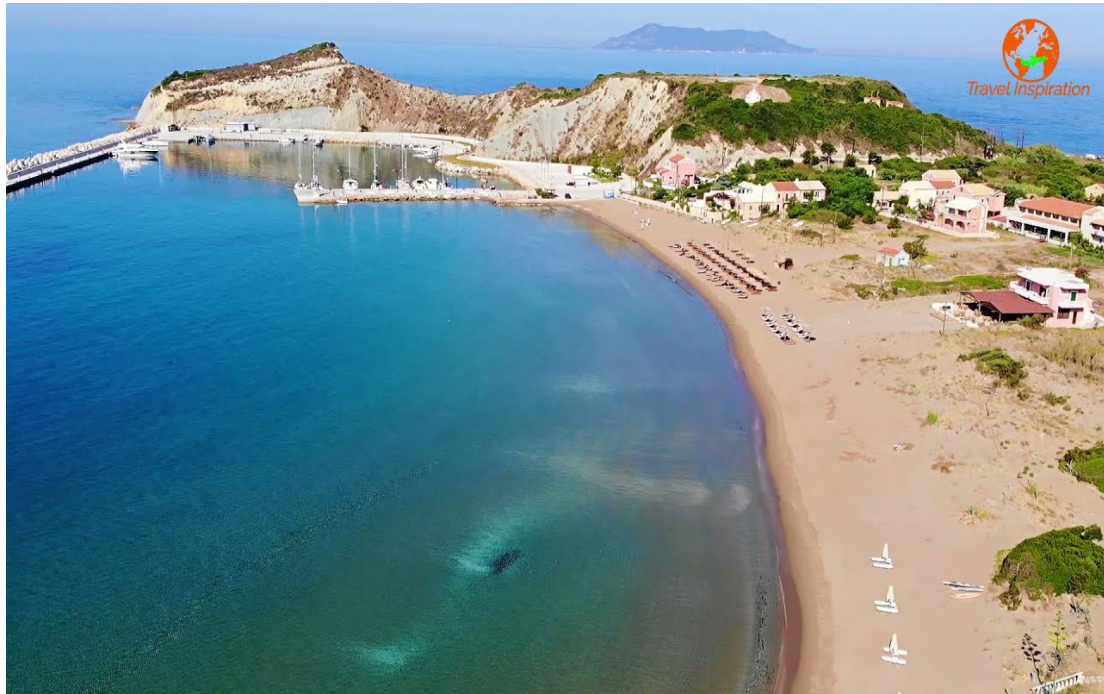


Βιβλίο οδηγός λειτουργίας του Δ.Σ Ερείκουσας



ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ
ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ



ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ
ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Περιεχόμενα:

1. Εισαγωγή
2. Υπηρεσιακά βιβλία του σχολείου
3. Αρχαιοθέτηση φακέλων και ηλεκτρονικών φακέλων με στοιχεία σχολείου και συνεργατών
4. Υλικό μαθητών(βιβλία καταγραφής σχετιζόμενα με τους μαθητές και με τις συμβουλές του σύμβουλου, πορτφόλια κλπ)
5. Λειτουργία Myschool
6. Οικονομική διάσταση του σχολείου
7. Σωστή λειτουργία και παραινέσεις τρίτων
8. Συνεργασίες του σχολείου
9. Λειτουργία email σχολείου
10. Εκπαιδευτικά θέματα
11. Λειτουργία ιστοσελίδας σχολείου

Εισαγωγή:

Η αναγκαιότητα καταγραφής του συγκεκριμένου βιβλίου προέρχεται από την κάλυψη της θέσης της διευθύντριας/προϊσταμένης του Σχολείου αυτού από ένα μονάχα εκπαιδευτικό κυρίως με μικρή εκπαιδευτική εμπειρία και επί το πλείστον με καθόλου εμπειρία σε διοικητικά θέματα όπως απαιτεί μία τέτοια θέση. Επιπλέον η αναγκαιότητα αυτή ενισχύεται από το γεγονός ότι στο σχολείο υπάρχουν συνεχόμενες σχεδόν κάθε σχολικό έτος αλλαγές στον εκπαιδευτικό που παράλληλα είναι και προϊστάμενος της σχολικής μονάδας. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα τη μη ομαλή συνέχιση της διοικητικής λειτουργίας του σχολείου με πολλές αλλαγές και κενά. Στόχοι μου λοιπόν είναι: μέσα από τη δική μου αναζήτηση, έρευνα και κατανόηση θεμάτων που αφορούν τη λειτουργία του σχολείου να γίνει ταυτόχρονη καταγραφή αυτών. Να υπάρχει ένας οδηγός για κάθε νέο εκπαιδευτικό που αναλαμβάνει το σχολείο περιορίζοντας έτσι λάθη, αλλά και προσφέροντας βοήθεια πολύ σημαντική για την ομαλή έκβαση αλλά και για την ψυχολογία του ίδιου.

