

Μαγνησίας

1. Οδηγίες για την Ανάλυση Υπηρεσίας & την Παράδοση- Παραλαβή μετά την τοποθέτηση των νέων Διευθυντών Σχολείων

Όλες οι διαδικασίες της Ανάλυσης Υπηρεσίας & της Παράδοσης – Παραλαβής του Σχολείου θα πρέπει να καταγραφούν με ημερομηνία 1 Αυγούστου 2017 (πλην του κλεισίματος του βιβλίου Πρακτικών Διευθυντή το οποίο θα πρέπει να κλείσει από τον απερχόμενο Διευθυντή με ημερομηνία τις 31 Ιουλίου 2017.

Συγκεκριμένα:

Από ώρα 08:00 έως και 11:00 θα πραγματοποιηθεί η διαδικασία Ανάλυσης Υπηρεσίας των Διευθυντών στη ΔΔΕ Μαγνησίας (Αίθουσα Συνεδριάσεων – 8ος Όροφος). Σε εξαιρετικές περιπτώσεις δύναται να πραγματοποιηθεί Ανάλυση Υπηρεσίας με την αποστολή σχετικού φαξ ή e-mail (Υπόδειγμα 1). Σε περίπτωση αποστολής της αναφοράς ανάληψης μέσω FAX ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου παρακαλούνται οι υποψήφιοι να αποστείλουν την πρωτότυπη αναφορά ανάληψης και με ταχυδρομείο.

Από ώρα 11:30, θα πραγματοποιηθεί Κοινή Σύσκεψη Διευθυντών & ΔΔΕ Μαγνησίας στο αμφιθέατρο του παρακείμενου της ΔΔΕ, Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας.

Μετά την Κοινή Σύσκεψη Διευθυντών & ΔΔΕ Μαγνησίας, θα πραγματοποιηθεί Ανάλυση Υπηρεσίας στο κάθε Σχολείο στη νέα θέση. Η πράξη θα καταγραφεί στο βιβλίο Πράξεων του Διευθυντή με αριθμό Πράξης 1

και ημερομηνία 1 Αυγούστου 2017 αφού προηγηθεί το «κλείσιμο» του βιβλίου από τον προηγούμενο Διευθυντή με ημερομηνία 31 Ιουλίου 2017 και ώρα 14:00.

Όσοι Διευθυντές παραμένουν στο ίδιο σχολείο, απαιτείται να κάνουν και αυτοί «κλείσιμο» του βιβλίου Πράξεων του Διευθυντή με ημερομηνία 31 Ιουλίου 2017 ώρα 14:00 και στη συνέχεια να καταγράψουν πράξη Ανάληψης Υπηρεσίας με αριθμό Πράξης 1 με ημερομηνία 1 Αυγούστου 2017 .

Μετά την ανάληψη υπηρεσίας στο σχολείο, την ίδια μέρα και **εφόσον υπάρχει αλλαγή Διευθυντή :**

- συντάσσεται πρωτόκολλο παραλαβής – παράδοσης (Υπόδειγμα 2 – Πηγή: ΔΔΕ Έβρου). Το πρακτικό παραλαβής – παράδοσης συντάσσεται, υπογράφεται και σφραγίζεται στο Βιβλίο Πράξεων Διευθυντή. Στο πρακτικό θα σημειώνεται και η παράδοση – παραλαβή όλων των κλειδάριθμων (User name και Password) λειτουργίας των διαδικασιών του Σχολείου (κλειδάριθμοι e-mail, MySchool, υπολογιστών, συστημάτων επικοινωνίας, κλπ), χωρίς βέβαια να καταγράφονται τα User name και Password, στο εν λόγω πρακτικό.

- σε όσα Σχολεία υπάρχει σύστημα V.B.I (Υπόδειγμα 3 – Πηγή: ΔΔΕ Έβρου), θα σταλεί επιπλέον πρακτικό παραλαβής – παράδοσης.

- σε όσα Σχολεία υπάρχει φάκελος κληροδοτήματος ή ιδρυματικής υποτροφίας κλπ, θα υπάρξει επιπλέον πρακτικό παραλαβής – παράδοσης για αυτό.

Τα πρακτικά παραλαβής – παράδοσης, φωτοαντιγράφονται σε τέσσερα (4) αντίγραφα το καθένα ώστε:

- από ένα λαμβάνουν οι ενδιαφερόμενοι,
- ένα παραμένει στο σχολείο και

- ένα αποστέλλεται στη ΔΔΕ Μαγνησίας

2. Οδηγίες για την Αρχική Ενημέρωση των νέων Διευθυντών Σχολείων

Ο νέος Διευθυντής ενημερώνεται από τον προηγούμενο Διευθυντή για :

- Την υφιστάμενη πολιτική και τους στόχους του σχολείου.
- Τη λειτουργική δομή του Σχολείου: τάξεις, τμήματα, υποδιαιρέσεις τμημάτων, τμήματα ένταξης, παράλληλη στήριξη, εξεταστικό κέντρο Πανελλαδικών.
- Τους μαθητές με ειδικές ικανότητες (ΑΜΕΑ) και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.
- Τις σχεσιακές στάσεις και ιδιομορφίες του σχολείου, της σχολικής κοινότητας (εκπαιδευτικοί, γονείς, μαθητές) και των τρίτων.
- Τα στοιχεία συνεργασίας με ΔΔΕ, γραφεία της ΔΔΕ, Σχολικούς Συμβούλους και άλλες υπηρεσίες του ΥΠ.Π.Ε.Θ.
- Τα στοιχεία του εκπαιδευτικού και του επικουρικού προσωπικού.
- Τις λειτουργικές, οργανωτικές και οικονομικές εκκρεμότητες του σχολείου.
- Τους κλειδάριθμους λειτουργίας όλων των συστημάτων.
- Τα οικονομικά στοιχεία και τις οικονομικές και λειτουργικές σχέσεις με: Σχολική Κοινότητα (οικονομική), Σχολική Επιτροπή, Δημοτική επιτροπή παιδείας, Δήμος (γενικά), Περιφέρεια(γενικά), συλλόγους & οργανώσεις οι οποίες σχετίζονται με το Σχολείο.
- Τις εκκρεμότητες σχετικά με Ευρωπαϊκά Προγράμματα και συμμετοχές του Σχολείου.

- Τα στοιχεία και τις οικονομικές και λειτουργικές σχέσεις με Κληροδοτήματα και παρόμοιες υποχρεώσεις.
- Τα αρχεία παλαιών Σχολείων που τηρούνται στο Σχολείο.
- Τα βιβλία και στοιχεία που τηρούνται (και τηρούνταν) στο Σχολείο και ιδιαίτερα:
 - Το Μητρώο μαθητών και το αντίστοιχο ευρετήριο. Εξετάζονται τυχόν εκκρεμότητες συμπλήρωσης.
 - Το σύστημα MySchool. Εξετάζονται τυχόν εκκρεμότητες συμπλήρωσης.
 - Τους φακέλους Στοιχείων εισόδου – εξόδου των Μαθητών
 - Τους φακέλους με τα Ατομικά Δελτία (Καρτέλες) μαθητών.
 - Τα βιβλία Πράξεων Συλλόγου, Διευθυντή, Σχολικού Συμβουλίου, Εξεταστικού κέντρου Πανελλαδικών.
 - Τα βιβλία Πρωτοκόλλου
 - Το βιβλίο Ημερολόγιο του Διευθυντή
 - Το Αρχείο Βιβλίων και Στοιχείων, ειδικά τα παλιά Βιβλία Μητρώου μαθητών, Οικονομικών, Μισθοδοσίας (αν και σήμερα δεν υπάρχει αντίστοιχη υποχρέωση τήρησης).
 - Τα βιβλία υλικού, βιβλιοθήκης, αδειών προσωπικού, τροποποίησης στοιχείων μαθητών, εκδρομών-επισκέψεων και λοιπών, εφόσον υφίστανται.
 - Τις θέσεις των Φακέλων Αρχαιοθέτησης (Φ), τόσο σε υλική όσο και σε ψηφιακή μορφή.
 - Το σύστημα ψηφιακής οργάνωσης του Σχολείου. Σε περίπτωση κατά την οποία δεν υφίσταται κάτι εκ των ανωτέρω, δεν είναι ενημερωμένο ή δεν λειτουργεί ικανοποιητικά (σύμφωνα με τους στόχους της), η νυν Διεύθυνση του Σχολείου, απλώς, μεριμνά για τη δημιουργία, ενημέρωση ή τροποποίησή του.

Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Μαγνησίας- Οδηγίες Ανάληψης Υπηρεσίας Παράδοσης –Παραλαβής –

- Τα δομικά στοιχεία, τις εγκαταστάσεις, τα δίκτυα παροχών, τα συστήματα ασφαλείας, τα κλειδιά και τις υποδομές του Σχολείου.
- Των οικονομικών προσόδων, τον τρόπο διεκπεραίωσης των διαδικασιών προμηθειών σε εξοπλισμό και αναλώσιμα, των οικονομικών απαιτήσεων σε τρίτους (λογαριασμοί παροχών κλπ).
- Ειδικά ενημερώνεται για εκκρεμότητες σχετικά με την ασφάλεια των μαθητών και τις συνθήκες άνετης παροχής εκπαιδευτικού και παιδαγωγικού έργου.
- Τις διαδικασίες και τις συνθήκες μεταφοράς των μαθητών από και προς το Σχολείο.
- Τις διαδικασίες παραλαβής βιβλίων

