



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΡΙΦ/ΚΗ Δ/ΝΣΗ Π. & Δ. ΕΚΠ/ΣΗΣ Κ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ Ν. ΣΕΡΡΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Σέρρες, 14-11-2011
Αριθμ. Πρωτ.
Φ2.1/5184

Ταχ. Δ/ση : Κερασούντος 2
621 10 Σέρρες
Πληροφορίες : Χρήστος Κρυστάλλης
Τηλέφωνο : 23210-47500
FAX : 2321047501- 2321047504
e-mail : mail@dipe.ser.sch.gr

ΑΠΟΦΑΣΗ

ΘΕΜΑ : «Ορισμός αρμοδιοτήτων και κατανομή αντικειμένων».

Ο Διευθυντής Πρωτ/θμιας Εκπ/σης Ν.Σερρών λαμβάνοντας υπόψη υπόψη :

- 1.- Την αριθ. Φ.353.1/324/105657/Δ1/18-10-2002 Υπουργική Απόφαση «Καθορισμός των ειδικότερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των Προϊσταμένων των περιφερειακών υπηρεσιών ΠΕ & ΔΕ κλπ»(άρθρο 26).
- 2.- Το γεγονός ότι συνταξιοδοτήθηκαν δύο Διοικητικοί υπάλληλοι της Δ/σης ΠΕ Ν.Σερρών
- 3.- Τη νέα σύνθεση της Δ/σης ΠΕ Ν.Σερρών και για την καλύτερη λειτουργία της,

Α π ο φ α σ ί ζ ε ι

Και ορίζει αρμοδιότητες και κατανέμει τα αντικείμενα της Διεύθυνσης στους υπαλλήλους που υπηρετούν σήμερα σ' αυτή, ως εξής :

ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΜΕΛΑΧΡΟΙΝΗ ΑΡΑΜΠΑΤΖΗ
(ΓΡΑΦΕΙΟ 3)
(ΤΗΛ. 47-503, Εσωτ. 503)

Ως Προϊσταμένη τμήματος Ε.Θ, έχει τον έλεγχο λειτουργίας του Γραφείου στους επί μέρους τομείς, όπως αναφέρονται στο άρθρο 2, της αριθμ.Δ4/140/18-2-86 Υ.Α. και την αριθ. Φ.353.1/324/105657/Δ1/8-10-2002 Υπουργική Απόφαση :

- ▶ Συνεργασία με τις σχολικές μονάδες που υπάγονται στη Δ/ση για τη διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που αφορούν το εκπ/κό έργο.
- ▶ Ίδρυση, προαγωγή, κατάργηση, υποβιβασμός, συγχώνευση, συστέγαση, μετατροπή, διαίρεση, μεταφορά, μετονομασία και μεταστέγαση Σχολικών μονάδων και ΣΜΕΑ.
- ▶ Μετεκπαίδευση, επιμόρφωση και εξομοίωση εκπαιδευτικού προσωπικού.
- ▶ Ορισμός Προϊσταμένων Δ.Σ. και Νηπιαγωγείων.
- ▶ Ίδρυση και λειτουργία τμημάτων Φ.Τ., Τ.Υ., Πρόσθετης Διδ/κής Στήριξης, Ενισχυτικής Διδ/λίας (εκτός οικονομικών).
- ▶ Αυξομείωση μαθητών κατά τάξη και διαίρεση τάξεων σε τμήματα.
- ▶ Εγγραφές - μετεγγραφές, φοίτηση, αξιολόγηση. Τίτλοι Σπουδών. Λοιπά Μαθητικά

