

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Αγαπητοί συνάδελφοι,

Με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς σας ευχόμαστε κάθε επιτυχία στο δύσκολο έργο, που καλείστε να επιτελέσετε. Μαζί με τις ευχές μας παραθέτουμε και μερικά σημεία τα οποία πρέπει να έχει υπόψη του ο/η κάθε εκπαιδευτικός για την ομαλή λειτουργία του Σχολείου και την αποτελεσματικότερη διεξαγωγή της εργασίας μας:

1. Προσέρχεται έγκαιρα στο Σχολείο στις **7.20 π.μ. (ανεξάρτητα από την ώρα που αρχίζει το πρόγραμμά του)** και αποχωρεί στις **1.35 μ.μ., μετά το τέλος των μαθημάτων**. Εκπληρώνει ευσυνείδητα το παιδαγωγικό του/της καθήκον.
2. Μόλις κτυπήσει το κουδούνι πηγαίνει **χωρίς χρονοτριβή** στο μάθημα, για ν' αποφεύγεται το χάσμα και η αταξία. Αποχωρεί πάντοτε **τελευταίος/α** από την αίθουσα διδασκαλίας, αφού πρώτα **κλείσει τα παράθυρα και κλειδώσει την αίθουσα**.
3. Παίρνει μαζί του/της ό,τι θα χρειαστεί στο μάθημα (χάρτες, όργανα, τσάντα, τετράδια κ.λπ.), ώστε να μην αναγκάζεται να στέλνει μαθητές στην Αίθουσα Καθηγητών ή σε άλλους χώρους του Σχολείου για να τα μεταφέρουν.
4. Προτρέπει τους μαθητές να διατηρούν την αίθουσα διδασκαλίας καθαρή και να μη γράφουν στα θρανία.
5. Συμπληρώνει καθημερινά το ηλεκτρονικό Φύλλο απουσιών, καθυστερήσεων και διδαχθείσας ύλης για κάθε περίοδο και, αφού το τυπώσει, το υπογράφει και το τοποθετεί, **στο τέλος της ημέρας**, στο κουτί των απουσιολογιών στους Συλλόγους Α' και Β' Κτηρίου. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίνεται στα εξής:
 - Σημειώνει τους απόντες/απούσες μαθητές/μαθήτριες, **πριν ξεκινήσει το μάθημά του**. Δεν ξεχνά να σημειώνει τη συνδιδασκαλία ή το τμήμα, αν είναι αμιγές και, σε περίπτωση συνδιδασκαλίας, σημειώνει πάντοτε το τμήμα του/της μαθητή/τριας, που απουσιάζει δίπλα από το όνομά του/της.
 - Αναγράφει τα ονόματα των απόντων μαθητών/τριών σε **κάθε** περίοδο, ιδίως όταν πρόκειται για συνεχόμενες διδακτικές περιόδους στο ίδιο τμήμα.
 - Σημειώνει τους/τις μαθητές/τριες, που προσέρχονται αργοπορημένα στην τάξη, καθώς και τον χρόνο καθυστέρησής τους σε παρένθεση δίπλα από το όνομά τους.
 - Σημειώνει απαραίτητα τη διδαχθείσα ύλη.
6. Ενημερώνει τον/την Υπεύθυνο/η Τμήματος και τον/στην αρμόδιο/α Β.Δ. τους μαθητές/τριες, που ύποπτα απουσιάζουν ή συστηματικά αργοπορούν. Ελέγχει, επίσης, την εμφάνιση των μαθητών και αναφέρει στον/στην αρμόδιο/α Β.Δ. όσους δεν συμμορφώνονται.
7. Παρακολουθεί κάθε πρωί και κατά τη διάρκεια της ημέρας την πινακίδα ανακοινώσεων, για να ενημερώνεται για τρέχοντα θέματα, για το πρόγραμμα αναπληρώσεων και για τυχόν διαφοροποιήσεις του προγράμματος.
8. Ο/η καθηγητής/τρια της πρώτης περιόδου παραλαμβάνει τις ανακοινώσεις από τη θυρίδα του/της και τις διαβάζει στην τάξη. Αναφέρει την ανάγνωση της ανακοίνωσης στη στήλη της διδαχθείσας ύλης στο **απουσιολόγιο**.
9. Παραμένει στο Σχολείο κατά τη διάρκεια των ωρών της λειτουργίας του. Αν σε κενή περίοδο χρειάζεται να απουσιάσει για **σοβαρούς** προσωπικούς ή άλλους λόγους, παίρνει άδεια από τον Διευθυντή και σημειώνει τη σχετική απουσία σε ειδικό βιβλίο, που βρίσκεται στο γραφείο του. Ενημερώνει, επίσης, τον εφημερεύοντα Β.Δ. **Δεν φεύγει ποτέ από το Σχολείο, χωρίς να το έχει αναφέρει**.