Υπόδειγμα 1

Φαξ ή e-mail

Ανάληψης υπηρεσίας Διευθυντή Σχολείου της ΔΔΕ Μαγνησίας

Αναφορά Ανάληψης Υπηρεσίας

Επώνυμο: _____

Όνομα: _____

Πατρώνυμο: _____

A.M: _____

Ειδικότητα: _____

Δ/ση κατοικίας: _____

T.K: _____

Πόλη: _____

Τηλέφωνο: _____

Κινητό: _____

Προς

**Το Διευθυντή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
Μαγνησίας**

Σας αναφέρω ότι σήμερα, ____/____/2017, ημέρα

_____, αναλαμβάνω

υπηρεσία ως Διευθυντής/τρια του Σχολείου

_____ στη

Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Μαγνησίας.

Θέμα: «Ανάληψης Υπηρεσίας Διευθυντή/τριας Σχολικής
Μονάδας»

Υπογραφή

_____/____/2017

(Τόπος-Ημερομηνία)

Υπόδειγμα 2

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

Του Σχολείου:

Στην και στο Γραφείο του Διευθυντή του Σχολείου:.....

....., σήμερα 01.08.2017, ημέρα Τρίτη και ώρα 14:00, οι:

1. Ο/Η, εκπαιδευτικός κλάδου με Α.Μ.:,
ως απερχόμενος Διευθυντής του Σχολείου:..... και
2. Ο/Η, εκπαιδευτικός κλάδου με Α.Μ.:
....., ως νέος Διευθυντής του Σχολείου:.....

και προβήκαμε ο μεν πρώτος στην παράδοση, ο δε δεύτερος στην παραλαβή των κάτωθι ειδών του Σχολείου

(κατωτέρω περιγράφονται τα βιβλία, στοιχεία, και πάγια παραλαβής πχ . Αυτά θα πρέπει να προσαρμοστούν ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες κάθε Σχολείου)

1. Βιβλίο Μητρώου Μαθητών
2. Βιβλίο πράξεων Συλλόγου,
3. Βιβλίο πράξεων Διευθυντή,
4. Βιβλίο πράξεων Σχολικού Συμβουλίου κλπ
5. Ημερολόγιο Σχολείου
6. Βιβλίο Υλικού Σχολείου με καταγεγραμμένα είδη μέχρι και την 31-07-2017
7. Αρχείο του Σχολείου
8. Αρχείο υπηρεσιακών φακέλων του Σχολείου
9. Αρχείο της καταργημένης Σχολικής Μονάδας
10. Αρχείο Ατομικών Φακέλων Μονίμων εκπαιδευτικών
11. Αρχείο Ατομικών Φακέλων Συνταξιούχων
12. Αρχείο Οικονομικών Στοιχείων
13. Πρωτόκολλο
14. Βιβλίο Βιβλιοθήκης με όλα τα καταχωρισμένα σε αυτό (βιβλία, εγκυκλοπαίδειες, κλπ)

Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Μαγνησίας- Οδηγίες Ανάληψης Υπηρεσίας Παράδοσης –Παραλαβής –

Ενημέρωσης νέων Διευθυντών 2017. Σελίδα 8

15. *Στρογγυλή σφραγίδα γραφείου / Σχολείου*
16. *Ταμείο και Οικονομικά στοιχεία της Σχολικής κοινότητας*
17. *Κλειδάριθμοι (User Name & Password)*

Το Πρωτόκολλο αυτό συντάσσεται σε τέσσερα (4) αντίγραφα, για να πάρουν από ένα ο παραδίδων και ο παραλαβών, ένα να παραμείνει στο Αρχείο του Σχολείου και ένα να αποσταλεί στη ΔΔΕ Μαγνησίας.

Υπογράφεται όπως ακολουθεί :

Ο Παραδίδων

Ο Παραλαβών

.....

.....

Υπόδειγμα 3

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ - ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ VBI

Σήμερα, ημέρα, στις /...../201.. στο σχολείο
..... ο/η
..... Διευθυντ..... του σχολείου
..... που βρίσκεται στην ταχ. διεύθυνση
..... Τ.Κ., **παρέλαβα**
από τον/την απερχόμενος/νη
Διευθυντ..... του σχολείου**το σύστημα**
VBI με ταυτότητα αποκωδικοποιητή,
και τον υπόλοιπο εξοπλισμό του, όπως αυτός φαίνεται στην αναλυτική
περιγραφή του συστήματος κατωτέρω:

| A/A | Περιγραφή Συσκευής | Serial Number Συσκευής |
|-----|--------------------|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

καθώς και το αντίστοιχο συνοδευτικό λογισμικό του.

Ο Παραδίδων

Ο Παραλαβών

.....

.....