- ▶ θέματα.
- ▶ Ειδική αγωγή (Εκπαιδευτικά θέματα).
- ▶ Εφαρμογή ωρολογίων, αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας
- ▶ Εισήγηση προς τους αρμόδιους φορείς για κατανομή πιστώσεων και επιχορηγήσεις στις σχολικές επιτροπές.
- ▶ Διάθεση ή Παραχώρηση σχολικών χώρων - διδακτηρίων στους ΟΤΑ ή άλλους φορείς
- ▶ Διάθεση εκπαιδευτικών, για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.
- ▶ Διαδικασία για την επιλογή Προϊσταμένου Τμήματος Εκπαιδευτικών Θεμάτων της Διεύθυνσης ΠΕ.
- ▶ Προμήθεια - τακτοποίηση ΦΕΚ.
- ▶ Εκτίμηση αναγκών σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό κάθε φύσης και σχέσης εργασίας.
- ▶ Εποπτεία και έλεγχος των Ιδιωτικών σχολικών μονάδων.
- ▶ Τήρηση αρχείων καταργηθέντων σχολείων (Δημοσίων & Ιδιωτικών) και έκδοση τίτλων σπουδών.
- ▶ Διαδικασία για την επιλογή και τοποθέτηση Δ/ντών και Υποδ/ντών σχολικών μονάδων
- ▶ Ορισμός Αναπληρωτή Διευθυντή ή Υποδιευθυντή - ανάθεση καθηκόντων Υποδιευθυντή και απαλλαγή αυτών από τα καθήκοντά τους.
- ▶ Διαδικασία για χορήγηση άδειας διεξαγωγής έρευνας.
- ▶ Ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας- Ανάθεση διδασκαλίας με ωριαία αντιμισθία εκτός της οικονομικής φύσεως, σχετικών θεμάτων.
- ▶ Επισκευή και συντήρηση διδακτηρίων- στέγαση- συστέγαση-μεταστέγαση σχολικών μονάδων (Διοικητικά και Οικονομικά θέματα)- Λειτουργικές δαπάνες των σχολικών μονάδων.
- ▶ Συγκρότηση επιτροπής αποτίμησης της αξίας οικοπέδων, προοριζομένων για την ανέγερση διδακτηρίων.
- ▶ Απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες σχολικής στέγης.
- ▶ Ολοήμερο Δημοτικό Σχολείο – Νηπιαγωγείο (Δαπάνες λειτουργικές) .
- ▶ Εκλογές αιρετών εκπροσώπων εκπαιδευτικών (Διαδικαστικά) .
- ▶ Εξοπλισμός των εργαστηρίων των σχολικών μονάδων και τήρηση των κανόνων ασφαλείας.
- ▶ Χωροταξική κατανομή των Σχολείων.
- ▶ Διορισμός Διευθυντών των Ιδιωτικών σχολικών μονάδων.
- ▶ Οργάνωση - εκκαθάριση αρχείου της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το Π.Δ.63/1981, (ΦΕΚ 22/81 τ.Α') και Π.Δ.162/79(ΦΕΚ 42/79 τ.Α').
- ▶ Έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά, επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων

ΑΘΑΝΑΣΙΑ ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΥ
(ΓΡΑΦΕΙΟ 3)
(ΤΗΛ. 47-505, Εσωτ. 505)
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΣΚΕΦΑΛΕ
(ΓΡΑΦΕΙΟ 3)
(ΤΗΛ. 47-503, Εσωτ. 503)

- ▶ Συνεργασία με τις σχολικές μονάδες που υπάγονται στη Δ/νση για τη διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που αφορούν το εκπ/κό έργο.
- ▶ Ορισμός Προϊσταμένων Δ.Σ. και Νηπιαγωγείων.
- ▶ Ίδρυση και λειτουργία τμημάτων Φ.Τ.,Τ.Υ.,Πρόσθετης Διδ/κής Στήριξης,Ενισχυτικής Διδ/λίας (εκτός οικονομικών) .
- ▶ Διαδικασία για την επιλογή Προϊσταμένου Τμήματος Εκπαιδευτικών Θεμάτων της Διεύθυνσης ΠΕ.
- ▶ Προμήθεια - τακτοποίηση ΦΕΚ.
- ▶ Εποπτεία και έλεγχος των Ιδιωτικών σχολικών μονάδων.

