των προγραμμάτων σπουδών των Τμημάτων του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου,

Νόμος 4559/2018

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Αυγούστου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου 142

ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4559

Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων, Ίδρυμα Πανεπιστημίου και άλλες διατάξεις.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Εκδίδουμε τον ακόλουθο νόμο που ψήφισε η Βουλή:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Άρθρο 1
Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων και Τ.Ε.Ι. Ηπείρου.

1. Από 1.10.2018 το Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Ηπείρου (Τ.Ε.Ι. Ηπείρου), με έδρα στο Άρτο καταργείται ως αυτοτελές νομικό πρόσωπο και εντάσσεται στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων, το οποίο υπεισέρχεται αυτοδικαίως και χωρίς άλλη διατύπωση σε όλα τα ενεργά και εμπράγματα δικαιώματα και σε όλες τις υποχρεώσεις του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου, ως νομικό καθολικής διάδοχος αυτού, χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή άλλου δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου ή των Ο.Τ.Α. ή άλλων νομικών προσώπων, περιουσιακών των διατυπωμένων δημοσιότητας για τα ακίνητα. Ο εξοπλισμός, τα εργαστήρια, τα αρχεία και οι βιβλιοθήκες των Τμημάτων και Σχολών του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου μεταφέρονται στο αντίστοιχο, σύμφωνα με τον παράγραφο 2 του άρθρου 4, Τμήματα και Σχολές του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων. Αν ανάγκαιο σε Τομείς μεταφέρονται στο αντίστοιχο Τμήματα. Εκκρεμείς δίκες με διάδικο το Τ.Ε.Ι. Ηπείρου συνεχίζονται από το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων χωρίς διακοπή τις δίκες, Δικαστικές απαιτούσες που ανέλαβαν για το Τ.Ε.Ι. Ηπείρου ισχύουν έναντι του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

2. Οι έδρες λογοτεχνίας Κοινωνιών Έρευνας (Ε.Α.Κ.) του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου εντάσσεται στον Ε.Α.Κ. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, η οποία υπεισέρχεται αυτοδικαίως σε όλα τα δικαιώματα, ενεργά και εμπράγματα, και τις υποχρεώσεις του και ο οποίος συνεχίζει και υλοποιεί όλα τα έργα προγράμματα του Ε.Α.Κ. του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου που αυτός έχει συνάψει, συμπληρωθεί/ωσεί/ων των χρη-

Οικονομικής και Διοικητικής Ποιοτήτεξίας (Μ.Ο.Δ.Υ.) εκπαιδευτικοτα στον αντίστοιχο μονάδα του Ε.Α.Κ. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων και ερεύ πρόεδρεύοντος της μονάδας (Π.Μ.Ο.Δ.Υ.) και Πρόϊστάμενου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) του Ε.Α.Κ. τελεί ο ακόλουθο πρόεδρεύοντος του Ε.Α.Κ. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων. Οι αποστιγμιακά υποβάθιοι των προγραμμάτων-έργων εξοπλισμοθεσία και αιθουσοστα για την ολοκλήρωση του έργου τους. Η απόφαση κρουνιών και διαχείρισης του Ε.Α.Κ. ανακοινοφοιτείται μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την ανάμεσ της διοικοκτικής λειτουργίας των Τμημάτων και προστίθεται ως μέλεο εκπρόσωπο των νέων Τμημάτων με θέσεις έως τη λήξη της θέσεως των ήδη ορισμένων μελών. Στην απόφαση εξουσιών και διαχείρισης μετράει έως την 31.12.2020, ως επτάλεπτο μέλος, ο υπηρετών κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, πρόεδρος της επιτροπής εξουσιών και διαχείρισης του Ε.Α.Κ. του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου. Σε περίπτωση απουσίας του ανα υπουσιάζεται λόγω η προκυρωνιά κωλύματος, καθώς και σε περιστατικό η αλλάζει, τον αναπληρώνει ένα εκ των μελών Δ.Ε.Π. της επιτροπής εξουσιών και διαχείρισης του Ε.Α.Κ. του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου, το οποίο επιλέγεται με απόφαση της Συνέλευσης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

3. Στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων λειτουργεί από την 1.10.2018 έως την 31.8.2022 Συμβούλιο Ένταξης, στο οποίο μετέχουν ο υπηρετών κατά τη 1.10.2018 Πρόεδρος του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου, ως πρόεδρος, οι υπηρετούντες κατά την 1.10.2018 Αντιπρυτάνεις του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου, καθώς και ο ανάστατος εκλεγμένος Αντιπρύτανης ακαδημαϊκών υποθέσεων του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων ως μέλη. Το Συμβούλιο Ένταξης είναι αρμόδιο για τη διοίκηση θεμάτων που αφορούν την ένταξη του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων και τη διασφάλιση της ομαλής διεξαγωγής των προγραμμάτων σπουδών των Τμημάτων του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου.

