

Βοηθητικές οδηγίες για την σύνταξη ωρολογίου προγράμματος από τις σχολικές μονάδες

Βασικά στοιχεία ωρολογίου προγράμματος

- Σχολικό έτος.
- Λογότυπο σχολείου.
- Ημερομηνία σύνταξης (έναρξης ισχύος).
- Υπογραφή-σφραγίδα διευθυντή/-τριας σχολείου.
- Σημείο έγκρισης προϊσταμένου Τμήματος Ε' Δ.Δ.Ε.
- Σημείο έγκρισης διευθυντή Δ.Δ.Ε.
- Εβδομαδιαίο πρόγραμμα με στήλες ημερών.
- Εφημερίες εκπαιδευτικών δυνητικά.
- Λογότυπο Ευρωπαϊκής Ένωσης ΕΣΠΑ (σε περιπτώσεις αναπληρωτών/τριών ΕΣΠΑ).

Οι στήλες του ωρολογίου προγράμματος

- Ονοματεπώνυμα εκπαιδευτικών.
- Κλάδοι/ειδικότητες εκπαιδευτικών.
- Ημέρες εβδομάδας με αντίστοιχες ώρες για κάθε μάθημα-τμήμα (προσθήκη επιπλέον στηλών για ώρες προγραμμάτων σχολικών δραστηριοτήτων).
- Στήλη για υποχρεωτικό ωράριο εκπαιδευτικών.
- Στήλη για πραγματικό ωράριο εκπαιδευτικών.
- Αριθμός διδακτικών ωρών υπερωρίας.
- Μπορεί να υπάρχουν στήλες για ανάλυση ωρών διδασκαλίας σε Α', Β' και Γ' ανάθεση.
- Παρατηρήσεις.

Στήλη παρατηρήσεων στο ωρολόγιο πρόγραμμα

- Όνομα σχολείου τοποθέτησης, εάν ο/η εκπαιδευτικός δεν είναι τοποθετημένος/η στο σχολείο μας.

- Άλλα σχολεία συμπλήρωσης ωραρίου (ώρες), εάν ο/η εκπαιδευτικός έχει τοποθετηθεί στο σχολείο μας.
- Λόγοι μείωσης ωρών υποχρεωτικού ωραρίου (π.χ., διευθυντής/τρια, συνδικαλισμός, Γ.Υ., υπεύθυνος/η εργαστηρίου).
- Οποιαδήποτε εκκρεμότητα (π.χ., κάποιο αίτημα σε ΠΥΣΔΕ/ΑΠΥΣΔΕ).

Ενέργειες από διεύθυνση σχολείου

- Αποστολή Ω.Π. σε (3) υπογεγραμμένα αντίτυπα προς τη Δ.Δ.Ε. με διαβιβαστικό έγγραφο (λογότυπο σχολείου, ημερομηνία, αριθ. πρωτοκόλλου, υπογραφή, σφραγίδα) από το/τη διευθυντή/-τρια του σχολείου.
- Οι όποιες έκτακτες αλλαγές στο Ω.Π., όπως και στις εφημερίες εκπαιδευτικών, για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου καταγράφονται στο βιβλίο σχολικής ζωής.
- Αλλαγή εβδομαδιαίου Ω.Π. όταν αλλάζει οτιδήποτε σε ωράρια-εφημερίες εκπαιδευτικών.
- Ω.Π. θα πρέπει να κοινοποιείται στη Δ.Δ.Ε. και για κατ' οίκον διδασκαλία, Τ.Ε., τάξεις Ζ.Ε.Π. ή Σ.Κ.Α.Ε.
- Το Ω.Π. να είναι αναρτημένο τουλάχιστον στα γραφεία διευθυντή/-τριας και εκπαιδευτικών του σχολείου.
- Το Ω.Π. δύναται να αναρτάται στον ιστότοπο του σχολείου.
- Τα ονόματα των μαθημάτων στο Ω.Π. να είναι εύληπτα σε όλους. Διαφορετικά, το Ω.Π. μπορεί να συνοδεύεται από παράρτημα πίνακα αντιστοιχίας συντομογραφίας και ονόματος μαθήματος.
- Το Ω.Π. καλό είναι να περιέχει στοιχεία για τους χώρους των μαθημάτων είτε στα κουτάκια (μάθημα-τμήμα) είτε σε μορφή υπομνήματος.
- Κατά τη δημιουργία του Ω.Π. να λαμβάνονται υπόψη οι σχετικές οδηγίες διδασκαλίας των μαθημάτων.
- Εάν το Ω.Π. αφορά περισσότερα σχολεία, τότε συνυπογράφεται από τους/τις διευθυντές/-τριές τους.
- Οποιαδήποτε εκκρεμότητα (π.χ., κάποιο αίτημα σε ΠΥΣΔΕ/ΑΠΥΣΔΕ για εκπαιδευτικό) μπορεί να αναφέρεται στο διαβιβαστικό του Ω.Π., όπως και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.
- Τα όποια αιτήματα των σχολείων θα πρέπει να διατυπώνονται έγκαιρα προς ΔΔΕ/ΠΥΣΔΕ (π.χ., διάθεση ή τροποποίηση ωρών εκπαιδευτικού, υπερωρίες, κλπ).