- ▶ Ορισμός Αναπληρωτή Διευθυντή ή Υποδιευθυντή - ανάθεση καθηκόντων Υποδιευθυντή και απαλλαγή αυτών από τα καθήκοντά τους
- ▶ Διορισμός Διευθυντών των Ιδιωτικών σχολικών μονάδων.
- ▶ Εκλογές αιρετών εκπροσώπων εκπαιδευτικών (Διαδικαστικά) .
- ▶ Συγκρότηση - ανασυγκρότηση Συλλογικών Οργάνων (ΠΥΣΠΕ - ΠΥΣΔΙΠ) .
- ▶ Συγκέντρωση στοιχείων υπηρετούντων (ανά μήνα), Διεύθυνσης και Νομού
- ▶ Απόφαση χορήγησης άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή
- ▶ Ορισμός Αναπληρωτή Δ/ντή Διεύθυνσης ΠΕ και Αναπληρωτών Προϊσταμένων Γραφείων ΠΕ
- ▶ Χορήγηση επιδόματος μεταπτυχιακών σπουδών, στους εκπαιδευτικούς (απόφαση).
- ▶ Χορήγηση άδειας λειτουργίας - χρήσης επωνυμίας ή προσωνυμίας- μεταφοράς των Ιδιωτικών σχολικών μονάδων.
- ▶ Συγκρότηση τριμελούς επιτροπής καταλληλότητας διδακτηρίου ιδιωτικού σχολείου.
- ▶ Πρόσληψη εκπαιδευτικού προσωπικού Ιδιωτικών Σχολείων και υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.
- ▶ Διαδικασία εξετάσεων για απόκτηση απολυτηρίου Δημοτικού Σχολείου
- ▶ Καθαρίστριες.
- ▶ Ιδιωτική Εκπαίδευση
- ▶ Ηλεκτρονική αλληλογραφία

ΤΗΛΕΜΑΤΙΚΕΣ-ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΕΥΑΓΓΕΛΙΔΗΣ
(ΓΡΑΦΕΙΟ 3)
(ΤΗΛ. 47-503, Εσωτ. 503)

- ▶ Μηχανοργάνωση .
- ▶ Τηλεματικές εργασίες.
- ▶ Καταχωρητής E-data center
- ▶ Επικαιροποίηση στοιχείων σχολικών μονάδων
- ▶ Καταχωρητής survey
- ▶ Διαχείριση ιστοσελίδας
- ▶ Απογραφή υπαλλήλων στο μητρώο μισθοδοτούμενων ελλ. δημοσίου
- ▶ Πιστοποίηση υπολογιστών
- ▶ Τεχνική υποστήριξη

ΠΥΣΠΕ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΟΝΤΟΠΟΥΛΟΣ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

(ΓΡΑΦΕΙΟ 14)

(ΤΗΛ.47-523, ΕΣΩΤ. 523)

- ▶ Όλα τα θέματα αρμοδιότητας ΠΥΣΠΕ.
- ▶ Πειθαρχικά θέματα .

ΕΛΕΝΗ ΠΛΑΚΑ

(ΓΡΑΦΕΙΟ 14)

(ΤΗΛ. 47-526, ΕΣΩΤ. 526)

- ▶ Γραμματειακή υποστήριξη Γραμματέα ΠΥΣΠΕ
- ▶ Καταχωρητής στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα.
- ▶ Πρωτόκολλο ΠΥΣΠΕ – Αρχαιοθέτηση εγγράφων
- ▶ Διάθεση εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας και ανακοίνωση διάθεσης
- ▶ Αποφάσεις μετακινήσεων εκτός έδρας Εκπαιδευτικού - Διοικητικού και Βοηθητικού Προσωπικού.
- ▶ Συγκέντρωση στοιχείων υπηρετούντων (ανά μήνα), Διεύθυνσης και Νομού

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ΑΘΑΝΑΣΙΑ ΝΤΙΚΟΓΛΟΥ

(ΓΡΑΦΕΙΟ 6)

(ΤΗΛ. 47-510, Εσωτ. 510)

- ▶ Καταβολή πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων (Μονίμων – αναπληρωτών-ΙΔΑΧ)
- ▶ Καταβολή επιδομάτων πάσης φύσεως (προβληματικού, παραμεθορίου, μεταπτυχιακού, οικογενειακού, θέσης, ειδικής απασχόλησης κ.λ.π.).
- ▶ Παρακολούθηση δανείων
- ▶ Περικοπές από απεργίες
- ▶ Αποζημίωση εκπαιδευτικών αδειών
- ▶ Σύνταξη προϋπολογισμού μισθοδοσίας
- ▶ Συμπλήρωση μηνιαίου Πίνακα Μισθοδοσίας (Π3)
- ▶ Καθαρίστριες γραφείων (συμβάσεις, μισθοδοσία, αγορά ενσήμων)
- ▶ Αποζημίωση καθαριστριών
- ▶ ΑΠΔ Αναπληρωτών και ΙΔΑΧ
- ▶ Θέματα ΠΥΣΔΙΠ - Ενστάσεις για υπηρεσιακές εκθέσεις Διοικητικού Προσωπικού
- ▶ Οικονομικά στοιχεία υπαλλήλων που συνταξιοδοτούνται
- ▶ Καταβολή αναδρομικών μετά από δικαστικές αποφάσεις
- ▶ Υποβολή δικαιολογητικών για δαπάνες συντήρησης-επισκευής εξοπλιστικών μέσων Διεύθυνσης, προμήθειας ειδών συντήρησης, ειδών καθαριότητας, υλικών, βιβλίων, γραφικής ύλης κ.α.
- ▶ Τήρηση Βιβλίου Μητρώου Δεσμεύσεων .
- ▶ Αποζημιώσεις αποσπασμένων εκπαιδευτικών σε Βουλευτικά Γραφεία
- ▶ Βεβαιώσεις αποδοχών.

