

## Δ.ΙΕΚ ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ

### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

#### ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ/ΤΡΙΕΣ

1. Ο/Η εκπαιδευτής /εκπαιδευτρια οφείλει να προσέρχεται στο Δ.ΙΕΚ 10 λεπτά νωρίτερα από την ώρα έναρξης του μαθήματος του/της.
2. Παραλαμβάνει το φάκελο του τμήματος από την Γραμματεία Κατάρτισης (αριστερά από το γραφείο του Διευθυντή ), ελέγχει το απουσιολόγιο και το βιβλίο ύλης , παραλαμβάνει το αντισηπτικό και το μαρκαδόρο του τμήματος και δηλώνει την παρουσία του/της στον Υποδιευθυντή Κατάρτισης κ. Μουμούρη Ι. για την ηλεκτρονική καταγραφή των ωρών διδασκαλίας του/της στο ΠΣ του ΔΙΕΚ. Τονίζεται ότι η καταγραφή των ωρών διδασκαλίας δεν θα είναι δυνατή μετά την παρέλευση 10' από την προγραμματισμένη ώρα έναρξης της διδασκαλίας. Επίσης, σε περίπτωση συνδιδασκαλίας (εργαστηριακά μαθήματα) η δήλωση και καταγραφή των ωρών διδασκαλίας στο ΠΣ απαιτείται και από τους δύο εκπαιδευτές/τριες.
3. Μετά τη λήξη των μαθημάτων του, ο κάθε εκπαιδευτής μεταβαίνει στο Γραφείο Διοικητικού αρ. 315, όπου και υπογράφει με προσοχή στο ντοσιέ του Τμήματος βάζοντας σταυρό για τις ώρες διδασκαλίας της ημέρας. Σε περίπτωση διδακτικής ώρας αναπλήρωσης γράφει στο αντίστοιχο κουτάκι το γράμμα **A**. Δεν μουτζουρώνουμε τα φύλλα υπογραφών, σε περίπτωση λάθους απευθυνόμαστε στον Υποδιευθυντή Διοικητικού κ. Σαριγγέλη Μ., ο οποίος είναι υπεύθυνος για την καταχώριση των διδακτικών ωρών στο πληροφοριακό σύστημα.
4. Στην περίπτωση εργαστηριακού μαθήματος παραλαμβάνουμε και το αντίστοιχο κλειδί από την κλειδοθήκη που βρίσκεται στο γραφείο 315, το οποίο δεν δίδουμε σε κανένα άλλο, μέχρι να το επιστρέψουμε πάλι πίσω στη κλειδοθήκη. Δεν παραδίδουμε δηλαδή τα κλειδιά ούτε στον/ην επόμενο/η εκπαιδευτή/τρια, ούτε σε σπουδαστή του Δ.ΙΕΚ. Υπογράφουμε κάθε φορά στο Βιβλίο Εργαστηρίου του Ε.Κ. Θεσσαλονίκης με τα ονοματεπώνυμα μας, ακόμη και σε περίπτωση μη συμβάντος, γράφοντας τότε «καλώς».
5. Φροντίζουμε στα εργαστηριακά μαθήματα, εφόσον εκτελέσθηκε εργαστηριακή άσκηση, να μείνει επαρκής χρόνος στο τέλος της διδακτικής ώρας για τακτοποίηση των υλικών στους φωριαμούς. Στα υλικά και εργαλεία του Δ.ΙΕΚ επισημαίνουμε εάν υπάρχει η σχετική αυτοκόλλητη ετικέτα. Η καταστροφή εργαλείων και υλικών είτε του Ε.Κ. Θεσσαλονίκης, είτε του Δ.ΙΕΚ αναπληρώνεται από τους εκπαιδευτές της διδακτικής ώρας και τους καταρτιζόμενους που διέπραξαν την καταστροφή. Σε κάθε περίπτωση οφείλουμε να επιδείξουμε τη μέγιστη προσοχή μας στο χειρισμό των εργαλείων από τους καταρτιζόμενους για αποφυγή τραυματισμών και ατυχημάτων και καταστροφή υλικού. ΠΡΙΝ την άσκηση των σπουδαστών γίνεται πρώτα επίδειξη της άσκησης από τους/τις εκπαιδευτές/τριες.
6. Όταν υπάρχουν δυο εκπαιδευτές/τριες στο εργαστηριακό μάθημα προσέρχονται και οι δύο πριν την έναρξη του μαθήματος στο γραφείο 315 για υπογραφή για την καταγραφή των ωρών στον Η/Υ (Γραμματεία Κατάρτισης) και μετά τη λήξη των μαθημάτων για υπογραφή στο αντίστοιχο έντυπο (γραφείο 315).
7. Κατά τη διάρκεια του μαθήματος σας δεν επιτρέπεται σε οποιονδήποτε να εισέλθει στην αίθουσα που δεν είναι εγγεγραμμένος στην κατάσταση του Τμήματος. Σε περίπτωση σοβαρής αδυναμίας σας να διαχειριστείτε την κατάσταση, ενημερώνετε

