

ΦΑΚΕΛΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ

1. Πίνακας περιεχομένων
2. Προγραμματισμός λειτουργίας του Σχολείου (3-11 Σεπτεμβρίου)
3. Πρόγραμμα πρώτης μέρας
4. Πρόγραμμα ανεξετάσεων Σεπτεμβρίου
5. Στοιχεία Εκπαιδευτικού
6. Κατανομή διδακτικών περιόδων
7. Συνεδρίες καθηγητικού συλλόγου - Σεπτέμβριος
8. Δήλωση για το ατομικό πρόγραμμα
9. Δήλωση για την εφημέρευση
10. Δήλωση συμμετοχής σε ομίλους δραστηριοτήτων
11. Δήλωση συμμετοχής σε επιτροπές
12. Δήλωση συμμετοχής σε επετειακές δραστηριότητες με ομιλία ή φυλλάδιο
13. Δήλωση συμμετοχής στην αντιπροσώπευση του σχολείου στις επίσημες δοξολογίες μνημόσυνα και άλλες εκδηλώσεις
14. Δήλωση συμμετοχής σε εκδηλώσεις και εορτασμούς εντός του σχολείου
15. Καθήκοντα Καθηγητών
16. Οδηγίες προς τους Καθηγητές
17. Βασικοί κανόνες ομαλής λειτουργίας του σχολείου
18. Οδηγίες προετοιμασίας εξεταστικού δοκιμίου
19. Οδηγίες για τα διαγωνίσματα
20. Πρακτικές εισηγήσεις για την Αντιμετώπιση Προβλημάτων – Διοίκησης της τάξης
21. Ωρολόγιο πρόγραμμα
22. Αναπληρώσεις – περίοδοι δημιουργικής απασχόλησης:
 - α) Εγκύκλιος
 - β) Οδηγίες για τις Αναπληρώσεις
 - γ) Έντυπα Αναπλήρωσης
23. Εγκύκλιος για χρήση τεχνολογικών συσκευών στα σχολεία
24. Ανάγκες εξοπλισμού του σχολείου
25. Κατάλογος/καταγραφή ζημιών αιθουσών
26. α) Απουσιολόγιο – Διδαχθείσα ύλη
β) Σωστή συμπλήρωση του απουσιολογίου
27. Αίτηση για μη πιστοποιημένη Άδεια Ασθενείας
28. Αίτηση για Άδεια Απουσίας
29. Εγκύκλιος για παράπονα προς το Υπουργείο
30. Σχεδιάγραμμα σχολείου
31. Δελτίο επικοινωνίας Σχολείου - Γονιών
32. Βεβαίωση ανάληψης καθηκόντων
33. Δελτίο καταγγελίας
34. Προγραμματισμός δραστηριοτήτων κλάδου
35. Χώροι συσκέψεων - Συντονιστών με τους καθηγητές του κλάδου
36. Διαγωνισμοί
37. Σχολικές Αργίες
38. Επίσημη στολή μαθητών
39. Εβδομαδιαίος προγραμματισμός
40. Μηνιαίος προγραμματισμός εργασιών
41. Αξιολόγηση Καθηγητών
42. Κόλλες φωτοτυπικής
43. Συντονιστές και σύνδεσμοι κλάδων
44. Σεμινάρια Σεπτεμβρίου

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ
Χ- Χ Σεπτεμβρίου 201Χ

Χ/9/2012 Δευτέρα	Ειδικό πρόγραμμα (βλέπε ειδική ανακοίνωση)
Χ – Χ/9/2012 Δευτέρα – Πέμπτη	<u>Ανεξετάσεις</u> Τα εξεταστικά δοκίμια παραλαμβάνονται από το γραφείο του Διευθυντή. Τα γραπτά παραδίνονται στον εφημερεύοντα Β.Δ. (που θα βρίσκεται στην αίθουσα Πολυγράφου) και απ' όπου τα παραλαμβάνουν οι εξεταστικές επιτροπές. Τα διορθωμένα γραπτά παραλαμβάνει η Β.Δ.Α' στο γραφείο της. Οι καταστάσεις με τη βαθμολογία παραδίδονται στη γραμματεία την επόμενη μέρα.
	Κατανομή μαθημάτων. Συσκέψεις Β.Δ. με τους καθηγητές της ειδικότητάς τους ή των ειδικοτήτων των οποίων έχουν την ευθύνη συντονισμού.
Χ/9/2012 Τρίτη	Συνάντηση Διευθυντή με διάφορες ειδικότητες. Σεμινάρια Ειδικοτήτων
Χ – Χ/9/2012 Τρίτη – Δευτέρα	Σεμινάρια Σεπτεμβρίου (Σύμφωνα με το πρόγραμμα). Σεμινάρια Ειδικοτήτων
Χ/9/2012 Τετάρτη	Συνάντηση Διευθυντή με ειδικότητες. Σεμινάρια Ειδικοτήτων
Χ/9/2012 Πέμπτη	Παράδοση της κατανομής ωρών διδασκαλίας στο Διευθυντή. Σεμινάρια Ειδικοτήτων
Χ/9/2012 Δευτέρα	8.00 π.μ.: Επίδοση Δελτίων Ετήσιας Επίδοσης. 8.00 π.μ. – 1.00 μ.μ.: Εγγραφές ανεξεταστέων. - Ετοιμασία φακέλων μαθητών. - Σεμινάρια Ειδικοτήτων
Χ/9/2012 Τρίτη	Παρουσίαση μαθητών Ειδικό πρόγραμμα.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ 1^{ης} ΜΕΡΑΣ

ΔΕΥΤΕΡΑ Χ.9.2012

ΩΡΑ	
7.30 - 8.00 π.μ.	Προσέλευση καθηγητών
8.00 - 9.00 π.μ.	- Σύσκεψη Διευθυντικής Ομάδας/ Υπευθυνότητες/Καθήκοντα - Ανεξετάσεις
9.30 - 10.45 π.μ.	Συνεδρία Καθηγητικού Συλλόγου <u>Θέματα:</u> <ul style="list-style-type: none">- Γνωριμία - Καλωσόρισμα- Ανεξετάσεις- Προγραμματισμός λειτουργίας του σχολείου- Διάφορα
11.00 - 12.00 μ.μ.	Συσκέψεις κατά ειδικότητα - Συντονισμός - Κατανομή
12.00 - 12.30 μ.μ.	Σύσκεψη Διευθυντικής Ομάδας

Σημείωση: Παρακαλώ να συμπληρωθεί το Ατομικό Πληροφοριακό Δελτίο και να παραδοθεί στη Β.Δ.Α'

ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΤΕΤΑΡΤΗ Χ.9.2012 10.30 π.μ.-12.30 μ.μ.

Αίθουσα: 112 **Θραυία:** 14
Αρχαιογνωση (2) - Β΄ Τάξη

Επιτηρητής:

Αναπληρωτής:

Εφημ. Β.Δ.:

ΠΕΜΠΤΗ Χ.9.2012 8.00-10.00 π.μ.

Αίθουσα: 112 **Θραυία:** 14
Μαθηματικά (12) - Α΄ Τάξη
Φυσική/Χημεία (6) - Β΄ Τάξη

Επιτηρητής:

Αίθουσα: 113 **Θραυία:** 14
Φυσική (13) - Γ΄ Τάξη

Επιτηρητής:

Αναπληρωτής:

Εφημ. Β.Δ.:

ΠΕΜΠΤΗ Χ.9.2012 10.30π.μ.-12.30 μ.μ.

Γαλλικά (1) – Β΄ Τάξη
Αρχαιογνωση (1) – Γ΄ Τάξη

Επιτηρητής:

Αναπληρωτής:

Εφημ. Β.Δ.:

ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ

ΑΡ. ΦΑΚ.:

ΑΡ. ΤΑΥΤ.:

ΑΡ.ΚΟΙΝ.ΑΣΦ.:

ΑΡ. ΕΚΛΟΓΙΚΟΥ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ:.....

ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟΝ ΕΚΛΟΓΙΚΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟ:.....

ΑΡ. ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ:

1. ΕΠΩΝΥΜΟ: ΟΝΟΜΑ:
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ: ΠΑΤΡΙΚΟ ΕΠΩΝΥΜΟ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΓΓΑΜΕΣ:
2. ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
3. ΕΓΓΑΜΟΣ/ΑΓΑΜΟΣ: ΑΡ. ΤΕΚΝΩΝ:
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:
5. ΤΗΛ: ΚΙΝΗΤΟ: E-mail:
6. ΜΟΝΙΜΗ ΔΙΑΜΟΝΗ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΙΣΒΟΛΗ (για τους εκτοπισθέντες):
7. ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ:
8. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:
9. ΣΠΟΥΔΕΣ (Πανεπιστήμιο, χώρα, πόλη, έτη σπουδών, κλάδος):
10. ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ (Κλάδος, Ίδρυμα, διάρκεια):
11. ΕΤΟΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ:
12. ΕΤΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 2013 (ΜΕ ΑΚΡΙΒΕΙΑ 1/12):
13. ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ (έκτακτος,επί συμβάσει, επί δοκιμασία, μόνιμος, Β.Δ., Β.Δ.Α, Δ/ντής)-Υπογραμμίστε
14. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ/ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ Σ'ΑΥΤΗ:
15. ΚΛΙΜΑΚΑ (Α5, Α6, Α7, Α8, Α9, Α10, Α11, Α11+2πρ., Α12, Α12+2πρ. Α13). Υπογραμμίστε.
16. ΣΧΟΛΕΙΟ ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΣΑΤΕ (προηγούμενο σχολικό έτος):
17. ΕΤΟΣ ΤΕΛΕΥΤΙΑΣ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΣΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ:
18. ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΣΥΝΕΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΜΕ ΑΚΡΙΒΕΙΑ 1/12 (π.χ. 7 χρόνια και 3 μήνες γράφεται 7,03 ενώ 7 χρόνια και 11μήνες γράφεται 7,11) ΜΕΧΡΙ 31.8.2012:
19. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ (φέτος):
20. ΔΙΔΑΚΤΙΚΕΣ ΠΕΡΙΟΔΟΙ ΣΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ (φέτος):
- ΑΛΛΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ (ΧΟΡΩΔΙΑ, ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ, ΟΕΛΜΕΚ, κλπ):
- ΟΛΙΚΟ ΠΕΡΙΟΔΩΝ ΣΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ:
- ΠΕΡΙΟΔΟΙ ΣΕ ΑΛΛΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ:
Α) (.....):
- Β) (.....):
- ΟΛΙΚΟ ΠΕΡΙΟΔΩΝ ΣΕ ΑΛΛΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ:
- ΟΛΙΚΟ ΠΕΡΙΟΔΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2012-2013:
21. ΠΕΡΙΟΔΟΙ ΚΑΤΑ ΤΟ ΕΠΟΜΕΝΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2013-2014:
22. ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ:

Ημερομηνία:

Υπογραφή:

Κατανομή Διδακτικών Περιοδών κλάδου	Καθηγητής/τρια:
	Ειδικότητα:
	Έτη Υπηρεσίας:
	Αρ. διδ. Περ.:

Α. Κατανομή Σχολικής Χρονιάς 201Χ-201Χ			Β. Κατανομή Σχολικής Χρονιάς 201Χ-201Χ		
Σχολείο:			Σχολείο:		
Τάξη/τμήμα	Μάθημα	Αρ. Περ.	Τάξη/Τμήμα	Μάθημα	Αρ. Περ.
	Σύνολο Περιόδων			Σύνολο Περιόδων	

**Γ. Εισήγηση για κατανομή φετινής
Σχολικής Χρονιάς 201Χ-201Χ**

Παρατηρήσεις

1. Στους χώρους Α και Β να γραφτούν τα στοιχεία που ζητούνται για τις δύο τελευταίες σχολικές χρονιές.
2. Για την Α' τάξη να δηλωθούν μόνο μαθήματα και αριθμός περιόδων (όχι τμήματα).
3. Οι συνάδελφοι που έχουν παιδιά στο σχολείο να δηλώσουν το όνομα και την τάξη τους στο συντονιστή Β.Δ.

Τάξη/τμήμα	Μάθημα	Αρ. Περ.

	Σύνολο Περιόδων	
--	------------------------	--

Άλλα καθήκοντα με εκπτώσεις περιόδων π.χ. εκδηλώσεις, εκδόσεις, Υ.Τ. κ.τ.λ.
.....
.....
.....
Ημερομηνία:

Υπογραφή:

4. Οι συνάδελφοι που έχουν στενά συγγενικά τους παιδιά στο σχολείο (π.χ. παιδιά αδελφών) να δηλώσουν το όνομα και την τάξη τους στο συντονιστή

Β.Δ.

5. Οι εισηγήσεις για την κατανομή των διδακτικών περιόδων δεν είναι δεσμευτικές.

ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΚΑΘΗΓΗΤΙΚΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ
ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ/ΜΕΡΑ/ΩΡΑ	ΘΕΜΑΤΑ
X/9/2012 Δευτέρα 9.30 π.μ.	<ul style="list-style-type: none"> • Καλωσόρισμα - Γνωριμία • Ανεξετάσεις - οδηγίες • Χαιρετισμός ΟΕΛΜΕΚ • Ανάθεση καθηκόντων • Κατανομή μαθημάτων • Οδηγίες για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου
X/9/2012 Τετάρτη 10.30 π.μ.	<ul style="list-style-type: none"> • Μήνυμα Υπουργού Παιδείας και Πολιτισμού • Καθήκοντα - Υπευθυνότητες • Βασικές οδηγίες • Εισηγήσεις
X/9/2012 Πέμπτη 10.00 π.μ.	<ul style="list-style-type: none"> • Ενημέρωση από Σ.Ε.Α. • Στόχοι σχολικής χρονιάς • Έλεγχος ειδικών αιθουσών, εργαστηρίων, σχολικού κτιρίου και εξοπλισμού. • Παράδοση κατανομής περιόδων διδασκαλίας • Σεμινάρια Ειδικοτήτων
X/9/2012 Παρασκευή 9.00 π.μ.	<ul style="list-style-type: none"> • Αποτελέσματα εξετάσεων • Εγγραφές μαθητών • Προετοιμασία Φακέλων Μαθητών • Ετοιμασία Δελτίων Προόδου/Απολυτηρίων • Σεμινάρια Ειδικοτήτων
X/9/2012 Δευτέρα 8.30 π.μ.	<ul style="list-style-type: none"> • Προετοιμασία υποδοχής μαθητών • Πρόγραμμα 11^{ης} Σεπτεμβρίου
X/9/2012 Πέμπτη 1.40 μ.μ.	<ul style="list-style-type: none"> • Ανακήρυξη Σημαιοφόρων/Παραστατών • Εκλογές Μαθητικών Συμβουλίων • Εκδήλωση για την Επέτειο Ανακήρυξης της Κυπριακής Δημοκρατίας • Διάφορα

ΔΗΛΩΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΑΤΟΜΙΚΟ ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

Π.Μ.Π.:

ΑΡ. ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ:

ΠΑΡΑΚΑΛΩ ΔΕΧΘΕΙΤΕ ΤΙΣ ΠΙΟ ΚΑΤΩ ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΜΟΥ ΓΙΑ ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΟΥ, ΕΑΝ ΑΥΤΕΣ ΕΙΝΑΙ ΕΦΙΚΤΕΣ ΚΑΙ ΔΕΝ ΕΜΠΟΔΙΖΟΥΝ ΤΗΝ ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ:

.....
.....
.....

