



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Αρ. Φακ.: 7.11.09/19

13.11.08

7.22.03.3

13.28.07.2

Αρ. Τηλ.: 22800663

Αρ. Φαξ: 22428277

E-mail: dde@moec.gov.cy

12 Ιουνίου 2020

ΚΑΤΕΠΕΙΓΟΥΣΑ

Διευθυντές/Διευθύντριες, Διευθύνοντες/Διευθύνουσες

- Δημοτικών Σχολείων
- Νηπιαγωγείων
- Ειδικών Σχολείων

Θέμα: Κλείσιμο εργασιών σχολικής χρονιάς 2019-2020

Η σχολική χρονιά 2019-2020 ήταν μια δύσκολη χρονιά για όλους μας καθώς βιώσαμε πρωτόγνωρες καταστάσεις. Παρόλα αυτά, κατορθώσαμε να φέρουμε εις πέρας πολλά πράγματα και κυρίως την αποστολή μας, ως εκπαιδευτικοί, για παιδαγωγική κατάρτιση των παιδιών αλλά και τη διασφάλιση της υγείας των μαθητών/ριών και εκπαιδευτικών με τα μέτρα προστασίας που λήφθηκαν.

Για να είναι εφικτή η ομαλή λήξη της παρούσας σχολικής χρονιάς καθώς και η ομαλή έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς, θα πρέπει, στο επίπεδο της κάθε σχολικής μονάδας, να διεκπεραιωθούν και να ολοκληρωθούν συγκεκριμένες εργασίες, πριν από το κλείσιμο των σχολείων. Οι εργασίες αυτές αναφέρονται και επεξηγούνται στη συνέχεια.

1. Συμπλήρωση και εκτύπωση Δελτίων Φοίτησης, Ενδεικτικών, Απολυτηρίων, Πιστοποιητικών Παρακολούθησης

Αναφορικά με το πιο πάνω θέμα, παρακαλείστε να εφαρμόσετε όσα αναφέρονται στην εγκύκλιο [με αρ. φακ. 15.16.05/2 και ημερ. 10.02.2020 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο \[ypp10409\]\(#\)\)](#) με διαφοροποίηση, όμως, στην ημερομηνία έκδοσης των εντύπων. Λόγω παράτασης της λειτουργίας των Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης μέχρι τις 26 Ιουνίου 2020, η ημερομηνία έκδοσης των Δελτίων Φοίτησης, Ενδεικτικών, Απολυτηρίων και Πιστοποιητικών Παρακολούθησης θα είναι **26 Ιουνίου 2020** αντί 17 Ιουνίου 2020.



Τα παιδιά θα πάρουν τα Δελτία Φοίτησης/Ενδεικτικά/Απολυτήρια/Πιστοποιητικά Παρακολούθησης **την τελευταία ημέρα φοίτησής τους (25 ή 26 Ιουνίου 2020)**.

Σε ό,τι αφορά στα παιδιά που δεν φοιτούν την περίοδο αυτή στα σχολεία τους, καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να επικοινωνήσουν με τους γονείς/κηδεμόνες των συγκεκριμένων παιδιών, ώστε να μεριμνήσουν για την παραλαβή των Δελτίων Φοίτησης/Ενδεικτικών/Απολυτηρίων/Πιστοποιητικών Παρακολούθησης των παιδιών τους. Η παραλαβή θα πρέπει να γίνει μετά τη λήξη των μαθημάτων και συγκεκριμένα κατά το διήμερο **29 ή 30 Ιουνίου 2020**. Νοείται ότι η παράδοση/παραλαβή των συγκεκριμένων Δελτίων Φοίτησης/Ενδεικτικών/Απολυτηρίων/Πιστοποιητικών Παρακολούθησης θα γίνει λαμβάνοντας όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα υγειονομικής προστασίας.

Σε ό,τι αφορά στα Νηπιαγωγεία, διευκρινίζονται τα ακόλουθα:

- **Ενδεικτικό** δίνεται στα παιδιά που ολοκληρώνουν την Προδημοτική τάξη και θα μεταβούν στην Α' τάξη του Δημοτικού Σχολείου
- **Δελτίο Φοίτησης (Προδημοτική τάξη)** δίνεται στα παιδιά που φοίτησαν στην Προδημοτική τάξη, αλλά θα συνεχίσουν τη φοίτησή τους στο Νηπιαγωγείο με αναστολή φοίτησης και
- **Δελτίο Φοίτησης (Υποχρεωτική Προδημοτική Εκπαίδευση)** δίνεται στα μικρότερα παιδιά Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης.