Βιβλία υπηρεσιακά του σχολείου

Πρωτόκολλο
Σχολική ζωή
Πρακτικά
Βιβλίο υλικού σχολείου
Μητρώο
φάκελος εισερχομένων
φάκελος εξερχομένων
αρχείο κυρίας
φάκελοι μαθητών/τριών

Όταν κάτι είναι γραμμένο στο βιβλίο υλικού και δεν χρειάζεται, κάνουμε έγγραφο καταστροφής όπου απαιτούνται τρία άτομα. Όταν δεν υπάρχει, είναι πιο εύκολη η διαδικασία.

Πλέον το βιβλίο κινητής περιουσίας και η βιβλιοθήκη είναι ηλεκτρονικά στο Myschool.

Από τα εισερχόμενα email βάζουμε στο φάκελο εισερχομένων με αριθμό πρωτοκόλλου ό,τι αφορά την μονάδα μας ή είναι σημαντικό για όλες τις μονάδες ως προς τη λειτουργία τους πχ οδηγίες για πανδημία κλπ

Στο βιβλίο πρακτικών προσθέτουμε αν πάμε εκδρομές, τους σημαιοφόρους, θέμα αξιολόγησης και εργστηρίων. Το ωρολόγιο πρόγραμμα δεν το προσθέτουμε, το στέλνουμε στην υπηρεσία.

Υπάρχει στο βιβλιοπωλείο βιβλίο σχολικής ζωής. Το θεωρούμε, το φυλλομετράμε και καταγράφουμε. Κάτω από τις καταγραφές βάζουμε σφραγίδα και υπογραφή.

Στο ημερολόγιο σχολικής ζωής γράφουμε στην αρχή: άρθρο 20, παράγραφος 12, τμήμα Α ΠΔ 79/2017Φ.Ε.Κ 109 Α' (1-8-2017) Το παρόν βιβλίο φυλλομετρήθηκε και βρέθηκε 50 φύλλα(100 σελίδες)και θα χρησιμοποιηθεί ως βιβλίο ημερολόγιο σχολικής ζωής του δημοτικού σχολείου Ερείκουσας.

Αν κατά λάθος γίνει καταχώριση δυο φορές ενός εγγράφου στο βιβλίο πρωτοκόλλου το αφήνουμε ως έχει και συνεχίζουμε.

Αν στο βιβλίο πρακτικών λέει από έξω σχολικό έτος, γράφουμε και το τρέχον σχολικό έτος και συνεχίζουμε ως εξής: Κάθε εκπαιδευτικός κλείνει τη σχολική του χρονιά και η αρίθμηση αρχίζει από την αρχή.

Από το 2017 δεν υπάρχουν στα σχολεία έντυπα βιβλία υλικού και βιβλιοθήκης. Μονάχα τα περνάμε στο Myschool.

Κάνουμε πρακτικό στην αρχή της χρονιάς για τους σημαιοφόρους σε όλες τις παρελάσεις.

Κάνουμε πρακτικό στην αρχή της χρονιάς ορίζοντας τα καθηκοντολόγια μας.

Αν μας κάνουν δωρεά παιχνίδια, αναλώσιμα, κλπ δεν τα γράφουμε κάπου ούτε ηλεκτρονικά ούτε έντυπα.

Επικοινωνία με το δημοτικό σχολείο Μαθρακίου για βοήθεια στη διοικητική λειτουργία όπως καταγραφή πρακτικών. Επομένως το πρακτικό ξεκινά ως ακολούθως: Σήμερα, ημέρα Τετάρτη 8 Δεκεμβρίου και ώρα 13.15π.μ ο Σύλλογος Διδασκόντων που αποτελείται από την δασκάλα και συνάμα προισταμένη του Δημοτικού Σχολείου Ερείκουσας την Αποστολία Ρούση συνεδρίασε στο 1/θέσιο Δημοτικό Σχολείο Ερείκουσας και ασχολήθηκε με το θέμα: Μετά από διαλογική συζήτηση και αφού έλαβε υπόψη την κείμενη νομοθεσία αποφάσισε.....Η παρούσα πράξη συντάσσεται και υπογράφεται νόμιμα για το σκοπό αυτό

Η δασκάλα

Η προισταμένη του δημοτικού σχολείου

Αρχειοθέτηση φακέλων και ηλεκτρονικών φακέλων με στοιχεία σχολείου και συνεργατών

Αρχείο με χρήσιμα τηλέφωνα, email.

