

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΚΑΛΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΛΗΣ  
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**

**«ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ  
Η/Υ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΟΥΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ»**

**ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ:«ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ  
ΣΥΝΑΦΟΥΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΣΕ ΔΗΜΟΤΙΚΑ  
ΣΧΟΛΕΙΑ ΓΙΑ ΜΙΑ ΨΗΦΙΑΚΑ  
ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΟΜΕΝΗ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑ»**

**των Αξόνων Προτεραιότητας ΑΠ1, ΑΠ2 ΚΑΙ ΑΠ3 του  
Ε.Π. «ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ» ΕΣΠΑ 2007-2013**

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1 Φύλαξη εξοπλισμού	3
2 Χρήση του εξοπλισμού στην τάξη	3
3 Συντήρηση και καθαρισμός του εξοπλισμού	4
3.1 Συντήρηση του εξοπλισμού	4
3.2 Καθαρισμός του εξοπλισμού	4
4 Υποχρεώσεις Αναδόχου μετά την εγκατάσταση του εξοπλισμού	5
4.1 Εγγύηση καλής λειτουργίας των ειδών	5
4.2 Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης	5
4.3 Κέντρο Αναφοράς Βλαβών	6
5 Παράρτημα-το υπ' αριθμ. 132831/Γ1/18-11-2011 (ΑΔΑ:45769-ΝΤ2) έγγραφο της Διεύθυνσης Σπουδών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης	8

Στο πλαίσιο ολοκλήρωσης των διαδικασιών παραλαβής του εξοπλισμού του Έργου «Προμήθεια και Εγκατάσταση Η/Υ και Συναφούς Εξοπλισμού», σας αποστέλλεται το παρόν εγχειρίδιο καλής χρήσης, συντήρησης και καλής λειτουργίας, συμπληρωματικά στο υπ' αριθμ. 132831/Γ1/18-11-2011 (ΑΔΑ:45769-ΝΤ2) έγγραφο της Διεύθυνσης Σπουδών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, «**Επιτροπή Στήριξης μαθήματος Τ.Π.Ε. και Κανονισμός Λειτουργίας των Εργαστηρίων Πληροφορικής - Τ.Π.Ε. των Ολοήμερων Δημοτικών Σχολείων με Ενιαίο Αναμορφωμένο Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα (ΕΑΕΠ)**» (Παράρτημα).

**Σκοπός** της προμήθειας είναι να δοθεί η δυνατότητα στους μαθητές και στους εκπαιδευτικούς **όλων των ειδικοτήτων** να αποκτήσουν πρόσβαση **μέσα στην αίθουσα διδασκαλίας τους** σε ψηφιακό εκπαιδευτικό υλικό, σε ψηφιακές εκπαιδευτικές εφαρμογές και σε ψηφιακές υπηρεσίες που προσφέρει το Υ.ΠΟ.ΠΑΙ.Θ.. Επισημαίνεται ότι το κινητό εργαστήριο δεν αποτελεί μέρος του εξοπλισμού του σταθερού εργαστηρίου πληροφορικής.

### 1. Φύλαξη εξοπλισμού

Η αίθουσα φύλαξης πρέπει να πληροί τους στοιχειώδεις κανόνες ασφαλείας, σύμφωνα με το υπ' αριθμ. 132831/Γ1/18-11-2011 έγγραφο της Διεύθυνσης Σπουδών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, παράγραφος 7, σελίδα 9.

### 2. Χρήση του εξοπλισμού στην τάξη

Κατά τη διάρκεια της διδακτικής ώρας, ο εκπαιδευτικός, φροντίζει για την τήρηση των κάτωθι:

- Στην αρχή της διδακτικής ώρας, επιβλέπει το άνοιγμα των φορητών Η/Υ από τους μαθητές.
- Κατά τη διάρκεια χρήσης τους, φροντίζει να παραμένουν πάντοτε ακάλυπτες οι γρίλιες εξαερισμού στο κάτω ή στο πλαϊνό μέρος των φορητών Η/Υ.
- Φροντίζει ώστε το CD/DVD ROM του φορητού Η/Υ να είναι άδειο πριν το κλείσιμο του φορητού Η/Υ.
- Μετά το πέρας των εργασιών, κάθε μαθητής πρέπει να τερματίζει τη λειτουργία του φορητού Η/Υ με κανονικό τρόπο (shutdown) και να τον τοποθετεί στην αντίστοιχη θέση του στο ερμάριο, υπό την επίβλεψη του εκπαιδευτικού, ο οποίος πρέπει να κλειδώνει το ερμάριο και να το επιστρέφει στην αίθουσα φύλαξης ή να το παραδίδει στον επόμενο εκπαιδευτικό, σύμφωνα με τον εβδομαδιαίο προγραμματισμό του σχολείου (υπόδειγμα 4, του υπ' αριθμ. 132831/Γ1/18-11-2011 εγγράφου, σελίδα 16).
- Στις αίθουσες των ολιγοθέσιων σχολείων, η σύνδεση του φορητού Η/Υ στο Διαδίκτυο θα γίνεται **ενσύρματα**, μέσω της καλωδίωσης, ενώ στις αίθουσες

των σχολείων ΕΑΕΠ, θα πραγματοποιείται **ασύρματα** μέσω του ασύρματου σημείου πρόσβασης (Wi-Fi access point).

Η μπαταρία των Η/Υ να αποφορτίζεται πλήρως. Οι εκπαιδευτικοί ελέγχουν το επίπεδο φόρτισης της μπαταρίας και οφείλουν να τη φορτίζουν μόνο όταν βρίσκεται σε πολύ χαμηλό επίπεδο (συνήθως στο 10%).

### **3. Συντήρηση και καθαρισμός του εξοπλισμού**

#### **3.1 Συντήρηση του εξοπλισμού**

Για τη συντήρηση του εξοπλισμού **συνιστάνται τα κάτωθι:**

- Να πραγματοποιείται ανασυγκρότηση του δίσκου ανά τακτά χρονικά διαστήματα.
- Με την λήξη της νέας σχολικής χρονιάς, να δημιουργούνται αντίγραφα ασφαλείας (backup) των χρήσιμων αρχείων και να διαγράφονται τα αχρησιμοποίητα. Το backup πρέπει να αποθηκεύεται είτε σε εξωτερικό δίσκο είτε σε USB flash memory είτε σε CD/DVD.
- Με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς, να πραγματοποιείται επανεγκατάσταση του λειτουργικού συστήματος (Windows ή/και Ubuntu) σε όλους τους φορητούς Η/Υ μέσω των Windows Recovery Manager και Ubuntu Recovery Manager. Σε περίπτωση κωλύματος εκτέλεσης της παραπάνω διαδικασίας, ο υπεύθυνος μπορεί να απευθυνθεί στον Ανάδοχο, εφόσον δεν έχει παρέλθει το διάστημα εγγύησης (5 έτη) και μετά την πενταετία, στην αντίστοιχη μονάδα τεχνικής υποστήριξης (ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.).
- Οι φορητοί Η/Υ του κινητού εργαστηρίου να μην **φορτίζονται** μεμονωμένα αλλά να τοποθετούνται πάντα στην θέση τους στο τροχήλατο ερμάριο.
- Η μπαταρία των Η/Υ να αποφορτίζεται πλήρως ( $\geq 10\%$ ).

Κατά τη διάρκεια όλων των διακοπών, για τη συντήρηση του δρομολογητή, του κατανεμητή και της μπαταρίας των φορητών Η/Υ συνιστάται η αφαίρεση του καλωδίου ρεύματος του ερμαρίου από την ηλεκτρική τροφοδοσία.

#### **3.2 Καθαρισμός του εξοπλισμού**

Για τον καθαρισμό της οθόνης των φορητών Η/Υ **προτείνεται** η χρήση **μόνο** καθαρού βαμβακερού ή με μικροΐνες υφάσματος, εμποτισμένου με αποσταγμένο νερό. Εφιστούμε ιδιαίτερη προσοχή στον τρόπο καθαρισμού της οθόνης: μην την πιέζετε με δύναμη και φροντίστε να κρατάτε το πίσω μέρος της οθόνης για να μην σπάσουν οι βάσεις στήριξης.

Για τον καθαρισμό του πληκτρολογίου προτείνεται η χρήση ενός σπρέι πεπιεσμένου αέρα. Για τον καθαρισμό των πλήκτρων, της επιφάνειας του touchpad (επιφάνεια αφής) και κάθε πλαστικής επιφάνειας του φορητού Η/Υ, να χρησιμοποιείται ένα μαλακό βαμβακερό πανί με οινόπνευμα.