Σημειώνεται ότι όλα τα έντυπα [Δελτίο Φοίτησης (Υποχρεωτική Προδημοτική Εκπαίδευση), Δελτίο Φοίτησης (Προδημοτική τάξη), Ενδεικτικό Νηπιαγωγείου (Προδημοτική τάξη) Ενδεικτικό Δημοτικού Σχολείου, Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου, Πιστοποιητικό Παρακολούθησης Ειδικού Σχολείου, Περιγραφική Αξιολόγηση Ειδικού Σχολείου] είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης - Έντυπα (<http://www.moec.gov.cy/dde/entipa.html>).

2. Τελετές αποφοίτησης

Στη βάση των τελευταίων Αποφάσεων του Υπουργικού Συμβουλίου, υπάρχει η δυνατότητα να διοργανωθούν τελετές αποφοίτησης. Σημειώνεται ότι, οι τελετές θα πρέπει να είναι **λιτές**, χωρίς καλλιτεχνικό πρόγραμμα, με σκοπό την επίδοση ενδεικτικών για την Προδημοτική τάξη και απολυτηρίων για την Στ' τάξη του Δημοτικού Σχολείου. Η πραγματοποίηση των τελετών αποφοίτησης εναπόκειται σε απόφαση της Διεύθυνσης της σχολικής μονάδας και του Διδασκαλικού Συλλόγου μετά από συνεκτίμηση όλων των δεδομένων.

Επισημαίνεται ότι θα πρέπει να τηρηθούν αυστηρά τα μέτρα υγειονομικής προστασίας που έχει ανακοινώσει το Υπουργείο Υγείας και να ακολουθούνται οι οδηγίες για τον μέγιστο αριθμό ατόμων σε κάθε συγκέντρωση. Συγκεκριμένα, σε τελετές που διοργανώνονται σε κλειστούς χώρους μπορεί να παρευρεθούν κατά την περίοδο 24 Ιουνίου έως 6 Ιουλίου μέχρι 50 άτομα, ενώ σε τελετές που διοργανώνονται σε ανοικτούς χώρους μπορεί να παρευρεθούν, κατά την προαναφερθείσα περίοδο, μέχρι 100 άτομα. Κατά την περίοδο 7 Ιουλίου έως 30 Αυγούστου θα μπορούν να παρευρεθούν μέχρι 75 άτομα σε κλειστό χώρο και μέχρι 150 άτομα σε ανοικτούς χώρους.

3. Εγγραφές/Μετεγγραφές

Υπάρχουν περιπτώσεις γονέων/κηδεμόνων, οι οποίοι εξασφάλισαν εκπρόθεσμη εγγραφή/μετεγγραφή των παιδιών τους, μέσω του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας, οι οποίοι,

όμως, λόγω των συνθηκών που επικρατούσαν την περίοδο της επιβεβαίωσης των εγγραφών, δεν μπόρεσαν να προσκομίσουν τα απαραίτητα έγγραφα (έντυπο ΔΔΕ 11, πιστοποιητικό γέννησης, αντίγραφο Κάρτας Εμβολιασμού) στο σχολείο που εγκρίθηκαν.

Παρακαλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να επικοινωνήσουν με τους συγκεκριμένους γονείς/κηδεμόνες, ώστε το διήμερο **29 και 30 Ιουνίου 2020**, να διευθετηθεί η εγγραφή των παιδιών τους.

4. Ενημέρωση Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας για τους απόφοιτους του σχολείου
Λόγω της πανδημίας, έχει καθυστερήσει η διενέργεια των εισαγωγικών εξετάσεων των Ιδιωτικών Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης. Οπότε τα χρονοδιαγράμματα που καθορίζονται για το πιο πάνω θέμα στην αρχική/βασική εγκύκλιο, [με αρ. φακ. 7.11.09/18 ημερ. 08.08.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ9434\)](#), διαφοροποιούνται. Συγκεκριμένα, με στόχο τη διασφάλιση της συνέχισης της φοίτησης των απόφοιτων μαθητών/ριών της Δημοτικής Εκπαίδευσης, στη Μέση Εκπαίδευση, καλείστε να προωθήσετε **αμέσως** στους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών της Στ' τάξης το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ της προαναφερθείσας αρχικής/βασικής εγκυκλίου, αφού το προσαρμόσετε στα δικά σας δεδομένα (λογότυπο σχολείου, τηλέφωνο, τηλεομοιότυπο κ.λπ.). Στη συνέχεια, τα στοιχεία των μαθητών/ριών αυτών θα πρέπει να τα συγκεντρώσετε στο **νέο έντυπο ΔΔΕ 39 «Φοίτηση Μαθητών/Μαθητριών σε Γυμνάσιο»** και να τα προωθήσετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας **το αργότερο μέχρι τις 26 Ιουνίου 2020**.

