

ΟΔΗΓΙΕΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΜΑΛΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ
ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ 2021-2022

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - <u>ΕΝΤΥΠΑ</u> - ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
<u>A. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ</u>	12	Π.Ι.7.7.06.16	07.06.2021	ypp12370	Καν. 7 Υγειονομικά Πρωτόκολλα
<u>B. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ</u>	14	Όλοι οι Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης και οι εγκύκλιοι του Υ.Π.Π.Α.Ν. πρέπει να εφαρμόζονται πλήρως, καθόλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς.			
1. Έντυπα Δημοτικής Εκπαίδευσης	14				Καν. 11 Καν. 22 (31) Καν. 26
2. Εγγραφές μαθητών/ριών -Μητρώο - Μαθητολόγιο	14 ΔΔΕ 1 DDE 1 ΔΔΕ 11 DDE 11 ΔΔΕ 30 DDE 30 ΥΠΠΑΝ ΠΑ1	7.19.09/7	03.05.2010	dde2397	Καν. 7 (5) Καν. 8 Καν. 22 (7, 25, 32, 33) Καν. 25 (1, 2) Καν. 27
3. Υποχρεωτική εκπαίδευση - Μετεγγραφές - Απουσίες	22 ΔΔΕ 39 ΔΔΕ 40 DDE 40 ΔΔΕ ΛΣ 1 DDE LS 1 ΔΔΕ ΛΣ 2 ΔΔΕ ΛΣ 3 ΔΔΕ ΛΣ 4 DDE LS 4	7.1.07.6.5/3	23.04.2020	ypp10642	Καν. 8 (6, 7) Καν. 9
		7.11.10.2/5	06.03.2009	dde1796	Καν. 15 Καν. 16
		5.28.34.2	18.04.2019	ypp9080	Καν. 18 (2, 3, 4) Καν. 22 (25, 32) Καν. 25 (2) Ν. 24(Ι)/1993 & Ν. 220(Ι)/2004 & Ν. 1(Ι)/2019
4. Σχολική αργία - Γιορτή του/της Αγίου/ας της Κοινότητας/Ενορίας	27 ΔΔΕ 18				Καν. 19
5. Τελικός αριθμός μαθητών/ριών	27 ΔΔΕ 2 ΔΔΕ 4 ΔΔΕ 5 ΔΔΕ 8 ΕΕ 1 ΕΕ 2	5.24.08.3.4	10.12.2020	ypp11550	Καν. 22 (7)
6. Ανάληψη καθηκόντων διδακτικού προσωπικού	28 ΔΔΕ 6 ΔΔΕ 7 ΔΔΕ 24				Καν. 22 (8) Καν. 24 (7)
7. Συγκρότηση τμημάτων	29				Καν. 4
7.1 Δημοτικά Σχολεία	29				Καν. 5
7.2 Νηπιαγωγεία	29				Καν. 18 (1α, 1β)
7.3 Δημοτικά Σχολεία, Νηπιαγωγεία και Ειδικά Σχολεία	29	7.11.001.18	30.06.2014	dde4222	Καν. 22 (19)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
8. Διδακτικός χρόνος προσωπικού	30 ΔΔΕ 26 ΔΔΕ 27	15.15.18	01.09.2011	dde2946	Καν. 7 (6) Καν. 22 (2, 19, 36β) Καν. 23 (5) Καν. 24 (2, 4, 6)
9. Διδακτικό Προσωπικό	32 ΔΔΕ 10 ΕΕ 3	5.24.08.3.4	10.12.2020	ypp11550	Καν. 21 Καν. 22 (7, 32, 33) Καν. 27
10. Συμπλήρωση πληροφοριακών δελτίων για τα ειδικά μαθήματα	33 ΔΔΕ 17				Καν. 22 (7, 19)
11. Συμπλήρωση πληροφοριακού δελτίου για την ενισχυτική διδασκαλία σε μαθητές/μαθήτριες με μεταναστευτική βιογραφία	34 ΔΔΕ 42				Καν. 22 (7, 19)
12. Ενιαία Βάση Δεδομένων	34				
13. Δικαίωμα εκπαίδευσης και καταγραφή σύνθεσης μαθητικού πληθυσμού	34	4.3.03/3	02.10.2008	dde1570	Καν. 22 (7, 31, 32, 33)
14. Ενισχυτική διδασκαλία σε μαθητές/μαθήτριες με μεταναστευτική βιογραφία και Πρόγραμμα Ελληνομάθειας	35	Π.Ι. 7.1.10.3.4	28.02.2017	ypp5477	
		7.1.19.1/16	26.05.2014	dde4207	
		Π.Ι. 3.1.05.2	03.09.2018	ypp7911	
15. Λειτουργία Προαιρετικών Ολοήμερων Σχολείων	37				
16. Διαδικασία Παρέμβασης στο σχολείο για χειρισμό παιδιού με πιθανές μαθησιακές, συναισθηματικές ή άλλες δυσκολίες στη Δημοτική Εκπαίδευση (Μηχανισμός Εντοπισμού και Στήριξης) - Συνεργασία με Υπηρεσία Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας	38 ΥΕΨ ΔΗΜ1 ΥΕΨ ΔΗΜ2	7.16.07	01.09.2014	dde4241	
		12.10.05/13	02.11.2018	ypp8316	
		12.10.05/13	01.02.2019	ypp8892	
		7.29.05	12.07.2019	ypp9387	
		7.19.49.6/2	03.12.2018	ypp8525	
17. Ειδική Εκπαίδευση	40 ΕΕ 5 ΕΕ 8 ΕΕ 9 ΕΕ 9Α ΕΕ 9Β ΕΕ 9Γ	7.16.22/9	30.06.2021	ypp12469	Καν. 8 (2β, 3, 4,7) Καν. 13 Καν. 14 (5γ) Καν. 18 (3, 4) Καν. 22 (32, 33) Ν.113(Ι)/1999 Ν. 69(Ι)/2001 Ν. 87(Ι)/2014 Ν. 166(Ι)/2020 Κ.Δ.Π. 186/2001 Κ.Δ.Π. 416/2013 Κ.Δ.Π. 185/2001
		5.23.08.4/3	08.07.2019	ypp9404	
		11.23.04	02.06.2020	ypp10880	
		21.7.03	16.01.2013	dde3616	
		7.27.11.1/5	21.10.2019	ypp9851	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
18. Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στη μαθησιακή και διοικητική διαδικασία	43	5.23.10.7/6 16.08.04/3 10.1.02.12 5.23.10	13.04.2016 01.08.2017 09.10.2019 25.10.2018	ypp3975 ypp6121 ypp9789 ypp8317	
19. Σχέδιο Πολιτικής Άμυνας	44 ΥΠΠΑΝ ΠΑ2				Καν. 22 (16)
20. Ασφάλεια και Υγεία στα σχολεία	45				Καν. 18 (2, 4, 5) Καν. 22 (6, 11,12, 15, 32, 33, 38, 39) Καν. 24 (15) Καν. 27 Καν. 29 (8, 9, 10) Καν. 30 Καν. 31 (3) Καν. 36
20.1 Ασφάλεια και Υγεία μαθητών/ριών	45				
20.1.1 Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων	45				
20.1.2 Γραπτή εκτίμηση των κινδύνων	45	5.28.34.2/6 5.28.34.2/4 5.28.34.2.1/2	04.07.2014 18.08.2006 05.10.2012	dde4225 dde683 dde3482	
20.1.3 Επιτροπή Ασφάλειας και Υγείας	46 ΥΠΠΑΝ ΑΥ1	5.28.34.2/5	22.07.2019	ypp9405	
20.1.4 Ατυχήματα και επικίνδυνα συμβάντα	46 ΔΔΕ 45 ΔΔΕ 45Α ΥΠΠΑΝ ΑΥ3 ΥΠΠΑΝ ΑΥ4 ΥΠΠΑΝ ΑΥ10 ΥΠΠΑΝ ΑΥ11	5.28.34.2 7.19.07 7.11.12.13.1 7.19.26.3/4 21.1.07.2/2 5.28.34.2 5.28.34.2/12 5.28.34.2/6	11.06.2018 25.10.2007 13.01.2011 19.12.2007 07.11.2018 26.01.2018 02.03.2021 01.07.2013	ypp7673 dde1151 dde2718 dde1291 ypp8292 ypp7061 ypp11918 dde3794	
20.2 Ασφάλεια σχολικής μονάδας	50				
20.2.1 Είσοδος στον σχολικό χώρο	50	7.11.12.19/3 5.28.34.2	22.10.2018 18.04.2019	ypp8190 ypp9080	
20.2.2 Οδική Ασφάλεια	52	16.5.02/3	16.05.2013	dde3790	
20.2.3 Μέτρα Ασφάλειας/ Φρούρησης των σχολείων	53	5.28.34.2 5.28.34.2 5.28.34/4	10.08.2011 10.08.2011 08.07.2015	dde2933 dde2934 dde4609	
20.2.4 Χρήση φιαλών υγραερίου	54	18.4.49	19.01.2015	dde4450	
20.2.5 Ασφάλεια προσωπικών αντικειμένων	54				
20.3 Μέτρα για την αντιμετώπιση του COVID-19	55				
20.3.1 Υγειονομικά Πρωτόκολλα και διαχείριση περιστατικών COVID-19	55				Υγειονομικά Πρωτόκολλα
20.3.2 Μέτρα ασφάλειας στα λεωφορεία	55	21.11.06.3	07.04.2021	ypp12084	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
21. Θέματα υγείας	56				Καν. 18 (3) Καν. 22 (15, 38) Καν. 37
21.1 Πρώτες Βοήθειες και χορήγηση φαρμάκων	56				
21.1.1 Παροχή Πρώτων Βοηθειών	56	21.1.07.2/2	07.11.2018	ypp8292	
21.1.2 Χορήγηση φαρμάκων	56	21.1.07.2	13.05.2009	dde1872	
21.1.3 Κουτί Πρώτων Βοηθειών	56	5.28.34/3	10.12.2007	dde1282	
21.2 Μεταδοτικές ασθένειες	56				
21.2.1 Εντεροϊοί και ιογενείς λοιμώξεις	56	21.11.02	09.02.2006	dde531	
		21.11.02/4	05.02.2019	ypp8755	
		21.11.02.1/πρ.2	29.01.2020	ypp10325	
		21.11.02/2	27.08.2014	dde4234	
21.2.2 Μηνιγγιτιδοκοκκική Μηνιγγίτιδα	57	21.11.02/2	11.08.2008	dde1473	
21.2.3 Σαλμονέλα	57	21.11.02/2	11.05.2009	dde1867	
21.2.4 Μεταδοτικές δερματικές λοιμώξεις	57	21.11.02/4	16.12.2019	ypp10149	
21.2.5 Εμβολιαστική κάλυψη παιδιών και εφήβων	58	21.9.01/7	25.02.2021	ypp11904	
22. Επισκέψεις Λειτουργιών Σχολιατρικής Υπηρεσίας και Οδοντιατρικών Υπηρεσιών στα σχολεία	58	7.11.12.19	01.12.2011	dde3130	Καν. 22 (15) Καν. 37
22.1 Προληπτικές εξετάσεις - Εμβολιασμός παιδιών	59 ΔΔΕ ΛΣ 5 DDE LS 5	21.9.01/6	11.12.2017	ypp6836	
22.2 Σχολικά ιατρεία	61	21.9.01/3	26.03.2010	dde2347	
		5.28.16.8/2	09.01.2020	ypp10241	
23. Κάπνισμα στους σχολικούς χώρους	61	21.1.08/5	04.11.2009	dde2110	Καν. 41 N. 24(Ι)/2017
		21.1.08	24.10.2012	dde3517	
		21.1.08.3	07.07.2017	ypp6104	
		21.1.08.3	13.09.2017	ypp6277	
24. Πλαίσιο Γενικού Κώδικα Καλής Συμπεριφοράς - Προβλήματα πειθαρχίας	61	386/68/A	05.08.1998	ypp12356	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	
25. Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας	62	21.1.03	30.08.2016	ypp4464	
		11.2.01.14	03.04.2018	ypp7322	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - <u>ΕΝΤΥΠΑ</u> - ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
26. Διαχείριση κρίσεων στο σχολείο	63	7.19.04.19	21.01.2021	ypp11730	
27. Διαδικασίες για χειρισμό περιστατικών Βίας	64				N. 119(I)/2000 και N. 212(I)/2004
27.1 Σοβαρά περιστατικά Βίας ή Παραβατικότητας στον χώρο του σχολείου	64	5.25.05/14 7.19.04.18	10.09.2019 24.09.2020	ypp9582 ypp12358	Εγχειρίδιο Διατηρηματικών Διαδικασιών για τη Διαχείριση Περιστατικών Βίας στην Οικογένεια για Παιδιά Εγχειρίδιο Εκπαιδευτικού για Αναγνώριση και Διαχείριση Περιστατικών Σεξουαλικής Κακοποίησης Παιδιών
27.2 Περιστατικά Βίας στην Οικογένεια για τα οποία γίνεται αναφορά στον χώρο του σχολείου	64	Π.Ι.12.10.01 11.23.04 7.19.04.19	16.04.2018 02.06.2020 21.01.2021	ypp7347 ypp10880 ypp11730	
27.3 Περιστατικά Σεξουαλικής Κακοποίησης και Εκμετάλλευσης Ανηλίκων για τα οποία γίνεται αναφορά στο σχολείο ή εκδηλώνονται στον χώρο του σχολείου	66	11.2.11.1 11.2.11.5/2 11.2.11.6.2	11.02.2016 04.12.2017 22.06.2018	ypp3736 ypp6797 ypp7700	
27.4 Περιστατικά Ρατσιστικής Συμπεριφοράς στον χώρο του σχολείου	67	7.1.05.27	30.08.2016	ypp4467	
27.5 Περιστατικά Σχολικού Εκφοβισμού	67	7.19.04.16.1 12.10.04.2 4.17.52/5 7.29.14	11.11.2020 04.03.2019 23.01.2014 07.03.2016	ypp11441 ypp8883 dde4050 ypp3804	
27.6 Περιστατικά Διαδικτυακού Εκφοβισμού και Συμπεριφορές εξάρτησης στο διαδίκτυο - Ασφαλής χρήση διαδικτύου	69	7.19.04.16.1	11.11.2020	ypp11441	
28. Έκτακτα περιστατικά και προβλήματα στα σχολεία	70	5.10.08	15.03.2007	dde946	Καν. 22 (6)
29. Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα	71 ΔΔΕ 22 DDE 22 ΔΔΕ ΛΣ 6	12.10.05/12 5.28.34.2 18.4.67 18.4.67	28.09.2018 18.04.2019 24.04.2014 29.10.2019	ypp8114 ypp9080 dde4206 ypp9887	Καν. 22 (9, 27) Καν. 36 N. 125(I)/2018 (ΕΕ) 2016/679
30. Επίσημες πληροφορίες, μαρτυρίες και έγγραφα	73	12.10.05/4 7.19.04.8/3	05.03.2008 09.04.2021	dde1376 ypp12198	
31. Ανάρτηση και έπαρση σημαιών	74				Καν. 33
32. Μαθητική στολή	74	379/68/2	08.09.1999	ypp12357	Καν. 22 (26) Καν. 29 (9) Καν. 34 Καν. 40

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
33. Κινητά τηλέφωνα - Ψηφιακά ρολόγια	75	7.19.04.10	09.10.2003	ypp12355	
34. Μετεγγραφή μαθητών/ριών σε σχολεία του εξωτερικού	76 ΔΔΕ 12 DDE 12	7.11.16/3	24.09.2013	dde3851	Καν. 11
35. Εγκριμένα βιβλία βιβλιοθήκης και διδακτικά μέσα	77	7.22.01.2/5	09.11.2015	ypp3198	Καν. 22 (37) Καν. 28
36. Διδακτικά βιβλία (εκδόσεις Υ.Π.Π.Α.Ν. και Ι.Τ.Υ.Ε. «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»), τετράδια, επίσημα βιβλία και έντυπα	78	7.22.20.1/9	23.02.2021	ypp11885	Καν. 22 (10γ) Καν. 26
		7.22.03	29.08.2019	ypp9472	
37. Παραγγελία γραφικής ύλης	80	7.22.20.1/9	21.01.2021	ypp11741	Καν. 22 (10α, 10β, 10γ)
38. Παραγγελία διδακτικών μέσων	80	7.22.20.1/5	30.01.2015	dde4466	Καν. 22 (10α, 10β, 10γ, 37) Καν. 26
		7.22.20.1/9	02.10.2020	ypp12350	
39. Διατροφή μαθητών/ριών	81				Καν. 22 (30)
39.1 Υγιεινή διατροφή	81	21.1.02.5.2/7	09.03.2021	ypp11960	
		21.1.02.5.2/7	17.03.2021	ypp12015	
39.2 Παροχή δωρεάν προγεύματος σε μαθητές/μαθήτριες που χρήζουν βοήθειας	81				
40. Προσέλευση και αποχώρηση εκπαιδευτικών	82				Καν. 18 (5) Καν. 22 (36α) Καν. 24 (8) Καν. 30 (2)
41. Νόμοι για τις Σχολικές Εφορείες - Συμβουλευτική Επιτροπή Σχολείου - Ταμείο Διευθυντή	82 ΔΔΕ 32 ΔΔΕ 41 ΔΔΕ 43	10.1.02.1	27.09.2005	dde409	Καν. 22 (4, 10, 11, 12, 34)
		10.1.02.1/6	26.05.2006	dde634	
		10.1.02.4/2	02.10.2006	dde735	
		10.1.02.6.17	16.01.2007	dde875	
		10.1.02.1/10	06.11.2014	dde4387	N. 108(I)/1997 έως N. 165(I)/2020
		7.22.20.1/5	30.01.2015	dde4466	
		13.28.06/3	15.06.2017	ypp5976	
		13.28.07/7	04.04.2014	dde4154	
		13.28.06/3	02.01.2013	dde3597	N. 73(I)/2016
		10.1.02.1.3	30.05.2019	ypp9255	
		10.1.02.20	13.02.2007	dde894	
		10.1.02.20	25.09.2007	dde1098	
		13.28.07	02.04.2008	dde1394	
		10.1.02/6	03.09.2018	ypp7917	
		10.1.02.9/4	15.11.2010	dde2641	
		10.1.02.9	15.11.2010	dde2642	
42. Εισπράξεις από σχολικές δραστηριότητες	89	10.1.02.1.3	30.05.2019	ypp9255	Καν. 22 (10) Καν. 29 (85) Καν. 31 (3)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - <u>ΕΝΤΥΠΑ</u> - ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
43. Δωρεές - Χορηγίες - Εισφορές - Κληροδοτήματα	89 ΔΔΕ 37	5.17.01 5.17.01.1	28.07.2017 08.10.2012	ypp6119 dde3484	Καν. 22 (9)
44. Αριστοι/ες μαθητές/μαθήτριες - Χρηματικά βραβεία - Εκπροσωπήσεις	90				
45. Σχολικοί Κήποι	91	5.28.38 5.28.24.10 5.28.38 5.28.38/3	30.07.2018 14.04.2010 25.04.2013 09.10.2020	ypp7785 dde2413 dde3741 ypp12359	
46. Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό στα Δημοτικά Σχολεία και στα Νηπιαγωγεία	92	15.6.27 15.6.27/22 15.6.27	14.05.2021 01.12.2017 14.09.2011	ypp12294 ypp6786 dde2990	Καν. 22 (38)
47. Εκπαιδευτικές περιφέρειες - Εγγραφές μαθητών/ριών	92 ΔΔΕ 11 DDE 11				N. 221/91 Κ.Δ.Π. 221/2016 Κ.Δ.Π.289/2021
48. Ενδεικτικά - Απολυτήρια - Δελτία Φοίτησης - Πιστοποιητικά παρακολούθησης μαθητών/ριών	93	15.16.05/2	16.02.2021	ypp11855	
49. Αναστολή φοίτησης - Παράταση φοίτησης - Παραμονή μαθητών/ριών στην ίδια τάξη	95 ΔΔΕ 34 DDE 34 ΔΔΕ 35 DDE 35 ΔΔΕ 36 ΕΕ 4 ΕΕ 4				Καν. 8 Καν. 9 Καν. 10 Καν. 11 Καν. 12
50. Σχολικά κυλικάκια	96 ΤΕΕΣΚ 1 ΤΕΕΣΚ 4	21.5.5.10 21.5.5.10	04.09.2018 16.11.2018	ypp7884 ypp8365	Καν. 22 (29) N. 60(I)/2000 N. 16(I)/2005
51. Δράσεις/Προγράμματα/Καινοτομίες των σχολείων	98				
52. Επίσημα Βιβλία/Αρχεία	99				Καν. 22 (32, 33) Καν. 27
53. Συνεργασία με τους γονείς/ κηδεμόνες	101	11.10.14/2 5.10.09 7.1.03	29.08.2012 13.09.2006 01.03.2007	dde3388 dde694 dde920	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

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
54. Σχολικός Οδηγός και Τετράδιο Εργασιών-Ημερολόγιο	102				Σχολικός Οδηγός
55. Ενιαία Πολιτική για την Επαγγελματική Μάθηση των εκπαιδευτικών	103				
56. Διενέργεια Εράνων - Φιλανθρωπικών Δραστηριοτήτων	103	11.16.02/6	19.03.2018	ypp7253	Καν. 39
Γ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ	104				
1. Στόχοι υπό έμφαση	104				Καν. 21 (2)
1.1 Εμφάσεις για τη φετινή σχολική χρονιά	104	7.1.05.30	28.08.2017	ypp6154	
		7.1.05.31	15.10.2018	ypp8136	
1.2 «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ, Διεκδικώ»	106	7.1.05.26	23.09.2013	dde3852	
		7.7.03/6	28.11.2013	dde3976	
2. Αναλυτικό και Ωρολόγιο Πρόγραμμα	107	7.1.02.7.11	14.11.2017	ypp6665	Καν. 17 Καν. 18 Καν. 21 (2) Καν. 22 (1, 17, 19)
		7.1.02.7.11	11.06.2019	ypp9308	
		7.1.03	12.10.2006	dde758	
		7.11.14/4	27.07.2015	dde4611	
		7.11.14/5	07.04.2021	ypp12100	
		7.11.12.13.1	18.02.2019	ypp8836	
		7.11.15.12/3	29.05.2019	ypp9272	
		7.1.02.7.3	06.09.2011	dde2957	
		7.10.12	13.10.2016	ypp4984	
3. Κατ' οίκον εργασία	110	116/69	08.09.1999	ypp12354	
		7.19.06	09.02.2006	dde532	
4. Λειτουργικός Αλφαριθμητισμός - Γλωσσικός και Μαθηματικός Γραμματισμός	112	7.1.02.13/2	06.02.2017	ypp5375	
		7.1.02.13/2	12.12.2017	ypp6879	
4.1 Πρόγραμμα Λειτουργικού Αλφαριθμητισμού	113				
4.2 Στήριξη παιδιών που έχουν διαγνωσθεί ότι έχουν αυξημένες πιθανότητες για λειτουργικό αναλφαριθμητισμό	114	7.1.10.3	09.04.2013	dde3723	
		7.1.10.3	12.09.2013	dde3839	
5. Καλλιέργεια φιλαναγνωσίας στους/στις μαθητές/μαθήτριες	114				
6. Πρωινή Προσευχή - Θρησκευτική Αγωγή	115	Ανακοίνωση	15.10.2019	ypp9819	Καν. 17 Καν. 24 (9)
7. Περιβαλλοντική Αγωγή και Εκπαίδευση/Εκπαίδευση για την Αειφόρο Ανάπτυξη	115				

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - <u>ΕΝΤΥΠΑ</u> - ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
8. Φυσική Αγωγή	117				
8.1 Δράσεις/Δραστηριότητες Φυσικής Αγωγής	117 ΔΔΕ 23				
8.2 Εκπαιδευτικά Προγράμματα Φυσικής Αγωγής	117 ΔΔΕ 23Α				
9. Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των μαθητών/ριών για τα δικαιώματά τους	118				
10. Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των μαθητών/ριών για τα δικαιώματα των ατόμων με αναπηρία	118	4.3.24/5	28.11.2014	dde4409	N. 8(III)/2011
11. Ομαλή μετάβαση από το Νηπιαγωγείο στο Δημοτικό Σχολείο και από το Δημοτικό Σχολείο στο Γυμνάσιο	119	7.1.09/3	19.04.2021	ypp12157	
		7.1.09.1	24.08.2016	ypp4455	
		7.1.09.1	24.08.2016	ypp4456	
		7.1.09/3	12.02.2018	ypp7106	
12. Αξιολόγηση του/της μαθητή/ μαθήτριας	120	7.19.09.3	29.11.2019	ypp10063	
Δ. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ Υ.Π.Π.Α.Ν.	121				
1. Διαδικασία επικοινωνίας	121	434/68/2	30.01.2001	ypp12351	Kav. 22 (5, 18)
		16.8.04	27.11.2012	dde3570	Kav. 23 (7) Kav. 24 (10)
2. Αιτήματα - Εξοπλισμός / Διαγραφή εξοπλισμού σχολείων - Συντήρηση/Βελτίωση σχολικών κτηρίων	122	5.23.02/2	29.05.2012	dde3355	Kav. 22 (6,10,
		10.1.02.12	23.07.2013	dde3799	11, 12, 32, 33,
		10.1.02.12	09.10.2019	ypp9789	34, 37)
		5.28.16.1	13.03.2014	dde4110	Kav. 27
		5.28.16.1/7	01.09.2009	dde1937	Kav. 32
		5.23.07	02.01.2015	dde4435	Κ.Δ.Π. 229/2009
		5.28.16.6	16.02.2017	ypp5440	
3. Βαθμολογία εκπαιδευτικών - Ενστάσεις	123	12.6.01.2/4	29.03.2011	dde2820	K.Δ.Π. 223/76 Κ.Δ.Π. 73/2011
4. Άδειες εκπαιδευτικών	124 ΔΔΕ 14 ΔΔΕ 25	15.1.02.3/2	06.08.2021	ypp12570	Kav. 22 (36)
		5.24.08.3/5	08.09.2017	ypp6237	Kav. 24 (8, 11)
		5.24.08.3/5	07.06.2018	ypp7654	Kav. 30 (3)
		15.1.02.3/2	23.07.2021	ypp12569	
		15.1.05	25.10.2018	ypp8257	
5. Αντικατάσταση εκπαιδευτικών	124 ΔΔΕ 16 ΔΔΕ 24	Ε.Ε.Υ. 15.15.44	13.12.2005	ypp12353	Kav. 22
		15.15.18	11.05.2011	dde2896	(36β,36γ)
		15.15.18/2	21.01.2015	dde4457	Kav. 24 (4) Kav. 30 (3)
6. Μερική ιδιωτική απασχόληση εκπαιδευτικών	125	15.6.16/2	02.02.2012	dde3192	
		15.6.16	03.10.2016	ypp4773	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
7. Περιπτώσεις που το σχολείο παραμένει κλειστό	126 ΔΔΕ 44	2.14.02	10.01.2013	dde3603	Καν. 18 (2) Καν. 29 (7) Καν. 30 (3α)
8. Συνεργασίες με διάφορους φορείς	126				Καν. 22 (4, 9) Καν. 23 (3) Καν. 24 (3) Καν. 35
9. Ενημέρωση προσωπικού φακέλου εκπαιδευτικών	127 ΥΠΠΑΝ 94				
Ε. ΔΙΑΦΟΡΑ	128				
1. Εκπαιδευτικές εκδρομές/ επισκέψεις	128 ΔΔΕ 44	7.27.11.1/5	21.10.2019	ypp9851	Καν. 21 (8β)
		16.4.01	20.09.2018	ypp7985	Καν. 22 (25)
		21.11.06.3	07.04.2021	ypp12084	Καν. 23 (3)
		7.28.10.8/2	05.11.2019	ypp9925	Καν. 24 (3, 15) Καν. 29 Καν. 30 (1)
2. Θεατρικές ή κινηματογραφικές παραστάσεις	129 ΔΔΕ 44	7.27.11.1/5	21.10.2019	ypp9851	Καν. 21 (8β)
		16.4.01	20.09.2018	ypp7985	Καν. 22 (25)
		21.11.06.3	07.04.2021	ypp12084	Καν. 23 (3) Καν. 24 (3, 15) Καν. 29 Καν. 30 (1) Καν. 31
3. Σχολικές γιορτές και εκδηλώσεις	130	5.9.02.1	26.05.2004	ypp12360	Καν. 20
		7.27.02	15.11.2007	dde1191	Καν. 21 (8β)
		7.27.02	29.10.2012	dde3521	Καν. 22 (25)
		7.27.02	02.12.2015	ypp3352	Καν. 23 (3)
		7.27.02	05.05.2016	ypp4025	Καν. 24 (3, 15)
		7.27.02	30.04.2018	ypp7455	Καν. 30 (1)
		121/69/A	23.02.1995	ypp12352	
4. Προσφορά δώρων προς τους/τις εκπαιδευτικούς	131				
5. Προβολή ταινιών, βίντεο και ταινιών μέσω διαδικτύου	132				
6. Χρήση Υπηρεσιών της Κοινωνίας των Πληροφοριών	132				
7. Οργάνωση βιωματικών εργαστηρίων/παρουσιάσεων/ διαλέξεων	134				
8. Κωδικοί ασφαλείας	134				
9. Επίσημη ονομασία σχολείων	134	5.12.06.7/3	23.04.2015	dde4553	N. 71(I)/2013
10. Διοργάνωση διαγωνισμών στα σχολεία	135				

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - <u>ΕΝΤΥΠΑ</u> - ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
11. Διεξαγωγή ερευνών σε σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης	135				
12. Μαθητική Κοινότητα	135				Καν. 22 (28)
13. Διαλείμματα	136				
14. Ορθή στάση του σώματος - Σχολική τσάντα	137				
14.1 Ορθή στάση του σώματος	137				
14.2 Σχολική τσάντα	138	7.19.21/2	31.08.2018	ypp7850	
15. Καιρικές συνθήκες	139	2.14.02	27.03.2018	ypp7293	
		2.14.02	08.02.2018	ypp7080	
		2.14.02	10.01.2013	dde3603	
16. Μείωση της χρήσης του πλαστικού και ειδικά του πλαστικού μίας χρήσης στον σχολικό χώρο	139				
17. Εξοικονόμηση νερού	140				
18. Εξοικονόμηση χαρτιού φωτοτυπικής	140				Καν. 22 (31)
19. Εξοικονόμηση ηλεκτρικής ενέργειας, καταναλωτικών υλικών και άλλων λειτουργικών δαπανών - Ορθολογιστική αξιοποίηση αναλώσιμων και εξοπλισμού	141	5.28.05	06.11.2009	dde2121	
		5.28.32/3	22.02.2013	dde3666	
		5.16.08/2	13.04.2016	ypp4021	
20. Επιμορφωτικά Κέντρα	141	7.17.10/10	04.09.2017	ypp6189	
21. Αθλητισμός Για Όλους (Α.Γ.Ο.)	141	10.1.2.22/2	27.09.2019	ypp9731	
22. Παραχώρηση σχολικών κτηρίων/χώρων σε ιδιώτες	141	5.28.30.5	29.07.2008	dde1471	Καν. 22 (11γ)
23. Λειτουργία Κέντρων Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών (για παιδιά σχολικής ηλικίας) και Παιδοκομικών Σταθμών (για παιδιά προσχολικής ηλικίας)	142 ΔΔΕ ΛΣ 7				N. 2(Ι)/1996 N. 63(Ι)/2011 N. 83(Ι)/1999 έως 181(Ι)/2014 Κ.Δ.Π. 157/97 Κ.Δ.Π. 144/2011 Κ.Δ.Π. 262/2011
ΣΤ. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΝΤΥΠΩΝ/ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ/ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ/ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΤΟ Υ.Π.Π.Α.Ν.	143				

A. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ

1. Οι δάσκαλοι/δασκάλες, οι νηπιαγωγοί και οι ειδικοί/ές εκπαιδευτικοί θα παρουσιαστούν στα σχολεία, για ανάληψη καθηκόντων, **τη Δευτέρα 06.09.2021**.
2. Κατά την περίοδο από τις **06.09.2021 μέχρι και τις 10.09.2021**, θα ολοκληρωθούν όλες οι διαδικασίες που είναι απαραίτητες, ώστε να αρχίσει απρόσκοπτα η λειτουργία των σχολείων **τη Δευτέρα 13.09.2021**, περιλαμβανομένων ενεργειών όπως είναι η κατανομή μαθητών/ριών 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 πιθανών πηγών κινδύνου για αποφυγή ατυχημάτων κ.λπ.
3. Το «Διήμερο Εκπαιδευτικού» θα πραγματοποιηθεί κατά την πρώτη εβδομάδα της νέας σχολικής χρονιάς 2021-2022. Όλοι/ες οι εκπαιδευτικοί και οι Διευθυντές/Διευθύντριες θα συμμετέχουν σε κεντρικές και ενδοσχολικές επιμορφώσεις, που θα πραγματοποιηθούν από τις 7 μέχρι και τις 9 Σεπτεμβρίου 2021. Σημειώνεται ότι οι Νηπιαγωγοί κατά το «Διήμερο Εκπαιδευτικού» θα έχουν και τις δύο ημέρες κεντρική επιμόρφωση. Σχετική με το θέμα είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. Π.Ι.7.7.06.16 ημερ. 07.06.2021 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ12370) την οποία παρακαλείστε να μελετήσετε πολύ προσεκτικά και να εφαρμόσετε τα όσα αναφέρονται σε αυτήν.

ΜΑΘΗΤΕΣ/ΜΑΘΗΤΡΙΕΣ

1. Οι μαθητές/μαθήτριες των Δημοτικών και των Ειδικών Σχολείων θα παρουσιαστούν στα σχολεία τους **τη Δευτέρα 13.09.2021**, 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.
2. Όλα τα παιδιά Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης (ηλικίας 4⁸/₁₂ χρονών και άνω), καθώς και τα παιδιά κάτω των 4⁸/₁₂ χρονών, **που φοιτούσαν στο ίδιο Νηπιαγωγείο και την προηγούμενη χρονιά**, θα αρχίσουν κανονικά τη φοίτησή τους σε αυτό **τη Δευτέρα 13.09.2021**. Το πρόγραμμα του Νηπιαγωγείου για τα παιδιά αυτά θα λειτουργήσει μέχρι τη 1:05 μ.μ.

Τα παιδιά ηλικίας 3-4⁸/₁₂ χρονών, **που δεν φοιτούσαν σε Νηπιαγωγείο την προηγούμενη σχολική χρονιά ή δεν φοιτούσαν στο ίδιο 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 16.09.2021**, ημερομηνία κατά την οποία θα ολοκληρωθεί η προσέλευση όλων των παιδιών, εκτός από εξαιρέσεις παιδιών που πιθανόν να χρειαστεί επέκταση του προγράμματος προσαρμογής τους.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΧΟΛΕΙΩΝ - ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑ

1. Πριν από την έναρξη των μαθημάτων, θα πρέπει να ληφθούν όλα τα προληπτικά μέτρα για διασφάλιση της ασφάλειας και υγείας των παιδιών, του διδακτικού και βοηθητικού προσωπικού αναφορικά με τον Κορωνοϊό COVID-19, σύμφωνα με τις οδηγίες που θα αποσταλούν στα σχολεία και τα υγειονομικά πρωτόκολλα που θα βρίσκονται σε ισχύ.
2. Κατά την πρώτη ημέρα προσέλευσης των μαθητών/ριών γίνεται υπενθύμιση σε αυτούς/ές όλων των μέτρων αυτοπροστασίας (συχνό και επιμελές πλύσιμο χεριών ή συχνή χρήση αντισηπτικού, κανόνες απόστασης, χρήση προσωπικών αντικειμένων κ.λπ.).
3. Σε ό,τι αφορά στον Κορωνοϊό COVID-19 τα σχολεία, **καθόλη τη σχολική χρονιά**, σε συνεργασία με τις οικείες Σχολικές Εφορείες και τους οικείους Συνδέσμους Γονέων και Κηδεμόνων, μεριμνούν για την αυστηρή εφαρμογή του ισχύοντος υγειονομικού πρωτοκόλλου, με στόχο τη διασφάλιση της υγείας όλων των μαθητών/ριών και του προσωπικού των σχολείων. Τα υγειονομικά πρωτόκολλα που ίσχυσαν κατά την προηγούμενη σχολική χρονιά καθώς και χρήσιμο ενημερωτικό υλικό, είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα του Υ.Π.Π.Α.Ν.: http://www.moec.gov.cy/covid_19.html. Στην ίδια ιστοσελίδα θα αναρτηθούν και τα Υγειονομικά Πρωτόκολλα που θα εφαρμοστούν τη νέα σχολική χρονιά.
4. Στις περιπτώσεις που θα απαιτηθεί να εφαρμοστεί εξ αποστάσεως εκπαίδευση, λόγω του COVID-19, τα σχολεία θα ενημερωθούν με σχετική εγκύκλιο.

ΔΕΙΚΤΕΣ ΕΠΙΤΥΧΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

1. Κατά την περίοδο **13-24 Σεπτεμβρίου 2021** οι εκπαιδευτικοί θα καταβάλουν κάθε προσπάθεια, ώστε να επιτευχθούν οι απαραίτητοι Δείκτες Επιτυχίας και Επάρκειας ή οι επιδιώξεις (στην περίπτωση της προδημοτικής) της προηγούμενης σχολικής χρονιάς, με στόχο την ομαλή μετάβαση των παιδιών στη φετινή τους τάξη. Για το θέμα θα αποσταλεί σχετική εγκύκλιος πριν από την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς.
2. Για να διασφαλιστεί ότι όλα τα παιδιά θα αποκτήσουν τις απαραίτητες δεξιότητες/ικανότητες/γνώσεις/εμπειρίες/στάσεις (Δείκτες Επιτυχίας/Επάρκειας) (Επιδιώξεις για το νηπιαγωγείο) θα πρέπει να υιοθετηθούν τα ακόλουθα:
 - Να δοθεί έμφαση στους πλέον απαραίτητους δείκτες επιτυχίας/επάρκειας, στις επιδιώξεις για το νηπιαγωγείο (πυρηνικές γνώσεις), δεξιότητες, ικανότητες, εμπειρίες και στάσεις σε σχέση με το Αναλυτικό Πρόγραμμα της κάθε τάξης.
 - Να καταβληθεί προσπάθεια, καθόλη τη σχολική χρονιά, για μεγιστοποίηση του μαθησιακά ωφέλιμου χρόνου με τους εξής τρόπους:
 - Να περιοριστούν οι επισκέψεις, εκδρομές, θεατρικές/κινηματογραφικές παραστάσεις, εκδηλώσεις, συμμετοχές σε διαγωνισμούς κ.λπ.
 - Να πραγματοποιηθούν μόνο όσοι σχολικοί εορτασμοί προνοούνται στους Κανονισμούς Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης διαθέτοντας όσο το δυνατό λιγότερο χρόνο για την προετοιμασία και την παρουσίασή τους.

B. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

1. Έντυπα Δημοτικής Εκπαίδευσης

Το Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας (Υ.Π.Π.Α.Ν.) προβαίνει συχνά σε διαφοροποίηση των εντύπων που αξιοποιούνται από τα σχολεία, τους/τις εκπαιδευτικούς ή και τους γονείς. Γι' αυτό, κάθε φορά που θα πρέπει να συμπληρωθεί ένα έντυπο ή να δοθεί ένα έντυπο στους γονείς, το σχολείο θα πρέπει **να χρησιμοποιεί αυτό που είναι αναρτημένο στο διαδίκτυο τη δεδομένη στιγμή** (στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης - Έντυπα), και όχι αυτό που εκτυπώθηκε και φυλάχθηκε στο παρελθόν ή που πιθανόν να έχει αποθηκευτεί στον υπολογιστή του σχολείου. Στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης - Έντυπα έχουν, επίσης, αναρτηθεί δείγματα εντύπων (στην ελληνική και στην αγγλική γλώσσα) με τον χαρακτηρισμό **ΔΔΕ ΛΣ** τα οποία οι Διευθυντές/Διευθύντριες μπορούν να αξιοποιούν για την ομαλή λειτουργία των σχολικών τους μονάδων αφού τα προσαρμόσουν στα δικά τους δεδομένα (λογότυπο σχολείου, τηλέφωνο, τηλεομοιότυπο κ.λπ.).

2. Εγγραφές μαθητών/ριών - Μητρώο - Μαθητολόγιο

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

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

Σημειώνεται ότι αν ένας/μία μαθητής/μαθήτρια έκανε εγγραφή και επιβεβαίωση εγγραφής, αλλά τελικά **δεν παρουσιάστηκε τις πρώτες έξι εργάσιμες ημέρες του Σεπτεμβρίου στο σχολείο ούτε ενημέρωσε το σχολείο ότι για σοβαρούς λόγους θα καθυστερήσει η προσέλευσή του, τότε δεν καταγράφεται στο Μητρώο**. Παρ' όλα αυτά, το σχολείο πρέπει να ενημερώνει το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας για τη συγκεκριμένη περίπτωση, ώστε να διερευνηθεί, μέσω της Αστυνομίας, η πιθανότητα παραβίασης των περί Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης Νόμων. Η ίδια διαδικασία θα εφαρμόζεται **και στις περιπτώσεις των παιδιών με ειδικές ανάγκες**, για τα οποία η Επαρχιακή Επιτροπή Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης έχει αποφασίσει τη φοίτησή τους σε Ειδικό Σχολείο.

- 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 (**ηη/μμ/εεεε**) 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 δεξιό μέρος του Πιστοποιητικού.

Για τους/τις μαθητές/μαθήτριες που γεννήθηκαν στο εξωτερικό ακολουθείται παρόμοια διαδικασία, ανάλογα με τη βεβαίωση που θα παρουσιαστεί. Για παράδειγμα, αν παρουσιαστεί διαβατήριο, σημειώνονται τα αρχικά 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). **Στις περιπτώσεις αλλοδαπών μαθητών/ριών σημειώνεται τόσο ο Προσωπικός Αριθμός Εγγραφής του πιστοποιητικού γέννησης όσο και ο αριθμός διαβατηρίου, γιατί, σε περίπτωση απουσίας τους, είναι ευκολότερος ο εντοπισμός τους από την Αστυνομία μέσω του αριθμού διαβατηρίου.**

- Επειδή σε μερικές χώρες ο Προσωπικός Αριθμός Εγγραφής καθορίζεται και από τον δήμο στον οποίο γεννήθηκε το παιδί, στη στήλη **«Τόπος γεννήσεως»**, σημειώνεται πρώτα ο δήμος και μετά η χώρα γέννησής του (π.χ., Λευκωσία, Κύπρος ή Λαμία, Ελλάδα κ.λπ.), όπου βέβαια υπάρχει το στοιχείο αυτό στο έγγραφο που προσκομίζεται από τους γονείς/κηδεμόνες, για εγγραφή του παιδιού τους.
- Για να υπάρχει **ομοιομορφία** στην καταγραφή των στοιχείων των μαθητών/ριών **στο Μητρώο**, οι μαθητές/μαθήτριες 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/μαθήτριες του Νηπιαγωγείου καταγράφονται **κατά ηλικιακή κατηγορία** (Προδημοτική τάξη: 5 - 6, Υποχρεωτική Προδημοτική Εκπαίδευση: 4⁸/₁₂ - 5, Κατηγορία Β: 4 - 4⁸/₁₂, Κατηγορία Γ: 3 - 4), **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 μαθητών/ριών με μεταναστευτική βιογραφία πρέπει να καταγράφονται με λατινικούς χαρακτήρες, αν δεν υπάρχει επίσημη μετάφραση, ακολουθείται η ακόλουθη κοινή αλφαβητική σειρά, με βάση το ελληνικό και λατινικό αλφάβητο: Α, Β, Γ, Δ, Ε, Ζ, Η, Θ, Ι, Κ, Λ, Μ, Ν, Ξ, Ο, Π, Ρ, Σ, Τ, Υ, Φ, Χ, Ψ, Ω, W.
- Υπενθυμίζεται ότι δεν καταγράφεται στη στήλη του ονοματεπώνυμου του παιδιού το όνομα του πατέρα. Αυτό καταγράφεται στη στήλη **«Όνομα και Επώνυμο πατέρα ή κηδεμόνα»**. Αν στο πιστοποιητικό γέννησης δεν καταγράφεται το όνομα και επώνυμο του πατέρα ή αν ο πατέρας έχει πεθάνει ή αν υπάρχει σχετική απόφαση Δικαστηρίου για ανάθεση της πλήρους κηδεμονίας του παιδιού στη μητέρα, στη συγκεκριμένη στήλη καταγράφεται το όνομα και επώνυμο της μητέρας.
- Τα στοιχεία των μαθητών/ριών στο Μητρώο και Μαθητολόγιο καταγράφονται με μικρά και όχι κεφαλαία γράμματα (εκτός, φυσικά, από το πρώτο γράμμα των ονομάτων και επωνύμων). Γι' αυτό, κατά την πρώτη εγγραφή των παιδιών, όταν συμπληρώνεται από τους γονείς/κηδεμόνες το έντυπο [ΑΔΕ 11](#) ή [ΑΔΕ 30](#), θα πρέπει να γράφεται το όνομα του παιδιού **όπως αυτό είναι στα επίσημα έγγραφα που προσκομίζουν, με μικρά γράμματα όμως** (εκτός από το αρχικό γράμμα του ονόματος και του επωνύμου), βάζοντας τόνο στο όνομα και στο επώνυμο του παιδιού, αν είναι στην ελληνική γλώσσα, ώστε να προφέρεται το

όνομα σωστά, αλλά και να διευκολύνεται το σχολείο κατά την έκδοση των ενδεικτικών/απολυτηρίων/δελτίων φοίτησης/πιστοποιητικών παρακολούθησης.

- Τον Σεπτέμβριο, αφού οριστικοποιηθεί ο διαχωρισμός των τμημάτων, **όλοι/ες οι μαθητές/μαθήτριες** καταγράφονται στο **Μαθητολόγιο του σχολείου**, ανεξαρτήτως φύλου και με αλφαβητική σειρά (όπως επεξηγήθηκε παραπάνω), αλλά **κατά τάξη/τμήμα** (π.χ., Α1, Α2, ...Στ1, Στ2). Σημειώνεται ότι το Μαθητολόγιο είναι επίσημο βιβλίο και για τα Νηπιαγωγεία και πρέπει να συμπληρώνεται, με βάση τις παρούσες οδηγίες.
- Σημειώνεται, επίσης, ότι στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο τα στοιχεία των μαθητών/ριών με μεταναστευτική βιογραφία (ονοματεπώνυμο μαθητή/μαθήτριας - 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/ριών.

Επίσης, λόγω του ότι πολλές φορές δεν είναι εύκολο από το όνομα των μαθητών/ριών με μεταναστευτική βιογραφία να γίνει αντιληπτό αν ένα παιδί είναι αγόρι ή κορίτσι, μπροστά από το όνομα των συγκεκριμένων μαθητών/ριών, όταν καταγράφονται στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο, μπορεί 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/ δελτίων φοίτησης/ πιστοποιητικών παρακολούθησης ή άλλων εγγράφων που αφορούν στους/στις μαθητές/μαθήτριες αυτούς/αυτές. Σημειώνεται ότι στα νέα Μαθητολόγια που εκτυπώθηκαν έχει ληφθεί πρόνοια για να σημειώνεται το φύλο του παιδιού, οπότε δεν απαιτείται να αναγράφεται το άρθρο (ο) ή (η).

- Σε ό,τι αφορά στις περιπτώσεις παιδιών, που **η γονική μέριμνα έχει ανατεθεί στη Διευθύντρια Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας**:
 - Σημειώνεται στις **«Γενικές Παρατηρήσεις»** του Μητρώου και στις **«Παρατηρήσεις»** του Μαθητολογίου, ότι το παιδί έχει τεθεί υπό τη φροντίδα της Διευθύντριας Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας και ότι διαμένει σε ανάδοχη οικογένεια ή σε Ίδρυμα Παιδικής Προστασίας.
Για παράδειγμα, *«Με απόφαση του Δικαστηρίου, για τη σχολική χρονιά, το παιδί είναι υπό τη φροντίδα της Διευθύντριας Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας, τοποθετημένο στο Ίδρυμα Παιδικής Προστασίας.....»* ή *«Με απόφαση του Δικαστηρίου, για τη σχολική χρονιά, το παιδί είναι υπό τη φροντίδα της Διευθύντριας Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας, τοποθετημένο σε ανάδοχη οικογένεια»*.
 - Καταγράφεται στις **«Γενικές Παρατηρήσεις»** του Μητρώου, το ονοματεπώνυμο του Κηδεμόνα του παιδιού, που είναι ο/η Επαρχιακός Λειτουργός Ευημερίας της επαρχίας όπου διαμένει το παιδί.
 - Καταγράφονται στις **«Παρατηρήσεις»** του Μαθητολογίου, το όνομα και τα στοιχεία επικοινωνίας του/της αρμόδιου/ας Λειτουργού Κοινωνικών Υπηρεσιών και των ανάδοχων γονέων και, αντίστοιχα, αν το παιδί διαμένει σε ίδρυμα, τα στοιχεία του/της αρμόδιου/ας Λειτουργού Κοινωνικών Υπηρεσιών και του/της Διευθυντή/Διευθύντριας του Ιδρύματος.

Το ίδιο πρέπει γίνεται για όλα τα έντυπα/καταλόγους που ετοιμάζει το σχολείο. Όπου, δηλαδή, καταγράφονται στοιχεία των γονέων, δεδομένου ότι έχει δοθεί πληροφόρηση από Λειτουργούς Κοινωνικών Υπηρεσιών ότι ο/η μαθητής/μαθήτρια είναι παιδί υπό φροντίδα, επιπρόσθετα, θα καταγράφονται τα στοιχεία του/της αρμόδιου/ας Λειτουργού Κοινωνικών Υπηρεσιών και των ανάδοχων γονέων ή του/της Διευθυντή/Διευθύντριας του Ιδρύματος ανάλογα με το πού διαμένει το παιδί.

- Στις περιπτώσεις που έγινε η εγγραφή κάποιου παιδιού στο Μητρώο αλλά στη συνέχεια προσκομίστηκαν νέα στοιχεία που διαφοροποιούν οποιοδήποτε δεδομένο, δεν επιτρέπεται η διόρθωση με διαγραφή ή διορθωτικό. Οποιαδήποτε διαφοροποίηση πρέπει να καταγράφεται στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»**. Για παράδειγμα, ένα παιδί που εγγράφεται με συγκεκριμένο όνομα στο Μητρώο και στη συνέχεια διαφοροποιείται το επίθετό του διότι υιοθετήθηκε και εκδόθηκε νέο πιστοποιητικό γέννησης, τότε αυτό σημειώνεται στις **«Γενικές Παρατηρήσεις»**. Νοείται ότι, δεδομένου ότι προσκομίστηκαν νέα επίσημα έγγραφα (π.χ., νέο επίσημο πιστοποιητικό γέννησης), υιοθετούνται από το σχολείο τα νέα επικαιροποιημένα στοιχεία του παιδιού.
- Υπογραμμίζεται 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 ή, στην περίπτωση του Νηπιαγωγείου, στην αντίστοιχη με την ηλικία τους κατηγορία.
- Όταν εγκριθεί **αναστολή φοίτησης**, αυτό θα πρέπει να σημειώνεται στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»** του Μητρώου, δίπλα από τα στοιχεία των παιδιών αυτών. **Αν, κατ' εξαίρεση, δοθεί και δεύτερη αναστολή**, επίσης σημειώνεται.
- Αν λειτουργεί Ειδική Μονάδα 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 σημειώνεται, δίπλα από τα στοιχεία των παιδιών αυτών, ότι **φοιτούν στην Ειδική Μονάδα του Κύκλου Α**. Το ίδιο ισχύει και για τις περιπτώσεις παιδιών **Νηπιαγωγείου** που φοιτούν στην Ειδική Μονάδα του Δημοτικού. Τα παιδιά, δηλαδή, εγγράφονται στο **Μητρώο και στο Μαθητολόγιο του Νηπιαγωγείου** και στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»** του Μητρώου σημειώνεται, δίπλα από τα στοιχεία των παιδιών αυτών, ότι **φοιτούν στην Ειδική Μονάδα του Δημοτικού**. Τα παιδιά των **Ειδικών Μονάδων** **συνυπολογίζονται στον αριθμό παιδιών της τάξης, στην οποία είναι εγγεγραμμένα**. Στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»** του Μητρώου σημειώνεται, δίπλα από τα στοιχεία των παιδιών που φοιτούν σε Ειδική Μονάδα, ότι φοιτούν **στην Ειδική Μονάδα του Κύκλου Α, του Κύκλου Β, του Δημοτικού Σχολείου ... ή του Νηπιαγωγείου ..., ανάλογα**.
- Στις περιπτώσεις που παιδιά με ειδικές ανάγκες φοιτούν, έπειτα από απόφαση Επαρχιακής ή Κεντρικής Επιτροπής Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης, σε Ειδικό Σχολείο και ταυτόχρονα σε Ειδική Μονάδα Δημοτικού Σχολείου/Νηπιαγωγείου ή σε συνηθισμένη τάξη Δημοτικού Σχολείου/Νηπιαγωγείου, τότε τα παιδιά αυτά εγγράφονται στα Μητρώα και Μαθητολόγια και των δύο σχολείων. Στις **«Γενικές Παρατηρήσεις»** του Μητρώου και στις **«Παρατηρήσεις»** του Μαθητολογίου σημειώνεται, δίπλα από τα στοιχεία των παιδιών αυτών, ότι π.χ., **«Με απόφαση της Επαρχιακής/Κεντρικής Επιτροπής Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης φοιτά στο Ειδικό Σχολείο 3 ημέρες την εβδομάδα, και παράλληλα, φοιτά στην**

*Ειδική Μονάδα/συνηθισμένη τάξη του Δημοτικού Σχολείου/ Νηπιαγωγείου ... 2 ημέρες την εβδομάδα». Τα συγκεκριμένα παιδιά, για σκοπούς αριθμητικών δεδομένων, **δεν** υπολογίζονται στους/στις μαθητές/μαθήτριες και των δύο σχολείων. Υπολογίζονται μόνο στους/στις μαθητές/μαθήτριες του σχολείου στο οποίο φοιτούν τις περισσότερες ημέρες της εβδομάδας. Επιπλέον, τα παιδιά αυτά λαμβάνουν ενδεικτικό/ απολυτήριο/ δελτίο φοίτησης/ πιστοποιητικό παρακολούθησης, ανάλογα, από το σχολείο στο οποίο φοιτούν τις περισσότερες ημέρες της εβδομάδας.*

- Όταν ένας/μία μαθητής/μαθήτρια φύγει από το σχολείο και επανέλθει έπειτα από πάροδο μηνών ή ετών, **τα στοιχεία του/της καταχωρίζονται στο Μαθητολόγιο**, στην/στο αντίστοιχη/ο τάξη/τμήμα, **όχι όμως και στο Μητρώο**, αφού έχουν ήδη καταχωριστεί από την προηγούμενη περίοδο φοίτησής του/της στο σχολείο. Στη στήλη του Μητρώου **«Γενικές Παρατηρήσεις»** σημειώνονται **οι ημερομηνίες μετεγγραφής ή/και επανεγγραφής του/της μαθητή/μαθήτριας**. Στην ίδια στήλη σημειώνεται και η **ημερομηνία αποφοίτησης** κάθε μαθητή/μαθήτριας Στ' τάξης καθώς και **ο αριθμός απολυτηρίου του/της** (π.χ., *Ημερ. Αποφοίτησης 15.06.2022/Αρ. Απολυτηρίου 01/2022*).
- Σε ό,τι αφορά στα παιδιά που φοιτούν σε Δημοτικά Σχολεία Κύκλου Α και ολοκληρώνουν τη φοίτησή τους στην Γ' τάξη, στις **«Γενικές Παρατηρήσεις»** του Μητρώου σημειώνεται, για κάθε παιδί, η ημερομηνία που ολοκληρώνει τη φοίτησή του στο συγκεκριμένο σχολείο και το σχολείο στο οποίο συνεχίζει τη φοίτησή του (π.χ., *Ημερ. Ολοκλήρωσης της Γ' τάξης 15.06.2022. Συνέχισε τη φοίτησή του στο Δημοτικό Σχολείο ... Κύκλου Β.*). Ανάλογα, στα Δημοτικά Σχολεία Κύκλου Β, για κάθε παιδί που ενεγράφη στο συγκεκριμένο σχολείο από τον Κύκλο Α, σημειώνεται στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»**: **«Φοίτησε μέχρι και τη σχολική χρονιά ... στο Δημοτικό Σχολείο Κύκλου Α»**.
- Σε ό,τι αφορά στα 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 15.06.2022*).
- Αν ένας/μία μαθητής/μαθήτρια **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., 09.11.2021) και
 - (β) στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»**: **«Εγγραφή για φοίτηση τη σχολική χρονιά ... στην τάξη ... - Μετεγγραφή από το Δημοτικό Σχολείο/Νηπιαγωγείο/Ειδικό Σχολείο ... (όνομα σχολείου)»** ή **«Εγγραφή για φοίτηση τη σχολική χρονιά ... στην τάξη ... - Εγκατάσταση στην Κύπρο από την Ελλάδα/Ρωσία κ.λπ.»**.
- Αντίστοιχα, αν ένας/μία μαθητής/μαθήτρια 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/η μαθητής/μαθήτρια **ολοκληρώσει τη σχολική χρονιά και την επόμενη χρονιά εγγραφεί σε άλλο σχολείο**, σημειώνεται το εξής: **«Φοίτησε μέχρι και τη σχολική χρονιά ... ολοκληρώνοντας την τάξη... Μετεγγράφηκε στο Δημοτικό Σχολείο/Νηπιαγωγείο/Ειδικό Σχολείο ... (όνομα σχολείου)»**.

- Για αποφυγή προβλημάτων που μπορεί να δημιουργηθούν, αλλά και για να υπάρχουν πλήρη στοιχεία για κάθε μαθητή/μαθήτρια, **κατά την πρώτη εγγραφή οποιουδήποτε/ οποιασδήποτε μαθητή/μαθήτριας** στο σχολείο, **οι γονείς/κηδεμόνες πρέπει να συμπληρώνουν το έντυπο [ΔΔΕ 11](#), αν πρόκειται για μαθητή/μαθήτρια Δημοτικού Σχολείου ή Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης (ηλικίας 4^{8/12} χρονών και άνω) και το έντυπο [ΔΔΕ 30](#), αν πρόκειται για μικρότερο/η σε ηλικία μαθητή/μαθήτρια (3 - 4^{8/12} χρονών).**
- Η εγγραφή/μετεγγραφή παιδιών διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή. Σε περίπτωση που οι γονείς είναι διαζευγμένοι ή σε διάσταση, πρέπει οπωσδήποτε στο έντυπο ΔΔΕ11 ή ΔΔΕ 30, ανάλογα με την ηλικία του παιδιού που εγγράφεται, να υπάρχει η **υπογραφή και των δύο γονέων**, εκτός αν:
 - (α) **υπάρχει σχετικό διάταγμα του Οικογενειακού Δικαστηρίου που καθορίζει το σχολείο στο οποίο θα φοιτά ο/η μαθητής/μαθήτρια ή**
 - (β) **η γονική μέριμνα έχει ανατεθεί (με σχετικό διάταγμα του δικαστηρίου) αποκλειστικά στον γονέα που αιτείται την εγγραφή του παιδιού.**

Αν τίποτε από τα παραπάνω δεν ισχύει και ο ένας γονέας αιτείται την εγγραφή/ μετεγγραφή του παιδιού του χωρίς τη συγκατάθεση του άλλου γονέα, τότε ο γονέας παραπέμπεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, χωρίς να εγγραφεί το παιδί. Παρόλα αυτά, το σχολείο σημειώνει τα στοιχεία του παιδιού και είναι σε επικοινωνία με το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Ανάλογα με τις οδηγίες που θα δοθούν από το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, το σχολείο προχωρεί σε εγγραφή ή όχι του συγκεκριμένου παιδιού.

- Τα έντυπα **ΔΔΕ 11 ή ΔΔΕ 30** φυλάσσονται σε ειδικό φάκελο του σχολείου, μαζί με το πιστοποιητικό γέννησης κάθε παιδιού. Τα **έντυπα ΔΔΕ 11 ή ΔΔΕ 30** και τα **πιστοποιητικά γέννησης** δίνονται στα παιδιά, όταν αποφοιτήσουν ή 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 τη σχετική εγκύκλιο με [αρ. φακ. 7.19.09/7 ημερ. 03.05.2010 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2397\)](#), από τη σχολική χρονιά 2009-2010 καταργήθηκε η καταγραφή της επίδοσης των μαθητών/ριών στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο, γι' αυτό και η σχετική στήλη στο Μητρώο και, αντίστοιχα, η σχετική σειρά στο Μαθητολόγιο δεν πρέπει να συμπληρώνονται. Στις **ΟΔΗΓΙΕΣ** του Μητρώου και του Μαθητολογίου καταγράφονται από το σχολείο 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*» και επισυνάπτεται στα συγκεκριμένα επίσημα βιβλία η προαναφερθείσα εγκύκλιος.
- 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/Η Διευθυντής/Διευθύντρια κάθε σχολείου **φέρει την ευθύνη για την ορθή συμπλήρωση/ενημέρωση των επίσημων βιβλίων του σχολείου και τον τελικό έλεγχο, αμέσως μετά την ολοκλήρωση της όλης διαδικασίας.** Ο/Η Διευθυντής/

Διευθύντρια 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. **Όλες οι πληροφορίες που ζητούνται στα συγκεκριμένα βιβλία πρέπει να συμπληρώνονται/καταγράφονται.**

- Σε ό,τι αφορά στα παιδιά που εγγράφονται στο σχολείο, χωρίς να προσκομιστεί οποιοδήποτε επίσημο έγγραφο, θα πρέπει το σχολείο να επικοινωνεί με τους γονείς/κηδεμόνες, ώστε να μεριμνούν για την προσκόμιση επίσημου πιστοποιητικού γέννησης. Σημειώνεται ότι, δυστυχώς, στα διαβατήρια των παιδιών αρκετών χωρών δεν αναγράφονται τα στοιχεία των γονέων/κηδεμόνων. Οπότε, σε αυτές τις περιπτώσεις, θα πρέπει εκτός από τα διαβατήρια των παιδιών **να κρατούνται αντίγραφα και των διαβατηρίων των γονέων/κηδεμόνων**. Λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι στις μέρες μας πρέπει να είμαστε ιδιαίτερα προσεκτικοί, σε ό,τι αφορά στην απαγωγή και εμπορία παιδιών, οι συγκεκριμένοι γονείς/κηδεμόνες πρέπει να προσκομίζουν **και πιστοποιητικό γέννησης**, στο οποίο αναγράφονται τα στοιχεία του παιδιού **μαζί** με τα στοιχεία των γονέων/κηδεμόνων.

Στις περιπτώσεις **παιδιών που γεννήθηκαν εκτός Κύπρου**, το σχολείο βοηθά/καθοδηγεί τους γονείς/κηδεμόνες **να υποβάλλουν σχετικό αίτημα στην Πρεσβεία της χώρας τους** για έκδοση επίσημου πιστοποιητικού, ενώ, στις περιπτώσεις **παιδιών που γεννήθηκαν εντός Κύπρου**, το σχολείο βοηθά/καθοδηγεί τους γονείς/κηδεμόνες **να υποβάλλουν σχετικό αίτημα προς την οικεία Επαρχιακή Διοίκηση**.

Αν, παρά τις ενέργειες των γονέων/κηδεμόνων (με την καθοδήγηση/βοήθεια του σχολείου) προς τους αρμόδιους φορείς, **δεν εξασφαλιστεί το πιστοποιητικό γέννησης του παιδιού** ή αν ο λόγος μη έκδοσης του πιστοποιητικού είναι **οικονομικός**, το σχολείο ενημερώνει, **γραπτώς**, το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Τα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας, σε συνέχεια των ενεργειών των γονέων/του σχολείου, απευθύνονται και πάλι στην οικεία Πρεσβεία ή Επαρχιακή Διοίκηση, ανάλογα και, σε περίπτωση μη προώθησης του θέματος έπειτα από ένα εύλογο χρονικό διάστημα, απευθύνονται στο Γραφείο της Επιτρόπου Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού για τη δική της παρέμβαση, με στόχο την έκδοση του πιστοποιητικού γέννησης του παιδιού.

Επισημαίνεται η σημαντικότητα του θέματος εγγραφής ενός παιδιού στο ληξιαρχείο του κράτους όπου γεννήθηκε, αφού η εγγραφή και έκδοση πιστοποιητικού γέννησης είναι, πρωτίστως, η πρώτη επίσημη αναγνώριση της ύπαρξής του από το κράτος, γεγονός που αντιπροσωπεύει την αναγνώριση της ατομικής αξίας κάθε παιδιού. Παράλληλα, όμως, είναι και ένα ισχυρό μέσο προστασίας των παιδιών από τον κίνδυνο εμπορίας, δουλεμπορίου, παιδοκτονίας, οικονομικής εκμετάλλευσης, απαγωγής ή άλλες μορφές μεταχείρισής τους που είναι ασύμβατες με τα δικαιώματά τους.

Σημειώνεται ότι, στις περιπτώσεις παιδιών **αιτητών ασύλου**, η έκδοση επίσημου πιστοποιητικού γέννησης από την Πρεσβεία της χώρας τους είναι αδύνατη, λαμβάνοντας υπόψη τις συνθήκες με τις οποίες τα συγκεκριμένα άτομα έφυγαν από τη χώρα τους, γι' αυτό το σχολείο πρέπει να ζητά το **Δελτίο Εγγραφής Αλλοδαπού** και να κρατά αντίγραφό του. Στη θέση του αριθμού του Πιστοποιητικού Γέννησης ή του Διαβατηρίου, καταγράφεται **ο επταψήφιος αριθμός του Δελτίου Εγγραφής Αλλοδαπού ARC5....** Αν ο αιτητής ασύλου δεν έχει ακόμη το σχετικό Δελτίο, το σχολείο πρέπει να ζητά το **Πιστοποιητικό της Κυπριακής Δημοκρατίας “Confirmation of Submission of an Application for**

International Protection” και να κρατά αντίγραφό του. Στη θέση του αριθμού του Πιστοποιητικού Γέννησης ή του Διαβατηρίου καταγράφεται ο αριθμός (File Number) του συγκεκριμένου Πιστοποιητικού (π.χ., F03-33333R). Μόλις εξασφαλιστεί το Δελτίο Εγγραφής Αλλοδαπού, το σχολείο κρατά αντίγραφό του και σημειώνεται στο Μητρώο και Μαθητολόγιο και ο αριθμός του Δελτίου Εγγραφής Αλλοδαπού ARC5... **Για τα συγκεκριμένα παιδιά, ο αριθμός Δελτίου Εγγραφής Αλλοδαπού ARC5... αποτελεί τον Προσωπικό Αριθμό Εγγραφής.**

- Με στόχο την ομοιομορφία στα έγγραφα που ζητούνται από τα σχολεία, αλλά κυρίως για να ζητούνται από τους γονείς/κηδεμόνες τα απαραίτητα στοιχεία που αφορούν στους/στις μαθητές/μαθήτριες, ώστε να είναι σε θέση το κάθε σχολείο να συμπληρώνει ορθά το Μαθητολόγιο, να γνωρίζει επαρκώς τους/τις μαθητές/μαθήτριές του και να τους/τις στηρίζει με κάθε τρόπο, ετοιμάστηκε, **το έντυπο ΔΔΕ 1 «Ατομικό Δελτίο Μαθητή/ Μαθήτριας»**. Το συγκεκριμένο έντυπο έχει ετοιμαστεί και στην αγγλική γλώσσα (**DDE 1**) για διευκόλυνση των γονέων με μεταναστευτική βιογραφία. Κατά την έναρξη κάθε σχολικής χρονιάς, συμπληρώνεται στο πάνω μέρος του εντύπου η **επίσημη ονομασία του σχολείου** (όπως αυτή φαίνεται στους καταλόγους των σχολείων στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης: http://www.moec.gov.cy/dde/katalogoi_sxoleion.html) και η νέα σχολική χρονιά και δίνεται στους/στις μαθητές/μαθήτριες, για να συμπληρωθεί από τους γονείς/κηδεμόνες. Το συγκεκριμένο έντυπο πρέπει να συμπληρώνεται κάθε χρόνο από τους γονείς/κηδεμόνες με την έναρξη της σχολικής χρονιάς, ώστε τα σχολεία να έχουν τα πιο πρόσφατα δεδομένα των μαθητών/ριών τους. Επισημαίνεται ότι στο συγκεκριμένο έντυπο περιλαμβάνονται προσωπικά δεδομένα, γι' αυτό:
 - πρέπει να **φυλάσσονται σε ασφαλισμένο χώρο**, να **διακινούνται και να αξιοποιούνται ως εμπιστευτικά έγγραφα**
 - **δεν επιτρέπεται να κοινοποιούνται σε τρίτους**, εκτός για τα στατιστικής φύσεως δεδομένα, τα οποία δεν αποκαλύπτουν την ταυτότητα των ατόμων με τα οποία σχετίζονται.

Για να έχουν τα σχολεία όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για τη νέα σχολική χρονιά, απαιτείται η αξιοποίηση του **εντύπου ΔΔΕ 1**, καθώς και του **εντύπου ΥΠΠΑΝ ΠΑ1**, το οποίο είναι αναρτημένο στην [ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης - Έντυπα - Πολιτική Άμυνα](#).

Τα έντυπα **ΔΔΕ 1** και **ΥΠΠΑΝ ΠΑ1** φυλάσσονται στο σχολείο μέχρι την επόμενη σχολική χρονιά, οπότε και αντικαθίστανται με τα νέα. Τα έντυπα της προηγούμενης σχολικής χρονιάς τοποθετούνται στους κάδους ανακύκλωσης, **αφού όμως πρώτα κατατεμαχιστούν**. Σε περίπτωση που μαθητής/μαθήτρια του σχολείου μετεγγραφεί σε άλλο σχολείο, το νέο σχολείο πρέπει να ζητήσει εκ νέου τα στοιχεία του παιδιού (μέσω των εντύπων ΔΔΕ 1 και ΥΠΠΑΝ ΠΑ1), ενώ το προηγούμενο σχολείο τοποθετεί τα σχετικά έντυπα στον κάδο ανακύκλωσης, **αφού όμως πρώτα τα κατατεμαχίσει**. Τα έντυπα των μαθητών/ριών που απολύονται από το σχολείο τοποθετούνται στους κάδους ανακύκλωσης, **μετά που θα έχουν κατατεμαχιστεί**.

- Τονίζεται, εμφαντικά ότι, στις περιπτώσεις παιδιών που έχουν τεθεί υπό τη φροντίδα της Διευθύντριας Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας, η συμπλήρωση του εντύπου ΔΔΕ 1 ή και οποιουδήποτε άλλου εντύπου, που αφορά στο παιδί, **δεν πρέπει να γίνεται από τους βιολογικούς γονείς**, αλλά από τον/την αρμόδιο/α Λειτουργό Κοινωνικών Υπηρεσιών

ή και τους ανάδοχους γονείς-Διευθυντή/Διευθύντρια Ιδρύματος Παιδικής Προστασίας όπου διαμένει το παιδί.

Ταυτόχρονα, η οποιαδήποτε ενημέρωση του σχολείου προς τους γονείς/κηδεμόνες πρέπει να προωθείται/απευθύνεται στον/στην αρμόδιο/α Λειτουργό Κοινωνικών Υπηρεσιών ή και στους ανάδοχους γονείς ή και στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια του Ιδρύματος όπου διαμένει το παιδί και όχι στους βιολογικούς γονείς. Η ενημέρωση για θέματα καθημερινής φύσεως (π.χ., *ξέχασε να φέρει το τετράδιό του/της, γιορτή/εκδήλωση στο σχολείο, πραγματοποίηση εκδρομής/επίσκεψης, δεν νιώθει καλά και πρέπει να φύγει νωρίτερα κ.λπ.*), θα γίνεται απευθείας προς τους ανάδοχους γονείς/Διευθυντή του Ιδρύματος. Για σοβαρότερα θέματα (π.χ., *σοβαρό ατύχημα στο σχολείο, περιστατικό άσκησης βίας από ή προς το παιδί, συμμετοχή σε πολυθεματικές συνεδρίες κ.λπ.*), τότε η ενημέρωση θα γίνεται τόσο προς τους ανάδοχους γονείς ή στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια του Ιδρύματος, ανάλογα, όσο και προς τον/την αρμόδιο/α Λειτουργό Κοινωνικών Υπηρεσιών.

Σημειώνεται ότι, η εδραίωση της συνεργασίας μεταξύ των σχολείων και των Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας, κρίνεται αναγκαία, για την παροχή της απαραίτητης στήριξης προς τα παιδιά υπό φροντίδα, και την καλύτερη δυνατή διασφάλιση του συμφέροντός τους. Ως εκ τούτου, η συχνή επικοινωνία και αλληλοενημέρωση μεταξύ των Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας, των ανάδοχων γονέων-Διευθυντή/Διευθύντριας Ιδρύματος και σχολείου κρίνεται ως ιδιαίτερα χρήσιμη.

