

ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Αγαπητοί καθηγητές και καθηγήτριες,

Για λόγους εύρυθμης λειτουργίας του σχολείου, που θα συμβάλει στην αποτελεσματική διεξαγωγή της εργασίας όλων μας, επισημαίνεται ότι εκτός από το διδακτικό σας έργο, την καθημερινή προπαρασκευή της διδασκαλίας σας και τον προγραμματισμό που έχετε υποχρέωση να κάνετε, πρέπει να δείχνετε συνέπεια στα ακόλουθα:

- **Να προσέρχεστε έγκαιρα στο σχολείο όχι αργότερα από τις 7.30 π.μ.** (ανεξάρτητα από την ώρα που αρχίζει το πρόγραμμά σας.) Αν έχετε μάθημα την 1^η περίοδο να προσέρχεστε νωρίτερα. Μόλις κτυπήσει το κουδούνι στις 7.30 π.μ. πηγαίνετε χωρίς χρονοτριβή στο μάθημά σας, για να αποφεύγεται το χάσμα και η αταξία. Όταν χτυπήσει το κουδούνι για διάλειμμα, ο/η καθηγητής/καθηγήτρια βγαίνει από την αίθουσα τελευταίος/α αφού κλειδώσει την αίθουσα. Τα παράθυρα μένουν ανοικτά για αερισμό της αίθουσας. Το ίδιο συμβαίνει και σε αλλαγή περιόδου αν δεν έρθει άλλος/άλλη καθηγητής/καθηγήτρια.
- Δευτέρα και Πέμπτη, το ωρολόγιο πρόγραμμα θα συμπεριλαμβάνει οκτώ σαραντάλεπτες περιόδους με το 2^ο διάλειμμα να διαρκεί 15 αντί 20 λεπτά.
- **Να συμπληρώνετε για κάθε περίοδο το απουσιολόγιο και τη διδαχθείσα ύλη στην ηλεκτρονική διοίκηση προσεκτικά χωρίς παραλήψεις και λάθη,** για σωστή ενημέρωση των γονιών/κηδεμόνων.
 - Ιδιαίτερη προσοχή χρειάζεται στο θέμα των απουσιών. **Σημειώνετε τους απόντες μαθητές/μαθήτριες πριν ξεκινήσετε το μάθημά σας.**
 - Μαθητές/μαθήτριες που αδικαιολόγητα προσέρχονται αργοπορημένοι στην τάξη, να σημειώνονται στις αργοπορίες.
 - Για μαθητές/ μαθήτριες που δικαιολογημένα καθυστέρησαν, π.χ. έχουν βεβαίωση επίσκεψης σε γιατρό ή βεβαίωση από τη διεύθυνση ότι δικαιολογημένα καθυστέρησαν, να μην σημειώνετε καθυστέρηση.
 - Υπεύθυνος Β.Δ. για τη λειτουργία της Ηλεκτρονικής Διοίκησης είναι ο κ. Σάββα Σάββα.
- Όταν είναι απαραίτητο να γίνουν αλλαγές σε μαθήματα, σε περιόδους και σε αίθουσες μεταξύ καθηγητών/τριών, να ενημερώνετε έγκαιρα και απαραίτητα την κ. Χρυστάλα Συρίμη, ΒΔΑ'.
- Αν σε κενή σας περίοδο θέλετε να απουσιάσετε για προσωπικούς ή άλλους λόγους, θα πρέπει να σημειώνετε τη σχετική απουσία σας σε ειδικό βιβλίο που βρίσκεται στη γραμματεία, αφού πρώτα πάρετε άδεια από τη Διευθύντρια. **Δε φεύγει ποτέ κανείς από το σχολείο χωρίς να έχει πάρει άδεια.** Αν η Διευθύντρια απουσιάζει μπορείτε να πάρετε άδεια από Β.Δ.Α' και να το σημειώσετε στο βιβλίο.
- Οτιδήποτε χρειάζεστε για το μάθημά σας (φωτοτυπίες, χάρτες, όργανα, τσάντα, τετράδια κτλ) τα παίρνετε μαζί σας. **Απαγορεύεται να στέλνετε μαθητές/μαθήτριες, να μπαίνουν στην αίθουσα καθηγητών ή άλλους χώρους.**

