ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
Αρ. Φακ.: 7.11.09/12
5.13.04.3
Αρ. Τηλ. : 22800663
Αρ. Φαξ : 22428277
E-mail : dde@moec.gov.cy

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

26 Αυγούστου 2013

Διευθυντές/Διευθύντριες και Μέλη Διδακτικού Προσωπικού
Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης

Με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς 2013-2014, εύχομαι στο διδακτικό και το βοηθητικό προσωπικό, όπως και στους μαθητές των σχολείων Δημοτικής, Προδημοτικής και Ειδικής Εκπαίδευσης, καλή, δημιουργική και παραγωγική χρονιά και κάθε προσωπική και οικογενειακή ευτυχία.

Η φετινή σχολική χρονιά θα είναι, ίσως, πιο δύσκολη από προηγούμενες, λόγω της οικονομικής κατάστασης της πατρίδας μας. Έχοντας επίγνωση των δυσκολιών που αντιμετωπίζουν πολλές οικογένειες, θα πρέπει όλοι να επιδείξουμε την ανάλογη ευαισθησία και ανθρωπιά, για να στηρίξουμε τους μαθητές και τις οικογένειές τους. Οι εκπαιδευτικοί, ειδικά, θα πρέπει, στις τάξεις τους, να αφιερώνουν χρόνο για να ακούν τα προβλήματα, τις ανησυχίες και τις ανάγκες των μαθητών, να αφουγκράζονται τις σκέψεις και τα συναισθήματά τους, διαμορφώνοντας ένα περιβάλλον ασφάλειας και αισιοδοξίας για τα παιδιά της σχολικής μονάδας. Παράλληλα, η μείωση των λειτουργικών δαπανών και η εξοικονόμηση ενέργειας και καταναλωτικών υλικών σε κάθε σχολική μονάδα θα πρέπει να είναι στόχος όλων, διδακτικού και βοηθητικού προσωπικού αλλά και μαθητών.

Η οικονομική κατάσταση, παράλληλα με τη συνεχιζόμενη κατοχή της πατρίδας μας, επιβάλλουν να εργαστούμε με μεράκι και όρεξη μέσα σε πνεύμα συνεργασίας και αγάπης, ώστε η παρεχόμενη προς τα παιδιά μας εκπαίδευση να συμβάλει θετικά στην ευημερία του τόπου μας. Είμαι βέβαιος ότι θα μεριμνήσετε, όπως άλλωστε κάθε χρόνο πράττετε, για να πετύχουμε όλους τους στόχους μας και, πρωτίστως, για να μεταδώσουμε στα παιδιά τη χαρά της μάθησης και της ζωής. Σήμερα χρειαζόμαστε, όσο ποτέ άλλοτε, ενεργούς μαθητές - αυριανούς ενεργούς πολίτες - εργατικούς, ευσυνείδητους, δημιουργικούς αλλά και ευτυχισμένους, χαρούμενους, αισιόδοξους.

Παράλληλα, στο πλαίσιο του εκσυγχρονισμού του εκπαιδευτικού μας συστήματος, καλούμαστε να διασφαλίσουμε την ποιότητα του περιεχομένου των διδακτικών εγχειριδίων και του διδακτικού μας υλικού. Για τον σκοπό αυτό, προχωρούμε στην αξιολόγηση των εφαρμοσμένων πολιτικών σε σχέση με τα Αναλυτικά και Ωρολόγια Προγράμματα,

υιοθετώντας αλλαγές, εκεί και όπου κριθεί ότι επιβάλλεται. Σημειώνεται ότι ο Υπουργός Παιδείας και Πολιτισμού έχει ήδη συστήσει Διατμηματική Επιτροπή Αξιολόγησης Αναλυτικών Προγραμμάτων, η οποία υποστηρίζεται στο έργο της από τη Συντονιστική Επιτροπή Αναλυτικών Προγραμμάτων και την Επιστημονική Επιτροπή, στην οποία συμμετέχουν έγκριτοι πανεπιστημιακοί.

Έχοντας υπόψη τις πολλαπλές δυνατότητες, που χαρακτηρίζουν το ανθρώπινο δυναμικό της Δημοτικής Εκπαίδευσης, δεν έχω καμία αμφιβολία ότι θα ανταποκριθείτε, συλλογικά και υπεύθυνα, τόσο στις γενικές προκλήσεις των καιρών όσο και στις ειδικές προκλήσεις της νέας σχολικής χρονιάς. Σε αυτή σας την προσπάθεια, θεωρήστε δεδομένη τη δική μου προσωπική συμπαράσταση και βοήθεια, όπως δεδομένη είναι η στήριξη και καθοδήγηση εκ μέρους του εποπτικού και καθοδηγητικού προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Προσβλέποντας στην επίτευξη του κοινού μας στόχου για ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των σχολείων μας, σας αποστέλλονται, συνημμένα, οδηγίες και πληροφορίες για τη σχολική χρονιά 2013-2014. **Για εύκολη πρόσβαση στην εγκύκλιο αυτή, στα σχετικά έντυπα, αλλά και σε προηγούμενες σημαντικές εγκυκλίους στις οποίες γίνεται αναφορά στην παρούσα εγκύκλιο, μπορείτε να επισκέπτεστε την ιστοσελίδα της Δημοτικής Εκπαίδευσης: *http://www.moec.gov.cy/dde/ (Οδηγίες για τη σχολική χρονιά 2013-2014)*.**

(Ελπιδοφόρος Νεοκλέους)
Διευθυντής
Δημοτικής Εκπαίδευσης

Κοιν. : Γ.Ε.Δ.Ε.
: Π.Λ.Ε. Γρ. Δ.Δ.Ε.
: Π.Λ.Ε., Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας
: Ο.Ε.Δ.Ε.
: Υπηρεσία Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας Υ.Π.Π.
: Υπηρεσία Προσωπικού Υ.Π.Π.
: Λογιστήριο Υ.Π.Π.
: Αποθήκη Υ.Π.Π.
: Ιατρικές Υπηρεσίες Υπουργείου Υγείας (Σχολιατρική Υπηρεσία), Προδρόμου 1 και Χείλωνος 17, 1449 Άγιος Ανδρέας, Λευκωσία
: 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 Λατσιά
: Παγκύπρια Συντονιστική Επιτροπή Σχολικών Εφορειών, Τ.Θ. 51550, 3506 Λεμεσός
: Σχολικές Εφορείες Δημοτικής Εκπαίδευσης
: Ιδιωτικά Σχολεία Δημοτικής και Προδημοτικής Εκπαίδευσης

Α. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

1. Οι δάσκαλοι, οι νηπιαγωγοί και οι ειδικοί εκπαιδευτικοί θα παρουσιαστούν στα σχολεία, για ανάληψη καθηκόντων, **τη Δευτέρα 02.09.2013**.

2. Κατά την περίοδο από τις **02.09.2013 μέχρι και τις 06.09.2013**, θα ολοκληρωθούν όλες οι διαδικασίες που είναι απαραίτητες, ώστε να αρχίσει απρόσκοπτα η λειτουργία των σχολείων **τη Δευτέρα 09.09.2013**, περιλαμβανομένων ενεργειών όπως είναι η κατανομή μαθητών σε τμήματα, η ανάληψη τμημάτων από εκπαιδευτικούς, ο καταρτισμός ωρολογίου προγράμματος, η ανάληψη υπευθυνοτήτων και αρμοδιοτήτων από το προσωπικό, η ετοιμασία αιθουσών, η διανομή βιβλίων στα τμήματα, ο έλεγχος υλικών και περιουσίας, ο έλεγχος των σχολικών χώρων και η επισήμανση/εξάλειψη τυχόν εστιών κινδύνου για αποφυγή ατυχημάτων κ.λπ.

3. Με βάση τους περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Τροποποιητικούς Κανονισμούς του 2012 (Κ.Δ.Π. 253/2012), καθιερώθηκε από την περσινή σχολική χρονιά 2012-2013 το «Διήμερο Εκπαιδευτικού» στη Δημοτική Εκπαίδευση, με σκοπό την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών σε προγράμματα που διοργανώνονται είτε από το Υπουργείο είτε από τις σχολικές μονάδες. Για τα επιμορφωτικά συνέδρια/σεμινάρια που θα παρακολουθήσει κάθε εκπαιδευτικός για δύο ημέρες, κατά την περίοδο **4-6 Σεπτεμβρίου 2013**, θα αναρτηθεί σχετική εγκύκλιος στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης, πριν από την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς.

4. Οι μαθητές των Δημοτικών και των Ειδικών Σχολείων θα παρουσιαστούν στα σχολεία τους **τη Δευτέρα 09.09.2013**, για να κατανεμηθούν σε τάξεις/τμήματα ή ομάδες, αντίστοιχα, να πάρουν τα βιβλία τους **και να αρχίσουν κανονικά τα μαθήματά τους**. Θα παραμείνουν στο σχολείο μέχρι τη 1:05 μ.μ. Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί στην υποδοχή και ομαλή, χωρίς άγχος, προσαρμογή των παιδιών της Α΄ τάξης.

5. Όλα τα παιδιά προδημοτικής ηλικίας $4^{8}/_{12}$ - $5^{8}/_{12}$ χρόνων, καθώς και τα παιδιά κάτω των $4^{8}/_{12}$ χρόνων που φοιτούσαν και την προηγούμενη χρονιά σε Νηπιαγωγείο, θα αρχίσουν κανονικά τη φοίτησή τους **τη Δευτέρα 09.09.2013**. Το πρόγραμμα του Νηπιαγωγείου για τα παιδιά αυτά θα λειτουργήσει μέχρι τη 1:05 μ.μ.

   Τα παιδιά ηλικίας 3-$4^{8}/_{12}$ χρόνων που δε φοιτούσαν σε Νηπιαγωγείο την προηγούμενη σχολική χρονιά θα αρχίσουν να φοιτούν σταδιακά, σύμφωνα με το πρόγραμμα φοίτησης του κάθε Νηπιαγωγείου. Τα συγκεκριμένα παιδιά θα φοιτήσουν με βάση ατομικό κλιμακωτό ωράριο, με σταδιακή, δηλαδή, καθημερινή αύξηση του χρόνου παραμονής τους, μέχρι την πλήρη προσαρμογή τους. Το πρόγραμμα, όμως, θα λειτουργήσει κανονικά για όλα τα παιδιά, από τις 7:45 π.μ. μέχρι τη 1:05 μ.μ., **το αργότερο μέχρι τις 13.09.2013**, ημερομηνία κατά την οποία θα ολοκληρωθεί η προσέλευση όλων των παιδιών.

Β. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

1. Εγγραφές μαθητών - Μητρώο - Μαθητολόγιο - Έντυπα ΥΠΠ 11 και ΥΠΠ 30

Κατά τις εγγραφές μαθητών, ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω. Σημειώνεται ότι κάθε μαθητής εγγράφεται στο Μητρώο του σχολείου **μόνο μία φορά,** κατά τη διάρκεια της φοίτησής του στο σχολείο.

Τον Ιανουάριο γίνονται οι εγγραφές των μαθητών Δημοτικών Σχολείων και Νηπιαγωγείων. Τον Απρίλιο ή τον Μάιο του ίδιου έτους γίνεται η επιβεβαίωση των εγγραφών μαθητών Δημοτικών Σχολείων και Νηπιαγωγείων. Σε ό,τι αφορά τους μαθητές που εγγράφονται για πρώτη φορά στο σχολείο, τα στοιχεία τους σημειώνονται σε πρόχειρο τετράδιο. Τον Σεπτέμβριο, και αφού ολοκληρωθεί η προσέλευση των μαθητών και οριστικοποιηθεί η εγγραφή τους, γίνεται προσεκτική καταγραφή στο **Μητρώο μόνο αυτών που θα φοιτήσουν για πρώτη φορά στο συγκεκριμένο σχολείο**, ακολουθώντας τον τελευταίο αύξοντα αριθμό της προηγούμενης χρονιάς.

Για να υπάρχει **ομοιομορφία** στην καταγραφή των στοιχείων των μαθητών στο Μητρώο, οι μαθητές του Δημοτικού Σχολείου καταγράφονται **κατά τάξη** (Α΄-Στ΄), και όχι κατά τμήμα, **με αλφαβητική σειρά** (πρώτα το επώνυμο και μετά το όνομα) και **ανεξαρτήτως φύλου** (δηλαδή, αγόρια και κορίτσια μαζί, με βάση το επώνυμό τους). Οι μαθητές του Νηπιαγωγείου καταγράφονται **κατά ηλικιακή κατηγορία** ($4^{8}/_{12}$ - $5^{8}/_{12}$, $3^{8}/_{12}$ - $4^{8}/_{12}$, 3 - 3 $^{8}/_{12}$), **με αλφαβητική σειρά** (πρώτα το επώνυμο και μετά το όνομα) και **ανεξαρτήτως φύλου** (δηλαδή, αγόρια και κορίτσια μαζί, με βάση το επώνυμό τους). Επειδή, όπως αναφέρεται παρακάτω, τα στοιχεία των αλλόγλωσσων μαθητών πρέπει να καταγράφονται με λατινικούς χαρακτήρες, αν δεν υπάρχει επίσημη μετάφραση, καλείστε να ακολουθείτε την ακόλουθη κοινή αλφαβητική σειρά, με βάση το ελληνικό και λατινικό αλφάβητο: **Α, Β, Γ, *C*, Δ, *D*, Ε, *F*, Ζ, *G*, Η, Θ, Ι, *J*, Κ, Λ, *L*, Μ, Ν, Ξ, Ο, Π, *P*, *Q*, Ρ, *R*, Σ, *S*, Τ, Υ, *U*, *V*, Φ, Χ, Ψ, Ω, *W***.

Στη στήλη ***«Ημερομηνία εγγραφής»*** του Μητρώου, σημειώνεται **η ημερομηνία έναρξης της σχολικής χρονιάς (πρώτη Δευτέρα του Σεπτεμβρίου)**.

Στη στήλη ***«Ημερομηνία γεννήσεως»*** του Μητρώου, καταγράφεται **πρώτα** η ημερομηνία γέννησης και κάτω από αυτή σημειώνονται τα γράμματα Π.Γ. (=Πιστοποιητικό Γέννησης) και ο αριθμός του πιστοποιητικού. Ως αριθμός του Πιστοποιητικού Γέννησης σημειώνεται **ο Προσωπικός Αριθμός Εγγραφής** κάθε παιδιού που αναγράφεται στο Πιστοποιητικό **και όχι ο Αριθμός Εγγράφου** που αναγράφεται στο πάνω μέρος του Πιστοποιητικού. Για τους μαθητές που γεννήθηκαν στο εξωτερικό ακολουθείται παρόμοια διαδικασία, ανάλογα με τη βεβαίωση που θα παρουσιαστεί. Για παράδειγμα, αν παρουσιαστεί διαβατήριο, σημειώνεται Αρ. Δ. (=Αριθμός Διαβατηρίου) και ακολουθεί ο αριθμός διαβατηρίου. Αν στη βεβαίωση που θα παρουσιαστεί δεν υπάρχει προσωπικός αριθμός, σημειώνεται ο αριθμός του εγγράφου. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει βεβαίωση, σημειώνονται τα αρχικά Χ.Β. (=Χωρίς Βεβαίωση).

Επειδή σε μερικές χώρες, ο Προσωπικός Αριθμός Εγγραφής καθορίζεται και από τον δήμο όπου γεννήθηκε το παιδί, καλείστε, στη στήλη ***«Τόπος γεννήσεως»***, να σημειώνετε πρώτα τον δήμο και μετά τη χώρα γέννησης του π.χ., Λευκωσία, Κύπρος ή Λαμία, Ελλάδα κ.λπ.,

όπου βέβαια υπάρχει το στοιχείο αυτό στο έγγραφο που προσκομίζεται από τους γονείς για εγγραφή του παιδιού τους.

Τον Σεπτέμβριο, αφού οριστικοποιηθεί ο διαχωρισμός των τμημάτων, **όλοι οι μαθητές** καταγράφονται στο **Μαθητολόγιο του σχολείου**, ανεξαρτήτως φύλου και με αλφαβητική σειρά (όπως επεξηγήθηκε παραπάνω), αλλά κατά τάξη/τμήμα (π.χ., Α1, Α2, …Στ1, Στ2).

Επισημαίνεται ότι τα παιδιά των Ειδικών Μονάδων εγγράφονται στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο του Δημοτικού Σχολείου ή Νηπιαγωγείου όπου φοιτούν, στην αντίστοιχη με την ηλικία τους τάξη.

Στις περιπτώσεις που έχει εγκριθεί **αναστολή φοίτησης**, αυτό θα πρέπει να σημειώνεται στη στήλη ***«Γενικές Παρατηρήσεις»*** του Μητρώου, δίπλα από τα στοιχεία των παιδιών αυτών. Αν δοθεί και δεύτερη αναστολή, επίσης να σημειώνεται.

Στην περίπτωση που η Ειδική Μονάδα λειτουργεί σε Δημοτικό Σχολείο Κύκλου Α, τα παιδιά της μονάδας των τάξεων Δ΄, Ε΄, ΣΤ΄ **εγγράφονται στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο του Κύκλου Β.** Στη στήλη ***«Γενικές Παρατηρήσεις»*** του Μητρώου καταγράφεται, δίπλα από τα στοιχεία των παιδιών αυτών, ότι **φοιτούν στην Ειδική Μονάδα του Κύκλου Α**. **Τα παιδιά των Ειδικών Μονάδων συνυπολογίζονται στον αριθμό παιδιών της τάξης, όπου είναι εγγεγραμμένα.**

Σημειώνεται, επίσης, ότι στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο τα στοιχεία των αλλόγλωσσων μαθητών (ονοματεπώνυμο μαθητή/πατέρα/μητέρας) γράφονται στην ελληνική, μόνο στην περίπτωση που υπάρχει αντίστοιχη επίσημη μετάφραση κάποιου εγγράφου. Σε αντίθετη περίπτωση, αποφεύγονται οι αυθαίρετες μεταφράσεις και τα στοιχεία αυτά γράφονται με λατινικούς χαρακτήρες, όπως, δηλαδή, είναι γραμμένα στα επίσημα έγγραφα (πιστοποιητικό γέννησης, διαβατήριο κ.λπ.) που προσκομίζουν οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών. Επίσης, λόγω του ότι πολλές φορές δεν είναι εύκολο από το όνομα των αλλόγλωσσων μαθητών να γίνει αντιληπτό αν ένα παιδί είναι αγόρι ή κορίτσι, μπροστά από το όνομα των συγκεκριμένων μαθητών, όταν καταγράφονται στο Μητρώο και Μαθητολόγιο, γίνεται εισήγηση να αναγράφεται σε παρένθεση, ανάλογα, το άρθρο *(ο)* ή *(η)*. Με τον τρόπο αυτό διευκολύνεται η γραμματεία του σχολείου, κατά την ετοιμασία των ενδεικτικών/απολυτηρίων ή άλλων εγγράφων που αφορούν τους μαθητές αυτούς.

Στην περίπτωση που ένας μαθητής φύγει από το σχολείο και επανέλθει μετά από πάροδο μηνών ή ετών, **τα στοιχεία του καταχωρίζονται στο Μαθητολόγιο,** στην/στο αντίστοιχη/ο τάξη/τμήμα, **όχι όμως και στο Μητρώο,** αφού έχουν ήδη καταχωριστεί από την προηγούμενη περίοδο φοίτησής του στο σχολείο. Στη στήλη του Μητρώου ***«Γενικές Παρατηρήσεις»*** **σημειώνονται οι ημερομηνίες μετεγγραφής ή/και επανεγγραφής του μαθητή.** Στην ίδια στήλη σημειώνεται και η **ημερομηνία αποφοίτησης** κάθε μαθητή Στ΄ τάξης και **ο αριθμός απολυτηρίου του** (π.χ., Ημερ. Αποφοίτησης 18.06.2014/Αρ. Απολυτηρίου 5/2014). Σε ό,τι αφορά τα Νηπιαγωγεία, στη στήλη του Μητρώου ***«Γενικές Παρατηρήσεις»*** σημειώνεται, για κάθε παιδί, η ημερομηνία που ολοκληρώνει τη φοίτησή του στο Νηπιαγωγείο (π.χ., Ημερ. Αποφοίτησης από την Προδημοτική τάξη 18.06.2014).

Αν ένας μαθητής εγγράφεται **στο μέσο της σχολικής χρονιάς για πρώτη φορά στο σχολείο**, σημειώνονται τα ακόλουθα: α) στη στήλη ***«Ημερομηνία Εγγραφής»*** του Μητρώου, η ημερομηνία εγγραφής (π.χ., 10.12.2013) και β) στη στήλη ***«Γενικές Παρατηρήσεις»***: *«Εγγραφή για φοίτηση τη σχολική χρονιά 2013-2014 στην τάξη … - Μετεγγραφή από το Δημοτικό Σχολείο/Νηπιαγωγείο/Ειδικό Σχολείο … (όνομα σχολείου)»* ή *«Εγγραφή για φοίτηση τη σχολική χρονιά 2013-2014 στην τάξη … - Εγκατάσταση στην Κύπρο από την Ελλάδα/Ρωσία κ.λπ.».* Αντίστοιχα, αν ένας μαθητής αποχωρήσει από το σχολείο στο μέσο της σχολικής χρονιάς, στη στήλη ***«Γενικές Παρατηρήσεις»*** και δίπλα από τα στοιχεία του παιδιού αυτού, σημειώνεται το εξής: *«Φοίτησε μέχρι και τις … (ημερομηνία). Μετεγγράφηκε στο Δημοτικό Σχολείο/Νηπιαγωγείο/Ειδικό Σχολείο … (όνομα σχολείου)».* Αν ο μαθητής ολοκληρώσει τη σχολική χρονιά και την επόμενη χρονιά εγγραφεί σε άλλο σχολείο, σημειώνεται το εξής: *«Φοίτησε μέχρι και τη σχολική χρονιά … ολοκληρώνοντας την τάξη…».*

Το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού (Υ.Π.Π.) αντιμετωπίζει, τα τελευταία χρόνια, πολλά προβλήματα με διαζευγμένους ή σε διάσταση γονείς σε ό,τι αφορά την εγγραφή/μετεγγραφή των παιδιών τους. Συγκεκριμένα, το οικογενειακό δικαστήριο, κατά την εκδίκαση θεμάτων γονικής μέριμνας/επιμέλειας/φύλαξης, συνήθως δίνει τη φύλαξη και φροντίδα στον έναν γονέα και αφήνει τις λοιπές πτυχές της γονικής μέριμνας, περιλαμβανομένου και του καθορισμού του σχολείου όπου θα φοιτήσει το παιδί, να ρυθμίζονται και να ασκούνται από κοινού και από τους δύο γονείς. Με βάση τα δεδομένα αυτά, ο Διευθυντής του σχολείου και, κατ' επέκταση, το Υ.Π.Π δεν έχει δικαίωμα να εγγράψει μαθητή σε συγκεκριμένο σχολείο, έστω και αν εμπίπτει στην εκπαιδευτική περιφέρεια που αυτός διαμένει, αν δεν εξασφαλιστεί η συγκατάθεση και των δύο γονέων. Σε περίπτωση που δε συμφωνούν οι γονείς, τότε θα πρέπει ο ένας εκ των δύο γονέων να απευθυνθεί στο Οικογενειακό Δικαστήριο, για να καθορίσει με σχετικό διάταγμα το σχολείο, στο οποίο θα φοιτήσει ο εν λόγω μαθητής. Σχετικό είναι το άρθρο 7 του περί Σχέσεων Γονέων και Τέκνων Νόμου του 1990 (Ν.216/90), σύμφωνα με το οποίο: *«Αν οι γονείς διαφωνούν κατά την άσκηση της γονικής μέριμνας και το συμφέρον του τέκνου επιβάλλει να ληφθεί απόφαση, αποφασίζει το Δικαστήριο, έπειτα από αίτηση οποιουδήποτε από τους γονείς».* Δυστυχώς, πολλές φορές εγγράφονται παιδιά διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων στα σχολεία, χωρίς να είναι ενήμερο το σχολείο ότι οι γονείς είναι διαζευγμένοι ή σε διάσταση και, εκ των υστέρων, καταγγέλλονται οι Διευθυντές ή το Υ.Π.Π. ότι ενήργησαν αυθαίρετα, αγνοώντας τα δικαιώματα του άλλου γονέα. Για άρση των συγκεκριμένων δυσκολιών, παρακαλείστε, **κατά την πρώτη εγγραφή οποιουδήποτε μαθητή** στο σχολείο σας, να ζητάτε από τους γονείς να συμπληρώνουν **το έντυπο ΥΠΠ 11, αν πρόκειται για μαθητή Δημοτικού Σχολείου ή Προδημοτικής τάξης, και το έντυπο ΥΠΠ 30, αν πρόκειται για μικρότερο μαθητή (3-4$^{8}/_{12}$ χρόνων)**. Σε περίπτωση που οι γονείς είναι διαζευγμένοι ή σε διάσταση, πρέπει οπωσδήποτε να βεβαιώνεστε ότι υπάρχει η **γραπτή συγκατάθεση και των δύο γονέων**, εκτός αν: (α) **υπάρχει σχετικό διάταγμα του Οικογενειακού Δικαστηρίου που να καθορίζει το σχολείο όπου θα φοιτά ο μαθητής** ή (β) **η γονική μέριμνα, φύλαξη και φροντίδα (πλήρης κηδεμονία) του παιδιού (με σχετικό διάταγμα του δικαστηρίου) έχει ανατεθεί στον γονέα που αιτείται την εγγραφή του παιδιού**.

Τα έντυπα **ΥΠΠ 11 ή ΥΠΠ 30** φυλάγονται σε ειδικό φάκελο του σχολείου, μαζί με το πιστοποιητικό γέννησης κάθε παιδιού. Τα **έντυπα ΥΠΠ 11 ή ΥΠΠ 30** και τα **πιστοποιητικά γέννησης** δίνονται στα παιδιά, όταν αποφοιτήσουν ή όταν μετεγγραφούν σε άλλο σχολείο. Επισημαίνεται ότι οι πληροφορίες που αναγράφονται στα συγκεκριμένα έντυπα αποτελούν

προσωπικά δεδομένα, γι' αυτό και **δεν επιτρέπεται να κοινοποιούνται σε τρίτους**, εκτός για τα στατιστικής φύσεως δεδομένα, τα οποία δεν αποκαλύπτουν την ταυτότητα των ατόμων με τα οποία σχετίζονται.

Σύμφωνα με απόφαση της Αρμόδιας Αρχής, και όπως έχετε ενημερωθεί με σχετική εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.19.09/7 ημερ. 03.05.2010 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2397), από τη σχολική χρονιά 2009-2010 καταργήθηκε η καταγραφή της επίδοσης των μαθητών στο Μητρώο και Μαθητολόγιο, γι' αυτό και η σχετική στήλη στο Μητρώο και, αντίστοιχα, η σχετική σειρά στο Μαθητολόγιο δεν πρέπει να συμπληρώνονται. Το Υ.Π.Π. έχει προωθήσει την έκδοση νέων επίσημων βιβλίων (Μητρώου και Μαθητολογίου), χωρίς τη σχετική πρόνοια για καταγραφή της επίδοσης των μαθητών. Λόγω του ότι, όμως, τα επίσημα βιβλία δεν αντικαθίστανται, παρά μόνο όταν συμπληρωθούν όλες οι σελίδες τους και, επιπρόσθετα, επειδή υπάρχει στην Αποθήκη του Υ.Π.Π. απόθεμα επίσημων βιβλίων με τη στήλη για την επίδοση των μαθητών, καλείστε να επισυνάψετε, τόσο στα επίσημα βιβλία που χρησιμοποιείτε τώρα όσο και σε επίσημα βιβλία που θα χρησιμοποιήσετε στο μέλλον, εφόσον υπάρχει πρόνοια για καταχώριση βαθμολογίας, τη σχετική εγκύκλιο. Καλείστε, επίσης, στις ***ΟΔΗΓΙΕΣ*** του Μητρώου και του Μαθητολογίου να σημειώσετε τα εξής: *«Με οδηγίες της Αρμόδιας Αρχής, σε σχετική εγκύκλιο με αρ. φακ.7.19.09/7 και ημερ. 3 Μαΐου 2010, η καταγραφή της επίδοσης των μαθητών, από τη σχολική χρονιά 2009-2010 και εφεξής, καταργείται».*

Τονίζεται ότι το Μητρώο και το Μαθητολόγιο είναι επίσημα βιβλία του σχολείου και θα πρέπει να συμπληρώνονται με τη **δέουσα προσοχή, βάσει των παραπάνω οδηγιών**. Ο Διευθυντής κάθε σχολείου **φέρει την ευθύνη για τη σωστή συμπλήρωση/ενημέρωση των επίσημων βιβλίων του σχολείου και τον τελικό έλεγχο, αμέσως μετά την ολοκλήρωση της όλης διαδικασίας**. Ο Διευθυντής πρέπει, επίσης, να μεριμνά ώστε **όλα ανεξαιρέτως τα επίσημα βιβλία** να είναι πλήρως ενημερωμένα και συμπληρωμένα με ευανάγνωστα γράμματα, γιατί αποτελούν σημαντικά αρχεία του σχολείου.

2. <u>Υποχρεωτική εκπαίδευση - Μετεγγραφές - Απουσίες</u>

Σύμφωνα με τους περί Δημοτικής και Μέσης Εκπαίδευσης (Υποχρεωτική Φοίτηση και Παροχή Δωρεάν Παιδείας) Νόμους του 1993 και 2004 [Ν. 24(Ι)/1993, Ν. 220(Ι)/2004], η φοίτηση των παιδιών στην Προδημοτική τάξη, στο Δημοτικό Σχολείο και στο Γυμνάσιο είναι υποχρεωτική, μέχρι που ο μαθητής να συμπληρώσει τον γυμνασιακό κύκλο ή το 15^{ο} έτος της ηλικίας του, οποιοδήποτε από τα δύο επισυμβεί πρώτο. Ταυτόχρονα, όποιος έχει την επιμέλεια του παιδιού και παραλείπει την εγγραφή του ή την εποπτεία του ως προς τη φοίτησή του, διαπράττει ποινικό αδίκημα. **Είναι καθήκον, επομένως, του Διευθυντή κάθε σχολείου να ενημερώνει, ιδιαίτερα τους αλλοδαπούς γονείς, για τους περί Δημοτικής και Μέσης Εκπαίδευσης (Υποχρεωτική Φοίτηση και Παροχή Δωρεάν Παιδείας) Νόμους και τις κυρώσεις από τη μη συμμόρφωση στη νομοθεσία.**

Σε περίπτωση που ένας μαθητής του σχολείου σας πρόκειται να μετεγγραφεί σε άλλο σχολείο ή ένας μαθητής από άλλο σχολείο εγγράφεται στο σχολείο σας, κατά τη διάρκεια ή και στην αρχή της σχολικής χρονιάς, θα πρέπει να συμπληρωθούν από τους Διευθυντές των επηρεαζόμενων σχολείων, οι τύποι Υ.Π.Π. 58 και Υ.Π.Π. 58Α, για τα παιδιά Δημοτικού Σχολείου, και οι τύποι Υ.Π.Π. 176 και Υ.Π.Π. 176Α, για τα παιδιά Προδημοτικής τάξης. **Σημειώνεται ότι δεν καταγράφονται στοιχεία, σε ό,τι αφορά τη «Διαγωγή» και την**

«Επίδοση στα μαθήματα», τα οποία περιλαμβάνονται στον τύπο Υ.Π.Π. 58, για κανένα παιδί, γι' αυτό καλείστε να τα διαγράφετε κατά τη συμπλήρωση των τύπων. Το Υ.Π.Π. έχει προχωρήσει στην έκδοση νέων τύπων (Υ.Π.Π. 58 και 58Α) για τα Δημοτικά Σχολεία, χωρίς τη συγκεκριμένη πρόνοια (αναφορικά με τη διαγωγή και την επίδοση), τα οποία, όμως, θα αποσταλούν στα σχολεία, όταν εξαντληθεί το απόθεμα των υφιστάμενων εντύπων.

Υπενθυμίζεται ότι η ίδια διαδικασία πρέπει να ακολουθείται και στην περίπτωση μετεγγραφής μαθητών Δημοτικής Εκπαίδευσης από ιδιωτικό σχολείο σε δημόσιο ή και το αντίθετο, όπως και στην περίπτωση μετεγγραφής από ένα ιδιωτικό σχολείο σε άλλο. Τα ιδιωτικά σχολεία θα πρέπει να συμπληρώνουν τα αντίστοιχα έντυπα Υ.Π.Π./Ι.Δ.5 και 6 για παιδιά Δημοτικής Εκπαίδευσης και τα έντυπα Υ.Π.Π./Ι.Δ.7 και 8 για τα παιδιά Προδημοτικής Εκπαίδευσης. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.18.07 ημερ. 09.09.2011 (*www.moec.gov.cy* - Ιδιωτική εκπαίδευση - Ανακοινώσεις/ εγκύκλιοι - αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο pvt73). Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που **δεν έχετε επιβεβαίωση** από δημόσιο ή ιδιωτικό σχολείο ότι ο μαθητής του σχολείου σας έχει πράγματι μετεγγραφεί σε άλλο σχολείο, πρέπει να ενημερώνετε **το συντομότερο δυνατό** το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

Για μετεγγραφή παιδιών από ένα Ειδικό Σχολείο σε άλλο ή από μία Ειδική Μονάδα σε άλλη, **θα πρέπει να υπάρχει σχετική απόφαση της Επαρχιακής Επιτροπής Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης**.

Όταν πρόκειται για παιδί με ειδικές ανάγκες, που φοιτά σε Δημοτικό Σχολείο ή Νηπιαγωγείο, εκτός από τους τύπους Υ.Π.Π. 58-58Α ή Υ.Π.Π. 176-176Α, αναλόγως της περίπτωσης, **πρέπει να ενημερώνετε αμέσως το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας**, για να γίνονται έγκαιρα οι απαραίτητες διευθετήσεις σε ό,τι αφορά τον παρεχόμενο χρόνο Ειδικής Εκπαίδευσης ή και Λογοθεραπείας. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.11.10.2/5 ημερ. 06.03.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1796).

Για να αποτραπούν δυσάρεστες καταστάσεις, όπου μαθητές μπορεί να απουσιάζουν από το σχολείο εν αγνοία των γονέων/κηδεμόνων τους, και για να αντιληφθούν οι μαθητές και οι γονείς/κηδεμόνες ότι το σχολείο νοιάζεται και φροντίζει για το καλώς νοούμενο συμφέρον τους, καλείστε: (α) να αποστείλετε επιστολή στους γονείς/κηδεμόνες με την οποία να τους τονίζετε ότι πρέπει να ενημερώνουν το σχολείο έγκαιρα (π.χ., από την προηγούμενη ή το πρωί της ημέρας που θα απουσιάζει το παιδί τους, έστω και αν η απουσία είναι μόνο για μία ημέρα ή μερικές ώρες) είτε τηλεφωνικώς είτε γραπτώς είτε κατ' ιδίαν και (β) κατά το πρώτο διάλειμμα οι εκπαιδευτικοί να ενημερώνουν τη γραμματεία/Διεύθυνση του σχολείου για τις περιπτώσεις παιδιών που απουσιάζουν και δεν έχουν ενημερωθεί σχετικά από τους γονείς/κηδεμόνες, κυρίως σε περιπτώσεις παιδιών που απουσιάζουν συχνά και, συνήθως, αδικαιολόγητα από το σχολείο. Η γραμματεία/Διεύθυνση ή οι εκπαιδευτικοί, με τη σειρά τους, να επικοινωνούν με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών, για να διαπιστωθεί, καταρχήν, κατά πόσο οι γονείς/κηδεμόνες είναι ενήμεροι για την απουσία του παιδιού τους και, αν είναι ενήμεροι, να αιτιολογηθεί, έστω και προφορικά, ο λόγος της απουσίας του παιδιού. Κατά την τηλεφωνική επικοινωνία να υπενθυμίζεται και να τονίζεται σε αυτούς ότι πρέπει να ενημερώνεται το σχολείο, όταν απουσιάζει το παιδί τους.

Επισημαίνεται, παράλληλα, ότι οι γονείς/κηδεμόνες, όταν πρόκειται να παραλάβουν τα παιδιά τους πριν από τη λήξη των μαθημάτων, θα πρέπει πρώτα να ενημερώσουν σχετικά τη

Διεύθυνση του σχολείου ή τον εκπαιδευτικό της τάξης και έπειτα να αποχωρήσουν τα παιδιά από το σχολείο.

Σημειώνεται ότι στις περιπτώσεις που ένας μαθητής Προδημοτικής τάξης, Δημοτικού ή Ειδικού Σχολείου απουσιάζει πάνω από έξι συνεχόμενες ημέρες ή απουσιάζει λιγότερες ημέρες, κάθε φορά, αλλά σε τακτά διαστήματα, **χωρίς να υπάρχει ικανοποιητική δικαιολογία**, πρέπει να ενημερώνετε **αμέσως, και με κάθε λεπτομέρεια,** το **οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας**, καταγράφοντας όλα τα απαραίτητα προσωπικά στοιχεία του μαθητή **(ονοματεπώνυμο, αριθμό μητρώου, ημερομηνία εγγραφής του μαθητή στο συγκεκριμένο σχολείο, τάξη/τμήμα, ημερομηνία γέννησής του και ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο, επάγγελμα, χώρα προέλευσης γονέων/κηδεμόνων)**, **καθώς επίσης οποιεσδήποτε άλλες σημαντικές πληροφορίες για τον μαθητή και την οικογένειά του.** Είναι απολύτως απαραίτητη η ενημέρωση του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας, με κάθε δυνατή πληροφορία, για διευκόλυνση στη συνέχεια του έργου της Αστυνομίας.