#### **4. Υποχρεώσεις Αναδόχου μετά την εγκατάσταση του εξοπλισμού**

##### **4.1 Εγγύηση καλής λειτουργίας των ειδών**

Μετά την Προσωρινή Παραλαβή, η ευθύνη και η κυριότητα του εξοπλισμού μεταβιβάζεται από τον Ανάδοχο στην Αναθέτουσα Αρχή. Από την ολοκλήρωση της Οριστικής Παραλαβής και έπειτα, την ευθύνη παρακολούθησης καλής Λειτουργίας του Εξοπλισμού για κάθε Σχολική Μονάδα, αναλαμβάνει η **Διεύθυνση Σπουδών Προγραμμάτων και Οργάνωσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης**, ως Φορέας Λειτουργίας. Η Σχολική Μονάδα, καθώς και οι υπεύθυνοι για τη φροντίδα και τη συντήρηση του εξοπλισμού θα πρέπει να λαμβάνουν όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ασφάλεια και την ορθή χρήση και λειτουργία του εξοπλισμού.

Επισημαίνεται ότι βλάβες που οφείλονται **σε κακή χρήση** του εξοπλισμού, π.χ. πτώση του φορητού Η/Υ και θραύση οθόνης, δεν περιλαμβάνονται στην εγγύηση και κατά συνέπεια δεν καθιστούν τον Ανάδοχο υπεύθυνο για την αποκατάστασή τους.

Η περίοδος της **Καλής Λειτουργίας ξεκινάει με την Οριστική Παραλαβή του συνόλου του Έργου** και έχει διάρκεια **πέντε (05) έτη**, κατά την οποία ο Ανάδοχος καλείται να προσφέρει τις Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης **δωρεάν**. Μετά το πέρας της πενταετίας την τεχνική υποστήριξη προσφέρει ο υπεύθυνος εργαστηρίου ή/και το οικείο ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.

##### **4.2 Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης**

**Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης του έργου και για πέντε (5) έτη μετά την οριστική παραλαβή αυτού (περίοδος Καλής Λειτουργίας).**

Στόχος των υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης είναι η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας του εξοπλισμού, η άμεση ανταπόκριση του Υποψηφίου Αναδόχου σε αναγγελίες προβλημάτων και η άμεση αποκατάσταση των βλαβών/προβλημάτων του εξοπλισμού της λύσης. Το πλαίσιο Υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης (εγγύηση) θα περιλαμβάνει τα εξής:

- Αποκατάσταση των βλαβών και ανωμαλιών λειτουργίας του συνόλου του εξοπλισμού και του λογισμικού συστημάτων (system software).
- Αντικατάσταση ελαττωματικών μερών ή αντικατάσταση του εξοπλισμού.

Σημειώνεται ότι η μεταφορά εξοπλισμού εκτός Σχολικής Μονάδας για αποκατάσταση βλάβης και η επιστροφή στη Σχολική Μονάδα καθώς και άλλες σχετικές υπηρεσίες (π.χ. επίσκεψη τεχνικού, εργασίες αποκατάστασης) θα γίνονται με έξοδα του Αναδόχου, σύμφωνα με την παράγραφο 3.2. Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης, του υπ' αριθμ. 11044/08-10-2013 Τεύχους Προκήρυξης & Το άρθρο 15 Υποχρεώσεις της 6512/02-07-2014 σύμβασης. Η αποκατάσταση της λειτουργίας μιας μονάδος θα πρέπει να γίνεται στο πλαίσιο των υποχρεώσεων του Υποψηφίου Αναδόχου. Η **απόκριση** του Υποψηφίου Αναδόχου σε περίπτωση βλάβης θα είναι:

- για την ηπειρωτική Ελλάδα, εντός μίας (01) εργάσιμης ημέρας από τη στιγμή αναγγελίας της βλάβης,
- για τη νησιωτική Ελλάδα, εντός δύο (02) εργάσιμων ημερών από τη στιγμή αναγγελίας της βλάβης.

Ως **χρόνος απόκρισης** ορίζεται ο χρόνος που μεσολαβεί από τη στιγμή που ο Υποψήφιος Ανάδοχος δέχεται μία αναγγελία βλάβης από την Σχολική Μονάδα μέσω της προκαθορισμένης διαδικασίας, έως τη χρονική στιγμή ανταπόκρισης του Υποψήφιου Αναδόχου (π.χ. μέσω τηλεφώνου, email, επιτόπιας παρουσίας).

Ως **χρόνος αποκατάστασης** ορίζεται ο χρόνος από τη στιγμή της αναγγελίας της βλάβης, έως την στιγμή που οι λειτουργίες τις οποίες επιτελούσε η μονάδα γίνονται πάλι διαθέσιμες. Ο χρόνος αποκατάστασης του Υποψήφιου Αναδόχου σε περίπτωση βλάβης θα είναι:

- για την ηπειρωτική Ελλάδα, εντός (03) εργάσιμων ημερών από τη στιγμή αναγγελίας της βλάβης,
- για τη νησιωτική Ελλάδα, εντός τεσσάρων (04) εργάσιμων ημερών από τη στιγμή αναγγελίας της βλάβης.

Οι ανωτέρω χρόνοι απόκρισης και αποκατάστασης ισχύουν για κλήσεις αναγγελίας προβλήματος που γίνονται μεταξύ 9:00 και 17:00 τις εργάσιμες ημέρες. Για τις κλήσεις εκτός 9:00 - 17:00, αυτές θα λογίζονται και θα εξυπηρετούνται ως να έχουν γίνει την επομένη εργάσιμη ημέρα.

Σε περίπτωση παραβίασης των ανωτέρω χρόνων από τους εκπροσώπους του Αναδόχου, η σχολική μονάδα υποχρεούται να ενημερώσει το Υ.ΠΟ.ΠΑΙ.Θ. στην ακόλουθη ηλεκτρονική διεύθυνση: [labspe@minedu.gov.gr](mailto:labspe@minedu.gov.gr)

#### **4.3 Κέντρο Αναφοράς Βλαβών**

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος διαθέτει σε ετοιμότητα τεχνικό προσωπικό ώστε να εξασφαλίζει στα απαιτούμενα χρονικά διαστήματα την αποκατάσταση των βλαβών. Επίσης, κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου και μέχρι την οριστική παραλαβή αυτού, καθώς και κατά την περίοδο εγγύησης καλής λειτουργίας, οφείλει να οργανώσει και λειτουργεί Κέντρο Αναφοράς Βλαβών το οποίο θα είναι διαθέσιμο μεταξύ 9:00-17:00 κάθε εργάσιμη ημέρα.

#### **Στοιχεία επικοινωνίας της Αναδόχου Εταιρείας GLOBO TECHNOLOGIES**

Η αναγγελία βλαβών, θα μπορεί να γίνει εναλλακτικά με όλους τους παρακάτω τρόπους:

1. **Τηλέφωνο: 212121 7860**
2. **E-mail: techsupport@globogr.com**
3. **Fax: 2106466 165**

Οι βλάβες που αναγγέλλονται από τις Σχολικές Μονάδες θα κοινοποιούνται επίσης και στο Υ.ΠΟ.ΠΑΙ.Θ. στην ηλεκτρονική διεύθυνση [labspe@minedu.gov.gr](mailto:labspe@minedu.gov.gr).

### Εγγύηση Καλής Λειτουργίας του εξοπλισμού

<p><b>Φορητοί υπολογιστές:</b></p>	<p><b>5 έτη</b> (εξαιρουμένων των αναλωσίμων)</p> <p>Για χρονικό διάστημα τριάντα (30) ημερών μετά και από την οριστική παραλαβή, τυχόν προβλήματα που θα εμφανιστούν στους φορητούς υπολογιστές θα οδηγούν σε άμεση αντικατάστασή τους και όχι σε διαδικασία επιδιόρθωσης (δηλαδή θα θεωρούνται DeadOnArrival – DOA).</p>
<p><b>Λογισμικό προστασίας από ιούς:</b></p>	<p><b>5 έτη</b> (αυτόματη ενημέρωση από το δικτυακό τόπο της κατασκευάστριας εταιρείας.)</p>
<p><b>Τροχήλατο ερμάριο:</b></p>	<p><b>6 έτη</b> για τα μη ηλεκτρικά μέρη του ερμαρίου. <b>5 έτη</b> για τα ηλεκτρικά μέρη.</p>
<p><b>Δικτυακός εξοπλισμός και δομημένη καλωδίωση:</b></p>	<p><b>10 έτη.</b></p>



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ  
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

-----  
ΕΝΙΑΙΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ  
ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ & ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ Α'

-----  
Ταχ. Δ/ση: Ανδρέα Παπανδρέου 37  
Τ.Κ. – Πόλη: Μαρούσι, 151 80  
Ιστοσελίδα: <http://www.minedu.gov.gr>  
Πληροφορίες: Κ. Παπαχρήστος  
Τηλέφωνο: 210 344 3605

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ

Να διατηρηθεί μέχρι  
Βαθμός ασφαλείας

ΑΔΑ: 45769-ΝΤ2

Μαρούσι, 18 - 11 - 2011  
Αριθ.Πρωτ. Βαθμός Προτερ.  
132831/Γ1

ΠΡΟΣ:

1. Περιφερειακούς Δ/ντές Π.Ε. & Δ.Ε. της χώρας
2. Προϊσταμένους Επιστημονικής & Παιδαγωγικής Καθοδήγησης Π.Ε. της χώρας (έδρες τους)
3. Σχολικούς Συμβούλους Π.Ε. και Πληροφορικής (ΠΕ19-20) (μέσω των Περιφερειακών Δ/νσεων Π.Ε. και Δ.Ε. της χώρας)
4. Διευθύνσεις Π.Ε. της χώρας (έδρες τους)
5. Διευθυντές και διδακτικό προσωπικό των Ολοήμερων Δημοτικών Σχολείων με Ενιαίο Αναμορφωμένο Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα της χώρας (μέσω των Δ/νσεων Π.Ε. της χώρας)

ΚΟΙΝ.:

1. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο
2. Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ)
3. Οργανισμός Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών (ΟΕΠΕΚ)
4. Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων (Ι.Τ.Υ.Ε) «Διόφαντος»
5. Κέντρο Εκπαιδευτικής Έρευνας (Κ.Ε.Ε.)

