

Διαδικασία Παρουσίασης - Ανάληψης Υπηρεσίας &
Παράδοσης-Παραλαβής Σχολείου νέου Διευθυντή

Με σκοπό την τυπική, απρόσκοπτη και λειτουργική Ανάληψη Υπηρεσίας των νέων Διευθυντών των Σχολικών Μονάδων και Ε.Κ. αρμοδιότητας Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Μαγνησίας θα πρέπει να πραγματοποιηθούν τα ακόλουθα:

1. Ανάληψη υπηρεσίας Διευθυντή Σχολείου στη ΔΔΕ Μαγνησίας.

Θα πραγματοποιηθεί αυστηρά την Παρασκευή 1η Σεπτεμβρίου 2023 στα γραφεία της ΔΔΕ Μαγνησίας (Πύργος «Άνθιμος Γαζής» - Συγκρότημα Μουρτζούκου – Βόλος) στις 08:00, με την υπογραφή σε σχετικό Πρακτικό στο αντίστοιχο Βιβλίο Πράξεων της ΔΔΕ Μαγνησίας. Η εν λόγω Ανάληψη Υπηρεσίας, εφόσον υπάρχει ανυπέρβλητο πρόβλημα παρουσίας, μπορεί να πραγματοποιηθεί με την αποστολή συμπληρωμένου και ψηφιακά υπογεγραμμένου εγγράφου του Υποδείγματος 1 με ημερομηνία 01/09/2023 και ώρα πριν τις 8:00, προς το mail της ΔΔΕ Μαγνησίας: mail@dide.mag.sch.gr . Η ψηφιακή υπογραφή μπορεί να πραγματοποιηθεί στον ακόλουθο Σύνδεσμο:

<https://www.gov.gr/ipresies/polites-kai-kathemerinoteta/psephiaka-eggrapha-gov-gr/psephiake-bebaiose-eggraphou>

2. Παρουσίαση - Ανάληψη Υπηρεσίας στο Σχολείο & Παράδοση-Παραλαβή του Σχολείου.

Η διαδικασία αυτή έχει ως ακολούθως:

Όλες οι διαδικασίες της Παρουσίασης- Ανάληψης Υπηρεσίας & της Παράδοσης – Παραλαβής του Σχολείου θα πρέπει να καταγραφούν με ημερομηνία Παρασκευή 01 Σεπτεμβρίου 2023 (πλην του κλεισίματος του βιβλίου Πρακτικών Διευθυντή το οποίο θα πρέπει να κλείσει από τον απερχόμενο Διευθυντή με ημερομηνία 31 Αυγούστου 2023 και ώρα 14.30).

Συγκεκριμένα:

Την Παρασκευή 1η Σεπτεμβρίου 2023 θα πραγματοποιηθεί Ανάληψη Υπηρεσίας στο κάθε Σχολείο στη νέα θέση. Η Πράξη θα καταγραφεί στο βιβλίο Πράξεων του Διευθυντή με αριθμό Πράξης 1 και ημερομηνία 01 Σεπτεμβρίου 2023 και ώρα 09:00 αφού προηγηθεί το «κλείσιμο» του βιβλίου από τον προηγούμενο Διευθυντή με ημερομηνία 31 Αυγούστου και ώρα 14:30.

Μετά την ανάληψη υπηρεσίας στο σχολείο:

- Συντάσσεται πρωτόκολλο παραλαβής – παράδοσης (Υπόδειγμα 2). Το πρακτικό παραλαβής – παράδοσης συντάσσεται, υπογράφεται και σφραγίζεται στο Βιβλίο Πράξεων Διευθυντή. Στο πρακτικό θα σημειώνεται και η παράδοση – παραλαβή όλων των κλειδάριαθμων (User name και Password) λειτουργίας των διαδικασιών του Σχολείου (κλειδάριθμοι e-mail, MySchool, Συστήματος Ασφαλούς Μετάδοσης (ΣΑΜ) χρήσης Πανελλαδικών Εξετάσεων, υπολογιστών, συστημάτων επικοινωνίας, Διαδικασίας Αξιολόγησης, συστημάτων ασφαλείας, ΜΝΑΕ, Ψηφιακής Πλατφόρμας της Σχολικής Επιτροπής κλπ), χωρίς βέβαια να καταγράφονται τα User name και Password, στο εν λόγω πρακτικό.
- σε όσα Σχολεία υπάρχει Σύστημα Ασφαλούς Μετάδοσης (ΣΑΜ) θα συνταχθεί και θα υπογραφεί επιπλέον πρακτικό παραλαβής – παράδοσης (Υπόδειγμα 3), με ώρ αναφοράς πέντε (5) λεπτά μετά το προηγούμενο πρακτικό.