Δημόσια έγγραφα

- *Ως δημόσια έγγραφα νοούνται όσα συντάσσονται από τις δημόσιες υπηρεσίες, όπως εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, εγκύκλιες οδηγίες, απαντήσεις της Διοίκησης, γνωμοδοτήσεις και αποφάσεις», (παρ. 1, άρθρο 5, Ν. 2690/1999)*

Δημόσια έγγραφα

- *«…όλα τα έγγραφα των Δημοσίων Υπηρεσιών θα δημιουργούνται με προγράμματα επεξεργασίας κείμενου.* ***Χειρόγραφα έγγραφα δεν θα διεκπεραιώνονται και θα επιστρέφονται*** *(Εγκύκλιος ΔΙΑΔΠ/Α.1/8249/19-2-2001 Ηλεκτρονική Διοίκηση).» (Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, 2003)*

Δημόσια έγγραφα

Βασικές αρχές δημιουργίας του εγγράφου

- Σε κάθε δημιουργούμενο έγγραφο πρέπει να τηρούνται κάποιες βασικές αρχές προκειμένου να επιτυγχάνει το σκοπό για τον οποίο δημιουργήθηκε, ενώ παράλληλα, με τη συγκεκριμένη μορφή, να δηλώνει την ταυτότητά του, το λόγο ύπαρξης και την πληρότητά του. Τέτοιες αρχές είναι:

Δημόσια έγγραφα

α) ***στη σύνταξη του εγγράφου***

- Προσδιορισμός του λόγου για τον οποίο δημιουργείται το έγγραφο (μήπως επαρκεί άλλος τρόπος επικοινωνίας;)
- Επιλογή του κατάλληλου είδους εγγράφου (απόφαση, εισήγηση)
- Σαφής προσδιορισμός των αποδεκτών (Προς – Κοινοποίηση)
- Ακριβής περιγραφή πρόσθετων εγγράφων (σχετικά)
- Το έγγραφο πρέπει να διακρίνεται από σαφήνεια, πληρότητα και οικονομία

Δημόσια έγγραφα

- Περιγραφή ενός μόνο θέματος
- Σαφήνεια και πληρότητα στην αναφορά πηγών
- Προτιμώμενος χρόνος ο Ενεστώτας και η Ενεργητική Φωνή
- Χρησιμοποιούμε το «πρέπει» όταν επισημαίνεται υποχρέωση
- Αποφυγή ξενόγλωσσων όρων (π.χ. τηλεομοιοτυπία και όχι fax)
- Αποφυγή αρκτικόλεξων (αν χρησιμοποιούνται την πρώτη φορά θα αναφέρονται πλήρη)

Δημόσια έγγραφα

- Αποφυγή διπλών αρνήσεων
- Αποφυγή επαναλήψεων
- Αποφυγή διφορούμενων λέξεων – εννοιών
- Αποφυγή όρων που προκαλούν ή προσβάλουν
- Αποφυγή νοηματικών κενών ή διφορούμενων ενεργειών
- Να υπάρχει λογικός ειρμός στο έγγραφο

Δημόσια έγγραφα

β) ***στην εμφάνιση του εγγράφου***

- **Να υπάρχουν περιθώρια στη σελίδα**
- **Να δημιουργούνται παράγραφοι με εσοχές**
- **Οι παράγραφοι να έχουν επιλεγμένη μορφή, δηλ. είτε από το γενικό στο ειδικό είτε από την αιτία στο αποτέλεσμα είτε αναφορά περιστατικών κατά σειρά σπουδαιότητας**
- **Η χρονολογική παράθεση γεγονότων είναι πολύ σημαντική**

Δημόσια έγγραφα

- Το μέγεθος της γραμματοσειράς να είναι από 11 (για κείμενο) έως 14 (για τίτλους)
- Να δίνεται έμφαση εκεί που χρειάζεται με χρήση διαφόρων γραμματοσειρών ή με έντονα ή με πλάγια γράμματα, αλλά όλα αυτά με μέτρο
- Ορθή χρήση των σημείων στίξης
- Οι επικεφαλίδες να είναι λιτές έως του σημείου που εμφανίζουν πληρότητα (π.χ. όχι άδειες εκπαιδευτικών, αλλά κανονικές άδειες εκπαιδευτικών)

Δημόσια έγγραφα

Στοιχεία Δημοσίων Εγγράφων

- Ως **αλληλογραφία** ορίζεται η γραπτή επικοινωνία με επίσημη μορφή μεταξύ:
- α. Δημοσίων Υπηρεσιών ή
- β. Δημοσίων Υπηρεσιών και πολιτών ή
- γ. Οργανικών Μονάδων μίας και της αυτής Δημόσιας Υπηρεσίας.