- πάραυτα τον Υποδιευθυντή Κατάρτισης και τον Διευθυντή, είτε τηλεφωνικά είτε με έναν σπουδαστή.
8. Σε καμία περίπτωση δεν αφήνουμε την αίθουσα ανοικτή, χωρίς την παρουσία εκπαιδευτή, ούτε στο διάλειμμα.
  9. Φροντίζουμε να τακτοποιηθούν οι καταρτιζόμενοι/ες απλωμένοι σε όλα τα θρανία της αίθουσας, όσο βέβαια το επιτρέπει ο αριθμός των παρόντων και η χωρητικότητα της αίθουσας.
  10. Η ΧΡΗΣΗ ΚΙΝΗΤΟΥ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ ΑΥΣΤΗΡΑ ΣΤΗΝ ΑΙΘΟΥΣΑ. Σε περίπτωση υποτροπής μετά την πρώτη παρατήρηση, καταχωρείται η απουσία και ο υπότροπος εξέρχεται της αίθουσας. Σε περιπτώσεις ηχογραφήσεων και βιντεοσκοπήσεων από σπουδαστές πάραυτα ενημερώνεται η Διεύθυνση για επιβολή αυστηρών ποινών και τα περαιτέρω ποινικά και διοικητικά μέτρα.
  11. Η διχοτόμηση τμημάτων σε μικρότερα υπο-τμήματα προβλέπεται κατά τις εργαστηριακές διδακτικές ώρες σε επαγγελματικούς χώρους εκτός ΙΕΚ και μόνο κατόπιν εγκρίσεως της διεύθυνσης. Το κάθε υπο-τμήμα (πχ Μαγειρών, Αισθητικών, Ποδολόγων, Μηχανοτρονικών, κλπ) έχει αριθμό υποχρεωτικά άνω των 8 καταρτιζομένων βάσει του κανονισμού. Στην περίπτωση αυτή σε κάθε υπο-τμήμα διδάσκει και βαθμολογεί ένας/μία εκπαιδευτής/τρια.
  12. Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπουμε να βρίσκεται εντός της αίθουσας καταρτιζόμενος χωρίς να φορά σωστά τη μάσκα. Εννοείται προφανώς και εμείς. Σε περίπτωση που ο καταρτιζόμενος νοιώσει δυσφορία, επιτρέπουμε την ολιγόλεπτη αποχώρηση του/της από την αίθουσα εκτός του Δ.ΙΕΚ επί της οδού Μοναστηρίου. Σε περίπτωση που ο/η εκπαιδευτής/τρια αισθανθεί ανάλογα, διακόπτει δι'ολίγον το μάθημα και ειδοποιεί τη Γραμματεία και τους Υποδιευθυντές. Σε περίπτωση θετικού κρούσματος COVID-19 επικοινωνείτε άμεσα με το Δ.ΙΕΚ, Υπεύθυνος κ. Σαριγγέλης, για περισσότερες πληροφορίες και ιχνηλάτηση στις επαφές του/της εντός του κτιρίου.
  13. Η χρήση της μάσκας είναι υποχρεωτική και στους εσωτερικούς αύλειους χώρους και στους διαδρόμους του κτιρίου.
  14. Κατά την είσοδο στο κτίριο γίνεται θερμομέτρηση από τους φύλακες (όταν δεν απουσιάζουν σε άδεια). Σε περίπτωση μικρής υπέρβασης των φυσιολογικών μετρήσεων η μέτρηση επαναλαμβάνεται μετά από λίγα λεπτά και εφόσον είναι στα φυσιολογικά πλαίσια επιτρέπεται η είσοδος, διαφορετικά απαγορεύεται και ενημερώνεται ο υπεύθυνος διαχείρισης COVID-19 ,υποδιευθυντής κος Σαριγγέλης.
  15. ΑΠΟΥΣΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ : Η ενημέρωση εκπαιδευτή /εκπαιδευτριας για μη δυνατότητα προσέλευσης στο μάθημα λόγω ασθένειας οφείλει να γίνεται με φειδώ και όσο το δυνατόν νωρίτερα και πάντως **τουλάχιστον μέχρι της 10:00πμ της ίδιας ημέρας**, ώστε να μπορέσει το Δ.ΙΕΚ να ειδοποιήσει όσους το δυνατό περισσότερους καταρτιζόμενους, πολλοί από τους οποίους μετακινούνται από όμορους νομούς αρκετά νωρίτερα από την ώρα έναρξης. Το Δ.ΙΕΚ πέραν της σχετικής ανακοίνωσης στην ιστοσελίδα του, ειδοποιεί τηλεφωνικά τον σπουδαστή «σύνδεσμο» κάθε τμήματος και αυτός/ή προσπαθεί να ειδοποιήσει τους καταρτιζόμενους του τμήματος. Σε περίπτωση απουσίας εκπαιδευτή/τριας από εργαστηριακό μάθημα, το μάθημα διεξάγεται από τον έτερο εκπαιδευτή.
  16. Βεβαιώσεις : παρακαλούμε να αποστέλλονται οι σχετικές αιτήσεις ηλεκτρονικά στο [iekmonastirou@gmail.com](mailto:iekmonastirou@gmail.com) χρησιμοποιώντας τα σχετικά έντυπα αιτήσεων που θα βρείτε στην ιστοσελίδα του ΔΙΕΚ ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ≥ ΕΝΤΥΠΑ. Στόχος η αποφυγή