Επισυνάπτεται δείγμα επιστολής (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α), που μπορείτε να αξιοποιείτε, για να ενημερώνετε σχετικά το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

Σημειώνεται ότι, για όλες τις περιπτώσεις αδικαιολόγητων απουσιών, τα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας ενημερώνουν την Αστυνομία ή και το Γραφείο Ευημερίας, ανάλογα, για να προβούν σε περαιτέρω ενέργειες, ώστε να διασφαλιστεί το δικαίωμα των παιδιών για εκπαίδευση. Για τον σκοπό αυτό, πρέπει **απαραίτητα**, **μετά από την πρώτη ενημέρωση, να συνεχίσετε να κρατείτε ενήμερο το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας για τη φοίτηση του συγκεκριμένου παιδιού**, **κατά πόσο δηλαδή επανήλθε και φοιτά κανονικά ή κατά πόσο εξακολουθεί να απουσιάζει,** ώστε να ενημερώνονται, σχετικά, και οι άλλες επηρεαζόμενες υπηρεσίες (Αστυνομία ή και Γραφείο Ευημερίας).

Η ίδια διαδικασία πρέπει να ακολουθείται και από τα ιδιωτικά σχολεία, ώστε να διασφαλίζεται καταρχήν το δικαίωμα των παιδιών για εκπαίδευση και, ταυτόχρονα, η υποχρέωση των γονέων/κηδεμόνων, για παροχή εκπαίδευσης στα παιδιά τους.

Στις περιπτώσεις όπου μαθητής του σχολείου σας χρειάζεται να αποχωρεί συστηματικά πριν από τη λήξη των μαθημάτων ή να μην προσέρχεται έγκαιρα το πρωί στο σχολείο, για υποβολή σε θεραπεία ή λήψη θεραπείας, λόγω προβλημάτων υγείας, θα πρέπει να εξασφαλίζεται, εκ των προτέρων, σχετική έγκριση από το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Συγκεκριμένα, αφού συμπληρωθεί από τους γονείς/κηδεμόνες το έντυπο **ΥΠΠ 40 «Αίτηση για αποχώρηση/μη έγκαιρη προσέλευση στο Δημοτικό Σχολείο/Νηπιαγωγείο για Θεραπεία»** και σημειώσετε σε αυτό τις απόψεις σας, θα πρέπει να το αποστείλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Το παιδί θα μπορεί να αποχωρεί ή να καθυστερεί το πρωί να προσέρχεται στο σχολείο, μόνο αν εξασφαλίσει σχετική έγκριση από το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Σημειώνεται ότι έγκριση σε αιτήματα για αποχώρηση ή μη έγκαιρη προσέλευση θα δίνεται **μόνο στις περιπτώσεις στις οποίες το παιδί θα επισκέπτεται γιατρό, για να υποβάλλεται σε θεραπεία ή θα λαμβάνει θεραπείες που δεν παρέχονται στο σχολείο**, όπως φυσιοθεραπεία, εργοθεραπεία κ.ά.

3. Σχολική αργία - Γιορτή του Αγίου της Κοινότητας/Ενορίας

Με βάση τους Κανονισμούς Λειτουργίας των Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης (Κ.Δ.Π. 225/2008, Καν.19), ως σχολική αργία τηρείται η ημέρα που γιορτάζει ο Άγιος της Κοινότητας/Ενορίας όπου εδρεύει το σχολείο και όχι η ημέρα κατά την οποία τελείται αρχιερατική λειτουργία στην κοινότητα ή στη συνοικιακή εκκλησία, όπως ίσχυε, βάσει των προηγούμενων Κανονισμών. Για τον σκοπό αυτό, καλούνται οι διδασκαλικοί σύλλογοι των σχολείων, **τα οποία θα λειτουργήσουν για πρώτη φορά κατά την παρούσα σχολική χρονιά**, αφού ενημερώσουν τους οικείους συνδέσμους γονέων και κηδεμόνων και τις οικείες Σχολικές Εφορείες, να ορίσουν την ημέρα που θα τηρείται ως αργία και να δηλώσουν, **το αργότερο μέχρι τις 10.09.2013**, τη συγκεκριμένη ημέρα στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας (βλ. έντυπο **ΥΠΠ 18**). Αν στην κοινότητα ή ενορία τιμώνται δύο ή περισσότεροι Άγιοι, θα πρέπει να οριστεί μία από τις δύο γιορτές και **η ίδια γιορτή θα τηρείται κάθε χρόνο**.

4. Τελικός αριθμός μαθητών

Οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει να συμπληρώσετε υπεύθυνα το έντυπο **ΥΠΠ 1** και να βεβαιωθείτε ότι **θα φτάσει στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας** το συντομότερο και, οπωσδήποτε, **όχι αργότερα από τις 10.09.2013**. Οι Διευθυντές των Περιφερειακών Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει να συμπληρώσετε και το έντυπο **ΥΠΠ 2** και να το αποστείλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, **το αργότερο μέχρι τις 10.09.2013**.

Οι Διευθύντριες των Νηπιαγωγείων θα πρέπει να συμπληρώσετε το έντυπο **ΥΠΠ 3** και να το αποστείλετε **στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας**, **το αργότερο μέχρι τις 18.09.2013**. Οι Διευθύντριες των Περιφερειακών Νηπιαγωγείων θα πρέπει να συμπληρώσετε και το έντυπο **ΥΠΠ 4** και να το αποστείλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, **το αργότερο μέχρι τις 18.09.2013**. Ο ονομαστικός κατάλογος των μαθητών (βλ. έντυπο **ΥΠΠ 5**) να συμπληρωθεί, μόνο εφόσον διαφέρει από τον κατάλογο του Ιουνίου, και, ακολούθως, να καταχωριστεί στο αρχείο του σχολείου.

Στα έντυπα ΥΠΠ 2 και ΥΠΠ 4, παρακαλείστε να περιλαμβάνετε **όλους τους μαθητές, τόσο της κοινότητας, όπου εδρεύει το σχολείο, όσο και των άλλων κοινοτήτων, από τις οποίες προέρχονται οι μαθητές του σχολείου σας.**

Οι Διευθυντές των Ειδικών Σχολείων θα πρέπει να συμπληρώσετε υπεύθυνα τα έντυπα **ΥΠΠ 19** και **ΥΠΠ 20** και να βεβαιωθείτε ότι **θα φτάσουν στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας** το συντομότερο δυνατό και, οπωσδήποτε, **όχι αργότερα από τις 18.09.2013**.

5. Ανάληψη καθηκόντων διδακτικού προσωπικού

Σε ό,τι αφορά την ανάληψη καθηκόντων του διδακτικού προσωπικού, τονίζεται ότι, για τους:

(α) **νεοδιοριζόμενους επί δοκιμασία** εκπαιδευτικούς **(από 01.09.2013)**

(β) **έκτακτους εκπαιδευτικούς με ετήσια σύμβαση** απασχόλησης

(γ) εκπαιδευτικούς που **επανέρχονται από ετήσια άδεια απουσίας** με ή χωρίς απολαβές,

πρέπει να συμπληρώνεται, **την πρώτη ημέρα ανάληψης των καθηκόντων τους**, το ατομικό έντυπο **ΥΠΠ 7** (Δήλωση Ανάληψης Καθηκόντων), το οποίο και να αποστέλλεται

αυθημερόν στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, το έντυπο μονογράφεται και, στη συνέχεια, αποστέλλεται, **αυθημερόν** και πάλι, στην Υπηρεσία Προσωπικού του Υ.Π.Π. Η διαδικασία αυτή πρέπει να διεκπεραιώνεται **αμέσως,** με την παραλαβή του εντύπου, ώστε να μην παρουσιάζεται καθυστέρηση στην πληρωμή των εκπαιδευτικών.

Συγκεντρωτική κατάσταση **όλων των μελών του διδακτικού προσωπικού** [περιλαμβανομένων και των ειδικών εκπαιδευτικών και όσων εκπαιδευτικών εμπίπτουν στις κατηγορίες (α), (β) και (γ), βλ. παραπάνω], που θα παρουσιαστούν για ανάληψη καθηκόντων στο σχολείο σας, πρέπει να υποβληθεί στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, με τη συμπλήρωση του εντύπου **ΥΠΠ 6, μέχρι τις 18.09.2013.**

Επισημαίνεται, επίσης, ότι σε περίπτωση που:

(α) κάποιος εκπαιδευτικός για τον οποίο έχει συμπληρωθεί το έντυπο ΥΠΠ 7, αλλά μετά από την αποστολή του εντύπου αυτού **δεν παρουσιάζεται** στο σχολείο σας ή/και

(β) οποιοσδήποτε άλλος εκπαιδευτικός που περιλαμβάνεται στο έντυπο ΥΠΠ 6 **σταματήσει να παρουσιάζεται** στο σχολείο σας,

θα πρέπει να ενημερώσετε **αμέσως, γραπτώς,** την Υπηρεσία Προσωπικού του Υ.Π.Π., μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22305118), με κοινοποίηση στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

Σημειώνεται ότι οι **πρωτοδιόριστοι εκπαιδευτικοί** θα πρέπει να συμπληρώσουν και το έντυπο **ΥΠΠ 24** και να το αποστείλουν, **την πρώτη ημέρα ανάληψης των καθηκόντων τους, στο Λογιστήριο του Υ.Π.Π., μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22809585)**, για να διευθετηθεί ο τρόπος πληρωμής τους. Το έντυπο ΥΠΠ 24 πρέπει να συμπληρώνεται και από τους ήδη εν υπηρεσία εκπαιδευτικούς, οι οποίοι επιθυμούν αλλαγή στον τρόπο πληρωμής του μισθού τους.

6. Συγκρότηση τμημάτων

6.1 Δημοτικά σχολεία

- Ο μέγιστος αριθμός μαθητών ανά τμήμα για όλες τις τάξεις είναι 25. Σε σχολεία ΖΕΠ, ο μέγιστος αριθμός μαθητών είναι 20 για τις τάξεις Α΄- Β΄ και 24 για τις τάξεις Γ΄-ΣΤ΄.
- Ο μέγιστος αριθμός μαθητών σε συμπλέγματα τάξεων είναι 20. Συνήθως, συγκροτούνται τμήματα με συνδιδασκόμενες γειτονικές τάξεις. Αν, όμως, η κατανομή του μαθητικού πληθυσμού το απαιτεί, μπορεί να γίνουν και συμπλέγματα τάξεων με μη γειτονικές τάξεις.
- Σε οποιαδήποτε περίπτωση λειτουργίας συνδιδασκόμενων τάξεων, ο Διευθυντής του σχολείου πρέπει να συνεργάζεται με τον οικείο Επιθεωρητή, για καταρτισμό του ωρολογίου προγράμματος. Η τελική διαμόρφωση του ωρολογίου προγράμματος θα εγκρίνεται από τον οικείο Πρώτο Λειτουργό Εκπαίδευσης. Αν επηρεάζεται, με οποιοδήποτε τρόπο, μάθημα ειδικότητας πρέπει να ενημερώνεται και ο Επιθεωρητής του μαθήματος.
- Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.11.14/2 ημερ. 17.06.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2917), την οποία παρακαλείστε να μελετήσετε με τη δέουσα προσοχή.

6.2 Νηπιαγωγεία

Με βάση τους Κανονισμούς Λειτουργίας των Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης και σχετική απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου, ανεξάρτητα από τις ηλικίες των παιδιών του κάθε τμήματος, ο μέγιστος αριθμός παιδιών ανά τμήμα στο Νηπιαγωγείο είναι 25. Στα Νηπιαγωγεία ΖΕΠ, ο μέγιστος αριθμός μαθητών είναι 20.

7. Διδακτικός χρόνος προσωπικού

Διδακτικός χρόνος	Περίοδοι
Διευθυντών	
Τύπος σχολείου:	
• Με τρεις εκπαιδευτικούς	**21**
• Με τέσσερις εκπαιδευτικούς	**19**
• Με πέντε εκπαιδευτικούς	**17**
• Με έξι εκπαιδευτικούς	**15**
• Με επτά, οκτώ και εννέα εκπαιδευτικούς	**13**
• Με δέκα ή περισσότερους εκπαιδευτικούς	**11**
Βοηθών Διευθυντών	**23**
Δασκάλων/Νηπιαγωγών/Ειδικών Εκπαιδευτικών	
• Εκπαιδευτικοί που βρίσκονται στο 1ο μέχρι και τη συμπλήρωση του 14ου έτους της υπηρεσίας τους	**29**
• Εκπαιδευτικοί που βρίσκονται στο 15ο μέχρι και τη συμπλήρωση του 20ού έτους της υπηρεσίας τους	**27**
• Εκπαιδευτικοί που βρίσκονται στο 21ο έτος της υπηρεσίας τους και άνω	**25**
• Εκπαιδευτικοί που συμπληρώνουν το 50ό έτος της ηλικίας τους και άνω	**25**

Σημειώσεις:

1. *Οι διαφοροποιήσεις στον διδακτικό χρόνο, με βάση τον παραπάνω πίνακα, εφαρμόζονται από την 1η Σεπτεμβρίου, σύμφωνα με τα χρόνια υπηρεσίας που κάθε μέλος του προσωπικού συμπληρώνει την 31η Αυγούστου 2013.*

2. *Όσοι δάσκαλοι, νηπιαγωγοί και ειδικοί εκπαιδευτικοί διορίζονται κατά τους μήνες Σεπτέμβριο και Οκτώβριο θεωρείται, για σκοπούς μείωσης του διδακτικού τους χρόνου, ότι συμπληρώνουν έναν χρόνο υπηρεσίας την 31η Αυγούστου του επόμενου χρόνου.*

3. *Ο διδακτικός χρόνος του Διευθυντή υπολογίζεται με βάση τον αριθμό όλων των δασκάλων, νηπιαγωγών και ειδικών εκπαιδευτικών που έχουν ως έδρα το σχολείο του, στον οποίο αριθμό περιλαμβάνεται και ο ίδιος.*

4. *Ύστερα από συμφωνία του Υ.Π.Π., του Υπουργείου Οικονομικών και της Π.Ο.Ε.Δ., οι δάσκαλοι, νηπιαγωγοί και ειδικοί εκπαιδευτικοί υποχρεούνται να αναπληρώνουν συναδέλφους τους, που απουσιάζουν, μέχρι 10 διδακτικές περιόδους, καθόλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς. Οι αναπληρώσεις αυτές θα ισχύουν μετά από την οριστικοποίηση της σύνθεσης του διδακτικού προσωπικού. Το σχετικό έντυπο **ΥΠΠ 26** πρέπει να αναρτάται στην πινακίδα ανακοινώσεων του σχολείου και να συμπληρώνεται*

αμέσως μετά από την αναπλήρωση κάποιου εκπαιδευτικού. Σε ό,τι αφορά τις αναπληρώσεις των αντικαταστατών εκπαιδευτικών, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 15.15.18 ημερ. 01.09.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2946). Για τους αντικαταστάτες εκπαιδευτικούς, εκτός από το έντυπο ΥΠΠ 26 πρέπει να συμπληρώνεται και το έντυπο ***ΥΠΠ 27****. Τονίζεται ότι, στις περιπτώσεις απουσίας εκπαιδευτικών και κατανομής των παιδιών στα τμήματα, λόγω του ότι έχουν συμπληρωθεί οι αναπληρώσεις των εκπαιδευτικών, θα πρέπει να λαμβάνεται πρόνοια για εποικοδομητική αξιοποίηση του χρόνου των παιδιών.*

Παράλληλα, καλούνται οι Διευθυντές να προβούν σε διευθετήσεις που μπορεί να διευκολύνουν δραστικά την απρόσκοπτη, αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία της σχολικής μονάδας με τρόπους που να αποβαίνουν προς όφελος των παιδιών και της μάθησής τους, όπως είναι ενδεικτικά:

α) η μεγιστοποίηση του διδακτικού χρόνου [μέσω του περιορισμού του χρόνου που αναλώνεται για διοργάνωση εκδηλώσεων χωρίς πρόσθετη μαθησιακή αξία για τα παιδιά (π.χ., τελετές αφυπηρέτησης)],

β) η ισόρροπη λειτουργία της σχολικής μονάδας, σε ό,τι αφορά την κάλυψη των μαθησιακών αναγκών των παιδιών και την υλοποίηση των μαθησιακών στόχων, με πλοηγό το περιεχόμενο του Αναλυτικού Προγράμματος για κάθε μάθημα,

γ) η αποτελεσματικότερη συνεργασία με τους ειδικούς συμβούλους,

δ) η πλήρης και ορθολογιστική διαχείριση του χρόνου για ενισχυτική διδασκαλία των αλλόγλωσσων παιδιών κ.ο.κ.

8. Διδακτικό Προσωπικό

Οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων και Νηπιαγωγείων θα πρέπει, αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία στελέχωσης του σχολείου τους, **όχι όμως αργότερα από τις 18.09.2013,** να συμπληρώσετε το έντυπο **ΥΠΠ 10** και να το αποστείλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. **Αν μέχρι τις 18.09.2013 υπάρχει οποιαδήποτε αλλαγή** στη σύνθεση του μαθητικού πληθυσμού ή και του διδακτικού προσωπικού, οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων καλείστε να **συμπληρώσετε εκ νέου** τα έντυπα **ΥΠΠ1** και **ΥΠΠ 2** και να τα αποστείλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

Οι Διευθυντές των Ειδικών Σχολείων θα πρέπει, αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία στελέχωσης του σχολείου σας, και, **οπωσδήποτε, όχι αργότερα από τις 18.09.2013,** να συμπληρώσετε το έντυπο **ΥΠΠ 21** και να το αποστείλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

Καλείστε, επίσης, να δημιουργήσετε έναν **ειδικό φάκελο με θέμα «Διδακτικό προσωπικό»**, στον οποίο να τοποθετείτε, κάθε χρόνο, αντίγραφο του εντύπου ΥΠΠ 10 (Δημοτικά και Νηπιαγωγεία)/ΥΠΠ 21 (Ειδικά Σχολεία), ώστε να υπάρχει πληροφοριακό υλικό για τους εκπαιδευτικούς που υπηρετούν σε κάθε σχολείο, για κάθε σχολική χρονιά. Ο συγκεκριμένος φάκελος θεωρείται περιουσία του σχολείου και **δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να αχρηστεύεται, αλλά να φυλάγεται στο σχολικό αρχείο**. Στην περίπτωση που θα τερματιστεί η λειτουργία ενός σχολείου, ο συγκεκριμένος φάκελος, όπως και όλα τα επίσημα σχολικά έγγραφα/βιβλία (Μητρώο, Μαθητολόγιο, Βιβλίο Περιουσίας, Βιβλίο Βιβλιοθήκης κ.λπ.), πρέπει να παραδίδονται στον Πρόεδρο της Σχολικής Εφορείας, για να τα παραδώσει, με τη σειρά του, στον Πρόεδρο της Σχολικής Εφορείας του σχολείου, με το

οποίο θα γίνει η συμπλεγματοποίηση, αφού προηγηθούν οι απαιτούμενοι έλεγχοι περιουσίας.

9. Συμπλήρωση πληροφοριακών δελτίων για τα ειδικά μαθήματα

Οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει, **ευθύς μόλις οριστικοποιηθεί το πρόγραμμα του σχολείου σας**, να συμπληρώσετε, στο έντυπο **ΥΠΠ 17**, τις πληροφορίες που αφορούν το κάθε ειδικό μάθημα ξεχωριστά:

- Αγγλικά
- Αγωγή Υγείας-Οικιακή Οικονομία
- Μουσική
- Σχεδιασμός και Τεχνολογία
- Τέχνη
- Φυσικές Επιστήμες
- Φυσικές Επιστήμες και Τεχνολογία
- Φυσική Αγωγή.

Τα πληροφοριακά δελτία θα πρέπει να αποσταλούν **το συντομότερο**, και, οπωσδήποτε, **όχι αργότερα από τις 27.09.2013,** στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

10. Φοίτηση Τουρκοκύπριων και αλλοδαπών μαθητών

Το δικαίωμα εκπαίδευσης διασφαλίζεται από το Σύνταγμα της Κυπριακής Δημοκρατίας και καλύπτει όχι μόνο τους πολίτες της Δημοκρατίας αλλά και οποιοδήποτε άλλο πολίτη, ανεξάρτητα αν διαμένει νόμιμα ή όχι στο νησί μας.

Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή την εγκύκλιο με αρ. φακ. 4.3.03/3 ημερ. 02.10.2008 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1570), προσβλέποντας στη στήριξη των παιδιών που προέρχονται από οικογένειες μεταναστών προσφύγων και αιτητών πολιτικού ασύλου.

Κατά την έναρξη κάθε σχολικής χρονιάς, η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης τηρεί αρχείο με τους **ακριβείς αριθμούς** Ελληνοκύπριων, Τουρκοκύπριων, Μαρωνιτών, Αρμενίων, Λατίνων και αλλοδαπών μαθητών που φοιτούν στα δημόσια σχολεία. Πληροφορείστε ότι η καταχώριση των στοιχείων της σύνθεσης του μαθητικού πληθυσμού θα γίνεται πλέον ηλεκτρονικά. Για τον σκοπό αυτό, θα πρέπει να επισκεφθείτε την ιστοσελίδα *http://keea-eforms.pi.ac.cy/registrations/schoolsdetailsprimary/index.fwx* και να συμπληρώσετε τα στοιχεία, **το αργότερο μέχρι τις 18.09.2013**. Επισημαίνεται ότι μετά από την ημερομηνία αυτή, η πλατφόρμα θα κλείσει αυτόματα. Για να εισέλθετε στην πλατφόρμα θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τον κωδικό της υποβολής της ηλεκτρονικής παραγγελίας των διδακτικών βιβλίων/τετραδίων/εντύπων, που σας έχει ήδη κοινοποιηθεί. Σημειώνεται ότι οι αλλόγλωσσοι μαθητές των δημοτικών σχολείων που δηλώθηκαν την περασμένη σχολική χρονιά για σκοπούς ενισχυτικής διδασκαλίας είναι ήδη καταχωρισμένοι και θα πρέπει να κάνετε πρώτα τις ανάλογες αλλαγές/διορθώσεις, ώστε στη σχετική στήλη να εμφανίζεται αυτόματα ο νέος αριθμός. Αντίστοιχες ενέργειες θα πρέπει να γίνουν και από τα νηπιαγωγεία όπου αρχικά θα πρέπει να δηλώσετε τους αριθμούς των αλλοδαπών μαθητών κατά χώρα προέλευσης και στη συνέχεια τα αριθμητικά δεδομένα των υπόλοιπων πληθυσμιακών ομάδων.

Με βάση πρόσφατη απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου, η προσφορά δωρεάν συσσιτίου σε όλους τους μαθητές ορισμένων σχολείων που ήταν ενταγμένα σε Ζώνες Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας, καθώς και σε όλους τους τουρκόφωνους μαθητές έχει τερματιστεί. Το διαθέσιμο ποσό θα παρέχεται πλέον, στοχευμένα, σε μαθητές νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων που έχουν ανάγκη, μέσα στο πλαίσιο της ανθρωπιστικής αλυσίδας προσφοράς στα παιδιά που χρήζουν οικονομικής στήριξης. Σχετική εγκύκλιος με τη διαδικασία που θα ακολουθείται, θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης, με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς.

11. Ενισχυτική διδασκαλία σε αλλόγλωσσους μαθητές

Το θέμα της παροχής ενισχυτικής διδασκαλίας σε αλλόγλωσσους μαθητές αποτέλεσε έναν από τους άξονες με τους οποίους ασχολήθηκε η Επιτροπή Διαπολιτισμικής Αγωγής και Εκπαίδευσης. Σχετική εγκύκλιος, στην οποία θα παρουσιάζεται αναλυτικά η πολιτική της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης και θα παρουσιάζονται όλες οι δράσεις και τα προγράμματα, μαζί με εισηγήσεις για ομαλή ένταξη των αλλόγλωσσων παιδιών στο σχολικό περιβάλλον και αποτελεσματική διδασκαλία της ελληνικής ως δεύτερης γλώσσας, θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης, με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς.

12. Λειτουργία Προαιρετικών Ολοήμερων Σχολείων

Οι Διευθυντές των Προαιρετικών Ολοήμερων Δημοτικών Σχολείων, Νηπιαγωγείων και Ειδικών Σχολείων θα πρέπει να συμπληρώσετε και να αποστείλετε **έγκαιρα** όλα τα σχετικά έντυπα που αφορούν τη λειτουργία των Προαιρετικών Ολοήμερων Σχολείων, για τη σχολική χρονιά 2013-2014.

Όλες οι οδηγίες για τη συμπλήρωση των σχετικών εγγράφων, οι καταληκτικές ημερομηνίες καθώς, επίσης, και οι λεπτομέρειες που αφορούν τη λειτουργία των Προαιρετικών Ολοήμερων Σχολείων για τη σχολική χρονιά 2013-2014, **θα περιλαμβάνονται σε σχετική εγκύκλιο που θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης, πριν από την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς**. Όλα τα έντυπα που αφορούν το Προαιρετικό Ολοήμερο Σχολείο θα αναρτηθούν στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης: *http://www.moec.gov.cy/dde/programs/proairetiko_oloimero/entipa.html*.

Σχολεία τα οποία ζήτησαν να ενταχθούν στον θεσμό του Προαιρετικού Ολοήμερου Σχολείου τη σχολική χρονιά 2013-2014, συμπληρώνοντας και αποστέλλοντας τη σχετική δήλωση ενδιαφέροντος, θα πρέπει να ακολουθήσουν τις οδηγίες της εγκυκλίου για τη λειτουργία των Προαιρετικών Ολοήμερων Σχολείων, που θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης, πριν από την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς. Λόγω του προαιρετικού χαρακτήρα του θεσμού, τα σχολεία αυτά θα ειδοποιηθούν, αν τελικά θα λειτουργήσουν ως Προαιρετικά Ολοήμερα ή όχι, αναλόγως της δυνατότητας που θα υπάρχει για ένταξη καινούριων σχολείων στον θεσμό, μετά από την ολοκλήρωση της διαδικασίας που θα περιγράφεται στην εν λόγω εγκύκλιο.

13. Ειδική Εκπαίδευση

Παρακαλείστε να μελετήσετε με τη δέουσα προσοχή τον περί Αγωγής και Εκπαίδευσης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Νόμο του 1999, τους περί Αγωγής και Εκπαίδευσης Παιδιών με

Ειδικές Ανάγκες Κανονισμούς του 2001 και τους περί Μηχανισμού Έγκαιρης Εντόπισης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Κανονισμούς του 2001 (βλ. *http://www.moec.gov.cy/eidiki/index.html*).

Οι ειδικοί εκπαιδευτικοί αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του διδακτικού προσωπικού του σχολείου και συμμετέχουν, στον βαθμό και στην έκταση που συμμετέχει και το υπόλοιπο διδακτικό προσωπικό, σε έργο σχετικό με αντικαταστάσεις και παιδονομία και, γενικά, σε έργο σχετικό με όλες τις δραστηριότητες και εκδηλώσεις του σχολείου. Ο προγραμματισμός των ειδικών εκπαιδευτικών, το πρόγραμμα στήριξης των παιδιών και το πρόγραμμα διακίνησης κάθε εκπαιδευτικού, όπως και οποιεσδήποτε διαφοροποιήσεις του/των προγραμματισμού/προγραμμάτων αυτού/αυτών, παραδίδονται στους Διευθυντές των σχολείων. Όταν στο πρόγραμμα του ειδικού εκπαιδευτικού καταγράφεται απουσία παιδιού, πρέπει να γίνονται διευθετήσεις για εποικοδομητική αξιοποίηση του χρόνου αυτού, προς όφελος των παιδιών της σχολικής μονάδας.

Για τη διαδικασία πρόσληψης σχολικών βοηθών/συνοδών για παιδιά με ειδικές ανάγκες, παρακαλείστε να μελετήσετε τη σχετική εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.16.22 ημερ. 19.01.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1726).

Πολύ σημαντικές είναι, επίσης, οι οδηγίες που δίνονται στην εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.16.07 ημερ. 03.11.2006 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 791), αναφορικά με τον ατομικό φάκελο παιδιού με ειδικές ανάγκες που πρέπει να τηρείται στο σχολείο, οι οποίες και πρέπει να ακολουθούνται αυστηρά. Επισημαίνεται ότι οι Διευθυντές θα πρέπει να παρακολουθείτε συστηματικά το ατομικό εκπαιδευτικό πρόγραμμα κάθε παιδιού με ειδικές ανάγκες του σχολείου σας, σε συνεργασία με τον ειδικό εκπαιδευτικό και τον συνδετικό λειτουργό, ώστε να παρέχεται στα παιδιά κάθε δυνατή βοήθεια και στήριξη. Σημειώνεται ότι η παρουσία του Διευθυντή στις πολυθεματικές συναντήσεις, για καταρτισμό του ατομικού προγράμματος εκπαίδευσης των μαθητών, συμβάλλει πολύ θετικά προς αυτή την κατεύθυνση.

Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.16.07/5 ημερ. 30.08.2004 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 147), αναφορικά με τον Μηχανισμό Εντοπισμού και Στήριξης Παιδιών με Μαθησιακά Συναισθηματικά ή/και άλλα Προβλήματα. Επισημαίνεται ότι στις επαρχίες Λάρνακας και Αμμοχώστου εφαρμόζεται πιλοτικά, από τη σχολική χρονιά 2009-2010, Νέα Διαδικασία Εντοπισμού και Στήριξης Παιδιών με Μαθησιακά Συναισθηματικά ή/και άλλα Προβλήματα, για την οποία οι Διευθυντές των σχολείων των συγκεκριμένων επαρχιών έχουν τύχει ενημέρωσης και καλούνται να τηρούν τις σχετικές οδηγίες που δόθηκαν. Σχετική είναι και η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.16.03 ημερ.15.09.2010 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2492).

Καλούνται όλοι οι εκπαιδευτικοί να συμπληρώνουν ερωτηματολόγια, για σκοπούς διάγνωσης και θεραπείας, των παιδιών που φοιτούν σε δημόσια σχολεία, μόνο όταν αυτά προέρχονται από δημόσιους λειτουργούς. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 21.7.03 ημερ. 16.01.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3616).

Σημειώνεται ότι οι αίθουσες που χρησιμοποιούνται στα σχολεία για την παροχή ειδικής εκπαίδευσης και λογοθεραπείας έχουν καταγραφεί από το Υ.Π.Π. Οι Διευθυντές των σχολείων δεν πρέπει να μεταφέρετε την παροχή ειδικής εκπαίδευσης σε άλλους χώρους και να χρησιμοποιείτε τις υφιστάμενες αίθουσες για άλλους σκοπούς, χωρίς τη **γραπτή έγκριση** του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Τονίζεται ότι σε περίπτωση που παιδί του σχολείου σας, στο οποίο έχει παραχωρηθεί **κατ' οίκον εκπαίδευση**, επιστρέψει στο σχολείο, τότε **θα πρέπει να ενημερώσετε άμεσα τόσο την Επαρχιακή Επιτροπή Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης όσο και το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.**

Σε ό,τι αφορά την Προδημοτική Εκπαίδευση, τονίζεται ότι παιδιά που έχουν δικαίωμα εγγραφής σε δημόσιο Νηπιαγωγείο και θεωρούνται παιδιά με ειδικές ανάγκες, σύμφωνα με σχετική έκθεση της Επαρχιακής Επιτροπής Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης, **έχουν προτεραιότητα** για φοίτηση σε δημόσιο Νηπιαγωγείο, ανεξάρτητα από την κατηγορία ηλικίας στην οποία ανήκουν.

Επισημαίνεται ότι όπου λειτουργεί Ειδική Μονάδα στην οποία φοιτούν παιδιά και από τους δύο κύκλους του Σχολείου (Κύκλου Α και Κύκλου Β), τη διοικητική ευθύνη για τη λειτουργία της Μονάδας φέρει ο Διευθυντής του Σχολείου στο οποίο στεγάζεται η Μονάδα, ενώ την ευθύνη για την υλοποίηση του Ατομικού Προγράμματος Εκπαίδευσης του παιδιού, και για ό,τι απορρέει από αυτό (προγραμματισμός, προβλήματα συμπεριφοράς, επικοινωνία με γονείς, επικοινωνία με άλλους λειτουργούς και υπηρεσίες, επισκέψεις - εκδρομές κ.ά.), φέρει η Διεύθυνση του Σχολείου στο οποίο είναι εγγεγραμμένο και εντάσσεται το παιδί.

14. Αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και Επικοινωνίας (Τ.Π.Ε.) στη μαθησιακή διαδικασία

Στα σχολεία έχει ήδη αναπτυχθεί μία σύγχρονη και επαρκής υλικοτεχνική υποδομή, τόσο σε θέματα ηλεκτρονικού εξοπλισμού (ηλεκτρονικών υπολογιστών γραφείου, φορητών ηλεκτρονικών υπολογιστών, βιντεοπροβολέων, εκτυπωτών και σαρωτών) όσο και σε θέματα εκπαιδευτικών λογισμικών προγραμμάτων. Ο εξοπλισμός αυτός θα πρέπει να αξιοποιηθεί, στον μέγιστο δυνατό βαθμό, για εκπαιδευτικούς και διοικητικούς σκοπούς. Όλες οι εγκύκλιοι και οδηγίες που αναφέρονται στις Τ.Π.Ε. βρίσκονται στον **Οδηγό Ενσωμάτωσης των Τ.Π.Ε. στη μαθησιακή και διοικητική διαδικασία** (εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.1.12 ημερ. 16.07.2013, αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3797), τον οποίο καλείστε να μελετήσετε με τη δέουσα προσοχή.

15. Σχέδιο Πολιτικής Άμυνας

Το Σχέδιο Πολιτικής Άμυνας πρέπει να αναθεωρηθεί, με βάση τα νέα δεδομένα του διδακτικού προσωπικού, και να τίθεται στη διάθεση των λειτουργών Πολιτικής Άμυνας, Ασφάλειας και Υγείας, κατά τις επισκέψεις τους στο σχολείο σας. Το Σχέδιο Πολιτικής Άμυνας πρέπει να ολοκληρωθεί **μέχρι τις 15.10.2013, το αργότερο**. Νοείται ότι, **από την πρώτη ημέρα λειτουργίας των σχολείων**, **πρέπει να προωθηθούν οι απαραίτητες προκαταρκτικές ενέργειες** (π.χ., καθορισμός χώρου συγκέντρωσης, έλεγχος πυροσβεστήρων, έλεγχος κουτιών Πρώτων Βοηθειών), για άμεση ανάληψη δράσης σε περίπτωση έκτακτου περιστατικού (όπως: Σεισμού, Πυρκαγιάς, Μεμονωμένου Εχθρικού Επεισοδίου). Αναφορικά με τις δύο προγραμματισμένες ασκήσεις που πρέπει να πραγματοποιήσετε, κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς, καλείστε να συμπληρώσετε κατάλληλα το έντυπο **ΥΠΠ ΠΑ2** και να το αποστείλετε στο Γραφείο Πολιτικής Άμυνας, Ασφάλειας και Υγείας (μέσω τηλεομοιότυπου στον αριθμό 22809584), **μέχρι τις 15.10.2013**.

16. Ασφάλεια και Υγεία στον χώρο εργασίας

Η εφαρμογή της Νομοθεσίας για Ασφάλεια και Υγεία στον χώρο εργασίας συμβάλλει στη βελτίωση των συνθηκών εργασίας στα δημόσια σχολεία και στη δημιουργία ενός ασφαλούς και υγιούς περιβάλλοντος, τόσο για το διδακτικό και το βοηθητικό προσωπικό όσο και για τα παιδιά. Κύριος στόχος της εφαρμογής της νομοθεσίας αυτής είναι η καλλιέργεια συνείδησης ασφάλειας και η ενεργός εμπλοκή των εργαζομένων στην εκτίμηση και την πρόληψη κινδύνων.

16.1 Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων

Σύμφωνα με τη νομοθεσία για ασφάλεια και υγεία στην εργασία, ο Εργοδότης οφείλει να εφαρμόζει κατάλληλο Σύστημα Διαχείρισης των θεμάτων Ασφάλειας και Υγείας, προβαίνοντας σε διευθετήσεις που να είναι κατάλληλες για τη φύση των δραστηριοτήτων και το μέγεθος των υποστατικών και εγκαταστάσεων που εμπίπτουν στη δικαιοδοσία του. Το Σύστημα αυτό πρέπει να επιτρέπει τη διαχείριση κάθε ζητήματος που αφορά την ασφάλεια και υγεία των εργοδοτουμένων και τρίτων προσώπων, τα οποία βρίσκονται στον χώρο όπου διεξάγονται οι δραστηριότητες του Τμήματος/Ανεξάρτητης Υπηρεσίας. Το Σύστημα πρέπει να περιλαμβάνει την πολιτική στα θέματα ασφάλειας και υγείας, τις διαδικασίες, την οργάνωση, τον προγραμματισμό, την υλοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί, την αξιολόγηση του Συστήματος και τις δράσεις για βελτίωση.

Στο πλαίσιο αυτής της πρακτικής, τονίζεται η ανάγκη για **γραπτή εκτίμηση των κινδύνων** από τη Διεύθυνση του σχολείου και η προώθησή της προς τους αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες (Σχολική Εφορεία, Τεχνικές Υπηρεσίες, Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας), με στόχο την ελαχιστοποίηση των κινδύνων. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των σχετικών εγκυκλίων με αρ. φακ. 5.28.34.2/4 ημερ. 18.08.2006 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 683) και αρ. φακ. 5.28.34.2/5 ημερ.13.04.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 960). Καλείστε, επίσης, να προσαρμόσετε το κείμενο, που σας αποστάληκε με την εγκύκλιο αρ. φακ. 5.28.34.2.1/2 ημερ. 05.10.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3482), αναφορικά με το Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων, ώστε αυτό να ανταποκρίνεται στις ιδιαίτερες συνθήκες του σχολείου σας.

