



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ,  
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Π. & Δ. ΕΚΠ/ΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ  
Δ/ΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ Ν. ΑΡΤΑΣ  
ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

Άρτα, 29-1-2013  
Αρ. Πρωτ.:

----

Ταχ. Δ/ση: Περιφερειακή Οδός & Καραολή 1

Τ.Κ. – Πόλη: 47100 – Άρτα

Ιστοσελίδα: <http://dide.art.sch.gr>

Email: [mail@plinet.art.sch.gr](mailto:mail@plinet.art.sch.gr)

Πληροφορίες: Τερζόγλου Α., Αудиκος Α.

Τηλέφωνο: 2681072764

**ΠΡΟΣ: Σχολικές Μονάδες Δ/θμιας  
Εκπασης Ν.Αρτας**

**Πιλοτικά Ολοήμερα Δημοτικά  
Σχολεία**

### **ΘΕΜΑ: «Τήρηση Κανονισμού Λειτουργίας ΣΕΠΕΗΥ»**

Παρακαλούνται οι Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων σε συνεργασία με τους Υπευθύνους Σχολικών Εργαστηρίων Πληροφορικής & Εφαρμογών Η/Υ (ΣΕΠΕΗΥ) να μεριμνήσουν για την τήρηση:

- των υπηρεσιακών βιβλίων και εντύπων
- των διαδικασιών παράδοσης, παραλαβής και
- των διαδικασιών καταστροφής υλικού του ΣΕΠΕΗΥ

όπως περιγράφονται στον Κανονισμό Λειτουργίας του ΣΕΠΕΗΥ και στην κείμενη νομοθεσία.

### **Βιβλίο Υλικού**

Ο εξοπλισμός του ΣΕΠΕΗΥ καταγράφεται απαραίτητως στο «Βιβλίο Υλικού» του σχολείου. Αντίγραφο του διατηρείται στο ΣΕΠΕΗΥ (βιβλίο υλικού ΣΕΠΕΗΥ) για τη διευκόλυνση των τεχνικών κατά τη συντήρησή του. Σε περίπτωση λογισμικού, πρέπει να καταγράφονται και στοιχεία αδειών χρήσης, εφόσον αυτό εμπίπτει σε κατηγορία λογισμικού η οποία προϋποθέτει τέτοιες άδειες.

Στο βιβλίο υλικού του ΣΕΠΕΗΥ περιλαμβάνονται

- Υπολογιστικός εξοπλισμός (υλικό και λογισμικό Η/Υ), περιφερειακές συσκευές, δικτυακός εξοπλισμός (διανομείς/Hubs, κατανεμητές/Switches, διαποδιαμορφωτές/Modems, δρομολογητές/Routers κ.λπ.), βιντεοπροβολείς κ.ά.
- Παθητικός εξοπλισμός (δικτυακή και ηλεκτρολογική εγκατάσταση συμπεριλαμβανομένων των κριωμάτων/ κ. ά.)
- Βιβλία, εκπαιδευτικό λογισμικό
- Έπιπλα (θρανία, καρέκλες, βιβλιοθήκες, ερμάρια, λευκός πίνακας κ.ά.)
- Λοιπά αντικείμενα, σκεύη και εποπτικό υλικό (π.χ. προβολικό πανί, γραφική ύλη, κλιματιστικό, πυροσβεστήρας, κάδοι απορριμμάτων κ.ά.)

Στο βιβλίο υλικού δεν περιλαμβάνεται εξοπλισμός που εξυπηρετεί άλλες ανάγκες του σχολείου, όπως, για παράδειγμα, υπολογιστές για γραμματειακή υποστήριξη, VBI, σχολικές βιβλιοθήκες, εργαστήρια Φυσικών Επιστημών .