συνωστισμού στο στενό χώρο της Γραμματείας. Η αποστολή γίνεται ηλεκτρονικά στο mail που έχετε ήδη δώσει στο Δ.ΙΕΚ μέσω του μητρώου.

17. **BIBΛΙΟ ΥΛΗΣ** : η αναγραφή της διδακτικής ενότητας που διδάχθηκε γίνεται αμέσως πριν το τέλος του μαθήματος και όχι αργότερα και υπογράφεται από όλους τους διδάσκοντες της διδακτικής ώρας, με όσο το δυνατό ευανάγνωστους χαρακτήρες. Σημείωση :Σε περίπτωση επανεξέτασης, ακόμη και σε επόμενα εξάμηνα, η ύλη στην οποία θα εξετασθεί ο σπουδαστής θα αποτελείται από τις αναγραφόμενες στο βιβλίο ύλης διδακτικές ενότητες. Οι αναγραφόμενες διδακτικές ενότητες αντιστοιχούν ευθέως και όσον το δυνατόν στον Προγραμματισμό της ύλης που καταθέσατε ηλεκτρονικά στο Δ.ΙΕΚ.

18. **Απουσιολόγια** :

Το απουσιολόγιο συμπληρώνεται 15' μετά την έναρξη των μαθημάτων.

Μετά την παρέλευση του ανωτέρω χρόνου όσοι/ες καταρτιζόμενοι/ες

δεν έχουν προσέλθει θεωρούνται απόντες/απούσες και καταχωρούνται στο απουσιολόγιο. Για όσους/ες καταρτιζόμενους/ες έχει ληφθεί από το ΔΙΕΚ ειδική μέριμνα λόγω ιδιαίτερων συνθηκών (επαγγελματικές υποχρεώσεις, δυσκολία μετακίνησης με το ΚΤΕΛ κλπ) ο ανωτέρω χρόνος μπορεί να παραταθεί μέχρι τα 20'. Εφιστάται η προσοχή στην ορθή συμπλήρωση του απουσιολογίου, σε όλα τα πεδία (ημερομηνία και ώρα, τμήμα, διδασκόμενο μάθημα, συνολικές ώρες διδασκαλίας, στοιχεία καταρτιζόμενου και στοιχεία εκπαιδευτή). Η συμπλήρωση σε όλα τα παραπάνω πεδία είναι απαραίτητη και διευκολύνει τόσο την καταγραφή των απουσιών των καταρτιζομένων, όσο και τη διασταύρωση πραγματοποίησης της διδασκαλίας σε περίπτωση αναντιστοιχίας μεταξύ έντυπου και ηλεκτρονικού παρουσιολογίου που περιγράφηκαν παραπάνω.

Ιδιαίτερη μέριμνα στη μη παράλειψη των υπογραφών των εκπαιδευτών/τριών και στην αναγραφή ολόκληρου του ονοματεπώνυμου των εκπαιδευτών και των καταρτιζομένων για αποφυγή συγχύσεων από συνωνυμίες. Δεν σβήνουμε ποτέ απουσίες, σε περίπτωση προσέλευσης τη στιγμή του ελέγχου των απουσιών γράφουμε στις παρατηρήσεις « προσήλθε» και υπογράφουμε με το όνομα μας στις «παρατηρήσεις». Να επιδεικνύεται φειδώ στις αλλαγές απουσιών κυκλώνοντάς τις, μόνο όταν απαιτείται. ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΤΗΝ ΙΣΗ ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ, ΔΕΝ ΚΑΝΟΥΜΕ ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ.