16.2 Ασφάλεια μαθητών - Ατυχήματα και επικίνδυνα συμβάντα

Σε ό,τι αφορά την ασφάλεια των μαθητών, τονίζεται ότι αυτή είναι πρωταρχικής και ουσιώδους σημασίας για όλους. **Η έγκαιρη λήψη μέτρων για την αποφυγή ατυχημάτων στο σχολείο είναι απολύτως αναγκαία.** Υποστηρικτικοί, προς την κατεύθυνση αυτή, είναι οι Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης του 2008 έως 2012. **Για την αποφυγή ατυχημάτων, είναι απαραίτητη η διόρθωση ή και η απομάκρυνση κάθε επικίνδυνου αντικειμένου που πιθανόν να προκαλέσει ατύχημα.** Υπογραμμίζεται ιδιαίτερα η **ανάγκη αυστηρής επίβλεψης των μαθητών**, καθόλη τη διάρκεια του σχολικού προγράμματος, από τους δασκάλους των τάξεων, αλλά και καθόλη τη διάρκεια των διαλειμμάτων, από τους δασκάλους που ασκούν παιδονομία. Επιπρόσθετα, η έγκαιρη μετάβαση του εκπαιδευτικού στην τάξη συμβάλλει στη μεγιστοποίηση του διδακτικού χρόνου αλλά και στην ασφάλεια των μαθητών. Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.19.07 ημερ. 25.10.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1151). Σε ό,τι αφορά ιδιαίτερα το μάθημα «Σχεδιασμός και Τεχνολογία», παρακαλείστε να τηρείτε τις οδηγίες της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.11.12.13.1 ημερ. 13.01.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2718).

Για οποιοδήποτε σοβαρό ατύχημα ή επικίνδυνο συμβάν ή παράπτωμα ή κρούσμα αντικοινωνικής συμπεριφοράς τυχόν συμβεί στο σχολείο σας, θα πρέπει **αμέσως** να επικοινωνείτε **τηλεφωνικώς** με τον οικείο Επιθεωρητή του σχολείου σας και να τον ενημερώνετε για το περιστατικό. Παράλληλα, θα πρέπει να ετοιμάζετε σχετική **έκθεση γεγονότων, στην οποία να περιγράφετε, με κάθε λεπτομέρεια, σαφήνεια και παραστατικότητα, τα γεγονότα**. Οι εκθέσεις θα πρέπει να αποστέλλονται **αυθημερόν** στον Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης, μέσω του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.19.26.3/4 ημερ. 19.12.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1291).

Σε ό,τι αφορά τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθείτε σε περιπτώσεις ατυχημάτων, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της σχετικής εγκυκλίου με αρ. φακ. 21.1.07.2/2 ημερ. 16.05.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3761). Ειδικά για το θέμα των ατυχημάτων και των επικίνδυνων συμβάντων, σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 5.28.34.2 ημερ. 04.05.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1853), σύμφωνα με την οποία: (α) συγκεκριμένες κατηγορίες ατυχημάτων ή επικίνδυνων συμβάντων πρέπει να γνωστοποιούνται στο Επαρχιακό Γραφείο Επιθεώρησης Εργασίας (β) όλα τα ατυχήματα καταγράφονται στο αρχείο που πρέπει να τηρείται στο σχολείο (έντυπο **ΥΠΠ ΑΥ3**) και (γ) συνοπτική κατάσταση ατυχημάτων (έντυπο **ΥΠΠ ΑΥ4**) υποβάλλεται στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας, **με τη λήξη της σχολικής χρονιάς.**

Σημειώνεται ότι ατυχήματα που αφορούν άτομα που εργοδοτούνται από τις Σχολικές Εφορείες (π.χ., καθαρίστριες, γραμματειακό προσωπικό) τυγχάνουν χειρισμού από την οικεία Σχολική Εφορεία. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 5.28.34.2/6 ημερ. 01.07.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3794).

16.3 Οδική Ασφάλεια

Η κυκλοφορία στους δρόμους είναι πλέον μία από τις πιο επικίνδυνες καθημερινές δραστηριότητες του σύγχρονου ανθρώπου. Τα παιδιά είναι, ίσως, οι πιο ευάλωτοι χρήστες του δρόμου. Στο πλαίσιο βελτίωσης της ικανότητας των μαθητών για ασφαλή διακίνηση, ενδείκνυται να αξιοποιείται η σχολική ζωή (π.χ., εκδρομές και εκπαιδευτικές επισκέψεις), για πρακτική εξάσκηση (βλ. εγκύκλιο με αρ. φακ. 21.1.03/6 ημερ. 13.12.2012, αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3607).

Το Πρόγραμμα «Περπατώ με ασφάλεια στη γειτονιά του σχολείου μου», το οποίο απευθύνεται στα παιδιά της Ε΄ ή/και Στ΄ τάξης του Δημοτικού Σχολείου, περιλαμβάνει πρακτική εξάσκηση για ασφαλείς και υγιείς συμπεριφορές στο άμεσο οδικό περιβάλλον (βλ. εγκύκλιο με αρ. φακ. 16.5.01.3 ημερ.26.02.2013, αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3665 και, στην ηλεκτρονική διεύθυνση *http://www.moec.gov.cy/agogi_ygeias/pro_kykloforiaki_agogi_index.html* βλ. τους οδικούς χάρτες των σχολείων). Επιπλέον, θεωρείται αναγκαίο να γίνει ξεκάθαρη υπόδειξη στους μαθητές σε ό,τι αφορά την ορθή χρήση μέτρων κυκλοφοριακής ύφεσης (κυρτώματα οδοστρώματος και υπερυψωμένες διαβάσεις πεζών) (βλ. εγκύκλιο με αρ. φακ. 16.5.02/3 ημερ. 16.05.2013, αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3790).

Σημειώνεται ότι το Αναλυτικό Πρόγραμμα Αγωγής Υγείας περιλαμβάνει ξεχωριστή θεματική υποενότητα «2.5 Ασφάλεια» που καλύπτει θέματα κυκλοφοριακής αγωγής, για όλες τις ηλικιακές βαθμίδες. Παράλληλα, στο εγχειρίδιο «Κυκλοφορώ με ασφάλεια», το οποίο εκδόθηκε και διανεμήθηκε στα σχολεία, περιλαμβάνονται εικονογραφημένοι οι βασικοί

κανόνες οδικής κυκλοφορίας. Οι Διευθυντές όλων των σχολείων πρέπει να μεριμνήσουν για τη διδασκαλία της συγκεκριμένης ενότητας και την αξιοποίηση του εγχειριδίου, με απώτερο στόχο την ασφάλεια των παιδιών.

16.4 Μέτρα Ασφάλειας/Φρούρησης των σχολείων

Τα τελευταία χρόνια παρατηρείται έξαρση σε φαινόμενα κλοπών και διαρρήξεων στα σχολεία. Σημειώνεται ότι δόθηκαν σχετικές οδηγίες τόσο προς τις Σχολικές Εφορείες, μέσω της εγκυκλίου με αρ. φακ. 5.28.34.2 ημερ. 10.08.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2933), όσο και προς τους Διευθυντές των σχολείων, μέσω της προαναφερθείσας εγκυκλίου που σας κοινοποιήθηκε και της ταυτάριθμης εγκυκλίου με ημερ. 10.08.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2934). Καλείστε να εφαρμόσετε πλήρως τις οδηγίες που σας δόθηκαν, βάσει του περιεχομένου των παραπάνω εγκυκλίων, με στόχο την αποφυγή παρόμοιων καταστάσεων κατά την παρούσα σχολική χρονιά.

Υπενθυμίζεται ότι τα μέτρα ασφάλειας που εισηγείται το Υ.Π.Π. είναι:

- Εγκατάσταση συστήματος συναγερμού
- Τοποθέτηση μεταλλικών σχαρών στα πορτοπαράθυρα και κλειδαριών ασφαλείας στις πόρτες αιθουσών και χώρων, όπου φυλάσσεται ακριβός εξοπλισμός (π.χ., αίθουσες ηλεκτρονικών υπολογιστών, εργαστηριακοί χώροι κ.ά.)
- Τοποθέτηση ψηλής περίφραξης ή καγκελόπορτας, για απαγόρευση πρόσβασης στα κλιμακοστάσια, στις αίθουσες διδασκαλίας, στα γραφεία και σε άλλους κλειστούς χώρους
- Εγκατάσταση προβολέων, για φωτισμό των σχολείων κατά τις βραδινές ώρες
- Διενέργεια περιπολιών από την Αστυνομία, κατόπιν συνεννόησης με την οικεία Αστυνομική Διεύθυνση
- Αγορά υπηρεσιών ασφαλείας για φρούρηση της σχολικής μονάδας από τον ιδιωτικό τομέα (το συγκεκριμένο μέτρο μπορεί να εφαρμοστεί σε περιορισμένο αριθμό σχολείων).

16.5 Χρήση φιαλών υγραερίου

Σε ό,τι αφορά το θέμα της χρήσης φιαλών υγραερίου, τονίζεται ότι τα σχολεία, στα οποία γίνεται ακόμα χρήση φιαλών υγραερίου, πρέπει να λαμβάνουν τα απαραίτητα προληπτικά μέτρα, για αποφυγή δυσάρεστων καταστάσεων. Οι Διευθυντές των σχολείων, σε συνεργασία με την οικεία Σχολική Εφορεία, πρέπει να μεριμνήσετε, ώστε:

- η φιάλη υγραερίου να βρίσκεται σε ασφαλή, στεγασμένο και αεριζόμενο χώρο, εκτός των αιθουσών
- στον χώρο όπου χρησιμοποιούνται συσκευές υγραερίου να υπάρχει εγκατεστημένο σύστημα ανίχνευσης διαρροής υγραερίου και
- να υπάρχει βαλβίδα αποκοπής (κεντρικό σύστημα παροχής).

16.6 Ασφάλεια προσωπικών αντικειμένων

Καλείστε να ενημερώσετε τους γονείς ότι οι μαθητές δεν ενδείκνυται να φορούν στο σχολείο κοσμήματα και ρολόγια μεγάλης αξίας, για ευνόητους λόγους. Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση απώλειάς τους, το σχολείο δε φέρει καμία ευθύνη. Παράλληλα, κυρίως για λόγους ασφάλειας των ίδιων των μαθητών, συστήνεται την ημέρα που έχουν Φυσική Αγωγή, να μη φορούν κοσμήματα ή ρολόγια. Σε περίπτωση όπου, παρά τις συστάσεις εκ μέρους του σχολείου, μαθητές εξακολουθούν να φορούν κοσμήματα/ρολόγια την ημέρα που έχουν Φυσική Αγωγή, θα πρέπει, κατά τη διάρκεια του συγκεκριμένου μαθήματος, να τα αφαιρούν και να τα παραδίδουν στη γραμματεία του σχολείου για να τους τα φυλάει, μέχρι την ολοκλήρωσή του

ή να φυλάγονται στην αίθουσα διδασκαλίας, η οποία θα κλειδώνεται από τον δάσκαλο της τάξης, για όσο διάστημα απουσιάζουν, οι μαθητές και ο ίδιος, από την αίθουσα.

Όλα τα έντυπα που αφορούν τα θέματα Πολιτικής Άμυνας, Ασφάλειας και Υγείας, καθώς και επιπρόσθετο επιμορφωτικό υλικό, μπορείτε να τα βρείτε στην ιστοσελίδα του Γραφείου Πολιτικής Άμυνας, Ασφάλειας και Υγείας: *http://www.moec.gov.cy/politiki_amyna/index.html* .

17. Θέματα υγείας

17.1 Πρώτες Βοήθειες και χορηγία φαρμάκων

17.1.1 Παροχή Πρώτων Βοηθειών

Σε περίπτωση ατυχήματος ή άλλου περιστατικού υγείας το οποίο απαιτεί παροχή Πρώτων Βοηθειών, είτε σε μαθητή είτε σε μέλος του εκπαιδευτικού/βοηθητικού προσωπικού είτε σε επισκέπτη, το σχολείο πρέπει να θέσει σε εφαρμογή τις διαδικασίες για την ενεργοποίηση της ομάδας Πρώτων Βοηθειών, ώστε να παρασχεθεί η απαιτούμενη ανακουφιστική φροντίδα στον πάσχοντα, μέχρι να καταφθάσει ιατρική βοήθεια.

Σε ό,τι αφορά στη διαδικασία που πρέπει να ακολουθείτε σε περιπτώσεις ατυχημάτων και παροχής πρώτων βοηθειών, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της σχετικής εγκυκλίου με αρ. φακ. 21.1.07.2/2 ημερ. 16.05.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3761).

17.1.2 Χορηγία φαρμάκων

Φαρμακευτική αγωγή μπορεί να παρασχεθεί στους μαθητές, με την ενεργό εμπλοκή των εκπαιδευτικών στα σχολεία, εφόσον τηρούνται οι εξής προϋποθέσεις:

(α) η συγκεκριμένη φαρμακευτική αγωγή συστήνεται γραπτώς από γιατρό,
(β) υπάρχει γραπτή συγκατάθεση του γονέα/κηδεμόνα,
(γ) ο εκπαιδευτικός (δάσκαλος της τάξης, υπεύθυνος των Πρώτων Βοηθειών) έχει ενημερωθεί για τον τρόπο χορήγησης των φαρμάκων και έχει σχετική γνώση και δεξιότητα για την παροχή αυτής της βοήθειας,
(δ) ο εκπαιδευτικός ενεργεί στη βάση της εθελοντικής προσφοράς προς τον συνάνθρωπο.

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της σχετικής εγκυκλίου με αρ. φακ. 21.1.07.2 ημερ. 13.05.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1872).

17.1.3 Κουτί Πρώτων Βοηθειών

Σε ό,τι αφορά τα είδη Πρώτων Βοηθειών που πρέπει να διαθέτει κάθε σχολείο υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 5.28.34/3 ημερ. 10.12.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1282).

17.2 Μεταδοτικές ασθένειες

Σε ό,τι αφορά τις μεταδοτικές ασθένειες, το Υ.Π.Π. βρίσκεται πάντοτε σε στενή συνεργασία με το Υπουργείο Υγείας και με αρμόδιες υπηρεσίες, όπως είναι η Σχολιατρική Υπηρεσία, οι Δημόσιες Υπηρεσίες Υγείας και το Τμήμα Υγειονομικών Υπηρεσιών, ώστε να λαμβάνονται έγκαιρα τα απαιτούμενα προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα, για την προστασία, πρωτίστως, των παιδιών, τα οποία ανήκουν στις ευαίσθητες ομάδες πληθυσμού.

17.2.1 Εντεροϊοί και ιογενείς λοιμώξεις

Κατά την έναρξη της χειμερινής περιόδου, κυρίως, παρατηρούνται αυξημένα περιστατικά από εντεροϊούς και ιογενείς λοιμώξεις, γι' αυτό καλείστε να προβείτε στις απορρέουσες, εκ μέρους σας ενέργειες, ώστε να τηρούνται, από το προσωπικό και τους μαθητές, οι κανόνες **ατομικής και περιβαλλοντικής υγιεινής.** Επίσης, **από την πρώτη ημέρα έναρξης της σχολικής χρονιάς**, πρέπει να ενημερώσετε σχετικά το βοηθητικό προσωπικό του σχολείου σας, ώστε να γίνεται **σχολαστικός καθαρισμός** των αιθουσών, τουαλετών, αποθηκών και όλων των άλλων σχολικών χώρων. Σχετικές οδηγίες για τήρηση των κανόνων ατομικής και περιβαλλοντικής υγιεινής δίνονται στην εγκύκλιο με αρ. φακ. 21.11.02 ημερ. 09.02.2006 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 531).

17.2.2 Μηνιγγιτιδοκοκκική Μηνιγγίτιδα

Με στόχο την άμεση λήψη των απαραίτητων μέτρων Δημόσιας Υγείας και την πρόληψη οποιουδήποτε αχρείαστου πανικού μεταξύ μαθητών, εκπαιδευτικών και γονέων/κηδεμόνων, σε περίπτωση πιθανού περιστατικού μηνιγγιτιδοκοκκικής μηνιγγίτιδας, καλείστε να μελετήσετε με προσοχή την εγκύκλιο με αρ. φακ. 21.11.02/2 ημερ. 11.08.2008 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1473) και να ενημερώσετε το διδακτικό προσωπικό του σχολείου σας, σχετικά με τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν.

17.2.3 Σαλμονέλα

Καλείστε να μελετήσετε προσεκτικά την εγκύκλιο με αρ. φακ. 21.11.02/2 ημερ. 11.05.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1867) και να ενημερώσετε σχετικά το διδακτικό και το βοηθητικό προσωπικό του σχολείου σας, ώστε να αποφεύγονται περιστατικά σαλμονελώσεων στα σχολεία. Παρακαλείστε, επίσης, να τηρείτε αυστηρά τους κανόνες περιβαλλοντικής και ατομικής υγιεινής, με στόχο την πρόληψη μετάδοσης σαλμονέλας σε παιδιά και εκπαιδευτικούς.

18. Επισκέψεις Λειτουργών Σχολιατρικής Υπηρεσίας και Οδοντιατρικών Υπηρεσιών στα σχολεία

Η συνεργασία του σχολείου με τη Σχολιατρική Υπηρεσία και τις Οδοντιατρικές Υπηρεσίες, για την οργάνωση σεμιναρίων επιμόρφωσης γονέων και κηδεμόνων, αναφορικά με σύγχρονα θέματα αγωγής και υγείας παιδιών, είναι πολύ σημαντική. Πολύ σημαντική είναι, επίσης, η παρέμβαση της Σχολιατρικής Υπηρεσίας, στο πλαίσιο της εφαρμογής του Αναλυτικού Προγράμματος της Αγωγής Υγείας. Γι' αυτό, καλείστε να κοινοποιήσετε το Ωρολόγιο Πρόγραμμα του σχολείου σας, μόλις αυτό οριστικοποιηθεί, στους Λειτουργούς της Σχολιατρικής Υπηρεσίας και να εφαρμόσετε τις οδηγίες της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.11.12.19 ημερ. 01.12.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3130). Όπου είναι εφικτό, μπορείτε, με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς 2013-2014, και σε συνεργασία με τους Λειτουργούς της Σχολιατρικής Υπηρεσίας, να καταρτίσετε το Πρόγραμμα Αγωγής Υγείας στο σχολείο σας. Σημειώνεται ότι αυτό θα πρέπει να γίνεται, λαμβάνοντας υπόψη το πρόγραμμα εργασίας των Λειτουργών Σχολιατρικής Υπηρεσίας και με τρόπο που να είναι ευέλικτο, ώστε να μπορεί να αναπροσαρμόζεται, στις περιπτώσεις όπου δεν είναι δυνατόν να ακολουθηθεί πιστά.

Επισημαίνεται ότι, στις περιπτώσεις που Λειτουργοί της Σχολιατρικής Υπηρεσίας ή των Οδοντιατρικών Υπηρεσιών προβαίνουν σε διαλέξεις ή παρουσιάσεις στα παιδιά για θέματα της ειδικότητάς τους, **ο εκπαιδευτικός της τάξης έχει την απόλυτη ευθύνη της**

πειθαρχίας και ασφάλειας των παιδιών και, ως εκ τούτου, πρέπει να παρευρίσκεται στην αίθουσα διδασκαλίας μαζί με τους μαθητές του.

18.1 Προληπτικές εξετάσεις - Εμβολιασμός παιδιών

Καλείστε να προβαίνετε στην **έγκαιρη και γραπτή ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων** για τις προληπτικές εξετάσεις, στις οποίες πιθανόν να υποβληθούν τα παιδιά τους από τους Λειτουργούς Υγείας (Σχολιατρική Υπηρεσία, Οδοντιατρικές Υπηρεσίες). **Μόνο οι μαθητές των οποίων οι γονείς/κηδεμόνες έχουν δώσει τη γραπτή συγκατάθεσή τους μπορούν να υποβληθούν σε οποιαδήποτε εξέταση.**

Για τον καλύτερο προγραμματισμό των δραστηριοτήτων της Σχολιατρικής Υπηρεσίας, την πραγματοποίηση προληπτικών εξετάσεων, τη σωστή ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων και την έγκαιρη εξασφάλιση της γραπτής συγκατάθεσής τους, έχουν γίνει διευθετήσεις, σε συνεργασία με τη Σχολιατρική Υπηρεσία, ώστε, **από τις 2 μέχρι τις 6 Σεπτεμβρίου 2013,** να έχετε στη διάθεσή σας σχετικά έντυπα, με τα οποία θα ενημερώνονται και, ταυτόχρονα, θα ζητείται η συγκατάθεσή τους, για την πραγματοποίηση των εξετάσεων αυτών. Τα έντυπα αυτά αφορούν:

- **τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών των τάξεων Α΄ και Δ΄:** Οι γονείς/κηδεμόνες καλούνται να απαντήσουν σε ερωτηματολόγιο που αφορά την υγεία των παιδιών τους και να δώσουν τη συγκατάθεσή τους για πραγματοποίηση ιατρικής εξέτασης, σωματομέτρησης, εξέτασης οπτικής και ακουστικής οξύτητας.
- **τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών της Ε΄ τάξης:** Οι γονείς/κηδεμόνες καλούνται να δώσουν τη συγκατάθεσή τους, για να γίνει έλεγχος σκολίωσης στα παιδιά τους.
- **τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών της Στ΄ τάξης:** Οι γονείς/κηδεμόνες καλούνται να δώσουν τη συγκατάθεσή τους, για να γίνει έλεγχος σκολίωσης και αχρωματοψίας στα παιδιά τους.

Καλείστε να προμηθεύσετε τους γονείς/κηδεμόνες, μέσω των παιδιών τους, κατά **την πρώτη ημέρα προσέλευσής τους στο σχολείο (09.09.2013)**, με το/τα έντυπο/α που τους αφορούν και να μεριμνήσετε, ώστε να σας το/τα παραδώσουν συμπληρωμένο/α και υπογραμμένο/α, **το αργότερο μέχρι τις 12 Σεπτεμβρίου 2013**. Θα πρέπει να παραδώσετε τα έντυπα αυτά στους Λειτουργούς Υγείας, **το αργότερο μέχρι τις 17 Σεπτεμβρίου 2013**.

Σε ό,τι αφορά την κατάσταση εμβολιασμών των μαθητών της Α΄ τάξης, **κατά την έναρξη της παρούσας σχολικής χρονιάς,** οι Διευθυντές των σχολείων θα πρέπει να παραδώσετε τα σχετικά έντυπα, τα οποία παραλάβατε από τους γονείς/κηδεμόνες, κατά την επιβεβαίωση εγγραφής των παιδιών τους (Απρίλιο 2013), στους Λειτουργούς Υγείας. Στις περιπτώσεις που οι γονείς/κηδεμόνες σάς παρέδωσαν κατάσταση εμβολιασμών του παιδιού τους με τη μορφή αντιγράφου της σχετικής σελίδας του Βιβλιαρίου Υγείας ή της Κάρτας Εμβολιασμού του, **παρακαλείστε να βεβαιωθείτε ότι, στη συγκεκριμένη σελίδα, αναγράφεται το όνομα του παιδιού**. Στην περίπτωση που γονείς/κηδεμόνες δεν προσκόμισαν την κατάσταση εμβολιασμών του παιδιού τους, κατά την επιβεβαίωση των εγγραφών, θα πρέπει να ενημερώσετε σχετικά τον Λειτουργό Υγείας του σχολείου σας.

Τονίζεται ότι είναι απαραίτητο να συνεργάζεστε στενά με τους Λειτουργούς Υγείας του σχολείου σας και να ενημερώνετε τους γονείς/κηδεμόνες, κάθε φορά, **έγκαιρα και γραπτώς, για το είδος και την ημερομηνία πραγματοποίησης των προληπτικών εξετάσεων.** Στην επιστολή σας προς τους γονείς/κηδεμόνες θα πρέπει, επίσης, να αναφέρετε ότι έχουν το

δικαίωμα να παρευρίσκονται στις ιατρικές εξετάσεις των παιδιών τους, εφόσον το επιθυμούν. Για τον σκοπό αυτό, και για δική σας διευκόλυνση, επισυνάπτεται δείγμα επιστολής (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β) που μπορείτε να αποστέλλετε στους γονείς/κηδεμόνες πριν από την εξέταση των παιδιών τους από τους Λειτουργούς Υγείας. Καλείστε να προσαρμόσετε την επιστολή, με βάση τα δικά σας δεδομένα και να τηρείτε με σχολαστικότητα όλα όσα αναφέρονται παραπάνω, για αποφυγή προβλημάτων με γονείς/κηδεμόνες. Στόχος όλων μας, Υπουργείου Παιδείας, Υπουργείου Υγείας και Σχολείου, είναι η διασφάλιση της σωματικής και ψυχικής υγείας των παιδιών, γι' αυτό και πρέπει, συλλογικά, να επιδιώκουμε την επίτευξη του κοινού αυτού στόχου. Για όλες τις εξετάσεις που θα τύχουν οι μαθητές πρέπει να ενημερώσετε τους γονείς/κηδεμόνες **γραπτώς και έγκαιρα, με την αποστολή της σχετικής επιστολής (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β)**. Μόνο για τις εξετάσεις μέτρησης βάρους (τάξεις Α΄ και Δ΄), ύψους (τάξεις Α΄ και Δ΄), οπτικής και ακουστικής οξύτητας (τάξεις Α΄ και Δ΄) και ελέγχου αχρωματοψίας (τάξη Στ΄) μπορείτε, αντί να στείλετε σχετική επιστολή, να μεριμνήσετε ώστε τα παιδιά να γράψουν σχετική σημείωση στα μαθήματά τους. Και αυτή, όμως, η πληροφόρηση πρέπει να γίνει **έγκαιρα και γραπτώς**.

Επισημαίνεται ότι, σε περίπτωση που η Σχολιατρική Υπηρεσία διαπιστώσει οποιοδήποτε πρόβλημα στην υγεία κάποιου μαθητή σας, τότε αρμόδιος Λειτουργός της Σχολιατρικής Υπηρεσίας θα επικοινωνεί τηλεφωνικώς με τον γονέα/κηδεμόνα του μαθητή, για ενημέρωσή του, σε σχέση με πιθανό πρόβλημα υγείας του παιδιού του και θα τον πληροφορεί ότι θα του αποσταλεί, **μέσω του παιδιού του**, σχετική επιστολή για παραπομπή σε ειδικό γιατρό. Στην περίπτωση που ο γονέας/κηδεμόνας δεν επιθυμεί κάτι τέτοιο, γιατί θεωρεί ότι είναι πιθανόν το ίδιο το παιδί του να ανοίξει την επιστολή και να αναστατωθεί ψυχολογικά, διαβάζοντάς την, πρέπει να μεριμνήσει να περάσει ο ίδιος από το σχολείο, για να παραλάβει την επιστολή της Σχολιατρικής Υπηρεσίας. Ο Λειτουργός της Σχολιατρικής Υπηρεσίας θα σας ενημερώσει για **τις περιπτώσεις των γονέων/κηδεμόνων που δεν επιθυμούν να τους αποστείλετε την επιστολή, μέσω του παιδιού τους,** ώστε να τις κρατήσετε στο σχολείο και να τις **παραδώσετε δια χειρός στον ίδιο τον γονέα/κηδεμόνα**.

18.2 Σχολικά ιατρεία

Τα σχολικά ιατρεία πρέπει να διατηρούνται καθαρά, να είναι εφοδιασμένα με τον κατάλληλο εξοπλισμό και να βρίσκονται, ανά πάσα στιγμή, στη διάθεση των Επισκεπτών Υγείας. Στα ιατρεία διεξάγεται ζωτικής σημασίας εργασία, που αφορά την ψυχική και σωματική υγεία των μαθητών και απαιτεί, πέρα από κατάλληλες συνθήκες, εμπιστευτικότητα και εχεμύθεια. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 21.9.01/3 ημερ. 26.03.2010 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2347).

19. Κάπνισμα στους σχολικούς χώρους

Τ**ο κάπνισμα απαγορεύεται σε όλους τους σχολικούς χώρους,** συμπεριλαμβανομένων των γραφείων, των διαδρόμων, των κλιμακοστασίων, των αποχωρητηρίων, της αυλής και του σχολικού κυλικείου. Σχετικές είναι οι εγκύκλιοι με αρ. φακ. 21.1.08/5 ημερ. 04.11.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2110) και με αρ. φακ. 21.1.08 ημερ. 24.10.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3517). Η εφαρμογή της πολιτικής της πλήρους απαγόρευσης του καπνίσματος στο σχολείο αποτελεί το ουσιαστικότερο μέτρο πρόληψης. Σε αυτή την πολιτική είναι σημαντικό να συνδράμουμε όλοι για να μην τεθεί, έστω και ακούσια, το αγαθό της υγείας των παιδιών σε κίνδυνο.

20. Πλαίσιο Γενικού Κώδικα Καλής Συμπεριφοράς - Προβλήματα πειθαρχίας

Υπενθυμίζεται ότι θα πρέπει να διαμορφώσετε τον κώδικα καλής συμπεριφοράς του σχολείου σας, ο οποίος κοινοποιείται στους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών και αποτελεί αντικείμενο συζήτησης και επεξεργασίας μέσα στην τάξη, ώστε να γίνει κατανοητός από όλα τα παιδιά. Παράλληλα, κάθε τάξη/τμήμα θα πρέπει να αποφασίσει για τον δικό της/του ειδικό κώδικα καλής συμπεριφοράς. Συστήνεται να κοινοποιείται στους γονείς/κηδεμόνες των παιδιών και ο συγκεκριμένος, ειδικός, κώδικας καλής συμπεριφοράς της τάξης/τμήματος. Περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να βρείτε στους Κανονισμούς Λειτουργίας των Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης του 2008 (Καν.14) και στην εγκύκλιο με αρ. φακ. 386/68/Α ημερ. 05.08.1998. **Τονίζεται εμφαντικά ότι απαγορεύεται η σωματική τιμωρία παιδιών από εκπαιδευτικούς.** Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.19.04.10/4 ημερ. 24.09.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2044).

21. Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας

Σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 21.1.03 ημερ. 08.07.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2922), τα Δημοτικά Σχολεία, από το 2009 και σε ετήσια βάση, ορίζουν Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας, με στόχο την ανάληψη πρωτοβουλιών και δράσεων μέσα στη σχολική μονάδα, για την έγκαιρη αντιμετώπιση κοινωνικών προβλημάτων και, ιδιαίτερα, του φαινομένου της παραβατικότητας. Στο παράρτημα της ίδιας εγκυκλίου, θα βρείτε εισηγήσεις για «Καλές Πρακτικές Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας». Σημειώνεται, επίσης, ότι η εισαγωγή του γνωστικού αντικειμένου της Αγωγής Υγείας, διευκολύνει την υλοποίηση του Σχεδίου Δράσης του σχολείου, **το οποίο δεν αποστέλλεται στο Υ.Π.Π., αλλά καταχωρίζεται στο αρχείο του σχολείου.**

Το Υ.Π.Π., στο πλαίσιο στήριξης της προληπτικής δράσης των σχολείων, επιχορηγεί τα έξοδα παρεμβάσεων, μετά από έγκριση σχετικού αιτήματος, από τη Συντονιστική Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πολιτότητας. Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή σχετική εγκύκλιο που θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης, πριν από την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς.

Σε περίπτωση που η Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας αντιμετωπίζει σοβαρά περιστατικά ή/και φαινόμενα παραβατικότητας στο σχολείο, τα οποία αδυνατεί να αντιμετωπίσει και χρειάζεται καθοδήγηση, μπορεί να ζητήσει τη στήριξη της Ομάδας Άμεσης Παρέμβασης, σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.19.04.18 ημερ. 08.07.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2923).

Σε περίπτωση που το σχολείο αντιμετωπίζει θέματα κρίσεων, τότε η Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας λειτουργεί ως Ομάδα Διαχείρισης Κρίσεων (βλ. Παράγραφο Β.22 πιο κάτω). Σημειώνεται ότι, όταν τα προβλήματα βίας παρουσιάζουν χαρακτηριστικά κρίσης (π.χ., είναι έντονα, αναπάντεχα, θέτουν σε κίνδυνο τη σωματική ή/και την ψυχική υγεία των ατόμων που εμπλέκονται ή/και άλλων στο σχολείο, προκαλούν δυσλειτουργία στο σχολείο) τότε πρέπει να καλείτε την Ομάδα Διαχείρισης Κρίσεων του Υ.Π.Π. (βλ. Παράγραφο Β.22 πιο κάτω).

Σημειώνεται ότι, για στήριξη των σχολικών μονάδων, λειτουργεί στο Υ.Π.Π. **το Γραφείο Προγραμμάτων Αγωγής Υγείας** (*http://www.moec.gov.cy/agogi_ygeias*).

22. Διαχείριση κρίσεων στο σχολείο

Η Υπηρεσία Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας, μετά από την επιμόρφωση του προσωπικού της σε θέματα κρίσεων, προχώρησε στην ανάπτυξη Οδηγού Διαχείρισης Κρίσεων στα Σχολεία προς τους εκπαιδευτικούς, τον οποίο μπορείτε να τον προμηθευτείτε από τον οικείο εκπαιδευτικό ψυχολόγο. Παράλληλα, ανέπτυξε Οδηγό Διαχείρισης Κρίσεων και για τους εκπαιδευτικούς ψυχολόγους.

Οι κρίσεις στο χώρο του σχολείου αφορούν σοβαρά γεγονότα που θέτουν σε κίνδυνο τη σωματική ή την ψυχική υγεία των μαθητών ή και ολόκληρου του προσωπικού του σχολείου. Οι κρίσεις μπορεί να διαδραματισθούν είτε στο χώρο του σχολείου είτε στην κοινότητα, γενικότερα, και να επηρεάσουν, άμεσα ή έμμεσα, τη λειτουργικότητα του σχολείου.

Μερικές από τις κρίσεις που επηρεάζουν το σχολείο μπορεί να είναι:

- Θάνατος μέλους της σχολικής κοινότητας (ξαφνικός θάνατος, ασθένεια, αυτοκτονία, αυτοκινητιστικό ατύχημα, βίαιος θάνατος)
- Δυστυχήματα που συμπεριλαμβάνουν μέλη της σχολικής κοινότητας και συμβαίνουν στο χώρο του σχολείου ή και εκτός σχολείου
- Βία υψηλού βαθμού επικινδυνότητας στο χώρο του σχολείου (επίθεση ή απειλή επίθεσης με πρόθεση την πρόκληση θανάτου ή βαριάς σωματικής ή και ψυχολογικής βλάβης, τόσο προς τον εαυτό όσο και προς τους άλλους)
- Σοβαρές καταστροφές στο σχολικό κτήριο (φωτιά, σεισμοί, πλημμύρες)
- Δυστυχήματα ή σοβαρές τραυματικές εμπειρίες στην κοινότητα (τρομοκρατικά κτυπήματα, πόλεμοι, οικονομική κρίση κ.λπ.).

Σε περιπτώσεις κρίσεων, η Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας ενεργεί ως Ομάδα Διαχείρισης της Κρίσης του Σχολείου. Όταν συμβεί μία κρίση στο σχολείο ή και στην κοινότητα, ο συντονιστής της Επιτροπής Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας συγκαλεί την Ομάδα Διαχείρισης Κρίσης του Υ.Π.Π. (καλώντας άμεσα τον οικείο εκπαιδευτικό ψυχολόγο ή τον υπεύθυνο του Επαρχιακού Γραφείου της Υπηρεσίας Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας) και, σε συνεννόηση μεταξύ τους, αναλαμβάνει τα καθήκοντά του άμεσα. Επίσης, η Ομάδα μπορεί, όταν χρειάζεται, να συγκαλέσει και άλλους αρμόδιους φορείς (Ομάδα Άμεσης Παρέμβασης, Γραφείο Κοινωνικής Ευημερίας, Υπηρεσίες Ψυχικής Υγείας κ.λπ.).

23. Διαδικασίες για χειρισμό περιστατικών βίας στην οικογένεια και στο σχολείο

Υπενθυμίζεται η υποχρεωτική, αυστηρή και πιστή εφαρμογή όλων των οδηγιών που περιλαμβάνονται στη σχετική εγκύκλιο με αρ. φακ. 11.2.06.2/3 ημερ. 19.10.2010 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2601). Σημειώνεται, όμως, ότι διαφοροποιείται η διαδικασία αποστολής του Εντύπου Συλλογής Στοιχείων. Συγκεκριμένα, το Έντυπο Συλλογής Στοιχείων για Περιστατικά Βίας στην Οικογένεια θα πρέπει να συμπληρώνεται **κάθε φορά** που αναφέρεται περιστατικό ενδοοικογενειακής βίας και να αποστέλλεται, μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22800863), στην Υπηρεσία Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας, υπόψη κας Χριστίνας Ιωάννου, Γενικής Συντονίστριας του Υ.Π.Π. για θέματα βίας στην οικογένεια.

Με βάση την προαναφερθείσα εγκύκλιο, η Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας μπορεί να αναλάβει, ανάμεσα στα άλλα καθήκοντά της, και την ανάπτυξη προληπτικών δράσεων για την ενδοοικογενειακή βία. Σε περίπτωση, όμως, που διαπιστωθεί

οτιδήποτε μπορεί να υποδηλώνει ότι ένα παιδί υποφέρει, ή δυνατόν να υποφέρει, από οποιασδήποτε μορφής βία στην οικογένεια ή στο σχολείο, θα πρέπει να **ενεργοποιηθεί αμέσως** η Ομάδα Πρόληψης και Αντιμετώπισης της Βίας στην Οικογένεια και στο Σχολείο και να εφαρμοστούν οι απαιτούμενες διαδικασίες. Σημειώνεται ότι η παραμέληση παιδιού αποτελεί μορφή βίας, γι' αυτό πρέπει να ενεργοποιείται η Ομάδα και σε περιπτώσεις όπου ενδέχεται να υπάρχει παραμέληση.

Παρακαλείστε, επίσης, αφού μελετήσετε με προσοχή το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.19.04/6 ημερ. 05.04.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3291), να μεριμνήσετε ώστε να εντοπίσετε **έγκαιρα** προβλήματα βίας και σχολικού εκφοβισμού στο σχολείο σας και να λάβετε τα δέοντα μέτρα, για αντιμετώπισή τους. Παράλληλα, με βάση το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 4.17.52/5 ημερ. 31.10.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3530) καλείστε να ενημερώσετε τα παιδιά του σχολείου σας, σχετικά με τη λειτουργία της συμβουλευτικής τηλεφωνικής γραμμής για παιδιά και εφήβους με στόχο να παρέχεται η δυνατότητα σε αυτά να εκφράσουν τις όποιες ανησυχίες τους ή προβλήματα αντιμετωπίζουν.