10. Μετέχει σε όλες τις τακτικές και έκτακτες συνεδρίες του Καθηγητικού Συλλόγου ακολουθώντας τη δημοκρατική διαδικασία στις εισηγήσεις και συζητήσεις. **Δεν απουσιάζει από τις συνεδρίες χωρίς να πάρει άδεια από τον Διευθυντή.**
 11. Παρευρίσκεται στις συγκεντρώσεις, τους εορτασμούς, τους εκκλησιασμούς και όλες τις εκδηλώσεις του Σχολείου και συνοδεύει τους μαθητές του/της, φροντίζοντας για τη σωστή συμπεριφορά τους.
 12. Αναλαμβάνει καθήκοντα εφημέρευσης ανάλογα με το Πρόγραμμα Εφημέρευσης του Σχολείου. Η σωστή εφημέρευση βοηθά στην εύρυθμη λειτουργία του Σχολείου και δίνει την ευκαιρία στον κάθε εκπαιδευτικό να συνομιλήσει και να συναστραφεί με τους μαθητές/τριες, προσφέροντας με τον τρόπο αυτό αγωγή.
 13. Αναλαμβάνει, μέχρι επτά περιόδους τον χρόνο, αναπλήρωση καθηγητών που απουσιάζουν.
 14. Παρακολουθεί δύο σεμινάρια τον χρόνο, τα οποία οργανώνονται από το Υ.Π.Π.Α.Ν. σε χρόνο που ορίζει η αρμόδια αρχή.
 15. Προγραμματίζει την εργασία του/της για τον χρόνο, τα τετράμηνα και την κάθε μέρα και έχει συγκεκριμένους στόχους και σχέδιο διδασκαλίας για κάθε μάθημα που παραδίδει.
 16. Συνεργάζεται με τον/την Συντονιστή/στρια Β.Δ. και τους υπόλοιπους συναδέλφους της ειδικότητάς του για παραγωγή του καλύτερου διδακτικού υλικού, πάντα για το καλό των μαθητών/τριών του. Παρευρίσκεται απαραίτητα στις ειδικές συναντήσεις συντονισμού της ειδικότητάς του.
 17. Προγραμματίζει το μάθημά του με προσοχή, βελτιώνει τις μεθόδους διδασκαλίας του και, λαμβάνοντας υπόψη το επίπεδο των μαθητών του, προσπαθεί να κάνει το μάθημα ενδιαφέρον για όλους. Αναπτύσσει δημιουργικό διάλογο, λύει με υπομονή απορίες, χωρίς να δυσανασχετεί ή να προσβάλλει. Ενθαρρύνει τους μαθητές να υποβάλλουν ερωτήσεις ή απορίες. Εξηγεί στους μαθητές του/της:
 - Τον τρόπο μελέτης και εργασίας στο μάθημα
 - Τη σωστή οργάνωση εποικοδομητικής συζήτησης στην τάξη
 - Τον τρόπο που θα γίνεται ένα διαγώνισμα ή ολιγόλεπτη άσκηση και η κατ' οίκον εργασία
 - Τα κριτήρια αξιολόγησης που ισχύουν. **Τα κριτήρια αλλάζουν από φέτος για όλα τα μαθήματα της Α' και Β' τάξης.**
 - Τις απαιτήσεις του/της – πάντοτε μέσα σε λογικά πλαίσια – για τα χρεώδη στο μάθημά του/της.
- Πρέπει να έχει υπόψη του/της ότι οι μαθητές/τριες της Α' τάξης χρειάζονται περισσότερη υπομονή, κατανόηση, ενθάρρυνση και καθοδήγηση, για να προσαρμοστούν στο νέο σχολικό περιβάλλον και τις απαιτήσεις του Λυκείου.
18. Δηλώνει στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα τα διαγωνίσματα **καθώς και την ημερομηνία διεξαγωγής και επιστροφής τους**. Ετοιμάζει έγκαιρα το εξεταστικό δοκίμιο, ώστε να παρέχεται χρόνος για την πολυγράφησή του. Το διαγώνισμα διορθώνεται, επιστρέφεται στους μαθητές για ενημέρωση και συζήτηση, στέλνεται στους γονείς για υπογραφή και μετά παραδίδεται στον/η συντονιστή/στρια Β.Δ. της ειδικότητάς του/της μαζί με ένα αντίγραφο του εξεταστικού δοκιμίου, σε ειδικό φάκελο με συμπληρωμένα τα σχετικά στοιχεία.
 19. Για την αξιολόγηση των μαθητών/τριών Γ' τάξης λαμβάνει υπόψη όχι μόνο τη συγκεκριμένη εξέταση, γραπτή ή προφορική, αλλά και την επιμέλεια και το ενδιαφέρον για το μάθημα και γενικά την όλη προσπάθεια που καταβάλλει ο μαθητής. Δεν συγκυζεί την επίδοση με τη διαγωγή.
 20. Σε περίπτωση που θα απασχολήσει μαθητές/μαθήτριες για δράσεις του Σχολείου, θα πρέπει να εξασφαλίσει άδεια από τους διδάσκοντες καθηγητές/τριες. Στη συνέχεια καταχωρίζει **ΕΓΚΑΙΡΑ** (τουλάχιστον από την προηγούμενη ημέρα) τα ονόματά τους στο Ηλεκτρονικό Πρόγραμμα Διοίκησης, στην επιλογή «Δραστηριότητες», αφού ενημερώσει **πρώτα την υπεύθυνη Β.Δ.Α' του Δ.Δ.Κ.** Στη συνέχεια παραδίδει τον κατάλογο με τα ονόματα και τα τμήματα των μαθητών/τριών αυτών στη Γραμματεία.