Δημόσια έγγραφα

- Η αλληλογραφία Δημοσίων Υπηρεσιών διακρίνεται σε εισερχόμενη και εξερχόμενη. **Εισερχόμενη** είναι η αλληλογραφία που περιέρχεται με κάθε μέσο στην υπηρεσία και **εξερχόμενη** είναι αυτή που συντάσσεται από την υπηρεσία και προορίζεται για αποδέκτες εξωτερικούς ως προς την υπηρεσία.

Δημόσια έγγραφα

Στοιχεία Δημοσίων Εγγράφων

- *Συντάκτης*
- *Υπογραφή*
- *Προσυπογραφή*
- *Συνυπογραφή*
- *Χρόνος διατήρησης εγγράφου. (Το Π.Δ. 480/85 περιγράφει αναλυτικά τη χρονική διάρκεια διατήρησης του εγγράφου ανάλογα το είδος του)*
- *Διαβάθμιση*
- *Προτεραιότητα*

Δημόσια έγγραφα

Είδη Δημοσίων Εγγράφων

- Τη διαταγή
- Τα σημειώματα (Υπηρεσιακά - Ενημερωτικά)
- Τις αιτήσεις - αναφορές υπαλλήλων
- Οι αιτήσεις - αναφορές πολιτών
- Το τηλεγράφημα και το τηλετύπημα
- Το τηλεομοιότυπο
- Το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Τα πρακτικά, που αποτελούν ιδιαίτερη περίπτωση διοικητικών εγγράφων

Δομή διοικητικού εγγράφου

Τα έγγραφα χωρίζονται σε έξι μέρη (από, Κώδικα Επικοινωνίας Δημόσιων Υπηρεσιών, 2003):

- 1. Προμετωπίδα
- 2. Κύριο Κείμενο
- 3. Υπογραφές
- 4. Σφραγίδες
- 5. Συνημμένα
- 6. Παραρτήματα

Υπόδειγμα Εγγράφου Ευρείας Χρήσης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΤΜΗΜΑ

Ταχ. Δ/νση :
Ταχ. Κώδικας :
Πληροφορίες :
Τηλέφωνο :
Fax :
E-Mail :
ΘΕΜΑ:
Σχετ.:

Ακριβές Αντίγραφο
ο Προϊστάμενος της Γραμματείας
(υπογραφή) - (σφραγίδα)

(Χρόνος διατήρησης)
(βαθμός Ασφαλείας)

Αθήνα / /2009
Αριθ. Πρωτ.:
(βαθμός προτεραιότητας)

ΠΡΟΣ:

ΚΟΙΝ.:

(υπογραφή)

Υπόδειγμα Εισήγησης

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Αθήνα / / 2009
ΤΜΗΜΑ **ΠΡΟΣ:**

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

Σχετικά με ---------- (Περίληψη θέματος)

Συντάκτης

Τηλέφωνο

ΣΧΕΤ. **……**

Ιστορικό:

Προϋποθέσεις:

Παράγοντες

Ανάλυση

Συμπεράσματα

Προτάσεις

Συνημμένα

ΣΧΟΛΙΑΣΜΟΣ

Υπογραφή-ημερομηνία

Υπόδειγμα Απόφασης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ **(Ασφαλείας)**
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟβαθμός
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ **Αθήνα / / 2009**
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ***Αριθ. Πρωτ.:***
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ **(βαθμός προτεραιότητας)**
ΤΜΗΜΑ

Ταχ. Δ/νση
Ταχ. Κώδικας
Πληροφορίες
Τηλέφωνο
Αριθμ. συσκ. τηλ/τυπίας
Ηλεκτρον. Δ/νση

ΘΕΜΑ: **----------**

ΑΠΟΦΑΣΗ
Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ή ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ή Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Έχοντας υπόψη:
Τις διατάξεις:
α) Του Νόμου
β) Του Π.Δ.
γ)Της Π.Υ.Σ.
Τις ανάγκες της υπηρεσίας

Αποφασίζουμε

Την έγκριση, συγκρότηση, σύσταση, κ.λ.π.
Η απόφαση ισχύει από ----------
3. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Οι Υπουργοί
(υπογραφές)

Κοινοποίηση:
1. Εθνικό Τυπογραφείο
2.