- Για όλα τα τμήματα και συνδιδασκαλίες που κάνετε μάθημα πρέπει να **καθοριστούν σταθερές θέσεις των μαθητών/τριών στις αίθουσες διδασκαλίας από το πρώτο μάθημα**. Οι θέσεις θα τηρούνται αυστηρά. Αντίγραφο του συμπληρωμένου διαγράμματος θέσεων να παραδοθεί από τον/την Υ.Τ., στην Β.Δ.Α' κ. Δέσπω Λοϊζου το αργότερο τη Δευτέρα 16/09/2024, και ένα να τοποθετηθεί στο φάκελο θέσεων που θα υπάρχει σε κάθε αίθουσα.
- Να αναφέρετε και να συζητάτε με τον/την υπεύθυνο/υπεύθυνη Β.Δ. και τον/την Υπεύθυνο/Υπεύθυνη καθηγητή/καθηγήτρια του τμήματος, τους/τις μαθητές/μαθήτριες που συχνά απουσιάζουν, τους/τις μαθητές/τριες που συστηματικά αργοπορούν και τους/τις μαθητές/μαθήτριες που ξαφνικά αλλάζει η συμπεριφορά τους. Σε περιπτώσεις που κρίνετε την αλλαγή σοβαρή να ενημερώνεται και ο/η υπεύθυνος/ υπεύθυνη καθηγητής/καθηγήτρια ΣΕΑ.
- Την ανάρμοστη συμπεριφορά ή απειθαρχία των μαθητών/τριών να τη σημειώνετε στο δελτίο αναφοράς στην Ηλεκτρονική Διοίκηση. **Με ψυχραιμία, νηφαλιότητα, υπομονή και αγάπη θα πρέπει να αντιμετωπίζετε και μόνοι σας κάποιες ανάρμοστες συμπεριφορές μαθητών/μαθητριών. Μην προσφεύγετε πάντα στη βοήθεια της Διεύθυνσης, γιατί με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνετε καλύτερα το έργο σας ως εκπαιδευτικοί, και διασφαλίζετε περισσότερο το δικό σας κύρος και αξιοπρέπεια.** Αν η συμπεριφορά μαθητή/μαθήτριας εμποδίζει την ομαλή διεξαγωγή του μαθήματος και δε συμμορφώνεται προς τις οδηγίες σας, να ειδοποιείτε τον εφημερεύοντα Β.Δ. ή να τον/την στέλνετε πάντοτε με συνοδεία άλλου/άλλης μαθητή/μαθήτριας, π.χ. του/της προέδρου του τμήματος, στον Εφημερεύοντα Β.Δ. Αργότερα να ενημερώνετε τον/ην υπεύθυνο/νη Βοηθό Διευθυντή/Διευθύντρια με γραπτή καταγγελία για να χειριστεί την υπόθεση. Σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπονται βαριές κουβέντες, προσβλητικά λόγια, ιδιαίτερα δε χειροδικία.
- **Να προγραμματίζετε την εργασία σας για τη σχολική χρονιά, τα τετράμηνα και για κάθε μέρα** και να έχετε συγκεκριμένους στόχους και σχέδιο διδασκαλίας για κάθε μάθημα που διδάσκετε, βασιζόμενοι στους Δείκτες Επιτυχίας και Επάρκειας, στις οδηγίες του/της επιθεωρητή/επιθεωρήτριας και του συντονιστή/συντονίστριας σας.
- Είναι καλό να αποφεύγεται η διεξαγωγή πολλών διαγωνισμάτων εντός της ίδιας εβδομάδας. Να ενημερωθείτε και να ακολουθήσετε τους νέους κανονισμούς για την αξιολόγηση των μαθητών/μαθητριών.
- Να προγραμματίζετε το μάθημά σας με προσοχή, να βελτιώνετε τις μεθόδους διδασκαλίας σας, λαμβάνοντας υπόψη το επίπεδο των μαθητών/μαθητριών και να προσπαθείτε να κάνετε το μάθημά σας ενδιαφέρον για όλους. **Να αναπτύσσετε δημιουργικό διάλογο, να λύνετε με υπομονή απορίες, χωρίς να δυσανασχετείτε ή να προσβάλλετε. Να ενθαρρύνετε τους μαθητές και τις μαθήτριες για να υποβάλουν ερωτήσεις ή απορίες.**
- Συμβουλευέτε τους/τις μαθητές/μαθήτριες να διατηρούν την αίθουσα διδασκαλίας καθαρή και να μη γράφουν στα θρανία. **Είστε υπεύθυνοι για την καθαριότητα της τάξης κατά τη διάρκεια του μαθήματός σας.**
- **Να αφιερώνετε ένα τουλάχιστο μάθημα, στην αρχή της σχολικής χρονιάς, για να εξηγήσετε στους/στις μαθητές/μαθήτριές σας το πλαίσιο στο οποίο θα βασίζεται το μάθημά σας:**
 - τον τρόπο μελέτης και εργασίας στο μάθημά σας
 - τις απαιτήσεις σας – πάντοτε μέσα σε λογικά πλαίσια – για τα χρειώδη στο μάθημά σας