- ▶ Συμπλήρωση των καταστάσεων ΣΕ1 και ΣΕ2, που αφορούν αμοιβές μόνιμου και έκτακτου διδακτικού προσωπικού.
- ▶ Έκδοση απόφασης και χορήγηση εφάπαξ επιδόματος σε προβληματική περιοχή μετά από μετάθεση.
Δαπάνες αυτοκινήτου μεταφοράς Ειδικού Δημοτικού Σχολείου Σερρών (καύσιμα – επισκευή – συντήρηση)

ANNA ΜΠΟΤΙΛΙΑ
(ΓΡΑΦΕΙΟ 6)
(ΤΗΛ. 47-521, Εσωτ. 521)

- ▶ Καταβολή επιδομάτων πάσης φύσεως (προβληματικού, παραμεθορίου, μεταπτυχιακού, οικογενειακού, θέσης, ειδικής απασχόλησης κ.λ.π.).
- ▶ Αποζημίωση εκπαιδευτικών αδειών
- ▶ Οδοιπορικά Σχολικών Συμβούλων - εκπαιδευτικών ΠΕ Ν.Σερρών (Έλεγχος – διεκπεραίωση)
- ▶ Σύνταξη προϋπολογισμού ΥΠΕΠΘ και σύνταξη προϋπολογισμού Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης
- ▶ Επιδότηση αγοράς κατοικίας σε προβληματική περιοχή
- ▶ Δαπάνες μεταθέσεων - μετακινήσεων από και προς το εξωτερικό (έξοδα οικοσκευής)
- ▶ Οδοιπορικά εκπαιδευτικών Π.Ε. Ν. Σερρών (εκδρομών) (Έλεγχος – διεκπεραίωση)
- ▶ Δαπάνες ΔΕΗ – ΟΤΕ – ΔΕΥΑΣ
- ▶ Υποβολή δικαιολογητικών για δαπάνες συντήρησης-επισκευής εξοπλιστικών μέσων Διεύθυνσης, προμήθειας ειδών συντήρησης, ειδών καθαριότητας, υλικών, βιβλίων, γραφικής ύλης κ.α.
- ▶ Αποζημίωση εκπαιδευτικών που βρίσκονται με απόσπαση σε Βουλευτικά Γραφεία.
- ▶ Οδοιπορικά Διευθυντή ΠΕ Ν. Σερρών.
- ▶ Μητρώα δεσμεύσεων - πιστώσεων
- ▶ Συμπλήρωση των καταστάσεων ΣΕ1 και ΣΕ2, που αφορούν αμοιβές μόνιμου και έκτακτου διδακτικού προσωπικού.
- ▶ Έκδοση απόφασης και χορήγηση εφάπαξ επιδόματος σε προβληματική περιοχή μετά από μετάθεση.

ΧΡΙΣΤΟΣ ΧΑΤΖΗΑΓΟΡΑΚΗΣ
(ΓΡΑΦΕΙΟ 6)
(ΤΗΛ. 47-510, Εσωτ. 510)

- ▶ Παρακολούθηση επιδομάτων πάσης φύσεως (προβληματικού, παραμεθορίου, μεταπτυχιακού, οικογενειακού, θέσης, ειδικής απασχόλησης κ.λ.π.)..
- ▶ Δαπάνες ΔΕΗ – ΟΤΕ – ΔΕΥΑΣ
- ▶ Θέματα ΠΥΣΔΙΠ - Ενστάσεις για υπηρεσιακές εκθέσεις Διοικητικού Προσωπικού
- ▶ Παρακολούθηση δανείων
- ▶ ΑΠΔ Αναπληρωτών και ΙΔΑΧ

