Συνάντηση Νέων Διευθυντών/ντριών

16 Ιουνίου 2023

Βασιλική-Γεωργία Νίνου

1 ΠΑΡΑΔΟΣΗ – ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

- Υπηρεσιακά βιβλία
- Κτηριακά θέματα
- Υλικοτεχνική υποδομή
- Κωδικοί MySchool, email, ΠΣΔ
- Σημαντικά έγγραφα
- Εκκρεμότητες

1 ΠΑΡΑΔΟΣΗ – ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Υπηρεσιακά βιβλία

1. Β.Π.Μ. (Βιβλίο Μητρώου και Προόδου Μαθητών)
2. Β.Π.Σ. (Βιβλίο Πιστοποιητικών Σπουδής)
3. Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής
4. Κοινό Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας
5. Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας
6. Βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων
7. Βιβλίο Πράξεων Διευθυντή
8. Βιβλίο Πράξεων Σχολικού Συμβουλίου
9. Βιβλίο Βιβλιοθήκης (και ηλεκτρονικά)
10. Βιβλίο Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας (μόνο ηλεκτρονικά)

1 ΠΑΡΑΔΟΣΗ - ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Κτηριακά Θέματα

- ✓ Θέρμανση
- ✓ Ύδρευση
- ✓ Ηλεκτρολογικός πίνακας
- ✓ Λέβητας και συντήρηση
- ✓ Ανελκυστήρας
- ✓ Κλειδιά
- ✓ Κυλικείο
- ✓ Πυροσβεστήρες

1 ΠΑΡΑΔΟΣΗ - ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Υλικοτεχνικός Εξοπλισμός

- ✓ Φωτοτυπικά μηχανήματα / εκτυπωτές
- ✓ Υπολογιστές και Laptops
- ✓ Διαδραστικοί πίνακες
- ✓ Προτζέκτορες
- ✓ Μουσικά όργανα
- ✓ Εξοπλισμός μαθήματος Φυσικής Αγωγής

1 ΠΑΡΑΔΟΣΗ - ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Κωδικοί Σχολείου

- ✓ Κωδικοί MySchool
- ✓ Κωδικοί ΠΣΔ (Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου)
- ✓ Κωδικοί email
- ✓ Σύνδεσμοι (links) ηλεκτρονικών φορμών
- ✓ Κωδικοί ιστοσελίδας σχολείου
- ✓ Κωδικοί INVOICE

1 ΠΑΡΑΔΟΣΗ – ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Άλλα σημαντικά έγγραφα / φάκελοι

- ✓ Αρχείο παλαιών βιβλίων, μητρώων κλπ
- ✓ Παρουσιολόγιο Αναπληρωτών Εκπαιδευτικών
- ✓ Ντοσιέ που φυλάσσονται οι γνωματεύσεις Παράλληλης Στήριξης, ΕΒΠ, ΠΕ25 κλπ
- ✓ Αιτήσεις Ολοήμερου
- ✓ Ντοσιέ με αντίγραφα τιμολογίων
- ✓ Ντοσιέ Α΄ εγγραφής ανά έτος
- ✓ Φάκελος Β΄ ξένης γλώσσας
- ✓ Φάκελος με διαμαρτυρίες, παράπονα γονέων κλπ (αν υπάρχουν…)
- ✓ Αρχείο Αδειών Εκπαιδευτικών
- ✓ Φάκελος Αναπληρωτών (Αναλήψεις κλπ)
- ✓ Βαθμολογίες
- ✓ Φάκελος πιστοποιητικών ασφαλείας
- ✓ Μνημόνια ενεργειών

2 ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ (Ε.Ω.Π.Δ)

Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας

- Ποιος το φτιάχνει …

- Ποιες προϋποθέσεις πρέπει να εξυπηρετεί.

1) Διδακτικό ωράριο εκπαιδευτικών
2) Ώρες διδασκαλίας κάθε διδακτικού αντικειμένου ανά τμήμα και τάξη. Σύνολο 30 ώρες/εβδομάδα.
3) Πόσα τμήματα (Πρωϊνά / ολοήμερου / πρ. υποδοχής)
4) Να μην παραβιάζεται το εργασιακό ωράριο των εκπαιδευτικών (6 ώρες/ημέρα)
5) Να μην «σπάμε» το 1ο δίωρο συχνά στο ίδιο τμήμα και ιδιαίτερα στην Α΄τάξη.