Ακριβές Αντίγραφο
Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας
(υπογραφή) - (σφραγίδα)

Υπόδειγμα Εγκυκλίου

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ /ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΤΜΗΜΑ
Ταχ. Δ/νση :
Ταχ. Κώδικας :
Πληροφορίες :
Τηλέφωνο :
Αριθμ. συσκ. τηλ/τυπίας:
Ηλεκτρον. Δ/νση :
ΘΕΜΑ:
Σχετ.:

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο κ. Υπουργού
2. Γραφείο κ. Υφυπουργού
3. Γραφείο κ. Γεν. Γραμματέα
4. .....

(βαθμός Ασφαλείας)
Αθήνα / /2009
Αριθ. Πρωτ.:
(βαθμός προτεραιότητας)

ΠΡΟΣ: ----------

ΚΟΙΝ.: ----------

(υπογραφή)

Ακριβές Αντίγραφο
ο Προϊστάμενος της Γραμματείας

(υπογραφή – σφραγίδα)

Υπόδειγμα ενημερωτικού σημειώματος

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....
ΤΜΗΜΑ.....

Θεσσαλονίκη .....

ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
(Υπόψη κ.. .....)
Θέμα ..... (περίληψη θέματος)

Ο .....
(ιδιότητα και ονοματεπώνυμο συντάκτη)

ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΗΛΕΟΜΟΙΟΤΥΠΟΥ (FAX)

(Ημερομηνία : ..... Ώρα : .....)

<u>ΛΗΠΤΗΣ</u> :
Υπόψη : ----------
Υπηρεσία / εταιρία : ----------
Τηλέφωνο : ---------- **Fax :**----------

<u>ΕΓΓΡΑΦΟ</u> : **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΟΣΤΕΛΛΟΜΕΝΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**
Εκδούσα υπηρεσία : ----------
Αριθμός Πρωτοκόλλου : ---------- **Ημερομηνία** ----------
Θέμα : ----------

<u>ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ</u> : ----------
Υπηρεσία : ----------
Όνομα χειριστή : ----------
Ιδιότητα : ----------
Τηλέφωνο : ----------
Fax : ----------

Πρέπει να λάβετε ☐ σελίδες, στις οποίες συμπεριλαμβάνεται το παρόν φύλλο αποστολής. Εάν δεν λάβετε όλες τις σελίδες ή αν δεν είναι ολόκληρες ή ευανάγνωστες, παρακαλούμε καλέστε τον ανωτέρω αριθμό τηλεφώνου ή στείλετε μήνυμα στον ανωτέρω αριθμό Fax.

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΧΕΙΡΙΣΤΗ

<u>ΣΧΟΛΙΑ</u> :

Υπόδειγμα Πρακτικών Συνεδρίασης

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΠΕΝΤΑΜΕΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΠΡΑΚΤΙΚΟ Αριθμός

Σήμερα, την ..... 200...., ημέρα ..... και ώρα ..... στ ..... (τόπος) συνήλθε στο Γραφείο του ..... του Υπουργείου ..... σε τακτική συνεδρίαση το Πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο, που συγκροτήθηκε βάσει της με αριθμό ..... απόφασης.

Στη συνεδρίαση προσήλθαν και παρέστησαν νόμιμα καλεσμένοι, οι παρακάτω:

1 ..... με βαθμό ..... ως Πρόεδρος.
2 ..... με βαθμό ....., ως Τακτικό Μέλος.
3 ..... με βαθμό ..... ως Εισηγητής χωρίς ψήφο.
4 ..... με βαθμό ....., ως εκπρόσωπος των μονίμων υπαλλήλων.
5 ..... με βαθμό ....., ως εκπρόσωπος των μονίμων υπαλλήλων με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ.

Στη συνεδρίαση προσήλθε και παρέστη ως Γραμματέας του Συμβουλίου ο . ..... με .....βαθμό ως εκπρόσωπος των μονίμων υπαλλήλων με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ.

Στη συνεδρίαση προσήλθε και παρέστη ως Γραμματέας του Συμβουλίου ο ..... με .....βαθμό υπάλληλος .....

Διαπιστώθηκε απαρτία με την παρουσία ..... τακτικών μελών του Συμβουλίου και ο Πρόεδρος κάλεσε τον Εισηγητή να αναπτύξει καθένα από τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, που είχαν ως εξής:

1) .....
2) ..... κ.ο.κ.

Μετά ο Εισηγητής έθεσε υπόψη του Συμβουλίου .....