- τη σωστή οργάνωση εποικοδομητικής συζήτησης στην τάξη
- τον τρόπο που θα γίνεται ένα διαγώνισμα ή ολιγόλεπτη άσκηση καθώς επίσης και η εργασία για το σπίτι
- τα κριτήρια αξιολόγησης που ισχύουν – Διαγωνίσματα, μικρές μελέτες, παρουσιάσεις, συμμετοχή στο μάθημα, ενδιαφέρον, προσπάθεια κ.λ.π.
- τη σημασία της έγκαιρης προσέλευσης των μαθητών στο μάθημα
- απαγόρευση κινητού τηλεφώνου ή άλλων ηλεκτρονικών μέσων (παρουσίαση και χρήση) στο μάθημα
- οι μαθητές/μαθήτριες να προσέρχονται στο μάθημα με τη στολή τους, όπως προβλέπει ο σχετικός κανονισμός
- Να ενημερωθούν οι μαθητές/μαθήτριες για το Σύστημα Αξιολόγησής τους.

➤ **Να ακολουθήσετε το αναθεωρημένο σύστημα αξιολόγησης Μαθητή/Μαθήτριας, που έχει εφαρμοστεί από την προηγούμενη σχολική χρονιά.**

Στο πλαίσιο της αναθεώρησης του συστήματος Αξιολόγησης Μαθητή/Μαθήτριας, οι περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης (Τροποποιητικοί) (Αρ. 2) Κανονισμοί του 2023, όπως αυτοί έχουν εγκριθεί από τη Βουλή των Αντιπροσώπων, προνοούν τα ακόλουθα:

- Κατάργηση της ενιαίας γραπτής αξιολόγησης στο τέλος κάθε τετραμήνου και εισαγωγή της ενιαίας τελικής γραπτής εξέτασης μετά τη λήξη των μαθημάτων, την περίοδο Μαΐου-Ιουνίου.
- Για τα μαθήματα που δεν εξετάζονται γραπτώς μετά τη λήξη των μαθημάτων, ο βαθμός του έτους θα είναι ο μέσος όρος των βαθμών των δύο τετραμήνων, ενώ για τα μαθήματα που εξετάζονται γραπτώς μετά τη λήξη των μαθημάτων, ο βαθμός του έτους θα είναι το άθροισμα των βαθμών των δύο τετραμήνων, σε ποσοστό 35% για κάθε τετράμηνο και του βαθμού της ενιαίας τελικής γραπτής εξέτασης, σε ποσοστό 30%.
- Ο βαθμός κάθε τετραμήνου θα προκύπτει από τη συντρέχουσα (προφορική και γραπτή) αξιολόγηση. Θα αφορά στην απόδοση του/της μαθητή/μαθήτριας κατά τη διάρκεια του τετραμήνου η οποία αξιολογείται στη βάση διαγωνισμάτων, γραπτών εργασιών-πρότζεκτ, προφορικής επίδοσης και άλλων εναλλακτικών μορφών αξιολόγησης, οι οποίες θα διενεργούνται στο πλαίσιο της επίτευξης των επιδιωκόμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων, σε όλα τα μαθήματα.