Η πληροφόρηση ότι ένα παιδί έχει τεθεί υπό φροντίδα, μέσω του Μητρώου/ Μαθητολογίου, θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη στην όλη διαχείριση των ζητημάτων που αφορούν στο παιδί. Στις περιπτώσεις αυτές, η επικοινωνία του σχολείου διεξάγεται μέσω του νόμιμου κηδεμόνα των παιδιών (αρμόδιος/α Λειτουργός Κοινωνικών Υπηρεσιών, Διευθυντής/Διευθύντρια Ιδρύματος και ανάδοχοι γονείς) και όχι με τους βιολογικούς γονείς.

3. Υποχρεωτική εκπαίδευση - Μετεγγραφές - Απουσίες

Σύμφωνα με τους περί Δημοτικής και Μέσης Εκπαίδευσης (Υποχρεωτική Φοίτηση και Παροχή Δωρεάν Παιδείας) Νόμους του 1993 έως 2019 [Ν. 24(Ι)/1993, Ν. 220(Ι)/2004, Ν.1(Ι)/2019], η φοίτηση των παιδιών στην Υποχρεωτική Προδημοτική Εκπαίδευση (ηλικίας 4⁸/₁₂ χρονών και άνω), στο Δημοτικό Σχολείο και στο Γυμνάσιο είναι υποχρεωτική, μέχρις ότου ο/η μαθητής/μαθήτρια συμπληρώσει τον γυμνασιακό κύκλο ή το 15^ο έτος της ηλικίας του/της, οποιοδήποτε από τα δύο επισυμβεί πρώτο. Ταυτόχρονα, όποιος/α έχει την επιμέλεια του παιδιού και παραλείπει την εγγραφή του ή την εμποπτεία του ως προς τη φοίτησή του, διαπράττει ποινικό αδίκημα τιμωρούμενο με ποινή φυλάκισης μέχρι τρεις μήνες ή με χρηματική ποινή μέχρι 1.000 ευρώ ή και με τις δύο αυτές ποινές.

Είναι καθήκον, επομένως, του/της Διευθυντή/Διευθύντριας κάθε σχολείου να ενημερώνει, ιδιαίτερα τους αλλοδαπούς γονείς/κηδεμόνες, για τους περί Δημοτικής και Μέσης Εκπαίδευσης (Υποχρεωτική Φοίτηση και Παροχή Δωρεάν Παιδείας) Νόμους και τις κυρώσεις από τη μη συμμόρφωση στη σχετική νομοθεσία.

Στις περιπτώσεις μετεγγραφής μαθητών/ριών είναι απαραίτητο να εφαρμόζονται τα ακόλουθα:

- Σε περίπτωση μετεγγραφής μαθητή/μαθήτριας από ένα δημόσιο σχολείο σε άλλο, κατά τη διάρκεια ή/και στην αρχή της σχολικής χρονιάς, θα πρέπει να συμπληρωθούν από τους/τις Διευθυντές/Διευθύντριες 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 Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης (ηλικίας $4\frac{8}{12}$ χρονών και άνω). **Σημειώνεται ότι δεν καταγράφονται στοιχεία, σε ό,τι αφορά στη «Διαγωγή» και την «Επίδοση στα μαθήματα», τα οποία περιλαμβάνονται στον τύπο Υ.Π.Π. 58, για κανένα παιδί, γι' αυτό, τα συγκεκριμένα πεδία διαγράφονται, κατά τη συμπλήρωση των τύπων.** Το Υ.Π.Π.Α.Ν. προχώρησε στην έκδοση νέων τύπων (Υ.Π.Π.Α.Ν. 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. Επίσης, προωθεί την έκδοση νέων τύπων (Υ.Π.Π.Α.Ν. 176 και 176Α), ώστε να καλύπτονται όλα τα παιδιά Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης και όχι μόνο τα παιδιά της Προδημοτικής τάξης. Γι' αυτό, μέχρι να εξαντληθεί το απόθεμα των υφιστάμενων εντύπων, αν το έντυπο που θα συμπληρωθεί αφορά παιδί που δεν είναι Προδημοτικής τάξης, αλλά Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης ($4\frac{8}{12}$ - 5 χρονών), θα πρέπει να διαγράφονται οι λέξεις «**Προδημοτικής τάξης**» και να αντικαθίστανται από τις λέξεις «**Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης**».

Υπενθυμίζεται ότι η ίδια διαδικασία πρέπει να ακολουθείται και στην περίπτωση μετεγγραφής μαθητών/ριών Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης ή Δημοτικού Σχολείου από ιδιωτικό σχολείο σε δημόσιο, από δημόσιο σχολείο σε ιδιωτικό, καθώς και από ιδιωτικό σχολείο σε άλλο ιδιωτικό. Τα δημόσια σχολεία συμπληρώνουν τον τύπο **Υ.Π.Π. 58** (Δημοτικό Σχολείο) ή **Υ.Π.Π. 176** (Νηπιαγωγείο), αν ο/η μαθητής/μαθήτρια μετεγγράφεται από δημόσιο σχολείο ή τον τύπο **Υ.Π.Π. 58Α** (Δημοτικό Σχολείο) ή τον τύπο **Υ.Π.Π. 176Α** (Νηπιαγωγείο) αν ο/η μαθητής/μαθήτρια μετεγγράφεται σε δημόσιο σχολείο. Τα ιδιωτικά σχολεία συμπληρώνουν τα αντίστοιχα έντυπα [ΙΕΔ 5](#) (Ιδιωτικό Δημοτικό Σχολείο) ή [ΙΕΝ 7](#) (Ιδιωτικό Νηπιαγωγείο), αν ο/η μαθητής/ μαθήτρια μετεγγράφεται από ιδιωτικό σχολείο και τον τύπο [ΙΕΔ 6](#) (Ιδιωτικό Δημοτικό Σχολείο) ή [ΙΕΝ 8](#) (Ιδιωτικό Νηπιαγωγείο) αν ο/η μαθητής/μαθήτρια μετεγγράφεται σε ιδιωτικό σχολείο. Σχετική είναι η εγκύκλιος με [αρ. φак. 7.1.07.6/5/3 ημερ. 23.04.2020 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp10642\)](#).

- **Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που το σχολείο δεν λάβει επιβεβαίωση από δημόσιο ή ιδιωτικό σχολείο ότι ο/η μαθητής/μαθήτρια του έχει πράγματι μετεγγραφεί σε άλλο σχολείο, πρέπει να ενημερώνεται το συντομότερο δυνατόν το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.**
- Για τη 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**, ανάλογα με την περίπτωση, ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου του οποίου, μέχρι πρότινος, φοιτούσε ο/η μαθητής/μαθήτρια, πρέπει να ενημερώνει **αμέσως** το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, για να γίνουν έγκαιρα οι απαραίτητες διευθετήσεις, σε ό,τι αφορά στον παρεχόμενο χρόνο Ειδικής Εκπαίδευσης ή/και Λογοθεραπείας ή οποιεσδήποτε άλλες ενέργειες κρίνονται απαραίτητες για την ομαλή φοίτηση του παιδιού στο νέο του σχολείο.

Σχετική είναι η εγκύκλιος με [αρ. φακ. 7.11.10.2/5 ημερ. 06.03.2009 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1796\)](#).

Για να αποτραπούν δυσάρεστες καταστάσεις, όπου μαθητές/μαθήτριες μπορεί να απουσιάζουν από το σχολείο εν αγνοία των γονέων/κηδεμόνων τους, και για να αντιληφθούν τόσο οι μαθητές/μαθήτριες όσο και οι γονείς/κηδεμόνες ότι το σχολείο γνοιάζεται και φροντίζει για το καλώς νοούμενο συμφέρον τους, θα πρέπει ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια να προβεί στις ακόλουθες ενέργειες:

- α) Να αποστέλλει επιστολή στους γονείς/κηδεμόνες, με την οποία να τονίζεται 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.
- β) Να διασφαλίσει ότι οι εκπαιδευτικοί ενημερώνουν, καθημερινά, το αργότερο μέχρι τις 8 π.μ., 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.
- γ) Να διασφαλίσει, επίσης, ότι η Γραμματεία/Διεύθυνση ή οι εκπαιδευτικοί, με τη σειρά τους, επικοινωνούν με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών, για να διαπιστωθεί, κατά πρώτον, κατά πόσο οι γονείς/κηδεμόνες είναι ενήμεροι για την απουσία του παιδιού τους και, κατά δεύτερον, εφόσον είναι ενήμεροι, να δοθεί, έστω και προφορικά, ο λόγος της απουσίας του παιδιού. (Κατά την τηλεφωνική αυτή επικοινωνία, είναι σημαντικό να υπενθυμίζεται και να τονίζεται σε αυτούς ότι πρέπει να ενημερώνεται το σχολείο, όταν απουσιάζει το παιδί τους.)

Είναι απαραίτητο να ελέγχεται η παρουσία των παιδιών περισσότερες φορές την ημέρα. Συγκεκριμένα, οι εκπαιδευτικοί πρέπει να παίρνουν παρουσίες μόλις μπουν στην τάξη για τη διδασκαλία του πρώτου μαθήματος, καθώς και μετά από κάθε διάλειμμα. Επίσης, τήρηση παρουσιών πρέπει να γίνεται και κάθε φορά που μπαίνει στην τάξη άλλος/η εκπαιδευτικός.

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/την εκπαιδευτικό της τάξης και έπειτα να αποχωρήσουν τα παιδιά από το σχολείο. Επιπρόσθετα, με σκοπό τη βελτίωση των μέτρων ασφάλειας στις σχολικές μονάδες, θα πρέπει να τηρούνται οι οδηγίες που δίνονται στη σχετική εγκύκλιο με [αρ. φακ. 5.28.34.2 ημερ. 18.04.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ9080\)](#) αναφορικά με τη διαδικασία εισόδου δικαιούχου στον σχολικό χώρο κατά τη διάρκεια των ωρών λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

Με στόχο την έγκαιρη ενημέρωση των σχολείων για τις απουσίες των μαθητών/ριών, τα σχολεία θα πρέπει να ενημερώνουν σχετικά τους γονείς/κηδεμόνες. Για τον σκοπό αυτό, μπορεί να αξιοποιηθεί το δείγμα επιστολής προς τους γονείς/κηδεμόνες [ΔΔΕ ΛΣ 1](#) (στην ελληνική γλώσσα) και [DDE LS 1](#) (στην αγγλική γλώσσα).

Σημειώνεται ότι, στις περιπτώσεις που ένας/μία μαθητής/μαθήτρια Νηπιαγωγείου (Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης δηλ. 4 ⁸/₁₂ χρονών και άνω), 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 ενημερώνεται [αμέσως](#), και με κάθε λεπτομέρεια, το οικείο

Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, καταγράφοντας **όλα** τα απαραίτητα προσωπικά στοιχεία του/της μαθητή/μαθήτριας και των γονέων/κηδεμόνων του, **καθώς επίσης οποιεσδήποτε άλλες σημαντικές πληροφορίες για τον/τη μαθητή/μαθήτρια και την οικογένειά του/της**.

Είναι απολύτως απαραίτητη η έγκαιρη ενημέρωση του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας, με κάθε δυνατή πληροφορία, για διευκόλυνση, στη συνέχεια, του έργου της Αστυνομίας. Σημειώνεται ότι, όταν πρόκειται για δύο ή περισσότερα αδέρφια που απουσιάζουν, θα πρέπει να αποστέλλεται **μία μόνο επιστολή** στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, στην οποία να καταγράφονται τα στοιχεία όλων των αδερφιών που απουσιάζουν και των γονέων/κηδεμόνων τους. Τα ονόματα των παιδιών πρέπει να σημειώνονται, όπως ακριβώς έχουν καταγραφεί στο Μητρώο.

Για τον σκοπό αυτό, μπορεί να αξιοποιηθεί το δείγμα επιστολής προς το Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας [ΔΔΕ ΛΣ 2](#).

Παρόλο ότι, με βάση τους [περί Δημοτικής και Μέσης Εκπαίδευσης \(Υποχρεωτική Φοίτηση Παροχή Δωρεάν Παιδείας\) Νόμους του 1993 έως 2019](#), η φοίτηση είναι υποχρεωτική μόνο για τα παιδιά ηλικίας 4⁸/₁₂ χρονών και άνω, σε περίπτωση που παιδί μικρότερης ηλικίας απουσιάζει για περίοδο πέραν των έξι ημερών και **η επικοινωνία με τους γονείς/ κηδεμόνες δεν είναι με κανένα τρόπο εφικτή**, είναι απαραίτητο να ενημερώνεται το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, ώστε το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας να προβαίνει σε σχετική ενημέρωση της Αστυνομίας. Για τον σκοπό αυτό, μπορεί να αξιοποιηθεί το δείγμα επιστολής προς το Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας [ΔΔΕ ΛΣ 3](#).

Σημειώνεται ότι, για όλες τις περιπτώσεις αδικαιολόγητων απουσιών, τα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας ενημερώνουν την Αστυνομία ή/και το Γραφείο Ευημερίας, αν πρόκειται για οικογένεια που παρακολουθείται από το Γραφείο Ευημερίας, για να προβούν σε περαιτέρω ενέργειες, ώστε να διασφαλιστεί το δικαίωμα των παιδιών στην εκπαίδευση. Για τον σκοπό αυτό, πρέπει **απαραίτητα, έπειτα από την πρώτη ενημέρωση, να συνεχίζει το σχολείο να κρατεί 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).

Ταυτόχρονα με την αποστολή της επιστολής ([ΔΔΕ ΛΣ 2](#) ή [ΔΔΕ ΛΣ 3](#), ανάλογα), είναι απαραίτητο να ενημερώνεται και ο/η Αστυνομικός της Γειτονιάς, ώστε να επιταχύνεται η διερεύνηση του θέματος.

Έχει παρατηρηθεί ότι τα σχολεία, σε ορισμένες περιπτώσεις, δεν προβαίνουν στις δέουσες ενέργειες να ενημερωθούν, αναφορικά με τους λόγους απουσίας ενός/μίας μαθητή/μαθήτριας, με αποτέλεσμα να προωθούνται στην Αστυνομία περιπτώσεις που οι μαθητές/μαθήτριες μετεγγράφηκαν σε άλλο σχολείο (ιδιωτικό ή/και δημόσιο) ή ήταν άρρωστοι/ες ή ακόμα επέστρεψαν και φοιτούσαν κανονικά, αλλά τα σχολεία παρέλειψαν να ενημερώσουν το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. **Τα σχολεία θα πρέπει να μεριμνούν, ώστε να εξασφαλίζουν όσες περισσότερες πληροφορίες μπορούν για τον/τη μαθητή/μαθήτρια που απουσιάζει και να ενημερώνουν σχετικά, πλήρως και έγκαιρα, το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας**. Αν μετά την αποστολή της επιστολής του σχολείου, ρυθμιστεί η φοίτηση του παιδιού, είτε λόγω των παρεμβάσεων/ενεργειών του/της Αστυνομικού της Γειτονιάς είτε των δικών του

ενεργειών ή για άλλους λόγους, το σχολείο θα πρέπει να ενημερώσει **αμέσως** το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας με νέα επιστολή.

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

Με στόχο τη διασφάλιση της συνέχισης της φοίτησης των απόφοιτων μαθητών/ριών της Δημοτικής Εκπαίδευσης, στη Μέση Εκπαίδευση, **αρχές Μαΐου** τα σχολεία προωθούν στους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών της Στ' τάξης την επιστολή **ΔΔΕ ΛΣ 4** (στα ελληνικά) ή **DDE LS 4** (στα αγγλικά), αφού την προσαρμόσουν στα δικά τους δεδομένα (λογότυπο σχολείου, τηλέφωνο, τηλεομοιότυπο κ.λπ.) και αφού συμπληρώσουν τις απαραίτητες σχολικές χρονιές. Στη συνέχεια, τα στοιχεία των μαθητών/ριών αυτών συγκεντρώνονται στο **έντυπο ΔΔΕ 39 «Φοίτηση Μαθητών/Μαθητριών σε Γυμνάσιο»** το οποίο προωθείται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας **το αργότερο μέχρι τις 30 Μαΐου**. Τα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας Δημοτικής Εκπαίδευσης, αφού συγκεντρώσουν τα έντυπα από όλα τα σχολεία της Επαρχίας τους, τα προωθούν στα αντίστοιχα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας Μέσης Εκπαίδευσης, ώστε να γίνει έλεγχος των μαθητών/ριών που θα εγγραφούν και θα φοιτήσουν στα Γυμνάσια την επόμενη σχολική χρονιά. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι μαθητής/μαθήτρια δεν φοιτά σε σχολείο, θα ενημερωθεί σχετικά η Αστυνομία ή και το Γραφείο Ευημερίας από το επηρεαζόμενο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας Μέσης Εκπαίδευσης.

Στις περιπτώσεις που μαθητής/μαθήτρια του σχολείου 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 **ΔΔΕ 40 «Αίτηση για αποχώρηση/μη έγκαιρη προσέλευση στο Δημοτικό Σχολείο/Νηπιαγωγείο για Θεραπεία»** και σημειωθούν σε αυτό οι απόψεις του σχολείου, θα πρέπει να αποσταλεί στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Το συγκεκριμένο έντυπο έχει ετοιμαστεί και στην αγγλική γλώσσα (**DDE 40**) για διευκόλυνση των γονέων με μεταναστευτική βιογραφία.

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.**

Επισημαίνεται ότι ο **Κατάλογος Φοίτησης, από τη σχολική χρονιά 2019-2020, έχει διαφοροποιηθεί**. Στον Κατάλογο πρέπει να καταγράφονται οι περιπτώσεις των παιδιών που καθυστερούν να προσέλθουν ή αποχωρούν πριν από τη λήξη των μαθημάτων, συμπληρώνοντας τις σχετικές στήλες. Στις «Παρατηρήσεις» του Καταλόγου Φοίτησης είναι καλό να σημειώνεται αν υπάρχει σχετική έγκριση του Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας. Επίσης, να σημειώνεται κατά πόσο ενημερώθηκε το Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας για τις απουσίες ενός/μίας μαθητή/μαθήτριας, με σχετική επιστολή του σχολείου ή οτιδήποτε άλλο κρίνεται σημαντικό για το θέμα των παρουσιών/απουσιών ενός/μίας μαθητή/μαθήτριας.

4. Σχολική αργία - Γιορτή του/της Αγίου/ας της Κοινότητας/Ενορίας

Με βάση τους Κανονισμούς Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης (Καν.19), ως σχολική αργία τηρείται η ημέρα που γιορτάζει ο/η Άγιος/Αγία 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 τη νέα σχολική χρονιά**, αφού ενημερώσουν τους οικείους Συνδέσμους Γονέων/Κηδεμόνων και τις οικείες Σχολικές Εφορείες, να ορίσουν την ημέρα που θα τηρείται ως αργία και να δηλώσουν τη συγκεκριμένη ημέρα, **το αργότερο μέχρι τις 15 Σεπτεμβρίου**, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας (βλ. έντυπο **ΔΔΕ 18**). Αν στην κοινότητα ή ενορία τιμώνται δύο ή περισσότεροι/ες Άγιοι/Αγίες, θα πρέπει να οριστεί μία από τις δύο γιορτές και **η ίδια γιορτή θα τηρείται κάθε χρόνο**.

5. Τελικός αριθμός μαθητών/ριών

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει να καταχωρίσουν, ηλεκτρονικά, τους τελικούς αριθμούς των μαθητών/ριών του σχολείου τους ανά τάξη και φύλο, μέσω του Συστήματος Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού (Σ.Ε.Π.), χρησιμοποιώντας τους κωδικούς του σχολείου τους. Οι αριθμοί πρέπει να καταχωριστούν **το συντομότερο και, οπωσδήποτε, όχι αργότερα από τις 15 Σεπτεμβρίου**.

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Περιφερειακών Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει να συμπληρώσουν και το έντυπο **ΔΔΕ 2** και να το αποστείλουν στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, **το αργότερο μέχρι τις 15 Σεπτεμβρίου**.

Αν, μέχρι τις 30 Σεπτεμβρίου, υπάρξει οποιαδήποτε αλλαγή στη σύνθεση του μαθητικού πληθυσμού, οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Δημοτικών Σχολείων είναι απαραίτητο **να καταχωρίσουν εκ νέου, ηλεκτρονικά**, τους αριθμούς των μαθητών/ριών του σχολείου τους ανά τάξη και φύλο, μέσω του Σ.Ε.Π., και αφού **συμπληρώσουν εκ νέου** το έντυπο **ΔΔΕ 2** να το αποστείλουν στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου **με αρ. φακ. 5.24.08.3.4 ημερ. 10.12.2020 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp11550)**, αναφορικά με τη νέα λειτουργία του Σ.Ε.Π. η οποία δίνει τη δυνατότητα για διόρθωση των στοιχείων στελέχωσης των σχολείων.

Στα Νηπιαγωγεία, αν **μέχρι και την 23^η Σεπτεμβρίου**, οι κενές θέσεις που εκκρεμούν δεν πληρωθούν με παιδιά Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης (ηλικίας 4^{8/12} χρονών και άνω) **θα πρέπει, αφού προηγηθεί συνεννόηση με το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, να ενημερωθούν τηλεφωνικώς (στις 24 Σεπτεμβρίου) οι επιλαχόντες/επιλαχούσες**, ώστε να καλυφθούν οι κενές θέσεις. **Οι εγγραφές των νέων μαθητών/ριών πρέπει να ολοκληρωθούν οπωσδήποτε μέχρι τις 30 Σεπτεμβρίου** και η προσέλευση των νέων μαθητών/ριών πρέπει να ολοκληρωθεί με σταδιακή φοίτηση **μέχρι τις 30 Σεπτεμβρίου**.

Οι Διευθύντριες των Νηπιαγωγείων θα πρέπει να καταχωρίσουν, **ηλεκτρονικά**, τους τελικούς αριθμούς των μαθητών/ριών του σχολείου τους ανά ηλικιακή ομάδα και φύλο, μέσω του Συστήματος Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού (Σ.Ε.Π.), χρησιμοποιώντας τους κωδικούς του

σχολείου τους. Οι αριθμοί πρέπει να καταχωριστούν **το συντομότερο** και, οπωσδήποτε, **όχι αργότερα από τις 30 Σεπτεμβρίου**. Επισημαίνεται ότι δεν απαιτείται πλέον η συμπλήρωση του εντύπου **ΔΔΕ3**.

Οι Διευθύντριες των Περιφερειακών Νηπιαγωγείων θα πρέπει να συμπληρώσουν και **το νέο έντυπο ΔΔΕ 4** και να το αποστείλουν στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, **το αργότερο μέχρι τις 30 Σεπτεμβρίου**. Ο ονομαστικός κατάλογος των μαθητών/ριών (βλ. έντυπο **ΔΔΕ 5**) θα συμπληρωθεί, μόνο εφόσον διαφέρει από τον κατάλογο **του Μαΐου**, και, ακολούθως, θα πρέπει να καταχωριστεί στο αρχείο του σχολείου.

Στα έντυπα **ΔΔΕ 2** και **ΔΔΕ 4**, περιλαμβάνονται **όλοι/ες οι μαθητές/μαθήτριες, τόσο της κοινότητας όπου εδρεύει το σχολείο όσο και των άλλων κοινοτήτων, από τις οποίες προέρχονται οι μαθητές/μαθήτριες του σχολείου**.

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Περιφερειακών Δημοτικών Σχολείων καθώς και οι Διευθύντριες των Περιφερειακών Νηπιαγωγείων, μετά την οριστικοποίηση των δρομολογίων μεταφοράς των μαθητών/ριών στο Σχολείο, **και όχι αργότερα από τις 30 Σεπτεμβρίου**, θα πρέπει να συμπληρώσουν το **έντυπο ΔΔΕ 8** και να το αποστείλουν στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22428277).

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Ειδικών Σχολείων θα πρέπει να συμπληρώσουν **τα έντυπα ΕΕ 1** και **ΕΕ 2** και να μεριμνήσουν ώστε να **φτάσουν στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας** το συντομότερο δυνατόν και, οπωσδήποτε, **όχι αργότερα από τις 15 Σεπτεμβρίου**.

6. Ανάληψη καθηκόντων διδακτικού προσωπικού

Σε ό,τι αφορά στην ανάληψη καθηκόντων του διδακτικού προσωπικού, τονίζεται ότι, για τους/τις:

(α) **νεοδιοριζόμενους/ες επί δοκιμασία εκπαιδευτικούς (από 01.09.2021)**

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

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

(δ) **νεοδιοριζόμενους/ες με σύμβαση αορίστου διάρκειας (από 01.09.2021),**

πρέπει να συμπληρώνεται, **την πρώτη ημέρα ανάληψης των καθηκόντων τους**, το έντυπο **ΔΔΕ 7** (Δήλωση Ανάληψης Καθηκόντων), το οποίο πρέπει να αποστέλλεται **αυθημερόν στην Υπηρεσία Προσωπικού του Υ.Π.Π.Α.Ν., μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22305118 ή στο 22806324), με κοινοποίηση στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας**. Η ενημέρωση της Υπηρεσίας Προσωπικού πρέπει να γίνεται **αμέσως**, 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), (γ) και (δ), βλ. παραπάνω], που θα παρουσιαστούν για ανάληψη καθηκόντων στο σχολείο, πρέπει να υποβληθεί στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, με τη συμπλήρωση του εντύπου **ΔΔΕ 6, μέχρι τις 15 Σεπτεμβρίου**.

Επισημαίνεται, επίσης, ότι σε περίπτωση που:

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

(β) οποιοσδήποτε/οποιαδήποτε άλλος/η εκπαιδευτικός που περιλαμβάνεται στο έντυπο **ΔΔΕ6 σταματήσει να παρουσιάζεται** στο σχολείο, ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια θα πρέπει να ενημερώσει **αμέσως, γραπτώς, την Υπηρεσία Προσωπικού του Υ.Π.Π.Α.Ν., μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22305118 ή στο 22806324), με κοινοποίηση στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.**

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

7. Συγκρότηση τμημάτων

7.1 Δημοτικά Σχολεία

Στα Δημοτικά Σχολεία συγκροτούνται τα τμήματα λαμβάνοντας υπόψη τα ακόλουθα:

- Ο μέγιστος αριθμός μαθητών/ριών ανά τμήμα για όλες τις τάξεις είναι 25. Τονίζεται ότι το ίδιο ισχύει και για τα Δημοτικά Σχολεία που είναι ενταγμένα στο πρόγραμμα «Δράσεις Σχολικής και Κοινωνικής Ένταξης» (ΔΡΑ.Σ.Ε.).
- Ο μέγιστος αριθμός μαθητών/ριών 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/η Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου πρέπει να συνεργάζεται με τον/την οικείο/α Επιθεωρητή/Επιθεωρήτρια (Ε.Δ.Ε.), για τον καταρτισμό του ωρολογίου προγράμματος. **Η τελική διαμόρφωση του ωρολογίου προγράμματος θα εγκρίνεται από τον/την οικείο/α Πρώτο/η Λειτουργό Εκπαίδευσης. Αν επηρεάζεται με οποιοδήποτε τρόπο μάθημα ειδικότητας, πρέπει να ενημερώνεται και ο/η Ε.Δ.Ε. του μαθήματος.**

7.2 Νηπιαγωγεία

Με βάση τους [Κανονισμούς Λειτουργίας των Δημόσιων 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. Τονίζεται ότι το ίδιο ισχύει και για τα Νηπιαγωγεία που είναι ενταγμένα στο πρόγραμμα ΔΡΑ.Σ.Ε.

7.3 Δημοτικά Σχολεία, Νηπιαγωγεία και Ειδικά Σχολεία

Σε ό,τι αφορά στην ανακατανομή μαθητών/ριών σε τμήματα, είναι απαραίτητο να ακολουθούνται οι οδηγίες της εγκυκλίου [με αρ. φακ. 7.11.001.18 ημερ. 30.06.2014 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4222\)](#).

Τονίζεται ιδιαίτερα ότι:

- Η ανακατανομή των παιδιών στα τμήματα, γίνεται με φειδώ και μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εκεί και όπου κρίνεται απόλυτα απαραίτητο για την ομαλή λειτουργία του σχολείου και το συμφέρον των παιδιών το επιβάλλει.

- Στις εξαιρετικές εκείνες περιπτώσεις που είναι απαραίτητο να γίνει ανακατανομή μαθητών/ριών, αυτή πρέπει να γίνεται με τρόπο που να μην προκαλεί ιδιαίτερο άγχος στους γονείς/κηδεμόνες ή/και καχυποψία, για ενδεχόμενη ευνοϊκή μεταχείριση παιδιών.
- Πρέπει να προσεχθεί ιδιαίτερα, ώστε να αποφεύγεται η ανακατανομή τμημάτων στα οποία είχε γίνει ανακατανομή και στο παρελθόν.

Τονίζεται ότι όλοι/ες έχουμε υποχρέωση να διασφαλίζουμε τα θεμελιώδη δικαιώματα των παιδιών. Γι' αυτό και κάθε παιδί πρέπει να αντιμετωπίζεται ως ένα μοναδικό και ανεπανάληπτο πρόσωπο, παρέχοντάς του ευκαιρίες για μόρφωση, για κοινωνικοποίηση, δημιουργία σχέσεων με πρόσωπα και χώρους, ώστε να αναπτυχθεί σε αυτό η αίσθηση του ανήκειν στην κοινότητα του σχολείου και της τάξης του. Γι' αυτό και δεν επιτρέπεται η αυθαίρετη και αδικαιολόγητη μετακίνηση ενός παιδιού, μεμονωμένα, από ένα τμήμα σε άλλο. Εκεί και όπου αυτό κρίνεται ότι πρέπει οπωσδήποτε να γίνει, θα εφαρμόζεται μόνο αφού τεκμηριωθεί η συγκεκριμένη εισήγηση του σχολείου και αφού εξασφαλιστεί η έγκριση του/της οικείου/ας Ε.Δ.Ε.

Επισημαίνεται ότι, το Υπουργικό Συμβούλιο αποφάσισε (αρ. Απόφασης 86.825 ημερ. 06.02.2019) να εγκρίνει την υπέρβαση του αριθμού των 25 μαθητών/ριών σε μία/έναν αίθουσα/ χώρο διδασκαλίας, **μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις**, κατά τις οποίες:

- η αναπλήρωση εκπαιδευτικού είναι εντελώς αδύνατη ή
- με απόφαση του/της Διευθυντή/Διευθύντριας του σχολείου, απαιτείται μεγαλύτερη του αριθμού 25 συγκέντρωση μαθητών/ριών σε μία/έναν αίθουσα/χώρο διδασκαλίας, για διάφορους λόγους (π.χ., σε εκδηλώσεις, γιορτές κ.λπ.).

Η συγκεκριμένη Απόφαση είναι η αίσια κατάληξη της παράκλησης πολλών Διευθυντών/ριών για θεσμική ρύθμιση του θέματος αυτού, ώστε να μην βρίσκονται στη δύσκολη θέση παραβίασης των κανονισμών. Νοείται, φυσικά, ότι και σε αυτές τις εξαιρετικές περιπτώσεις θα τηρούνται όλα τα πρωτόκολλα ασφάλειας και θα διασφαλίζεται η ενεργός συμμετοχή του συνόλου των μαθητών/ριών σε επωφελείς μαθησιακές δραστηριότητες, όπως πρέπει να συμβαίνει σε κάθε ενέργεια των σχολείων.

8. Διδακτικός χρόνος προσωπικού

Ο διδακτικός χρόνος του προσωπικού παρουσιάζεται στον πιο κάτω πίνακα:

Διδακτικός χρόνος		Περίοδοι
Διευθυντών/ριών		
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/ες εκπαιδευτικούς		11
Βοηθών Διευθυντών/ριών		23

Διδακτικός χρόνος	Περίοδοι
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
Παραχώρηση διδακτικών περιόδων για τα καθήκοντα του/της υπεύθυνου/ης τμήματος	
Στους/στις υπεύθυνους/ες τμήματος: - των τάξεων Α', Β', Γ' και ΣΤ' με αριθμό μαθητών/ριών ≤12 στα Δημοτικά Σχολεία - των τάξεων Δ' και Ε' στα Δημοτικά Σχολεία - των Νηπιαγωγείων - των Ειδικών Μονάδων.	1
Στους/στις υπεύθυνους/ες τμήματος: - συμπλέγματος τάξεων στα Δημοτικά Σχολεία - των τάξεων Α', Β', Γ' και ΣΤ' με αριθμό μαθητών/ριών >12 στα Δημοτικά Σχολεία.	2

Σημειώσεις:

- 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 31^η Αυγούστου 2021.
- Όσοι/ες δάσκαλοι/δασκάλες, νηπιαγωγοί και ειδικοί/ές εκπαιδευτικοί διορίζονται κατά τους μήνες Σεπτέμβριο και Οκτώβριο θεωρείται, για σκοπούς μείωσης του διδακτικού τους χρόνου, ότι συμπληρώνουν έναν χρόνο υπηρεσίας την 31^η Αυγούστου του επόμενου χρόνου.
- Όσοι/ες δάσκαλοι/δασκάλες, νηπιαγωγοί και ειδικοί/ές εκπαιδευτικοί συμπληρώνουν το 50^ο έτος ηλικίας τους κατά τους μήνες Σεπτέμβριο ή Οκτώβριο του 2021 ο διδακτικός τους χρόνος μειώνεται στις 25 διδακτικές περιόδους από τη σχολική χρονιά 2021-2022.
- Ο διδακτικός χρόνος του/της Διευθυντή/Διευθύντριας υπολογίζεται με βάση τον αριθμό όλων των δασκάλων/νηπιαγωγών και ειδικών εκπαιδευτικών που έχουν ως έδρα το σχολείο του/της, στον οποίο αριθμό περιλαμβάνεται και ο/η ίδιος/α.
- Ύστερα από συμφωνία του Υ.Π.Π.Α.Ν., του Υπουργείου Οικονομικών και της Π.Ο.Ε.Δ., οι δάσκαλοι/δασκάλες, νηπιαγωγοί και ειδικοί/ές εκπαιδευτικοί υποχρεούνται να αναπληρώνουν συναδέλφους/ισσές τους που απουσιάζουν, μέχρι 10 διδακτικές περιόδους, καθόλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς. Οι αναπληρώσεις αυτές θα ισχύουν μετά την οριστικοποίηση της σύνθεσης του διδακτικού προσωπικού. Το σχετικό έντυπο ΔΔΕ 26, πρέπει να αναρτάται στην πινακίδα ανακοινώσεων του σχολείου και να συμπληρώνεται, αμέσως μετά την αναπλήρωση κάποιου/ας εκπαιδευτικού. Σε ό,τι αφορά στις αναπληρώσεις των αντικαταστατών/ριών εκπαιδευτικών, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με

αρ. φακ. 15.15.18 ημερ. 01.09.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2946). Για τους/τις αντικαταστάτες/ριες εκπαιδευτικούς, εκτός από το έντυπο ΔΔΕ 26, πρέπει να συμπληρώνεται και το έντυπο ΔΔΕ 27. 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. **Τονίζεται ότι για οποιαδήποτε σχετική απόφαση λαμβάνεται στη σχολική μονάδα (για αναπλήρωση, δηλαδή, ή κατανομή μαθητών/ριών στα τμήματα), πάνω από όλα πρέπει να τίθεται το συμφέρον των παιδιών και η ασφάλειά τους.**

Παράλληλα, οι Διευθυντές/Διευθύντριες απαιτείται 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** [αποφυγή άσκοπων συγκεντρώσεων μαθητών/ριών, αποφυγή καθυστέρησης επιστροφής στις τάξεις ύστερα από διαλείμματα ή εκδηλώσεις, περιορισμός του χρόνου που αναλώνεται για διοργάνωση εκδηλώσεων χωρίς πρόσθετη μαθησιακή αξία για τα παιδιά (π.χ., τελετές αφυπηρέτησης), αποφυγή δραστηριοτήτων ή επισκέψεων που δεν έχουν άμεση σχέση με τους στόχους του αναλυτικού προγράμματος και του σχολείου],
- β) η ισόρροπη λειτουργία της σχολικής μονάδας, σε ό,τι αφορά στην κάλυψη των μαθησιακών αναγκών των παιδιών και την υλοποίηση των μαθησιακών στόχων, στη βάση του περιεχομένου του Αναλυτικού Προγράμματος κάθε γνωστικού αντικείμενου/μαθήματος, δίνοντας έμφαση στις βασικές δεξιότητες και στις πυρηνικές γνώσεις,
- γ) η αποτελεσματικότερη συνεργασία με τους/τις ειδικούς/ές συμβούλους,
- δ) η πλήρης και ορθολογιστική διαχείριση του χρόνου για ενισχυτική διδασκαλία των παιδιών με μεταναστευτική βιογραφία,
- ε) ο συντονισμός και ο έλεγχος του έργου **των επισκεπτών/ριών εκπαιδευτικών**, με βάση τον προγραμματισμό και τους στόχους της σχολικής μονάδας,
- στ) η εμπλοκή όλων των εκπαιδευτικών στις δράσεις και στόχους της σχολικής μονάδας. Πρέπει να γίνει ξεκάθαρο σε όλους/ες τους/τις εκπαιδευτικούς ότι είναι εκπαιδευτικοί του σχολείου και όχι της τάξης. Ό,τι γίνεται στη σχολική μονάδα αφορά όλους και όλες, οι οποίοι/ες και πρέπει να ενεργούν για την ομαλή λειτουργία όλου του σχολείου και όχι μόνο της τάξης για την οποία είναι υπεύθυνοι/ες κ.ο.κ.

9. Διδακτικό Προσωπικό

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Δημοτικών Σχολείων και Νηπιαγωγείων θα πρέπει, αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία στελέχωσης του σχολείου, **όχι όμως αργότερα από τις 5 Οκτωβρίου**, να συμπληρώσουν το έντυπο ΔΔΕ 10 και να το αποστείλουν στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Τα Δημοτικά Σχολεία θα πρέπει να συμπληρώσουν **και ηλεκτρονικά, μέσω του Σ.Ε.Π.**, τα στοιχεία στελέχωσης του σχολείου τους. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 5.24.08.3.4 ημερ. 10.12.2020 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ11550), αναφορικά με τη νέα λειτουργία του Σ.Ε.Π. η οποία δίνει τη δυνατότητα για διόρθωση των στοιχείων στελέχωσης των σχολείων.

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Ειδικών Σχολείων θα πρέπει, αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία στελέχωσης του σχολείου, και, **οπωσδήποτε, όχι αργότερα από τις 5 Οκτωβρίου**, να

συμπληρώσουν το έντυπο **ΕΕ 3** και να το αποστείλουν στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

Στον φάκελο με θέμα «Διδακτικό Προσωπικό», τοποθετείται, κάθε χρόνο, αντίγραφο του εντύπου **ΔΔΕ 10** (Δημοτικά και Νηπιαγωγεία)/**ΕΕ 3** (Ειδικά Σχολεία), ώστε να υπάρχει πληροφοριακό υλικό για τους/τις εκπαιδευτικούς που υπηρετούν σε κάθε σχολείο, κάθε σχολική χρονιά. Ο συγκεκριμένος φάκελος περιλαμβάνεται στην περιουσία του σχολείου και **δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να καταστρέφεται, αλλά να φυλάσσεται στο σχολικό αρχείο.**

10. Συμπλήρωση πληροφοριακών δελτίων για τα ειδικά μαθήματα

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Δημοτικών Σχολείων, **ευθύς μόλις οριστικοποιηθεί το πρόγραμμα του σχολείου τους**, συμπληρώνουν στο έντυπο **ΔΔΕ 17**, τις πληροφορίες που αφορούν στο **κάθε ειδικό μάθημα ξεχωριστά**, δηλαδή:

- τα Αγγλικά
- τη Μουσική
- την Τέχνη
- τις Φυσικές Επιστήμες και Τεχνολογία ή/και τις Φυσικές Επιστήμες (Σε ένα έντυπο να καταγράφονται οι πληροφορίες και για τα δύο μαθήματα.)
- τη Φυσική Αγωγή.

Οι πληροφορίες που θα δοθούν στο έντυπο είναι απαραίτητες για τον έγκαιρο προγραμματισμό και την οργάνωση της εργασίας των Ε.Δ.Ε. ειδικών μαθημάτων. Εφίσταται η προσοχή των Διευθυντών/ριών στην ορθή συμπλήρωση και της στήλης «ΚΥΡΙΑΡΧΟ ΜΑΘΗΜΑ» του εντύπου, σύμφωνα με τις παρεχόμενες οδηγίες.

Σημειώνεται ότι το έντυπο **ΔΔΕ 17** πρέπει να συμπληρωθεί και για τα μαθήματα Σχεδιασμός και Τεχνολογία-Ψηφιακές Τεχνολογίες και Αγωγή Υγείας-Οικιακή Οικονομία (Ε΄+ΣΤ΄ τάξεις), για σκοπούς προγραμματισμού και οργάνωσης των μαθημάτων από τους/τις Συμβούλους και τους Συνδέσμους Ε.Δ.Ε. των μαθημάτων.

Το πληροφοριακό δελτίο **ΔΔΕ 17** αποστέλλεται **το συντομότερο**, και, οπωσδήποτε, **όχι αργότερα από τις 5 Οκτωβρίου** στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

11. Συμπλήρωση πληροφοριακού δελτίου για την ενισχυτική διδασκαλία σε μαθητές/μαθήτριες με μεταναστευτική βιογραφία

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Δημοτικών Σχολείων, **ευθύς μόλις οριστικοποιηθεί το πρόγραμμα του σχολείου**, συμπληρώνουν στο έντυπο **ΔΔΕ 42**, τις πληροφορίες που αφορούν στο προσωπικό που παρέχει ενισχυτική διδασκαλία στους/στις μαθητές/μαθήτριες με μεταναστευτική βιογραφία.

Το πληροφοριακό δελτίο **ΔΔΕ 42** αποστέλλεται **το συντομότερο**, και, οπωσδήποτε, **όχι αργότερα από τις 5 Οκτωβρίου**, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

12. Ενιαία Βάση Δεδομένων

Η Ενιαία Βάση Δεδομένων (<http://keea-eforms.pi.ac.cy/registrations/EvdDde/index.fwx>) δημιουργήθηκε τη σχολική χρονιά 2018-2019 για τις ανάγκες των ερευνητικών προγραμμάτων του Κέντρου Εκπαιδευτικής Έρευνας και Αξιολόγησης (Κ.Ε.Ε.Α.) και, συγκεκριμένα, του Προγράμματος Λειτουργικού Αλφαριθμητισμού και του Προγράμματος Ελληνομάθειας. Στόχος, στο παρόν στάδιο, είναι η μηχανογράφηση των στοιχείων των μαθητών/ριών που φοιτούν **σε δημόσια Δημοτικά Σχολεία** και η ενημέρωση των σχολείων σε σχέση με τα αποτελέσματα του Προγράμματος Λειτουργικού Αλφαριθμητισμού και του Προγράμματος Ελληνομάθειας.

Η Ενιαία Βάση Δεδομένων αποτελείται από οκτώ συνδέσμους:

- οι **Σύνδεσμοι 1-3** αφορούν στην καταχώριση και επικαιροποίηση στοιχείων των σχολικών μονάδων και του μαθητικού τους πληθυσμού,
- οι **Σύνδεσμοι 4-6** αφορούν στην ενημέρωση των σχολικών μονάδων για τα αποτελέσματα του Προγράμματος Λειτουργικού Αλφαριθμητισμού και του Προγράμματος Ελληνομάθειας και
- οι **Σύνδεσμοι 7-8** αφορούν στην ενημέρωση σε σχέση με τα αποτελέσματα του Προγράμματος Λειτουργικού Αλφαριθμητισμού και του Προγράμματος Ελληνομάθειας προηγούμενων σχολικών χρονιών.

Στον/Στη Διευθυντή/Διευθύντρια Δημοτικού Σχολείου, στην αρχή της σχολικής χρονιάς, αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ο απόρρητος ΚΩΔΙΚΟΣ του σχολείου (ο οποίος έχει τη μορφή ΕΒΔXXXXXX) για πρόσβαση στην Ενιαία Βάση Δεδομένων. Ο κωδικός αυτός ισχύει για όλη τη σχολική χρονιά.

Είναι πολύ σημαντικό, σε περίπτωση αλλαγών στον μαθητικό πληθυσμό των σχολικών μονάδων (νέες εγγραφές, μετεγγραφές κ.λπ.), οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Δημοτικών Σχολείων να δηλώνουν τις αλλαγές αυτές στην Ενιαία Βάση Δεδομένων άμεσα, καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς.

Σε σχέση με συγκεκριμένες ενέργειες και καταληκτικές ημερομηνίες που αφορούν στην Ενιαία Βάση Δεδομένων (π.χ., μηχανογράφηση/επιβεβαίωση στοιχείων και ενημέρωση σε σχέση με αποτελέσματα) θα αποσταλούν σχετικές εγκύκλιοι και παρακαλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να κάνουν όλες τις απαραίτητες ενέργειες εντός των προκαθορισμένων χρονοδιαγραμμάτων.

Η επικοινωνία με το Κ.Ε.Ε.Α., σε περίπτωση αποριών ή/και διευκρινίσεων, γίνεται ηλεκτρονικά, μέσω της ιστοσελίδας <http://www.pi.ac.cy/keea/> επιλέγοντας από την Ενιαία Βάση Δεδομένων τον σύνδεσμο «Αναφορά Προβλημάτων».

13. Δικαίωμα εκπαίδευσης και καταγραφή σύνθεσης μαθητικού πληθυσμού

Το δικαίωμα εκπαίδευσης διασφαλίζεται από το Σύνταγμα της Κυπριακής Δημοκρατίας και καλύπτει όχι μόνο τους πολίτες της Δημοκρατίας αλλά και οποιονδήποτε άλλο πολίτη, **ανεξαρτήτως αν διαμένει νόμιμα ή όχι στο νησί μας**. Επομένως, το Υ.Π.Π.Α.Ν. έχει ως βασική του αρχή την παροχή εκπαίδευσης σε όλους/ες ανεξαιρέτως τους/τις μαθητές/μαθήτριες, χωρίς καμία απολύτως διάκριση ή διαφοροποίηση.

Όλοι οι εκπαιδευτικοί θα πρέπει να μελετήσουν και να εφαρμόσουν τα όσα αναφέρονται στην εγκύκλιο με [αρ. φακ. 4.3.03/3 ημερ. 02.10.2008 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1570\)](#), συμβάλλοντας στη στήριξη των παιδιών που προέρχονται από οικογένειες μεταναστών/ριών, προσφύγων και αιτητών/ριών 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/ριών που φοιτούν στα δημόσια σχολεία. Υπενθυμίζεται ότι **αλλοδαπός/ή** θεωρείται ο/η μαθητής/μαθήτρια που **και οι δύο γονείς του/της είναι αλλοδαποί** και μπορεί να γεννήθηκε στην Κύπρο ή στο εξωτερικό.

Για τα Νηπιαγωγεία και Ειδικά σχολεία, η καταχώριση των στοιχείων της σύνθεσης του μαθητικού πληθυσμού θα γίνει, όπως και τα προηγούμενα χρόνια στην ιστοσελίδα: <http://keea-eforms.pi.ac.cy/registrations/schoolsdetailsprimary/index.fwx>. Για την είσοδο στην Πλατφόρμα, θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ο κωδικός για υποβολή ηλεκτρονικής παραγγελίας των διδακτικών βιβλίων/τετραδίων/εντύπων, που έχει κοινοποιηθεί σε όλα τα σχολεία. Αρχικά, θα πρέπει να δηλωθούν οι αριθμοί των αλλοδαπών μαθητών/ριών κατά χώρα προέλευσης και, στη συνέχεια, τα αριθμητικά δεδομένα των υπόλοιπων πληθυσμιακών ομάδων.

Για τα Δημοτικά σχολεία, η καταχώριση των στοιχείων της σύνθεσης του μαθητικού πληθυσμού γίνεται στην Ενιαία Βάση Δεδομένων του Κ.Ε.Ε.Α. (βλ. παράγραφο Β.12 παραπάνω), στην ιστοσελίδα της Ενιαίας Βάσης Δεδομένων (Σύνδεσμος 1):

<http://keea-eforms.pi.ac.cy/registrations/EvdDde/index.fwx>.

Για την είσοδο στην Ενιαία Βάση Δεδομένων, θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ο κωδικός του σχολείου (ο οποίος έχει τη μορφή ΕΒΔXXXXXX), ο οποίος αποστέλλεται με την έναρξη της σχολικής χρονιάς.

Η καταγραφή της σύνθεσης του πληθυσμού θα πρέπει να γίνει **το αργότερο μέχρι τις 5 Οκτωβρίου**. Επισημαίνεται ότι, μετά την ημερομηνία αυτή, οι πιο πάνω σύνδεσμοι θα κλείσουν αυτόματα.

Για τις πιο πάνω ενέργειες θα αναρτηθεί σχετική εγκύκλιος τον Σεπτέμβριο και οι Διευθυντές/Διευθύντριες Δημοτικών Σχολείων, Νηπιαγωγείων και Ειδικών Σχολείων είναι απαραίτητο να κάνουν όλες τις απαραίτητες ενέργειες μέσα στα προκαθορισμένα χρονοδιαγράμματα.

14. Ενισχυτική διδασκαλία σε μαθητές/μαθήτριες με μεταναστευτική βιογραφία και Πρόγραμμα Ελληνομάθειας

Το Υ.Π.Π.Α.Ν. έχει προχωρήσει στην ετοιμασία «Κειμένου Πολιτικής για την Ένταξη των Μαθητών με Μεταναστευτική Βιογραφία στο Κυπριακό Εκπαιδευτικό Σύστημα» και η αρμόδια Διατμηματική Επιτροπή έχει αναπτύξει Σχέδιο Δράσης για την εφαρμογή του. Σχετική είναι η εγκύκλιος με [αρ. φακ. Π.Ι.7.1.10.3.4 ημερ. 28.02.2017 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο ypp5477\)](#).

Με βάση το εν λόγω Κείμενο Πολιτικής, **μαθητής/μαθήτρια με μεταναστευτική βιογραφία** ορίζεται **εκείνος/η που έχει ο/η ίδιος/α βιώσει μετανάστευση ή έχει τον έναν ή/και τους δύο γονείς μετανάστες**. Οι Ελλαδίτες/ισσες μαθητές/μαθήτριες θεωρούνται μαθητές/μαθήτριες με μεταναστευτική βιογραφία, αλλά δεν χρειάζονται ενίσχυση για σκοπούς

εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας. Οπότε, για στατιστικούς σκοπούς δηλώνονται ως μαθητές/μαθήτριες με μεταναστευτική βιογραφία, αλλά **δεν δηλώνονται ως μαθητές/μαθήτριες που έχουν ανάγκη στήριξης για ενισχυτική διδασκαλία.**

Σημειώνεται ότι, ο τρόπος παραχώρησης του χρόνου ενισχυτικής διδασκαλίας για την ελληνική ως δεύτερη γλώσσα διαφοροποιείται, από τη νέα σχολική χρονιά, τόσο για τα σχολεία που ανήκουν στο πρόγραμμα ΔΡΑ.Σ.Ε. όσο και για τα υπόλοιπα σχολεία.

Ο αριθμός των Δημοτικών Σχολείων που ανήκουν στο πρόγραμμα ΔΡΑ.Σ.Ε. αυξάνεται (από 52 γίνονται 92) καθώς και οι περίοδοι διδασκαλίας της ελληνικής ως δεύτερης γλώσσας στα παιδιά με μεταναστευτική βιογραφία στα σχολεία του προγράμματος θα είναι αυξημένες (10 - 15 περίοδοι για την κάθε ομάδα που σχηματίζεται με βάση το επίπεδο ελληνομάθειας). Επιπρόσθετα, αυξημένος θα είναι ο χρόνος ενισχυτικής διδασκαλίας για την ελληνική ως δεύτερη γλώσσα και στα υπόλοιπα σχολεία, τα οποία δεν ανήκουν στο πρόγραμμα ΔΡΑ.Σ.Ε., με βάση πρόσφατη Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου. Περισσότερες λεπτομέρειες θα δοθούν σε σχετικές εγκυκλίους πριν από την έναρξη της σχολικής χρονιάς. Οι εγκύκλιοι θα συνοδεύονται από σχετικούς Οδηγούς στους οποίους θα αναφέρονται με λεπτομέρεια όλες οι απαραίτητες ενέργειες των σχολείων για τη σωστή λειτουργία του προγράμματος.

Παρακαλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να υπενθυμίσουν στο διδακτικό προσωπικό τη δυνατότητα αξιοποίησης της ιστοσελίδας της Διαπολιτισμικής Αγωγής και Εκπαίδευσης, η οποία περιλαμβάνει χρήσιμο υλικό που μπορεί να διευκολύνει τους/τις εκπαιδευτικούς στο έργο τους (<http://www.moec.gov.cy/dde/diapolitismiki/index.html>). Σχετική είναι η εγκύκλιος με [αρ. φак. 7.1.19.1/16 ημερ. 26.05.2014 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4207\)](#).

Υπενθυμίζεται ότι κατά τη σχολική χρονιά 2018-2019, στάλθηκαν τρεις Οδηγοί στα σχολεία για τα παιδιά με μεταναστευτική βιογραφία:

- Οδηγός Διαχείρισης της Κοινωνικοπολιτισμικής ετερότητας στο σχολείο
- Οδηγός για Γονείς-Διαμεσολαβητές
- Οδηγός Εκπαιδευτικού για διδασκαλία της ελληνικής ως δεύτερης γλώσσας

οι οποίοι πρέπει να αξιοποιούνται κατάλληλα. Σχετική είναι η εγκύκλιος με [αρ. φак. Π.Ι.3.1.05.2 ημερ. 03.09.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γпр7911\)](#).

Οι Οδηγοί είναι διαθέσιμοι και σε ηλεκτρονική μορφή στην ιστοσελίδα του [Παιδαγωγικού Ινστιτούτου](#), μέσω του εικονιδίου «Εκπαιδευτική ένταξη παιδιών με μεταναστευτική βιογραφία», στον σύνδεσμο «Οδηγοί Π.Ι.». Στη συγκεκριμένη ιστοσελίδα υπάρχει αναρτημένο πλούσιο υλικό και ο Οδηγός με θέμα: «Οδηγός υποδοχής για παιδιά με μεταναστευτική Βιογραφία: Οι πρώτες μέρες στο σχολείο». Στον Οδηγό περιγράφονται τα βήματα που κάνει ένα σχολείο για την υποδοχή νεοεισερχόμενων παιδιών με μεταναστευτική βιογραφία στο σχολείο και δίνονται πρακτικές ιδέες και υλικό. Επιπρόσθετα, στην ιστοσελίδα του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, είναι αναρτημένα το Νέο Ενιαίο Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών, καθώς και τα δοκίμια αρχικής, ενδιάμεσης και τελικής αξιολόγησης για την παρακολούθηση της προόδου των παιδιών με μεταναστευτική βιογραφία στην ελληνική γλώσσα, καθώς και άλλο πλούσιο υλικό υποστήριξης των εκπαιδευτικών στη διδασκαλία της ελληνικής ως δεύτερης γλώσσας (στο εικονίδιο «Εκπαιδευτική ένταξη παιδιών με μεταναστευτική βιογραφία» και στους υπερσυνδέσμους «Αναλυτικό Πρόγραμμα – Διαγνωστικά Δοκίμια» και «Υποστηρικτικό Υλικό»).

Σημειώνεται ότι, ο χρόνος της ενισχυτικής διδασκαλίας παραχωρείται στη βάση των αποτελεσμάτων των μαθητών/ριών στο Πρόγραμμα Ελληνομάθειας, το οποίο διεξάγεται κάθε χρόνο από το Κ.Ε.Ε.Α., καθώς και των δηλώσεων των Διευθυντών/ριών για την ανάγκη παροχής στήριξης (π.χ., για παιδιά που θα φοιτήσουν στην Α΄ τάξη τη νέα σχολική χρονιά ή για παιδιά που βρίσκονται στο ενδιάμεσο στάδιο της ενισχυτικής διδασκαλίας και θα συμμετάσχουν για δεύτερη χρονιά στο πρόγραμμα).

Συγκεκριμένα, το Πρόγραμμα Ελληνομάθειας αποσκοπεί στη μέτρηση και διάγνωση του επιπέδου ελληνομάθειας των μαθητών/ριών με μεταναστευτική βιογραφία που φοιτούν σε δημόσια δημοτικά σχολεία και χρήζουν ενίσχυσης για την εκμάθηση της ελληνικής γλώσσας. Στο πλαίσιο του Προγράμματος διενεργείται αρχική και τελική αξιολόγηση του επιπέδου ελληνομάθειας των μαθητών/ριών.

Η αρχική αξιολόγηση (Φάση Α΄) αποσκοπεί να αξιολογήσει το επίπεδο ελληνομάθειας μαθητών/ριών που θα συμμετέχουν από την επόμενη σχολική χρονιά, στο πρόγραμμα ενισχυτικής διδασκαλίας (εξαίρεση αποτελούν οι μαθητές/μαθήτριες Α΄ τάξης, βλ. περισσότερες λεπτομέρειες πιο κάτω).

Συγκεκριμένα, στην αρχική αξιολόγηση συμμετέχουν δύο ομάδες μαθητών/ριών:

- Μαθητές/Μαθήτριες Α΄ τάξης που βρίσκονται τη νέα σχολική χρονιά στον πρώτο χρόνο ενίσχυσης και θα συνεχίσουν την ενίσχυση και την επόμενη σχολική χρονιά.
- Μαθητές/Μαθήτριες Α΄- Στ΄ τάξης που πρόκειται να ενταχθούν στο πρόγραμμα ενίσχυσης από την επόμενη σχολική χρονιά.

Η τελική αξιολόγηση (Φάση Β΄) αποσκοπεί να αξιολογήσει το επίπεδο ελληνομάθειας των παιδιών που ολοκληρώνουν τη συμμετοχή τους στο πρόγραμμα ενισχυτικής διδασκαλίας. Στην τελική αξιολόγηση λαμβάνουν μέρος μαθητές/μαθήτριες Α΄-Στ΄ τάξης που ολοκληρώνουν το πρόγραμμα ενισχυτικής διδασκαλίας τη νέα σχολική χρονιά.

Το φθινόπωρο, οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει να δηλώσουν τα στοιχεία όλων των μαθητών/ριών που φοιτούν στο σχολείο τους στην Ενιαία Βάση Δεδομένων, συμπεριλαμβανομένων και αυτών με μεταναστευτική βιογραφία που χρήζουν ενίσχυσης για εκμάθηση της ελληνικής γλώσσας. Στη συνέχεια, θα μπορούν να ενημερωθούν, μέσω της Ενιαίας Βάσης Δεδομένων (Σύνδεσμος 2), για τους/τις μαθητές/μαθήτριες του σχολείου τους που θα συμμετέχουν στην αρχική ή τελική αξιολόγηση του Προγράμματος Ελληνομάθειας τη νέα σχολική χρονιά. Οι Διευθυντές/Διευθύντριες θα ενημερωθούν για τα αποτελέσματα του Προγράμματος, μέσω της Ενιαίας Βάσης Δεδομένων (Σύνδεσμος 4), προς τα τέλη της σχολικής χρονιάς.

Υπενθυμίζεται, τέλος, ότι η επικοινωνία με το Κ.Ε.Ε.Α. γίνεται ηλεκτρονικά, μέσω της ιστοσελίδας του Προγράμματος Ελληνομάθειας επιλέγοντας στην αρχική σελίδα τον σύνδεσμο «Αναφορά Προβλημάτων» (<http://keea-ellinomatheia.pi.ac.cy/ellinomatheia/>).

15. Λειτουργία Προαιρετικών Ολοήμερων Σχολείων (Π.Ο.Σ.)

Τα Προαιρετικά Ολοήμερα Σχολεία λειτουργούν σε υποχρεωτική πενήνήμερη βάση από τις 13:05 μέχρι τις 15:05 ή μέχρι τις 16:00.

Όλες οι οδηγίες για τη συμπλήρωση των σχετικών εγγράφων, οι καταληκτικές ημερομηνίες και λεπτομέρειες που αφορούν στη λειτουργία των Π.Ο.Σ. για τη νέα σχολική χρονιά, **θα περιληφθούν σε σχετική εγκύκλιο που θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης, με την έναρξη της σχολικής χρονιάς.**

Όλα τα έντυπα που αφορούν στο Π.Ο.Σ. είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης:

http://www.moec.gov.cy/dde/programs/proairetiko_oloimero/index.html.

Σημειώνεται ότι έχουν ήδη διενεργηθεί εγγραφές για τη νέα σχολική χρονιά. Σε περίπτωση που υπάρχουν νέες εγγραφές παιδιών στην Πρωινή Ζώνη του σχολείου, είναι απαραίτητο να ενημερωθούν κατ' ιδίαν οι γονείς/κηδεμόνες των νέων παιδιών σχετικά με τον θεσμό του Π.Ο.Σ., ώστε να δηλώσουν κατά πόσο ενδιαφέρονται να φοιτήσουν και στο Π.Ο.Σ..

Επισημαίνεται, επίσης, **ότι ο τελικός αριθμός μαθητών/ριών που θα φοιτήσουν στο Π.Ο.Σ. θα τύχει της έγκρισης της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης.**

16. Διαδικασία Παρέμβασης στο σχολείο για χειρισμό παιδιού με πιθανές μαθησιακές, συναισθηματικές ή άλλες δυσκολίες στη Δημοτική Εκπαίδευση (Μηχανισμός Εντοπισμού και Στήριξης) - Συνεργασία με Υπηρεσία Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας

Τα σχολεία πρέπει να εφαρμόζουν τη Διαδικασία Παρέμβασης στο σχολείο για χειρισμό παιδιών με πιθανές μαθησιακές, συναισθηματικές ή/και άλλες δυσκολίες (Μηχανισμός Εντοπισμού και Στήριξης), η οποία περιγράφεται στην εγκύκλιο με [αρ. φακ. 7.16.07 ημερ. 01.09.2014 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4241\)](#). Παράλληλα, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 12.10.05/13 ημερ. 02.11.2018 και 01.02.2019 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο [ypp8316](#) και [ypp8892](#)) αναφορικά με το κείμενο πολιτικής απορρήτου της Υπηρεσίας Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας (Υ.Ε.Ψ.), το οποίο απευθύνεται προς τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών που πρόκειται να παραπεμφθούν στην υπηρεσία και στο οποίο επεξηγείται αναλυτικά η διαδικασία ως προς τη συλλογή, τη διαχείριση και τη φύλαξη των προσωπικών δεδομένων.

Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης Διαδικασίας Παρέμβασης, αποφασίστηκαν ενέργειες που πρέπει να ακολουθούνται και ετοιμάστηκαν έντυπα τα οποία πρέπει να συμπληρώνονται, προτού ένα παιδί παραπεμφθεί στην Υ.Ε.Ψ. Τα έντυπα βρίσκονται στην ιστοσελίδα της Υ.Ε.Ψ.: http://www.moec.gov.cy/edu_psychology/entypa.html.

Στην περίπτωση που ο/η εκπαιδευτικός διαπιστώσει ότι ένα παιδί δεν ανταποκρίνεται στη μαθησιακή διαδικασία και παρουσιάζει δυσκολίες σε διάφορους τομείς που δεν οφείλονται σε αναπηρίες (σωματικές, νοητικές, αισθητηριακές), εξελικτικές διαταραχές φάσματος αυτισμού, διαγνωσμένες ψυχικές διαταραχές και γλωσσικές διαταραχές, θα πρέπει να ακολουθήσει τη συγκεκριμένη Διαδικασία Παρέμβασης, προτού το παραπέμψει στον/στην Εκπαιδευτικό/ή Ψυχολόγο για επίσημη αξιολόγηση. Σε αυτό το ενδεχόμενο εμπίπτουν τα περιστατικά των μαθητών/ριών που παρουσιάζουν έντονες μαθησιακές δυσκολίες, προβλήματα προσαρμογής στο σχολικό περιβάλλον, προβλήματα συμπεριφοράς και δυσκολίες κοινωνικοποίησης και νοουμένου ότι, δεν έχει προηγηθεί διάγνωση από άλλο/η ειδικό/η, όπως, ιδιώτη εκπαιδευτικό ή κλινικό/ή ψυχολόγο, παιδοψυχίατρο ή παιδονευρολόγο. Σε εκείνες τις περιπτώσεις που το σχολείο κατέχει διάγνωση των προβλημάτων από τους/τις προαναφερθέντες/είσες ειδικούς,

τότε το περιστατικό παραπέμπεται απευθείας στην Επαρχιακή Επιτροπή Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης, επισυνάπτοντας τη διάγνωση.

Στόχος της Διαδικασίας Παρέμβασης είναι να βοηθήσει τους/τις εκπαιδευτικούς να στηρίζουν τα παιδιά που παρουσιάζουν δυσκολίες μάθησης και χρήζουν βοήθειας στο σχολικό πλαίσιο.

Αναλυτικότερα, προτού παραπεμφθεί ένα παιδί στον/στην Εκπαιδευτικό/ή Ψυχολόγο για επίσημη αξιολόγηση, θα πρέπει να προηγηθούν συναντήσεις των εκπαιδευτικών της σχολικής μονάδας με τους γονείς/κηδεμόνες, για συζήτηση των προβλημάτων που αντιμετωπίζει το παιδί, των στόχων που πρέπει να θέσουν από κοινού, όπως επίσης των ενεργειών στις οποίες πρέπει να προβούν, για επίλυση των προβλημάτων του. Επιπλέον, σύμφωνα και με την προαναφερθείσα εγκύκλιο, [με αρ. φακ. 12.10.05/13 ημερ. 02.11.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ8316\)](#), το σχολείο θα πρέπει πρώτα να εξασφαλίσει τη γραπτή συγκατάθεση των γονέων και μετά να προχωρήσει στη διαδικασία παραπομπής ενός/μίας μαθητή/μαθήτριας με τη συμπλήρωση των σχετικών Εντύπων Παραπομπής της Υ.Ε.Ψ. ([ΥΕΨ ΔΗΜ1](#), [ΥΕΨ ΔΗΜ2](#)). Ο/Η Εκπαιδευτικός/ή Ψυχολόγος, στο πλαίσιο του ρόλου του/της αλλά και των καθηκόντων του/της, είναι σε θέση να προσφέρει συμβουλευτική βοήθεια στους/στις εκπαιδευτικούς, για τους τρόπους που μπορούν να βοηθήσουν το παιδί, προτού χρειαστεί να ενεργοποιηθεί η διαδικασία της παραπομπής, αν και εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο.

Λόγω της πανδημίας και των συνεπακόλουθων δυσκολιών που δημιούργησε σε όλα τα επίπεδα, σημαντικός αριθμός μαθητών/ριών πιθανόν να παρουσιάσει με την επιστροφή του στο σχολικό σύστημα μαθησιακά κενά, άγχος, δυσκολίες προσαρμογής για μικρό χρονικό διάστημα. Τα πλείστα παιδιά θα καταφέρουν να ξεπεράσουν από μόνα τους τις δυσκολίες με την υποστήριξη των εκπαιδευτικών, των γονέων/κηδεμόνων και του προσωπικού του σχολείου γενικότερα. Η Υ.Ε.Ψ. είναι στη διάθεση των εκπαιδευτικών, των γονέων/κηδεμόνων και των μαθητών/ριών για παροχή συμβουλευτικής καθοδήγησης με στόχο την επίλυση των προβλημάτων αυτών που είναι καθόλα αναμενόμενα σε συνθήκες πανδημίας που δημιουργούν κρίσεις στην κοινότητα. **Παρακαλούνται οι σχολικές μονάδες να μην παραπέμπουν τα παιδιά αυτά άμεσα και χωρίς να δοθεί ο απαραίτητος χρόνος και η στήριξη στο πλαίσιο της τάξης.** Το πρώτο βήμα μετά την υποστήριξη από τον/την εκπαιδευτικό και τη συστηματική παρακολούθηση του παιδιού και της οικογένειάς του, αποτελεί η επικοινωνία με τον/την οικείο/α Εκπαιδευτικό/ή Ψυχολόγο και η συζήτηση του προβλήματος. Με την κατάλληλη συμβουλευτική υποστήριξη πολλά παιδιά δεν θα χρειάζεται να παραπεμφθούν και θα επιλύσουν τα προβλήματά τους μέσα σε σχετικά σύντομο χρονικό διάστημα χωρίς εξειδικευμένες παρεμβάσεις και διαγνώσεις που πιθανόν να είναι αχρείαστες. Συνεπακόλουθα, η κάθε περίπτωση θα πρέπει να τυγχάνει σε βάθους μελέτης και αξιολόγησης από το σχολείο προτού παραπεμφθεί στην Υ.Ε.Ψ., με στόχο την αποφυγή συσσωρευμένων μη απαραίτητων παραπομπών και αχρείαστη ταλαιπωρία όλων των εταίρων.

Επιπλέον, σημειώνεται ότι η Υ.Ε.Ψ. έχει αναρτήσει στην ιστοσελίδα της χρήσιμο υλικό για τους/τις εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/μαθήτριες που αναφέρεται στην πανδημία του COVID-19 (http://www.moec.gov.cy/edu_psychology/arhra_erevnes_meletes.html). Σε περίπτωση που το σχολείο κρίνει ότι θα πρέπει να γίνει οποιουδήποτε τύπου παρέμβαση στους/στις μαθητές/μαθήτριες ή στους/στις εκπαιδευτικούς, λόγω συμπτωμάτων που προκύπτουν από την πανδημία, τότε να απευθυνθεί στον/στην οικείο/α εκπαιδευτικό/ή ψυχολόγο ή στον/στην υπεύθυνο/η λειτουργό του Επαρχιακού Γραφείου της Υ.Ε.Ψ.. Για τον

σκοπό αυτό, έχουν συσταθεί ομάδες διαχείρισης κρίσεων σε κάθε Επαρχιακό Γραφείο της Υ.Ε.Ψ., οι οποίες θα ενεργοποιούνται μόνο έπειτα από σχετικό αίτημα του σχολείου.

Τη σχολική χρονιά 2015-2016, εκδόθηκε και διανεμήθηκε στα Νηπιαγωγεία ο «Οδηγός Νηπιαγωγού για την ολόπλευρη ανάπτυξη και αγωγή των παιδιών», τον οποίο οι Νηπιαγωγοί καλούνται να αξιοποιούν, με στόχο την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας τόσο της διδακτικής όσο και της μαθησιακής διαδικασίας στο Νηπιαγωγείο και, παράλληλα, τον έγκαιρο εντοπισμό των παιδιών που δεν ανταποκρίνονται στον προσδοκώμενο βαθμό έναντι της διαδικασίας αυτής (http://www.moec.gov.cy/edu_psychology/ekdoseis.html).

Για την ομαλή συνεργασία με την Υ.Ε.Ψ., είναι απαραίτητο να τηρούνται οι οδηγίες της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 7.29.05 ημερ. 12.07.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ9387\)](#).

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 7.19.49.6/2 ημερ. 03.12.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ8525\)](#) αναφορικά με το πρόγραμμα Πρακτικής Εξάσκησης των Μεταπτυχιακών Φοιτητών/ριών Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας του Τμήματος Ψυχολογίας του Πανεπιστημίου Κύπρου. Το σχολείο πρέπει να συνεργάζεται με την Υ.Ε.Ψ., τους/τις Επόπτες/ριες Εκπαιδευτικούς Ψυχολόγους, καθώς και με τους/τις Εκπαιδευόμενους/ες Ψυχολόγους με στόχο τόσο την ολοκλήρωση των σπουδών των συγκεκριμένων φοιτητών/ριών όσο και την ομαλή λειτουργία των σχολείων, αφού οι φοιτητές/φοιτήτριες βοηθούν την Υ.Ε.Ψ. στο έργο της. Επισημαίνεται ότι **επιτρέπεται** στους/στις Εκπαιδευόμενους/ες Εκπαιδευτικούς/ές Ψυχολόγους να δουν/παρακολουθήσουν τα παιδιά μόνοι/ες τους, χωρίς την παρουσία των Εποπτών/ριών Εκπαιδευτικών Ψυχολόγων της Υ.Ε.Ψ. Οι Επόπτες/ριες Εκπαιδευτικοί Ψυχολόγοι της Υ.Ε.Ψ. έχουν την ευθύνη των Εκπαιδευόμενων Εκπαιδευτικών Ψυχολόγων. Σημειώνεται ότι η πρακτική εξάσκηση των Μεταπτυχιακών Φοιτητών/ριών Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας του Τμήματος Ψυχολογίας του Πανεπιστημίου Κύπρου πραγματοποιείται στο πλαίσιο γραπτής συμφωνίας που έχουν συνάψει, από το 2008, το Υ.Π.Π.Α.Ν. με το Πανεπιστήμιο Κύπρου, στην οποία διευκρινίζονται αναλυτικά όλα τα πιο πάνω σημεία.

17. Ειδική Εκπαίδευση

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες πρέπει να μελετήσουν, με τη δέουσα προσοχή, τους περί Αγωγής και Εκπαίδευσης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Νόμους του 1999 έως 2020 [Ν.113(Ι)/1999, Ν.69(Ι)/2001, Ν.87(Ι)/2014, Ν.166(Ι)/2020], τους περί Αγωγής και Εκπαίδευσης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Κανονισμούς του 2001 και 2013 (Κ.Δ.Π. 186/2001 και Κ.Δ.Π. 416/2013) και τους περί Μηχανισμού Έγκαιρης Εντόπισης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Κανονισμούς του 2001 (Κ.Δ.Π. 185/2001) (βλ. http://www.moec.gov.cy/eidiki_ekpaidefsi/nomothesia.html).

Οι ειδικοί/ές 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 αναπληρώσεις και παιδονομία και, γενικά, σε έργο σχετικό με όλες τις δραστηριότητες και εκδηλώσεις του σχολείου. Σημειώνεται ότι, σε σχέση με τις αναπληρώσεις εκπαιδευτικών που απουσιάζουν, θα εφαρμόζεται η πρακτική που ισχύει για το υπόλοιπο διδακτικό προσωπικό, ενώ σε ό,τι αφορά στην παιδονομία, οι ειδικοί/ές εκπαιδευτικοί θα ασκούν παιδονομία στο σχολείο που έχει καθοριστεί ως έδρα τους.

Ο προγραμματισμός των ειδικών εκπαιδευτικών, το πρόγραμμα στήριξης των παιδιών και το πρόγραμμα διακίνησης κάθε εκπαιδευτικού, όπως και οποιοσδήποτε διαφοροποιήσεις του προγραμματισμού και των προγραμμάτων (στήριξης και διακίνησης) παραδίδονται στους/στις εμπλεκόμενους/ες Διευθυντές/Διευθύντριες. Όταν στο πρόγραμμα του/της ειδικού/ής εκπαιδευτικού καταγράφεται απουσία παιδιού, **πρέπει να γίνονται διευθετήσεις για εποικοδομητική αξιοποίηση του χρόνου αυτού, προς όφελος άλλων, εγκεκριμένων από την Επαρχιακή Επιτροπή Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης, παιδιών.** Σε καμία περίπτωση δεν εντάσσονται στην ομάδα του/της ειδικού/ής εκπαιδευτικού παιδιά που δεν είναι εγκεκριμένα από την Επαρχιακή Επιτροπή Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης. Σε περίπτωση που οι Συνδεδειγμένοι/ές Λειτουργοί εντοπίσουν τέτοιες περιπτώσεις θα πρέπει να ενημερώνουν τους/τις Διευθυντές/Διευθύντριες των σχολείων για τις ενδεδειγμένες διαδικασίες και σε περίπτωση μη συμμόρφωσης να ενημερώνουν σχετικά την οικεία Ε.Δ.Ε. Ειδικής Εκπαίδευσης.

Για τη διαδικασία πρόσληψης σχολικών βοηθών/συνοδών για παιδιά με ειδικές ανάγκες, δίνονται οδηγίες στην εγκύκλιο με [αρ. φак. 7.16.22 ημερ. 30.06.2021 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρр12469\)](#). Υπενθυμίζεται ότι το ωράριο εργασίας των σχολικών βοηθών/συνοδών ξεκινά στις 07:15 και τελειώνει στις 13:35, δηλαδή, πριν από την προσέλευση των εκπαιδευτικών στο σχολείο και μετά την αποχώρησή τους. Την ευθύνη φύλαξης και επίβλεψης των παιδιών από τις 07:15 - 07:30 έχουν οι σχολικοί/ές βοηθοί/συνοδοί. Την ευθύνη φύλαξης και επίβλεψης των παιδιών από τις 13:05 - 13:35, νοούμενου ότι το σχολείο δεν είναι ολοήμερο, επίσης έχουν οι σχολικοί/ές βοηθοί/συνοδοί. Η διευθέτηση αυτή έγινε για διευκόλυνση των γονέων/κηδεμόνων και για λόγους ασφάλειας των παιδιών. Αυτό αποτελεί προσωπική απόφαση των γονέων/κηδεμόνων και ως εκ τούτου, θα πρέπει να συμπληρώνουν το **έντυπο ΕΕ 5 με την έναρξη κάθε σχολικής χρονιάς**. Το έντυπο θα φυλάσσεται στο αρχείο του σχολείου για δέκα χρόνια.

Σε σχέση με τον **Ατομικό Φάκελο** παιδιού με ειδικές ανάγκες τονίζονται τα πιο κάτω:

- Έπειτα από σχετική ενημέρωση της Επιτροπής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, ο Ατομικός Φάκελος παιδιού με ειδικές ανάγκες που τηρείται στο σχολείο, μεταφέρεται από ένα σχολείο σε άλλο (σε περίπτωση αλλαγής σχολείου, μετεγγραφής ή αλλαγής βαθμίδας), **χωρίς να απαιτείται η συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων.**
- Ο φάκελος παραδίδεται στο τέλος της σχολικής χρονιάς, με ευθύνη του/της Διευθυντή/Διευθύντριας του σχολείου στο οποίο φοιτά το παιδί, στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου που θα φοιτήσει το παιδί τη νέα σχολική χρονιά. Η έγκαιρη μεταφορά του φακέλου στο νέο σχολείο του παιδιού με ειδικές ανάγκες είναι σημαντική, γιατί παρέχει τη δυνατότητα στους/στις εμπλεκόμενους/ες εκπαιδευτικούς του σχολείου αυτού να ενημερωθούν για τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες του παιδιού και την εκπαιδευτική στήριξη που έλαβε κατά τα προηγούμενα χρόνια.
- Κατά την παράδοση/παραλαβή του φακέλου, θα πρέπει να συμπληρώνεται το σχετικό έντυπο **ΕΕ 8 «Μεταφορά Ατομικού Φακέλου παιδιού με ειδικές ανάγκες»** και να κρατείται αντίγραφο του συμπληρωμένου εντύπου **ΕΕ 8** και από τις δύο εμπλεκόμενες διευθύνσεις σχολείων.

Σε ό,τι αφορά στον εξειδικευμένο ατομικό εξοπλισμό μαθητών/ριών με ειδικές ανάγκες (ειδικά καθίσματα, περπατούρες, ειδικά θρανία, αναλόγια, τεχνολογικό εξοπλισμό κ.λπ.), θα πρέπει να εφαρμόζονται οι οδηγίες που δίνονται στην εγκύκλιο με [αρ. φак. 5.23.08.4/3 ημερ. 08.07.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρр9404\)](#). Επισημαίνεται ότι, τα έντυπα ΥΠΠ 9,

ΥΠΠ9Α, ΥΠΠ 9Β και ΥΠΠ 9Γ, για τα οποία γίνεται αναφορά στην πιο πάνω εγκύκλιο, έχουν μετονομαστεί σε [ΕΕ 9](#), [ΕΕ 9Α](#), [ΕΕ 9Β](#) και [ΕΕ9Γ](#), αντίστοιχα.

Σε ό,τι αφορά στην εξασφάλιση του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού για τις ανάγκες της Ειδικής Εκπαίδευσης και Λογοθεραπείας (εκπαιδευτικά παιχνίδια, διδακτικά μέσα, λογισμικά προγράμματα κ.ά.), πρέπει να ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

- Η Διεύθυνση του σχολείου, σε συνεργασία με το εμπλεκόμενο διδακτικό προσωπικό και τον/τη Συνδετικό/ή Λειτουργό ετοιμάζουν κατάλογο, σύμφωνα με τις πραγματικές ανάγκες των παιδιών. Ο κατάλογος υποβάλλεται στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης, μέσω του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας (υπόψη Ε.Δ.Ε. Ειδικής Εκπαίδευσης), για έγκριση.
- Για την απόφαση του Υ.Π.Π.Α.Ν. και το ποσό, το οποίο θα εγκριθεί, ενημερώνεται η οικεία Σχολική Εφορεία, η οποία σε συνεργασία με το σχολείο, προχωρεί στην αγορά του συγκεκριμένου εκπαιδευτικού υλικού.

Επισημαίνεται ότι, οι Διευθυντές/Διευθύντριες θα πρέπει να παρακολουθούν συστηματικά το Ατομικό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης κάθε παιδιού με ειδικές ανάγκες του σχολείου τους, σε συνεργασία με τον/την ειδικό/ή εκπαιδευτικό και τον/τη Συνδετικό/ή Λειτουργό, ώστε να παρέχεται στα παιδιά κάθε δυνατή βοήθεια και στήριξη. Σημειώνεται ότι η παρουσία του/της Διευθυντή/Διευθύντριας στις πολυθεματικές συναντήσεις, για κατάρτισμό του Ατομικού Προγράμματος Εκπαίδευσης των μαθητών/ριών, συμβάλλει θετικά προς αυτήν την κατεύθυνση.

Σε περίπτωση που κατά την πολυθεματική συνάντηση ή κατά τη διάρκεια άλλων συναντήσεων, αποφασιστεί η συνεργασία της σχολικής μονάδας με τις Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας, για καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών των παιδιών, πρέπει να συμπληρώνεται και να αποστέλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Ευημερίας, το ειδικό έντυπο που επισυνάπτεται στη σχετική εγκύκλιο με [αρ. φακ. 11.23.04 ημερ. 02.06.2020 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο ypp10880\)](#). Το εν λόγω έντυπο μπορεί να χρησιμοποιηθεί για όλες τις περιπτώσεις των παιδιών του σχολείου που εμπίπτουν στους τομείς αρμοδιότητας των Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας και στοχεύει στην καταγραφή των στοιχείων του παιδιού και της οικογένειάς του, του προβλήματος που εντοπίζεται καθώς, επίσης, των ενεργειών που ζητούνται από τις Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας.

Όλοι/ες οι εκπαιδευτικοί καλούνται να συμπληρώνουν ερωτηματολόγια, για σκοπούς διάγνωσης και θεραπείας, των παιδιών που φοιτούν σε δημόσια σχολεία, **μόνο όταν αυτά προέρχονται από Λειτουργούς της Δημόσιας Υπηρεσίας**. Σχετική είναι η εγκύκλιος με [αρ. φακ. 21.7.03 ημερ. 16.01.2013 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3616\)](#).

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

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που παιδί του σχολείου, στο οποίο έχει παραχωρηθεί **κατ' οίκον εκπαίδευση**, επιστρέψει στο σχολείο, τότε **θα πρέπει να ενημερώνεται αμέσως, με**

σχετική επιστολή, τόσο η Επαρχιακή Επιτροπή Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης όσο και το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

Επισημαίνεται ότι, όπου λειτουργεί Ειδική Μονάδα στην οποία φοιτούν παιδιά και από τους δύο κύκλους του σχολείου (Κύκλο Α και Κύκλο Β), τη διοικητική ευθύνη για τη λειτουργία της Μονάδας φέρει ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια 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/κηδεμόνες, επικοινωνία με άλλους/ες Λειτουργούς και Υπηρεσίες, επισκέψεις - εκδρομές κ.ά.), φέρει η Διεύθυνση του σχολείου στο οποίο είναι εγγεγραμμένο και εντάσσεται το παιδί. Αλλαγή διοικητικής έδρας της Ειδικής Μονάδας (π.χ., από τον Κύκλο Α στον Κύκλο Β) γίνεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μόνο αφού δοθεί σχετική έγκριση από τον Υπουργό, έπειτα από εισήγηση της οικείας Επαρχιακής Επιτροπής Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης.

Στις περιπτώσεις που παιδί Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης (ηλικίας 4^{8/12} και άνω) φοιτά σε Ειδική Μονάδα, η οποία λειτουργεί στο Δημοτικό Σχολείο, την ευθύνη για την υλοποίηση του Ατομικού Προγράμματος Εκπαίδευσης του παιδιού, και για ό,τι απορρέει από αυτό, φέρει η Διεύθυνση του Νηπιαγωγείου στο οποίο είναι ενταγμένο. Επιπλέον, θα καταβάλλεται κάθε προσπάθεια ώστε το συγκεκριμένο παιδί να κάνει το διάλειμμά του μαζί με τα συνομήλικά του παιδιά στο Νηπιαγωγείο, κατά την ώρα του διαλείμματος του Νηπιαγωγείου, και όχι στο Δημοτικό Σχολείο όπου λειτουργεί η Μονάδα.

Τονίζεται ότι, όταν διοργανώνονται εξωσχολικές δράσεις και δραστηριότητες ή και εκδρομές, απαιτείται να λαμβάνονται, **εκ των προτέρων και έγκαιρα, όλα τα απαραίτητα μέτρα**, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη και ασφαλής συμμετοχή των παιδιών με ειδικές ανάγκες στις δράσεις/δραστηριότητες/εκδρομές του σχολείου. Θα πρέπει να εφαρμόζονται οι οδηγίες που δίνονται στην εγκύκλιο με [αρ. φак. 7.27.11.1/5 ημερ. 21.10.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γпр9851\)](#).

Υπενθυμίζεται ότι, τα εγκεκριμένα από την Επαρχιακή Επιτροπή Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης παιδιά με ειδικές ανάγκες **έχουν προτεραιότητα** για φοίτηση σε δημόσιο Νηπιαγωγείο, ανεξάρτητα από την κατηγορία ηλικίας στην οποία ανήκουν, εκτός και αν οι θέσεις συμπληρώνονται από παιδιά Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης (ηλικίας 4^{8/12} χρονών και άνω).

Τα σχολεία απαιτείται να συνεργάζονται με τα πανεπιστήμια με στόχο την πρακτική άσκηση των φοιτητών/ριών Λογοθεραπείας/Εργοθεραπείας/Ειδικής Εκπαίδευσης. Επισημαίνεται ότι **δεν επιτρέπεται** στους/στις εκπαιδευόμενους/ες φοιτητές/φοιτήτριες να διδάσκουν/ παρακολουθούν τα παιδιά χωρίς την παρουσία στην τάξη των Εποπτών/ριών Λογοθεραπευτών/ριών, Εργοθεραπευτών/ριών, Ειδικών Εκπαιδευτικών.

18. Αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και Επικοινωνίας στη μαθησιακή και διοικητική διαδικασία

Όλες οι εγκύκλιοι και οδηγίες που αναφέρονται στις Τεχνολογίες της Πληροφορίας και Επικοινωνίας για τη Δημοτική Εκπαίδευση βρίσκονται στην αναθεωρημένη ιστοσελίδα (<http://tped.schools.ac.cy/index.php/el/>) «**Ενσωμάτωση Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας**», η οποία θα πρέπει να αποτελεί το σημείο αναφοράς για θέματα Τ.Π.Ε.

Υπενθυμίζεται ιδιαίτερα το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φак. 5.23.10.7/6 ημερ. 13.04.2016 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp3975\)](#), με στόχο την κατάλληλη διαχείριση των ηλεκτρονικών υπολογιστών, ώστε να αποφεύγεται η μεταφορά ιών σε αυτούς.

Τονίζεται ότι η χρήση των βιντεοπροβολέων στα σχολεία πρέπει να γίνεται με φειδώ και στοχευμένα, για ενίσχυση του εκπαιδευτικού έργου. Οι εκπαιδευτικοί πρέπει να σβήνουν τους βιντεοπροβολείς τα διαλείμματα και πριν από την αναχώρησή τους από το σχολείο.

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φак. 16.08.04/3 ημερ. 01.08.2017 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp6121\)](#), με στόχο την αποφυγή της χρήσης ασύρματου δικτύου Wi-Fi στις αίθουσες διδασκαλίας των σχολείων Δημοτικής και Προδημοτικής Εκπαίδευσης.

Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φак. 10.1.02.12 ημερ. 09.10.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp9789\)](#), με στόχο την τήρηση της ορθής διαδικασίας διαγραφής μη χρησιμοποιήσιμων ειδών εξοπλισμού Τ.Π.Ε. των σχολείων.

Σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φак. 5.23.10 ημερ. 25.10.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp8317\)](#), θα πρέπει τουλάχιστον δύο φορές τον χρόνο να ανοίγονται και να καθαρίζονται όλες οι συσκευές Τ.Π.Ε. Για τον σκοπό αυτό, οι Διευθυντές/Διευθύντριες καλούνται να ενημερώσουν σχετικά την οικεία Σχολική Εφορεία, ώστε να προβαίνει στην απαραίτητη συντήρηση όλου του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

19. Σχέδιο Πολιτικής Άμυνας

Το Σχέδιο Πολιτικής Άμυνας αναθεωρείται στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς, με βάση τα δεδομένα του διδακτικού προσωπικού, και τίθεται στη διάθεση των Λειτουργών Πολιτικής Άμυνας, Ασφάλειας και Υγείας, κατά τις επισκέψεις τους στο σχολείο. Το Σχέδιο Πολιτικής Άμυνας για τη νέα σχολική χρονιά πρέπει να ολοκληρωθεί **το αργότερο μέχρι τις 15 Οκτωβρίου**. 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 Πολιτικής Άμυνας που πρέπει να πραγματοποιηθούν στη διάρκεια της σχολικής χρονιάς, συμπληρώνεται το σχετικό ηλεκτρονικό έντυπο, με την ημερομηνία και το σενάριο της κάθε άσκησης, μέσω του Σ.Ε.Π.: <https://sep.dias.ac.cy/Account/Login.aspx>. Το ηλεκτρονικό έντυπο για τις Ασκήσεις Πολιτικής Άμυνας (έντυπο [ΥΠΠΑΝ ΠΑ2](#)) βρίσκεται στη στήλη «Θέματα Ασφάλειας και Υγείας». Η συμπλήρωση του ηλεκτρονικού εντύπου πρέπει να ολοκληρωθεί **το αργότερο μέχρι τις 15 Οκτωβρίου**.

Με την ολοκλήρωση κάθε άσκησης, το σχολείο μπορεί να ανεβάσει στο ηλεκτρονικό έντυπο δύο φωτογραφίες (προαιρετικά) καθώς και κάποια σχόλια για τη διαδικασία διεξαγωγής, αν υπάρχουν. Σκοπός των φωτογραφιών και των σχολίων είναι η βελτίωση εκτέλεσης μελλοντικών ασκήσεων ή και σεναρίων. Σημειώνεται ότι οι φωτογραφίες πρέπει να αναρτηθούν στη βάση του **κώδικα δεοντολογίας διαδικτύου** που είναι προσβάσιμος στην

Εκπαιδευτική Πύλη/ Βοηθήματα για Ιστότοπους/ Κώδικας Δεοντολογίας και Βασικές Αρχές Σχεδιασμού Σχολικού Ιστότοπου:

http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata/kodikas_deontologias_diadiktyou.pdf.

Οδηγίες για ορθή ηλεκτρονική συμπλήρωση του εντύπου ΥΠΠΑΝ ΠΑ2 δίνονται στην ιστοσελίδα του Γραφείου Ασφάλειας και Υγείας: http://www.moec.gov.cy/politiki_amyna/pa_entypa.html. Για απορίες αναφορικά με θέματα περιεχομένου, τα σχολεία μπορούν να επικοινωνούν με το Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας, στο τηλέφωνο 22800989, ενώ για τεχνική στήριξη, αναφορικά με το Σ.Ε.Π., στα τηλέφωνα: 22806308 ή 22306006.

20. Ασφάλεια και Υγεία στα σχολεία

20.1 Ασφάλεια και Υγεία μαθητών/ριών

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

20.1.1 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 στην ασφάλεια και υγεία των εργοδοτούμενων (εκπαιδευτικού, γραμματειακού και βοηθητικού προσωπικού) και τρίτων προσώπων (μαθητών/ριών, επισκεπτών/ριών), 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.

20.1.2 Γραπτή εκτίμηση των κινδύνων

Στο πλαίσιο αυτής της πρακτικής, τονίζεται η ανάγκη για **γραφτή εκτίμηση των κινδύνων** από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου και η προώθησή της προς τους αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες (Σχολική Εφορεία, Τεχνικές Υπηρεσίες **μέσω της οικείας Σχολικής Εφορείας**, Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας) **και όχι προς το Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας**. Σχετική είναι η εγκύκλιος με [αρ. φак. 5.28.34.2/6 ημερ. 04.07.2014, αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4225](#)), με στόχο την ελαχιστοποίηση των κινδύνων. Υπενθυμίζεται, παράλληλα, το περιεχόμενο της σχετικής εγκυκλίου με [αρ. φак. 5.28.34.2/4 ημερ. 18.08.2006 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde683\)](#) αναφορικά με την εφαρμογή της Νομοθεσίας για την Ασφάλεια και Υγεία στην Εργασία.

Συνεπώς, το κείμενο αναφορικά με το Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων που αποστάλθηκε με την εγκύκλιο [αρ. φак. 5.28.34.2.1/2 ημερ. 05.10.2012 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3482\)](#),

(βλ. Παράρτημα Α της εγκυκλίου - Γραπτή εκτίμηση κινδύνων, σ. 32-68), πρέπει να προσαρμοστεί, ώστε αυτό να ανταποκρίνεται στις ιδιαίτερες συνθήκες του κάθε σχολείου.

20.1.3 Επιτροπή Ασφάλειας και Υγείας

Σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ.5.28.34.2/5 ημερ. 22.07.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ9405\)](#), η **Επιτροπή Ασφάλειας και Υγείας** συγκροτείται στα σχολεία όπου εργοδοτούνται δέκα ή περισσότερα άτομα (εκπαιδευτικό, γραμματειακό, βοηθητικό προσωπικό) και απαρτίζεται από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια, τον/την υπεύθυνο/η ασφάλειας και τους/τις αντιπροσώπους ασφάλειας και υγείας. Συνεδριάζει κάθε τρεις μήνες ή έκτακτα, αν χρειαστεί, και επιλαμβάνεται θεμάτων ασφάλειας και υγείας στον χώρο εργασίας, τα οποία περιλαμβάνουν, ανάμεσα σε άλλα, εκτιμήσεις κινδύνων, λήψη μέτρων πρόληψης, εισηγήσεις προς την Προϊστάμενη Αρχή και πληροφόρηση των εργαζομένων. Η Επιτροπή Ασφάλειας και Υγείας συνεδριάζει έκτακτα αν ζητηθεί γραπτώς από όλους/ες τους/τις αντιπροσώπους ασφάλειας και υγείας ή από το Υ.Π.Π.Α.Ν. (π.χ., μέσω του/της Διευθυντή/Διευθύντριας του σχολείου που ενεργεί ως εκπρόσωπος του εργοδότη) ή ύστερα από ατύχημα ή σοβαρό περιστατικό.

Τα πρακτικά της κάθε συνεδρίας συζητούνται περαιτέρω στις συνεδρίες του Διδασκαλικού Συλλόγου για πλήρη ενημέρωση και λήψη μέτρων/ενεργειών. Τα πρακτικά συνεδριάσεων της Επιτροπής Ασφάλειας και Υγείας καθώς και του Διδασκαλικού Συλλόγου που σχετίζονται με θέματα Ασφάλειας και Υγείας, αρχειοθετούνται στον φάκελο του σχολείου **«Ασφάλεια και Υγεία - Πρακτικά Συνεδριάσεων»**.

Η σύνθεση της Επιτροπής (έντυπο [ΥΠΠΑΝ ΑΥ1](#)), εκεί και όπου συγκροτείται, συμπληρώνεται ηλεκτρονικά μέσω του Σ.Ε.Π. (<https://sep.dias.ac.cy/Account/Login.aspx>), **το αργότερο μέχρι τις 15 Οκτωβρίου**. Το ηλεκτρονικό έντυπο για την Επιτροπή Ασφάλειας και Υγείας βρίσκεται στη στήλη «Θέματα Ασφάλειας και Υγείας». Αφού συμπληρωθεί το ηλεκτρονικό έντυπο, θα πρέπει να εκτυπωθεί και να κοινοποιηθεί στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο του Τμήματος Επιθεώρησης Εργασίας, όπως προβλέπεται από τη νομοθεσία, μέχρι την παραπάνω ημερομηνία.

Στα σχολεία όπου εργοδοτούνται λιγότερα από 10 άτομα, δεν απαιτείται η σύσταση Επιτροπής Ασφάλειας ούτε η συμπλήρωση και αποστολή του συγκεκριμένου εντύπου (έντυπο [ΥΠΠΑΝ ΑΥ1](#)). Στις περιπτώσεις αυτές, ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου αναλαμβάνει ο/η ίδιος/α ως Αντιπρόσωπος του εργοδότη και ο Διδασκαλικός Σύλλογος ως Αντιπρόσωπος Ασφάλειας και Υγείας.

Οδηγίες για ορθή ηλεκτρονική συμπλήρωση του εντύπου **ΥΠΠΑΝ ΑΥ1** δίνονται στην ιστοσελίδα του Γραφείου Ασφάλειας και Υγείας: http://www.moec.gov.cy/politiki_amyna/ay_entypa.html. Για απορίες αναφορικά με θέματα περιεχομένου, τα σχολεία μπορούν να επικοινωνούν με το Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας, στα τηλέφωνα 22800989, 22800965, 22800988, 22800907 ενώ για τεχνική στήριξη, αναφορικά με το Σ.Ε.Π., στα τηλέφωνα: 22806308 ή 22306006.

20.1.4 Ατυχήματα και επικίνδυνα συμβάντα

Σε ό,τι αφορά στην ασφάλεια και υγεία των μαθητών/ριών, τονίζεται με έμφαση ότι είναι πρωταρχικής και ουσιώδους σημασίας για όλους/ες. Η ασφάλεια και η πρόληψη ατυχημάτων στον σχολικό χώρο, θα πρέπει να αποτελέσει **σαφή προτεραιότητα στη διοίκηση/οργάνωση του σχολείου**. Γι' αυτό, το συγκεκριμένο θέμα θα πρέπει να αποτελέσει

αντικείμενο διεξοδικής συζήτησης, στο πλαίσιο συνεδρίας του προσωπικού, με στόχο τη λήψη συγκεκριμένων και αποτελεσματικών μέτρων. **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](#). **Για την αποφυγή ατυχημάτων, είναι απαραίτητη η απομάκρυνση ή/και η διόρθωση κάθε πηγής κινδύνου που πιθανόν να προκαλέσει ατύχημα.**

Οι συχνότερες αιτίες ατυχημάτων σε σχολικούς χώρους, για την πρόληψη των οποίων πρέπει να δίνεται βαρύνουσα σημασία, αφορούν:

- α) στην πτώση στο ίδιο επίπεδο (πτώση κατά τη διακίνηση είτε λόγω του τρόπου διακίνησης είτε λόγω εμποδίων που μπορεί να αποτελούν πηγή κινδύνου σκουντουφλήματος, παραπατήματος, ολισθήματος και πτώσης) και
- β) στην πρόσκρουση σε επιφάνειες π.χ., πρόσκρουση σε παράθυρα που ανοίγουν σε διαδρόμους, πρόσκρουση σε προεξέχοντα σημεία σε χώρους διακίνησης στην αυλή κ.λπ.

Με σκοπό την πρόληψη και την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της διδασκαλίας, όταν τα παιδιά βρίσκονται εντός της αίθουσας διδασκαλίας, συνιστάται όπως το σχολείο προβαίνει στις δέουσες ενέργειες, ώστε να ελαχιστοποιούνται οι πιθανότητες πρόκλησης ατυχημάτων/τραυματισμών των μαθητών/ριών. Ενδεικτικά:

- α) Η διαρρύθμιση της σχολικής αίθουσας και η διάταξη των επίπλων, όπου ο διαθέσιμος χώρος το επιτρέπει, να γίνονται με τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη διακίνηση των μαθητών/ριών και των εκπαιδευτικών.
- β) Με την έναρξη της σχολικής χρονιάς, κατά τη συζήτηση του κώδικα καλής συμπεριφοράς της τάξης, οι εκπαιδευτικοί να συζητήσουν με τα παιδιά και να επισημάνουν τη σημασία της τακτοποίησης των σχολικών τσαντών και των επίπλων και γενικά όλων των αντικειμένων που μπορεί να αποτελούν πηγή κινδύνου για πρόκληση τραυματισμών.
- γ) Οι μαθητές/μαθήτριες να εκπαιδεύουν, ώστε να μην σηκώνονται από τη θέση τους παρά μόνο μετά από την άδεια του/της εκπαιδευτικού και μόνο όταν αυτό είναι απαραίτητο. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες είναι ανάγκη να κινηθούν στην αίθουσα, να μην μεταφέρουν μαζί τους μολύβια ή άλλα αντικείμενα τα οποία, σε πιθανή πτώση, θα μπορούσαν να προκαλέσουν τραυματισμό.
- δ) Να συγυρίζουν τις σχολικές τσάντες και να τοποθετούν τα μολύβια, τους διαβήτες και άλλα μυτερά ή αιχμηρά αντικείμενα, που μπορεί να προκαλέσουν τραυματισμό, σε κασετίνα σε εσωτερική θήκη της τσάντας, ώστε να μην εξέχουν από αυτήν.
- ε) Τα παράθυρα και οι πόρτες, όταν είναι ανοικτά/ές, να είναι σε θέση που να μην αποτελούν εμπόδιο στις μετακινήσεις και να δημιουργούν αιτία πρόσκρουσης και πρόκλησης τραυματισμού.

Τα πιο πάνω, καθώς και άλλες χρήσιμες συνήθειες προς αποφυγή δυσάρεστων περιστατικών και ατυχημάτων, συστήνεται όπως υπενθυμίζονται σε τακτά χρονικά διαστήματα, στο πλαίσιο της ανάπτυξης σε όλα τα παιδιά της ικανότητας για ενσυνείδητη αυτοπειθαρχία και κοινωνική συμπεριφορά.

Υπενθυμίζονται οι οδηγίες των Τεχνικών Υπηρεσιών προς τις Σχολικές Εφορείες, αναφορικά με την άμεση απομάκρυνση των κινητών εστιών ποδοσφαίρου και χειροσφαίρισης, με [αρ. φακ. 5.28.34.2 ημερ. 11.06.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp7673\)](#).

Υπογραμμίζεται ιδιαίτερα η **ανάγκη αυστηρής επίβλεψης των μαθητών/ριών, καθόλη τη διάρκεια του σχολικού προγράμματος**, από τους/τις εκπαιδευτικούς των τάξεων, **αλλά και καθόλη τη διάρκεια των διαλειμμάτων**, από τους/τις εκπαιδευτικούς που ασκούν παιδονομία. Αν διαπιστωθεί πρόβλημα με την επίβλεψη των παιδιών, κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων, τότε πρέπει να ληφθούν, **χωρίς καθυστέρηση**, μέτρα, τα οποία μπορεί να περιλαμβάνουν και την αύξηση της παιδονομίας. Σημειώνεται ότι καθήκοντα παιδονομίας πρέπει να ανατίθενται σε όλους/ες τους/τις εκπαιδευτικούς, είτε πρόκειται για μόνιμο προσωπικό του σχολείου είτε για αντικαταστάτες/ριες ή επισκέπτες/ριες εκπαιδευτικούς. Τονίζεται, επίσης, ότι η παρουσία σχολικών συνοδών στη σχολική μονάδα δεν αίρει την ευθύνη των εκπαιδευτικών για την ασφάλεια όλων των παιδιών του σχολείου, περιλαμβανομένων και των παιδιών που συνοδεύονται από σχολικό/ή βοηθό. Οι εκπαιδευτικοί, οι οποίοι/ες αναλαμβάνουν καθήκοντα παιδονομίας, δεν πρέπει απλά να περιορίζονται στην εποπτεία των σχολικών χώρων, αλλά να λαμβάνουν κάθε δυνατό μέτρο πρόληψης και αποτροπής ατυχημάτων και τραυματισμών των μαθητών/ριών.

Επιπρόσθετα, η έγκαιρη μετάβαση των εκπαιδευτικών στην τάξη ή στον χώρο μαθήματος (π.χ., στο γήπεδο για τη Φυσική Αγωγή) συμβάλλει, εκτός από τη μεγιστοποίηση του διδακτικού χρόνου, και στην ασφάλεια των μαθητών/ριών. Σημειώνεται εμφαντικά ότι τα παιδιά του Νηπιαγωγείου για κανέναν λόγο δεν πρέπει να μένουν χωρίς επιτήρηση, είτε εντός τάξης είτε εκτός τάξης κατά το υπαίθριο παιχνίδι.

Τα τελευταία χρόνια παρατηρείται, δυστυχώς, **αύξηση των ατυχημάτων και των αντικοινωνικών συμπεριφορών στα σχολεία**. Όλο το διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό του σχολείου θα πρέπει να είναι **συνεχώς σε εγρήγορση** και να γίνεται αυστηρή επιτήρηση όλων των χώρων του σχολείου (τάξεις, αυλή, τουαλέτες, σκάλες, υπόγειοι χώροι κ.λπ.) για έγκαιρη παρέμβαση, με απώτερο στόχο την αποφυγή ατυχημάτων και την ασφάλεια των παιδιών. **Όπου υπάρχουν παιχνίδια στα οποία τα παιδιά αναρριχώνται ή σκάλες/κερκίδες, όπου μπορεί να ανεβαίνουν τα παιδιά, οι Διευθυντές/Διευθύντριες θα πρέπει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί/ές και να φροντίζουν να τοποθετούνται, όσο το δυνατόν, περισσότεροι/ες εκπαιδευτικοί για παιδονομία.**

Στην περίπτωση που στο σχολείο διεξάγονται τεχνικές εργασίες π.χ., εργασίες ανακαίνισης/κτηριακής αναβάθμισης κ.λπ., οι οποίες μπορεί να δημιουργούν πηγές κινδύνου για τους/τις μαθητές/μαθήτριες, το διδακτικό ή και το βοηθητικό προσωπικό του σχολείου, τότε η Διεύθυνση του σχολείου θα πρέπει να απευθύνεται στην αρμόδια για το έργο αρχή (π.χ., Σχολική Εφορεία, Τεχνικές Υπηρεσίες του Υ.Π.Π.Α.Ν.) για λήψη προστατευτικών μέτρων. Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φак. 7.19.07 ημερ. 25.10.2007 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1151\)](#).

Σε ό,τι αφορά ιδιαίτερα στο μάθημα «Σχεδιασμός και Τεχνολογία-Ψηφιακές Τεχνολογίες», είναι απαραίτητο να τηρούνται οι οδηγίες της εγκυκλίου με [αρ. φак. 7.11.12.13.1 ημερ. 13.01.2011 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2718\)](#).

Στο πλαίσιο οργανωμένης και αποτελεσματικής αντιμετώπισης των ζητημάτων ασφάλειας και πρόληψης των ατυχημάτων, αναμένεται να τηρούνται αυστηρά τα παρακάτω:

- α) Να ενημερώνονται, σε συστηματική βάση, οι μαθητές/μαθήτριες για τους τρόπους πρόληψης ατυχημάτων.

- β) Η σχολική μονάδα σε συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς (Σύνδεσμο Γονέων, Κοινοτικό/Δημοτικό Συμβούλιο, Σχολική Εφορεία) να εξεύρει αποτελεσματικούς τρόπους επίλυσης προβλημάτων που ενδέχεται να προκαλέσουν προβλήματα στην ασφάλεια και υγεία των μαθητών/ριών.
- γ) Το διδακτικό προσωπικό να εντοπίζει τους/τις μαθητές/μαθήτριες που συστηματικά δημιουργούν προβλήματα κατά τη διάρκεια διαλειμμάτων και να αναλάβει πρόσθετα μέτρα επιτήρησής τους.
- δ) Να είναι όλοι οι κοινόχρηστοι χώροι καθαροί και απαλλαγμένοι από οποιοδήποτε αντικείμενο ή άλλη πηγή κινδύνου που ενδεχομένως να προκαλέσει οποιοδήποτε ατύχημα ή τραυματισμό. Η τακτική επιθεώρηση των συγκεκριμένων χώρων και η πρόνοια για ευταξία και καθαριότητα είναι μεγάλης σημασίας.
- ε) Η Επιτροπή Ασφάλειας και Υγείας του σχολείου, σε συστηματική βάση, να εξετάζει, αναθεωρεί και λαμβάνει τις δέουσες αποφάσεις αναφορικά με την πρόληψη ατυχημάτων.
- στ) Ομάδα εκπαιδευτικών **να ελέγχει καθημερινά το σχολικό κτήριο**, κατά προτίμηση **πριν από την έναρξη των μαθημάτων**, ώστε να απομακρύνεται κάθε επικίνδυνο αντικείμενο ή να απαγορεύεται η πρόσβαση μαθητών/ριών σε χώρο που μπορεί να εγκυμονεί κινδύνους.

Για οποιοδήποτε σοβαρό ατύχημα ή επικίνδυνο συμβάν ή παράπτωμα ή κρούσμα αντικοινωνικής συμπεριφοράς συμβεί στο σχολείο, ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια θα πρέπει **αμέσως**:

- να επικοινωνεί **τηλεφωνικώς** με τον/την οικείο/α Ε.Δ.Ε. του σχολείου και να τον/την ενημερώνει για το περιστατικό
- να ετοιμάζει σχετική **έκθεση γεγονότων (νέο έντυπο ΔΔΕ 45)**, στην οποία **να περιγράψει, με κάθε λεπτομέρεια, σαφήνεια και παραστατικότητα, τα γεγονότα και τις ενέργειες που έγιναν από το προσωπικό για πρόληψη και αντιμετώπιση του περιστατικού**. Οι εκθέσεις θα πρέπει να αποστέλλονται **αυθημερόν** στον/στην οικείο/α Πρώτο/η Λειτουργό Εκπαίδευσης και με άμεση κοινοποίηση στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας του Υ.Π.Π.Α.Ν.. Σχετική είναι η εγκύκλιος με [αρ. φακ. 7.19.26.3/4 ημερ. 19.12.2007 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1291\)](#) και τα έντυπα [ΔΔΕ 45](#) και [ΔΔΕ 45Α](#).

Είναι ανησυχητικό το γεγονός ότι, παρά τις σαφείς οδηγίες, αρκετοί/ές Διευθυντές/Διευθύντριες δεν ενημερώνουν **έγκαιρα** για σοβαρά συμβάντα (ατυχήματα, παραπτώματα, αντικοινωνική συμπεριφορά κ.λπ.) ή, αν το πράξουν, δεν καταγράφουν με κάθε λεπτομέρεια τα γεγονότα. **Ο/Η Διευθυντής/Διευθύντρια πρέπει να ενημερώνει αμέσως και πλήρως τον/την οικείο/α Ε.Δ.Ε. και τον/την οικείο/α Π.Λ.Ε.** (με άμεση κοινοποίηση στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας), **ετοιμάζοντας και αποστέλλοντας λεπτομερή έκθεση γεγονότων μέσω του νέου εντύπου ΔΔΕ 45** (π.χ., *πώς/πού/πότε έγινε το ατύχημα/περιστατικό, ποιοι/ες εκπαιδευτικοί ασκούσαν παιδονομία, ποιοι/ες ενεπλάκησαν, τι ακριβώς προέκυψε, πώς το χειρίστηκε το σχολείο, πώς αντέδρασαν οι γονείς/κηδεμόνες κ.λπ.*). Επίσης, σε περίπτωση που το παιδί, το οποίο είχε ατύχημα, τελικά κρατήθηκε για νοσηλεία ή απαιτήθηκε να απουσιάσει από το σχολείο, λόγω του ατυχήματος, θα πρέπει να αποστέλλεται **νέα λεπτομερής έκθεση γεγονότων μέσω του νέου εντύπου ΔΔΕ 45Α** (με αναφορές, π.χ. *στο ποια ήταν η διάγνωση των γιατρών, πόσες ημέρες κρατήθηκε για νοσηλεία και πού, πότε επέστρεψε στο σχολείο, αν οι γονείς/κηδεμόνες διεκδίκησαν αποζημίωση από την ασφάλεια του παιδιού και τι ενδεχομένως έγινε στη συνέχεια κ.λπ.*).

Επισημαίνεται ότι, σε περίπτωση πολύ σοβαρού ατυχήματος ή περιστατικού, ο/η οικείος/α Π.Λ.Ε. θα πρέπει να ενημερώσει σχετικά και **αμέσως** τον Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Σημειώνεται ότι η συμπλήρωση των εντύπων [ΥΠΠΑΝ ΑΥ3](#), [ΥΠΠΑΝ ΑΥ10](#), [ΥΠΠΑΝ ΑΥ11](#) και [ΥΠΠΑΝ ΑΥ4](#), που αναφέρονται στη συνέχεια, **δεν απαλλάσσουν το σχολείο από την υποχρέωση να ετοιμάσει την έκθεση γεγονότων**.

Νοείται ότι, μπορούν να μεγαλώσουν τα διαστήματα/παράγραφοι που υπάρχουν στα έντυπα ΔΔΕ 45 και ΔΔΕ 45Α, ώστε να είναι εφικτή η καταγραφή του περιστατικού/ατυχήματος με κάθε λεπτομέρεια και σαφήνεια.

Επισημαίνεται ότι, στον φάκελο «Ατυχήματα/Επικίνδυνα συμβάντα του σχολείου», πρέπει να τοποθετούνται αντίγραφα των Εκθέσεων Γεγονότων (ΔΔΕ 45, ΔΔΕ 45Α) και οτιδήποτε άλλο σχετικό (π.χ., ΥΠΠΑΝ ΑΥ3, ΥΠΠΑΝ ΑΥ10, ΥΠΠΑΝ ΑΥ11, ΥΠΠΑΝ ΑΥ4, Έγγραφο ομαδικής ασφάλισης παιδιών κ.λπ.)

Σε ό,τι αφορά στη διαδικασία που πρέπει να ακολουθείται για τη διαχείριση περιστατικού σοβαρού τραυματισμού/ασθένειας μαθητή/μαθήτριας στο σχολείο, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της σχετικής εγκυκλίου με [αρ. φак. 21.1.07.2/2 ημερ. 07.11.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρр8292\)](#).

Σε περίπτωση περιστατικού σοβαρού τραυματισμού, θα πρέπει η Επιτροπή Ασφάλειας και Υγείας να συνεδριάζει και να εξετάζει τα γεγονότα και αίτια σε σχέση με αυτό.

Ειδικά, σε ό,τι αφορά στο θέμα των ατυχημάτων και των επικίνδυνων συμβάντων, σχετικές είναι οι εγκύκλιοι με [αρ. φак. 5.28.34.2 ημερ. 26.01.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γрр7061\)](#) και με [αρ. φак. 5.28.34.2/12 ημερ. 02.03.2021 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γрр11918\)](#) και σύμφωνα με τις οποίες:

- α) συγκεκριμένες κατηγορίες ατυχημάτων (νέο έντυπο [ΥΠΠΑΝ ΑΥ10](#)) ή επικίνδυνων συμβάντων (νέο έντυπο [ΥΠΠΑΝ ΑΥ11](#)) πρέπει να γνωστοποιούνται στο Επαρχιακό Γραφείο Επιθεώρησης Εργασίας, με κοινοποίηση στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας**
- β) όλα τα ατυχήματα καταγράφονται στο αρχείο που πρέπει να τηρείται στο σχολείο (έντυπο [ΥΠΠΑΝ ΑΥ3](#)) και**
- γ) συνοπτική κατάσταση ατυχημάτων (έντυπο [ΥΠΠΑΝ ΑΥ4](#)) υποβάλλεται στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας και κοινοποιείται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, με τη λήξη της σχολικής χρονιάς.**

Σημειώνεται ότι ατυχήματα που αφορούν σε άτομα που εργοδοτούνται από τις Σχολικές Εφορείες (π.χ., καθαριστές/καθαρίστριες, γραμματειακό προσωπικό, σχολικοί/ές βοηθοί/ συνοδοί) τυγχάνουν χειρισμού από την οικεία Σχολική Εφορεία. Σχετική είναι η εγκύκλιος με [αρ. φак. 5.28.34.2/6 ημερ. 01.07.2013 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3794\)](#).

20.2 Ασφάλεια σχολικής μονάδας

20.2.1 Είσοδος στον σχολικό χώρο

Με αφορμή διάφορα περιστατικά που παρατηρούνται κατά καιρούς όπου εξωσχολικοί, άτομα με περίεργη συμπεριφορά κ.λπ., εισέρχονται στον χώρο του σχολείου σε εργάσιμο ή και μη εργάσιμο χρόνο, ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια θα πρέπει να λαμβάνει όλα τα δυνατά μέτρα ασφάλειας και προστασίας των μαθητών/ριών και των εκπαιδευτικών, και να προβαίνει

αμέσως στην ενημέρωση, όχι μόνο του/της οικείου/ας Ε.Δ.Ε. και του/της οικείου/ας Π.Λ.Ε., όπως αναφέρεται παραπάνω (βλ. παράγραφο Β.20.1.4), αλλά και όλων των άλλων αρμόδιων υπηρεσιών (δηλαδή του Γραφείου Ασφάλειας και Υγείας, της οικείας Σχολικής Εφορείας, των Τεχνικών Υπηρεσιών μέσω της οικείας Σχολικής Εφορείας, της Αστυνομίας κ.ά.), ανάλογα με την περίπτωση, ώστε να προβαίνουν στις δικές τους ενέργειες για αποφυγή περιστατικού ή κατάστασης που μπορεί με οποιοδήποτε τρόπο να απειλεί ή να επηρεάζει την ασφάλεια των μαθητών/ριών και των εκπαιδευτικών.

Επιπλέον, είναι ουσιώδους και πρωταρχικής σημασίας, ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια να μεριμνά ώστε να εφαρμόζονται πλήρως οι οδηγίες της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 7.11.12.19/3 ημερ. 22.10.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ8190\)](#), ώστε να προστατεύσουμε τα παιδιά από κινδύνους, ενημερώνοντας και ενδυναμώνοντάς τα στο πώς να αντιμετωπίζουν και να συμπεριφέρονται απέναντι σε άγνωστα άτομα. Υπενθυμίζεται ότι πρέπει σε τακτά χρονικά διαστήματα να τονίζεται στα παιδιά από τους/τις εκπαιδευτικούς τους ότι, σε περίπτωση που οποιοδήποτε άγνωστο/ξένο άτομο, είτε μέσα είτε έξω από το σχολείο, τα καλεί να το ακολουθήσουν για οποιονδήποτε λόγο, θα πρέπει απαραίτητα να ενημερώνουν αμέσως κάποιον/α από τους/τις εκπαιδευτικούς του σχολείου, ο/η οποίος/α θα ενημερώσει με τη σειρά του/της τη Διεύθυνση του σχολείου.

Μέσα στο πλαίσιο των προσπαθειών για βελτίωση των μέτρων ασφάλειας στις σχολικές μονάδες, θα πρέπει να τηρούνται οι οδηγίες που δίνονται στη σχετική εγκύκλιο με [αρ. φακ. 5.28.34.2 ημερ. 18.04.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ9080\)](#) αναφορικά με τη διαδικασία εισόδου δικαιούχου στον σχολικό χώρο κατά τη διάρκεια των ωρών λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

Υπενθυμίζεται, παράλληλα, ότι **κανένας/καμία**, που δεν έχει άμεση σχέση με τη διεξαγωγή των μαθημάτων και με το έργο του σχολείου, **δεν επιτρέπεται να εισέρχεται στον χώρο του σχολείου**, εκτός αν έχει προσκληθεί από το σχολείο ή έχει αιτηθεί και εγκριθεί η είσοδός του/της σε αυτό. Επισημαίνεται, επίσης, ότι, **στον χώρο του σχολείου δεν επιτρέπεται να εισέρχονται γονείς/κηδεμόνες ή και συγγενείς για να επισκεφθούν/συναντήσουν/συνομιλήσουν με τα παιδιά τους**. Οι γονείς/κηδεμόνες μπορούν να επισκέπτονται το σχολείο, έπειτα από συνεννόηση με τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου ή κατά την καθορισμένη ημέρα και ώρα επισκέψεων, για να ρωτήσουν τον/την εκπαιδευτικό του παιδιού τους για την επίδοσή του ή να συζητήσουν για οτιδήποτε τους απασχολεί, αναφορικά με το παιδί τους, αλλά όχι για να επισκέπτονται και να συνομιλούν με τα παιδιά τους.

Στις περιπτώσεις, όπου οι Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας πρέπει να ενεργήσουν, άμεσα, όπως όταν πρέπει να εκτελέσουν διάταγμα με οδηγίες του Δικαστηρίου ή στις περιπτώσεις ενδοοικογενειακής βίας ή σεξουαλικής κακοποίησης, οι αρμόδιοι Λειτουργοί των Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας θα πρέπει να επισκεφθούν το σχολείο είτε για να έχουν ατομική συνεργασία με το εμπλεκόμενο παιδί, είτε για να το συνοδεύσουν στην Αστυνομία για κατάθεση, είτε για να εκτελέσουν διάταγμα απομάκρυνσής του από την οικογένειά του. Όλες οι προαναφερθείσες ενέργειες από μέρους των Λειτουργών Κοινωνικών Υπηρεσιών θα πρέπει να γίνονται με τη συνεργασία του σχολείου, νοουμένου ότι οι Λειτουργοί που θα παρουσιαστούν στο σχολείο θα προσκομίσουν στοιχεία που να αποδεικνύουν την ιδιότητά τους (π.χ., επαγγελματική ταυτότητα, διάταγμα δικαστηρίου, υπηρεσιακό έγγραφο κ.λπ.). Σε καμία περίπτωση το σχολείο δεν θα εμπιστευτεί μαθητή/μαθήτριά του σε άτομο που δεν

προσκομίζουν γραπτές αποδείξεις ότι πρόκειται για εντεταλμένα πρόσωπα των Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας ή της Αστυνομίας ή άλλης κρατικής υπηρεσίας.

Νοείται ότι, για τις περιπτώσεις αυτές, θα επιδιώκεται η στενή συνεργασία του σχολείου με τις Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας, για τη διαχείριση των ζητημάτων που προκύπτουν με το παιδί, με στόχο την καλύτερη δυνατή διασφάλιση του συμφέροντός του.

20.2.2 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 της προσπάθειας για βελτίωση της δεξιότητας των μαθητών/ριών για ασφαλή διακίνηση, ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια διασφαλίζει ότι θα δοθεί ιδιαίτερη έμφαση στο θέμα και θα μεριμνήσει για:

- τη διδασκαλία της θεματικής υποενότητας «2.5 Ασφάλεια», που περιλαμβάνεται στο Αναλυτικό Πρόγραμμα Αγωγής Υγείας, η οποία καλύπτει θέματα Κυκλοφοριακής Αγωγής, για όλες τις ηλικιακές βαθμίδες,
- την αξιοποίηση εγχειριδίων τα οποία είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα της Αγωγής Υγείας: <http://agogyd.schools.ac.cy/index.php/el/yliko/didaktiko-yliko>,
- την αξιοποίηση του υλικού, με αρχές και παραδείγματα καλών πρακτικών κυκλοφοριακής αγωγής και με εισηγήσεις για ανάπτυξη πολιτικής κυκλοφοριακής αγωγής σε μία σχολική μονάδα, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα της Αγωγής Υγείας: <http://agogyd.schools.ac.cy/index.php/el/yliko/oles-oi-taxeis>,
- την αξιοποίηση της σχολικής ζωής (π.χ., εκδρομές και εκπαιδευτικές επισκέψεις), για πρακτική εξάσκηση.

Επιπλέον, θεωρείται αναγκαίο να γίνει ξεκάθαρη υπόδειξη στους/στις μαθητές/μαθήτριες σε ό,τι αφορά στην ορθή χρήση μέτρων κυκλοφοριακής ύφεσης (κυρτώματα οδοστρώματος και υπερυψωμένες διαβάσεις πεζών). Σχετική είναι η εγκύκλιος [με αρ. φак. 16.5.02/3 ημερ.16.05.2013 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3790\).](#)

Σε ό,τι αφορά στους **Σχολικούς Τροχονόμους**, υπεύθυνη για την τοποθέτηση τροχονόμου/ων, ώστε να ρυθμίζεται η τροχαία κίνηση σε εγκεκριμένη διάβαση πεζών, είναι η τοπική αρχή στην οποία ανήκουν τμήματα του οδικού δικτύου που βρίσκονται εντός των γεωγραφικών της ορίων [Ο περί Κοινοτήτων Νόμος του 1999 (86(I)/1999)].

Η ευθύνη πρόσληψης των σχολικών τροχονόμων αφορά την τοπική αρχή, η οποία είναι αρμόδια να εξασφαλίσει την έγκριση της Αστυνομίας για την εκπαίδευση και την τοποθέτησή τους στις διαβάσεις που βρίσκονται περιμετρικά των σχολείων. Με την αποστολή σχετικού γραπτού αιτήματος, από την τοπική αρχή, η Αστυνομία αναλαμβάνει την εκπαίδευση των ατόμων που εξασφαλίζουν ονομαστική έγκριση από τον Αρχηγό Αστυνομίας, αποκλειστικά και μόνο για την εκτέλεση των καθηκόντων τους ως σχολικοί τροχονόμοι.

Στην περίπτωση που η τοπική αρχή αποφασίσει την πρόσληψη σχολικού τροχονόμου, η αμοιβή του θα καταβάλλεται κατά το ήμισυ από την τοπική αρχή και κατά το ήμισυ από την αντίστοιχη Σχολική Εφορεία. Λόγω της σχετικής αυτής ρύθμισης, η Σχολική Εφορεία οφείλει να ενημερώνει έγκαιρα το Υ.Π.Π.Α.Ν. για την απόφαση για πρόσληψη σχολικού τροχονόμου.

Η υπό αναφορά πρόσληψη θα γίνεται με την έναρξη της επόμενης σχολικής χρονιάς, νοουμένου ότι έχουν συμπεριληφθεί οι απαραίτητες πιστώσεις στη Σχολική Εφορεία.

Εάν η πρόσληψη σχολικού τροχονόμου γίνει εντός της σχολικής χρονιάς, η υπό αναφορά δαπάνη μπορεί να γίνει με ανακατανομή πιστώσεων από τον ήδη εγκεκριμένο προϋπολογισμό, χωρίς να απαιτείται πρόσθετη χορηγία, και αφού προηγηθεί σχετική συνεννόηση με το Λογιστήριο του Υ.Π.Π.Α.Ν..

Συνεπώς, τα αιτήματα των σχολείων ή των Συνδέσμων Γονέων/Κηδεμόνων για τοποθέτηση τροχονόμου θα πρέπει να απευθύνονται στην τοπική αρχή (Δήμο ή Κοινότητα) μέσω της Σχολικής Εφορείας.

20.2.3 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 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2933\)](#)] όσο και προς τους/τις Διευθυντές/Διευθύντριες των σχολείων [μέσω της προαναφερθείσας εγκυκλίου που κοινοποιήθηκε σε αυτούς/ές και της ταυτάριθμης εγκυκλίου [με ημερ. 10.08.2011 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2934\)](#)]. Οι Διευθυντές/Διευθύντριες πρέπει να μεριμνούν ώστε να εφαρμόζονται **πλήρως** οι οδηγίες που δίνονται στις προαναφερθείσες εγκυκλίους, με στόχο την αποφυγή παρόμοιων καταστάσεων, κατά τη νέα σχολική χρονιά.

Υπενθυμίζεται ότι τα **μέτρα ασφάλειας που εισηγείται το Υ.Π.Π.Α.Ν.** 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.
- Τοποθέτηση ψηλής περίφραξης για την ασφάλεια του σχολικού χώρου, των μαθητών/ριών και του προσωπικού του σχολείου.
- Εγκατάσταση θυροτηλεφώνων στις εισόδους των σχολείων.
- 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 την περιφρούρηση των μαθητών/ριών των δημόσιων δημοτικών σχολείων, κατά το χρονικό διάστημα 07:00 - 08:00 και 13:00 - 14:00, μέτρο το οποίο θα καλύπτει και δημόσια νηπιαγωγεία τα οποία λειτουργούν στον ίδιο χώρο με τα δημοτικά σχολεία. Σε ορισμένες περιπτώσεις, τα σχολεία, ύστερα από συνεννόηση μεταξύ της Διεύθυνσης του Σχολείου, του Συνδέσμου Γονέων/Κηδεμόνων και της οικείας Σχολικής Εφορείας, δύναται να μεταφέρουν τη δεύτερη ώρα σε διαφορετικό χρονικό διάστημα της λειτουργίας του σχολείου, ώστε να ικανοποιούνται οι ιδιαίτερες ανάγκες των σχολικών μονάδων. Στο ίδιο πλαίσιο, παρέχεται η δυνατότητα στους Συνδέσμους Γονέων/Κηδεμόνων να καταβάλλουν το κόστος για περαιτέρω επέκταση του χρόνου φύλαξης.

Σημειώνεται ότι για τις περιφράξεις των σχολικών χώρων, την εγκατάσταση θυροτηλεφώνων και την αγορά υπηρεσιών ασφαλείας από τις οικείες Σχολικές Εφορείες, έχουν ληφθεί σχετικές

Αποφάσεις από το Υπουργικό Συμβούλιο (85.885/09.10.2018 και 87.500/15.05.2019) και έχουν δοθεί σχετικές οδηγίες στις Σχολικές Εφορείες από το Υ.Π.Π.Α.Ν.

Σε περίπτωση που η οικεία Σχολική Εφορεία δεν έχει ακόμη τοποθετήσει περίφραξη και θυροτηλέφωνο, καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες των επηρεαζόμενων σχολείων όπως προβούν στις δέουσες ενέργειες προς την οικεία Σχολική Εφορεία. Σε περίπτωση μη ανταπόκρισης της Σχολικής Εφορείας, προτρέπονται να ενημερώσουν γραπτώς τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης, μέσω του/της οικείου/ας Ε.Δ.Ε., όπως προνοείται στον Κανονισμό 22(10)(γ) των [περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης Κανονισμών](#). Παράλληλα, καλούνται όπως ενημερώσουν, σχετικά, το Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας του Υ.Π.Π.Α.Ν..

Σε ό,τι αφορά στα κλειστά κυκλώματα βιντεοπαρακολούθησης, απαιτείται η εφαρμογή των οδηγιών της εγκυκλίου με [αρ. φак. 5.28.34/4 ημερ. 08.07.2015 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4609\)](#).

20.2.4 Χρήση φιαλών υγραερίου

Σε ό,τι αφορά στο 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/Διευθύντριες των σχολείων, σε συνεργασία με την οικεία Σχολική Εφορεία, πρέπει να μεριμνήσουν, ώστε:

- η φιάλη υγραερίου να βρίσκεται σε ασφαλή 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).

Υπενθυμίζεται, παράλληλα, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φак. 18.4.49 ημερ. 19.01.2015 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4450\)](#), αναφορικά με την ασφαλή χρήση κοινών θερμαστών υγραερίου.

20.2.5 Ασφάλεια προσωπικών αντικειμένων

Καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να ενημερώσουν τους γονείς/κηδεμόνες ότι οι μαθητές/μαθήτριες **δεν ενδείκνυται** να φορούν στο σχολείο ρολόγια μεγάλης αξίας και κοσμήματα για ευνόητους λόγους. Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση απώλειάς τους, το σχολείο δεν φέρει καμία ευθύνη. Παράλληλα, και κυρίως για λόγους ασφάλειας των ίδιων των μαθητών/ριών, συστήνεται να μη φορούν κοσμήματα ή άλλου είδους προσωπικά στολίδια (π.χ., περιδέραια, βραχιόλια), καθότι τέτοια αντικείμενα μπορεί να αποτελέσουν αιτία τραυματισμού.

Επιπρόσθετα, την ημέρα που οι μαθητές/μαθήτριες έχουν Φυσική Αγωγή, συστήνεται να μη φορούν οποιοδήποτε κόσμημα/στολίδι ούτε καν ρολόγια. Σε περίπτωση που, παρά τις συστάσεις, εκ μέρους του σχολείου, μαθητές/μαθήτριες εξακολουθούν να φορούν κοσμήματα/στολίδια/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 φυλάσσει, μέχρι την ολοκλήρωση του μαθήματος ή να φυλάσσονται στην αίθουσα διδασκαλίας, η οποία θα κλειδώνεται από τον/την εκπαιδευτικό της τάξης, για όσο διάστημα απουσιάζουν, οι μαθητές/μαθήτριες και ο/η ίδιος/α, από την αίθουσα. Επίσης, οι ίδιοι/ες οι εκπαιδευτικοί πρέπει να λαμβάνουν μέτρα για ασφάλεια των προσωπικών τους αντικειμένων.

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

20.3 Μέτρα για την αντιμετώπιση του COVID-19

20.3.1 Υγειονομικά Πρωτόκολλα και διαχείριση περιστατικών COVID-19

Από την έναρξη της πανδημίας, το Υ.Π.Π.Α.Ν. εφαρμόζει τις κατευθυντήριες οδηγίες του Υπουργείου Υγείας, οι οποίες επικαιροποιούνται στη βάση της επιδημιολογικής εικόνας και των νέων επιστημονικών δεδομένων που προκύπτουν. Τα Υγειονομικά Πρωτόκολλα καθώς και οι σχετικές εγκύκλιες οδηγίες αναθεωρούνται οποτεδήποτε υπάρχουν διαφοροποιήσεις στις οδηγίες του Υπουργείου Υγείας και της Ομάδας Ιχνηλάτησης της Μονάδας Επιδημιολογικής Επιτήρησης και Ελέγχου των Λοιμωδών Νοσημάτων, ιδιαίτερα σε ό,τι αφορά στη διαχείριση των επιβεβαιωμένων κρουσμάτων καθώς και στο πρωτόκολλο ιχνηλάτησης των στενών επαφών τους, με στόχο τον περιορισμό της διασποράς του ιού στις σχολικές μονάδες και στην κοινότητα, γενικότερα.

Το Υ.Π.Π.Α.Ν. θεωρεί πολύ σημαντική την ενημέρωση των Διευθύνσεων και του προσωπικού των σχολείων για τις ισχύουσες διαδικασίες αλλά και τυχόν αναθεώρησής τους, ώστε να παρέχεται σωστή και έγκαιρη ενημέρωση, με στόχο την όσο το δυνατό καλύτερη διαχείριση της πανδημίας.

Ως εκ τούτου, στον ιστότοπο του Υ.Π.Π.Α.Ν. http://www.moec.gov.cy/covid_19.html βρίσκεται αναρτημένο χρήσιμο υλικό (Υγειονομικά πρωτόκολλα, Ερωτήσεις-Απαντήσεις, σχετικές Εγκύκλιοι κ.ά.), το οποίο τυγχάνει επικαιροποίησης συστηματικά. Γι' αυτό προτρέπονται τα σχολεία να ανατρέχουν στον προαναφερθέντα ιστότοπο για ενημέρωση για θέματα της πανδημίας, αλλά και στον σχετικό ιστότοπο του Γραφείου Τύπου και Πληροφοριών: <https://www.pio.gov.cy/coronavirus> για πιο άμεση ενημέρωση. Επισημαίνεται ότι στον ιστότοπο του Γραφείου Τύπου και Πληροφοριών αναρτώνται όλες οι επίσημες ανακοινώσεις του Υπουργείου Υγείας για τη νόσο COVID-19 (Διατάγματα, Δελτία Τύπου κ.λπ.).

Οποιοσδήποτε τροποποιήσεις στη διαδικασία διαχείρισης επιβεβαιωμένων κρουσμάτων και ιχνηλάτησης των στενών επαφών τους εντός των σχολικών μονάδων, καθώς και ενδεχόμενη επικαιροποίηση των Υγειονομικών Πρωτοκόλλων, δεδομένης της δυναμικής επιδημιολογικής εικόνας της χώρας μας, θα σας γνωστοποιηθούν έγκαιρα, πριν από την έναρξη της σχολικής χρονιάς 2021-2022 μέσω σχετικής εγκυκλίου.

20.3.2 Μέτρα ασφάλειας στα λεωφορεία

Οι εκπαιδευτικοί πρέπει να μελετήσουν προσεκτικά τις κατευθυντήριες οδηγίες του Υπουργείου Μεταφορών, Επικοινωνιών και Έργων σχετικά με την τήρηση των μέτρων ασφάλειας για αντιμετώπιση του COVID-19 που αποστάλθηκαν με την εγκύκλιο με αρ. φακ. 21.11.06.3 ημερ. 07.04.2021 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ12084) και να ενημερώσουν, με τη σειρά τους, τους/τις μαθητές/μαθήτριες του σχολείου τους, που χρησιμοποιούν λεωφορείο για τη διακίνησή τους προς και από το σχολείο. Τα ίδια μέτρα πρέπει να λαμβάνουν και όλοι/ες οι μαθητές/μαθήτριες και εκπαιδευτικοί που χρησιμοποιούν λεωφορείο για τη μετάβασή τους σε εκδρομικούς χώρους, θέατρα κ.λπ.

21. Θέματα υγείας

21.1 Πρώτες Βοήθειες και χορήγηση φαρμάκων

21.1.1 Παροχή Πρώτων Βοηθειών

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

Αναφορικά με τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθείται σε περιπτώσεις ατυχημάτων και παροχής πρώτων βοηθειών, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της σχετικής εγκυκλίου με [αρ. φακ. 21.1.07.2/2 ημερ. 07.11.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ8292\).](#)

21.1.2 Χορήγηση φαρμάκων

Φαρμακευτική αγωγή μπορεί να παρασχεθεί στους/στις μαθητές/μαθήτριες, 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/η εκπαιδευτικός (δάσκαλος/δασκάλα της τάξης, υπεύθυνος/η 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/η 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 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1872\).](#)

Σημειώνεται ότι **φαρμακευτική αγωγή μπορεί να παρασχεθεί από Σχολικό/ή Βοηθό/Συνοδό για παιδιά με ειδικές ανάγκες**, νοουμένου ότι θα τηρηθούν οι προϋποθέσεις που αναφέρονται παραπάνω και στην προαναφερθείσα εγκύκλιο.

21.1.3 Κουτί Πρώτων Βοηθειών

Σε ό,τι αφορά στα 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 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1282\).](#)

21.2 Μεταδοτικές ασθένειες

Σε ό,τι αφορά στις μεταδοτικές ασθένειες, το Υ.Π.Π.Α.Ν. 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.

21.2.1 Εντεροϊοί και ιογενείς λοιμώξεις

Κατά την έναρξη της χειμερινής περιόδου, κυρίως, παρατηρούνται αυξημένα περιστατικά από εντεροϊούς και ιογενείς λοιμώξεις, γι' αυτό οι Διευθυντές/Διευθύντριες καλούνται να προβούν

στις απορρέουσες, εκ μέρους τους ενέργειες, ώστε να τηρούνται, από το προσωπικό και τους/τις μαθητές/μαθήτριες, **αυστηρά**, οι κανόνες **ατομικής και περιβαλλοντικής υγιεινής**. **Η σχολαστική τήρηση των κανόνων υγιεινής συμβάλλει στην πρόληψη και στον περιορισμό των λοιμώξεων**. Ιδιαίτερη έμφαση πρέπει να δίνεται στη συστηματική και συχνή υπενθύμιση των βασικών κανόνων ατομικής υγιεινής και στην εφαρμογή τους από τα παιδιά και το προσωπικό του σχολείου (π.χ., καλό πλύσιμο χεριών με σαπούνι και νερό, κυρίως πριν από τη λήψη τροφής και μετά τη χρήση της τουαλέτας, κάλυψη της μύτης και του στόματος με το μανίκι στο ύψος του αγκώνα ή με χαρτομάντιλο σε βήχα ή φτάρνισμα, διατήρηση της καθαριότητας και συχνός αερισμός των αιθουσών διδασκαλίας, επισήμανση στους/στις μαθητές/μαθήτριες ότι απαγορεύεται να πίνουν νερό απευθείας από τη βρύση με το στόμα κ.λπ.).

Επίσης, **από την πρώτη ημέρα έναρξης της σχολικής χρονιάς**, πρέπει να ενημερωθεί σχετικά το βοηθητικό προσωπικό του σχολείου, 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. φак. 21.11.02 ημερ. 09.02.2006 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde531\)](#).

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες καλούνται να μελετήσουν προσεκτικά τις πιο κάτω εγκυκλίους και να εφαρμόσουν τις σχετικές οδηγίες για προφύλαξη των παιδιών του σχολείου τους:

- α) τις σχετικές με την εποχιακή γρίπη εγκυκλίους με αρ. φак. 21.11.02/4 ημερ. 05.02.2019 και με αρ. φак. 21.11.02.1/πρ.2 ημερ. 29.01.2020 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο [γpp8755](#) και [γpp10325](#))
- β) την εγκύκλιο σχετικά με τα λοιμώδη νοσήματα και, ειδικότερα, για τον αιμορραγικό πυρετό από τον ιό Ebola, [με αρ. φак. 21.11.02/2 ημερ. 27.08.2014 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4234\)](#)

21.2.2 Μηνιγγιτιδοκοκκική Μηνιγγίτιδα

Με στόχο την άμεση λήψη των απαραίτητων μέτρων Δημόσιας Υγείας και την πρόληψη οποιουδήποτε αχρείαστου πανικού μεταξύ μαθητών/ριών, εκπαιδευτικών και γονέων/κηδεμόνων, σε περίπτωση πιθανού περιστατικού μηνιγγιτιδοκοκκικής μηνιγγίτιδας, καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να μελετήσουν με προσοχή την εγκύκλιο με [αρ. φак. 21.11.02/2 ημερ. 11.08.2008 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1473\)](#) και να ενημερώσουν το διδακτικό προσωπικό του σχολείου τους, σχετικά με τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν.

21.2.3 Σαλμονέλα

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες καλούνται να μελετήσουν προσεκτικά την εγκύκλιο με [αρ. φак. 21.11.02/2 ημερ. 11.05.2009 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1867\)](#) και να ενημερώσουν σχετικά το διδακτικό και το βοηθητικό προσωπικό του σχολείου, ώστε να αποφεύγονται περιστατικά σαλμονελλώσεων στα σχολεία. Είναι απαραίτητο να τηρούνται αυστηρά οι κανόνες ατομικής και περιβαλλοντικής υγιεινής, με στόχο την πρόληψη μετάδοσης σαλμονέλας σε παιδιά και εκπαιδευτικούς.

21.2.4 Μεταδοτικές δερματικές λοιμώξεις

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες καλούνται να μελετήσουν προσεκτικά την εγκύκλιο [με αρ. φак. 21.11.02/4 ημερ. 16.12.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp10149\)](#) και να ενημερώσουν σχετικά το διδακτικό και το βοηθητικό προσωπικό του σχολείου, ώστε να λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα για πρόληψη των δερματικών λοιμώξεων. Σε περίπτωση όπου παρά τα

μέτρα που θα ληφθούν, παρατηρηθούν αρκετά περιστατικά δερματικών λοιμώξεων στο σχολείο, καλείται ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου να επικοινωνήσει με τους/τις Λειτουργούς της Σχολιατρικής Υπηρεσίας, ώστε έπειτα από συνεννόηση και συνεργασία μεταξύ τους να χειριστούν το θέμα.

Υπενθυμίζεται ότι, αν κριθεί σκόπιμη η αποστολή ενημερωτικού εντύπου προς τους γονείς/κηδεμόνες λόγω παρουσίας, στον σχολικό χώρο κατά την ίδια περίοδο, αρκετών περιστατικών δερματικής λοίμωξης (π.χ., ψώρα) αυτό θα πρέπει να γίνει **μόνο** έπειτα από συνεννόηση με τη Σχολιατρική Υπηρεσία, η οποία θα αποστείλει στο σχολείο το κατάλληλο ενημερωτικό έντυπο.

Γενικότερα, τα μέτρα πρόληψης της μετάδοσης των δερματικών λοιμώξεων, τα οποία πρέπει να εφαρμόζονται στις σχολικές μονάδες καθόλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς είναι τα ακόλουθα:

- Εκπαίδευση των παιδιών για τους ορθούς κανόνες υγιεινής στο σχολείο με έμφαση στο καλό και τακτικό πλύσιμο των χεριών με νερό και σαπούνι.
- Προσεκτικός και συχνός καθαρισμός των λείων επιφανειών και των αντικειμένων που χρησιμοποιούνται συχνά π.χ., παιχνίδια, θρανία, χερούλια βρυσών και πορτών κ.λπ.
- Επαρκής αερισμός των αιθουσών του σχολείου.
- Διατήρηση καθαριότητας κοινόχρηστων χώρων όπως τουαλέτες, νιπτήρες κ.λπ.
- Η Διεύθυνση του σχολείου έχει την ευθύνη επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων γενικής καθαριότητας, συμπεριλαμβανόμενης και της ιδιαίτερης ενημέρωσης των καθαριστριών, ώστε να γνωρίσουν και να εφαρμόσουν τα μέτρα αυτά.

