



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ



ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Αρ. Φακ.: 7.11.09/15
5.13.04.3
Αρ. Τηλ. : 22800663
Αρ. Φαξ : 22428277
E-mail : dde@moec.gov.cy

3 Αυγούστου 2016

Διευθυντές/Διευθύντριες και Μέλη Διδακτικού Προσωπικού
Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης

Με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς 2016-2017, εύχομαι ολόψυχα στο διδακτικό και το βοηθητικό προσωπικό, καθώς και στους μαθητές των σχολείων Δημοτικής, Προδημοτικής και Ειδικής Εκπαίδευσης, χαρούμενη, δημιουργική και παραγωγική χρονιά και κάθε προσωπική και οικογενειακή ευτυχία.

Οι καιροί σήμερα, η συνεχιζόμενη κατοχή της πατρίδας μας, η οικονομική και όχι μόνο κατάσταση πολλών συνανθρώπων μας, επιβάλλουν, όσο ποτέ άλλοτε, όχι μόνο την εγρήγορση όλων μας, αλλά και την επιστράτευση των πολλαπλών δυνατοτήτων που χαρακτηρίζουν το ανθρώπινο δυναμικό της Δημοτικής Εκπαίδευσης, ώστε οι μαθητές μας να καταστούν ικανοί, ως αυριανοί ενεργοί πολίτες, να ανταποκριθούν με επιτυχία στις αυξανόμενες προκλήσεις του μέλλοντος και να συμβάλουν, έτσι, στην ευημερία του τόπου μας.

Είμαι βέβαιος ότι θα μεριμνήσετε, όπως άλλωστε κάθε χρόνο πράττετε, για να πετύχουμε όλους τους στόχους μας και, πρωτίστως, για να μεταδώσουμε στα παιδιά τη χαρά της μάθησης και τη χαρά της ζωής. Έμφαση πρέπει να δίνεται στην απόδοση προσωπικής σημασίας στο κάθε παιδί ξεχωριστά και στην καλλιέργεια της ψυχής των παιδιών, ώστε να βιώνουν με τον καλύτερο δυνατό τρόπο την παιδικότητά τους και, συνάμα, να προετοιμάζονται κατάλληλα για να γίνουν εγγράμματοι πολίτες με δεξιότητες, υπευθυνότητα, δημοκρατικό ήθος, ιστορική ταυτότητα, αλλά και σεβασμό στη διαφορετικότητα.

Και τη φετινή σχολική χρονιά, θα πρέπει να συνεχίσουμε να επιδεικνύουμε την ανάλογη ευαισθησία και ανθρωπιά, και να στηρίζουμε τους μαθητές και τις οικογένειες που εξακολουθούν να αντιμετωπίζουν οικονομικά και κάθε λογής άλλα προβλήματα. Ως εκπαιδευτικοί, θα πρέπει να αφιερώνετε χρόνο στις τάξεις σας, για να ακούτε και να λαμβάνετε υπόψη τις χαρές, τα όνειρα, τα προβλήματα, τις ανησυχίες και τις ανάγκες όλων ανεξαιρέτα των μαθητών σας, να αφουγκράζεστε τις σκέψεις και τα συναισθήματά τους, μέσα από τη δημιουργία περιβάλλοντος ασφάλειας, αισιοδοξίας και θετικότητας. Είναι, επίσης, ιδιαίτερα σημαντικό, οι εκπαιδευτικοί να είστε αλληλέγγυοι μεταξύ σας και να στηρίζετε ο ένας τον άλλο, ώστε συλλογικά, από κοινού, στα πλαίσια «κοινοτήτων μάθησης», και όχι μόνο, να ενδυναμώνεστε, στον βαθμό που χρειάζεται, για να ανταποκρίνεστε με τον καλύτερο δυνατό τρόπο στα καθήκοντά σας.



Στο πλαίσιο του εκσυγχρονισμού του εκπαιδευτικού μας συστήματος, καλούμαστε να διασφαλίσουμε τόσο την αποτελεσματικότητα και την ποιότητα των διαδικασιών που αφορούν στη διδασκαλία και στη μάθηση των παιδιών μας όσο και το περιεχόμενο των διδακτικών εγχειριδίων και του διδακτικού μας υλικού. Για τον σκοπό αυτό, και λαμβάνοντας υπόψη τις διαδικασίες αναδόμησης των Αναλυτικών Προγραμμάτων, οι οποίες βρίσκονται σε εξέλιξη, από τη σχολική χρονιά 2015-2016, ενσωματώνονται στη διδασκαλία και τη μάθηση αναθεωρημένοι δείκτες επιτυχίας και δείκτες επάρκειας, ως εργαλείο για τον εκπαιδευτικό και συνεχίζουμε να βελτιώνουμε και να προωθούμε, και τη νέα σχολική χρονιά, τις απαραίτητες εκείνες αλλαγές, που έχουν κριθεί ότι μπορεί να συμβάλουν στη βελτίωση του εκπαιδευτικού μας συστήματος. Για την επιτυχία της τόσο σημαντικής αυτής προσπάθειας, η δική σας συμβολή είναι καίριας σημασίας και, ως εκ τούτου, είμαστε βέβαιοι ότι θα ανταποκριθείτε επάξια.

Στην προσπάθειά σας να ανταποκριθείτε συλλογικά και υπεύθυνα στις προκλήσεις της νέας σχολικής χρονιάς, να είστε βέβαιοι ότι η στήριξη και καθοδήγηση, από όλο το εποπτικό και καθοδηγητικό προσωπικό της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης, θα είναι δεδομένη.

Προσβλέποντας στην επίτευξη του κοινού μας στόχου για ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των σχολείων μας, σας αποστέλλονται, συνημμένα, οδηγίες και πληροφορίες για τη σχολική χρονιά 2016-2017. Στόχος της παρούσας εγκυκλίου είναι η όσο το δυνατό πληρέστερη ενημέρωση των εκπαιδευτικών για τα διάφορα θέματα, που μπορεί να προκύψουν κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς, ώστε να είναι ενήμεροι για τον τρόπο χειρισμού και τις οδηγίες που δόθηκαν, κατά καιρούς, από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού για το συγκεκριμένο θέμα. **Για εύκολη πρόσβαση στην εγκύκλιο αυτή, στα σχετικά έντυπα, καθώς και σε προηγούμενες σημαντικές εγκυκλίους στις οποίες γίνεται αναφορά στην παρούσα εγκύκλιο, καλείστε να επισκέπτεστε την ιστοσελίδα της Δημοτικής Εκπαίδευσης: <http://www.moec.gov.cy/dde/> (Οδηγίες για τη σχολική χρονιά 2016-2017)**, όπου μπορείτε να βρείτε πολύ εύκολα όλες τις πληροφορίες που αναζητάτε.