Αφού τελείωσε η εισήγηση ακολούθησε διαλογική συζήτηση, μετά την οποία το Συμβούλιο λαμβάνοντας υπόψη:

(α) .....
(β) .....
(γ) .....

Αποφάσισε (ομόφωνα η με πλειοψηφία) Να .....
ή **Γνωμοδότησε** (ομόφωνα) Υπέρ .....

Μετά από αυτά, εφόσον δεν υπήρχε άλλο θέμα στην ημερήσια διάταξη, το Συμβούλιο επικύρωσε το παρόν πρακτικό και έλυσε τη συνεδρίαση.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ **Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**
[υπογραφή] [υπογραφή]

Δομή διοικητικού εγγράφου

1. Η προμετωπίδα

- Τα στοιχεία Επικοινωνίας του εκδότη.
- το βαθμό ασφαλείας (π.χ. «Εμπιστευτικό»).
- το βαθμό προτεραιότητας (π.χ. «Επείγον»).
- το χρόνο διατήρησης τον εγγράφου στο αρχείο.
- τον τόπο και τη χρονολογία έκδοσης τον εγγράφου, π.χ. Αθήνα, 11 Δεκεμβρίου 2002.
- τον αριθμό πρωτοκόλλου.

Δομή διοικητικού εγγράφου

- τους Αποδέκτες
- την περιγραφή τον θέματος
- την αναφορά των σχετικών π.χ.

ΣΧΕΤ: Η Εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης με αριθμό πρωτοκόλλου ΔΙΑΔΠ/Α.1/22123/18.10.2001 και θέμα: «Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο - Οδηγίες Χρήσης».

Δομή διοικητικού εγγράφου

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΤΜΗΜΑ

Ταχ. Δ/νση :
Ταχ. Κώδικας :
Πληροφορίες :
Τηλέφωνο :
Fax :
E-Mail :

(Χρόνος διατήρησης)
(βαθμός Ασφαλείας)

Αθήνα / / 2002
Αριθ. Πρωτ. :
(βαθμός προτεραιότητας)

ΠΡΟΣ :

ΚΟΙΝ. :

ΘΕΜΑ :

Σχετ. :

~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~
~ ~
~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~

(υπογραφή)

Ακριβές Αντίγραφο
Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας

(υπογραφή) - (σφραγίδα)

Δομή διοικητικού εγγράφου

Το Κύριο Κείμενο

Το κύριο κείμενο αποτελείται από:

- - την εισαγωγή
- - το κύριο θέμα
- - τα συμπεράσματα
- - τις προτάσεις

Δομή διοικητικού εγγράφου

Η αρίθμηση σελίδων γίνεται ως ακολούθως:

- Η δεύτερη και οι επόμενες σελίδες αριθμούνται με διαδοχικούς αραβικούς αριθμούς, αρχίζοντας με το 2 για τη δεύτερη σελίδα. Οι αριθμοί αναγράφονται στο μέσον του ανώτερου ή κατώτερου τμήματος της σελίδας μεταξύ δύο παυλών, ως εξής -2- κ.λπ. Σημειώνεται ότι αν το κείμενο εκτείνεται πέραν της μιας σελίδας πρέπει να τίθεται το σύμβολο / στο τέλος αυτής, το οποίο σημαίνει ότι το κείμενο συνεχίζεται.
- Για εκτενέστερα κείμενα η αρίθμηση μπορεί να γίνεται ως εξής: 1 σελίδα από 20, 2 σελίδες από 20 κ.λ.π.

Δομή διοικητικού εγγράφου

Οι Υπογραφές

- Τα έγγραφα υπογράφονται από αυτούς που κατά τις οικείες διατάξεις έχουν το δικαίωμα της υπογραφής.
- Η υπογραφή είναι ιδιόχειρη και τίθεται κάτω από τον τίτλο του υπογράφοντος.

Δομή διοικητικού εγγράφου

Οι Υπογραφές

- Στην περίπτωση που κωλύεται αυτός που έχει το δικαίωμα της υπογραφής, υπογράφει ο αναπληρωτής με τον τίτλο του αναπληρούμενου αλλά με την ένδειξη «κ.α.α.» (και αντ' αυτού) πάνω από την υπογραφή του
- ***Παράδειγμα: Ο Γενικός Διευθυντής***

κ.α.α.

(υπογραφή)

Γεώργιος .....

Δομή διοικητικού εγγράφου

- **ΠΡΟΣΟΧΗ!!!!!** Οι υπογραφές δεν τίθενται ποτέ μόνες τους στη σελίδα. Πρέπει να υπάρχει σ' αυτήν τουλάχιστον η τελευταία γραμμή του κειμένου.