Τα τελευταία χρόνια έχει παρατηρηθεί μεγάλη αύξηση σε αδέσποτα ζώα (σκύλοι, γάτοι κ.λπ.) στους χώρους των σχολείων. Σε περίπτωση που συμβαίνει κάτι τέτοιο, καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να ενημερώσουν σχετικά την οικεία Σχολική Εφορεία. Οι Σχολικές Εφορείες σε συνεργασία με φιλοζωικές οργανώσεις και τις αρμόδιες Κτηνιατρικές Υπηρεσίες, θα πρέπει να μεριμνούν για την ασφαλή απομάκρυνση των ζώων με στόχο τη διασφάλιση της υγείας και της ασφάλειας των παιδιών, αλλά και την ευημερία των ίδιων των ζώων και την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

21.2.5 Εμβολιαστική κάλυψη παιδιών και εφήβων

Σύμφωνα με την εγκύκλιο [με αρ. φακ. 21.9.01/7 ημερ. 25.02.2021 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο \[ypp11904\]\(#\)\)](#) θα πρέπει να προωθηθεί στους/στις μαθητές/μαθήτριες της Στ' τάξης σχετική ανακοίνωση της Σχολιατρικής Υπηρεσίας (επισυνάπτεται στην προαναφερθείσα εγκύκλιο), ώστε να ενημερωθούν οι γονείς/κηδεμόνες των παιδιών για την αναθεώρηση της εμβολιαστικής κάλυψης παιδιών και εφήβων.

22. 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, το Ωρολόγιο Πρόγραμμα του σχολείου, **μόλις αυτό οριστικοποιηθεί**, θα πρέπει να κοινοποιηθεί στους/στις Λειτουργούς της Σχολιατρικής

Υπηρεσίας και να εφαρμοστούν οι οδηγίες της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 7.11.12.19 ημερ. 01.12.2011 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3130\)](#). Όπου είναι εφικτό, **με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς, το σχολείο καταρτίζει το Πρόγραμμα του για την Αγωγή Υγείας, σε συνεργασία με τους/τις Λειτουργούς της Σχολιατρικής Υπηρεσίας**. 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 που 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/η 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/τις μαθητές/μαθήτριές του/της**.

22.1 Προληπτικές εξετάσεις - Εμβολιασμός παιδιών

Το σχολείο θα πρέπει να προβαίνει στην **έγκαιρη και γραπτή ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων** για τις προληπτικές εξετάσεις, στις οποίες πιθανόν να υποβληθούν τα παιδιά από τους/τις Λειτουργούς Υγείας (Σχολιατρική Υπηρεσία, Οδοντιατρικές Υπηρεσίες). **Μόνο οι μαθητές/μαθήτριες οι γονείς/κηδεμόνες των οποίων 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, την ορθή ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων και την έγκαιρη εξασφάλιση της γραπτής συγκατάθεσής τους, έχουν γίνει διευθετήσεις, σε συνεργασία με τη Σχολιατρική Υπηρεσία, ώστε, **την πρώτη εβδομάδα της νέας σχολικής χρονιάς**, τα σχολεία να έχουν στη διάθεσή τους σχετικά έντυπα, με τα οποία θα ενημερώνονται οι γονείς/κηδεμόνες και, ταυτόχρονα, θα ζητείται η συγκατάθεσή τους, για την πραγματοποίηση των προληπτικών εξετάσεων. Τα έντυπα αυτά αφορούν **στους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών**:

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

Καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να προμηθεύσουν τους γονείς/κηδεμόνες, μέσω των παιδιών τους, κατά **την πρώτη ημέρα προσέλευσής τους στο σχολείο**, με το/τα έντυπο/α που τους αφορούν και να μεριμνήσουν, ώστε να παραδοθούν στο σχολείο συμπληρωμένο/α και υπογραμμένο/α, **το αργότερο μέχρι τις 20 Σεπτεμβρίου**. Τα σχολεία με τη σειρά τους, θα πρέπει να παραδώσουν τα έντυπα αυτά στους/στις Λειτουργούς Υγείας, **το αργότερο μέχρι τις 25 Σεπτεμβρίου**.

Τονίζεται ότι είναι απαραίτητο οι Διευθυντές/Διευθύντριες να συνεργάζονται στενά με τους/τις Λειτουργούς Υγείας του σχολείου και να ενημερώνουν τους γονείς/κηδεμόνες, κάθε φορά, **έγκαιρα και γραπτώς, για το είδος και την ημερομηνία πραγματοποίησης των**

προληπτικών εξετάσεων. Στην επιστολή των σχολείων προς τους γονείς/κηδεμόνες θα πρέπει, επίσης, να αναφέρεται ότι έχουν το δικαίωμα να παρευρίσκονται στις ιατρικές εξετάσεις των παιδιών τους, εφόσον το επιθυμούν. Για τον σκοπό αυτό, μπορεί να αξιοποιηθεί το δείγμα επιστολής [ΑΔΕ ΛΣ 5](#) (στην ελληνική γλώσσα) και [DDE LS 5](#) (στην αγγλική γλώσσα). Η επιστολή θα πρέπει να προσαρμοστεί, με βάση τα δεδομένα των σχολείων, να αποστέλλεται στους γονείς/κηδεμόνες πριν από την εξέταση των παιδιών τους από τους/τις Λειτουργούς Υγείας και να τηρούνται με σχολαστικότητα όλα όσα αναφέρονται παραπάνω, για αποφυγή προβλημάτων με γονείς/κηδεμόνες.

Στόχος όλων μας, Υ.Π.Π.Α.Ν., Υπουργείου Υγείας και Σχολείου, είναι η διασφάλιση της σωματικής και ψυχικής υγείας των παιδιών, γι' αυτό και πρέπει να επιδιώκουμε συλλογικά την επίτευξη του κοινού αυτού στόχου. Για όλες τις εξετάσεις που θα τύχουν οι μαθητές/μαθήτριες, πρέπει να ενημερωθούν οι γονείς/κηδεμόνες **γραπτώς και έγκαιρα, με την αποστολή της σχετικής επιστολής** (βλ. [ΑΔΕ ΛΣ 5](#) και [DDE LS 5](#)). 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') μπορούν τα σχολεία, αντί να στείλουν σχετική επιστολή, να μεριμνήσουν 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/ας μαθητή/μαθήτριας, τότε αρμόδιος/α Λειτουργός της Σχολιατρικής Υπηρεσίας θα επικοινωνεί τηλεφωνικώς με τον/τη γονέα/κηδεμόνα του/της μαθητή/μαθήτριας, για ενημέρωσή του/της, σε σχέση με πιθανό πρόβλημα υγείας του παιδιού του/της και θα τον/την πληροφορεί ότι θα του/της αποσταλεί, **μέσω του παιδιού του/της**, σχετική επιστολή για παραπομπή σε ειδικό/ή γιατρό. Στην περίπτωση που ο/η γονέας/κηδεμόνας δεν επιθυμεί κάτι τέτοιο, γιατί θεωρεί ότι είναι πιθανόν το ίδιο το παιδί του/της να ανοίξει την επιστολή και να αναστατωθεί ψυχολογικά, διαβάζοντάς την, πρέπει να μεριμνήσει να περάσει ο/η ίδιος/α από το σχολείο, για να παραλάβει την επιστολή της Σχολιατρικής Υπηρεσίας. Ο/Η Λειτουργός της Σχολιατρικής Υπηρεσίας θα ενημερώσει το σχολείο για **τις περιπτώσεις των γονέων/κηδεμόνων που δεν επιθυμούν να τους αποσταλεί η επιστολή, μέσω του παιδιού τους**, ώστε να κρατηθούν οι επιστολές στο σχολείο και να παραδοθούν **δια χειρός στον/στην ίδιο/α τον/τη γονέα/κηδεμόνα**.

Σε ό,τι αφορά στην κατάσταση εμβολιασμών των μαθητών/ριών της Α' τάξης, αλλά και όλων των νέων μαθητών/ριών σας, οι Διευθυντές/Διευθύντριες των σχολείων θα πρέπει, **κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς**, να παραδώσουν τα σχετικά έντυπα, τα οποία παρέλαβαν από τους γονείς/κηδεμόνες, κατά την εγγραφή των παιδιών τους (**τον Ιανουάριο**), στους/στις Λειτουργούς Υγείας. Στις περιπτώσεις που οι γονείς/κηδεμόνες παρέδωσαν κατάσταση εμβολιασμών του παιδιού τους με τη μορφή αντιγράφου της σχετικής σελίδας του Βιβλιαρίου Υγείας ή της Κάρτας Εμβολιασμού του, **θα πρέπει, στη συγκεκριμένη σελίδα, να αναγράφεται το όνομα του παιδιού**. Στην περίπτωση που γονείς/κηδεμόνες δεν προσκόμισαν την κατάσταση εμβολιασμών του παιδιού τους, κατά τις εγγραφές, τα σχολεία θα πρέπει να ενημερώσουν σχετικά τον/τη Λειτουργό Υγείας του σχολείου. Επισημαίνεται ότι όλα τα παιδιά που κάνουν εγγραφή στην Α' τάξη ή εγγραφή σε άλλη τάξη του Δημοτικού Σχολείου, για πρώτη φορά, πρέπει να προσκομίζουν κατά τη διάρκεια της περιόδου των εγγραφών τον Ιανουάριο, τη σελίδα του Βιβλιαρίου Υγείας, όπου αναγράφεται το όνομα του παιδιού και η κατάσταση των εμβολίων του, ανεξάρτητα αν έχει κάνει τα απαραίτητα εμβόλια ή όχι. Σε περίπτωση που δεν έχουν Βιβλιάριο Υγείας, απαιτείται σχετική βεβαίωση του/της

Παιδιάτρου/Κέντρου Μητρότητας. Σε περίπτωση εκπρόθεσμης εγγραφής στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας (δηλ. μετά την περίοδο εγγραφών του Ιανουαρίου), μόλις το παιδί παρουσιαστεί για πρώτη φορά στο σχολείο για εγγραφή και φοίτηση, θα πρέπει να ζητηθεί από τους γονείς/κηδεμόνες του να προσκομίσουν την κατάσταση εμβολιασμού του και να την παραδώσει το σχολείο στον/στη Λειτουργό Υγείας. Τα απαραίτητα εμβόλια που ενδείκνυται να έχουν συμπληρώσει τα παιδιά πριν από τη φοίτησή τους στην Α΄ τάξη καταγράφονται στην εγκύκλιο με [αρ. φак. 21.9.01/6 ημερ. 11.12.2017 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρр6836\)](#).

22.2 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/ριών Υγείας. Στα ιατρεία διεξάγεται ζωτικής σημασίας εργασία, που αφορά στην ψυχική και σωματική υγεία των μαθητών/ριών και απαιτεί, πέρα από κατάλληλες συνθήκες, εμπιστευτικότητα και εχεμύθεια. Σχετικές οδηγίες δίνονται στις εγκυκλίους με αρ. φак. 21.9.01/3 ημερ. 26.03.2010 και με αρ. φак. 5.28.16.8/2 ημερ. 09.01.2020 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο [dde2347](#) και [γρр10241](#)).

23. Κάπνισμα στους σχολικούς χώρους

Το κάπνισμα απαγορεύεται σε όλους τους σχολικούς χώρους, συμπεριλαμβανομένων των γραφείων, των διαδρόμων, των κλιμακοστασίων, των τουαλετών, της αυλής, των χώρων στάθμευσης και του σχολικού κυλικείου. Σχετικές είναι οι εγκύκλιοι με [αρ. φак. 21.1.08/5 ημερ. 04.11.2009 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2110\)](#), με [αρ. φак. 21.1.08 ημερ. 24.10.2012 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3517\)](#), με [αρ. φак. 21.1.08.3 ημερ. 07.07.2017 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρр6104\)](#) και με [αρ. φак. 21.1.08.3 ημερ. 13.09.2017 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρр6277\)](#). Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με τον περί Προστασίας της Υγείας (Έλεγχος του καπνίσματος) Νόμο του 2017 [Ν.24(Ι)/2017], το κάπνισμα το οποίο περιλαμβάνει και το ηλεκτρονικό τσιγάρο, θεωρείται **ποινικό αδίκημα**, τόσο σε **κλειστούς** όσο και σε **ανοικτούς χώρους**. Η εφαρμογή της πολιτικής της πλήρους απαγόρευσης του καπνίσματος στο σχολείο αποτελεί το ουσιαστικότερο μέτρο πρόληψης. Σε αυτήν την πολιτική είναι σημαντικό να συνδράμουμε όλοι/ες για να μην τεθεί, έστω και ακούσια, το αγαθό της υγείας των παιδιών σε κίνδυνο.

Υπενθυμίζεται ότι σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, σε κάθε σχολείο πρέπει να τοποθετηθεί πινακίδα απαγόρευσης καπνίσματος ώστε όλοι/ες (διδασκικό προσωπικό, βοηθητικό προσωπικό, επισκέπτες/ριες, γονείς/κηδεμόνες κ.λπ.) να γνωρίζουν ότι απαγορεύεται το κάπνισμα στον σχολικό χώρο, γι' αυτό καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες, σε περίπτωση που δεν το έχουν ήδη πράξει, να μεριμνήσουν για την τοποθέτηση της συγκεκριμένης πινακίδας σε περίοπτη θέση.

24. Πλαίσιο Γενικού Κώδικα Καλής Συμπεριφοράς - Προβλήματα πειθαρχίας

Υπενθυμίζεται ότι το κάθε σχολείο θα πρέπει να διαμορφώσει τον δικό του κώδικα καλής συμπεριφοράς, **ο οποίος κοινοποιείται στους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών** 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 υπάρχουν στους Κανονισμούς Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης (Καν.14) και στην εγκύκλιο με αρ. φακ. 386/68/A ημερ. 05.08.1998 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ12356).

Τονίζεται εμφαντικά ότι απαγορεύεται η σωματική τιμωρία παιδιών από εκπαιδευτικούς ή όποια τιμωρία δεν συνάδει με αυτονόητες βασικές αρχές της σύγχρονης Παιδαγωγικής. Σχετική με τη σωματική τιμωρία είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.19.04.10/4 ημερ. 24.09.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2044). Επίσης σημειώνεται ότι απαγορεύεται η οποιαδήποτε άσκηση βίας στα παιδιά όπως, π.χ., ψυχολογική βία με απειλές, φωνές, εκφοβισμός.

25. Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας

Σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 21.1.03 ημερ. 30.08.2016 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ4464), τα Δημοτικά Σχολεία, συστήνουν **Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας**, με στόχο την ανάληψη πρωτοβουλιών και προληπτικών δράσεων μέσα στη σχολική μονάδα, για την έγκαιρη αντιμετώπιση κοινωνικών προβλημάτων και, ιδιαίτερα, του φαινομένου της παραβατικότητας. Στο Παράρτημα Α, της εν λόγω εγκυκλίου, παρατίθεται ενδεικτικό έντυπο Σχεδίου Δράσης για θέματα Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας, το οποίο μπορεί να αξιοποιηθεί από τη σχολική σας μονάδα. Στο Παράρτημα Β, της ίδιας εγκυκλίου, δίνονται εισηγήσεις για «Καλές Πρακτικές Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας». Καλές Πρακτικές που εφαρμόζονται σε διάφορες σχολικές μονάδες υπάρχουν και στην ιστοσελίδα του Παρατηρητηρίου για τη Βία στο Σχολείο: http://www.moec.gov.cy/paratiritirio_via/.

Παράλληλα, στο Παράρτημα Γ, της ίδιας εγκυκλίου παρατίθεται ενδεικτικό έντυπο αξιολόγησης του Σχεδίου Δράσης Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας.

Σημειώνεται, επίσης, ότι η εισαγωγή του Αναλυτικού Προγράμματος της Αγωγής Υγείας, διευκολύνει την υλοποίηση του Σχεδίου Δράσης του σχολείου, **το οποίο δεν αποστέλλεται στο Υ.Π.Π.Α.Ν., αλλά καταχωρίζεται στο αρχείο του σχολείου**. Επισημαίνεται ότι το Σχέδιο Δράσης αναπτύσσεται στο πλαίσιο του Ενιαίου Σχεδίου Βελτίωσης της Σχολικής Μονάδας.

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.26 παρακάτω). Σημειώνεται ότι, όταν τα προβλήματα βίας παρουσιάζουν χαρακτηριστικά κρίσης (π.χ., είναι έντονα, αναπάντεχα, προκαλούν δυσλειτουργία στο σχολείο, θέτουν σε κίνδυνο τη σωματική ή/και την ψυχική υγεία των ατόμων που εμπλέκονται ή/και άλλων στο σχολείο), τότε το σχολείο πρέπει να καλεί την **Ομάδα Διαχείρισης Κρίσεων του Υ.Π.Π.Α.Ν.** (βλ. Παράγραφο Β.26, επίσης παρακάτω).

Σημειώνεται ότι, για στήριξη των σχολικών μονάδων, λειτουργεί στο Υ.Π.Π.Α.Ν. η Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πολιτότητας (Ε.Α.Υ.Π.) (<http://www.moec.gov.cy/seayp/>). Οι δράσεις τις οποίες συντονίζει η Ε.Α.Υ.Π. σε ό,τι αφορά στις ουσίες εξάρτησης, παρουσιάζονται στο ειδικό τετράπτυχο ενημέρωσης που σας αποστάλθηκε με την εγκύκλιο με αρ. φακ. 11.2.01.14 ημερ.

03.04.2018 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ7322). Στο τετράπτυχο περιλαμβάνονται τα μέτρα που αναμένεται να εφαρμόσει το σχολείο, αλλά και το Υ.Π.Π.Α.Ν., με στόχο τη δημιουργία ενός σχολείου απαλλαγμένου από εξαρτησιογόνες ουσίες. Σε περίπτωση που ένα σχολείο επιθυμεί να εφαρμόσει κάποιο προληπτικό πρόγραμμα για τις ουσίες εξάρτησης, **είναι απαραίτητο** να επικοινωνήσει **εκ των προτέρων** με την Ε.Α.Υ.Π. (seayp@schools.ac.cy), για σκοπούς αδειοδότησης, μέσω της Αρχής Αντιμετώπισης Εξαρτήσεων Κύπρου.

26. Διαχείριση κρίσεων στο σχολείο

Η Υ.Ε.Ψ., μετά την επιμόρφωση του προσωπικού της σε θέματα κρίσεων, προχώρησε στην ανάπτυξη **Οδηγού Διαχείρισης Κρίσεων στα Σχολεία** προς τους/τις εκπαιδευτικούς, τον οποίο τα σχολεία μπορούν να προμηθευτούν από τον/την οικείο/α Εκπαιδευτικό/ή Ψυχολόγο. Παράλληλα, ανέπτυξε Οδηγό Διαχείρισης Κρίσεων και για τους/τις Εκπαιδευτικούς Ψυχολόγους.

Οι κρίσεις στον χώρο του σχολείου αφορούν σε σοβαρά γεγονότα που θέτουν σε κίνδυνο τη σωματική ή την ψυχική υγεία των μαθητών/ριών ή/και ολόκληρου του προσωπικού του σχολείου. Οι κρίσεις μπορεί να διαδραματισθούν είτε στον χώρο του σχολείου είτε στην κοινότητα, γενικότερα, και να επηρεάσουν, άμεσα ή έμμεσα, τη λειτουργία 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 αφορούν μέλη της σχολικής κοινότητας και συμβαίνουν στον χώρο του σχολείου ή/και εκτός σχολείου,
- βία υψηλού βαθμού επικινδυνότητας στον 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, όπως αναφέρθηκε και παραπάνω, η Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας ενεργεί ως **Ομάδα Διαχείρισης της Κρίσης του Σχολείου**. Στην Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας συμμετέχουν μαθητές/μαθήτριες και γονείς/κηδεμόνες. Νοείται ότι, ανάλογα με το είδος της κρίσης, η Διεύθυνση του σχολείου μπορεί, έπειτα και από συνεννόηση με την Υ.Ε.Ψ., να διαφοροποιήσει τη σύνθεση της Ομάδας Διαχείρισης της Κρίσης του Σχολείου, ώστε να μη συμμετέχουν σε αυτήν μαθητές/μαθήτριες ή και γονείς/κηδεμόνες.

Όταν συμβεί μία κρίση στο σχολείο ή/και στην κοινότητα, ο/η συντονιστής/συντονίστρια της Επιτροπής Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας συγκαλεί την Ομάδα Διαχείρισης Κρίσης του Υ.Π.Π.Α.Ν. (καλώντας **αμέσως** τον/την οικείο/α Εκπαιδευτικό/ή Ψυχολόγο ή τον/την υπεύθυνο/η του Επαρχιακού Γραφείου της Υ.Ε.Ψ.) και, σε συνεννόηση μαζί τους, αναλαμβάνει τα καθήκοντά του/της **χωρίς καθυστέρηση**. Επίσης, η Ομάδα μπορεί, όταν χρειάζεται, να απευθυνθεί και σε άλλους αρμόδιους φορείς (Ομάδα Άμεσης Παρέμβασης, Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας, Υπηρεσίες Ψυχικής Υγείας κ.λπ.). Σημειώνεται ότι τα νέα τηλέφωνα επικοινωνίας με Λειτουργούς των Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας και της

Αστυνομίας σάς έχουν αποσταλεί με την εγκύκλιο με [αρ. φακ. 7.19.04.19 ημερ. 21.01.2021](#) (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο [γpp11730](#)).

27. Διαδικασίες για χειρισμό περιστατικών Βίας

27.1 Σοβαρά περιστατικά Βίας ή Παραβατικότητας στον χώρο του σχολείου

Το Υ.Π.Π.Α.Ν. έχει προχωρήσει σε αναδόμηση των υπηρεσιών του που ασχολούνται με θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης της βίας και παραβατικότητας, στις σχολικές μονάδες, με στόχο την αναβάθμιση και βελτίωση της πρόληψης και αντιμετώπισης συναφών περιστατικών, αλλά και την περαιτέρω στήριξη των σχολικών μονάδων όπως αναφέρεται σε σχετική εγκύκλιο με [αρ. φακ. 5.25.05/14 ημερ. 10.09.2019](#) (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο [γpp9582](#)). Στο πλαίσιο αυτό, το Παρατηρητήριο για τη Βία στο Σχολείο (ΠΑ.ΒΙ.Σ.) υπάγεται πλέον διοικητικά στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο.

Στη βάση, επίσης, μεταγενέστερης σχετικής εγκυκλίου με [αρ. φακ. 7.19.04.18 ημερ. 24.09.2020](#) (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο [γpp12358](#)), οι σχολικές μονάδες μπορούν να απευθύνονται στην Ομάδα Άμεσης Παρέμβασης (Ο.Α.Π.) όταν αντιμετωπίζουν σοβαρά περιστατικά ενδοσχολικής βίας, που εκδηλώνονται από μαθητή/μαθήτρια ή ομάδα μαθητών/ριών στον χώρο του σχολείου, αφού έχουν εξαντλήσει όλες τις ενδεδειγμένες ενέργειες ανάλογα με την περίπτωση.

Οι ενδεδειγμένες ενέργειες, από μέρους του σχολείου, για πρόληψη και αντιμετώπιση σοβαρών περιστατικών ή/και φαινομένων βίας ή παραβατικότητας, συμπεριλαμβάνουν σύσταση *Επιτροπής Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας*, σχεδιασμό και εφαρμογή σχεδίου δράσης, επικοινωνία και συνεργασία με τους γονείς/κηδεμόνες των παιδιών που εμπλέκονται, συνεργασία με το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και παραπομπές στην Υ.Ε.Ψ. Επιπρόσθετα των πιο πάνω, εάν και εφόσον ενδείκνυται, μπορούν να γίνουν παραπομπές στην Επαρχιακή Επιτροπή Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης, στις Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας ή στις Υπηρεσίες Ψυχικής Υγείας Παιδιών και Εφήβων.

Σημειώνεται επιπλέον ότι, εάν τα περιστατικά σοβαρής παραβατικής συμπεριφοράς στον χώρο του σχολείου παρουσιάζουν βία σεξουαλικού τύπου, τότε ενεργοποιούνται οι διαδικασίες διαχείρισης του περιστατικού, όπως καταγράφονται στο εγχειρίδιο για διαχείριση περιστατικών σεξουαλικής κακοποίησης ή εκμετάλλευσης ανηλίκων (βλ. παράγραφο Β.27.3 παρακάτω).

27.2 Περιστατικά Βίας στην Οικογένεια, για τα οποία γίνεται αναφορά στον χώρο του σχολείου

Υπενθυμίζεται η υποχρεωτική, αυστηρή και πιστή εφαρμογή όλων των οδηγιών που περιλαμβάνονται στη σχετική εγκύκλιο με [αρ. φακ. Π.Ι.12.10.01 ημερ. 16.04.2018](#) (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο [γpp7347](#)). Με βάση τη συγκεκριμένη εγκύκλιο, σε περίπτωση, 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 Διαχείρισης Περιστατικών Βίας στην Οικογένεια** και να εφαρμοστούν οι απαιτούμενες διαδικασίες, με βάση το Αναθεωρημένο Εγχειρίδιο Διατμηματικών Διαδικασιών για τη Διαχείριση Περιστατικών Βίας στην Οικογένεια. Το κείμενο του Αναθεωρημένου Εγχειριδίου έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Συμβουλευτικής Επιτροπής Πρόληψης και Καταπολέμησης της Βίας στην Οικογένεια:

http://www.familyviolence.gov.cy/upload/downloads/egxeiridio_diatmimatikon_diadikasion_paidia_2017.pdf.

Σημειώνεται ότι η παραμέληση παιδιού αποτελεί μορφή βίας, γι' αυτό πρέπει να ενεργοποιείται η Ομάδα και σε περιπτώσεις που ενδέχεται να υπάρχει παραμέληση.

Κάθε περίπτωση άσκησης βίας στην οικογένεια σε ανήλικο παιδί, όπως περιγράφεται στη σχετική νομοθεσία, αποτελεί ποινικό αδίκημα και θα πρέπει να αναφέρεται στις αρμόδιες αρχές. Το κάθε σχολείο έχει υποχρέωση σε περίπτωση άσκησης βίας ή υποψίας άσκησης βίας εναντίον ανήλικου/ης μαθητή/μαθήτριας να αναφέρει επώνυμο και γραπτώς το περιστατικό, **εντός τριών ημερών**, που έρχεται στην αντίληψή του, στο αρμόδιο Γραφείο Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας, για περαιτέρω χειρισμό. Για τον σκοπό αυτό, θα πρέπει να συμπληρώνεται το έντυπο *Αναφορά για παρέμβαση Λειτουργού Κοινωνικών Υπηρεσιών* που αποστάλθηκε με την εγκύκλιο με αρ. φακ. 11.23.04 ημερ. 02.06.2020 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ10880).

Όπως αναφέρεται και στο αναθεωρημένο εγχειρίδιο, μαζί με τη γραπτή αναφορά, συστήνεται παράλληλα και η τηλεφωνική επικοινωνία με τις Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας για σκοπούς λήψης μέτρων προστασίας του παιδιού και πιθανής παρέμβασης στην οικογένεια, **εντός της ίδιας ημέρας**, αν κριθεί ότι εκτίθεται σε κίνδυνο η ασφάλεια του παιδιού.

Σημειώνεται ότι τα νέα τηλέφωνα επικοινωνίας με Λειτουργούς των Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας και της Αστυνομίας σας έχουν αποσταλεί με την εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.19.04.19 ημερ. 21.01.2021 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ11730).

Επιπλέον, η συγκεκριμένη αναφορά, κοινοποιείται και στον Γενικό Εισαγγελέα, **αμέσως και όχι αργότερα των επτά ημερών**, όπως αναφέρεται στο αναθεωρημένο εγχειρίδιο. (Στοιχεία Επικοινωνίας με Νομική Υπηρεσία: Απελλή 1, 1403 Λευκωσία, Φαξ: 22665080)

Διευκρινίζεται ότι σε περίπτωση άσκησης σεξουαλικής βίας εντός της οικογένειας από ενήλικο/η ή από ανήλικο/η, πάνω από 14 ετών, ενάντια σε ανήλικο/η, τότε σύμφωνα με τον περί της Πρόληψης και της Καταπολέμησης της Σεξουαλικής Κακοποίησης, της Σεξουαλικής Εκμετάλλευσης Παιδιών και της Παιδικής Πορνογραφίας Νόμο του 2014 [Ν.91(Ι)/2014], προωθείται **πρώτα**, η καταγγελία στην Ειδική Ανακριτική Ομάδα, στο Αρχηγείο της Αστυνομίας, στον τηλεφωνικό αριθμό 22808442, για περαιτέρω ειδικούς χειρισμούς και **μετά**, ειδοποιούνται οι Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας (γραπτώς και τηλεφωνικώς) και η Νομική Υπηρεσία, όπως αναφέρεται πιο πάνω.

Σημειώνεται ότι η αναφορά από εκπαιδευτικό στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου δεν απαλλάσσει τον/την εκπαιδευτικό από τη δική του/της νομική ευθύνη να καταγγείλει ή να προωθήσει την καταγγελία στις αρμόδιες αρχές. Η νομική υποχρέωση αναφοράς δεν ανήκει στο σχολείο, αλλά στο άτομο στο οποίο επέρχεται η γνώση της κακοποίησης του ανηλίκου. Συνεπώς, σε περίπτωση που η αποκάλυψη της κακοποίησης έγινε στον/στην εκπαιδευτικό, τότε το σχολείο, και συγκεκριμένα η Διεύθυνση, θα πρέπει να συνεργαστεί με τον/την εκπαιδευτικό για να διευκολύνει τη διαδικασία αναφοράς.

Η ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων δεν αποτελεί νομική υποχρέωση του σχολείου. Το σχολείο προωθεί την αναφορά στις αρμόδιες υπηρεσίες για περαιτέρω χειρισμό, με ή χωρίς τη συγκατάθεση των ενηλίκων που εμπλέκονται. Το σχολείο αποφασίζει, εάν χρειάζεται και τότε, να ενημερώσει για την αναφορά, τους γονείς/κηδεμόνες του/της μαθητή/μαθήτριας. Οι γονείς/κηδεμόνες του παιδιού, είναι καλύτερα, όπως ενημερώνονται για την αναφορά του

περιστατικού από το αρμόδιο τοπικό Γραφείο Ευημερίας που θα αναλάβει τον χειρισμό της περίπτωσης ή από την αστυνομία εάν πρόκειται για σεξουαλική κακοποίηση.

Τέλος, για όλα τα περιστατικά βίας στην οικογένεια, το σχολείο ενημερώνει τον/την οικείο/α Εκπαιδευτικό/ή Ψυχολόγο, για ενέργειες που πιθανό να προκύπτουν από το περιστατικό, για περαιτέρω στήριξη του παιδιού.

27.3 Περιστατικά Σεξουαλικής Κακοποίησης και Εκμετάλλευσης Ανηλίκων για τα οποία γίνεται αναφορά στο σχολείο ή εκδηλώνονται στον χώρο του σχολείου

Στην περίπτωση που το προσωπικό του σχολείου εντοπίζει ή έχει εύλογη υποψία για σεξουαλική κακοποίηση ή/και εκμετάλλευση ανηλίκου από ενήλικο/η ή/και άλλον/η ανήλικο/η, ειδοποιείται η Ειδική Ανακριτική Ομάδα της Αστυνομίας στο τηλέφωνο 22808442 (παγκύπριος αριθμός).

Διευκρινίζεται ότι, εάν πρόκειται για περιστατικό όπου, ο θύτης είναι μέλος της οικογένειας, τότε ακολουθείται η διαδικασία, όπως περιγράφεται στην παράγραφο Β.27.2 παραπάνω. Συγκεκριμένα, σύμφωνα με τις διαδικασίες, προωθείται **πρώτα**, η καταγγελία στην Ειδική Ανακριτική Ομάδα, στο Αρχηγείο της Αστυνομίας, στον τηλεφωνικό αριθμό 22808442, για περαιτέρω ειδικούς χειρισμούς και **μετά**, ειδοποιούνται οι Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας (γραφπώς και τηλεφωνικώς) όπως αναφέρεται πιο πάνω, καθώς και η Γενική Εισαγγελία με κοινοποίηση της αναφοράς. **Τέλος**, ενημερώνεται και ο/η οικείος/α Εκπαιδευτικός/ή Ψυχολόγος, για ενέργειες που πιθανό να προκύπτουν από το περιστατικό, για περαιτέρω στήριξη του παιδιού.

Η ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων δεν αποτελεί νομική υποχρέωση του σχολείου. Το σχολείο προωθεί την αναφορά στις αρμόδιες υπηρεσίες για περαιτέρω χειρισμό, με ή χωρίς τη συγκατάθεση των ανηλίκων που εμπλέκονται. Το σχολείο αποφασίζει, εάν χρειάζεται και τότε, να ενημερώσει για την αναφορά, τους γονείς/κηδεμόνες του/της μαθητή/μαθήτριας. Σε περίπτωση όπου η σεξουαλική βία δεν αφορά άλλα μέλη της οικογένειας, τότε το σχολείο μπορεί να ενημερώσει τους γονείς/κηδεμόνες, μετά την προώθηση της αναφοράς στις αρμόδιες αρχές. Σημειώνεται ότι, στις περιπτώσεις όπου η σεξουαλική κακοποίηση εμπλέκει μέλη της οικογένειας, τότε οι γονείς/κηδεμόνες του παιδιού, είναι καλύτερα, όπως ενημερώνονται για την αναφορά του περιστατικού από το αρμόδιο τοπικό Γραφείο Ευημερίας που θα αναλάβει τον χειρισμό της περίπτωσης ή από την αστυνομία.

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες πρέπει να μελετήσουν με μεγάλη προσοχή όσα αναφέρονται στις εγκυκλίους με αρ. φακ. 11.2.11.1 ημερ. 11.02.2016 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ3736) και με αρ. φακ. 11.2.11.5/2 ημερ. 04.12.2017 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ6797). Οι πληροφορίες που δίνονται αφορούν στην αναγνώριση των περιστατικών σεξουαλικής κακοποίησης ανηλίκων, καθώς και στη σχετική νομοθεσία περί της Πρόληψης και της Καταπολέμησης της Σεξουαλικής Κακοποίησης, της Σεξουαλικής Εκμετάλλευσης Παιδιών και της Παιδικής Πορνογραφίας Νόμο του 2014 [Ν.91(Ι)/2014].

Απαιτείται, επίσης, να ενημερώσουν όλο το προσωπικό του σχολείου τους αναφορικά με το πλαίσιο λειτουργίας του Σπιτιού του Παιδιού, σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 11.2.11.6.2 ημερ. 22.06.2018 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ7700). Σε ό,τι αφορά στην ενημέρωση των περιστατικών που παρακολουθούνται από το Σπίτι του Παιδιού, διευκρινίζεται ότι η Υ.Ε.Ψ. έχει ορισθεί ως η υπεύθυνη υπηρεσία επικοινωνίας με τον πιο πάνω

θεσμό. Τα σχολεία ενημερώνονται από τον/την οικείο/α εκπαιδευτικό/ή ψυχολόγο για την πορεία των περιστατικών τους.

Σημειώνεται ότι η **Επιτροπή Πρόληψης και Καταπολέμησης Σεξουαλικής Κακοποίησης Παιδιών** έχει προβεί στην ετοιμασία εγχειριδίου για τους/τις εκπαιδευτικούς με διευρυμένες πληροφορίες για το θέμα. Το εν λόγω εγχειρίδιο στάλθηκε, κατά τη σχολική χρονιά 2017-2018, σε όλα τα σχολεία και σε όλους/ες τους/τις εκπαιδευτικούς ώστε ο/η κάθε εκπαιδευτικός να έχει το δικό του/της εγχειρίδιο, με στόχο την αποτελεσματικότερη κατανόηση των θεμάτων που σχετίζονται με την αναγνώριση και διαχείριση περιστατικών σεξουαλικής κακοποίησης παιδιών, γεγονός που αναμένεται να οδηγήσει στην προβολή και υιοθέτηση της ορθής προσέγγισης και χειρισμού τους, από όλους/ες τους/τις εμπλεκόμενους/ες στην εκπαιδευτική διαδικασία. Το εγχειρίδιο, μπορεί να λειτουργήσει ως εύχρηστος συνοπτικός οδηγός για ορθή διαχείριση περιστατικών σεξουαλικής κακοποίησης παιδιού/ών που ενδέχεται να αντιμετωπίσουν τα σχολεία. Σχετική είναι και η εγκύκλιος με αρ. φακ. 11.2.11.5/2. ημερ. 04.12.2017 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ6797), όπου επισυνάπτεται και το εγχειρίδιο σε ηλεκτρονική μορφή.

27.4 Περιστατικά Ρατσιστικής Συμπεριφοράς στον χώρο του σχολείου

Η διαχείριση και καταγραφή ρατσιστικών περιστατικών στον χώρο του σχολείου γίνεται με βάση τις οδηγίες που καταγράφονται στην αντιρατσιστική πολιτική του Υ.Π.Π.Α.Ν. «*Κώδικας Συμπεριφοράς κατά του Ρατσισμού και Οδηγός Διαχείρισης και Καταγραφής Ρατσιστικών Περιστατικών*». Η συστηματική εφαρμογή της αντιρατσιστικής πολιτικής του Υ.Π.Π.Α.Ν. στη σχολική μονάδα, με τη λειτουργική συμπερίληψή της στο σχολικό πρόγραμμα και τη σύνδεσή της με την ευρύτερη πολιτική του σχολείου στην αντιμετώπιση ανεπιθύμητων συμπεριφορών, και η διαχείριση των ρατσιστικών περιστατικών με συνέπεια και σταθερότητα, συνδράμουν στη δημιουργία ενός σχολικού περιβάλλοντος, στο οποίο κάθε παιδί θα νιώθει καλά, ανεξαρτήτως οποιωνδήποτε ιδιομορφιών του. Τα σχολεία καλούνται να ακολουθούν τα βήματα διαχείρισης και καταγραφής ρατσιστικών περιστατικών με βάση τον *Οδηγό* και να προωθούν παράλληλες δράσεις ανάπτυξης αντιρατσιστικής κουλτούρας με βάση τον *Κώδικα*, όπως αναφέρονται στην αντιρατσιστική πολιτική:

http://www.pi.ac.cy/pi/files/epimorfosi/antiratsistiki/kodikas_oct16.pdf (Οκτώβριος 2016).

Σχετικές οδηγίες δίνονται και στην εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.1.05.27 ημερ. 30.08.2016 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ4467, Παράρτημα Β). Παράλληλα, σημειώνεται ότι, τα σχολεία μπορεί να τύχουν συστηματικής υποστήριξης στην εφαρμογή της αντιρατσιστικής πολιτικής με την ένταξή τους στο Δίκτυο Υποστήριξης που διοργανώνει κάθε χρόνο το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο. Σχετική εγκύκλιος θα προωθηθεί στα σχολεία κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς.

Σημειώνεται, επιπλέον, ότι, αν τα περιστατικά ρατσιστικής συμπεριφοράς στον χώρο του σχολείου εμπεριέχουν και βία σεξουαλικού τύπου, τότε ενεργοποιούνται οι διαδικασίες διαχείρισης του περιστατικού, όπως καταγράφονται στο εγχειρίδιο για διαχείριση περιστατικών σεξουαλικής κακοποίησης ή εκμετάλλευσης ανηλίκων (βλ. παράγραφο Β.27.3 παραπάνω).

27.5 Περιστατικά Σχολικού Εκφοβισμού

Για τις περιπτώσεις σχολικού εκφοβισμού, αναφέρεται η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.19.04.16.1 ημερ. 11.11.2020 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ11441), στην οποία καταγράφονται οι διαδικασίες τις οποίες πρέπει να ακολουθήσει το σχολείο. Η συγκεκριμένη εγκύκλιος παρέχει σημαντικό ενημερωτικό υλικό που μπορεί να αξιοποιηθεί για τον καθορισμό πολιτικής

πρόληψης και διαχείρισης του φαινομένου στο σχολείο. Η ηλεκτρονική καταχώριση περιστατικών σχολικών εκφοβισμού στο Σ.Ε.Π. είναι υποχρεωτική στη βάση των οδηγιών που δόθηκαν στην προαναφερθείσα εγκύκλιο (Παράρτημα IV). Υπενθυμίζεται ότι από τη σχολική χρονιά 2016-2017, σε κάθε σχολική μονάδα παραχωρήθηκε ξεχωριστός κωδικός πρόσβασης **στο Σ.Ε.Π. για καταχώριση των περιστατικών σχολικού εκφοβισμού και αναφορά των περιστατικών στο Παρατηρητήριο για τη Βία στο Σχολείο**. Για οποιαδήποτε βοήθεια ενδεχομένως χρειαστούν τα σχολεία κατά τη χρήση του συστήματος, μπορούν να επικοινωνήσουν με τους/τις Λειτουργούς της Μονάδας ΤΠΕ στα τηλέφωνα 22806308 και 22306012 ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση sep@schools.ac.cy.

Σημειώνεται επιπλέον ότι, αν τα περιστατικά σχολικού εκφοβισμού στον χώρο του σχολείου παρουσιάζουν βία σεξουαλικού τύπου, τότε ενεργοποιούνται οι διαδικασίες διαχείρισης του περιστατικού, όπως καταγράφονται στο εγχειρίδιο για διαχείριση περιστατικών σεξουαλικής κακοποίησης ή εκμετάλλευσης ανηλίκων (βλ. παράγραφο Β.27.3 παραπάνω).

Όπως έχει αναφερθεί, στη βάση της πρόσφατης αναδόμησης των υπηρεσιών του Υ.Π.Π.Α.Ν., για την πρόληψη της βίας και της παραβατικότητας στο εκπαιδευτικό μας σύστημα, το ΠΑ.ΒΙ.Σ. υπάγεται πλέον διοικητικά στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο. Το ΠΑ.ΒΙ.Σ., μέσω των δομών του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, συνεχίζει να παρέχει στήριξη στις σχολικές μονάδες για εφαρμογή σχετικών προγραμμάτων, επιμορφώσεων και δράσεων. Ειδικότερα, πέρα από τις εκπαιδεύσεις που παρέχονται, σε επίπεδο σχολικής μονάδας, στη θεματική της Πρόληψης και Διαχείρισης των Σχολικών Συγκρούσεων, της Πρόληψης και Διαχείρισης του Σχολικού Εκφοβισμού και της Πρόληψης και Διαχείρισης Προβλημάτων Συμπεριφοράς, το ΠΑ.ΒΙ.Σ. προσφέρει και άλλες επιμορφωτικές δράσεις σε εκπαιδευτικούς, χρησιμοποιώντας ποικίλες μεθόδους διδασκαλίας (π.χ., εξ αποστάσεως σεμινάρια, Δίκτυο Σχολείων, προαιρετικά σεμινάρια, σεμινάρια σε σχολική βάση, ημερίδες κ.ά.). Για περισσότερες πληροφορίες για τα προγράμματα αυτά, τα σχολεία μπορούν να επικοινωνούν με τους/τις Λειτουργούς του ΠΑ.ΒΙ.Σ. στα τηλέφωνα 22402350 και 22402487 ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση pavis@cyearn.pi.ac.cy.

Σε ό,τι αφορά στις συγκεκριμένες εκπαιδεύσεις που παρέχονται από το ΠΑ.ΒΙ.Σ., τα σχολεία θα ενημερωθούν μέσω εγκυκλίου του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου με την έναρξη της σχολικής χρονιάς.

Σημειώνεται ότι έχει αναρτηθεί εκπαιδευτικό υλικό, που ανέπτυξε το ΠΑ.ΒΙ.Σ., για την πρόληψη και τη διαχείριση του σχολικού εκφοβισμού και των συγκρούσεων στο Δημοτικό Σχολείο στην ιστοσελίδα του ΠΑ.ΒΙ.Σ.: http://www.moec.gov.cy/paratiritirio_via/scholika_encheiridia.html. Συγκεκριμένα, για την πρόληψη και διαχείριση του σχολικού εκφοβισμού μπορεί να αξιοποιηθεί το *Εγχειρίδιο «Αναγνώριση και Ευαισθητοποίηση γύρω από τον Σχολικό Εκφοβισμό»*. Οι δραστηριότητες του εγχειριδίου μπορούν να αξιοποιηθούν διαθεματικά με μαθητές/μαθήτριες όλων των τάξεων του Δημοτικού Σχολείου. Για την πρόληψη και διαχείριση των συγκρούσεων, είναι αναρτημένο το *Εγχειρίδιο «Επίλυση Συγκρούσεων στο Δημοτικό Σχολείο»*, με ενδεικτικές δραστηριότητες καλλιέργειας των δεξιοτήτων των παιδιών στο θέμα. Επιπρόσθετα, υλικό και ενδεικτικές δραστηριότητες με θέμα τον σχολικό εκφοβισμό υπάρχουν στην εγκύκλιο [με αρ. φακ. 12.10.04.2, ημερ. 04.03.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ8883\)](#).

Οι εκπαιδευτικοί μπορούν, επίσης, να συμβουλευθούν τον *Οδηγό Εκπαιδευτικού «Προσεγγίσεις Διαχείρισης Σχολικού Εκφοβισμού»*, για στήριξη της σχολικής μονάδας για εφαρμογή πολιτικής σε σχέση με τον Σχολικό Εκφοβισμό. Ο *Οδηγός Εκπαιδευτικού «Σχολική Διαμεσολάβηση στο Δημοτικό Σχολείο»* αναφέρεται στην εφαρμογή της Σχολικής Διαμεσολάβησης ως μέθοδος επίλυσης συγκρούσεων.

Στην ίδια ιστοσελίδα υπάρχουν, επίσης, αναρτημένες καλές πρακτικές πρόληψης της βίας και της νεανικής παραβατικότητας, οι οποίες έχουν εφαρμοστεί σε σχολεία Δημοτικής και Μέσης Εκπαίδευσης και έχουν βραβευτεί από το Παρατηρητήριο για τη Βία στο Σχολείο, σε συνεργασία με το Συμβούλιο για την Πρόληψη και την Αντιμετώπιση της Εγκληματικότητας του Υπουργείου Δικαιοσύνης και Δημόσιας Τάξης τα τελευταία χρόνια.

Παράλληλα, και με βάση το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 4.17.52/5 ημερ. 23.01.2014 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4050), καλούνται οι εκπαιδευτικοί να ενημερώσουν τα παιδιά, σχετικά με τη λειτουργία της τηλεφωνικής γραμμής στήριξης 116-111, για παιδιά και εφήβους μέχρι 18 χρονών, με στόχο να παρέχεται η δυνατότητα σε αυτά/ούς/ές να εκφράσουν τις ανησυχίες τους ή να μιλήσουν για προβλήματα που αντιμετωπίζουν. Οι ώρες λειτουργίας της τηλεφωνικής γραμμής 116-111 είναι: Δευτέρα μέχρι και Παρασκευή 12:00 - 20:00 και Σάββατο 09:00 - 14:00.

Επιπλέον, και με βάση το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.29.14 ημερ. 07.03.2016 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ3804), καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να ενημερώσουν τους/τις εκπαιδευτικούς, τους γονείς/κηδεμόνες και τα παιδιά του σχολείου τους σχετικά με τη λειτουργία της τηλεφωνικής γραμμής Στήριξης και Συμβουλευτικής 1410, με στόχο να παρέχεται η δυνατότητα σε αυτούς/ές να απευθυνθούν σε ψυχολόγο, για να εκφράσουν τις ανησυχίες τους ή προβλήματα που αντιμετωπίζουν σε θέματα ενδοσχολικής βίας, ενδοσχολικού εκφοβισμού, ενδοοικογενειακής βίας, σχολικής επίδοσης/αποτυχίας, ρατσισμού, παραβατικότητας κ.λπ. Οι ώρες λειτουργίας της τηλεφωνικής γραμμής 1410 είναι: Δευτέρα μέχρι και Παρασκευή 10:00 - 23:00 και Σάββατο - Κυριακή 15:00 - 23:00.

27.6 Περιστατικά Διαδικτυακού Εκφοβισμού και Συμπεριφορές Εξάρτησης στο διαδίκτυο - Ασφαλής χρήση διαδικτύου

Από την 1^η Ιουλίου 2016, οι δράσεις που αφορούν στην αξιοποίηση του Διαδικτύου με ασφάλεια και υπευθυνότητα υποστηρίζονται μέσω του Ευρωπαϊκού Έργου: *Κέντρο Ασφαλούς Διαδικτύου Κύπρου - CyberSafety (www.cybersafety.cy)*, αξιοποιώντας ευρωπαϊκή χρηματοδότηση, στο πλαίσιο του προγράμματος *Καλύτερο Διαδίκτυο για τα Παιδιά (Better Internet for Kids)*. Το *Κέντρο Ασφαλούς Διαδικτύου Κύπρου - CyberSafety* συντονίζεται από το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο του Υ.Π.Π.Α.Ν. και απευθύνεται σε παιδιά, νέους/ες, εκπαιδευτικούς, γονείς/κηδεμόνες, αλλά και στο ευρύτερο κοινό, με στόχο τη δημιουργία κουλτούρας Ασφαλούς Διαδικτύου. Παράλληλα, το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο με τη στήριξη του *Κέντρου Ασφαλούς Διαδικτύου - CyberSafety* και πολλών συνεργαζόμενων φορέων, έχει αναπτύξει και προωθεί την *Εθνική Στρατηγική για ένα Καλύτερο Διαδίκτυο για τα Παιδιά στην Κύπρο (www.esafecyprus.ac.cy)*, η οποία εγκρίθηκε από το Υπουργικό Συμβούλιο (αρ. Απόφασης 83.979/ημερ. Απόφασης 19.12.2019).

Στο πλαίσιο της δράσης του *Κέντρου Ασφαλούς Διαδικτύου - CyberSafety*, μεταξύ άλλων, προσφέρονται παρουσιάσεις, διαλέξεις και βιωματικά εργαστήρια, για μαθητές/μαθήτριες, εκπαιδευτικούς και γονείς/κηδεμόνες, καθώς επίσης και πλούσιο εκπαιδευτικό/πληροφοριακό

υλικό, πηγές και εργαλεία, για την αξιοποίηση των διαδικτυακών τεχνολογιών, στη διαδικτυακή πύλη «Ασφάλεια στο Διαδίκτυο» (internetsafety.pi.ac.cy).

Σημαντική κρίνεται, παράλληλα, η παροχή υποστήριξης, μέσω της *Γραμμής Βοήθειας και Καταγγελιών 1480*. Η *Γραμμή Βοήθειας 1480* (www.cybersafety.cy/helpline), έχει ως στόχο να διασφαλίσει ότι όλοι οι χρήστες θα μπορούν να λαμβάνουν συμβουλές και υποστήριξη από εξειδικευμένους υποστηρικτές/υποστηρίκτριες, σε πραγματικό χρόνο, σε θέματα που σχετίζονται με τη χρήση των ψηφιακών τεχνολογιών (π.χ., διαδικτυακός εκφοβισμός, συμπεριφορές εξάρτησης στο Διαδίκτυο). Η *Γραμμή Καταγγελιών 1480* (www.cybersafety.cy/hotline) προσφέρει ένα άμεσο, εύκολα προσβάσιμο και υπεύθυνο σημείο επαφής για τους χρήστες, ώστε να μπορούν να αναφέρουν και να καταγγείλουν παράνομο περιεχόμενο ή ενέργειες στο Διαδίκτυο (π.χ., υλικό παιδικής σεξουαλικής κακοποίησης και εκμετάλλευσης, ρατσιστικό και ξενοφοβικό υλικό). Η **Γραμμή Βοήθειας και Καταγγελιών 1480** λειτουργεί: Δευτέρα - Παρασκευή, 09:00-13:00 και 15:00-18:00 και Σάββατο, 10:00-13:00.

Επομένως, σε περίπτωση που παρατηρηθούν περιστατικά όπως είναι ο διαδικτυακός εκφοβισμός ή συμπεριφορές εξάρτησης στο Διαδίκτυο κ.λπ., καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να αναφέρουν **αμέσως τα φαινόμενα αυτά, στη σχετική υπηρεσία**.

Σημειώνεται επιπλέον ότι, αναφορικά με τη διαχείριση των περιστατικών διαδικτυακού εκφοβισμού τα σχολεία θα πρέπει να ακολουθούν τις διαδικασίες διαχείρισης του περιστατικού, όπως αναφέρονται στη σχετική εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.19.04.16.1 ημερ.11.11.2020 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ11441) και συγκεκριμένα στο Παράρτημα III - Πολιτική του Σχολείου (βλ. σημείο IV παραρτήματος, σελ 7).

Επιπρόσθετα, αν τα περιστατικά διαδικτυακού εκφοβισμού παρουσιάζουν βία σεξουαλικού τύπου, τότε ενεργοποιούνται οι διαδικασίες διαχείρισης του περιστατικού, όπως καταγράφονται στο εγχειρίδιο για διαχείριση περιστατικών σεξουαλικής κακοποίησης ή εκμετάλλευσης ανηλίκων (βλ. παράγραφο Β.27.3 παραπάνω).

Παράλληλα, υπενθυμίζεται ότι, από τη σχολική χρονιά 2019 - 2020, στο Αναλυτικό Πρόγραμμα των τάξεων Ε' και Στ', προστέθηκε, ως ξεχωριστό θέμα, οι Νέες Τεχνολογίες και διαμορφώθηκε το γνωστικό αντικείμενο «Αγωγή Υγείας - Οικιακή Οικονομία / Σχεδιασμός και Τεχνολογία - Νέες Τεχνολογίες». Στο πλαίσιο αυτό, ενισχύθηκε το περιεχόμενο του μαθήματος με τη θεματική ενότητα «Ψηφιακή Ικανότητα», έτσι ώστε οι μαθητές/μαθήτριες να αποκτήσουν τις βάσεις, για να καταστούν υπεύθυνοι/ες χρήστες του Διαδικτύου. Σχετικές πληροφορίες και μαθησιακές εισηγήσεις, που αφορούν στην καλλιέργεια της Ψηφιακής Ικανότητας, εντοπίζονται στον σχετικό σύνδεσμο <https://internetsafety.pi.ac.cy/ict-curriculum-primary-education>.

28. Έκτακτα περιστατικά και προβλήματα στα σχολεία

Το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας πρέπει να ενημερώνεται **αμέσως** για έκτακτα σοβαρά περιστατικά ή/και προβλήματα που παρουσιάζονται στο σχολείο. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 5.10.08 ημερ. 15.03.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde946).

29. Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα

Σε ό,τι αφορά στα Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα, εφαρμόζεται ο περί της Προστασίας των Φυσικών Προσώπων Έναντι της Επεξεργασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και της Ελεύθερης Κυκλοφορίας των Δεδομένων αυτών Νόμος του 2018 [Ν. 125(Ι)/2018] καθώς και ο Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης 2016/679.

Επισημαίνεται ότι ο εν λόγω Νόμος και Κανονισμός αυξάνουν σημαντικά τις υποχρεώσεις τόσο των δημόσιων αρχών όσο και των ιδιωτικών εταιρειών/οργανισμών/επιχειρήσεων, εντός και εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εφόσον τα δεδομένα αφορούν σε επεξεργασία προσωπικών δεδομένων εντός της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Τον Γενικό Κανονισμό διέπουν αρχές όπως, η νομιμότητα, διαφάνεια, αναλογικότητα (ελαχιστοποίηση), περιορισμός του σκοπού, ασφάλεια των δεδομένων, περιορισμός της περιόδου αποθήκευσης, ακεραιότητα και εμπιστευτικότητα. Οι συγκεκριμένοι Νόμος και Κανονισμός, αφενός ενισχύουν τα δικαιώματα των πολιτών και, αφετέρου, επιβάλλουν μία σειρά από βασικές αρχές και υποχρεώσεις στους οργανισμούς οι οποίοι πρέπει να εφαρμόσουν ένα ευρύ φάσμα μέτρων έναντι της επεξεργασίας και προστασίας των προσωπικών δεδομένων. Επίσης, καθιστούν επιτακτικότερη τη μέριμνα για την προστασία και την ασφάλεια των προσωπικών δεδομένων των ανηλίκων.

Είναι απαραίτητο να τηρούνται οι οδηγίες της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 12.10.05/12 ημερ. 28.09.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο ypp8114\)](#).

Επιπλέον, υπενθυμίζεται ότι δεν επιτρέπεται να εισέρχεται στον χώρο του σχολείου κανένα πρόσωπο που δεν έχει άμεση σχέση με τη διεξαγωγή των εργασιών ή την προαγωγή του έργου του σχολείου. Επιπρόσθετα, με σκοπό τη βελτίωση των μέτρων ασφάλειας στις σχολικές μονάδες, θα πρέπει να τηρούνται οι οδηγίες που δίνονται στη σχετική εγκύκλιο με [αρ. φακ. 5.28.34.2 ημερ. 18.04.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο ypp9080\)](#) αναφορικά με τη διαδικασία εισόδου δικαιούχου στον σχολικό χώρο κατά τη διάρκεια των ωρών λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

Σε ό,τι αφορά στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (π.χ., τηλεοπτικοί σταθμοί, περιοδικά, εφημερίδες) ή/και σε άλλους φορείς (π.χ., Μη Κερδοσκοπικοί Οργανισμοί, Αθλητικές Ομοσπονδίες), επιτρέπεται η είσοδός τους στα σχολεία, μόνο αν Λειτουργοί τους έχουν εξασφαλίσει **εκ των προτέρων** γραπτή άδεια από το **οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας**, προς το οποίο πρέπει να αποστέλλεται, **έγκαιρα**, σχετικό αίτημα από τους/τις άμεσα ενδιαφερομένους/ες.

Σημειώνεται, επίσης, ότι για οποιεσδήποτε δηλώσεις στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας από εκπαιδευτικούς, απαιτείται **εκ των προτέρων** σχετική έγκριση από το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Για τον σκοπό αυτό ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου θα πρέπει να απευθύνεται με σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας με ταυτόχρονη κοινοποίηση στο Γραφείο Τύπου του Υ.Π.Π.Α.Ν. (yeconomides@moec.gov.cy και ipastella@pio.moi.gov.cy).

Η φωτογράφιση/μαγνητοσκόπηση, στον σχολικό χώρο ή σε άλλο χώρο για σχολικές δραστηριότητες, οργανώνεται και καθοδηγείται από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 18.4.67 ημερ. 24.04.2014 και 29.10.2019 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο [dde4206](#) και [ypp9887](#)), αναφορικά με την παροχή

υπηρεσιών φωτογράφισης στα σχολεία επ' αμοιβή και καλούνται τα σχολεία να ενημερώσουν σχετικά με τις οδηγίες των εγκυκλίων και τον οικείο Σύνδεσμο Γονέων/Κηδεμόνων, για αποφυγή λαθών ή παρεξηγήσεων. **Σημειώνεται ότι επιτρέπεται η φωτογράφιση/μαγνητοσκόπηση των μαθητών/ριών, μόνο αν υπάρχει γραπτή συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων.**

Επιπλέον, κάθε ένας/μία που δημοσιοποιεί φωτογραφίες ή και βίντεο μαθητών/ριών σε έντυπο υλικό, ιστότοπους, Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης ή και Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης, απαιτείται να έχει **εκ των προτέρων** τη γραπτή συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων των μαθητών/ριών.

Σύμφωνα με την Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, τόσο οι φωτογραφίες όσο και τα βίντεο που παράγονται στις σχολικές εκδηλώσεις που διοργανώνουν οι σχολικές μονάδες αφορούν σε προσωπικά δεδομένα των μαθητών/ριών. Η προστασία των προσωπικών δεδομένων των παιδιών και η ασφαλής επεξεργασία τους θεωρείται ότι υπερτερεί των συμφερόντων των σχολικών μονάδων να προάγουν και προβάλουν το εκπαιδευτικό τους έργο ή και των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης να προβάλουν το ενημερωτικό τους έργο. Ως εκ τούτου, καθίσταται απαραίτητη για σκοπούς νόμιμης συλλογής (λήψης εικόνων/βίντεο) και χρήσης τους (ανάρτηση εντός του περιβάλλοντος της σχολικής μονάδας ή σε έντυπα ή ηλεκτρονικά μέσα στο Διαδίκτυο κ.λπ.) η εξασφάλιση της γραπτής συγκατάθεσης των γονέων και νόμιμων κηδεμόνων των μαθητών/ριών.

Με βάση τα δεδομένα αυτά, οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών μπορούν να φωτογραφίζουν/μαγνητοσκοπούν τα δικά τους παιδιά. Δεν μπορούν, όμως, να προβαίνουν σε δημοσιοποίηση φωτογραφικού υλικού ή και βίντεο στα οποία εμφανίζονται και άλλα παιδιά, χωρίς να έχουν **εκ των προτέρων** εξασφαλίσει τη συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων τους.

Σημειώνεται ότι η Επίτροπος Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα τονίζει εμφαντικά το παραπάνω θέμα και γι' αυτό τα σχολεία θα πρέπει να ενημερώσουν σχετικά τον Σύνδεσμο Γονέων/Κηδεμόνων, ώστε να αποφεύγονται περιπτώσεις μη τήρησης των παραπάνω οδηγιών με όλα τα αρνητικά συνεπακόλουθα για τα παιδιά.

Σε ό,τι αφορά στον/στη φωτογράφο του σχολείου, σε καμία περίπτωση δεν δικαιούται να προβαίνει σε μεταγενέστερη επεξεργασία του φωτογραφικού υλικού/βίντεο και να το δημοσιοποιεί σε έντυπο υλικό, ιστότοπους ή και Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης, γι' αυτό και πρέπει ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια να τον/την ενημερώσει και να του/της επιστήσει την προσοχή, γραπτώς, από την πρώτη στιγμή που θα του/της αναθέσει οποιαδήποτε φωτογράφιση/μαγνητοσκόπηση. Για κάθε φωτογράφιση/μαγνητοσκόπηση στο σχολείο μπορεί να αξιοποιηθεί το σχετικό δείγμα *Συμφωνητικού εγγράφου για Σχολική φωτογράφιση/μαγνητοσκόπηση* **[ΔΔΕ ΛΣ 6](#)**. Το φωτογραφικό υλικό/βίντεο που διαθέτει ο φωτογράφος πρέπει να το φυλάσσει σε ασφαλισμένο χώρο μέχρι την αποφοίτηση του κάθε παιδιού και στη συνέχεια πρέπει να μεριμνά για την αχρήστευσή του.

Καλούνται, επίσης, οι Διευθυντές/Διευθύντριες να μελετήσουν πολύ προσεκτικά τον **κώδικα δεοντολογίας διαδικτύου**, ο οποίος είναι προσβάσιμος στην Εκπαιδευτική Πύλη/Βοηθήματα για Ιστότοπους/Κώδικας Δεοντολογίας και Βασικές Αρχές Σχεδιασμού Σχολικού Ιστότοπου:

http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata/kodikas_deontologias_diadiktyou.pdf.

Για διευκόλυνση των σχολείων, ετοιμάστηκε το έντυπο **ΔΔΕ 22** «Συγκατάθεση γονέα/κηδεμόνα για φωτογράφιση/μαγνητοσκόπηση και δημοσιοποίηση φωτογραφικού υλικού και βίντεο παιδιού/ών του». Αφού συμπληρωθεί στο πάνω μέρος του εντύπου η **επίσημη ονομασία του σχολείου** (όπως αυτή φαίνεται στους καταλόγους των σχολείων στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης - Κατάλογοι σχολείων: http://www.moec.gov.cy/dde/katalogoi_sxoleion.html) και η νέα σχολική χρονιά, δίνεται στους/στις μαθητές/μαθήτριες, για να συμπληρωθεί από τους γονείς/κηδεμόνες, **με την έναρξη της σχολικής χρονιάς**, ώστε να εξασφαλιστεί η γραπτή συγκατάθεσή τους:

- (α) για φωτογράφιση/μαγνητοσκόπηση των παιδιών τους κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς
- (β) για ανάρτηση φωτογραφικού υλικού των παιδιών τους εντός της σχολικής μονάδας
- (γ) για δημοσιοποίηση φωτογραφικού υλικού ή και βίντεο των παιδιών τους σε έντυπο υλικό/ιστότοπους/Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης του σχολείου ή και του Υ.Π.Π.Α.Ν.
- (δ) για δημοσιοποίηση φωτογραφικού υλικού ή και βίντεο των παιδιών τους σε έντυπο υλικό/ιστότοπους/Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή άλλων φορέων.

Το συγκεκριμένο έντυπο έχει ετοιμαστεί και στην αγγλική γλώσσα (**DDE 22**) για διευκόλυνση των γονέων με μεταναστευτική βιογραφία. Το έντυπο πρέπει να συμπληρώνεται κάθε χρόνο από τους γονείς/κηδεμόνες με την έναρξη της σχολικής χρονιάς για κάθε μαθητή/μαθήτρια ξεχωριστά. Τα έντυπα **ΔΔΕ 22** φυλάσσονται στο σχολείο μέχρι την επόμενη σχολική χρονιά που θα αντικατασταθούν με τα νέα. Τα έντυπα της προηγούμενης σχολικής χρονιάς τοποθετούνται στους κάδους ανακύκλωσης, **αφού όμως πρώτα κατατεμαχιστούν**.

Σε περίπτωση που μαθητής/μαθήτρια ενός σχολείου μετεγγραφεί σε άλλο σχολείο, το νέο σχολείο πρέπει να εξασφαλίσει εκ νέου τη συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων ενώ το προηγούμενο σχολείο πρέπει **να κατατεμαχίσει και να τοποθετήσει στους κάδους ανακύκλωσης** το έντυπο που αφορά στον/στη συγκεκριμένο/η μαθητή/μαθήτρια. Τα έντυπα των μαθητών/ριών που απολύονται από το σχολείο τοποθετούνται στους κάδους ανακύκλωσης, **αφού όμως πρώτα κατατεμαχιστούν**.

Σημειώνεται ότι οι γονείς/κηδεμόνες, με βάση τις διατάξεις των Γενικών Κανονισμών, έχουν κάθε δικαίωμα ανά πάσα στιγμή να ανακαλέσουν τη συγκατάθεσή τους για φωτογράφιση/μαγνητοσκόπηση των παιδιών τους [άρθρο 7(3)].

30. Επίσημες πληροφορίες, μαρτυρίες και έγγραφα

Καλούνται όλοι/ες οι Διευθυντές/Διευθύντριες να εφαρμόζουν πλήρως τη σχετική με την παροχή πληροφοριών, μαρτυριών και εγγράφων νομοθεσία. Σύμφωνα με τους περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Νόμους του 1969 έως 2021:

« 55.-(1) Πάσα έγγραφος ή προφορική πληροφορία περιερχομένη εις γνώσιν εκπαιδευτικού λειτουργού κατά την εκτέλεσιν των καθηκόντων αυτού είναι εμπιστευτική, απαγορεύεται δε να κοινοποιηθή εις οιονδήποτε πρόσωπον, ειμή διά την δέουσαν εκτέλεσιν υπηρεσιακού καθήκοντος ή κατόπιν ρητής εντολής της αρμοδίας αρχής.

(2) Όταν επιδοθή εις εκπαιδευτικόν λειτουργόν κλήσις όπως δώση μαρτυρίαν επί θέματος αναφερομένου εις την εκτέλεσιν των καθηκόντων αυτού ή προσαγωγή επίσημον έγγραφον τελούν υπό την φύλαξιν αυτού, ο εκπαιδευτικός λειτουργός αναφέρει το ζήτημα εις την αρμοδίαν αρχήν προς απόφασιν κατά ποσόν η τοιαύτη μαρτυρία ή η προσαγωγή του τοιούτου εγγράφου αντίκειται

προς το δημόσιον συμφέρον, η δε αρμοδία αρχή, αφού συμβουλευθή τον Γενικόν Εισαγγελέα της Δημοκρατίας, αποφασίζει αναλόγως επί του ζητήματος.

(3) Ουδείς εκπαιδευτικός λειτουργός επιτρέπεται όπως δώσει τεχνικήν ή επαγγελματικήν συμβουλήν εις οιονδήποτε πρόσωπον άνευ της αδείας της αρμοδίας αρχής, ειμή προς εκτέλεσιν υπηρεσιακού καθήκοντος.»

Με βάση τα παραπάνω, σε περίπτωση που ένας/μία εκπαιδευτικός κληθεί ως μάρτυρας σε δικαστήριο θα πρέπει, **αμέσως**, με σχετική επιστολή του/της, να αναφέρει το θέμα στον Γενικό Διευθυντή του Υ.Π.Π.Α.Ν. επισυνάπτοντας το κλητήριο έγγραφο (με κοινοποίηση στον/στην οικείο/α Πρώτο/η Λειτουργό Εκπαίδευσης), για να αποφασίσει η Αρμόδια Αρχή κατά πόσο η μαρτυρία που ζητήθηκε από τον/την εκπαιδευτικό αντίκειται προς το δημόσιο συμφέρον. Η απόφαση αυτή του Γενικού Διευθυντή θα ληφθεί αφού ζητήσει σχετική γνωμάτευση από τον Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας. Ο/Η εκπαιδευτικός θα πρέπει να πράξει ανάλογα με την οδηγία του Γενικού Διευθυντή του Υ.Π.Π.Α.Ν..

Σε περίπτωση, όμως, που απαιτείται να συνεργαστεί το σχολείο με την Αστυνομία για τη διερεύνηση ποινικών αδικημάτων ή αντικοινωνικών συμπεριφορών, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων [με αρ. φακ. 12.10.05/4 ημερ. 05.03.2008 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1376\)](#) και [με αρ. φακ. 7.19.04.8/3 ημερ. 09.04.2021 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο ypp12198\)](#) στις οποίες τονίζεται ότι οι Διευθύνσεις των σχολείων θα πρέπει, κατά τη διερεύνηση ποινικών αδικημάτων ή αντικοινωνικών συμπεριφορών να παρέχουν τα αναγκαία στοιχεία στους/στις αστυνομικούς ανακριτές/ανακρίτριες, για διευκόλυνση του έργου της Αστυνομίας.

31. 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 στην 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.

Με την έναρξη της σχολικής χρονιάς, τα σχολεία θα πρέπει να ελέγξουν την κατάσταση των σημαιών του σχολείου και, σε περίπτωση που παρατηρείται φθορά στις σημαίες ή στους ιστούς, να φροντίσουν **χωρίς καθυστέρηση**, μέσω της οικείας Σχολικής Εφορείας, για την αντικατάστασή τους. Επίσης, να μεριμνήσουν ώστε οι ιστοί να είναι με τέτοιο τρόπο κατασκευασμένοι, **ώστε να επιτρέπουν να γίνεται υποστολή και έπαρση της σημαίας**, ως ο σχετικός κανονισμός.

32. Μαθητική στολή

Το Υ.Π.Π.Α.Ν., έπειτα 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 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρπ12357\)](#), στην οποία προτείνονται διάφορα είδη μαθητικής στολής για τους/τις μαθητές/μαθήτριες των Δημοτικών Σχολείων. Σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου, το διδακτικό προσωπικό κάθε Δημοτικού Σχολείου και ο οικείος Σύνδεσμος Γονέων και Κηδεμόνων επιλέγουν, από τα είδη στολών που προτείνονται, και αποφασίζουν το είδος της στολής των μαθητών/ριών 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.Α.Ν. 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/ριών του σχολείου τους, θα πρέπει οι γονείς/κηδεμόνες να ενημερωθούν **έγκαιρα** από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια του Δημοτικού 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.

33. Κινητά τηλέφωνα - Ψηφιακά ρολόγια

Υπενθυμίζεται ότι απαγορεύεται η μεταφορά κινητού τηλεφώνου στα σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης από τους/τις μαθητές/μαθήτριες και **η χρήση του κινητού από τους/τις εκπαιδευτικούς, εν ώρα εργασίας, με τους/τις μαθητές/μαθήτριες**. Για τη χρήση και τη μεταφορά κινητών τηλεφώνων από μαθητές/μαθήτριες και εκπαιδευτικούς στα σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης, δίνονται ρητές οδηγίες στην εγκύκλιο [με αρ. φακ. 7.19.04.10 ημερ. 09.10.2003 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρπ12355\)](#), τις οποίες πρέπει οι Διευθυντές/Διευθύντριες να φροντίζουν να τηρούνται αυστηρά. Νοείται ότι, στις περιπτώσεις που πραγματοποιείται επίσκεψη ή εκδρομή ή ακόμα και κατά την παιδονομία, οι εκπαιδευτικοί μεταφέρουν κινητό τηλέφωνο με μοναδικό στόχο, σε περίπτωση επικίνδυνου συμβάντος ή ατυχήματος, να είναι σε θέση να επικοινωνήσουν αμέσως με τις Πρώτες Βοήθειες, το Υ.Π.Π.Α.Ν., τους γονείς/κηδεμόνες μαθητών/ριών κ.λπ. Νοείται, επιπλέον, ότι, η μεταφορά τηλεφώνου από τους/τις εκπαιδευτικούς είναι για αποκλειστική χρήση σε περίπτωση ανάγκης και όχι για οποιονδήποτε άλλο σκοπό.

Πρόσφατα, έχει παρατηρηθεί ότι μαθητές/μαθήτριες φορούν ψηφιακά ρολόγια (smartwatches), τα οποία μπορεί να αξιοποιηθούν και ως κινητά τηλέφωνα. Σημειώνεται ότι, επειδή δεν είναι δυνατός ο καθημερινός έλεγχος από τους/τις εκπαιδευτικούς των συγκεκριμένων ρολογιών κατά πόσο, δηλαδή, φέρουν ή όχι κάρτα τηλεφώνου ή αν μπορούν να συνδεθούν μέσω ασύρματου δικτύου Bluetooth με συσκευή κινητής τηλεφωνίας, απαγορεύεται η μεταφορά και χρήση αυτών των ρολογιών. Η απαγόρευση αυτή στοχεύει, επίσης, στο να προστατεύσει τους/τις μαθητές/μαθήτριες από τη σύνδεση των δικών τους ρολογιών με άλλες άγνωστες συσκευές και χρήστες, μέσω ασύρματου δικτύου Bluetooth. Γι' αυτό, θα πρέπει να ενημερωθούν σχετικά όλοι οι γονείς/κηδεμόνες και να επεξηγηθεί σε αυτούς ότι η συγκεκριμένη απαγόρευση αφορά στην ασφάλεια των παιδιών τους και στην ορθή διαπαιδαγώγησή τους.

Τέλος, επισημαίνεται ότι, τα ψηφιακά ρολόγια άσκησης τα οποία δεν έχουν δυνατότητα χρήσης ως κινητά τηλέφωνα ούτε δυνατότητα ανταλλαγής δεδομένων μέσω πρωτοκόλλου Bluetooth, αλλά καταγράφουν την καθημερινή σωματική άσκηση του παιδιού και μόνο, επιτρέπεται να χρησιμοποιούνται από μαθητές/μαθήτριες. Επειδή, όμως, είναι αδύνατο η παρακολούθηση ή/και η διευκρίνιση αυτή να γίνεται κάθε φορά από τους/τις εκπαιδευτικούς, θα πρέπει οι γονείς/κηδεμόνες, μέσω επιστολής τους, να ενημερώσουν τη Διεύθυνση του Σχολείου για την πρόθεσή τους για αξιοποίηση τέτοιου είδους ρολογιών από τα παιδιά τους.

34. Μετεγγραφή μαθητών/ριών σε σχολεία του εξωτερικού

Αναφορικά με το παραπάνω θέμα, παρακαλούνται όλοι/ες οι Διευθυντές/Διευθύντριες να ενεργούν με βάση τις σχετικές οδηγίες, για να αποφεύγονται προβλήματα, κατά τη μετεγγραφή μαθητών/ριών τους σε σχολεία του εξωτερικού.

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

Επιπλέον, σε ό,τι αφορά στα παιδιά που θα μεταβούν **σε οποιαδήποτε άλλη χώρα, περιλαμβανομένης και της Ελλάδας, πρέπει να γίνουν οι ακόλουθες ενέργειες:**

- α) Οι γονείς/κηδεμόνες των παιδιών που θα μεταβούν στο εξωτερικό, πρέπει να προσκομίσουν **στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας** τα ενδεικτικά/ απολυτήρια/ δελτία φοίτησης/ πιστοποιητικά παρακολούθησης/ πιστοποιητικά φοίτησης που εκδόθηκαν από τα σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης, **για πιστοποίηση.**
- β) Στη συνέχεια, αν πρόκειται να μεταβούν **σε χώρα που αναγράφεται στο έντυπο ΔΔΕ12**, θα πρέπει να προσκομίσουν τα πιστοποιημένα ενδεικτικά/ απολυτήρια/ δελτία φοίτησης/ πιστοποιητικά παρακολούθησης/ πιστοποιητικά φοίτησης στο **Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως, για επικύρωση.**
- γ) Αν, όμως, θα μεταβούν σε χώρα άλλη, που δεν αναγράφεται στο έντυπο ΔΔΕ 12, τότε **θα πρέπει** να προσκομίσουν τα πιστοποιημένα ενδεικτικά/ απολυτήρια/ δελτία φοίτησης/ πιστοποιητικά παρακολούθησης/ πιστοποιητικά φοίτησης **στο Υπουργείο Εξωτερικών και στην Πρεσβεία της χώρας στην οποία θα μεταβούν, για επικύρωση.**
- δ) Τέλος, αν επιθυμούν μετάφραση των ενδεικτικών/ απολυτηρίων/ δελτίων φοίτησης/ πιστοποιητικών παρακολούθησης/ πιστοποιητικών φοίτησης των παιδιών τους, **θα πρέπει** να προσκομίσουν τα πιστοποιημένα και επικυρωμένα ενδεικτικά/ απολυτήρια/ δελτία φοίτησης/ πιστοποιητικά παρακολούθησης/ πιστοποιητικά φοίτησης σε έναν/μία από τους/ τις Ορκωτούς/ές Μεταφραστές/Μεταφράστριες της επιλογής τους.

Σημειώνεται ότι, για διευκόλυνση του κοινού των επαρχιών Λεμεσού, Λάρνακας/Αμμοχώστου και Πάφου, οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να επισκέπτονται τα οικεία Κέντρα Εξυπηρέτησης του Πολίτη, αντί το Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως.

Καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να ενημερώσουν τους γονείς/κηδεμόνες ότι για επικύρωση των εγγράφων από τα Κέντρα Εξυπηρέτησης του Πολίτη ή από το Υπουργείο Δικαιοσύνης απαιτείται χαρτόσημο αξίας €5 για κάθε έγγραφο. Γι' αυτό είναι καλό να μεριμνούν για την αγορά των απαραίτητων χαρτοσήμων από προηγουμένως, για να μην ταλαιπωρούνται.

Επίσης, σημειώνεται ότι από την 1^η Ιουλίου 2019, οι υπηρεσίες μετάφρασης μεταφέρθηκαν από το Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών στους Ορκωτούς Μεταφραστές, γι' αυτό θα πρέπει να ενημερωθούν σχετικά οι γονείς/κηδεμόνες που επιθυμούν να μεταφράσουν τα πιστοποιημένα και επικυρωμένα ενδεικτικά/ απολυτήρια/ δελτία φοίτησης/ πιστοποιητικά παρακολούθησης/ πιστοποιητικά φοίτησης των παιδιών τους. Τα στοιχεία επικοινωνίας των Ορκωτών Μεταφραστών είναι αναρτημένα στο σχετικό Μητρώο Ορκωτών Μεταφραστών, στον ιστότοπο του Γραφείου Τύπου και Πληροφοριών: <https://www.pio.gov.cy>.

Η προαναφερθείσα διαδικασία πιστοποίησης και επικύρωσης των επίσημων εγγράφων απαιτείται **για όλα τα παιδιά που μεταβαίνουν σε άλλη χώρα**, ακόμα και αν πρόκειται για Κυπριόπουλα ή Ελληνόπουλα. Γι' αυτό, είναι απαραίτητο να ενημερώνονται οι επηρεαζόμενοι γονείς/κηδεμόνες **για όλες τις ενέργειες που πρέπει να προβούν προτού αναχωρήσουν από την Κύπρο**, ώστε να επιστρέψουν στη χώρα τους ή να μεταβούν σε άλλη χώρα με το ενδεικτικό/ απολυτήριο/ δελτίο φοίτησης/ πιστοποιητικό παρακολούθησης/ πιστοποιητικό φοίτησης που πήραν από την Κύπρο πιστοποιημένο, επικυρωμένο και όπου χρειάζεται και μεταφρασμένο, για να είναι εφικτή η συνέχιση της εκπαίδευσης των παιδιών τους.

Σημειώνεται ότι στα παιδιά που ολοκληρώνουν κανονικά τη φοίτησή τους, στο τέλος της σχολικής χρονιάς, δίνεται, ανάλογα, ενδεικτικό ή απολυτήριο ή δελτίο φοίτησης ή πιστοποιητικό παρακολούθησης. 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 στη «**Διαγωγή**» και στην «**Επίδοση στα μαθήματα**», και **περιλαμβάνονται στον τύπο Υ.Π.Π. 58, δεν καταγράφονται για κανέναν/καμία μαθητή/μαθήτρια, γι' αυτό θα πρέπει να διαγράφονται, κατά τη συμπλήρωση των εντύπων.**

Τονίζεται, τέλος, ότι όλα τα έντυπα (ενδεικτικό/ απολυτήριο/ δελτίο φοίτησης/ πιστοποιητικό παρακολούθησης/ πιστοποιητικό φοίτησης) που δίνονται στους γονείς/κηδεμόνες πρέπει να φέρουν **τη σφραγίδα του σχολείου και την πρωτότυπη υπογραφή του/της Διευθυντή/ Διευθύντριας** και όχι της Γραμματείας του σχολείου.

Σχετική με το παραπάνω θέμα είναι η εγκύκλιος με [αρ. φακ.7.11.16/3 ημερ. 24.09.2013 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3851\)](#).

35. Εγκεκριμένα βιβλία βιβλιοθήκης και διδακτικά μέσα

Υπενθυμίζεται ότι οι νέοι κατάλογοι των εγκεκριμένων βιβλίων αναρτώνται στην ιστοσελίδα της Δημοτικής Εκπαίδευσης 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.

Τα σχολεία μπορούν να έχουν πρόσβαση σε όλα τα εγκεκριμένα βιβλία στην ιστοσελίδα της Δημοτικής Εκπαίδευσης:

http://www.moec.gov.cy/dde/egkekrimena_vivlia_didaktika_mesa.html.

Ο κατάλογος των διδακτικών μέσων αναρτάται στην ίδια ιστοσελίδα τον Αύγουστο και περιλαμβάνει τα διδακτικά μέσα που εγκρίθηκαν τα προηγούμενα χρόνια.

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φак.7.22.01.2/5 ημερ. 09.11.2015 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρр3198\)](#), αναφορικά με την αγορά βιβλίων και την καλλιέργεια φιλαναγνωσίας στα παιδιά. Είναι πολύ σημαντικό, τα σχολεία να μεριμνούν ώστε, με τα κονδύλια που έχουν στη διάθεσή τους, να αγοράζουν αξιόλογα βιβλία, με απώτερο στόχο την καλλιέργεια της φιλαναγνωσίας στα παιδιά.

36. Διδακτικά βιβλία (εκδόσεις Υ.Π.Π.Α.Ν. και Ι.Τ.Υ.Ε. «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»), τετράδια, επίσημα βιβλία και έντυπα

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, καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να μεριμνούν ώστε το διδακτικό προσωπικό, λαμβάνοντας υπόψη του τις πληροφορίες και οδηγίες που δίνονται στην εγκύκλιο με [αρ. φак. 7.22.20.1/9 ημερ. 23.02.2021 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρр11885\)](#), **να χρησιμοποιεί και να αξιοποιεί ορθολογιστικά όλα τα διδακτικά βιβλία.**

Παρακαλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες, σε περίπτωση που ειδοποιηθούν από την Αποθήκη του Υ.Π.Π.Α.Ν. να παραλάβουν βιβλία ή διδακτικά μέσα, να το πράξουν αμέσως. Δεν πρέπει, όμως, κάποιος/α να μεταβαίνει στην Αποθήκη χωρίς να έχει ειδοποιηθεί γιατί εμποδίζεται το έργο των υπαλλήλων της Αποθήκης και καθυστερεί η παράδοση/αποστολή των βιβλίων στα σχολεία. Οι Λειτουργοί της Αποθήκης προσπαθούν, στο πλαίσιο των δυνατοτήτων τους και νοουμένου ότι παραλαμβάνονται έγκαιρα τα βιβλία, να τα αποστέλλουν 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 να αναμένεται η αποστολή τους από την Αποθήκη. Σε καμία περίπτωση δεν ενδείκνυται να παρίστανται εκπαιδευτικοί ή γονείς/κηδεμόνες ή/και Σχολικές Εφορείες στην Αποθήκη, εκτός αν έχουν ειδοποιηθεί, για παραλαβή βιβλίων ή διδακτικών μέσων, από τους αρμόδιους Λειτουργούς της.

Τα σχολεία θα πρέπει να ελέγχουν το απόθεμα που υπάρχει (στα ράφια των τάξεων, στις βιβλιοθήκες, στις αποθήκες κ.λπ.) **και μετά να κάνουν τις παραγγελίες τους.** Οι παραγγελίες πρέπει να γίνονται **με βάση τις πραγματικές ανάγκες**, για να είναι εφικτή η ικανοποίηση των αναγκών όλων των σχολείων.

Σημειώνεται, επίσης, ότι, σε περίπτωση νέας/ων εγγραφής/ών, κατά την έναρξη ή κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς, πρέπει να γίνεται διερεύνηση κατά πόσο πρόκειται για μετεγγραφή/ές από άλλο/α δημόσιο/α σχολείο/α, ώστε να εξασφαλίζονται όλα τα διδακτικά βιβλία και τετράδια του/των παιδιού/ών από το/τα σχολείο/α όπου φοιτούσε/αν προηγουμένως. Σε περίπτωση που πρόκειται πράγματι για νέες εγγραφές, **και νοουμένου ότι δεν έχει απόθεμα στο σχολείο από προηγούμενες χρονιές**, οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει να υποβάλουν ηλεκτρονικά τη συμπληρωματική παραγγελία, σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φак. 7.22.03 ημερ. 29.08.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρр9472\)](#).

Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι είναι απαραίτητο, κάθε φορά που παραλαμβάνονται διδακτικά βιβλία, τετράδια, επίσημα βιβλία και έντυπα από την Αποθήκη του Υ.Π.Π.Α.Ν., να συμπληρώνεται αμέσως η στήλη 9 της Δήλωσης Αναγκών Διδακτικών Βιβλίων, Τετραδίων, Επίσημων Βιβλίων και Εντύπων, ώστε να ενημερώνεται χωρίς καθυστέρηση η Αποθήκη του Υ.Π.Π.Α.Ν., η Υπηρεσία Ανάπτυξης Προγραμμάτων και η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης, για τις εκκρεμότητες που υπάρχουν, σε ό,τι αφορά στην αποστολή τους. Σχετικές οδηγίες για την ορθή συμπλήρωση της στήλης 9 υπάρχουν στην ιστοσελίδα της Υπηρεσίας Ανάπτυξης Προγραμμάτων: <http://www.pi.ac.cy/yap> (Ηλεκτρονικές Παραγγελίες: Παραγγελίες Διδακτικών Βιβλίων, Τετραδίων, Επίσημων Βιβλίων και Εντύπων για τα Δημοτικά Σχολεία ή τα Νηπιαγωγεία, ανάλογα).

Αν κάποια βιβλία στάλθηκαν στο σχολείο πριν από τη λήξη της προηγούμενης σχολικής χρονιάς και δεν έχει συμπληρωθεί από το σχολείο ότι παραλήφθηκαν, καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να συμπληρώσουν αμέσως τη σχετική στήλη. Η αποστολή, παραλαβή, παραγγελία και παράδοση για τη νέα χρονιά συνιστά μία αλυσίδα εργασιών, **η επιτυχία της οποίας εξαρτάται από τα σχολεία** και από το κατά πόσο συμπληρώνεται ό,τι απαιτείται, χωρίς καθυστέρηση και εντός χρονοδιαγραμμάτων.

Μαζί με τα βιβλία, η Αποθήκη του Υ.Π.Π.Α.Ν. προωθεί στα σχολεία και κατάλογο, όπου καταγράφει τα βιβλία που αποστέλλονται. Πρέπει να καταχωρίζεται ο συγκεκριμένος κατάλογος στο αρχείο του σχολείου. Δεν χρειάζεται να συμπληρώνεται και να αποστέλλεται πίσω στην Αποθήκη. Αυτό που πρέπει, όμως, **οπωσδήποτε** να κάνουν τα σχολεία, είναι **να συμπληρώνουν τη στήλη 9 στην ηλεκτρονική παραγγελία**, όπως αναφέρθηκε παραπάνω.

Σε ό,τι αφορά στα τετράδια, καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να ενημερώσουν όλους/ες τους/τις εκπαιδευτικούς του σχολείου τους ώστε να τηρούνται τα ακόλουθα:

- Να αξιοποιούνται τα τετράδια που αποστέλλονται στα σχολεία από το Υ.Π.Π.Α.Ν. και να μην ζητείται η αγορά άλλων τετραδίων.
- Να μην καλύπτονται τα εξώφυλλα των τετραδίων με άλλο χαρτί. Τα τετράδια έχουν στο εξώφυλλό τους τις φωτογραφίες των κατεχόμενων μερών της Κύπρου, για να τα γνωρίσουν και για να τα θυμούνται τα παιδιά μας και όχι για να καλύπτονται με οποιοδήποτε χαρτί.
- Να μην ντύνονται τα τετράδια και τα βιβλία με πλαστικό. Ζητούμενο είναι η ενίσχυση της κουλτούρας και του σεβασμού της προστασίας των βιβλίων και των τετραδίων χωρίς αυτά να επικαλύπτονται με πλαστικό κάλυμμα.
- Να γίνει σύσταση στους/στις μαθητές/μαθήτριες να προσέχουν τα τετράδιά τους και να φροντίζουν να είναι περιποιημένα και καθαρά.

Σε περίπτωση που υπάρχουν στο σχολείο βιβλία παλαιότερων εκδόσεων, που δεν θα χρησιμοποιηθούν τις επόμενες σχολικές χρονιές, συστήνεται να δοθούν στους/στις μαθητές/μαθήτριες, ως επιπλέον βοηθήματα για αξιοποίησή τους, κατά τη διάρκεια των καλοκαιρινών διακοπών ή/και τις επόμενες σχολικές χρονιές 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.

Στα σχολεία, επίσης, υπάρχουν βιβλία για παιδιά με μεταναστευτική βιογραφία που έχουν αποσταλεί, κατά καιρούς, στα σχολεία. Αυτά θα πρέπει να συγκεντρωθούν και να τεθούν στη

διάθεση των εκπαιδευτικών που διδάσκουν τα παιδιά με μεταναστευτική βιογραφία, με στόχο να τύχουν της καλύτερης δυνατής αξιοποίησης.

Υπενθυμίζεται, τέλος, ότι η διεύθυνση της Αποθήκης του Υ.Π.Π.Α.Ν. έχει μετονομαστεί από 25^{ης} Μαρτίου 24, 2234 Λατσία σε Άρεως 18, 2234 Λατσία.

37. Παραγγελία γραφικής ύλης

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 7.22.20.1/9 ημερ. 21.01.2021 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ11741\)](#), σύμφωνα με το οποίο η κάθε Σχολική Εφορεία θα πρέπει να προβεί στην αγορά γραφικής ύλης για τα σχολεία της, ανάλογα με τον αριθμό των μαθητών/ριών και των εκπαιδευτικών κάθε σχολείου.

Τα σχολεία θα πρέπει να υποβάλουν **χωρίς καθυστέρηση**, αν δεν το έχουν ήδη πράξει, στην οικεία Σχολική Εφορεία, την παραγγελία τους, για τη νέα σχολική χρονιά, αναφορικά με τα είδη και την ποσότητα γραφικής ύλης **που πραγματικά χρειάζονται, ώστε να αποφευχθούν αχρείαστες σπατάλες.**

38. Παραγγελία διδακτικών μέσων

Με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχολικών μονάδων, αλλά και την ορθότερη διαχείριση των εγκεκριμένων κονδυλίων, το Υ.Π.Π.Α.Ν. διαφοροποίησε, εδώ και μερικά χρόνια, τη διαδικασία παραγγελίας διδακτικών μέσων για όλα τα μαθήματα. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων με [αρ. φακ. 7.22.20.1/5 ημερ. 30.01.2015 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4466\)](#) και με [αρ. φακ. 7.22.20.1/9 ημερ. 02.10.2020 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ12350\)](#).

Αναφορικά με την παραγγελία διδακτικών μέσων που υποβλήθηκε πέρσι για τη νέα σχολική χρονιά, η Αποθήκη του Υ.Π.Π.Α.Ν. θα σημειώσει δίπλα από τα υλικά που παραγγέλθηκαν την ποσότητα που θα αποσταλεί. Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Δημοτικών Σχολείων και Νηπιαγωγείων θα πρέπει, **μόλις παραλάβουν τα διδακτικά μέσα που θα τους αποσταλούν, να συμπληρώσουν στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://www.pi.ac.cy/yap> στον σύνδεσμο «Ηλεκτρονικές παραγγελίες Διδακτικών Μέσων» την ποσότητα και τα είδη διδακτικών μέσων που παρέλαβαν.**

Σημειώνεται ότι με νέα εγκύκλιο που θα αποσταλεί εντός Σεπτεμβρίου, θα καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να προβούν σε παραγγελία **για την επόμενη σχολική χρονιά. Θα πρέπει, όμως, να έχει συμπληρωθεί ηλεκτρονικά η παραλαβή διδακτικών μέσων, πριν προχωρήσει η παραγγελία για την επόμενη σχολική χρονιά.** Σε περίπτωση που δεν έχουν ακόμη παραληφθεί τα διδακτικά μέσα, θα παραληφθούν το συντομότερο δυνατό οπότε οι Διευθυντές/Διευθύντριες καλούνται να δηλώσουν μόνο τις ανάγκες τους για την επόμενη χρονιά, εκτός αν δηλώνεται κάτι διαφορετικό στην εγκύκλιο που θα αποσταλεί.

Σημειώνεται, περαιτέρω, ότι όλο το διδακτικό προσωπικό του σχολείου πρέπει να γνωρίζει τον χώρο αποθήκευσης των διδακτικών μέσων, καθώς και τα είδη διδακτικών μέσων που διαθέτει το σχολείο, ώστε **όλα** τα διδακτικά μέσα που υπάρχουν να αξιοποιούνται από **όλους/ες** στον μέγιστο δυνατό βαθμό.

39. Διατροφή μαθητών/ριών

39.1 Υγιεινή Διατροφή

Τις τελευταίες δεκαετίες, η παιδική παχυσαρκία παίρνει διαστάσεις επιδημίας σε πολλές χώρες. Ο Παγκόσμιος Οργανισμός Υγείας εκτιμά ότι 1 στα 3 παιδιά ηλικίας από 6 έως 9 χρονών είναι υπέρβαρο ή παχύσαρκο.

Μπορούμε όλοι/ες να διαδραματίσουμε καθοριστικό ρόλο, λειτουργώντας ως πρότυπα, αλλά, και, παρέχοντας ένα υποστηρικτικό περιβάλλον (π.χ., κυλικείο, υγιεινό κεραστικό, διατροφική αγωγή στο μάθημα της Αγωγής Υγείας/Αγωγής Υγείας-Οικιακής Οικονομίας, κ.ά.), έτσι ώστε τα παιδιά να αναπτύξουν υγιεινές συνήθειες. Θα ήταν καλό να ενισχυθούν προγράμματα και δράσεις (π.χ., σε συνεργασία με τον Παγκύπριο Σύνδεσμο Διαιτολόγων και Διατροφολόγων Κύπρου και τη Σχολιατρική Υπηρεσία), προς γονείς/κηδεμόνες και παιδιά, τα οποία αφορούν στην υγιεινή διατροφή, και συγκεκριμένα, στην αναγκαιότητα πρόσληψης υγιεινού προγεύματος, μεσογειακής διατροφής και κατανάλωσης φρούτων και λαχανικών. Το συγχρηματοδοτούμενο από την Ευρωπαϊκή Ένωση Πρόγραμμα, για Δωρεάν διανομή φρούτων, λαχανικών και γάλακτος στα παιδιά, μπορεί να συμβάλει θετικά στη βελτίωση των διατροφικών συνηθειών και στην πρόληψη της παχυσαρκίας και άλλων χρόνιων διατροφοεξαρτώμενων παθήσεων. Περισσότερες πληροφορίες για το συγκεκριμένο Πρόγραμμα δίνονται στις εγκυκλίους με αρ. φακ. 21.1.02.5.2/7 ημερ. 09.03.2021 και 17.03.2021 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο [ypp11960](#) και [ypp12015](#)). Για δήλωση συμμετοχής στο εν λόγω Πρόγραμμα, για τη νέα σχολική χρονιά, θα αποσταλεί σχετική εγκύκλιος.

Το μάθημα της Αγωγής Υγείας/Αγωγής Υγείας-Οικιακής Οικονομίας θα πρέπει να αξιοποιείται ως προς τη διδασκαλία όλων των θεμάτων που αφορούν στην υγιεινή διατροφή και στον υγιεινό τρόπο ζωής και τα παιδιά να προβαίνουν σε συλλογικές δράσεις για τα θέματα αυτά (π.χ., ετοιμασία υγιεινού πρωινού με συνεργασία παιδιών, γονέων/κηδεμόνων και εκπαιδευτικών, ημερίδα υγιεινού τρόπου ζωής σε συνεργασία με Σχολιατρική Υπηρεσία, ΚΟΑ, Σύνδεσμο Διαιτολόγων και Διατροφολόγων Κύπρου κ.ά.).

39.2 Παροχή δωρεάν προγεύματος σε μαθητές/μαθήτριες που χρήζουν βοήθειας

Σε ό,τι αφορά στην παροχή δωρεάν προγεύματος σε μαθητές/μαθήτριες που χρήζουν βοήθειας, οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Δημοτικών Σχολείων και Νηπιαγωγείων καλούνται να λάβουν υπόψη τους τις οδηγίες που θα αποσταλούν με σχετική λεπτομερή εγκύκλιο, πριν από την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς, για καλύτερη εφαρμογή του προγράμματος παροχής δωρεάν προγεύματος. Καλούνται να μελετήσουν το περιεχόμενο της σχετικής εγκυκλίου και **να εφαρμόσουν αυστηρά τις οδηγίες και τα χρονοδιαγράμματα που θα τεθούν**, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση όλων των σχολικών μονάδων αλλά, κυρίως, την άμεση ικανοποίηση των αναγκών όλων των μαθητών/ριών. Επιπρόσθετα, καλούνται να επιδείξουν συνέπεια, επιμέλεια και υπευθυνότητα, έτσι ώστε ακόμη και σε εκείνες τις περιπτώσεις όπου πιθανόν να προκύψουν κάποιες δυσκολίες, αυτές να τύχουν των κατάλληλων χειρισμών για την επίτευξη των στόχων του προγράμματος.

Υπενθυμίζεται ότι οι Διευθύνσεις των σχολείων θα πρέπει να μεριμνούν ώστε να αρχειοθετούνται στον φάκελο «Παροχή Δωρεάν Προγεύματος», συστηματικά, όλα τα σχετικά έγγραφα, τα οποία μπορεί να τύχουν ελέγχου από τις αρμόδιες αρχές (Πρακτικά Συμβουλευτικής Επιτροπής στην αρχή της χρονιάς αλλά και όποτε υπάρχει διαφοροποίηση

δικαιούχων, Δηλώσεις δικαιούχων στην πλατφόρμα, Συγκατάθεση γονέα, Κατάλογος με κωδικούς και παρουσίες δικαιούχων, Μηνιαίες καταστάσεις παροχής προγεύματος και οτιδήποτε άλλο σχετίζεται με την παροχή προγεύματος).

Παρόλο ότι, είναι αντιληπτή η ιδιαίτερη δυσκολία που αντιμετωπίζουν οι Διευθύνσεις των σχολείων κατά τη διαδικασία επιλογής των δικαιούχων μαθητών/ριών από τις Συμβουλευτικές Επιτροπές, η προσφορά προγεύματος σε μαθητές/μαθήτριες που δεν το έχουν απόλυτη ανάγκη δεν συνάδει με τον σκοπό της κοινωνικής αυτής παροχής και ενδέχεται μάλιστα κάτι τέτοιο να αποβαίνει σε βάρος των πραγματικά δικαιούχων. **Νοείται ότι πρόθεση του Υ.Π.Π.Α.Ν. είναι ότι κανένας/καμία απολύτως μαθητής/μαθήτρια που έχει ανάγκη δεν θα μείνει χωρίς δωρεάν πρόγευμα, γι' αυτό οι Διευθυντές/Διευθύντριες πρέπει να επιδείξουν τη δέουσα προσοχή κατά τη διαδικασία επιλογής των δικαιούχων δωρεάν προγεύματος.**

Τονίζεται ότι η διαδικασία παροχής δωρεάν προγεύματος είναι αποτέλεσμα μελέτης και σοβαρής συνεργασίας, στην οποία εμπλέκονται πολλοί φορείς, και, λαμβάνοντας υπόψη την κοινωνική υφή του θέματος, η παραχώρηση προγεύματος στα παιδιά που χρήζουν βοήθειας θα πρέπει να υλοποιείται απρόσκοπτα, με γνώμονα την καλύτερη ποιοτικά εξυπηρέτηση των δικαιούχων μαθητών/ριών. Σημειώνεται ότι θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι οι δικαιούχοι/ες μαθητές/μαθήτριες λαμβάνουν καθημερινά φρέσκο ποιοτικό πρόγευμα, με διακριτικότητα και σεβασμό στην αξιοπρέπειά τους.

40. 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](#) (Καν.18 και 30). Είναι απόλυτα αναγκαίο, όλοι/ες οι εκπαιδευτικοί, να είναι παρόντες/παρούσες στις 7.30 π.μ., ώστε να λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα ασφάλειας των παιδιών, να ετοιμάζουν τα υλικά και τα διδακτικά μέσα για τα μαθήματά τους, αλλά και να δίνεται το καλό παράδειγμα στα παιδιά, για να είναι και αυτά συνεπή στην ώρα έναρξης των μαθημάτων.

Επίσης, οι εκπαιδευτικοί φεύγουν μετά τη λήξη του κανονικού ωραρίου, αφού πάρουν κατάλληλα μέτρα για την ασφαλή αποχώρηση των μαθητών/ριών.

Παράλληλα, σημειώνεται ότι, σύμφωνα με τους Κανονισμούς, οι εκπαιδευτικοί δεν φέρουν ευθύνη για την ασφάλεια των παιδιών που έρχονται στο σχολείο πριν από την κανονική προσέλευση των δασκάλων ή που παραμένουν μετά τη λήξη των μαθημάτων.

Επισημαίνεται ότι, στις περιπτώσεις που απαιτείται απόλυση των παιδιών πριν ή μετά την κανονική λήξη των μαθημάτων για σοβαρούς λόγους, πρέπει να ειδοποιούνται έγκαιρα οι γονείς ή οι κηδεμόνες.

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

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες καλούνται να μελετήσουν προσεκτικά τη νομοθεσία για τις Σχολικές Εφορείες, που αποστάλθηκε με τις εγκυκλίους με [αρ. φακ. 10.1.02.1 ημερ.](#)

[27.09.2005 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde409\)](#) και με [αρ. φακ. 10.1.02.1/6 ημερ. 26.05.2006 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde634\)](#) και να φροντίσουν για την πιστή εφαρμογή των προνοιών της:

- Σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, σε κάθε Δημοτικό Σχολείο και Νηπιαγωγείο **συστήνεται Συμβουλευτική Επιτροπή**, κύριο έργο της οποίας είναι 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/ριών, τη συντήρηση του εξοπλισμού του σχολείου κ.λπ. Για την καλύτερη οργάνωση των σχολικών μονάδων και την ανάληψη ουσιαστικότερου ρόλου, εκ μέρους της Συμβουλευτικής Επιτροπής, οι Διευθυντές/Διευθύντριες καλούνται να μελετήσουν το περιεχόμενο των εγκυκλίων με [αρ. φακ. 10.1.02.4/2 ημερ. 02.10.2006 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde735\)](#) και με [αρ. φακ. 10.1.02.6.17 ημερ. 16.01.2007 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde875\)](#) και να ενημερώσουν σχετικά τα μέλη του διδακτικού προσωπικού του σχολείου τους.

Το **αργότερο μέχρι το τέλος Οκτωβρίου**, θα πρέπει να συσταθεί η Συμβουλευτική Επιτροπή του σχολείου και να **συμπληρωθεί, την πρώτη εβδομάδα του Νοεμβρίου**, η σύνθεση της Συμβουλευτικής Επιτροπής (έντυπο [ΔΔΕ 32](#)). Αφού συμπληρωθεί το έντυπο, τοποθετείται **στον σχετικό φάκελο του σχολείου «Συμβουλευτική Επιτροπή»**. **Στον συγκεκριμένο φάκελο θα πρέπει να τοποθετούνται και τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Επιτροπής καθώς και οποιοδήποτε άλλο σχετικό έγγραφο**. Παράλληλα, κοινοποιείται το έντυπο ΔΔΕ 32, στην Παγκύπρια Συντονιστική Επιτροπή Σχολικών Εφορειών και στην Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης ή, ανάλογα, στην Παγκύπρια Συνομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων Δημοσίων και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων.

Σημειώνεται ότι, με βάση τη σχετική νομοθεσία, δεν είναι αρκετό να συσταθεί **έγκαιρα** η Συμβουλευτική Επιτροπή, αλλά πρέπει και να **συνεδριάζει τακτικά**, με απώτερο στόχο την ομαλή οργάνωση και λειτουργία της σχολικής μονάδας. Επιπλέον, με βάση τους [περί Σχολικών Εφορειών Νόμους του 1997 έως 2020](#), **δεν είναι δυνατή η αλλαγή της σύνθεσης της Συμβουλευτικής Επιτροπής**. Δεν γίνεται, για παράδειγμα, να εκπροσωπείται ο Σύνδεσμος Γονέων/Κηδεμόνων από τρία άτομα, αφού, πρέπει να εκπροσωπείται από δύο άτομα. Επίσης, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, το κάθε σχολείο πρέπει να συστήνει **τη δική του Συμβουλευτική Επιτροπή**, έστω και αν υπάρχει αгаσθή συνεργασία μεταξύ των Διευθυντών/ριών, για παράδειγμα, του Κύκλου Α και Κύκλου Β ή των Διευθυντών/ριών Δημοτικού Σχολείου 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**.
- Το Υ.Π.Π.Α.Ν. εξακολουθεί, δυστυχώς, να είναι δέκτης παραπόνων από εκπαιδευτικούς και γονείς/ κηδεμόνες ότι οι οικείες Σχολικές Εφορείες δεν συνεργάζονται και δεν ενημερώνουν τα σχολεία για τους εγκεκριμένους προϋπολογισμούς. Παράλληλα, αρκετές Εφορείες διαμαρτύρονται γιατί, λόγω της ενημέρωσης των σχολείων για τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό, παρατηρούνται άσκοπες δαπάνες, γι' αυτό και αρνούνται να δώσουν τη σχετική πληροφόρηση στα σχολεία.

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των σχετικών εγκυκλίων με [αρ. φακ. 10.1.02.1/10 ημερ. 06.11.2014 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4387\)](#) και με [αρ. φακ. 7.22.20.1/5 ημερ. 30.01.2015 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4466\)](#), σύμφωνα με το οποίο κάθε Σχολική Εφορεία θα πρέπει, **ευθύς μόλις εγκριθεί ο προϋπολογισμός των Εφορειών** (μέσα Σεπτεμβρίου με αρχές Οκτωβρίου, περίπου) να ενημερώνει τη Συμβουλευτική Επιτροπή κάθε σχολείου για τα εγκεκριμένα κονδύλια που την αφορούν, έτσι ώστε, **από κοινού, να γίνεται ορθή αξιοποίησή τους**. Σημειώνεται, παράλληλα, ότι έγκριση ενός κονδυλίου δεν σημαίνει αυτόματα και απαραίτητη δαπάνη. Τα κονδύλια αξιοποιούνται ανάλογα με τις ανάγκες του σχολείου και όχι με στόχο απλώς να γίνει κάποια αγορά, αφού υπάρχει διαθέσιμο κονδύλι. Σημειώνεται, περαιτέρω, ότι το Υ.Π.Π.Α.Ν. με νέα εγκύκλιό του προς τις Σχολικές Εφορείες, με αρ. φακ. 18.4.25 και ημερ. 22.05.2019, τονίζει εκ νέου ότι οι Σχολικές Εφορείες θα πρέπει να πληροφορούν τη Συμβουλευτική Επιτροπή κάθε σχολείου **για τις διαθέσιμες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του σχολείου τόσο κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς όσο και κατά τη διάρκειά της**. Επιπλέον, **στο τέλος κάθε σχολικής χρονιάς** θα πρέπει, για λόγους διαφάνειας, **να δημοσιεύουν με ανάρτηση στις πινακίδες των σχολείων τα ποσά που παραχώρησαν σε κάθε σχολείο της περιφέρειάς τους**.

Πρέπει να γίνει ξεκάθαρο σε όλους/ες ότι η πλήρης διαφάνεια, σε ό,τι έχει να κάνει με εγκεκριμένα κονδύλια του κράτους και σχετικές δαπάνες, αλλά και η αгаστή συνεργασία όλων ανεξαιρέτως των εμπλεκόμενων φορέων είναι απαραίτητη, εφόσον κοινή επιδίωξη όλων είναι τα σχολεία μας να λειτουργούν ομαλά και να έχουμε τα καλύτερα δυνατά αποτελέσματα στην εκπαίδευση των παιδιών μας. Ταυτόχρονα, τονίζεται ότι, λόγω της οικονομικής κατάστασης του τόπου μας, πρέπει να καταβάλλεται κάθε προσπάθεια από όλους/ες για **οικονομική περισυλλογή και επίτευξη της μεγαλύτερης δυνατής οικονομίας**.

- Σημειώνεται ότι, οι Διευθύνσεις των Δημοτικών Σχολείων και των Νηπιαγωγείων μπορούν να ζητήσουν από την οικεία Σχολική Εφορεία ανακατανομή κάποιων κονδυλίων του Προϋπολογισμού, ώστε να ικανοποιήσουν αιτιολογημένες ανάγκες του σχολείου τους. Η ανακατανομή, όμως, θα μπορεί να γίνει, **νοουμένου ότι η Σχολική Εφορεία θα εξασφαλίσει την έγκριση του Λογιστηρίου του Υ.Π.Π.Α.Ν.** Μπορεί, για παράδειγμα, το κονδύλι για το ηλεκτρικό ρεύμα, αν δεν χρησιμοποιηθεί πλήρως, να διατεθεί για άλλο σκοπό, νοουμένου ότι ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου θα υποβάλει σχετικό αίτημα στη Σχολική Εφορεία και **η Σχολική Εφορεία θα εξασφαλίσει σχετική έγκριση από το Λογιστήριο του Υ.Π.Π.Α.Ν.**
- Παράλληλα, στο πλαίσιο των Νόμων για τις Σχολικές Εφορείες, παραχωρείται στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου χρηματικό ποσό (**Ταμείο Διευθυντή**), 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/ριών ή την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου**. Σχετικές οδηγίες αναφορικά με τη **διαχείριση του Ταμείου Διευθυντή** δίνονται στις εγκυκλίους με [αρ. φακ. 13.28.06/3 ημερ. 15.06.2017 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο ypp5976\)](#) και με [αρ. φακ. 13.28.07/7 ημερ. 04.04.2014 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4154\)](#). Τονίζεται και πάλι ότι, όσον αφορά στις Σχολικές Εφορείες, **όλο το ποσό που δικαιούται ένα σχολείο για το Ταμείο του Διευθυντή θα πρέπει να δίνεται στην αρχή της σχολικής χρονιάς**. Η πρακτική που ακολουθούν μερικές Εφορείες να δίνουν το ποσό σε δόσεις δεν βοηθά τα σχολεία και, επιπλέον, οδηγεί συχνά σε αχρείαστες δαπάνες.

Επίσης, είναι σημαντικό τα σχολεία να αξιολογούν και να ιεραρχούν τις ανάγκες τους και ύστερα να προβαίνουν σε αγορές/επιδιορθώσεις. Είναι, επίσης, σημαντικό μέσα στο πλαίσιο της διαφάνειας, ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια να συζητά με τη Συμβουλευτική Επιτροπή για τα έξοδα που προτίθεται να κάνει από το Ταμείο Διευθυντή, ώστε να ενημερώνονται οι εμπλεκόμενοι φορείς (Σχολική Εφορεία και Σύνδεσμος Γονέων) για τις ανάγκες του σχολείου, να ακούγονται και οι απόψεις των φορέων και να γνωρίζουν όλοι/ες ποιες ανάγκες είναι δυνατόν να ικανοποιηθούν από το Ταμείο Διευθυντή και ποιες ανάγκες πρέπει να ικανοποιηθούν με κονδύλια της Εφορείας ή με δραστηριότητες του Συνδέσμου Γονέων. Παρόλα αυτά, η διαχείριση του Ταμείου είναι ευθύνη του/της Διευθυντή/Διευθύντριας του σχολείου και ο/η ίδιος/α ιεραρχεί τις ανάγκες του σχολείου και μεριμνά για ικανοποίηση των σημαντικότερων από αυτές.

- Κάποιοι/ες Διευθυντές/Διευθύντριες ή και Σχολικές Εφορείες, αναφέρουν ότι οι σχέσεις τους είναι άριστες και γι' αυτό δεν χρειάζεται να δοθεί το Ταμείο στον Διευθυντή, αφού ό,τι ζητήσει ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια, η Σχολική Εφορεία είναι πρόθυμη να του/της το προμηθεύσει. **Ανεξάρτητα από το αν η συνεργασία μεταξύ σχολείου και Σχολικής Εφορείας είναι άριστη, το Ταμείο Διευθυντή πρέπει να δίνεται στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια, ο/η οποίος/α και θα το διαχειρίζεται.** Το Ταμείο Διευθυντή ορίζεται στους περί Σχολικών Εφορειών Νόμους, γι' αυτό είναι υποχρέωση όλων των Σχολικών Εφορειών να δίνουν το ποσό που αναλογεί σε κάθε σχολείο και, παράλληλα, είναι υποχρέωση όλων των Διευθυντών/ριών να ανοίξουν τραπεζικό λογαριασμό, στον οποίο θα καταθέτουν κάθε χρόνο το Ταμείο Διευθυντή.
- Στο τέλος κάθε σχολικής χρονιάς, σε περίπτωση που δεν δαπανηθεί όλο το ποσό του Ταμείου Διευθυντή, το υπόλοιπο παραμένει στον τραπεζικό λογαριασμό του σχολείου και **αφαιρείται από τη χορηγία του επόμενου έτους.** Η οικεία Σχολική Εφορεία, στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς, πρέπει να ελέγχει το υπόλοιπο του σχολείου και να δίνει στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια το ποσό που του/της αναλογεί, **αφού αφαιρέσει το υπόλοιπο που υπάρχει στον λογαριασμό του σχολείου.** Υπενθυμίζεται ότι το ποσό που δικαιούται κάθε σχολείο είναι €6,83 για κάθε μαθητή/μαθήτρια (με βάση τις εγγραφές του Ιανουαρίου) με κατώτερο ποσό τα €854,30. Έχει παρατηρηθεί ότι κάποιες Σχολικές Εφορείες στρογγυλοποιούν το ποσό π.χ. των €854,30 και δίνουν μόνο €800 στα σχολεία τους. Αυτό αντιβαίνει στις πρόνοιες της νομοθεσίας. Εξάλλου, το Λογιστήριο του Υ.Π.Π.Α.Ν. καταβάλλει το ποσό των €854,30 στις Εφορείες, οπότε πρέπει και αυτές με τη σειρά τους να δίνουν το ακριβές ποσό στα σχολεία. Επίσης, αρκετές Σχολικές Εφορείες μικρών κοινοτήτων, δεν αφαιρούν το υπόλοιπο και δίνουν κάθε χρόνο το ποσό των €854,30 στα σχολεία τους. Τα συγκεκριμένα σχολεία δεν δαπανούν μεγάλα ποσά κάθε χρόνο, με αποτέλεσμα να δημιουργείται μεγάλο ποσό στον λογαριασμό του Ταμείου Διευθυντή. **Με την έναρξη της σχολικής χρονιάς, ο/η κάθε Διευθυντής/Διευθύντρια θα πρέπει να ενημερωθεί για το υπόλοιπο του λογαριασμού από την τράπεζα και να πληροφορήσει σχετικά τη Σχολική Εφορεία επισημαίνοντας σε αυτήν ότι πρέπει να αφαιρέσει το υπόλοιπο του λογαριασμού πριν εμβάσει τη χορηγία του νέου έτους στον λογαριασμό τους/της.**
- Παρά τις πρόνοιες της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 13.28.06/3 ημερ. 02.01.2013 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3597\)](#), και έπειτα από συνεννόηση με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς, **δεν απαγορεύεται πλέον** να προβαίνει η Διεύθυνση του σχολείου σε **αγορά εξοπλισμού Τ.Π.Ε.**, από το Ταμείο Διευθυντή, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο και νοουμένου ότι θα

εξασφαλίζεται **εκ των προτέρων** έγκριση από το **Υ.Π.Π.Α.Ν.** Επαναλαμβάνεται η αναγκαιότητα να γίνεται χρήση του Ταμείου για αντικατάσταση εξοπλισμού Τ.Π.Ε. με φειδώ, εκεί που η αντικατάσταση του εξοπλισμού είναι απαραίτητη για τη λειτουργία του σχολείου, λαμβανομένου υπόψη και του ουσιαστικού στόχου για οικονομική περισυλλογή.

Συγκεκριμένα, τα σχολεία που επιθυμούν να προβούν σε αγορά μηχανογραφικού εξοπλισμού Τ.Π.Ε., από το Ταμείο Διευθυντή, θα πρέπει να συμπληρώνουν το σχετικό **έντυπο ΔΔΕ 43**. Το έντυπο αυτό θα αποστέλλεται στην οικεία Σχολική Εφορεία, η οποία με τη σειρά της θα πρέπει να το προωθεί στο Γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης. Η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης, αφού ζητήσει τις απόψεις των αρμοδίων (δηλαδή, του Υπουργείου Οικονομικών, του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής, του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών), θα πληροφορεί την επηρεαζόμενη Σχολική Εφορεία για την έγκριση ή απόρριψη του αιτήματος αγοράς εξοπλισμού. Νοούμενου ότι εγκριθεί το αίτημα, το σχολείο θα προβαίνει στην αγορά εξοπλισμού, σε συνεργασία με την οικεία Σχολική Εφορεία και μέσω της Πλατφόρμας των Δημοσίων Συμβάσεων e-Procurement (<http://www.eprocurement.gov.cy/>), όπου αυτό είναι εφικτό.

- Σημειώνεται ότι, παρά το γεγονός ότι επιτρέπεται η αγορά εξοπλισμού Τ.Π.Ε. από το Ταμείο Διευθυντή, **δεν επιτρέπεται η συντήρηση/επισκευή εξοπλισμού Τ.Π.Ε. από το συγκεκριμένο κονδύλι**. Την ευθύνη για τη συντήρηση/επισκευή του σχολικού εξοπλισμού Τ.Π.Ε. έχουν οι Σχολικές Εφορείες (σχετικό κονδύλι των Εφορειών «Συντήρηση μηχανογραφικού Εξοπλισμού»), σε συνεργασία πάντοτε με τον Σύμβουλο Πληροφορικής του κάθε σχολείου. Συντήρηση/επισκευή εξοπλισμού Τ.Π.Ε. ενός σχολείου δεν μπορεί να γίνει, **αν δεν εγκριθεί πρώτα από τον/τη Σύμβουλο Πληροφορικής του σχολείου**. Επειδή το κονδύλι που καλύπτει τέτοιες επισκευές είναι περιορισμένο, οι Σύμβουλοι Πληροφορικής καλούνται να συστήνουν συντήρηση/επισκευή τέτοιου εξοπλισμού μόνο σε ειδικές περιπτώσεις και νοούμενου ότι είναι οικονομικά συμφέρουσα ενέργεια. Στις μεμονωμένες περιπτώσεις που θα πρέπει να γίνει μία τέτοια συντήρηση/επισκευή, **δεν μπορεί η κάλυψη του κόστους να γίνει από το Ταμείο του Διευθυντή**. Οι Σχολικές Εφορείες θα πρέπει να μεριμνούν ώστε το κόστος τέτοιων επισκευών να καλύπτεται από το κονδύλι «Συντήρηση μηχανογραφικού Εξοπλισμού» είτε από περισσεύματα άλλων κονδυλίων των Σχολικών Εφορειών, νοούμενου ότι αυτά υπάρχουν και **νοούμενου ότι ληφθεί, εκ των προτέρων, έγκριση από το Λογιστήριο του Υ.Π.Π.Α.Ν.**
- Υπενθυμίζεται ότι **δεν μπορούν να καλυφθούν από το Ταμείο Διευθυντή** δαπάνες όπως για παράδειγμα:
 - αγορά και εγκατάσταση κλιματιστικών
 - αγορά αναμνηστικών δώρων για μαθητές/μαθήτριες ή φιλοξενούμενους/εσ-καλεσμένους/ες - ξένους/ες
 - αγορά επίπλων
 - εκδόσεις του σχολείου (προσκήσεις, ημερολόγια, ενθύμια, λευκώματα, τρίπτυχα, περιοδικά, παραμύθια κ.λπ.)
 - εκδρομές/επισκέψεις/θεατρικές παραστάσεις
 - έξοδα φιλοξενίας (κεραστικά, δώρα, ανθοδέσμες κ.λπ.) για διάφορες εκδηλώσεις και καλεσμένους
 - στεφάνια (μνημόσυνα, δοξολογίες κ.λπ.)
 - φιλανθρωπικές δωρεές.

Επίσης, καλούνται οι Σχολικές Εφορείες να περιλαμβάνουν στον προϋπολογισμό τους τα απαραίτητα κονδύλια για είδη καθαριότητας του σχολείου, ώστε να μην απαιτείται να καλύπτουν οι Διευθυντές/Διευθύντριες, από το Ταμείο τους, μέρος των εξόδων για τον σκοπό αυτό. Το Ταμείο Διευθυντή θα πρέπει να χρησιμοποιείται **μόνο για τους σκοπούς που αναφέρονται στους περί Σχολικών Εφορειών Νόμους.**

Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι στο συγκεκριμένο Ταμείο **δεν κατατίθεται κανένα άλλο χρηματικό ποσό** (π.χ., κονδύλι Σχολικής Εφορείας για έξοδα φιλοξενίας, τηγανοκίνηση, χρηματικά βραβεία από διαγωνισμούς κ.λπ.). Όλες οι άλλες εισπράξεις παραδίδονται στη Σχολική Εφορεία και το σχολείο πιστώνεται με το αντίστοιχο ποσό, όπως γίνεται και με τις υπόλοιπες εισπράξεις (βλ. παράγραφο Β.42, παρακάτω). Σχετικές οδηγίες δίνονται στην εγκύκλιο με [αρ. φак. 10.1.02.1.3 ημερ. 30.05.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γпр9255\)](#). Καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες, σε περίπτωση που κάποιος οργανισμός θα εκδώσει επιταγή για το σχολείο τους (βραβείο διαγωνισμού, κάλαντα, τηγανοκίνηση κ.λπ.), να τον ενημερώσουν ότι η επιταγή πρέπει να εκδοθεί **στο όνομα της οικείας Σχολικής Εφορείας** και σε παρένθεση να αναγράφεται το συγκεκριμένο σχολείο π.χ., Σχολική Εφορεία Έγκωμης (Δημοτικό Σχολείο Μακεδονίτισσας Β΄) και **όχι στο όνομα του/της Διευθυντή/Διευθύντριας του Σχολείου.**

- Σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φак. 13.28.06/3 ημερ. 02.01.2013 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3597\)](#), **πριν από τη λήξη της σχολικής χρονιάς** θα πρέπει να αποσταλεί στην οικεία Σχολική Εφορεία απολογισμός των δαπανών (**έντυπο ΔΔΕ 41 που έγιναν από το Ταμείο του Διευθυντή, καθόλη τη διάρκεια της χρονιάς.** Στο έντυπο **ΔΔΕ 41 «Αναλυτική κατάσταση εσόδων-εξόδων Ταμείου Διευθυντή»** πρέπει να καταγραφούν τα έσοδα (προηγούμενο υπόλοιπο, φετινό έμβασμα από οικεία Εφορεία, πιθανοί τόκοι) και τα έξοδα της χρονιάς (έξοδα τήρησης λογαριασμού, έξοδα για έκδοση βιβλιαρίου επιταγών, ημερομηνία και αριθμός επιταγής που εκδόθηκε, ημερομηνία και αριθμός τιμολογίου/απόδειξης, είδος και ποσό κάθε αγοράς/επιδιόρθωσης/επισκευής που διενεργήθηκε). Στη Σχολική Εφορεία πρέπει να αποσταλεί το συγκεκριμένο έντυπο, μαζί με όλα/ες τα/τις σχετικά/ές τιμολόγια/αποδείξεις. Στο έντυπο πρέπει να καταγράφεται **η ημερομηνία που αυτό συμπληρώνεται** και όχι η τελευταία ημέρα του σχολείου ή οποιαδήποτε άλλη ημερομηνία.
- **Δεδομένου ότι οι Διευθυντές/Διευθύντριες των σχολείων** στην πλειοψηφία τους χειρίζονται πλέον ορθά το Ταμείο του Διευθυντή, με περισυλλογή και ωριμότητα, **δεν απαιτείται, πια, η κοινοποίηση του εντύπου στο Γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης.** Απαιτείται, όμως, η αποστολή του στην οικεία Σχολική Εφορεία, η οποία και πρέπει να **προβαίνει σε έλεγχο του ταμείου, ώστε η αξιοποίησή του να γίνεται σύμφωνα με τον Νόμο και τις σχετικές εγκυκλίους.** Θα πρέπει, επίσης, αντίγραφο του εντύπου ΔΔΕ 41 να φυλάσσεται στον φάκελο του σχολείου «Ταμείο Διευθυντή».
- Στην εγκύκλιο με [αρ. φак. 10.1.02.20 ημερ. 13.02.2007 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde894\)](#) παρουσιάζονται οι σημαντικότερες πρόνοιες της νομοθεσίας, σε ό,τι αφορά στη **σύσταση και λειτουργία της Συμβουλευτικής Επιτροπής, όπως και στη διαχείριση του Ταμείου του Διευθυντή, σε απλοποιημένη μορφή.**

- Σημειώνεται ότι, σύμφωνα με τον Νόμο που προβλέπει για τη ρύθμιση των διαδικασιών σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για συναφή θέματα του 2016 [Ν.73(Ι)/2016] μπορεί, **αφού προηγηθεί διερεύνηση αγοράς και εξασφαλιστεί η πιο συμφέρουσα τιμή**, να γίνει ανάθεση σε έναν/μία μόνο προμηθευτή/προμηθεύτρια, για προμήθειες και έργα ύψους μέχρι €2.000, και σε έναν/μία μόνο παροχέα υπηρεσιών, για υπηρεσίες ύψους μέχρι €5.000. **Συστήνεται, όμως, να γίνεται διερεύνηση της αγοράς και εξασφάλιση περισσότερων προσφορών (γραπτών ή προφορικών), με στόχο την εξασφάλιση της καλύτερης δυνατής τιμής.**

Σύμφωνα με τον προαναφερθέντα Νόμο [Ν.73(Ι)/2016], για προμήθειες και έργα ύψους €2.000 - €15.000 και υπηρεσίες μέχρι €25.000 απαιτείται η υποβολή γραπτών ή προφορικών προσφορών από περιορισμένο αριθμό οικονομικών φορέων. 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 Πρακτικού Ανάθεσης και ανάθεση σύμβασης.

Επισημαίνεται ότι, σε περίπτωση που εξασφαλιστούν γραπτές προσφορές, το σχολείο έχει υποχρέωση να απαντήσει γραπτώς στον/στην κάθε προσφοροδότη/ρια, αν έχει εξασφαλίσει ή όχι την προσφορά. Συγκεκριμένα, θα πρέπει να αποστέλλεται σε όλους/ες τους/τις προσφοροδότες/ριες σχετική επιστολή, στην οποία να παρουσιάζονται σε πίνακα τα ακόλουθα:

- Είδος αγοράς/υπηρεσίας για την οποία έγινε η προκήρυξη προσφορών
 - Προϋπολογισθείσα τιμή
 - Τιμή κατακύρωσης
 - Προσφοροδότης/ρια στον/στην οποίο/α κατακυρώθηκε η προσφορά
 - Λόγος για τον οποίο κέρδισε ο/η συγκεκριμένος/η προσφοροδότης/ρια την προσφορά.
- Επισημαίνεται ότι οι διάφορες πληρωμές από το Ταμείο Διευθυντή θα πρέπει να γίνονται νοουμένου ότι ο/η προμηθευτής/προμηθεύτρια ή παροχέας υπηρεσιών εκδώσει επίσημο τιμολόγιο ή απόδειξη και όχι μία πρόχειρη αμφίβολη απόδειξη, η οποία δεν περιλαμβάνει κανένα στοιχείο του/της εκδότη/ριας της, όπως άλλωστε προνοεί η σχετική νομοθεσία. Σχετική είναι η εγκύκλιος του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας, [με αρ. 1699 \(Γενικό Λογιστήριο, αρ. φак. 13.07.012, ημερ. 16.11.2012\).](#)
 - Επίσης, καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να μελετήσουν το περιεχόμενο των εγκυκλίων με [αρ. φак. 10.1.02.20 ημερ. 25.09.2007 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1098\)](#) και με [αρ. φак. 13.28.07 ημερ. 02.04.2008 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1394\)](#), για δική τους πληρέστερη ενημέρωση και ορθή, όσο και πιστή, εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας.
 - Είναι απαραίτητο να τηρούνται οι οδηγίες της εγκυκλίου με [αρ. φак. 10.1.02/6 ημερ. 03.09.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γпр7917\)](#) η οποία στάλθηκε σε όλες τις Σχολικές Εφορείες και κοινοποιήθηκε στα σχολεία, με στόχο την τήρηση παρουσιολογίου για όλο το βοηθητικό προσωπικό του σχολείου (καθαριστές/καθαρίστριες, σχολικούς/ές βοηθούς νηπιαγωγείου, βοηθητικό γραμματειακό προσωπικό, συνοδούς παιδιών με ειδικές ανάγκες).

- 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 [dde2641](#) και [dde2642](#)) και καλούνται τα σχολεία να εφαρμόζουν τις οδηγίες που προκύπτουν από παρατηρήσεις της Ελεγκτικής Υπηρεσίας, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία των σχολείων και των Σχολικών Εφορειών.
- Σημειώνεται ότι, στα Βιβλία Περιουσίας/Βιβλιοθήκης των σχολείων ανεξάρτητα από τα όσα αναφέρονται στην προαναφερθείσα εγκύκλιο [dde2642](#), **θα πρέπει να καταγράφονται όλα τα διδακτικά μέσα που δεν καταστρέφονται εύκολα ακόμα και αν είναι μικρής αξίας.** Για παράδειγμα, **καταγράφονται όλα τα βιβλία βιβλιοθήκης, όλα τα μουσικά όργανα και όλα τα όργανα Φυσικής Αγωγής ανεξαρτήτως αξίας.** Σημειώνεται ότι στο βιβλίο περιουσίας δεν καταγράφονται τα αναλώσιμα υλικά. Επίσης, δεν καταγράφονται τα διδακτικά μέσα που καταστρέφονται εύκολα και είναι μικρής αξίας, κάτω των €5, (π.χ., δοκιμαστικοί σωλήνες). Επισημαίνεται ότι είναι σημαντικό να συμπληρώνονται ορθά τα Βιβλία Περιουσίας/Βιβλιοθήκης. Συγκεκριμένα, πρέπει να καταγράφεται η ημερομηνία αγοράς/παραλαβής του διδακτικού μέσου, ο αριθμός τιμολογίου (σε περίπτωση αγοράς του διδακτικού μέσου), η τιμή του προϊόντος και ο/η προμηθευτής/προμηθεύτρια.

42. Εισπράξεις από σχολικές δραστηριότητες

Οι εισπράξεις από διάφορες σχολικές δραστηριότητες πρέπει να γίνονται σύμφωνα με τους σχετικούς [Κανονισμούς](#) [βλ. Καν. 22(10), 29(8δ), 31(3)] και το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 10.1.02.1.3 ημερ. 30.05.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ9255\)](#).

Υπενθυμίζεται ότι πρέπει να καταγράφεται, σε ειδικό τετράδιο εσόδων/εξόδων, το ποσό από τις εισπράξεις χρημάτων από τους/τις μαθητές/μαθήτριες και το ποσό που πληρώνεται για τους σκοπούς της συγκεκριμένης δραστηριότητας, για την οποία το σχολείο εισέπραξε χρήματα, και να επισυνάπτονται σχετικές αποδείξεις.

Μικρά περισσεύματα, κάτω των €85, μπορούν να κρατούνται από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια και να αξιοποιούνται για την ευημερία των μαθητών/ριών του σχολείου, ο/η οποίος/α πρέπει να σημειώνει στο ειδικό τετράδιο εσόδων/εξόδων, τον σκοπό για τον οποίο διατέθηκαν τα χρήματα.

Περισσεύματα €85 και άνω **πρέπει να παραδίδονται αμέσως στη Σχολική Εφορεία**, η οποία θα πιστώνει το σχολείο με το αντίστοιχο ποσό. Το ποσό θα αξιοποιείται από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου, για κάλυψη εξόδων που αφορούν στην ευημερία των μαθητών/ριών. Με τον τρόπο αυτό αποφεύγονται οι κλοπές που παρουσιάζονται συχνά στα σχολεία.

43. Δωρεές - Χορηγίες - Εισφορές - Κληροδοτήματα

Η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης κατά τα τελευταία χρόνια γίνεται δέκτης παραπόνων, από Ομοσπονδίες Συνδέσμων Γονέων ή Συνδέσμους Γονέων και Κηδεμόνων, ότι κάποια σχολεία ζητούν από αυτές/ούς, να τους αγοράσουν ηλεκτρονικούς υπολογιστές, βιντεοπροβολείς ή να τους παραχωρήσουν μικρό ταμείο για διάφορα μικροέξοδα κ.λπ. Είναι κατανοητό ότι αυτό γίνεται λόγω του υπερβολικού ενδιαφέροντος και της έγνοιας των σχολείων να προσφέρουν την καλύτερη δυνατή εκπαίδευση στους/στις μαθητές/μαθήτριες. Πέραν

τούτου, όμως, το διευθυντικό και το 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.

Σε περιπτώσεις που πρόσωπα, οργανωμένα σύνολα ή άλλοι φορείς προτίθενται να κάνουν, οικειοθελώς, κάποια δωρεά/χορηγία/εισφορά στο σχολείο (π.χ., φωτοτυπικές μηχανές, βιβλία, ψηφιακούς δίσκους κ.λπ. ή/και χρήματα), πρέπει να ενημερώνεται σχετικά η οικεία Σχολική Εφορεία και να παραπέμπονται οι δωρητές/δωρήτριες στην Εφορεία για τα περαιτέρω. Η Σχολική Εφορεία, στη συνέχεια, πρέπει, σύμφωνα με τους [περί Σχολικών Εφορειών Νόμους του 1997 έως 2020](#) [άρθρο 8(2γ)], να εξασφαλίσει την έγκριση του Υπουργού Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας προτού αποδεχτεί οποιαδήποτε δωρεά/εισφορά/χορηγία ή κληροδότημα. Σχετική με το θέμα είναι η εγκύκλιος με [αρ. φακ. 5.17.01 ημερ.28.07.2017 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ6119\)](#).

Στις περιπτώσεις που 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 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3484\)](#) και το έντυπο [ΑΔΕ37](#) το οποίο πρέπει να συμπληρώνεται από το σχολείο και να αποστέλλεται 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 ηλεκτρικού και μηχανογραφικού εξοπλισμού, 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.Α.Ν.. Το Υ.Π.Π.Α.Ν., ακολούθως, πληροφορεί την επηρεαζόμενη Σχολική Εφορεία, για την έγκριση ή απόρριψη του αιτήματος αποδοχής της δωρεάς.

44. Άριστοι/ες μαθητές/μαθήτριες - Χρηματικά βραβεία - Εκπροσωπήσεις

Είναι απόλυτα σαφές ότι, επειδή στη Δημοτική Εκπαίδευση τα παιδιά δεν παίρνουν τελική βαθμολογία, 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/ριών ή για εκπροσώπηση του σχολείου σε διάφορες εκδηλώσεις** (π.χ., παρελάσεις, εθνικά μνημόσυνα, συμμετοχή σε ευρωπαϊκά προγράμματα κ.λπ.).

Επιπρόσθετα, τα σχολεία δεν πρέπει να αποδέχονται 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.

45. Σχολικοί Κήποι

Οι σχολικοί κήποι αποτελούν εκπαιδευτικό εργαλείο για βιωματικές και ενεργητικές δραστηριότητες και συμβάλλουν ουσιαστικά στην υλοποίηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων έξω από την τάξη χωρίς οποιοδήποτε κόστος μετακίνησης. Ο καλός σχεδιασμός τους, σε συνεργασία με τις Σχολικές Εφορείες και το Τμήμα Δασών, θα συμβάλει τα μέγιστα στο πρασίνισμα των σχολείων.

Οι σχολικοί λαχανόκηποι, που άρχισαν ξανά να καλλιεργούνται στα σχολεία μας, πρέπει να κινούνται στο ίδιο πλαίσιο και να αξιοποιούνται για τη μεγιστοποίηση της γνώσης και την καλλιέργεια των περιβαλλοντικών στάσεων και αξιών, των μαθητών/ριών. Για τον σκοπό αυτό είναι σημαντικό να ενθαρρύνεται η ενεργός συμμετοχή των μαθητών/ριών στα θέματα που αφορούν στην καλλιέργεια, φροντίδα, περιποίηση και συντήρηση των σχολικών λαχανόκηπων.

Οι σχολικοί κήποι αποτελούν μίαν κατεξοχήν βιωματική εμπειρία, μέσα στον σχολικό χώρο, για την ενίσχυση της περιβαλλοντικής συνείδησης των παιδιών, αλλά και την ποιοτική αναβάθμιση των σχολείων με γνώμονα την αειφόρο ανάπτυξη. Προς αυτή την κατεύθυνση είναι σημαντικό, ο σχολικός κήπος, όπου είναι δυνατό, να συνδεθεί με το Αναλυτικό Πρόγραμμα της Εκπαίδευσης για την Αειφόρο Ανάπτυξη, όπως, επίσης, και να αποτελέσει αντικείμενο μελέτης, βελτίωσης και αναβάθμισης, στο πλαίσιο του καταρτισμού από το κάθε σχολείο της Αειφόρου Περιβαλλοντικής Εκπαιδευτικής του Πολιτικής (ΑΠΕΠ).

Προς την κατεύθυνση αυτή είναι σημαντικό τα σχολεία, να ζητούν καθοδήγηση και στήριξη από τη Μονάδα Εκπαίδευσης για το Περιβάλλον και την Αειφόρο Ανάπτυξη, του Υ.Π.Π.Α.Ν, στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο (perivallontika@cyearn.pi.ac.cy, zachariou.a@cyearn.pi.ac.cy), τόσο σε σχέση με τους τρόπους αξιοποίησης του σχολικού κήπου στο πλαίσιο της ΑΠΕΠ του σχολείου, όσο και στο πλαίσιο της σύνδεσής τους με άλλα περιβαλλοντικά εκπαιδευτικά προγράμματα, που αφορούν στο πρασίνισμα του σχολείου, όπως το πρόγραμμα «Πρασινίζω το σχολείο-πρασινίζω τη γειτονιά μου», για το οποίο θα υπάρξει αναλυτική ενημέρωση με σχετική εγκύκλιο στις αρχές της νέας σχολικής χρονιάς.

Επισημαίνεται ότι, σε περίπτωση που ο σχολικός κήπος δεν είναι εντός της περιφραγμένης περιοχής του σχολείου, θα πρέπει να λαμβάνονται αυξημένα μέτρα ασφάλειας των μαθητών/ριών του σχολείου.

Με στόχο την αξιοποίηση των κατάλληλων ειδών χλωρίδας κατά τη δημιουργία σχολικών κήπων, τα σχολεία θα πρέπει να ακολουθούν τις οδηγίες της εγκυκλίου [με αρ. φακ. 5.28.38 ημερ. 30.07.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ7785\)](#), ώστε να επιτευχθεί ομοιομορφία και σωστή σύνθεση στους σχολικούς κήπους προσαρμοσμένη στις εδαφοκλιματικές συνθήκες του τόπου μας.

Για τη συντήρηση των σχολικών κήπων, μπορεί να αξιοποιείται, ορθολογικά και με περίσκεψη, 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 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2413\)](#), αναφορικά με τους σχολικούς κήπους

- με [αρ. φακ. 5.28.38 ημερ. 25.04.2013 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3741\)](#), αναφορικά με την κοπή δέντρων στον σχολικό χώρο.

Παράλληλα, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 5.28.38/3 ημερ. 09.10.2020 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp12359\)](#) αναφορικά με την καταπολέμηση του εντόμου της πιτυοκάμπης στα προαύλια των σχολείων. Σημειώνεται ότι είναι απαραίτητο να γίνεται **έγκαιρα** η καταπολέμηση της κάμπιας του εντόμου, με επίγιο ψεκασμό με κατάλληλα βιολογικά φυτοφάρμακα. Η καλύτερη χρονική περίοδος για εφαρμογή ψεκασμών είναι από το τέλος Οκτωβρίου μέχρι το τέλος Δεκεμβρίου. Οι Διευθυντές/ Διευθύντριες των σχολείων και οι οικείες Σχολικές Εφορείες μπορούν να απευθύνονται στα επαρχιακά ή τοπικά γραφεία του Τμήματος Δασών για επιπρόσθετες πληροφορίες και παροχή τεχνικών συμβουλών.

46. Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό στα Δημοτικά Σχολεία και στα Νηπιαγωγεία

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες θα πρέπει να μελετήσουν με τη δέουσα προσοχή το περιεχόμενο των εγκυκλίων προς τις Σχολικές Εφορείες με [αρ. φακ. 15.6.27 ημερ. 14.05.2021 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp12294\)](#) και με [αρ. φακ. 15.6.27/22 ημερ. 01.12.2017 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp6786\)](#), οι οποίες κοινοποιήθηκαν στα σχολεία, και το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 15.6.27 ημερ. 14.09.2011 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2990\)](#), **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.**

47. Εκπαιδευτικές περιφέρειες - Εγγραφές μαθητών/ριών

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/μαθήτριες που θα φοιτήσουν σε αυτό και για κάθε περιφερειακό σχολείο καταγράφονται οι κοινότητες από τις οποίες μπορεί να προέρχονται, επίσης, οι μαθητές/μαθήτριες 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.**

Πριν από τις εγγραφές του Ιανουαρίου, θα αναρτηθούν στο διαδίκτυο οι εκπαιδευτικές περιφέρειες, οι οποίες θα ισχύουν για την επόμενη σχολική χρονιά.

Σημειώνεται ότι, για τη σχολική χρονιά 2022-2023, στην Υποχρεωτική Προδημοτική Εκπαίδευση θα εγγραφούν τα παιδιά με ημερομηνία γέννησης 01.09.2017 - 31.12.2017, στην Προδημοτική τάξη τα παιδιά με ημερομηνία γέννησης 01.09.2016 - 31.08.2017 και στην Α' τάξη του Δημοτικού Σχολείου τα παιδιά με ημερομηνία γέννησης 01.9.2015 - 31.08.2016.

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών ηλικίας 4⁸/₁₂ χρονών και άνω που θα εγγραφούν, **για πρώτη φορά**, στο Νηπιαγωγείο ή σε οποιαδήποτε τάξη του Δημοτικού Σχολείου πρέπει να προσκομίσουν στο σχολείο τα ακόλουθα έντυπα και πιστοποιητικά:

- α) Έντυπο [ΑΔΕ 11](#), ορθά και πλήρως συμπληρωμένο.
- β) Πιστοποιητικό γέννησης.

- γ) Πιστοποιητικά βεβαίωσης της διεύθυνσης διαμονής, δηλαδή, πρόσφατο λογαριασμό ηλεκτρικού ρεύματος και σκυβάλων. Οι γονείς/κηδεμόνες που ενοικιάζουν κατοικία και δεν είναι δυνατόν να προσκομίσουν λογαριασμό σκυβάλων πρέπει να προσκομίσουν, επιπρόσθετα από τον λογαριασμό ηλεκτρικού ρεύματος, και το ενοικιαστήριο έγγραφο. Επίσης, οι γονείς/κηδεμόνες που πρόσφατα μετοίκησαν και δεν έχουν λογαριασμό σκυβάλων θα πρέπει να προσκομίσουν την άδεια οικοδομής και πρόσφατο λογαριασμό ηλεκτρικού ρεύματος. Διευκρινίζεται ότι οι μαθητές/μαθήτριες της Α΄ τάξης, οι οποίοι/ες έχουν μεγαλύτερα αδέρφια (στις τάξεις Α΄ - Ε΄ του Δημοτικού) που φοιτούν στο ίδιο σχολείο, γίνονται δεκτοί/ές, χωρίς βεβαίωση της διεύθυνσης διαμονής. Επίσης, παιδιά που εγγράφονται σε Νηπιαγωγείο που γειτνιάζει με Δημοτικό Σχολείο στο οποίο φοιτούν ήδη μεγαλύτερα αδέρφια (στις τάξεις Α΄ - Ε΄ του Δημοτικού), γίνονται δεκτά, χωρίς βεβαίωση της διεύθυνσης διαμονής.
- δ) Για τους/τις μαθητές/μαθήτριες που θα εγγραφούν για πρώτη φορά σε Δημοτικό Σχολείο είναι απαραίτητη η προσκόμιση αντιγράφου της Κάρτας Εμβολιασμού ή της σχετικής σελίδας του Βιβλιαρίου Υγείας όπου θα φαίνεται η κατάσταση εμβολιασμού του παιδιού και θα αναγράφεται το όνομά του.
- ε) Για τους/τις μαθητές/μαθήτριες που θα εγγραφούν στην Α΄ τάξη είναι απαραίτητη η προσκόμιση, εκτός των παραπάνω, και Βεβαίωσης Φοίτησης στην Προδημοτική τάξη **από εγκεκριμένο, από το Υ.Π.Π.Α.Ν., Νηπιαγωγείο.**

Όσοι γονείς/κηδεμόνες παρουσιαστούν, για οποιοδήποτε λόγο, για εγγραφή/μετεγγραφή του παιδιού τους για την επόμενη σχολική χρονιά, **μετά την περίοδο εγγραφών του Ιανουαρίου**, θα πρέπει να απευθύνονται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Το ίδιο θα πρέπει να πράττουν και οι γονείς/κηδεμόνες που μπορεί να παρουσιαστούν οποιαδήποτε στιγμή για εγγραφή/μετεγγραφή του παιδιού τους για τη νέα σχολική χρονιά.

Διευκρινίζεται ότι αιτήσεις για εγγραφή/μετεγγραφή στα οικεία Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας υποβάλλονται μόνο από γονείς/κηδεμόνες παιδιών ηλικίας Δημοτικού και Υποχρεωτικής Προδημοτικής (4 ⁸/₁₂ χρονών και άνω) και όχι από γονείς/κηδεμόνες μικρότερων παιδιών.

Σημειώνεται ότι ενδέχεται να διαφοροποιηθεί η διαδικασία εγγραφών/μετεγγραφών. Για οποιαδήποτε αλλαγή θα ενημερωθούν τόσο τα σχολεία όσο και οι γονείς/κηδεμόνες έγκαιρα με σχετική εγκύκλιο/ανακοίνωση.

48. Ενδεικτικά - Απολυτήρια - Δελτία Φοίτησης - Πιστοποιητικά παρακολούθησης μαθητών/ριών

Στα Νηπιαγωγεία, δίνεται **Ενδεικτικό** στα παιδιά που ολοκληρώνουν την Προδημοτική τάξη, **Δελτίο Φοίτησης (Προδημοτική Εκπαίδευση)** στα παιδιά με αναστολή φοίτησης και **Δελτίο Φοίτησης (Υποχρεωτική Προδημοτική Εκπαίδευση)** στα μικρότερα παιδιά Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης. Επομένως, τα Νηπιαγωγεία πρέπει να ετοιμάζουν στο τέλος της σχολικής χρονιάς τρεις διαφορετικούς καταλόγους με τα στοιχεία των μαθητών/ριών, ανάλογα με την ηλικιακή κατηγορία του κάθε παιδιού, ώστε να εκτυπώνονται τα Ενδεικτικά και τα δύο είδη Δελτίων Φοίτησης ξεχωριστά. Για το θέμα θα ενημερωθούν τα σχολεία έγκαιρα με σχετική εγκύκλιο.

Στα ενδεικτικά/ απολυτήρια/ δελτία φοίτησης/ πιστοποιητικά παρακολούθησης των μαθητών/ριών περιλαμβάνονται μόνο τα ακόλουθα προσωπικά δεδομένα:

- Επώνυμο και όνομα μαθητή/μαθήτριας
- Ημερομηνία Γέννησης
- Προσωπικός Αριθμός Εγγραφής (Πιστοποιητικό Γέννησης)
- Αριθμός Μητρώου.

Ο Προσωπικός Αριθμός Εγγραφής αναγράφεται στα πιστοποιητικά γέννησης των παιδιών και θα αποτελέσει τον αριθμό δελτίου ταυτότητάς τους. Στην περίπτωση που τα πιστοποιητικά γέννησης παιδιών του σχολείου δεν έχουν τον αριθμό αυτό, τα σχολεία θα πρέπει να ενημερώσουν, **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/ριών που δεν προσκόμισαν πιστοποιητικό γέννησης, 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. Στις περιπτώσεις παιδιών αιτητών ασύλου, να αναγράφεται ο επταψήφιος αριθμός του Δελτίου Εγγραφής Αλλοδαπού ARC5..... Αν αυτός δεν έχει ακόμη εξασφαλιστεί, να αναγράφεται ο αριθμός (File Number) του εγγράφου “Confirmation of Submission of an Application for International Protection”, F...- ...R.

Τα ενδεικτικά/ απολυτήρια/ δελτία φοίτησης/πιστοποιητικά παρακολούθησης των μαθητών/ριών, θα πρέπει να εκτυπωθούν ακολουθώντας τις οδηγίες της εγκυκλίου με [αρ. φак. 15.16.05/2 ημερ. 16.02.2021 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γпр11855\)](#) ή/και άλλες οδηγίες που θα αποσταλούν **έγκαιρα, και σε συνεργασία με τις οικείες Σχολικές Εφορείες**, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχολείων και τη μείωση του κόστους εκτύπωσης. Θα πρέπει να ετοιμαστούν οι σχετικοί κατάλογοι των μαθητών/ριών όσο το δυνατόν πιο νωρίς, ώστε, αν το σχολείο χρειαστεί οποιαδήποτε βοήθεια από τον/τη Σύμβουλο Πληροφορικής, να μπορεί να την έχει, κάτι που δεν θα είναι εφικτό αν όλα τα σχολεία ζητούν τη βοήθεια του/της Συμβούλου τον τελευταίο μήνα της σχολικής χρονιάς.

Στις περιπτώσεις των μαθητών/ριών που αποφοιτούν από τα Ειδικά Σχολεία, χορηγείται πιστοποιητικό παρακολούθησης, το οποίο συνοδεύεται από περιγραφική αξιολόγηση. Επισημαίνεται ότι, τα παιδιά με ειδικές ανάγκες, τα οποία, έπειτα από απόφαση Επαρχιακής ή Κεντρικής Επιτροπής Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης, φοιτούν σε Ειδικό Σχολείο και ταυτόχρονα μπορεί να φοιτούν σε Ειδική Μονάδα Δημοτικού Σχολείου/Νηπιαγωγείου ή σε συνηθισμένη τάξη Δημοτικού Σχολείου/Νηπιαγωγείου λαμβάνουν ενδεικτικό/ απολυτήριο/ δελτίο φοίτησης/ πιστοποιητικό παρακολούθησης, ανάλογα, **από το σχολείο στο οποίο φοιτούν τις περισσότερες ημέρες της βδομάδας.**

Στην περίπτωση που απαιτείται να εκδοθεί **αντίγραφο απολυτηρίου σε πρώην απόφοιτο/η του σχολείου**, μπορεί να αξιοποιηθεί το έντυπο απολυτηρίου που βρίσκεται στο διαδίκτυο ([Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης - Έντυπα](#)) και να συμπληρωθούν τα στοιχεία του/της πρώην μαθητή/μαθήτριας του σχολείου, σύμφωνα με τα δεδομένα του Μητρώου του σχολείου. Υπενθυμίζεται ότι στις περιπτώσεις αυτές πρέπει να αναγράφεται στο πάνω μέρος του απολυτηρίου η λέξη «**ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ**», με κεφαλαία κόκκινα γράμματα.

Για σκοπούς ορθής έκδοσης των **αντιγράφων απολυτηρίων**, θα πρέπει να ακολουθούνται οι παρακάτω οδηγίες:

- Στο αντίγραφο απολυτηρίου, στη θέση **«ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ»**, σημειώνεται η σχολική χρονιά που ο/η συγκεκριμένος/η μαθητής/μαθήτρια φοιτούσε στην Στ΄ τάξη του σχολείου.
- Στο αντίγραφο απολυτηρίου, στη θέση «Αριθμός Απολυτηρίου», σημειώνεται: ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ - #/Έτος (όπου #, σημειώνεται ο αριθμός 01, 02, 03 κ.λπ., ανάλογα με τα αντίγραφα απολυτηρίων που εκδόθηκαν από το σχολείο τη συγκεκριμένη σχολική χρονιά, και όπου Έτος, σημειώνεται το έτος που εκδίδεται το αντίγραφο απολυτηρίου).
- Στο αντίγραφο απολυτηρίου, στη θέση **«Ημερομηνία»**, σημειώνεται η ημερομηνία που εκδίδεται το εν λόγω αντίγραφο.
- Στο Μητρώο Μαθητών/ριών, στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»**, σημειώνεται, δίπλα από το όνομα του συγκεκριμένου ατόμου, η ημερομηνία επίδοσης αντίγραφου απολυτηρίου και ο αριθμός του (π.χ., Ημερ. Επίδοσης Αντιγρ.: 19.11.2021/Αρ. Απολυτηρίου: ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ-01/2021).

Η ίδια διαδικασία, που αναφέρεται παραπάνω για το αντίγραφο απολυτηρίου, ακολουθείται και στις περιπτώσεις που ζητείται **αντίγραφο ενδεικτικού**.

Καλούνται τα σχολεία να ενημερώνουν τους/τις ενδιαφερόμενους/ες ότι, για να γίνει αποδεκτό το Αντίγραφο Απολυτηρίου/Ενδεικτικού 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 επικυρωθεί και από το Υπουργείο Δικαιοσύνης ή το Υπουργείο Εξωτερικών και την Πρεσβεία της χώρας στην οποία θα μεταβεί ο/η ενδιαφερόμενος/η, ανάλογα, όπως περιγράφεται στην παραπάνω **παράγραφο Β.34**.

Τονίζεται ότι **όλα τα ενδεικτικά/ απολυτήρια/ δελτία φοίτησης/ πιστοποιητικά παρακολούθησης/ αντίγραφα απολυτηρίων και, γενικά, όλα τα επίσημα έγγραφα των σχολείων** πρέπει να φέρουν την πρωτότυπη υπογραφή του/της Διευθυντή/Διευθύντριας 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 της Γραμματείας του σχολείου.

49. Αναστολή φοίτησης - Παράταση φοίτησης - Παραμονή μαθητών/ριών στην ίδια τάξη

Με στόχο την έγκαιρη στελέχωση των σχολείων, **είναι απαραίτητο να εφαρμοστούν πιστά τα χρονοδιαγράμματα** που αναφέρονται στη συνέχεια.

- Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει να αποστέλλουν τα έντυπα **ΑΔΕ 35 «Αίτηση για Παράταση Φοίτησης στο Δημοτικό Σχολείο»** ορθά συμπληρωμένα στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, **κατά την περίοδο εγγράφων του Ιανουαρίου**. Τα έντυπα **ΕΕ 4 «Αίτηση για Παράταση Φοίτησης στο Ειδικό Σχολείο»** πρέπει να αποσταλούν από τους/τις Διευθυντές/Διευθύντριες των Ειδικών Σχολείων στην οικεία Επαρχιακή Επιτροπή Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (μέσω του/της οικείου/ας Ε.Δ.Ε. Ειδικής Εκπαίδευσης), **το αργότερο μέχρι τις 15 Ιανουαρίου**.
- Οι Διευθύντριες των Νηπιαγωγείων θα πρέπει να αποστέλλουν στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, ορθά συμπληρωμένα, τα έντυπα **ΑΔΕ 34 «Αίτηση για Αναστολή**

Φοίτησης», κατά τη χρονική περίοδο 10 - 15 Μαρτίου, μαζί με τα έντυπα ΔΔΕ 28 «Βεβαίωση εγγραφής στο Δημοτικό Σχολείο».

Σημειώνεται ότι τα έντυπα για Παράταση και Αναστολή Φοίτησης έχουν ετοιμαστεί και στην αγγλική γλώσσα (**DDE 34, DDE 35, EE 4**) για διευκόλυνση των γονέων με μεταναστευτική βιογραφία.

- Επίσης κατά την ίδια χρονική περίοδο, **10 - 15 Μαρτίου**, οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει, σε συνεννόηση με τον/την οικείο/α Ε.Δ.Ε., να υποβάλουν τις εισηγήσεις τους για **Παραμονή μαθητών/ριών στην ίδια τάξη, συμπληρώνοντας το νέο έντυπο ΔΔΕ 36**. Στο έντυπο **ΔΔΕ 36** είναι απαραίτητο να καταγραφούν με σαφήνεια οι εισηγήσεις του σχολείου και οι θέσεις/απόψεις του/της Εκπαιδευτικού Ψυχολόγου του σχολείου (αν το παιδί ήδη παρακολουθείται από την Υ.Ε.Ψ.) και των επηρεαζόμενων γονέων/κηδεμόνων. Τονίζεται ότι οι εισηγήσεις για παραμονή μαθητών/ριών στην ίδια τάξη πρέπει να γίνονται με φειδώ και εφόσον τεκμηριωμένα αυτό θα αποβεί προς όφελος του επηρεαζόμενου παιδιού.
- Παρά τις σαφείς και επανειλημμένες οδηγίες που δίνονται κάθε χρόνο, εξακολουθούν να υποβάλλονται αιτήσεις για παράταση φοίτησης, εισηγήσεις για παραμονή μαθητών/ριών στην ίδια τάξη ή/και αιτήσεις για αναστολή φοίτησης, **εκπρόθεσμα και, αρκετές φορές, ελλιπώς συμπληρωμένες**. Η οποιαδήποτε καθυστέρηση στα θέματα αυτά επιφέρει αλυσιδωτές καθυστερήσεις, και ενδεχομένως, προβλήματα, στις εγκρίσεις μετεγγραφών, εγγραφών, εγγραφών μικρότερων παιδιών Νηπιαγωγείων, στις επιβεβαιώσεις εγγραφών και, συνακόλουθα, στη στελέχωση των σχολείων. Γι' αυτό, αιτήσεις για Παράταση φοίτησης στο Δημοτικό Σχολείο ή στο Ειδικό Σχολείο που θα υποβληθούν μετά τις 15 Ιανουαρίου και αιτήσεις/εισηγήσεις για αναστολή φοίτησης ή παραμονή μαθητών/ριών στην ίδια τάξη που θα υποβληθούν μετά τις 15 Μαρτίου δεν θα εξεταστούν, παρά μόνο σε πολύ εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον υπάρχει αποχρών όσο και απόλυτα αιτιολογημένος λόγος, ο οποίος να μπορεί να γίνει αποδεκτός.

50. Σχολικά κυλικεία

Το Υ.Π.Π.Α.Ν. επιδεικνύει ιδιαίτερη ευαισθησία σε θέματα που αφορούν στην υγεία και στην υγιεινή διατροφή των παιδιών, καθώς και στην υγιεινή των τροφίμων, γι' αυτό η αυστηρή εφαρμογή των περί Σχολικών Κυλικείων Νόμων του 2000 και 2005 [Ν.60(Ι)/2000 και Ν.16(Ι)/2005], καθώς και των οδηγιών που περιλαμβάνονται στις σχετικές εγκυκλίους είναι απαραίτητη.

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες θα πρέπει να μελετήσουν με τη δέουσα προσοχή την εγκύκλιο με [αρ. φακ.21.5.5.10 ημερ. 04.09.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp7884\)](#), αναφορικά με τα σχολικά κυλικεία, και να ενημερώσουν σχετικά όλο το διδακτικό προσωπικό του σχολείου τους και κυρίως τα μέλη της **Τοπικής Επιτροπής Ελέγχου Σχολικών Κυλικείων (Τ.Ε.Ε.Σ.Κ.)** με στόχο **την πλήρη εφαρμογή των οδηγιών της εγκυκλίου και εντός χρονοδιαγραμμάτων.**

Τονίζεται ότι θα πρέπει να ενεργοποιηθούν **όσα μέλη της Τ.Ε.Ε.Σ.Κ. μπορεί να είναι παρόντα**, ώστε να διεξαχθεί έλεγχος για την υγιεινή και καθαριότητα του σχολικού κυλικείου, από **την πρώτη ημέρα έναρξης της νέας σχολικής χρονιάς**. Στην περίπτωση που διαπιστώνονται οποιεσδήποτε παραλείψεις που άπτονται της υγιεινής και της καθαριότητας

του κυλικείου, οι Διευθυντές/Διευθύντριες των σχολείων οφείλουν να ενημερώνουν **άμεσα** τη Σχολική Εφορεία, τον Πρόεδρο της Κ.Ε.Ε.Σ.Κ. και τις Υγειονομικές Υπηρεσίες του Κράτους για τις δικές τους περαιτέρω ενέργειες.

Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι, σύμφωνα με τους περί Σχολικών Κυλικείων Νόμους, τα σχολεία πρέπει να προβούν έγκαιρα (**μέχρι τις 30 Οκτωβρίου**) στη σύσταση της Τ.Ε.Ε.Σ.Κ., για τη νέα σχολική χρονιά, και να ενημερώσουν σχετικά το Υ.Π.Π.Α.Ν. (Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./ Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας, 1434 Λευκωσία), συμπληρώνοντας και αποστέλλοντας το έντυπο **ΤΕΕΣΚ 1**.

Επισημαίνεται ότι, σε περίπτωση που δεν λειτουργεί κυλικείο στο σχολείο, θα πρέπει να ενημερωθεί **γραπτώς** το Υ.Π.Π.Α.Ν. (Πρόεδρος Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας, 1434 Λευκωσία), συμπληρώνοντας και αποστέλλοντας **το έντυπο ΤΕΕΣΚ 4, το αργότερο μέχρι τις 15 Σεπτεμβρίου**. Εφόσον, δεν λειτουργεί κυλικείο στο σχολείο και, κατά συνέπεια, δεν συστήνεται ούτε και Τ.Ε.Ε.Σ.Κ., εξυπακούεται ότι **είναι παράνομο να λειτουργεί κυλικείο κάτω από οποιεσδήποτε συνθήκες ή προϋποθέσεις** (όπως, π.χ., τα παιδιά του σχολείου να λειτουργούν κάποιου είδους κυλικείο).

Σε περίπτωση διαπίστωσης οποιωνδήποτε παρατυπιών στη λειτουργία του κυλικείου ή παραβάσεων στις τιμές του Τιμοκαταλόγου, σχετική έκθεση αξιολόγησης από την Τ.Ε.Ε.Σ.Κ. θα πρέπει να αποστέλλεται **άμεσα** στον Πρόεδρο της Κ.Ε.Ε.Σ.Κ. και στην οικεία Σχολική Εφορεία, ώστε να λαμβάνονται μέτρα **έγκαιρα** και να γίνονται οι δέουσες ενέργειες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προνοούνται από τους περί Σχολικών Κυλικείων Νόμους του 2000 έως 2005.

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, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας, 1434 Λευκωσία), **έκθεση αξιολόγησης** του κυλικείου, συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο που βρίσκεται στην ιστοσελίδα του Υ.Π.Π.Α.Ν.: http://www.moec.gov.cy/politiki_amyna/sk_entypa.html.

Η πρώτη έκθεση θα πρέπει να αποσταλεί **μεταξύ 15 Ιανουαρίου και 15 Φεβρουαρίου** και η δεύτερη **μεταξύ 15 Μαρτίου και 15 Απριλίου**. Ταυτόχρονα, και 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. Στο έντυπο αξιολόγησης πρέπει να αναφέρονται όλα τα στοιχεία που σχολείου, **περιλαμβανομένης της κοινότητας ή του Δήμου στην/στον οποία/ο ανήκει**. Παράλληλα, όμως, οι Διευθυντές/Διευθύντριες καλούνται να ασκούν αιφνίδιους ελέγχους του κυλικείου του σχολείου τους, για διαπίστωση της συμμόρφωσης με τις πρόνοιες της νομοθεσίας.

Τα σχολεία θα πρέπει να μεριμνούν για την ομαλή λειτουργία του κυλικείου τους, λαμβάνοντας τα μέτρα που αναφέρονται στην εγκύκλιο με **αρ. φακ. 21.5.5.10 ημερ. 16.11.2018 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ8365)**.

Υπενθυμίζεται, τέλος, ότι όλα τα κυλικεία πρέπει να διαθέτουν τα βασικά είδη, δηλαδή, νερό, σάντουιτς, αρτοποιητικά είδη, γαλακτοκομικά προϊόντα και φυσικούς χυμούς.

51. Δράσεις/Προγράμματα/Καινοτομίες των σχολείων

Το Υ.Π.Π.Α.Ν. επιθυμεί να γνωρίζει τις αξιόλογες δράσεις, προγράμματα, καινοτομίες που εφαρμόζουν τα σχολεία μας και να ενημερώνει σχετικά το κοινό, αναδεικνύοντας έτσι το σημαντικό έργο που επιτελούν οι εκπαιδευτικοί και οι μαθητές/μαθήτριές μας. Για τον σκοπό αυτό καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες **να αποστέλλουν στο Γραφείο Τύπου του Υ.Π.Π.Α.Ν.** (yeconomides@moec.gov.cy και ipastella@pio.moi.gov.cy) σε ηλεκτρονική μορφή, υλικό που παρουσιάζει το έργο που επιτελείται στη σχολική τους μονάδα. Το υλικό πρέπει να αποστέλλεται απευθείας στην παραπάνω ηλεκτρονική διεύθυνση, και όχι μέσω του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας, και να αφορά, **πρωτίστως, σημαντικά** εκπαιδευτικά προγράμματα, **καινοτόμα** συνέδρια/ εργαστήρια, **αξιόλογες** έρευνες/ διαγωνισμούς/ projects, καινοτομίες κ.ά., που εφαρμόζονται στο σχολείο.

Το κείμενο για κάθε θέμα θα πρέπει:

- να έχει έκταση μέχρι δύο σελίδες και να συνοδεύεται, αν είναι δυνατόν, από 1-2 σχετικές φωτογραφίες
- **να είναι σε μορφή word και οι φωτογραφίες να επισυνάπτονται, ξεχωριστά η καθεμιά, σε μορφή jpeg**
- να ετοιμάζεται από εκπαιδευτικούς και όχι από παιδιά του σχολείου και σε αυτό να παρουσιάζεται/ περιγράφεται το πρόγραμμα/ καινοτομία/ έρευνα/ εκδήλωση κ.λπ. που εφαρμόστηκε/πραγματοποιήθηκε στο σχολείο (γι' αυτό και η σύνταξη του κειμένου πρέπει να είναι απρόσωπη ή/και τριτοπρόσωπη).

Το κείμενο και οι φωτογραφίες πρέπει να είναι σύμφωνα με τον **κώδικα δεοντολογίας διαδικτύου** που είναι προσβάσιμος στην Εκπαιδευτική Πύλη/ Βοηθήματα για Ιστότοπους/ Κώδικας Δεοντολογίας και Βασικές Αρχές Σχεδιασμού Σχολικού Ιστότοπου: http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata/kodikas_deontologias_diadiktyou.pdf.

Σημειώνεται, επίσης, ότι δεν μπορούν να δημοσιευτούν φωτογραφίες παιδιών, αν δεν δοθεί **γραπτώς** η συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων τους. Γι' αυτό πρέπει **οπωσδήποτε** οι Διευθυντές/Διευθύντριες να μεριμνούν, ώστε να εξασφαλίζεται η συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων των παιδιών, τα οποία θα εμφανίζονται σε φωτογραφίες που θα δημοσιευτούν. Το κείμενο για κάθε θέμα που θα αποστέλλεται στο Υ.Π.Π.Α.Ν. πρέπει να συνοδεύεται **μόνο** από φωτογραφίες που μπορεί να δημοσιευτούν, για τις οποίες, δηλαδή, το σχολείο θα έχει **ήδη εξασφαλίσει** τη σχετική συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων τους.

Επισημαίνεται ότι, όταν Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης καλούν εκπαιδευτικούς ή και μαθητές/μαθήτριες για να παρουσιάσουν οι ίδιοι/ες το έργο ή τις δράσεις τους, απαιτείται να εξασφαλίζεται **εκ των προτέρων** σχετική έγκριση από το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Για τον σκοπό αυτό ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου θα πρέπει να απευθύνεται με σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας με ταυτόχρονη κοινοποίηση στο Γραφείο Τύπου του Υ.Π.Π.Α.Ν. (yeconomides@moec.gov.cy και ipastella@pio.moi.gov.cy).

52. Επίσημα Βιβλία/Αρχεία

Σύμφωνα με τους [Κανονισμούς Λειτουργίας των Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης](#) (Καν. 27): «Σε κάθε σχολείο τηρείται, για σκοπούς διοίκησης και λειτουργίας, αρχείο που περιλαμβάνει τα πιο κάτω: Μητρώο, Μαθητολόγιο, Αναλυτικό Πρόγραμμα, Κατάλογοι φοίτησης, Βιβλίο Περιουσίας, Τριμηνιαία Σχέδια Εργασίας, Κατάλογοι Βιβλίων Βιβλιοθήκης, Βιβλίο ή Φάκελος Πρακτικών Συνεδριάσεων Διδασκαλικού Συλλόγου, Φάκελος Εγκυκλίων, Φάκελοι Αλληλογραφίας, Φάκελος Συνδέσμου Γονέων/Κηδεμόνων και άλλα βιβλία που δυνατό να ορίσει ο Υπουργός. Ευθύνη για την τήρηση του αρχείου έχει ο διευθυντής».

Επίσης, εκτός από τα προαναφερθέντα **Επίσημα Βιβλία/Αρχεία**, θα πρέπει να τηρούνται **Φάκελοι για τα ακόλουθα θέματα**:

- «**Ατομικά Δελτία Μαθητών/ριών - Έντυπα ΔΔΕ 1**» (βλ. παράγραφο Β.2)
- «**Διδακτικό Προσωπικό**» (βλ. παράγραφο Β.9)
- «**Δήλωση γονέα/κηδεμόνα αναφορικά με την εξυπηρέτηση των αναγκών παιδιού με ειδικές ανάγκες από σχολικό/ή βοηθό/συνοδό - Έντυπα ΕΕ 5**» (βλ. παράγραφο Β.17)
- «**Ασφάλεια και Υγεία - Πρακτικά Συνεδριάσεων**» (βλ. παράγραφο Β.20.1.3)
- «**Ατυχήματα/Επικίνδυνα Συμβάντα**» (βλ. παράγραφο Β.20.1.4)
- «**Φωτογράφιση/Μαγνητοσκόπηση Μαθητών/ριών - Έντυπα ΔΔΕ 22**» (βλ. παράγραφο Β.29)
- «**Παροχή Δωρεάν Προγεύματος**» (βλ. παράγραφο Β.39.2),
- «**Ταμείο Διευθυντή**» (βλ. παράγραφο Β.41)
- «**Συμβουλευτική Επιτροπή**» (βλ. παράγραφο Β.41)
- «**Σχολικό Κυλικείο**» (βλ. παράγραφο Β.50)
- «**Σχεδιασμοί για Βελτίωση Σχολικής Μονάδας**» (βλ. παράγραφο Γ.1.1 παρακάτω)
- «**Αποτελέσματα Προγράμματος Λειτουργικού Αλφαριθμητισμού**» (βλ. παράγραφο Γ.4 παρακάτω)
- καθώς και για οποιοδήποτε άλλο θέμα κρίνεται από το σχολείο ότι είναι απαραίτητη η δημιουργία και τήρηση φακέλου, με στόχο την ομαλή λειτουργία και αποτελεσματική διοίκηση του σχολείου.

Στα Επίσημα Βιβλία/Αρχεία συγκαταλέγονται, επίσης:

- το **Βιβλίο Πρωτοκόλλησης Εγγράφων**, όπου καταγράφεται η εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία των σχολείων
- ο Τύπος Υ.Π.Π.Α.Ν. 58 «**Πιστοποιητικό Φοίτησης Μαθητή Δημοτικού Σχολείου**»,
- ο Τύπος Υ.Π.Π.Α.Ν. 58Α «**Δελτίο Μετεγγραφής Μαθητή Δημοτικού Σχολείου**»,
- ο Τύπος Υ.Π.Π.Α.Ν. 176 «**Πιστοποιητικό Φοίτησης Μαθητή Νηπιαγωγείου**» και
- ο Τύπος Υ.Π.Π.Α.Ν. 176Α «**Δελτίο Μετεγγραφής Μαθητή Νηπιαγωγείου**».

Στον φάκελο «**Ατυχήματα/Επικίνδυνα Συμβάντα**» πρέπει **κάθε χρόνο** να τοποθετούνται:

- α) αντίγραφο του ασφαλιστικού συμβολαίου που ισχύει για τη σχολική χρονιά
- β) αντίγραφο του εντύπου **ΥΠΠΑΝ ΑΥ4** που συμπληρώνεται στο τέλος της σχολικής χρονιάς
- γ) για κάθε ατύχημα/ επικίνδυνο συμβάν/ παράπτωμα/ αντικοινωνική συμπεριφορά που συμβαίνει στον χώρο του σχολείου ή σε εκδρομή/ εκδήλωση/ επίσκεψη του σχολείου, τα ακόλουθα:
 - λεπτομερής έκθεση γεγονότων (Έντυπα ΔΔΕ 45 ή και ΔΔΕ 45Α)
 - βεβαιώσεις/πιστοποιητικά για καταβολή ασφαλίσεων προς τους γονείς/κηδεμόνες του παιδιού που είχε το ατύχημα
 - αντίγραφο του εντύπου ΥΠΠΑΝ ΑΥ3 (αν ο/η μαθητής/μαθήτρια έτυχε περίθαλψης ή και παροχής πρώτων βοηθειών)

- αντίγραφα των εντύπων ΥΠΠΑΝ ΑΥ10 και ΥΠΠΑΝ ΑΥ11
- τα στοιχεία (ονοματεπώνυμο και κινητό τηλέφωνο) των εκπαιδευτικών που ήταν παιδονομία και του/της εκπαιδευτικού της τάξης του/της εμπλεκόμενου/ης μαθητή/μαθήτριας
- οποιαδήποτε αλληλογραφία με τους γονείς/κηδεμόνες, δικηγόρους, Σχολική Εφορεία, Υ.Π.Π.Α.Ν. κ.λπ., σχετική με το ατύχημα/ επικίνδυνο συμβάν/ παράπτωμα/ αντικοινωνική συμπεριφορά.

Στον φάκελο «**Αποτελέσματα Προγράμματος Λειτουργικού Αλφαριθμητισμού**», πρέπει **κάθε χρόνο** να τυπώνονται και να τοποθετούνται τα αποτελέσματα του Προγράμματος Λειτουργικού Αλφαριθμητισμού, που αποστέλλονται από το Κ.Ε.Ε.Α.. **Στο τέλος κάθε σχολικής χρονιάς**, αφαιρούνται από τον φάκελο όλα τα αποτελέσματα που αφορούν στους/στις μαθητές/μαθήτριες της Στ' τάξης που έχουν αποφοιτήσει, **κατατεμαχίζονται** και τοποθετούνται στους κάδους ανακύκλωσης. Για στατιστικούς σκοπούς, προτού αφαιρεθούν και κατατεμαχιστούν, να σημειώνεται σε συνοπτικό πίνακα που θα τοποθετείται επί κεφαλής του φακέλου, η σχολική χρονιά, η τάξη και ο συνολικός αριθμός αγοριών και κοριτσιών, ξεχωριστά, με ρίσκο αναλφαριθμητισμού.

Τα έντυπα **ΔΔΕ 1** και **ΔΔΕ 22** φυλάσσονται στο σχολείο **μέχρι την επόμενη σχολική χρονιά**, οπότε και αντικαθίστανται με τα νέα. Τα έντυπα της προηγούμενης σχολικής χρονιάς τοποθετούνται στους κάδους ανακύκλωσης, **αφού όμως πρώτα κατατεμαχιστούν**. Τα έντυπα που αφορούν μαθητές/μαθήτριες που αποφοίτησαν ή μετεγγράφηκαν από το σχολείο, επίσης **κατατεμαχίζονται** και τοποθετούνται στους κάδους ανακύκλωσης.

Επίσημα Βιβλία/Αρχεία, τα οποία σε καμία περίπτωση δεν καταστρέφονται αλλά φυλάσσονται σε ασφαλισμένο χώρο **καθόλη τη διάρκεια λειτουργίας ενός σχολείου**, είναι τα εξής:

- **Μητρώο**
- **Μαθητολόγιο**
- **Βιβλίο Περιουσίας**
- **Βιβλίο Βιβλιοθήκης**
- **Φάκελος Διδακτικού Προσωπικού.**

Σε περίπτωση τερματισμού της λειτουργίας του σχολείου, τα συγκεκριμένα βιβλία πρέπει να παραδίδονται στον/στην Πρόεδρο της Σχολικής Εφορείας, για να τα παραδώσει, με τη σειρά του/της, στον/στην Πρόεδρο της Σχολικής Εφορείας του σχολείου, με το οποίο θα γίνει η συμπλεγματοποίηση, αφού προηγηθούν οι απαιτούμενοι έλεγχοι περιουσίας. Τα επίσημα βιβλία **θα παραμένουν φυλαγμένα στο νέο σχολείο**, με το οποίο συμπλεγματοποιήθηκε το σχολείο που έκλεισε και θα αποτελούν περιουσία του νέου σχολείου που οφείλει να τα φυλάσσει σε ασφαλισμένο χώρο, μαζί με τα δικά του επίσημα βιβλία.

Τα υπόλοιπα βιβλία/αρχεία διατηρούνται στα σχολεία για **τουλάχιστον πέντε χρόνια**, με εξαίρεση τους Καταλόγους φοίτησης και τους φακέλους: «Σχεδιασμοί για Βελτίωση Σχολικής Μονάδας», «Ατυχήματα/Επικίνδυνα Συμβάντα», «Δήλωση γονέα/κηδεμόνα αναφορικά με την εξυπηρέτηση των αναγκών παιδιού με ειδικές ανάγκες από σχολικό/ή βοηθό/συνοδό - Έντυπα ΕΕ 5» και «Αλληλογραφία», που διατηρούνται για **τουλάχιστον δέκα χρόνια** και τον φάκελο «Παροχή Δωρεάν Προγεύματος», που διατηρείται για **τουλάχιστον επτά χρόνια**.

Το Βιβλίο Πρωτοκόλλησης Εγγράφων διατηρείται στο σχολείο **για δέκα χρόνια** (από την ημερομηνία της τελευταίας καταχώρισης σε αυτό).

Έπειτα από πέντε/εφτά/δέκα χρόνια, ανάλογα, τα έγγραφα μπορούν να ανακυκλωθούν. Σημειώνεται, όμως, ότι, σύμφωνα με τις οδηγίες του Κρατικού Αρχείου, όλα τα έγγραφα στα οποία συμπεριλαμβάνεται οτιδήποτε γραπτό έχει σχέση με την εργασία μας και μπορεί να γίνει πηγή πληροφορίας, **πρέπει να κατατεμαχίζονται**, είτε με το χέρι είτε με τις ειδικές μηχανές, **πρωτού τοποθετηθούν στους ειδικούς κάδους ανακύκλωσης**.

Επισημαίνεται, παράλληλα, ότι τα επίσημα βιβλία/αρχεία τα οποία έχουν **προσωπικά δεδομένα** (π.χ., Μητρώο, Μαθητολόγιο, Ατυχήματα, Αποτελέσματα Προγράμματος Λειτουργικού Αλφαριθμητισμού, Ατομικά Δελτία Μαθητών/ριών κ.λπ.) πρέπει όχι μόνο να **φυλάσσονται σε ασφαλισμένο χώρο**, αλλά να **διακινούνται και αξιοποιούνται** με κάθε εμπιστευτικότητα.

53. Συνεργασία με τους γονείς/κηδεμόνες

Η γόνιμη και εποικοδομητική συνεργασία με τους Συνδέσμους Γονέων και Κηδεμόνων και, γενικότερα με την τοπική κοινότητα και κοινωνία, συμβάλλει ποικιλοτρόπως στην ομαλή λειτουργία των σχολείων, **γι' αυτό και αποτελεί ευθύνη της Διεύθυνσης κάθε σχολείου, η διασφάλισή της στον μέγιστο δυνατό βαθμό. Είναι προφανές ότι μίας τέτοιας μορφής και ποιότητας συνεργασίας, σε ένα σαφές πλαίσιο αρμοδιοτήτων και ρόλων**, διευκολύνει το έργο των εκπαιδευτικών και εξυπηρετεί το καλώς νοούμενο συμφέρον των παιδιών. Θα πρέπει, επομένως, να καταβληθεί ιδιαίτερη προσπάθεια, για ενδυνάμωση των καλών σχέσεων σχολείου-οικογένειας και ενίσχυση του τομέα ενημέρωσης και επιμόρφωσης των γονέων/κηδεμόνων.

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 την εξοικείωση των ιδίων, με τη σχολική ζωή των παιδιών τους. Σύμφωνα με σχετικά ερευνητικά δεδομένα, η ανάπτυξη και η πρόοδος του παιδιού γίνεται ακόμα πιο αποτελεσματική, αν υπάρχει συνεχής συμπίεση των γονέων/κηδεμόνων. Όταν οι γονείς/κηδεμόνες γνωρίζουν την καθημερινή, παιδαγωγικά κατάλληλη, ενασχόληση του παιδιού στο σχολείο και με χαρά την εμπλουτίζουν και στο σπίτι, το παιδί θα ωφεληθεί σε μεγάλο βαθμό. Αναμφισβήτητη η αρμονική αλληλοϋποστήριξη 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, επαναλαμβάνεται εμφαντικά ότι **σταθερός στόχος της Διεύθυνσης και του διδακτικού προσωπικού κάθε σχολικής μονάδας θα πρέπει να είναι η εποικοδομητική συνεργασία σχολείου-οικογένειας**, για ενίσχυση-υποστήριξη των παιδιών και καλύτερα μαθησιακά αποτελέσματα.

Το σχολείο πρέπει να μεριμνά ώστε να παρέχονται οι απαραίτητες διευκολύνσεις σε γονείς/κηδεμόνες που παρουσιάζουν οποιαδήποτε μορφή αναπηρίας (π.χ., αισθητηριακή, σωματική κ.λπ.), με στόχο να εμπλέκονται ενεργά στις δραστηριότητες του σχολείου. Σχετική με το θέμα και, συγκεκριμένα, σε ό,τι αφορά στην εξυπηρέτηση ατόμων με ακουστική απώλεια, είναι η εγκύκλιος με [αρ. φακ. 11.10.14/2 ημερ. 29.08.2012 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3388\)](#).

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 5.10.09 ημερ. 13.09.2006 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde694\)](#), 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 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde920\)](#), σε σχέση με τη διοργάνωση εκθέσεων βιβλίων στα σχολεία. Σημειώνεται ότι οι εισπράξεις από τις εκθέσεις βιβλίων δίνονται αποκλειστικά στον Σύνδεσμο Γονέων, ο οποίος αξιοποιεί το ποσό, κατά προτίμηση, για τον εμπλουτισμό των σχολικών βιβλιοθηκών ή για άλλες ανάγκες του σχολείου.

Υπενθυμίζεται, παράλληλα, ότι, η Σχολή Γονέων, τα Επιμορφωτικά Κέντρα και το περιοδικό «Οικογένεια και Σχολείο» μπορούν να συμβάλουν σημαντικά στην ενημέρωση και επιμόρφωση των γονέων/κηδεμόνων.

54. Σχολικός Οδηγός και Τετράδιο Εργασιών - Ημερολόγιο

Το Υ.Π.Π.Α.Ν., αναγνωρίζοντας τη μεγάλη σημασία του ρόλου των γονέων/κηδεμόνων στην επίτευξη των στόχων της εκπαίδευσης, προώθησε την έκδοση Σχολικού Οδηγού για γονείς/κηδεμόνες και μαθητές/μαθήτριες Δημοτικής Εκπαίδευσης, για πρώτη φορά, τη σχολική χρονιά 2015-2016. Η έκδοση αποδείχθηκε πολύ χρήσιμη, τόσο για τους γονείς/κηδεμόνες όσο και για τους/τις εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/μαθήτριες. Με τον Σχολικό Οδηγό οι γονείς/κηδεμόνες μπορούν να έχουν άμεση ενημέρωση γύρω από λειτουργικές διαδικασίες, κανονισμούς και άλλα ενδιαφέροντα θέματα, που αφορούν στις σχολικές μας μονάδες και στους/στις μαθητές/μαθήτριές μας.

Τη νέα σχολική χρονιά, ο Σχολικός Οδηγός θα δοθεί μόνο στους/στις μαθητές/μαθήτριες της Α΄ τάξης, με στόχο να είναι στη διάθεση των γονέων/κηδεμόνων καθόλη τη διάρκεια της φοίτησης του παιδιού τους στο Δημοτικό Σχολείο. Σε ό,τι αφορά στην ηλικία πρώτης εγγραφής στην Προδημοτική τάξη και στην Α΄ τάξη του Δημοτικού Σχολείου έχει αναρτηθεί σχετικό υλικό στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης (στον [Σχολικό Οδηγό](#) και στην [Ηλικία Πρώτης Εγγραφής](#)) και καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να το μελετήσουν για δική τους πληρέστερη ενημέρωση.

Παράλληλα, έχει εκδοθεί, όπως και πέρσι, το Τετράδιο Εργασιών - Ημερολόγιο, για όλους/ες τους/τις μαθητές/μαθήτριες των Δημοτικών Σχολείων, στο οποίο τα παιδιά θα σημειώνουν τα μαθήματά τους. Στο Τετράδιο αναγράφονται σημαντικές ημερομηνίες της σχολικής χρονιάς, δίνοντας τη δυνατότητα στους γονείς/κηδεμόνες να ενημερωθούν και, παράλληλα, να διαχειριστούν αποτελεσματικότερα τις σχολικές ανάγκες και υποχρεώσεις των παιδιών τους.

Καλούνται οι εκπαιδευτικοί της Α΄ τάξης, την ημέρα που θα δώσουν τον Οδηγό και το Τετράδιο Εργασιών-Ημερολόγιο στους/στις μαθητές/μαθήτριες, να συζητήσουν μαζί τους για το περιεχόμενο του Σχολικού Οδηγού και για τον τρόπο χρήσης του Τετραδίου Εργασιών-Ημερολογίου. Το ίδιο θα πρέπει να πράξουν και κατά την πρώτη συνάντησή τους με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών τους.

Η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης είναι ανοικτή σε κάθε εισήγηση για εμπλουτισμό του Σχολικού Οδηγού και του Τετραδίου Εργασιών - Ημερολογίου, γι' αυτό τα σχολεία καλούνται να αποστείλουν στην ηλεκτρονική διεύθυνση dde@moec.gov.cy τυχόν εισηγήσεις τους, για βελτίωση και συμπερίληψη διάφορων άλλων θεμάτων, σε μελλοντικές εκδόσεις.

55. Ενιαία Πολιτική για την Επαγγελματική Μάθηση των εκπαιδευτικών

Στο πλαίσιο της προώθησης της Ενιαίας Πολιτικής για την Επαγγελματική Μάθηση, αναμένεται από όλα τα σχολεία να αναπτύξουν συγκεκριμένο σχέδιο δράσης για την Επαγγελματική Μάθηση των εκπαιδευτικών τους, θέτοντας ένα θέμα υπό προτεραιότητα με βάση τις ανάγκες του σχολείου και των εκπαιδευτικών του. Το Σχέδιο Δράσης για την Επαγγελματική Μάθηση, το οποίο περιλαμβάνεται στο Ενιαίο Σχέδιο Βελτίωσης της Σχολικής Μονάδας (βλ. παράγραφο Γ.1.1 παρακάτω), υποβάλλεται στην Ηλεκτρονική Πύλη Επαγγελματικής Μάθησης του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (<https://epaggelmatikimathisi.pi.ac.cy/>).

Η Ηλεκτρονική Πύλη Επαγγελματικής Μάθησης είναι ένα φιλικό στον χρήστη περιβάλλον, καθώς επιτρέπει στα σχολεία, με τρόπο σύντομο και λειτουργικό, να καταγράφουν στοιχεία που αφορούν στο Σχέδιο Δράσης Επαγγελματικής Μάθησης, να διαφοροποιούν στοιχεία (π.χ., δράσεις) και να εκτυπώνουν το Σχέδιο Δράσης. Επιπρόσθετα, μέσω της Ηλεκτρονικής Πύλης Επαγγελματικής Μάθησης, κάθε σχολείο έχει στη διάθεσή του τα Σχέδια Δράσης όλων των προηγούμενων ετών. Σχετικός Οδηγός καταχώρισης του Σχεδίου Δράσης Επαγγελματικής Μάθησης στην Ηλεκτρονική Πύλη είναι αναρτημένος στον ιστοχώρο του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου:

https://www.pi.ac.cy/pi/files/epimorfosi/seminaria/sxoliki_vasi/EPAGGELM_MATHISH/Odigos_Pylis/Odigies_kataxoris_sxediou_drasis_stin_Pyli_EM.pdf.

Ακόμη, στον ιστοχώρο του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου:

https://www.pi.ac.cy/pi/index.php?option=com_content&view=article&id=1580&Itemid=456&lang=el, φιλοξενούνται πληροφορίες για την επαγγελματική μάθηση των εκπαιδευτικών, για τα στάδια που συστήνεται να γίνουν προς αποτελεσματικότερη υλοποίησή της, καθώς και για επιλογές που έχουν στη διάθεσή τους τα σχολεία αναφορικά με τη διερεύνηση των αναγκών και τους τρόπους υλοποίησης. Ως τρόπους υλοποίησης τα σχολεία μπορούν να αξιοποιήσουν προγράμματα και σεμινάρια του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, καθώς και το Ειδικό Πρόγραμμα Υποστήριξης Επαγγελματικής Μάθησης που προσφέρει το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο κάθε χρόνο σε αριθμό σχολείων που επιθυμούν να συμμετέχουν. Τα συμμετέχοντα σχολεία για τη νέα σχολική χρονιά έχουν ήδη ανακοινωθεί.

Περισσότερες πληροφορίες και παραδείγματα από την εφαρμογή της Επαγγελματικής Μάθησης σε σχολεία υπάρχουν στον νέο Οδηγό με τίτλο «Πρόγραμμα Επαγγελματικής Μάθησης των εκπαιδευτικών στο σχολείο: Οδηγός σχεδιασμού, εφαρμογής, υποστήριξης», ο οποίος στάλθηκε στα σχολεία την περασμένη σχολική χρονιά. Ο Οδηγός είναι αναρτημένος σε ψηφιακή μορφή στον ιστοχώρο του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου:

https://www.pi.ac.cy/pi/files/epimorfosi/em/Neos_Odigos_Epaggelmatikis_Mathisis_2020.zip

56. Διενέργεια Εράνων - Φιλανθρωπικών Δραστηριοτήτων

Αναφορικά με τη διενέργεια εράνων στα σχολεία σχετική είναι η εγκύκλιος με [αρ. φακ. 11.16.02/6 ημερ. 19.03.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρπ7253\)](#), και οι [Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης](#) (Καν. 36 και 39). Εννοείται ότι δεν επιτρέπεται ούτε η διενέργεια άλλων εκδηλώσεων (π.χ., παζαράκια, πώληση εδεσμάτων/παιχνιδιών/βιβλίων κ.λπ.) με στόχο τη συλλογή χρημάτων, ώστε αυτά να διατεθούν σε οργάνωση/σύνδεσμο κ.λπ. που διενεργεί έρανο.

Στις περιπτώσεις, όμως, εκείνες που παρέχεται η δυνατότητα για διεξαγωγή εράνου - φιλανθρωπικής εκδήλωσης (π.χ., βοήθεια σε παιδί του σχολείου με σοβαρότατα προβλήματα υγείας), το σχολείο θα πρέπει να μεριμνά, ώστε τα παιδιά να γίνονται δέκτες σωστών μηνυμάτων και να μην δημιουργούνται, για οποιονδήποτε λόγο, αρνητικά συναισθήματα σε αυτά.

Γ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

1. Στόχοι υπό έμφαση

1.1 Εμφάσεις για τη φετινή σχολική χρονιά

Από τη σχολική χρονιά 2017-2018, και λαμβάνοντας υπόψη την ανατροφοδότηση που πήραμε από τα σχολεία μας, στο πλαίσιο της πολιτικής για λειτουργία των σχολικών μονάδων περισσότερο αυτόνομα, υπεύθυνα και δημοκρατικά, αποφασίστηκε κάθε σχολείο να καθορίζει τους δικούς του υπό έμφαση στόχους, οι οποίοι θα είναι προσαρμοσμένοι στις ιδιαίτερες ανάγκες και απαιτήσεις των μαθητών/ριών του και της ίδιας της σχολικής μονάδας, στα πλαίσια πάντα των πολιτικών του Υ.Π.Π.Α.Ν..

Ο καθορισμός συγκεκριμένων στόχων από την κάθε σχολική μονάδα βοηθά το κάθε σχολείο χωριστά να στηρίξει τους/τις μαθητές/μαθήτριές του, να αναβαθμίσει το σχολικό του περιβάλλον, να βελτιώσει τη δική του καθημερινότητα και, προπάντων, την καθημερινότητα των μαθητών/ριών του.

Έχοντας ως βάση τις αξίες της ισότητας, της συμμετοχικότητας, της δημιουργικότητας και της προσφοράς στο κοινωνικό σύνολο, πρέπει όλοι/ες να προσπαθήσουμε να προαγάγουμε την ανάπτυξη δεξιοτήτων, ομαδικού πνεύματος, υπευθυνότητας, δημοκρατικού ήθους, ιστορικής ταυτότητας αλλά και σεβασμού στη διαφορετικότητα.

Με την ενεργό συμμετοχή των εκπαιδευτικών και μαθητών/ριών του σχολείου, καθώς και των γονέων/κηδεμόνων, της κοινότητας/ενορίας κ.λπ., μέσα από εμφάσεις που θα καθοριστούν και μέσα από δράσεις που θα οργανωθούν από το σχολείο, θα βοηθηθεί η βελτίωση του σχολικού περιβάλλοντος και η αποτελεσματικότητα της σχολικής μονάδας. Έτσι, κάθε χρόνο, θα μπορεί το σχολείο να βλέπει και να απολαμβάνει τα θετικά αποτελέσματα της δικής του δουλειάς.

Θα διαμορφωθεί, δηλαδή, ένα **Ενιαίο Σχέδιο Βελτίωσης της Σχολικής Μονάδας** το οποίο θα προωθεί τη βελτίωση του σχολείου αντιμετωπίζοντας τις συγκεκριμένες του ανάγκες με διαχρονική επιδίωξη τη μεγιστοποίηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων, όπως αυτά καθορίζονται στα αναλυτικά προγράμματα, μέσω ποιοτικής διδασκαλίας και μάθησης, αλλά και την καλλιέργεια στάσεων και δεξιοτήτων απαραίτητων για τη μάθηση και την περαιτέρω ανάπτυξη των μαθητών/ριών. **Το Ενιαίο Σχέδιο Βελτίωσης της Σχολικής Μονάδας θα ενσωματώνει:**

- τον **σχεδιασμό της σχολικής μονάδας για βελτίωση των μαθησιακών αποτελεσμάτων** με βάση τους υπό έμφαση στόχους/προτεραιότητες (γνώσεις ή/και δεξιότητες ή/και στάσεις ή/και συμπεριφορές) που καθορίζει η σχολική μονάδα σύμφωνα με τις δικές της ανάγκες και

- **το σχέδιο δράσης για την Επαγγελματική Μάθηση των εκπαιδευτικών** το οποίο συνδέεται άμεσα με τους υπό έμφαση στόχους/προτεραιότητες της σχολικής μονάδας.

Υπενθυμίζεται ότι το Ενιαίο Σχέδιο Βελτίωσης της Σχολικής Μονάδας πρέπει να ικανοποιεί βασικές προϋποθέσεις που να διασφαλίζουν την επιτυχία του:

- **Είναι προσανατολισμένο στη βελτίωση της μάθησης των μαθητών/ριών.** Επομένως, οι στόχοι μπορούν να αφορούν σε γνώσεις ή δεξιότητες ή στάσεις ή συμπεριφορές. Επίσης, μέσω του Σχεδίου πρέπει να επιδιώκεται η μεγιστοποίηση του ωφέλιμου διδακτικού χρόνου.
- **Είναι μοναδικό για κάθε σχολείο για κάθε σχολική χρονιά.** Το Σχέδιο αναπτύσσεται με βάση τις συγκεκριμένες ανάγκες της κάθε σχολικής μονάδας για κάθε σχολική χρονιά. Ακόμα και στις περιπτώσεις που κρίνεται απαραίτητο να συνεχιστεί η έμφαση στον ίδιο στόχο για δεύτερη ή για τρίτη συνεχόμενη σχολική χρονιά, θα πρέπει να γίνονται προσαρμογές και τροποποιήσεις σύμφωνα με τα δεδομένα της νέας σχολικής χρονιάς.
- **Είναι εύκολα κατανοητό από όλους/ες τους/τις εμπλεκόμενους/ες.** Χαρακτηρίζεται από **σαφήνεια και είναι συγκεκριμένο** ως προς τους στόχους, τις δράσεις, την κατανομή υπευθυνοτήτων, τα χρονοδιαγράμματα και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων. Είναι **σύντομο** σε έκταση και **απλό** στη μορφή του.

Στο τέλος της σχολικής χρονιάς θα είναι χρήσιμο να συντάσσεται μία συνοπτική έκθεση αναστοχασμού για τον σχεδιασμό αυτό, έτσι ώστε να δημιουργείται μία βάση δεδομένων για τον προγραμματισμό της νέας σχολικής χρονιάς.

Σε σχέση με άλλους σχεδιασμούς/προγραμματισμούς δράσεων (π.χ., Αγωγή Υγείας και Πρόληψη Παραβατικότητας, Αειφόρος-Περιβαλλοντική Πολιτική της σχολικής μονάδας, διαχρονικός στόχος «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ, Διεκδικώ» κ.λπ.), η κάθε σχολική μονάδα έχει την ευχέρεια:

- να εντάξει όλους τους σχεδιασμούς της στο Ενιαίο Σχέδιο Βελτίωσης της Σχολικής Μονάδας ή
- να προχωρήσει σε ξεχωριστούς σχεδιασμούς δράσεων για τα θέματα που αναφέρονται πιο πάνω, οι οποίοι θα πρέπει να φυλάσσονται στον φάκελο **«Σχεδιασμοί για Βελτίωση Σχολικής Μονάδας»**, ώστε να διασφαλίζεται η συνοχή μεταξύ των διάφορων σχεδιασμών.

Επομένως, θα πρέπει να διατηρείται φάκελος με θέμα **«Σχεδιασμοί για Βελτίωση Σχολικής Μονάδας»**, ώστε να παρουσιάζεται ο συνολικός σχεδιασμός για βελτίωση της σχολικής μονάδας. Στον συγκεκριμένο φάκελο, ο οποίος θα εμπλουτίζεται κάθε χρόνο με τους νέους σχεδιασμούς, θα περιλαμβάνονται:

- (α) το Ενιαίο Σχέδιο Βελτίωσης της Σχολικής Μονάδας, στο οποίο εντάσσεται το σχέδιο δράσης για την Επαγγελματική Μάθηση των εκπαιδευτικών και
- (β) οτιδήποτε άλλο προκύπτει ως ανάγκη για σχεδιασμό/προγραμματισμό δράσεων (π.χ., Αγωγή Υγείας και Πρόληψη Παραβατικότητας, Αειφόρος-Περιβαλλοντική Εκπαιδευτική Πολιτική της σχολικής μονάδας, διαχρονικός στόχος «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ, Διεκδικώ», κ.λπ.).

Περισσότερες πληροφορίες όσον αφορά στη συγκεκριμένη πολιτική του Υ.Π.Π.Α.Ν., δίνονται στις εγκυκλίους με [αρ. φак. 7.1.05.30 ημερ. 28.08.2017 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γпр6154\)](#) και με [αρ. φак. 7.1.05.31 ημερ. 15.10.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γпр8136\)](#).

1.2 «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ, Διεκδικώ»

Μία ακόμη σχολική χρονιά αρχίζει με ένα μεγάλο τμήμα της πατρίδας μας να εξακολουθεί να είναι κατεχόμενο. Το γεγονός ότι, κατά τη διάρκεια της φετινής σχολικής χρονιάς, διανύουμε τον 48^ο χρόνο κατοχής της μισής 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 κατά την περίοδο των πρώτων χρόνων της προσφυγιάς όσο και κατά τα χρόνια που ακολούθησαν, υπήρξε πολυδιάστατος και ιδιαίτερα σημαντικός. Η σημασία του ρόλου αυτού τίθεται καθεχρονικά στο επίκεντρο, μέσα από την προώθηση του μόνιμου στόχου: «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ, Διεκδικώ». Οι κύριες παράμετροι του συγκεκριμένου στόχου είναι τρεις: (α) Γνωρίζω τον τόπο μου, (β) Δεν Ξεχνώ την κατεχόμενη γη μου και (γ) Διεκδικώ την απελευθέρωση και την επανένωση της πατρίδας μου. Αναλυτική περιγραφή καθεμίας παραμέτρου ακολουθεί στη συνέχεια:

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

(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 πόλεων μας. Η κατεχόμενη γη μας θα πρέπει να ζωντανέψει στα μάτια των παιδιών, με 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.

Παρόλο ότι, ο στόχος «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ, Διεκδικώ» είναι υπό έμφαση κάθε χρόνο, δυστυχώς, διαπιστώνεται ότι οι γνώσεις και το ενδιαφέρον των μαθητών/ριών μας για τα κατεχόμενα εδάφη μας και για διάφορες πτυχές του εθνικού μας προβλήματος έχουν υποβαθμιστεί και ατονήσει, ενώ η μνήμη φαίνεται να εξασθενεί. Για τους λόγους αυτούς είναι προφανής η ανάγκη για **ουσιαστική αναβάθμιση του συγκεκριμένου στόχου**.

Καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να μεριμνήσουν, ώστε ο στόχος «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ, Διεκδικώ» να προωθηθεί διαθεματικά, μέσα από **διάφορες θεματικές ενότητες και όλα τα μαθήματα** του Αναλυτικού Προγράμματος. 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 μόνιμου βάσεως**, «Κέντρο Έρευνας και Μάθησης για την Κατεχόμενη Γη μας», το οποίο να εμπλουτίζεται και να αξιοποιείται συστηματικά, από τα παιδιά και τους/τις εκπαιδευτικούς, στις διάφορες θεματικές και διαθεματικές ενότητες των μαθημάτων που αναπτύσσονται στην τάξη.

Επίσης, με την έναρξη της σχολικής χρονιάς, σε συνεργασία με το Κεντρικό Μαθητικό Συμβούλιο και άλλους φορείς, θα πρέπει να καταρτιστεί πρόγραμμα με σχετικές δραστηριότητες, στις οποίες να συμμετέχουν όλα τα τμήματα του σχολείου. Αναφέρονται, ενδεικτικά, μερικές δραστηριότητες: Εβδομάδα «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ, Διεκδικώ», φιλοξενία-γνωριμία με πνευματικούς ανθρώπους (συγγραφείς, καλλιτέχνες, αθλητές κ.ά.) με καταγωγή από τις κατεχόμενες περιοχές ή με συγγραφικό έργο για την προσφυγιά και τα κατεχόμενα μέρη μας, 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.

Σχετικό υλικό για προώθηση του στόχου στάλθηκε με τις εγκυκλίους με [αρ. φак. 7.1.05.26 ημερ. 23.09.2013 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3852\)](#) και με [αρ. φак. 7.7.03/6 ημερ. 28.11.2013 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3976\)](#), τις οποίες καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να μελετήσουν με τη δέουσα προσοχή.

2. Αναλυτικό και Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Στο πλαίσιο του εκσυγχρονισμού του εκπαιδευτικού μας συστήματος, και στη βάση της αξιολόγησης των Αναλυτικών Προγραμμάτων, ετοιμάστηκαν, Δείκτες Επιτυχίας και Δείκτες Επάρκειας για όλα τα μαθήματα. Για τους Δείκτες, ενημερώθηκαν οι Ε.Δ.Ε. και οι Διευθυντές/Διευθύντριες των σχολείων και έγινε επιμόρφωση τόσο σε κεντρική όσο και σε σχολική βάση. Καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να βοηθήσουν τους/τις εκπαιδευτικούς του σχολείου τους να εφαρμόσουν/αξιοποιήσουν τους Δείκτες Επιτυχίας και Επάρκειας, στον μέγιστο δυνατό βαθμό, με απώτερο στόχο τη βελτίωση των μαθησιακών αποτελεσμάτων. Καλούνται, επίσης, να μελετήσουν το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φак. 7.1.02.7.11 ημερ. 14.11.2017 και 11.06.2019 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο [ypp6665](#) και [ypp9308](#)) αναφορικά με την ορθή εφαρμογή των Δεικτών Επιτυχίας και Επάρκειας, με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της διδασκαλίας και μάθησης στο σχολείο τους.

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φак. 7.1.03 ημερ. 12.10.2006 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde758\)](#), 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.

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Δημοτικών Σχολείων παρακαλούνται να μελετήσουν με τη δέουσα προσοχή τις εγκυκλίους με [αρ. φак. 7.11.14/4 ημερ. 27.07.2015 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4611\)](#) και με [αρ. φак. 7.11.14/5 ημερ. 07.04.2021 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο ypp12100\)](#) αναφορικά με το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, και να ενημερώσουν σχετικά όλο το διδακτικό προσωπικό του σχολείου τους, με στόχο **την πλήρη εφαρμογή των οδηγιών των εγκυκλίων**. Υπενθυμίζεται ότι, με σχετική απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου, το Ωρολόγιο Πρόγραμμα του τριδιδασκαλου ενισχυμένου σχολείου έχει διαφοροποιηθεί από 100 σε 105 διδακτικές περιόδους, έτσι ώστε κάθε σύμπλεγμα να έχει 35 διδακτικές περιόδους. Το νέο Ωρολόγιο Πρόγραμμα θα εφαρμόζεται, από τη νέα σχολική χρονιά και έπειτα, στα τριδιδασκαλα σχολεία, αλλά και σε όλα τα σχολεία με ένα ή περισσότερα συμπλέγματα δύο τάξεων. Σχετική με το θέμα είναι η προαναφερθείσα εγκύκλιος [ypp12100](#).

Παράλληλα, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου [με αρ. φακ. 7.11.12.13.1 ημερ. 18.02.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp8836\)](#) σύμφωνα με το οποίο το μάθημα Σχεδιασμός και Τεχνολογία μετονομάζεται σε Σχεδιασμός και Τεχνολογία - Ψηφιακές Τεχνολογίες και διευρύνεται το Αναλυτικό Πρόγραμμα του μαθήματος με την ενσωμάτωση σε αυτό της ενότητας των Ψηφιακών Τεχνολογιών.

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Ενιαίων Ολοήμερων Σχολείων, παρακαλούνται να μελετήσουν με προσοχή την εγκύκλιο [με αρ. φακ. 7.11.15.12/3 ημερ. 29.05.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp9272\)](#) και να εφαρμόσουν στα σχολεία τους το αναθεωρημένο Ωρολόγιο Πρόγραμμα.

Παρά το γεγονός ότι στην προαναφερθείσα εγκύκλιο με [αρ. φακ. 7.11.14/4 ημερ. 27.07.2015 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4611\)](#), δίνονται σαφείς οδηγίες, δυστυχώς, αυτές, σε κάποιες περιπτώσεις, δεν ακολουθούνται. Γι' αυτό, υπενθυμίζεται, εκ νέου, ότι πρέπει να καταβάλλεται κάθε προσπάθεια έτσι ώστε, στο ωρολόγιο πρόγραμμα που θα καταρτιστεί, τα ακόλουθα μαθήματα: *Θρησκευτικά, Ιστορία, Γεωγραφία/Σχολικός Κήπος, Αγγλικά, Μουσική και Φυσική Αγωγή* να διδάσκονται δύο ή τρεις φορές (Φυσική Αγωγή τάξεων Ε' και Στ') την εβδομάδα. Αντίθετα, οι ώρες διδασκαλίας των μαθημάτων: *Αγωγή Ζωής (Αγωγή Υγείας/Εκπαίδευση για την Αειφόρο Ανάπτυξη), Φυσικές Επιστήμες και Τεχνολογία, Φυσικές Επιστήμες, Τέχνη, Σχεδιασμός και Τεχνολογία - Ψηφιακές Τεχνολογίες/Αγωγή Υγείας-Οικιακή Οικονομία*, συστήνεται, όπου είναι εφικτό, να τοποθετούνται την ίδια ημέρα και σε συνεχόμενες διδακτικές περιόδους, οι οποίες να μη διακόπτονται από διάλειμμα. Να διασφαλιστεί, επίσης, ότι η διδασκαλία ενός μαθήματος σε μία/ένα τάξη/τμήμα αναλαμβάνεται και για τις δύο ή τρεις διδακτικές περιόδους από τον/την ίδιο/α εκπαιδευτικό, ώστε να υπάρχει συνέχεια και συνέπεια στη διδασκαλία του/της. Σε περίπτωση που κατά την άποψη του/της Διευθυντή/Διευθύντριας είναι απαραίτητο ένα μάθημα να ανατεθεί σε δύο εκπαιδευτικούς, θα πρέπει να υπάρξει **εκ των προτέρων** συζήτηση του θέματος με τον/την οικείο/α Ε.Δ.Ε. και τον/την Ε.Δ.Ε. του ειδικού μαθήματος και μόνο όταν εξασφαλιστεί η έγκρισή του/της/τους θα μπορεί το σχολείο να το πράξει.

Σημαντικό είναι, επίσης, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 7.1.02.7.3 ημερ. 06.09.2011 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2957\)](#), αναφορικά με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες των εκπαιδευτικών που αναλαμβάνουν την ευθύνη τμήματος, και για το οποίο πρέπει οι Διευθυντές/Διευθύντριες να ενημερώσουν σχετικά τους/τις επηρεαζόμενους/ες εκπαιδευτικούς.

Υπενθυμίζεται, παράλληλα, η υποχρέωση για αυστηρή τήρηση του διδακτικού χρόνου που κατανέμεται σε κάθε μάθημα του Ωρολογίου Προγράμματος, από όλους/ες τους/τις εκπαιδευτικούς. Η υλοποίηση του Αναλυτικού Προγράμματος για κάθε μάθημα, διασφαλίζεται μέσα από την παραγωγική αξιοποίηση του διδακτικού χρόνου που προβλέπεται από το Ωρολόγιο Πρόγραμμα, γι' αυτό και οι Διευθυντές/Διευθύντριες πρέπει να μεριμνούν **για την αποτελεσματική παρακολούθηση του προγραμματισμού και του διδακτικού έργου των εκπαιδευτικών.**

Οι Διευθύντριες των Νηπιαγωγείων καλούνται να μελετήσουν και να εφαρμόσουν με το διδακτικό προσωπικό του σχολείου τους, το Αναλυτικό Πρόγραμμα Προσχολικής Εκπαίδευσης που είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Υ.Π.Π.Α.Ν.:

http://www.moec.gov.cy/analytika_programmata/programmata_spoudon.html.

Σχετική είναι και η εγκύκλιος με [αρ. φак. 7.10.12 ημερ. 13.10.2016 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο ypp4984\)](#).

Το Υ.Π.Π.Α.Ν., με απώτερο στόχο τη συνέχιση της προσπάθειας που καταβάλλει για ποιοτική βελτίωση και αναβάθμιση του εκπαιδευτικού συστήματος, και έχοντας ως πρώτιστο μέλημά του το καλώς νοούμενο συμφέρον και την πρόοδο όλων των παιδιών, μελέτησε το θέμα της ηλικίας πρώτης εγγραφής στην προδημοτική τάξη και στην Α΄ τάξη του δημοτικού σχολείου.

Μία σειρά από ερευνητικά δεδομένα, τόσο από διεθνείς όσο και από τοπικές έρευνες, καταδεικνύουν ότι υπάρχει συσχέτιση μεταξύ της ηλικίας εισδοχής στο δημοτικό σχολείο και των μαθησιακών αποτελεσμάτων. Επιπλέον, η εμπειρία των εκπαιδευτικών και των γονέων/κηδεμόνων συνηγορεί στο γεγονός ότι, στην ηλικία των 5 χρονών και 8 μηνών, ένας υπολογίσιμος αριθμός παιδιών είναι μαθησιακά και συναισθηματικά ανώριμα να παρακολουθήσουν το πρόγραμμα του δημοτικού σχολείου. Ακόμη, η μαθησιακή ετοιμότητα των παιδιών αυτής της ηλικίας, καθώς και η σωματική και γνωστική τους ανάπτυξη ποικίλλουν σημαντικά.

Γι' αυτό, το Υ.Π.Π.Α.Ν. προώθησε την αύξηση της ηλικίας εισδοχής ως ένα από τα μέτρα που μπορούν να υιοθετηθούν, ώστε να μειωθούν τα ποσοστά των παιδιών με μεγάλη πιθανότητα να παραμείνουν γλωσσικά και μαθηματικά αναλφάβητα, να προωθηθεί η σχολική επιτυχία σε όσο το δυνατόν μεγαλύτερο αριθμό παιδιών και να βοηθηθούν τα παιδιά στην αποτελεσματικότερη παρακολούθηση του αναλυτικού προγράμματος.

Το Υπουργικό Συμβούλιο, στη συνεδρία του, με ημερομηνία 9 Ιανουαρίου 2018, αποφάσισε (Αρ. Απόφ. 84.078) τη διατήρηση του ορίου ηλικίας για **υποχρεωτική φοίτηση των παιδιών στο νηπιαγωγείο στην ηλικία των 4 χρονών και 8 μηνών**, ως έχει σήμερα. Ταυτόχρονα, αποφάσισε τη σταδιακή αύξηση της ηλικίας πρώτης εγγραφής των παιδιών στην προδημοτική τάξη και στην Α΄ τάξη του δημοτικού σχολείου.

Από τη νέα σχολική χρονιά και έπειτα, όλα τα παιδιά τα οποία θα εγγράφονται στην προδημοτική τάξη, θα πρέπει πριν από την 1^η Σεπτεμβρίου της σχολικής χρονιάς για την οποία γίνεται η εγγραφή, να έχουν συμπληρώσει την ηλικία των 5 χρονών, ενώ όλα τα παιδιά τα οποία θα εγγράφονται στην Α΄ τάξη του δημοτικού σχολείου, θα πρέπει πριν από την 1^η Σεπτεμβρίου της σχολικής χρονιάς για την οποία γίνεται η εγγραφή, να έχουν συμπληρώσει την ηλικία των 6 χρονών.

Με βάση την πιο πάνω Απόφαση, το Υ.Π.Π.Α.Ν. έχει προβεί στις απαραίτητες αλλαγές στο Αναλυτικό Πρόγραμμα Προσχολικής Εκπαίδευσης, τις οποίες οι εκπαιδευτικοί θα πρέπει να μελετήσουν και να εφαρμόσουν.

Επισημαίνεται ότι το εκπαιδευτικό πρόγραμμα του Νηπιαγωγείου, θα πρέπει να οργανώνεται με βάση τη φιλοσοφία του Αναλυτικού Προγράμματος Προσχολικής Εκπαίδευσης, έχοντας υπόψη τις Βασικές Παιδαγωγικές Αρχές και τις Μορφές Οργάνωσης της Μάθησης (Παιχνίδι, Κέντρα Μάθησης, Δομημένες Δραστηριότητες με όλα τα παιδιά, Εις Βάθος Μελέτη). Ιδιαίτερη βαρύτητα θα πρέπει να δίνεται στο παιχνίδι, ελεύθερο και δομημένο, αφού αυτό αποτελεί για το παιδί φυσικό τρόπο μάθησης και το κύριο μέσο για την ολόπλευρη ανάπτυξή του. Σημειώνεται ότι τα παιδιά μαθαίνουν μέσα από τη διερεύνηση, το παιχνίδι και τη συζήτηση

και συμμετέχουν ενεργά στη διαδικασία δόμησης των εμπειριών τους. Η μάθηση θα πρέπει να στοχεύει στην ολόπλευρη ανάπτυξη του παιδιού, να είναι ολική και διαπλεκόμενη.

Με βάση τα δεδομένα της κάθε σχολικής μονάδας, οι Διευθυντές/Διευθύντριες καλούνται να ετοιμάσουν τα Εβδομαδιαία Ωρολόγια Προγράμματα για όλα τα τμήματα του σχολείου, **το συντομότερο δυνατόν**. Σε περίπτωση που απαιτείται οποιαδήποτε βοήθεια, τα σχολεία μπορούν να επικοινωνήσουν με τον/την οικείο/α Ε.Δ.Ε.

Η εκτέλεση των καθηκόντων και η πιστή εφαρμογή των οδηγιών του Υ.Π.Π.Α.Ν. είναι υποχρέωση όλων των εκπαιδευτικών, γιατί αυτό προνοούν τα Σχέδια Υπηρεσίας και οι Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων, αλλά και γιατί αυτό είναι απαραίτητο για την ομαλή λειτουργία των σχολείων και την επίτευξη των στόχων μας για μόρφωση, ευημερία και ευτυχία των παιδιών που μας εμπιστεύεται η κοινωνία. Γι' αυτό, είναι απαραίτητη η τήρηση όλων των οδηγιών του Υ.Π.Π.Α.Ν. από όλους/ες τους/τις εκπαιδευτικούς και το βοηθητικό προσωπικό του σχολείου καθώς και η εκτέλεση των καθηκόντων όλων με υπευθυνότητα, επάρκεια και σεβασμό προς τους/τις συναδέλφους, μαθητές/μαθήτριες, γονείς, προϊσταμένους κ.λπ.