21. Ενημερώνει σχετικά την υπεύθυνη Β.Δ.Α΄ του Δ.Δ.Κ. για συμμετοχή μαθητών/τριών σε διάφορες εκδηλώσεις, διαγωνισμούς και δραστηριότητες, που εμπίπτουν στο Πρόγραμμα αυτό, συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο.
22. Δεν επιτρέπουν σε κανένα μαθητή/τρια την έξοδό του/της από την τάξη, παρά μόνο για πολύ σοβαρό λόγο. **Κανένας μαθητής/τρια δεν περιπλανάται στην αυλή του Σχολείου εν ώρα μαθήματος.** Σε καμία περίπτωση δεν γίνονται ανακοινώσεις από μαθητές/τριες, εκτός αν έχουν γραπτή άδεια από τη Διεύθυνση. Ανακοινώσεις σε τμήμα γίνονται μόνο από Β.Δ. ή καθηγητή/τρια ή μέλος του Κ.Μ.Σ., κατόπιν άδειας της Διεύθυνσης.
23. Καταγγέλει ηλεκτρονικά την ανάρμοστη συμπεριφορά ή απειθαρχία των μαθητών. **Αποπομπή μαθητών από την τάξη γίνεται μόνο σε πολύ σοβαρές περιπτώσεις και μόνο αν η παρεκτροπή είναι σε τέτοιο βαθμό, ώστε να καθίσταται αδύνατη η διεξαγωγή του μαθήματος.** Σε τέτοια περίπτωση, ο/η εν λόγω μαθητής/τρια παραπέμπεται με τη συνοδεία του προέδρου ή άλλου μέλους του Συμβουλίου του τμήματος στον αρμόδιο Β.Δ. Μετά το τέλος του μαθήματος ο/η καθηγητής/τρια ενημερώνει τον/τη Β.Δ. και παραδίδει έγγραφη καταγγελία. **Ο Β.Δ. δεν θα εξετάζει κανένα πρόβλημα, αν δεν έχει την ανάλογη γραπτή καταγγελία.** Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπονται οι βαριές εκφράσεις ή η χειροδικία. Με ψυχραιμία, νηφαλιότητα, υπομονή και αγάπη θα πρέπει ο/η εκπαιδευτικός να αντιμετωπίζει και μόνος/η του/της όποιες αταξίες των μαθητών και να μην προσφεύγει πάντα στη βοήθεια της Διεύθυνσης. Διασφαλίζει έτσι το δικό του/της κύρος και αξιοπρέπεια.
24. Είναι πρότυπο υπεύθυνου και ελεύθερου δημοκρατικού πολίτη, χαρακτηρίζεται από αξιοπρέπεια, κοσμιότητα, ευγένεια και διακριτικότητα, συνεργάζεται συναδελφικά και συμπεριφέρεται προς τους μαθητές με τον τρόπο που αρμόζει σε πραγματικούς παιδαγωγούς.
25. Δέχεται με ευγένεια τους γονείς και είναι μαζί τους ειλικρινής για την πρόοδο και συμπεριφορά των παιδιών τους. Σε δύσκολες περιπτώσεις ζητά τη βοήθεια του Υπεύθυνου Β.Δ. ή του Διευθυντή.
26. Υποβάλλει έγκαιρα οποιαδήποτε υπηρεσιακά έγγραφα μέσω της Διεύθυνσης του Σχολείου.
27. Σε περίπτωση απουσίας του/της, ειδοποιεί **έγκαιρα** το Σχολείο ώστε να γίνονται οι δέουσες αλλαγές στο πρόγραμμα (**πριν από τις 7.10 π.μ.** εκείνης της μέρας ή από την προηγούμενη). **Το τηλέφωνο του Σχολείου είναι 25692110. Υποβάλλει το συντομότερο δυνατό το σχετικό δικαιολογητικό στη Γραμματεία του Σχολείου.**
28. Για άδεια απουσίας για προσωπικούς λόγους, υποβάλλει έγκαιρα ηλεκτρονική αίτηση μέσω του συστήματος Σ.Ε.Π.. Δεν επιτρέπεται να απουσιάσει, χωρίς να προηγηθεί η σχετική έγκριση από το Υ.Π.Π.Α.Ν.

Για την εύρυθμη λειτουργία του Σχολείου, παράκληση της Διεύθυνσης είναι η αποδοχή και τήρηση αρχών και κανόνων. Πέραν τούτου, το Σχολείο στηρίζεται και στην ανθρώπινη επικοινωνία, τη συνεννόηση και την αλληλοστήριξη. Να είστε βέβαιοι ότι η Διεύθυνση θα βρίσκεται δίπλα σας.

ΚΑΛΗ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ!

ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1 Σεπτεμβρίου 2020