Αρχείο με χρήσιμους κωδικούς ηλεκτρονικών υπηρεσιών του σχολείου.

Υπάρχει η κ. Α (βλέπε αρχείο στοιχείων) προσφέρει στις γιορτές παραδοσιακές στολές στο σχολείο μας.

Ο κ. Τ. Δ.(βλέπε αρχείο στοιχείων) είναι συνάδελφος διευθυντής και βοηθά με τα θέματα διοίκησης του σχολείου μας.

Κάθε τέλος του μήνα ετοιμάζονται δύο έγγραφα τα οποία αποστέλλονται σε email και αφορά τις υπερωρίες.

Υλικό μαθητών/τριών

ΦΕΜ: φάκελοι εργασίας μαθητών: Για κάθε παιδί υπάρχει ένας φάκελος όπου αποθηκεύονται κάποιες εργασίες τους. Στόχος είναι η μεγιστοποίηση της προσπάθειας των παιδιών κατά τις εργασίες, η ανάδειξη των επιτυχιών τους και άρα η καλύτερη αυτοπεποίθηση μα και η μεγαλύτερη χαρά στην εργασία τους.

Περιγραφική αξιολόγηση μαθητών/τριων απαντώντας και σε ειδικές κλείδες για κάθε μάθημα.

Παράλληλα με την βαθμολογία συμπληρώνουμε και το φύλλο προόδου των δεξιοτήτων και το κρατάμε σε φάκελο αρχείου μας.

Λειτουργία myschool

Στο Myschool όταν λείπει ένα παιδί βάζουμε απουσία 1 για κάθε ημέρα. Όχι 6 ως ώρες. Αυτό συμβαίνει στη δευτεροβάθμια.

Στο myschool πατάμε φορείς και έπειτα βιβλίο κινητής περιουσίας. Εκεί βάζουμε σημαντικά πράγματα που είτε αγοράσαμε είτε έγιναν δωρεάν στο σχολείο μας.

Βαθμοί α τριμήνου: πριν το κλείσιμο των σχολείων για τα Χριστούγεννα. Τέλος β τριμήνου 10 Μαρτίου. Παράδοση τέλη Μαρτίου

Κάθε 15 μέρες πατάμε επιβεβαίωση δεδομένων στο Myschool.

Μόνο τα σχολεία που ανήκουν σε δίκτυο βιβλιοθήκης αναθέτουν ώρες σε εκπαιδευτικό. Τα υπόλοιπα προσθέτουμε τα βιβλία στο Myschool και

εσωτερικά του βιβλίου βάζουμε στρογγυλή σφραγίδα και αύξοντα αριθμό.

Κάθε ένα διάστημα το Myschool ζητάει επαλήθευση κωδικού. Στο σχολείο ενημερώθηκα σήμερα πως υπάρχει δασκάλα που έχει διοριστεί αλλά είναι σε άδεια. Τις κινήσεις για την άδειά της κάνει η πρωτοβάθμια με τους κωδικούς μου.

Βάζουμε βαθμολογίες στο Myschool πατώντας μαθητές, βαθμολογίες, εισαγωγή ανά τάξη. Έπειτα για να τους εκτυπώσουμε πηγαίνουμε αναφορές, μαθητές, βαθμολογίες, έλεγχος προόδου. Κάθε φορά γράφουμε τους βαθμούς και στο βιβλίο μητρώου. Δίνουμε τη βαθμολογία βάζοντας υπογραφή και σφραγίδα. Κάνουμε και πρακτικό που αναφέρει ότι δόθηκαν οι βαθμοί στην προισταμένη και περάστηκαν στο Myschool και στο βιβλίο μητρώου.

Βάζουμε βαθμολογίες στο Myschool πατώντας μαθητές, βαθμολογίες, εισαγωγή ανά τάξη. Έπειτα για να τους εκτυπώσουμε πηγαίνουμε αναφορές, μαθητές, βαθμολογίες, έλεγχος προόδου. Κάθε φορά γράφουμε τους βαθμούς και στο βιβλίο μητρώου. Δίνουμε τη βαθμολογία βάζοντας υπογραφή και σφραγίδα. Κάνουμε και πρακτικό που αναφέρει ότι δόθηκαν οι βαθμοί στην προισταμένη και περάστηκαν στο Myschool και στο βιβλίο μητρώου.