- Το Σχέδιο του εγγράφου που φέρει τις μονογραφές και την τελική υπογραφή, παραμένει στο Αρχείο της υπηρεσίας. Στους αποδέκτες αποστέλλεται συνήθως «Ακριβές Αντίγραφο» του εγγράφου.

Δομή διοικητικού εγγράφου

Οι Σφραγίδες

- Η υπηρεσιακή σφραγίδα τίθεται σε κάθε πρωτότυπο έγγραφο και σε κάθε ακριβές του αντίγραφο.
- Στην περίπτωση του πρωτότυπου εγγράφου τίθεται δίπλα στην ιδιόχειρη υπογραφή
- Στην περίπτωση του ακριβούς αντιγράφου τίθεται δίπλα στην υπογραφή αυτού που επικυρώνει
- Η σφραγίδα τίθεται μπροστά από την υπογραφή με τρόπο ώστε το δεξί της τμήμα να αγγίζει το αριστερό άκρο της υπογραφής

Δομή διοικητικού εγγράφου

Τα Συνημμένα

- Όλα τα συναποστελλόμενα μαζί με ένα έγγραφο χαρακτηρίζονται ως συνημμένα. Στο τέλος του εγγράφου και στο αριστερό τμήμα της σελίδας και πριν από τον τυχόν πίνακα διανομής, αναγράφεται η ένδειξη «Συνημμένα» και αριθμούνται τα συναποστελλόμενα για να εξασφαλιστεί τόσο η αποστολή όσο και η λήψη αυτών.
- Αντί του «Συνημμένα» χρησιμοποιείται όλο και περισσότερο η λέξη «Επισυνάπτονται»

Δομή διοικητικού εγγράφου

Τα Παραρτήματα

- Όταν εκτιμάται ότι μαζί με το έγγραφο πρέπει να τεθούν υπόψη στοιχεία τα οποία δεν είναι δυνατόν να περιληφθούν στο κείμενο, επειδή π.χ. έχουν μορφή **πινάκων**, **οργανογραμμάτων**, **γραφημάτων** κ.λπ., σκόπιμο είναι τα στοιχεία αυτά να απεικονίζονται σε «Παραρτήματα» τα οποία και αποτελούν αναπόσπαστο και ουσιαστικό μέρος του εγγράφου.

Δομή διοικητικού εγγράφου

Σημείωση:

- ***Σε ειδικές περιπτώσεις, όταν απευθυνόμαστε σε πολίτες και κρίνουμε ότι πρέπει το ύφος του εγγράφου να είναι πιο φιλικό, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε στην αρχή του εγγράφου μια προσφώνηση, όπως «Κύριε…» η «Κυρία…».***

Διακίνηση διοικητικών εγγράφων

- Λέγοντας διακίνηση διοικητικών εγγράφων εννοούμε το σύνολο των ενεργειών με τις οποίες επιτυγχάνεται η ασφαλής και ταχεία προώθηση της αλληλογραφίας στους αποδέκτες, με παραδοσιακά ή με ηλεκτρονικά μέσα.

- Η διακίνηση διοικητικών εγγράφων διακρίνεται σε διακίνηση **εισερχόμενων** εγγράφων και σε διακίνηση **εξερχόμενων** εγγράφων.

Διακίνηση διοικητικών εγγράφων

- Διακίνηση εγγράφων με **παραδοσιακά μέσα**, εννοούμε τη διακίνηση κύρια με το ταχυδρομείο.
- Διακίνηση εγγράφων με **ηλεκτρονικά μέσα** εννοούμε τη μεταβίβαση μηνυμάτων - εγγράφων με τηλεομοιοτυπία, με ηλεκτρονικούς υπολογιστές συνδεδεμένους σε δίκτυο, ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Διακίνηση διοικητικών εγγράφων

- **«Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο»** ονομάζεται μία νέα εφαρμογή που στηρίζεται στη χρήση των μέσων και των μεθόδων της πληροφορικής, οι οποίες αυτοματοποιούν σε μεγάλο βαθμό τις δραστηριότητες που αφορούν τη συλλογή, καταγραφή και διανομή των δημόσιων εγγράφων στους αρμόδιους αποδέκτες.