- σε όσα Σχολεία υπάρχει φάκελος κληροδοτήματος ή ιδρυματικής υποτροφίας κλπ, θα υπάρξει επιπλέον πρακτικό παραλαβής – παράδοσης γι αυτό το φάκελο και τυχόν άλλα βιβλία και στοιχεία τα οποία τηρούνται.

Όλα τα πρακτικά Παρουσίασης – Ανάλυσης Υπηρεσίας ως και τα Πρωτόκολλα παραλαβής – παράδοσης, ψηφιοποιούνται (σκανάρονται) ώστε:

- να αποσταλεί ένα αντίγραφο κάθε πρακτικού στο email της ΔΔΕ Μαγνησίας (mail@dide.mag.sch.gr) ως συνημμένα σε κατάλληλο Διαβιβαστικό Έγγραφο ως τις 05/09/2023.
- να αποσταλεί από ένα αντίγραφο τους στους εμπλεκόμενους Διευθυντές (απερχόμενος & νεοτοποθετηθείς)
- Ειδικά τα Πρωτόκολλα Παράδοσης Παραλαβής να καταχωριστούν στον ψηφιακό φάκελο Φ.32 «Πρωτόκολλα Παράδοσης Παραλαβής» του σχολείου. Προτείνεται να τοποθετηθεί και ένα φωτοαντίγραφο από το καθένα στον υλικό φάκελο Φ.32 «Πρωτόκολλα Παράδοσης Παραλαβής» του σχολείου.

3. Οδηγίες για την Αρχική Ενημέρωση & Ενέργειες των νέων Διευθυντών Σχολείων

Ο νέος Διευθυντής ενημερώνεται από τον προηγούμενο Διευθυντή για:

- Την υφιστάμενη πολιτική και τους στόχους του σχολείου (όπως εκφράζεται από την απερχόμενη Διεύθυνση και το Σύλλογο Διδασκόντων).
- Κάθε πρόσφατο και παλιότερο ιστορικό στοιχείο το οποίο σχετίζεται με τη λειτουργία του σχολείου ή θα πρέπει να απασχολήσει τη νέα Διεύθυνσή του.
- Τη λειτουργική δομή του Σχολείου: τάξεις, τμήματα, υποδιαιρέσεις τμημάτων, τμήματα ένταξης, παράλληλη στήριξη, εξεταστικό κέντρο Πανελλαδικών, τάξεις ΖΕΠ, πολιτική χωροταξικής κατανομής των μαθητών.
- Το Σύλλογο Διδασκόντων ως σώμα, τους Υποδιευθυντές, τους αναπληρωτές διευθυντές, το Σύμβουλο Σχολικής Ζωής, τους Μέντορες, τους Ενδοσχολικούς Συντονιστές, ολόκληρο το εκπαιδευτικό και επικουρικό προσωπικό. Προτείνεται η προσωπική γνωριμία και συζήτηση με κάθε υποδιευθυντή & εκπαιδευτικό.
- Τις σχεσιακές στάσεις και ιδιομορφίες μεταξύ του σχολείου, της σχολικής κοινότητας (εκπαιδευτικοί, γονείς, μαθητές) και των τρίτων.
- Τους μαθητές με ειδικές ικανότητες και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) και μαθητές με διαβιωματική δυσχέρεια (προσοχή!!! στην προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα).
- Την υποστήριξη της Σχολικής Μονάδας από Ψυχολόγους, Κοινωνικούς Λειτουργούς και Επιτροπή Διεπιστημονικής Υποστήριξης (Ε.Δ.Υ).
- Τα συλλογικά όργανα των εκπαιδευτικών, των γονέων και των μαθητών (ΕΛΜΕ Μαγνησίας, Αιρετοί στο ΠΥΣΔΕ, Σύλλογος γονέων, 15μελές / 5μελή μαθητικά συμβούλια, Συμβούλια τάξης) και τις ως τώρα σχέσεις με αυτά.
- Τα στοιχεία συνεργασίας και σχέσεων με τη Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και τα επιμέρους γραφεία της (Σχολικές Δραστηριότητες, Επαγγελματικός Προσανατολισμός, Φυσική Αγωγή, ΠΛΗΝΕΤ, Μαθητεία, MySchool), την Προϊσταμένη Εκπαιδευτικών Θεμάτων, τα τμήματά της ΔΔΕ (Οικονομικό, Διοικητικό, Προσωπικού, Νέων Τεχνολογιών), το ΠΥΣΔΕ Μαγνησίας, την Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης και τα επιμέρους γραφεία της, τους Συμβούλους Εκπαίδευσης, του ΚΕΔΑΣΥ και άλλων υπηρεσιών του ΥΠΑΙΘ.

