

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ Δ.Ι.ΕΚ ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ

1. Ο/Η εκπαιδευτής /εκπαιδευτρια οφείλει να προσέρχεται στο Δ.Ι.ΕΚ 10 λεπτά νωρίτερα από την ώρα έναρξης του μαθήματος του/της.
2. Παραλαμβάνει το φάκελο του τμήματος από την Γραμματεία Κατάρτισης (γραφείο 315), ελέγχει το απουσιολόγιο και το βιβλίο ύλης και δηλώνει την παρουσία του/της στην Υποδιευθύντρια Κατάρτισης κα. Σοροπλίδου Ν. είτε στην κα Ποντίκη Αικ. συμπληρώνει το **Ατομικό Παρουσιολόγιο Εκπαιδευτή που βρίσκεται στο ντοσιέ κάθε τμήματος (ξεχωριστό ανά μάθημα και εκπαιδευτή, προσοχή: ξεχωριστό για Θεωρία ή Εργαστήριο ακόμη και όταν είναι το ίδιο μάθημα)** βάζοντας σταυρούς και το σύνολο των ωρών για την ηλεκτρονική καταγραφή των ωρών διδασκαλίας του/της στο ΠΣ του ΔΙΕΚ. 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 Κατάρτισης αρ. 315, όπου και **υπογράφει** με προσοχή στο ντοσιέ του Τμήματος για τις ώρες διδασκαλίας της ημέρας (προσοχή: υπογράφει σε κάθε μάθημα ξεχωριστά, εκεί που σημείωσε τους σταυρούς και στο Σύνολο). Σε περίπτωση διδακτικής ώρας **αναπλήρωσης** γράφει στο αντίστοιχο κουτάκι το γράμμα **A**. Δε μουτζουρώνουμε τα φύλλα υπογραφών, σε περίπτωση λάθους απευθυνόμαστε στην Υποδιευθύντρια Κατάρτισης κα. Σοροπλίδου Ν., και ενημερώνεται το σχετικό ηλεκτρονικό φύλλο καταχώρισης ωρών διδασκαλίας εκπαιδευτών στο EXCELL.
4. Παραλαμβάνουμε το πασπαρτού κλειδί για αίθουσες θεωρητικής διδασκαλίας στις οποίες θα τοποθετηθεί τις επόμενες ημέρες διαδραστικός πίνακας, τον οποίο και προσέχουμε ιδιαίτερα.

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ

5. 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 βέβαια σε σπουδαστή του Δ.Ι.ΕΚ. Χρεωνόμαστε τα υλικά εκπαίδευσης.
Υπογράφουμε κάθε φορά στο **Βιβλίο Εργαστηρίου** του Ε.Κ. Θεσσαλονίκης με τα ονοματεπώνυμα μας, ακόμη και σε περίπτωση μη συμβάντος, γράφοντας στην περίπτωση αυτή «καλώς» Σε περίπτωση οποιασδήποτε δυσλειτουργίας αναγράφετε το **συμβάν** σύντομα και περιεκτικά στο Βιβλίο Συμβάντων Εργαστηρίου και ενημερώνετε ΑΜΕΣΑ το Δ.Ι.ΕΚ.
6. 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.Ι.ΕΚ , που συνήθως βρίσκονται σε ιδιαίτερο φοριαμό επισημαίνουμε εάν υπάρχει η σχετική αυτοκόλλητη ετικέτα. Η καταστροφή εργαλείων και υλικών είτε του Ε.Κ. Θεσσαλονίκης, είτε του Δ.Ι.ΕΚ 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.