Καταχώριση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο – χορήγηση βεβαίωσης

(άρθρο 12 του ν.2690/99 ΦΕΚ45Α εγκύκλιος ΔΙΑΔΠ/Α1/8249/10.4.2001, ΔΙΑΔΠ/Α1/22122/18.10.2001)

Στοιχεία βεβαίωσης καταχώρισης:

- **Τίτλο Υπηρεσίας**
- **Αύξοντα αριθμό καταχώρισης**
- **Ημερομηνία καταχώρισης**
- **Μνεία του θέματος**
- **Απαρίθμηση των στοιχείων που το συνοδεύουν**
- **Το όργανο προς το οποίο απευθύνεται.**

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ [ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ]

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Θέμα: ----------

Όργανο προς το οποίο απευθύνεται: ----------

Υπηρεσία Υποβολής: ----------

Αριθμός Πρωτοκόλλου: ..... Ημ/νια καταχώρισης: ----------

Αρμόδιος Υπάλληλος: (Όνομα): ..... (Επώνυμο): ----------

Αιτών: (Όνομα): ---------- (Επώνυμο): ----------

Στοιχεία που συνοδεύουν το έγγραφο:

1.
2.
3.

Ο Υπάλληλος
(υπογραφή)
(Ημερομηνία)

Διακίνηση διοικητικών εγγράφων

- **Αριθμός Πρωτοκόλλου:** Είναι ο οικείος αριθμός που δίνει το πρόγραμμα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου όταν ο χειριστής εισάγει την ταυτότητα του εγγράφου, είτε εισερχόμενο, είτε εξερχόμενο είναι αυτό.

- **Εισερχόμενο Έγγραφο:** Είναι κάθε έγγραφο, αίτηση ή αναφορά υπηρεσίας ή προσώπου, που απευθύνεται ή κοινοποιείται και περιέρχεται στην υπηρεσία υποδοχής.

Διακίνηση διοικητικών εγγράφων

- **Εξερχόμενο Έγγραφο:** Είναι κάθε έγγραφο υπηρεσίας που στέλνεται σε άλλη υπηρεσία ή πρόσωπο, είτε ως ενέργεια επί εισερχόμενου εγγράφου, είτε ως οίκοθεν ενέργεια.

- **Οίκοθεν Ενεργεία:** Είναι η ενέργεια που γίνεται (έγγραφο που εκδίδεται) με πρωτοβουλία της υπηρεσίας, χωρίς να υπάρχει σχετικό έγγραφο άλλης υπηρεσίας, ή αίτηση, ή αναφορά προσώπου.

Διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα

- Ηλεκτρονικό *ταχυδρομείο (e mail)*

(άρ. 14 παρ. 2^{γ} ν 2672/98)

- Τηλεομοιοτυπία (Fax)

(άρ. 14 παρ.2^{α}, 2^{β} ν 2672/98)

- Αποδεικτική ισχύς

(*Εγκύκλιος ΔΙΑΔΠ/Α1/2523/4-2-1999 περί διακίνησης εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα)*

Διακίνηση εγγράφων με τηλεομοιοτυπία

άρ. 14 2 Ν. 2672/1998, Π.Δ. 150/2001

- Μεταξύ υπηρεσιών του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή μεταξύ αυτών και των ενδιαφερομένων φυσικών προσώπων / Ν.Π.Ι.Δ./ενώσεων προσώπων

Καθορισμός εγγράφων που μπορούν να διακινηθούν με τηλεομοιοτυπία

(ενδεικτική απαρίθμηση) *(αρ. 14 παρ. 3 ν. 2672/98)*

- Αποφάσεις
- Γνωμοδοτήσεις
- Πιστοποιητικά
- Βεβαιώσεις
- Ερωτήματα
- Αιτήσεις
- Εγκύκλιοι
- Οδηγίες
- Εκθέσεις
- Μελέτες
- Πρακτικά
- Στατιστικά στοιχεία
- Υπηρεσιακά σημειώματα
- Έγγραφες εισηγήσεις
- Απαντήσεις

Διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

(άρ.14 2γ Ν 2672/98)

Έγγραφα ***μόνο*** μεταξύ υπηρεσιών του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης

Συγκεκριμένα έγγραφα μεταξύ υπηρεσιών του Δημοσίου και φυσικών/νομικών προσώπων

Καθορισμός εγγράφων που μπορούν να διακινηθούν με <u>ηλεκτρονικό ταχυδρομείο</u> *μόνο μεταξύ Δημοσίου*

(περιοριστική απαρίθμηση) *(άρ. 14 παρ.4 ν. 2672/98)*

Γνωμοδοτήσεις	Ερωτήματα	Αιτήσεις	Απαντήσεις
Εγκύκλιοι	Οδηγίες	Εκθέσεις	Μελέτες
Πρακτικά	Στατιστικά στοιχεία	Υπηρεσιακά σημειώματα	Έγγραφες εισηγήσεις

Καθορισμός εγγράφων που μπορούν να διακινηθούν με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο *μεταξύ Δημοσίου & φυσικών/νομικών προσώπων*