### **Έντυπα ΣΕΠΕΗΥ**

Δελτίο μηχανήματος. Για κάθε υπολογιστικό σύστημα ή περιφερειακή συσκευή (οθόνη, δρομολογητής, κατανεμητής δικτύου, εκτυπωτής, σαρωτής, UPS κτλ) του ΣΕΠΕΗΥ. τηρείται ένα δελτίο μηχανήματος το οποίο περιγράφει τα συστατικά του. Το δελτίο αυτό τηρείται από τον υπεύθυνο του εργαστηρίου Πληροφορικής και σε αυτό αναγράφονται προοδευτικά τυχόν συντηρήσεις, επεκτάσεις ή άλλες διαφοροποιήσεις. Σημαντικό στοιχείο του δελτίου αποτελεί ο χρόνος παραλαβής και η διάρκεια εγγύησης του μηχανήματος ώστε να καθίσταται αναγνωρίσιμη η δυνατότητα αντικατάστασης του σε περίπτωση βλάβης. Για την εύρεση των χαρακτηριστικών των υπολογιστών οι υπεύθυνοι ΣΕΠΕΗΥ μπορούν να χρησιμοποιήσουν το πρόγραμμα spccsy το οποίο είναι δωρεάν και δεν απαιτεί εγκατάσταση.

Βιβλίο συμβάντων. Το βιβλίο συμβάντων ενημερώνεται κάθε φορά που το εργαστήριο χρησιμοποιείται από άλλον εκπαιδευτικό, εκτός του υπευθύνου εργαστηρίου, είτε διαπιστωθεί περιστατικό είτε όχι. Εάν δεν έλαβε χώρα κάποιο περιστατικό κατά τη διάρκεια χρήσης τότε συμπληρώνεται η ένδειξη «κανονική λειτουργία». Στην περίπτωση κατά την οποία το Σχολικό Εργαστήριο Πληροφορικής-ΤΠΕ χρησιμοποιείται εντός ωραρίου λειτουργίας του σχολείου από τον υπεύθυνο του εργαστηρίου, τότε η ενημέρωση γίνεται μόνο όταν υπάρχει περιστατικό προς καταγραφή.

Βιβλίο παρουσίας προσωπικού. Οι εκπαιδευτές οι οποίοι δεν ανήκουν στο οικείο ή συστεγαζόμενο σχολείο, στο οποίο υπάγεται το ΣΕΠΕΗΥ, και οι επισκέπτες πρέπει να συμπληρώνουν ενυπόγραφα το «Βιβλίο παρουσίας προσωπικού». Η τήρηση του βιβλίου παρουσίας προσωπικού εποπτεύεται από το Διευθυντή.

Βιβλίο δανεισμού. Κάθε ΣΕΠΕΗΥ δικαιολογεί την ύπαρξη δανειστικής βιβλιοθήκης, ανεξάρτητης από τη σχολική βιβλιοθήκη. Τόσο τα βιβλία της βιβλιοθήκης, όσο και το λογισμικό (εφόσον η άδεια χρήσης του το επιτρέπει) είναι διαθέσιμα σε εκπαιδευτικούς και μαθητές του σχολείου. Επίσης Για την παρακολούθηση της διακίνησής τους τηρείται το

«Βιβλίο δανεισμού» του ΣΕΠΕΗΥ. Το βιβλίο δανεισμού τηρεί ο Υπεύθυνος ΣΕΠΕΗΥ. Η τήρηση του βιβλίου δανεισμού εποπτεύεται από το Διευθυντή.

Σχεδιάγραμμα των θέσεων εργασίας. Κάθε εκπαιδευτής ο οποίος χρησιμοποιεί το εργαστήριο διαμορφώνει ένα σχεδιάγραμμα θέσεων εργασίας, όπου καταγράφεται η διάταξη των εκπαιδευομένων στους σταθμούς εργασίας. Το σχεδιάγραμμα των θέσεων εργασίας συμπληρώνεται άπαξ από τον εκάστοτε εκπαιδευτή, τηρείται ανά τμήμα, μάθημα / δραστηριότητα και αντίγραφο αυτού παραδίδεται στον Υπεύθυνο ΣΕΠΕΗΥ.