➤ **Όταν απουσιάζει μαθητής/μαθήτρια, το διαγώνισμα γίνεται σε επόμενο μάθημα κατόπιν συνεννόησης με τον/τη μαθητή/μαθήτρια. Τα διαγωνίσματα δηλώνονται στην Ηλεκτρονική Διοίκηση τουλάχιστον πέντε μέρες πριν την διεξαγωγή τους.** Ετοιμάζετε έγκαιρα τα εξεταστικά σας δοκίμια, ώστε να παρέχεται χρόνος για την πολυγράφησή τους.

➤ **ΑΠΟ ΟΛΟΥΣ τους/τις καθηγητές/καθηγήτριες τα διαγωνίσματα και οι γραπτές ασκήσεις για όλους/όλες τους/τις μαθητές/μαθήτριες διορθώνονται προσεκτικά και έγκαιρα, επιστρέφονται στους/στις μαθητές/μαθήτριες για ενημέρωση και συζήτηση, στέλνονται στους γονείς/κηδεμόνες για ενημέρωση και υπογραφή και μετά παραδίδονται στον/στην Συντονιστή/Συντονίστρια Β.Δ., αφού τοποθετηθούν όλα σε ειδικό φάκελο με συμπληρωμένα τα σχετικά στοιχεία. Οι βαθμοί του διαγωνίσματος για κάθε μαθητή/μαθήτρια καταγράφονται ταυτόχρονα και στην Ηλεκτρονική Διοίκηση για ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων.**

Αφού γίνει το διαγώνισμα ή η γραπτή άσκηση παραδίδεται ένα αντίγραφο, με οδηγό διόρθωσης, στον/στην Συντονιστή/Συντονίστρια Β.Δ και τοποθετούνται σε ειδικό φάκελο διαγωνισμάτων στο γραφείο του/της.

Είναι σημαντικό στους συντονισμούς των ειδικοτήτων να γίνεται αναφορά στο βαθμό δυσκολίας των διαγωνισμάτων και στους τρόπους αξιολόγησης των μαθητών/μαθητριών από κάθε καθηγητή/καθηγήτρια.

