

Επιμόρφωση
Νεοδιοριζόμενων
Εκπαιδευτικών
2022

Τετάρτη, 07/09/2022

Οι διαδικασίες εκπαίδευσης και μάθησης μπορούν να ενταχθούν στους ακόλουθους τύπους:

- Τυπική εκπαίδευση
- Μη-τυπική εκπαίδευση
- Άτυπη εκπαίδευση

- Τυπική εκπαίδευση: το ιεραρχικά δομημένο, χρονικά διαβαθμισμένο εκπαιδευτικό σύστημα, από την πρωτοβάθμια εκπαίδευση έως το πανεπιστήμιο, που περιλαμβάνει, πέραν των γενικών ακαδημαϊκών σπουδών, μια ποικιλία εξειδικευμένων προγραμμάτων και οργανισμών για την τεχνική και επαγγελματική εκπαίδευση.

- Μη-τυπική εκπαίδευση: στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνεται κάθε οργανωμένη εκπαιδευτική δραστηριότητα εκτός του καθιερωμένου εκπαιδευτικού συστήματος, είτε μεμονωμένη είτε ως μέρος μιας ευρύτερης δραστηριότητας, που στοχεύει σε συγκεκριμένο κοινό και βασίζεται σε συγκεκριμένους εκπαιδευτικούς στόχους.

- Άτυπη εκπαίδευση: η δια βίου διαδικασία όπου το κάθε άτομο αποκτά στάσεις, αξίες, δεξιότητες και γνώσεις από την καθημερινή εμπειρία του και την επίδραση του περιβάλλοντος, από την οικογένεια, τη γειτονιά, την εργασία, την ψυχαγωγία, την αγορά εργασίας, τις βιβλιοθήκες και τα μέσα μαζικής επικοινωνίας.

Τα όργανα διοίκησης των Π.Σ. και ΠΕΙ.Σ., τα οποία έχουν την ευθύνη για την καθημερινή λειτουργία τους, είναι:

- α) ο Διευθυντής,
- β) ο Υποδιευθυντής και
- γ) ο Σύλλογος Διδασκόντων.

Κοινή Υπουργική Απόφαση

79942/ΓΔ4/21.05.2019 ΦΕΚ 2005/31.05.2019 τ.Β΄

Άρθρα: 3, 4, 5, 6, 7

Υπηρεσιακά Βιβλία

Τα τηρούμενα από τα Γυμνάσια, Γενικά Λύκεια, Επαγγελματικά Λύκεια, Γυμνάσια ΕΑΕ, Λύκεια ΕΑΕ, Ενιαία Ειδικά Επαγγελματικά Γυμνάσια-Λύκεια και Ε.Ε.Ε.ΕΚ. επίσημα βιβλία είναι:

α) Πρωτόκολλο, στο οποίο καταχωρίζονται όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, στα οποία περιλαμβάνονται και οι κάθε είδους τίτλοι σπουδών καθώς και τα εμπιστευτικά έγγραφα. Για τα τελευταία σημειώνεται στη στήλη «περιεχόμενο εγγράφου» η ένδειξη Ε.Ε. μόνο, ενώ τηρείται ιδιαίτερος φάκελος εμπιστευτικών εγγράφων.

β) Βιβλίο Πράξεων Διευθυντή/ντριας.

γ) Βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων/ουσών.

δ) Ημερολόγιο Λειτουργίας Σχολείου, στο οποίο καταγράφονται καθημερινά, περιληπτικά, τα κατά την κρίση του/της Διευθυντή/ντριας σημαντικότερα γεγονότα που σχετίζονται με τη λειτουργία του σχολείου.

ε) Βιβλίο Ύλης κατά τάξη ή τμήματα τάξεων, στο οποίο καταχωρίζεται αυθημερόν από κάθε διδάσκοντα/ουσα ο τίτλος της ενότητας που δίδαξε.

στ) Βιβλίο Βιβλιοθήκης, στο οποίο καταχωρίζονται, κατά ενότητες, τα βιβλία.

ζ) Βιβλίο Υλικού, στο οποίο καταχωρίζονται όλα τα μη αναλώσιμα είδη του σχολείου, εκτός από αυτά που καταχωρίζονται στο Βιβλίο Βιβλιοθήκης.

η) Μητρώο Μαθητών/τριών, στο οποίο καταχωρίζονται τα προβλεπόμενα, στην παρ. 2 του άρθρου 11, στοιχεία των μαθητών/τριών που εγγράφονται στο σχολείο.

θ) Ευρετήριο, στο οποίο καταχωρίζονται το επώνυμο, το όνομα, το όνομα πατέρα, το όνομα μητέρας και ο Αριθμός Μητρώου των εγγεγραμμένων μαθητών/τριών.

ι) Βιβλίο Φοίτησης (απουσιολόγιο).