(περιοριστική απαρίθμηση)

Αιτήσεις παροχής πληροφοριών

Σχετικές απαντήσεις

Έγγραφα που εξαιρούνται από τη διακίνηση με τηλεομοιοτυπία και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

(άρθρο 14 παρ. 6 Ν. 2672/98)

- **Απόρρητα έγγραφα**
- **Έγγραφα που περιέχουν ευαίσθητα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα**
- **Αιτήσεις, προσφορές και δικαιολογητικά συμμετοχής στις διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού, σε διαγωνισμούς ή διαδικασίες ανάθεσης δημοσίων έργων**
- **γραφα για τα οποία προβλέπεται η υποβολή τους σε πρωτότυπα ή επικυρωμένα αντίγραφα**
- **Πάσης φύσεως αποδεικτικά είσπραξης**
- **Λοιπές κατηγορίες εγγράφων που εξαιρούνται με αποφάσεις**

Πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα

Για την πρόσβαση των πολιτών σε δημόσια έγγραφα, ο **Νόμος 2690/1999** στο άρθρο **5**, ορίζει:

- 1. Κάθε ενδιαφερόμενος έχει το δικαίωμα, ύστερα από γραπτή αίτησή του, να λαμβάνει γνώση των διοικητικών εγγράφων. Ως διοικητικά έγγραφα νοούνται όσα συντάσσονται από τις δημόσιες υπηρεσίες, όπως εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, εγκύκλιες οδηγίες, απαντήσεις της Διοίκησης, γνωμοδοτήσεις και αποφάσεις

Πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα

- 2. Όποιος έχει ειδικό έννομο συμφέρον δικαιούται, ύστερα από γραπτή αίτησή του, να λαμβάνει γνώση των ιδιωτικών εγγράφων που φυλάσσονται στις δημόσιες υπηρεσίες και είναι σχετικά με υπόθεσή του η οποία εκκρεμεί σε αυτές ή έχει διεκπεραιωθεί από αυτές.

Πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα

- 3. Το κατά τις προηγούμενες παραγράφους δικαίωμα δεν υφίσταται στις περιπτώσεις που το έγγραφο αφορά την ιδιωτική ή οικογενειακή ζωή τρίτου, ή αν παραβλάπτεται απόρρητο το οποίο προβλέπεται από ειδικές διατάξεις.

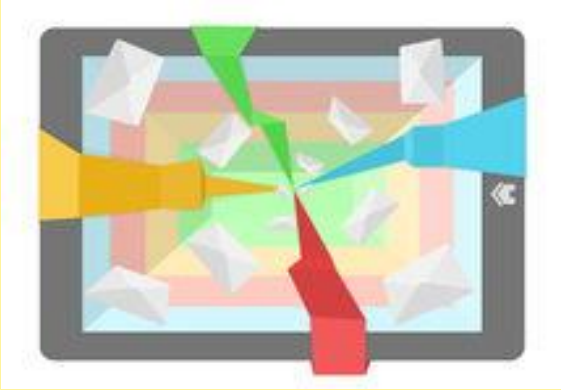
- Η αρμόδια διοικητική αρχή μπορεί να αρνηθεί την ικανοποίηση του δικαιώματος τούτου αν η ικανοποίηση του δικαιώματος αυτού είναι δυνατόν να δυσχεράνει ουσιωδώς την έρευνα δικαστικών, ***«διοικητικών»,*** *αστυνομικών ή στρατιωτικών αρχών* ***σχετικώς με την τέλεση εγκλήματος ή διοικητικής παράβασης***

Πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα

- 4. Το δικαίωμα των παρ. 1 και 2 ασκείται: α) με μελέτη του εγγράφου στο κατάστημα της υπηρεσίας, ή β) με χορήγηση αντιγράφου, εκτός αν η αναπαραγωγή τούτου μπορεί να βλάψει το πρωτότυπο. Η **σχετική δαπάνη αναπαραγωγής βαρύνει τον αιτούντα**, εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά. Αν πρόκειται για πληροφορίες ιατρικού χαρακτήρα, αυτές γνωστοποιούνται στον αιτούντα με τη βοήθεια γιατρού, ο οποίος ορίζεται για το σκοπό αυτόν.

Πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα

- Η απόρριψη του κατά τις παρ. 1 και 2 αιτήματος πρέπει να είναι **αιτιολογημένη** και να **γνωστοποιείται εγγράφως** στον αιτούντα το αργότερο μέσα σε ένα (1) μήνα από την υποβολή της αίτησης



Καλή Συνέχεια

ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΜΟΝΗ ΣΑΣ