7. 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).
8. **ΑΠΟΥΣΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ:** Η ενημέρωση εκπαιδευτή /εκπαιδευτριας για μη δυνατότητα προσέλευσης στο μάθημα λόγω ασθένειας οφείλει να γίνεται με φειδώ και όσο το δυνατόν νωρίτερα **ΜΟΝΟ ΜΕ ΑΜΕΣΟ ΜΗΝΥΜΑ MAIL** στο : iekmonastiriou@gmail.com και πάντως τουλάχιστον μέχρι της 11:00πμ 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, θα προσπαθήσει να ειδοποιήσει 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 υποχρεωτικά από τον έτερο εκπαιδευτή/τρια και ΔΕΝ αναβάλλεται.
Σε περίπτωση προγραμματισμένης απουσίας για σοβαρό λόγο υποβάλλετε στο Δ.ΙΕΚ ΑΙΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ που εγκρίνεται από το Διευθυντή και προγραμματίζετε την Αναπλήρωση των μαθημάτων σε συνεννόηση με την Υποδιευθύντρια Κατάρτισης κα. Σοροπλίδου Ν.
Παρακαλούμε για την αυστηρή τήρηση του ανωτέρω.
9. 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 την Υποδιευθύντρια Κατάρτισης και τον Διευθυντή, είτε τηλεφωνικά (2310 554501) είτε με ένα φερέγγυο σπουδαστή.
10. Σε καμιά περίπτωση δεν αφήνουμε την αίθουσα ανοικτή, χωρίς την παρουσία εκπαιδευτή, ούτε στο διάλειμμα.
11. 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 ποινών και τα περαιτέρω ποινικά και διοικητικά μέτρα.
12. 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, Μηχανοτρονικών, κλπ) έχει αριθμό υποχρεωτικά άνω των 7 καταρτιζομένων βάσει του κανονισμού. Στην περίπτωση αυτή σε κάθε υπο-τμήμα διδάσκει και βαθμολογεί ένας/μία εκπαιδευτής/τρια.
13. **ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ :** παρακαλούμε να αποστέλλονται οι σχετικές αιτήσεις ηλεκτρονικά στο iekmonastiriou@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.
14. **ΒΙΒΛΙΟ 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.

15. ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ :

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 περιεγράφηκαν 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 στις 14:15» ή «αποχώρησε στις 17:35» και υπογράφουμε με το όνομα μας στις «παρατηρήσεις». Να επιδεικνύετε φειδώ στις αλλαγές απουσιών κυκλώνοντάς τις, μόνο όταν απαιτείται. ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΤΗΝ ΪΣΗ 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 του προγράμματος των μαθημάτων.

Οι υπάλληλοι ,υπεύθυνες των Τμημάτων είναι οι εξής :

1. Κα ΠΟΝΤΙΚΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ :

1. ΕΙΔΙΚΟΣ ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ & ΤΕΧΝΗΣ ΤΟΥ ΜΑΚΙΓΙΑΖ Α ΕΞ
2. ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
3. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ, ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ Α ΕΞ
4. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Α ΕΞ.
5. ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΠΟΤΩΝ Α ΕΞ
6. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ, ΚΑΛΛΥΝΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΕΜΦΕΡΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ Α ΕΞ
7. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ Γ ΕΞ
8. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΟΤΡΟΝΙΚΗΣ Γ ΕΞ
9. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ Γ ΕΞ
10. ΕΙΔΙΚΟΣ ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ & ΤΕΧΝΗΣ ΤΟΥ ΜΑΚΙΓΙΑΖ Γ ΕΞ
11. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΑΓΕΙΡΙΚΗΣ ΤΕΧΝΗΣ - ΑΡΧΙΜΑΓΕΙΡΑΣ (CHEF)

2. Κα ΠΑΥΛΙΔΟΥ ΣΟΦΙΑ :

1. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΟΜΜΩΤΙΚΗΣ ΤΕΧΝΗΣ Γ ΕΞ
2. ΒΟΗΘΟΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ Γ ΕΞ
3. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ, ΚΑΛΛΥΝΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΕΜΦΕΡΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ Γ ΕΞ
4. ΒΟΗΘΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ Γ ΕΞ
5. ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΦΟΔΙΑΣΤΙΚΗΣ ΑΛΥΣΙΔΑΣ (LOGISTICS) Γ ΕΞ