Όταν προσθέτουμε βιβλία στη βιβλιοθήκη στο Myschool υπάρχει ένα πρόβλημα στο σύστημα με την επιλογή δωρεά και αγορά και έτσι δεν το συμπληρώνουμε.

Οικονομική διάσταση του σχολείου

Το σχολείο έχει λογαριασμό στη eurobank. Με κωδικούς ebanking. Οικονομικός διαχειριστής: Μπόχτης Σπύρος. Και η σχολική επιτροπή. Ο Έπαφος(smanagement) είναι το σύστημα διαχείρισης οικονομικών.

Υποθέσεις όπως το βάψιμο του σχολείου αφορά τη σχολική μονάδα και δεν χρειάζεται ενημέρωση υπηρεσίας. Προσοχή στην ύπαρξη πάντα τιμολογίων.

Κάθε μήνα στέλνουμε στη σχολική επιτροπή κατάσταση εσόδων, εξόδων+κίνηση λογαριασμού από έπαφος+κίνηση λογαριασμού από τράπεζα με σφραγίδα και απόδειξη.

Σύμφωνα από ενημέρωση της σχολικής επιτροπής: όταν πρόκειται για μεγάλη παρέμβαση στο εσωτερικό και εξωτερικό χώρο του σχολείου, τότε αναλαμβάνει η τεχνική υπηρεσία του δήμου, η σχολική επιτροπή ενημερώνεται και ο αντιδήμαρχος κλπ. Όταν πρόκειται για κάτι μικρό, όπως το κόψιμο των χόρτων τότε έχω απόδειξη πληρωμής τριπλότυπη. Αν είναι επαγγελματίας μου δίνει δικό του καταστατικό. Αν θέλω να αγοράσω κάτι μικρό όπως από βιβλιοπωλείο ή από μινι μάρκετ τότε δε χρειάζεται έγκριση της επιτροπής. Αν όμως θέλω προτζέκτορα ή κλιματιστικό τότε παίρνω την έγκριση από πρωτοβάθμια.

Στον έπαφο, βάζουμε τα παραστατικά την ημέρα που εκδόθηκαν. Θα φαίνονται ως έξοδα του συγκεκριμένου μηνός στον έπαφο ακόμη και αν η

πληρωμή τους έγινε στον επόμενο μήνα.

Συγκρίνουμε την κίνηση λογαριασμού τραπέζης και έπαφου, αν η διαφορά είναι στο ένα ευρώ, τότε είναι οκ.

Αν η αγορά που θέλουμε να κάνουμε είναι κάτω των 250/300 ευρώ δεν χρειάζεται έγκριση. Αν είναι παραπάνω ενημερώνουμε σχολική επιτροπή αφού έχουμε μαζέψει προσφορές για το προϊόν στο email του σχολείου. Αν χρειαζόμαστε κάτι και δεν επαρκούν τα χρήματα του σχολείου, τότε επικοινωνούμε εκ νέου με τη σχολική επιτροπή. Δεν ενημερώνουμε τη σχολική επιτροπή για αγορές μικρού κόστους.

Για να περάσουμε τιμολόγιο ως παραστατικό στον έπαφο πατάμε έξοδα, αναζήτηση και μετά δίπλα από ένα ήδη υπάρχον τον πράσινο σταυρό.

Για να πληρώσουμε πηγαίνουμε στο eurobank επιχειρήσεις, βάζουμε κωδικούς, νεα συναλλαγή, μεταφορά εντός τράπεζας.

Αφού πληρώσαμε πηγαίνουμε στον έπαφο πατάμε έξοδα, αναζήτηση, τα εργαλεία δίπλα στα έξοδα και πάμε κάτω κάτω πατάμε το κόκκινο έξοδο και μετά το πράσινο tik.

Στον έπαφο καταχωρούμε το συνολικό ποσό και το ποσό του ΦΠΑ και το σύστημα βρίσκει μόνο του την καθαρή αξία.

Δεν έχουν όλα τα τιμολόγια σειρά, έτσι επικεντρωνόμαστε στον αριθμό τιμολογίου.