ΕΣΠΑ – ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ΜΠΡΟΥΣΑΛΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
(ΓΡΑΦΕΙΟ 5)
(ΤΗΛ. 47-512, ΕΣΩΤ. 512)**

- ▶ Οικονομική Διαχείριση της Διεύθυνσης Π.Ε. Ν. Σερρών
- ▶ Υποβολή μισθοδοτικών καταστάσεων ωρομισθίων εκπαιδευτικών, υποβολή δικαιολογητικών για αμοιβή καταχωριστή και ΑΠΔ
- ▶ Υποβολή μισθοδοτικών καταστάσεων αναπληρωτών εκπαιδευτικών, υποβολή δικαιολογητικών για αμοιβή καταχωριστή και ΑΠΔ
- ▶ Καταχωριστής ΕΣΠΑ
- ▶ Τήρηση αρχείου παραγγελιών και αξιολόγησης προμηθειών
- ▶ Φυσική Αγωγή
- ▶ Καταγραφή υλικού υπηρεσίας
- ▶ Παροχή στοιχείων για προμήθεια διδακτικών βιβλίων από ΟΕΔΒ.
- ▶ Παραλαβή, διανομή, επιστροφή των διδακτικών βιβλίων, των εποπτικών και οπτικοακουστικών μέσων διδασκαλίας και λοιπών βοηθημάτων.
- ▶ Συντήρηση επισκευή φωτοτυπικών μηχανημάτων
- ▶ Τήρηση και ενημέρωση Προσωπικού Μητρώου αναπληρωτών εκπ/κών .

**ΜΑΡΙΑ ΚΟΤΣΙΡΕΑ
(ΓΡΑΦΕΙΟ 5)
(ΤΗΛ. 47-509, ΕΣΩΤ. 509)**

- ▶ Γραμματειακή υποστήριξη Τμήματος ΕΣΠΑ – Αναπληρωτών
- ▶ Αρχαιοθήκη εγγράφων
- ▶ Διεκπεραίωση αλληλογραφίας
- ▶ Επικοινωνία με τις σχολικές μονάδες

ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

**ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΡΑΣΤΕΡΓΙΟΥ - ΣΟΦΙΑ ΤΣΕΛΕΠΗ
(ΓΡΑΦΕΙΟ 3)
(ΤΗΛ. 47-519, Εσωτ. 519)**

- ▶ Μισθοδοσία μονίμων και αναπληρωτών, μηχανοργάνωση μισθοδοσίας
- ▶ Χειρισμός ηλεκτρονικού προγράμματος μισθοδοσίας, έκδοση μηχανογραφικών καταστάσεων και εντύπων
- ▶ Τήρηση, παρακολούθηση και ενημέρωση βάσεων δεδομένων της μισθολογικής κατάστασης μονίμων και αναπληρωτών
- ▶ Ηλεκτρονική υποβολή και λήψη οικονομικών στοιχείων
- ▶ Τήρηση οικονομικών αρχείων
- ▶ Ηλεκτρονική αποστολή καταστάσεων πληρωμής στις τράπεζες
- ▶ Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών οικονομικού έτους και μητρώων υπαλλήλων

- ▶ Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών και αποδείξεων πληρωμής του μήνα
- ▶ Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ), παρακολούθηση σχετικής νομοθεσίας, προετοιμασία, έλεγχος και αποστολή μισθοδοσίας στην ΕΑΠ
- ▶ Έκδοση και έλεγχος καταστάσεων για τη Δ24
- ▶ Συγκέντρωση ημερολογίων, έλεγχος, έκδοση καταστάσεων πληρωμής για υπερωρίες και διαθέσεις εκπαιδευτικών, σύνταξη καταστάσεων δαπανών και αποστολή στη ΥΔΕ, έλεγχος πιστώσεων
- ▶ Λήψη ΑΔΑ μέσω ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ για έντυπα που εκδίδονται από το τμήμα
- ▶ Απόδοση και αποστολή ετήσιου ΦΜΥ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

**ΥΠΕΥΘΥΝΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ΧΡΥΣΑ ΔΟΥΡΑΛΗ - ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΚΕΣΙΣΙΚΛΗ
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΑΝΩΛΗΣ
(ΓΡΑΦΕΙΟ 4)
(ΤΗΛ. 47-506 & 47507, Εσωτ.506&507)**