2 ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ (Ε.Ω.Π.Δ)

Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας

- Πως χτίζουμε το πρόγραμμα …

Υπολογίζουμε τις απαιτούμενες ώρες συνολικά.

12 τμήματα χ 6 ώρες/εβδομάδα χ 5 ημέρες/εβδομάδα = 360 ώρες

π.χ.

5 τμήματα ολοήμερου 3 τμήματα χ 3 ώρες/ημ χ 5 ημέρες/εβδ. = 45 ώρες/εβδ.

2 τμήματα χ 2 ώρες/ημ χ 5 ημέρες/εβδ. = 20 ώρες/εβδ.

65 ώρες/εβδ.

Πρωινή ζώνη 1 τμήμα χ 1 ώρα/ημ χ 5 ημέρες/εβδ. = 5 ώρες/εβδ.

Σύνολο : 360 + 45 + 5 = 430 ώρες/εβδ. για να λειτουργήσει πλήρως το σχολείο.

2 ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ (Ε.Ω.Π.Δ)

Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας

- Πως χτίζουμε το πρόγραμμα …

Πόσες ώρες διαθέτουμε από τους υπάρχοντες εκπαιδευτικούς :

Μετράμε το σύνολο των ωρών των εκπαιδευτικών σύμφωνα με το διδακτικό τους ωράριο, ξεχωριστά τους ΠΕ70 και τις ειδικότητες και σαν σύνολο.

ΠΕ70 : 21 + 22 + 23 + 21 + 19 + 21 + 21 + 24 + 23 + 21 + 22 + 22 + 24 + 6 = 293

π.χ.

Ειδικότητες :

ΠΕ05 = 4	ΠΕ11 = 42 (χρειάζονται 32)
ΠΕ07 = 2	ΠΕ79 = 21 (χρειάζονται 12)
ΠΕ06 = 21 (χρειάζονται 32)	ΠΕ86 = 0 (χρειάζονται 12)
ΠΕ08 = 22 (χρειάζονται 16)	ΠΕ91 = 0 (χρειάζονται 8)

Σύνολο διαθέσιμων ωρών ΠΕ70	: 293
Σύνολο διαθέσιμων ωρών ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	: 112
ΣΎΝΟΛΟ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ ΩΡΩΝ ΕΚΠ.	: 405

2 ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ (Ε.Ω.Π.Δ)

Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας

- Πως χτίζουμε το πρόγραμμα …

430 ώρες/εβδ. για να λειτουργήσει πλήρως το σχολείο

ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ ΩΡΩΝ ΕΚΠ. : 405

π.χ. ΛΕΙΠΟΥΝ 25 ΩΡΕΣ/ΕΒΔΟΜΑΔΑ : ΠΕ86: 12 ώρες
ΠΕ91: 8 ώρες
ΠΕ06: 9 ώρες

2 ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ (Ε.Ω.Π.Δ)

Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας

- *Πως χτίζουμε το πρόγραμμα …*

Αφού καταγράψουμε τις ανάγκες του πρωινού προγράμματος, προχωρούμε στον υπολογισμό των ωρών που διαθέτουμε για την ανάπτυξη του ολοήμερου προγράμματος.

π.χ.

Τι προσέχουμε :

1. 1η Σίτιση, 2η Μελέτη } Ο ίδιος εκπαιδευτικός
   3η Όμιλοι Δράσεων
2. ΟΛΑ ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ 1 ΩΡΑ ΜΕΛΕΤΗ ΜΕ ΠΕ70

3 ΟΛΟΗΜΕΡΟ

- Πως το καταγράφουμε :

π.χ.