16. **e-class ANΑΡΤΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ** : Το υλικό αναρτάται κάθε εβδομάδα στο σχετικό ΜΑΘΗΜΑ , με την τιτλοφόρηση «Υλικό 1^{ης} , 2^{ης} κοκ εβδομάδας Κατάρτισης» από τον/την εκπαιδευτή/τρια και σε περίπτωση συνδιδασκαλίας, ισομερώς **και** από τους δύο ή τρεις διδάσκοντες – σε περιπτώσεις υποτμημάτων- εργαστηριακών μαθημάτων κατόπιν συνεννόησης μεταξύ τους.
17. **ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΠΡΟΟΔΟΥ** : Το υλικό των πρώτων 7-8 εβδομάδων εφόσον έχει καλυφθεί το 50 % της διδακτέας ύλης αποτελεί την εξεταστέα ύλη των εξετάσεων προόδου, που προγραμματίζονται από το Δ.ΙΕΚ να διεξαχθούν **την εβδομάδα από 1 Δεκεμβρίου 2023 έως και 8 Δεκεμβρίου 2023**. Οι εξετάσεις διαρκούν μια διδακτική ώρα και τα θέματα παραδίδονται στο Δ.ΙΕΚ. Οι εξετάσεις διαρκούν μια διδακτική ώρα και τα θέματα παραδίδονται στο Δ.ΙΕΚ από την προηγούμενη εβδομάδα για αναπαραγωγή κλειδωμένα στη Γραμματεία Κατάρτισης. Τις υπόλοιπες διδακτικές ώρες γίνονται κανονικά μαθήματα. Έντυπα θεμάτων θα βρείτε στην ιστοσελίδα του Δ.ΙΕΚ, ΠΡΟΣΟΧΗ ΝΑ ΒΑΖΕΤΕ ΤΗΝ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ.
18. **ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΤΟΜΙΚΕΣ -ΟΜΑΔΙΚΕΣ** : Οι εργασίες πρέπει να ακολουθούν τη βασική δομή μιας ακαδημαϊκής εργασίας και δεν παραλαμβάνονται από εσάς χωρίς Βιβλιογραφία, εξώφυλλο, περιεχόμενα, δομή κεφαλαίων, επισκόπησης βιβλιογραφίας, συμπερασμάτων κλπ. Υπάρχει σχετικό δείγμα στην ιστοσελίδα του Δ.ΙΕΚ. Επειδή επέχουν θέση γραπτού εξετάσεων, παραμένουν επί διετία στο Δ.ΙΕΚ/Τμήμα Κατάρτισης και η βαθμολόγηση τους γίνεται σε ξεχωριστή Κατάσταση Βαθμολογίας . Σχετικά με την χρήση του e-class και για την τήρηση του «πρωτοκόλλου» για την ανάρτηση υλικού συνεργάζεστε με την υποδιευθύντρια κα ΛΕΦΗ ΔΗΜΗΤΡΑ. 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.
19. Για τον **ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ ΤΗΣ ΥΛΗΣ** σας σε 15 εβδομάδες παρακαλούμε να λάβετε υπόψη σας ότι τα μαθήματα του εξαμήνου 2023 Β ολοκληρώνονται -πλην απροόπτου- στις 31 Ιανουαρίου 2023.
20. **ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΕΙΣ** :Υπάρχει συνεπώς ανάγκη στο τρέχον εξάμηνο να γίνουν ΑΜΕΣΑ , εφόσον υπάρχει δυνατότητα από εσάς, περισσότερες από 20 ώρες την εβδομάδα, εκμεταλλευόμενοι τα κενά στη διαμόρφωση του προγράμματος του κάθε τμήματος. 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 της Υποδιευθύντριας Κατάρτισης κας Σοροπλίδου Ν. Αναπληρώσεις μπορούν να γίνονται και πριν τις 14:00 (13:25-14:05) και σε ορισμένες περιπτώσεις και μετά τις 18:00 (17:55-18:35) . Σε αυτές τις περιπτώσεις είναι απαραίτητη η έγκαιρη συνεννόηση με την Σοροπλίδου Ν. για τη διερεύνηση δυνατότητας εξεύρεσης αίθουσας στην οποία θα πραγματοποιηθεί η αναπλήρωση. Η διεξαγωγή αναπλήρωσης και το ωράριο της είναι ευθύνη της διοίκησης του Δ.ΙΕΚ και διεξάγεται σε ημέρα και ώρα που έχετε διαθεσιμότητα. Καλό να συμφωνεί και η πλειοψηφία των σπουδαστών, πλην των αναπληρώσεων στο τέλος του εξαμήνου, δεν τελεί όμως υπό την αίρεση της συμφωνίας των καταρτιζομένων.

21. Η χρήση **ΒΙΝΤΕΟΠΡΟΒΟΛΕΑ** 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. Υπογράψτε στο σχετικό έντυπο και επιστρέφονται και τα καλώδια και οι αντάπτορες τους. Σε περίπτωση απώλειας χρεώνεστε το αντίστοιχο υλικό. Σπουδαστές ΔΕΝ μεταφέρουν βιντεοπροβολείς.
22. Το Δ.ΙΕΚ δεν έχει δυστυχώς την δυνατότητα εκτύπωσης και αναπαραγωγής διδακτικού υλικού των εκπαιδευτών.
23. 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.
24. **ΥΛΙΚΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ**: Σε περίπτωση ανάγκης σε υλικά για τα εργαστηριακά μαθήματα, παρακαλούμε χρησιμοποιήστε 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.
Σε περιπτώσεις **άμεσων αναγκών αναλωσίμων** και μέχρι ποσού 150 ευρώ απευθυνθείτε στο Διευθυντή και στην Παυλίδου Σοφία Γραμματέα Διεύθυνσης . Εάν υπάρχει δυνατότητα δωρεών ή χορηγιών από προμηθευτές θα ήταν ευπρόσδεκτες.

*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 2023

Δ.ΙΕΚ ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