24. Έκτακτα περιστατικά και προβλήματα στα σχολεία

Παρακαλείστε να ενημερώνετε **αμέσως** το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας για έκτακτα σοβαρά περιστατικά ή και προβλήματα που παρουσιάζονται στο σχολείο σας. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 5.10.08 ημερ. 15.03.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 946).

Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 12.10.05/4 ημερ. 05.03.2008 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1376), στην οποία τονίζεται ότι οι Διευθύνσεις των σχολείων θα πρέπει, κατά τη διερεύνηση ποινικών αδικημάτων, να παρέχουν τα αναγκαία στοιχεία στους αστυνομικούς ανακριτές, για διευκόλυνση του έργου της Αστυνομίας.

25. Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα

Υπενθυμίζεται ότι, για εφαρμογή του Νόμου 138(1)/2001 περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου), πρέπει να τηρείται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.19.04.18.2 ημερ. 09.06.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2918).

Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι δεν επιτρέπεται η φωτογράφιση/βιντεογράφηση των μαθητών από αγνώστους. Σε ό,τι αφορά τα μέσα μαζικής ενημέρωσης (κανάλια, περιοδικά, εφημερίδες), επιτρέπεται η είσοδός τους στα σχολεία, μόνο αν λειτουργοί τους έχουν γραπτή άδεια από το **οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας**, προς το οποίο πρέπει να αποστέλλεται σχετικό αίτημα από τους άμεσα ενδιαφερομένους. Σημειώνεται ότι επιτρέπεται η φωτογράφιση/ βιντεογράφηση των μαθητών, μόνο αν υπάρχει γραπτή συγκατάθεση των γονέων/ κηδεμόνων. Η φωτογράφιση/βιντεογράφηση στον σχολικό χώρο οργανώνεται και καθοδηγείται από τον Διευθυντή του σχολείου. Νοείται, βέβαια, ότι οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών και ο φωτογράφος του σχολείου δε χρειάζονται οποιαδήποτε άδεια.

26. Ανάρτηση και έπαρση σημαιών

Υπενθυμίζεται ο Κανονισμός 33 των περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης Κανονισμών, όπου αναγράφεται ότι: *«Σε κάθε δημόσιο σχολείο αναρτώνται καθημερινά η ευρωπαϊκή, η κυπριακή και η ελληνική σημαία σε διαφορετικούς ιστούς. Μια*

φορά την εβδομάδα, γίνεται επίσημα η έπαρση των σημαιών και ψάλλεται ο Εθνικός Ύμνος σε κοινή συγκέντρωση των παιδιών και με την παρουσία όλου του διδακτικού προσωπικού». Σε ό,τι αφορά, ειδικά, την ανάρτηση των σημαιών, υπάρχει σχετική ενημέρωση από το Υπουργείο Εξωτερικών, σύμφωνα με την οποία ο ορθός τρόπος ανάρτησής τους είναι ο ακόλουθος: ευρωπαϊκή-κυπριακή-ελληνική. Κοιτάζοντας, δηλαδή, κανείς την πρόσοψη του σχολείου, η σειρά των σημαιών από αριστερά προς τα δεξιά είναι: ευρωπαϊκή-κυπριακή-ελληνική. Κάθε σημαία τοποθετείται σε διαφορετικό ιστό.

Καλείστε, με την **έναρξη της σχολικής χρονιάς**, να ελέγξετε την κατάσταση των σημαιών του σχολείου σας και, σε περίπτωση που παρατηρείται φθορά στις σημαίες ή στους ιστούς, να φροντίσετε **άμεσα**, μέσω της οικείας Σχολικής Εφορείας, για την αντικατάστασή τους.

27. Μαθητική στολή

Το Υ.Π.Π., μετά από διαβουλεύσεις με την Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης, ετοίμασε σχετική εγκύκλιο με αρ. φακ. 379/68/2 ημερ. 08.09.1999, στην οποία προτείνονται διάφορα είδη μαθητικής στολής. Σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου, το διδακτικό προσωπικό κάθε σχολείου και ο οικείος Σύνδεσμος Γονέων και Κηδεμόνων επιλέγουν, από τα είδη στολών που προτείνονται, και αποφασίζουν το είδος της στολής των μαθητών του σχολείου τους. Σημειώνεται ότι η χρήση αθλητικής φόρμας, κατά τους χειμερινούς μήνες, αποτελεί προσωρινή διευθέτηση κατά παραχώρηση. Αυτό σημαίνει ότι η αθλητική φόρμα δεν αντικαθιστά τη μαθητική στολή. Λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι το περιεχόμενο της εγκυκλίου είναι αποτέλεσμα συμφωνίας Υ.Π.Π. και Παγκύπριας Συνομοσπονδίας Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων, αναμένεται πλήρης συμμόρφωση προς τις οδηγίες της εγκυκλίου από όλα τα σχολεία.

Υπενθυμίζεται ότι, σε περίπτωση που το διδακτικό προσωπικό και ο Σύνδεσμος Γονέων και Κηδεμόνων επιθυμούν να αλλάξουν τη στολή των μαθητών του σχολείου τους, θα πρέπει οι γονείς/κηδεμόνες να ενημερωθούν έγκαιρα από τον Διευθυντή του σχολείου, με σχετική επιστολή, ώστε να μην προβούν σε αγορά στολών, εφόσον επίκειται η αλλαγή τους. Ενδείκνυται, επίσης, να ορίζεται ένα λογικό χρονικό διάστημα, κατά το οποίο τα παιδιά να μπορούν να χρησιμοποιούν **ταυτόχρονα** και τη νέα και την προηγούμενη στολή, για να μην επωμίζονται οι γονείς/κηδεμόνες επιπλέον έξοδα, ιδιαίτερα στις περιπτώσεις των τελειοφοίτων.

28. Κινητά τηλέφωνα

Υπενθυμίζεται ότι απαγορεύεται η μεταφορά κινητού τηλεφώνου στα σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης από τους μαθητές και **η χρήση του κινητού από τους εκπαιδευτικούς, εν ώρα εργασίας με τους μαθητές**. Για τη χρήση και τη μεταφορά κινητών τηλεφώνων από μαθητές και εκπαιδευτικούς στα σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης, δίνονται οδηγίες στην εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.19.04.10 ημερ. 09.10.2003, τις οποίες παρακαλείστε να τηρείτε αυστηρά.

29. <u>Μετεγγραφή μαθητών σε σχολεία του εξωτερικού</u>

Αναφορικά με το παραπάνω θέμα, παρακαλείστε όλοι οι Διευθυντές να ενεργείτε με βάση τις σχετικές οδηγίες, για να αποφεύγονται προβλήματα, κατά την επιστροφή των αλλόγλωσσων μαθητών σας στη χώρα τους.

Υπενθυμίζεται, καταρχήν, ότι **όλα τα παιδιά,** είτε θα συνεχίσουν τη φοίτησή τους στην Κύπρο είτε στο εξωτερικό, **παίρνουν τα ίδια ενδεικτικά και απολυτήρια με τα υπόλοιπα παιδιά του σχολείου τους**. **Σε κανένα παιδί δε δίνεται βαθμολογία**.

Επιπλέον, σε ό,τι αφορά τα παιδιά που θα μεταβούν **σε άλλη χώρα**, οι γονείς/κηδεμόνες τους **πρέπει** να προσκομίσουν **στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας** τα ενδεικτικά/ απολυτήρια/πιστοποιητικά φοίτησης που εκδόθηκαν από τα σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης, **για πιστοποίηση**. Στη συνέχεια, αν πρόκειται να μεταβούν **σε χώρα που αναγράφεται στο έντυπο ΥΠΠ 12**, θα πρέπει να προσκομίσουν τα πιστοποιημένα ενδεικτικά/απολυτήρια/πιστοποιητικά φοίτησης στο **Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως, για επικύρωση**. Αν, όμως, θα μεταβούν σε χώρα άλλη, που δεν αναγράφεται στο έντυπο ΥΠΠ 12, τότε **θα πρέπει** να προσκομίσουν τα πιστοποιημένα ενδεικτικά/ απολυτήρια/πιστοποιητικά φοίτησης **στο Υπουργείο Εξωτερικών** και **στην Πρεσβεία της χώρας στην οποία θα μεταβούν, για επικύρωση**. Τέλος, αν επιθυμούν μετάφραση των ενδεικτικών/απολυτηρίων/πιστοποιητικών φοίτησης των παιδιών τους, **θα πρέπει** να προσκομίσουν τα πιστοποιημένα και επικυρωμένα ενδεικτικά/απολυτήρια/ πιστοποιητικά φοίτησης **στο Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών, για επίσημη μετάφραση**. Σημειώνεται ότι, για διευκόλυνση του κοινού των επαρχιών Λεμεσού και Πάφου, το Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως λειτούργησε γραφείο, που συστεγάζεται με το Κέντρο Εξυπηρέτησης του Πολίτη στη Λεμεσό (οδός Σπύρου Αραούζου 21, 3036 Λεμεσός, αρ. τηλ. 25345650/51, αρ. τηλεομοιότυπου 25345652).

Μόνο στις περιπτώσεις παιδιών που θα μετεγγραφούν **σε σχολείο της Ελλάδας** δεν απαιτείται όλη η παραπάνω διαδικασία, αλλά μέρος αυτής. Συγκεκριμένα, οι γονείς/ κηδεμόνες των παιδιών που θα μετεγγραφούν **σε σχολείο της Ελλάδας, θα πρέπει,** προτού αναχωρήσουν από την Κύπρο, να προσκομίσουν, **στα οικεία Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας**, τα ενδεικτικά/απολυτήρια/πιστοποιητικά φοίτησης που πήραν τα παιδιά τους από τα σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης, **για πιστοποίηση**. Μετά από σχετική σύμβαση Κύπρου-Ελλάδας, δε χρειάζεται οποιαδήποτε άλλη επικύρωση των ενδεικτικών/απολυτηρίων/ πιστοποιητικών φοίτησης αυτών.

Καλείστε να ενημερώνετε τους γονείς/κηδεμόνες **για όλες τις ενέργειες που πρέπει να προβούν**, σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία, **προτού αναχωρήσουν από την Κύπρο**, ώστε να επιστρέφουν στη χώρα τους με το ενδεικτικό/απολυτήριο/πιστοποιητικό φοίτησης που πήραν από τη χώρα μας, αλλά και τις απαραίτητες πιστοποιήσεις/επικυρώσεις και να είναι εφικτή η συνέχιση της εκπαίδευσής τους.

Σημειώνεται ότι στα παιδιά που ολοκληρώνουν κανονικά τη φοίτησή τους, στο τέλος της σχολικής χρονιάς, δίνεται, ανάλογα, ενδεικτικό ή απολυτήριο. Στα παιδιά που αναχωρούν από την Κύπρο, **πριν από την ολοκλήρωση της σχολικής χρονιάς**, δίνεται πιστοποιητικό φοίτησης (τύπος Υ.Π.Π. 58 για τα Δημοτικά σχολεία και τύπος Υ.Π.Π. 176 για τα Νηπιαγωγεία). **Η διαδικασία που έχει περιγραφεί παραπάνω θα πρέπει να τηρείται και για τα πιστοποιητικά φοίτησης,** τα οποία δίνονται στα παιδιά που θα αναχωρήσουν από

την Κύπρο. Υπενθυμίζεται ότι στοιχεία που αφορούν τη **«Διαγωγή»** και την **«Επίδοση στα μαθήματα», και περιλαμβάνονται στον τύπο Υ.Π.Π. 58, δεν καταγράφονται για κανέναν μαθητή, γι' αυτό καλείστε να τα διαγράφετε, κατά τη συμπλήρωση των εντύπων**.

Τονίζεται, τέλος, ότι όλα τα έντυπα (ενδεικτικό/απολυτήριο/πιστοποιητικό φοίτησης) που δίνονται στους γονείς πρέπει να φέρουν **τη σφραγίδα του σχολείου και την <u>πρωτότυπη</u> υπογραφή του Διευθυντή** και όχι του γραμματέα του σχολείου.

30. <u>Εγκεκριμένα βιβλία βιβλιοθήκης και διδακτικά μέσα</u>

Υπενθυμίζεται ότι οι νέοι κατάλογοι των εγκεκριμένων βιβλίων αναρτώνται στην ιστοσελίδα της Δημοτικής Εκπαίδευσης (*http://www.moec.gov.cy/dde/→ Εγκεκριμένο Εκπαιδευτικό Υλικό*) ως εξής: α) τον Αύγουστο, για τα βιβλία που εγκρίθηκαν από τον προηγούμενο Ιανουάριο μέχρι και τον Ιούλιο, και β) τον Ιανουάριο, για τα βιβλία που εγκρίθηκαν από τον προηγούμενο Αύγουστο μέχρι και τον Δεκέμβριο.

Ο κατάλογος των διδακτικών μέσων αναρτάται στην ιστοσελίδα της Δημοτικής Εκπαίδευσης (*http://www.moec.gov.cy/dde/→ Εγκεκριμένο Εκπαιδευτικό Υλικό*) τον Αύγουστο και περιλαμβάνει τα διδακτικά μέσα που εγκρίθηκαν καθόλη την προηγούμενη σχολική χρονιά.

Παρακαλείστε να δημιουργήσετε ειδικό φάκελο στον οποίο να τοποθετείτε τους καταλόγους των εγκεκριμένων βιβλίων και διδακτικών μέσων που θα εκτυπώνετε τους μήνες Σεπτέμβριο και Ιανουάριο, από την προαναφερθείσα ιστοσελίδα.

31. <u>Διδακτικά βιβλία (εκδόσεις Υ.Π.Π. και Ι.Τ.Υ.Ε. «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»), τετράδια, επίσημα βιβλία και έντυπα</u>

Τα βιβλία που εκδίδονται από το Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» της Ελλάδας δεν παραχωρούνται πλέον δωρεάν στην Κύπρο. Επειδή το κόστος της αγοράς των συγκεκριμένων βιβλίων είναι πολύ μεγάλο, παρακαλείστε να φροντίσετε ώστε το διδακτικό προσωπικό, λαμβάνοντας υπόψη του τις πληροφορίες και οδηγίες που δίνονται στην εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.22.20.1/4 ημερ. 28.02.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3668), να χρησιμοποιεί και να αξιοποιεί ορθολογιστικά όλα τα διδακτικά βιβλία. Εντός της παρούσας σχολικής χρονιάς, θα σας αποσταλούν οδηγίες για αξιοποίηση διάφορων βιβλίων και υλικού που είτε δε θα επανεκδοθούν/εί είτε θα εκδοθούν/εί φέτος για πρώτη φορά, στο πλαίσιο της εισαγωγής/εφαρμογής των Αναλυτικών Προγραμμάτων.

Κατά την περσινή σχολική χρονιά, παρατηρήθηκε το φαινόμενο να εμποδίζεται το έργο των υπαλλήλων της Αποθήκης του Υ.Π.Π., για αποστολή των βιβλίων στα σχολεία, αφού πολλοί εκπαιδευτικοί επισκέπτονταν την Αποθήκη και ζητούσαν άμεση εξυπηρέτηση του δικού τους σχολείου. Η Αποθήκη προσπαθεί, μέσα στο πλαίσιο των δυνατοτήτων της και νοουμένου ότι παραλαμβάνονται έγκαιρα τα βιβλία, να τα αποστέλλει στα σχολεία, πριν από την έναρξη της σχολικής χρονιάς. Αν για κάποια βιβλία υπάρξει οποιαδήποτε καθυστέρηση πρέπει να επιδεικνύεται η ανάλογη υπομονή και σοβαρότητα από τα σχολεία και η αποστολή τους να αναμένεται από την Αποθήκη. Σε καμία περίπτωση δεν ενδείκνυται να παρίστανται εκπαιδευτικοί ή γονείς ή και Σχολικές Εφορείες στην Αποθήκη, εκτός αν έχουν ειδοποιηθεί, για παραλαβή βιβλίων ή διδακτικών μέσων, από τους αρμόδιους λειτουργούς της Αποθήκης.

Καλείστε να ελέγχετε το απόθεμα που υπάρχει στο σχολείο σας (στα ράφια των τάξεων, στις βιβλιοθήκες, στις αποθήκες κ.λπ.) και μετά να κάνετε τις παραγγελίες σας. Οι παραγγελίες πρέπει να γίνονται με βάση **τις πραγματικές σας ανάγκες**, για να είναι εφικτή η ικανοποίηση των αναγκών όλων των σχολείων. Σημειώνεται, επίσης, ότι, σε περίπτωση νέων εγγραφών κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς, πρέπει να διερευνάτε κατά πόσο πρόκειται για μετεγγραφή από άλλο σχολείο, ώστε να εξασφαλίζετε όλα τα διδακτικά βιβλία και τετράδια του παιδιού από το σχολείο όπου φοιτούσε προηγουμένως. Σε περίπτωση που πρόκειται πράγματι για νέες εγγραφές, **και νοουμένου ότι δεν έχετε απόθεμα στο σχολείο από προηγούμενες χρονιές**, οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει να συμπληρώσετε το έντυπο **ΥΠΠ 39 «Συμπληρωματική παραγγελία βιβλίων/τετραδίων»,** που είναι αναρτημένο στην Ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης - Έντυπα, και να το αποστείλετε στην Αποθήκη του Υ.Π.Π.

Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι **είναι απαραίτητο, κάθε φορά που παραλαμβάνετε διδακτικά βιβλία/τετράδια/επίσημα βιβλία και έντυπα** από την Αποθήκη του Υ.Π.Π., να συμπληρώνετε **αμέσως** τη στήλη 9 της *Δήλωσης Αναγκών Διδακτικών Βιβλίων, Τετραδίων, Επίσημων Βιβλίων και Εντύπων*, ώστε να ενημερώνεται άμεσα η Αποθήκη, η Υ.Α.Π. και η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης, για τις εκκρεμότητες που υπάρχουν, σε ό,τι αφορά την αποστολή τους. 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).* Αν κάποια βιβλία στάληκαν στο σχολείο σας πριν από τη λήξη της περσινής σχολικής χρονιάς και δεν είχατε συμπληρώσει ότι τα παραλάβατε, καλείστε να συμπληρώσετε **αμέσως** τη σχετική στήλη.

Μαζί με τα βιβλία, η Αποθήκη σάς στέλνει και κατάλογο όπου καταγράφει τα βιβλία που σας αποστέλλει. Πρέπει να καταχωρίζετε αυτόν τον κατάλογο στο αρχείο σας. Δε χρειάζεται να τον συμπληρώνετε και να τον αποστέλλετε πίσω στην Αποθήκη. Αυτό που πρέπει, όμως, οπωσδήποτε να κάνετε, είναι **να συμπληρώνετε τη στήλη 9 στην ηλεκτρονική παραγγελία** όπως σας αναφέραμε πιο πάνω**.**

Σημειώνεται ότι έχουν γίνει παράπονα, από γονείς/κηδεμόνες, ότι οι δάσκαλοι ζητούν από αυτούς να αγοράζουν επιπρόσθετα τετράδια για τα διάφορα μαθήματα των παιδιών τους. Καλείστε να αξιοποιείτε τα τετράδια που αποστέλλονται στα σχολεία από το Υ.Π.Π. και **να μην αναγκάζετε τους γονείς/κηδεμόνες να προβαίνουν σε επιπλέον έξοδα**. Επίσης, παρατηρείται το φαινόμενο δάσκαλοι να ζητούν από τα παιδιά να ντύσουν με μπλε, πράσινο ή άλλο χρώμα χαρτιού τα τετράδιά τους. Τα τετράδια έχουν πάνω τις φωτογραφίες των κατεχομένων μας, για να θυμούνται τα παιδιά τα μέρη μας και όχι για να τα σκεπάζουν με οποιοδήποτε χαρτί. Αυτό που μπορεί να κάνουν τα παιδιά είναι να ντύνουν με διάφανη μεμβράνη τα τετράδιά τους, για να τα προστατεύουν, και τούτο μόνο αν τους το επιτρέπει η οικονομική τους κατάσταση. Αντιλαμβάνεστε ότι πρέπει πλέον όλοι να μεριμνήσουμε για οικονομική περισυλλογή, ώστε η κάθε οικογένεια να μπορεί να ανταπεξέρχεται στις πολλαπλές απαιτήσεις της κοινωνίας. Σε καμία περίπτωση δεν πρέπει το σχολείο να προκαλεί άγχος σε γονείς/κηδεμόνες ή παιδιά ούτε για οικονομικούς ούτε για άλλους λόγους.

Προς το τέλος της περσινής σχολικής χρονιάς 2012-2013, το Υ.Π.Π. έγινε δέκτης καταγγελιών από πολίτες ότι πολλά βιβλία, σε καλή κατάσταση, τοποθετήθηκαν στους κάδους ανακύκλωσης των σχολείων. Καλείστε να δώσετε τα βιβλία που δε θα

χρησιμοποιηθούν την επόμενη σχολική χρονιά στους μαθητές, ως επιπλέον βοηθήματα για αξιοποίησή τους κατά τη διάρκεια των καλοκαιρινών διακοπών ή και τα επόμενα σχολικά έτη ή ακόμα και για αξιοποίησή τους από άλλα μέλη της οικογένειας. Έστω και αν τα βιβλία αυτά αποτελούν παλαιότερες εκδόσεις, μπορούν να αξιοποιηθούν ως χρήσιμα βιβλία αναφοράς.

32. Παραγγελία γραφικής ύλης

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 5.25.19/3 ημερ. 07.02.2011 και με αρ. φακ. 7.22.20.1/4 ημερ. 30.01.2013 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο 2753 και 3635), σύμφωνα με το οποίο η κάθε Σχολική Εφορεία θα πρέπει να προβαίνει στην αγορά γραφικής ύλης για τα σχολεία της, ανάλογα με τον αριθμό των μαθητών και των εκπαιδευτικών κάθε σχολείου. Παρακαλείστε να παραγγέλλετε **έγκαιρα,** στην οικεία Σχολική Εφορεία, **τα είδη και την ποσότητα γραφικής ύλης που πραγματικά χρειάζεστε, ώστε να αποφεύγονται αχρείαστες σπατάλες.**

33. Παραγγελία διδακτικών μέσων

Οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων και Νηπιαγωγείων θα πρέπει, **το αργότερο μέχρι τις 6 Σεπτεμβρίου 2013**, να υποβάλετε, στην οικεία Σχολική Εφορεία, κατάλογο (τύπος Υ.Π.Π. 50) με τα διδακτικά μέσα που χρειάζεστε για τη σχολική χρονιά 2013-2014. Στη συνέχεια, η Σχολική Εφορεία θα πρέπει, αφού υπογράψει τον τύπο Υ.Π.Π. 50, στον οποίο κάνατε την παραγγελία σας, να τον αποστείλει στην Αποθήκη του Υ.Π.Π., **το αργότερο μέχρι τις 13 Σεπτεμβρίου 2013.** Σχετική με το θέμα είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.22.20.1/4 ημερ. 31.07.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3800). **Περί τα τέλη Σεπτεμβρίου**, καλείστε να επικοινωνήσετε με την οικεία Σχολική Εφορεία, για να βεβαιωθείτε ότι προωθήθηκαν οι ανάγκες σας, αναφορικά με τα διδακτικά μέσα.

Θεωρείται αυτονόητο ότι όλο το διδακτικό προσωπικό του σχολείου γνωρίζει το χώρο αποθήκευσης των διδακτικών μέσων, καθώς και τα είδη διδακτικών μέσων που διαθέτει το σχολείο, ώστε **όλα** τα διδακτικά μέσα να αξιοποιούνται στον μεγαλύτερο δυνατό βαθμό και από **όλους**.

34. Ενημερωτικό Δελτίο Υ.Π.Π.

Στην ιστοσελίδα του Υ.Π.Π. αναρτάται το Ενημερωτικό Δελτίο «Παιδεία και Πολιτισμός», με στόχο να ενημερώνονται τα σχολεία, οι γονείς/κηδεμόνες και, γενικά, το κοινό για τους στόχους του Υ.Π.Π, τα προγράμματα που εφαρμόζονται στα σχολεία και το έργο των εκπαιδευτικών και μαθητών. Για τον σκοπό αυτό καλείστε να αποστέλλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, σε ηλεκτρονική μορφή, υλικό που παρουσιάζει/αναδεικνύει το έργο που επιτελείται στη σχολική σας μονάδα. Το υλικό πρέπει να αφορά, **πρωτίστως, σημαντικά** εκπαιδευτικά προγράμματα, **καινοτόμα** συνέδρια/εργαστήρια, **αξιόλογες** έρευνες/διαγωνισμούς/projects, καινοτομίες κ.ά., που εφαρμόζονται στο σχολείο σας. Το κείμενο για κάθε θέμα θα πρέπει να έχει έκταση μέχρι δύο σελίδες και να συνοδεύεται, αν είναι δυνατόν, από σχετικές φωτογραφίες. **Το κείμενο πρέπει να είναι σε μορφή word και οι φωτογραφίες να επισυνάπτονται, ξεχωριστά η καθεμιά, σε μορφή jpeg.**

Υπενθυμίζεται ότι το ενημερωτικό αυτό δελτίο είναι έκδοση του Υ.Π.Π. και όχι σχολικό περιοδικό. Γι' αυτό, το κείμενο για κάθε θέμα που θα αποστέλλετε πρέπει να ετοιμάζεται από

εκπαιδευτικούς και όχι από παιδιά του σχολείου. Στο κείμενο αυτό πρέπει να παρουσιάζεται/ περιγράφεται το πρόγραμμα/καινοτομία/έρευνα/εκδήλωση κ.λπ. που εφαρμόστηκε/ πραγματοποιήθηκε στο σχολείο σας (γι' αυτό και η σύνταξη του κειμένου πρέπει να είναι απρόσωπη ή και τριτοπρόσωπη). Παρακαλείστε, προτού αποστείλετε οποιοδήποτε υλικό, να μελετήσετε μερικά ενημερωτικά δελτία, ώστε να είστε βέβαιοι ότι το υλικό που θα αποστείλετε είναι κατάλληλο για το συγκεκριμένο Δελτίο και πληρούνται, έτσι, οι βασικές προϋποθέσεις για τυχόν δημοσίευσή του. Όλα τα ενημερωτικά δελτία είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα του Υ.Π.Π.: *http://www.moec.gov.cy → Ενημερωτικά Δελτία.*

Το κείμενο και οι φωτογραφίες που θα ετοιμάζετε πρέπει να είναι σύμφωνα με τον **νέο κώδικα δεοντολογίας** που σας αποστάληκε, με την εγκύκλιο με αρ. φακ. 16.8.04 ημερ. 28.05.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3777), τον οποίο καλείστε να μελετήσετε πολύ προσεκτικά. Σημειώνεται, επίσης, ότι δεν μπορούν να δημοσιευτούν φωτογραφίες παιδιών, αν δε δοθεί **γραπτώς** η συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων τους. Γι' αυτό πρέπει **οπωσδήποτε** να μεριμνάτε, έτσι ώστε να εξασφαλίζετε τη συγκατάθεση των γονέων/ κηδεμόνων των παιδιών, τα οποία θα εμφανίζονται σε φωτογραφίες που θα δημοσιευτούν. Το κείμενο για κάθε θέμα που θα αποστέλλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας πρέπει να συνοδεύεται **μόνο** από φωτογραφίες που μπορεί να δημοσιευτούν, για τις οποίες, δηλαδή, θα έχετε **ήδη εξασφαλίσει** τη σχετική συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων τους.

Επισημαίνεται ότι, **υλικό που αποστέλλεται από τα σχολεία και δεν πληροί τα παραπάνω, δε θα προωθείται από τα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης**. Ταυτόχρονα, **τονίζεται ότι υλικό που πληροί τα παραπάνω θα προωθείται από τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης, αλλά αυτό δε συνεπάγεται αυτόματα και δημοσίευσή του.**

35. Προσέλευση και αποχώρηση εκπαιδευτικών

Η Διεύθυνση κάθε σχολείου φέρει ρητά την ευθύνη για τον έλεγχο του χρόνου προσέλευσης των εκπαιδευτικών στο σχολείο και αποχώρησής τους από αυτό. Υπενθυμίζονται οι σχετικοί Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης (Κ.Δ.Π. 225/2008, Καν.18).

36. Νόμοι για τις Σχολικές Εφορείες - Συμβουλευτική Επιτροπή Σχολείου - Ταμείο Διευθυντή

Παρακαλείστε να μελετήσετε προσεκτικά τη νομοθεσία για τις Σχολικές Εφορείες, που σας αποστάληκε με τις εγκυκλίους με αρ. φακ. 10.1.02.1 ημερ. 27.09.2005 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 409) και με αρ. φακ. 10.1.02.1/6 ημερ. 26.05.2006 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 634) και να φροντίσετε για την πιστή εφαρμογή των προνοιών της.

Σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, **σε κάθε σχολείο συστήνεται Συμβουλευτική Επιτροπή,** με κύριο έργο να υποβάλλει εισηγήσεις προς την οικεία Σχολική Εφορεία, αναφορικά με τον ετήσιο προϋπολογισμό του σχολείου, τη λήψη μέτρων για την ευημερία και ασφάλεια των μαθητών, τη συντήρηση του εξοπλισμού του σχολείου κ.λπ. Για καλύτερη οργάνωση των σχολικών μονάδων και ανάληψη ουσιαστικότερου ρόλου, εκ μέρους της Συμβουλευτικής Επιτροπής, παρακαλείστε να μελετήσετε το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 10.1.02.4/2 ημερ. 02.10.2006 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 735) και με αρ. φακ.

10.1.02.6.17 ημερ. 16.01.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 875) και να ενημερώσετε σχετικά τα μέλη του διδακτικού προσωπικού του σχολείου σας.

Το **αργότερο μέχρι τις 30 Οκτωβρίου 2013,** θα πρέπει να συσταθεί η Συμβουλευτική Επιτροπή του Σχολείου σας και να **αποστείλετε, το αργότερο μέχρι τις 8 Νοεμβρίου 2013**, τη σύνθεση της Συμβουλευτικής Επιτροπής (έντυπο **ΥΠΠ 32**) **στο Γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης,** ταχυδρομικώς ή μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22428277). Παράλληλα, θα πρέπει να κοινοποιήσετε το έντυπο αυτό, στην Παγκύπρια Συντονιστική Επιτροπή Σχολικών Εφορειών και στην Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης ή στην Παγκύπρια Συνομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων Δημόσιων και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων, ανάλογα. Σημειώνεται, βέβαια, ότι, με βάση τον σχετικό νόμο, δεν είναι αρκετό να συσταθεί **έγκαιρα,** η Συμβουλευτική Επιτροπή αλλά και να **συνεδριάζει τακτικά**, με απώτερο στόχο την ομαλή οργάνωση και λειτουργία της σχολικής μονάδας. Με βάση τους περί Σχολικών Εφορειών Νόμους 1997 έως 2011, δεν είναι δυνατή η αλλαγή της σύνθεσης της Συμβουλευτικής Επιτροπής. Δεν γίνεται, για παράδειγμα, να εκπροσωπείται ο Σύνδεσμος Γονέων από τρία άτομα, αφού, με βάση τον νόμο, πρέπει να εκπροσωπείται από δύο άτομα. Επίσης, με βάση τον νόμο, το κάθε σχολείο πρέπει να συστήνει **τη δική του Συμβουλευτική Επιτροπή,** έστω και αν υπάρχει αγαστή συνεργασία μεταξύ των Διευθυντών, για παράδειγμα, του Κύκλου Α και Κύκλου Β ή των Διευθυντών Δημοτικού και Νηπιαγωγείου.

Η σύσταση και λειτουργία της Συμβουλευτικής Επιτροπής αποτελεί πρόνοια των περί Σχολικών Εφορειών Νόμων, γι' αυτό και θα πρέπει να εφαρμόζεται από όλα τα Δημοτικά Σχολεία και Νηπιαγωγεία.

Παράλληλα, στο πλαίσιο των Νόμων για τις Σχολικές Εφορείες, παραχωρείται στον Διευθυντή του σχολείου χρηματικό ποσό, για την κάλυψη των εξόδων που απαιτούνται για μικρής έκτασης επιδιορθώσεις στα σχολικά κτήρια ή και εξωραϊσμό των σχολικών χώρων ή και αντικατάσταση/επισκευή συσκευών που απαιτούνται, για την εκπαίδευση των μαθητών ή την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου. Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 10.1.02.5 ημερ.14.02.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2776) και να υποβάλετε στην οικεία Σχολική Εφορεία, **πριν από τη λήξη της παρούσας σχολικής χρονιάς**, με κοινοποίηση στο Γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης ταχυδρομικώς ή μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22428277), απολογισμό των δαπανών **που έγιναν από το Ταμείο του Διευθυντή, καθόλη τη διάρκεια της χρονιάς**. Για διευκόλυνσή σας, ετοιμάστηκε σχετικό έντυπο **ΥΠΠ 41,** το οποίο καλείστε να συμπληρώνετε ορθά. Συγκεκριμένα, στο έντυπο **ΥΠΠ 41 «Αναλυτική κατάσταση εσόδων-εξόδων Ταμείου Διευθυντή»** πρέπει να καταγράφετε τα έσοδα (προηγούμενο υπόλοιπο, φετινό έμβασμα από οικεία Εφορεία, πιθανοί τόκοι) και τα έξοδα της χρονιάς (ημερομηνία, και αριθμό επιταγής που εκδώσατε, ημερομηνία και αριθμό τιμολογίου/απόδειξης, είδος και ποσό κάθε αγοράς/επιδιόρθωσης/επισκευής που διενεργήσατε). **Στη Σχολική Εφορεία πρέπει να αποστέλλετε το συγκεκριμένο έντυπο, μαζί με όλα/ες τα/τις σχετικά/ές τιμολόγια/αποδείξεις.** Στο Γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης **δε χρειάζεται** να αποστέλλετε τα/τις τιμολόγια/αποδείξεις, παρά μόνο το έντυπο, όπου θα φαίνονται **με λεπτομέρεια** οι αγορές/επιδιορθώσεις/επισκευές που έγιναν. Σημειώνεται ακόμα ότι στο εν λόγω έντυπο δεν είναι αρκετό να καταγράφετε τον προμηθευτή ή την εταιρεία που ανέλαβε κάποια επιδιόρθωση του σχολείου σας αλλά και το προϊόν που αγοράσατε ή το είδος της εργασίας που διενεργήθηκε.

Μελετώντας τον απολογισμό των δαπανών των σχολείων που έγιναν κατά τη σχολική χρονιά 2012-2013, διαπιστώθηκε και πάλι ότι, σε μερικές περιπτώσεις, δε γίνεται ορθός χειρισμός του Ταμείου του Διευθυντή. Καταρχήν, στο συγκεκριμένο Ταμείο κατατέθηκαν από μερικά σχολεία **οι εισπράξεις από την Πορεία Αγάπης Αρχιεπισκόπου Μακαρίου Γ΄. Δεν κατατίθενται στο Ταμείο Διευθυντή οι εισπράξεις αυτές**, αλλά παραδίνονται στη Σχολική Εφορεία και πιστώνεται το σχολείο με το αντίστοιχο ποσό, όπως γίνεται και με τις υπόλοιπες εισπράξεις (βλ. παράγραφο Β37 παρακάτω). Επίσης, όπως αναφέρεται στον **Οδηγό Ενσωμάτωσης των Τ.Π.Ε. στη μαθησιακή και διοικητική διαδικασία** (εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.1.12 ημερ. 16.07.2013, αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3797, παράγραφος 18), **δεν επιτρέπεται να προβαίνετε σε αγορά εξοπλισμού Τ.Π.Ε. από το Ταμείο του Διευθυντή.** Επιπλέον, η αγορά δώρων, κεραστικών και ανθοδεσμών, για διάφορες εκδηλώσεις και καλεσμένους, **δεν μπορούν να καλυφθούν από το συγκεκριμένο κονδύλι**. Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 13.28.06/3 ημερ. 02.01.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3597). Το Ταμείο Διευθυντή θα πρέπει να χρησιμοποιείται **μόνο για τους σκοπούς που αναφέρονται στους περί Σχολικών Εφορειών Νόμους**.

Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 10.1.02.20 ημερ.13.02.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 894), όπου παρουσιάζονται οι σημαντικότερες πρόνοιες της νομοθεσίας, σε απλοποιημένη μορφή. Σημειώνεται ότι, σύμφωνα με σχετική τροποποίηση του περί Σύναψης Συμβάσεων (Προμήθειες, Έργα και Υπηρεσίες) Νόμου, οι Διευθυντές μπορούν να απευθύνονται σε έναν μόνο προμηθευτή/προσφοροδότη/παροχέα υπηρεσιών για δαπάνες κάτω των €2.000, αντί £1.000, ποσό που αναφέρεται στην εν λόγω εγκύκλιο. **Συστήνεται, όμως, να γίνεται διερεύνηση της αγοράς και εξασφάλιση περισσότερων προσφορών (γραπτών ή προφορικών), με στόχο την εξασφάλιση της καλύτερης δυνατής τιμής.** Επίσης, έχει διαφοροποιηθεί το ποσό για το οποίο απαιτείται η υποβολή γραπτών ή προφορικών προσφορών από περιορισμένο αριθμό οικονομικών φορέων. Συγκεκριμένα, το ποσό των £1.000 - £5.000, που αναφέρεται στην προαναφερθείσα εγκύκλιο, διαφοροποιείται σε €2.000 - €15.000. Υπενθυμίζεται ότι, στην περίπτωση αυτή, για κάθε διαγωνισμό που οδηγεί στην ανάθεση σύμβασης, πρέπει να συστήνεται τριμελής Επιτροπή Αξιολόγησης, για μελέτη των προσφορών που λήφθηκαν, ετοιμασία έκθεσης αξιολόγησης και ανάθεση σύμβασης.

Παρακαλείστε να μελετήσετε το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ.10.1.02.20 ημερ. 25.09.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1098) και με αρ. φακ. 13.28.07 ημερ. 02.04.2008 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1394), για δική σας πληρέστερη ενημέρωση και ορθή, όσο και πιστή, εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας.