110 παιδιά 3:00 : 40 μαθητές 4:00 : 70 μαθητές
Αριθμός τμημάτων μέχρι τις 3:00 : 110 μαθητές → 5 τμήματα
Αριθμός τμημάτων μέχρι τις 4:00 : 70 μαθητές → 3 τμήματα

	Τμήμα 1ο	Τμήμα 2ο	Τμήμα 3ο	Τμήμα 4ο	Τμήμα 5ο
1η	✓	✓	✓	✓	✓
2η	✓	✓	✓	✓	✓
3η	✓	✓	✓		

3 ΟΛΟΗΜΕΡΟ

- Μηνιαία καταγραφή ολοήμερου
- Απουσίες μαθητών
- Σίτιση : Τι προβλέπεται από την εγκύκλιο
- Προβλήματα / συμβάντα κατά την διάρκεια του ολοήμερου
- Αναπλήρωση εκπαιδευτικού από το ολοήμερο
- Αναβαθμισμένο ολοήμερο πρόγραμμα

4 ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ

Τακτικές συνεδριάσεις :

→ 1-11 Σεπτεμβρίου

→ τέλος κάθε τριμήνου

→ 15-21 Ιουνίου

Έκτακτες συνεδριάσεις : όποτε χρειαστεί μετά από πρόσκληση του Διευθυντή ή αίτηση του 1/3 του Συλλόγου Διδασκόντων

Ειδικές συνεδριάσεις : για ειδικά θέματα όταν αναφέρονται στη σχετική νομοθεσία (ΥΑ 6603/ΓΔΕ/20-1-2021)

4 ΣΧΟΛΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Αποτελείται από 7 μέλη :

- Διευθυντής/τρια (Πρόεδρος)
- 2 εκπρόσωποι του Δήμου (Αντιπρόεδρος)
- 3 εκπαιδευτικοί
- 1 εκπρόσωπος του Συλλόγου Γονέων κ Κηδεμόνων

Χρέη Γραμματέα τελεί κάποιος από τα μέλη

Υποχρεωτικά συνεδριάζει μία φορά ανά δύο μήνες

5

Ψηφιακά εργαλεία

- Ιστοσελίδα Διεύθυνσης Π.Ε. Β' Αθήνας
- Βάση δεδομένων σχολικών μονάδων
- Χρήση ηλεκτρονικών φορμών
- My School
- Ιστοσελίδα σχολικής μονάδας

5

Ψηφιακά εργαλεία

My School

- My School σχολείου ←→ My School Διεύθυνσης
- Εγχειρίδιο οδηγιών My School (manual)
- Γιατί πρέπει να το χειρίζεται ο Διευθυντής/ντρια
- Επικαιροποίηση στοιχείων
- Εγγραφές μαθητών – Μετεγγραφές – Βεβαιώσεις φοίτησης
- Απουσίες μαθητών
- Έλεγχος προόδου – Απολυτήρια
- Άδειες εκπαιδευτικών
- Αναθέσεις μαθημάτων – Δημιουργία τμημάτων – Ωρολόγιο πρόγραμμα
- Α΄ ανάθεση και Β΄ ανάθεση

6 Πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων

Ποια ορίζονται ως Προσωπικά δεδομένα :

Τα προσωπικά δεδομένα ορίζονται ως οποιοσδήποτε συνδυασμός στοιχείων δεδομένων που προσδιορίζουν ένα άτομο και παρέχει συγκεκριμένες πληροφορίες σχετικά με αυτά, τις οικογένειες ή τις περιστάσεις τους. Αυτό περιλαμβάνει :

- **Προσωπικές πληροφορίες** για τα μέλη της σχολικής κοινότητας, μαθητές, εκπαιδευτικοί, γονείς.

πχ. ονόματα, διευθύνσεις, τηλέφωνα, ιατρικά αρχεία κλπ

- **Εκπαιδευτικά δεδομένα**

- **Επαγγελματικές αναφορές**

π.χ. Το ιστορικό απασχόλησης, φορολογικά στοιχεία, αξιολογήσεις κλπ

6 Πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων

Ποιοι έχουν δικαίωμα υποβολής αιτήματος πρόσβασης :

Δικαίωμα υποβολής αιτήματος πρόσβασης έχουν τα υποκείμενα των δεδομένων σε σχέση πάντα με τα προσωπικά τους δεδομένα :

Δικαίωμα →
- ενημέρωσης
- πρόσβασης
- διόρθωσης
- περιορισμού της επεξεργασίας
- διαγραφής δεδομένων

6 Πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων

Πως το σχολείο προστατεύει τα προσωπικά δεδομένα :

Όλα τα προσωπικά δεδομένα :