- ▶ Προμήθεια - τακτοποίηση ΦΕΚ.
- ▶ Διαδικασία επιλογής και πρόσληψης προσωπικού κλάδου ΥΕ.
- ▶ Διαδικασία επιλογής Σχολικών Συμβούλων(Θέματα Διοικητικής φύσεως).
- ▶ Οργανώσεις γονέων.
- ▶ Ιδρύματα - Κληροδοτήματα.
- ▶ Χαρακτηρισμός εγγράφων.
- ▶ Εξοπλισμός Γραφείου (έπιπλα - τηλέφωνα - Η/Υ κ.λ.π.).
- ▶ Εποπτεία - Διοικητικός και οικονομικός έλεγχος των επιτροπών μαθητικών κατασκηνώσεων και φιλοξενίας.
- ▶ Μεταβίβαση ακίνητης και κινητής περιουσίας Σχολικών Μονάδων στους ΟΤΑ.
- ▶ Τήρηση αρχείων λειτουργούντων σχολείων.
- ▶ Συγκρότηση επιτροπής για καθορισμό της σχολικής περιφέρειας, κάθε σχολείου για την εγγραφή και φοίτηση μαθητών (Χωροταξική κατανομή).
- ▶ Ηλεκτρονικό Αρχείο
- ▶ ΕΛΤΑ
- ▶ Πρωτόκολλο - Αρχαιοθέτηση εγγράφων
- ▶ Διεκπεραίωση αλληλογραφίας
- ▶ Διαδικασία επιλογής και αναπλήρωσης του Δ/ντή της Διεύθυνσης ΠΕ Ν. Σερρών (Θέματα Διοικητικής φύσεως).
- ▶ Χορήγηση κρατικών και άλλων υποτροφιών σε μαθητές.
- ▶ Έκδοση αποφάσεων τοποθετήσεων αναπληρωτών εκπ/κών.
- ▶ Οργάνωση - εκκαθάριση αρχείου της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το Π.Δ.63/1981, (ΦΕΚ 22/81 τ.Α') και Π.Δ.162/79(ΦΕΚ 42/79 τ.Α').

ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ
ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ΣΤΑΜΑΤΙΑ ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ
ΚΛΕΙΩ ΧΟΥΛΙΟΥΜΗ - ΜΑΡΙΑ ΓΡΟΥΝΑ
(ΓΡΑΦΕΙΟ 8)
(ΤΗΛ. 47-511&47-514 Εσωτ. 511&514)

- ▶ Τήρηση και ενημέρωση του προσωπικού Μητρώου του Εκπαιδευτικού, Διοικητικού και Βοηθητικού Προσωπικού (μονίμου-ειδικού).
- ▶ Συγκέντρωση και αποστολή στοιχείων προσωπικού του Δημόσιου Τομέα ανά τρίμηνο.
- ▶ Έκδοση αποφάσεων τοποθετήσεων μετατιθεμένων- αποσπασμένων
- ▶ Λύση της υπαλληλικής σχέσης, για οποιοδήποτε λόγο του εκπαιδευτικού προσωπικού και επαναφορά στην ενεργό υπηρεσία.
- ▶ Διαβίβαση δικαιολογητικών κανονισμού συντάξεων.
- ▶ Υπηρεσιακή κατάσταση του Εκπαιδευτικού, Διοικητικού και Βοηθητικού προσωπικού, μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (τοποθετήσεις - μεταθέσεις - αποσπάσεις - μετατάξεις κ.λ.π.)..
- ▶ Έκδοση αποφάσεων για χορήγηση Μ.Κ. - χρονοεπιδομάτων - μονιμοποιήσεων – προαγών - μετατάξεων του Εκπαιδευτικού - Διοικητικού και Βοηθητικού προσωπικού.
- ▶ Παραπομπή Εκπαιδευτικού - Διοικητικού και Βοηθητικού προσωπικού στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή προς εξέταση, για απαλλαγή από την Υπηρεσία, λόγω πνευματικής ή σωματικής ανικανότητας.
- ▶ Εξαγορά προϋπηρεσιών.
- ▶ Έκδοση βεβαιώσεων - πιστοποιητικών υπηρεσιακών καταστάσεων.
- ▶ Μηνιαία καταγραφή συνταξιούχων
- ▶ Εκκαθάριση αρχείου της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το Π.Δ.63/1981, (ΦΕΚ 22/81 τ.Α') και Π.Δ.162/79(ΦΕΚ 42/79 τ.Α').
- ▶ Καταχωρητές E-data center
- ▶ Αυτεπάγγελτη αναζήτηση
- ▶ Συγκρότηση και ανασυγκρότηση συλλογικών οργάνων