Υπενθυμίζεται, τέλος, το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 10.1.02.9/4 και 10.1.02.9 ημερ. 15.11.2010 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο 2641 και 2642) και καλείστε να εφαρμόζετε τις οδηγίες που προκύπτουν από παρατηρήσεις της Ελεγκτικής Υπηρεσίας, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία των σχολείων και των Σχολικών Εφορειών.

37. Εισπράξεις από σχολικές δραστηριότητες

Οι εισπράξεις από διάφορες σχολικές δραστηριότητες πρέπει να γίνονται σύμφωνα με τους σχετικούς Κανονισμούς [βλ. Κ.Δ.Π. 225/2008, Καν. 22(10), 29(8δ), 31(3)] και το περιεχόμενο

της εγκυκλίου με αρ. φακ. 10.1.02.9/2 ημερ. 12.12.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1287). Υπενθυμίζεται ότι πρέπει να καταγράφετε, σε ειδικό τετράδιο εσόδων/εξόδων, το ποσό από τις εισπράξεις χρημάτων από τους μαθητές και το ποσό που πληρώνετε για τους σκοπούς της συγκεκριμένης δραστηριότητας, για την οποία εισπράξατε χρήματα, και να επισυνάπτετε σχετικές αποδείξεις. Μικρά περισσεύματα, κάτω των €85, μπορούν να κρατούνται από τον Διευθυντή και να αξιοποιούνται για την ευημερία των μαθητών του σχολείου, ο οποίος πρέπει να σημειώνει στο ειδικό τετράδιο εσόδων/εξόδων, τον σκοπό για τον οποίο διατέθηκαν τα χρήματα. Κατά την περσινή σχολική χρονιά αρκετά μεγάλα ποσά κλάπηκαν από τα σχολεία παρά τις σαφείς οδηγίες ότι οι Διευθυντές των σχολείων δεν πρέπει να κρατούν ποσά πέραν των €85. Τονίζεται και πάλι ότι περισσεύματα πέραν των €85 **πρέπει να παραδίδονται στη Σχολική Εφορεία**, η οποία θα πιστώνει το σχολείο με το αντίστοιχο ποσό, και θα αξιοποιούνται από τον Διευθυντή του σχολείου, επίσης για κάλυψη εξόδων που αφορούν την ευημερία των μαθητών.

38. Δωρεές - Χορηγίες - Εισφορές - Κληροδοτήματα

Η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης, κατά την περσινή σχολική χρονιά, έγινε δέκτης παραπόνων, από Ομοσπονδίες Γονέων ότι κάποια σχολεία ζητούν από τους Συνδέσμους Γονέων να τους αγοράσουν ηλεκτρονικούς υπολογιστές, βιντεοπροβολείς κ.λπ. Αντιλαμβανόμαστε ότι αυτό γίνεται λόγω του/της υπερβολικού/ής ενδιαφέροντος και έγνοιας των εκπαιδευτικών να προσφέρουν την καλύτερη δυνατή εκπαίδευση στους μαθητές τους και σεβόμαστε τις ανάγκες των σχολείων. Πέραν τούτου, όμως, διευθυντικό και διδακτικό προσωπικό πρέπει να μεριμνά για την απαιτούμενη, για τα σημερινά δεδομένα, οικονομική περισυλλογή και να αρκείται με τα υλικά που έχει στη διάθεσή του, γι' αυτό και δεν πρέπει να επαναληφθούν παρόμοια περιστατικά.

Σε περιπτώσεις όπου πρόσωπα, οργανωμένα σύνολα ή άλλοι φορείς προτίθενται να κάνουν, οικειοθελώς, κάποια δωρεά/χορηγία/εισφορά στο σχολείο (π.χ., φωτοτυπικές μηχανές, ηλεκτρονικούς υπολογιστές, βιντεοπροβολείς, βιβλία, ψηφιακούς δίσκους κ.λπ. ή και χρήματα), ο Διευθυντής του Σχολείου πρέπει να ενημερώνει σχετικά την οικεία Σχολική Εφορεία και να παραπέμπει τους δωρητές στην Εφορεία για τα περαιτέρω. Η Σχολική Εφορεία, στη συνέχεια, πρέπει, σύμφωνα με τους περί Σχολικών Εφορειών Νόμους 1997 έως 2011 [Άρθρο 8(2γ)], να εξασφαλίσει την έγκριση του Υπουργού Παιδείας και Πολιτισμού, προτού αποδεχτεί οποιαδήποτε δωρεά/εισφορά/χορηγία ή κληροδότημα.

Στις περιπτώσεις όπου οι δωρεές αφορούν ηλεκτρικές μηχανές, η Σχολική Εφορεία, υποβάλλει σχετικό αίτημα αποδοχής της δωρεάς στον Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης μαζί με τις απαραίτητες πληροφορίες, αναφορικά, π.χ., με το αντικείμενο της δωρεάς, τον δωρητή, την αξία της δωρεάς, τις τεχνικές προδιαγραφές του εν λόγω εξοπλισμού κ.ά. Σε ό,τι αφορά δωρεές μηχανογραφικού εξοπλισμού Τ.Π.Ε., σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 5.17.01.1 ημερ. 08.10.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3484) και το έντυπο **ΥΠΠ 37** το οποίο καλείστε να συμπληρώνετε και να αποστέλλετε στην οικεία Σχολική Εφορεία, η οποία, με τη σειρά της, θα πρέπει να το προωθεί στο Γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης. Τα αιτήματα αποδοχής δωρεών διαβιβάζονται στο Υπουργείο Οικονομικών, το οποίο, αφού ζητήσει τις απόψεις των αρμόδιων Τμημάτων (Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής, Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών), μελετά το κάθε αίτημα ξεχωριστά και ενημερώνει ανάλογα το Υ.Π.Π..Το Υ.Π.Π., ακολούθως, πληροφορεί την

επηρεαζόμενη Σχολική Εφορεία, για την έγκριση ή απόρριψη του αιτήματος αποδοχής της δωρεάς.

39. <u>Άριστοι μαθητές - Χρηματικά βραβεία - Εκπροσωπήσεις</u>

Είναι απόλυτα σαφές ότι, επειδή στη Δημοτική Εκπαίδευση τα παιδιά δε βαθμολογούνται με οποιοδήποτε τρόπο, δεν μπορεί να καθορίζονται, κατά αυθαίρετο τρόπο, κριτήρια διάκρισης και ιεράρχησής τους, βάσει της επίδοσής τους. Για αποφυγή, επομένως, ανεπιθύμητων προβλημάτων και παρεξηγήσεων, η επίδοση στα μαθήματα δεν πρέπει να τίθεται ως κριτήριο για επιβράβευση μαθητών ή για τυχόν εκπροσώπηση του σχολείου σε διάφορες εκδηλώσεις (π.χ., παρελάσεις, εθνικά μνημόσυνα, συμμετοχή σε ευρωπαϊκά προγράμματα κ.λπ.).

Επιπρόσθετα, δεν πρέπει να αποδέχεστε εισφορές ή χορηγίες που προορίζονται να δοθούν ως χρηματικά βραβεία στα παιδιά. Ανάμεσα στους στόχους της Δημοτικής Εκπαίδευσης είναι η καλλιέργεια στάσεων και αξιών στα παιδιά, οπότε είναι καλό να επιβραβεύονται οι επιθυμητές συμπεριφορές και ενέργειές τους, όχι, όμως, με χρηματικά βραβεία.

40. <u>Σχολικοί Κήποι</u>

Το Τμήμα Δασών, σε συνεργασία με το Υ.Π.Π., προέβαινε κάθε χρόνο στην τοπιοτέχνηση, δεντροφύτευση και συμπλήρωση των κήπων των σχολείων που υποδεικνύονταν από λειτουργούς του Υ.Π.Π. Δυστυχώς, όμως, το Τμήμα Δασών πληροφόρησε το Υ.Π.Π. ότι το πρόγραμμα έχει ανασταλεί λόγω οικονομικών δυσκολιών. Συνεπώς, για τη σχολική χρονιά 2013-2014 **δεν προβλέπονται νέες εργασίες τοπιοτέχνησης και δεντροφύτευσης σχολείων**. Για τη συντήρηση, όμως, των σχολικών κήπων μπορεί να αξιοποιείται το σχετικό κονδύλι των Σχολικών Εφορειών ή/και το Ταμείο Διευθυντή.

Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο των εγκυκλίων:

- με αρ. φακ. 5.28.24.10 ημερ. 14.04.2010 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2413), αναφορικά με τους σχολικούς κήπους
- με αρ. φακ. 5.28.38/2 ημερ. 10.10.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3058), αναφορικά με την καταπολέμηση του εντόμου της πιτυοκάμπης στα προαύλια των σχολείων και
- με αρ. φακ. 5.28.38 ημερ. 25.04.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3741), αναφορικά με την κοπή δέντρων στον σχολικό χώρο.

41. <u>Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό στα Δημοτικά Σχολεία</u>

Παρακαλείστε να μελετήσετε με τη δέουσα προσοχή το περιεχόμενο της εγκυκλίου προς τις Σχολικές Εφορείες με αρ. φακ. 15.6.27 ημερ. 18.07.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3798), η οποία σας κοινοποιήθηκε, και το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 15.6.27 ημερ. 14.09.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2990), **ώστε να εφαρμόζονται έγκαιρα, ορθά, χωρίς παρανοήσεις ή αχρείαστες παρεξηγήσεις/συγκρούσεις, τα όσα αναφέρονται σε αυτές, βάσει των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων του βοηθητικού γραμματειακού προσωπικού**.

42. Εκπαιδευτικές περιφέρειες - Εγγραφές μαθητών

Οι εκπαιδευτικές περιφέρειες είναι αναρτημένες στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης: *http://www.moec.gov.cy/dde/ekpaideftikes-perifereies.html*. Για κάθε σχολείο πόλης/δήμου/μεγάλης κοινότητας καταγράφονται οι οδοί από τις οποίες μπορεί να προέρχονται οι μαθητές που θα φοιτήσουν σε αυτό και για κάθε περιφερειακό σχολείο καταγράφονται οι κοινότητες από τις οποίες μπορεί να προέρχονται, επίσης, οι μαθητές που θα φοιτήσουν σε αυτό. Παιδιά μπορούν να εγγραφούν σε σχολείο που δεν εμπίπτει στην εκπαιδευτική τους περιφέρεια, **νοουμένου ότι εξασφαλίσουν μετεγγραφή από το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.**

Κάθε χρόνο, πριν από τις εγγραφές του Ιανουαρίου, θα αναρτώνται στο διαδίκτυο αναθεωρημένες ή και νέες εκπαιδευτικές περιφέρειες που θα ισχύουν για τη νέα σχολική χρονιά, σε περίπτωση που θα υπάρχουν αλλαγές, είτε γιατί δημιουργούνται νέες σχολικές μονάδες είτε γιατί αναστέλλεται η λειτουργία άλλων ή για οποιουσδήποτε άλλους σοβαρούς λόγους.

Υπενθυμίζεται ότι, κατά τις εγγραφές του Ιανουαρίου 2014, όπως ίσχυσε και κατά τις προηγούμενες σχολικές χρονιές, θα απαιτούνται, ως αποδεικτικά στοιχεία της διεύθυνσης διαμονής, δύο λογαριασμοί: ο λογαριασμός σκυβάλων και ο λογαριασμός του ηλεκτρικού ρεύματος. Κανένας Διευθυντής δε δικαιούται να εγγράψει παιδί σε σχολείο που δεν εμπίπτει στην εκπαιδευτική του περιφέρεια, εκτός αν πρόκειται για περίπτωση μετοίκησης. Και σε αυτή την περίπτωση, όμως, απαιτείται να προσκομιστούν αποδεικτικά στοιχεία της μετοίκησης. Συγκεκριμένα, στην περίπτωση αυτή, ο Διευθυντής θα μπορεί να εγγράψει τον μαθητή, χωρίς την προηγούμενη έγκριση του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας, νοουμένου ότι: (α) οι γονείς/κηδεμόνες του παιδιού έχουν προσκομίσει αποδεικτικά έγγραφα (λογαριασμό σκυβάλων και λογαριασμό του ηλεκτρικού ρεύματος ή τίτλο ιδιοκτησίας/ενοικιαστήριο έγγραφο κ.λπ.), (β) η συγκεκριμένη εγγραφή δεν οδηγεί στη δημιουργία νέου τμήματος. Για όλες τις άλλες περιπτώσεις, και στην περίπτωση μετοίκησης, **εφόσον απαιτείται η δημιουργία νέου τμήματος**, οι γονείς/κηδεμόνες θα πρέπει να απευθύνονται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, για έγκριση της εγγραφής του παιδιού τους.

Τονίζεται ότι, όσοι γονείς παρουσιαστούν για εγγραφή/μετεγγραφή του παιδιού τους, κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς για την παρούσα σχολική χρονιά 2013-2014, ή μετά από το διήμερο εγγραφών του Ιανουαρίου 2014 για τη νέα σχολική χρονιά 2014-2015, **θα πρέπει να αποταθούν στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.**

Επισημαίνεται και πάλι ότι στις περιπτώσεις εγγραφών/μετεγγραφών απαιτείται πολύ στενή και συνεχής συνεργασία των σχολείων με τα οικεία Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας.

43. Ενδεικτικά - Απολυτήρια - Πιστοποιητικά παρακολούθησης μαθητών

Όπως ήδη γνωρίζετε, στα ενδεικτικά/απολυτήρια/πιστοποιητικά παρακολούθησης των μαθητών περιλαμβάνονται μόνο τα ακόλουθα προσωπικά δεδομένα:

- Προσωπικός Αριθμός Εγγραφής (Πιστοποιητικό Γέννησης)
- Αριθμός Μητρώου
- Ονοματεπώνυμο
- Ημερομηνία γέννησης.

Ο Προσωπικός Αριθμός Εγγραφής αναγράφεται στα πιστοποιητικά γέννησης των παιδιών και θα αποτελέσει τον αριθμό δελτίου ταυτότητάς τους, μετά από την ηλικία των 12 ετών. Στην περίπτωση που τα πιστοποιητικά γέννησης παιδιών του σχολείου σας δεν έχουν τον αριθμό αυτό, **παρακαλείστε να ενημερώσετε σχετικά τους γονείς/κηδεμόνες τους, ώστε να προσκομίσουν νέο μηχανογραφημένο πιστοποιητικό, στο οποίο θα αναγράφεται ο ως άνω Προσωπικός Αριθμός Εγγραφής**. Στις περιπτώσεις των αλλοδαπών μαθητών πρέπει να αναγράφεται είτε ο αριθμός διαβατηρίου κάθε παιδιού είτε, αν αυτός δεν είναι διαθέσιμος, ο διακριτικός αριθμός που φαίνεται σε άλλο επίσημο έγγραφο που έχει προσκομίσει στο σχολείο, κατά την εγγραφή του.

Κατά την περσινή σχολική χρονιά επιμορφώθηκε όλο το γραμματειακό προσωπικό των Δημοτικών Σχολείων και εκπρόσωποι νηπιαγωγοί όλων των Νηπιαγωγείων, με στόχο την ηλεκτρονική συμπλήρωση και εκτύπωση ενδεικτικών/απολυτηρίων των μαθητών. Καλείστε να φροντίσετε ώστε να συμπληρωθούν και εκτυπωθούν τα ενδεικτικά/απολυτήρια των μαθητών σας, ακολουθώντας τις οδηγίες που σας δόθηκαν πέρσι **και σε συνεργασία με τις οικείες Σχολικές Εφορείες**, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχολείων και τη μείωση του κόστους εκτύπωσης. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 15.16.05 ημερ. 28.02.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3669). Θα πρέπει να μεριμνήσετε ώστε να ετοιμαστούν οι σχετικοί κατάλογοι των μαθητών σας όσο το δυνατό πιο νωρίς, ώστε, αν χρειαστείτε οποιαδήποτε βοήθεια από τον Σύμβουλο Πληροφορικής του σχολείου σας, να μπορεί να σας βοηθήσει. Αν όλα τα σχολεία ζητούν τη βοήθεια του Συμβούλου τον τελευταίο μήνα του χρόνου, όπως αντιλαμβάνεστε, αυτό δε θα είναι εφικτό και θα δυσκολευτείτε στην έγκαιρη και ορθή εκτύπωση των ενδεικτικών/απολυτηρίων του σχολείου σας. Στις περιπτώσεις των μαθητών που αποφοιτούν από τα Ειδικά Σχολεία, παραχωρείται Πιστοποιητικό Παρακολούθησης, το οποίο συνοδεύεται από περιγραφική αξιολόγηση.

Στην περίπτωση που απαιτείται να εκδώσετε αντίγραφο απολυτηρίου σε πρώην απόφοιτο του σχολείου σας, μπορείτε να αξιοποιήσετε το έντυπο που βρίσκεται στο διαδίκτυο (Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης - Έντυπα) και να συμπληρώσετε τα στοιχεία του πρώην μαθητή του σχολείου σας, σύμφωνα με τα δεδομένα του Μητρώου του σχολείου. Υπενθυμίζεται ότι στις περιπτώσεις αυτές πρέπει να αναγράφετε στο πάνω μέρος του απολυτηρίου τη λέξη «ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ», με κόκκινα κεφαλαία γράμματα.

Για σκοπούς ορθής έκδοσης των αντιγράφων απολυτηρίων, παρακαλείστε να ακολουθείτε τις παρακάτω οδηγίες:

- Στο αντίγραφο απολυτηρίου, στη θέση «ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ», να σημειώνετε τη σχολική χρονιά που ο συγκεκριμένος μαθητής φοιτούσε στην Στ΄ τάξη του σχολείου.
- Στο αντίγραφο απολυτηρίου, στη θέση «Αριθμός Απολυτηρίου», να γράφετε: ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ - #/Έτος (όπου #, να σημειώνετε τον αριθμό 1, 2, 3 κ.λπ., ανάλογα με τα αντίγραφα απολυτηρίων που εκδώσατε τη συγκεκριμένη σχολική χρονιά, και όπου *Έτος,* να σημειώνετε το έτος που εκδώσατε το αντίγραφο απολυτηρίου).
- Στο αντίγραφο απολυτηρίου, στη θέση «Ημερομηνία», να σημειώνετε την ημερομηνία που εκδίδετε το εν λόγω αντίγραφο.
- Στο Μητρώο Μαθητών, στη στήλη «Γενικές Παρατηρήσεις», να σημειώνετε, δίπλα από το όνομα του συγκεκριμένου ατόμου, την ημερομηνία επίδοσης αντίγραφου απολυτηρίου και τον αριθμό του (π.χ., Ημερ. Επίδοσης Αντιγρ.: 22.10.2013/Αρ. Απολυτηρίου: ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ-1/2013).

Παρακαλείστε να ενημερώνετε τους ενδιαφερόμενους ότι, για να γίνει αποδεκτό το Αντίγραφο Απολυτηρίου σε οποιαδήποτε υπηρεσία του Κράτους, απαιτείται και **η πιστοποίησή του από το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας**, ενώ, για να γίνει αποδεκτό στο εξωτερικό, πρέπει να πιστοποιηθεί και από το Υπουργείο Δικαιοσύνης ή το Υπουργείο Εξωτερικών και την Πρεσβεία της χώρας στην οποία θα μεταβεί ο ενδιαφερόμενος, ανάλογα, όπως περιγράφεται στην παραπάνω **παράγραφο Β29**.

Τονίζεται ότι **όλα τα ενδεικτικά/απολυτήρια/πιστοποιητικά φοίτησης και, γενικά, όλα τα επίσημα έγγραφα των σχολείων** πρέπει να φέρουν την **πρωτότυπη υπογραφή του Διευθυντή του Σχολείου** και **όχι υπογραφή με σφραγίδα ή ηλεκτρονική υπογραφή (κατόπιν σάρωσης της πρωτότυπης υπογραφής). Επίσης, δεν πρέπει, σε καμία περίπτωση, να φέρουν την υπογραφή του γραμματέα του σχολείου.**

44. Αναστολή φοίτησης - Παράταση φοίτησης - Παραμονή μαθητών στην ίδια τάξη

Σε ό,τι αφορά την αναστολή και παράταση φοίτησης, πληροφορείστε ότι τα έντυπα **ΥΠΠ ΕΕ1 και ΥΠΠ ΕΕ2 έχουν διαφοροποιηθεί και αντικατασταθεί από τα ΥΠΠ 34, ΥΠΠ 35 και ΥΠΠ 38**, γι' αυτό και εφεξής πρέπει να μεριμνήσετε, ώστε να χρησιμοποιούνται **τα νέα έντυπα**.

Συγκεκριμένα, οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει να αποστείλετε τα έντυπα **ΥΠΠ 35 «Αίτηση για Παράταση Φοίτησης στο Δημοτικό Σχολείο»** ορθά συμπληρωμένα στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, **κατά το διάστημα εγγραφών του Ιανουαρίου (8 - 9 Ιανουαρίου 2014)**. Τα έντυπα **ΥΠΠ 38 «Αίτηση για Παράταση Φοίτησης στο Ειδικό Σχολείο»** πρέπει να αποσταλούν από τους Διευθυντές των Ειδικών Σχολείων στην οικεία Επαρχιακή Επιτροπή Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (μέσω του οικείου Επιθεωρητή Ειδικής Εκπαίδευσης), **το αργότερο μέχρι τις 28 Φεβρουαρίου 2014.**

Οι Διευθύντριες των Νηπιαγωγείων θα πρέπει να αποστείλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, ορθά συμπληρωμένα, τα έντυπα **ΥΠΠ 34** «**Αίτηση για Αναστολή Φοίτησης»**, κατά τη χρονική περίοδο **2 - 10 Απριλίου 2014.**

Επίσης κατά την ίδια χρονική περίοδο, **2 - 10 Απριλίου 2014**, οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει, σε συνεννόηση με τον οικείο Ε.Δ.Ε., να υποβάλετε τις εισηγήσεις σας για **Παραμονή μαθητών στην ίδια τάξη (ΥΠΠ 36**). Στο έντυπο **ΥΠΠ 36** να καταγράψετε τις εισηγήσεις σας και τις θέσεις/απόψεις του εκπαιδευτικού ψυχολόγου του σχολείου σας και των επηρεαζόμενων γονέων/κηδεμόνων. Τονίζεται ότι οι εισηγήσεις για παραμονή μαθητών στην ίδια τάξη πρέπει να γίνονται με φειδώ και εφόσον τεκμηριωμένα αυτό θα αποβεί **προς όφελος του επηρεαζόμενου παιδιού**.

Οι αιτήσεις για Παράταση φοίτησης στο Δημοτικό Σχολείο που θα υποβληθούν μετά από τις εγγραφές του Ιανουαρίου 2014 (9 Ιανουαρίου 2014), οι αιτήσεις για Παράταση φοίτησης στο Ειδικό Σχολείο που θα υποβληθούν μετά τις 28 Φεβρουαρίου 2014 και οι αιτήσεις/εισηγήσεις για αναστολή φοίτησης ή παραμονή μαθητών στην ίδια τάξη που θα υποβληθούν μετά από τις 10 Απριλίου 2014 **δε θα εξεταστούν**, παρά μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις.

45. <u>Σχολικά κυλικεία</u>

Το Υ.Π.Π. επιδεικνύει ιδιαίτερη ευαισθησία σε θέματα που αφορούν την υγεία και την υγιεινή διατροφή των παιδιών, καθώς και την υγιεινή των τροφίμων, γι' αυτό η αυστηρή εφαρμογή του περί Σχολικών Κυλικείων Νόμου του 2000 και των οδηγιών που περιλαμβάνονται στις σχετικές εγκυκλίους είναι απαραίτητη. Σημειώνεται ότι, με βάση το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 21.5.05 ημερ. 24.07.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1918) και με αρ. φακ. 21.5.05 ημερ. 31.08.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2941), θα πρέπει να ενεργοποιήσετε **όσα μέλη της Τοπικής Επιτροπής Ελέγχου Σχολικών Κυλικείων (Τ.Ε.Ε.Σ.Κ.) μπορεί να είναι άμεσα παρόντα,** ώστε να διεξαχθεί έλεγχος για την υγιεινή και καθαριότητα του σχολικού κυλικείου, από **την πρώτη ημέρα έναρξης της νέας σχολικής χρονιάς**.

Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι, σύμφωνα με τον περί Σχολικών Κυλικείων Νόμο, πρέπει να προβείτε έγκαιρα (**μέχρι 31 Οκτωβρίου 2013**) στη σύσταση της Τ.Ε.Ε.Σ.Κ., για τη σχολική χρονιά 2013-2014, και να ενημερώσετε σχετικά το Υ.Π.Π. *(Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, 1434 Λευκωσία)*, συμπληρώνοντας και αποστέλλοντας το έντυπο **ΥΠΠ 22**. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 21.5.05.10 ημερ. 05.10.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1122).

Επισημαίνεται ότι, στην περίπτωση που δε λειτουργεί κυλικείο στο σχολείο σας, **κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς** θα πρέπει να ενημερώσετε **γραπτώς** το Υ.Π.Π. *(Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, 1434 Λευκωσία)*, συμπληρώνοντας και αποστέλλοντας το σχετικό έντυπο **ΥΠΠ 23**. Εφόσον, σύμφωνα με το σχετικό έντυπο **ΥΠΠ 23**, ενημερώνετε το Υ.Π.Π. ότι δε λειτουργεί κυλικείο στο σχολείο σας και, κατά συνέπεια, δε συστήνεται ούτε και Τ.Ε.Ε.Σ.Κ., εξυπακούεται ότι είναι παράνομο να λειτουργεί κυλικείο κάτω από οποιεσδήποτε συνθήκες ή προϋποθέσεις.

Υπογραμμίζεται εμφαντικά ότι, κατά την περσινή σχολική χρονιά, οι περισσότεροι Διευθυντές δε συμπλήρωσαν τα έντυπα ΥΠΠ 22 και ΥΠΠ 23 **έγκαιρα**, με αποτέλεσμα να χρειαστεί να αποσταλεί υπενθύμιση σε όλα τα σχολεία. Όπως αντιλαμβάνεστε, **τα χρονοδιαγράμματα τίθενται για κάποιο σκοπό και, κυρίως, για την ομαλή λειτουργία των σχολείων, των υπηρεσιών του Υ.Π.Π. και όλων των άλλων εμπλεκόμενων υπηρεσιών**, γι' αυτό είναι απαραίτητο να τηρούνται αυστηρά.

Σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 21.5.05/3 ημερ. 23.03.2006 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 584), **δύο φορές τον χρόνο** πρέπει να υποβάλλεται από την Τ.Ε.Ε.Σ.Κ., προς την Κεντρική Επιτροπή Ελέγχου Σχολικών Κυλικείων *(Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, 1434 Λευκωσία)*, έκθεση αξιολόγησης του κυλικείου, συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο που αποστάληκε με την εγκύκλιο με αρ. φακ. 21.5.05.11 ημερ. 06.03.2008 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1377). Η πρώτη έκθεση θα πρέπει να αποσταλεί **μεταξύ 15 Ιανουαρίου και 15 Φεβρουαρίου 2014** και η δεύτερη **μεταξύ 15 Μαρτίου και 15 Απριλίου 2014.** Ταυτόχρονα, σύμφωνα με τη νομοθεσία [Ν. 60(Ι)/2000], ένα αντίγραφο της έκθεσης αξιολόγησης πρέπει να φυλάσσεται στο σχολείο και ένα αντίγραφο να υποβάλλεται στη Σχολική Εφορεία. Παρακαλείστε στο έντυπο αξιολόγησης να αναφέρετε όλα τα στοιχεία που σχολείου σας, **περιλαμβανομένης της κοινότητας ή του Δήμου στην/στον οποίο ανήκει.** Αν προκύψουν παρατυπίες σε σχέση με τη λειτουργία του σχολικού κυλικείου, παρακαλείστε να ενεργήσετε σύμφωνα με το

περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 21.1.03/6 ημερ. 13.12.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3607).

Σημειώνεται ότι σύντομα θα σας αποσταλεί ο εγκεκριμένος τιμοκατάλογος για τα σχολικά κυλικεία, αναφορικά με τη σχολική χρονιά 2013-2014. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 21.5.05.14 ημερ. 19.12.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3148), σε σχέση με τα βασικά είδη που πρέπει να διαθέτουν όλα τα σχολικά κυλικεία.

46. <u>Μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία</u>

Σύμφωνα με Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου (με αρ. 74.445 και ημερ. 19.12.2012) και μετά από σχετική δημοσίευσή της στην Επίσημη Εφημερίδα της Κυπριακής Δημοκρατίας (με αρ. 209/2013 και ημερ. 14.06.2013), οι μαθητές ηλικίας άνω των τεσσάρων ετών και οκτώ μηνών θα καταβάλλουν μηνιαίο κόμιστρο ύψους €15 για τις διακινήσεις τους με μαθητικές διαδρομές, εκτός των μηνών Σεπτεμβρίου και Δεκεμβρίου καθώς και του μήνα εντός του οποίου βρίσκονται οι περισσότερες σχολικές αργίες του Πάσχα, κατά τους οποίους θα καταβάλλουν το 50% του πιο πάνω ποσού. Για σκοπούς οργάνωσης της διαδικασίας, θα εκδοθούν από το Τμήμα Οδικών Μεταφορών δελτία πληρωμής για κάθε μήνα, που οι μαθητές θα αγοράζουν εντός του λεωφορείου και τα οποία θα πρέπει να συνδέονται με την εξατομικευμένη μαθητική κάρτα του κάθε μαθητή. Για σκοπούς προετοιμασίας και πληροφόρησης των μαθητών, **<u>η επιβολή του κομίστρου θα τεθεί σε εφαρμογή από τις 02.10.2013</u>**. Περαιτέρω πληροφορίες για τον τρόπο έκδοσης της εξατομικευμένης μαθητικής κάρτας θα σταλούν με σχετική εγκύκλιο σε κατοπινό στάδιο.

Γ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

1. <u>Στόχοι υπό έμφαση</u>

1.1 «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ, Διεκδικώ»

Μία ακόμη σχολική χρονιά αρχίζει με ένα μεγάλο τμήμα της πατρίδας μας να στενάζει κάτω από την μπότα του κατακτητή. Το γεγονός ότι κατά τη διάρκεια της φετινής σχολικής χρονιάς διανύουμε 40 χρόνια κατοχής της γης μας, ατσαλώνει την αποφασιστικότητα και την πίστη μας για απελευθέρωση και επανένωση της πατρίδας μας.

Ο ρόλος που διαδραμάτισαν τα σχολεία και οι εκπαιδευτικοί μας, τόσο στην περίοδο των πρώτων χρόνων της προσφυγιάς όσο και στα χρόνια που ακολούθησαν, υπήρξε πολυδιάστατος και ιδιαίτερα σημαντικός. Αυτό τον ρόλο και αυτή την πολυετή προσπάθεια θέτουμε ως στόχο να αναθερμάνουμε, μέσα από την υιοθέτηση του αναθεωρημένου στόχου της φετινής χρονιάς «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ, Διεκδικώ». Οι κύριες παράμετροι αυτού του στόχου είναι τρεις: (α) Γνωρίζω τον τόπο μου, (β) Δεν Ξεχνώ την κατεχόμενη γη μου, (γ) Διεκδικώ την απελευθέρωση και την επανένωση της πατρίδας μου.

(α) **Γνωρίζω τον τόπο μου**: Η στόχευση αυτή τονίζει την αναγκαιότητα όπως οι μαθητές μας γνωρίσουν την ιστορία, τις παραδόσεις, τους θρύλους, τους μύθους, τα ήθη και έθιμα των διάφορων περιοχών του τόπου μας, <u>τόσο των ελεύθερων περιοχών όσο και της κατεχόμενης πατρίδας μας</u>.

(β) **Δεν Ξεχνώ την κατεχόμενη γη μου**: Κυρίαρχη θέση στο εκπαιδευτικό μας πρόγραμμα έχει η προσπάθεια της διατήρησης άσβεστης της μνήμης των κατεχόμενων χωριών και πόλεών μας. Η κατεχόμενη γη μας θα πρέπει να ζωντανέψει στα μάτια των παιδιών μέσα από την ανάπτυξη προγραμμάτων/δράσεων/πρωτοβουλιών που θα αναδεικνύουν, μέσα από γεωγραφικά, ιστορικά, πολιτισμικά και γλωσσικά στοιχεία, το ενιαίο και αδιαίρετο του τόπου μας.

(γ) **Διεκδικώ την απελευθέρωση και την επανένωση της πατρίδας μου**: Η διεκδίκηση για την απελευθέρωση και την επανένωση της πατρίδας μας δεν μπορεί, παρά να είναι συνεχής, να εκφράζεται με ειρηνικά μέσα και στη βάση της εφαρμογής των βασικών δικαιωμάτων και ελευθεριών του ανθρώπου.

Ο στόχος «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ, Διεκδικώ», αναμένεται να προωθηθεί διαθεματικά, μέσα από διάφορες θεματικές ενότητες και όλα τα μαθήματα του Αναλυτικού Προγράμματος, όπως: «Γλώσσα και Πολιτισμός», «Ιστορία», «Θρησκευτικά», «Γνωρίζω τον Κόσμο μου», «Περιβαλλοντική Εκπαίδευση-Εκπαίδευση για την Αειφόρο Ανάπτυξη», «Αγωγή Ζωής», «Τέχνη», «Μουσική» κ.λπ. Συστήνεται η καλύτερη δυνατή αξιοποίηση όλων των σχετικών με το θέμα βιβλίων, ενοτήτων, ταινιών, ζωντανών πηγών, επισκέψεων και εκδηλώσεων. Στο πλαίσιο αυτό, είναι χρήσιμο να λειτουργεί στις τάξεις, επί μονίμου βάσεως, «Κέντρο Έρευνας και Μάθησης για την Κατεχόμενη Γη μας», το οποίο να εμπλουτίζεται και να αξιοποιείται συστηματικά από τα παιδιά και τους εκπαιδευτικούς στις διάφορες θεματικές και διαθεματικές ενότητες των μαθημάτων που αναπτύσσονται στην τάξη.

Επίσης, είναι καλό, με την έναρξη της σχολικής χρονιάς, κάθε σχολείο, σε συνεργασία με το Κεντρικό Μαθητικό Συμβούλιο και άλλους φορείς, να καταρτίσει πρόγραμμα με σχετικές δραστηριότητες στις οποίες να συμμετέχουν όλα τα τμήματα του σχολείου. Αναφέρονται, ενδεικτικά, μερικές: Εβδομάδα «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ, Διεκδικώ», φιλοξενία-γνωριμία με πνευματικούς ανθρώπους (συγγραφείς, καλλιτέχνες, αθλητές κ.ά.) με καταγωγή από τις κατεχόμενες περιοχές, μελέτη-έρευνα για τα μνημεία και τον πολιτισμό της κατεχόμενης γης μας, συλλογές με φωτογραφίες, δημιουργία μουσείου με σχετικά αντικείμενα, «Γίνομαι συγγραφέας… γίνομαι ποιητής…», «Οι μικροί οικολόγοι ανακαλύπτουν τη χλωρίδα-πανίδα της κατεχόμενης πατρίδας», θεατρικές παραστάσεις, προβολές και άλλες δραστηριότητες βιωματικού χαρακτήρα.

1.2 «Η καλλιέργεια της ενεργού πολιτότητας με έμφαση στην κοινωνική αλληλεγγύη»

Είναι γνωστό σε όλους ότι ο τόπος μας διέρχεται μια δύσκολη οικονομική περίοδο, της οποίας οι επιπτώσεις στον κοινωνικό ιστό είναι έντονες και επίπονες. Η διαμόρφωση μαθητών/προσώπων που δε θα είναι παθητικοί δέκτες αλλά θα αναλάβουν δράση, ενώνοντας δυνάμεις για την αντιμετώπιση κοινών προβλημάτων, δεν μπορεί παρά να λειτουργήσει καταλυτικά στα όσα δύσκολα βιώνουμε σήμερα. Μια υγιής κοινωνία, της οποίας ο κοινωνικός ιστός θεμελιώνεται σε ενεργούς πολίτες, δύναται να διασφαλίσει την πρόοδο, την ανάπτυξη και την ευημερία της. Γι' αυτό και ο δεύτερος υπό έμφαση στόχος της νέας σχολικής χρονιάς «**Η καλλιέργεια της ενεργού πολιτότητας με έμφαση στην κοινωνική αλληλεγγύη**», υιοθετήθηκε για να ωθήσει στην ανάπτυξη συνειδητοποιημένων πολιτών που γνοιάζονται για τα όσα συμβαίνουν γύρω τους και αναλαμβάνουν ενεργό δράση, ενισχύοντας τις προσπάθειες όλων για σεβασμό της ανθρώπινης αξιοπρέπειας και εκδήλωση κοινωνικής αλληλεγγύης.

Στο πλαίσιο της προώθησης του παραπάνω στόχου εντάσσεται και η ανάπτυξη δράσεων για εξάλειψη κάθε μορφής στερεοτύπου και, ειδικότερα, η εξάλειψη του χάσματος μεταξύ ανδρών και γυναικών. Η εξάλειψη των στερεοτύπων αποτελεί βασικό πυλώνα των στοιχείων και ενεργειών που χαρακτηρίζουν τον ενεργό πολίτη.

Αναμένεται ότι τα σχολεία μας θα αναπτύξουν συγκεκριμένες δράσεις και πρωτοβουλίες, που θα αποβλέπουν τόσο στην ανάπτυξη του ενεργού πολίτη όσο και στην έμπρακτη υλοποίηση της αλληλεγγύης προς τον συνάνθρωπο.

Σημειώνεται ότι κάθε σχολείο ή/και τάξη/τμήμα μπορεί, παράλληλα, να θέσει και τους δικούς του/της στόχους, σε συνεργασία με τους μαθητές και τον Σύνδεσμο Γονέων και Κηδεμόνων.