- **Να ενθαρρύνετε τους/τις μαθητές/μαθήτριες να αναλαμβάνουν projects** τα οποία χρησιμοποιούνται ως ένα επιπλέον κριτήριο αξιολόγησης, ενώ παράλληλα τους δίνεται η ευκαιρία να αποκτήσουν γνώσεις, να συνεργάζονται με άλλους μαθητές/μαθήτριες, να μαθαίνουν να παρουσιάζουν τις εργασίες τους.
- **Να ενθαρρύνετε τους/τις μαθητές/μαθήτριες να συμμετέχουν σε διαγωνισμούς, εξωδιδασκτικές δραστηριότητες, Ευρωπαϊκά προγράμματα, προγράμματα του ΥΠΑΝ, συνέδρια και ημερίδες.**
- **Κατά την αξιολόγηση, ο/η καθηγητής/καθηγήτρια πρέπει να είναι πολύ προσεκτικός/προσεκτική. Να μη μπερδεύει την επίδοση με τη διαγωγή των μαθητών/μαθητριών.**
- **Να δέχετε με ευγένεια τους γονείς/κηδεμόνες και να είστε ειλικρινείς για την πρόοδο και συμπεριφορά των παιδιών τους.** Δυνατό να γίνεται και τηλεφωνική ενημέρωση, πάντοτε μετά από συνεννόηση με τον/ην Υ.Β.Δ. του τμήματος. Σε δύσκολες περιπτώσεις, να ζητάτε τη βοήθεια του υπεύθυνου Β.Δ. ή και του καθηγητή/ριας ΣΕΑ. Να έχετε υπόψη σας ότι τα παιδιά της Α΄ τάξης χρειάζονται περισσότερη υπομονή, κατανόηση, ενθάρρυνση και καθοδήγηση. Η μετάβασή τους από το Γυμνάσιο στο Λύκειο πρέπει να γίνεται όσο το δυνατό με τον πιο ομαλό τρόπο.
- **Να μην παραλείπετε να κοιτάζετε κάθε πρωί την πινακίδα ανακοινώσεων και την Ηλεκτρονική Διοίκηση** για τυχόν νέες ανακοινώσεις ή αλλαγές. **Να ελέγχετε την 1^η περίοδο αν υπάρχουν ανακοινώσεις για τους/τις μαθητές/μαθήτριες.** Να τις διαβάζετε και να τοποθετείτε το φυλλάδιο στην πινακίδα του τμήματος. Το ίδιο ισχύει και για τις ανακοινώσεις που δίνονται στους καθηγητές Υ.Τ.
- **Ανακοινώσεις στα τμήματα κάνουν μόνο μαθητές/μαθήτριες που έχουν γραπτή εξουσιοδότηση από τη Διευθύντρια, Β.Δ.Α΄ ή Β.Δ. (Ε.6)**
- Σε περίπτωση που καθηγητής/καθηγήτρια επιθυμεί να απασχολήσει σε εργάσιμο χρόνο μαθητή για σοβαρό σχολικό θέμα (Σχολική Εργασία) **θα πρέπει να εξασφαλίσει άδεια από τον/τη διδάσκοντα/διδάσκουσα καθηγητή/καθηγήτρια και να συμπληρωθεί το αντίστοιχο έντυπο (Ε.4)** το οποίο πρέπει να παραδοθεί και στον Υ.Τ. για να ενημερωθεί και να θεωρηθεί η απουσία του/της μαθητή/μαθήτριας από το μάθημα ως σχολική εργασία.
- Σε περίπτωση που ομάδα μαθητών/μαθητριών θα απουσιάζουν από τα μαθήματά τους για σχολική δραστηριότητα, αφού ενημερωθεί η Διευθύντρια, από τον Υ.Β.Δ., ο Υπεύθυνος για τη δραστηριότητα Β.Δ. θα πρέπει να καταγράψει τα ονόματα των μαθητών/μαθητριών στο σύστημα της Ηλεκτρονικής Διοίκησης πριν την πραγματοποίηση της δραστηριότητας.

Όταν πραγματοποιηθεί η δραστηριότητα, ο/η υπεύθυνος/νη καθηγητής/καθηγήτρια, για όσα παιδιά απουσίαζαν ενημερώνει τους Υ.Τ. τους για να μην καταγραφεί η απουσία ως σχολική εργασία αλλά απουσία από το σχολείο αν τελικά απουσίαζαν από το σχολείο. Σε περίπτωση που έκαναν σκασιαρχείο από το μάθημα γίνεται γραπτή καταγγελία στον Υ.Β.Δ. και επιβάλλονται Παιδαγωγικά μέτρα.