Τα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας Δημοτικής Εκπαίδευσης, αφού συγκεντρώσουν τα έντυπα από όλα τα σχολεία της Επαρχίας τους, θα τα προωθήσουν στα αντίστοιχα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας Μέσης Εκπαίδευσης, ώστε να γίνει έλεγχος των μαθητών/ριών που θα εγγραφούν και θα φοιτήσουν στα Γυμνάσια τη νέα σχολική χρονιά. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι μαθητής/μαθήτρια, απόφοιτος της δημοτικής εκπαίδευσης, δεν εγγράφεται σε δημόσιο ή σε ιδιωτικό σχολείο, θα ενημερωθεί σχετικά η Αστυνομία ή και το Γραφείο Ευημερίας από το επηρεαζόμενο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας Μέσης Εκπαίδευσης.

5. Δείκτες Επιτυχίας και Επάρκειας που δεν επιτεύχθηκαν, λόγω της αναστολής φοίτησης των μαθητών/ριών στις 13.3.2020

Η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης εργάζεται, στον παρόν στάδιο, για την καταγραφή όσων Δεικτών Επιτυχίας και Επάρκειας (ή στην περίπτωση της προδημοτικής, Επιδιώξεων και Πλαίσιο Εξέλιξης Επιδιώξεων) δεν διδάχθηκαν, λόγω της αναστολής φοίτησης των μαθητών/ριών από τις 13 Μαρτίου 2020 έως και τις 20 Μαΐου 2020 (ή στην περίπτωση της προδημοτικής έως και τις 8 Ιουνίου 2020), και για τον καθορισμό των όσων διδακτέων είναι απολύτως αναγκαία, έτσι ώστε να γίνει ομαλή η μετάβαση των παιδιών στην επόμενη τάξη με ιδιαίτερη έμφαση στις περιπτώσεις όπου γίνεται αλλαγή βαθμίδας. Με βάση την καταγραφή που θα γίνει, θα ληφθεί απόφαση ώστε για συγκεκριμένη περίοδο εντός Σεπτεμβρίου, οι εκπαιδευτικοί να εργαστούν για να καλύψουν τα πιο πάνω.

Σχετικές οδηγίες θα σταλθούν έγκαιρα στους/στις εκπαιδευτικούς Δημοτικής Εκπαίδευσης ενώ στην περίπτωση της φετινής Στ' τάξης Δημοτικού, θα προωθηθεί η καταγραφή των μη διδακτέων στη Διεύθυνση Μέσης Γενικής για τις δικές της ενέργειες.

6. Αξιολόγηση Μαθητή/Μαθήτριας και Σχολική Έκθεση Προόδου (Σ.Ε.Π.) - Συμπλήρωση και ενημέρωση

Σε ό,τι αφορά στη Σ.Ε.Π., λόγω της αναστολής της λειτουργίας των σχολείων για περισσότερο από δύο μήνες ως συνέπεια της επιδημίας του Κορωνοϊού COVID-19, κατά το δεύτερο τετράμηνο της σχολικής χρονιάς 2019-2020 αναστέλλεται η εφαρμογή των οδηγιών, οι οποίες περιλαμβάνονται στην εγκύκλιο [με αρ. φακ.7.19.09.3 ημερ. 29.11.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ10063\)](#). Νοείται ότι θα πρέπει να ολοκληρωθεί και να υπογραφεί η Σ.Ε.Π. για το πρώτο τετράμηνο. Με την ομαλή λειτουργία των σχολείων κατά την επόμενη σχολική χρονιά 2020-2021, αναμένεται και η συνέχιση της εφαρμογής των προνοιών που αφορούν στη Σ.Ε.Π. στο πλαίσιο της αξιολόγησης του/της μαθητή/μαθήτριας.

7. Φύλαξη βιβλίων που απαιτούνται για την επόμενη σχολική χρονιά

7.1 Βιβλία που αξιοποιούνται την παρούσα σχολική χρονιά

Προτού φύγουν οι μαθητές/μαθήτριες, θα πρέπει να συγκεντρωθούν από το σχολείο και να παραμείνουν σε αυτό, όλα τα βιβλία που θα χρησιμοποιηθούν από τα παιδιά και κατά την επόμενη σχολική χρονιά. Καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να επικοινωνήσουν με τους γονείς/κηδεμόνες των παιδιών, που δεν φοιτούν την περίοδο αυτή στα σχολεία τους και έχουν στην κατοχή τους βιβλία που πρέπει να συγκεντρωθούν, ώστε να μεριμνήσουν μετά τη λήξη των μαθημάτων και συγκεκριμένα κατά το διήμερο **29 ή 30 Ιουνίου 2020** να παραδώσουν τα βιβλία των παιδιών τους στο σχολείο. Νοείται ότι η παράδοση/παραλαβή των συγκεκριμένων βιβλίων θα γίνει λαμβάνοντας όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα υγειονομικής προστασίας.