### **Αρχείο εξοπλισμού**

Το αρχείο εξοπλισμού είναι φάκελος ο περιλαμβάνει τα παρακάτω:

- Πρωτόκολλα παράδοσης- παραλαβής ΣΕΠΕΗΥ
- Πρωτόκολλα καταστροφής υλικού τα οποία συνοδεύονται με το δελτίο μηχανήματος
- Πρωτόκολλα δανεισμού εξοπλισμού
- Βιβλίο υλικού ΣΕΠΕΗΥ

### **Πληροφοριακό Σύστημα Κτηματολογίου**

Τα συστατικά μέρη του ΣΕΠΕΗΥ καταχωρούνται απαραίτητως στο Πληροφοριακό Σύστημα Κτηματολογίου (<http://ktim.sch.gr>). Το Πληροφοριακό Σύστημα Κτηματολογίου ενημερώνεται από τον Υπεύθυνο ΣΕΠΕΗΥ.

### **Παραλαβή και παράδοση του ΣΕΠΕΗΥ**

Με την έναρξη της σχολικής χρονιάς ο υπεύθυνος ΣΕΠΕΗΥ αντιπαραβάλλει τα συστατικά μέρη του ΣΕΠΕΗΥ με αυτά που είναι καταγεγραμμένα στο βιβλίο υλικού του σχολείου. Σε περίπτωση ασυμφωνίας, επικοινωνεί με το αρμόδιο ΚΕΠΛΗΝΕΤ, ώστε να γίνουν οι κατάλληλες ενέργειες. Στη συνέχεια συντάσσεται πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής μεταξύ του υπευθύνου ΣΕΠΕΗΥ και του Διευθυντή του σχολείου.

Ο Υπεύθυνος ΣΕΠΕΗΥ παραδίδει, στο τέλος του διδακτικού έτους, το ΣΕΠΕΗΥ με πλήρως καταγεγραμμένη (στα σχετικά βιβλία και έντυπα) την κατάσταση στην οποία αυτό βρίσκεται. Επίσης συντάσσει έκθεση και την αποστέλλει στο αρμόδιο ΚΕΠΛΗΝΕΤ. Το ΣΕΠΕΗΥ παραλαμβάνεται από το Διευθυντή. Η διαδικασία ανάληψης και παράδοσης καθηκόντων συνοδεύεται υποχρεωτικά από σχετικό πρωτόκολλο.

### **Καταστροφή υλικού**

Υλικά τα οποία έχουν υποστεί φθορές ή έχουν καταστραφεί και δεν είναι δυνατόν ούτε να χρησιμοποιηθούν ούτε να εκποιηθούν καταστρέφονται (ή ανακυκλώνονται) και διαγράφονται από το βιβλίο υλικού του σχολείου και του ΣΕΠΕΗΥ. Για την καταστροφή υλικού ακολουθούνται οι διαδικασίες που περιγράφονται στην υπ' αριθ. 8440/2011

απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και το άρθρο 199 παρ. 6 του Ν. 3463/2006 σχετικά με την καταστροφή αντικειμένων.

Η κινητή (όπως και η ακίνητη) περιουσία ανήκει στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης. Αντικείμενα που δεν έχουν καμία αξία καταστρέφονται με απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου, που εκδίδεται ύστερα από γνώμη της Σχολικής Επιτροπής.

Με την καταστροφή υλικού:

- Ενημερώνεται το βιβλίο υλικού του σχολείου και του ΣΕΠΕΗΥ.
- Ενημερώνεται το Πληροφοριακό Σύστημα Κτηματολογίου αν πρόκειται για ενεργό εξοπλισμό.
- Αντίγραφο του πρωτοκόλλου καταστροφής υλικού φυλάσσεται στο βιβλίο υλικού του σχολείου.
- Αντίγραφο του πρωτοκόλλου καταστροφής υλικού φυλάσσεται στο Αρχείο Εξοπλισμού μαζί με το δελτίο μηχανήματος (αν υφίσταται).

#### **Αγορά υλικού**

Με την αγορά υλικού ακολουθούνται οι παρακάτω ενέργειες:

- Ενημερώνεται το βιβλίο υλικού του σχολείου και του ΣΕΠΕΗΥ
- Δημιουργείται δελτίο μηχανήματος με ευθύνη του υπευθύνου ΣΕΠΕΗΥ
- Ενημερώνεται το Πληροφοριακό Σύστημα Κτηματολογίου αν πρόκειται για ενεργό εξοπλισμό.

Ο Υπεύθυνος ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ

Απόστολος Τερζόγλου