2. Αναλυτικό και Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Στο πλαίσιο του εκσυγχρονισμού του εκπαιδευτικού μας συστήματος, έχει αρχίσει η αξιολόγηση των Αναλυτικών και Ωρολογίων Προγραμμάτων, με στόχο, εκεί και όπου χρειάζεται, να γίνουν αλλαγές και να υιοθετηθούν μέσα, ώστε να διασφαλίζεται η εγκυρότητα, η ποιότητα και η αποτελεσματικότητα του περιεχομένου καθώς και η επιτυχής εφαρμογή των Αναλυτικών και Ωρολογίων Προγραμμάτων στη σχολική πράξη. Γι' αυτές τις αλλαγές θα ενημερώνεστε με σχετικές εγκυκλίους.

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.1.03 ημερ. 12.10.2006 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 758), αναφορικά με τους σκοπούς και τους στόχους της Δημοτικής Εκπαίδευσης, σύμφωνα με το οποίο στο επίκεντρο της εκπαιδευτικής διαδικασίας πρέπει να είναι το ίδιο το παιδί.

Σε ό,τι αφορά το νέο Ωρολόγιο Πρόγραμμα των Δημοτικών Σχολείων, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 7.11.14/2 ημερ. 17.06.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2917) και αρ. φακ. 7.1.02.7.3 ημερ. 6.09.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2957). Για οποιεσδήποτε αλλαγές στις οδηγίες που δίνονται στις προαναφερθείσες εγκυκλίους, θα ενημερωθείτε έγκαιρα από τους οικείους Επιθεωρητές. Υπενθυμίζεται, παράλληλα, η υποχρέωση αυστηρής τήρησης του διδακτικού χρόνου, που κατανέμεται σε κάθε μάθημα του Ωρολογίου Προγράμματος, από όλους τους εκπαιδευτικούς. Η υλοποίηση του Αναλυτικού Προγράμματος για κάθε μάθημα διασφαλίζεται μέσα από την παραγωγική αξιοποίηση του διδακτικού χρόνου που προβλέπεται στο Ωρολόγιο Πρόγραμμα, γι' αυτό και οι Διευθυντές πρέπει να μεριμνάτε για την αποτελεσματική παρακολούθηση του προγραμματισμού και του διδακτικού έργου των εκπαιδευτικών.

Για διευκόλυνση των Διευθυντών και των εκπαιδευτικών στην ετοιμασία των Εβδομαδιαίων Ωρολογίων Προγραμμάτων, αποστάληκαν παραδείγματα Προγραμμάτων με σχετική εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.1.02.7.3 ημερ. 29.08.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2937). Με βάση τα παραδείγματα αυτά, αλλά και τα δεδομένα της σχολικής σας μονάδας, καλείστε να ετοιμάσετε τα Εβδομαδιαία Ωρολόγια Προγράμματα για όλα τα τμήματα του σχολείου σας, το συντομότερο δυνατό. Σε περίπτωση που χρειάζεστε οποιαδήποτε βοήθεια, μπορείτε να επικοινωνήσετε με τον Επιθεωρητή του σχολείου σας.

Σε ό,τι αφορά το Ωρολόγιο Πρόγραμμα των Νηπιαγωγείων, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.10.07 ημερ.14.09.2005. Επισημαίνεται ότι το εκπαιδευτικό πρόγραμμα του Νηπιαγωγείου, θα πρέπει να οργανώνεται γύρω από θεματικές ενότητες (projects) που μπορούν να προκύψουν από ιδέες των παιδιών και συνδέονται με τις προσωπικές και ουσιαστικές εμπειρίες τους ή να αποτελούν εισήγηση του εκπαιδευτικού βασιζόμενη στις εμπειρίες, τα ενδιαφέροντα, το φυσικό, το κοινωνικό και το πολιτιστικό περιβάλλον των παιδιών. Η διαδικασία μάθησης θα πρέπει να ξεκινά από το τι μπορούν να κάνουν τα παιδιά και να στοχεύει στην ολόπλευρη ανάπτυξή τους.

3. Εμπέδωση

Υπενθυμίζεται ότι ο χρόνος για ενισχυτική διδασκαλία των παιδιών με αυξημένες πιθανότητες για λειτουργικό αναλφαβητισμό έχει καταργηθεί, αφού εντάσσεται πλέον στον χρόνο της Εμπέδωσης, με βάση το νέο Ωρολόγιο Πρόγραμμα. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.1.02.7.3 ημερ. 23.11.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3117), την οποία καλείστε να μελετήσετε με τη δέουσα προσοχή, ώστε **να αξιοποιείται ορθά και εποικοδομητικά ο χρόνος της Εμπέδωσης**. Υπενθυμίζεται ότι το μάθημα της Εμπέδωσης πρέπει να οργανώνεται πολύ προσεκτικά, όσο και ευέλικτα, στη βάση των πραγματικών αναγκών κάθε παιδιού και σύμφωνα με τις αρχές της διαφοροποίησης εργασίας στην τάξη, και να περιλαμβάνεται στον εβδομαδιαίο ή δεκαπενθήμερο προγραμματισμό του εκπαιδευτικού.

4. Κατ' οίκον εργασία

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων για την κατ' οίκον εργασία με αρ. φακ. 116/69 ημερ. 08.09.1999 και με αρ. φακ. 7.19.06 ημερ. 09.02.2006 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 532). Παρακαλείστε να φροντίσετε ώστε οι σχετικές πρόνοιες των εγκυκλίων να τηρούνται, **χωρίς παρεκκλίσεις**. Γι' αυτό πρέπει να αποτελέσουν αντικείμενο συζήτησης σε ειδική συνεδρία του διδακτικού προσωπικού. Η συστηματική ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων και η συνεργασία όλων των εκπαιδευτικών της σχολικής μονάδας για την κατ' οίκον εργασία είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την αποτελεσματική διαχείριση του όλου θέματος.

Υπενθυμίζεται ότι, με βάση τα νέα Ωρολόγια Προγράμματα, ένας από τους στόχους της Εμπέδωσης (σχετική η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.1.02.7.3 ημερ. 23.11.2011, αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3117) είναι η μετατόπιση μέρους της κατ' οίκον εργασίας από το σπίτι στο σχολείο, με τρόπο που να μη μετατρέπεται σε κατ' οίκον συνδιδασκαλία εκπαιδευτικού και γονέων/κηδεμόνων, αλλά να λειτουργεί ως μία ευχάριστη δραστηριότητα, κατά την οποία οι γονείς/κηδεμόνες θα έχουν την ευκαιρία να επικοινωνήσουν με τα παιδιά τους και να παρακολουθήσουν την πρόοδό τους στο σχολείο. Η κατ' οίκον εργασία, επομένως, θα πρέπει να εξατομικεύεται στον μέγιστο δυνατό βαθμό, ώστε **να ανταποκρίνεται στο επίπεδο και τις δυνατότητες κάθε παιδιού ξεχωριστά**. **Όλες οι εργασίες που ανατίθενται για το σπίτι πρέπει να δίνονται έπειτα από συζήτηση στην τάξη, ώστε να είναι απολύτως σαφείς, ενώ, ταυτόχρονα, να αίρονται τυχόν δυσκολίες, σε ό,τι αφορά τη διεκπεραίωσή τους**. Με αυτό τον τρόπο, όλα τα παιδιά διευκολύνονται, εφόσον γνωρίζουν τι αναμένεται από αυτά και τυγχάνουν καθοδήγησης, όσο και υποστήριξης, για τη διεκπεραίωσή της. Επίσης, θα πρέπει να αποφεύγεται η γραπτή εκτέλεση εργασιών, όταν υπάρχουν εναλλακτικοί, λειτουργικότεροι και ευκολότεροι τρόποι εκτέλεσής τους (π.χ., επισήμανση στοιχείων με σημάδια πάνω στο κείμενο και προφορική ανακοίνωσή τους, αντί

γραπτή απάντηση, κύκλωση αντί χρωμάτισμα, αναφορικά με εργασίες που μπορεί να ανατεθούν σε παιδιά που φοιτούν στην Α΄ τάξη κ.λπ.).

Επισημαίνεται, επίσης, ότι **οι ημέρες αργίας που αντιστοιχούν σε σχολικές αργίες, όπως και τα Σαββατοκυρίακα, αφορούν την ξεκούραση των παιδιών** και όχι τη διεκπεραίωση περισσότερων εργασιών ή την κάλυψη/επανάληψη διδακτικής ύλης ή την προετοιμασία για διαγνωστική εργασία.

Παρά τις παραπάνω επισημάνσεις οι οποίες γίνονται κάθε χρόνο προς το διδακτικό προσωπικό, **το Υ.Π.Π. έγινε δέκτης πολλών παραπόνων**, **και** κατά την περσινή σχολική χρονιά 2012-2013, αναφορικά **με το είδος και, κυρίως, με τον όγκο της εργασίας που ανατίθεται κατ' οίκον**. Οι Διευθυντές των σχολείων πρέπει να είστε ενήμεροι για την κατ' οίκον εργασία που ανατίθεται από τους εκπαιδευτικούς του σχολείου σας στα παιδιά **και να παρεμβαίνετε δραστικά στις περιπτώσεις όπου χρειάζεται**. Το θέμα της κατ' οίκον εργασίας πρέπει, επίσης, να συζητηθεί σε συνεδρία του διδακτικού προσωπικού, από την αρχή της σχολικής χρονιάς, έτσι ώστε να τεθούν έγκαιρα οι ορθές βάσεις, με στόχο να μην υπάρξουν αντιδράσεις από κανέναν γονέα/κηδεμόνα, αλλά και τα παιδιά του σχολείου να είναι χαρούμενα και χωρίς άγχος για το σχολείο. Τονίζεται εμφαντικά ότι η θετική ανταπόκριση στις ανάγκες κάθε παιδιού, μέσω της διαφοροποίησης, και η ανάπτυξη της δημιουργικότητας πρέπει να τεθούν στο επίκεντρο της κατ' οίκον εργασίας.

5. Λειτουργικός Αλφαβητισμός - Γραμματισμός στη Γλώσσα και στα Μαθηματικά

Η προώθηση του αλφαβητισμού στα σχολεία και η στήριξη των παιδιών με αυξημένες πιθανότητες για λειτουργικό αναλφαβητισμό, στη Γλώσσα και στα Μαθηματικά, αποτελούν προτεραιότητα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης. Πρωταρχικός στόχος και επιδίωξη όλων πρέπει να είναι η μεγιστοποίηση των ποσοστών σχολικής επιτυχίας και η σημαντική μείωση των ποσοστών του λειτουργικού αναλφαβητισμού, μέσω του εκσυγχρονισμού της διδασκαλίας και της μάθησης των μαθημάτων της Γλώσσας και των Μαθηματικών.

Η ανάπτυξη των βασικών δεξιοτήτων ανάγνωσης-κατανόησης, γραφής-παραγωγής λόγου και μαθηματικών, καθώς και η ενίσχυση της αυτοεικόνας και της αυτοπεποίθησης των παιδιών με αυξημένες πιθανότητες για λειτουργικό αναλφαβητισμό, πρέπει να αποτελούν βασική προτεραιότητα κάθε σχολείου. Για τον λόγο αυτό, είναι σημαντικό να τονιστεί ότι οι εκπαιδευτικοί πρέπει να έχουν υψηλές προσδοκίες για όλα τα παιδιά και να πιστεύουν ότι, με την εφαρμογή αποτελεσματικών δράσεων, είναι δυνατό να βελτιωθούν και να αντιμετωπίσουν αποτελεσματικά τυχόν προβλήματα που θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε λειτουργικό αναλφαβητισμό.

Με βάση τα Αναλυτικά Προγράμματα, σε όλα τα μαθήματα πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη έμφαση στην καλλιέργεια της Νέας Ελληνικής Γλώσσας, έτσι ώστε να απαλειφθούν τα φαινόμενα μειωμένης ευχέρειας χρήσης της ελληνικής γλώσσας σε πολλούς τομείς της κοινωνικής ζωής και των επιστημών, που διαπιστώνονται επανειλημμένως, ακόμη και από διεθνείς έρευνες.

Σε ό,τι αφορά τη διδασκαλία του μαθήματος των Μαθηματικών, πρέπει να δίνεται η ευκαιρία στους μαθητές να σκέφτονται και να αποφασίζουν με δημιουργικό και λογικό τρόπο, να επιλύουν προβλήματα με πολλαπλούς τρόπους, να αναπτύσσουν γνώσεις και δεξιότητες και

να κατανοούν έννοιες που θα τους βοηθήσουν να χρησιμοποιούν τα Μαθηματικά στην καθημερινή τους ζωή και απασχόληση.

Η Γλωσσική Αγωγή των παιδιών στο νηπιαγωγείο κατέχει σημαίνουσα θέση και αποτελεί βασικό και πρωταρχικό σκοπό για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών. Τονίζεται, όμως, πως σε αυτή την ηλικία όλες οι προσπάθειες «Αλφαβητισμού-Γραμματισμού» έχουν ως πυρήνα ανάπτυξης τους «τον αναδυόμενο γραμματισμό» και όχι την τυπική, συστηματική, χωρίς νόημα για τα παιδιά, διδασκαλία της ανάγνωσης και γραφής. Η ανάδυση του «αλφαβητισμού-γραμματισμού», επιτυγχάνεται φυσικά και αβίαστα, μέσα σε αυθεντικά γλωσσικά περιβάλλοντα. Επίσης, εξελίσσεται, εμπλουτίζεται και δομείται (στο πλαίσιο του αναπτυσσόμενου γραμματισμού), ευχάριστα και δημιουργικά, μέσα από παιγνιώδεις συνεργατικές και ατομικές δραστηριότητες, οι οποίες λαμβάνουν χώρα και αναπτύσσονται σε όλες τις θεματικές ενότητες και στα κέντρα μάθησης που λειτουργούν στην τάξη και, γενικότερα, μέσα από όλο το φάσμα της σχολικής ζωής των παιδιών.

Στην έννοια του «αναδυόμενου γραμματισμού» εμπίπτει και ο «αναδυόμενος μαθηματικός αλφαβητισμός», τα Μαθηματικά. Τα παιδιά, στο Νηπιαγωγείο, θα πρέπει, μεθοδικά, να αποκτούν μαθηματικές εμπειρίες και έννοιες που έχουν νόημα για τα ίδια και προκύπτουν ή και εντάσσονται στις γενικότερες θεματικές ενότητες που αναπτύσσονται στην τάξη, και γενικότερα στο σχολείο, με τις οποίες διασυνδέονται. Για τον σκοπό αυτό, οι νηπιαγωγοί θα πρέπει να διαμορφώνουν ένα περιβάλλον πλούσιο σε μαθηματικά ερεθίσματα, εμπειρίες και βιωματικές δραστηριότητες.

5.1 Πρόγραμμα Λειτουργικού Αναλφαβητισμού

Το Πρόγραμμα του Λειτουργικού Αναλφαβητισμού (Π.Λ.Α.) αποσκοπεί στον έγκαιρο εντοπισμό μαθητών με μεγάλη πιθανότητα να μείνουν λειτουργικά αναλφάβητοι σε διάφορα στάδια της υποχρεωτικής εκπαίδευσης, έτσι ώστε να εμπλακούν σε κατάλληλα προγράμματα στήριξης. Η διεξαγωγή του Προγράμματος συντονίζεται από το Κέντρο Εκπαιδευτικής Έρευνας και Αξιολόγησης (Κ.Ε.Ε.Α.) του Υ.Π.Π. Στο Π.Λ.Α. συμμετέχουν όλοι οι μαθητές των τάξεων Γ΄ και Στ΄ που φοιτούν σε δημόσια σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης. Ως Συντονιστής Αλφαβητισμού ορίζεται ο εκάστοτε Διευθυντής του σχολείου, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την ομαλή και έγκαιρη διενέργεια όλων των εργασιών του Προγράμματος στο σχολείο του.

Στον Διευθυντή αποστέλλεται ταχυδρομικώς, στην αρχή της σχολικής χρονιάς ο απόρρητος ΜΟΝΑΔΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΟΣ του σχολείου (ο οποίος έχει τη μορφή ΑΛΦΧΧΧΧΧ), για πρόσβαση στην ηλεκτρονική πλατφόρμα. Ο κωδικός αυτός ισχύει για όλη τη σχολική χρονιά και για τα δύο Προγράμματα (Γ΄ και Στ΄), τόσο για σκοπούς πρόσβασης και καταχώρισης των στοιχείων των μαθητών όσο και για την ενημέρωση των σχολείων, αναφορικά με τα αποτελέσματα του Προγράμματος του Λειτουργικού Αναλφαβητισμού. Με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς 2013-2014, οι Διευθυντές (και ιδιαίτερα οι Διευθυντές των Σχολείων Κύκλου Β) θα μπορούν να ενημερωθούν για τα αποτελέσματα της Γ΄ τάξης της περσινής σχολικής χρονιάς 2012-2013, μέσω της Πλατφόρμας.

Τέλος, πρέπει να τονιστεί ότι είναι πολύ σημαντική η πιστή τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων, για έγκαιρη υλοποίηση των εργασιών του Προγράμματος. Για περισσότερες πληροφορίες επισκεφτείτε την ιστοσελίδα του Προγράμματος: *http://www.pi.ac.cy/keea/literacy.*

5.2 Στήριξη παιδιών που έχουν διαγνωσθεί ότι έχουν αυξημένες πιθανότητες για λειτουργικό αναλφαβητισμό

Μετά από την ανάληψη των τμημάτων από τους εκπαιδευτικούς του σχολείου σας, καλείστε να ενημερώσετε άμεσα κάθε επηρεαζόμενο εκπαιδευτικό ξεχωριστά, για τα παιδιά της τάξης του που έχουν διαγνωσθεί, σύμφωνα με την έρευνα του Κ.Ε.Ε.Α., ότι έχουν αυξημένες πιθανότητες για λειτουργικό αναλφαβητισμό. Τα παιδιά αυτά φοιτούν φέτος στην Δ΄ τάξη (βλ. αποτελέσματα σχολικής χρονιάς 2012-2013) και στην Ε΄ τάξη (βλ. αποτελέσματα σχολικής χρονιάς 2011-2012).

Εγκύκλιος για το θέμα αυτό με πρακτικές στήριξης, στη Γλώσσα και στα Μαθηματικά, των παιδιών με αυξημένες πιθανότητες για λειτουργικό αναλφαβητισμό, θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης, με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς.

Καλείστε να μελετήσετε με προσοχή το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.1.10.3 ημερ. 09.04.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3723) και της εγκυκλίου που θα αναφέρεται σε πρακτικές στήριξης στη Γλώσσα και στα Μαθηματικά, να συζητήσετε το θέμα σε συνεδρίαση προσωπικού και να προβείτε σε ενέργειες (δράσεις και δραστηριότητες), σύμφωνα με τις οδηγίες που περιλαμβάνονται στις εγκυκλίους αυτές.

6. <u>Καλλιέργεια φιλαναγνωσίας στους μαθητές</u>

Στο νέο Ωρολόγιο Πρόγραμμα, παρόλο που δεν προνοείται τακτός χρόνος βιβλιοθήκης, η Λογοτεχνία έχει ενταχθεί στο μάθημα «Γλώσσα και Πολιτισμός». Εξυπακούεται, επομένως, ότι ο στόχος της ανάπτυξης της φιλαναγνωσίας στους μαθητές εξακολουθεί να ισχύει. Αναμένεται από τους εκπαιδευτικούς όλων των τάξεων να προβαίνουν στις κατάλληλες διευθετήσεις, ανάλογα με τις συνθήκες εργασίας τους, ώστε οι μαθητές να συνεχίσουν να δανείζονται, να διαβάζουν βιβλία και να επεξεργάζονται δημιουργικά το περιεχόμενό τους.

Η φιλαναγνωσία καλλιεργείται και στο Νηπιαγωγείο, μέσω του θεσμού της δανειστικής βιβλιοθήκης. Επισημαίνεται ότι δημιουργικές προσεγγίσεις εξοικείωσης των παιδιών με τα βιβλία και το περιεχόμενό τους πρέπει να επιτελούνται στο σχολείο και όχι με ανάθεση κατ' οίκον εργασίας στα παιδιά.

7. <u>Θρησκευτική Αγωγή</u>

Η Θρησκευτική Αγωγή συνεχίζει να αποτελεί έναν από τους βασικούς στόχους των σχολείων μας. Στο πλαίσιο της θρησκευτικής αγωγής των παιδιών εντάσσεται και η οργάνωση παιδικών ομάδων, για προσφορά βοήθειας κατά την τέλεση της Θείας Λειτουργίας, με τη συνεργασία και τη συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων. Παράλληλα, γίνεται εισήγηση να προχωρήσετε, αν βέβαια υπάρχουν οι κατάλληλες προϋποθέσεις και δυνατότητες, στη δημιουργία παιδικής εκκλησιαστικής χορωδίας, σε συνεργασία με τις εκκλησιαστικές αρχές.

Με βάση τους περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης Κανονισμούς του 2008 έως 2012, **οι μαθητές που δεν είναι Χριστιανοί Ορθόδοξοι**, έχουν δικαίωμα, έπειτα από σχετικό **γραπτό αίτημα του γονέα/κηδεμόνα** προς τον Διευθυντή του σχολείου, να απαλλαγούν από το μάθημα των Θρησκευτικών. Ο Διευθυντής του σχολείου θα πρέπει να διαβιβάζει το σχετικό αίτημα στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, εκφράζοντας

τις απόψεις του, αναφορικά με το αίτημα. Ο οικείος Π.Λ.Ε. δίνει απάντηση στον γονέα/κηδεμόνα, η οποία κοινοποιείται και στον Διευθυντή του σχολείου. Σε περίπτωση έγκρισης της απαλλαγής, ο μαθητής θα πρέπει να πηγαίνει σε αδελφό τμήμα την ώρα των Θρησκευτικών, για να παρακολουθεί κάποιο άλλο μάθημα, και να επιστρέφει στην τάξη του, μόλις ολοκληρωθεί το μάθημα. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει αδελφό τμήμα, θα πρέπει να πηγαίνει στην πλησιέστερη με την ηλικία του τάξη ή να γίνονται άλλες εύλογες προσαρμογές, οι οποίες να είναι χρήσιμες και ωφέλιμες για το παιδί, ώστε το δικαίωμα στην ελευθερία της θρησκείας να διασφαλίζεται πλήρως.

8. Περιβαλλοντική Αγωγή

Το φυσικό περιβάλλον αποτελεί το κοινό σπίτι όλων μας, και γι' αυτό πρέπει οι μαθητές να ευαισθητοποιηθούν, έτσι ώστε να αποκτήσουν περιβαλλοντική συνείδηση. Αυτός είναι ο λόγος, εξάλλου, που η Περιβαλλοντική Εκπαίδευση και η Εκπαίδευση για την Αειφόρο Ανάπτυξη έχουν εισαχθεί στα Αναλυτικά Προγράμματα. Η ευαισθητοποίηση των παιδιών σε θέματα περιβάλλοντος πρέπει να αρχίζει από τον σεβασμό προς το άμεσο σχολικό τους περιβάλλον. Στις εκπαιδευτικές εκδρομές και επισκέψεις πρέπει να διασφαλίζεται η προστασία του περιβάλλοντος, με κάθε δυνατό τρόπο και μέσο.

9. Ομαλή μετάβαση από το Νηπιαγωγείο στο Δημοτικό Σχολείο

Η ομαλή μετάβαση των παιδιών από το Νηπιαγωγείο στο Δημοτικό Σχολείο και αργότερα από το Δημοτικό στο Γυμνάσιο, είναι ένα θέμα στο οποίο, σήμερα, εκπαιδευτικοί και γονείς καλούνται να δίνουν ιδιαίτερη προσοχή και σημασία.

Η μετάβαση των παιδιών από το Νηπιαγωγείο στο Δημοτικό θεωρείται και είναι, μία εξαιρετικά κρίσιμη εμπειρία και αλλαγή τόσο για τα ίδια όσο και για τις οικογένειές τους. Συχνά, κατά τη μετάβαση από το Νηπιαγωγείο στο Δημοτικό παρουσιάζονται αξεπέραστες δυσκολίες σε έναν αριθμό παιδιών, όχι και τόσο ασήμαντο, με αποτέλεσμα το γεγονός αυτό να αποτελεί νευραλγικό σημείο προβληματισμού στο εκπαιδευτικό μας σύστημα.

Για πολλά χρόνια, στο εκπαιδευτικό μας σύστημα υπήρχε μεγάλο χάσμα από το Νηπιαγωγείο στο Δημοτικό, όπως, άλλωστε, και από το Δημοτικό στο Γυμνάσιο. Το γεφύρωμα αυτού του χάσματος επιχειρούν να καλύψουν τα Αναλυτικά Προγράμματα, τα οποία στόχο έχουν η μετάβαση από τη μία βαθμίδα εκπαίδευσης στην άλλη να γίνεται ομαλά, ανώδυνα και σε όλο το σύστημα να υπάρχει συνέχεια και συνέπεια, συμπεριλαμβανομένης της συνεργασίας Νηπιαγωγείου - Δημοτικού - Γυμνασίου - γονέων/κηδεμόνων, όπως και της συνεργασίας με άλλους φορείς, αλλά και την κοινωνικοποίηση των παιδιών εκτός σχολείου.

Στα Αναλυτικά Προγράμματα επιχειρείται η ισότιμη ενσωμάτωση της Προσχολικής Αγωγής στον ενιαίο σχεδιασμό της εκπαίδευσης, η δημιουργία ευνοϊκών συνθηκών, για την εξάλειψη του άγχους και της ανησυχίας των νηπίων για το πρόγραμμα του Δημοτικού Σχολείου, η εκ των προτέρων επαφή τους με τα μεγαλύτερα παιδιά, η γεφύρωση της ασυνέχειας των προγραμμάτων μεταξύ Νηπιαγωγείου και Δημοτικού, καθώς και η σύγκλιση των προσδοκιών των γονέων/κηδεμόνων και των εκπαιδευτικών απέναντι στα παιδιά.

Στόχος, επομένως, των Δημοτικών Σχολείων και των γειτονικών Νηπιαγωγείων θα πρέπει να είναι η ανάπτυξη μίας συνεχούς εποικοδομητικής συνεργασίας, ώστε να προωθήσουν και να

πετύχουν την ομαλή και φυσική μετάβαση-προσαρμογή των παιδιών από το Νηπιαγωγείο στο Δημοτικό.

10. Διεθνής έρευνα TIMSS 2015

Η Κύπρος θα συμμετάσχει στη διεθνή έρευνα **Trends in International Mathematics and Science Study (TIMSS) 2015**, η οποία διοργανώνεται από τον Διεθνή Οργανισμό για την Αξιολόγηση των Εκπαιδευτικών Επιτευγμάτων (I.E.A.), και αφορά τους μαθητές της Δ΄ τάξης Δημοτικού. Η διεξαγωγή της έρευνας στην Κύπρο συντονίζεται από το Κ.Ε.Ε.Α. του Υ.Π.Π.

Η συμμετοχή μας στην έρευνα αποτελεί καθολική και οργανωμένη δράση του Υ.Π.Π., ως αποτέλεσμα απόφασης εκπαιδευτικής πολιτικής, και θα επιτρέψει την αξιολόγηση πτυχών των αναλυτικών προγραμμάτων στα Μαθηματικά και στις Φυσικές Επιστήμες, μέσω διαγνωστικών δοκιμίων και ερωτηματολογίων (μαθητών, εκπαιδευτικών και γονέων/κηδεμόνων). Η πιλοτική φάση της έρευνας θα διεξαχθεί το 2014 (μεταξύ Μαρτίου και Απριλίου), ενώ η κύρια φάση της έρευνας το 2015. Στην πιλοτική φάση θα συμμετάσχουν γύρω στα 30 σχολεία, τα οποία θα επιλεγούν με τυχαία δειγματοληψία.

Για την ομαλή διεξαγωγή της έρευνας είναι επιβεβλημένη η άρτια συνεργασία και επικοινωνία μεταξύ του Κ.Ε.Ε.Α. και των σχολείων. Αναλυτική περιγραφή των διάφορων πτυχών αυτής της συνεργασίας θα γίνει μέσω σχετικών εγκυκλίων. Το Κ.Ε.Ε.Α. είναι στη διάθεση των Διευθύνσεων των σχολείων και των εκπαιδευτικών, για οποιεσδήποτε διευκρινίσεις, σχετικά με την έρευνα. Πληροφοριακό υλικό για την έρευνα θα είναι, επίσης, προσβάσιμο, μέσω της ιστοσελίδας του Κ.Ε.Ε.Α.: *http://www.pi.ac.cy/keea*.

Δ. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Διαδικασία επικοινωνίας

Προτρέπονται όλοι οι εκπαιδευτικοί, όταν επικοινωνούν με το Υ.Π.Π., **να ακολουθούν την ενδεδειγμένη διαδικασία και να εξαντλούν την ιεραρχία**. Αυτό επιβάλλεται, όχι μόνο για ενημέρωση των άμεσα προϊσταμένων, αλλά και για ταχύτερη διεκπεραίωση των θεμάτων που απασχολούν τους εκπαιδευτικούς. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 434/68/2 ημερ. 30.01.2001.

Επίσης, οι επιστολές που αποστέλλονται στον Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης **θα πρέπει να διαβιβάζονται μέσω των οικείων Διευθυντών, Επιθεωρητών και Πρώτων Λειτουργών Εκπαίδευσης**, οι οποίοι και θα διατυπώνουν γραπτώς σχετικές παρατηρήσεις ή/και σχόλιά τους.

Κάθε εκπαιδευτικός που απευθύνεται σε υπηρεσίες του Υ.Π.Π., για θέμα που τον αφορά, πρέπει να αναγράφει, στην άνω αριστερή γωνία της επιστολής του, τον αριθμό του προσωπικού του φακέλου και τον αριθμό των κοινωνικών ασφαλίσεών του και στην άνω δεξιά γωνία το πλήρες ονοματεπώνυμό του, τη διεύθυνση κατοικίας, περιλαμβανομένου και του ταχυδρομικού κώδικα, το σχολείο στο οποίο υπηρετεί και τον αριθμό του προσωπικού του τηλεφώνου. Σημειώνεται ότι οι επιστολές, είτε είναι χειρόγραφες είτε γράφονται στον

ηλεκτρονικό υπολογιστή, **θα πρέπει απαραίτητα να φέρουν την υπογραφή του αποστολέα.**

Όταν δεν υπάρχει αποχρών λόγος από μέρους του αποστολέα, στον φάκελο της υπηρεσιακής επιστολής **να αναγράφεται η υπηρεσία στην οποία απευθύνεται η επιστολή (π.χ., Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας ...) και όχι το όνομα του αρμόδιου λειτουργού**. Αυτή η πρακτική επιτρέπει στο γραμματειακό προσωπικό να ανοίγει, χωρίς χρονοτριβή, την επιστολή, να την καταχωρίζει στον αντίστοιχο φάκελο και να τη διαβιβάζει στον αρμόδιο λειτουργό, για άμεση προώθηση.

Τονίζεται, επίσης, ότι οποιοδήποτε έντυπο ή επιστολή από τα σχολεία προς το Υ.Π.Π. ή άλλες υπηρεσίες, **θα πρέπει να υπογράφεται από τον Διευθυντή/Διευθύνοντα του σχολείου, να φέρει το όνομα του υπογράφοντος (ολογράφως) και να σφραγίζεται με τη σφραγίδα του σχολείου.**

Υπενθυμίζεται ότι οι Διευθυντές επιβάλλεται να μεριμνάτε, ώστε να γίνεται **καθημερινός έλεγχος του επίσημου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των σχολείων σας**. Σχετική με το θέμα είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 16.8.04 ημερ. 27.11.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3570). Λυπούμαι να παρατηρήσω ότι πολλοί Διευθυντές δεν ανταποκρίνονται στα χρονοδιαγράμματα που τίθενται, είτε στις εγκυκλίους είτε στα ηλεκτρονικά μηνύματα που αποστέλλονται προς αυτούς, με αποτέλεσμα να προκύπτει/ουν καθυστέρηση και συναφείς δυσκολίες στη διεκπεραίωση των διάφορων εργασιών που απαιτείται να γίνουν. Καλείστε να είστε **συνεπείς με τα χρονοδιαγράμματα και να ανταποκρίνεστε πλήρως στις οδηγίες** που σας αποστέλλονται, είτε από το Γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης είτε από τα οικεία Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας. Υπενθυμίζεται ότι **οι διευθύνσεις των ηλεκτρονικών ταχυδρομείων των Επαρχιακών Γραφείων Παιδείας έχουν αλλάξει**. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 16.7.05 και ημερ. 23.01.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3623).

2. <u>Αιτήματα - Διαγραφή του μη χρησιμοποιήσιμου εξοπλισμού των σχολείων</u>

Τα διάφορα αιτήματα υποβάλλονται, με την πληρέστερη δυνατή τεκμηρίωση, από τον **Διευθυντή/Διευθύνοντα του σχολείου και τηρουμένου πάντοτε του κριτηρίου της ιεραρχίας,** προς τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης ή τη Σχολική Εφορεία, ανάλογα με το αίτημα, και **όχι από τον Σύνδεσμο Γονέων και Κηδεμόνων**.

Τα αιτήματα πρέπει να είναι συμβατά με την υφιστάμενη πολιτική του Υ.Π.Π. Σε ό,τι αφορά θέματα που αφορούν τον εξοπλισμό σχολείων, παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή την εγκύκλιο με αρ. φακ. 5.23.02/2 ημερ. 29.05.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3355) και να ακολουθείτε πιστά τις οδηγίες, **ανάλογα με το είδος εξοπλισμού που χρειάζεστε**.

Σε ό,τι αφορά θέματα συντήρησης και βελτίωσης σχολικών κτηρίων (Δημοτικού ή Νηπιαγωγείου), οι Διευθυντές των σχολείων θα πρέπει να απευθύνεστε στην οικεία Σχολική Εφορεία, για επίλυση των προβλημάτων που παρουσιάζονται. Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή τους περί Σχολικών Εφορειών (Συντήρηση και Βελτίωση Σχολικών Κτηρίων και Άλλα Συναφή Θέματα) Κανονισμούς του 2009, που σας αποστάληκαν με σχετική εγκύκλιο με αρ. φακ. 5.28.16.1/7 ημερ. 01.09.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1937).

Επιπρόσθετα, τονίζεται ότι, για τη διενέργεια οποιασδήποτε δαπάνης, θα πρέπει να εξασφαλίζετε **εκ των προτέρων την έγκριση της Σχολικής Εφορείας, η οποία έχει την ευθύνη να ελέγχει την ύπαρξη διαθέσιμων πιστώσεων και την παραχώρηση εξουσιοδότησης**. Το Υ.Π.Π. **δε θα είναι σε θέση**, λόγω των μεγάλων περικοπών που έγιναν στους προϋπολογισμούς, **να καλύψει οποιαδήποτε δαπάνη**, **πέρα από τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό της κάθε Σχολικής Εφορείας.**

Σε ό,τι αφορά τη διαδικασία διαγραφής του μη χρησιμοποιήσιμου εξοπλισμού των σχολείων, παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή την εγκύκλιο με αρ. φακ. 10.1.02.12 ημερ. 23.07.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3799) και να ακολουθείτε πιστά τη διαδικασία που περιγράφεται σε αυτή. Η συγκεκριμένη εγκύκλιος έχει άμεση ισχύ και, επομένως, με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς, θα πρέπει να ακολουθηθεί η νέα διαδικασία για τη διαγραφή του μη χρησιμοποιήσιμου εξοπλισμού.

3. Βαθμολογία - Ενστάσεις

Σύμφωνα με την εγκύκλιο με αρ. φακ. 12.6.01.2/4 ημερ. 29.03.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2820), από το έτος σύνταξης ειδικής έκθεσης, το περιεχόμενο της συνήθους έκθεσης και της ειδικής έκθεσης θα κοινοποιείται στους εκπαιδευτικούς που επηρεάζονται, μέχρι τις 15 Οκτωβρίου. Οι ενστάσεις για τις βαθμολογίες πρέπει να υποβάλλονται προς τον Γενικό Επιθεωρητή Δημοτικής Εκπαίδευσης, με πλήρη δικαιολογητικά, μέσα σε 21 ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της βαθμολογίας.

Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που ένας εκπαιδευτικός δεν επιθυμεί να τύχει αξιολόγησης, **για πολύ σοβαρούς λόγους**, θα πρέπει να αποστείλει **έγκαιρα**, σχετική επιστολή στον Γενικό Επιθεωρητή Δημοτικής Εκπαίδευσης, για διαφοροποίηση της σχολικής χρονιάς αξιολόγησής του.

4. Άδειες εκπαιδευτικών

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο σχετικών εγκυκλίων με αρ. φακ. 123/70 ημερ. 17.10.2000, με αρ. φακ. 15.1.02 ημερ. 26.11.2003, με αρ. φακ. 15.1.02.3 ημερ. 19.10.2006 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 771) και με αρ. φακ. 15.1.07 ημερ. 03.07.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1908).

Παρακαλείστε, τόσο οι Διευθυντές όσο και οι εκπαιδευτικοί, όπως επικοινωνείτε με το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας για τυχόν απορίες, σε ό,τι αφορά τη χορήγηση αδειών. Οποιαδήποτε διαφοροποίηση της πολιτικής, για τα θέματα εκπαιδευτικών αδειών ή αδειών απουσίας, θα σας κοινοποιείται έγκαιρα, με σχετική εγκύκλιο.