Διευκρινίζεται ότι:

- Τα βιβλία που θα χρησιμοποιηθούν από τα παιδιά και τη νέα σχολική χρονιά καθορίζονται στη σχετική εγκύκλιο [με αρ. φακ. 7.22.20.1/9 ημερ. 25.02.2020 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ10472\)](#). Εκτός, όμως, από τα βιβλία που καταγράφονται στην προαναφερθείσα εγκύκλιο, θα πρέπει να παραμείνουν στο σχολείο και **όλα τα βιβλία/τεύχη των μαθημάτων της παρούσας σχολικής χρονιάς που, λόγω της αναστολής φοίτησης των παιδιών, δεν έχουν διδαχθεί**. Τα συγκεκριμένα βιβλία/τεύχη θα αξιοποιηθούν τη νέα σχολική χρονιά για κάλυψη των αναγκαίων διδακτέων.
- Η φύλαξη των βιβλίων αποτελεί ευθύνη των σχολείων και όχι των παιδιών. Οι δάσκαλοι/δασκάλες ή/και οι Διευθυντές/Διευθύντριες, οι Διευθύνοντες/Διευθύνουσες των σχολείων θα πρέπει να αποφύγουν να ζητήσουν από τα παιδιά φυλάξουν στο σπίτι τα βιβλία, που απαιτείται η χρήση τους και την επόμενη σχολική χρονιά, καθώς ενδέχεται να χαθούν. Επομένως, όλα τα βιβλία, που στους καταλόγους παραγγελιών σημειώνονται με τους κωδικούς αριθμούς (2), (3), (4) ή (9), καθώς και τα βιβλία/τεύχη των μαθημάτων της παρούσας σχολικής χρονιάς που δεν έχουν διδαχθεί, θα πρέπει να μαζευτούν από τους/τις δασκάλους/ες, στο τέλος της παρούσας σχολικής χρονιάς, και να δοθούν στα παιδιά με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς.
- Στα σχολεία που λειτουργούν δύο Κύκλοι, τα βιβλία με κωδικό αριθμό (3) ή (9) που δίνονται, δηλαδή, τη μία χρονιά στην Γ' τάξη και απαιτείται η χρήση τους την επόμενη χρονιά από τα ίδια παιδιά που θα είναι στην Δ' τάξη, καθώς και τα βιβλία/τεύχη των μαθημάτων που δεν έχουν διδαχθεί τα παιδιά της Γ' τάξης θα πρέπει να συγκεντρωθούν **από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια του Κύκλου Α και να παραδοθούν στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια του Κύκλου Β, πριν από τη λήξη**

της σχολικής χρονιάς, για να τα μοιράσει στα παιδιά της Δ' τάξης με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς.

- Όλα τα βιβλία δασκάλου/ας, που σημειώνονται με τον κωδικό αριθμό (5) στους καταλόγους παραγγελιών, και όλα τα βιβλία που θα χρησιμοποιούνται και σε επόμενες χρονιές, που σημειώνονται στους καταλόγους παραγγελιών με κωδικό αριθμό (6), (7) ή (8), συγκεντρώνονται στο σχολείο. Επισημαίνεται ότι τόσο το Υ.Π.Π.Α.Ν της Κύπρου όσο και το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων της Ελλάδας δεν προβαίνουν σε επανεκδόσεις των βιβλίων αυτών, γι' αυτό η φύλαξη και η συντήρησή τους είναι απαραίτητες. Τα συγκεκριμένα βιβλία είναι περιουσία του σχολείου και πρέπει να παραμένουν στο σχολείο.
- Όσα βιβλία αποσύρθηκαν από τον κατάλογο παραγγελιών και με σχετικές εγκυκλίους δόθηκαν οδηγίες για αξιοποίησή τους ως βιβλία αναφοράς κατά τις επόμενες σχολικές χρονιές, επίσης φυλάσσονται στο σχολείο.