- Τυχόν Ψηφιακή Υπογραφή του απερχόμενου Διευθυντή η οποία σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να ακυρωθεί στις 30/06/2023. Θα πρέπει να ξεκινήσουν ενέργειες απόκτησης Ψηφιακής Υπογραφής του νέου Διευθυντή (έστω κι αν τοποθετήθηκε στο ίδιο σχολείο του οποίου ήταν Διευθυντής). Πληροφορίες μπορείτε να βρείτε εδώ: <http://www.ermis.gov.gr/portal/page/portal/ermis/> Επίσης θα ενημερωθείτε σχετικά από την ΔΔΕ (στο Επιμορφωτικό Πρόγραμμα το οποίο υλοποιείται).
- Τους κλειδάρια λειτουργίας όλων των συστημάτων όπως e-mail, MySchool, Συστήματος Ασφαλούς Μετάδοσης (ΣΑΜ) χρήσης Πανελλαδικών Εξετάσεων, υπολογιστών, συστημάτων επικοινωνίας, Διαδικασίας Αξιολόγησης, ΜΝΑΕ, WEBEX, e-class, e-me, Ιστοσελίδας του Σχολείου, Ψηφιακής Πλατφόρμας της Σχολικής Επιτροπής, λογισμικού σχεδίασης Ωρολογίων Προγραμμάτων, συστημάτων ασφαλείας/συναγερμού κλπ.
- Τις κτηριακές δομές, τον τεχνικό εξοπλισμό, τα εργαστήρια, τα γυμναστήρια και την προσβασιμότητα των χώρων του σχολείου. Ενημερώνεται για τα σχέδια και τα συστήματα ασφαλείας του Σχολείου.
- Τις λειτουργικές, οργανωτικές και οικονομικές ως τώρα πολιτικές και βεβαίως τις αντίστοιχες εκκρεμότητες του σχολείου. Για θέματα οικονομικών προσόδων, τον τρόπο διεκπεραίωσης των διαδικασιών προμηθειών σε εξοπλισμό και αναλώσιμα, των οικονομικών απαιτήσεων σε τρίτους (λογαριασμοί παροχών κλπ).
- Τα οικονομικά στοιχεία και τις οικονομικές και λειτουργικές σχέσεις με:
 - Σχολική Κοινότητα (οικονομικά όμορων σχολείων),
 - Σχολική Επιτροπή του Δήμου.
 - Ενημέρωση για τους Εκπαιδευτικούς οι οποίοι έχουν οριστεί ως μέλη της από τον ΔΔΕ και μπορούν να βοηθήσουν στις οικονομικές και λειτουργικές σχέσεις μαζί της.
 - Ενημέρωση για την συνήθη οικονομική ενίσχυση του σχολείου εκ του υπουργείου Εσωτερικών (την διαχειρίζεται η Σχολική Επιτροπή) και για τη διαδικασία έκτακτων επιχορηγήσεων.
 - Για τις διαδικασίες αλλαγής του Διευθυντή-Χειριστή ο οποίος έχει ως υπευθυνότητα την καταχώριση των εξόδων του Σχολείου στην Ψηφιακή Πλατφόρμα της Σχολικής Επιτροπής (απαιτούνται ειδικοί κωδικοί).
 - Για τις διαδικασίες αλλαγής Δικαιούχου Λογαριασμών ή Χρεωστικών Καρτών χρήσης Σχολικής Επιτροπής (Απαιτείται προσκόμιση νομιμοποιητικών εγγράφων ορισμού ως Διευθυντή στη Σχολική Επιτροπή & στην Τράπεζα (Απόφαση Τοποθέτησης, Πράξη Ανάλυσης Υπηρεσίας κλπ).
 - Δημοτική επιτροπή παιδείας. Ενημέρωση για τους Εκπαιδευτικούς οι οποίοι έχουν οριστεί ως μέλη της από τον ΔΔΕ και μπορούν να βοηθήσουν –κυρίως- στη διαχείριση σχολικών χώρων.
 - Τα στελέχη (Αντιδημάρχους, Προέδρους, Διευθυντές) του Δήμου (της Υγείας & Υγιεινής, της Παιδείας, της Εκπαίδευσης, του Πολιτισμού, του Αθλητισμού, των Οικονομικών/Σχολικών Επιτροπών, των Τεχνικών Υπηρεσιών). Ειδικά με τον Αντιδήμαρχο θεμάτων Παιδείας & Εκπαίδευσης Προτείνεται συζήτηση για τη βοήθειά του στην αντιμετώπιση διαβιωτικής δυσχέρειας των μαθητών και συνεργασίας σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος. Ειδικά με τον Αντιδήμαρχο Τεχνικών θεμάτων προτείνεται η συζήτηση και το αίτημά σας για την άμεση εξάλειψη κάθε τεχνικού κινδύνου στο Σχολείο, την πυρασφάλεια και τις δυνατότητες φύλαξής του (τα θέματα αυτά αποτελούν υπευθυνότητα των Δήμων σύμφωνα με τη σχετική Νομοθεσία