(Χρίστος Χατζηαθανασίου)
Αν. Διευθυντής
Δημοτικής Εκπαίδευσης

Κοιν. : Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού, 1496 Λευκωσία
: Ιατρικές Υπηρεσίες Υπουργείου Υγείας (Σχολιατρική Υπηρεσία),
Προδρόμου 1 και Χείλωνος 17, 1449 Άγιος Ανδρέας, Λευκωσία
: Γ.Ε.Δ.Ε.
: Π.Λ.Ε., Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας
: Ο.Ε.Δ.Ε.
: Υπηρεσία Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας Υ.Π.Π.
: Υπηρεσία Προσωπικού Υ.Π.Π.
: Λογιστήριο Υ.Π.Π.
: Αποθήκη Υ.Π.Π.
: Π.Ο.Ε.Δ.
: Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων
Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης
: Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Δημόσιων
και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων
: Παγκύπρια Ομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες,
Τ.Θ. 17113, 2261 Λατσιά
: Παγκύπρια Συντονιστική Επιτροπή Σχολικών Εφορειών, Τ.Θ. 51550, 3506 Λεμεσός
: Σχολικές Εφορείες Δημοτικής Εκπαίδευσης
: Ιδιωτικά Σχολεία Δημοτικής και Προδημοτικής Εκπαίδευσης

A. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

1. Οι δάσκαλοι, οι νηπιαγωγοί και οι ειδικοί εκπαιδευτικοί θα παρουσιαστούν στα σχολεία, για ανάληψη καθηκόντων, **τη Δευτέρα 05.09.2016**.
2. Κατά την περίοδο από τις **05.09.2016 μέχρι και τις 09.09.2016**, θα ολοκληρωθούν όλες οι διαδικασίες που είναι απαραίτητες, ώστε να αρχίσει απρόσκοπτα η λειτουργία των σχολείων **τη Δευτέρα 12.09.2016**, περιλαμβανομένων ενεργειών όπως είναι η κατανομή μαθητών σε τμήματα, η ανάληψη τμημάτων από εκπαιδευτικούς, ο καταρτισμός ωρολογίου προγράμματος, η ανάληψη υπευθυνοτήτων και αρμοδιοτήτων από το προσωπικό, η ετοιμασία αιθουσών, η διανομή βιβλίων στα τμήματα, ο έλεγχος υλικών και περιουσίας, ο έλεγχος των σχολικών χώρων και η επισήμανση/εξάλειψη τυχόν εστιών κινδύνου για αποφυγή ατυχημάτων κ.λπ.
3. Με βάση τους περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Τροποποιητικούς Κανονισμούς του 2012 (Κ.Δ.Π. 253/2012), καθιερώθηκε από τη σχολική χρονιά 2012-2013 το «Διήμερο Εκπαιδευτικού» στη Δημοτική Εκπαίδευση, με σκοπό την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών σε προγράμματα που διοργανώνονται είτε από το Υπουργείο είτε από τις σχολικές μονάδες. Για τα επιμορφωτικά σεμινάρια που θα παρακολουθήσει κάθε εκπαιδευτικός την πρώτη ημέρα του «Διήμερου Εκπαιδευτικού» και την ενδοσχολική επιμόρφωση που θα ακολουθήσει, κατά την περίοδο **από τις 06.09.2016 μέχρι τις 09.09.2016**, παρακαλείστε να μελετήσετε πολύ προσεκτικά την εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.1.02.7.2.1 ημερ. 10.06.2016 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο ypp4284).
4. Οι μαθητές των Δημοτικών και των Ειδικών Σχολείων θα παρουσιαστούν στα σχολεία τους **τη Δευτέρα 12.09.2016**, για να κατανεμηθούν σε τάξεις/τμήματα ή ομάδες, αντίστοιχα, να πάρουν τα βιβλία τους **και να αρχίσουν κανονικά τα μαθήματά τους**. Θα παραμείνουν στο σχολείο μέχρι τη 1:05 μ.μ. Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί στην υποδοχή και ομαλή, χωρίς άγχος, προσαρμογή των παιδιών της Α΄ τάξης.
5. Όλα τα παιδιά προδημοτικής ηλικίας $4\frac{8}{12}$ - $5\frac{8}{12}$ χρόνων, καθώς και τα παιδιά κάτω των $4\frac{8}{12}$ χρόνων **που φοιτούσαν και την προηγούμενη χρονιά σε Νηπιαγωγείο**, θα αρχίσουν κανονικά τη φοίτησή τους **τη Δευτέρα 12.09.2016**. Το πρόγραμμα του Νηπιαγωγείου για τα παιδιά αυτά θα λειτουργήσει μέχρι τη 1:05 μ.μ.

Τα παιδιά ηλικίας $3-4\frac{8}{12}$ χρόνων **που δεν φοιτούσαν σε Νηπιαγωγείο την προηγούμενη σχολική χρονιά** θα αρχίσουν να φοιτούν σταδιακά, σύμφωνα με το πρόγραμμα φοίτησης του κάθε Νηπιαγωγείου. Τα συγκεκριμένα παιδιά θα φοιτήσουν με βάση ατομικό κλιμακωτό ωράριο, με σταδιακή, δηλαδή, καθημερινή αύξηση του χρόνου παραμονής τους, μέχρι την πλήρη προσαρμογή τους. Το πρόγραμμα, όμως, θα λειτουργήσει κανονικά για όλα τα παιδιά, από τις 7:45 π.μ. μέχρι τη 1:05 μ.μ., **το αργότερο μέχρι τις 16.09.2016**, ημερομηνία κατά την οποία θα ολοκληρωθεί η προσέλευση όλων των παιδιών.

B. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

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

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

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

Σημειώνεται ότι αν ένας μαθητής 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, πρέπει να ενημερώσετε 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 και κάτω από αυτή σημειώνονται τα γράμματα Π.Γ. (=Πιστοποιητικό Γέννησης) και ο αριθμός του πιστοποιητικού. Ως αριθμός του Πιστοποιητικού Γέννησης σημειώνεται **ο Προσωπικός Αριθμός Εγγραφής** κάθε παιδιού που αναγράφεται στο Πιστοποιητικό **και όχι ο Αριθμός Εγγράφου** που αναγράφεται στο πάνω μέρος δεξιά του Πιστοποιητικού.

Για τους μαθητές 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). **Επισημαίνεται ότι στις περιπτώσεις αλλοδαπών μαθητών είναι καλύτερα να σημειώνεται ο αριθμός διαβατηρίου, γιατί, σε περίπτωση απουσίας τους, είναι ευκολότερος ο εντοπισμός τους από την Αστυνομία.**

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

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

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

Υπενθυμίζεται ότι δεν καταγράφεται στη στήλη του ονοματεπωνύμου του παιδιού το όνομα του πατέρα. Αυτό καταγράφεται στη στήλη **«Όνομα και Επώνυμο πατέρα ή κηδεμόνα»**.