**ΘΕΜΑ: Επιτροπή Στήριξης μαθήματος Τ.Π.Ε. και Κανονισμός Λειτουργίας των εργαστηρίων Πληροφορικής - Τ.Π.Ε. των Ολοήμερων Δημοτικών Σχολείων με Ενιαίο Αναμορφωμένο Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα (ΕΑΕΠ)**

Σας ενημερώνουμε ότι λειτουργεί Επιτροπή Υποστήριξης του μαθήματος Τ.Π.Ε των Ολοήμερων Δημοτικών Σχολείων με ΕΑΕΠ, βάσει της υπ.αριθμ. Φ.12/668/74560/Γ1/05-07-2011 (ΑΔΑ: 4ΑΣ49-ΚΘ8) Απόφασής.

Στο πλαίσιο των εργασιών της ομάδας έχει δημιουργηθεί:

- Α) Δικτυακός τόπος υποστήριξης του μαθήματος στη διεύθυνση <http://primedu-tpe.sch.gr/> και
- Β) Κανονισμός Λειτουργίας των εργαστηρίων Πληροφορικής-Τ.Π.Ε. των Ολοήμερων Δημοτικών Σχολείων με ΕΑΕΠ, τον οποίο και σας αποστέλλουμε.

Συν.: 18 σελ.

Εσωτερική Διανομή

- Γραφείο κ. Υπουργού
- Γραφείο κ. Υφυπουργού
- Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα
- Γραφείο κ. Ειδικού Γραμματέα
- Δ/ση Σ.Ε.Π.Ε.Δ.
- Γραφείο Κοινωνίας της Πληροφορίας
- Δ/ση Σπουδών Δ.Ε.
- Δ/ση Σπουδών Π.Ε.

**Ο Ειδικός Γραμματέας**

**Μιχάλης Κοντογιάννης**



---

---

**Κανονισμός Λειτουργίας Εργαστηρίων Πληροφορικής και  
υποστήριξης των ΤΠΕ  
των Ολοήμερων Δημοτικών Σχολείων που εφαρμόζουν το  
Ενιαίο Αναμορφωμένο Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα**

---

---

Έκδοση 1<sup>η</sup>

Αθήνα, Νοέμβριος 2011

## Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή .....	4
2. Συστατικά μέρη.....	4
3. Σκοπός και στόχοι λειτουργίας.....	5
4. Συναρμόδιοι παράγοντες .....	5
Υπεύθυνος εργαστηρίου	5
5. Δικαίωμα χρήσης του Εργαστηρίου .....	7
6. Οργάνωση του Εργαστηρίου .....	7
Χωροταξία - Προδιαγραφές	7
7. Τήρηση υπηρεσιακών βιβλίων και εντύπων .....	8
Αρχείο εξοπλισμού	8
Διαχείριση, συντήρηση και αποκατάσταση προβλημάτων	9
Ασφάλεια και Υγιεινή στο Σχολικό Εργαστήριο Πληροφορικής-ΤΠΕ	9
8. Καθήκοντα και Υποχρεώσεις .....	9
Ο Διευθυντής	9
Ο Υπεύθυνος Εργαστηρίου	10
9. Διαχείριση και χρήση του κινητού εργαστηρίου .....	11
10. Παράρτημα – Υποδείγματα εντύπων .....	12
11. Αναφορές.....	18
12. Ομάδα σύνταξης.....	19

## 1. Εισαγωγή

Ο παρών κανονισμός αποτελεί ένα συνοπτικό θεσμικό πλαίσιο χρήσης, οργάνωσης, λειτουργίας, διαχείρισης και συντήρησης του εξοπλισμού υποστήριξης:

- του μαθήματος «Τεχνολογίες της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)» και
- των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας στα υπόλοιπα μαθήματα των **Ολοήμερων Δημοτικών Σχολείων που εφαρμόζουν το Ενιαίο Αναμορφωμένο Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα (ΕΑΕΠ)**.

Στον προαναφερόμενο εξοπλισμό περιλαμβάνονται:

- τα σταθερά ή κινητά εργαστήρια Πληροφορικής-ΤΠΕ,
- μεμονωμένοι υπολογιστές έργων του ΥΠΔΜΘ για την εκπαιδευτική διαδικασία,
- μεμονωμένοι υπολογιστές διάφορων πηγών προέλευσης που έχουν παραληφθεί από επιτροπή παραλαβής, έχουν καταγραφεί στο βιβλίο υλικού του σχολείου και χρησιμοποιούνται στην εκπαιδευτική διαδικασία,
- ο εξοπλισμός δικτυακής σύνδεσης του σχολείου με το Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο (ΠΣΔ) καθώς και ο δικτυακός εξοπλισμός σε αίθουσες ή Γραφεία.

Στο κείμενο αυτό θα χρησιμοποιείται ο όρος **Σχολικό Εργαστήριο Πληροφορικής-ΤΠΕ (ΣΕΠ-ΤΠΕ)**.

## 2. Συστατικά μέρη

Ο όρος Σχολικό Εργαστήριο Πληροφορικής-ΤΠΕ, αναφέρεται σε θεσμοθετημένα από ΠΥΣΠΕ ή άλλον αρμόδιο φορέα εργαστήρια, εργαστήρια πιστοποιημένα από αρμόδιες αρχές, ή εργαστήρια που έχουν παραληφθεί από επιτροπές παραλαβής έργων με προδιαγραφές παραλαβής. Το εργαστήριο μπορεί να είναι σταθερό ή κινητό όπως αυτό των Ολοήμερων Δημοτικών με ΕΑΕΠ (απόκτηση από 2010 και μετά).

Ο κανονισμός αυτός δεν αφορά άλλο μεμονωμένο εξοπλισμό Η/Υ που βρίσκεται σε διάφορα σημεία του σχολείου και δεν χρησιμοποιείται στην εκπαιδευτική διαδικασία, όπως για παράδειγμα, εξοπλισμός για τη γραμματειακή υποστήριξη, τη διοίκηση, τις σχολικές βιβλιοθήκες, υπολογιστές που δεν έχουν παραληφθεί από επιτροπή παραλαβής εξοπλισμού και δεν έχουν καταχωρηθεί στο βιβλίο υλικού του σχολείου. Η χρήση και η διαχείριση αυτού του εξοπλισμού αντιμετωπίζεται από το Διευθυντή του σχολείου.

Ένα **σταθερό εργαστήριο** στεγάζεται σε μια ειδικά διαμορφωμένη αίθουσα του σχολείου η οποία πληροί τις προδιαγραφές χώρου που έχουν ορίσει οι αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας και η οποία περιλαμβάνει συνήθως τον εξής εξοπλισμό:

- Υπολογιστικό εξοπλισμό (υλικό και λογισμικό Η/Υ), περιφερειακές συσκευές, δικτυακό εξοπλισμό (διανομείς / Hubs, κατανεμητές / Switches, δρομολογητές / Routers κ.λπ.), βιντεοπροβολείς και διαδραστικούς πίνακες που ανήκουν / έχουν χρεωθεί στο εργαστήριο κ.ά.
- Παθητικό εξοπλισμό (δικτυακή και ηλεκτρολογική εγκατάσταση συμπεριλαμβανομένων των κριωμάτων κ. ά.).
- Λογισμικό αποθηκευμένο σε οπτικά ή μαγνητικά μέσα (CDs, DVDs, δισκέτες), συνοδευτικά εγχειρίδια λογισμικού, άδειες χρήσης λογισμικού, καθώς και συνοδευτικό υλικό (οδηγοί συσκευών, εγχειρίδια κ.ά.).
- Λοιπές συσκευές, όπως μονάδες αποθήκευσης (εξωτερικοί σκληροί δίσκοι, flash disks, σαρωτές).
- Υπηρεσιακά βιβλία και έντυπα σχετικά με το εργαστήριο.
- Αναλώσιμα υλικά (χαρτί εκτυπωτών, οπτικοί δίσκοι, μαρκαδόροι, κ.ά.), τα οποία προορίζονται για χρήση στο εργαστήριο.
- Έπιπλα (πάγκοι - θρανία, καρέκλες, βιβλιοθήκες, ερμάρια, λευκός πίνακας κ.ά.).
- Λοιπά αντικείμενα, σκεύη και εποπτικό υλικό (π.χ. προβολικό πανί, γραφική ύλη, κλιματιστικό, πυροσβεστήρας, κάδοι απορριμμάτων κ.ά.).

Στην περίπτωση που το σχολείο διαθέτει σταθερό αλλά και κινητό εργαστήριο, τότε το δεύτερο υπάγεται στον εξοπλισμό του σταθερού εργαστηρίου, δημιουργώντας έτσι ένα εργαστήριο.

### 3. Σκοπός και στόχοι λειτουργίας

Βασικός σκοπός του εργαστηρίου είναι η υποστήριξη:

- της διδασκαλίας του μαθήματος «Τεχνολογίες της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)»,
- της διδασκαλίας των άλλων μαθημάτων με την υποστήριξη των Τ.Π.Ε.,
- των διδασκόντων τόσο για την επιμόρφωσή τους όσο και την οργάνωση της διδασκαλίας τους.

Πιο συγκεκριμένα και σε φθίνουσα διάταξη ως προς την προτεραιότητα, οι στόχοι λειτουργίας του Εργαστηρίου συνοψίζονται στους παρακάτω:

1. Να λειτουργήσει συμπληρωματικά στην εκπαιδευτική διαδικασία των μαθημάτων προσφέροντας ένα σύγχρονο αλληλεπιδραστικό μέσο μάθησης. Αυτό επιτυγχάνεται μέσα από:
  - I. τη διδασκαλία γνωστικών αντικειμένων με χρήση πιστοποιημένου εκπαιδευτικού λογισμικού,
  - II. την παιδαγωγική αξιοποίηση του Διαδικτύου,
  - III. την υποστήριξη συνθετικών εργασιών,
  - IV. τις δράσεις συνεργασίας σε τοπικό, εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο καθώς και μέσα από τη διεύρυνση των αμιγώς διδακτικών δραστηριοτήτων (projects) στο πλαίσιο της σχολικής-κοινωνικής ζωής, την ενισχυτική διδασκαλία, πρωτοβουλίες εκπαιδευτικών κ.ά. Να αποτελέσει, υπό προϋποθέσεις, κέντρο δια βίου εκπαίδευσης στο πλαίσιο δράσεων και της τοπικής κοινωνίας, μέσω της αξιοποίησής του ως επιμορφωτικό κέντρο.
2. Να λειτουργήσει ως συνδεδεμένος κρίκος με το Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο και γενικά το Διαδίκτυο, προκειμένου να απολαμβάνουν οι χρήστες τις προσφερόμενες υπηρεσίες.
3. Να αποτελέσει εργαλείο για την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών, και εκτός ωραρίου λειτουργίας του σχολείου, σε νέα μέσα και μεθόδους διδασκαλίας με την αξιοποίηση των ΤΠΕ.
4. Να καλύψει τις ανάγκες ηλεκτρονικής επικοινωνίας του σχολείου, μόνο στις περιπτώσεις που δεν υπάρχει κατάλληλη υποδομή στα γραφεία του και για όσο χρόνο αυτό διαρκέσει.

### 4. Συναρμόδιοι παράγοντες

Οι άμεσα εμπλεκόμενοι παράγοντες είναι:

#### 1. Διοικητικά – διαχειριστικά

- Ο Διευθυντής του σχολείου,
- ο υπεύθυνος εργαστηρίου,
- αρμόδιες Διευθύνσεις του ΥΠΔΜΘ.

#### 2. Τεχνικά

Ο υπεύθυνος εργαστηρίου, σε συνεργασία με:

- τα Κέντρα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών (ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.), καθώς και
- το ΠΣΔ για θέματα δικτύωσης.

Υπεύθυνος εργαστηρίου

Για κάθε σχολικό εργαστήριο ορίζεται μόνο ένας υπεύθυνος εργαστηρίου, με την προϋπόθεση ότι το εργαστήριο λειτουργεί τουλάχιστον πέντε (5) ώρες την εβδομάδα.

Στην περίπτωση ύπαρξης δεύτερου σταθερού εργαστηρίου ορίζεται υπεύθυνος εργαστηρίου σε αυτό μόνον όταν το πρώτο σταθερό εργαστήριο λειτουργεί περισσότερες από 25 διδακτικές ώρες την εβδομάδα.

Όπως έχει αναφερθεί το **κινητό εργαστήριο υπάγεται στο σταθερό** και μόνο στην περίπτωση που στο σχολείο υπάρχει μόνο αυτό, δικαιολογεί υπεύθυνο εργαστηρίου.

Έτσι, για παράδειγμα:

- Σχολείο με ένα κινητό εργαστήριο, δικαιολογεί έναν υπεύθυνο για το εργαστήριο αυτό και όλη τη δικτυακή υποδομή του σχολείου με το Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο (ΠΣΔ).
- Σχολείο με ένα σταθερό και ένα κινητό εργαστήριο, δικαιολογεί έναν υπεύθυνο για το σταθερό, το κινητό και όλη τη δικτυακή υποδομή.
- Σχολείο με δύο σταθερά εργαστήρια δικαιολογεί δύο υπευθύνους εργαστηρίου, με την προϋπόθεση ότι το ένα λειτουργεί τουλάχιστον 25 ώρες και το άλλο τουλάχιστον 5 ώρες.
- Σχολείο με δύο σταθερά εργαστήρια και ένα κινητό, δικαιολογεί έναν υπεύθυνο για το σταθερό και όλη τη δικτυακή υποδομή και έναν για το κινητό και το δεύτερο σταθερό εργαστήριο.

Επίσης:

- Ένα εργαστήριο, για να λειτουργεί, θα πρέπει να έχει ορισθεί υπεύθυνος εργαστηρίου. Στην περίπτωση που υπάρχει εργαστήριο, χωρίς να δικαιολογείται υπεύθυνος, αλλά ευκαιριακά χρησιμοποιείται για διάφορες άλλες χρήσεις (για παράδειγμα επιμορφώσεις), τότε υπεύθυνος για τις αναγκαίες ενέργειες φύλαξης του εργαστηρίου είναι ο Διευθυντής του σχολείου.
- Ο ορισμός του Υπευθύνου Εργαστηρίου γίνεται στην αρχή του σχολικού έτους και λήγει με την λήξη του. Την πλήρη ευθύνη για το εργαστήριο, μετά τη λήξη του διδακτικού έτους και αποχώρησης του υπεύθυνου εργαστηρίου (για παράδειγμα λόγω απόσπασης), την έχει ο Διευθυντής του σχολείου.
- Ένας εκπαιδευτικός δεν μπορεί να είναι υπεύθυνος εργαστηρίου σε περισσότερα από ένα εργαστήρια.
- Σχολεία που χρησιμοποιούν το εργαστήριο άλλου σχολείου δεν ορίζουν υπεύθυνο εργαστηρίου, είτε έχουν ίδιο ωράριο λειτουργίας με το σχολείο που παραχωρεί το εργαστήριό του, είτε όχι.
- Ο υπεύθυνος εργαστηρίου ορίζεται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων μετά από πρόταση του Διευθυντή του σχολείου με την προϋπόθεση ότι διδάσκει (ο υποψήφιος υπεύθυνος εργαστηρίου) στο σχολείο τουλάχιστον 15 ώρες εβδομαδιαίως. Επιλέγεται κατά προτεραιότητα εκπαιδευτικός ως εξής:
  1. Κλάδου Πληροφορικής (ΠΕ19-ΠΕ20).
  2. Πιστοποιημένος Επιμορφωτής ΤΠΕ Β' Επιπέδου.
  3. Εκπαιδευτικός με πιστοποιημένη επιμόρφωση Β' Επιπέδου.
  4. Εκπαιδευτικός με πιστοποιημένη επιμόρφωση Α' Επιπέδου.
  5. Εκπαιδευτικός με γνώσεις Πληροφορικής.  
Για τις παραγράφους 2, 3, 4, 5 και σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων ειδικοτήτων στην ίδια παράγραφο, προηγείται ο εκπαιδευτικός κλάδου ΠΕ70.
- Ο υπεύθυνος εργαστηρίου έχει την ευθύνη για την πρωτοβάθμια συντήρηση του σταθερού, του κινητού εργαστηρίου, μεμονωμένων υπολογιστών με προέλευση έργα του ΥΠΑΜΘ, όσο και του δικτυακού εξοπλισμού σύνδεσης του σχολείου με το ΠΣΔ. Για τους μεμονωμένους υπολογιστές που δεν προήλθαν από έργα του ΥΠΑΜΘ, αλλά έχουν παραληφθεί από επιτροπή παραλαβής, έχουν καταχωρηθεί στο βιβλίο υλικού του σχολείου και χρησιμοποιούνται στην εκπαιδευτική διαδικασία, έχει μόνο την υψηλή εποπτεία στη λειτουργία και συντήρησή τους. Στην περίπτωση όμως που τέτοιοι υπολογιστές βρίσκονται συμπληρωματικοί στο σταθερό εργαστήριο, τότε

θεωρούνται μέρος του εργαστηρίου και τυγχάνουν της ίδιας φροντίδας με τους υπόλοιπους υπολογιστές του εργαστηρίου.

- Ο υπεύθυνος εργαστηρίου συμπληρώνει κανονικά το ωράριο διδασκαλίας του και εκτελεί τις εφημερίες, ενώ απαλλάσσεται από κάθε άλλη εξωδιδασκτική εργασία.

## 5. Δικαίωμα χρήσης του Εργαστηρίου

Η χρήση του Εργαστηρίου διέπεται από τους νόμους, τις εγκυκλίους και τα διατάγματα του κράτους και τους κώδικες δεοντολογίας και επιτρέπεται μόνο για εκπαιδευτικούς, επιμορφωτικούς ή ερευνητικούς σκοπούς.

Για τη χρησιμοποίησή του με σκοπό τη διεξαγωγή επιμορφωτικών δραστηριοτήτων από το σχολείο ή άλλους δημόσιους φορείς εκτός των θεσμοθετημένων επιμορφώσεων του ΥΠΔΒΜΘ, απαιτείται προηγούμενη έγκριση του Διευθυντή του σχολείου και έγγραφη ενημέρωση του οικείου Διευθυντή Διεύθυνσης.

Αυτοδίκαια χρησιμοποιούν το Εργαστήριο, ο υπεύθυνος αυτού και το προσωπικό των αρμόδιων ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. για θέματα συντήρησης, επέκτασης, αποκατάστασης βλαβών ή το προσωπικό του ΠΣΔ για θέματα δικτύωσης. Οι κωδικοί πρόσβασης στους υπολογιστές φυλάσσονται και ανανεώνονται από τον υπεύθυνο εργαστηρίου, με την ευθύνη και του Διευθυντή του σχολείου. Γίνονται δε γνωστοί σε άλλους χρήστες μόνο από τον υπεύθυνο εργαστηρίου και μόνο για το επίπεδο πρόσβασης που οι χρήστες θα το χρησιμοποιήσουν.

Οι χρήστες του εργαστηρίου, πέραν αυτών της τεχνικής υποστήριξης, διακρίνονται σε:

- **Εκπαιδευτές.** Οι εκπαιδευτές είναι εκπαιδευτικοί ή επιμορφωτές οι οποίοι καλούνται να διδάξουν μαθήματα Πληροφορικής-ΤΠΕ ή μαθήματα και δραστηριότητες οι οποίες απαιτούν τη χρήση του εργαστηρίου. Οι εκπαιδευτές είτε έχουν ειδικότητα Πληροφορικής ή έχουν πιστοποίηση τουλάχιστον πρώτου επιπέδου στις ΤΠΕ.
- **Εκπαιδευόμενοι.** Οι εκπαιδευόμενοι είναι ομάδες μαθητών ή επιμορφούμενων, οι οποίοι το χρησιμοποιούν ως εργαλείο μάθησης, μέσα από τη διδασκαλία γνωστικών αντικειμένων με χρήση πιστοποιημένου λογισμικού, μέσα από την παιδαγωγική αξιοποίηση του Διαδικτύου ή για την υποστήριξη συνθετικών εργασιών στα πλαίσια θεσμοθετημένων ομαδικών σχολικών δραστηριοτήτων (περιβαλλοντική εκπαίδευση, αγωγή υγείας, προγράμματα συνεργασίας σχολείων με χρήση ΤΠΕ κ.λπ.), πάντοτε υπό την επίβλεψη και παρουσία ενός ή και περισσότερων εκπαιδευτών.
- **Επόπτες.** Οι επόπτες είναι εκπαιδευτικοί ειδικότητας Πληροφορικής ή πιστοποιημένοι επιμορφωτές ΤΠΕ. Η φυσική παρουσία τους απαιτείται για την επίβλεψη του εργαστηρίου όταν αυτό χρησιμοποιείται για δραστηριότητες εκτός σχολικού ωραρίου (π.χ. επιμορφώσεις εκπαιδευτικών). Κατά προτεραιότητα επόπτης ορίζεται ο υπεύθυνος εργαστηρίου.
- **Επισκέπτες.** Οι επισκέπτες είναι φιλοξενούμενοι προερχόμενοι από την ευρύτερη τοπική κοινωνία. Χρησιμοποιούν το εργαστήριο μεμονωμένα για εκπαιδευτικούς, επιμορφωτικούς και ερευνητικούς σκοπούς, πάντα υπό την επίβλεψη και παρουσία ενός επόπτη.
- Τα εργαστήρια Πληροφορικής-ΤΠΕ που ανήκουν σε ένα σχολείο μπορούν να χρησιμοποιούνται και από άλλα **συστεγαζόμενα ή γειτνιάζοντα σχολεία**, εφόσον δεν εμποδίζεται η διεξαγωγή των μαθημάτων του σχολείου στο οποίο ανήκουν αυτά τα εργαστήρια, λόγω κοινού ωραρίου λειτουργίας. Στις περιπτώσεις αυτές όλα τα σχολεία, που χρησιμοποιούν από κοινού τα εργαστήρια, έχουν την υποχρέωση να φροντίζουν για την καλή λειτουργία και την αναβάθμιση των εργαστηρίων και το κάθε σχολείο αναλαμβάνει την ευθύνη της επίλυσης των προβλημάτων που δημιουργούνται από υπαιτιότητά του. Η σχετική απόφαση ανήκει στο Διευθυντή της Διεύθυνσης.

## 6. Οργάνωση του Εργαστηρίου

Χωροταξία - Προδιαγραφές

Η επιλογή της αίθουσας όπου θα στεγαστεί το εργαστήριο γίνεται από το Διευθυντή του σχολείου και το σύλλογο διδασκόντων. Πρέπει να υπάρξει συνεργασία με την αρμόδια

σχολική επιτροπή για θέματα αρμοδιότητάς της και με τον υπεύθυνο του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ, για τον έλεγχο και την πιστοποίηση της καταλληλότητας της αίθουσας, προκειμένου να εξασφαλίζονται οι βέλτιστες συνθήκες και προϋποθέσεις για τη λειτουργία του εργαστηρίου, εκτός αυτό αν έχει ήδη γίνει κατά την επίσημη παραλαβή του από τη σχετική επιτροπή. Στις διαδικασίες επιλογής της αίθουσας καθώς και σε κάθε φάση κατά την οποία απαιτείται υπόβαθρο τεχνικών γνώσεων, πρέπει να συμμετέχει καθηγητής Πληροφορικής, κατά προτεραιότητα, ή διδασκων με πιστοποίηση στις ΤΠΕ.

Ο χώρος πρέπει να τηρεί τις σωστές προδιαγραφές εργαστηρίου Πληροφορικής, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στην ασφάλεια των μαθητών. Τέτοιες μπορεί να είναι και εκείνες που αναφέρονται σε πρόσφατα έργα εγκατάστασης εργαστηρίων Πληροφορικής της Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και βρίσκονται στη διεύθυνση <http://ts.sch.gr/# goto> στο δικτυακό τόπο της Τεχνικής Στήριξης του ΠΣΔ. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να γίνεται συνεννόηση με το αντίστοιχο ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.

## 7. Τήρηση υπηρεσιακών βιβλίων και εντύπων

### Αρχείο εξοπλισμού

Η καταγραφή και τήρηση ιστορικού είναι απαραίτητη για κάθε εξοπλισμό και γίνεται από τον υπεύθυνο εργαστηρίου, υπό την εποπτεία και ευθύνη του διευθυντή του. Το αρχείο αυτό πρέπει να είναι τόσο σε ψηφιακή όσο και σε έντυπη μορφή. Το ιστορικό κατηγοριοποιείται σε δύο ομάδες:

- **Αρχείο ιστορικού συντήρησης του εξοπλισμού (ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ)** (πρωτόκολλα και εγκύκλιοι παραλαβής) και της πορείας του (βλάβες, αναβαθμίσεις, παροπλισμός του, καταστροφή του με βάση τις τρέχουσες διατάξεις για εξοπλισμό ή τη διαχείριση έργων).
- **Αρχείο ιστορικού χρήσης του εξοπλισμού** από θεσμοθετημένα – πιστοποιημένα πρόσωπα, όπως διδάσκοντες, φορείς κ.ά.

Για όλα τα παραπάνω υπάρχει φάκελος με σχετικά βιβλία ή φυλλάδια που φυλάσσονται στο εργαστήριο, ο οποίος ονομάζεται «Αρχείο εξοπλισμού». Ο εξοπλισμός του Εργαστηρίου Πληροφορικής-ΤΠΕ καταγράφεται απαραίτητως στο «Βιβλίο Υλικού» του σχολείου (αναφέρεται και ως βιβλίο κινητής και ακίνητης περιουσίας) και αντίγραφο του διατηρείται στο εργαστήριο για τη διευκόλυνση των τεχνικών κατά τη συντήρησή του. Σε περίπτωση λογισμικού, πρέπει να καταγράφονται και στοιχεία αδειών χρήσης, εφόσον αυτό εμπίπτει σε κατηγορία λογισμικού η οποία προϋποθέτει τέτοιες άδειες. Η καταγραφή γίνεται από τον υπεύθυνο του εργαστηρίου και η τήρηση του αρχείου εξοπλισμού εποπτεύεται από το Διευθυντή του Σχολείου.

- **Δελτίο μηχανήματος (ΚΑΡΤΕΛΑ ΣΥΣΚΕΥΗΣ).** Για κάθε υπολογιστικό σύστημα ή περιφερειακή συσκευή τηρείται ένα δελτίο μηχανήματος το οποίο περιγράφει τα συστατικά του. Το δελτίο αυτό τηρείται από τον υπεύθυνο του εργαστηρίου Πληροφορικής και σε αυτό αναγράφονται προοδευτικά τυχόν συντηρήσεις, επεκτάσεις ή άλλες διαφοροποιήσεις.
- **Βιβλίο συμβάντων.** Το βιβλίο συμβάντων ενημερώνεται κάθε φορά που το εργαστήριο χρησιμοποιείται από άλλον εκπαιδευτικό (εκτός του υπευθύνου εργαστηρίου) είτε διαπιστωθεί περιστατικό είτε όχι. Εάν δεν έλαβε χώρα κάποιο περιστατικό κατά τη διάρκεια χρήσης τότε συμπληρώνεται η ένδειξη "κανονική λειτουργία". Στην περίπτωση κατά την οποία το Σχολικό Εργαστήριο Πληροφορικής-ΤΠΕ χρησιμοποιείται εντός ωραρίου λειτουργίας του σχολείου από τον υπεύθυνο του εργαστηρίου, τότε η ενημέρωση γίνεται μόνο όταν υπάρχει περιστατικό προς καταγραφή.
- Έντυπο **κατανομής μαθητών (ΚΑΡΤΕΛΑ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΜΑΘΗΤΩΝ)** στο εργαστήριο.
- **Λοιπά έγγραφα** βρίσκονται στο παράρτημα του παρόντος εγγράφου.

Διαχείριση, συντήρηση και αποκατάσταση προβλημάτων

- **Συντήρηση.** Ο υπεύθυνος του εργαστηρίου Πληροφορικής-ΤΠΕ σε συνεργασία με την ανώτερη μονάδα τεχνικής υποστήριξης (ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.) φροντίζει για την καλή λειτουργία του εργαστηρίου. Ιδιαίτερα φροντίζει για την ύπαρξη και λειτουργία προγραμμάτων προστασίας από ιούς.
- **Αποκατάσταση προβλημάτων.** Όταν ο υπεύθυνος του εργαστηρίου Πληροφορικής αντιληφθεί πρόβλημα λειτουργίας οφείλει:
  - Να το αντιμετωπίσει άμεσα.
  - Να επικοινωνήσει με την ανώτερη μονάδα τεχνικής υποστήριξης (ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.), αν το πρόβλημα δεν μπορεί να αντιμετωπιστεί τοπικά και να συνεννοηθεί για τον τρόπο αποκατάστασής του ενημερώνοντας και τη διεύθυνση του σχολείου. Έτσι, στην περίπτωση που αυτό δεν υπάγεται σε κάποια εγγύηση, ο τεχνικός του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. θα επιληφθεί της αποκατάστασής του, αν αυτό είναι δυνατό, με έξοδα της σχολικής επιτροπής για ανταλλακτικά κλπ.
  - Να καταγράψει το πρόβλημα στο σχετικό βιβλίο, σε κάθε περίπτωση.

Ασφάλεια και Υγιεινή στο Σχολικό Εργαστήριο Πληροφορικής-ΤΠΕ

#### **Ασφάλεια της αίθουσας**

Το εργαστήριο θα πρέπει να τηρεί τις προδιαγραφές όπως αυτές αναφέρθηκαν. Έτσι συνοπτικά, θα πρέπει να διαθέτει τουλάχιστον:

- ασφαλή ηλεκτρολογική εγκατάσταση. Θα πρέπει να αποφεύγονται μπαλαντέζες ή καλώδια στο πάτωμα. Επίσης οι πρίζες να διαθέτουν προστασία από είσοδο αντικειμένων,
- πυροσβεστήρα κατάλληλο για ηλεκτρολογικό υλικό,
- σύστημα φύλαξης ψηφιακών μέσων αποθήκευσης, ανταλλακτικών, αναλώσιμων, βιντεοπροβολέων, διαδραστικών πινάκων, κλειδιών και άλλων υλικών του εργαστηρίου. Επίσης,
- οι οθόνες, οι υπολογιστές και οι περιφερειακές συσκευές θα πρέπει να είναι τοποθετημένες σε σταθερούς πάγκους έτσι ώστε να αποφεύγονται περιπτώσεις ατυχημάτων.
- Η Διεύθυνση του σχολείου οφείλει να λάβει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ασφάλεια του εργαστηρίου προς αποφυγή διάρρηξης (πόρτα ασφαλείας, κιγκλιδώματα, συναγερμός).

#### **Υγιεινή της αίθουσας.**

Το εργαστήριο θα πρέπει να διαθέτει:

- Επαρκή χώρο, όπως ορίζεται σε προδιαγραφές εργαστηρίων για μια σχολική τάξη.
- Επαρκή αερισμό και φωτισμό.
- Περιορισμένη υγρασία και ικανοποιητική θερμοκρασία (συνιστάται η εγκατάσταση κλιματιστικού μηχανήματος).
- Πίνακα μαρκαδόρου (απαγορεύεται λόγω σκόνης ο πίνακας κιμωλίας).
- Στο Σχολικό Εργαστήριο Πληροφορικής-ΤΠΕ, σταθερό ή κινητό, απαγορεύεται αυστηρά η κατανάλωση φαγητών και αναψυκτικών.
- Ειδικά για τους πάγκους του εργαστηρίου θα πρέπει να υπάρχει πρόβλεψη ώστε να είναι σε ύψος κατάλληλο για ηλικίες παιδιών που φοιτούν σε δημοτικό σχολείο.
- Η Διεύθυνση του σχολείου θα πρέπει να μεριμνά για τον καθαρισμό του χώρου με συχνότητα ίδια με αυτή των άλλων αιθουσών διδασκαλίας.

### **8. Καθήκοντα και Υποχρεώσεις**

Ο Διευθυντής

Ο Διευθυντής έχει την ευθύνη / εποπτεία λειτουργίας του εργαστηρίου Πληροφορικής-ΤΠΕ και ασκεί ειδικότερα τα εξής καθήκοντα:



- Εποπτεία για την επιλογή και διαμόρφωση του χώρου του εργαστηρίου σε συνεργασία με την αρμόδια σχολική επιτροπή και το ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.
- Εποπτεία για την τήρηση του παρόντος κανονισμού και λοιπών σχετικών εγγράφων.
- Εποπτεία για την τήρηση των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής.
- Εποπτεία του εξοπλισμού του εργαστηρίου Πληροφορικής, ώστε να μπορεί να υποστηριχθεί η εργαστηριακή εξάσκηση των μαθητών και η διδασκαλία των μαθημάτων που απαιτούν χρήση Η/Υ. Για το σκοπό αυτό φροντίζει, ώστε ο χώρος να έχει τις κατάλληλες διαστάσεις, να είναι εξοπλισμένος με τα κατάλληλα μέσα εξαερισμού και πυρόσβεσης και με τις εργαστηριακές συσκευές που απαιτούνται, σε επαρκή αριθμό μονάδων, ώστε να ανταποκρίνονται στις ανάγκες των εκπαιδευομένων. **Θα πρέπει να δίνεται προσοχή στην ομοιομορφία του υλικού και λογισμικού, ώστε οι μαθητές να απολαμβάνουν όμοιες συνθήκες διδασκαλίας.** Το φαινόμενο συναντάται σε περιπτώσεις απόκτησης υπολογιστών από διάφορες πηγές ή φορείς με διαφορετικά Λειτουργικά Συστήματα και Λογισμικό.
- Εποπτεία για τη μη άσκοπη διάσπαση και διασπορά του εξοπλισμού του κινητού εργαστηρίου. Πρέπει να δίνεται μεγάλη προσοχή ώστε να μη διασπείρεται άσκοπα ο εξοπλισμός των φορητών υπολογιστών και να μη σε καμία περίπτωση αυτός να καταλήγει σε ατομικούς υπολογιστές συγκεκριμένων διδασκόντων ή για διοικητική χρήση.
- Μέριμνα για την ενημέρωση του προσωπικού σχετικά με θέματα που ενδιαφέρουν το Σχολικό Εργαστήριο Πληροφορικής-ΤΠΕ.
- Εποπτεία για την προληπτική συντήρηση του εξοπλισμού του εργαστηρίου Πληροφορικής.
- Εποπτεία για την επισκευή του εργαστηριακού εξοπλισμού και, όταν απαιτείται, εισήγηση για την ανάθεση της επισκευής.
- Εποπτεία και ανάθεση τήρησης όλων των υπηρεσιακών βιβλίων και εντύπων.
- Ευθύνη για την υποβολή προτάσεων για αναβάθμιση ή προσθήκη εξοπλισμού προς ανώτερες αρχές ή προς κάθε άλλο αρμόδιο φορέα, μέσω της σχολικής επιτροπής.
- Ευθύνη για τη διάθεση του εργαστηρίου Πληροφορικής σε δικαιούχους χρήσης του, σε συνεργασία με την προϊστάμενη αρχή στην οποία υπάγεται η σχολική μονάδα και τον υπεύθυνο του εργαστηρίου.
- Σωστή κατανομή του εξοπλισμού στους διδάσκοντες ανά διδακτική ώρα, με σχετική προτεραιότητα στη χρήση εργαστηρίου για το μάθημα ΤΠΕ, χωρίς αυτό να καταλήγει σε μη χρησιμοποίησή του για τη διδασκαλία άλλων μαθημάτων. Για το σκοπό αυτό συντάσσεται από τον υπεύθυνο εργαστηρίου σχετικό πρόγραμμα για τη χρήση του εργαστηρίου, που θεωρείται από το Διευθυντή και αναρτάται.

#### Ο Υπεύθυνος Εργαστηρίου

Ο Υπεύθυνος εργαστηρίου, μετά την ανάληψη των καθηκόντων του και αφού προηγηθεί πρωτόκολλο παραλαβής του εργαστηρίου μεταξύ καθηγητή και Διευθυντή του σχολείου και γίνει έλεγχος πληρότητας του εξοπλισμού, αναλαμβάνει τις εξής υποχρεώσεις και διαχειριστικά καθήκοντα:

- Υψηλή εποπτεία στη δικτυακή σύνδεση του σχολείου με το ΠΣΔ.
- Αντιπαραβολή και έλεγχο των υλικών που υπάρχουν στο εργαστήριο με αυτά που αναφέρονται στο βιβλίο υλικού του σχολείου.
- Έλεγχο σύνδεσης με το Διαδίκτυο από όλους τους σταθμούς εργασίας και τον εξυπηρετητή, αν αυτός υπάρχει.
- Έλεγχο ύπαρξης των κατάλληλων λογισμικών και προγράμματος προστασίας από ιούς.
- Έλεγχο εκτύπωσης σε όλους τους διαθέσιμους εκτυπωτές.
- Έλεγχο της ορθής λειτουργίας του βιντεοπροβολέα και των άλλων περιφερειακών συσκευών ή του διαδραστικού πίνακα αν υπάρχει και ανήκει στο εργαστήριο.
- Οποιοδήποτε άλλο έλεγχο κριθεί από αυτόν απαραίτητος.

Επίσης:

- Φύλαξη σε ασφαλή τοποθεσία εγγράφων που περιέχουν συνθηματικά λογαριασμών διαχείρισης, κωδικούς BIOS, λογαριασμούς πρόσβασης σε προσφερόμενες από εργαστήριο υπηρεσίες.
- Φύλαξη των συνθηματικών των λογαριασμών των χρηστών του εργαστηρίου. Η διαχείριση των κωδικών γίνεται αποκλειστικά από τον υπεύθυνο εργαστηρίου και μόνον, με την υποχρέωση να διατηρείται στο Διευθυντή του σχολείου σφραγισμένος φάκελος με τους εν λόγω κωδικούς για περίπτωση ανάγκης.
- Τήρηση αρχείου εξοπλισμού και δελτίων μηχανημάτων. Η ταυτότητα των μηχανημάτων πρέπει να είναι διαθέσιμη και στους υπεύθυνους τεχνικούς των ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. για τυχόν επισκευές. Για τον ίδιο λόγο, πρέπει στο εργαστήριο να βρίσκεται επίσης αντίγραφο της σύμβασης απόκτησης του εξοπλισμού, του δελτίου παραλαβής της επιτροπής και του βιβλίου υλικού του σχολείου.
- Πρόληψη προμήθειας αναλωσίμων (π.χ. γραφίτη, μαρκαδόροι κ.ά.).
- Τήρηση εφεδρικών αντιγράφων των λογισμικών και των περιεχομένων των υπολογιστών.
- Προειδοποίηση για σεβασμό των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής από όλους τους χρήστες του εργαστηρίου καθώς και στο προσωπικό καθαρισμού.
- Καθημερινή έναρξη και τερματισμό λειτουργίας του εξυπηρετητή, των σταθμών εργασίας, των οθονών, των περιφερειακών συσκευών και κάθε άλλης ηλεκτρικής μονάδας που εξυπηρετεί τη λειτουργία του εργαστηρίου.
- Συνεργασία με την ανώτερη τεχνική αρχή (ΚΕ ΠΛΗ.ΝΕ.Τ) για επίλυση προβλημάτων ή ενημέρωση.
- Συμμετοχή σε επιτροπές προμήθειας και παραλαβής του απαραίτητου εξοπλισμού των εργαστηρίων.
- Παροχή υποστήριξης επί θεμάτων χρήσης του εργαστηρίου Πληροφορικής-ΤΠΕ από εκπαιδευτικούς άλλων ειδικοτήτων του σχολείου και ιδιαίτερα επί της πολιτικής πρόσβασης των χρηστών. Η υποστήριξη στους άλλους εκπαιδευτικούς νοείται ως καθοδήγηση στη χρήση του και όχι ως μερική ή ολική ανάληψη του έργου τους. Ο χρονοπρογραμματισμός της παροχής υποστήριξης επί θεμάτων χρήσης του εργαστηρίου Πληροφορικής-ΤΠΕ και γενικότερα των Η/Υ σε εκπαιδευτικούς του οικείου σχολείου οφείλει να σέβεται τις άλλες υποχρεώσεις του Υπεύθυνου εργαστηρίου, συμπεριλαμβανομένης της προετοιμασίας για διδασκαλία του μαθήματος Τ.Π.Ε.

## 9. Διαχείριση και χρήση του κινητού εργαστηρίου

Μέσω του προγράμματος «Πρόγραμμα πιλοτικής εισαγωγής ηλεκτρονικών υπολογιστών και συναφούς εξοπλισμού σε δημοτικά σχολεία για μία ψηφιακά υποστηριζόμενη διδασκαλία» τα Ολοήμερα Δημοτικά σχολεία με Ενιαίο Αναμορφωμένο Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα, είχαν τη δυνατότητα, από το 2010, να προμηθευτούν 10 φορητούς υπολογιστές, ένα κινούμενο ερμάριο για την αποθήκευσή τους και εγκατάσταση τοπικού δικτύου στις αίθουσες διδασκαλίας.

Οι φορητοί υπολογιστές αποτελούν ένα ενιαίο κινητό σχολικό εργαστήριο, για το οποίο ορίζεται υπεύθυνος σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της παραγράφου 4.

Ο εξοπλισμός του κινητού εργαστηρίου αποτελεί ένα ενιαίο σύνολο, δεν επιτρέπεται ο διασκορπισμός των φορητών υπολογιστών του στις σχολικές τάξεις, παρά μόνο για ορισμένες διδακτικές ώρες και κατ' εξαίρεση στην περίπτωση που δεν έχει ζητηθεί από άλλον διδάσκοντα το εργαστήριο (ως ολότητα) και με ευθύνη του Διευθυντή του σχολείου. Τα αιτήματα χρήσης σταθερού ή και του κινητού εργαστηρίου υποβάλλονται προγραμματισμένα στον υπεύθυνο εργαστηρίου και μετά από απόφαση του Διευθυντή του σχολείου ανακοινώνεται το σχετικό πρόγραμμα. Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση του εξοπλισμού αυτού για διοικητικές εργασίες ή για εργασίες διαφορετικές του σκοπού απόκτησής του.

Η μεταφορά του εξοπλισμού του κινητού εργαστηρίου από η βάση του στην τάξη που θα γίνει το μάθημα και η επιστροφή του, αποτελεί ευθύνη του εκπαιδευτικού που θα τον χρησιμοποιήσει στη διδασκαλία του. Ο εκπαιδευτικός αυτός είναι υπεύθυνος για την ασφάλειά του για το χρονικό διάστημα που βρίσκεται εκτός της βάσης του και συμπληρώνει τα αντίστοιχα έντυπα που προβλέπονται. Σε περίπτωση που το κινητό εργαστήριο μεταφερθεί από τάξη σε τάξη και στο τέλος καταλήξει και παραδοθεί στη βάση του, θα πρέπει να έχουν ενημερώσει όλοι οι ενδιαμέσοι χρήστες τα σχετικά βιβλία που θα βρίσκονται στο σχετικό ερμάριο στο χρονικό αυτό διάστημα. Σημείο φύλαξης του εργαστηρίου μπορεί να είναι το σταθερό Σχολικό Εργαστήριο Πληροφορικής-ΤΠΕ, το γραφείο του Διευθυντή ή άλλος ασφαλής χώρος που έχει καθοριστεί για τη φύλαξή του.