3. Κατ' οίκον εργασία

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων για την κατ' οίκον εργασία με αρ. φακ. 116/69 ημερ. 08.09.1999 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ12354) και με αρ. φακ. 7.19.06 ημερ. 09.02.2006 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde532).

- Οι Διευθυντές/Διευθύντριες παρακαλούνται να φροντίσουν ώστε οι σχετικές πρόνοιες των εγκυκλίων να τηρούνται **χωρίς παρεκκλίσεις**. Γι' αυτό, πρέπει να αποτελέσουν αντικείμενο συζήτησης σε ειδική συνεδρία του διδακτικού προσωπικού **από την αρχή της σχολικής χρονιάς**, ώστε να τεθούν **έγκαιρα** σαφείς σχετικές αρχές, με στόχο να μην υπάρξουν αντιδράσεις από κανέναν γονέα/κηδεμόνα για την κατ' οίκον εργασία που ανατίθεται, αλλά και τα παιδιά του σχολείου να είναι χαρούμενα και χωρίς άγχος για το σχολείο.
- 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.
- Είναι σημαντικό κατά τις τακτές συναντήσεις εκπαιδευτικών - γονέων/κηδεμόνων να τίθενται από κοινού στόχοι, δραστηριότητες, μέθοδοι, για να αντιμετωπίζονται πιθανές αδυναμίες των παιδιών. Επισημαίνεται ότι, όσο περισσότερο εξειδικεύονται και συγκεκριμενοποιούνται τα θέματα που απασχολούν τους/τις εκπαιδευτικούς και τους γονείς/κηδεμόνες και οι εισηγήσεις/τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται προς υπέρβαση των προβλημάτων/αδυναμιών, τόσο περισσότερο αναμένεται ότι θα αποβαίνουν προς όφελος των παιδιών.
- Η κατ' οίκον εργασία δεν πρέπει να 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 θα πρέπει να εξατομικεύεται στον μέγιστο δυνατό βαθμό, ώστε **να ανταποκρίνεται στο επίπεδο, στα ενδιαφέροντα, στις κλίσεις και στις 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 στη 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.
- Συστήνεται να αποφεύγεται η ανάθεση συγγραφής εκθέσεων στο σπίτι γιατί, σε αρκετές περιπτώσεις, η συγγραφή του κειμένου καταλήγει να γίνεται από τους γονείς/κηδεμόνες και όχι από τα ίδια τα παιδιά. Όταν η συγγραφή έκθεσης γίνεται στο σχολείο, δίνεται η δυνατότητα στον/στην εκπαιδευτικό να παρακολουθεί στενά τον τρόπο με τον οποίο γράφουν τα παιδιά και τις αδυναμίες που παρουσιάζουν. Έτσι ο/η εκπαιδευτικός θα είναι σε θέση να παρεμβαίνει, εκεί όπου απαιτείται, για να καθοδηγεί τους/τις μαθητές/μαθήτριες και να τους/τις μαθαίνει πώς να παράγουν αποτελεσματικό γραπτό λόγο.
- Οι επισκέψεις/εκδηλώσεις αποτελούν ευχάριστες δραστηριότητες για τα παιδιά. Γι' αυτό η ανάθεση γραπτών εκθέσεων στο σπίτι έπειτα από μία επίσκεψη/εκδήλωση δεν ενδείκνυται, καθώς μπορεί να μετατρέψει τις ωραίες εμπειρίες και ευχάριστες στιγμές που βίωσαν τα παιδιά, σε αγχωτική κατάσταση. Πέραν της συγγραφής έκθεσης, η οποία μπορεί να διεκπεραιωθεί στον σχολικό χρόνο και αφού προηγηθεί συζήτηση, ομαδική εργασία και καθοδήγηση από τον/την εκπαιδευτικό, οι επισκέψεις/εκδηλώσεις μπορούν να αξιοποιηθούν με πληθώρα δημιουργικών τρόπων έκφρασης στο σπίτι, όπως, για παράδειγμα, η δημιουργία αφίσας, η συγγραφή/φιλοτέχνηση κάρτας, η δημιουργία διαφημιστικού κειμένου ή ηλεκτρονικού μηνύματος σε φίλο/η κ.λπ.
- Επισημαίνεται, επίσης, ότι **οι ημέρες αργίας που αντιστοιχούν σε σχολικές αργίες, όπως και τα Σαββατοκύριακα, αφορούν στην ξεκούραση των παιδιών** και όχι στη διεκπεραίωση περισσότερων εργασιών ή στην κάλυψη/επανάληψη διδακτικής ύλης ή στην προετοιμασία για διαγνωστική εργασία. Οι διαγνωστικές εργασίες πρέπει να αποφεύγονται τις Δευτέρες ή αμέσως έπειτα από αργία.
- Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των σχολείων πρέπει να είναι ενήμεροι/ες για την κατ' οίκον εργασία που ανατίθεται από τους/τις εκπαιδευτικούς του σχολείου στα παιδιά **και να παρεμβαίνουν δραστικά στις περιπτώσεις που χρειάζεται** (αν, για παράδειγμα, είναι υπερβολική ή, αντιθέτως, ελάχιστη μέχρι ανύπαρκτη, ανούσια ή άστοχη κ.ο.κ.). Επίσης, στις περιπτώσεις τάξεων όπου διδάσκουν πολλοί/ές εκπαιδευτικοί θα πρέπει να υπάρχει ένας/μία συντονιστής/συντονίστρια, ώστε **να διασφαλίζεται η συνεννόηση μεταξύ τους για την ποσότητα και το είδος της κατ' οίκον εργασίας που ανατίθεται.**
- Σε ό,τι αφορά στα Προαιρετικά Ολοήμερα Σχολεία, το θέμα της κατ' οίκον εργασίας πρέπει να τεθεί, **από την αρχή της σχολικής χρονιάς,** σε κοινή συνεδρία με τους/τις εκπαιδευτικούς της **πρωινής και της απογευματινής ζώνης,** για να επιτευχθεί ορθολογικός και ισορροπημένος χειρισμός της.

- Τονίζεται, τέλος, 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.

4. Λειτουργικός Αλφαριθμητισμός - Γλωσσικός και Μαθηματικός Γραμματισμός

Η προώθηση του αλφαριθμητισμού στα σχολεία και η στήριξη των παιδιών με αυξημένες πιθανότητες για λειτουργικό αναλφαριθμητισμό, στα Ελληνικά 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 αναλφαριθμητισμού, μέσω του εκσυγχρονισμού της διδασκαλίας και της μάθησης των μαθημάτων των Ελληνικών 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 αναλφαριθμητισμό, 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 δυνατόν να βελτιωθούν και να αντιμετωπίσουν αποτελεσματικά τυχόν προβλήματα που θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε λειτουργικό αναλφαριθμητισμό.

Με βάση τα Αναλυτικά Προγράμματα, σε όλα τα μαθήματα πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη έμφαση στην καλλιέργεια της ελληνικής γλώσσας, έτσι ώστε να απαλειφθούν τα όποια φαινόμενα μειωμένης ευχέρειας χρήσης της σε πολλούς τομείς της κοινωνικής ζωής και των επιστημών, που διαπιστώνονται επανειλημμένως, ακόμη και μέσα από διεθνείς έρευνες. Ποικίλες δραστηριότητες για αναβάθμιση και ενίσχυση της δεξιότητας της ελληνικής γλώσσας δίνονται στις εγκυκλίους με αρ. φак. 7.1.02.13/2 ημερ. 06.02.2017 και 12.12.2017 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο [ypp5375](#) και [ypp6879](#)).

Σε ό,τι αφορά στη διδασκαλία του μαθήματος των Μαθηματικών, πρέπει να δίνεται η ευκαιρία στους/στις μαθητές/μαθήτριες 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/τις βοηθήσουν να χρησιμοποιούν τα μαθηματικά στην καθημερινή τους ζωή και απασχόληση.

Σκοπός της γλωσσικής αγωγής στο νηπιαγωγείο είναι να προσφέρει τις κατάλληλες εμπειρίες μέσα στο πλαίσιο των ενδιαφερόντων και των ικανοτήτων των παιδιών, ώστε αυτά να κοινωνικοποιηθούν γλωσσικά και να αναπτύξουν εγγράμματα ταυτότητες που συνδυάζουν ικανότητες επικοινωνίας (λεκτικής και μη) και δεξιότητες διαφοροποιημένης χρήσης του λόγου (προφορικού και γραπτού), συντείνοντας έτσι στην ολόπλευρη ανάπτυξή τους. Η γλωσσική αγωγή, και κατ' επέκταση ο γλωσσικός γραμματισμός, αναπτύσσεται μέσα από περιβάλλοντα πλούσια σε λόγο (προφορικό και γραπτό), τα οποία παρέχουν στα παιδιά ευκαιρίες επικοινωνίας, αλληλεπίδρασης και συμμετοχής σε ποικίλα κοινωνικά πλαίσια.

Τα Μαθηματικά στο νηπιαγωγείο αποτελούν εργαλείο, ώστε ο/η εκπαιδευτικός να μπορέσει να ενισχύσει την ολόπλευρη ανάπτυξη του παιδιού με στόχο την απόκτηση μαθηματικών εμπειριών, μέσα από τις οποίες το παιδί θα ενδυναμώσει νοητικές ικανότητες, ώστε να

καταστεί ικανό να δομεί, τόσο στο παρόν όσο και στο μέλλον, μαθηματικές έννοιες. Οι δραστηριότητες οργανώνονται με κύριο άξονα το παιχνίδι (ελεύθερο ή/και δομημένο) και ακολουθούν πορεία εξερεύνησης και/ή διερεύνησης. Τα Μαθηματικά στο νηπιαγωγείο οργανώνονται μέσα σε εξελικτικό πλαίσιο δραστηριοτήτων με διαφοροποίηση στον βαθμό πολυπλοκότητας που να έχει νόημα για το παιδί και προσδιορίζονται μέσα από οκτώ μαθηματικές πρακτικές όπως αυτές αναλύονται στο Αναλυτικό Πρόγραμμα Προσχολικής Εκπαίδευσης.

Σε ό,τι αφορά στον γλωσσικό και μαθηματικό γραμματισμό στο νηπιαγωγείο, τα παιδιά θα πρέπει μεθοδικά να αποκτούν εμπειρίες και να κατακτούν έννοιες, οι οποίες 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 γλωσσικά και μαθηματικά ερεθίσματα, εμπειρίες και βιωματικές δραστηριότητες.

4.1 Πρόγραμμα Λειτουργικού Αλφαριθμητισμού

Το Πρόγραμμα Λειτουργικού Αλφαριθμητισμού (Π.Λ.Α.) αποσκοπεί στον έγκαιρο εντοπισμό παιδιών με μεγάλη πιθανότητα να μείνουν λειτουργικά αναλφάβητα σε διάφορα στάδια της υποχρεωτικής εκπαίδευσης, ώστε να εμπλακούν σε κατάλληλα προγράμματα στήριξης. Η διεξαγωγή του Προγράμματος συντονίζεται από το Κ.Ε.Ε.Α. του Υ.Π.Π.Α.Ν.. Στο Π.Λ.Α. συμμετέχουν όλοι/ες οι μαθητές/μαθήτριες των τάξεων Γ΄ και ΣΤ΄ που φοιτούν σε δημόσια σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης. Συντονιστής Αλφαριθμητισμού ορίζεται ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια του Δημοτικού Σχολείου, ο/η οποίος/α είναι υπεύθυνος/η για την ομαλή και έγκαιρη διενέργεια όλων των εργασιών του Προγράμματος στο σχολείο του/της.

Το ερευνητικό υλικό (δοκίμια, ερωτηματολόγια, ετικέτες) αποστέλλεται από το Κ.Ε.Ε.Α. στα σχολεία κατά τον μήνα **Νοέμβριο** κάθε σχολικής χρονιάς. Είναι σημαντικό να γίνει έλεγχος του σχετικού υλικού από τα σχολεία, **ευθύς μόλις αυτό παραληφθεί** και, σε περίπτωση που είναι ελλιπές, να ειδοποιηθεί **αμέσως** το Κ.Ε.Ε.Α., για αποστολή συμπληρωματικού υλικού. Το Κ.Ε.Ε.Α. θα πρέπει, επίσης, να ειδοποιηθεί, σε περίπτωση που **δύο εβδομάδες πριν** από τις κοινές ημέρες χορήγησης των δοκιμών δεν έχει παραληφθεί το σχετικό υλικό.

Κάθε σχολική χρονιά, ισχύουν κοινές ημέρες χορήγησης των δοκιμών του Π.Λ.Α. παγκύπρια, οι οποίες αφορούν στην **πρώτη Πέμπτη του Δεκεμβρίου** και στην **Παρασκευή που ακολουθεί**, τόσο για την Γ΄ όσο και για την ΣΤ΄ τάξη. Τονίζεται ότι είναι πολύ σημαντική η πιστή τήρηση των κοινών ημερών χορήγησης των δοκιμών από όλα τα σχολεία.

Αφού ολοκληρωθεί η χορήγηση και συμπλήρωση όλου του υλικού του Π.Λ.Α. αυτό θα πρέπει να αποσταλεί ταχυδρομικώς στο Κ.Ε.Ε.Α. **το αργότερο εντός μίας εβδομάδας**.

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες θα ενημερωθούν και θα κληθούν να επιβεβαιώσουν τα αποτελέσματα του Π.Λ.Α. Γ΄ και ΣΤ΄ τάξης για τη νέα σχολική χρονιά μέσω της Ενιαίας Βάσης Δεδομένων εντός της άνοιξης. Οι Διευθυντές/Διευθύντριες έχουν επίσης πρόσβαση στα επιβεβαιωμένα αποτελέσματα προηγούμενων χρονιών του Π.Λ.Α. Γ΄ τάξης καθ' όλη τη διάρκεια της χρονιάς μέσω της Ενιαίας Βάσης Δεδομένων.

Υπενθυμίζεται ότι η επικοινωνία με το Κ.Ε.Ε.Α. γίνεται ηλεκτρονικά, μέσω της ιστοσελίδας του Π.Λ.Α. (<http://www.pi.ac.cy/keea/literacy>), επιλέγοντας τον σύνδεσμο «Αναφορά Προβλημάτων».

Τέλος, πρέπει να τονιστεί η σημαντικότητα της πιστής τήρησης των οδηγιών των σχετικών εγκυκλίων που θα αποσταλούν, κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς, για έγκαιρη υλοποίηση των εργασιών του Προγράμματος. Περισσότερες πληροφορίες υπάρχουν στην ιστοσελίδα του Προγράμματος: <http://www.pi.ac.cy/keea/literacy>.

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

Αμέσως μετά την ανάληψη των τμημάτων από τους/τις εκπαιδευτικούς του σχολείου, καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να ενημερώσουν ξεχωριστά κάθε επηρεαζόμενο/η εκπαιδευτικό, για τα παιδιά της τάξης του/της που έχουν διαγνωσθεί, σύμφωνα με την έρευνα του Κ.Ε.Ε.Α., ότι έχουν αυξημένες πιθανότητες για λειτουργικό αναλφαβητισμό. Τα παιδιά αυτά θα φοιτήσουν τη νέα σχολική χρονιά στις τάξεις Δ΄ - ΣΤ΄.

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες καλούνται να μελετήσουν με προσοχή το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 7.1.10.3 ημερ. 09.04.2013 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3723\)](#) και της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 7.1.10.3 ημερ. 12.09.2013 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3839\)](#), η οποία αναφέρεται σε πρακτικές στήριξης στη Γλώσσα και στα Μαθηματικά, παιδιών με αυξημένες πιθανότητες για λειτουργικό αναλφαβητισμό, να συζητήσουν το θέμα σε συνεδρίαση προσωπικού και να προβούν σε ενέργειες (δράσεις και δραστηριότητες), σύμφωνα με τις οδηγίες που περιλαμβάνονται στις εγκυκλίους αυτές.

5. Καλλιέργεια φιλαναγνωσίας στους/στις μαθητές/μαθήτριες

Η ανάπτυξη της φιλαναγνωσίας στους/στις μαθητές/μαθήτριες παραμένει στόχος όλων των σχολικών μονάδων, γι' αυτό αναμένεται από τους/τις εκπαιδευτικούς όλων των τάξεων να προβαίνουν στις κατάλληλες διευθετήσεις, ώστε οι μαθητές/μαθήτριες να συνεχίσουν να δανείζονται και να διαβάζουν βιβλία. Η θετική συμβολή της φιλαναγνωσίας στη γλωσσική ανάπτυξη του παιδιού, αλλά και γενικότερα στη διάπλαση της προσωπικότητάς του, στη συναισθηματική του ανάπτυξη, στην καλλιέργεια της φαντασίας, της κριτικής και δημιουργικής του σκέψης, είναι ευρέως γνωστή αλλά και επιστημονικά αποδεδειγμένη. Ως εκ τούτου, αποτελεί κύριο σκοπό της παιδείας και της εκπαίδευσης, ειδικότερα, η θετική κινητοποίηση των μαθητών/ριών απέναντι στο βιβλίο, στα χρόνια της φοίτησής τους στο σχολείο, Δημοτικό και Νηπιαγωγείο, όπου τα παιδιά εξοικειώνονται συστηματικά με τον γραπτό λόγο, την ανάγνωση και την ακρόαση αφήγησης/διήγησης.

Η καλλιέργεια και ανάπτυξη της φιλαναγνωσίας στις σχολικές μας μονάδες, μέσα από ένα ενιαίο πλαίσιο δράσεων, θα βοηθήσει τους/τις μαθητές/μαθήτριες να καταστούν επαρκείς και διά βίου αναγνώστες/ριες.

Στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης δημιουργήθηκε ξεχωριστή ιστοσελίδα για τη φιλαναγνωσία <http://filanagnosia.schools.ac.cy/index.php/el/> όπου μπορούν τα σχολεία να αντλήσουν καλές πρακτικές και δράσεις για επίτευξη του στόχου τους για καλλιέργεια της φιλαναγνωσίας στους/στις μαθητές/μαθήτριες. Παράλληλα, καλούνται τα σχολεία να αποστέλλουν (filanagnosia@schools.ac.cy), σε ηλεκτρονική μορφή, υλικό που

παρουσιάζει δράσεις προώθησης της φιλαναγνωσίας που υλοποίησαν, για ανάρτηση στη σχετική ιστοσελίδα. Το υλικό, που μπορεί να είναι κείμενο ή και φωτογραφίες (σε μορφή jpeg), πρέπει να είναι σύμφωνο με τον κώδικα δεοντολογίας διαδικτύου. Υπενθυμίζεται ότι χρειάζεται να εξασφαλιστεί συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων, αν στις φωτογραφίες παρουσιάζονται παιδιά.

6. Πρωινή Προσευχή - Θρησκευτική Αγωγή

Αναφορικά με την πρωινή προσευχή υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της ανακοίνωσης του Υ.Π.Π.Α.Ν. με [ημερ. 15.10.2019 \(αρ. ανακοίνωσης στο διαδίκτυο γρρ9819\)](#) σύμφωνα με το οποίο οι εκπαιδευτικοί οφείλουν να μεριμνούν ώστε να γίνεται η πρωινή προσευχή στην τάξη τους. Τα παιδιά που δεν επιθυμούν να συμμετάσχουν, παραμένουν ήσυχα, σεβόμενα την ιερή στιγμή των υπόλοιπων παιδιών.

Η Θρησκευτική Αγωγή συνεχίζει να αποτελεί έναν από τους βασικούς στόχους των σχολείων μας. Το μάθημα των Θρησκευτικών, όπως και όλα τα υπόλοιπα, δεν πρέπει με κανέναν τρόπο να υποβαθμίζεται. **Πρέπει να αποφεύγεται η ανάθεση του μαθήματος ενός τμήματος σε δύο διαφορετικούς εκπαιδευτικούς όπως και η πρακτική ανάληψης από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια πολλών μονώρων μαθημάτων Θρησκευτικών, με το επιχείρημα της καλύτερης γνωριμίας με τους/τις μαθητές/μαθήτριες.** Επίσης, είναι καλύτερα να αποφεύγεται η πρακτική να αναλαμβάνει ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια ή κάποιος/α εκπαιδευτικός, χωρίς ιδιαίτερο ενδιαφέρον στο θέμα, με την ευρεία έννοια του όρου, όλα τα μαθήματα Θρησκευτικών του σχολείου. Επιπρόσθετα, **δεν επιτρέπεται για κανέναν λόγο να μη διδάσκεται το μάθημα των Θρησκευτικών ή να αντικαθίσταται από άλλα μαθήματα.**

Με βάση τους [περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης Κανονισμούς](#), **οι μαθητές/μαθήτριες που δεν είναι Χριστιανοί/ές Ορθόδοξοι/ες**, έχουν δικαίωμα, έπειτα από σχετικό **γραφτό αίτημα του γονέα/κηδεμόνα** προς τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου, να απαλλαγούν από το μάθημα των Θρησκευτικών. Ο/Η Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου θα πρέπει να διαβιβάζει το σχετικό αίτημα στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, **εκφράζοντας τις απόψεις του, αναφορικά με το αίτημα.** Ο/Η οικείος/α Πρώτος/η Λειτουργός Εκπαίδευσης δίνει απάντηση στον γονέα/κηδεμόνα, η οποία κοινοποιείται και στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου.

Σε περίπτωση έγκρισης της απαλλαγής, ο/η μαθητής/μαθήτρια θα πρέπει, την ώρα των Θρησκευτικών, να πηγαίνει σε αδελφό τμήμα, όπου θα πρέπει να εντάσσεται λειτουργικά στη μαθησιακή διαδικασία, και να επιστρέφει στην τάξη του/της, μόλις ολοκληρωθεί το μάθημα. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει αδελφό τμήμα, θα πρέπει να πηγαίνει στην πλησιέστερη με την ηλικία του/της τάξη ή να γίνονται άλλες εύλογες προσαρμογές, οι οποίες να είναι χρήσιμες και ωφέλιμες για το παιδί, λαμβάνοντας πρωτίστως υπόψη το συμφέρον του, ώστε το δικαίωμα στην ελευθερία της θρησκείας να διασφαλίζεται πλήρως. Τονίζεται η ανάγκη η απασχόληση του παιδιού να είναι δημιουργική και επωφελής για το ίδιο και όχι να αντιμετωπίζεται ως πλεονάζον στο τμήμα που μεταβαίνει.

7. Περιβαλλοντική Αγωγή και Εκπαίδευση/Εκπαίδευση για την Αειφόρο Ανάπτυξη

Το Υ.Π.Π.Α.Ν. έχει επενδύσει μέσα από τα Αναλυτικά Προγράμματα στην Περιβαλλοντική Αγωγή και Εκπαίδευση/Εκπαίδευση για την Αειφόρο Ανάπτυξη (Π.Α.Ε./Ε.Α.Α.). Στόχος, μέσα

από την Π.Α.Ε./Ε.Α.Α. είναι η ανάδυση πολιτών που θα ζουν και θα δραστηριοποιούνται με σεβασμό στη φύση και στον άνθρωπο. Η αποκατάσταση της σχέσης ανθρώπου και περιβάλλοντος, η διασφάλιση ποιοτικά αναβαθμισμένων κοινωνιών, μέσα από την προσωπική δράση και συμμετοχή, στο πλαίσιο ενός σχολείου ανοικτού στην κοινωνία και στα προβλήματά της, αποτελεί βασικό ζητούμενο της εποχής μας. Επενδύουμε σε έναν πολίτη με γνώσεις και επιστημονική πληροφόρηση, ανοικτό μυαλό και κριτική σκέψη, αυτονομία και φιλελεύθερο πνεύμα. Ο αυριανός ενεργός πολίτης οφείλει να έχει ενδυναμωμένη συλλογική συνείδηση και όραμα για το μέλλον, που να τον οδηγεί στη δράση και στην ουσιαστική και αποτελεσματική συμμετοχή.

Γι' αυτό, θα πρέπει με δράσεις που θα αναπτύξουν τα σχολεία, μέσα στο πλαίσιο του Αναλυτικού Προγράμματος όλων των μαθημάτων, να δημιουργηθεί μία περιβαλλοντική κουλτούρα και ένα ήθος προσανατολισμένο προς την αειφορία. Η προάσπιση του περιβάλλοντος και του δικαιώματος όλων μας να ζούμε σε συνθήκες οικονομικής, πολιτιστικής, κοινωνικής και περιβαλλοντικής αειφορίας πρέπει να διαπνέουν το σχολικό πρόγραμμα να εξετάζονται συστηματικά, διεπιστημονικά και σφαιρικά από την πρώτη παιδική ηλικία και να εκτείνονται διά βίου μέσα από τη σύνδεση της τυπικής και της μη τυπικής εκπαίδευσης, ξεκινώντας από τον/τη μαθητή/μαθήτρια και το άμεσο του/της τοπικό περιβάλλον.

Η ανάπτυξη περιβαλλοντικής συνείδησης και κουλτούρας αειφορίας στο σχολείο, είναι σημαντικό να διασφαλισθεί μέσα από τη σωστή εφαρμογή του Αναλυτικού Προγράμματος της Εκπαίδευσης για την Αειφόρο Ανάπτυξη και τον καταρτισμό και υλοποίηση από το κάθε σχολείο της Αειφόρου Περιβαλλοντικής Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΑΠΕΠ).

Στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης- Εκπαιδευτικό υλικό - Περιβαλλοντική Εκπαίδευση (<http://peeaad.schools.ac.cy/index.php/el/>) και στην ιστοσελίδα της Μονάδας Εκπαίδευσης για το Περιβάλλον και την Αειφόρο Ανάπτυξη (<http://www.moec.gov.cy/dkpe/index.html>) έχει αναρτηθεί άφθονο υλικό, για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της ΑΠΕΠ, αλλά και της εφαρμογής του Αναλυτικού Προγράμματος της Εκπαίδευσης για την Αειφόρο Ανάπτυξη. Το σχετικό υλικό, μπορεί να αξιοποιηθεί από τα σχολεία για την επίτευξη των στόχων τους, ώστε οι μαθητές/μαθήτριες να είναι περιβαλλοντικά ευαισθητοποιημένοι/ες, να κατέχουν τη σχετική γνώση, να συνειδητοποιούν τη σοβαρότητα των ζητημάτων αλλά, κυρίως, να διαθέτουν τις απαιτούμενες ικανότητες και τη θέληση προκειμένου να γίνουν παράγοντες θετικών αλλαγών σε ό,τι αφορά στο περιβάλλον και στην αειφόρο ανάπτυξη.

Παράλληλα, τα προγράμματα του Κρατικού Δικτύου Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Μονοήμερα, διήμερα, τριήμερα, πολυήμερα), του Υ.Π.Π.Α.Ν., τα οποία εποπτεύονται από τη Μονάδα Εκπαίδευσης για το Περιβάλλον και την Αειφόρο Ανάπτυξη (ΜΕΠΑΑ), αποτελούν κατεξοχήν χώρους βιωματικής εκπαίδευσης για το περιβάλλον και την αειφόρο ανάπτυξη και μπορούν να αξιοποιηθούν, συμπληρωματικά με τις υπόλοιπες περιβαλλοντικές δράσεις και δράσεις αειφορίας των σχολείων, αλλά και να ενταχθούν οργανικά ως τμήμα των δραστηριοτήτων που υλοποιούνται στο πλαίσιο του Αναλυτικού Προγράμματος της Εκπαίδευσης για την Αειφόρο Ανάπτυξη και της ΑΠΕΠ του κάθε σχολείου. Όλα τα προγράμματα είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα της ΜΕΠΑΑ:

<http://www.moec.gov.cy/dkpe/index.html>.

Από τη σχετική ιστοσελίδα τα σχολεία μπορούν να ενημερώνονται για όλες τις επιπλέον δράσεις, προγράμματα και πρωτοβουλίες, στις οποίες μπορούν να συμμετέχουν και αφορούν το περιβάλλον και την αειφόρο ανάπτυξη.

Για στήριξη και καθοδήγηση στα θέματα της Εκπαίδευσης για το Περιβάλλον και την Αειφόρο Ανάπτυξη, τα σχολεία είναι σημαντικό να απευθύνονται στην αρμόδια Μονάδα (perivallontika@cyearn.pi.ac.cy, zachariou.a@cyearn.pi.ac.cy).

8. Φυσική Αγωγή

Οι μαθητές/μαθήτριες της σημερινής εποχής, δυστυχώς, δεν αθλούνται όσο θα έπρεπε. Γι' αυτό, το μάθημα της Φυσικής Αγωγής πρέπει να γίνεται ανελλιπώς και με τον σωστό τρόπο, ώστε τα παιδιά να αποκομίσουν όλα τα οφέλη που το συγκεκριμένο μάθημα μπορεί να τους προσφέρει.

Η διδασκαλία του μαθήματος της Φυσικής Αγωγής μπορεί να γίνεται οποιαδήποτε διδακτική περίοδο, και όχι μόνο τις τελευταίες, στο σχολικό πρόγραμμα, διδακτικές περιόδους. Συστήνεται να αποφεύγεται η διδασκαλία του μαθήματος κατά τις μεσημβρινές ώρες. Αν αυτό δεν μπορεί να αποφευχθεί, θα πρέπει να λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα για κατάλληλη ενυδάτωση των παιδιών.

8.1 Δράσεις/Δραστηριότητες Φυσικής Αγωγής

Οι δράσεις/δραστηριότητες, στο μάθημα της Φυσικής Αγωγής, αποτελούν μέρος ή/και αποτέλεσμα της καθημερινής διδασκαλίας του μαθήματος της Φυσικής Αγωγής και σχετίζονται με το περιεχόμενο/θεματικές ενότητες αυτού (Παιχνίδια, Στίβο, Χορό, Γυμναστική, Δραστηριότητες Ζωής). Είναι δυνατό να σχετίζονται με θέματα άλλων γνωστικών αντικειμένων και με θέματα της σχολικής ζωής (εμφάσεις, θρησκευτικές/εθνικές γιορτές, παγκόσμιες ημέρες κ.λπ.).

Οι δράσεις/δραστηριότητες διοργανώνονται κατά σχολείο ή/και σε συνεργασία με άλλο/α σχολείο/α, εντός και εκτός του σχολικού χώρου. Θα πρέπει να προγραμματίζονται έγκαιρα, έπειτα από απόφαση του Διδακτικού Συλλόγου, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η συμβολή/στήριξη όλων στην επιτυχή διεξαγωγή τους και να ενισχύεται η προσπάθεια του σχολείου για βελτίωση των μαθησιακών αποτελεσμάτων. Κατά τη διεξαγωγή των δράσεων/δραστηριοτήτων Φυσικής Αγωγής, θα πρέπει να λαμβάνονται όλα τα μέτρα ασφάλειας που προνοούνται από τους [Κανονισμούς Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης](#) και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υ.Π.Π.Α.Ν., αναφορικά με την ασφάλεια των παιδιών εντός ή και εκτός του σχολικού χώρου.

Καλείται το κάθε Δημοτικό Σχολείο, να προγραμματίσει μέχρι τρεις δράσεις/δραστηριότητες Φυσικής Αγωγής και να αποστείλει, ορθά συμπληρωμένο, το έντυπο [ΔΔΕ 23](#) στον/στην οικείο/α Ε.Δ.Ε. Φυσικής Αγωγής, **το αργότερο μέχρι τις 15 Οκτωβρίου**.

8.2 Εκπαιδευτικά Προγράμματα Φυσικής Αγωγής

Τα Εκπαιδευτικά Προγράμματα του Υ.Π.Π.Α.Ν. που έχουν άμεση σχέση με το μάθημα της Φυσικής Αγωγής, διοργανώνονται με σκοπό να δώσουν την ευκαιρία στα παιδιά να γνωρίσουν διάφορα αθλήματα και να τα ενθαρρύνουν να ασχοληθούν με αυτά στον ελεύθερό τους χρόνο. Η συμμετοχή θα πρέπει να προγραμματίζεται έγκαιρα, έπειτα από απόφαση του Διδακτικού Συλλόγου. Η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης, σε συνεργασία με το Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας του Υ.Π.Π.Α.Ν., θα μεριμνούν για τα μέτρα ασφάλειας που θα πρέπει να λαμβάνονται για την αποτελεσματική και ασφαλή υλοποίηση των Προγραμμάτων Φυσικής Αγωγής του Υ.Π.Π.Α.Ν., όπως, για παράδειγμα, την εξασφάλιση ιατρικής κάλυψης (πρώτοι βοηθοί,

νοσοκομείο), των ναυαγοσωστών, τον έλεγχο καταλληλότητας των εγκαταστάσεων και των βασικών σημείων υλοποίησης των προγραμμάτων (προσβασιμότητα, αποχωρητήρια, αποδυτήρια, επικίνδυνα σημεία). Ταυτόχρονα, τα Δημοτικά Σχολεία πρέπει να λαμβάνουν όλα τα μέτρα ασφάλειας που προνοούνται από τους [Κανονισμούς Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων](#) και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υ.Π.Π.Α.Ν., αναφορικά με την ασφάλεια των παιδιών εκτός του σχολικού χώρου.

Τα προτεινόμενα εκπαιδευτικά προγράμματα είναι τα ακόλουθα:

- Αθλήματα Νερού
- Αθλήματα Βουνού (Χιονοδρομίες)
- Γνωρίζω τα Ολυμπιακά αθλήματα
- Ημερίδα Προσανατολισμού.

Τα Δημοτικά Σχολεία μπορούν να δηλώσουν ενδιαφέρον συμμετοχής στα Εκπαιδευτικά Προγράμματα Φυσικής Αγωγής, αποστέλλοντας, ορθά συμπληρωμένο, το έντυπο [ΔΔΕ23Α](#) στον/στην οικείο/α Ε.Δ.Ε. Φυσικής Αγωγής, **το αργότερο μέχρι τις 30 Σεπτεμβρίου**.

Σημειώνεται ότι, τα σχολεία θα ενημερωθούν περαιτέρω, για τα συγκεκριμένα προγράμματα (ημερομηνίες, τάξεις που θα λάβουν μέρος, διαδικαστικά θέματα), από τους/τις Ε.Δ.Ε. και Συμβούλους Φυσικής Αγωγής.

9. Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των μαθητών/ριών για τα δικαιώματά τους

Η Επιτροπός Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού, στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων της, επισκέπτεται συχνά τα σχολεία με στόχο να ενημερώνει τα παιδιά αναφορικά με τα δικαιώματά τους και, παράλληλα, να ακούει τις απόψεις τους και να συζητά μαζί τους τα προβλήματα και τους προβληματισμούς τους σε θέματα που τα αφορούν. Για τον σκοπό αυτό, ενημερώνει με σχετική εγκύκλιό της τα σχολεία, ώστε όσα σχολεία επιθυμούν να δηλώσουν συμμετοχή. Καλούνται τα σχολεία να αξιοποιήσουν την ευκαιρία που τους προσφέρει το Γραφείο της Επιτροπής για ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των μαθητών/ριών τους για τα δικαιώματά τους και να ανταποκρίνονται στην πρόσκλησή της.

10. Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των μαθητών/ριών για τα δικαιώματα των ατόμων με αναπηρία

Η Κυπριακή Δημοκρατία κύρωσε τη Σύμβαση του Ο.Η.Ε. για τα Δικαιώματα των Ατόμων με Αναπηρία, με τον περί της Σύμβασης για τα Δικαιώματα των Ατόμων με Αναπηρίες και περί Συναφών Θεμάτων (Κυρωτικό) Νόμο του 2011 [Ν.8(III) 2011], στις 27 Ιουλίου 2011.

Η ισότητα των ατόμων με αναπηρία αποτελεί βασική δημοκρατική αρχή και τον ακρογωνιαίο λίθο του κοινωνικού κράτους. Κάθε προοδευτική κοινωνία θα πρέπει να φροντίζει, ώστε να διασφαλίζονται τα δικαιώματά τους, απορρίπτοντας οποιεσδήποτε προκαταλήψεις και αναχρονιστικές αντιλήψεις. Η αλληλεπίδραση των ατόμων με αναπηρία με το κοινωνικό σύνολο θα πρέπει να χαρακτηρίζεται από σεβασμό στην ιδιαιτερότητα και αξιοπρέπειά τους.

Προς αυτήν την κατεύθυνση, το σχολείο έχει να διαδραματίσει έναν πολύ σημαντικό ρόλο τόσο στη διαμόρφωση θετικών στάσεων και αντιλήψεων όσο και στην εξάλειψη του αποκλεισμού

και των στερεοτύπων, που πιθανόν να δημιουργούνται λόγω της ελλιπούς ενημέρωσης για το θέμα της αναπηρίας.

Βασική επιδίωξη του Υ.Π.Π.Α.Ν. είναι η κατανόηση του φαινομένου της αναπηρίας από τους/τις μαθητές/μαθήτριες και η ανάπτυξη αντιρατσιστικής συνείδησης, μέσα από δράσεις που θα αναπτύσσονται από τα σχολεία. Αυτή η πολιτική θα αποτελεί εφεξής αναπόσπαστο μέρος του προγράμματος και των δράσεων κάθε σχολείου, για κάθε σχολική χρονιά.

Ως εκ τούτου, κάθε σχολείο θα πρέπει να συμπεριλάβει στο πρόγραμμά του τέτοιες δραστηριότητες, ώστε:

- να καλλιεργεί την αποδοχή των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρία
- να καταπολεμά στερεότυπα και προκαταλήψεις και επιβλαβείς πρακτικές που αφορούν στα άτομα με αναπηρίες
- να προάγει τον σεβασμό για τη διαφορετικότητα των ατόμων με αναπηρία
- να προάγει την αναγνώριση των δεξιοτήτων, ικανοτήτων και προσόντων τους και τη συνεισφορά τους στην κοινωνία
- να διασφαλίζει την προσβασιμότητα των ατόμων με αναπηρία στο σχολείο και στην ευρύτερη κοινωνία.

Οι δραστηριότητες είναι δυνατόν να υλοποιούνται διαθεματικά, εμπλέκοντας τα παιδιά, τους γονείς/κηδεμόνες και άλλους παράγοντες της κοινότητας ή της ευρύτερης κοινωνίας. Σχετικές οδηγίες δίνονται στην εγκύκλιο με [αρ. φак. 4.3.24/5 ημερ. 28.11.2014 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4409\)](#).

Παράλληλα, οι Διευθυντές/Διευθύντριες όλων των σχολείων προτρέπονται να προγραμματίζουν δραστηριότητες και εκδηλώσεις με τη συμμετοχή παιδιών που φοιτούν στα Ειδικά Σχολεία της επαρχίας τους.

11. Ομαλή μετάβαση από το Νηπιαγωγείο στο Δημοτικό Σχολείο και από το Δημοτικό Σχολείο στο Γυμνάσιο

Η ομαλή μετάβαση των παιδιών από το Νηπιαγωγείο στο Δημοτικό Σχολείο και, αργότερα, από το Δημοτικό Σχολείο στο Γυμνάσιο, αποτελεί σημαντική προτεραιότητα των πολιτικών του Υ.Π.Π.Α.Ν. Γι' αυτό και η υλοποίηση δράσεων από τα Νηπιαγωγεία (προδημοτική τάξη), τα Δημοτικά Σχολεία (τάξεις Α' και ΣΤ') και τα Γυμνάσια (τάξη Α') είναι ιδιαίτερα σημαντική για τη στήριξη των παιδιών για τη μετάβαση από τη μία βαθμίδα εκπαίδευσης στην επόμενη.

Η μετάβαση των παιδιών, τόσο από το **Νηπιαγωγείο στο Δημοτικό Σχολείο όσο και από το Δημοτικό στο Γυμνάσιο** θεωρείται, και είναι, μία εξαιρετικά κρίσιμη εμπειρία και αλλαγή τόσο για τα ίδια όσο και για τις οικογένειές τους, κατά την οποία πολλές φορές παρουσιάζονται σημαντικές δυσκολίες σε αρκετά παιδιά. Στόχος, επομένως, των Δημοτικών Σχολείων και των γειτονικών τους Νηπιαγωγείων, αλλά και των Δημοτικών Σχολείων και των Γυμνασίων, θα πρέπει να είναι η ανάπτυξη εποικοδομητικής συνεργασίας, ώστε να προωθήσουν και να πετύχουν την ομαλή και φυσική μετάβαση-προσαρμογή των παιδιών από τη μία βαθμίδα στην άλλη.

Για ενίσχυση της προσπάθειας για υποβοήθηση της ομαλής μετάβασης, το Υ.Π.Π.Α.Ν. προχώρησε στην έκδοση δύο Οδηγών προς τα σχολεία οι οποίοι μπορούν να καθοδηγήσουν

τις προσπάθειές τους και να συμβάλουν ουσιαστικά στην ομαλή μετάβαση των παιδιών από τη μία βαθμίδα στην άλλη: α) «Ομαλή Μετάβαση από το Νηπιαγωγείο στο Δημοτικό» και β) «Οδηγός Ομαλής Μετάβασης από το Δημοτικό στο Γυμνάσιο». Ο «Οδηγός Ομαλής Μετάβασης από το Δημοτικό στο Γυμνάσιο» έχει αναθεωρηθεί και επανεκδοθεί για χρήση από τη φετινή σχολική χρονιά, ούτως ώστε να προωθεί αποτελεσματικότερα την καλλιέργεια των απαραίτητων δεξιοτήτων, τόσο στον κοινωνικοσυναισθηματικό όσο και στον μαθησιακό/γνωστικό τομέα, αλλά και να ανταποκρίνεται στις ανάγκες της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Συνεπώς, η αξιοποίηση των δύο Οδηγών από τα Νηπιαγωγεία, Δημοτικά και Γυμνάσια αποτελεί πρωταρχικό στόχο της νέας πολιτικής του Υ.Π.Π.Α.Ν. για την ομαλή μετάβαση.

Παράλληλα, και σε συνέχεια της εγκυκλίου με αρ. φак. 7.1.09/3 ημερ. 19.04.2021 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp12157), η νέα ιστοσελίδα για την ομαλή μετάβαση από το Δημοτικό Σχολείο στο Γυμνάσιο είναι διαθέσιμη (<http://www.moec.gov.cy/dde/programs/omali-metavasi/>) και περιλαμβάνει πλούσιες πληροφορίες (Κείμενο Πολιτικής, άρθρα-έρευνες, καλές πρακτικές κ.ά.) που μπορούν να υποστηρίξουν τον σχεδιασμό και την υλοποίηση ενός προγράμματος για την ομαλή μετάβαση των παιδιών. Στο πλαίσιο αυτό, εστιασμένη επιμόρφωση θα προσφερθεί για τους/τις εκπαιδευτικούς της Στ΄ τάξης Δημοτικού και Α΄ τάξης Γυμνασίου, για τους/τις Διευθυντές/Διευθύντριες και τους/τις Επιθεωρητές/Επιθεωρήτριες Δημοτικής και Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης.

Περισσότερες οδηγίες για την ομαλή μετάβαση από το Νηπιαγωγείο στο Δημοτικό και από το Δημοτικό στο Γυμνάσιο περιλαμβάνονται στις σχετικές εγκυκλίους, με αρ. φак. 7.1.09.1 ημερ. 24.08.2016 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο [γpp4455](#) και [γpp4456](#)) και με αρ. φак. 7.1.09/3 ημερ. 12.02.2018 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp7106), τις οποίες καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να μελετήσουν με προσοχή, ώστε να συστήσουν Επιτροπές Ομαλής Μετάβασης και να εφαρμόσουν τις δικές τους δράσεις για υλοποίηση του στόχου της ομαλής μετάβασης.

Συμπερασματικά, για τη στήριξη των παιδιών για ομαλή μετάβαση από τη μία βαθμίδα στην επόμενη, τα σχολεία καλούνται να αξιοποιήσουν το διαθέσιμο υλικό και να υλοποιήσουν ποικίλες δραστηριότητες, προκειμένου τα παιδιά να είναι έτοιμα, συναισθηματικά και γνωστικά, για την προσαρμογή τους στις νέες συνθήκες.

12. Αξιολόγηση του/της μαθητή/μαθήτριας

Η αξιολόγηση του/της μαθητή/μαθήτριας είναι μία από τις βασικές πολιτικές που προωθεί το Υ.Π.Π.Α.Ν., με στόχο τη βελτίωση των μαθησιακών αποτελεσμάτων. Σε ό,τι αφορά στη Σχολική Έκθεση Προόδου, ισχύουν οι οδηγίες που περιλαμβάνονται στην εγκύκλιο με αρ. φак. 7.19.09.3 ημερ. 29.11.2019 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp10063). Οι Διευθυντές/Διευθύντριες καλούνται να μελετήσουν με προσοχή την εγκύκλιο, να συζητήσουν το θέμα σε μία από τις πρώτες συνεδρίες του διδακτικού προσωπικού και να μεριμνήσουν για την πλήρη εφαρμογή των οδηγιών της.

Η ανατροφοδότηση που πήρε η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης, τόσο για την εφαρμογή της Σχολικής Έκθεσης Προόδου όσο και γενικότερα της νέας πολιτικής για την αξιολόγηση του/της μαθητή/μαθήτριας που ίσχυε τα τελευταία δύο χρόνια είναι θετική. Οι απόψεις τόσο των σχολικών μονάδων όσο και των γονέων/κηδεμόνων είναι ιδιαίτερα ενθαρρυντικές σε σχέση με τη συνέχιση της εφαρμογής της νέας πολιτικής του Υ.Π.Π.Α.Ν. για την αξιολόγηση του/της μαθητή/μαθήτριας στην Προδημοτική και στη Δημοτική Εκπαίδευση.

Δ. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

1. Διαδικασία επικοινωνίας

Προτρέπονται όλοι/ες οι εκπαιδευτικοί αλλά και οι Διευθυντές/Διευθύντριες, όταν επικοινωνούν με το Υ.Π.Π.Α.Ν., **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/τις εκπαιδευτικούς. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου [με αρ. φак. 434/68/2 ημερ. 30.01.2001 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γпр12351\)](#).

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

Έχει παρατηρηθεί ότι εκπαιδευτικοί ή και Διευθυντές/Διευθύντριες απευθύνονται **για υπηρεσιακά θέματα**, χωρίς να τηρείται η ιεραρχία, σε άλλους φορείς/Υπουργεία/Επιτρόπους κ.λπ.. Ο οποιοσδήποτε φορέας προτού απαντήσει σε ένα θέμα, για να έχει πλήρη ενημέρωση και στη συνέχεια να αξιολογήσει τα όσα τίθενται ενώπιόν του, θα απευθυνθεί πρώτα στο Υ.Π.Π.Α.Ν. για να λάβει τις θέσεις του. Οπότε, για γρηγορότερο χειρισμό του θέματος που αφορά το σχολείο, αλλά και για ορθό χειρισμό, αφού οποιοδήποτε θέμα αφορά στα σχολεία πρέπει να είναι πρώτα ενήμερο το Υ.Π.Π.Α.Ν. και έπειτα οποιοσδήποτε άλλος φορέας, καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να προωθούν τα θέματα που τους απασχολούν, τηρώντας την ιεραρχία, στο Υ.Π.Π.Α.Ν.. Στη συνέχεια, αν το θέμα πρέπει να τύχει χειρισμού ή απαιτείται η εμπλοκή οποιουδήποτε άλλου φορέα, το ίδιο το Υ.Π.Π.Α.Ν. θα απευθυνθεί σε αυτόν.

Κάθε εκπαιδευτικός που απευθύνεται σε υπηρεσίες του Υ.Π.Π.Α.Ν., για θέμα που τον/την αφορά, πρέπει να αναγράφει, στην άνω αριστερή γωνία της επιστολής του/της, τον αριθμό του προσωπικού του/της φακέλου και τον αριθμό των κοινωνικών ασφαλίσεων του/της και στην άνω δεξιά γωνία το πλήρες ονοματεπώνυμό του/της, τη διεύθυνση κατοικίας, περιλαμβανομένου και του ταχυδρομικού κώδικα, το σχολείο στο οποίο υπηρετεί, τον αριθμό του προσωπικού του/της τηλεφώνου και την ημερομηνία. Σημειώνεται ότι οι επιστολές, είτε είναι χειρόγραφες είτε ετοιμάζονται στον ηλεκτρονικό υπολογιστή, **θα πρέπει απαραίτητα να φέρουν την υπογραφή του/της αποστολέα/ως**.

Όταν δεν υπάρχει αποχρών λόγος, εκ μέρους του/της αποστολέα/ως, στον φάκελο της υπηρεσιακής επιστολής **να αναγράφεται η υπηρεσία στην οποία απευθύνεται η επιστολή (π.χ., Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας...)** και **όχι το όνομα του/της αρμόδιου/ας 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/στην αρμόδιο/α λειτουργό, για άμεση προώθηση.

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

Υπενθυμίζεται ότι οι Διευθυντές/Διευθύντριες επιβάλλεται να μεριμνούν, ώστε να γίνεται καθημερινός έλεγχος του επίσημου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των σχολείων τους, να είναι συνεπείς με τα χρονοδιαγράμματα και να ανταποκρίνονται πλήρως στις οδηγίες που τους αποστέλλονται, είτε από το Γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης είτε από τα οικεία Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας, με εγκυκλίους ή/και με ηλεκτρονικά μηνύματα. Σχετική με το θέμα είναι η εγκύκλιος με αρ. φак. 16.8.04 ημερ. 27.11.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3570). Τονίζεται, για πολλοστή φορά, ότι **τα χρονοδιαγράμματα** δεν τίθενται για να πιέζονται τα σχολεία και οι εκπαιδευτικοί, αλλά για να διεκπεραιώνονται **έγκαιρα** οι διαδικασίες που απαιτούνται, με κύριο στόχο την ομαλή λειτουργία των σχολείων, **γι' αυτό είναι απαραίτητο να τηρούνται αυστηρά**.

Έχει παρατηρηθεί ότι κατά τη διάρκεια λειτουργίας των σχολείων, με τη λήξη των μαθημάτων, οι γραμματείς/εκπαιδευτικοί σβήνουν τις συσκευές τηλεομοιότυπου. Για ευκολότερη και αμεσότερη επικοινωνία του Υ.Π.Π.Α.Ν. με τα σχολεία, οι γραμματείς/εκπαιδευτικοί θα πρέπει να μεριμνούν ώστε οι συσκευές τηλεομοιότυπου να παραμένουν σε λειτουργία ακόμα και μετά τη λήξη των μαθημάτων. Οι συγκεκριμένες συσκευές θα πρέπει να παραμένουν σε λειτουργία εκτός αν έπεται αργία ή Σαββατοκύριακο, οπότε και πρέπει να σβήνονται. Κάθε πρωί θα πρέπει να ελέγχεται η συσκευή τηλεομοιότυπου, γιατί ενδέχεται να στάλθηκε στο σχολείο, κατά τη διάρκεια του απογεύματος, κάτι πολύ επείγον που χρήζει κατεπείγοντος χειρισμού.

2. Αιτήματα - Εξοπλισμός/Διαγραφή εξοπλισμού σχολείων - Συντήρηση/Βελτίωση σχολικών κτηρίων

Τα διάφορα αιτήματα υποβάλλονται, με την πληρέστερη δυνατή τεκμηρίωση, από τον/τη **Διευθυντή/Διευθύντρια 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.Α.Ν..

Σε ό,τι αφορά θέματα που αφορούν στον εξοπλισμό σχολείων, πρέπει να ακολουθούνται πιστά οι οδηγίες της εγκυκλίου με αρ. φак. 5.23.02/2 ημερ. 29.05.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3355) και να γίνονται ενέργειες, **ανάλογα με το είδος εξοπλισμού που χρειάζεται το σχολείο**. Επιπρόσθετα, τονίζεται ότι, για τη διενέργεια οποιασδήποτε δαπάνης, θα πρέπει να εξασφαλίζεται **εκ των προτέρων** η έγκριση της Σχολικής Εφορείας, η οποία έχει την ευθύνη να ελέγχει την ύπαρξη διαθέσιμων πιστώσεων και την παραχώρηση εξουσιοδότησης.

Για τη διαδικασία διαγραφής του μη χρησιμοποιήσιμου εξοπλισμού και των μη χρησιμοποιήσιμων ειδών εξοπλισμού Πληροφορικής Τ.Π.Ε. των σχολείων, δίνονται σχετικές οδηγίες στις εγκυκλίους με αρ. φак. 10.1.02.12 ημερ. 23.07.2013 και 09.10.2019 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο dde3799 και ypp9789).

Υπενθυμίζεται ότι η διαδικασία διαγραφής/απόσυρσης αφορά μηχανογραφικό εξοπλισμό Τ.Π.Ε. ο οποίος:

- Α. Είναι προς διαγραφή εξοπλισμός, δηλαδή παραδόθηκε στα σχολεία μέχρι και το έτος 2005 (με εξαίρεση τους βιντεοπροβολείς οι οποίοι μπορούν να αποσυρθούν νοουμένου ότι παραδόθηκαν μέχρι και το έτος 2009).

Β. Είναι καταστραμμένος και η επιδιόρθωσή του είναι οικονομικά ασύμφορη.

Η διαδικασία διαγραφής/απόσυρσης χρειάζεται να γίνεται μόνο στις περιπτώσεις που ικανοποιούνται οι πιο πάνω προϋποθέσεις. Επίσης, εξοπλισμός ο οποίος δεν πληροί την προϋπόθεση Α παραπάνω, **χρειάζεται απαραίτητα να ελέγχεται από τον/τη Σύμβουλο Πληροφορικής του Σχολείου** (αν πληρείται η προϋπόθεση Α, ο έλεγχος αυτός δεν θεωρείται απαραίτητος).

Για περαιτέρω πληροφορίες αναφορικά με τη διαδικασία διαγραφής/απόσυρσης, τα σχολεία μπορούν να επικοινωνούν τηλεφωνικώς στον αριθμό 22306040 ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στην ηλεκτρονική διεύθυνση *tre-aposyrseis@schools.ac.cy*.

Επισημαίνεται ότι δεν πρέπει να υπάρχει μηχανογραφικός εξοπλισμός Τ.Π.Ε. σε αχρηστία, γι' αυτό, σε περίπτωση που διαπιστώνεται ότι τέτοιος εξοπλισμός χρήζει συντήρησης, για να μπορεί να αξιοποιηθεί, το σχολείο θα πρέπει να αποτείνεται στον/στην οικείο/α Σύμβουλο Πληροφορικής. Εξαιρέση αποτελούν οι εκτυπωτές HP 4005dn, για τον λόγο ότι οι εκτυπωτές αυτοί μπορούν να δικτυωθούν και έτσι, δύο ή τρεις από αυτούς να αξιοποιούνται από μεγάλο αριθμό εκπαιδευτικών/τάξεων. Κατά συνέπεια, αρκετοί από τους εκτυπωτές αυτούς δεν αξιοποιούνται ενεργά στις εκπαιδευτικές μονάδες. Συστήνεται, όμως, η παραμονή των εκτυπωτών στα σχολεία και η φύλαξή τους σε ασφαλές μέρος, επειδή οι μη ενεργοποιημένοι εκτυπωτές, διαθέτουν ανταλλακτικά εξαρτήματα τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την επισκευή των εκτυπωτών εκείνων που είναι σε χρήση.

Σε ό,τι αφορά θέματα συντήρησης και βελτίωσης σχολικών κτηρίων (Δημοτικού ή Νηπιαγωγείου), οι Διευθύνσεις των σχολείων **θα πρέπει να απευθύνονται στην οικεία Σχολική Εφορεία**, για επίλυση των προβλημάτων που παρουσιάζονται **και όχι στις Τεχνικές Υπηρεσίες του Υ.Π.Π.Α.Ν.** Αιτήματα που θα αποστέλλονται στις Τεχνικές Υπηρεσίες του Υ.Π.Π.Α.Ν., από τις Διευθύνσεις των σχολείων, δεν θα λαμβάνονται υπόψη. Σχετική είναι η εγκύκλιος [με αρ. φακ. 5.28.16.1 ημερ. 13.03.2014 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4110\)](#) καθώς, επίσης, και οι περί Σχολικών Εφορειών (Συντήρηση και Βελτίωση Σχολικών Κτηρίων και Άλλα Συναφή Θέματα) Κανονισμοί του 2009, που αποστάλθηκαν με σχετική εγκύκλιο [με αρ. φακ. 5.28.16.1/7 ημερ. 01.09.2009 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1937\)](#).

Σε ό,τι αφορά στους παιχνιδότοπους στα Νηπιαγωγεία, οι Διευθύντριες και οι Σχολικές Εφορείες καλούνται να εφαρμόζουν τις οδηγίες των εγκυκλίων [με αρ. φακ. 5.23.07 ημερ. 02.01.2015 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4435\)](#) και [με αρ. φακ. 5.28.16.6 ημερ. 16.02.2017 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp5440\)](#).

3. Βαθμολογία εκπαιδευτικών - Ενστάσεις

Σύμφωνα με την εγκύκλιο με [αρ. φακ. 12.6.01.2/4 ημερ. 29.03.2011 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2820\)](#), από το έτος σύνταξης ειδικής έκθεσης, το περιεχόμενο της συνήθους έκθεσης και της ειδικής έκθεσης θα κοινοποιείται στους/στις εκπαιδευτικούς που επηρεάζονται, **μέχρι τις 15 Οκτωβρίου**. Οι ενστάσεις για τις βαθμολογίες πρέπει να υποβάλλονται προς τη Γενική Επιθεωρήτρια Δημοτικής Εκπαίδευσης (Γ.Ε.Δ.Ε.), με πλήρη δικαιολογητικά, **μέσα σε 21 ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της βαθμολογίας**.

Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που ένας/μία εκπαιδευτικός κρίνει ότι δεν είναι σε θέση, **για πολύ σοβαρούς λόγους**, να τύχει αξιολόγησης, θα πρέπει να αποστείλει **έγκαιρα** σχετική επιστολή, με αποδεικτικά στοιχεία, στη Γ.Ε.Δ.Ε. για εξέτασή της και ενδεχόμενη διαφοροποίηση της σχολικής χρονιάς αξιολόγησής του/της. Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι εκπαιδευτικοί που βρίσκονται στο τελευταίο έτος υπηρεσίας τους δικαιούνται να αιτηθούν, με σχετική επιστολή προς τη Γ.Ε.Δ.Ε., να μην τύχουν αξιολόγησης.

4. Άδειες εκπαιδευτικών

Όλες οι πληροφορίες που αφορούν στις άδειες εκπαιδευτικών έχουν συγκεντρωθεί, για διευκόλυνση των εκπαιδευτικών, στην εγκύκλιο [με αρ. φак. 15.1.02.3/2 ημερ. 06.08.2021 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρр12570\)](#). Σχετική με τις άδειες είναι και η ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης: http://www.moec.gov.cy/dde/adeies_ekpaideftikon.html. Αν υπάρχει οποιαδήποτε απορία, τα σχολεία μπορούν να επικοινωνούν με το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Στη συγκεκριμένη εγκύκλιο και ιστοσελίδα υπάρχουν και πληροφορίες αναφορικά με την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών επισκέψεων στο εξωτερικό.

Επισημαίνεται ότι, σε περίπτωση που εκπαιδευτικός διορίζεται για περίοδο μικρότερης διάρκειας του ενός έτους, οι άδειες που δικαιούται είναι κατ' αναλογία προς τον χρόνο αυτό.

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φак. 5.24.08.3/5 ημερ. 08.09.2017 και 07.06.2018 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο [γρр6237](#) και [γρр7654](#)) καθώς και της εγκυκλίου [με αρ. φак. 15.1.02.2/3 ημερ. 23.07.2021 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρр12569\)](#) σύμφωνα με το οποίο η υποβολή και διαχείριση των αδειών των εκπαιδευτικών (άδειες ασθευείας, άδειες απουσίας, άδειες για υπηρεσία στην Εθνική Φρουρά) πρέπει να γίνεται μέσω του Σ.Ε.Π.. Επισημαίνεται, παράλληλα, ότι τα πιστοποιητικά ασθευείας, που προσκομίζουν οι εκπαιδευτικοί, πρέπει να φυλάσσονται με κάθε εμπιστευτικότητα στο σχολείο και να διατηρούνται σε ασφαλισμένο χώρο. Στις περιπτώσεις αμφισβήτησης των αδειών ασθευείας ή παραπομπής σε ιατροσυμβούλιο, οι Διευθυντές/Διευθύντριες καλούνται να ενεργούν με βάση τις οδηγίες που δίνονται στις εγκυκλίους [με αρ. φак. 15.1.05 ημερ. 25.10.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρр8257\)](#) και [με αρ. φак. 15.1.02.3/3 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρр12569\)](#).

Παρακαλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να ενημερώσουν τους/τις εκπαιδευτικούς του σχολείου τους για τα ακόλουθα:

- α) Όσοι/ες αποφασίσουν να υποβάλουν αίτηση για πρόωρη αφυπηρέτηση ή άδεια απουσίας μακράς διάρκειας για εκπαιδευτικούς ή προσωπικούς λόγους, οφείλουν να μελετήσουν το θέμα ιδιαίτερα σοβαρά και να βεβαιωθούν ότι η απόφασή τους είναι οριστική και αμετάκλητη, καθώς σε διαφορετική περίπτωση δημιουργούνται προβλήματα τόσο στις σχολικές μονάδες όσο και στο Υ.Π.Π.Α.Ν. αλλά, ενδεχομένως, και στους/στις ίδιους/ες.
- β) Οι εκπαιδευτικοί που υποβάλλουν αίτηση για πρόωρη αφυπηρέτηση ή για άδεια απουσίας μακράς διάρκειας συνεχίζουν να παραμένουν στη θέση τους μέχρι να πάρουν την επιστολή για την έγκριση της αφυπηρέτησής τους από την Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας ή της άδειας απουσίας μακράς διάρκειας από το Υ.Π.Π.Α.Ν.

5. Αντικατάσταση εκπαιδευτικών

Για την αντικατάσταση εκπαιδευτικών που απουσιάζουν προσωρινά, οι Διευθυντές/Διευθύντριες πρέπει να απευθύνονται **στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και όχι στην**

Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας. Είναι απαραίτητο να ενημερώνεται **έγκαιρα** το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας για τις ανάγκες του σχολείου και να αποστέλλονται, επίσης **έγκαιρα**, τα σχετικά δικαιολογητικά. Σημειώνεται ότι τα διάφορα αιτήματα προωθούνται από τα οικεία Επαρχιακά στην Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας καθημερινά **το αργότερο μέχρι τις 10.00 π.μ.** Επισημαίνεται ότι **κανένα αίτημα που υποβάλλεται μετά τις 10.00 π.μ. δεν γίνεται αποδεκτό από την Ε.Ε.Υ.,** γι' αυτό, είναι απόλυτα αναγκαίο, να υποβάλλονται τα αιτήματα των σχολείων **έγκαιρα.** Επιπλέον, είναι απαραίτητο να ενημερώνεται το οικείο Επαρχιακό Γραφείο για τον ακριβή διδακτικό χρόνο του/της εκπαιδευτικού που απουσιάζει, ώστε να αποστέλλεται αντικαταστάτης/ρια για τον ανάλογο χρόνο.

Σχετική βεβαίωση (βλ. **έντυπο ΔΔΕ 16** στο διαδίκτυο), για σκοπούς πληρωμής του/της αντικαταστάτη/ριας, πρέπει να υποβάλλεται **στην Υπηρεσία Προσωπικού του Υ.Π.Π.Α.Ν.,** ταχυδρομικώς ή μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22305118). Σε περίπτωση που ο/η αντικαταστάτης/ρια εργάζεται σε περισσότερα του ενός σχολείου, η σχετική βεβαίωση (έντυπο ΔΔΕ 16) θα πρέπει να αποστέλλεται **μόνο από το σχολείο που είναι η έδρα του/της αντικαταστάτη/ριας,** αφού προηγουμένως ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια που συμπληρώνει το έντυπο συνεννοηθεί με τις Διευθύνσεις όλων των σχολείων στα οποία υπηρετεί ο/η αντικαταστάτης/ρια, για τυχόν απουσίες του/της. Σημειώνεται ότι ο/η Διευθυντής/ Διευθύντρια που συμπληρώνει το έντυπο θα πρέπει να αποστέλλει αντίγραφο του εντύπου στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, καθώς και στα άλλα σχολεία, όπου υπηρετεί ο/η αντικαταστάτης/ρια.

Σημειώνεται ότι οι **νέοι/ες** αντικαταστάτες/ριες **την πρώτη φορά που θα στείλουν το έντυπο ΔΔΕ 16,** θα πρέπει να επισυνάψουν **βεβαίωση από την Τράπεζα,** στην οποία να φαίνεται ο Διεθνής Αριθμός Τραπεζικού Λογαριασμού τους (IBAN-International Bank Account Number), καθώς και **το έντυπο ΔΔΕ 24,** ορθά συμπληρωμένο.

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 **αμέσως με τη λήξη της αντικατάστασης**
- (β) για αντικαταστάσεις μακράς διάρκειας (μεγαλύτερης του ενός μηνός), το έντυπο να αποστέλλεται απαραίτητα **την τελευταία ημέρα του μήνα** που ο/η αντικαταστάτης/ρια έχει εργαστεί.

Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο σχετικής εγκυκλίου της Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας με [αρ. φак. 15.15.44 ημερ. 13.12.2005 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρр12353\)](#) και των εγκυκλίων με [αρ. φак. 15.15.18 ημερ. 11.05.2011 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2896\)](#) και με [αρ. φак 15.15.18/2 ημερ. 21.01.2015 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4457\).](#)

6. Μερική ιδιωτική απασχόληση εκπαιδευτικών

Σύμφωνα με το άρθρο 54 των περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Νόμων του 1969 έως 2021, 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 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3192\)](#), έντυπο αίτησης για παραχώρηση άδειας για μερική απασχόληση, το οποίο οι ενδιαφερόμενοι/ες εκπαιδευτικοί λειτουργοί μπορούν να συμπληρώνουν και να το αποστέλλουν στο Υ.Π.Π.Α.Ν., μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22305118). Παρακαλούνται όλοι/ες οι ενδιαφερόμενοι/ες να μελετήσουν με προσοχή τις **προϋποθέσεις** που πρέπει να πληρούνται, προτού υποβάλουν την αίτησή τους για ιδιωτική απασχόληση. Είναι απαραίτητο, επίσης, να μελετηθεί πολύ προσεκτικά το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 15.6.16 ημερ. 03.10.2016 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ4773\)](#) για αποφυγή παράνομης απασχόλησης.

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 κακοκαιρίας ή άλλης έκτακτης κατάστασης, **ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια οφείλει να ειδοποιεί τηλεφωνικώς και [εγκρίτως](#) το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και τους γονείς/κηδεμόνες των παιδιών**. Σημειώνεται ότι στις περιπτώσεις κακοκαιρίας, προτού αποφασίσει ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου αν θα παραμείνει κλειστό το σχολείο ή αν θα κλείσει λόγω επερχόμενης κακοκαιρίας, **πρέπει να συμβουλευτεί την Αστυνομία, ώστε να δράσει [έγκαιρα](#) και ορθά**. Σε περίπτωση που οι εκπαιδευτικοί δεν μπορούν να μεταβούν στο σχολείο, λόγω κλειστών δρόμων, θα πρέπει να ενημερώσουν **[έγκαιρα](#)** τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια, ο/η οποίος/α, σε συνεννόηση με την Αστυνομία, το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και την οικεία Σχολική Εφορεία θα αποφασίσει αν το σχολείο θα παραμείνει κλειστό ή αν θα λειτουργήσει με διαφοροποιημένη ώρα έναρξης. Ανάλογα με την απόφαση που θα ληφθεί, θα πρέπει να ενημερωθούν **[αμέσως](#)** οι επηρεαζόμενοι γονείς/κηδεμόνες, το διδακτικό προσωπικό του σχολείου και το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

Σε ό,τι αφορά στις ακραίες καιρικές συνθήκες, που μπορεί να επικρατήσουν κατά τους χειμερινούς μήνες, απαιτείται να εφαρμόζονται οι οδηγίες της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 2.14.02 ημερ. 10.01.2013 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3603\)](#).

Σε περίπτωση που το σχολείο θα είναι κλειστό λόγω προγραμματισμένης εκδρομής/επίσκεψης/εκδήλωσης/θεατρικής παράστασης κ.λπ., οι Διευθυντές/Διευθύντριες πρέπει να αποστέλλουν, **[τουλάχιστον μία εβδομάδα προηγουμένως](#)**, το έντυπο **[ΔΔΕ 44](#)**, μέσω τηλεομοιότυπου, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

8. Συνεργασίες με διάφορους φορείς

Τα σχολεία που επιθυμούν να συμμετέχουν σε Εκπαιδευτικά Προγράμματα/Δράσεις άλλων φορέων, όχι του Υ.Π.Π.Α.Ν., θα πρέπει, **[πριν](#) να δηλώσουν συμμετοχή, να ζητούν από τους φορείς/διοργανωτές/υπεύθυνους των Προγραμμάτων/Δράσεων να τους αποστέλλουν την έγκριση που τους παραχωρήθηκε από το Υ.Π.Π.Α.Ν.** για το/τη συγκεκριμένο/η Πρόγραμμα/Δράση. Σε περίπτωση που το πρόγραμμα δεν είναι εγκεκριμένο, οι σχολικές μονάδες δεν πρέπει να συμμετέχουν σε αυτό/ή.

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, οι

Διευθυντές/Διευθύντριες μπορούν να ενθαρρύνουν τους/τις εκπαιδευτικούς του σχολείου τους να συνεργαστούν με τους Ειδικούς Ολυμπιακούς Κύπρου και να προωθήσουν τη συμμετοχή των παιδιών με ειδικές ανάγκες του σχολείου τους 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.**

Επισημαίνεται ότι, **δεν επιτρέπεται σε εξωτερικούς φορείς ή άτομα η παρατήρηση των παιδιών στις σχολικές μονάδες κατά την εργασία τους.** Εξουσιοδοτημένοι εξωτερικοί φορείς ή μεμονωμένα άτομα μπορούν να επισκέπτονται τα σχολεία και να συνομιλούν μόνο με τη Διεύθυνση ή και τους/τις εκπαιδευτικούς του σχολείου, έπειτα από έγκριση σχετικού γραπτού αιτήματος που υποβάλλεται στον/στην οικείο/α Π.Λ.Ε. και νοουμένου ότι γίνεται η αναγκαία συνεννόηση με τη Διεύθυνση του σχολείου, ώστε να μην επηρεάζεται η ομαλή λειτουργία του. Μόνο σε μεμονωμένες περιπτώσεις π.χ., φοιτητές πανεπιστημίων, επιτρέπεται η παρατήρηση/παρακολούθηση των παιδιών κατά την εργασία τους και αυτό έπειτα από γραπτή έγκριση του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Νοείται ότι, στις περιπτώσεις σχολείων που συνεργάζονται με άλλα σχολεία, στο πλαίσιο δειγματικών μαθημάτων, αδελφοποιήσεων ή στο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού Προγράμματος Erasmus+, επιτρέπεται η παρατήρηση/παρακολούθηση των παιδιών και των εκπαιδευτικών κατά την εργασία τους, νοουμένου ότι αυτό εμπίπτει στο πλαίσιο του συγκεκριμένου προγράμματος ή δράσης.

Όλες οι δράσεις των σχολείων, περιλαμβανομένων των συμμετοχών σε προγράμματα και διαγωνισμούς, θα πρέπει, όσο είναι δυνατόν, να είναι ενταγμένες στο Ενιαίο Σχέδιο Βελτίωσης της Σχολικής Μονάδας και να υπηρετούν συγκεκριμένους σκοπούς και στόχους.

9. Ενημέρωση προσωπικού φακέλου εκπαιδευτικών

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.Α.Ν.**, για ενημέρωση των προσωπικών τους φακέλων.

Όλα τα άλλα πιστοποιητικά παρακολούθησης συνεδρίων, επιμορφωτικών μαθημάτων κ.λπ. πρέπει να φυλάσσονται και να αποστέλλονται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, **εις διπλούν**, μαζί με το **Ατομικό Πληροφοριακό Δελτίο (ΥΠΠΑΝ 94)**, τον Μάιο κάθε έτους. Δείγματα εργασιών μαθητών/ριών και σχολικές εκδόσεις **δεν συνυποβάλλονται** με το Ατομικό Πληροφοριακό Δελτίο και **δεν καταχωρίζονται** στον φάκελο του εκπαιδευτικού.

Παρόλο ότι κάθε χρόνο υπενθυμίζονται τα παραπάνω, αρκετοί/ές εκπαιδευτικοί εξακολουθούν να στέλνουν πιστοποιητικά επιμόρφωσης κατά τη διάρκεια όλης της σχολικής χρονιάς ή συγκεντρώνουν όλα τα πιστοποιητικά και τα στέλνουν στο τέλος της σχολικής χρονιάς στην Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και στην Υπηρεσία Προσωπικού του Υ.Π.Π.Α.Ν.. Όλα τα πιστοποιητικά επιμόρφωσης (με εξαίρεση τα πτυχία) αποστέλλονται, **εις διπλούν**, τον Μάιο, **μαζί με το Ατομικό Πληροφοριακό Δελτίο**

μόνο στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Το ένα αντίγραφο στη συνέχεια, αποστέλλεται στην Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας από το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, αφού υπογραφεί από τον/την οικείο/α Ε.Δ.Ε..