- Τον Σεπτέμβριο, αφού οριστικοποιηθεί ο διαχωρισμός των τμημάτων, **όλοι οι μαθητές** καταγράφονται στο **Μαθητολόγιο του σχολείου**, ανεξαρτήτως φύλου και με αλφαβητική σειρά (όπως επεξηγήθηκε παραπάνω), αλλά **κατά τάξη/τμήμα** (π.χ., Α1, Α2, ...ΣΤ1, ΣΤ2).
- Σημειώνεται, επίσης, ότι στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο τα στοιχεία των αλλόγλωσσων μαθητών (ονοματεπώνυμο μαθητή/πατέρα/μητέρας) γράφονται στην ελληνική, μόνο στην περίπτωση που υπάρχει αντίστοιχη επίσημη μετάφραση κάποιου εγγράφου. Σε αντίθετη περίπτωση, αποφεύγονται οι αυθαίρετες μεταφράσεις και τα στοιχεία αυτά γράφονται με λατινικούς χαρακτήρες, όπως, δηλαδή, είναι γραμμένα στα επίσημα έγγραφα (πιστοποιητικό γέννησης, διαβατήριο κ.λπ.) που προσκομίζουν οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών. Επίσης, λόγω του ότι πολλές φορές δεν είναι εύκολο από το όνομα των αλλόγλωσσων μαθητών να γίνει αντιληπτό αν ένα παιδί είναι αγόρι ή κορίτσι, μπροστά από το όνομα των συγκεκριμένων μαθητών, όταν καταγράφονται στο Μητρώο και Μαθητολόγιο, γίνεται εισήγηση να αναγράφεται σε παρένθεση, ανάλογα, το άρθρο (ο) ή (η). Με τον τρόπο αυτό διευκολύνεται η Γραμματεία του σχολείου, κατά την ετοιμασία των ενδεικτικών/ απολυτηρίων ή άλλων εγγράφων που αφορούν στους μαθητές αυτούς.
- Επισημαίνεται ότι τα παιδιά των Ειδικών Μονάδων εγγράφονται στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο του Δημοτικού Σχολείου ή Νηπιαγωγείου όπου φοιτούν, στην αντίστοιχη με την ηλικία τους τάξη.
- Στις περιπτώσεις που έχει εγκριθεί **αναστολή φοίτησης**, αυτό θα πρέπει να σημειώνεται στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»** του Μητρώου, δίπλα από τα στοιχεία των παιδιών αυτών. **Αν δοθεί και δεύτερη αναστολή**, επίσης να σημειώνεται.
- Στην περίπτωση που η Ειδική Μονάδα λειτουργεί σε Δημοτικό Σχολείο Κύκλου Α, τα παιδιά της Μονάδας των τάξεων Δ΄, Ε΄, ΣΤ΄ **εγγράφονται στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο του Κύκλου Β**. Στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»** του Μητρώου καταγράφεται, δίπλα από τα στοιχεία των παιδιών αυτών, ότι **φοιτούν στην Ειδική**

Μονάδα του Κύκλου Α. Τα παιδιά των Ειδικών Μονάδων συνυπολογίζονται στον αριθμό παιδιών της τάξης, όπου είναι εγγεγραμμένα.

- Στην περίπτωση που ένας μαθητής φύγει από το σχολείο και επανέλθει μετά από πάροδο μηνών ή ετών, **τα στοιχεία του καταχωρίζονται στο Μαθητολόγιο**, στην/στο αντίστοιχη/ο τάξη/τμήμα, **όχι όμως και στο Μητρώο**, αφού έχουν ήδη καταχωριστεί από την προηγούμενη περίοδο φοίτησής του στο σχολείο. Στη στήλη του Μητρώου **«Γενικές Παρατηρήσεις»** σημειώνονται οι ημερομηνίες μετεγγραφής ή/και επανεγγραφής του μαθητή. Στην ίδια στήλη σημειώνεται και η ημερομηνία αποφοίτησης κάθε μαθητή Στ΄ τάξης και ο αριθμός απολυτηρίου του (π.χ., Ημερ. Αποφοίτησης 21.06.2017/Αρ. Απολυτηρίου 01/2017). 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 21.06.2017).
- Αν ένας μαθητής εγγράφεται **στο μέσο της σχολικής χρονιάς για πρώτη φορά στο σχολείο**, σημειώνονται τα ακόλουθα: α) στη στήλη **«Ημερομηνία Εγγραφής»** του Μητρώου, η ημερομηνία εγγραφής (π.χ., 10.11.2016) και β) στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»**: *«Εγγραφή για φοίτηση τη σχολική χρονιά 2016-2017 στην τάξη ... - Μετεγγραφή από το Δημοτικό Σχολείο/Νηπιαγωγείο/Ειδικό Σχολείο ... (όνομα σχολείου)»* ή *«Εγγραφή για φοίτηση τη σχολική χρονιά 2016-2017 στην τάξη ... - Εγκατάσταση στην Κύπρο από την Ελλάδα/ Ρωσία κ.λπ.»*. Αντίστοιχα, αν ένας μαθητής αποχωρήσει από το σχολείο στο μέσο της σχολικής χρονιάς, στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»** και δίπλα από τα στοιχεία του παιδιού αυτού, σημειώνεται το εξής: *«Φοίτησε μέχρι και τις ... (ημερομηνία). Μετεγγράφηκε στο Δημοτικό Σχολείο/Νηπιαγωγείο/Ειδικό Σχολείο ... (όνομα σχολείου)»*. Αν ο μαθητής ολοκληρώσει τη σχολική χρονιά και την επόμενη χρονιά εγγραφεί σε άλλο σχολείο, σημειώνεται το εξής: *«Φοίτησε μέχρι και τη σχολική χρονιά ... ολοκληρώνοντας την τάξη...»*.
- Η εγγραφή/μετεγγραφή παιδιών διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή. Όπως έχει σημειωθεί κατ' επανάληψη, το οικογενειακό δικαστήριο, κατά την εκδίκαση θεμάτων γονικής μέριμνας/επιμέλειας/φύλαξης, συνήθως δίνει τη φύλαξη και φροντίδα στον έναν γονέα και αφήνει τις λοιπές πτυχές της γονικής μέριμνας, περιλαμβανομένου και του καθορισμού του σχολείου όπου θα φοιτήσει το παιδί, να ρυθμίζονται και να ασκούνται από κοινού και από τους δύο γονείς. Με βάση τα δεδομένα αυτά, ο Διευθυντής του σχολείου και, κατ' επέκταση, το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού (Υ.Π.Π.), δεν έχει δικαίωμα να εγγράψει μαθητή σε συγκεκριμένο σχολείο, έστω και αν εμπίπτει στην εκπαιδευτική περιφέρεια που αυτός διαμένει, αν δεν εξασφαλιστεί η συγκατάθεση και των δύο γονέων. Σε περίπτωση που δεν συμφωνούν οι γονείς, τότε θα πρέπει ο ένας εκ των δύο γονέων να απευθυνθεί στο Οικογενειακό Δικαστήριο, για να καθορίσει με σχετικό διάταγμα το σχολείο, στο οποίο θα φοιτήσει ο εν λόγω μαθητής. Σχετικό είναι το άρθρο 7 του περί Σχέσεων Γονέων και Τέκνων Νόμου του 1990 (Ν.216/90), σύμφωνα με το οποίο: *«Αν οι γονείς διαφωνούν κατά την άσκηση της γονικής μέριμνας και το συμφέρον του τέκνου επιβάλλει να ληφθεί απόφαση, αποφασίζει το Δικαστήριο, έπειτα από αίτηση οποιουδήποτε από τους γονείς»*. Δυστυχώς, πολλές φορές εγγράφονται παιδιά διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων στα σχολεία, χωρίς να είναι ενήμερο το σχολείο ότι οι γονείς είναι διαζευγμένοι ή σε διάσταση και, εκ των υστέρων, καταγγέλλονται οι Διευθυντές ή το Υ.Π.Π. ότι ενήργησαν αυθαίρετα, αγνοώντας τα δικαιώματα του άλλου γονέα.