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

.....

Το έντυπο, αφού συμπληρωθεί, να παραδοθεί στη Β.Δ.Α΄.....

ΔΗΛΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΗΜΕΡΕΥΣΗ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

Π.Μ.Π.:

ΑΡ. ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ:

ΗΜΕΡΕΣ ΠΟΥ ΘΑ ΠΡΟΤΙΜΟΥΣΑ ΝΑ ΚΑΝΩ ΤΗΝ ΕΦΗΜΕΡΕΥΣΗ ΜΟΥ:

1.

2.

Λόγοι:

.....

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

.....

Το έντυπο, αφού συμπληρωθεί, να παραδοθεί στη Β.Δ.Α'.....

ΟΜΙΛΟΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Α/Α	ΟΜΙΛΟΙ	ΣΚΟΠΟΣ	ΠΙΘΑΝΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ
1	Αρχαιολογικός/ Ιστορικός	Επαφή με τους σημαντικότερους σταθμούς της ιστορικής διαδρομής της Κύπρου μέσα από τα αρχαιολογικά ευρήματα.		
2	Ευρωπαϊκών Θεμάτων και Ξένων Γλωσσών	Αξιοποίηση ευκαιριών για τους νέους στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Συνειδητοποίηση της αναγκαιότητας των Ξένων Γλωσσών.		
3	Περιβαλλοντικός	Ευαισθητοποίηση σε θέματα οικολογίας και ανάπτυξη περιβαλλοντικής συνείδησης.		
4	Θεατρικός	Γνωριμία με θεατρικά δρώμενα. Ενημέρωση για την πορεία δημιουργίας μιας θεατρικής παράστασης.		
5	Πληροφορικής	Γνωριμία με λογισμικά προγράμματα και εφαρμογή στην καθημερινή ζωή.		
6	Τεχνολογίας	Χειρισμός των σύγχρονων μέσων Τεχνολογίας.		
7	Αθλητικός	Ομαδικά αθλήματα και οι κανονισμοί που τα διέπουν.		
8	Χορευτικός	Γνωριμία με παραδοσιακούς και μοντέρνους χορούς.		

A/A	ΟΜΙΛΟΙ	ΣΚΟΠΟΣ	ΠΙΘΑΝΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ
9	Τέχνης	Εικαστικές Τέχνες – Ιστορική διαδρομή και εφαρμογή.		
10	Μουσικής	Μουσικές αναζητήσεις. Καλλιτεχνικές δημιουργίες.		
11	Δημοσιογραφικός	Έρευνα – δράση – ρεπορτάζ για τη δημιουργία μιας σχολικής εφημερίδας.		
12	Οικιακής Οικονομίας – Υγιεινής Διατροφής	Υγεία και Διατροφή. Παρασκευή παραδοσιακών εδεσμάτων.		
13	Μαθηματικός – Ανιχνευτικός	Καλλιέργεια κριτικής σκέψης. Επίλυση Μαθηματικών γρίφων.		

ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ – ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΕΣ Β.Δ. ΜΕΛΗ
<p>1. Εορτασμών και Εκδηλώσεων Προγραμματίζει και οργανώνει τους σχολικούς εορτασμούς και τις καλλιτεχνικές εκδηλώσεις. Επιλέγει τα κείμενα, τραγούδια, χορούς και έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των διαφόρων προγραμμάτων (τεχνικά μέσα, εκτύπωση προγραμμάτων, θέσεις μαθητών και προσκεκλημένων, τάξη υποδοχή κ.λ.π.).</p>	<p>Υπεύθυνες Β.Δ.:</p> <hr/> <p>Τελική Γιορτή Υπεύθυνη Β.Δ.:</p>
<p>2. Προώθησης Στόχων Σχολικής Χρονιάς Εισηγείται στον Καθηγητικό Σύλλογο δραστηριότητες και μέσα για επίτευξη του στόχου και προγραμματίζει και συντονίζει τις σχετικές δραστηριότητες. Συνεργάζεται με άλλες επιτροπές του Καθηγητικού Συλλόγου που έχουν παρεμφερή ενδιαφέροντα και επιδιώξεις.</p>	<p>Υπεύθυνες Β.Δ.:</p>
<p>3. Πρόνοιας, Πορείας Αρχ. Μακαρίου Γ' και Εράνων Επισημαίνει τα παιδιά που έχουν ανάγκη βοήθειας για ειδικούς λόγους. Καταρτίζει κατάλογο με τους άπορους μαθητές του σχολείου για το χριστουγεννιάτικο και το πασχαλινό βοήθημα και οργανώνει φιλανθρωπικές αγορές και άλλες εκδηλώσεις. Διανέμει τα δελτία εισφοράς της Πορείας Αρχ. Μακαρίου Γ' και συγκεντρώνει τα χρήματα.</p>	<p>Υπεύθυνες Β.Δ.:</p>
<p>4. Εθελοντισμού Προωθεί τον εθελοντισμό και την προσφορά στο συνάνθρωπο. Βοηθά στις δράσεις διαφόρων φιλανθρωπικών οργανώσεων και διοργανώνει επισκέψεις σε φιλανθρωπικά ιδρύματα. Βοηθά και καθοδηγεί μαθητές του Σχολείου και χρησιμοποιεί διάφορες δράσεις για την καλλιέργεια σεβασμού, ευθύνης, αλληλεγγύης ανάμεσα σε μαθητές, καθηγητές και γονείς.</p>	<p>Υπεύθυνη Β.Δ.:</p>
<p>5. Κυλικείου Παρακολουθεί τη λειτουργία του κυλικείου σε συνεργασία με το Κ.Μ.Σ. και τους εφημερεύοντες καθηγητές και ελέγχει την ποιότητα, ποσότητα και τις τιμές των ειδών που πωλούνται στους μαθητές. Εισηγείται τρόπους για την καλύτερη λειτουργία του κυλικείου, για τον εμπλουτισμό και διαφοροποίηση των ειδών που πωλούνται στην καντίνα και ελέγχει την καθαριότητα.</p>	<p>Υπεύθυνη Β.Δ.:</p>
<p>6. Έκδοσης Περιοδικού Προγραμματίζει τα θέματα του περιοδικού και τα ανακοινώνει έγκαιρα στους καθηγητές και μαθητές. Συγκεντρώνει, επιλέγει και διορθώνει την ύλη και αναλαμβάνει κάθε τυπογραφική εργασία. Υποβάλλει εισηγήσεις για σχολικές εκδόσεις και αναλαμβάνει την έκδοσή τους. Έχει την ευθύνη για το περιεχόμενο και τη μορφή της Ιστοσελίδας του Σχολείου.</p>	<p>Υπεύθυνη Β.Δ.:</p>

<p>7. Εκδρομών Προγραμματίζει και οργανώνει εκδρομές και επισκέψεις. Εξασφαλίζει τα λεωφορεία και ελέγχει την ασφάλειά τους. Προετοιμάζει κατατοπιστικά φυλλάδια, χάρτες και σχεδιαγράμματα για τις περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαίο και έχει την ευθύνη για την παροχή Πρώτων Βοηθειών στις εκδρομές.</p>	<p>Υπεύθυνη Β.Δ.:</p>
<p>8. Πολιτικής Άμυνας Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν την Πολιτική Άμυνα. Μεριμνά για την κάλυψη, διάσωση, προσφορά πρώτων βοηθειών και διαφυγή των μαθητών και του προσωπικού σε περίπτωση σεισμού-πυρκαγιάς ή εχθρικής επίθεσης.</p>	<p>Υπεύθυνη Β.Δ.:</p>
<p>9. Ασφάλειας και Κυκλοφοριακής Αγωγής Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν την ασφάλεια και την υγεία των μαθητών στους σχολικούς χώρους (π.χ. ασφάλεια στα εργαστήρια, στη χρήση ξυλουργικών μηχανημάτων κ.λ.π.). Βοηθά τους μαθητές να αποκτήσουν σωστές γνώσεις κυκλοφοριακής αγωγής και να επισημαίνουν τους κινδύνους που εγκυμονεί η άγνοια τους. Διοργανώνει σεμινάρια κυκλοφοριακής αγωγής, για να ευαισθητοποιούνται οι μαθητές πάνω στο θέμα αυτό.</p>	<p>Υπεύθυνη Β.Δ.:</p>
<p>10. Βιβλιοθήκης Βοηθά στην οργάνωση της Βιβλιοθήκης. Υποβάλλει εισηγήσεις για την εμφάνιση, τον εμπλουτισμό και τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης. Καταρτίζει καταλόγους βιβλίων που πρέπει να αγοραστούν με βάση τις εισηγήσεις των καθηγητών. Κρατεί στατιστικά στοιχεία δανεισμού βιβλίων στους μαθητές και συμβάλλει στην οργάνωση έκθεσης βιβλίου.</p>	<p>Υπεύθυνη Β.Δ.:</p>
<p>11. Κοσμητείας και Φιλοξενίας Φροντίζει για την ευπρεπή τοποθέτηση εγκυκλίων και ανακοινώσεων στην πινακίδα του Καθηγητικού Συλλόγου καθώς και για την καλαίσθητη εμφάνιση της αίθουσας. Επιλαμβάνεται των λεπτομερειών που σχετίζονται με θέματα φιλοξενίας και δεξιώσεων.</p>	<p>Υπεύθυνη Β.Δ.:</p>
<p>12. Αγωγής Υγείας και Πολιτότητας Πληθώρα δραστηριοτήτων με στόχο τη δημιουργία κουλτούρας, Αγωγής Υγείας και Πολιτότητας στους μαθητές/τριες.</p>	<p>Υπεύθυνες Β.Δ.:</p>
<p>13. Οικολογικού Σχολείου και Περιβαλλοντικής Αγωγής Δραστηριοποιείται στα πλαίσια του προγράμματος Οικολογικά Σχολεία και ευαισθητοποιεί τους μαθητές σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος. Διοργανώνει επισκέψεις σε περιβαλλοντικά κέντρα. Κάνει εισηγήσεις για τη βελτίωση και τον εξωραϊσμό του σχολικού χώρου (κοινόχρηστοι χώροι-αίθουσες-αυλή-γήπεδα και κήπος). Υποβάλλει εισηγήσεις για θέματα καθαριότητας και διοργανώνει διαγωνισμό καθαριότητας μεταξύ των τμημάτων του Σχολείου.</p>	<p>Υπεύθυνη Β.Δ.:</p>

ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

**ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΙΣ ΕΠΕΤΕΙΑΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
ΜΕ ΟΜΙΛΙΑ Ή ΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΦΥΛΛΑΔΙΟΥ**

A/A	Ημερομηνία	Εκδήλωση	Καθηγητής	Ειδικότητα
1.	Χ/09/2012	Ημέρα Μνήμης και Τιμής για τον Ελληνισμό της Μ.Ασίας και τη Μικρασιατική Καταστροφή		
2.	Χ/10/2012	Ημέρα του Εκπαιδευτικού-Μήνυμα ΟΕΛΜΕΚ		
3.	Χ/10/2012	Επέτειος Ίδρυσης του Ο.Η.Ε.		
4.	Χ/11/2012	Επέτειος της υιοθέτησης της Σύμβασης των Δικαιωμάτων του Παιδιού (20/11)		
5.	Χ/12/2012	Διακήρυξη Ανθρωπίνων δικαιωμάτων		
6.	Χ/01/2013	Ημέρα Μνήμης του Ολοκαυτώματος		
7.	Χ/03/2013	Ημέρα της Γυναίκας		
8.	Χ/03/2013	Ημέρα μνήμης ηρώων μαθητών		
9.	Χ/04/2013	Ολυμπιακή Ημέρα		
10.	Χ/04/2013	Εργατική Πρωτομαγιά (1/5)		
11.	Χ/05/2013	Ημέρα τού Ερυθρού Σταυρού και Ημέρα Μνήμης Αντιφασιστικής Νίκης των Λαών κατά το Β΄ Παγκόσμιο Πόλεμο		
12.	Χ/05/2013	Ημέρα της Ευρώπης		

Σημείωση:

1. Παρακαλούνται οι συνάδελφοι να παραδίδουν δακτυλογραφημένα τα κείμενα (μίας σελίδας μόνο) τρεις μέρες πριν την καθορισμένη επετειακή ημερομηνία στις υπεύθυνες Β.Δ. κ. και
2. Οι συνάδελφοι να σημειώνουν το όνομά τους και την ειδικότητα στο τέλος του φυλλαδίου καθώς και την ημερομηνία και την ημέρα της Ενδοτμηματικής Εκδήλωσης κάτω από τον τίτλο της εκδήλωσης π.χ. ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ, Δευτέρα Χ.12.201Χ.
3. Την ευθύνη του πολλαπλασιασμού των κειμένων έχουν οι υπεύθυνοι της εκδήλωσης.
4. Την ευθύνη της ανακοίνωσης στην Πινακίδα του Καθηγητικού Συλλόγου έχει η Β.Δ.

ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΕΥΣΗΣ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΣΤΙΣ ΕΠΙΣΗΜΕΣ ΔΟΞΟΛΟΓΙΕΣ,
ΜΝΗΜΟΣΥΝΑ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ**

A/A	ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ	ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΕΥΣΗ
1	Κυριακή, Χ Οκτωβρίου 201Χ – Έπαρση Σημαίας (Οθέλλος, 06.30)	
2	Κυριακή, Χ Οκτωβρίου 201Χ – Δοξολογία (Εκκλησία Αγ. Νάπας, 09.30)	
3	Κυριακή, Χ Οκτωβρίου 201Χ – Υποστολή της Σημαίας (Οθέλλος, 17.30)	
4	Κυριακή, Χ Νοεμβρίου 201Χ – Λιτάνευση λειψάνων Αγ. Ιωάννη του Ελεήμονος (Εκκλησία Αγ. Ιωάννη, 19.00)	
5	Παρασκευή, Χ Νοεμβρίου 201Χ – Στέψη προτομών και ανδριάντων (Λανίτειο Λύκειο Α', 09.30)	
6	Κυριακή, Χ Δεκεμβρίου 201Χ – Μνημόσυνο Γυμνασιαρχών και Πεσόντων στους Απελευθερωτικούς Αγώνες (Εκκλησία Αγ. Νάπας, 08.30)	
7	Κυριακή, Χ Ιανουαρίου 201Χ – Μνημόσυνο ήρωα μαθητή Πανίκου Δημητρίου (Εκκλησία Αγ. Νικολάου, 08.30)	
8	Παρασκευή, Χ Ιανουαρίου 201Χ – Ονομαστήρια Μητροπολίτη (Εκκλησία Καθολικής, 08.30)	
	Στέψη προτομών Μακαρίου Γ' (Α' Τεχνική Σχολή)	
9	Τετάρτη, Χ Ιανουαρίου 201Χ – Γιορτή των Γραμμάτων και Μνημόσυνο Εκπαιδευτικών (Πέτρου και Παύλου, 08.30)	
10	Παρασκευή, Χ Μαρτίου 201Χ – Στέψη προτομής Γρηγόρη Αυξεντίου (Τεχνική Σχολή «Γρηγόρης Αυξεντίου», 10.30)	
11	Κυριακή της Ορθοδοξίας, Χ Μαρτίου 201Χ – Μνημόσυνο Ευεργετών και Δωρητών Σχολικής Εφορείας και Δήμου Λ/σού (Εκκλησία Αγίας Νάπας, 08.30)	
12	Δευτέρα, Χ Μαρτίου 201Χ – Έπαρση Σημαίας (Οθέλλος, 06.30)	
13	Δευτέρα, Χ Μαρτίου 201Χ – Δοξολογία (Εκκλησία Αγίας Νάπας, 09.30)	
14	Δευτέρα, Χ Μαρτίου 201Χ – Υποστολή της Σημαίας (Οθέλλος, 17.30)	
15	Δευτέρα, Χ Απριλίου 201Χ – Δοξολογία (Εκκλησία Αγ. Νικολάου, 09.30)	

ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΕΟΡΤΑΣΜΟΙ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ

ΜΗΝΑΣ	ΗΜΕΡΑ ΚΑΙ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΕΚΔΗΛΩΣΗ	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ
Σεπτέμβριος	Παρασκευή, Χ/09/201Χ	Ημέρα Μνήμης Μικρασιατικής Καταστροφής (Φ)	
	Παρασκευή, Χ/09/201Χ	Παγκόσμια Ημέρα Ειρήνης (Φ)	
	Τετάρτη, Χ/09/201Χ	Ευρωπαϊκή Ημέρα Γλωσσών	
Οκτώβριος	Παρασκευή, Χ/10/201Χ	Ημέρα Εκπαιδευτικού	
	Τετάρτη, Χ/10/201Χ	Επέτειος Ίδρυσης Ο.Η.Ε. (Φ)	
Νοέμβριος	Τρίτη, Χ/11/201Χ	Επέτειος υιοθέτησης της Σύμβασης των Δικαιωμάτων του παιδιού (Φ)	
Δεκέμβριος	Δευτέρα, Χ/12/201Χ	Διακήρυξη Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (Φ)	
Ιανουάριος	Παρασκευή, Χ/01/201Χ	Ημέρα Μνήμης Ολοκαυτώματος (Φ)	
Μάρτιος	Παρασκευή, Χ/03/201Χ	Ημέρα της Γυναίκας (Φ)	
	Τετάρτη, Χ/03/201Χ	Ημέρα μνήμης ηρώων μαθητών (Φ)	
Απρίλιος	Παρασκευή, Χ/04/201Χ	Ολυμπιακή Ημέρα (Φ)	
	Πέμπτη, Χ/04/201Χ	Εργατική Πρωτομαγιά (Φ)	
Μάιος	Τετάρτη, Χ/05/201Χ	Ημέρα Ερυθρού Σταυρού και Ημέρα Μνήμης Αντιφασιστικής Νίκης των Λαών κατά το Β' Παγκόσμιο Πόλεμο (Φ)	
	Τετάρτη, Χ/05/201Χ	Ημέρα της Ευρώπης (Φ)	

Σημείωση:

1. Παρακαλούνται οι συνάδελφοι να παραδίδουν δακτυλογραφημένα τα κείμενα (μίας σελίδας μόνο) τρεις μέρες πριν την καθορισμένη επετειακή ημερομηνία στις υπεύθυνες Β.Δ. και
2. Οι συνάδελφοι να σημειώνουν το ονοματεπώνυμο και την ειδικότητα στο τέλος του φυλλαδίου καθώς και την ημερομηνία και την ημέρα της Ενδοτμηματικής Εκδήλωσης κάτω από τον τίτλο της εκδήλωσης π.χ. ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ, Δευτέρα 10/12/2012.
3. Την ευθύνη του πολλαπλασιασμού των κειμένων έχουν οι υπεύθυνοι της εκδήλωσης.
4. Την ευθύνη της ανακοίνωσης στην Πινακίδα του Καθηγητικού Συλλόγου έχει η Β.Δ.
.....

ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ

1. Τηρουμένων των Σχεδίων Υπηρεσίας, όλοι οι Καθηγητές του Σχολείου οφείλουν να συντρέχουν το Διευθυντή και τους Βοηθούς Διευθυντές στο έργο της Διεύθυνσης του Σχολείου.
2. Οι Καθηγητές διδάσκουν στις Τάξεις και τα Τμήματα που ορίζονται από το Διευθυντή, σύμφωνα με τον Κανονισμό 21 (17) και εγκρίνονται από τον Καθηγητικό Σύλλογο, σύμφωνα με τον Κανονισμό 20 (13) (α). Οι Καθηγητές είναι υποχρεωμένοι να εξετάζουν τους μαθητές τους γραπτά μία τουλάχιστο φορά το τετράμηνο.
3. Οι Καθηγητές και Εκπαιδευτές αναλαμβάνουν, μέσα στα πλαίσια του εργάσιμου χρόνου, εκτός από τη διδασκαλία, και άλλη σχολική εργασία που τους αναθέτει ο Διευθυντής και που είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Σχολείου και μετέχουν σ' όλες τις δραστηριότητες του Σχολείου.
Παρακολουθούν, επίσης, δύο σεμινάρια το χρόνο, διάρκειας δύο ωρών το καθένα, τα οποία οργανώνονται από το Υπουργείο Παιδείας, μετά τη λήξη της ημερήσιας εργασίας και με επέκταση της εργάσιμης ημέρας.
4. Οι Καθηγητές αναλαμβάνουν, μέχρι επτά περιόδους το χρόνο, αναπλήρωση Καθηγητών που απουσιάζουν. Σχετικές διευθετήσεις για την αναπλήρωση αυτών που απουσιάζουν, θα γίνονται από το Διευθυντή.
5. Οι Καθηγητές που εργάζονται σε δύο ή περισσότερα Σχολεία ανήκουν υπηρεσιακά στο Σχολείο εκείνο στο οποίο διδάσκουν τις περισσότερες περιόδους την εβδομάδα. Για Καθηγητές που έχουν ίσο αριθμό περιόδων διδασκαλίας σε δύο Σχολεία, ο Διευθυντής του οικείου Τμήματος Εκπαίδευσης αποφασίζει σε ποιο από τα δύο Σχολεία ανήκουν υπηρεσιακά.
6. Οι Καθηγητές εκκλησιάζονται με τους μαθητές 2-4 φορές το χρόνο, σύμφωνα με το πρόγραμμα που καθορίζεται από τη Διεύθυνση και εγκρίνεται από τον Καθηγητικό Σύλλογο.
7. Οποιαδήποτε υπηρεσιακά έγγραφα των Καθηγητών ή Εκπαιδευτών υποβάλλονται στο Διευθυντή του Οικείου Τμήματος Εκπαίδευσης (εκτός αν υπάρχουν σοβαροί προσωπικοί λόγοι) μέσω του Διευθυντή με τις αναγκαίες παρατηρήσεις. Ο Διευθυντής του Οικείου Τμήματος Εκπαίδευσης επιστρέφει στον Καθηγητή ή Εκπαιδευτή κάθε έγγραφο το οποίο δεν υποβλήθηκε μέσω του Διευθυντή του Σχολείου κατά παράβαση της παραγράφου αυτής.
8. Για άδεια απουσίας οι Καθηγητές και Εκπαιδευτές υποβάλλουν έγκαιρα και με βάση τη σχετική νομοθεσία αίτηση προς το Υπουργείο απαραίτητα μέσω του Διευθυντή. Μαζί με την αίτηση υποβάλλονται τα αναγκαία δικαιολογητικά και αν πρόκειται για ασθένεια, ιατρικό πιστοποιητικό, είτε από κυβερνητικό ιατρικό λειτουργό είτε από ιατρό του ιδιωτικού τομέα (αυτό μπορεί να προσκομιστεί και αργότερα). Σε περίπτωση που υπάρχουν αμφιβολίες ως προς την αντικειμενικότητα του πιστοποιητικού ασθενείας που εκδίδεται, το θέμα παραπέμπεται στο Υπουργείο Υγείας για διερεύνηση. Άδεια ασθενείας μέχρι τις δύο μέρες κάθε φορά (εφόσον δεν ξεπερνά τις οκτώ συνολικά μέρες τη σχολική χρονιά) μπορεί να εγκριθεί και αργότερα από το Υπουργείο χωρίς πιστοποιητικό γιατρού, με τη συμπλήρωση ειδικού τύπου από τον Καθηγητή, μόλις επιστρέψει στην εργασία του. Η άδεια αυτή δεν μπορεί να προηγείται ή να έπεται Κυριακής, δημόσιας, θρησκευτικής ή σχολικής αργίας, άδειας απουσίας ή άδειας ασθενείας. Η άδεια αυτή λογαριάζεται μέσα στην άδεια ασθενείας που δικαιούται ο Καθηγητής. Ο Διευθυντής δικαιούται να παραχωρεί άδεια μιας ημέρας για προσωπικούς λόγους στους Καθηγητές, αλλά η άδεια αυτή δε θα υπερβαίνει συνολικά τις δύο μέρες τη σχολική χρονιά.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ

Με την έναρξη της σχολικής χρονιάς 2012-2013, ευχόμαστε σε όλους καλή χρονιά και επιτυχία στις νέες προκλήσεις που μας αναμένουν. Κάθε νέο ξεκίνημα είναι σταθμός για νέες αποφάσεις, για μεγαλύτερη δραστηριοποίηση, δημιουργία και προσφορά.

Σε μία εποχή που η κοινωνία, οι θεσμοί και οι άνθρωποι διέρχονται μία ηθική, αισθητική πνευματική και ψυχική κρίση, το έργο της μόρφωσης, της εκπαίδευσης και της αγωγής αποκτά ιδιαίτερη σημασία. Όλοι γνωρίζουμε ότι η προσπάθεια του εκπαιδευτικού δεν είναι εύκολη, όμως η χαρά και η ικανοποίηση, όταν καταφέρουμε κάτι, κάνει το έργο μας ιδιαίτερα ξεχωριστό.

Παρακαλούνται οι συνάδελφοι όπως τηρούν τις πιο κάτω αρχές για την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία του Σχολείου.

1. Κάθε καθηγητής εφαρμόζει τους κανονισμούς του Υπουργείου Παιδείας & Πολιτισμού που αφορούν τη λειτουργία των Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης και τις οδηγίες των Επιθεωρητών για τη διδασκαλία του μαθήματός του.
2. Με τη διδασκαλία του έχει στόχο τη διαμόρφωση ολοκληρωμένων και συγκροτημένων ανθρώπων, που θα γίνουν οι αυριανοί ελεύθεροι, υπεύθυνοι και νομοταγείς πολίτες.
3. Συμβουλεύει και καθοδηγεί τους μαθητές. Δείχνει σε όλους ενδιαφέρον, κατανόηση και αγάπη αποφεύγοντας την ειρωνεία και τις απειλές. Έχει υπόψη του ότι **η χειροδικία απαγορεύεται αυστηρά** από το νόμο.
4. Είναι ήρεμος και ευγενής με όλους τους μαθητές, τους γονείς, τους συναδέλφους και το άλλο προσωπικό του Σχολείου.
5. Φροντίζει να ενημερώνεται για τις εξελίξεις στον τομέα του και να εμπλουτίζει τις γνώσεις και τις δεξιότητές του. Διαθέτει ενθουσιασμό και ζήλο για το έργο που επιτελεί και σέβεται την προσωπικότητα των συναδέλφων και των μαθητών του.
6. Αποτελεί πρότυπο για τους μαθητές και εφαρμόζει πρώτα ο ίδιος τις αξίες, τη συμπεριφορά και τη στάση ζωής που θέλει να διδάξει. Τον χαρακτηρίζει συνέπεια λόγων και έργων, σταθερότητα στις αποφάσεις του, αμεροληψία, ευθυκρισία και δικαιοσύνη.
7. Έχει τη σωστή προσέγγιση και επικοινωνία με τους μαθητές. Είναι ο καθοδηγητής με το υψηλό ήθος και το αδιαμφισβήτητο κύρος.
8. Μετέχει σε όλες ανεξαιρέτα τις τακτικές και έκτακτες συνεδρίες του Καθηγητικού Συλλόγου. Παρευρίσκεται στις συγκεντρώσεις για κοινή προσευχή, τους εορτασμούς και όλες τις εκδηλώσεις του Σχολείου και φροντίζει για τη σωστή συμπεριφορά των μαθητών του.
9. Επικοινωνεί με τους γονείς μέσω του αρμόδιου Β. Διευθυντή για προβλήματα επίδοσης και συμπεριφοράς των μαθητών του. (Υπάρχουν έντυπα γι' αυτό το σκοπό).
10. Διοργανώνει τις εκδηλώσεις που αναλαμβάνει στο σχολείο με αίσθημα ευθύνης, επιδιώκοντας πάντοτε υψηλούς στόχους και τη μεγαλύτερη δυνατή συνεργασία με τους μαθητές.
11. Παρακολουθεί καθημερινά τον πίνακα ανακοινώσεων, για να ενημερώνεται για τρέχοντα θέματα, το πρόγραμμα αναπληρώσεων και τυχόν διαφοροποιήσεις του προγράμματος.

12. Ότι χρειαστεί για το μάθημα του (χάρτες, όργανα, τσάντα κτλ.), τα παίρνει μαζί του και δε στέλνει μαθητές να τα πάρουν.
13. Πριν αρχίσει το μάθημα, κάνει καθημερινά έναν πολύ σύντομο έλεγχο στην εμφάνιση των παιδιών και στο συγύρισμα – καθαριότητα της τάξης. Σε περίπτωση που παρατηρείται σοβαρό πρόβλημα, ενημερώνει σχετικά τον αρμόδιο Β.Δ. μετά το πέρας του μαθήματος, αν δεν είναι άμεση ανάγκη.

14. ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ – ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΔΙΔΑΧΘΕΙΣΑΣ ΥΛΗΣ

- Πριν από την έναρξη του κάθε μαθήματος είναι απαραίτητο να ελέγχετε τις παρουσίες/απουσίες των μαθητών και να τις καταγράφετε με Χ ή σταυρό στον κατάλληλο χώρο του «Απουσιολογίου». Στη στήλη των μαθημάτων να γράφετε το συγκεκριμένο μάθημα: π.χ. Αρχαία Γραμματεία, Νέα Ελληνικά και όχι απλώς «Ελληνικά».
 - Επίσης στη στήλη με το όνομα καθηγητή να γράφετε το όνομά σας.
 - Μην παραλείπετε να καταχωρείτε στο βιβλίο Ύλης την ύλη που διδάξατε. Η καταχώρηση πρέπει να είναι σύντομη, αλλά ακριβής, σαφής και ευανάγνωστη.
15. Παραπέμπει στον αρμόδιο Β.Δ. μαθητή μόνο για πολύ σοβαρό λόγο και κάνει σχετική γραπτή καταγγελία. Ο Β.Δ. δε θα εξετάζει κανένα πρόβλημα ή παράπτωμα μαθητή, αν δεν έχει την ανάλογη γραπτή καταγγελία από τον καθηγητή.
16. Αποφεύγει κάθε πολιτική-κομματική συζήτηση/δραστηριότητα στο Σχολείο. Δεν απασχολεί τους μαθητές με ιδιωτικές του υποθέσεις, ούτε διαφημίζει άμεσα ή έμμεσα συγκεκριμένο κατάστημα, εταιρία ή έντυπο.
17. Απαγορεύει τη συζήτηση σε περίπτωση που κάποιος μαθητής εγείρει ζήτημα εναντίον άλλου καθηγητή και αποφεύγει ο ίδιος επικριτικά σχόλια εναντίον συναδέλφων του.
18. Προγραμματίζει το μάθημά του με προσοχή, βελτιώνει τις μεθόδους διδασκαλίας του και λαμβάνοντας υπόψη το επίπεδο των μαθητών του προσπαθεί να κάμει το μάθημα ενδιαφέρον για όλους. Αναπτύσσει δημιουργικό διάλογο, λύει με υπομονή απορίες, χωρίς να δυσανασχετεί ή να προσβάλλει και ενθαρρύνει του μαθητές να υποβάλλουν ερωτήσεις ή απορίες. Αφιερώνει ένα τουλάχιστον μάθημα για να εξηγήσει στους μαθητές του:
- α) τον τρόπο μελέτης και εργασίας στο μάθημα
 - β) τη σωστή οργάνωση εποικοδομητικής συζήτησης στην τάξη
 - γ) τον τρόπο που θα γίνεται ένα διαγώνισμα ή δεκάλεπτη γραπτή άσκηση και η κατ' οίκον εργασία.
 - δ) τα κριτήρια αξιολόγησης που ισχύουν (Εσωτερικοί Κανονισμοί Υπουργείου Παιδείας για τις εξετάσεις).
 - ε) τις απαιτήσεις του – πάντοτε μέσα σε λογικά πλαίσια – για τα χρειώδη στο μάθημά του.
19. Προγραμματίζει την εργασία του για το χρόνο, τα τετράμηνα και την κάθε μέρα κι έχει συγκεκριμένους στόχους και σχέδιο διδασκαλίας για κάθε μάθημα που παραδίδει.
20. Φροντίζει να ενημερωθεί για τον τρόπο λειτουργίας της ηλεκτρονικής δήλωσης των διαγωνισμάτων.

21. ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΑΤΩΝ

- Σας υπενθυμίζω ότι η αξιολόγηση των μαθητών πρέπει να είναι συνεχής και πολύπλευρη και ότι τα διαγωνίσματα πρέπει να διασπείρονται σε όλη τη διάρκεια του τετραμήνου και να μη συσσωρεύονται στο τέλος του.
- Η έκταση του διαγωνίσματος πρέπει να είναι τέτοια, ώστε να καλύπτει ολόκληρο το χρόνο που παρέχεται. Επίσης, οι ερωτήσεις πρέπει να είναι σαφώς διατυπωμένες και διαβαθμισμένες, ώστε να ανταποκρίνονται στις δυνατότητες όλων των μαθητών.
- Αν για οποιοδήποτε λόγο μερικοί ή όλοι οι μαθητές τελειώσουν νωρίτερα, οφείλουν να παραμένουν στην τάξη μέχρι τη λήξη της περιόδου. Αυτό ισχύει για όλες τις περιόδους.
- Για σκοπούς προγραμματισμού και αποφυγής της υπερφόρτωσης των μαθητών, τα διαγωνίσματα πρέπει να δηλώνονται έγκαιρα στον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή που βρίσκεται στον Καθηγητικό Σύλλογο. Υπεύθυνη: η Β.Δ.Α΄.
- Μόνο ένα διαγώνισμα επί ενότητας την ημέρα μπορεί να γίνει ανά τμήμα. Μπορεί, επίσης, να γίνει ένα διαγώνισμα πάνω στο μάθημα της ημέρας.
- Το διαγώνισμα διορθώνεται, επιστρέφεται στους μαθητές για ενημέρωση, στέλλεται στους γονείς για υπογραφή και μετά παραδίδεται στον υπεύθυνο Β.Δ. με 2 αντίγραφα του εξεταστικού δοκιμίου, τα οποία τοποθετεί σε ειδικό φάκελο.

22. Για την αξιολόγηση των μαθητών 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. (Εσωτερικοί Κανονισμοί Υπουργείου Παιδείας για τις εξετάσεις).

23. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση και η έκφραση των απόψεών του για καλύτερη λειτουργία του Σχολείου θεωρείται απαραίτητη και είναι ευπρόσδεκτη.

24. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΤΜΗΜΑΤΩΝ – ΖΗΜΙΕΣ

- Οι μαθητές απαγορεύεται να μεταφέρουν τρόφιμα και ποτά στην τάξη και να αποθέτουν άχρηστα και υπολείμματα τροφίμων στους καλάθους αχρήστων.
- Οι διδάσκοντες να ελέγχετε την καθαριότητα, μόλις μπείτε στην τάξη και να απαιτείτε από τους επιμελητές ή το Συμβούλιο του τμήματος να καθαρίσουν αμέσως το χώρο.
- Όταν διαπιστώσετε μια ζημιά σε κάποιο τμήμα, να την αναφέρετε αμέσως στον αρμόδιο Β. Διευθυντή. Τόσο για τις ζημιές όσο και για τις ακαθαρσίες θα επιβάλλεται πρόστιμο από τους Β. Διευθυντές.

24. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΑΣΧΕΤΑ ΜΕ ΤΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ

Με την τελευταία εγκύκλιο της ΔΜΕ δεν επιτρέπεται η εισαγωγή και χρήση στο χώρο του σχολείου συσκευών ξένων προς τη μαθησιακή διαδικασία όπως headphones, κάμερες, φωτογραφικές μηχανές, μαγνητόφωνα και φορητά τηλέφωνα.

25. ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ ΜΑΘΗΤΩΝ

- Σύμφωνα με τους κανονισμούς οι μαθητές είναι υποχρεωμένοι να φορούν τη μαθητική στολή και να συμμορφώνονται προς τις οδηγίες του σχολείου για θέματα που αφορούν την εμφάνισή τους.

- Η ευθύνη για τον έλεγχο της στολής και της εμφάνισης των μαθητών βαρύνει όλους: τους διδάσκοντες, τους υπεύθυνους των τμημάτων και τη Διεύθυνση.
- Με τη συντονισμένη και διαρκή προσπάθεια όλων είμαι βέβαιος ότι οι μαθητές θα συμμορφώνονται προς τις οδηγίες μας χωρίς να χρειάζεται η επιβολή ποινών. Αντίθετα η επίδειξη αδιαφορίας στο θέμα αυτό δίνει την ευκαιρία στους μαθητές να παραβαίνουν τους κανονισμούς και τις οδηγίες του σχολείου.
- Οι περιπτώσεις μαθητών που επίμονα αρνούνται να συμμορφωθούν πρέπει να αναφέρονται πρώτα στον Υπεύθυνο του Τμήματος και ύστερα στον αρμόδιο Β. Διευθυντή για τα περαιτέρω.
-

26. ΠΕΙΘΑΡΧΙΑ ΜΑΘΗΤΩΝ

- Το σχολείο είναι ίδρυμα πολυάνθρωπο. Σ' αυτό ζουν και δημιουργούν άνθρωποι με διαφορετικές προσωπικότητες, με ιδιαιτερότητες και ιδιαίτερες ανάγκες και ευαισθησίες.
- Με πάθος θα προσπαθήσουμε να εμπνεύσουμε και να εδραιώσουμε τις αρχές της συμμετοχής, της συνέπειας, του σεβασμού και της αυτοπειθαρχίας, γιατί μόνο μέσα από αυτές τις αρχές θα αναπτύξουμε το κλίμα της ηρεμίας, της γαλήνης και της αγάπης που προάγει τη μάθηση και την καλή συμπεριφορά.
- Παραπτώματα βέβαια θα συμβούν. Είναι αναμενόμενο άλλωστε. Η αντιμετώπιση τους πρέπει να γίνεται πάντοτε με αγάπη και με γνώμονα το συμφέρον και την ευημερία του μαθητή.
- Τίποτε δεν μπορεί να περνά απαρατήρητο. Και οι συνάδελφοι ΔΕΝ επιτρέπεται να κλείνουν τα μάτια μπροστά σε μη αποδεκτές ενέργειες των μαθητών.
- Με την εισαγωγή των μεταρρυθμίσεων, την πρωτογενή καταστολή αναλαμβάνουν οι Υπεύθυνοι των Τμημάτων.
- Επομένως, παραπτώματα ρουτίνας θα αναφέρονται στους Υ.Τ., ενώ τα σοβαρότερα θα πρέπει να καταλήγουν στους Υπ. Β.Δ. και πρέπει να γίνονται γραπτώς στα ειδικά έντυπα.
- Η επιβολή της όποιας ποινής πρέπει να είναι πειθαρχική και όχι εκδικητική.
- Ποινές αποβολής 1 ημέρας και άνω πρέπει να κοινοποιούνται στους γονείς.

27. Οι καθηγητές, όταν διδάσκουν σε ειδικές αίθουσες διδασκαλίας, είναι υπεύθυνοι για τον εξοπλισμό των ειδικών αιθουσών. Καρέκλες, θρανία και εξοπλισμός δε μετακινούνται.

28. Κλειδιά και εξοπλισμός ειδικής αίθουσας δεν δίνονται σε μαθητές.

Τα πιο πάνω ως υπενθύμιση των κανονισμών. Το έργο μας στο σχολείο όμως δε στηρίζεται μόνο στους κανονισμούς, αλλά και στην ανθρώπινη επικοινωνία, τη συνεννόηση και την αλληλοστήριξη. Να είστε σίγουροι ότι η Διεύθυνση θα βρίσκεται δίπλα σας.

ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΒΑΣΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΟΜΑΛΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

1. Προσέρχεται πάντοτε έγκαιρα στο σχολείο, πριν τις 7.30 π.μ. Απουσία από το Σχολείο για οποιοδήποτε λόγο δηλώνεται τηλεφωνικώς ή με άλλο τρόπο, τουλάχιστο 15 λεπτά πριν την έναρξη των μαθημάτων, στη Γραμματεία ή τη Διεύθυνση του Σχολείου. Παραμένει στο Σχολείο στη διάρκεια των ωρών κανονικής λειτουργίας του. Για να απουσιάσει, χρειάζεται απαραίτητα άδεια από τη Διεύθυνση του Σχολείου και υπογράφει το σχετικό βιβλίο.
2. Πηγαίνουμε έγκαιρα στην τάξη και δεν επιτρέπουμε στους μαθητές μας ούτε να καθυστερούν, ούτε να βγαίνουν από την τάξη. Πρέπει να φεύγουμε τελευταίοι από την τάξη.
3. Απασχολούμε τους μαθητές για όλο το διάστημα της περιόδου και δεν τους αφήνουμε πιο νωρίς να φεύγουν από την τάξη. Κανένας μαθητής δε βγαίνει έξω από τη τάξη πριν ηχήσει το κουδούνι.
4. Δεν επιτρέπουμε θορύβους και άσκοπες φωνασκίες. Οι άλλοι που κάνουν μάθημα δίπλα μας δεν είναι υποχρεωμένοι να μας ανέχονται.
5. Όλοι οι συνάδελφοι και περισσότερο οι Υπεύθυνοι Τμημάτων είναι υποχρεωμένοι να γνωρίζουν τα προβλήματα των μαθητών τους και να καταγγέλλουν όσους μαθητές παρανομούν. Η στολή, η εμφάνιση και η συμπεριφορά γενικά είναι ευθύνη όλων μας.
6. Οι Υ.Τ. πρέπει να γνωρίζουν τα πάντα για τους μαθητές τους (οικογενειακά προβλήματα αν υπάρχουν), να ορίζουν επιμελητές και επιτροπές και να τους τονίζουν τα καθήκοντά τους, να τοποθετούν τους μαθητές σε καθορισμένες θέσεις και να υπάρχει σχεδιάγραμμα επιμελητών και θρανίων στην έδρα. Όλοι οι διδάσκοντες εφαρμόζουν πιστά το σχεδιάγραμμα.
7. Οι διδάσκοντες σε συνεργασία με τους υπεύθυνους Β.Δ. επικοινωνούν με τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών και τους ενημερώνουν τηλεφωνικά και γραπτά για τα προβλήματα που παρουσιάζουν τα παιδιά τους.
8. Στις συγκεντρώσεις όλοι είμαστε συνυπεύθυνοι για την τήρηση της τάξης. Οι μαθητές μας έχουν σαν πρότυπα. Όταν εμείς μιλούμε μεταξύ μας, δε δίδουμε καλό παράδειγμα στα παιδιά.
9. Αναλαμβάνει καθήκοντα εφημέρευσης, όπως θα του ανατεθούν από τη Διεύθυνση. Αναμένεται ότι θα προσέρχεται στο τόπο εφημερίας του, χωρίς οποιαδήποτε καθυστέρηση ή υπενθύμιση και θα φροντίζει πάντοτε, στα πλαίσια της παιδαγωγικής και της διακριτικότητας, να τηρείται η τάξη και η καλή συμπεριφορά. Παραμένει στο χώρο της εφημερίας καθόλη τη διάρκεια του διαλείμματος. Ζητά την απομάκρυνση οποιουδήποτε εξωσχολικού ο οποίος κινείται στο σχολικό χώρο χωρίς συγκεκριμένη εργασία.
10. Δε βάζουμε μαθητές να χρησιμοποιούν ηλεκτρικά ή άλλα μηχανήματα (φωτοτυπίες – τηλεοράσεις κλπ.). Αν συμβεί ατύχημα θα έχουμε σοβαρό πρόβλημα.
11. **ΣΧΕΣΗ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ - ΜΑΘΗΤΩΝ**
 - Οι καθηγητές πρέπει να αντιμετωπίζουν τους μαθητές ανθρώπινα, με αγάπη και κατανόηση, χωρίς διακρίσεις. Αποφεύγουν την αντιπαράθεση και είναι δίκαιοι με όλους τους μαθητές τόσο στη βαθμολογία τους όσο και στη γενική αντιμετώπισή τους.
 - Δεν προσβάλλουν ή μειώνουν τους μαθητές, δεν τους απειλούν ότι θα τους καταγγείλουν (έστω και αν τελικά αναγκασθούν να το κάνουν) και ΣΕ ΚΑΜΜΙΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΔΕ ΧΕΙΡΟΔΙΚΟΥΝ, ΑΚΟΜΑ ΚΑΙ ΟΤΑΝ ΠΡΟΚΛΗΘΟΥΝ.

Ειδική αντιμετώπιση μαθητών Α΄ Τάξης

Λόγω μεγάλης διαφοράς μεταξύ Δημοτικού – Γυμνασίου, δίνουμε χρόνο και περισσότερες ευκαιρίες στα παιδιά της Α΄ Γυμνασίου να προσαρμοστούν. Τους καθοδηγούμε σ' όλα τα θέματα με υπομονή και κατανόηση.