Το απουσιολόγιο ως δημόσιο έγγραφο δεν δίνεται στους καταρτιζόμενους για να δουν τις απουσίες τους, το κρατούμε με ευθύνη μας. Η ενημέρωση των σπουδαστών για τις απουσίες τους γίνεται ΜΟΝΟ από την υπεύθυνη του τμήματος στη γραμματεία, ποτέ στη διάρκεια του μαθήματος, αλλά πριν την έναρξη και μετά τη λήξη (18:00-20:00) του προγράμματος των μαθημάτων. Οι υπεύθυνες των Τμημάτων υπάλληλοι σας έχουν ανακοινωθεί με μήνυμα μας.

19. **e-class** : Το υλικό αναρτάται κάθε εβδομάδα στο σχετικό ΜΑΘΗΜΑ, με την τιτλοφόρηση «Υλικό 1<sup>ης</sup>, 2<sup>ης</sup> κοκ εβδομάδας Κατάρτισης» από τον/την εκπαιδευτή /τρια και σε περίπτωση συνδιδασκαλίας, ισομερώς **και** από τους δύο ή τρεις διδάσκοντες – σε περιπτώσεις υπομημάτων- εργαστηριακών μαθημάτων κατόπιν συνεννόησης μεταξύ τους.
20. **ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΠΡΟΟΔΟΥ** : Το υλικό των πρώτων 7-8 εβδομάδων αποτελεί την εξεταστέα ύλη των εξετάσεων προόδου, που προγραμματίζονται από το Δ.ΙΕΚ να διεξαχθούν **την εβδομάδα από 30 Νοεμβρίου 2020 έως και 4 Δεκεμβρίου 2020**. Οι εξετάσεις διαρκούν μια διδακτική ώρα και τα θέματα παραδίδονται στο Δ.ΙΕΚ από

την προηγούμενη εβδομάδα για αναπαραγωγή κλειδωμένα στη Γραμματεία Κατάρτισης ( στην κα Χουβαρδά). Τις υπόλοιπες διδακτικές ώρες γίνονται κανονικά μαθήματα. Έντυπα θεμάτων θα βρείτε στην ιστοσελίδα του Δ.ΙΕΚ , ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΤΗΝ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ.

**Σε περίπτωση εξ αποστάσεως εκπαίδευσης** τα παραδοτέα-εργασίες κατατίθενται εντός της ίδιας προθεσμίας (30/11-4/12) με το ονοματεπώνυμο του/της καταρτιζόμενου/νης μόνο μέσω της πλατφόρμας e-class . Οι εργασίες πρέπει να ακολουθούν τη βασική δομή μιας ακαδημαϊκής εργασίας και δεν παραλαμβάνονται χωρίς Βιβλιογραφία, εξώφυλλο, περιεχόμενα, δομή κεφαλαίων, επισκόπησης βιβλιογραφίας, συμπερασμάτων κλπ. Επειδή επέχουν θέση γραπτού εξετάσεων, παραμένουν επί διετία στο Δ.ΙΕΚ/Τμήμα Κατάρτισης και η βαθμολόγηση τους πρέπει . Σχετικά με την χρήση του e-class και για την τήρηση του «πρωτοκόλλου» για την ανάρτηση υλικού συνεργάζεσθε με τον υποδιευθυντή κο Μουμούρη Ι.