Για πρόληψη και αποτελεσματική αντιμετώπιση τέτοιων προβλημάτων, παρακαλείστε, **κατά την πρώτη εγγραφή οποιουδήποτε μαθητή** στο σχολείο σας, να ζητάτε από τους γονείς να συμπληρώνουν **το έντυπο ΥΠΠ 11, αν πρόκειται για μαθητή Δημοτικού Σχολείου ή Προδημοτικής τάξης και το έντυπο ΥΠΠ 30, αν πρόκειται για μικρότερο σε ηλικία μαθητή (3 - 4^{8/12} χρόνων).**

Σε περίπτωση που οι γονείς είναι διαζευγμένοι ή σε διάσταση, πρέπει οπωσδήποτε να βεβαιώνετε ότι υπάρχει η **γραπτή συγκατάθεση και των δύο γονέων**, εκτός αν: (α) υπάρχει **σχετικό διάταγμα του Οικογενειακού Δικαστηρίου που να καθορίζει το σχολείο όπου θα φοιτά ο μαθητής** ή (β) η **γονική μέριμνα, φύλαξη και φροντίδα (πλήρης κηδεμονία) του παιδιού (με σχετικό διάταγμα του δικαστηρίου) έχει ανατεθεί στον γονέα που αιτείται την εγγραφή του παιδιού.**

- Τα έντυπα **ΥΠΠ 11 ή ΥΠΠ 30** φυλάσσονται σε ειδικό φάκελο του σχολείου, μαζί με το πιστοποιητικό γέννησης κάθε παιδιού. Τα **έντυπα ΥΠΠ 11 ή ΥΠΠ 30** και τα **πιστοποιητικά γέννησης** δίνονται στα παιδιά, όταν αποφοιτήσουν ή όταν μετεγγραφούν σε άλλο σχολείο. Επισημαίνεται ότι οι πληροφορίες που αναγράφονται στα συγκεκριμένα έντυπα αποτελούν **προσωπικά δεδομένα**, γι' αυτό και **δεν επιτρέπεται να κοινοποιούνται σε τρίτους**, εκτός για τα στατιστικής φύσεως δεδομένα, τα οποία δεν αποκαλύπτουν την ταυτότητα των ατόμων με τα οποία σχετίζονται.
- Σύμφωνα με απόφαση της Αρμόδιας Αρχής, και όπως έχετε ενημερωθεί με σχετική εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.19.09/7 ημερ. 03.05.2010 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2397), από τη σχολική χρονιά 2009-2010 καταργήθηκε η καταγραφή της επίδοσης των μαθητών στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο, γι' αυτό και η σχετική στήλη στο Μητρώο και, αντίστοιχα, η σχετική σειρά στο Μαθητολόγιο δεν πρέπει να συμπληρώνονται. Το Υ.Π.Π. έχει προωθήσει την έκδοση νέων επίσημων βιβλίων (Μητρώου και Μαθητολογίου), χωρίς τη σχετική πρόνοια για καταγραφή της επίδοσης των μαθητών. Λόγω του ότι, όμως, τα επίσημα βιβλία δεν αντικαθίστανται, παρά μόνο όταν συμπληρωθούν όλες οι σελίδες τους και, επιπρόσθετα, επειδή υπάρχει, στην Αποθήκη του Υ.Π.Π., απόθεμα επίσημων βιβλίων με τη στήλη για την επίδοση των μαθητών, καλείστε να επισυνάψετε, τόσο στα επίσημα βιβλία που χρησιμοποιείτε τώρα όσο και σε επίσημα βιβλία που θα χρησιμοποιήσετε στο μέλλον, εφόσον υπάρχει πρόνοια για καταχώριση βαθμολογίας, τη σχετική εγκύκλιο. Καλείστε, επίσης, στις **ΟΔΗΓΙΕΣ** του Μητρώου και του Μαθητολογίου να σημειώσετε τα εξής: *«Με οδηγίες της Αρμόδιας Αρχής, σε σχετική εγκύκλιο με αρ. φακ.7.19.09/7 και ημερ. 3 Μαΐου 2010, η καταγραφή της επίδοσης των μαθητών, από τη σχολική χρονιά 2009-2010 και εφεξής, καταργείται».*
- Τονίζεται ότι το Μητρώο και το Μαθητολόγιο είναι επίσημα βιβλία του σχολείου και θα πρέπει να συμπληρώνονται με τη **δέουσα προσοχή, βάσει των παραπάνω οδηγιών.** Ο Διευθυντής κάθε σχολείου **φέρει την ευθύνη για την ορθή συμπλήρωση/ενημέρωση των επίσημων βιβλίων του σχολείου και τον τελικό έλεγχο, αμέσως μετά από την ολοκλήρωση της όλης διαδικασίας.** Ο Διευθυντής πρέπει, επίσης, να μεριμνά ώστε **όλα ανεξαιρέτως τα επίσημα βιβλία να είναι πλήρως ενημερωμένα και συμπληρωμένα** με ευανάγνωστα γράμματα, γιατί αποτελούν σημαντικά αρχεία του σχολείου.
- Σε ό,τι αφορά στα παιδιά που έκαναν εγγραφή στο σχολείο σας, χωρίς να προσκομιστεί οποιοδήποτε επίσημο έγγραφο, θα πρέπει να επικοινωνείτε με τους γονείς, ώστε να

μεριμνούν για την προσκόμιση επίσημου πιστοποιητικού γέννησης. Στις περιπτώσεις παιδιών που γεννήθηκαν εκτός Κύπρου, να καθοδηγείτε/βοηθάτε τους γονείς να υποβάλλουν σχετικό αίτημα στην Πρεσβεία της χώρας τους για έκδοση επίσημου πιστοποιητικού, ενώ, στις περιπτώσεις παιδιών που γεννήθηκαν εντός Κύπρου, να καθοδηγείτε/βοηθάτε τους γονείς να υποβάλλουν σχετικό αίτημα προς την οικεία Επαρχιακή Διοίκηση.