- πρέπει να λαμβάνονται και να διατηρούνται **θεμιτά** και **νόμιμα**
- Να διατηρούνται μόνο για **όσο χρειάζεται**
- Να παραμένουν **ιδιωτικά** και **ασφαλή** (με τα κατάλληλα μέσα ασφαλείας)
- Να μην επιτρέπεται η **μη εξουσιοδοτημένη** πρόσβαση
- Η ηλεκτρονική επικοινωνία με τους μαθητές, γονείς κλπ να γίνεται μόνο μέσω **εγκεκριμένων καναλιών** επικοινωνίας
- Όλοι οι εκπαιδευτικοί να είναι **ενημερωμένοι** για την ορθή χρήση των προσωπικών δεδομένων
- Το σχολείο μπορεί να επιθυμεί να επισυνάψει αντίγραφο της **πολιτικής** του για την ψηφιακή ασφάλεια ή να συμπεριλάβει συγκεκριμένο εσωτερικό κανονισμό.

7

Σημαντικές ημερομηνίες / προθεσμίες

- Σχολικές μεταβολές → 10ος και 11ος μήνας
- ΖΕΠ ίδρυση → 5ος και 6ος μήνας + 2 επικαιροποιήσεις
- Δίκτυο Σχολικών Βιβλιοθηκών → 5ος και 6ος μήνας
- Φρούτα / Λαχανικά → 9ος μήνας + 2 επικαιροποιήσεις

  Βεβαιώσεις – Δράση - Επιμόρφωση
- Σίτιση → 8ος και 9ος (κάθε μήνα παράδοση φακέλου με τιμολόγια στη Διεύθυνση μόνο τα σχολεία που έχουν γεύματα)
- Πρόσφυγες → Μηνιαία αποτύπωση (τα σχολεία που έχουν πρόσφυγες)
- Διόφαντος → 2ος και 3ος (καταγραφή αποθεμάτων – πλατφόρμα)

8 Άλλα θέματα

- Συμφωνήστε εξ αρχής τους βασικούς άξονες της συνεργασίας με τον Σύλλογο Διδασκόντων.
  Πχ τηλεκπαίδευση, αξιολόγηση, προγράμματα σχολικών δραστηριοτήτων κλπ

- Στους νέους εκπαιδευτικούς / αναπληρωτές :
  Λεπτομερή ενημέρωση όλων των θεμάτων που τους αφορούν

- εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας
- καθηκοντολόγιο εκπαιδευτικού (ειδικά για παράλληλες στηρίξεις, ΕΒΠ, ΠΕ25)
- θέματα εφημερίας, ωραρίου και άλλα…
- πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων (GDPR)

8 Άλλα θέματα

Μάθετε σταδιακά όλα όσα πρέπει να γνωρίζετε ως Διευθυντές/ντριες

Πηγές πληροφοριών:

- ✓ Νομοθεσία και εγκύκλιοι
- ✓ Διεύθυνση ΠΕ Β' Αθήνας
- ✓ Άλλοι Διευθυντές/ντριες