ια) Βιβλίο Καταγραφής Ενεργειών Υποστήριξης Εύρυθμης Λειτουργίας. Στο Βιβλίο αυτό, εκτός από τα Παιδαγωγικά Μέτρα που αναφέρονται στο άρθρο 31 της παρούσας υπουργικής απόφασης, καταγράφονται και οι ενέργειες παιδαγωγικού χαρακτήρα (π.χ. προσφυγή σε συμβουλευτικό κέντρο), εφόσον (1) αφορούν συγκεκριμένους/ες μαθητές/τριες και (2) κρίνεται απαραίτητο από τον/τη Διευθυντή/ντρια του σχολείου ή το Συμβούλιο Τμήματος.

ιβ) Ατομικοί φάκελοι των μαθητών/τριών οι οποίοι φοιτούν στις ΣΜΕΑΕ, σε Τ.Ε. και Παράλληλη Στήριξη (όπως ορίζεται στον ν. 3699/2008-Α' 199)

Υπηρεσιακά Έντυπα

Τα τηρούμενα από τα Γυμνάσια, Γενικά Λύκεια, Επαγγελματικά Λύκεια, Γυμνάσια ΕΑΕ, Λύκεια ΕΑΕ, Ενιαία Ειδικά Επαγγελματικά Γυμνάσια-Λύκεια και Εργαστήρια Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Ε.Ε.Ε.ΕΚ.) επίσημα έντυπα είναι:

- α) Ατομικά Δελτία μαθητών/τριών.** Για κάθε μαθητή/τρια τηρείται Ατομικό Δελτίο, στο οποίο καταχωρίζονται κατά την εγγραφή και κατά τη διάρκεια της φοίτησης τα προβλεπόμενα στο άρθρο 11 της παρούσας απόφασης στοιχεία.β) Έντυπα Ημερήσιων Δελτίων Φοίτησης των μαθητών/τριών κατά τάξη ή τμήματα τάξης, στα οποία καταχωρίζονται κάθε διδακτική ώρα οι απουσίες τους.
- γ) Ωρολόγια Προγράμματα Διδασκαλίας Μαθημάτων.**
- δ) Τίτλοι Σπουδών.**
- ε) Έντυπα Επαλήθευσης Τίτλων.**
- στ) Υπηρεσιακά Σημειώματα Μετεγγραφής Μαθητών/τριών.**
- ζ) Έντυπα Εισήγησης ή Επιβολής Παιδαγωγικών Μέτρων.**
- η) Καταστάσεις Προφορικής Βαθμολογίας Μαθητών/τριών.**
- θ) Πιστοποιητικά για Στρατολογική Χρήση.**
- ι) Δελτία Κίνησης Προσωπικού.**

Τύπος και επισημοποίηση Υπηρεσιακών Βιβλίων και Εντύπων

- 1) Ο τύπος και οι διαστάσεις των Βιβλίων και Εντύπων που προβλέπονται από την παρούσα καθορίζονται με υπόδειγμα το οποίο καταρτίζεται από την αρμόδια Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων. Μέχρι την έκδοση υποδειγμάτων εφαρμόζονται τα υποδείγματα που έχουν χρησιμοποιηθεί το σχολικό έτος 2016-2017.
- 2) Από τα Υπηρεσιακά Βιβλία: το Βιβλίο Υλικού, το Βιβλίο Βιβλιοθήκης, και το Βιβλίο Καταγραφής Ενεργειών Υποστήριξης Εύρυθμης Λειτουργίας τηρούνται σε ηλεκτρονική μορφή. Εγκύκλιος καθορίζει τις λεπτομέρειες της ηλεκτρονικής τήρησης. Το Βιβλίο Φοίτησης (απουσιολόγιο) και το Ευρετήριο τηρούνται στο πληροφοριακό σύστημα My School από το σχολικό έτος 2017-2018.
- 3) Από τα Υπηρεσιακά Έντυπα, τα Ατομικά Δελτία Μαθητών/τριών, τα Ωρολόγια Προγράμματα των σχολικών μονάδων (δημόσιων και ιδιωτικών) και τα Δελτία Κίνησης Προσωπικού τηρούνται σε ηλεκτρονική μορφή στο πληροφοριακό σύστημα MySchool. Εγκύκλιος καθορίζει τις λεπτομέρειες της ηλεκτρονικής τήρησης. Τα Ατομικά Δελτία Μαθητών/τριών, τα Υπηρεσιακά Σημειώματα Μετεγγραφής Μαθητών/τριών και τα Δελτία Κίνησης Προσωπικού τηρούνται στο πληροφοριακό σύστημα MySchool από το σχολικό έτος 2017-2018.

4) Τα Υπηρεσιακά Βιβλία που τηρούνται εγγράφως, καθώς και τα προβλεπόμενα στην παρ. 2, μέχρι την έναρξη της τήρησης τους σε ηλεκτρονική μορφή, αριθμούνται κατά σελίδα πριν από τη χρήση τους, από τον/τη Διευθυντή/ντρια του σχολείου, προκειμένου για τα δημόσια σχολεία, και από τον/τη Διευθυντή/ντρια της οικείας Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προκειμένου για τα ιδιωτικά σχολεία. Και στις δύο περιπτώσεις συντάσσεται στην τελευταία σελίδα του Βιβλίου σχετική πράξη.

