

## ΙΕΚ ΠΥΛΑΙΑΣ ΧΟΡΤΙΑΤΗ


### ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ ΤΟΥ ΙΕΚ

#### 1) Προσέλευση - αποχώρηση

- Υπογράφετε στο παρουσιολόγιο των εκπαιδευτών, τουλάχιστον 10 λεπτά πριν την έναρξη του μαθήματος και παραλαμβάνετε τον φάκελο του τμήματος.
- Η παραλαβή – χρέωση των **υλικών εκπαίδευσης** καθώς και των **κλειδιών** των αιθουσών και εργαστηρίων γίνεται ενυπόγραφα 10 λεπτά πριν την έναρξη την κατάρτιση. Συνεκτιμάτε στο ωράριό σας τον χρόνο που χρειάζεται για την συγκέντρωση των υλικών, τον καθαρισμό και την ασφάλιση του χώρου. Πριν τη λήξη του μαθήματος **ελέγχετε** τον εξοπλισμό, **κλείνετε** τις όποιες συσκευές (Η/Υ, θερμαντικά σώματα, κ.ά.), τα παράθυρα, τα φώτα και **κλειδώνετε** τους χώρους που χρησιμοποιήσατε. Γενικά ελέγχετε την κατάσταση της αίθουσας και του εργαστηρίου πριν και μετά το μάθημα και  **ενημερώνετε οπωσδήποτε** τη διεύθυνση του ΙΕΚ για τυχόν φθορές ή ελλείψεις.
- Με τη **λήξη** του μαθήματος, προσέρχεστε στη Γραμματεία όπου παραδίδετε τον φάκελο του τμήματος και υπογράφετε στο παρουσιολόγιο των εκπαιδευτών. Παραδίδετε τα κλειδιά και τα **υλικά εκπαίδευσης** που τυχόν έχετε παραλάβει ενυπόγραφα.

#### 2) Κατά τη διάρκεια της κατάρτισης

##### I) Συμπλήρωση του απουσιολογίου

- Ευανάγνωστα **το όνομά σας, τον αριθμό των ωρών διδασκαλίας, το μάθημα, το ονοματεπώνυμο των απόντων καταρτιζομένων, καθώς και το σύνολο των απόντων** σε κάθε ώρα και υπογράφετε κάτω από αυτό
- Υπογράφετε το σύνολο των ωρών που διδάσκετε
- Δε μουτζουρώνετε ούτε διαγράφετε τις λανθασμένες αναγραφές. Αυτές διορθώνονται από το ΙΕΚ.
- Η **απουσία** σημειώνεται με **+** Η **παρουσία (μετά την απουσία)** με **-**
- Η **λάθος απουσία** με 

με αιτιολογία και μονογραφή όπως «*καταχωρήθηκε εκ παραδρομής*»

- Να παίρνετε τις απουσίες : α) για την **πρώτη** διδακτική ώρα στο πρώτο δεκάλεπτο β) για τις **υπόλοιπες διδακτικές ώρες**, στο πρώτο πεντάλεπτο της ώρας.

III) Κατά τη διάρκεια της κατάρτισης δεν επιτρέπεται στους καταρτιζόμενους

- Να βγαίνουν από την αίθουσα χωρίς λόγο
- Να καταναλώνουν καφέδες, αναψυκτικά, τρόφιμα κλπ
- Να χρησιμοποιούν κινητό τηλέφωνο (το οποίο πρέπει να είναι απενεργοποιημένο)
- Να παρεμποδίζουν τη διεξαγωγή του μαθήματος

III) Φροντίζετε για τη διατήρηση συνθηκών που εξασφαλίζουν την **ομαλή διεξαγωγή της** κατάρτισης. Στην προσπάθειά σας αυτή, δεν αντιδείτε και δε χρονοτριβείτε εις βάρος του χρόνου της διδακτικής ώρας, παρά μεταφέρετε το πρόβλημα στη Διεύθυνση του ΙΕΚ.

### **3) Κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων**

- οι καταρτιζόμενοι δεν πρέπει να βρίσκονται στις αίθουσες και στα εργαστήρια, τα οποία παραμένουν κλειδωμένα.
- Υπενθυμίζετε στους καταρτιζόμενους να μην εγκαταλείπουν στις αίθουσες και στα εργαστήρια πολύτιμα αντικείμενά τους.
- Φροντίζετε να είναι ελεύθερη η έξοδος κινδύνου
- Το κάπνισμα απαγορεύεται στο κτίριο και στον αύλειο χώρο του ΙΕΚ.

**4) Ο προγραμματισμός της ύλης** κατατίθεται στη Γραμματεία την πρώτη εβδομάδα της κατάρτισης.

**5) Οι εξετάσεις προόδου** μαθημάτων των καταρτιζομένων πραγματοποιούνται κατά την 8<sup>η</sup> – 9<sup>η</sup> εβδομάδα. Δηλώνετε την ακριβή ημερομηνία στη γραμματεία τουλάχιστον μια εβδομάδα νωρίτερα.

**6) Οι σημειώσεις** παραδίδονται εγκαίρως στους καταρτιζόμενους σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή (παραδίδετε ένα αντίγραφο στη Γραμματεία). Οι σημειώσεις (που θα καλύπτουν είτε την ύλη όλου του εξαμήνου είτε την περίοδο ως την πραγματοποίηση της προόδου) πρέπει να έχουν παραδοθεί έως και 10 ημέρες πριν την πρόοδο.

**7) Καλείστε μεμονωμένα ή με άλλους εκπαιδευτές** του τμήματος από τον Διευθυντή του ΙΕΚ για θέματα σχετικά με τη συμπεριφορά των καταρτιζομένων, την κατάρτιση, την προμήθεια υλικών εκπαίδευσης, καθώς και την οργάνωση διάφορων εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.

**8) Για την επικοινωνία σας με τη γραμματεία του ΙΕΚ** μπορείτε να χρησιμοποιείτε και την ηλεκτρονική διεύθυνση [grammateia@iek-pylaias.thess.sch.gr](mailto:grammateia@iek-pylaias.thess.sch.gr) (σημειώσεις, προγραμματισμός ύλης, κτλ)

**9) Μπορείτε να παρακολουθείτε τις ανακοινώσεις του ΙΕΚ** στο ιστολόγιο <http://blogs.sch.gr/iekpylaias/>