Αν, παρά τις ενέργειες των γονέων/σχολείου προς τους αρμόδιους φορείς, δεν εξασφαλιστεί το πιστοποιητικό γέννησης του παιδιού ή αν ο λόγος μη έκδοσης του πιστοποιητικού είναι οικονομικός, καλείστε να ενημερώνετε, **γραπτώς**, το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Τα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας, σε συνέχεια των ενεργειών των γονέων/του σχολείου, θα απευθύνονται και πάλι στην οικεία Επαρχιακή Διοίκηση ή Πρεσβεία και, σε περίπτωση μη προώθησης του θέματος μετά από εύλογο χρονικό διάστημα, θα 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.

2. Υποχρεωτική εκπαίδευση - Μετεγγραφές - Απουσίες

Σύμφωνα με τους περί Δημοτικής και Μέσης Εκπαίδευσης (Υποχρεωτική Φοίτηση και Παροχή Δωρεάν Παιδείας) Νόμους του 1993 και 2004 [Ν. 24(Ι)/1993, Ν. 220(Ι)/2004], η φοίτηση των παιδιών στην Προδημοτική τάξη, στο Δημοτικό Σχολείο και στο Γυμνάσιο είναι υποχρεωτική, μέχρις ότου ο μαθητής να συμπληρώσει τον γυμνασιακό κύκλο ή το 15^ο έτος της ηλικίας του, οποιοδήποτε από τα δύο επισυμβεί πρώτο. Ταυτόχρονα, όποιος έχει την επιμέλεια του παιδιού και παραλείπει την εγγραφή του ή την εποπτεία του ως προς τη φοίτησή του, διαπράττει ποινικό αδίκημα.

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

Καλείστε να εφαρμόζετε τα παρακάτω στις περιπτώσεις μετεγγραφής μαθητών:

- Σε περίπτωση που ένας μαθητής του σχολείου σας πρόκειται να μετεγγραφεί σε άλλο σχολείο ή ένας μαθητής από άλλο σχολείο εγγράφεται στο σχολείο σας, κατά τη διάρκεια ή/και στην αρχή της σχολικής χρονιάς, θα πρέπει να συμπληρωθούν από τους Διευθυντές των επηρεαζόμενων σχολείων, οι τύποι Υ.Π.Π. 58 και Υ.Π.Π. 58Α, για τα παιδιά Δημοτικού Σχολείου, και οι τύποι Υ.Π.Π. 176 και Υ.Π.Π. 176Α, για τα παιδιά Προδημοτικής τάξης. **Σημειώνεται ότι δεν καταγράφονται στοιχεία, σε ό,τι αφορά στη «Διαγωγή» και την «Επίδοση στα μαθήματα», τα οποία περιλαμβάνονται στον τύπο Υ.Π.Π. 58, για οποιοδήποτε παιδί, γι' αυτό καλείστε να τα διαγράψετε, κατά τη συμπλήρωση**

των τύπων. Το Υ.Π.Π. έχει προχωρήσει στην έκδοση νέων τύπων (Υ.Π.Π. 58 και 58Α) για τα Δημοτικά Σχολεία, χωρίς τη συγκεκριμένη πρόνοια (αναφορικά με τη διαγωγή και την επίδοση), τα οποία, όμως, θα αποσταλούν στα σχολεία, όταν εξαντληθεί το απόθεμα των υφιστάμενων εντύπων.

- Υπενθυμίζεται ότι η ίδια διαδικασία πρέπει να ακολουθείται και στην περίπτωση μετεγγραφής μαθητών Δημοτικής Εκπαίδευσης από ιδιωτικό σχολείο σε δημόσιο ή/και το αντίθετο, όπως και στην περίπτωση μετεγγραφής από ιδιωτικό σχολείο σε άλλο ιδιωτικό. Τα ιδιωτικά σχολεία θα πρέπει να συμπληρώνουν τα αντίστοιχα έντυπα Υ.Π.Π./Ι.Δ.5 και Υ.Π.Π./Ι.Δ.6, για παιδιά Δημοτικής Εκπαίδευσης και τα έντυπα Υ.Π.Π./Ι.Δ.7 και Υ.Π.Π./Ι.Δ.8, για παιδιά Προδημοτικής Εκπαίδευσης. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.18.07 ημερ. 09.09.2011 (www.moec.gov.cy - Ιδιωτική εκπαίδευση - Ανακοινώσεις/Εγκύκλιοι - αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο pvt73).
- Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που **δεν έχετε επιβεβαίωση** από δημόσιο ή ιδιωτικό σχολείο ότι ο μαθητής του σχολείου σας έχει πράγματι μετεγγραφεί σε άλλο σχολείο, πρέπει να ενημερώνετε **το συντομότερο 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, αναλόγως της περίπτωσης, **πρέπει ο Διευθυντής του σχολείου του οποίου, μέχρι πρότινος, φοιτούσε ο μαθητής 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 οποιοσδήποτε άλλες ενέργειες κρίνονται απαραίτητες για ομαλή μετάβαση του παιδιού από το ένα σχολείο στο άλλο. 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 μπορεί να απουσιάζουν από το σχολείο εν αγνοία των γονέων/κηδεμόνων τους, και για να αντιληφθούν οι μαθητές και οι γονείς/κηδεμόνες ότι το σχολείο νοιάζεται και φροντίζει για το καλώς νοούμενο συμφέρον τους, θα πρέπει να γίνονται οι ακόλουθες ενέργειες:

- α) Να αποστέλλετε επιστολή στους γονείς/κηδεμόνες με την οποία να τους τονίζετε ότι πρέπει να ενημερώνουν το σχολείο έγκαιρα (π.χ., από την προηγούμενη ή το πρωί της ημέρας που θα απουσιάζει το παιδί τους, έστω και αν η απουσία είναι μόνο για μία ημέρα ή μερικές ώρες), είτε τηλεφωνικώς είτε γραπτώς είτε κατ' ιδίαν.
- β) Κατά το πρώτο διάλειμμα οι εκπαιδευτικοί να ενημερώνουν τη Γραμματεία/Διεύθυνση του σχολείου για τις περιπτώσεις παιδιών που απουσιάζουν και δεν έχουν ενημερωθεί σχετικά από τους γονείς/ κηδεμόνες, κυρίως σε περιπτώσεις παιδιών που απουσιάζουν συχνά και, συνήθως, αδικαιολόγητα από το σχολείο.
- γ) Η Γραμματεία/Διεύθυνση ή οι εκπαιδευτικοί, με τη σειρά τους, να επικοινωνούν με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών, για να διαπιστωθεί, κατά πρώτον, κατά πόσο οι γονείς/κηδεμόνες είναι ενήμεροι για την απουσία του παιδιού τους και, κατά δεύτερον, αν είναι ενήμεροι, να δοθεί, έστω και προφορικά, ο λόγος της απουσίας του παιδιού. Κατά

την τηλεφωνική επικοινωνία να υπενθυμίζεται και να τονίζεται σε αυτούς ότι πρέπει να ενημερώνεται το σχολείο, όταν απουσιάζει το παιδί τους.