21. Δεν γίνονται δεκτές εργασίες μέσω μέσων κοινωνικής δικτύωσης ή μέσω προσωπικών μηνυμάτων, τα οποία είναι καλό να αποφεύγονται, γιατί η πράξη έδειξε ότι προκαλούν ορισμένες φορές σοβαρά προβλήματα μη τήρησης της απόστασης που επιβάλλουν οι διακριτοί ρόλοι εκπαιδευτή/ εκπαιδευόμενου.
22. Για τον **προγραμματισμό της ύλης** σας σε 15 εβδομάδες παρακαλούμε να λάβετε υπόψη σας ότι το εξάμηνο 2020 Β ολοκληρώνεται πλην απρόοπτου στις **12 Φεβρουαρίου 2021 συμπεριλαμβανομένων και των τελικών εξετάσεων**. Υπάρχει συνεπώς **ανάγκη στο τρέχον εξάμηνο** να γίνουν, εφόσον υπάρχει δυνατότητα από εσάς και από την πλειοψηφία των σπουδαστών, περισσότερες από 20 ώρες την εβδομάδα, εκμεταλλευόμενοι τα κενά στη διαμόρφωση του προγράμματος του κάθε τμήματος.
23. Οι **αναπληρώσεις των μαθημάτων** μπορούν να γίνονται εντός του ωραρίου κατάρτισης (14:00 – 18:00) και προφανώς σε ώρα που δεν είναι προγραμματισμένη κάποια άλλη διδασκαλία, μετά από έγκαιρη συνεννόηση μεταξύ των εκπαιδευτών και καταρτιζομένων και ενημέρωση του Υποδιευθυντή κ. Μουμούρη.
24. **Αναπληρώσεις** μπορούν να γίνονται και πριν τις 14:00 (13:25-14:05) και σε ορισμένες εξαιρετικές περιπτώσεις μετά τις 18:00 (17:55-18:35). Σε αυτές τις περιπτώσεις είναι απαραίτητη η έγκαιρη συνεννόηση με τον κ. Μουμούρη για τη διερεύνηση δυνατότητας εξεύρεσης αίθουσας στην οποία θα πραγματοποιηθεί η αναπλήρωση. Για τη διεξαγωγή αναπλήρωσης και το ωράριο της είναι καλό να συμφωνεί η σαφής πλειοψηφία των σπουδαστών, πλην των αναπληρώσεων στο τέλος του εξαμήνου.
25. Η χρήση **βιντεοπροβολέα** πρέπει να δηλώνεται από την προηγούμενη εβδομάδα και λόγω του μικρού αριθμού τους πρέπει να μπορούν να χρησιμοποιηθούν από περισσότερους εκπαιδευτές την ίδια ημέρα. Σε περίπτωση που αρκετοί εκπαιδευτές/τριες επιθυμούν να χρησιμοποιούν τους βιντεοπροβολείς ταυτόχρονα (ίδια ημέρα και ώρα), τότε η διάθεσή τους ανά εβδομάδα θα γίνεται εκ περιτροπής με σκοπό να εξυπηρετούνται όλοι/ες.
26. Το Δ.ΙΕΚ δεν έχει δυστυχώς την δυνατότητα εκτύπωσης και αναπαραγωγής διδακτικού υλικού των εκπαιδευτών.
27. Στις περιπτώσεις που το ένα εργαστήριο της ειδικότητας χρησιμοποιείται από περισσότερα από ένα τμήματα, παρακαλούμε να υπάρξει συνεννόηση μεταξύ των εκπαιδευτών ανά εβδομάδα με ενημέρωση του Υποδιευθυντή Κατάρτισης, ώστε να χρησιμοποιείται από όλα τα συναφή τμήματα.

28. ΥΛΙΚΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ: Σε περίπτωση ανάγκης σε αναλώσιμα υλικά για τα εργαστηριακά μαθήματα, παρακαλούμε χρησιμοποιείτε το σχετικό έντυπο παραγγελίας που θα βρείτε στην ιστοσελίδα του ΔΙΕΚ ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ στο μενού «ΕΝΤΥΠΑ» μαζί με ενδεικτικό κόστος ανά είδος και τρεις πιθανούς προμηθευτές με τηλέφωνα και mail. Το ύψος του ποσού δεν πρέπει να υπερβαίνει το ποσό των 300 ευρώ περίπου ανά εξάμηνο. Θα πρέπει να λάβετε υπόψη ότι η σχετική διαδικασία μέσω ΙΝΕΔΙΒΙΜ είναι συνήθως χρονοβόρα, για το λόγο αυτό είναι επιθυμητή η άμεση προσκόμιση τριών προσφορών.
29. Σε περιπτώσεις άμεσων αναγκών αναλωσίμων και μέχρι ποσού 120 ευρώ απευθυνθείτε στο Διευθυντή και στην Ζαφειριάδου Αικ. Εάν υπάρχει δυνατότητα δωρεών ή χορηγιών από προμηθευτές θα ήταν ευπρόσδεκτες.
30. Η τήρηση του παρόντος Κανονισμού είναι σημαντική για την εύρυθμη λειτουργία του Δ.ΙΕΚ και στηρίζεται στον επαγγελματισμό όλων των μελών της κοινότητας του Δ.ΙΕΚ και τις αρχές της ίσης μεταχείρισης και διαφάνειας. Είναι δε ιδιαίτερα ευπρόσδεκτες προτάσεις που στοχεύουν στη βελτίωση της αποτελεσματικότητάς του.

Θεσσαλονίκη, Οκτώβριος 2020  
Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΟΥ Δ.ΙΕΚ ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΡΑΣΑΝΙΔΗΣ