



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΕΝΙΑΙΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ ΘΕΜΑΤΩΝ  
ΣΠΟΥΔΩΝ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΩΝ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΥ, ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ  
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ  
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ  
ΤΜΗΜΑ Α΄ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ  
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ  
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΕΠ**

**Διεύθυνση** : Ερμού 15, 101 85 Αθήνα  
**Τηλέφωνο** : 210 3234950  
**FAX** : 210 3234470  
**email** : [sep@ypepth.gr](mailto:sep@ypepth.gr)  
**Πληροφορίες** : Στεργίου Χρυσούλα  
Βηλαράς Θεόδωρος

Βαθμός Ασφαλείας

Αθήνα, **28-4-2005**  
Αριθ. Πρωτ.: **43480 / Γ7**  
Βαθ. Προτερ.

- ΠΡΟΣ:** > Σχολικές μονάδες όπου λειτουργούν Γραφεία ΣΕΠ μέσω των Διευθύνσεων και Γραφείων Δ.Ε.
- ΚΟΙΝ.:** > Περιφερειακές Διευθύνσεις Α΄ θμιας και Β΄ θμιας Εκπ/σης όλης της χώρας  
> Διευθύνσεις και Γραφεία Δ.Ε. όλης της χώρας  
> ΚΕΣΥΠ και ΓΡΑΣΕΠ όλης της χώρας μέσω των Διευθύνσεων και Γραφείων Δ.Ε.

**Θέμα: «Υλικοτεχνική υποδομή και χρήση των χώρων των ΓΡΑΣΕΠ και εύρυθμη λειτουργία αυτών»**

Η υλικοτεχνική υποδομή των ΓΡΑΣΕΠ πρέπει να χρησιμοποιείται από το αντίστοιχο προσωπικό **αποκλειστικά** στους χώρους και για τους σκοπούς για τους οποίους διετέθη (βλ. τα υπ' αριθμ. 525/Γ2/10-2-99 και 2390/Γ2/23-6-00 έγγραφα της Υπηρεσίας μας).

Οι Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων να μεριμνήσουν για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την αποκλειστική χρήση του εξοπλισμού ή/και των χώρων των ΓΡΑΣΕΠ. Να ελεγχθεί ο εξοπλισμός βάσει των αντιγράφων των τιμολογίων και των πρακτικών των τριμελών επιτροπών που τον παρέλαβαν αρχικά και να ενημερωθούν αντίστοιχα τα Βιβλία Υλικού των Σχολικών Μονάδων (όπου δεν έχει ήδη γίνει). Εάν διαπιστωθεί μετακίνηση του εξοπλισμού, αυτός θα πρέπει να επιστραφεί άμεσα στις δομές στις οποίες ανήκει. Εάν όμως ο εξοπλισμός ή μέρος του εξοπλισμού λείπει αναιτιολόγητα, να το αναφέρετε εγγράφως στην προϊστάμενη αρχή.

Υπενθυμίζουμε ότι οι Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων, ως άμεσοι Διοικητικοί Προϊστάμενοι των Γραφείων ΣΕΠ, θα πρέπει να ελέγχουν την παρουσία του προσωπικού στις θέσεις τους αλλά και να προσφέρουν κάθε δυνατή βοήθεια και διευκόλυνση στο έργο των υπευθύνων των ΓΡΑΣΕΠ. Υπενθυμίζουμε πως, βάσει της υπ' αριθμ. 614/Γ2/9-2-01 Υ.Α., οι λειτουργικές δαπάνες των ΓΡΑΣΕΠ καλύπτονται από τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις.

Όσον αφορά το ωράριο λειτουργίας του Γραφείου ΣΕΠ, αυτό καθορίζεται από τα ίδια τα στελέχη που υπηρετούν σε αυτά (βλ. υπ' αριθμ. 2571/Γ2/26-7-2000 Υ.Α.) και κοινοποιείται εγγράφως μέσω της οικείας Διεύθυνσης Δ.Ε. (ή του οικείου Γραφείου Δ.Ε.) της Σχολικής Μονάδας, στην αρμόδια Περιφερειακή Διεύθυνση Α' θμιας και Β' θμιας Εκπ/σης, στο αρμόδιο ΚΕΣΥΠ, στις συστεγαζόμενες ή παραπλήσιες Σχολικές Μονάδες, στο Τμήμα Α' ΣΕΠ της Δ/νσης ΣΕΠΕΔ του ΥΠΕΠΘ και ένα αντίγραφο του αναρτάται σε εμφανές σημείο της Σχολικής Μονάδας προς ενημέρωση των ενδιαφερομένων.

Τα στελέχη των ΓΡΑΣΕΠ είναι αρμόδια για το αρχείο εκπαιδευτικής και επαγγελματικής πληροφόρησης του σχολείου το οποίο προβλέπεται από το αρ. 38 εδ.2 του 1566/85. Ο υπεύθυνος του Γρ. ΣΕΠ (και του αντίστοιχου αρχείου που διατηρεί) απαλλάσσεται από άλλα εξωδιδακτικά καθήκοντα, όπως εφημερίες, πρωτόκολλο, κ.λ.π., σύμφωνα με την Γ2/4087/ 4-7-96 (βλ. επίσης 525/Γ2/10-2-99).

Τέλος, θα πρέπει να γίνεται κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε τις ημέρες των εξετάσεων να μην εμπλέκονται οι υπεύθυνοι των ΓΡΑΣΕΠ στην εξεταστική διαδικασία με επιτηρήσεις, προκειμένου να έχουν την ευχέρεια να προσφέρουν τις υπηρεσίες συμβουλευτικής και πληροφόρησης, καθώς υπάρχει αυξημένο ενδιαφέρον από τους μαθητές και τους γονείς την συγκεκριμένη χρονική περίοδο.

Παρακαλούμε να ενημερωθούν ενυπόγραφα, με ευθύνη των Διευθυντών των Σχολικών Μονάδων, τα στελέχη των ΓΡΑΣΕΠ.

**Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

**ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΡΑΜΑΝΟΣ**

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
2. Γραφείο Ειδικού Γραμματέα
3. Διεύθυνση ΣΕΠΕΔ
  - Γραφείο Διευθυντή
  - Γραφείο ΣΕΠ