Σημειώνεται ότι η αποστολή των αιτήσεων για άδειες, πρέπει να γίνεται **με τη χρήση του ταχυδρομείου** (και όχι εις διπλούν). Οι αιτήσεις για άδειες να αποστέλλονται **μέσω τηλεομοιότυπου**, **μόνο σε εξαιρετικές και επείγουσες περιπτώσεις.**

4.1 Οι αιτήσεις για ***άδεια ασθένειας και άδεια απουσίας*** να υποβάλλονται στον οικείο Επιθεωρητή, στο σχετικό έντυπο για την κάθε περίπτωση (**ΥΠΠ 13, ΥΠΠ 14, ΥΠΠ 15**). Είναι πολύ σημαντικό οι Διευθυντές να βεβαιώνεστε ότι έχει συμπληρωθεί **το κατάλληλο έντυπο**, ανάλογα με την κάθε περίπτωση. Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση

απουσίας, λόγω ξαφνικής ασθένειας, πρέπει να ενημερώνεται **το συντομότερο (τηλεφωνικώς)** ο Διευθυντής του σχολείου. **Τονίζεται, επίσης, η ανάγκη για όσο το δυνατό πιο έγκαιρη ενημέρωση, τόσο του σχολείου όσο και του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας, ειδικά σε περίπτωση που χρειάζεται αντικαταστάτης**. Καλούνται όλοι οι εκπαιδευτικοί, οι οποίοι απουσιάζουν **για λόγους υγείας,** να διαβιβάζουν τα σχετικά ιατρικά έγγραφα **άμεσα** στους οικείους Διευθυντές σχολείων, έστω και αν οι ίδιοι δε θα παρουσιαστούν στο σχολείο. Σημειώνεται, επίσης, ότι είναι σημαντικό οι εκπαιδευτικοί που απουσιάζουν για λόγους υγείας να γνωρίζουν ότι, σε περίπτωση που συμπληρωθούν οι 42 ημέρες άδειας ασθενείας και θα προωθηθεί το θέμα της άδειάς τους στο ιατροσυμβούλιο, θα πρέπει να φυλάγουν και να προσκομίζουν σε αυτό το σύνολο των ιατρικών πιστοποιητικών/εγγράφων/ αποτελεσμάτων εξετάσεων. Σημειώνεται, τέλος, ότι δεν είναι βέβαιο ότι θα εγκριθεί η συνέχιση της άδειάς τους. Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή την εγκύκλιο με αρ. φακ. 15.1.05 ημερ. 25.09.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3475) και να ενημερώσετε σχετικά όλο το διδακτικό προσωπικό του σχολείου σας, για την πιστή εφαρμογή των σχετικών οδηγιών.

Παρακαλείστε, επίσης, να μελετήσετε με προσοχή την εγκύκλιο με αρ. φακ. 15.1.02/2 ημερ. 26.02.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3672), ώστε να γνωρίζετε τις περιπτώσεις όπου παραχωρείται άδεια με ή χωρίς απολαβές, για προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους.

Επισημαίνεται ότι **όλες** οι άδειες εκπαιδευτικών πρέπει να συνοδεύονται από τα απαραίτητα πιστοποιητικά/δικαιολογητικά. Σε ό,τι αφορά το μέρος του εντύπου **ΥΠΠ 15** «Σύνολο ημερών άδειας απουσίας μέχρι σήμερα», παρακαλείστε να υπολογίζετε και να καταγράφετε **μόνο** τις προηγούμενες άδειες του εκπαιδευτικού, και **όχι την παρούσα άδεια που ζητείται,** λόγω του ότι δεν μπορείτε να γνωρίζετε από πριν, για την τυχόν έγκριση ή απόρριψή της. Υπογραμμίζεται, επίσης, ότι στην άδεια απουσίας δεν προστίθεται **ποτέ** η άδεια ασθενείας, γιατί πρόκειται για άλλου είδους άδεια. Σημειώνεται ότι **το έντυπο ΥΠΠ 15 έχει διαφοροποιηθεί,** γι' αυτό **καλείστε να χρησιμοποιείτε το νέο έντυπο** που έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης - Έντυπα.

Τονίζεται ιδιαίτερα στους Διευθυντές ότι, **σε περίπτωση που απαιτείται να απουσιάσουν την ίδια ημέρα περισσότεροι του ενός εκπαιδευτικοί**, το έντυπο για άδεια απουσίας **ΥΠΠ 15** που αυτοί θα συμπληρώσουν **πρέπει να συνοδεύεται από επιστολή δική σας προς τον Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης (μέσω οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας),** στην οποία να αναφέρετε τα ονόματα των εκπαιδευτικών που θα απουσιάσουν και τον/τους λόγο/ους της απουσίας τους (π.χ., αδελφοποίηση σχολείων, εκπαιδευτική αποστολή στο πλαίσιο του προγράμματος «Σωκράτης/Comenius», συμμετοχή σε συνέδριο κ.λπ.).

Κανένας εκπαιδευτικός δεν μπορεί να απουσιάσει, αν δεν πάρει πρώτα τη σχετική έγκριση από το Υ.Π.Π. Τονίζεται, επίσης, ότι η σχετική επιστολή και οι αιτήσεις για άδεια απουσίας πρέπει να αποστέλλονται **έγκαιρα** (**τουλάχιστον έναν μήνα πριν από την αναμενόμενη απουσία**). Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 4.2.20.7.1 ημερ. 01.02.2008 και 14.05.2008 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο 1342 και 1435 αντίστοιχα), με αρ. φακ. 7.5.01 ημερ. 05.03.2009 (αρ.

εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1794), με αρ. φακ. 4.2.16.17.7/3 ημερ. 04.09.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1953), με αρ. φακ. 4.2.16.17.7/4 ημερ. 22.06.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3375) και με αρ. φακ. 15.1.02.3 ημερ. 29.05.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3775).

4.2 ***Εκπαιδευτική άδεια ή άδεια απουσίας χωρίς απολαβές*** παραχωρείται με βάση τις σχετικές εγκύκλιες οδηγίες. Υπενθυμίζεται, με ιδιαίτερη έμφαση, το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 514/68/3 ημερ. 30.12.1998, με αρ. φακ. 7.5.01 και ημερ. 06.12.2002, 25.09.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2051), 21.08.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3412) και 28.02.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3676). Με ιδιαίτερη έμφαση τονίζεται και η ανάγκη για **ετήσια ανανέωση** των αδειών απουσίας χωρίς απολαβές και των εκπαιδευτικών αδειών, όταν αυτές υπερβαίνουν το ένα σχολικό έτος. Σε ό,τι αφορά τις αιτήσεις για εκπαιδευτικές άδειες, υπενθυμίζεται ότι αυτές πρέπει, χωρίς καμία εξαίρεση, να συνοδεύονται από τα απαραίτητα πιστοποιητικά/ δικαιολογητικά και να υποβάλλονται εντός των χρονικών ορίων που καθορίζονται, οπωσδήποτε **πριν από την 1η Ιουνίου**.

4.3 ***Άδεια μητρότητας***: **Μετά από τον 3ο μήνα της εγκυμοσύνης και προτού συμπληρωθεί ο 4ος μήνας**, οι δασκάλες/νηπιαγωγοί/ειδικές εκπαιδευτικοί πρέπει να συμπληρώνουν το έντυπο **ΥΠΠ 25** και να το αποστέλλουν ταχυδρομικώς ή να το παραδίδουν ιδιοχείρως στην Υπηρεσία Προσωπικού. Οι δασκάλες/νηπιαγωγοί/ειδικές εκπαιδευτικοί θα πρέπει να αποστέλλουν και στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας αντίγραφο του εντύπου ΥΠΠ 25 και της βεβαίωσης τοκετού, ώστε να λαμβάνεται υπόψη για τις διευκολύνσεις θηλασμού. Σχετική με τον περί Προστασίας της Μητρότητας Νόμο είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 15.1.07/2 ημερ. 28.09.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3052), ενώ σχετική με την άδεια μητρότητας είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.12.10/9 ημερ. 13.05.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1874).

4.4 ***Γονική άδεια:*** Κάθε γονέας εργοδοτούμενος δικαιούται να λάβει συνολική γονική άδεια, χωρίς αποδοχές, η διάρκεια της οποίας μπορεί να είναι μέχρι 18 εβδομάδες, λόγω γέννησης ή υιοθεσίας παιδιού, με σκοπό τη φροντίδα και την ανατροφή του παιδιού. Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση χήρου γονέα, η γονική άδεια μπορεί να διαρκέσει μέχρι 23 εβδομάδες. Επίσης παρέχεται, υπό προϋποθέσεις, η δυνατότητα μεταβίβασης δύο εβδομάδων γονικής άδειας από τον έναν γονέα στον άλλο (και όχι μόνο από τον πατέρα στη μητέρα). Ο ενδιαφερόμενος εκπαιδευτικός απευθύνεται στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης με επιστολή, ζητώντας να κάνει χρήση της γονικής άδειας, η οποία λογίζεται ως **άδεια απουσίας χωρίς απολαβές για λόγους δημοσίου συμφέροντος**.

Με βάση τη σχετική νομοθεσία, η γονική άδεια λαμβάνεται:

(α) στην περίπτωση της φυσικής μητέρας ή πατέρα, μεταξύ του χρονικού διαστήματος που μεσολαβεί από τη λήξη της άδειας μητρότητας και της συμπλήρωσης του όγδοου (8ου) έτους ηλικίας του παιδιού

(β) στην περίπτωση υιοθεσίας, μέχρις ότου το παιδί συμπληρώσει οκτώ έτη από την ημερομηνία υιοθεσίας και μετά από τη λήξη της άδειας μητρότητας, νοουμένου ότι το παιδί δε θα υπερβεί μέχρι τότε το δωδέκατο (12ο) έτος της ηλικίας του

(γ) στην περίπτωση παιδιού με αναπηρία, μέχρι το δέκατο όγδοο (18ο) έτος ηλικίας του παιδιού, τηρουμένων των διατάξεων του περί Ατόμων με Αναπηρίες Νόμου του 2000 έως (Αρ. 2) του 2007.

Η γονική άδεια λαμβάνεται με ελάχιστη διάρκεια μίας εβδομάδας και μέγιστη διάρκεια πέντε εβδομάδων, ανά ημερολογιακό έτος, στις περιπτώσεις ενός ή δύο παιδιών, και επτά εβδομάδων για τρία παιδιά και περισσότερα. Σημειώνεται ότι, στις περιπτώσεις δύο ή περισσοτέρων παιδιών, η μέγιστη διάρκεια γονικής άδειας ισχύει για κάθε παιδί ξεχωριστά.

Εκπαιδευτικός που προτίθεται να ασκήσει το δικαίωμα της γονικής άδειας **υποχρεούται να ενημερώσει γραπτώς τον Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης, τρεις εβδομάδες πριν από την ημέρα έναρξης της γονικής άδειας, για την ημερομηνία έναρξης και λήξης της.** Νοείται ότι, σε περιπτώσεις σοβαρής ασθένειας/ πάθησης παιδιού, η οποία καθορίζεται στον Πίνακα του Νόμου, η προειδοποίηση μειώνεται στη μία εβδομάδα.

5. Αντικατάσταση εκπαιδευτικών

Για την αντικατάσταση εκπαιδευτικών που απουσιάζουν προσωρινά, οι Διευθυντές πρέπει να απευθύνεστε **στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και όχι στην Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας**. Σημειώνεται ότι αντικαταστάσεις γίνονται σε περιπτώσεις κατά τις οποίες οι εκπαιδευτικοί απουσιάζουν περισσότερο από τρεις εργάσιμες ημέρες. Σχετική βεβαίωση (**ΥΠΠ 16**), για σκοπούς πληρωμής του αντικαταστάτη, πρέπει να υποβάλλεται **στην Υπηρεσία Προσωπικού του Υ.Π.Π.**, ταχυδρομικώς ή μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22305118). Σε περίπτωση που ο αντικαταστάτης εργάζεται σε περισσότερα του ενός σχολείου, η σχετική βεβαίωση (έντυπο ΥΠΠ 16) θα πρέπει να αποστέλλεται **μόνο από το σχολείο που είναι η έδρα του αντικαταστάτη,** αφού προηγουμένως συνεννοηθεί ο Διευθυντής που συμπληρώνει το έντυπο με τις Διευθύνσεις όλων των σχολείων στα οποία υπηρετεί ο αντικαταστάτης, για τυχόν απουσίες του. Σημειώνεται ότι ο Διευθυντής, που συμπληρώνει το έντυπο, θα πρέπει να αποστέλλει αντίγραφο του εντύπου στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, καθώς και στα άλλα σχολεία, όπου υπηρετεί ο αντικαταστάτης.

Διευκρινίζεται ότι, για να μπορούν οι πληρωμές να διενεργούνται έγκαιρα, πρέπει:

α) για αντικαταστάσεις μικρής διάρκειας (μικρότερης του ενός μηνός), το σχετικό έντυπο να αποστέλλεται **με τη λήξη της αντικατάστασης**

β) για αντικαταστάσεις μακράς διάρκειας (μεγαλύτερης του ενός μηνός), το έντυπο να αποστέλλεται απαραίτητα **στο τέλος κάθε μήνα** που ο αντικαταστάτης έχει εργαστεί.

Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο σχετικής εγκυκλίου της Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας με αρ. φακ. 15.15.44 ημερ. 13.12.2005.

6. Μερική ιδιωτική απασχόληση εκπαιδευτικών

Σύμφωνα με το άρθρο 54 των περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Νόμων του 1969 έως (Αρ.2) του 2012, η ιδιωτική απασχόληση εκπαιδευτικών λειτουργών δεν επιτρέπεται. Σε **εξαιρετικές περιπτώσεις,** η Αρμόδια Αρχή μπορεί να χορηγήσει άδεια σε εκπαιδευτικό

λειτουργό για μερική ιδιωτική απασχόληση υπό όρους, εφόσον αυτό δεν επηρεάζει άμεσα ή έμμεσα την εκτέλεση των καθηκόντων του.

Για τον λόγο αυτό, έχει αποσταλεί, με σχετική εγκύκλιο με αρ. φακ. 15.6.16/2 ημερ. 02.02.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3192), έντυπο αίτησης για παραχώρηση άδειας για μερική απασχόληση, το οποίο οι ενδιαφερόμενοι εκπαιδευτικοί λειτουργοί μπορούν να συμπληρώνουν και να το αποστέλλουν στο Υ.Π.Π., μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22305118). Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή **τις προϋποθέσεις** που πρέπει να πληρούνται, προτού υποβάλετε την αίτησή σας για ιδιωτική απασχόληση.

7. Περιπτώσεις που το σχολείο παραμένει κλειστό

Στην περίπτωση που το σχολείο θα είναι κλειστό για λίγες ώρες ή καθόλη τη διάρκεια της ημέρας, λόγω εκδρομής/επίσκεψης, παρακολούθησης θεατρικής ή κινηματογραφικής παράστασης, κακοκαιρίας κ.λπ., **ο Διευθυντής/Διευθύνων οφείλει να ειδοποιεί έγκαιρα το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και τους γονείς/κηδεμόνες των παιδιών.**

8. Συνεργασίες με διάφορους φορείς

Τα σχολεία έχουν υποχρέωση να ενημερώνουν και να εξασφαλίζουν **την έγκριση του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας**, **πριν** από την εφαρμογή οποιουδήποτε προγράμματος ή **πριν** από τη συνεργασία με οποιονδήποτε φορέα.

Σημειώνεται ότι εξαιρείται της πρόνοιας αυτής η συνεργασία με τους Ειδικούς Ολυμπιακούς Κύπρου, που είναι ένας μη κερδοσκοπικός οργανισμός, ο οποίος στοχεύει στην άθληση και την κοινωνικοποίηση των ατόμων με ειδικές ανάγκες. Στο πλαίσιο αυτό, μπορείτε να ενθαρρύνετε τους εκπαιδευτικούς του σχολείου σας να συνεργαστούν με τους Ειδικούς Ολυμπιακούς Κύπρου και να προωθήσουν τη συμμετοχή των παιδιών με ειδικές ανάγκες του σχολείου σας στις διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις που οργανώνονται.

Επίσης, σημειώνεται ότι, με βάση την υφιστάμενη πολιτική, τα σχολεία συνεργάζονται με τις Αθλητικές Ομοσπονδίες και όχι με τα διάφορα Αθλητικά Σωματεία.

9. Ενημέρωση προσωπικού φακέλου

Οι εκπαιδευτικοί που εξασφαλίζουν κάποιο πτυχίο ή μεταπτυχιακό δίπλωμα παρακαλούνται να αποστέλλουν αντίγραφο του πτυχίου/μεταπτυχιακού διπλώματός τους, μαζί με συνοδευτική επιστολή, στην **Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας**, στο **οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας** και στην **Υπηρεσία Προσωπικού του Υ.Π.Π.**, για ενημέρωση του προσωπικού τους φακέλου. Όλα τα άλλα πιστοποιητικά παρακολούθησης συνεδρίων, επιμορφωτικών μαθημάτων κ.λπ. πρέπει να φυλάγονται και να αποστέλλονται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, **εις διπλούν**, μαζί με το **Ατομικό Πληροφοριακό Δελτίο (ΥΠΠ 94)**, τον Μάιο κάθε έτους. Δείγματα εργασιών μαθητών και σχολικές εκδόσεις **δε συνυποβάλλονται** με το Ατομικό Πληροφοριακό Δελτίο και **δεν καταχωρίζονται** στον φάκελο του εκπαιδευτικού. **Παρακαλείστε να μεριμνήσετε για την αυστηρή τήρηση των οδηγιών αυτών**.

Ε. ΔΙΑΦΟΡΑ

1. Εκπαιδευτικές εκδρομές/επισκέψεις

Οι εκπαιδευτικές εκδρομές/επισκέψεις, η σημασία των οποίων είναι αναμφισβήτητη, ενθαρρύνονται. Πρέπει, όμως, να προγραμματίζονται με επιμέλεια και, κατά τη διάρκειά τους, να λαμβάνονται όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την ασφάλεια των παιδιών. Επιβάλλεται, επίσης, η μεταφορά του κουτιού των πρώτων βοηθειών, πλήρως εξοπλισμένου, στις εκδρομές. Υπενθυμίζεται, παράλληλα, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 16.5.01/17 ημερ. 28.08.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3396), αναφορικά με τον ονομαστικό κατάλογο μαθητών και κηδεμόνων που πρέπει να έχετε μαζί σας, κατά την πραγματοποίηση όλων των εκδρομών και επισκέψεων. Τονίζεται ιδιαίτερα ότι θα πρέπει να προβαίνετε στην πραγματοποίηση της επίσκεψης ή εκδρομής, μόνο αν οι καιρικές συνθήκες είναι καλές και αν, σύμφωνα με τις προβλέψεις της μετεωρολογικής υπηρεσίας, δεν υπάρχει περίπτωση επιδείνωσής τους.

Σημειώνεται ότι έχουν γίνει παράπονα, εκ μέρους γονέων/κηδεμόνων ότι, κατά την ημέρα της εκδρομής, επιτρέπεται στα παιδιά η μεταφορά και χρήση ηλεκτρονικών παιχνιδιών ή υπολογιστή ταμπλέτα με οθόνη αφής (π.χ., τύπου iPad), με το πρόσχημα ότι θα τον χρησιμοποιήσουν ως φωτογραφική μηχανή. Στόχος των εκδρομών είναι να δοθεί στα παιδιά η ευκαιρία να γνωρίσουν το φυσικό, πολιτιστικό και κοινωνικό περιβάλλον του τόπου μας. Παράλληλα, να επικοινωνήσουν μεταξύ τους και με τους δασκάλους τους. Με τη χρήση των συγκεκριμένων παιχνιδιών/υπολογιστών, τα παιδιά απομονώνονται, αναπτύσσοντας αντικοινωνική συμπεριφορά, ενώ παράλληλα προκαλούνται αντιζηλίες μεταξύ τους, όπως και προβλήματα ανάμεσα σε μερικά παιδιά και τους γονείς/κηδεμόνες τους, αφού η οικονομική κατάστασή τους δεν τους επιτρέπει να τους αγοράσουν ηλεκτρονικά παιχνίδια/υπολογιστές του τύπου που αναφέρεται παραπάνω. Καλείστε, επομένως, να ενημερώσετε σχετικά τους γονείς/κηδεμόνες και τους μαθητές, ώστε να μην επιτρέπεται η μεταφορά και χρήση ηλεκτρονικών παιχνιδιών/υπολογιστών, κατά τη διάρκεια των εκδρομών, θέτοντας ως απώτερο στόχο των εκπαιδευτικών εκδρομών την κοινωνικοποίηση των παιδιών και τη μεγιστοποίηση του οφέλους από την πραγματοποίησή τους.

Υπενθυμίζεται, παράλληλα, το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 7.27.11.1 ημερ. 29.10.2003 και 20.01.2005 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 273), με αρ. φακ. 7.27.11 ημερ. 29.09.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3041) και με αρ. φακ. 21.1.03/6 ημερ. 13.12.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3607).

2. Θεατρικές ή κινηματογραφικές παραστάσεις

Κάθε τάξη/τμήμα μπορεί να παρακολουθήσει, συνολικά, μέχρι τρεις θεατρικές ή και κινηματογραφικές παραστάσεις εγκεκριμένων έργων, καθόλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς, αν είναι δυνατόν μετά από τις 11:00 π.μ.

Σημειώνεται ότι, μετά από διαβουλεύσεις με τους εμπλεκόμενους φορείς, αποφασίστηκε ότι η μία από τις τρεις παραστάσεις που θα παρακολουθήσει το σχολείο σας **θα πρέπει να είναι η κινηματογραφική ή θεατρική παράσταση που θα διοργανώσει η Ομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων και Κηδεμόνων της επαρχίας σας**.

Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 637/68/14 ημερ. 15.10.1999 και με αρ. φακ. 16.5.01/17 ημερ. 28.08.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3396).

3. Σχολικές γιορτές και εκδηλώσεις

Καλείστε να διαβάσετε με τη δέουσα προσοχή τις εγκυκλίους με αρ. φακ. 5.9.02.1 ημερ. 26.05.2004, με αρ. φακ. 7.27.02 ημερ. 15.11.2007 και 29.10.2012 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο 1191 και 3521) και να τηρείτε πλήρως τις σχετικές οδηγίες. Επιπλέον, συστήνεται να αναγράφετε στην πρόσκληση **τη χρονική διάρκεια της γιορτής ή εκδήλωσης** και να περιλάβετε το σημείο αυτό τόσο στα κριτήρια οργάνωσής της, πριν, δηλαδή, από την πραγματοποίησή της, όσο και στα κριτήρια αξιολόγησής της, αμέσως μετά την πραγματοποίησή της. **Συστήνεται, ακόμα, η απόδοση τιμών σε αφυπηρετούντες εκπαιδευτικούς να γίνεται σε χρόνο άλλο από τον χρόνο αποφοίτησης των τελειοφοίτων, εφόσον αναμένεται να έχει μεγάλη χρονική διάρκεια.**

Τονίζεται, με ιδιαίτερη έμφαση ότι το στοιχείο της υπερβολής, σε ό,τι αφορά τη χρονική διάρκεια, το περιεχόμενο και τον τρόπο παρουσίασης των σχολικών γιορτών, γενικά, αλλά και, ειδικότερα, των τελικών γιορτών των σχολείων λειτουργεί σε βάρος της ποιότητας και της αποτελεσματικότητάς τους και είναι εκτός των οδηγιών της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης. Όλες οι γιορτές/εκδηλώσεις των σχολείων πρέπει να είναι αποτέλεσμα παιδοκεντρικής-μαθησιακής διαδικασίας.

Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με τον Κανονισμό 20(4) (Κ.Δ.Π. 225/2008), η συμμετοχή των σχολείων σε εκδηλώσεις σε μη εργάσιμο χρόνο αποτελεί αρμοδιότητα του διδασκαλικού συλλόγου, **αφού προηγηθεί συνεννόηση με τον Σύνδεσμο Γονέων και Κηδεμόνων**. Σε περίπτωση που η σχολική μονάδα δεν επιθυμεί οποιαδήποτε εμπλοκή, τότε οι επαφές θα πρέπει να γίνονται μεταξύ των οργανωτών της συγκεκριμένης εκδήλωσης και του οικείου Συνδέσμου Γονέων και Κηδεμόνων. Παρακαλείστε να μεριμνήσετε ώστε η ενημέρωση των διάφορων οργανωτών να γίνεται με βάση τις παραπάνω οδηγίες, για αποφυγή οποιωνδήποτε αχρείαστων ενεργειών εκ μέρους τους. Διευκρινίζεται ότι οι οργανωτές δε χρειάζεται να απευθύνονται στο Υ.Π.Π., για έγκριση της συμμετοχής του σχολείου σας σε εκδήλωσή τους, αφού κάτι τέτοιο δεν απαιτείται από τους Κανονισμούς Λειτουργίας των Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 121/69/Α ημερ. 23.02.1995, σύμφωνα με την οποία δεν επιτρέπεται η διοργάνωση αποκριάτικων εορτασμών ή άλλη αποκριάτικη εκδήλωση από τα σχολεία. Οι Σύνδεσμοι Γονέων και Κηδεμόνων μπορούν να διοργανώνουν αποκριάτικες εκδηλώσεις σε μη εργάσιμο χρόνο των σχολείων.

Σημειώνεται, τέλος, ότι σχολικές γιορτές και εκδηλώσεις οικολογικού περιεχομένου, που οργανώνονται και πραγματοποιούνται, συνήθως με τη σύμπραξη δύο ή και περισσότερων σχολικών μονάδων, θα πρέπει να έχουν βιωματικό χαρακτήρα και να βασίζονται στην ενεργό συμμετοχή των ίδιων των παιδιών (να μην περιορίζονται, δηλαδή, στην περιγραφή εννοιών, στην παρουσίαση ημερολογίου δράσεων κ.ο.κ.).

4. <u>Προβολή ταινιών, βίντεο και ταινιών μέσω διαδικτύου</u>

Η προβολή ταινιών, βίντεο ή ταινιών μεγάλου ή και μικρού μήκους μέσω διαδικτύου με θέματα θρησκευτικού, ιστορικού ή άλλου ενδιαφέροντος δεν απαγορεύεται. Τονίζεται, όμως, ότι, πριν από μία τέτοια προβολή, οι εκπαιδευτικοί θα πρέπει να βεβαιώνονται ότι **το υλικό** που θα προβάλουν **είναι κατάλληλο για παιδιά της ηλικίας του δημοτικού σχολείου ή νηπιαγωγείου (με ανάλογη σήμανση)** και δεν περιέχει, π.χ., σκηνές βίας που μπορεί να ενοχλήσουν τα παιδιά.

5. <u>Χρήση κοινωνικών δικτύων</u>

Σας ενημερώνουμε ότι, οι περισσότερες σελίδες κοινωνικής δικτύωσης θέτουν ως ελάχιστο όριο ηλικίας τα 13 χρόνια για να μπορεί να εγγραφεί κάποιος (π.χ., Facebook). Ως εκ τούτου, δεν επιτρέπεται η χρήση των συγκεκριμένων σελίδων στα σχολεία από μαθητές της Δημοτικής Εκπαίδευσης και οι εκπαιδευτικοί θα πρέπει να αποφεύγουν να αποδέχονται προσκλήσεις μαθητών τους, για να προστεθούν στη λίστα των διαδικτυακών τους φίλων. Συστήνεται όπως μιλήσετε στους μαθητές σας για τους ιστοχώρους κοινωνικής δικτύωσης, και τους κινδύνους που ελλοχεύουν, και να τους προτείνετε κατάλληλους ιστότοπους, οι οποίοι απευθύνονται σε μικρότερα παιδιά.

6. <u>Οργάνωση βιωματικών εργαστηρίων/παρουσιάσεων/διαλέξεων</u>

Στις περιπτώσεις όπου τα σχολεία οργανώνουν βιωματικά εργαστήρια/διαλέξεις/ παρουσιάσεις από εξειδικευμένους επιστημονικούς ή παιδαγωγικούς φορείς ή και πρόσωπα («ειδικούς»), ο εκπαιδευτικός πρέπει να παραμένει στον χώρο πραγματοποίησής τους, μαζί με τα παιδιά της τάξης του. Η συμμετοχή του στο βιωματικό εργαστήριο διασφαλίζει και την ομαλότερη διεξαγωγή του εργαστηρίου, την προσωπική ενημέρωσή του και την αξιοποίηση του περιεχομένου του εργαστηρίου, σε μετέπειτα στάδιο.

7. <u>Κωδικοί ασφαλείας</u>

Η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης έχει, κατά καιρούς, αποστείλει στα σχολεία κωδικούς ασφαλείας, για πρόσβαση στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, δημιουργία ιστοσελίδας, ηλεκτρονική παραγγελία βιβλίων/εντύπων, συμπλήρωση των στοιχείων των μαθητών στη ηλεκτρονική πλατφόρμα του Προγράμματος Λειτουργικού Αναλφαβητισμού κ.λπ. Τονίζεται ότι οι συγκεκριμένοι κωδικοί κάθε σχολείου είναι αυστηρά εμπιστευτικοί και, για σκοπούς αποφυγής τυχόν μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης, **δεν πρέπει να διαρρεύσουν**. Για τον λόγο αυτό συνίσταται όπως τους κωδικούς γνωρίζει και φυλάσσει σε ασφαλές μέρος μόνο η Διεύθυνση του σχολείου και τα μέλη του προσωπικού που θα εμπλακούν στη συμπλήρωση των απαιτούμενων κάθε φορά στοιχείων.

8. <u>Διοργάνωση διαγωνισμών στα σχολεία</u>

Υπενθυμίζεται ότι, με βάση την υφιστάμενη πολιτική, όλοι οι διαγωνισμοί διεξάγονται σε εθελοντική βάση και **αποκλειστικά στον ελεύθερο χρόνο των παιδιών**. Σε περίπτωση που η Αρμόδια Αρχή παραχωρήσει άδεια, κατ' εξαίρεση, για διεξαγωγή κάποιου διαγωνισμού σε εργάσιμο χρόνο, θα ενημερωθείτε με σχετική εγκύκλιο.

9. Διεξαγωγή ερευνών σε σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης

Όλα τα αιτήματα για διεξαγωγή ερευνών στα σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης πρέπει να υποβάλλονται **ηλεκτρονικά στο Κ.Ε.Ε.Α.**, συμπληρώνοντας το Αναλυτικό Σχέδιο Έρευνας στην ιστοσελίδα: *http://82.116.204.20/registrations/KEEA_ResearchProposals09_10/index.fwx*. Αφού εξεταστεί το αίτημα από το Κ.Ε.Ε.Α., αποστέλλεται σχετική εισήγηση στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης και, ακολούθως, ενημερώνεται γραπτώς ο ενδιαφερόμενος, ο οποίος θα πρέπει να προσκομίζει, κατά τη διεξαγωγή της έρευνάς του, τη σχετική επιστολή του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης, μαζί με το Αναλυτικό Σχέδιο Έρευνας, για να μπορεί να προχωρήσει στην πραγματοποίησή της.

10. Μαθητική Κοινότητα

Η οργάνωση της μαθητικής κοινότητας του σχολείου είναι θεσμός που πρέπει να τύχει της κατάλληλης στήριξης. Είναι ωφέλιμο να δίνεται η ευκαιρία σε όσο το δυνατό περισσότερα παιδιά του σχολείου να αναλαμβάνουν την ευθύνη της διοίκησης της μαθητικής κοινότητας, ως μέλη επιτροπών. Προτείνεται η εναλλαξιμότητα στις διάφορες θέσεις, τόσο του Μαθητικού Συμβουλίου της τάξης όσο και του Κεντρικού Μαθητικού Συμβουλίου, στη διάρκεια κάθε σχολικής χρονιάς, για να δίνεται η ευκαιρία σε όσο το δυνατό περισσότερα παιδιά να εμπλέκονται στα θέματα της μαθητικής αυτοδιοίκησης.

Στο σχολείο, που είναι ο κατεξοχήν χώρος των παιδιών, πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη έμφαση στα δικαιώματα των παιδιών, που προκύπτουν από τη Σύμβαση του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού και, ιδιαίτερα, σε αυτά που αφορούν την ελεύθερη έκφραση της γνώμης τους, καθώς και τη δυνατότητα να ακούγονται σε ζητήματα που τα αφορούν. Ως εκ τούτου, η οργανωμένη μαθητική κοινότητα μπορεί να προσφέρει πολλαπλές ευκαιρίες για αξιοποίηση των δυνατοτήτων των μαθητών, ώστε οι σχολικές μονάδες να εφαρμόζουν στην πράξη παιδοκεντρικές πολιτικές που να στηρίζονται στα ανθρώπινα δικαιώματα, λαμβάνοντας υπόψη την ηλικία και την ωριμότητα των παιδιών.

11. Συνεργασία με τους γονείς/κηδεμόνες

Η συνεργασία με τους Συνδέσμους Γονέων και Κηδεμόνων και, γενικότερα με την τοπική κοινότητα και κοινωνία, συμβάλλει ποικιλότροπα στην ομαλή λειτουργία των σχολείων. Παράλληλα, η συνεργασία αυτή διευκολύνει το έργο των εκπαιδευτικών και εξυπηρετεί το καλώς νοούμενο συμφέρον των παιδιών. Θα πρέπει, επομένως, να καταβληθεί ιδιαίτερη προσπάθεια για ενδυνάμωση του τομέα ενημέρωσης και επιμόρφωσης των γονέων/ κηδεμόνων. Η Σχολή Γονέων, τα Επιμορφωτικά Κέντρα και το περιοδικό «Οικογένεια και Σχολείο» μπορούν να συμβάλουν σημαντικά προς την κατεύθυνση αυτή.

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 5.10.09 ημερ. 13.09.2006 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 694), αναφορικά με την πρόσκληση ιδιωτών ειδικών για ομιλίες προς τους γονείς/κηδεμόνες, και της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.1.03 ημερ. 01.03.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 920), σε σχέση με τη διοργάνωση εκθέσεων βιβλίων στα σχολεία.

Παράλληλα, ενθαρρύνονται τα σχολεία να αξιοποιούν δημιουργικά και να εμπλέκουν όλους τους γονείς/κηδεμόνες των παιδιών σε κάποιες από τις σχολικές τους δραστηριότητες, με στόχο την ενημέρωση και εξοικείωση των ιδίων, με τη σχολική ζωή των παιδιών τους. Σύμφωνα με τα ερευνητικά δεδομένα, η ανάπτυξη και η πρόοδος του παιδιού γίνεται ακόμα

πιο αποτελεσματική, αν υπάρχει και η συνεχής συμπόρευση των γονέων/κηδεμόνων. Όταν οι γονείς/κηδεμόνες γνωρίζουν αυτή την καθημερινή παιδαγωγικά ορθή ενασχόληση του παιδιού στο σχολείο και με χαρά την εμπλουτίζουν και στο σπίτι, το παιδί θα ωφεληθεί σε μεγάλο βαθμό. Αναμφισβήτητα η αρμονική αλληλοσυμπλήρωση γονέων/κηδεμόνων και σχολείου έχει μόνο θετικά αποτελέσματα και επιτυχία. Στην αντίθετη περίπτωση, οποιαδήποτε δυσαρμονία και σύγχυση μπορεί να αποβεί επιζήμια για το παιδί. Γι' αυτό, στόχος θα πρέπει να είναι η εποικοδομητική συνεργασία «σχολείου-οικογένειας», για ενίσχυση-υποστήριξη των παιδιών και καλύτερα μαθησιακά αποτελέσματα.

12. Σχολική τσάντα

Το πρόβλημα που δημιουργείται με το βάρος της σχολικής τσάντας επιβάλλει τη συζήτησή του σε συνεδρία του διδακτικού προσωπικού και τη λήψη των απαραίτητων μέτρων για την αντιμετώπισή του. Στη σχολική τσάντα πρέπει να υπάρχουν μόνο τα σχολικά βιβλία και η γραφική ύλη που χρειάζονται για τη χωρίς προβλήματα διεξαγωγή των μαθημάτων, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα των παιδιών. Βιβλία και γραφική ύλη που δε χρειάζονται πρέπει **να αφήνονται στο σχολείο ή στο σπίτι**. Τόσο τα παιδιά όσο και οι γονείς/κηδεμόνες πρέπει να ενημερωθούν επαρκώς για το συγκεκριμένο θέμα, ώστε να κατανοήσουν ότι η συνεχής μεταφορά υπερβολικού βάρους από τα παιδιά μπορεί να προκαλέσει προβλήματα υγείας και, παράλληλα, να ενεργήσουν προληπτικά, προς αποφυγή τέτοιων προβλημάτων. Επιπρόσθετα, θα πρέπει να γίνει αντιληπτό, από τα ίδια τα παιδιά, ότι η παράλειψη οργάνωσης της σχολικής τσάντας σε καθημερινή βάση εκλαμβάνεται ως αδιαφορία ή και αδυναμία κάθε παιδιού να ανταποκριθεί στα καθήκοντα και στις σχολικές υποχρεώσεις του. Παρακαλείστε να φροντίσετε για την εφαρμογή των οδηγιών που περιλαμβάνονται στη σχετική με το εν λόγω θέμα εγκύκλιο, με αρ. φακ. 7.19.21 ημερ. 22.10.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3551). Στην εγκύκλιο με αρ. φακ. 21.1.03/6 ημερ. 13.12.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3607) δίνονται καλές πρακτικές για να μη μεταφέρουν μεγάλο βάρος τα παιδιά και να χρησιμοποιούν ορθά τις σχολικές τσάντες.

Σημειώνεται ότι σε **καμία περίπτωση** δεν πρέπει οι δάσκαλοι να συνενώνουν τα τετράδια των παιδιών, για να δημιουργούν πιο μεγάλα τετράδια. Το Υ.Π.Π. σκόπιμα παραγγέλλει τετράδια ολιγοσέλιδα, ώστε να μη μεταφέρουν πολύ βάρος τα παιδιά. Όταν ένα τετράδιο γεμίσει, μπορεί να φυλαχθεί στο σχολείο ή στο σπίτι του παιδιού και αυτό να μεταφέρει στην τσάντα του μόνο το τετράδιο που μπορεί να χρησιμοποιηθεί. **Οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει να επιστήσετε την προσοχή των δασκάλων σας, ώστε να διασφαλιστεί ότι τα παιδιά δε θα μεταφέρουν αχρείαστο βάρος.**

13. Καιρικές συνθήκες

Όπως έχουν διαμορφωθεί, τα τελευταία χρόνια, οι καιρικές συνθήκες στην Κύπρο, παρουσιάζεται, συχνά πλέον, το φαινόμενο αυξημένων επιπέδων σκόνης στην ατμόσφαιρα. Παρακαλείστε, στις περιπτώσεις όπου διαπιστώνετε ότι υπάρχει σκόνη στην ατμόσφαιρα ή ανακοινώνεται κάτι τέτοιο στο δελτίο ειδήσεων, να μεριμνάτε ώστε να αποφεύγεται η διεξαγωγή του μαθήματος της Φυσικής Αγωγής στο ύπαιθρο, καθώς και η μεγάλης χρονικής διάρκειας παραμονή των παιδιών στην αυλή του σχολείου ή σε άλλους εξωτερικούς χώρους. Άμεση και καθημερινή ενημέρωση για τα επίπεδα σκόνης στην ατμόσφαιρα γίνεται μέσω της ιστοσελίδας του Τμήματος Επιθεώρησης Εργασίας (Κλάδος Ποιότητας Ατμοσφαιρικού Αέρα): *http://www.airquality.dli.mlsi.gov.cy/Default.aspx*. Γι' αυτό, σε περίπτωση που έχετε αμφιβολίες για

το επίπεδο σκόνης στην επαρχία σας, παρακαλείστε να ενημερώνεστε από τη συγκεκριμένη ιστοσελίδα.