ΑΔΕΙΕΣ – ΑΠΕΡΓΙΕΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ΔΗΜΗΤΡΑ ΚΩΤΣΟΥ
ANNA ΚΑΒΡΑΚΗ – ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΚΑΦΕΤΖΗ
(ΓΡΑΦΕΙΟ 9)
(ΤΗΛ.47-508&47-517, Εσωτ. 508 &517)

- ▶ Μίσθωση ακινήτων για στέγαση δημοσίων σχολ .μονάδων και δαπάνες αυτών.
- ▶ Δαπάνες για προμήθεια ακουστικών βαρηκοΐας, κ.λ.π.
- ▶ Χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.
- ▶ Ιατροφαρμακευτική και Νοσοκομειακή περίθαλψη των μαθητών.
- ▶ Πρόσληψη προσωπικού ΙΔ με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την Ειδική Αγωγή (οδηγοί-συνοδοί)
- ▶ Απεργίες (Συγκέντρωση στοιχείων – πρακτικό – ανακοινώσεις)
- ▶ Έλεγχος και έγκριση σχολικών εκδρομών – έλεγχος περιπάτων
- ▶ Παραλαβή, έλεγχος και αποστολή δικαιολογητικών στο ΥΠΕΠΘ, για διορισμό εκπαιδευτικού προσωπικού.
- ▶ Έκδοση βιβλιαρίων ασθενείας.
- ▶ Εκκαθάριση αρχείου της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το Π.Δ.63/1981, (ΦΕΚ 22/81 τ.Α') και Π.Δ.162/79(ΦΕΚ 42/79 τ.Α').
- ▶ Ξενόγλωσσα Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά

ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΜΑΘΗΤΩΝ

**ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: ΠΑΣΧΑΛΙΑ ΛΑΜΑΡΙΝΑ
ΚΡΥΣΤΑΛΙΑ ΚΑΡΑΜΑΝΛΑΚΗ
(ΓΡΑΦΕΙΟ 10)
(ΤΗΛ. 47-513, ΕΣΩΤ. 513)**

- ▶ Μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, διαμονή, σίτιση και επιδότηση των μαθητών (Διοικητικά και Οικονομικά θέματα).
- ▶ Επικοινωνία και αλληλογραφία με ΚΤΕΛ, ΚΤΕΑΛ. Σωματείο Ταξί
- ▶ Συγκέντρωση και σύνταξη ημερολογίων μεταφοράς μαθητών
- ▶ Συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα των Δήμων του Ν. Σερρών
- ▶ Ηλεκτρονικό αρχείο

**ΑΒΕΡΚΙΟΣ ΤΟΠΚΑΡΟΓΛΟΥ
(ΓΡΑΦΕΙΟ 10)
(ΤΗΛ. 47-513, ΕΣΩΤ. 513)**

- ▶ Ατομικοί φάκελοι και αρχείο Διεύθυνσης

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

**ΠΟΛΥΞΕΝΗ ΧΑΤΖΑΚΗ – ΘΑΛΕΙΑ ΚΟΥΚΛΗ
(ΓΡΑΦΕΙΟ 15)
(ΤΗΛ. 47-500&47-502, ΕΣΩΤ. 500&502)**

- ▶ Γραμματειακή Υποστήριξη Διευθυντή Εκπαίδευσης
- ▶ Τηλεφωνικό κέντρο Διεύθυνσης
- ▶ Ενημέρωση κι επικοινωνία με τις σχολικές μονάδες
- ▶ Συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων σχολικών μονάδων
- ▶ Μετακίνηση Διευθυντή
- ▶ Τήρηση ημερολογίου δράσεων Διεύθυνσης
- ▶ ΠΣΕΑ
- ▶ Οριοθέτηση σχολικών μονάδων

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ –ΚΑΙΝΟΤΟΜΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ – ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ – ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

**ΘΕΟΔΟΣΕΛΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ
(ΓΡΑΦΕΙΟ 7)
(ΤΗΛ. 47-522 Εσωτ. 522)**

- ▶ Εκπαιδευτικό πρόγραμμα Κυκλοφοριακής Αγωγής
- ▶ Καινοτόμες δράσεις Διεύθυνσης
- ▶ Ευρωπαϊκά προγράμματα (Comenius, Regio, Leonardo da Vinci, Grundtvig.. Pimms Transfer)
- ▶ Πολιτιστικές εκδηλώσεις και καινοτόμες δράσεις σχολείων

- ▶ Επιμορφώσεις εκπαιδευτικών, σεμινάρια, διαλέξεις, καινοτομίες, εκπαιδευτικά προγράμματα, εκπαιδευτικές επισκέψεις)
- ▶ Ολυμπιακή εκπαίδευση – Προγράμματα ΜΕΛΙΝΑ – ΣΕΠΠΕ – Αγωγή Καταναλωτή – Ευέλικτη ζώνη
- ▶ Προγράμματα: ΣΩΚΡΑΤΗΣ – ΕΥΡΥΔΙΚΗ-ARION
- ▶ Σχολικοί τροχονόμοι
- ▶ Σχολικά κυλικεία
- ▶ Κανόνες ασφάλειας των σχολικών μονάδων

Ως Υπεύθυνη ποιότητας

- ▶ Τήρηση σε έγγραφη μορφή όλου του τεκμηριωμένου λόγου του Σ.Α.Π. του οργανισμού
- ▶ Έλεγχος και έγκριση όλων των εγγράφων του ΣΔΠ σε σχέση με τις απαιτήσεις του Προτύπου ISO 9008:2000
- ▶ Εκπροσώπηση του οργανισμού σε θέματα Ποιότητας σε κάθε εξωτερικό φορέα
- ▶ Ενέργειες για την εφαρμογή της Πολιτικής Ποιότητας του οργανισμού από όλα τα επίπεδα οργάνωσης του οργανισμού
- ▶ Ενημέρωση από τον Υπεύθυνο Προμηθειών για την επίδοση των Προμηθευτών και Υπεργολάβων αναφορικά με την ποιότητα
- ▶ Καθορισμός διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών
- ▶ Έγκριση ετήσιου προγράμματος των Εσωτερικών Επιθεωρήσεων και επιλογή εσωτερικών Επιθεωρητών
- ▶ Ανάλυση των δεδομένων που αφορούν στο Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας
- ▶ Συντονισμός των Υπευθύνων Τμημάτων για τη συλλογή και ανάλυση των δεδομένων που αφορούν στο Τμήμα τους.
- ▶ Παρακολούθηση της πορείας και επίτευξης των στόχων του οργανισμού
- ▶ Εισήγηση στο Διευθυντή του οργανισμού των αναγκών σε πόρους για τη βελτίωση της λειτουργίας του οργανισμού και του ΣΔΠ
- ▶ Οργάνωση της Ανασκόπησης της Διοίκησης και παρουσίαση των αντικειμενικών αποδείξεων για τη λειτουργικότητα και αποτελεσματικότητα του ΣΔΠ
- ▶ Συνεχής παρακολούθηση των δρώντων του οργανισμού και εντοπισμός ευκαιριών βελτίωσης στη λειτουργία της και στο ΣΔΠ
- ▶ Εκπροσώπηση του οργανισμού στις αξιολογήσεις του ΣΔΠ από το φορέα πιστοποίησης και παροχή βοήθειας κατά τη διεξαγωγή τους

Η αρχειοθέτηση εγγράφων στα Π.Μ.Υ. θα γίνεται από κάθε αρμόδιο **Διοικητικό υπάλληλο**.

Τα επί μέρους αντικείμενα της Διεύθυνσης ΠΕ Ν.Σερρών αναφέρονται παραπάνω ενδεικτικά. Οι υπάλληλοι οφείλουν να ενημερωθούν σε όλα τα αντικείμενα που αντιμετωπίζονται από την Υπηρεσία, να ενημερώνονται, να βοηθά ο ένας τον άλλον και να συνεργάζονται όλοι αρμονικά μεταξύ τους, επειδή η υπηρεσία είναι ενιαία, τα θέματα αλληλένδετα και το υπηρεσιακό συμφέρον επιβάλλει σύμπνοια συνεργασία, αλληλοενημέρωση και κοινή προσπάθεια.

**Ο Διευθυντής
Πρωτ/θμιας Εκπ/σης Ν.Σερρών**

Χρήστος Κρυστάλλης