

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΟΥΣ

1. Κάθε πρωί θα παραλαμβάνετε από το γραφείο το απουσιολόγιο και το βιβλίο ύλης και θα τα επιστρέψετε με τη λήξη των μαθημάτων της ημέρας.
2. Θα βάζετε απουσία σε όποιον απουσιάζει για οποιοδήποτε λόγο, εκτός αν λάβετε διαφορετική εντολή.
3. Μαθητής που απουσιάζει από περίπατο ή εορταστική εκδήλωση του σχολείου, θα παίρνει τόσες απουσίες, όσες και οι ώρες που είχε σύμφωνα με το πρόγραμμα.
4. Όταν μαθητής παίρνει άδεια θα βάζετε απουσία, θα γράφετε στη στήλη των παρατηρήσεων “ έλαβε άδεια ” και θα φέρνετε το απουσιολόγιο στο Γραφείο για να υπογράψει ο Διευθυντής.
5. Όταν καθηγητής αποβάλει μαθητή από την αίθουσα, θα βάζετε απουσία και θα γράφετε στις παρατηρήσεις “ ωριαία αποβολή ”.
6. Όταν μαθητής αποβάλλεται μια ή περισσότερες ημέρες θα γράφετε στη στήλη των παρατηρήσεων “ αποβολή ”.
7. Το ίδιο φύλλο του απουσιολογίου θα χρησιμοποιείται περισσότερες από μία ημέρες, αρκεί ο διαθέσιμος χώρος του φύλλου να επαρκεί για τη σημείωση των απόντων.
8. Υποχρεωτική αλλαγή φύλλου θα γίνεται την πρώτη εργάσιμη ημέρα κάθε εβδομάδας.
9. Στα απουσιολόγια των τμημάτων Γενικής Παιδείας και στην αρχή κάθε φύλλου θα σημειώνονται στις αντίστοιχες θέσεις τα ονόματα των επιμελητών της αίθουσας, σύμφωνα με την αλφαβητική κατάσταση των μαθητών.

Ο Διευθυντής

Καζαντζής Χρήστος