- Οι διδάσκοντες σημειώνουν ΟΛΟΥΣ/ΟΛΕΣ τους/τις μαθητές/μαθήτριες που απουσιάζουν από την τάξη στο απουσιολογίο τους, ανεξάρτητα αν γνωρίζουν ότι βρίσκονται σε σχολική εργασία.
- Στους/τις μαθητές/μαθήτριες δεν δίνονται άδειες εισόδου σε περίπτωση που καθυστερούν να προσέλθουν στο σχολείο, αλλά πηγαίνουν κατευθείαν στην τάξη τους.
- Για μαθητές/μαθήτριες που αδικαιολόγητα καθυστερούν να εισέλθουν στην τάξη, σημειώνεται στην Ηλεκτρονική Διοίκηση απουσία και στις παρατηρήσεις σημειώνεται ο χρόνος της αργοπορίας τους.
- Σε περίπτωση **επιβεβαιωμένης αδικαιολόγητης μεμονωμένης απουσίας μαθητή/μαθήτριας**, κατά τη διάρκεια του μαθήματός σας, σημειώνετε το όνομα του/της μαθητή/μαθήτριας στους απόντες και **ενημερώνετε αμέσως τον εφημερεύοντα Β.Δ.** με τον/την πρόεδρο του τμήματος ή έναν/μία υπεύθυνο/υπεύθυνη μαθητή/μαθήτρια.
Το σχολείο δίνει ιδιαίτερη σημασία σε θέματα που αφορούν στην ασφάλεια των μαθητών/μαθητριών.
- **Μαθητές/μαθήτριες που πρέπει για σοβαρό λόγο να αποχωρήσουν από το σχολείο θα πρέπει να πάρουν άδεια εξόδου από τον Εφημερεύοντα Β.Δ., αφού πρώτα ενημερωθούν οι γονείς/κηδεμόνες και υπογράψει ο/η διδάσκων/διδάσκουσα καθηγητής/καθηγήτρια το σχετικό έντυπο.**
- **Όλοι οι διδάσκοντες να κάνουν έλεγχο στολής** και να σημειώνουν στο σύστημα διοίκησης τους/τις μαθητές/μαθήτριες, οι οποίοι δεν τηρούν τους κανονισμούς.
- Όταν για πολύ σοβαρό λόγο η Διευθύντρια ή Β.Δ.Α΄ ή Β.Δ. ή καθηγητής/καθηγήτρια ΣΕΑ απασχολήσει έκτακτα μαθητή/μαθήτρια, σε εργάσιμο χρόνο, δίνεται η βεβαίωση (Ε.5):
 - Στον/ην υπεύθυνο/υπεύθυνη του τμήματος, όταν ο/η μαθητής/μαθήτρια απουσιάσει για ολόκληρη περίοδο, ώστε η απουσία του/της να θεωρηθεί σχολική εργασία **ή**
 - Αποστέλλεται με τον/την μαθητή/μαθήτρια στον/στη διδάσκοντα/διδάσκουσα καθηγητή/καθηγήτρια, όταν απουσιάσει για μικρό χρονικό διάστημα, ώστε η αργοπορία του/της να θεωρηθεί δικαιολογημένη.
- Από τον κάθε Συντονιστή Β.Δ. θα συμπληρώνονται ηλεκτρονικά οι πιο κάτω δραστηριότητες:
 - Παρακολούθηση από συναδέλφους εθελοντικά σε εργάσιμο ή μη εργάσιμο χρόνο σεμιναρίων, συνεδρίων, ημερίδων
 - Συμμετοχή ομάδας μαθητών/μαθητριών με εκπαιδευτικούς, σε εργάσιμο ή μη εργάσιμο χρόνο σε σεμινάρια, συνέδρια, ημερίδες που διοργανώνει το ΥΠΑΝ ή το σχολείο
 - Παρακολούθηση Διαλέξεων από μαθητές/μαθήτριες στο σχολείο
 - Συμμετοχή μαθητών/μαθητριών σε Διαγωνισμούς
 - Διακρίσεις μαθητών/μαθητριών σε Διαγωνισμούς
 - Συμμετοχή μαθητών/μαθητριών σε Αθλητικές Δραστηριότητες
 - Διακρίσεις μαθητών/μαθητριών σε Αθλητικές Δραστηριότητες
 - Συμμετοχή μαθητών/μαθητριών σε Ευρωπαϊκά/ΥΠΑΝ ή άλλα προγράμματα και αξιολόγηση της συμμετοχής τους
 - Συμμετοχή εκπαιδευτικών σε Ευρωπαϊκά ή άλλα προγράμματα και αξιολόγηση της συμμετοχής τους

Προσοχή: Οι Υπεύθυνοι καθηγητές/καθηγήτριες των πιο πάνω δραστηριοτήτων, μόλις πραγματοποιηθεί η δραστηριότητα να φροντίσουν να καταγράφεται και στο πρόγραμμα Δ.Δ.Κ.