Σχέση καθηγητών – γονιών

Χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή στη συμπεριφορά μας όταν συναντούμε γονείς των μαθητών μας. Στις πιο πολλές φορές, ιδίως όταν ο μαθητής έχει υποπέσει σε παράπτωμα μεταφέρει στους γονείς του εκείνα που ο ίδιος θέλει να μάθουν. Γι' αυτό οι καθηγητές πρώτα με ευγένεια και πειθώ ενημερώνουν τους γονείς για το πραγματικό πρόβλημα και μετά αναζητούν τρόπους συνεργασίας για την επίλυση του. Να έχουμε όλοι πάντοτε υπόψη μας ότι όταν ένας γονιός ειδοποιείται να έλθει στο σχολείο να δει κάποιο από το προσωπικό, ήδη δεν αισθάνεται και πολύ ευτυχής και δεν είναι ανάγκη με τον τρόπο μας ή τη συμπεριφορά μας να τον κάμουμε να νιώσει χειρότερα. Άλλωστε ο γονιός δε φέρει πάντα την ευθύνη για τον τρόπο συμπεριφοράς του παιδιού του.

12. ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΩΝ ΕΒΔΟΜΩΝ ΠΕΡΙΟΔΩΝ

Οι ώρες λειτουργίας του σχολείου είναι από τις 7.30' το πρωί μέχρι τις 1.35' το μεσημέρι. Όλες οι περίοδοι διδασκαλίας είναι ισοδύναμες. Οι καθηγητές μένουν στο σχολείο όλο τον εργάσιμο χρόνο. Όλοι οι καθηγητές με πλήρες ωράριο παίρνουν 3 εβδομες περιόδους ανεξάρτητα από τα χρόνια υπηρεσίας. Όσοι καθηγητές δεν έχουν πλήρες ωράριο παίρνουν αριθμό εβδομών ανάλογα με τις ώρες τους στο σχολείο.

Οι Βοηθοί Διευθυντές του Σχολείου παίρνουν από μία εβδομη και σε εξαιρετικές περιπτώσεις δύο, εκτός της ημέρας εφημέρευσης τους που μένουν πάλι εβδομη περίοδο. Αν περισσέψουν εβδομες θα αποφορτωθούν οι καθηγητές ή οι Β.Δ. ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας τους, αρχίζοντας από αυτόν που έχει τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας.

Λόγω αδυναμιών του προγράμματος, μπορεί να γίνουν και άλλες διευθετήσεις, με την ενημέρωση των εμπλεκόμενων.

13. ΧΡΗΣΗ ΦΟΡΗΤΩΝ ΤΗΛΕΦΩΝΩΝ ΣΤΗΝ ΤΑΞΗ

Για ευνόητους λόγους η χρήση φορητών τηλεφώνων απαγορεύεται στους μαθητές. Για τους καθηγητές υπενθυμίζεται ότι απαγορεύεται η μεταφορά και χρήση κινητών τηλεφώνων στην τάξη. Εξυπακούεται ότι ούτε στην αίθουσα καθηγητών επιτρέπεται η χρήση κινητών τηλεφώνων κατά την ώρα των συνεδριάσεων.

14. ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΕΙΣ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ – ΠΕΡΙΟΔΟΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Ως η εγκύκλιος του Υπουργείου Παιδείας ημερομηνίας 18.8.2006.

Κατά τις αναπληρώσεις οι επηρεαζόμενοι καθηγητές παίρνουν από τους εφημερεύοντες Β.Δ. το θέμα που θα συζητήσουν στην τάξη με τους μαθητές, καθώς και το σχετικό έντυπο αναπλήρωσης. Με τη λήξη της αναπλήρωσής του, ο καθηγητής συμπληρώνει στο έντυπο αναπληρώσεων το θέμα που παρουσίασε και τις απουσίες των μαθητών και αφού σημειώσει στην πινακίδα τις απουσίες των μαθητών, τοποθετεί το έντυπο αναπλήρωσης στη θυρίδα του Β.Δ.Α.

Οι εφημερεύοντες Β.Δ. έρχονται πάντα σε συνεννόηση με το Β.Δ.Α.

Πιστεύω ότι ένα πειθαρχημένο σχολείο προσφέρει στους μαθητές περισσότερα, με λιγότερο κόπο και προσπάθεια από τους διδάσκοντες.

Με συλλογική προσπάθεια, πιστεύω ότι θα πετύχουμε τους στόχους μας. Θεωρώ όλους τους συναδέλφους άξιους και υπεύθυνους, με αγάπη για τα παιδιά και ζήλο για δουλειά.

Είμαι έτοιμος να βοηθήσω οποιονδήποτε συνάδελφο σε κάθε του πρόβλημα, για να λειτουργήσει καλύτερα το Σχολείο μας.

ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

**ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΧΕΙ ΥΠΟΨΗ Ο ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΟΤΑΝ
ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΖΕΙ ΕΝΑ ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΟ ΔΟΚΙΜΙΟ**

1. Ένα εξεταστικό δοκίμιο πρέπει να ετοιμάζεται με προσοχή από το διδάσκοντα, ώστε να περιλαμβάνει τέτοιες ερωτήσεις που να μπορεί να ελέγχει τους μαθητές αν πήραν το ελάχιστο ποσό γνώσεων, που απαιτείται για κάθε ενότητα και αν ανέπτυξαν εκείνες τις ικανότητες που είναι απαραίτητο να έχουν οι μαθητές.
2. Θα ετοιμάζεται διαβαθμισμένο εξεταστικό δοκίμιο, ώστε να δίδεται η ευκαιρία σε όλους τους μαθητές, αδύνατους, μέτριους και δυνατούς να απαντούν στο μέτρο των δυνατοτήτων τους για να ελαχιστοποιηθούν έτσι οι περιπτώσεις παταγώδους αποτυχίας.
3. Το εξεταστικό δοκίμιο που θα πάρει ο μαθητής πρέπει να είναι καθαρογραμμένο, συγυρισμένο και με τις μονάδες για κάθε ερώτηση ή ζήτημα.
4. Στη σύνταξη ενός εξεταστικού δοκιμίου καλό είναι ο καθηγητής (ιδίως ο πρωτοδιόριστος) να συμβουλευέται το συντονιστή ή άλλους συναδέλφους του που διδάσκουν το ίδιο μάθημα σε παράλληλα τμήματα, θα γίνονται ασφαλώς και κοινά διαγωνίσματα, ύστερα από συνεννόηση των διδασκόντων μεταξύ τους ή με το συντονιστή.
5. Στις ερωτήσεις του εξεταστικού δοκιμίου πρέπει να υπάρχει ακρίβεια και σαφήνεια, ώστε να μη χρειάζονται επί πλέον επεξηγήσεις ή διευκρινίσεις.
6. Κατά την προετοιμασία του εξεταστικού δοκιμίου, πρέπει να ληφθεί σοβαρά υπόψη ο χρόνος που έχει στη διάθεση του ο μαθητής για να απαντήσει. Ο καθηγητής δεν πρέπει να κρίνει το χρόνο με τα δικά του κριτήρια (ο χρόνος που θα πρέπει να αφήνει στο μαθητή πρέπει να είναι διπλάσιος ή και τριπλάσιος του χρόνου που χρειάζεται ο ίδιος).
7. Οι ερωτήσεις που περιέχονται σε ένα εξεταστικό δοκίμιο πρέπει να είναι ερωτήσεις ουσίας και να μην αναφέρονται σε επουσιώδη σημεία και σε ασήμαντες λεπτομέρειες.
8. Στα εξεταστικά δοκίμια πρέπει να ελέγχονται όχι μόνο οι γνώσεις, αλλά και οι πνευματικές λειτουργίες, που πρέπει να αναπτύξει ο μαθητής, όπως:
 - α) Η ικανότητα γραπτής έκφρασης και ορθής απόδοσης.
 - β) Η κριτική ικανότητα.
 - γ) Η ικανότητα έρευνας και ανακάλυψης.
 - δ) Η μνήμη.
 - ε) Η συνδυαστική ικανότητα.
 - στ) Η παρατηρητικότητα και η σύγκριση.
 - ζ) Η ικανότητα εκτίμησης της τάξης και του ωραίου.
 - η) Η δεξιότητα ή καλλιτεχνική διάθεση και ικανότητα για κάποια μαθήματα.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΑΤΑ

1. Τα διαγωνίσματα πρέπει να είναι προγραμματισμένα.
2. Να γίνονται περισσότερα του ενός διαγωνίσματα για κάθε μάθημα σε κάθε τετράμηνο.
3. Απαραίτητα πρέπει να γίνονται όλα τα διαγωνίσματα **και στα δυο τετράμηνα**.
4. Τα διαγωνίσματα να κατανέμονται ισόρροπα στη διάρκεια του κάθε τετραμήνου.
5. Οι καθηγητές πρέπει να δηλώνουν ηλεκτρονικά τα διαγωνίσματά τους.
6. Δεν πρέπει να γίνονται περισσότερα από ένα διαγωνίσματα πάνω σε ενότητα, την ίδια μέρα, σε ένα τμήμα.
7. Δεν πρέπει να γίνονται διαγωνίσματα σε συνεχόμενες περιόδους.
8. Τα διαγωνίσματα πρέπει να διορθώνονται με επιμέλεια και χωρίς καθυστέρηση.
9. Τα διαγωνίσματα πρέπει να παραδίδονται στους μαθητές και στη συνέχεια στους γονείς για υπογραφή.
10. Τα υπογραμμένα διαγωνίσματα πρέπει να παραδίδονται από τους Καθηγητές στο γραφείο του υπεύθυνου Β. Διευθυντή.
11. Οι μαθητές που τελειώνουν το γραπτό τους, πρέπει να μένουν μέσα στην τάξη μέχρι το τέλος της περιόδου.

ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

**ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΤΑΞΗΣ**

Πιο κάτω υπενθυμίζουμε μερικούς πρακτικούς τρόπους αντιμετώπισης προβλημάτων διοίκησης της τάξης, όπως αυτοί είναι γενικά αποδεκτοί στις μέρες μας:

- Απαιτούμε απόλυτη ησυχία, προτού αρχίσουμε το μάθημα.
- Ελέγχουμε την είσοδο των μαθητών στην τάξη.
- Επιβλέπουμε την αποχώρηση των μαθητών από την τάξη όταν ακολουθεί διάλειμμα.
- Μαθαίνουμε έγκαιρα και χρησιμοποιούμε τα ονόματα των μαθητών.
- Ετοιμάζουμε το μάθημα μας ανάλογα με τα επίπεδα των μαθητών.
- Ερχόμαστε στην τάξη πριν από την είσοδο των μαθητών.
- Ετοιμάζουμε, από πριν, τα μέσα που θα χρησιμοποιήσουμε στη διάρκεια του μαθήματος.
- Μαθαίνουμε καλά τη χρήση των μέσων που θα χρησιμοποιήσουμε στη διάρκεια του μαθήματος. Τα δοκιμάζουμε προτού τα χρησιμοποιήσουμε ή τα επιδείξουμε στους μαθητές. Το ίδιο ισχύει και για τα πειράματα που θα εκτελέσουμε.
- Κινούμαστε σ' όλη την τάξη με αργά και σταθερά βήματα.
- Αρχίζουμε το μάθημα με κάτι «εντυπωσιακό», για να τραβήξουμε την προσοχή των μαθητών.
- Δίνουμε σαφείς οδηγίες.
- Ελέγχουμε τον τόνο της φωνής μας. Οι δυνατές φωνές δεν είναι και οι αποτελεσματικότερες.
- Οι δραστηριότητες που αναθέτουμε είναι διαβαθμισμένες, ώστε να καλύπτουν τις περιπτώσεις δυνατών και αδύνατων μαθητών, την ηλικία, το πολιτιστικό και κοινωνικό τους υπόβαθρο.
- Όταν μιλούμε, κοιτάζουμε όλη την τάξη και προσπαθούμε να την εποπτεύουμε.
- Αναπτύσσουμε μια αποτελεσματική τεχνική υποβολής ερωτήσεων.
- Προσαρμόζουμε τη διδασκαλία μας στα πλαίσια του χρόνου που έχουμε στη διάθεσή μας.
- Χρησιμοποιούμε ποικιλία προσεγγίσεων.
- Προσπαθούμε να προλαβαίνουμε τα προβλήματα πειθαρχίας και τα αντιμετωπίζουμε γρήγορα.
- Είμαστε σταθεροί και συνεπείς, όταν τιμωρούμε.
- Αποφεύγουμε την αντιπαράθεση με τους μαθητές.
- Προσβλέπουμε σε υψηλά επίπεδα μάθησης.
- Αντιμετωπίζουμε τους μαθητές ως υπεύθυνα άτομα και τους δείχνουμε με τη στάση μας ότι τους αγαπούμε και θέλουμε να τους βοηθήσουμε ν' αποκτήσουν τις κατάλληλες δεξιότητες και σωστές στάσεις.
- Χρησιμοποιούμε το χιούμορ με τρόπο, που να υποβοηθά τη διδασκαλία μας.
- Δε μεταφέρουμε στην τάξη οποιαδήποτε προσωπικά προβλήματα μας απασχολούν.

ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΤΡΙΤΗ - ΤΕΤΑΡΤΗ - ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ

ΩΡΕΣ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ
07:30-08:15	1η
08:15-09:00	2η
09:00-09:20	Διάλειμμα
09:20-10:05	3η
10:05-10:50	4η
10:50-11:10	Διάλειμμα
11:10-11:55	5η
11:55-12:40	6η
12:40-12:50	Διάλειμμα
12:50-13:35	7η

ΔΕΥΤΕΡΑ – ΠΕΜΠΤΗ

ΩΡΕΣ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ
07:30-08:10	1η
08:10-08:50	2η
08:50-09:10	Διάλειμμα
09:10-09:50	3η
09:50-10:30	4η
10:30-10:45	Διάλειμμα
10:45-11:25	5η
11:25-12:05	6η
12:05-12:15	Διάλειμμα
12:15-12:55	7η
12:55-13:35	8η

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΕΙΣ

1. Ο Β.Δ.Α΄ παραδίδει στους Εφημερεύοντες Β.Δ.:
 - α. Το έντυπο Αναπλήρωσης
 - β. Τον κατάλογο του τμήματος
 - γ. Το θέμα συζήτησης.
2. Ο Αναπληρωτής, μόλις τελειώσει την αναπλήρωσή του και αφού προηγουμένως σημειώσει τους απόντες τόσο στο έντυπο της αναπλήρωσης όσο και στην πινακίδα του σχολείου, τοποθετεί τα σχετικά έντυπα στη θυρίδα του Β.Δ.Α΄ που βρίσκεται έξω από την Γραμματεία. (Αναπλήρωση – Δημιουργική απασχόληση/το θέμα).
3. Ο Β.Δ.Α΄ διατηρεί φάιλ στο οποίο υπάρχουν όλοι οι κατάλογοι του σχολείου, καθώς και για κάθε κατάλογο τμήματος ένα φυλλάδιο, στο οποίο είναι σημειωμένα όλα τα θέματα δημιουργικής απασχόλησης.
4. Όταν ο Β.Δ.Α΄ πάρει τα σχετικά της αναπλήρωσης, σημειώνει την ημερομηνία δίπλα στο θέμα που έγινε η δημιουργική απασχόληση. Έτσι, θα είναι σε θέση στην επόμενη αναπλήρωση του τμήματος να γνωρίζει ποιο θέμα δεν έχει συζητηθεί.
5. Ο αναπληρωτής έχει υποχρέωση να τοποθετήσει τους μαθητές στην αίθουσα, σύμφωνα με το σχεδιάγραμμα που υπάρχει στο φάιλ της τάξης και να παραδώσει την τάξη σε άριστη κατάσταση, όπως ακριβώς τη βρήκε.

ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

Επιβλέπων Καθηγητής:

Απών Καθηγητής:Μάθημα:

Ημερομ.: Τμήμα: Περίοδος:

ΑΠΟΝΤΕΣ ΜΑΘΗΤΕΣ	
1	
2	
3	
4	
5	

ΧΩΡΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΘΕΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Οι μαθητές θα απασχολούνται με τον καθηγητή τους **μόνο σε ένα χώρο.**

Υπογραφή επιβλέποντα καθηγητή:

Σημείωση: Να τοποθετείται στη θυρίδα του Β.Δ.Α', για να καταγράφεται η αναπλήρωση.

ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΚΥΠΡΙΑΚΗ



ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Υ.Π.Π. 7. 14. 04

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΛΕΥΚΩΣΙΑ

20 Φεβρουαρίου 2002

Διευθυντές/ντριες
Σχολείων Μέσης, Τεχνικής
και Δημοτικής Εκπαίδευσης**Θέμα: Χρήση στα Σχολεία Τεχνολογικών Συσκευών**

Έχει διαπιστωθεί (παρά την από τις 19/9/2000 σχετική εγκύκλιο) ότι η χρήση τεχνολογικών συσκευών διασταθίζει την ομαλή λειτουργία των σχολείων και πολλές φορές δημιουργεί και άλλες δυσάρεστες καταστάσεις.

Για τούτο το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού επιστημαίνει τα εξής:

1. Απαγορεύεται η ενεργοποίηση (λήψη και αποστολή μηνυμάτων) και χρήση κινητών τηλεφώνων μέσα στην τάξη και μέσα στο σχολικό χώρο.
2. Η φωτογράφιση, οπτικογράφιση, ηχογράφιση ή η χρήση άλλων τεχνολογικών μέσων επιτρέπεται μόνο κατόπιν έγκρισης του Διευθυντή/ντριας του σχολείου.
3. Η χρήση κινητών τηλεφώνων από εκπαιδευτικούς μέσα στην τάξη ή σε άλλους χώρους διδασκαλίας απαγορεύεται.
4. Απαγορεύεται επίσης η χρήση κινητών τηλεφώνων και από το υπόλοιπο προσωπικό του σχολείου μέσα στο χώρο εργασίας τους.

Οι Διευθυντές/ντριες των σχολείων καλούνται να εντάξουν τις πιο πάνω πρόνοιες στους εσωτερικούς κανονισμούς του σχολείου τους, να ενημερώσουν τους μαθητές και τους γονείς τους καθώς και το προσωπικό γενικά και να πάρουν όλα τα αναγκαία μέτρα για την εφαρμογή των πιο πάνω διατάξεων.

Α. Σκοτεινός
Διευθυντής
Μέσης Εκπαίδευσης

Ε. Φραντζίκου
Διευθυντής
Τεχνικής Εκπαίδευσης

Γ.ρ. Χόπλαρας
Διευθυντής
Δημοτικής Εκπαίδευσης

Συν.: Επισυνάπτεται η προγενέστερη εγκύκλιος

ΑΝΑΓΚΕΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

ΑΙΘΟΥΣΑ/ΓΡΑΦΕΙΟ/ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ:

Όνομα Υπεύθυνου Καθηγητή:

Ειδικότητα:

Παρακαλώ, γράψετε όσο το δυνατό αναλυτικά τις ανάγκες σε εξοπλισμό επίπλων, χαρτών, συσκευών, εποπτικών μέσων, Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Εκτυπωτών, Scanner, κ.ά. Η βοήθειά σας θα εκτιμηθεί και θα βοηθήσει πολύ το σχολείο, ώστε να εξοπλιστεί σωστά κατά την προσεχή σχολική χρονία 2013-2014.

Το έντυπο αφού συμπληρωθεί να παραδοθεί στο Β.Δ.Α΄

α/α	Περιγραφή Είδος οργάνου, εποπτικού μέσου, επίπλου κ.ά.	Ποσότητα	Κόστος Περίπου €	Παρατηρήσεις

Υπογραφή:

Ημερομηνία:

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ / ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΖΗΜΙΩΝ ΑΙΘΟΥΣΩΝ

Αρ. Αίθουσας	A: Δωμάτιο B: Φωτισμός C: A/C D: Πρίζες	A: Θρανία B: Καρέκλες	Π: Πόρτες π: Παράθυρα Τ: Τοίχοι	Κουρτίνες	Βιβλιοθήκη	Πίνακας	Οροφή
A/A	A B C D	A B					

Το έντυπο, αφού συμπληρωθεί, να παραδοθεί στη Β.Δ.Α΄

ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ

ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ 201Χ-201Χ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΤΜΗΜΑ	ΗΜΕΡΑ:								Δ	Α	ΜΑΘΗΜΑ	ΔΙΔΑΧΘΕΙΣΑ ΥΛΗ	Π Ε Ρ	ΟΝΟΜΑ ΚΑΘΗΓΗΤΗ/ ΤΡΙΑΣ
A/A	Αρ. Μητρ.		ΠΕΡΙΟΔΟΙ													
		ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	1	2	3	4	5	6	7	8						
1																1η
2																
3																
4																
5																2η
6																
7																
8																
9																3η
10																
11																
12																
13																4η
14																
15																
16																
17																5η
18																
19																
20																
21																6η
22																
23																
24																
25																7η
ΣΥΝΟΛΟ		ΑΠΟΝΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ														
		ΜΟΝΟΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΓΗΤΗ														
Παρατηρήσεις:																
.....															8η	
.....																
.....																
.....																

ΣΩΣΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ

Το απουσιολόγιο πρέπει να συμπληρώνεται με ιδιαίτερη προσοχή, γιατί είναι ένα βασικότατο έντυπο και σημαντικότερο στοιχείο της σχολικής ζωής.

Στη συμπλήρωσή του πρέπει να προσέχετε τα εξής:

- Συμπληρώνεται με πένα μπλε ή μαύρου χρώματος μόνο.
- Οι απόντες μαθητές σημειώνονται στο κατάλληλο τετράγωνο.
- Εάν ο μαθητής καθυστερεί και δε γίνεται δεκτός στην τάξη, να μπαίνει απουσία και να σημειώνεται στις παρατηρήσεις ο αριθμός του μαθητή και ο χρόνος καθυστέρησης.
- Εάν κατά λάθος σημειώσετε απουσία και τη σβήσετε, να βάζετε δίπλα τη μονογραφή σας.
- Εάν διαπιστώσετε ότι μαθητής απουσιάζει στο μάθημά σας, ενώ βρισκόταν προηγουμένως στην τάξη, εκτός από απουσία, να ενημερώνετε τον υπεύθυνο Β.Δ.
- Όταν μαθητής σας φέρνει να υπογράψετε άδεια εξόδου, να σημειώνετε την απουσία του και στις παρατηρήσεις να γράφετε ότι έφυγε με άδεια Β.Δ.
- Για πειθαρχικά παραπτώματα απαγορεύεται να τιμωρείτε μαθητές σημειώνοντας απουσία. Να κάνετε την καταγγελία σας στο σχετικό έντυπο και να μη γράφετε καταγγελίες στις παρατηρήσεις του απουσιολογίου.
- Στη διδαχθείσα ύλη πρέπει να σημειώνετε με ακρίβεια ό,τι διδάξατε και δίπλα να γράφετε το όνομά σας και να υπογράφετε.
- Ο καθηγητής της α΄ περιόδου πρέπει να ελέγχει το απουσιολόγιο και εάν υπάρχει ανακοίνωση, να ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους μαθητές ή να τη λαμβάνει υπόψη εάν πρόκειται για δικαιολογημένες απουσίες μαθητών. Εάν υπάρχει φυλλάδιο, πρέπει να διαβάζεται και να σημειώνετε στις παρατηρήσεις ότι διαβάστηκε. Μόνο σε περίπτωση διαγωνίσματος μπορείτε να αναθέσετε την ανάγνωση του φυλλαδίου στους καθηγητές της β΄ περιόδου.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Υ.Π. 123/70

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΜΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΑΔΕΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ
ΜΟΝΙΜΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Ο τύπος αυτός πρέπει να συμπληρωθεί από τον/την εκπαιδευτικό την ημέρα που αναλαμβάνει καθήκοντα.

ΣΧΟΛΕΙΟ:

ΣΧΟΛ. ΕΤΟΣ: 201Χ-201Χ

1. **ΑΡ. ΦΑΚ.:**
2. **ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:**
3. **ΘΕΣΗ:**
4. **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ/ΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ:**
5. **ΦΥΣΗ ΤΗΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ:**

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ:

Εγκρίνεται / Δεν εγκρίνεται η χορήγηση της άδειας ασθενείας για τους πιο κάτω λόγους

.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

ΥΠΟΓΡΑΦΗ :

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΑΔΕΙΑ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

(ΜΕΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ)

Αρ. Φακ.: Σχολείο/Σχολεία:

Α.Κ.Α.:

Αρ. τηλ.: Αρ. φαξ:.....

Όνοματεπώνυμο:

Θέση/Ειδικότητα:

Είδος Διορισμού: Έκτακτος/Μόνιμος (Διαγράψτε ό,τι δεν ισχύει)

Α. Αίτηση από Εκπαιδευτικό

Διευθυντή Μέσης Εκπαίδευσης

Παρακαλώ να μου παραχωρηθεί άδεια απουσίας με/χωρίς απολαβές

από μέχρι για τους ακόλουθους λόγους:

.....
.....

Επισυνάπτω σχετικό πιστοποιητικό / δικαιολογητικό.

Ημερομηνία:..... Υπογραφή:.....

Β. Σύσταση Διευθυντή Σχολείου

Σύνολο ημερών άδειας απουσίας μέχρι σήμερα:.....

Σύνολο ημερών άδειας ασθένειας μέχρι σήμερα:.....

Διαβιβάζεται και συστήνεται / δε συστήνεται για τους ακόλουθους λόγους:

.....
.....

Χρειάζεται /Δε χρειάζεται αντικαταστάτης.

Ημερομηνία:..... Υπογραφή:.....

Σημ. Αν δεν είναι συμπληρωμένο το Μέρος Β, η εξέταση της αίτησης δεν θα προχωρεί.**Γ. Σύσταση/Εγκριση/Απόρριψη Προϊσταμένου Επαρχιακού Γραφείου (ΠΛΕ)****Μέσης Εκπαίδευσης**.....
.....

Ημερομηνία:..... Υπογραφή:.....

Δ. Απόφαση Διευθυντή Μέσης Εκπαίδευσης

Εγκρίνεται / Δεν εγκρίνεται για τους ακόλουθους λόγους:.....

.....
.....

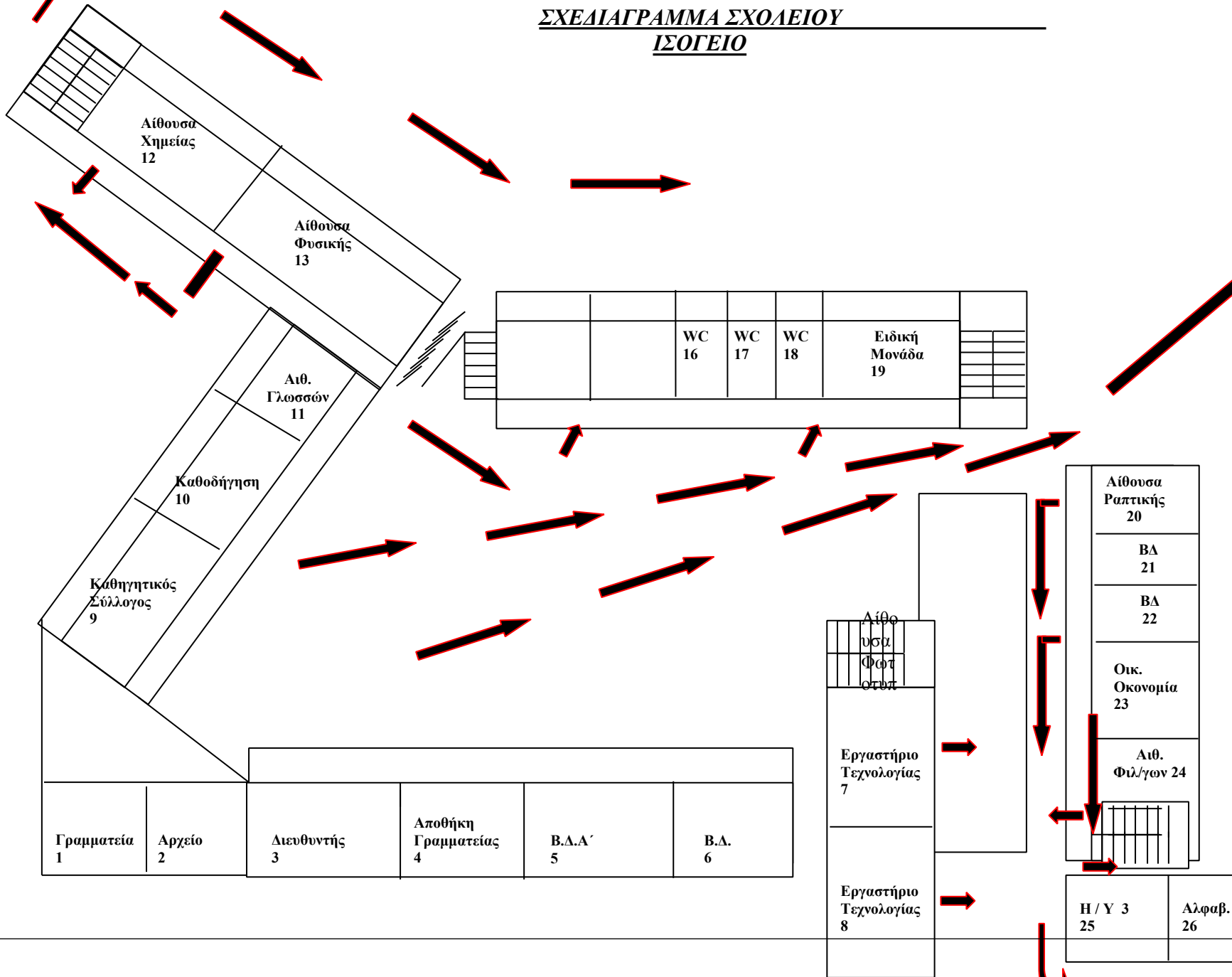
Ημερομηνία:.....

.....
Διευθυντής Μέσης Εκπαίδευσης

Ενημερώθηκε ο/η εκπαιδευτικός.

