



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΡΙΦ/ΚΗ Δ/ΝΣΗ Π. Ε & Δ. Ε. ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΑΣ
Δ/ΝΣΗ Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΑΧΑΪΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Διεύθυνση: Γιαννιτσών 5 & Ηπείρου
26223, Πάτρα

Πληροφορίες: Π. Κανελλοπούλου

Τηλέφωνο: 2610-465881

Φαξ: 2610-465860

Email: mail@dide.ach.sch.gr

Βαθμός Προτεραιότητας: ΕΠΕΙΓΟΝ

ΠΑΤΡΑ 31-07-2017

Αριθμ. Πρωτ. :

Φ. 11.1

10169

ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ/ΝΤΡΙΕΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ

ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΚ ΑΧΑΪΑΣ

ΠΡΟΣ:

Θέμα : Οδηγίες για την ανάληψη υπηρεσίας των νέων Διευθυντών/ντριών

Μετά την με αριθ. πρωτ. Φ.32.3/7609/28-07-2017 Απόφαση του Περιφερειακού Δ/ντή Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπ/σης Δυτ. Ελλάδας, με θέμα «Τοποθέτηση Διευθυντών/ριών όλων των τύπων σχολικών μονάδων και Εργαστηριακών Κέντρων της Δ/νσης Δ/θμιας Εκπ/σης Αχαΐας» και σε συνέχεια του με αριθμ. Φ11.1/10134/28-07-2017 εγγράφου μας με θέμα «Διαδικασίες αποχώρησης-ανάληψης Διευθυντών, την 1^η Αυγούστου 2017» στη ΔΔΕ Αχαΐας, σας ενημερώνουμε ότι:

Όλοι/ες οι νέοι/ες Διευθυντές/ντριες θα υπογράψουν πρακτικό ανάληψης υπηρεσίας στη ΔΔΕ Αχαΐας την 1^η Αυγούστου 2017. Όσοι/ες αποχωρούν λόγω λήξης της θητείας τους, αλλά δεν αναλαμβάνουν ως νέοι/ες Διευθυντές/ντριες θα αναλάβουν υπηρεσία στη ΔΔΕ Αχαΐας την 1^η Αυγούστου 2017 μέχρι και την ανάληψη υπηρεσίας στο σχολείο οργανικής/προσωρινής τοποθέτησής τους το συντομότερο δυνατό.

Οι Διευθυντές/ντριες σχολικών μονάδων Δ.Ε και Ε.Κ Αχαΐας παρακαλούνται να ακολουθήσουν τις παρακάτω οδηγίες σχετικά με τις διαδικασίες αποχώρησης Διευθυντών/ριών και την ανάληψη υπηρεσίας των νέων στο σχολείο τοποθέτησης καθώς και τη σύνταξη Πρωτοκόλλου Παράδοσης-Παραλαβής το **συντομότερο δυνατόν**:

1. Ο/Η Διευθυντής/ρια που **αποχωρεί**, θα συντάξει **Πρακτικό αποχώρησης** στο Βιβλίο Πράξεων του/της Διευθυντή/ριας, με ημ/νια 31/7/2017 (ημερομηνία λήξης της θητεία του/της), με βάση την Απόφαση του Περιφ/κου Δ/ντή ΠΕ & ΔΕ Δυτ. Ελλάδας, που τοποθετήθηκε. Στη συνέχεια θα «κλείσει» το Βιβλίο με ημερομηνία 31 Ιουλίου 2017 και ώρα 14.00. Θεωρημένο φωτοαντίγραφο της Πράξης αποχώρησης θα σταλεί στη ΔΔΕ Αχαΐας.