- **Θα εφημερεύετε μια φορά την εβδομάδα σύμφωνα με το πρόγραμμα που θα αναρτηθεί.** Η σωστή εφημέρευση βοηθά στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου και δίνει την ευκαιρία στον/στην καθηγητή/καθηγήτρια να μιλήσει και να συναναστραφεί με τους μαθητές προσφέροντας με αυτό τον τρόπο αγωγή. Καλείτε με κόσμιο τρόπο τους εξωσχολικούς για αποχώρηση από το σχολικό χώρο, ενώ ταυτόχρονα ενημερώνετε και τον εφημερεύοντα Β.Δ.
 - Όλοι οι εκπαιδευτικοί μετέχουν σε όλες τις τακτικές και έκτακτες συνεδρίες του Καθηγητικού Συλλόγου, παρευρίσκονται στις συγκεντρώσεις των μαθητών/τριών, στους εορτασμούς και όλες τις εκδηλώσεις του Σχολείου φροντίζοντας πάντα για τη σωστή συμπεριφορά των μαθητών/τριών τους.
 - Σε περίπτωση απουσίας σας, παρακαλείστε να ειδοποιείτε έγκαιρα το σχολείο για να γίνονται οι απαραίτητες αλλαγές (την προηγούμενη ή το πρωί της ημέρας απουσίας σας πριν από τις 7.10' π.μ.) στο τηλ: 22443150 για Γραμματεία Λυκείου, ή στο τηλ. 99375040 για Β.Δ.Α' Χρυστάλλα Συρίμη. Να θυμόμαστε ότι η απουσία μας από το σχολείο επιβαρύνει το έργο των συναδέλφων μας.
 - Πρέπει όλοι να δημιουργήσετε προσωπικό λογαριασμό στο Σύστημα Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού (Σ.Ε.Π.), και λογαριασμό στο Teams. Επίσης να βεβαιωθείτε ότι είστε γραμμένοι ηλεκτρονικά στους καταλόγους του σχολείου μας στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο.
 - **Για άδεια απουσίας για προσωπικούς λόγους να υποβάλλετε αίτηση ηλεκτρονικά και έγκαιρα μέσω του συστήματος Σ.Ε.Π.. Δεν επιτρέπεται να απουσιάσετε χωρίς να προηγηθεί έγκριση από το ΥΠΑΝ, εκτός και αν η αιτία είναι επείγον θέμα υγείας συγγενικού σας προσώπου.**
- Όπου είναι δυνατό, όταν θα απουσιάσετε για προσωπικούς λόγους, να γίνονται αμοιβαίες αλλαγές μαθημάτων με άλλους συναδέλφους για σωστή αξιοποίηση του διδακτικού χρόνου. Να συμπληρώνετε το αντίστοιχο έντυπο.**
- Να υποβάλλετε έγκαιρα οποιαδήποτε υπηρεσιακά έγγραφα μέσω της Διεύθυνσης του σχολείου.
 - Να συνεργάζεστε με τον/την Συντονιστή/Συντονίστρια Β.Δ. και με τους υπόλοιπους συναδέλφους της ειδικότητάς σας για παραγωγή του καλύτερου διδακτικού υλικού για το καλό των μαθητών σας. **Είναι υποχρεωτικό να παρευρίσκεστε σε όλες τις συναντήσεις συντονισμού της ειδικότητάς σας.** Γραπτή αναφορά του συντονισμού τοποθετείται στον σχετικό φάκελο που βρίσκεται στο γραφείο της Παιδαγωγικού Συμβούλου, Β.Δ.Α'.
 - Να μελετήσετε με πολλή προσοχή τους Νέους Κανονισμούς Λειτουργίας των Δημοσίων Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης καθώς και το ενιαίο σύστημα αξιολόγησης του μαθητή που εφαρμόζεται σε όλες τις τάξεις του Λυκείου.

Το σχολείο, όπως και η ιδιαιτερότητα του λειτουργήματός μας, στηρίζεται στην ανθρώπινη επικοινωνία και συνεργασία. Παράκληση **να τηρούνται οι κανονισμοί**, όμως πάντοτε **να υπάρχει ανάμεσά μας η επικοινωνία, η συνεργασία, η συνέπεια και η αλληλοστήριξη.**

Δεν είναι δυνατό να υπάρξει μικρή ή μεγάλη κοινωνική ομάδα χωρίς την αποδοχή και την τήρηση αρχών και κανόνων. Αυτό το αξίωμα, το τηρούμε εμείς οι εκπαιδευτικοί και το καλλιεργούμε στις συνειδήσεις των μαθητών και μαθητριών μας.