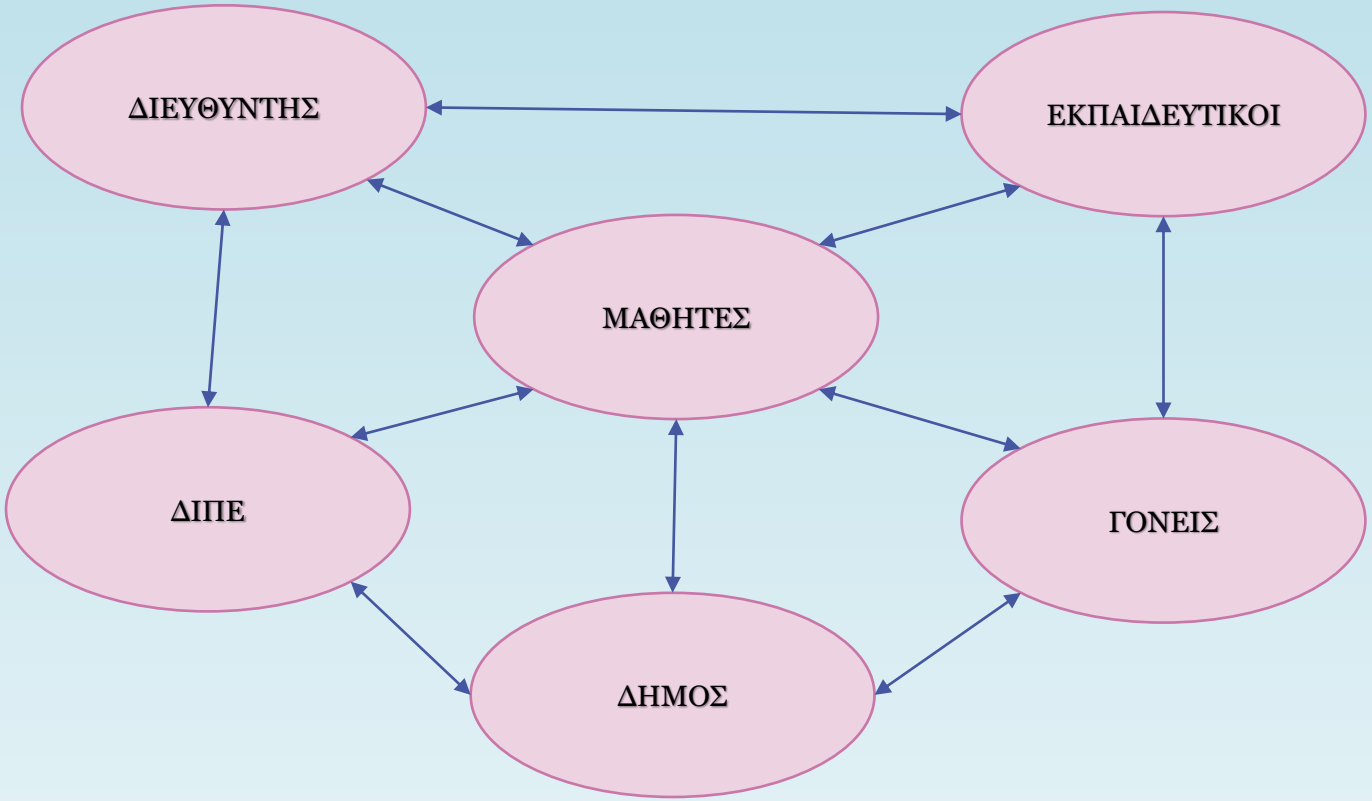
8 Αντιμετώπιση κρίσεων

- Προτεραιότητα η ασφάλεια των μαθητών
- Ενημερώνουμε τον εκπαιδευτικό του τμήματος ή/και όποιον άλλον εκπαιδευτικό είναι απαραίτητο
- Ενημερώνουμε τους γονείς
- Ενημερώνουμε τον Σύλλογο Διδασκόντων (αν είναι απαραίτητο)
- Ενημερώνουμε τον/την Σχολικό/ή Σύμβουλο (αν είναι απαραίτητο)
- Ενημερώνουμε την Διεύθυνση Α/θμιας Εκπαίδευσης Β' Αθήνας (αν είναι απαραίτητο)
- Καταγράφουμε το περιστατικό στο βιβλίο σχολικής ζωής
- Καλούμε σε συνάντηση τους ενδιαφερόμενους
- Ενημερώνουμε ΕΔΥ, ΚΕΔΑΣΥ αν είναι απαραίτητο

Γενικά …

Αν αμφιβάλλετε	→	Ρωτήστε
Αν είστε βέβαιοι για κάτι	→	Επιμείνετε
Αν κάνετε λάθος	→	Παραδεχτείτε το με απλότητα
Αν φοβηθείτε (οτιδήποτε)	→	Ζητήστε βοήθεια
Αν δεν ξέρετε από πού να αρχίσετε	→	Αρχίστε από αυτό που ξέρετε
Αν έχετε μια ιδέα / όραμα	→	Μοιραστείτε το
Αν κάποιος κάνει κάτι λάθος	→	Προσπαθήστε να το διορθώσετε
Αν κάποιος κάνει κάτι ωραίο	→	Επιβραβεύστε τον !

Να θυμάστε ... Τ Ο Σ Χ Ο Λ Ε Ι Ο Ε Ι Ν Α Ι Σ Χ Ε Σ Ε Ι Σ



Καλή αρχή !
Καλή επιτυχία και ...

Καλό καλοκαίρι !