2. Ο/Η νέος/α Διευθυντής/ρια που **θα αναλάβει υπηρεσία** θα καταγράψει στο Βιβλίο Πράξεων του/της Διευθυντή/ριας, την **πράξη ανάληψης στο σχολείο** τοποθέτησής του/της με αριθμό πράξης 1 και την ημερομηνία ανάληψης, αναφέροντας και την αριθ. πρωτ. Φ.32.3/7609/28-07-2017 (ΑΔΑ: 7ΚΨ54653ΠΣ-Τ21) Απόφαση του Περιφερειακού Δ/ντή Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπ/σης Δυτ. Ελλάδας με την οποία τοποθετήθηκε Διευθυντής/ρια στη συγκεκριμένη σχολική μονάδα. Θεωρημένο φωτοαντίγραφο της Πράξης ανάληψης θα σταλεί στη ΔΔΕ Αχαΐας.
3. Όσοι/ες Διευθυντές/ντριες **παραμένουν στο ίδιο σχολείο**, απαιτείται να κάνουν και αυτοί/ες «κλείσιμο» του βιβλίου πράξεων του Διευθυντή με ημερομηνία 31 Ιουλίου 2017 και ώρα 14:00 και στη συνέχεια **να καταγράψουν πράξη ανάληψης υπηρεσίας**, στην οποία θα αναφέρεται και ο αριθμ. πρωτ. Φ.32.3/7609/28-07-2017 (ΑΔΑ: 7ΚΨ54653ΠΣ-Τ21) της απόφασης του Περιφερειακού Δ/ντή Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπ/σης Δυτ. Ελλάδας με την οποία τοποθετήθηκαν στις αντίστοιχες σχολικές μονάδες και Ε.Κ. , με αριθμό πράξης 1 και την ημερομηνία που αναλαμβάνουν. Θεωρημένο φωτοαντίγραφο της Πράξης ανάληψης θα σταλεί στη ΔΔΕ Αχαΐας.
4. **Όταν στη σχολική μονάδα αναλαμβάνει νέος/α Διευθυντής/ρια** , ταυτόχρονα με την ανάληψη υπηρεσίας του/της ως Διευθυντή/ας, μετά από συνεννόηση του/της απερχόμενου/ης και του νέου/ας Διευθυντή/ριας:

- **Συντάσσεται πρωτόκολλο παραλαβής – παράδοσης** (Έντυπο 1). Το πρακτικό παραλαβής – παράδοσης συντάσσεται, υπογράφεται και σφραγίζεται σε 4 (τέσσερα) αντίγραφα. Στο πρακτικό θα σημειώνεται και η παράδοση – παραλαβή όλων των κλειδαριθμών (User name και password) λειτουργίας των διαδικασιών του Σχολείου (κλειδαριθμοί 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 (Έντυπο 2), θα σταλεί επιπλέον πρακτικό παραλαβής – παράδοσης.
- Σε όσα Σχολεία υπάρχει φάκελος κληροδοτήματος ή ιδρυματικής υποτροφίας κλπ, θα υπάρξει επιπλέον πρακτικό παραλαβής – παράδοσης γι αυτό.

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

- από ένα λαμβάνουν οι ενδιαφερόμενοι,
- ένα παραμένει στο σχολείο τοποθέτησης και
- ένα αποστέλλεται στη ΔΔΕ Αχαΐας

Οδηγίες για την Αρχική Ενημέρωση των νέων Διευθυντών Σχολείων

Ο/η νέος/α Διευθυντής/ρια ενημερώνεται από τον/την προηγούμενο/η Διευθυντή/ρια για :

- Την υφιστάμενη πολιτική και τους στόχους του σχολείου.
- Τη λειτουργική δομή του Σχολείου: τάξεις, τμήματα, υποδιαίρεσεις τμημάτων, τμήματα ένταξης, παράλληλη στήριξη, εξεταστικό κέντρο Πανελλαδικών.
- Τους/τις μαθητές/ριες 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 (εάν υπάρχει) του διοικητικού/ 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.
(Έγγραφο ενημέρωση για οικονομικές εκκρεμότητες και για το υπόλοιπο επιχορηγήσεων από τη Σχολική επιτροπή, παράδοση μετρητών που πιθανών είναι στα χέρια του Δ/ντή/ντριας που αποχωρεί και είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν μέχρι τη τυπική μεταβίβαση οικονομικών αρμοδιοτήτων από τη σχολική επιτροπή).
- 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.
- 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
- Το κτηματολόγιο υποδομών ΤΠΕ σχολείων
- Ενημέρωση για το email της Δ/σης του σχολείου και αλλαγή κωδικών
- Ενημέρωση σχετικά με την ψηφιακή υπογραφή.

Σας ευχόμαστε ΚΑΛΗ ΔΥΝΑΜΗ ΚΑΙ ΕΠΙΤΥΧΙΑ ΣΤΑ ΝΕΑ ΣΑΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ!

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ Δ.Ε ΑΧΑΪΑΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΦΡΑΤΗΣ

Συνημμένα: 1) Έντυπο 1 «Πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής»

2) Έντυπο 2 «Πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής συστήματος VBI»