#### **10. Παράρτημα – Υποδείγματα εντύπων**

Το Παράρτημα περιέχει υποδείγματα βιβλίων και εντύπων, τα οποία χρησιμοποιούνται σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό.

Περιφέρεια Εκπαίδευσης: .....

Διεύθυνση Π.Ε. : .....

Σχολείο: .....

Εργαστήριο: .....

**ΚΑΡΤΕΛΑ ΣΥΣΚΕΥΗΣ****ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΣΚΕΥΗΣ	
ΧΩΡΟΣ (ΑΙΘΟΥΣΑ)	
ΑΡ. ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ	
ΑΡ. ΕΓΓΡ. ΒΙΒΛΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ (Φορέας, Ημερομηνία, Αρ. τιμολογίου)	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΥΗΣΗΣ (Διάρκεια, Εταιρεία )	
.....	
.....	

**ΣΥΝΘΕΣΗ ΣΥΣΚΕΥΗΣ**

(Απαραίτητα για την περίπτωση Υπολογιστή, όπως ΚΜΕ, Κ. Μνήμη, Σκληρός Δίσκος, Οπτικός δίσκος κλπ)

ΜΕΡΟΣ	ΤΥΠΟΣ	Αρ. Σειράς (Serial number)

**ΕΓΚΑΤΕΣΤΗΜΕΝΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ (ΛΣ – ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ)**

( Απαραίτητα στην περίπτωση Υπολογιστή )


**ΕΠΙΣΚΕΥΕΣ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΙΣ – ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ**

ΗΜ/ΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΛΗΞΗΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΛΑΒΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ



Περιφέρεια Εκπαίδευσης: .....

Διεύθυνση Π.Ε. : .....

Σχολείο: .....

Εργαστήριο: .....

**ΚΑΡΤΕΛΑ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΜΑΘΗΤΩΝ**

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ-ΤΠΕ

ΤΜΗΜΑ	
ΧΩΡΟΣ/ΑΙΘΟΥΣΑ	
ΜΑΘΗΜΑ	
ΗΜΕΡΑ - ΩΡΑ	
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΕΠΩΝΥΜΑ – ΟΝΟΜΑΤΑ ΜΑΘΗΤΩΝ
1	
2	
.....	
12	

Περιφέρεια Εκπαίδευσης: .....

Διεύθυνση Π.Ε. : .....

Σχολείο: .....

Εργαστήριο: .....

**ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΤΠΕ**

ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΑΠΟ (ΔΕ \_\_/\_\_/\_\_) ΕΩΣ (ΚΥ \_\_/\_\_/\_\_)

ΩΡΕΣ	ΔΕ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	ΣΑ	ΚΥ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
...~....							
...~....							
...~....							
...~....							

**Τρόπος συμπλήρωσης:** Σε κάθε κελί γράφουμε Επώνυμο διδάσκοντα, Μάθημα και Φορέα (για παράδειγμα, Επιμόρφωση 1<sup>ου</sup> ΠΕΚ Αθήνας/Ιωάννου. Όταν πρόκειται για εκτός σχολικού ωραρίου απασχόληση, σημειώνουμε στη στήλη με τις ώρες, το χρονικό εύρος (για παράδειγμα Σάββατο, 17.15-20.00).





## 11. Αναφορές

- Κανονισμός Λειτουργίας Σχολικού Εργαστηρίου Πληροφορικής & Εφαρμογών Η/Υ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης). ([http://archive.minedu.gov.gr/docs/kanonismos\\_s\\_e\\_p\\_e\\_h\\_y\\_071219.pdf](http://archive.minedu.gov.gr/docs/kanonismos_s_e_p_e_h_y_071219.pdf)).
- 99269/Γ1/9-8-2010 Πρόγραμμα πιλοτικής εισαγωγής ηλεκτρονικών υπολογιστών και συναφούς εξοπλισμού σε δημοτικά σχολεία με ενιαίο αναμορφωμένο εκπαιδευτικό πρόγραμμα για μία ψηφιακά υποστηριζόμενη διδασκαλία. Πράξη: «Πρόγραμμα πιλοτικής εισαγωγής ηλεκτρονικών υπολογιστών και συναφούς εξοπλισμού σε δημοτικά σχολεία για μία ψηφιακά υποστηριζόμενη διδασκαλία».
- 5787/Γ2/22-10-97. Διατάξεις για τη χρήση εργαστηρίων Πληροφορικής ΔΕ
- 86214/Γ7/17-07-2009. Διαδικασία ορισμού Υπευθύνων Σχολικών Εργαστηρίων Πληροφορικής και Εφαρμογών Η/Υ (Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.) των Γυμνασίων, Γενικών Λυκείων, ΕΠΑ.Λ και Σ.Μ.Ε.Α.Ε. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης – Εφαρμογή Τρίωρης Εργαστηριακής απασχόλησης.
- Φ.12/620/61531/Γ1/31-5-2010, (ΦΕΚ 804, τ. Β΄/9-6-2010). Απόφαση του Υπ. ΠΔΒΜΘ με θέμα: « Ωρολόγια Προγράμματα δημοτικών σχολείων με ενιαίο αναμορφωμένο εκπαιδευτικό πρόγραμμα».
- Φ.12/520/61575/Γ1/30-5-2011 (ΦΕΚ 1327 τ. Β΄ /16-6-2011). Υ.Α. σε Τροποποίηση – συμπλήρωση της με αριθμ. Φ.12/773/77094/Γ1/28-7-2006 (ΦΕΚ 1139, τ.Β΄) και της με αριθμ. Φ.12/620/61531/Γ1/31-5-2010 (ΦΕΚ 804, τ.Β΄) Ωρολόγια Προγράμματα Δημοτικών Σχολείων με Ενιαίο Αναμορφωμένο Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα-ΕΑΕΠ.
- Φ12/652/63838/Γ1, Διευκρινίσεις για τα 800 Δημοτικά Σχολεία με Ενιαίο Αναμορφωμένο Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα.
- Φ.50/284/61570/Γ1/30-5-2011. Ορισμός 161 Ολοήμερων Δημοτικών Σχολείων με Ενιαίο Αναμορφωμένο Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα.
- Φ.3/609/60754/Γ1/28-5-2010 για τον Ορισμό 800 Δημοτικών Σχολείων με ενιαίο αναμορφωμένο εκπαιδευτικό πρόγραμμα και Φ.12/620/61531/Γ1/31-5-2010 Υ.Α για τα Ωρολόγια Προγράμματα Δημοτικών Σχολείων με ενιαίο αναμορφωμένο εκπαιδευτικό πρόγραμμα.
- Φ12/879/88413/Γ1 Διδασκαλία- πρόγραμμα σπουδών των νέων διδακτικών αντικειμένων που θα εισαχθούν στα ολοήμερα δημοτικά σχολεία που θα λειτουργήσουν με Ενιαίο Αναμορφωμένο Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα (ΕΑΕΠ)- επανεξέταση & επικαιροποίηση των Αναλυτικών Προγραμμάτων και οδηγιών για τα διδακτικά αντικείμενα του ολοήμερου προγράμματος.

## 12. Ομάδα σύνταξης

Η σύνταξη του παρόντος κανονισμού εντάσσεται στο πλαίσιο του έργου της Επιτροπής για την στήριξη του μαθήματος Τ.Π.Ε. για τα Ολοήμερα Δημοτικά Σχολεία με Ενιαίο Αναμορφωμένο Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα (Φ.12/668/74560/Γ1/5-7-2011), με συντονιστή τον

- Δρ. Βασίλειο Σ. Μπελεσιώτη, Σχολικό Σύμβουλο ΔΕ ΠΕ19-Πληροφορικής Περιφερειακής Δ/νσης Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπαίδευσης Αττικής και μέλη τους:
- Δρ. Κανίδη Ευάγγελο, Σχολικό Σύμβουλο ΔΕ ΠΕ19-Πληροφορικής της Περιφερειακής Δ/νσης Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπαίδευσης Αττικής.
- Δρ. Καράκιζα Τσαμπίκα, Σχολική Σύμβουλο ΔΕ ΠΕ19-Πληροφορικής της Περιφερειακής Δ/νσης Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπαίδευσης Νοτίου Αιγαίου.
- Δρ. Λαδιά Αναστάσιο, Σχολικό Σύμβουλο ΔΕ ΠΕ19-Πληροφορικής της Περιφερειακής Δ/νσης Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπαίδευσης Αττικής.
- Δρ. Ναλμπάντη Θεοδώρα, Σχολική Σύμβουλο ΔΕ ΠΕ19-Πληροφορικής της Περιφερειακής Δ/νσης Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπαίδευσης Ανατ. Μακεδονίας και Θράκης.