Παρακαλούνται όλοι/ες οι εκπαιδευτικοί να μεριμνήσουν για την αυστηρή τήρηση των παραπάνω οδηγιών.

Ε. ΔΙΑΦΟΡΑ

1. Εκπαιδευτικές εκδρομές/επισκέψεις

Η σημασία των εκπαιδευτικών εκδρομών/επισκέψεων είναι αναμφισβήτητη. 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.

Για το θέμα των εκπαιδευτικών εκδρομών/επισκέψεων έχει ετοιμαστεί σχετική εγκύκλιος η οποία ενοποιεί τις οδηγίες που δίνονταν σε διάφορες εγκυκλίους, ώστε να είναι πιο εύχρηστη. Παρακαλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να μελετήσουν με τη δέουσα προσοχή την εν λόγω εγκύκλιο με [αρ. φак. 7.27.11.1/5 ημερ. 21.10.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρр9851\)](#) και να φροντίζουν για την πιστή εφαρμογή των οδηγιών της.

Σε ό,τι αφορά στη μεταφορά των παιδιών σε σχολικές εκδρομές και άλλες οργανωμένες δραστηριότητες, θα πρέπει να τηρείται ο περί Οδικής Ασφάλειας (Τροποποιητικός) Νόμος του 2018 [Ν. 116(Ι)/2018]. Σχετική είναι η εγκύκλιος με [αρ. φак. 16.4.01 ημερ.20.09.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρр7985\)](#). Επιπρόσθετα, θα πρέπει να λαμβάνονται όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα ασφάλειας για την αντιμετώπιση του COVID-19 σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Υπουργείου Μεταφορών, Επικοινωνιών και Έργων. Σχετική είναι η εγκύκλιος με [αρ. φак. 21.11.06.3 ημερ. 07.04.2021 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρр12084\)](#).

Σε περίπτωση που το σχολείο θα είναι κλειστό λόγω προγραμματισμένης εκδρομής/επίσκεψης, καλούνται τα σχολεία να αποστέλλουν, **τουλάχιστον μία εβδομάδα προηγουμένως, το έντυπο ΔΔΕ 44**, μέσω τηλεομοιότυπου, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

Σε ό,τι αφορά στις αποστολές στο εξωτερικό με τη συμμετοχή μαθητών/ριών, εφαρμόζονται οι οδηγίες της εγκυκλίου με [αρ. φак. 7.28.10.8/2 ημερ. 05.11.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρр9925\)](#).

Σημειώνεται ότι στην [ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης - Έντυπα \(Πρότυπα Έντυπα για Εκδρομές και Επισκέψεις στο Εξωτερικό/Εσωτερικό\)](#) έχουν αναρτηθεί τα έντυπα/δείγματα που αναφέρονται στις προαναφερθείσες εγκυκλίους (γρр9851 και γρр9925) και καλούνται τα σχολεία να αξιοποιούν τα έντυπα/δείγματα που είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα και όχι τα συνημμένα στις εγκυκλίους καθώς αυτά έχουν αναθεωρηθεί.

2. Θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις

Το θέατρο και ο κινηματογράφος καλλιεργούν τα παιδιά συναισθηματικά και πνευματικά και αποτελούν μέσα για επίτευξη των στόχων της αισθητικής αγωγής. Είναι απαραίτητο, επομένως, να είμαστε σίγουροι/ες για την ποιότητα των θεατρικών/κινηματογραφικών παραστάσεων που παρακολουθούν οι μαθητές/μαθήτριές μας. Αρμόδιες Επιτροπές του Υ.Π.Π.Α.Ν. παρακολουθούν τις θεατρικές/κινηματογραφικές παραστάσεις, μελετούν πολύ προσεκτικά τα έργα και, ανάλογα, εγκρίνουν ή όχι τις παραστάσεις. Η έγκριση αυτή δίνεται γραπτώς στον/στην υπεύθυνο/η της Παιδικής Σκηνής/Κινηματογράφου/Οργανισμού που ανεβάζει τη συγκεκριμένη παράσταση. Θα πρέπει, επομένως, οι Διευθυντές/Διευθύντριες να φροντίζουν, ώστε οι μαθητές/μαθήτριες του σχολείου τους παρακολουθούν μόνο τις εγκεκριμένες από το Υ.Π.Π.Α.Ν., θεατρικές/κινηματογραφικές παραστάσεις.

Είναι σημαντικό, ο Διδασκαλικός Σύλλογος και η Διεύθυνση του σχολείου να επιλέγουν ποιοτικές παραστάσεις που να έχουν εκπαιδευτικό ή/και ψυχαγωγικό όφελος για τα παιδιά και, ακόμα, να επιλέγουν από τις εγκεκριμένες παραστάσεις εκείνες που ανταποκρίνονται καλύτερα στο επίπεδο και στα ενδιαφέροντα των μαθητών/ριών τους. Εξίσου σημαντικό, επίσης, είναι κατά την επιλογή των θεατρικών/κινηματογραφικών παραστάσεων να λαμβάνονται υπόψη οι απόψεις και προτιμήσεις των μαθητών/ριών του σχολείου.

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 τις 11:00 π.μ.

Σημειώνεται ότι, έπειτα από διαβουλεύσεις με τους εμπλεκόμενους φορείς, αποφασίστηκε ότι η μία από τις τρεις παραστάσεις που θα παρακολουθήσει το σχολείο **θα πρέπει να είναι η κινηματογραφική ή θεατρική παράσταση που θα διοργανώσει η Ομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων και Κηδεμόνων της επαρχίας** που ανήκει το σχολείο και **η οποία θα πρέπει απαραίτητα να είναι εγκεκριμένη από την Επιτροπή Θεαμάτων**. Επίσης, έχει συμφωνηθεί με την Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων να καταβάλλεται προσπάθεια η προτεινόμενη, από την κάθε Ομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων και Κηδεμόνων, παράσταση **να είναι πρώτης προβολής**, ώστε να μην την έχουν παρακολουθήσει ξανά τα παιδιά των σχολείων της συγκεκριμένης επαρχίας.

Συστήνεται οι δύο, τουλάχιστον, παραστάσεις που θα παρακολουθήσει το κάθε σχολείο κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους να είναι θεατρικές.

Τονίζεται ότι οι θεατρικές/κινηματογραφικές παραστάσεις περιλαμβάνονται στις Επισκέψεις των σχολείων γι' αυτό και η προαναφερθείσα εγκύκλιος με αρ. [φακ. 7.27.11.1/5 ημερ. 21.10.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp9851\)](#) θα πρέπει να τηρείται και για τις περιπτώσεις αυτές.

Σε ό,τι αφορά στη μεταφορά των παιδιών στα θέατρα ή στους κινηματογράφους, θα πρέπει να τηρείται ο περί Οδικής Ασφάλειας (Τροποποιητικός) Νόμος του 2018 [Ν. 116(Ι)/2018]. Σχετική είναι η εγκύκλιος [με αρ. φακ. 16.4.01 ημερ.20.09.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp7985\)](#). Επιπρόσθετα, θα πρέπει να λαμβάνονται όλα τα ενδεικνύόμενα μέτρα ασφάλειας για την αντιμετώπιση του COVID-19 σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Υπουργείου Μεταφορών, Επικοινωνιών και Έργων. Σχετική είναι η εγκύκλιος με [αρ. φακ. 21.11.06.3 ημερ. 07.04.2021 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp12084\)](#).

Σε περίπτωση που το σχολείο θα είναι κλειστό λόγω προγραμματισμένης θεατρικής/κινηματογραφικής παράστασης, αποστέλλεται **τουλάχιστον μία εβδομάδα προηγουμένως, το έντυπο [ΑΔΕ 44](#)**, μέσω τηλεμοιότυπου, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

3. Σχολικές γιορτές και εκδηλώσεις

Αναφορικά με τις σχολικές γιορτές και εκδηλώσεις δίνονται οδηγίες στις εγκυκλίους με [αρ. φак. 5.9.02.1 ημερ. 26.05.2004 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο \[γпр12360\]\(#\)\)](#), με αρ. φак. 7.27.02 ημερ. 15.11.2007, 29.10.2012, 02.12.2015, 05.05.2016 και 30.04.2018 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο [dde1191](#), [dde3521](#), [γпр3352](#), [γпр4025](#), [γпр7455](#)).

Επιπλέον, συστήνεται να αναγράφεται στην πρόσκληση **η χρονική διάρκεια της γιορτής ή εκδήλωσης** και να περιλαμβάνεται 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.

Τονίζεται, με ιδιαίτερη έμφαση, ότι το στοιχείο της υπερβολής, σε ό,τι αφορά στη χρονική διάρκεια, στο περιεχόμενο και στον 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.

Όπως έχει αναφερθεί και σε προηγούμενες εγκυκλίους, οι σχολικές γιορτές δεν γίνονται για να εντυπωσιάσουν κανέναν ούτε έχουν ως αυτοσκοπό το θέαμα. Γίνονται, πρωτίστως, για να διευρυνθεί το γνωσιολογικό υπόβαθρο των παιδιών, μέσα από την παρουσίαση ιστορικών, θρησκευτικών, περιβαλλοντικών και άλλων θεμάτων, και να καλλιεργηθούν στάσεις, όπως είναι, π.χ., η συνεργασία, η αλληλοβοήθεια, η αλληλοεκτίμηση, η αυτοπεποίθηση. Το περιεχόμενο, επίσης, των σχολικών γιορτών, πρέπει να αποτελεί φυσική απόρροια της καθημερινής εργασίας του σχολείου και των δραστηριοτήτων των τάξεων/τμημάτων και να είναι απόλυτα συμβατό με ό,τι περιλαμβάνει το Αναλυτικό Πρόγραμμα. **Γι' αυτό και σε καμία περίπτωση δεν πρέπει η προετοιμασία για μία γιορτή/εκδήλωση να γίνεται εις βάρος των μαθημάτων ή των ωφελειών που μπορεί να έχουν τα παιδιά από την όλη διαδικασία.**

Παράλληλα, πρέπει να γίνει κατανοητό ότι η επιδίωξη των σχολείων μας για ευαισθητοποίηση των μαθητών/ριών κατά του ρατσισμού και της μισαλλοδοξίας και η προώθηση της ισότητας και του σεβασμού, εκτείνεται και στους γονείς/κηδεμόνες, οι οποίοι αποτελούν βασικό μέρος της ευρύτερης σχολικής κοινότητας και οι δράσεις τους πρέπει, σε κάθε περίπτωση, να εξυπηρετούν και να ενισχύουν τις γενικότερες εκπαιδευτικές επιδιώξεις και σκοπούς και να είναι συμβατές με αυτές/ούς. Η όποια δραστηριοποίηση των οργανωμένων γονέων/κηδεμόνων δεν πρέπει, με κανέναν τρόπο, να αποκλίνει από τους καθορισμένους εκπαιδευτικούς στόχους ή να αφήνει περιθώρια αμφισβήτησής τους. Τόσο οι αυτόνομες δράσεις των Συνδέσμων Γονέων/Κηδεμόνων όσο και οι σχολικές δραστηριότητες τις οποίες οι Σύνδεσμοι συνδράμουν, όπως είναι, π.χ., η ενδεχόμενη συλλογή και αποδοχή δώρων, για σκοπούς κλήρωσης σε σχολική γιορτή, πρέπει να συνάδουν με τις επιδιώξεις της εκπαίδευσής μας.

Συνακόλουθα, ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίνεται από τον Διδασκαλικό Σύλλογο και τον Σύνδεσμο Γονέων/Κηδεμόνων του σχολείου στα δώρα που διατίθενται/κληρώνονται στις διάφορες εκδηλώσεις/γιορτές. Τα δώρα δεν πρέπει, άμεσα ή έμμεσα, να αναπαράγουν και να διαιωνίζουν στερεότυπες αντιλήψεις κατά συγκεκριμένων φυλετικών ομάδων, μέλη των οποίων είναι ενταγμένα στις σχολικές κοινότητες, ως μαθητές/μαθήτριες ή/και γονείς/κηδεμόνες μαθητών/ριών. Αντίθετα, πρέπει να προάγουν πρότυπα και αρχές που προβάλλουν μηνύματα ισότητας, αλληλοσεβασμού και αγάπης προς τον συνάνθρωπο.

Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με τον [Κανονισμό 20\(4\)](#), 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. Η ενημέρωση των διάφορων οργανωτών να γίνεται με βάση τις παραπάνω οδηγίες, για αποφυγή οποιωνδήποτε αχρείαστων ενεργειών εκ μέρους τους. Διευκρινίζεται ότι οι οργανωτές/οργανώτριες δεν χρειάζεται να απευθύνονται στο Υ.Π.Π.Α.Ν., για έγκριση της συμμετοχής του σχολείου σε εκδήλωσή τους, αφού κάτι τέτοιο δεν απαιτείται από τους [Κανονισμούς Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης](#).

Σε ό,τι αφορά στη συμμετοχή των μαθητών/ριών σε Μαθητικές Παρελάσεις Εθνικών Επετείων, το Υ.Π.Π.Α.Ν. επιτρέπει:

- (α) στις διευθύνσεις των σχολείων να παραδίνουν τα λάβαρα και τις σημαίες των σχολείων τους στους Συνδέσμους Γονέων και Κηδεμόνων που το επιθυμούν για συμμετοχή των παιδιών στις μαθητικές παρελάσεις
- (β) την προετοιμασία των μαθητών/ριών για τις μαθητικές παρελάσεις από τους/τις εκπαιδευτικούς, νοούμενου ότι κάτι τέτοιο θα γίνεται σε εθελοντική βάση από τους/τις εκπαιδευτικούς
- (γ) τη συμμετοχή των μαθητών/ριών σε μαθητικές παρελάσεις, νοούμενου ότι την ευθύνη συνοδείας τους θα έχουν οι Σύνδεσμοι Γονέων και Κηδεμόνων των σχολείων τους, οι οποίοι θα αποφασίσουν κάτι τέτοιο.

Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο της εγκυκλίου [με αρ. φак. 121/69/Α ημερ. 23.02.1995 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γпр 12352\)](#), 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.

Επισημαίνεται ότι το Υ.Π.Π.Α.Ν. με στόχο την ευρύτερη αποκέντρωση και αυτονομία των σχολικών μονάδων, περιορίζει στο ελάχιστο την αποστολή μηνυμάτων του Υπουργού Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας. Συγκεκριμένα, η αποστολή μηνυμάτων περιορίζεται στην **έναρξη των μαθημάτων, στην Ημέρα της Ανεξαρτησίας (1^η Οκτωβρίου), στις Εθνικές Επετείους 28^{ης} Οκτωβρίου, 25^{ης} Μαρτίου, 1^{ης} Απριλίου και στις Γιορτές των Χριστουγέννων και του Πάσχα**.

4. Προσφορά δώρων προς τους/τις εκπαιδευτικούς

Το Υ.Π.Π.Α.Ν έχει γίνει δέκτης παραπόνων από γονείς/κηδεμόνες, για τη συνήθεια γονέων/κηδεμόνων ή και Συνδέσμων Γονέων/Κηδεμόνων να συγκεντρώνουν χρήματα, για να

προσφέρουν δώρα στους/στις εκπαιδευτικούς των παιδιών τους και σε ορισμένες περιπτώσεις, μάλιστα, αυτό να λαμβάνει τη μορφή οργανωμένης προσπάθειας για αγορά ομαδικών δώρων.

Αντιλαμβανόμαστε ότι η ενέργεια αυτή αποσκοπεί στην ένδειξη εκτίμησης και αγάπης προς τους/τις εκπαιδευτικούς. Παρόλα αυτά, λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι πολλοί γονείς/κηδεμόνες βρίσκονται σε δύσκολη οικονομική κατάσταση και παρόλο ότι επιθυμούν και αυτοί να δείξουν την εκτίμησή τους στους/στις εκπαιδευτικούς αδυνατούν να το πράξουν, πράγμα που ενδεχομένως να δημιουργεί συγκρούσεις με τα παιδιά τους, θεωρούμε ότι η ευγνωμοσύνη και τιμή προς το πρόσωπο των εκπαιδευτικών μπορεί να εκδηλωθεί με ποικίλους τρόπους, που δεν έχουν οικονομικό κόστος.

Καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες των σχολείων να ενημερώσουν σχετικά τον Σύνδεσμο Γονέων/Κηδεμόνων του σχολείου, ώστε ο Σύνδεσμος Γονέων/Κηδεμόνων με τη σειρά του να δώσει το μήνυμα στους γονείς/κηδεμόνες ότι οι εκπαιδευτικοί επιτελούν τη δουλειά τους γιατί αγαπούν τα παιδιά και νοιάζονται γι' αυτά και δεν ζητούν οποιαδήποτε υλικά ανταλλάγματα για την εργασία που επιτελούν. Αυτό που πρέπει να προσφέρουν οι γονείς/κηδεμόνες και τα παιδιά στους/στις εκπαιδευτικούς τους είναι εκτίμηση, σεβασμό και κατανόηση για το δύσκολο έργο τους και να συνεργάζονται μαζί τους, για να πετύχουν, από κοινού, τα καλύτερα δυνατά αποτελέσματα.

5. Προβολή ταινιών, βίντεο και ταινιών μέσω διαδικτύου

Η προβολή ταινιών, βίντεο ή ταινιών μεγάλου ή/και μικρού μήκους μέσω διαδικτύου με θέματα θρησκευτικού, ιστορικού ή άλλου ενδιαφέροντος δεν απαγορεύεται, νοουμένου ότι το περιεχόμενο και οι δραστηριότητες, οι οποίες γίνονται κατά τη διάρκεια ή μετά την παρακολούθηση της ταινίας είναι μέσα στο πλαίσιο και στη στόχευση του Αναλυτικού Προγράμματος και των Δεικτών Επιτυχίας και Επάρκειας. Τονίζεται, επιπλέον, 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.**

6. Χρήση Υπηρεσιών της Κοινωνίας των Πληροφοριών

Σύμφωνα με τον *Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (GDPR)* (Ευρωπαϊκός Κανονισμός 679/2016, άρθρο 8), όταν η προσφορά Υπηρεσιών της Κοινωνίας των Πληροφοριών (Υ.Κ.Π.), βασίζεται στη συγκατάθεση του παιδιού, η επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα είναι σύμφωνη με τον νόμο, εάν το παιδί είναι τουλάχιστον **δεκαέξι (16) χρονών**. Εάν το παιδί είναι ηλικίας κάτω των δεκαέξι (16) χρονών, η επεξεργασία αυτή επιτρέπεται μόνο εάν υπάρχει η συγκατάθεση ή έγκριση των γονέων ή νόμιμων κηδεμόνων.

Ωστόσο, τα κράτη μέλη έχουν τη δυνατότητα να προβλέπουν διά νόμου μικρότερη ηλικία για τους εν λόγω σκοπούς, υπό την προϋπόθεση ότι η ηλικία δεν είναι κάτω από δεκατριών (13) χρονών.

Στην Κύπρο, η Βουλή των Αντιπροσώπων έχει ψηφίσει ότι:

- Από την ηλικία των **δεκατεσσάρων (14) χρονών**, μπορεί ένα παιδί να αναλάβει την ευθύνη να επιτρέψει την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων κατά τη χρήση Υ.Κ.Π. (π.χ., Facebook, Tik Tok, Twitter, Instagram).

- Από την άλλη, για παιδιά ηλικίας κάτω των δεκατεσσάρων (14) χρονών, είναι απαραίτητη η συγκατάθεση των γονέων ή κηδεμόνων, εφόσον αυτό επιτρέπεται ηλικιακά, από τις Υ.Κ.Π.

Για παράδειγμα, σε αρκετές Υ.Κ.Π. (π.χ., Facebook, Tik Tok, Twitter, Instagram) σύμφωνα με την Πολιτική Απορρήτου και τους Όρους Χρήσης τους, απαγορεύεται ρητώς η εγγραφή, σε αυτά, ανήλικων παιδιών κάτω των 13 χρονών. Κατ' επέκταση δεν επιτρέπεται η χρήση τους από μαθητές/μαθήτριες της Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Επιπρόσθετα, οι εκπαιδευτικοί στα Σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης θα πρέπει να αποφεύγουν να χρησιμοποιούν Υ.Κ.Π. στην τάξη ή ενώπιον των μαθητών/ριών τους. Επίσης, κρίνεται σημαντικό, οι εκπαιδευτικοί να αποφεύγουν να αποδέχονται προσκλήσεις των μαθητών/ριών τους, για να προστεθούν στη λίστα των διαδικτυακών τους φίλων, εφόσον δεν επιτρέπεται σε παιδιά αυτών των ηλικιών να έχουν λογαριασμούς, στις σχετικές υπηρεσίες. Συστήνεται, οι εκπαιδευτικοί να μιλήσουν στους/στις μαθητές/μαθήτριές τους για τις Υ.Κ.Π., για τα ελάχιστα όρια ηλικίας που έχουν τεθεί, καθώς και για τους πιθανούς κινδύνους που ελλοχεύουν σε αυτά, προτείνοντας ιστότοπους και διαδικτυακές πηγές ηλικιακά κατάλληλες για παιδιά.

Πληροφορίες για θέματα που αφορούν σε θέματα ασφαλούς αξιοποίησης του Διαδικτύου φιλοξενούνται στη διαδικτυακή πύλη του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου του Υ.Π.Π.Α.Ν. <https://internetsafety.pi.ac.cy> καθώς και του Κέντρου Ασφαλούς Διαδικτύου - CyberSafety (<http://www.cybersafety.cy>) ενώ μπορεί κάποιος/α να λάβει βοήθεια και υποστήριξη μέσω της Γραμμής Βοήθειας και Καταγγελιών 1480, όπως αναφέρεται στην παράγραφο Β.27.6, παραπάνω.

Επιπρόσθετα, το επίσημο μέσο παροχής πληροφοριών, εκπαιδευτικού υλικού και ενημέρωσης του Υ.Π.Π.Α.Ν. είναι οι ιστότοποι του Υ.Π.Π.Α.Ν. <http://www.moec.gov.cy/> και <http://www.schools.ac.cy>.

Κατά συνέπεια, οι σχολικές μονάδες οι οποίες επιθυμούν να παρέχουν πληροφορίες, να αναρτούν υλικό και να δίνουν επίσημα στοιχεία, που άπτονται της σχολικής μονάδας, στο ευρύ κοινό, οφείλουν να το κάνουν αυτό μέσα από τον επίσημο ιστότοπο του κάθε σχολείου, ο οποίος φιλοξενείται σε εξυπηρετητές (servers) του Υ.Π.Π.Α.Ν.. Οι βασικές αρχές σχεδιασμού και διαχείρισης των επίσημων ιστότοπων των σχολείων, βρίσκονται αναρτημένες στον σύνδεσμο: http://www.schools.ac.cy/index_schediasmos_istotopon.html

Διαδικτυακά εργαλεία (π.χ., code.org κ.ά.) και πλατφόρμες ηλεκτρονικής διαχείρισης της εκπαιδευτικής πρακτικής (π.χ., moodle και classdojo κ.ά.) μπορούν να αξιοποιούνται από τους/τις εκπαιδευτικούς, χωρίς όμως να παρέχονται μέσω των διαδικτυακών αυτών εργαλείων στοιχεία πληροφόρησης προς το κοινό και χωρίς να αναρτώνται στους χώρους αυτούς δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που να αφορούν στους/στις μαθητές/μαθήτριες.

Η δημιουργία λογαριασμών σε Υ.Κ.Π. (π.χ., Facebook, Twitter, Instagram) ή ιστότοπων οι οποίοι δεν φιλοξενούνται σε εξυπηρετητές του Υ.Π.Π.Α.Ν. (π.χ., Blogspot, Wix), **δεν** ενδείκνυται και ούτε εντάσσεται στους στρατηγικούς σχεδιασμούς του Υ.Π.Π.Α.Ν.. Οι λογαριασμοί αυτοί δεν θεωρούνται επίσημοι και **ανήκουν σε ιδιωτικές εταιρείες οι οποίες κατά συνέπεια δεν έχουν πολιτική σύμφωνη με αυτήν του Υ.Π.Π.Α.Ν..**

7. Οργάνωση βιωματικών εργαστηρίων/παρουσιάσεων/διαλέξεων

Στις περιπτώσεις που οργανώνονται βιωματικά εργαστήρια/διαλέξεις/παρουσιάσεις από εξειδικευμένους επιστημονικούς ή παιδαγωγικούς φορείς ή/και πρόσωπα («ειδικούς») στο σχολείο, οι εκπαιδευτικοί πρέπει να παραμένουν στον χώρο πραγματοποίησής τους, μαζί με τα παιδιά της τάξης τους. Η συμμετοχή του σχολείου στο βιωματικό εργαστήριο διασφαλίζει την ομαλότερη διεξαγωγή του εργαστηρίου, την προσωπική ενημέρωση του/της κάθε εκπαιδευτικού και την αξιοποίηση του περιεχομένου του εργαστηρίου, σε μεταγενέστερο στάδιο.

8. Κωδικοί ασφαλείας

Η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης έχει, κατά καιρούς, αποστείλει στα σχολεία κωδικούς ασφαλείας, για πρόσβαση στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, δημιουργία ιστοσελίδας, ηλεκτρονική παραγγελία βιβλίων/τετραδίων/εντύπων, συμπλήρωση των στοιχείων των μαθητών/ριών στην ηλεκτρονική Πλατφόρμα του Προγράμματος Λειτουργικού Αλφαριθμητισμού 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 τους κωδικούς να γνωρίζει και να φυλάσσει σε ασφαλές μέρος μόνο η Διεύθυνση του σχολείου και τα μέλη του προσωπικού που θα εμπλακούν στη συμπλήρωση των απαιτούμενων κάθε φορά στοιχείων.

9. Επίσημη ονομασία σχολείων

Σύμφωνα με την εγκύκλιο, με [αρ. φακ. 5.12.06.7/3 ημερ. 23.04.2015 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4553\)](#) στα έγγραφα του σχολείου πρέπει να χρησιμοποιείται **η επίσημη ονομασία του** (τηρώντας και την ορθογραφία που υιοθετήθηκε επίσημα από τη Μόνιμη Κυπριακή Εταιρεία Τυποποίησης Ονομάτων), όπως αυτή φαίνεται στους καταλόγους των σχολείων στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης στον σύνδεσμο: http://www.moec.gov.cy/dde/katalogoi_sxoleion.html.

Παρόλο ότι η πιο πάνω οδηγία επαναλαμβάνεται κάθε χρόνο, αρκετοί/ές Διευθυντές/Διευθύντριες εξακολουθούν να αποστέλλουν επιστολές με λανθασμένη ονομασία του σχολείου τους.

Επισημαίνεται, παράλληλα, ότι στη **σφραγίδα** και στο **λογότυπο** του σχολείου καθώς και στο **λάβaro**, αν το σχολείο διαθέτει, πρέπει να υπάρχει η **επίσημη ονομασία του σχολείου**. Σε περίπτωση που ένα σχολείο επιθυμεί να διαφοροποιήσει τη σφραγίδα ή το λογότυπο ή το λάβαρο του σχολείου του, μπορεί να το πράξει, δεδομένου ότι ο Διδασκαλικός Σύλλογος, η οικεία Σχολική Εφορεία και ο οικείος Σύνδεσμος Γονέων/Κηδεμόνων συμφωνούν με το «σχέδιο» της σφραγίδας, του λογότυπου ή του λαβάρου. Το όνομα, όμως, του σχολείου **δεν μπορεί να παρουσιάζεται διαφορετικά από την επίσημη ονομασία του** (βλ. http://www.moec.gov.cy/dde/katalogoi_sxoleion.html). Δεδομένου ότι τηρούνται τα προαναφερθέντα, δεν απαιτείται οποιαδήποτε έγκριση του Υ.Π.Π.Α.Ν. οπότε δεν χρειάζεται να υποβάλλονται σχετικά αιτήματα στο Υ.Π.Π.Α.Ν.

Με την ευκαιρία αυτή, επισημαίνεται ότι υπεύθυνος/η για τη σφραγίδα του σχολείου είναι ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου, ο/η οποίος/α οφείλει να τη φυλάσσει σε ασφαλισμένο

χώρο και να τη χρησιμοποιεί μόνο ο/η ίδιος/α ή άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν/ή πρόσωπο. Όλα τα επίσημα έγγραφα του σχολείου (ενδεικτικά, απολυτήρια, έντυπα, επιστολές κ.λπ.) όπως και τα τιμολόγια/αποδείξεις που αφορούν στο σχολείο πρέπει να φέρουν την υπογραφή του/της Διευθυντή/Διευθύντριας και τη σφραγίδα του σχολείου.

10. Διοργάνωση διαγωνισμών στα σχολεία

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, τα σχολεία θα ενημερωθούν με σχετική εγκύκλιο.

11. 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://www.pi.ac.cy/pi/index.php?option=com_content&view=article&id=441&Itemid=315&lang=el

Αφού εξεταστεί το αίτημα από το Κ.Ε.Ε.Α., αποστέλλεται σχετική εισήγηση στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης και, ακολούθως, ενημερώνεται γραπτώς ο/η ενδιαφερόμενος/η, ο/η οποίος/α θα πρέπει να προσκομίζει, κατά τη διεξαγωγή της έρευνάς του/της, τη σχετική επιστολή του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης, μαζί με το Αναλυτικό Σχέδιο Έρευνας, για να μπορεί να προχωρήσει στην πραγματοποίησή της. Σε περίπτωση που απευθύνονται στα σχολεία άτομα που δεν έχουν ακολουθήσει τη συγκεκριμένη διαδικασία, τότε θα πρέπει να ενημερώνονται ανάλογα.

Επισημαίνεται ότι, σε περίπτωση συμμετοχής παιδιών στη διεξαγωγή ερευνών, απαιτείται, **για κάθε έρευνα ξεχωριστά**, η σχετική ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων και η εξασφάλιση γραπτής συγκατάθεσής τους για τη συμμετοχή του/των παιδιού/ών τους.

12. Μαθητική Κοινότητα

Η οργάνωση της μαθητικής κοινότητας του σχολείου είναι θεσμός που πρέπει να τυγχάνει της κατάλληλης στήριξης. Είναι ωφέλιμο να δίνεται η ευκαιρία σε όσο το δυνατόν περισσότερα παιδιά του σχολείου να αναλαμβάνουν την ευθύνη της διοίκησης της μαθητικής κοινότητας, ως μέλη επιτροπών. Ως εκ τούτου, προτείνεται η εναλλαξιμότητα στις διάφορες θέσεις, τόσο του Μαθητικού Συμβουλίου της τάξης όσο και του Κεντρικού Μαθητικού Συμβουλίου, στη διάρκεια της ίδιας σχολικής χρονιάς.

Κάθε σχολείο πρέπει να δίνει 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 στην ελεύθερη έκφραση της γνώμης τους, καθώς και στη δυνατότητα να ακούγονται σε ζητήματα που τα ενδιαφέρουν/εμπλέκουν άμεσα. Η σχολική μονάδα, εξ ορισμού, αποτελεί τον κατεξοχήν χώρο όπου όλες οι αποφάσεις πρέπει να λαμβάνουν πρωτίστως υπόψη το καλώς νοούμενο συμφέρον των παιδιών. Ως εκ τούτου, η οργανωμένη μαθητική κοινότητα μπορεί να προσφέρει πολλαπλές ευκαιρίες για αξιοποίηση των δυνατοτήτων των μαθητών/ριών, έτσι ώστε τα σχολεία να εφαρμόζουν στην πράξη

παιδοκεντρικές πολιτικές που να στηρίζονται στα ανθρώπινα δικαιώματα, λαμβάνοντας υπόψη την ηλικία και την ωριμότητα των παιδιών.

Τα Μαθητικά Συμβούλια στο δημοτικό σχολείο αποσκοπούν:

- στη δημιουργία ελεύθερων, υπεύθυνων και δημοκρατικών πολιτών
- στην ανάπτυξη αυτοπειθαρχίας και αλληλοσεβασμού στα παιδιά
- στην κοινωνικοποίηση και ανάπτυξη της πρωτοβουλίας και του συναισθήματος της ευθύνης
- στην ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας και φιλαλληλίας στα παιδιά
- στην προαγωγή του δικαιώματος των παιδιών να έχουν φωνή για θέματα που τα αφορούν και εξυπηρετούν το καλώς νοούμενο συμφέρον τους
- στην άσκηση και εξοικείωση των παιδιών με τις δημοκρατικές διαδικασίες.

Για να επιτευχθούν, όμως, οι πιο πάνω στόχοι και να μην νιώσουν τα παιδιά ματαίωση ή απογοήτευση, γιατί δεν κατόρθωσαν να εκλεγούν στο Μαθητικό Συμβούλιο, θα πρέπει ο/η υπεύθυνος/η εκπαιδευτικός να προετοιμάσει κατάλληλα τα παιδιά για την όλη διαδικασία, να εξηγήσει σε αυτά ότι η μη εκλογή τους δεν σημαίνει ότι δεν είναι αγαπητά από τους/τις συμμαθητές/συμμαθήτριές τους και να μεριμνήσει, ώστε να προηγηθούν δραστηριότητες καλλιέργειας δεξιοτήτων πολιτότητας. Η υπέρμετρη και με πάθος «προεκλογική εκστρατεία», που παρατηρείται σε κάποια σχολεία, η «δωροδοκία» μεταξύ υποψηφίων και εκλογέων και ο ανταγωνισμός μεταξύ υποψηφίων είναι καταδικαστέα και εντελώς εκτός των στόχων μας. Γι' αυτό, παρακαλούνται οι Διευθύνσεις των σχολείων να συζητήσουν το θέμα σε μία από τις πρώτες συνεδρίες του διδακτικού προσωπικού και να επιστήσουν την προσοχή σε όλους/ες για την τήρηση ορθών διαδικασιών, με απώτερο στόχο την καλλιέργεια αλληλοσεβασμού και αποδοχής στα παιδιά.

13. Διαλείμματα

Τα διαλείμματα, εκτός από ξεκούραση για τα παιδιά, μπορεί να συνεισφέρουν στην καλλιέργεια ορθών συμπεριφορών και στάσεων. Η οργάνωση ομαδικών παιχνιδιών κατά τα διαλείμματα μπορεί να έχει ουσιαστικές επιδράσεις στη συμπεριφορά των μαθητών/ριών. Η αποτελεσματική διεξαγωγή των παιχνιδιών, κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων, καλλιεργεί και αναπτύσσει τη συλλογικότητα, την αλληλεγγύη, την ευγενή άμιλλα, την αγωνιστικότητα και τον σεβασμό στους κανόνες. Με τη σωστή οργάνωση και τον κατάλληλο προγραμματισμό, το φαινόμενο της σχολικής παραβατικότητας μπορεί να παρουσιάσει καταστολή σε σημαντικό βαθμό. Είναι ουσιαστικό, όμως, να τηρούνται οι απαραίτητες προϋποθέσεις όπως:

- Εξήγηση των κανόνων των παιχνιδιών σε όλα τα παιδιά.
- Επίβλεψη της διεξαγωγής των παιχνιδιών από τους/τις εκπαιδευτικούς-παιδονόμους και τα παιδιά βοηθούς.
- Ανάπτυξη προγράμματος για την ενασχόληση με τα παιχνίδια, με την εκ περιτροπής εμπλοκή παιδιών υπεύθυνων για την επίβλεψη του προγράμματος και ανάρτησή του σε όλες τις τάξεις.
- Εύκολη πρόσβαση στα υλικά που θα χρειαστούν τα παιδιά για τα παιχνίδια, ώστε να μην χάνεται χρόνος.
- Κατάλληλη προφύλαξη από τις καιρικές συνθήκες.
- Προσπάθεια ανάπτυξης της φιλίας και της συνεργασίας ανάμεσα σε όλα τα παιδιά χωρίς καμιά διάκριση.

Σημειώνεται ότι κατά τα διαλείμματα πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στη διακίνηση των μαθητών/ριών καθώς και στην εξυπηρέτησή τους στο κυλικείο, έτσι ώστε να μην προκαλούνται ατυχήματα. Καλούνται, επίσης, οι υπεύθυνοι/ες εκπαιδευτικοί κάθε τμήματος να συζητήσουν το θέμα με τα παιδιά και να ληφθούν αποφάσεις γι' αυτό, όπως, για παράδειγμα:

- Τρόπος εισόδου και εξόδου των μαθητών/ριών από και προς τις αίθουσες.
- Τακτοποίηση των καθισμάτων και των θρανίων πριν από την έξοδό τους από την τάξη.
- Άνοιγμα παραθύρων των αιθουσών διδασκαλίας για επαρκή αερισμό των χώρων.
- Τήρηση τάξης στο κυλικείο. Σεβασμός όσων προηγούνται, ήσυχη απομάκρυνση όσων έχουν τελειώσει, ώστε να εξυπηρετούνται και οι υπόλοιποι/ες μαθητές/μαθήτριες. Πιθανοί τρόποι διαρρύθμισης του χώρου, ώστε να εξυπηρετούνται ευκολότερα οι μαθητές/μαθήτριες των μικρών τάξεων.

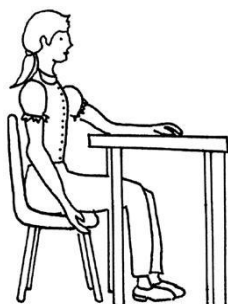
14. Ορθή στάση του σώματος - Σχολική τσάντα

14.1 Ορθή στάση του σώματος

Η ανάπτυξη υγιούς μυοσκελετικού συστήματος απαιτεί προληπτικά μέτρα και συνήθειες που διασφαλίζουν την υγεία και την ομαλή λειτουργία του από την παιδική ηλικία. Για την αποφυγή καταπόνησης του σκελετού, συστήνεται σωστή στάση του σώματος τόσο κατά τη διάρκεια της εργασίας όσο και κατά τη διάρκεια της ανάπαυσης καθώς και οποιασδήποτε καθιστικής δραστηριότητας. Ως εκ τούτου, και δεδομένου ότι τα παιδιά αφιερώνουν μεγάλο μέρος του χρόνου στην τάξη σε καθιστή θέση, συστήνεται όπως λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα κατά τις ώρες που τα παιδιά βρίσκονται στο σχολείο:

- (α) Τα παιδιά να κάθονται σε θρανία και καρέκλες με βάση τον παράγοντα ύψος και όχι την ηλικία τους. Η επιφάνεια του τραπεζιού πρέπει να είναι 5 εκ. πάνω από τους λυγισμένους αγκώνες, όταν κάθεται στην καρέκλα. Σε αυτή τη θέση το παιδί μπορεί να έχει συμμετρία και σταθερότητα καθώς εκτελεί γραπτή εργασία.
- (β) Να καθοδηγούνται τα παιδιά, ώστε να έχουν την ορθή στάση σώματος, όπως φαίνεται στο παρακάτω σχεδιάγραμμα. Ο/Η μαθητής/μαθήτρια πρέπει να κάθεται με τα πόδια σταθερά και αμετακίνητα στο πάτωμα (σπονδυλική στήλη - ισχία στις 90°, άρθρωση του γόνατος και ποδοκνημική επίσης στις 90°) παρέχοντας, έτσι, στήριξη στις μετακινήσεις βάρους και στις ρυθμίσεις της στάσης του σώματος καθώς εργάζεται.

ΣΩΣΤΟ

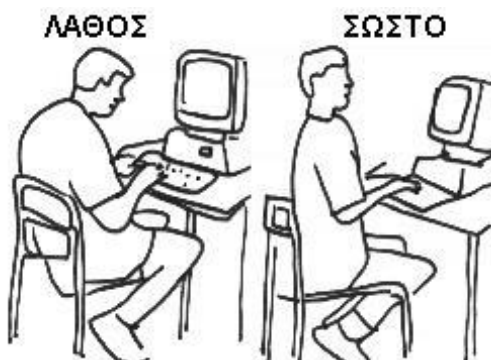


ΛΑΘΟΣ



- (γ) Σημαντική, επίσης, είναι η ορθή στάση του σώματος κατά τη χρήση του ηλεκτρονικού υπολογιστή και των κινητών ηλεκτρονικών συσκευών. Όταν ο/η μαθητής/μαθήτρια

εργάζεται με υπολογιστή, η συνήθης στάση κατά την πληκτρολόγηση, η οποία θεωρείται λανθασμένη (βλέμμα προς τα κάτω, σκύψιμο κεφαλιού, καμπούριασμα σώματος) ασκεί μεγάλες πιέσεις στη μέση. Η κατάλληλη θέση προϋποθέτει σωστό κάθισμα, όπως αναφέρθηκε πιο πάνω, σωστή απόσταση από το γραφείο και εκμάθηση του τυφλού συστήματος πληκτρολόγησης. Απώτερος σκοπός είναι το βλέμμα να προσηλωθεί ίσια μπροστά, προς την οθόνη, και όχι προς τα κάτω στο πληκτρολόγιο με αναγκαστικό σκύψιμο του κεφαλιού προς τα κάτω.



- (δ) Αν ο τρόπος οργάνωσης του μαθήματος το επιβάλλει, τότε η εργασία σε ομάδες μπορεί να εξυπηρετήσει πολλούς στόχους. Αν, όμως, η οργάνωση της τάξης είναι με βάση το ομαδοσυνεργατικό μοντέλο, αλλά η διδασκαλία γίνεται προς όλη την τάξη, τότε μία ανάλογη διάταξη των θρανίων σε ομάδες θα επηρεάσει την ομαλή μυοσκελετική ανάπτυξη του σώματος.

14.2 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 προληπτική και την έγκαιρη 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 δεν 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 αποτελεσματικά, 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.

Παρακαλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να φροντίσουν για την εφαρμογή των οδηγιών που περιλαμβάνονται στη σχετική με το εν λόγω θέμα εγκύκλιο, με [αρ. φак. 7.19.21/2 ημερ. 31.08.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ7850\)](#).

Σημειώνεται ότι σε **καμία περίπτωση** δεν πρέπει οι εκπαιδευτικοί να συνενώνουν τα τετράδια των παιδιών, για να δημιουργήσουν «πιο μεγάλα» τετράδια. Το Υ.Π.Π.Α.Ν. σκόπιμα παραγγέλλει ολιγοσέλιδα τετράδια, 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/Διευθύντριες των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει να επιστήσουν την προσοχή των εκπαιδευτικών τους, για να διασφαλιστεί ότι τα παιδιά δεν θα μεταφέρουν αχρείαστο βάρος.**

15. Καιρικές συνθήκες

Όπως οι καιρικές συνθήκες έχουν διαμορφωθεί στην Κύπρο, τα τελευταία χρόνια παρουσιάζεται, συχνά πλέον, το φαινόμενο αυξημένων επιπέδων σκόνης στην ατμόσφαιρα, γι' αυτό, απαιτείται να λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα προστασίας, σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 2.14.02 ημερ. 27.03.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο ypp7293\)](#). Σε περίπτωση εμφάνισης ανεπιθύμητων συμπτωμάτων λόγω σκόνης σε μαθητές/μαθήτριες του σχολείου, συνιστάται η επίσκεψη στον/στη γιατρό τους ή σε Τμήματα Πρώτων Βοηθειών σε συνεννόηση με τους γονείς/κηδεμόνες τους.

Άμεση και καθημερινή ενημέρωση για τα επίπεδα σκόνης [τιμές συγκέντρωσης εισπνεύσιμων αιωρούμενων σωματιδίων με διάμετρο μικρότερη των 10 μm (PM10) στην ατμόσφαιρα] γίνεται μέσω της ιστοσελίδας του Τμήματος Επιθεώρησης Εργασίας (Κλάδος Ποιότητας Ατμοσφαιρικού Αέρα): <http://www.airquality.dli.mlsi.gov.cy/> και μέσω της εφαρμογής "Air Quality Cyprus", η οποία μπορεί να εγκατασταθεί δωρεάν σε κινητό τηλέφωνο. Γι' αυτό, παρακαλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να ενημερώνονται **καθημερινά** από τη συγκεκριμένη ιστοσελίδα/εφαρμογή. Αποτελεί **ευθύνη της Διεύθυνσης του κάθε σχολείου** να ενημερώνεται για τα επίπεδα σκόνης στην ατμόσφαιρα και να πράττει ανάλογα, γι' αυτό, **δεν πρέπει οι Διευθυντές/Διευθύντριες των σχολείων να αναμένουν την αποστολή εγκυκλίου για να ενεργήσουν**. Εξάλλου, τα επίπεδα σκόνης διαφέρουν από περιοχή σε περιοχή και μεταβάλλονται κατά τη διάρκεια της ημέρας. Ως εκ τούτου, θα πρέπει να τηρούνται οι οδηγίες της προαναφερθείσας εγκυκλίου ([αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο ypp7293](#)). Σχετική με το θέμα είναι και η εγκύκλιος με [αρ. φακ. 2.14.02 ημερ. 08.02.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο ypp7080\)](#).

Παράλληλα, τονίζεται η ανάγκη λήψης μέτρων για προστασία των παιδιών από την επίδραση της ηλιακής ακτινοβολίας και των υψηλών θερμοκρασιών. Θα ήταν καλό, κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων, τα παιδιά να φορούν καπελάκι.

Σε ό,τι αφορά στις ακραίες καιρικές συνθήκες, που μπορεί, για παράδειγμα, να επικρατήσουν κατά τους χειμερινούς μήνες, πρέπει να εφαρμόζονται οι οδηγίες που δόθηκαν με την εγκύκλιο με [αρ. φακ. 2.14.02 ημερ. 10.01.2013 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3603\)](#).

16. Μείωση της χρήσης του πλαστικού και ειδικά του πλαστικού μίας χρήσης στον σχολικό χώρο

Η μείωση του πλαστικού αποτελεί βασική υποχρέωσή μας για την εφαρμογή της οδηγίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης για κατάργηση του πλαστικού μίας χρήσης από τον Ιούλιο του 2021, αλλά και της εφαρμογής της «Πράσινης Συμφωνίας για την Ευρώπη». Για τον σκοπό αυτό, είναι σημαντικό να αποφεύγεται το πλαστικό σε οποιαδήποτε μορφή και ειδικά τα πλαστικά μίας χρήσης όπως: πλαστικά ποτήρια μίας χρήσης, πλαστικά μπουκάλια μίας χρήσης, πλαστικά σακούλια, τσάντες μίας χρήσης κ.λπ.

Κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς είναι σημαντικό να υπάρξει σχετική ενημέρωση των εκπαιδευτικών και των μαθητών/ριών σε σχέση με την αποφυγή της χρήσης πλαστικού και αντικατάστασής του με άλλα υλικά και προϊόντα που μπορούν να επαναχρησιμοποιηθούν και δεν είναι επιβλαβή στο περιβάλλον.

Ειδική αναφορά γίνεται στη μη χρήση πλαστικών ντυμάτων για τα τετράδια και τα βιβλία. Έχει παρατηρηθεί, ότι με την έναρξη της σχολικής χρονιάς, ζητείται από τους/τις μαθητές/μαθήτριες να ντύσουν τα τετράδια και τα βιβλία τους με πλαστικά ντύματα. Κάτι τέτοιο είναι σε αντίφαση με την πολιτική του Κράτους και του Υ.Π.Π.Α.Ν. αναφορικά με τη διαμόρφωση περιβαλλοντικής συνείδησης και κουλτούρας αειφορίας. Το ντύσιμο των τετραδίων και βιβλίων με πλαστικό δεν μπορεί να είναι λύση, γι' αυτό είναι σημαντικό να καλλιεργηθεί η κουλτούρα της προστασίας των βιβλίων και τετραδίων.

17. 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 και επαναχρησιμοποίηση του νερού στα σχολεία. Η εξοικονόμηση του νερού είναι σημαντικό να διαποτίζει όλες τις δράσεις και δραστηριότητες του σχολείου, ως τμήμα των περιβαλλοντικών δράσεων της Αειφόρου Περιβαλλοντικής Εκπαιδευτικής Πολιτικής του κάθε σχολείου. Το θέμα έχει ενταχθεί στο Αναλυτικό Πρόγραμμα της Εκπαίδευσης για την Αειφόρο Ανάπτυξη και είναι σημαντικό να προσεγγίζεται διαθεματικά μαζί με τα άλλα ζητήματα της αειφόρου ανάπτυξης που περιλαμβάνονται σε αυτό.

Η εξοικονόμηση νερού θα πρέπει να καλλιεργηθεί ως στάση ζωής για τα παιδιά και οποιαδήποτε δραστηριότητα ακυρώνει την προσπάθεια αυτή θα πρέπει να αποφεύγεται. Συγκεκριμένα, παιχνίδια όπως ο νεροπόλεμος με νεροπίστολα και νερόφουσκες που, σε κάποιες περιπτώσεις, συνηθίζονται κατά τις τελευταίες ημέρες παρουσίας των παιδιών στο σχολείο, θα πρέπει οπωσδήποτε να καταργηθούν, καθώς οδηγούν σε σπατάλη νερού και έρχονται σε αντίθεση με την όλη προσπάθεια για εξοικονόμηση νερού, ειδικά, και ανάπτυξη περιβαλλοντικής συνείδησης γενικότερα.

Καλούνται οι Διευθύνσεις των σχολείων, σε συνεργασία με την οικεία Σχολική Εφορεία, να μεριμνούν ώστε τα ντεπόζιτα νερού του σχολείου να καθαρίζονται **δύο φορές τον χρόνο**.

18. Εξοικονόμηση χαρτιού φωτοτυπικής

Επιβάλλεται να περιοριστεί η χρήση της φωτοτυπικής μηχανής, πολλαπλασιάζοντας μόνο τις απόλυτα απαραίτητες συμπληρωματικές γραπτές εργασίες. 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 φύλλα εργασίας. Σημειώνεται, επίσης, ότι, πολύ συχνά, γίνεται σπατάλη χαρτιού για εκδόσεις που δεν φαίνεται να εξυπηρετούν κανέναν ουσιαστικό σκοπό. Στις περιπτώσεις που απαιτείται να δοθεί φύλλο εργασίας, πρέπει να γίνεται εκτύπωση και στις δύο πλευρές, για εξοικονόμηση χαρτιού και προστασία του περιβάλλοντος.

Στο πλαίσιο της εξοικονόμησης χαρτιού δεν πρέπει **να αποστέλλονται στο Υ.Π.Π.Α.Ν. τα διάφορα έντυπα εις διπλούν**. Εις διπλούν απαιτείται να αποστέλλονται **μόνο το Ατομικό**

Πληροφοριακό Δελτίο και η Συνήθης Έκθεση (Τύπος Β). Επίσης, τα διάφορα έντυπα πρέπει να αποστέλλονται, σύμφωνα με τις οδηγίες που δίνονται παραπάνω, **είτε μόνο ταχυδρομικώς είτε μόνο με το χέρι είτε μόνο μέσω τηλεομοιότυπου.**

19. Εξοικονόμηση ηλεκτρικής ενέργειας, καταναλωτικών υλικών και άλλων λειτουργικών δαπανών - Ορθολογιστική αξιοποίηση αναλώσιμων και εξοπλισμού

Ενεργώντας στο πλαίσιο της οικονομικής περισυλλογής που επιβάλλεται να επιδείξουμε όλοι/ες μας, απαιτείται να καταβληθεί προσπάθεια από όλους/ες για την όσο το δυνατόν μεγαλύτερη εξοικονόμηση ηλεκτρικής ενέργειας, καταναλωτικών υλικών και άλλων λειτουργικών δαπανών του σχολείου. Για τον σκοπό αυτό, πρέπει να ενημερωθεί σχετικά **όλο το προσωπικό του σχολείου αλλά και οι μαθητές/μαθήτριες**, ώστε να καταβληθεί προσπάθεια από όλους/ες, για μείωση των δαπανών.

Σχετικές με το θέμα είναι και οι εγκύκλιοι με [αρ. φак. 5.28.05 ημερ. 06.11.2009 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2121\)](#), με [αρ. φак. 5.28.32/3 ημερ. 22.02.2013 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3666\)](#) και με [αρ. φак. 5.16.08/2 ημερ. 13.04.2016 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρр4021\)](#).

Επιπλέον, όσα σχολεία διαθέτουν φωτοπολυγράφους καλούνται να προτιμούν τη χρήση αυτών αντί των φωτοτυπικών μηχανών, ιδιαίτερα όταν πρόκειται για μεγάλο αριθμό αντιτύπων, ώστε να αποφεύγονται οι ασύμφορες ζημιές που προκαλούνται από την υπερφόρτωση των φωτοτυπικών.

20. 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. Παρακαλούνται, ως εκ τούτου, οι Διευθυντές/Διευθύντριες να παρέχουν κάθε δυνατή διευκόλυνση στους/στις Λειτουργούς των Επιμορφωτικών Κέντρων. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φак. 7.17.10/10 ημερ. 04.09.2017 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρр6189\)](#).

21. Αθλητισμός Για Όλους (Α.Γ.Ο.)

Παρακαλούνται τα σχολεία να παρέχουν τις απαραίτητες διευκολύνσεις στους/στις γυμναστές/γυμνάστριες 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. φак. 10.1.2.22/2 ημερ. 27.09.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρр9731\)](#).

22. Παραχώρηση σχολικών κτηρίων/χώρων σε ιδιώτες

Στην εγκύκλιο με [αρ. φак. 5.28.30.5 ημερ. 29.07.2008 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1471\)](#), δίνονται οδηγίες αναφορικά με τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβαίνει, τόσο η Διεύθυνση του σχολείου όσο και η οικεία Σχολική Εφορεία, **πριν και έπειτα από την έγκριση ή απόρριψη, από το Υ.Π.Π.Α.Ν., αιτημάτων για παραχώρηση σχολικών κτηρίων/χώρων σε ιδιώτες.**

23. Λειτουργία Κέντρων Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών (για παιδιά σχολικής ηλικίας) και Παιδοκομικών Σταθμών (για παιδιά προσχολικής ηλικίας)

Σε αρκετά σχολεία λειτουργούν Κέντρα Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Π.Α.Π.) ή Παιδοκομικοί Σταθμοί, τα οποία καλύπτουν τη φύλαξη των παιδιών πριν ή και μετά το κανονικό πρόγραμμα του σχολείου. Επιπλέον, υπάρχουν Κ.Π.Α.Π. ή Παιδοκομικοί Σταθμοί που λειτουργούν και κατά τις σχολικές αργίες ή διακοπές. Τα Κ.Π.Α.Π. πρέπει να τηρούν τις πρόνοιες του περί Κέντρων Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών Νόμου του 1996 [2(I)/1996] και του τροποποιητικού Νόμου του 2011 [Ν.63(I)/2011] και να εφαρμόζουν τους περί Κέντρων Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών Κανονισμούς (Κ.Δ.Π.157/97 και Κ.Δ.Π.144/2011), ενώ οι Παιδοκομικοί Σταθμοί θα πρέπει να τηρούν τις πρόνοιες του περί Παιδιών Νόμου (ΚΕΦ.352), και το περί Παιδιών (Παιδοκομικοί Σταθμοί) Διάταγμα Κ.Δ.Π.262/2011. Αρμόδια Αρχή για τη λειτουργία τόσο των Κ.Π.Α.Π. όσο και των Παιδοκομικών Σταθμών είναι οι Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας, του Υφυπουργείου Κοινωνικής Πρόνοιας.

Παρακαλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να βεβαιωθούν ότι οι φορείς (Δήμοι, Κοινοτικές Αρχές, Σύνδεσμοι Γονέων, ΣΚΕ κ.λπ.) που λειτουργούν Κ.Π.Α.Π. ή Παιδοκομικούς Σταθμούς σε αίθουσες του σχολείου, κατέχουν σχετικό Πιστοποιητικό Εγγραφής από τη Διευθύντρια των Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας του Υφυπουργείου Κοινωνικής Πρόνοιας, το οποίο θα πρέπει να είναι αναρτημένο σε περίοπτη θέση μέσα στο Κ.Π.Α.Π. ή στον Παιδοκομικό Σταθμό στο/στον οποίο αναφέρεται. Σε αντίθετη περίπτωση, οι Διευθυντές/Διευθύντριες θα πρέπει να ενημερώσουν τον φορέα, που δεν έχει το σχετικό Πιστοποιητικό, ότι η μη εγγραφή του αποτελεί ποινικό αδίκημα, σύμφωνα με τους σχετικούς Νόμους, και να τον προτρέψουν ώστε να εγγραφεί στο σχετικό μητρώο, για να διασφαλιστεί ο απαιτούμενος έλεγχος για την ευημερία των παιδιών που συμμετέχουν στο εν λόγω Κ.Π.Α.Π. ή Παιδοκομικό Σταθμό.

Ταυτόχρονα, οι Διευθυντές/Διευθύντριες θα πρέπει να ενημερώσουν, γραπτώς, το Υφυπουργείο Κοινωνικής Πρόνοιας, ώστε να προβεί στις δικές του ενέργειες λόγω αρμοδιότητας. Η σχετική επιστολή θα πρέπει να κοινοποιηθεί στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και στην οικεία Σχολική Εφορεία. Για τον σκοπό αυτό, μπορεί να αξιοποιηθεί το δείγμα επιστολής [ΔΔΕ ΛΣ 7](#).

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα έντυπα που απαιτούνται για την εγγραφή ενός Κ.Π.Α.Π. ή ενός Παιδοκομικού Σταθμού, μπορούν οι διάφοροι φορείς να επικοινωνούν με την αρμόδια Λειτουργό στο τηλ. 22406712. Σχετικές πληροφορίες που θα βοηθήσουν τους διάφορους φορείς για εγγραφή υπάρχουν, επίσης, στην επίσημη ιστοσελίδα των Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας (<http://www.mlsi.gov.cy/sws>). Αιτήσεις για εγγραφή υπάρχουν στην ιστοσελίδα των Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας.

Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με σχετική ανακοίνωση της Αρμόδιας Αρχής, η εξέταση των ολοκληρωμένων αιτήσεων μπορεί να πάρει μέχρι και τέσσερις μήνες.

**ΣΤ. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΝΤΥΠΩΝ/ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ/
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΤΟ Υ.Π.Π.Α.Ν.
ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ 2021-2022**

ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΕΝΤΥΠΟ	ΘΕΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΑ
1 ^η ημέρα ανάληψης καθηκόντων	ΔΔΕ 7 (Βλ. παράγραφο Β.6)	Δήλωση Ανάληψης Καθηκόντων <i>Νεοδιοριζόμενοι/ες επί δοκιμασία, έκτακτοι/ες με ετήσια σύμβαση απασχόλησης, εκπαιδευτικοί έπειτα από ετήσια άδεια απουσίας με/χωρίς απολαβές, νεοδιοριζόμενοι/ες με σύμβαση αορίστου διάρκειας</i> (Υποβάλλεται αυθημερόν στην Υπηρεσία Προσωπικού του Υ.Π.Π.Α.Ν. μέσω τηλεμοιότυπου στο 22305118 ή 22806324 και στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
1 ^η ημέρα ανάληψης καθηκόντων	ΔΔΕ 24 (Βλ. παράγραφο Β.6)	Μισθολόγιο Κρατικών Υπαλλήλων – Εξουσιοδότηση Πληρωμής Μισθού με Τραπεζικό Έμβασμα <i>Πρωτοδιόριστοι/ες – Νέοι/ες αντικαταστάτες/ριες – Όσοι/ες επιθυμούν αλλαγή στον τρόπο πληρωμής του μισθού τους.</i> (Υποβάλλεται στο Λογιστήριο του Υ.Π.Π.Α.Ν. μέσω τηλεμοιότυπου στο 22809585.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Μόλις σημειωθεί ατύχημα/ επικίνδυνο συμβάν	ΔΔΕ 45 ΥΠΠΑΝ ΑΥ3 ΥΠΠΑΝ ΑΥ10 ΥΠΠΑΝ ΑΥ11 (Βλ. ιστοσελίδα Γραφείου Ασφάλειας και Υγείας , παράγραφο Β.20.1.4 και εγκύκλιο με αρ. γпр7061)	- Αναλυτική έκθεση γεγονότων (ΔΔΕ 45) (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και κοινοποιείται στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας.) - Γνωστοποίηση ατυχήματος (ΥΠΠΑΝ ΑΥ10)/ Επικίνδυνου συμβάντος (ΥΠΠΑΝ ΑΥ11) (Υποβάλλεται προς το Γραφείο Επιθεώρησης Εργασίας και κοινοποιείται στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας του Υ.Π.Π.Α.Ν.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Κάθε φορά που σημειώνεται ατύχημα/ επικίνδυνο συμβάν και παιδί τυγχάνει ιατρικής περίθαλψης/ νοσηλείας ή απουσιάζει λόγω του ατυχήματος/ συμβάντος.	ΔΔΕ 45Α (Βλ. παράγραφο Β.20.1.4)	- 2 ^η Έκθεση γεγονότων (ΔΔΕ 45Α) (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και κοινοποιείται στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Κάθε φορά που παρατηρείται περιστατικό σχολικού εκφοβισμού.	(Βλ. παράγραφο Β.27.5 και εγκυκλίους με αρ. γпр11441 , γпр8883)	Έντυπο αναφοράς περιστατικού σχολικού εκφοβισμού (Ηλεκτρονική καταγραφή μέσω του Σ.Ε.Π.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Κάθε φορά που παρατηρείται περιστατικό διαδικτυακού εκφοβισμού ή/και εθισμού.	(Βλ. παράγραφο Β.27.6)	Αναφορά στην τηλεφωνική γραμμή 1480 ή στην ιστοσελίδα internetsafety.pi.ac.cy	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Κάθε φορά που μεταφέρεται εξοπλισμός παιδιών με ειδικές ανάγκες.	ΕΕ 9 (Βλ. παράγραφο Β.17 και εγκύκλιο γпр9404)	Μεταφορά εξειδικευμένου εξοπλισμού για παιδιά με ειδικές ανάγκες (Κρατείται αντίγραφο και στα δύο επηρεαζόμενα σχολεία και κοινοποιείται στις επηρεαζόμενες Διευθύνσεις Εκπαίδευσης και Σχολικές Εφορείες.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Κάθε φορά που αποσύρεται/ επιστρέφεται ατομικός εξοπλισμός παιδιού με ειδικές ανάγκες	ΕΕ 9Γ (Βλ. παράγραφο Β.17 και εγκύκλιο γпр9404)	Επιστροφή εξειδικευμένου εξοπλισμού για παιδιά με ειδικές ανάγκες (Κρατείται αντίγραφο στο βιβλίο Περιουσίας του σχολείου.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ

ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΕΝΤΥΠΟ	ΘΕΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΑ
Κάθε φορά που παραλαμβάνονται βιβλία/τετράδια/επίσημα βιβλία και έντυπα.	Ηλεκτρονικά (Βλ. παράγραφο Β.36)	Καταχώριση Παραλαβής Διδακτικών Βιβλίων, Τετραδίων, Επίσημων Βιβλίων και Εντύπων (Στην ιστοσελίδα της Υ.Α.Π. http://www.pi.ac.cy/yap - Παραγγελίες Διδακτικών Βιβλίων, Τετραδίων, Επίσημων Βιβλίων και Εντύπων, καταχωρίζονται τα βιβλία/τετράδια/επίσημα βιβλία και έντυπα που παραλήφθηκαν.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Κάθε φορά που παραλαμβάνονται διδακτικά μέσα	Ηλεκτρονικά (Βλ. παράγραφο Β.38)	Καταχώριση Παραλαβής Διδακτικών Μέσων (Στην ιστοσελίδα της Υ.Α.Π. http://www.pi.ac.cy/yap - Παραγγελίες Διδακτικών Μέσων καταχωρίζονται τα διδακτικά μέσα που παραλήφθηκαν.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/
15 Σεπτεμβρίου	ΔΔΕ 6 (Βλ. παράγραφο Β.6)	Ανάληψη Καθηκόντων Διδακτικού Προσωπικού (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15 Σεπτεμβρίου	ΔΔΕ 18 (Βλ. παράγραφο Β.4)	Ημερομηνία τήρησης τοπικής αργίας, λόγω γιορτής Αγίου της Κοινότητας/Ενορίας (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας από τα Σχολεία που λειτουργούν για πρώτη φορά τη νέα σχολική χρονιά.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15 Σεπτεμβρίου	Ηλεκτρονικά (Βλ. παράγραφο Β.5)	Εγγραφές Μαθητών/ριών Δημοτικών Σχολείων (Καταχωρίζονται οι μαθητές/μαθήτριες κατά τάξη και φύλο μέσω Σ.Ε.Π.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15 Σεπτεμβρίου	ΤΕΕΣΚ 4 (Βλ. παράγραφο Β.50)	Ενημέρωση για μη λειτουργία κυλικείου στη σχολική μονάδα (Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας, 1434 Λευκωσία)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15 Σεπτεμβρίου	ΔΔΕ 2 (Βλ. παράγραφο Β.5)	Αναλυτικός Πίνακας Αριθμού Μαθητών/ριών Περιφερειακού Δημοτικού Σχολείου (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15 Σεπτεμβρίου	ΕΕ 1 (Βλ. παράγραφο Β.5)	Εγγραφές Μαθητών/ριών Ειδικών Σχολείων (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15 Σεπτεμβρίου	ΕΕ 2 (Βλ. παράγραφο Β.5)	Ονομαστικός Κατάλογος Μαθητών/ριών Ειδικού Σχολείου (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
30 Σεπτεμβρίου	Ηλεκτρονικά (Βλ. παράγραφο Β.5)	Εγγραφές Μαθητών/ριών Δημοτικών Σχολείων (Καταχωρίζεται, εκ νέου, αν υπάρχει διαφοροποίηση στη σύνθεση του μαθητικού πληθυσμού που υποβλήθηκε στις αρχές Σεπτεμβρίου.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
30 Σεπτεμβρίου	ΔΔΕ 23Α (Βλ. παράγραφο Γ.8.2)	Δήλωση συμμετοχής σε εκπαιδευτικά προγράμματα Φυσικής Αγωγής Υ.Π.Π.Α.Ν. (Υποβάλλεται στον/στην οικείο/α Ε.Δ.Ε. Φυσικής Αγωγής.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
30 Σεπτεμβρίου	ΔΔΕ 2 (Βλ. παράγραφο Β.5)	Αναλυτικός Πίνακας Αριθμού Μαθητών/ριών Περιφερειακού Δημοτικού Σχολείου (Υποβάλλεται, εκ νέου, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας αν υπάρχει διαφοροποίηση στη σύνθεση του μαθητικού πληθυσμού που υποβλήθηκε στις αρχές Σεπτεμβρίου.)	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
30 Σεπτεμβρίου	Ηλεκτρονικά (Βλ. παράγραφο Β.5)	Εγγραφές Μαθητών/ριών Νηπιαγωγείων (Καταχωρίζονται οι μαθητές/μαθήτριες κατά ηλικιακή ομάδα και φύλο μέσω Σ.Ε.Π.)	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
30 Σεπτεμβρίου	ΔΔΕ 4 (Βλ. παράγραφο Β.5)	Αναλυτικός Πίνακας Αριθμού Μαθητών/ριών Περιφερειακού Νηπιαγωγείου (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
30 Σεπτεμβρίου	ΔΔΕ 8 (Βλ. παράγραφο Β.5)	Αναλυτικός Πίνακας Δρομολογίων Περιφερειακού Δημοτικού Σχολείου/Νηπιαγωγείου (Υποβάλλεται στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης μέσω τηλεμοιότυπου στο 22428277.)	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ

ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΕΝΤΥΠΟ	ΘΕΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΑ
5 Οκτωβρίου	Ηλεκτρονικά (Βλ. παράγραφο Β.13)	Σύνθεση Μαθητικού Πληθυσμού (Ελληνοκύπριοι/Τουρκοκύπριοι/ Μαρωνίτες/Αρμένιοι/Λατίνοι/Αλλοδαποί)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
5 Οκτωβρίου	Ηλεκτρονικά (Βλ. παράγραφο Β.13)	Σύνθεση Μαθητικού Πληθυσμού (Χώρες προέλευσης αλλοδαπών μαθητών/ριών)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
5 Οκτωβρίου	ΔΔΕ 10 (Βλ. παράγραφο Β.9)	Διδακτικό Προσωπικό Δημοτικού Σχολείου/ Νηπιαγωγείου (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
5 Οκτωβρίου	Ηλεκτρονικά (Βλ. παράγραφο Β.9)	Διδακτικό Προσωπικό και Μαθητές/Μαθήτριες Δημοτικού Σχολείου (Υποβάλλεται ηλεκτρονικά μέσω Σ.Ε.Π.) (Η σύνθεση μαθητικού πληθυσμού καταχωρίζεται, εκ νέου, αν υπάρχει διαφοροποίηση στη σύνθεση του μαθητικού πληθυσμού που υποβλήθηκε τον Σεπτέμβριο.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
5 Οκτωβρίου	ΔΔΕ 17 (Βλ. παράγραφο Β.10)	Πληροφοριακό Δελτίο για τα ειδικά μαθήματα Αγγλικά, Μουσική, Τέχνη, Φυσικές Επιστήμες/Φυσικές Επιστήμες και Τεχνολογία, Φυσική Αγωγή και για τα μαθήματα Σχεδιασμός και Τεχνολογία - Ψηφιακές Τεχνολογίες και Αγωγή Υγείας-Οικιακή Οικονομία (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
5 Οκτωβρίου	ΔΔΕ 42 (Βλ. παράγραφο Β.11)	Πληροφοριακό Δελτίο για την ενισχυτική διδασκαλία σε μαθητές/ μαθήτριες με μεταναστευτική βιογραφία (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
5 Οκτωβρίου	ΕΕ 3 (Βλ. παράγραφο Β.9)	Κατάλογος Διδακτικού Προσωπικού Ειδικού Σχολείου (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15 Οκτωβρίου	ΥΠΠΑΝ ΠΑ2 (Βλ. παράγραφο Β.19 και Ιστοσελίδα Γραφείου Ασφάλειας και Υγείας)	Ημερομηνίες Ασκήσεων Πολιτικής Άμυνας (Υποβάλλεται ηλεκτρονικά, μέσω του Σ.Ε.Π., στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας του Υ.Π.Π.Α.Ν.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15 Οκτωβρίου	ΥΠΠΑΝ ΑΥ1 (Βλ. παράγραφο Β.20.1.3 και Ιστοσελίδα Γραφείου Ασφάλειας και Υγείας)	Σύσταση Επιτροπής Ασφάλειας και Υγείας (Υποβάλλεται ηλεκτρονικά, μέσω του Σ.Ε.Π., στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας του Υ.Π.Π.Α.Ν. και σε έντυπη μορφή στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Επιθεώρησης Εργασίας)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15 Οκτωβρίου	ΔΔΕ 23 (Βλ. παράγραφο Γ.8.1)	Προγραμματισμός Δράσεων/Δραστηριοτήτων Φυσικής Αγωγής (Υποβάλλεται στον/στην οικείο/α Ε.Δ.Ε. Φυσικής Αγωγής.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
30 Οκτωβρίου	ΤΕΕΣΚ 1 (Βλ. παράγραφο Β.50)	Ενημέρωση για τη Σύσταση της Τοπικής Επιτροπής Ελέγχου Σχολικών Κυλικίων (Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικίων, Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας 1434 Λευκωσία)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15 Ιανουαρίου	ΔΔΕ 35 (Βλ. παράγραφο Β.49)	Αιτήσεις/Εισηγήσεις για παράταση φοίτησης (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15 Ιανουαρίου	ΕΕ 4 (Βλ. παράγραφο Β.49)	Αιτήσεις/Εισηγήσεις για παράταση φοίτησης (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15 Φεβρουαρίου	(Βλ. παράγραφο Β.50 και εγκύκλιο με αρ. υπρ7884)	1 ^η Έκθεση αξιολόγησης σχολικού κυλικείου (Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικίων, Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας, 1434 Λευκωσία)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ

ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΕΝΤΥΠΟ	ΘΕΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΑ
15 Μαρτίου	ΔΔΕ 36 (Βλ. παράγραφο Β.49)	Εισηγήσεις για παραμονή μαθητών/ριών στην ίδια τάξη (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15 Μαρτίου	ΔΔΕ 34 (Βλ. παράγραφο Β.49)	Αιτήσεις για αναστολή φοίτησης (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
15 Απριλίου	(Βλ. παράγραφο Β.50 και εγκύκλιο με αρ. ΥΠΠ7884)	2 ^η Έκθεση αξιολόγησης σχολικού κυλικείου (Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας, 1434 Λευκωσία)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
30 Μαΐου	ΔΔΕ 39 (Βλ. παράγραφο Β.3)	Φοίτηση Μαθητών/ριών σε Γυμνάσιο (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Τελευταία ημέρα φοίτησης των μαθητών/ριών	ΥΠΠΑΝ ΑΥ4 (Βλ. Ιστοσελίδα Γραφείου Ασφάλειας και Υγείας , παράγραφο Β.20.1.4 και εγκύκλιο με αρ. ΥΠΠ7061)	Συνοπτική κατάσταση ατυχημάτων (Υποβάλλεται στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας του Υ.Π.Π.Α.Ν. και κοινοποιείται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