Κάθε μήνα στέλνουμε στη σχολική επιτροπή τα εξής: κίνηση λογαριασμού τραπέζης, κίνηση λογαριασμού έπαφου και κατασταστάσεις εσόδων/εξόδων έπαφου μαζί με τα προτότυπα τιμολόγια.

Σωστή λειτουργία και παραιτήσεις τρίτων

Γίνονται πολλά τηλεφωνήματα για να κάνουν μαθήματα το σχολείο ειδικότητες. Η σωστή απάντηση είναι πως πρέπει οτιδήποτε γίνεται στο σχολείο ως πρόγραμμα κλπ να έχει την έγκριση του υπουργείου. Αν εγκριθεί και εφόσον ο εκπαιδευτικός κρίνει ότι έχει το χρόνο και είναι ωφέλιμο τότε μπορεί να γίνει.

Σε περιπτώσεις δωρεών ρωτώ πάντοτε για τυχόν αξιώσεις/επιθυμίες δωρητών καθώς πολλοί επιθυμούν βιντεοκλήσεις κλπ και αυτό πρέπει να είναι στην κρίση του εκπαιδευτικού.

Συνεργασίες του σχολείου

Στο σχολείο μας υπάρχει θέμα αποστολής δεμάτων από δωρητές.

Σε αποστολές δεμάτων δίνω πάντοτε στις μεταφορικές το τηλέφωνο του αντιδημάρχου και του προέδρου. Αν θελήσουν να πάνε καλώς, διαφορετικά δεν έχω τρόπο να τα πάρω.

Το πρόγραμμα συζευξης(αφορά τηλέφωνο, ίντερνετ)είναι από το υπουργείο παιδείας το διασταύρωσα ρωτώντας τον οικονομικό διαχειστή κ. Μπόχτη.

Τα όμορα σχολεία τα βρίσκουμε στην ιστοσελίδα διεύθυνσης της

πρωτοβάθμιας.

Πλέον ο πρόεδρος με ενημέρωσε πως πρέπει να λέω στις μεταφορικές να τα βάζουν εκείνοι μέσα στο καράβι.

Λειτουργία email του σχολείου

Όταν έρχεται email που αφορά το κτίριο, δεν κάνουμε κάτι, ανήκει στο δήμο.

Αν για κάποιο λόγο δε λαμβάνουμε email από κάποιον αποστολέα και έχουμε ελέγξει άλλες απραμέτρους τότε πηγαίνουμε στο email και κοιτάζουμε μήπως το έχουμε αποκλείσει. Πηγαίνουμε αλληλογραφία, κανόνες και μαύρη λίστα.

Κατά τις διακοπές του Πάσχα και των Χριστουγέννων ένας ενδιαμέσος έλεγχος των email είναι καλός.

Στο email του σχολείου πρέπει οι βασικές μας επαφές να είναι αποθηκευμένες. Για να γίνει αυτό κάνουμε τα εξής βήματα: Επαφές, νέα επαφή.

Εκπαιδευτικά θέματα

Σημασία στο σχολείο έχει η ΧΑΡΑ. Επομένως η διαφοροποιημένη διδασκαλία και τα βιωματικά μαθήματα φυσικά και είναι αποδεκτά.

Τα πολύ παλιά βιβλία με ιστορική αξία αν δεν είναι γραμμένα σε βιβλίο υλικού τότε μπορώ να τα στείλω σε σχολικό μουσείο Κέρκυρας.

Εκδρομές: α. Περίπατος β. Ειδικού σκοπού π.χ επίσκεψη σε φούρναρη μετά από πρότζεκτ και φύλλα εργασίας γ. Επίσκεψη μονοήμερη σε Μαθράκι στο δημοτικό σχολείο επιτρέπονται εφόσον δημιουργηθεί πρακτικό και υπεύθυνη δήλωση γονέων.

Το επιτρεπτό σύνολο απουσιών μαθητή είναι 80 απουσίες.

Για τη σημαία. Ο σύμβουλος μου είπε να την πάρει κάθε παιδί μετά από κλήρωση. Να κάνω παρέλαση και στις 21/5.

Όταν ένα παιδί νιώσει αδιαθεσία και πάει σπίτι δεν του βάζουμε απουσία στο Myschool.

Λειτουργία ιστοσελίδας του σχολείου:

Για να δημοσιεύσουμε κάτι στην ιστοσελίδα του σχολείου πηγαίνουμε: πανελλήνιο σχολικό δίκτυο, κοινότητες και ιστολόγια, σύνδεση, κλπ.

