



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Αρ. Φακ.: 13.11.08
7.22.03.3
13.28.07.2
Αρ. Τηλ.: 22800663
Αρ. Φαξ: 22428277
E-mail: dde@moec.gov.cy



Chairmanship of Cyprus
Council of Europe
November 2016 - May 2017
Présidence de Chypre
Conseil de l'Europe
novembre 2016 - mai 2017

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

15 Μαΐου 2017

Διευθυντές/Διευθύντριες
Δημοτικών Σχολείων και Νηπιαγωγείων

Θέμα: Κλείσιμο εργασιών σχολικής χρονιάς 2016-2017

Η σχολική χρονιά 2016-2017 πλησιάζει στο τέλος της. Για να είναι εφικτή η ομαλή έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς, στο επίπεδο της κάθε σχολικής μονάδας, θα πρέπει να διεκπεραιωθούν και να ολοκληρωθούν συγκεκριμένες εργασίες, πριν από το κλείσιμο των σχολείων. Οι εργασίες αυτές αναφέρονται και επεξηγούνται στη συνέχεια.

1. Έλεγχος σχολικής περιουσίας

Στο τέλος της σχολικής χρονιάς γίνεται έλεγχος όλης της σχολικής περιουσίας, σε συνεργασία με την οικεία Σχολική Εφορεία. Σχετικά με τον έλεγχο αυτό, επισημαίνουμε 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 και Πολιτισμού 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 σας, 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.

2. Φύλαξη βιβλίων που απαιτούνται για την επόμενη σχολική χρονιά

Προτού φύγουν οι μαθητές, 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. Συγκεκριμένα, διευκρινίζονται τα ακόλουθα:



- Τα βιβλία που θα χρησιμοποιηθούν από τα παιδιά και τη νέα σχολική χρονιά καθορίζονται στη σχετική εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.22.20.1/7 ημερ. 28.02.2017 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ5472).
- Η φύλαξη των βιβλίων αποτελεί ευθύνη των σχολείων και όχι των παιδιών. Οι δάσκαλοι ή/και οι διευθυντές των σχολείων θα πρέπει να αποφεύγουν να ζητούν από τα παιδιά των τάξεων Α΄, Γ΄ και Ε΄ να φυλάσσουν στο σπίτι τα βιβλία, που απαιτείται η χρήση τους και την επόμενη σχολική χρονιά, γιατί είναι πολύ πιθανόν να τα χάσουν και με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς να μην τα έχουν στη διάθεσή τους. Επομένως, όλα τα βιβλία, που στους καταλόγους παραγγελιών σημειώνονται με τους κωδικούς αριθμούς (2), (3), (4) ή (9), μαζεύονται από τους δασκάλους, στο τέλος της παρούσας σχολικής χρονιάς, και δίνονται 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, **συγκεντρώνονται από τον Διευθυντή του Κύκλου Α και παραδίδονται στον Διευθυντή 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**, που σημειώνονται με τον κωδικό αριθμό (5) στους καταλόγους παραγγελιών, και **όλα τα βιβλία** που θα χρησιμοποιούνται και σε επόμενες χρονιές, **που σημειώνονται στους κατάλογους παραγγελιών με κωδικό αριθμό (6), (7) ή (8), συγκεντρώνονται στο σχολείο**. Επισημαίνεται ότι τόσο το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού της Κύπρου όσο και το Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων της Ελλάδας δεν προβαίνουν σε επανεκδόσεις των βιβλίων αυτών, **γι' αυτό η φύλαξη και συντήρησή τους είναι απαραίτητη**. Τα συγκεκριμένα βιβλία είναι περιουσία του σχολείου και πρέπει **να παραμένουν στο σχολείο**.
- Όσα βιβλία αποσύρθηκαν από τον κατάλογο παραγγελιών και με σχετικές εγκυκλίου δόθηκαν οδηγίες για αξιοποίησή τους, ως βιβλία αναφοράς, κατά τις επόμενες σχολικές χρονιές, **φυλάσσονται στο σχολείο**.

Στο πλαίσιο των προσπάθειών μας για ομαλή έναρξη της σχολικής χρονιάς 2017-2018, η Αποθήκη του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού έχει ήδη αρχίσει την αποστολή των βιβλίων και των τετραδίων που παραγγέλατε 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., **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> (*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. επισυνάπτει και κατάλογο, όπου καταγράφει τα βιβλία που σας αποστέλλει. 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 *Παραγγελίες Διδακτικών Βιβλίων, Τετραδίων, Επίσημων Βιβλίων και Εντύπων για τα Δημοτικά 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 τυχόν αντιμετωπίσετε με τον κωδικό αριθμό του σχολείου σας, παρακαλείστε να επικοινωνήσετε, τηλεφωνικώς, 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 μαθητές και εκπαιδευτικούς τον ερχόμενο Σεπτέμβριο.