5) Τα Ωρολόγια Προγράμματα Διδασκαλίας Μαθημάτων, μέχρι την έναρξη τήρησης τους στο πληροφοριακό σύστημα Myschool, επισημοποιούνται με σφράγιση και υπογραφή από τον/τη Διευθυντή/ντρια του δημόσιου σχολείου, ενώ για τα ιδιωτικά σχολεία ισχύουν τα διαλαμβανόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 4 του ν. 682/1977 (Α' 244), όπως ισχύει.

6) Ο/Η Διευθυντής/ντρια του σχολείου ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα MySchool για κάθε μεταβολή εντός μίας (1) εργάσιμης ημέρας από την πραγματοποίησή της, λαμβανομένων υπόψη των προθεσμιών που προβλέπονται στην παρ. 1Α του άρθρου 9 και στην παρ. 6 του άρθρου 21 της παρούσας. Ειδικότερα το Βιβλίο Φοίτησης ενημερώνεται, το αργότερο, ανά εβδομάδα.

Φύλαξη Υπηρεσιακών Βιβλίων και Εντύπων

- 1) Από τα Υπηρεσιακά Βιβλία και Έντυπα φυλάσσονται υποχρεωτικά:
 - α) Το Πρωτόκολλο, το Βιβλίο Πράξεων Διευθυντή/ντριας, το Βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων/ουσών, το Ημερολόγιο Λειτουργίας Σχολείου, το Βιβλίο Βιβλιοθήκης, το Βιβλίο Υλικού και το Μητρώο Μαθητών/τριών, στο διηνεκές.
 - β) Τα υπάρχοντα αντίτυπα του Βιβλίου Μισθοδοσίας προσωπικού στο διηνεκές.
 - γ) Το Βιβλίο Καταγραφής Ενεργειών Υποστήριξης Εύρυθμης Λειτουργίας για μια διετία από τη λήξη του σχολικού έτους.
 - δ) Τα Ατομικά Δελτία για δύο έτη από την ημέρα καταχώρισης στο Μητρώο Μαθητών/τριών του οριστικού αποτελέσματος της τελευταίας φοίτησης κάθε μαθητή/τριας.
 - ε) Τα αντίγραφα των Δελτίων Κίνησης Προσωπικού για δύο έτη από τη σύνταξη τους.
 - στ) Τα Βιβλία Ύλης για δύο έτη από τη λήξη του σχολικού έτους το οποίο αφορούν.

- ζ) Τα Βιβλία Φοίτησης (απουσιολόγια), τα Έντυπα Ημερήσιων Δελτίων Φοίτησης, τα Ωρολόγια Προγράμματα Διδασκαλίας Μαθημάτων, τα Έντυπα Εισήγησης ή Επιβολής Παιδαγωγικών Μέτρων και οι Καταστάσεις Προφορικής Βαθμολογίας για ένα έτος από τη λήξη του σχολικού έτους το οποίο αφορούν.
- η) Οι ατομικοί φάκελοι των μαθητών/τριών οι οποίοι/ες φοιτούν στα Γυμνάσια ΕΑΕ, Λύκεια ΕΑΕ, Ενιαία Ειδικά Επαγγελματικά Γυμνάσια-Λύκεια, Ε.Ε.Ε.ΕΚ. ή υποστηρίζονται στα Τμήματα Ένταξης ή με το πρόγραμμα Παράλληλης Στήριξης-Συνεκπαίδευσης σε Γυμνάσια, Γενικά Λύκεια και Επαγγελματικά Λύκεια, στο διηνεκές.

2) Τα Βιβλία και Έντυπα, αν τηρούνται ηλεκτρονικά, φυλάσσονται τουλάχιστον για το προβλεπόμενο στην παρ. 1 του παρόντος άρθρου χρονικό διάστημα. Η εγκύκλιος η οποία καθορίζει τις λεπτομέρειες της ηλεκτρονικής τήρησης των Βιβλίων και Εντύπων προβλέπει και το μέσον στο οποίο αυτά θα αποθηκεύονται με ασφάλεια.

Έναρξη ισχύος νέων Υπηρεσιακών Βιβλίων και Εντύπων

Τα Υπηρεσιακά Βιβλία και Έντυπα που χρησιμοποιούνται κατά τη δημοσίευση της παρούσας, διατηρούνται σε χρήση και αντικαθίστανται από την ηλεκτρονική τους

έκδοση από την ημερομηνία που προβλέπει η παρούσα απόφαση ή σχετική εγκύκλιος. Το Βιβλίο Φοίτησης (απουσιολόγιο), το Ευρετήριο, το Ατομικό Δελτίο Μαθητή/τριας και τα Δελτία Κίνησης Προσωπικού τηρούνται στο πληροφοριακό σύστημα MySchool από το σχολικό έτος 2017-2018.



Ευχαριστώ για την προσοχή σας

Καλή σχολική χρονιά