7.2 Παραλαβή διδακτικών βιβλίων για την επόμενη σχολική χρονιά

Στο πλαίσιο των προσπαθειών μας για ομαλή έναρξη της σχολικής χρονιάς 2020-2021, η Αποθήκη του Υ.Π.Π.Α.Ν. έχει αρχίσει την αποστολή των βιβλίων/τετραδίων/επίσημων βιβλίων και εντύπων που παραγγέλθηκαν για τη νέα σχολική χρονιά. Επομένως:

- Κάθε φορά που γίνεται παραλαβή διδακτικών βιβλίων, τετραδίων, επίσημων βιβλίων ή/και εντύπων από την Αποθήκη του Υ.Π.Π.Α.Ν., είναι απαραίτητο, να γίνεται καταμέτρηση και να συμπληρώνεται, χωρίς καθυστέρηση, η στήλη 9 της Δήλωσης Αναγκών Διδακτικών Βιβλίων, Τετραδίων, Επίσημων Βιβλίων και Εντύπων. Έτσι θα ενημερώνεται αμέσως η Αποθήκη, η Υπηρεσία Ανάπτυξης Προγραμμάτων (Υ.Α.Π.) και η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης για τις εκκρεμότητες που υπάρχουν, σε ό,τι αφορά στην αποστολή των βιβλίων, τετραδίων, εντύπων. Σχετικές οδηγίες για την ορθή συμπλήρωση της στήλης 9, υπάρχουν στην ιστοσελίδα της Υ.Α.Π.: <http://www.pi.ac.cy/yap> (Ηλεκτρονικές Παραγγελίες Διδακτικών Βιβλίων, Τετραδίων, Επίσημων Βιβλίων και Εντύπων για τα Δημοτικά Σχολεία ή τα Νηπιαγωγεία, ανάλογα).
- Μαζί με τα βιβλία, η Αποθήκη του Υ.Π.Π.Α.Ν. επισυνάπτει και κατάλογο, όπου καταγράφει τα βιβλία που αποστέλλονται. Ο κατάλογος αυτός παραμένει στο αρχείο του σχολείου. Δεν χρειάζεται να συμπληρώνεται και να αποστέλλεται πίσω στην Αποθήκη. Αυτό που χρειάζεται, όμως, οπωσδήποτε, είναι να συμπληρώνεται η στήλη 9 στην ηλεκτρονική παραγγελία, όπως αναφέρεται παραπάνω.
- Τονίζεται ότι, για πρόσβαση στις Ηλεκτρονικές Παραγγελίες Διδακτικών Βιβλίων, Τετραδίων, Επίσημων Βιβλίων και Εντύπων για τα Δημοτικά/Ειδικά Σχολεία ή τα Νηπιαγωγεία, ανάλογα, πρέπει να χρησιμοποιείται ο εξαψήφιος κωδικός αριθμός που αποστάλθηκε στα σχολεία, μέσω ταχυδρομείου, τον Απρίλιο του 2015. Για οποιοδήποτε πρόβλημα ενδεχομένως προκύψει με τον κωδικό αριθμό του σχολείου, καλείται ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια ή ο/η Διευθύνων/ Διευθύνουσα να επικοινωνήσει, τηλεφωνικά, με τον Συντονιστή της Υ.Α.Π. κ. Χρίστο Παρπούνα, στο τηλέφωνο 22402452.
- Αφού καταμετρηθούν τα βιβλία, τετράδια, έντυπα και ενημερωθεί ο σχετικός ηλεκτρονικός κατάλογος, αυτά θα πρέπει να φυλαχθούν σε ασφαλές μέρος, για να δοθούν στους/στις μαθητές/μαθήτριες και εκπαιδευτικούς τον ερχόμενο Σεπτέμβριο.

8. Έλεγχος σχολικής περιουσίας

Στο τέλος της σχολικής χρονιάς γίνεται έλεγχος όλης της σχολικής περιουσίας. Τα Δημοτικά Σχολεία και Νηπιαγωγεία ελέγχουν τη σχολική περιουσία σε συνεργασία με την οικεία Σχολική Εφορεία. Σχετικά με τον έλεγχο αυτό, επισημαίνονται τα ακόλουθα:

- Μετά τον έλεγχο περιουσίας, γίνεται καταγραφή και ενημέρωση των σχετικών επίσημων βιβλίων.
- Όλα τα βιβλία, διδακτικά μέσα (ψηφιακοί δίσκοι, εικόνες κ.λπ.) και ο εξειδικευμένος εξοπλισμός (τροχοκαθίσματα, ξύλινα καθίσματα, εξειδικευμένα θρανία, αναλόγια κ.λπ.), τα οποία αγοράζονται από το Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας (Υ.Π.Π.Α.Ν.) και αποστέλλονται στα σχολεία, όπως και όσα αγοράζονται από τις Σχολικές Εφορείες, από το ίδιο το σχολείο ή δωρίζονται στο σχολείο από διάφορους φορείς, αποτελούν περιουσία του σχολείου και θα πρέπει να καταγράφονται στο βιβλίο βιβλιοθήκης ή στο βιβλίο περιουσίας του σχολείου, ανάλογα.
- Σε περίπτωση που υπάρχει εξειδικευμένος εξοπλισμός, ο οποίος έχει παραχωρηθεί σε παιδί με ειδικές ανάγκες και δεν χρησιμοποιείται πλέον ή έχει αντικατασταθεί, θα πρέπει να ενημερωθεί, **πριν από τη λήξη της σχολικής χρονιάς**, η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης με σχετική επιστολή ή με σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: dde-tpe-eidiki@schools.ac.cy. Στη συνέχεια, αφού ελεγχθεί η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο εξοπλισμός ενημερώνεται σχετικά ο/η Συνδεδεικτός/ή Λειτουργός Υποστηρικτικής Τεχνολογίας. Κατά την παράδοση του εξοπλισμού στον/στη Συνδεδεικτό/ή Λειτουργό:
 - Συμπληρώνεται το Έντυπο ΕΕ 9Γ από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια και τον/τη Συνδεδεικτό/ή Λειτουργό, φωτοτυπείται και καταχωρίζεται στο Βιβλίο Περιουσίας του σχολείου (σελ. «Ατομικός Εξοπλισμός»).
 - Σημειώνεται στο Βιβλίο Περιουσίας, στη στήλη «Παρατηρήσεις», η ημερομηνία παράδοσης του εξοπλισμού και ότι παραδόθηκε στο Υ.Π.Π.Α.Ν.

9. Συμπλήρωση εντύπου ΔΔΕ 41 για το Ταμείο Διευθυντή (αφορά μόνο τα Δημοτικά Σχολεία και Νηπιαγωγεία)

Πριν από τη λήξη της σχολικής χρονιάς 2019-2020, αποστέλλεται στην οικεία Σχολική Εφορεία απολογισμός των δαπανών (έντυπο ΔΔΕ 41) που έγιναν από το Ταμείο του Διευθυντή, καθ' όλη τη διάρκεια της χρονιάς. Υπενθυμίζεται ότι δεν απαιτείται η αποστολή αντιγράφου στο γραφείο της Αναπληρώτριας Διευθύντριας Δημοτικής Εκπαίδευσης. Επισημαίνονται, σχετικά, τα ακόλουθα:

- Στο έντυπο ΔΔΕ 41 «*Αναλυτική κατάσταση εσόδων-εξόδων Ταμείου Διευθυντή*» **καταγράφονται τα έσοδα** (προηγούμενο υπόλοιπο, φετινό έμβασμα/κατάθεση από την οικεία Εφορεία, πιθανοί τόκοι) **και τα έξοδα της χρονιάς** (έξοδα τήρησης λογαριασμού, έξοδα για έκδοση βιβλιαρίου επιταγών, ημερομηνία και αριθμός επιταγής που εκδόθηκε, ημερομηνία και αριθμός τιμολογίου/απόδειξης, **είδος και ποσό** κάθε αγοράς/επιδιόρθωσης/επισκευής που διενεργήθηκε).
- **Το συγκεκριμένο έντυπο αποστέλλεται στη Σχολική Εφορεία μαζί με όλα/ες τα/τις σχετικά/ές τιμολόγια/αποδείξεις.**
- Στο εν λόγω έντυπο δεν είναι αρκετό να καταγράφεται ο/η προμηθευτής/προμηθεύτρια ή η εταιρεία που ανέλαβε κάποια επιδιόρθωση στο σχολείο, αλλά **θα πρέπει να καταγράφεται και το προϊόν που αγοράστηκε ή το είδος της εργασίας που διενεργήθηκε.** Επίσης, δεν είναι αρκετό να σημειώνεται, στα προϊόντα που αγοράστηκαν, «Διάφορα» ή «Διάφορα υλικά» ή «Αναλώσιμα» ή «Εξοπλισμός σχολείου» ή «Εκπαιδευτικό υλικό». **Χρειάζεται να καθορίζεται το είδος των**

προϊόντων που αγοράστηκαν π.χ. «Υλικά τέχνης», «Αναλώσιμα για το μάθημα της Αγωγής Υγείας - Οικιακής Οικονομίας» κ.λπ., ώστε να μπορεί να γίνεται έλεγχος από τη Σχολική Εφορεία, αναφορικά με την ορθή διαχείριση του συγκεκριμένου Ταμείου.