Παράλληλα, τονίζεται η ανάγκη λήψης μέτρων για προστασία των παιδιών από την επίδραση της ηλιακής ακτινοβολίας και των ψηλών θερμοκρασιών. Θα ήταν καλό, κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων, τα παιδιά να φορούν καπελάκι. **Η διδασκαλία του μαθήματος της Φυσικής Αγωγής μπορεί να γίνεται οποιαδήποτε διδακτική περίοδο, και όχι μόνο τις τελευταίες, στο σχολικό πρόγραμμα, διδακτικές περιόδους.** Συστήνεται η αποφυγή ή, τουλάχιστον, ο περιορισμός, στο ελάχιστο, των περιπτώσεων εκείνων, που το συγκεκριμένο μάθημα διδάσκεται κατά τις μεσημβρινές ώρες. Παράλληλα, συστήνεται η λήψη μέτρων για κατάλληλη ενυδάτωση των παιδιών.

Σε ό,τι αφορά τις ακραίες καιρικές συνθήκες που μπορεί να επικρατήσουν κατά τους χειμερινούς μήνες, καλείστε να εφαρμόζετε τις οδηγίες που δόθηκαν με την εγκύκλιο με αρ. φακ. 2.14.02 ημερ. 10.01.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3603).

14. Εξοικονόμηση νερού

Είναι γνωστά τα προβλήματα που σχετίζονται με την έλλειψη του νερού στην Κύπρο. Γι' αυτό και επιβάλλεται η ευαισθητοποίηση και εγρήγορση των παιδιών για το πρόβλημα, στο σύνολό του, και η εξοικονόμηση του νερού στα σχολεία. Το θέμα μπορεί να ενταχθεί στο πλαίσιο της Αγωγής Υγείας, της Περιβαλλοντικής Αγωγής, της Εκπαίδευσης για την Αειφόρο Ανάπτυξη και της Αγωγής Ζωής και να προσεγγιστεί διαθεματικά, ως θέμα επιβίωσης.

Υπενθυμίζεται ότι λειτουργεί πρόγραμμα επιχορήγησης νέων γεωτρήσεων, το οποίο μπορείτε να αξιοποιήσετε, σε συνεργασία με την οικεία Σχολική Εφορεία, για τις ανάγκες των σχολικών κήπων, καθώς και υδροδότησης των αποχωρητηρίων του σχολείου, από τη γεώτρηση.

Καλείστε, σε συνεργασία με την οικεία Σχολική Εφορεία, να μεριμνάτε ώστε τα ντεπόζιτα νερού του σχολείου σας να καθαρίζονται **δύο φορές τον χρόνο**.

15. Εξοικονόμηση χαρτιού φωτοτυπικής

Επιβάλλεται να περιορίσετε τη χρήση της φωτοτυπικής μηχανής, πολλαπλασιάζοντας μόνο τις απόλυτα απαραίτητες συμπληρωματικές γραπτές εργασίες, γιατί η τιμή του χαρτιού έχει αυξηθεί σημαντικά. Επιπλέον, τονίζεται ότι ο πίνακας και το τετράδιο εξακολουθούν να θεωρούνται αποτελεσματικά διδακτικά μέσα, η χρήση των οποίων μπορεί, σε αρκετές περιπτώσεις, να αποδειχθεί λειτουργικότερη και περισσότερο χρήσιμη από τα φυλλάδια. Σημειώνεται, επίσης, ότι πολύ συχνά γίνεται σπατάλη χαρτιού για εκδόσεις που δε φαίνεται να εξυπηρετούν κανέναν ουσιαστικό σκοπό. Στις περιπτώσεις όπου απαιτείται να δοθεί φυλλάδιο, πρέπει να γίνεται εκτύπωση και στις δύο πλευρές, για εξοικονόμηση χαρτιού και προστασία του περιβάλλοντος.

Στο πλαίσιο της εξοικονόμησης χαρτιού καλείστε **να μην αποστέλλετε στο Υ.Π.Π. τα διάφορα έντυπα εις διπλούν (π.χ., άδειες εκπαιδευτικών). Εις διπλούν απαιτείται να αποστέλλονται μόνο το Ατομικό Πληροφοριακό Δελτίο και η Συνήθης Έκθεση (Τύπος Β).**

16. Εξοικονόμηση ηλεκτρικής ενέργειας, καταναλωτικών υλικών και άλλων λειτουργικών δαπανών

Ενεργώντας στο πλαίσιο της οικονομικής περισυλλογής που επιβάλλεται να επιδείξουμε όλοι μας, παρακαλείστε να μεριμνήσετε για την όσο το δυνατό μεγαλύτερη εξοικονόμηση ηλεκτρικής ενέργειας, καταναλωτικών υλικών και άλλων λειτουργικών δαπανών του σχολείου σας. Για τον σκοπό αυτό, πρέπει να ενημερώσετε σχετικά όλο το προσωπικό του σχολείου αλλά και τους μαθητές, ώστε να καταβληθεί προσπάθεια από όλους, για μείωση των δαπανών. Σχετικές με το θέμα είναι και οι εγκύκλιοι με αρ. φακ. 5.28.05 ημερ. 06.11.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2121) και με αρ. φακ. 5.28.32/3 ημερ. 22.02.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3666).

17. Επιμορφωτικά Κέντρα

Όπως είναι γνωστό, τα Επιμορφωτικά Κέντρα προσφέρουν ανεκτίμητες υπηρεσίες στον τόπο μας και συμβάλλουν σημαντικά στην ολοκλήρωση της προσωπικότητας του ατόμου, ειδικά, και στην οικονομική, πολιτιστική και κοινωνική πρόοδο του λαού μας, γενικότερα. Παρακαλείστε, ως εκ τούτου, να παρέχετε κάθε δυνατή διευκόλυνση στους λειτουργούς των Επιμορφωτικών Κέντρων. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.17.10/7 ημερ. 31.10.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3528).

18. Αθλητισμός Για Όλους (Α.Γ.Ο.)

Παρακαλείστε να παρέχετε τις απαραίτητες διευκολύνσεις στους γυμναστές του προγράμματος Α.Γ.Ο., σε συνεργασία με την οικεία Σχολική Εφορεία, με στόχο την ομαλή διεξαγωγή του προγράμματος. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 10.1.21.22/2 ημερ. 22.09.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3031).

19. Παραχώρηση σχολικών κτηρίων/χώρων σε ιδιώτες

Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή την εγκύκλιο με αρ. φακ. 5.28.30.5 ημερ. 29.07.2008 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1471), αναφορικά με τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβαίνετε, τόσο εσείς όσο και η οικεία Σχολική Εφορεία, **πριν και μετά από την έγκριση ή απόρριψη, από το Υ.Π.Π., αιτημάτων για παραχώρηση σχολικών κτηρίων/χώρων σε ιδιώτες**.

ΣΤ. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΝΤΥΠΩΝ/ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ/ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΤΟ Υ.Π.Π.

ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ 2013-2014

ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΕΝΤΥΠΟ	ΘΕΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΑ
1η ημέρα ανάληψης καθηκόντων	ΥΠΠ 7	Δήλωση Ανάληψης Καθηκόντων *(Νεοδιοριζόμενοι επί δοκιμασία, έκτακτοι με ετήσια σύμβαση απασχόλησης, εκπαιδευτικοί έπειτα από ετήσια άδεια απουσίας με/χωρίς απολαβές)*	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
1η ημέρα ανάληψης καθηκόντων	ΥΠΠ 24	Μισθολόγιο Κρατικών Υπαλλήλων - Εξουσιοδότηση Πληρωμής Μισθού με Τραπεζικό Έμβασμα *(Πρωτοδιόριστοι/Όσοι επιθυμούν αλλαγή στον τρόπο πληρωμής του μισθού τους)*	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Μόλις σημειωθεί ατύχημα.	Βλ. παράγραφο Β.16.2 και εγκυκλίους με αρ. 1291 και 1853.	- Αναλυτική έκθεση γεγονότων *(Υποβάλλεται προς τον Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης μέσω του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας.)* - Γνωστοποίηση ατυχήματος *(Υποβάλλεται προς το Γραφείο Επιθεώρησης Εργασίας και κοινοποιείται στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας του Υ.Π.Π.)*	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Κάθε φορά που παρατηρείται περιστατικό βίας.	Βλ. εγκύκλιο με αρ. 2601.	Έντυπο Συλλογής Στοιχείων για Περιστατικά Βίας στην Οικογένεια *(υπόψη κας Χριστίνας Ιωάννου/ΓενικήςΣυντονίστριας του Υ.Π.Π. για θέματα Βίας στην Οικογένεια)*	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
10.09.2013	ΥΠΠ 18	Ημερομηνία τήρησης τοπικής αργίας, λόγω γιορτής Αγίου της Κοινότητας/Ενορίας *(Σχολεία που λειτουργούν για πρώτη φορά την παρούσα σχολική χρονιά.)*	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
10.09.2013	ΥΠΠ 1	Εγγραφές Μαθητών Δημοτικών Σχολείων	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
10.09.2013	ΥΠΠ 2	Αναλυτικός Πίνακας Αριθμού Μαθητών Περιφερειακού Δημοτικού Σχολείου	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
10.09.2013	ΥΠΠ 23	Ενημέρωση για μη λειτουργία κυλικείου στη σχολική μονάδα *(Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, 1434 Λευκωσία)*	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
18.09.2013	ΥΠΠ 6	Ανάληψη Καθηκόντων Διδακτικού Προσωπικού	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
18.09.2013	Ηλεκτρονικά (βλ. παράγραφο Β.10)	Σύνθεση Μαθητικού Πληθυσμού (Ελληνοκύπριοι/ Τουρκοκύπριοι/Μαρωνίτες/Αρμένιοι/Λατίνοι/Αλλοδαποί)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
18.09.2013	Ηλεκτρονικά (βλ. παράγραφο Β.10)	Σύνθεση Μαθητικού Πληθυσμού (Χώρες προέλευσης των αλλοδαπών)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
18.09.2013	ΥΠΠ 10	Κατάλογος Διδακτικού Προσωπικού Δημοτικού Σχολείου/ Νηπιαγωγείου	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
18.09.2013	ΥΠΠ 1	Εγγραφές Μαθητών Δημοτικών Σχολείων *(Υποβάλλεται μόνο αν υπάρχει διαφοροποίηση στη σύνθεση του μαθητικού πληθυσμού ή και του διδακτικού προσωπικού που υποβλήθηκε στις αρχές Σεπτεμβρίου.)*	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
18.09.2013	ΥΠΠ 2	Αναλυτικός Πίνακας Αριθμού Μαθητών Περιφερειακού Δημοτικού Σχολείου *(Υποβάλλεται μόνο αν υπάρχει διαφοροποίηση στη σύνθεση του μαθητικού πληθυσμού που υποβλήθηκε στις αρχές Σεπτεμβρίου.)*	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
18.09.2013	ΥΠΠ 3	Εγγραφές Μαθητών Νηπιαγωγείων	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
18.09.2013	ΥΠΠ 4	Αναλυτικός Πίνακας Αριθμού Μαθητών Περιφερειακού Νηπιαγωγείου	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
18.09.2013	ΥΠΠ 19	Εγγραφές Μαθητών Ειδικών Σχολείων	ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
18.09.2013	ΥΠΠ 20	Ονομαστικός Κατάλογος Μαθητών Ειδικού Σχολείου	ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
18.09.2013	ΥΠΠ 21	Κατάλογος Διδακτικού Προσωπικού Ειδικού Σχολείου	ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ

ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΕΝΤΥΠΟ	ΘΕΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΑ
27.09.2013	ΥΠΠ 17	Πληροφοριακό Δελτίο για τα ειδικά μαθήματα (Αγγλικά, Αγωγή Υγείας-Οικιακή Οικονομία, Μουσική, Σχεδιασμός και Τεχνολογία, Τέχνη, Φυσικές Επιστήμες, Φυσικές Επιστήμες και Τεχνολογία, Φυσική Αγωγή)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
30.09.2013	Βλ. Ιστοσελίδα Αγωγής Υγείας	Αιτήσεις για επιχορήγηση δράσης, μέσω Συντονιστικής Επιτροπής Αγωγής Υγείας και Πολιτότητας - 1η προθεσμία	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15.10.2013	ΥΠΠ ΠΑ2 (βλ. Ιστοσελίδα Γραφείου Ασφάλειας και Υγείας)	Ημερομηνίες Ασκήσεων Πολιτικής Άμυνας	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
21.10.2013	Βλ. Ιστοσελίδα Αγωγής Υγείας	Αιτήσεις για επιχορήγηση δράσης, μέσω Συντονιστικής Επιτροπής Αγωγής Υγείας και Πολιτότητας - 2η προθεσμία	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
31.10.2013	ΥΠΠ 22	Ενημέρωση για τη Σύσταση της Τοπικής Επιτροπής Ελέγχου Σχολικών Κυλικείων *(Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, 1434 Λευκωσία)*	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
08.11.2013	ΥΠΠ 32	Ενημέρωση για τη Σύνθεση της Συμβουλευτικής Επιτροπής *(Υποβάλλεται προς τον Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης και κοινοποιείται στην Παγκύπρια Συντονιστική Επιτροπή Σχολικών Εφορειών και στην Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Δημοτικής ή Προδημοτικής, ανάλογα.)*	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
09.01.2014	ΥΠΠ 35	Αιτήσεις/Εισηγήσεις για παράταση φοίτησης	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15.02.2014	Βλ. εγκύκλιο με αρ. 1377	1η Έκθεση αξιολόγησης σχολικού κυλικείου *(Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, 1434 Λευκωσία)*	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
28.02.2014	ΥΠΠ 38	Αιτήσεις/Εισηγήσεις για παράταση φοίτησης	ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
10.04.2014	ΥΠΠ 36	Εισηγήσεις για παραμονή μαθητών στην ίδια τάξη	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
10.04.2014	ΥΠΠ 34	Αιτήσεις/Εισηγήσεις για αναστολή φοίτησης	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
15.04.2014	Βλ. εγκύκλιο με αρ. 1377	2η Έκθεση αξιολόγησης σχολικού κυλικείου *(Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, 1434 Λευκωσία)*	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
18.06.2014	ΥΠΠ ΑΥ4 (βλ. Ιστοσελίδα Γραφείου Ασφάλειας και Υγείας)	Συνοπτική κατάσταση ατυχημάτων *(Υποβάλλεται προς το Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας του Υ.Π.Π.)*	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
18.06.2014	ΥΠΠ 41	Αναλυτική κατάσταση εσόδων-εξόδων Ταμείου Διευθυντή *(Υποβάλλεται προς την οικεία Σχολική Εφορεία και κοινοποιείται στο Υ.Π.Π.)*	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	**Ημερ.**	**Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο**	
Α. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ	3				Καν. 7
Β. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ	4	Όλοι οι κανονισμοί λειτουργίας των σχολείων και οι εγκύκλιοι του Υ.Π.Π. πρέπει να εφαρμόζονται πλήρως, καθόλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς.			
1. Εγγραφές μαθητών - Μητρώο - Μαθητολόγιο - Έντυπα ΥΠΠ 11 και ΥΠΠ 30	4 ΥΠΠ 11, ΥΠΠ 30	7.19.09/7	03.05.2010	dde2397	Καν. 7 (5) Καν. 8 Καν. 22 (7, 25, 32, 33) Καν. 25 (1, 2)
2. Υποχρεωτική εκπαίδευση - Μετεγγραφές - Απουσίες	7 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α ΥΠΠ 40	7.18.07 (εγκύκλιος για ιδιωτικά σχολεία - έντυπα για ιδιωτικά δημοτικά σχολεία - έντυπα για ιδιωτικά νηπιαγωγεία)	09.09.2011	Ιδιωτικά - pvt73	Καν. 8 (6, 7) Καν. 9 Καν. 15 Καν. 16 Καν. 18 (2, 3, 4) Καν. 22 (25, 32) Καν. 25 (2) Ν.24(Ι)/1993 & Ν.220(Ι)/2004
		7.11.10.2/5	06.03.2009	dde1796	
3. Σχολική αργία - Γιορτή του Αγίου της Κοινότητας/ Ενορίας	10 ΥΠΠ 18				Καν. 19
4. Τελικός αριθμός μαθητών	10 ΥΠΠ 1 - ΥΠΠ 5 ΥΠΠ 19, ΥΠΠ 20				Καν. 22 (7)
5. Ανάληψη καθηκόντων διδακτικού προσωπικού	10 ΥΠΠ 6, ΥΠΠ 7 ΥΠΠ 24				Καν. 22 (8) Καν. 24 (7)
6. Συγκρότηση τμημάτων	11				Καν. 4 Καν. 5 Καν. 18 ($1^{α}$, 1β) Καν. 22 (19)
6.1 Δημοτικά Σχολεία	11	7.11.14/2 (εγκύκλιος - ωρολόγια προγράμματα)	17.06.2011	dde2917	
6.2 Νηπιαγωγεία	12				
7. Διδακτικός χρόνος προσωπικού	12 ΥΠΠ 26, ΥΠΠ 27	15.15.18	01.09.2011	dde2946	Καν. 7 (6) Καν. 22 (2, 19, 36β) Καν. 23 (5) Καν. 24 (2, 4, 6)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	**Ημερ.**	**Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο**	
8. Διδακτικό Προσωπικό	13 ΥΠΠ 1, ΥΠΠ 2, ΥΠΠ 10, ΥΠΠ 21				Καν. 21 Καν. 22 (7)
9. Συμπλήρωση πληροφοριακών δελτίων για τα ειδικά μαθήματα	14 ΥΠΠ 17				Καν. 22 (7)
10. Φοίτηση Τουρκοκύπριων και αλλοδαπών μαθητών	14	4.3.03/3	02.10.2008	dde1570	Καν. 22 (7, 30)
11. Ενισχυτική διδασκαλία σε αλλόγλωσσους μαθητές	15				
12. Λειτουργία Προαιρετικών Ολοήμερων Σχολείων	15				
13. Ειδική Εκπαίδευση	15	7.16.22 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	19.01.2009	dde1726	Καν. 8 (2β, 3, 4, 7) Καν. 13 Καν. 14 (5γ) Καν. 18 (3, 4)
		7.16.07 (εγκύκλιος - έντυπο συγκατάθεσης)	03.11.2006	dde791	
		7.16.07/5 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	30.08.2004	dde147	
		7.16.03 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	15.09.2010	dde2492	
		21.7.03	16.01.2013	dde3616	
14. Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στη μαθησιακή διαδικασία	17	7.1.12 (εγκύκλιος - οδηγός)	16.07.2013	dde3797	
15. Σχέδιο Πολιτικής Άμυνας	17				Καν. 22 (16)
16. Ασφάλεια και Υγεία στον χώρο εργασίας	18				Καν. 18 (2, 4, 5) Καν. 22 (6, 11, 12, 15, 38, 39) Καν. 24 (15) Καν. 29 (8, 9, 10) Καν. 30 Καν. 31 (3)
16.1 Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων	18	5.28.34.2/4	18.08.2006	dde683	
		5.28.34.2/5	13.04.2007	dde960	
		5.28.34.2.1/2 (εγκύκλιος - κείμενο)	05.10.2012	dde3482	
16.2 Ασφάλεια μαθητών - Ατυχήματα και επικίνδυνα συμβάντα	18	7.19.07	25.10.2007	dde1151	
		7.11.12.13.1 (εγκύκλιος - οδηγίες)	13.01.2011	dde2718	
		7.19.26.3/4	19.12.2007	dde1291	
		21.1.07.02/2	16.05.2013	dde3761	
		5.28.34.2	04.05.2009	dde1853	
		5.28.34.2/6 (εγκύκλιος - πληροφορίες - έντυπο γνωστοποίησης - έντυπο επιδόματος)	01.07.2013	dde3794	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	**Ημερ.**	**Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο**	
16.3 Οδική Ασφάλεια	19	21.1.03/6	13.12.2012	dde3607	
		16.5.01.3 (εγκύκλιος - έντυπο)	26.02.2013	dde3665	
		16.5.02/3 (εγκύκλιος - φωτογραφίες)	16.05.2013	dde3790	
16.4 Μέτρα Ασφάλειας/ Φρούρησης των σχολείων	20	5.28.34.2	10.08.2011	dde2933	
		5.28.34.2	10.08.2011	dde2934	
16.5 Χρήση φιαλών υγραερίου	20				
16.6 Ασφάλεια προσωπικών αντικειμένων	20				
17. Θέματα υγείας	21				Καν. 18 (3) Καν. 22 (15, 38) Καν. 37
17.1 Πρώτες Βοήθειες και χορηγία φαρμάκων	21				
17.1.1 Παροχή Πρώτων Βοηθειών	21	21.1.07.2/2	16.05.2013	dde3761	
17.1.2 Χορηγία φαρμάκων	21	21.1.07.2	13.05.2009	dde1872	
17.1.3 Κουτί Πρώτων Βοηθειών	21	5.28.34/3	10.12.2007	dde1282	
17.2 Μεταδοτικές ασθένειες	21				
17.2.1 Εντεροϊοί και ιογενείς λοιμώξεις	22	21.11.02	09.02.2006	dde531	
17.2.2 Μηνιγγιτιδοκοκκική Μηνιγγίτιδα	22	21.11.02/2	11.08.2008	dde1473	
17.2.3 Σαλμονέλα	22	21.11.02/2	11.05.2009	dde1867	
18. Επισκέψεις Λειτουργών Σχολιατρικής Υπηρεσίας και Οδοντιατρικών Υπηρεσιών στα σχολεία	22	7.11.12.19	01.12.2011	dde3130	Καν. 22 (15) Καν. 37
18.1 Προληπτικές εξετάσεις- Εμβολιασμός παιδιών	23 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β				

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
18.2 Σχολικά ιατρεία	24	21.9.01/3 (εγκύκλιος - εγκύκλιος Ιατρικών Υπηρεσιών)	26.03.2010	dde2347	
19. Κάπνισμα στους σχολικούς χώρους	24	21.1.08/5 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	04.11.2009	dde2110	Καν. 41
		21.1.08	24.10.2012	dde3517	
20. Πλαίσιο Γενικού Κώδικα Καλής Συμπεριφοράς - Προβλήματα πειθαρχίας	25	386/68/Α	05.08.1998		Καν. 14 Καν. 21 (8γ, 8δ) Καν. 22 (6, 26) Καν. 24 (14β, 15α, 15β) Καν. 25 (2) Καν. 29 (9) Καν. 31 (3)
		7.19.04.10/4	24.09.2009	dde2044	
21. Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας	25	21.1.03 (εγκύκλιος - σχέδιο δράσης - καλές πρακτικές - δοκίμιο αξιολόγησης)	08.07.2011	dde2922	
		7.19.04.18 (εγκύκλιος - αίτημα)	08.07.2011	dde2923	
22. Διαχείριση κρίσεων στο σχολείο	26				
23. Διαδικασίες για χειρισμό περιστατικών βίας στην οικογένεια και στο σχολείο	26	11.2.06.2/3 (εγκύκλιος - εγχειρίδιο - έντυπο)	19.10.2010	dde2601	
		7.19.04/6	05.04.2012	dde3291	
		4.17.52/5 (εγκύκλιος - αφίσα)	31.10.2012	dde3530	
24. Έκτακτα περιστατικά και προβλήματα στα σχολεία	27	5.10.08	15.03.2007	dde946	Καν. 22 (6)
		12.10.05/4	05.03.2008	dde1376	
25. Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα	27	7.19.04.18.2 (εγκύκλιος - νόμος)	09.06.2011	dde2918	Καν. 22 (9, 27) Καν. 36
26. Ανάρτηση και έπαρση σημαιών	27				Καν. 33
27. Μαθητική στολή	28	379/68/2	08.09.1999		Καν. 22 (26) Καν. 29 (9) Καν. 34 Καν. 40
28. Κινητά τηλέφωνα	28	7.19.04.10	09.10.2003		

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
29. Μετεγγραφή μαθητών σε σχολεία του εξωτερικού	29 ΥΠΠ 12				Καν. 11
30. Εγκεκριμένα βιβλία βιβλιοθήκης και διδακτικά μέσα	30				Καν. 22 (37) Καν. 28
31. Διδακτικά βιβλία (εκδόσεις Υ.Π.Π. και Ι.Τ.Υ.Ε. «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»), τετράδια, επίσημα βιβλία και έντυπα	30 ΥΠΠ 39	7.22.20.1/4 (εγκύκλιος - Παράρτημα Α - Παράρτημα Β)	28.02.2013	dde3668	Καν. 22 (10γ) Καν. 26
32. Παραγγελία γραφικής ύλης	32	5.25.19/3	07.02.2011	dde2753	Καν. 22 (10α, 10β, 10γ)
		7.22.20.1/4	30.01.2013	dde3635	
33. Παραγγελία διδακτικών μέσων	32	7.22.20.1/4 (εγκύκλιος - κατάλογος διδακτικών μέσων)	31.07.2013	dde3800	Καν. 22 (10α, 10β, 10γ, 37) Καν. 26
34. Ενημερωτικό Δελτίο Υ.Π.Π.	32	16.8.04 (εγκύκλιος - συγκατάθεση γονέων - κώδικας)	28.05.2013	dde3777	
35. Προσέλευση και αποχώρηση εκπαιδευτικών	33				Καν. 18 (5) Καν. 22 (36α) Καν. 24 (8) Καν. 30 (2)
36. Νόμοι για τις Σχολικές Εφορείες - Συμβουλευτική Επιτροπή Σχολείου - Ταμείο Διευθυντή	33 ΥΠΠ 32, ΥΠΠ 41	10.1.02.1 (εγκύκλιος - τροποποιητικός νόμος 2005)	27.09.2005	dde409	Καν. 22 (4, 10, 11, 12, 34)
		10.1.02.1/6 (εγκύκλιος - τροποποιητικός νόμος 2006)	26.05.2006	dde634	
		10.1.02.4/2	02.10.2006	dde735	
		10.1.02.6.17	16.01.2007	dde875	
		10.1.02.5	14.02.2011	dde2776	
		7.1.12 (εγκύκλιος - οδηγός)	16.07.2013	dde3797	
		13.28.06/3	02.01.2013	dde3597	
		10.1.02.20	13.02.2007	dde894	
		10.1.02.20	25.09.2007	dde1098	
		13.28.07	02.04.2008	dde1394	
		10.1.02.9/4 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	15.11.2010	dde2641	
		10.1.02.9 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	15.11.2010	dde2642	
37. Εισπράξεις από σχολικές δραστηριότητες	35	10.1.02.9/2 (10.1.02.9/2, 14.11.2007)	12.12.2007	dde1287 dde1186	Καν. 22 (10) Καν. 29 (8δ) Καν. 31 (3)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	**Ημερ.**	**Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο**	
38. Δωρεές - Χορηγίες - Εισφορές - Κληροδοτήματα	36 ΥΠΠ 37	5.17.01.1	08.10.2012	dde3484	Καν. 22 (9)
39. Άριστοι μαθητές - Χρηματικά βραβεία - Εκπροσωπήσεις	37				
40. Σχολικοί Κήποι	37	5.28.24.10	14.04.2010	dde2413	
		5.28.38/2	10.10.2011	dde3058	
		5.28.38 (εγκύκλιος - έντυπο - νομοθεσία)	25.04.2013	dde3741	
41. Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό στα Δημοτικά Σχολεία	37	15.6.27 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	18.07.2013	dde3798	Καν. 22 (38)
		15.6.27	14.09.2011	dde2990	
42. Εκπαιδευτικές περιφέρειες - Εγγραφές μαθητών	38				Ν.221/91
43. Ενδεικτικά - Απολυτήρια - Πιστοποιητικά παρακολούθησης μαθητών	38	15.16.05 (εγκύκλιος - οδηγίες)	28.02.2013	dde3669	
44. Αναστολή φοίτησης - Παράταση φοίτησης - Παραμονή μαθητών στην ίδια τάξη	40 ΥΠΠ 34 -ΥΠΠ 36 ΥΠΠ 38				Καν. 8 Καν. 9 Καν. 10 Καν. 11 Καν. 12
45. Σχολικά κυλικεία	41 ΥΠΠ 22, ΥΠΠ 23	21.5.05 (εγκύκλιος - νόμος)	24.07.2009	dde1918	Καν. 22 (29)
		21.5.05	31.08.2011	dde2941	
		21.5.05.10 (εγκύκλιος - νόμος)	05.10.2007	dde1122	
		21.5.05/3	23.03.2006	dde584	
		21.5.05.11 (εγκύκλιος - έντυπο)	06.03.2008	dde1377	
		21.1.03/6	13.12.2012	dde3607	
		21.5.05.14	19.12.2011	dde3148	
46. Μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία	42				
Γ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ	42				
1. Στόχοι υπό έμφαση	42				Καν. 21 (2)
1.1 «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ, Διεκδικώ»	42	7.11.13.3	15.10.2001		
		7.1.03.1	10.10.2002		
1.2 «Η καλλιέργεια της ενεργού πολιτότητας με έμφαση στην κοινωνική αλληλεγγύη»	43				

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	**Ημερ.**	**Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο**	
2. Αναλυτικό και Ωρολόγιο Πρόγραμμα	44	7.1.03	12.10.2006	dde758	Καν. 17 Καν. 18 Καν. 21 (2) Καν. 22 (1, 17, 19)
		7.11.14/2 (εγκύκλιος - ωρολόγια προγράμματα)	17.06.2011	dde2917	
		7.1.02.7.3 (εγκύκλιος - υπεύθυνος τμήματος) (7.1.02.7.3, 05.09.2011)	06.09.2011	dde2957 dde2950	
		7.1.02.7.3 (εγκύκλιος - δείγματα ωρολογίων προγραμμάτων)	29.08.2011	dde2937	
		7.10.07 (νηπιαγωγεία)	14.09.2005		
3. Εμπέδωση	45	7.1.02.7.3 (εγκύκλιος - παράρτημα)	23.11.2011	dde3117	
4. Κατ' οίκον εργασία	45	116/69	08.09.1999		
		7.19.06	09.02.2006	dde532	
		7.1.02.7.3 (εγκύκλιος - παράρτημα)	23.11.2011	dde3117	
5. Λειτουργικός Αλφαβητισμός - Γραμματισμός στη Γλώσσα και στα Μαθηματικά	46				
5.1 Πρόγραμμα Λειτουργικού Αναλφαβητισμού	47				
5.2 Στήριξη παιδιών που έχουν διαγνωσθεί ότι έχουν αυξημένες πιθανότητες για λειτουργικό αναλφαβητισμό	48	7.1.10.3	09.04.2013	dde3723	
6. Καλλιέργεια φιλαναγνωσίας στους μαθητές	48				
7. Θρησκευτική Αγωγή	48				Καν. 17 Καν. 24 (9)
8. Περιβαλλοντική Αγωγή	49				
9. Ομαλή μετάβαση από το Νηπιαγωγείο στο Δημοτικό Σχολείο	49				
10. Διεθνής έρευνα TIMSS 2015	50				
Δ. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ Υ.Π.Π.	50				
1. Διαδικασία επικοινωνίας	50	434/68/2	30.01.2001		Καν. 22 (5, 18) Καν. 23 (7) Καν. 24 (10)
		16.8.04	27.11.2012	dde3570	
		16.7.05	23.01.2013	dde3623	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	**Ημερ.**	**Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο**	
2. Αιτήματα - Διαγραφή του μη χρησιμοποιήσιμου εξοπλισμού των σχολείων	51	5.23.02/2	29.05.2012	dde3355	
		5.28.16.1/7 (εγκύκλιος - κανονισμοί)	01.09.2009	dde1937	
		10.1.02.12 (εγκύκλιος - έντυπο Γεν. 36 - δείγμα)	23.07.2013	dde3799	
3. Βαθμολογία - Ενστάσεις	52	12.6.01.2/4 (εγκύκλιος - κανονισμοί)	29.03.2011	dde2820	
4. Άδειες εκπαιδευτικών	52	123/70	17.10.2000		Καν. 22 (36) Καν. 24 (8, 11) Καν. 30 (3)
		15.1.02	26.11.2003		
		15.1.02.3	19.10.2006	dde771	
		15.1.07	03.07.2009	dde1908	
4.1 Άδεια ασθένειας - Άδεια απουσίας	52 ΥΠΠ 13 -ΥΠΠ 15	15.1.05	25.09.2012	dde3475	
		15.1.02/2	26.02.2013	dde3672	
		4.2.20.7.1	01.02.2008	dde1342	
		4.2.20.7.1	14.05.2008	dde1435	
		7.5.01	05.03.2009	dde1794	
		4.2.16.17.7/3	04.09.2009	dde1953	
		4.2.16.17.7/4	22.06.2012	dde3375	
		15.1.02.3	29.05.2013	dde3775	
4.2 Εκπαιδευτική άδεια - Άδεια απουσίας χωρίς απολαβές	54	514/68/3	30.12.1998		
		7.5.01	06.12.2002		
		7.5.01	25.09.2009	dde2051	
		7.5.01	21.08.2012	dde3412	
		7.5.01	28.02.2013	dde3676	
4.3 Άδεια μητρότητας	54 ΥΠΠ 25	15.1.07/2	28.09.2011	dde3052	
		7.12.10/9	13.05.2009	dde1874	
4.4 Γονική άδεια	54				
5. Αντικατάσταση εκπαιδευτικών	55 ΥΠΠ 16	Ε.Ε.Υ. 15.15.44	13.12.2005		Καν. 22 (36β, 36γ) Καν. 24 (4) Καν. 30 (3)
6. Μερική ιδιωτική απασχόληση εκπαιδευτικών	55	15.6.16/2 (εγκύκλιος - έντυπο)	02.02.2012	dde3192	
7. Περιπτώσεις που το σχολείο παραμένει κλειστό	56				Καν. 18 (2) Καν. 29 (7) Καν. 30 (3α)
8. Συνεργασίες με διάφορους φορείς	56				Καν. 22 (4, 9) Καν. 23 (3) Καν. 24 (3) Καν. 35

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
9. Ενημέρωση προσωπικού φακέλου	56				
Ε. ΔΙΑΦΟΡΑ	57				
1. Εκπαιδευτικές εκδρομές/ επισκέψεις	57	16.5.01/17	28.08.2012	dde3396	Καν. 21 (8β) Καν. 22 (25) Καν. 23 (3) Καν. 24 (3, 15) Καν. 29 Καν. 30 (1)
		7.27.11.1	29.10.2003		
		7.27.11.1	20.01.2005	dde273	
		7.27.11	29.09.2011	dde3041	
		21.1.03/6	13.12.2012	dde3607	
2. Θεατρικές ή κινηματογραφικές παραστάσεις	57	637/68/14	15.10.1999		Καν. 21 (8β) Καν. 22 (25) Καν. 23 (3) Καν. 24 (3, 15) Καν. 29 Καν. 30 (1) Καν. 31
		16.5.01/17	28.08.2012	dde3396	
3. Σχολικές γιορτές και εκδηλώσεις	58	5.9.02.1	26.05.2004		Καν. 20 Καν. 21 (8β) Καν. 22 (25) Καν. 23 (3) Καν. 24 (3, 15) Καν. 30 (1)
		7.27.02	15.11.2007	dde1191	
		7.27.02	29.10.2012	dde3521	
		121/69/A	23.02.1995		
4. Προβολή ταινιών, βίντεο και ταινιών μέσω διαδικτύου	59				
5. Χρήση κοινωνικών δικτύων	59				
6. Οργάνωση βιωματικών εργαστηρίων/ παρουσιάσεων/διαλέξεων	59				
7. Κωδικοί ασφαλείας	59				
8. Διοργάνωση διαγωνισμών στα σχολεία	59				
9. Διεξαγωγή ερευνών σε σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης	60				
10. Μαθητική Κοινότητα	60				Καν. 22 (28)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	**Ημερ.**	**Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο**	
11. Συνεργασία με τους γονείς/κηδεμόνες	60	5.10.09	13.09.2006	dde694	Καν. 14 (3β) Καν. 18 (4) Καν. 20 (4) Καν. 21 (8γ, 8ε) Καν. 22 (4, 10α, 11γ, 13, 14, 29) Καν. 24 (14β) Καν. 25 Καν. 27 Καν. 29 (7) Καν. 30 (3α, 4) Καν. 36 (1β) Καν. 37 Καν. 39 (2, 3) Καν. 40
		7.1.03	01.03.2007	dde920	
12. Σχολική τσάντα	61	7.19.21	22.10.2012	dde3551	
		21.1.03/6	13.12.2012	dde3607	
13. Καιρικές συνθήκες	61	2.14.02	10.01.2013	dde3603	
14. Εξοικονόμηση νερού	62				
15. Εξοικονόμηση χαρτιού φωτοτυπικής	62				Καν. 22 (31)
16. Εξοικονόμηση ηλεκτρικής ενέργειας, καταναλωτικών υλικών και άλλων λειτουργικών δαπανών	63	5.28.05	06.11.2009	dde2121	
		5.28.32/3	22.02.2013	dde3666	
17. Επιμορφωτικά Κέντρα	63	7.17.10/7	31.10.2012	dde3528	
18. Αθλητισμός Για Όλους (Α.Γ.Ο.)	63	10.1.21.22/2	22.09.2011	dde3031	
19. Παραχώρηση σχολικών κτηρίων/χώρων σε ιδιώτες	63	5.28.30.5	29.07.2008	dde1471	Καν. 22 (11γ)
ΣΤ. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΝΤΥΠΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ/ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ/ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΤΟ Υ.Π.Π.	64				
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ - ΠΙΝΑΚΑΣ	66				