Επισημαίνεται, παράλληλα, ότι οι γονείς/κηδεμόνες, όταν πρόκειται να παραλάβουν τα παιδιά τους πριν από τη λήξη των μαθημάτων, θα πρέπει πρώτα να ενημερώσουν σχετικά τη Διεύθυνση του σχολείου ή τον εκπαιδευτικό της τάξης και έπειτα να αποχωρήσουν τα παιδιά από το σχολείο.

Με στόχο την έγκαιρη ενημέρωση των σχολείων για τις απουσίες των μαθητών, επισυνάπτεται, για δική σας διευκόλυνση, δείγμα επιστολής προς τους γονείς/κηδεμόνες (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α, στην ελληνική και στην αγγλική γλώσσα) το οποίο καλείστε να προσαρμόσετε στα δικά σας δεδομένα (λογότυπο σχολείου, τηλέφωνο, τηλεμοιότυπο κ.λπ.).

Σημειώνεται ότι στις περιπτώσεις που ένας μαθητής Προδημοτικής τάξης (**4⁸/₁₂ 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 ενημερώνετε **αμέσως, και με κάθε λεπτομέρεια, το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας**, καταγράφοντας **όλα** τα απαραίτητα προσωπικά στοιχεία του μαθητή και των γονέων/κηδεμόνων του, **καθώς επίσης οποιεσδήποτε άλλες σημαντικές πληροφορίες για τον μαθητή και την οικογένειά του**.

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

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

Σημειώνεται ότι, για όλες τις περιπτώσεις αδικαιολόγητων απουσιών, τα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας ενημερώνουν την Αστυνομία ή/και το Γραφείο Ευημερίας, ανάλογα, για να προβούν σε περαιτέρω ενέργειες, ώστε να διασφαλιστεί το δικαίωμα των παιδιών για εκπαίδευση. Για τον σκοπό αυτό, πρέπει **απαραίτητα, μετά από την πρώτη ενημέρωση, να συνεχίσετε να κρατείτε ενήμερο το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας για τη φοίτηση του συγκεκριμένου παιδιού, κατά πόσο, δηλαδή, επανήλθε και φοιτά κανονικά ή κατά πόσο εξακολουθεί να απουσιάζει**, ώστε να ενημερώνονται σχετικά και οι άλλες επηρεαζόμενες υπηρεσίες (Αστυνομία ή/και Γραφείο Ευημερίας). Λυπούμαι να παρατηρήσω ότι τα σχολεία δεν προβαίνουν στις δέουσες ενέργειες, για να ενημερωθούν, αναφορικά με τους λόγους απουσίας ενός μαθητή, με αποτέλεσμα να προωθούνται στην Αστυνομία περιπτώσεις που οι μαθητές μετεγγράφηκαν σε άλλο σχολείο (ιδιωτικό ή/και δημόσιο) ή ήταν άρρωστοι ή ακόμα επέστρεψαν και φοιτούσαν κανονικά, αλλά τα σχολεία παρέλειψαν να ενημερώσουν το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. **Καλείστε να μεριμνάτε ώστε να εξασφαλίζετε όσες περισσότερες πληροφορίες μπορείτε για τον μαθητή που απουσιάζει και να ενημερώνετε σχετικά, πλήρως και **έγκαιρα**, το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας**.

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

Στις περιπτώσεις που μαθητής του σχολείου σας χρειάζεται να αποχωρεί συστηματικά, πριν από τη λήξη των μαθημάτων ή να μην προσέρχεται έγκαιρα το πρωί στο σχολείο, **για υποβολή σε θεραπεία ή λήψη θεραπείας, λόγω προβλημάτων υγείας**, θα πρέπει να εξασφαλίζεται, εκ των προτέρων, σχετική έγκριση από το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Συγκεκριμένα, αφού συμπληρωθεί από τους γονείς/κηδεμόνες το έντυπο **ΥΠΠ 40 «Αίτηση για αποχώρηση/μη έγκαιρη προσέλευση στο Δημοτικό Σχολείο/Νηπιαγωγείο για Θεραπεία»** και σημειώσετε σε αυτό τις απόψεις σας, θα πρέπει να το αποστείλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

Το παιδί θα μπορεί να αποχωρεί ή να καθυστερεί το πρωί να προσέρχεται στο σχολείο, **μόνο αν εξασφαλίσει σχετική έγκριση από το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας**. Σημειώνεται ότι έγκριση σε αιτήματα για αποχώρηση ή μη έγκαιρη προσέλευση θα δίνεται **μόνο στις περιπτώσεις στις οποίες το παιδί θα επισκέπτεται γιατρό, για να υποβάλλεται σε θεραπεία ή θα λαμβάνει θεραπείες που δεν παρέχονται στο σχολείο**, όπως φυσιοθεραπεία, εργοθεραπεία κ.ά.

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

Με βάση τους Κανονισμούς Λειτουργίας των Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης (Κ.Δ.Π. 225/2008, Καν.19), ως σχολική αργία τηρείται η ημέρα που γιορτάζει ο Άγιος της Κοινότητας/Ενορίας, όπου εδρεύει το σχολείο και όχι η ημέρα κατά την οποία τελείται αρχιερατική λειτουργία στην κοινότητα ή στη συνοικιακή εκκλησία, όπως ίσχυε, βάσει των προηγούμενων Κανονισμών.

Για τον σκοπό αυτό, καλούνται οι διδασκαλικοί σύλλογοι των σχολείων, **τα οποία θα λειτουργήσουν για πρώτη φορά κατά τη σχολική χρονιά 2016-2017**, 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 13.09.2016**, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας (βλ. έντυπο **ΥΠΠ 18**). Αν στην κοινότητα ή ενορία τιμώνται δύο ή περισσότεροι Άγιοι, θα πρέπει να οριστεί μία από τις δύο γιορτές και **η ίδια γιορτή θα τηρείται κάθε χρόνο**.

4. Τελικός αριθμός μαθητών

Οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει να συμπληρώσετε υπεύθυνα **το νέο έντυπο ΥΠΠ 1** και να βεβαιωθείτε ότι **θα φτάσει στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας το συντομότερο και, οπωσδήποτε, όχι αργότερα από τις 13.09.2016**. Οι Διευθυντές των Περιφερειακών Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει να συμπληρώσετε και το έντυπο **ΥΠΠ 2** και να το αποστείλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, **το αργότερο μέχρι τις 13.09.2016**.