- Στο έντυπο σημειώνεται **η ημερομηνία συμπλήρωσής του** και όχι η τελευταία ημέρα του σχολείου ή οποιαδήποτε άλλη ημερομηνία.
- Είναι σημαντικό το έντυπο να αποστέλλεται **πριν από τη λήξη της σχολικής χρονιάς**, γιατί με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς πιθανόν να υπάρξει αλλαγή στη Διεύθυνση του σχολείου και να δημιουργηθούν πρακτικές δυσκολίες. Αποτελεί **ευθύνη και υποχρέωση** του/της Διευθυντή/Διευθύντριας ή του/της Διευθύνοντα/Διευθύνουσας που υπηρετεί στο συγκεκριμένο σχολείο **την παρούσα σχολική χρονιά** η συμπλήρωση του εντύπου για τη σχολική χρονιά 2019-2020.
- Εξίσου σημαντικό είναι να συμπληρώνεται το **συγκεκριμένο έντυπο** και όχι οποιοσδήποτε άλλος πίνακας που ετοιμάζεται από το σχολείο.
- Υπενθυμίζεται ότι **δεν μπορούν να καλυφθούν από το Ταμείο Διευθυντή** δαπάνες όπως για παράδειγμα:
 - αγορά αναμνηστικών δώρων για μαθητές/μαθήτριες ή φιλοξενούμενους/καλεσμένους/ ξένους
 - αγορά επίπλων
 - αγορά και εγκατάσταση κλιματιστικών
 - εκδόσεις του σχολείου (προσκήσεις, ημερολόγια, ενθύμια, λευκώματα, τρίπτυχα, περιοδικά, παραμύθια κ.λπ.)
 - εκδρομές/επισκέψεις/θεατρικές παραστάσεις
 - έξοδα φιλοξενίας (κεραστικά, δώρα, ανθοδέσμες κ.λπ.) για διάφορες εκδηλώσεις και καλεσμένους
 - στεφάνια (μνημόσυνα, δοξολογίες κ.λπ.)
 - κύπελλα, μετάλλια
 - φιλανθρωπικές δωρεές κ.ά.

10. Αποσύνδεση ηλεκτρικών συσκευών, ηλεκτρονικών υπολογιστών και ασύρματου δικτύου Wi-Fi

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες και οι Διευθύνοντες/Διευθύνουσες πρέπει να μεριμνήσουν πριν από την αποχώρηση των εκπαιδευτικών για τις θερινές διακοπές, ώστε να αποσυνδεθούν όλες οι ηλεκτρικές συσκευές και όλοι οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές από την παροχή ηλεκτρικού ρεύματος και να απενεργοποιηθεί το ηλεκτρικό κουδούνι του σχολείου. Είναι, επίσης, απαραίτητο να απενεργοποιηθούν όλα τα πιθανά σημεία παροχής ασύρματου δικτύου Wi-Fi (modems, routers, access points), στην περίπτωση που τέτοια σημεία υφίστανται στα σχολεία τους.

11. Αλληλοενημέρωση Διευθυντών/Διευθυντριών, Διευθυνόντων/Διευθυνουσών

Είναι απαραίτητο οι Διευθυντές/Διευθύντριες και Διευθύνοντες/Διευθύνουσες που μετατίθενται/μετακινούνται/τοποθετούνται σε νέα σχολεία, να λαμβάνουν βασική, τουλάχιστον, ενημέρωση για το σχολείο που θα αναλάβουν τη νέα σχολική χρονιά. Ως εκ τούτου, θα πρέπει να λαμβάνεται πρόνοια ενημέρωσης των νέων Διευθυντών/Διευθυντριών, Διευθυνόντων/Διευθυνουσών από αυτούς/ές που διαδέχονται, προσδίδοντας ιδιαίτερη έμφαση σε θέματα όπως είναι:

- το αρχείο του σχολείου
- οι κωδικοί πρόσβασης σε διάφορες πλατφόρμες,
- παιδιά με ειδικές ανάγκες (με/χωρίς συνοδό, με/χωρίς ατομικό εξοπλισμό κ.λπ.)

- εκκρεμότητες, προβλήματα, τρέχοντα ζητήματα κ.λπ.

Χρειάζεται, παράλληλα, να γίνεται ο ανάλογος **έλεγχος και η παράδοση της περιουσίας του σχολείου**.

Με τον τρόπο αυτό, διασφαλίζεται η αναγκαία συνέχεια και συνέπεια στη διοίκηση, οργάνωση και ομαλή λειτουργία του σχολείου. Για διευκόλυνση της διαδικασίας αλληλοενημέρωσης και παράδοσης, επισυνάπτεται ενδεικτικός κατάλογος με διάφορα θέματα που θα ήταν καλό να συζητηθούν μεταξύ των Διευθυντών/Διευθυντριών, Διευθυνόντων/Διευθυνουσών. Ο κατάλογος μπορεί να διαφοροποιηθεί, ώστε να εξυπηρετεί την κάθε περίπτωση ξεχωριστά. Η αλληλοενημέρωση και παράδοση πρέπει να γίνει **πριν από την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς**.