και ιδιαίτερα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87) «Πρόγραμμα Καλλικράτης»)

- Τα στελέχη της Αντιπεριφέρειας Μαγνησίας & Βορείων Σποράδων και ιδιαίτερα των υπηρεσιών Υγείας & Υγιεινής, Μεταφοράς Μαθητών, Αθλητισμού, Πολιτισμού, Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Συλλόγους, οργανώσεις, φορείς και –γενικότερα- τρίτους οι οποίοι σχετίζονται και συνεργάζονται με το Σχολείο.
- Στοιχεία και τυχόν εκκρεμότητες για λογαριασμούς, Καυσίμου, Ηλεκτρικού, Τηλεφώνων, Τραπεζών κλπ.
- Τους υπευθύνους Ιερείς για το Σχολείο όπως εκείνοι έχουν οριστεί από την ΙΜ Δημητριάδος & Αλμυρού ή τις άλλες Μητροπόλεις. Προτείνεται συζήτηση για τη βοήθειά τους στην αντιμετώπιση διαβιωτικής δυσχέρειας των μαθητών και συνεργασίας σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος.
- Τα Προγράμματα Σχολικών Δραστηριοτήτων, τους Ομίλους, τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα. Τις εκκρεμότητες σχετικά με Ευρωπαϊκά Προγράμματα και συμμετοχές του Σχολείου και τα στοιχεία των λογαριασμών τραπεζής για την εξυπηρέτηση αυτών των προγραμμάτων. Απαιτείται να αλλάξουν τα στοιχεία του Δικαιούχου. Αυτό πραγματοποιείται, προσκομίζοντας τα απαιτούμενα νομομοποιητικά έγγραφα στην Τράπεζα (Απόφαση Τοποθέτησης, Πράξη Ανάλυσης Υπηρεσίας κλπ).
- 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 (ψηφιακά ή υλικά) που τηρούνται (και τηρούνταν) στο Σχολείο και ιδιαίτερα:
 - Την Στρογγυλή σφραγίδα του Σχολείου.
 - Το Μητρώο μαθητών και το αντίστοιχο ευρετήριο. Εξετάζονται τυχόν εκκρεμότητες συμπλήρωσης. *Σημείωση: Προσοχή!!! Το Μητρώο Μαθητών –εκτός των άλλων- αποτελεί, νομικά, σημαντικότερη πηγή πληροφοριών σε δικαστικές εμπλοκές νυν και πρώην μαθητών αλλά και βάση Επιβεβαίωσης Τίτλων Σπουδών η οποία ζητείται συχνότατα από πλήθος υπηρεσιών.*
 - Το σύστημα MySchool. Εξετάζονται τυχόν εκκρεμότητες συμπλήρωσης. *Σημείωση: το σύστημα MySchool, αποτελεί το σπουδαιότερο οργανωτικό εργαλείο για κάθε βασική λειτουργία του Σχολείου κι επομένως ο χειρισμός του αποτελεί σπουδαιότερη και εξαιρετικά υπεύθυνη δραστηριότητα.*
 - Τους φακέλους Στοιχείων εισόδου – εξόδου των Μαθητών. *Σημείωση: Και αυτά –κυρίως οι Απολυτήριιοι Τίτλοι, αποτελεί, νομικά, σημαντικότερη πηγή πληροφοριών σε δικαστικές εμπλοκές νυν και πρώην μαθητών αλλά και βάση Επιβεβαίωσης Τίτλων Σπουδών η οποία ζητείται συχνότατα από πλήθος υπηρεσιών.*
 - Τους Φακέλους Αρχαιοθέτησης (Φ), τόσο σε υλική όσο και σε ψηφιακή μορφή. Αν δεν τηρούνται στο Σχολείο είτε σε υλική είτε σε ψηφιακή μορφή, θα πρέπει, ο νέος Διευθυντής να φροντίσει για την δημιουργία τους αλλά και την αξιοποίησή τους από τη Διεύθυνση και τους εκπαιδευτικούς του Σχολείου.