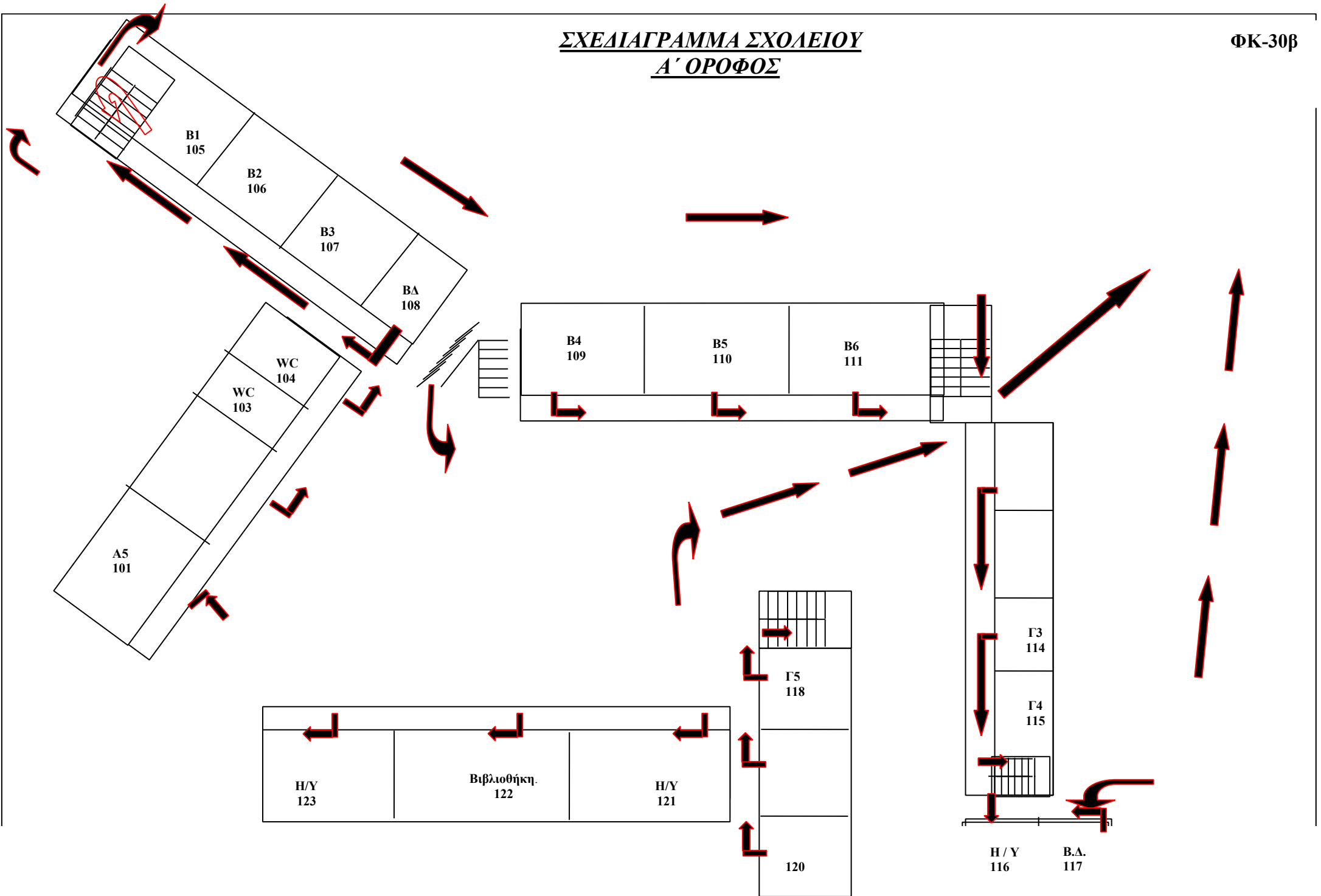
Ημερομηνία:..... Υπογραφή:.....

ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ
ΙΣΟΓΕΙΟ

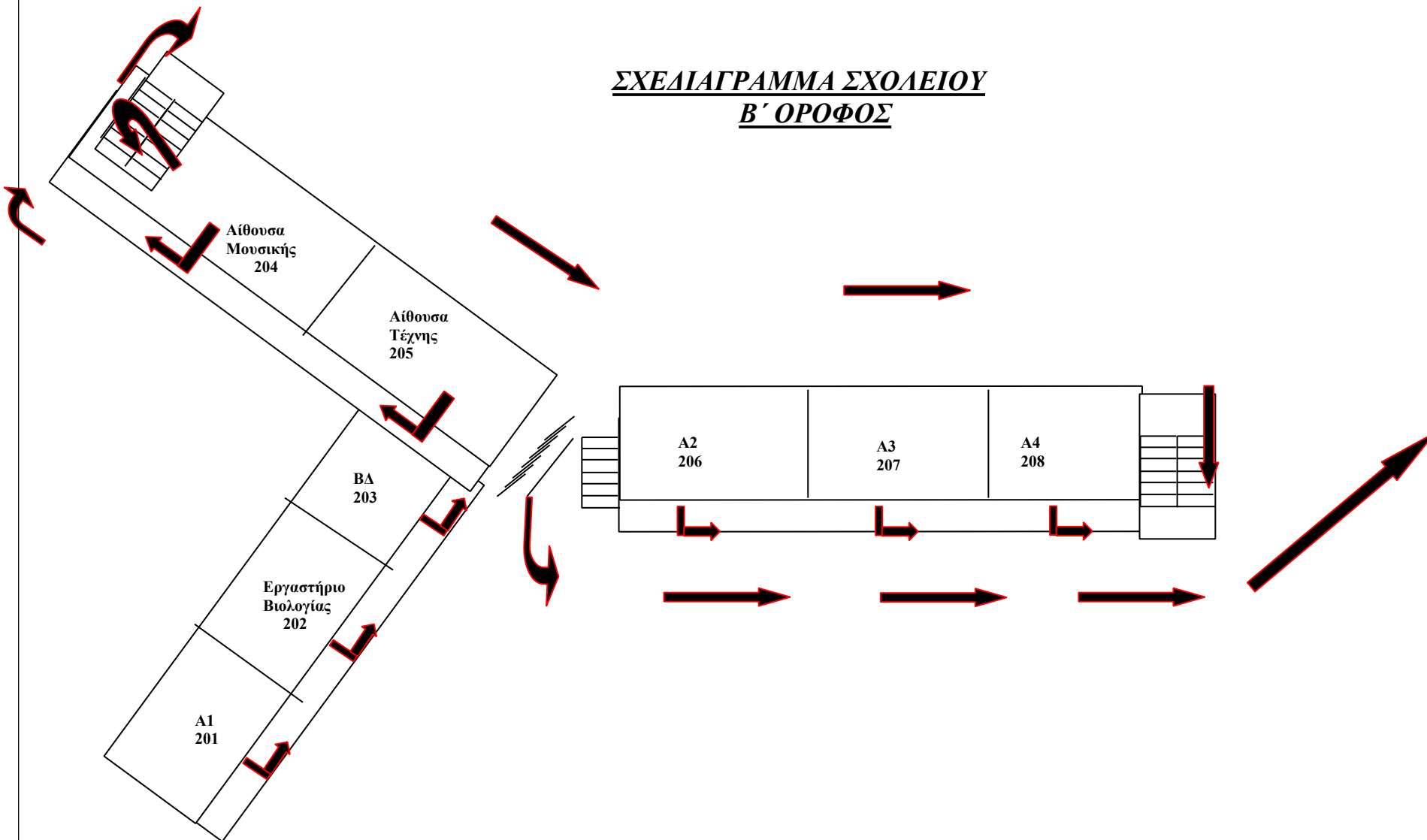


ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ
Α' ΟΡΟΦΟΣ

ΦΚ-30β



ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ
Β' ΟΡΟΦΟΣ



Δελτίο Επικοινωνίας Σχολείου - Γονιών

Όνοματεπώνυμο μαθητή:

Τάξη /τμήμα: Μάθημα:

Καθηγητής/τρια:

Β.Δ. κος/κα

Παρακαλώ να ενημερώσετε / καλέσετε τους γονείς ή τον κηδεμόνα του/της πιο πάνω μαθητή/τριας γιατί συστηματικά:

1.	Δε μελετά	
2.	Δεν κάνει την εργασία του στο σπίτι	
3.	Δε φέρνει στην τάξη τετράδια ή βιβλία	
4.	Δε συμμετέχει στο μάθημα	
5.	Είναι ενοχλητικός μέσα στην τάξη	
6.	Δε φέρει στολή Γυμναστικής, απαραίτητα όργανα κλπ	
7.	Δε συμπεριφέρεται καθώς πρέπει	

(Σημειώστε ✓ στον κατάλληλο χώρο)

ή

Για τους ακόλουθους λόγους:

.....

.....

Ημερομηνία:

Ο Καθηγητής

.....

κ/κα

1. Σας πληροφορώ ότι το παιδί σας παρουσιάζει τα προβλήματα που αναφέρονται πιο πάνω.

2. Παρακαλώ να έλθετε στο σχολείο στις

ημέρα και ώρα για να συναντήσετε το/τη

Β.Δ,

και να ανταλλάξετε απόψεις μαζί του /της για τον καλύτερο δυνατό τρόπο αντιμετώπισης του πιο πάνω θέματος.

Υπογραφή

Ημερομηνία:

.....

ΠΜΠ/Μ

ΣΧΟΛΕΙΟ:

Αρ. Τηλ. :

Υπηρεσία Προσωπικού
Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού
1434 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

(Η βεβαίωση συμπληρώνεται από ΟΛΟΥΣ τους συμβασιούχους, τους συμβασιούχους πάνω σε έκτακτη βάση και από τους εκπαιδευτικούς που επιστρέφουν από ετήσια άδεια απουσίας με ή χωρίς απολαβές).

Βεβαιώνεται ότι **ο/η**

ανέλαβε καθήκοντα στο σχολείο μας στις

.....

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ:

ΑΚΑ:

.....

Αρ. Ταυτότητας:

Αρ. Τηλ. Οικίας:

Αρ. Κινητού:

Ειδικότητα:

Διορισμός: Συμβασιούχος

Έκτακτος – (2

εξαμηνιαία συμβόλαια)

Σημειώστε **X** ανάλογα

Απασχόληση σε άλλα σχολεία (αν είναι τοποθετημένος σε περισσότερα από ένα σχολεία):

- | | |
|---------|-------|
| 1. | 5. |
| | |
| | 6. |
| 2. | |
| | |
| | 7. |
| 3. | |
| | |
| | 8. |
| 4. | |
| | |

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

ΑΝ η ανάληψη καθηκόντων γίνεται **μετά** την 3^η Σεπτεμβρίου, (μέρα που ανοίγουν φέτος τα σχολεία), να αναφερθούν οι λόγοι (π.χ. διορισμός **μετά** την 3^η Σεπτεμβρίου, από μετάθεση, επιστροφή από άδεια κλπ).

.....

Υπογραφή Διευθυντή:

Ημερομηνία:

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι πρωτοδίοριστοι εκπαιδευτικοί που δεν έχουν αριθμό Κοινωνικών Ασφαλίσεων θα πρέπει να απευθύνονται στα κατά τόπους Επαρχιακά Γραφεία Κοινωνικών Ασφαλίσεων για να τους εκδοθεί αριθμός. Διαφορετικά, δεν θα μπορεί να καταβληθεί μισθός σ' αυτούς.

ΔΕΛΤΙΟ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ

1. ΟΝΟΜΑ ΜΑΘΗΤΗ: ΤΜΗΜΑ:
..... ΤΜΗΜΑ:
..... ΤΜΗΜΑ:
..... ΤΜΗΜΑ:

2. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

3. ΜΑΘΗΜΑ:

4. ΠΕΡΙΟΔΟΣ:

ΠΑΡΑΠΤΩΜΑ:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Όνομα Καθηγητή/Καθηγήτριας:

Υπογραφή:

ΕΞΕΤΑΣΗ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΟΣ:

.....
.....
.....

ΠΟΙΝΗ:

Υπογραφή Β.Δ.:

Ημερομηνία:

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΛΑΔΟΥ:.....

Ημερομηνία:

Συντονιστής κλάδου:

ΤΕΤΡΑΜΗΝΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ
Α΄ ΤΕΤΡΑΜΗΝΟ		
Β΄ ΤΕΤΡΑΜΗΝΟ		

ΣΤΙΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ:

- ΣΥΝΕΔΡΙΕΣ (ΜΕ Δ/ΝΤΗ, ΜΕ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ-ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑ-ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΕΣ)
- ΕΚΔΡΟΜΕΣ-ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ (ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ)
- ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥΣ
- ΕΚΘΕΣΕΙΣ
- ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ
- ΔΕΙΓΜΑΤΙΚΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΕΣ

ΧΩΡΟΙ ΣΥΣΚΕΨΕΩΝ
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΩΝ ΜΕ ΤΟΥΣ ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ

Θεολόγοι:	Αίθουσα Φιλολόγων
Φιλολόγοι:	Αίθουσα Φιλολόγων
Μαθηματικοί:	Γραφείο Β.Δ.Α'
Φυσικοί - Χημείας - Βιολογίας:	Εργαστήριο Φυσικής
Ξένες Γλώσσες:	Αίθουσα Γλωσσών
Φυσικής Αγωγής:	Αίθουσα Πολλαπλής Χρήσης
Μουσικής:	Αίθουσα Μουσικής
Τέχνης:	Αίθουσα Τέχνης
Πληροφορικής:	Εργαστήριο Πληροφορικής αρ. 3
Σχεδιασμού & Τεχνολογίας:	Αίθουσα Τεχνολογίας
Οικιακής Οικονομίας:	Αίθουσα Οικ. Οικονομίας

ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ

Όνομα Διαγωνισμού:

Ημερομηνία Διαγωνισμού:

Τελευταία ημερομηνία δήλωσης:

Ημερομηνία δήλωσης:

Συμμετοχή:

Ονοματεπώνυμο	Τμήμα
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Υπεύθυνος Β.Δ.Α΄:

Υπεύθυνος Β.Δ.:

Υπεύθυνος Καθηγητής:

Παρατηρήσεις:

.....

.....

.....

Ο Διευθυντής

.....

ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΑΡΓΙΕΣ
ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΧΡΟΝΙΑΣ 201Χ – 201Χ

01 Οκτωβρίου	Δευτέρα	Μέρα της Κυπριακής Ανεξαρτησίας
28 Οκτωβρίου	Κυριακή	Εθνική Επέτειος του ΟΧΙ
13 Νοεμβρίου	Τρίτη	Ονομαστήρια Αρχιεπισκόπου
24 Δεκ. έως 6 Ιαν. (Συμπεριλαμβανομένων και των δύο ημερομηνιών)		Διακοπές Χριστουγέννων
30 Ιανουαρίου	Τετάρτη	Τριών Ιεραρχών
18 Μαρτίου	Δευτέρα	Καθαρά Δευτέρα
25 Μαρτίου	Δευτέρα	Εθνική Επέτειος
01 Απριλίου	Δευτέρα	Επέτειος Κυπριακού Αγώνα 1955-59
29 Απρ. έως 12 Μαΐου (Συμπεριλαμβανομένων και των δύο ημερομηνιών)		Διακοπές του Πάσχα (Από Μεγ. Δευτ. έως Κυρ. του Θωμά)
01 Μαΐου	Τετάρτη	Εργατική Πρωτομαγιά
11 Ιουνίου	Τρίτη	Αποστόλου Βαρνάβα, Πολιούχου Αγίου της Κύπρου
24 Ιουνίου	Δευτέρα	Αγίου Πνεύματος

ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΜΑΘΗΤΙΚΗ ΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΕΥΠΡΕΠΗΣ ΕΜΦΑΝΙΣΗ

Όλοι οι μαθητές/τριες φορούν την καθορισμένη μαθητική στολή καθ' όλη τη διάρκεια του σχολικού χρόνου. Η μαθητική στολή είναι εγκεκριμένη από τη σχολική κοινότητα. Αυτή καθορίστηκε από τον Καθηγητικό Σύλλογο, το Μαθητικό Συμβούλιο και το Σύνδεσμο Γονέων και είναι η ακόλουθη:

ΜΑΘΗΤΙΚΗ ΣΤΟΛΗ ΚΟΡΙΤΣΙΩΝ

- Φανέλα μονόχρωμη άσπρη, μπλε, γκρίζα ή μαύρη με ή χωρίς γιακά (χωρίς μάρκες, επιγραφές ή σχέδια).
- Πουκάμισο άσπρο, γκρίζο ή μπλε.
- Φούστα γκρίζα με πιέτες .
- Τρικά, πουλόβερ ή φούτερ, μπουφάν και σακάκια μπλε, γκρίζα ή μαύρα (χωρίς επιγραφές).
- Κάλτσες και καλτσόν σε χρώμα μαύρο, άσπρο, μπλε ή γκρίζο.
- Παπούτσια δερμάτινα ή αθλητικά χρώματος μαύρου, άσπρου μπλε ή γκρίζου.
- Κατά τη χειμερινή περίοδο από 1^η Δεκεμβρίου μέχρι 30 Μαρτίου για τις μαθήτριες επιτρέπεται και το γκρίζο μαθητικό παντελόνι.

ΜΑΘΗΤΙΚΗ ΣΤΟΛΗ ΑΓΟΡΙΩΝ

- Φανέλα μονόχρωμη άσπρη, μπλε, γκρίζα ή μαύρη με ή χωρίς γιακά (χωρίς μάρκες, επιγραφές ή σχέδια).
- Πουκάμισο άσπρο, γκρίζο ή μπλε.
- Παντελόνι μαθητικό γκρίζο.
- Τρικά, πουλόβερ ή φούτερ, μπουφάν και σακάκια μπλε, γκρίζα ή μαύρα (χωρίς επιγραφές).
- Κάλτσες μαύρες, άσπρες, μπλε ή γκρίζες.
- Παπούτσια δερμάτινα ή αθλητικά χρώματος μαύρου, άσπρου, μπλε ή γκρίζου.

Κασκόλ επιτρέπονται μόνο μαύρα, άσπρα, μπλε ή γκρίζα χωρίς σχέδια και μάρκες.

ΣΤΟΛΗ ΓΥΜΝΑΣΤΙΚΗΣ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

- Παντελονάκι μπλε σκούρο, γκρίζο ή μαύρο.
- Φανέλα άσπρη.
- Παπούτσια αθλητικά (άσπρα, μαύρα, μπλε ή γκρίζα).
- Φόρμα γυμναστικής μονόχρωμη γκρίζα, μπλε ή μαύρη χωρίς επιγραφές και σχέδια.

Για εκδρομές ισχύει ότι και για την καθημερινή στολή. Επιτρέπεται το τζιν παντελόνι σε χρώμα μπλε, μαύρο ή γκρίζο.

ΓΕΝΙΚΑ

Η γενική εμφάνιση των μαθητών/τριών πρέπει να είναι «ευπρεπής». Για τον λόγο αυτό **δεν επιτρέπονται** βαμμένα μαλλιά ή ανταύγειες, ιδιόρρυθμα κουρέματα και χτενίσματα, εμφανώς αξύριστο πρόσωπο για τα αγόρια, μακιγιαρισμένο πρόσωπο και βαμμένα νύχια για τα κορίτσια. **Απαγορεύονται**, επίσης, τα σκουλαρίκια ή κολιέ, διακοσμητικές αλυσίδες, φανταχτερά κοσμήματα και οτιδήποτε άλλο εξεζητημένο ή περιττό. **Απαγορεύεται**, γενικά, τόσο από τους μαθητές όσο και από τις μαθήτριες οποιαδήποτε επιλογή που δε συνάδει με τη **μαθητική ιδιότητα** και την **ευπρεπή εμφάνιση**

ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΕΡΓΑΣΙΕΣ
Δευτέρα		
Τρίτη		
Τετάρτη		
Πέμπτη		
Παρασκευή		

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

ΜΗΝΑΣ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΗΜΕΡΑ	ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Αναλυτικά κριτήρια για την αξιολόγηση των Καθηγητών (με βάση την ισχύουσα νομοθεσία)

I. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ (Επιστημονική - Παιδαγωγική)

Λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα:

Τα τυπικά προσόντα του καθηγητή. Βασικές σπουδές και μετεκπαίδευση.

Παρακολούθηση των εξελίξεων του ιδιαίτερου κλάδου του στον επιστημονικό και τον παιδαγωγικό τομέα.

Ικανότητα και βαθμός αξιοποίησής στην πράξη της επιστημονικής και παιδαγωγικής του κατάρτισης. (Λαμβάνει υπόψη και δημοσιεύματα ή συγγραφές μελετών ή έργων επιστημονικού ή παιδαγωγικού περιεχομένου).

II. ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

(Διδακτική ικανότητα, ευσυνειδησία, αποδοτικότητα)

Λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα:

Αν ο καθηγητής αντλεί τις γνώσεις του από επιστημονικά συγγράμματα και δεν περιορίζεται για την προπαρασκευή του στο διδακτικό εγχειρίδιο.

Αν ο καθηγητής προετοιμάζεται συστηματικά για το κάθε μάθημα και καταστρώνει συγκεκριμένο σχέδιο εργασίας. Αν δηλαδή αποφασίζει εκ των προτέρων για κάθε μάθημα: Ποια ενότητα θα διδάξει, ποια πορεία θα ακολουθήσει, ποια μέθοδο θα εφαρμόσει, σε ποια σημεία θα δώσει έμφαση, ποια εποπτικά μέσα θα χρησιμοποιήσει. Αν έχει έτοιμο κατάλληλο υλικό για εμπέδωση μέσα στην τάξη. Αν ετοιμάζει εκ των προτέρων με προσοχή την κατ' οίκον εργασία που θα δώσει. Αν καθορίζει τους συγκεκριμένους στόχους που θα επιδιώξει στο συγκεκριμένο μάθημα.

Αν μπορεί να εφαρμόζει με επιτυχία το σχέδιο που ετοίμασε, έχει όμως την ικανότητα: και την ευελιξία να το τροποποιεί καταλλήλως, όταν παρίσταται ανάγκη.

Αν έχει την ικανότητα να εφαρμόζει μέσα στην τάξη τις βασικές αρχές- δηλαδή αν καταφέρνει να προκαλεί και να συγκρατεί το ενδιαφέρον των μαθητών έχοντας όμως συγχρόνως υπόψη την αρχή της οικονομικότητας του χρόνου.

Αν έχει την ικανότητα να επικοινωνεί με τους μαθητές και να μεταδίδει τη γνώση. Αν εμπνέει τους μαθητές και δημιουργεί ατμόσφαιρα ευνοϊκή για μάθηση.

Αν προγραμματίζει ορθά την εργασία του και προωθεί κανονικά τη διδακτέα ύλη.

Αν διορθώνει τα διαγωνίσματα και γενικά τη γραπτή εργασία των μαθητών με τη δέουσα φροντίδα και προσοχή.

Αν αντιμετωπίζει ορθά το θέμα της κατ' οίκον εργασίας των μαθητών. Αν κάμνει τον απαιτούμενο συντονισμό με τους άλλους καθηγητές.

Αν αντιμετωπίζει ορθά το θέμα της βαθμολογίας των μαθητών.

Αν τα αποτελέσματα της εργασίας του είναι ή όχι ικανοποιητικά. Αν προσέρχεται ή όχι έγκαιρα στο σχολείο.

III. ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΑΝΘΡΩΠΙΝΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

Λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα:

Οι οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες του καθηγητή μέσα στην τάξη. Αν καταφέρνει ή όχι να συγκρατεί αβίαστα την τάξη κατά τη διδασκαλία, τόσο στις μικρές όσο και στις μεγάλες τάξεις.

Οι οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες που επιδεικνύει κατά την ανάληψη άλλων καθηκόντων ή δραστηριοτήτων (γιορτές, εκδρομές, διάφορες εκδηλώσεις, οργάνωση και συντήρηση ειδικών αιθουσών και εργαστηρίων, πειραματισμοί κλπ).

Αν επιδιώκει ή αντίθετα αποφεύγει να αναλαμβάνει ευθύνες. Αν έχει ιδέες, αναπτύσσει πρωτοβουλίες και προβληματίζεται ή αντίθετα είναι τυπικός και στατικός.

Οι σχέσεις και ο βαθμός συνεργασίας με τις εκπαιδευτικές αρχές, τη Διεύθυνση του Σχολείου, τους μαθητές, τους γονείς και το υπαλληλικό προσωπικό.

Το κύρος, η αποδοχή και εκτίμηση της οποίας χαίρει ο καθηγητής.

IV. ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΚΑΙ ΔΡΑΣΗ

Λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα:

Η εμφάνιση, η εν γένει συμπεριφορά και οι τρόποι του καθηγητή στις σχέσεις του με τη Διεύθυνση, τους συναδέλφους του, τους μαθητές και τους γονείς, τόσο εντός όσο και εκτός του Σχολείου.

Ο ρόλος και η συμβολή του στην εκπαιδευτική κίνηση και ζωή του Σχολείου.

Κατά πόσον, πέρα από τις τυπικές του υποχρεώσεις και καθήκοντα, αναλαμβάνει επιπρόσθετα καθήκοντα και δραστηριότητες, που είτε του αναθέτει ο Διευθυντής είτε εισηγείται ο ίδιος και εγκρίνει ο Διευθυντής.

Εκτός από τη προσφορά του στο Σχολείο, λαμβάνεται, επίσης, υπόψη η εθελοντική προσφορά του καθηγητή στην κοινότητα, στον πνευματικό ή τον κοινωνικό τομέα, ανάλογα με την ειδικότητα του και από τις δυνατότητες που υπάρχουν κάθε φορά.

Ο ρόλος και η συμβολή του στην επίτευξη των στόχων της παιδείας (γενικών και ειδικών).

Ο ρόλος και η συμβολή του στη δημιουργία δημοκρατικού πολίτη. Η πίστη του στα δημοκρατικά ιδεώδη και ο σεβασμός των νόμων της πολιτείας.

ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ ΚΑΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ ΚΛΑΔΩΝ

Οι πιο κάτω ΒΔ θα είναι Συντονίστριες ή Σύνδεσμοι Ειδικοτήτων:

	Μαθηματικών
	Τέχνης Σχεδιασμού και Τεχνολογίας Πληροφορικής
	Θεολόγων Φυσικής Αγωγής ΣΕΑ
	Φυσικών Χημικών Φυσιογνωστών/Βιολόγων Γεωγράφων Ειδικής Αγωγής
	Φιλολόγων Αλφαριθμητισμού Ειδικής Μονάδας Αλλόγλωσσων
	Αγγλικών Γαλλικών
	Μουσικής Οικιακής Οικονομίας

ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 201Χ

ΗΜΕΡΑ/ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΟΠΟΣ	ΩΡΑ
ΗΜΕΡΑ Χ.9.2012	ΣΥΜΒΟΥΛ. ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜ. ΑΓΩΓΗ	ΛΥΚΕΙΟ ΠΟΛΕΜΙΔΙΩΝ	11.35 π.μ.-1.35 μ.μ.
ΗΜΕΡΑ Χ.9.2012	ΧΗΜΕΙΑ	ΛΑΝΙΤΕΙΟ ΛΥΚΕΙΟ Α΄ (Αίθουσα Βιβλιοθήκης)	11.35 π.μ.-1.35 μ.μ.
ΗΜΕΡΑ Χ.9.2012	ΤΕΧΝΗ	ΛΥΚΕΙΟ ΛΙΝΟΠΕΤΡΑΣ	11.35 π.μ.-1.35 μ.μ.
ΗΜΕΡΑ Χ.9.2012	ΦΥΣΙΚΗ ΑΓΩΓΗ	ΛΥΚΕΙΟ ΠΟΛΕΜΙΔΙΩΝ	11.35 π.μ. -1.35 μ.μ.
ΗΜΕΡΑ Χ.9.2012	ΑΓΓΛΙΚΑ	Α΄ ΤΕΧΝΙΚΗ ΛΕΜΕΣΟΥ	11.35 π.μ.-1.35 μ.μ.
ΗΜΕΡΑ Χ.9.2012	ΦΙΛΟΛΟΓΟΙ	ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΖΑΚΑΚΙΟΥ	11.35 π.μ.-1.35 μ.μ.
ΗΜΕΡΑ Χ.9.2012	ΦΥΣΙΟΓΝΩΣΤΙΚΩΝ ΒΙΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΓΡΑΦΙΑΣ	ΛΑΝΙΤΕΙΟ ΛΥΚΕΙΟ Α΄ (Αίθουσα Βιβλιοθήκης)	11.35 π.μ.-1.35 μ.μ.
ΗΜΕΡΑ Χ.9.2012	ΜΟΥΣΙΚΗ	ΛΑΝΙΤΕΙΟ ΛΥΚΕΙΟ Α΄ (Αίθουσα Μουσικού Σχολ.) ή ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ	11.35 π.μ.-1.35 μ.μ.
ΗΜΕΡΑ Χ.9.2012	ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΑ	ΛΥΚΕΙΟ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ	11.35 π.μ.-1.35 μ.μ.
ΗΜΕΡΑ Χ.9.2012	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ	ΛΥΚΕΙΟ ΛΙΝΟΠΕΤΡΑΣ (Αίθουσα Προβολών)	11.35 π.μ. -1.35 μ.μ.
ΗΜΕΡΑ Χ.9.2012	ΟΙΚΙΑΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ	ΛΥΚΕΙΟ ΛΙΝΟΠΕΤΡΑΣ	11.35 π.μ.-1.35 μ.μ.
ΗΜΕΡΑ Χ.9.2012	ΓΑΛΛΙΚΑ	ΛΥΚΕΙΟ ΠΟΛΕΜΙΔΙΩΝ	11.35 π.μ.-1.35 μ.μ.
ΗΜΕΡΑ Χ.9.2012	ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ	ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΟΛΕΜΙΔΙΩΝ (Αίθουσα Προβολών/θεάτρου)	11.35 π.μ.-1.35 μ.μ.
ΗΜΕΡΑ Χ.9.2012	ΦΥΣΙΚΗ	ΛΥΚΕΙΟ ΠΟΛΕΜΙΔΙΩΝ	11.35 π.μ.-1.35 μ.μ.
ΗΜΕΡΑ Χ.9.2012	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ	ΛΥΚΕΙΟ ΛΙΝΟΠΕΤΡΑΣ	11.35 π.μ.-1.35 μ.μ.

ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