3. Συμπλήρωση εντύπου ΥΠΠ41 για το Ταμείο Διευθυντή

Πριν από τη λήξη της σχολικής χρονιάς 2016-2017, αποστέλλεται στην οικεία Σχολική Εφορεία, με κοινοποίηση στο Γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22428277), απολογισμός των δαπανών (έντυπο ΥΠΠ 41) που έγιναν από το Ταμείο του Διευθυντή, καθόλη τη διάρκεια της χρονιάς. Επισημαίνονται, σχετικά, τα ακόλουθα:

- Στο έντυπο ΥΠΠ41 «*Αναλυτική κατάσταση εσόδων-εξόδων Ταμείου Διευθυντή*» **καταγράφονται τα έσοδα (προηγούμενο υπόλοιπο, φετινό έμβασμα/κατάθεση από 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 Γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης **δεν χρειάζεται να αποστέλλονται τα/οι τιμολόγια/αποδείξεις, παρά μόνο το έντυπο**, όπου θα φαίνονται **με λεπτομέρεια** οι αγορές/επιδιορθώσεις/επισκευές που έγιναν.
- Στο εν λόγω έντυπο **δεν είναι αρκετό να καταγράφεται ο προμηθευτής 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». 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 το Λογιστήριο και από τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης, 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 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 Διευθυντή/Διευθύνοντα που υπηρετεί στο συγκεκριμένο σχολείο **την παρούσα σχολική χρονιά** η συμπλήρωση του εντύπου για τη σχολική χρονιά 2016-2017.

- Εξίσου σημαντικό είναι να συμπληρώνεται το **συγκεκριμένο έντυπο** και όχι οποιοσδήποτε άλλος πίνακας που ετοιμάζει το σχολείο.

4. Αλληλοενημέρωση Διευθυντών/Διευθυνόντων σχολείων

Είναι απαραίτητο οι Διευθυντές/Διευθύνοντες 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/Διευθυνόντων από αυτούς που διαδέχονται, προσδίδοντας ιδιαίτερη έμφαση σε θέματα όπως είναι:

- το αρχείο του σχολείου
- οι κωδικοί πρόσβασης σε διάφορες πλατφόρμες,
- εκκρεμότητες, προβλήματα, τρέχοντα ζητήματα κ.λπ.

Χρειάζεται, παράλληλα, να γίνει ο ανάλογος έλεγχος και 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/Διευθυνόντων. Ο κατάλογος μπορεί να διαφοροποιηθεί, ώστε να εξυπηρετεί την κάθε περίπτωση ξεχωριστά. Η αλληλοενημέρωση και παράδοση μπορεί να γίνει στις 22 και 23 Ιουνίου ή και σε οποιαδήποτε άλλη περίοδο κατά τη διάρκεια των θερινών διακοπών, οπωσδήποτε, όμως, πριν από την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς.

Είμαι βέβαιος ότι η παρούσα σχολική χρονιά υπήρξε ποιοτική και αποτελεσματική για όλους και, κυρίως, για τους μαθητές μας. Με την ευκαιρία αυτή, σας ευχαριστώ και σας συγχαίρω για τη συνεχή προσπάθεια που καταβάλλατε, καθόλη τη σχολική χρονιά, για ομαλή λειτουργία των σχολείων.

(Χρίστος Χατζηαθανασίου)
Αν. Διευθυντής
Δημοτικής Εκπαίδευσης

Κοιν.: Γ.Ε.Δ.Ε.

: Π.Λ.Ε.

: Συντονιστή Υ.Α.Π.

: Προϊστάμενο Αποθήκης Υ.Π.Π.

: 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 με ειδικές ανάγκες	
Μαθητές 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, εκπαιδευτικών, διδακτικά μέσα ανά μάθημα)	
Κατάσταση ηλεκτρονικού εξοπλισμού (ηλεκτρονικοί υπολογιστές, εκτυπωτές, διαδραστικοί πίνακες, βιντεοπροβολείς)	
Ατυχήματα μαθητών (εκθέσεις γεγονότων, αλληλογραφία, ομαδική ασφάλιση κ.λπ.)	
Παράδοση	
Σφραγίδα	
Αρχείο (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή)	
Ελεγμένα βιβλία περιουσίας	
Μαθητολόγια	
Μητρώα	
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. κ.ά.)	
Κωδικοί πρόσβασης σε διάφορες πλατφόρμες	