- Τους φακέλους με τα Ατομικά Δελτία (Καρτέλες) μαθητών (εφόσον τηρούνται). Νομικά έχουν καταργηθεί μετά από την εισαγωγή του Συστήματος MySchool αλλά σε κάποια Σχολεία τηρούνται.
- Τα βιβλία Πράξεων Συλλόγου, Διευθυντή, Σχολικού Συμβουλίου, Εξεταστικού κέντρου Πανελλαδικών.
- Τα βιβλία Πρωτοκόλλου (Τυπικού, Εμπιστευτικού, Βοηθητικών Στοιχείων Προσωρινού Χαρακτήρα κλπ)
- Το βιβλίο Ημερολόγιο του Διευθυντή. Ονομάζεται και βιβλίο Συμβάντων. Προσοχή!!! Θα πρέπει να τηρείται ανελλιπώς και ας μη φαίνεται ξεκάθαρα η αναγκαιότητα συμπλήρωσής του. Σίγουρα κάποια στιγμή θα μας βγάλει από κάποια δύσκολη θέση.
- Το Αρχείο Βιβλίων και Στοιχείων, ειδικά τα παλιά Βιβλία Μητρώου μαθητών, Οικονομικών, Μισθοδοσίας (αν και σήμερα –μετά το 2010- δεν υπάρχει αντίστοιχη υποχρέωση τήρησης).
- Τα βιβλία υλικού, βιβλιοθήκης, αδειών προσωπικού, τροποποίησης στοιχείων μαθητών, εκδρομών-επισκέψεων και λοιπών, εφόσον υφίστανται. Εφόσον δεν υφίστανται, προτείνεται να δημιουργηθούν από τον νέο Διευθυντή.
- Τους Φακέλους 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 νέα Διεύθυνση του Σχολείου, απλώς, μεριμνά για τη δημιουργία, ενημέρωση ή τροποποίησή του. Η σύγχρονη νομοθεσία επικροτεί και παρέχει κατευθύνσεις για την ψηφιοποίηση της λειτουργίας του Σχολείου. *Σημείωση: Για αρχή, δείτε το Νόμο 4727/2020 (Α' 184) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις». Επίσης για αρχή, δείτε το <https://www.gov.gr/ipiresies/ekpraideuse>.*
- Τα δομικά στοιχεία, τις εγκαταστάσεις, τα δίκτυα παροχών, τα συστήματα ασφαλείας, τα κλειδιά και τις υποδομές του Σχολείου.
- Τυχόν έγγραφα-αιτήματα προς τις αρμόδιες υπηρεσίες των Δήμων με σκοπό επισκευές, πιστοποιητικά πυρασφάλειας, εξοπλισμός 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
- Τις θερινές υπηρεσίες, τις θερινές υπηρεσίες υποστήριξης των υποψηφίων/αποφοίτων, και γενικότερα για τις ανάγκες επιμέλειας του Σχολείου και των διαδικασιών του τη θερινή περίοδο.