Οι Διευθύντριες των Νηπιαγωγείων θα πρέπει να συμπληρώσετε **το νέο έντυπο ΥΠΠ 3** και να το αποστείλετε **στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, το αργότερο μέχρι τις 21.09.2016**. Οι Διευθύντριες των Περιφερειακών Νηπιαγωγείων θα πρέπει να συμπληρώσετε

και το έντυπο **ΥΠΠ 4** και να το αποστείλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, **το αργότερο μέχρι τις 21.09.2016**. Ο ονομαστικός κατάλογος των μαθητών (βλ. έντυπο **ΥΠΠ 5**) να συμπληρωθεί, μόνο εφόσον διαφέρει από τον κατάλογο του Μαΐου 2016, και, ακολούθως, να καταχωριστεί στο αρχείο του σχολείου.

Σημειώνεται, ότι τα έντυπα **ΥΠΠ 1 και ΥΠΠ 3 έχουν διαφοροποιηθεί**, γι' αυτό **καλείστε να χρησιμοποιήσετε τα νέα έντυπα** που έχουν αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης - Έντυπα (<http://www.moec.gov.cy/dde/entipa.html>).

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

Οι Διευθυντές των Ειδικών Σχολείων θα πρέπει να συμπληρώσετε υπεύθυνα τα έντυπα **ΥΠΠ 19 και ΥΠΠ 20** και να βεβαιωθείτε ότι **θα φτάσουν στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας** το συντομότερο δυνατόν και, οπωσδήποτε, **όχι αργότερα από τις 21.09.2016**.

5. Ανάληψη καθηκόντων διδακτικού προσωπικού

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

α) **νεοδιοριζόμενους επί δοκιμασία** εκπαιδευτικούς (**από 01.09.2016**)

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

γ) εκπαιδευτικούς που **επανερχονται από ετήσια άδεια απουσίας** με ή χωρίς απολαβές, πρέπει να συμπληρώνεται, **την πρώτη ημέρα ανάληψης των καθηκόντων τους**, το ατομικό έντυπο **ΥΠΠ 7** (Δήλωση Ανάληψης Καθηκόντων), το οποίο και να αποστέλλεται **αυθημερόν** στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, το έντυπο μονογράφεται και, στη συνέχεια, αποστέλλεται, **αυθημερόν** και πάλι, στην Υπηρεσία Προσωπικού του Υ.Π.Π. Η διαδικασία αυτή πρέπει να διεκπεραιώνεται **αμέσως** μετά από την παραλαβή του εντύπου, ώστε να μην παρουσιάζεται καθυστέρηση στην πληρωμή των εκπαιδευτικών.

Συγκεντρωτική κατάσταση όλων των μελών του διδακτικού προσωπικού [περιλαμβανομένων και των ειδικών εκπαιδευτικών και όσων εκπαιδευτικών εμπíπτουν στις κατηγορίες (α), (β) και (γ), βλ. παραπάνω], που θα παρουσιαστούν για ανάληψη καθηκόντων στο σχολείο σας, πρέπει να υποβληθεί στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, με τη συμπλήρωση του εντύπου **ΥΠΠ 6, μέχρι τις 21.09.2016**.

Επισημαίνεται, επίσης, ότι σε περίπτωση που:

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

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

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

Σημειώνεται ότι οι **πρωτοδιόριστοι εκπαιδευτικοί** θα πρέπει να συμπληρώσετε και το έντυπο **ΥΠΠ 24** και να το αποστείλετε, **την πρώτη ημέρα ανάληψης των καθηκόντων σας, στο Λογιστήριο του Υ.Π.Π., μέσω τηλεμοιότυπου (στο 22809585), για να**

διευθετηθεί ο τρόπος πληρωμής σας. Το έντυπο ΥΠΠ 24 πρέπει να συμπληρώνεται και από τους ήδη εν υπηρεσία εκπαιδευτικούς, οι οποίοι επιθυμούν αλλαγή στον τρόπο πληρωμής του μισθού τους.

6. Συγκρότηση τμημάτων

6.1 Δημοτικά Σχολεία

Στα Δημοτικά Σχολεία συγκροτούνται τα τμήματα λαμβάνοντας υπόψη τα ακόλουθα:

- Ο μέγιστος αριθμός μαθητών 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 σε συμπλέγματα τάξεων είναι 20. Συνήθως, συγκροτούνται τμήματα με συνδιδασκόμενες γειτονικές τάξεις. Αν, όμως, η κατανομή του μαθητικού πληθυσμού το απαιτεί, μπορεί να γίνουν και συμπλέγματα τάξεων με μη γειτονικές τάξεις.
- Σε οποιαδήποτε περίπτωση λειτουργίας συνδιδασκόμενων τάξεων, ο Διευθυντής του σχολείου πρέπει να συνεργάζεται με τον οικείο Επιθεωρητή, για τον καταρτισμό του ωρολογίου προγράμματος. Η τελική διαμόρφωση του ωρολογίου προγράμματος θα εγκρίνεται από τον οικείο Πρώτο Λειτουργό Εκπαίδευσης. Αν επηρεάζεται με οποιοδήποτε τρόπο μάθημα ειδικότητας, πρέπει να ενημερώνεται και ο Επιθεωρητής του μαθήματος.
- Σε ό,τι αφορά στην ανακατανομή μαθητών σε τμήματα, παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή την εγκύκλιο με αρ. φак. 7.11.001.18 ημερ. 30.06.2014 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4222) και να ακολουθείτε πιστά τις οδηγίες που δίνονται σε αυτή. Τονίζεται ιδιαίτερα ότι η ανακατανομή των παιδιών στα τμήματα, εκεί όπου κρίνεται απαραίτητο, πρέπει να γίνεται με τρόπο που να μην προκαλεί ιδιαίτερο άγχος στους γονείς/ κηδεμόνες ή/και καχυποψία, για ενδεχόμενη ευνοϊκή μεταχείριση παιδιών.

6.2 Νηπιαγωγεία

Με βάση τους Κανονισμούς Λειτουργίας των Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης και σχετική απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου, ανεξάρτητα από τις ηλικίες των παιδιών του κάθε τμήματος, ο μέγιστος αριθμός παιδιών ανά τμήμα στο Νηπιαγωγείο είναι 25. Τονίζεται ότι το ίδιο ισχύει και για τα Νηπιαγωγεία που είναι ενταγμένα στο πρόγραμμα ΔΡΑ.Σ.Ε.