12. Λήξη παρούσας σχολικής χρονιάς και έναρξη νέας σχολικής χρονιάς 2020-2021
Η παρούσα σχολική χρονιά **λήγει για τους/τις μαθητές/μαθήτριες στις 25 ή 26 Ιουνίου 2020**, ανάλογα με την ομάδα του κάθε παιδιού, και για **τους/τις εκπαιδευτικούς στις 30 Ιουνίου 2020**.

Η έναρξη της σχολικής χρονιάς 2020-2021, αναμένεται να αρχίσει την **1^η Σεπτεμβρίου 2020** για τους/τις εκπαιδευτικούς και στις **7 Σεπτεμβρίου 2020** για τους/τις μαθητές/μαθήτριες. Για το θέμα θα ενημερωθείτε έγκαιρα με σχετική ανακοίνωση του Υ.Π.Π.Α.Ν..

Με την ευκαιρία αυτή, σας ευχαριστώ και σας συγχαίρω για τη συνεχή προσπάθεια που καταβάλλατε, καθ' όλη τη σχολική χρονιά, για την ομαλή λειτουργία των σχολείων Δημοτικής, Προδημοτικής και Ειδικής Εκπαίδευσης.



Δρ Σοφία Ιωάννου Γεωργίου
Αναπλ. Διευθύντρια
Δημοτικής Εκπαίδευσης

Κοιν.: Διευθυντή Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης
: Γ.Ε.Δ.Ε., Γ.Ε.Μ.Ε.
: Π.Λ.Ε., Γραφείο Δ.Δ.Ε.
: Π.Λ.Ε. Επαρχιακά Γραφεία Δημοτικής και Μέσης Εκπαίδευσης
: Συντονιστή Υ.Α.Π.
: Προϊστάμενο Αποθήκης Υ.Π.Π.Α.Ν.
: Ο.Ε.Δ.Ε.
: Π.Ο.Ε.Δ.
: Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης
: Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Δημόσιων και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων
: Παγκύπρια Ομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες, Τ.Θ. 17113, 2261 Λατσία
: Παγκύπρια Συντονιστική Επιτροπή Σχολικών Εφορειών, Τ.Θ. 51550, 3506 Λεμεσός
: Σχολικές Εφορείες Δημοτικής Εκπαίδευσης

ΘΕΜΑΤΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ/ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ/ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κατάλογος θεμάτων για ενημέρωση και αντικειμένων για παράδοση	
Ενημέρωση	
Προφίλ σχολείου	
Κτηριακή κατάσταση	
Χώροι σχολείου και τρόπος χρήσης	
Θέματα πειθαρχίας	
Μαθητές/Μαθήτριες με ειδικές ανάγκες	
Μαθητές/Μαθήτριες με αυξημένες πιθανότητες για λειτουργικό αναλφαβητισμό	
Διδακτικό προσωπικό (ειδικότητες, ανάγκες)	
Γραμματέας	
Καθαρίστριες	
Συνεργασία με Σύνδεσμο Γονέων/Κηδεμόνων	
Συνεργασία με Σχολική Εφορεία	
Συνεργασία με φορείς της τοπικής κοινότητας ή και ευρύτερα	
Ετήσιοι απολογισμοί έργου Σχολείου	
Έργα/δράσεις που βρίσκονται σε εξέλιξη	
Σύστημα αρχειοθέτησης	
Ταμειακές καταστάσεις	
Υλικοτεχνική υποδομή και ανάγκες (βιβλιοθήκες μαθητών/ριών, εκπαιδευτικών, διδακτικά μέσα ανά μάθημα)	
Κατάσταση ηλεκτρονικού εξοπλισμού (ηλεκτρονικοί υπολογιστές, εκτυπωτές, διαδραστικοί πίνακες, βιντεοπροβολείς)	
Ατυχήματα μαθητών/ριών (εκθέσεις γεγονότων, αλληλογραφία, ομαδική ασφάλιση κ.λπ.)	
Παράδοση	
Σφραγίδα	
Αρχείο (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή)	
Ελεγμένα βιβλία περιουσίας	
Μαθητολόγια	
Μητρώα	
Επίσημα Βιβλία/Αρχεία	
Σχέδια Βελτίωσης Σχολικής Μονάδας	
Σχέδια Πρόληψης Παραβατικότητας	
Σχέδια Περιβαλλοντικής Αγωγής	
Ωρολόγια Προγράμματα προηγούμενων ετών (σε ηλεκτρονική μορφή)	
Τηλεφωνικό αρχείο (συνεργάτες σχολείου, Σύνδεσμος Γονέων, Σχολική Εφορεία, Σύμβουλοι Υ.Π.Π.Α.Ν. κ.ά.)	
Κωδικοί πρόσβασης σε διάφορες πλατφόρμες	