Υπόδειγμα 1

Ψηφιακά υπογεγραμμένο e-mail

Ανάληψης υπηρεσίας Διευθυντή Σχολείου της ΔΔΕ Μαγνησίας

Αναφορά Ανάληψης Υπηρεσίας

Επώνυμο: _____

Όνομα: _____

Πατρώνυμο: _____

A.M: _____

Ειδικότητα: _____

Δ/νση κατοικίας: _____

T.K: _____

Πόλη: _____

Τηλέφωνο: _____

Κινητό: _____

Θέμα: «Ανάληψης Υπηρεσίας Διευθυντή/τριας
Σχολικής Μονάδας»

_____/_____/2023

(Τόπος-Ημερομηνία)

Προς

**Το Διευθυντή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
Μαγνησίας**

Δια του ανά χείρας εγγράφου το οποίο έχει
υπογραφεί ψηφιακά και αποσταλεί εγκαίρως στο
mail@dide.mag.sch.gr

σας αναφέρω

ότι σήμερα, 01/09/2023, ημέρα Παρασκευή,
αναλαμβάνω υπηρεσία ως Διευθυντής/τρια του
Σχολείου

και παρακαλώ για τη σχετική ενημέρωση της
σχετικής Πράξης στο αντίστοιχο Βιβλίο Πράξεων
της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
Μαγνησίας.

Υπόδειγμα 2

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

Του Σχολείου:

Στην και στο Γραφείο του Διευθυντή του Σχολείου:....., σήμερα Σάββατο 01/09/2023 και ώρα: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:...

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 30-06-2023
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)
15. Στρογγυλή σφραγίδα γραφείου / Σχολείου
16. Ταμείο και Οικονομικά στοιχεία της Σχολικής κοινότητας
17. Κλειδάριθμοι (User Name & Password): e-mail, MySchool, Συστήματος Ασφαλούς Μετάδοσης (ΣΑΜ) χρήσης Πανελλαδικών Εξετάσεων, υπολογιστών, συστημάτων επικοινωνίας, Διαδικασίας Αξιολόγησης, ΜΝΑΕ, WEBEX, e-class, e-me, Ιστοσελίδας του Σχολείου, Ψηφιακής Πλατφόρμας της Σχολικής Επιτροπής, λογισμικού σχεδίασης Ωρολογίων Προγραμμάτων, συστημάτων ασφαλείας/συναγερμού... ..

Το Πρωτόκολλο αυτό παραμένει στο Αρχείο του Σχολείου (Φ32), ψηφιοποιείται και αποστέλλεται ηλεκτρονικά στον παραδίδοντα, τον παραλαβόντα, και στη ΔΔΕ Μαγνησίας.

Υπογράφεται όπως ακολουθεί :

Ο Παραδίδων

Ο Παραλαβών

.....

.....

Υπόδειγμα 3

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ - ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΜΕΤΑΔΟΣΗΣ (ΣΑΜ)

Στην και στο Γραφείο του Διευθυντή του Σχολείου:....., σήμερα
Σάββατο 01/09/2023 και ώρα:00, οι:

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

και προβήκαμε ο μεν πρώτος στην παράδοση, ο δε δεύτερος στην παραλαβή του πλήρους **Συστήματος Ασφαλούς Μετάδοσης (ΣΑΜ) του σχολείου και συγκεκριμένα των:**

1. Vigor2912 Dual-WAN Router S/N*
2. Mini PC N3160-1L-2C S/N
3. USB Token Fortinet FortyToken 200 S/N
4. Εκτυπωτής C2425dw S/N
5. HUAWEI E3372 LTE USB STICK S/N
6. Πολύπριζο προστασίας LEGRAND 4 Θέσεων με διακόπτη
7. Set πληκτρολόγιο-ποντίκι USB bitmore KM201 S/N
8. Καλώδιο USB 2.0 Type AM-BM 0,8μ
9. Καλώδιο UTP Κίτρινου χρώματος 2μ
10. Καλώδιο UTP Γκρι χρώματος 5μ
11. Κλειδάριθμων του συστήματος

* S/N: Serial Number συσκευής.

Ο Παραδίδων

.....

Ο Παραλαβών

.....