7. Διδακτικός χρόνος προσωπικού

Διδακτικός χρόνος	Περίοδοι
Διευθυντών	
Τύπος σχολείου:	
• Με τρεις εκπαιδευτικούς	21
• Με τέσσερις εκπαιδευτικούς	19
• Με πέντε εκπαιδευτικούς	17
• Με έξι εκπαιδευτικούς	15

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

Σημειώσεις:

1. Οι διαφοροποιήσεις στον διδακτικό χρόνο, με βάση τον παραπάνω πίνακα, εφαρμόζονται από την 1η Σεπτεμβρίου, σύμφωνα με τα χρόνια υπηρεσίας που κάθε μέλος του προσωπικού συμπληρώνει την 31^η Αυγούστου 2016.
2. Όσοι δάσκαλοι, νηπιαγωγοί και ειδικοί εκπαιδευτικοί διορίζονται κατά τους μήνες Σεπτέμβριο και Οκτώβριο θεωρείται, για σκοπούς μείωσης του διδακτικού τους χρόνου, ότι συμπληρώνουν έναν χρόνο υπηρεσίας την 31^η Αυγούστου του επόμενου χρόνου.
3. Ο διδακτικός χρόνος του Διευθυντή υπολογίζεται με βάση τον αριθμό όλων των δασκάλων/νηπιαγωγών και ειδικών εκπαιδευτικών που έχουν ως έδρα το σχολείο του, στον οποίο αριθμό περιλαμβάνεται και ο ίδιος.
4. Ύστερα από συμφωνία του Υ.Π.Π., του Υπουργείου Οικονομικών και της Π.Ο.Ε.Δ., οι δάσκαλοι, νηπιαγωγοί και ειδικοί εκπαιδευτικοί υποχρεούνται να αναπληρώνουν συναδέλφους τους που απουσιάζουν, μέχρι 10 διδακτικές περιόδους, καθόλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς. Οι αναπληρώσεις αυτές θα ισχύουν μετά από την οριστικοποίηση της σύνθεσης του διδακτικού προσωπικού. Το σχετικό έντυπο **ΥΠΠ 26**, πρέπει να αναρτάται στην πινακίδα ανακοινώσεων του σχολείου και να συμπληρώνεται, αμέσως μετά από την αναπλήρωση κάποιου εκπαιδευτικού. Σε ό,τι αφορά στις αναπληρώσεις των αντικαταστατών εκπαιδευτικών, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 15.15.18 ημερ. 01.09.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2946). Για τους αντικαταστάτες εκπαιδευτικούς, εκτός από το έντυπο ΥΠΠ 26, πρέπει να συμπληρώνεται και το έντυπο **ΥΠΠ 27**. Τονίζεται ότι, στις περιπτώσεις απουσίας εκπαιδευτικών και κατανομής των παιδιών στα τμήματα, λόγω του ότι έχουν συμπληρωθεί οι αναπληρώσεις των εκπαιδευτικών, θα πρέπει να λαμβάνεται πρόνοια για εποικοδομητική αξιοποίηση του χρόνου των παιδιών. **Τονίζεται ότι για οποιαδήποτε σχετική απόφαση λαμβάνεται στη σχολική μονάδα (για αναπλήρωση, δηλαδή, ή κατανομή μαθητών στα τμήματα), πάνω από όλα πρέπει να τίθεται το συμφέρον των παιδιών και η ασφάλειά τους.**

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

- α) η μεγιστοποίηση του διδακτικού χρόνου [μέσω του περιορισμού του χρόνου που αναλώνεται για διοργάνωση εκδηλώσεων χωρίς πρόσθετη μαθησιακή αξία για τα παιδιά (π.χ., τελετές αφυπηρέτησης)],
- β) η ισόρροπη λειτουργία της σχολικής μονάδας, σε ό,τι αφορά στην κάλυψη των μαθησιακών αναγκών των παιδιών και την υλοποίηση των μαθησιακών στόχων, με πλοηγό το περιεχόμενο του Αναλυτικού Προγράμματος για κάθε μάθημα,
- γ) η αποτελεσματικότερη συνεργασία με τους ειδικούς συμβούλους,
- δ) η πλήρης και ορθολογιστική διαχείριση του χρόνου για ενισχυτική διδασκαλία των αλλόγλωσσων παιδιών,
- ε) ο συντονισμός και ο έλεγχος του έργου **των επισκεπτών εκπαιδευτικών**, με βάση τον προγραμματισμό και τους στόχους της σχολικής μονάδας κ.ο.κ.

8. Διδακτικό Προσωπικό

Οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων και Νηπιαγωγείων θα πρέπει, αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία στελέχωσης του σχολείου τους, **όχι όμως αργότερα από τις 21.09.2016**, να συμπληρώσετε το **νέο έντυπο ΥΠΠ 10** και να το αποστείλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. **Αν μέχρι τις 21.09.2016 υπάρχει οποιαδήποτε αλλαγή** στη σύνθεση του μαθητικού πληθυσμού ή/και του διδακτικού προσωπικού, οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων καλείστε να **συμπληρώσετε εκ νέου** τα έντυπα **ΥΠΠ 1** και **ΥΠΠ 2** και να τα αποστείλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

Οι Διευθυντές των Ειδικών Σχολείων θα πρέπει, αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία στελέχωσης του σχολείου σας, και, **οπωσδήποτε, όχι αργότερα από τις 21.09.2016**, να συμπληρώσετε το **νέο έντυπο ΥΠΠ 21** και να το αποστείλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

Σημειώνεται, ότι **τα έντυπα ΥΠΠ 10 και ΥΠΠ 21 έχουν διαφοροποιηθεί**, γι' αυτό **καλείστε να χρησιμοποιήσετε τα νέα έντυπα** που έχουν αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης - Έντυπα.

Καλείστε, επίσης, να δημιουργήσετε έναν **ειδικό φάκελο με θέμα «Διδακτικό προσωπικό»**, στον οποίο να τοποθετείτε, κάθε χρόνο, αντίγραφο του εντύπου ΥΠΠ 10 (Δημοτικά και Νηπιαγωγεία)/ ΥΠΠ 21 (Ειδικά Σχολεία), ώστε να υπάρχει πληροφοριακό υλικό για τους εκπαιδευτικούς που υπηρετούν σε κάθε σχολείο, για κάθε σχολική χρονιά. Ο συγκεκριμένος φάκελος θεωρείται περιουσία του σχολείου και **δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να αχρηστεύεται, αλλά να φυλάσσεται στο σχολικό αρχείο.**

9. Συμπλήρωση πληροφοριακών δελτίων για τα ειδικά μαθήματα και την ενισχυτική διδασκαλία

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

- τα Αγγλικά
- τη Μουσική
- την Τέχνη
- τις Φυσικές Επιστήμες
- τις Φυσικές Επιστήμες και Τεχνολογία

- τον Σχεδιασμό και Τεχνολογία
- τη Φυσική Αγωγή.

Σημειώνεται ότι από φέτος, θα πρέπει να συμπληρώνεται ξεχωριστό έντυπο (νέο έντυπο ΥΠΠ 42) για το προσωπικό που παρέχει ενισχυτική διδασκαλία στους αλλόγλωσσους μαθητές.

Τα πληροφοριακά δελτία (ΥΠΠ 17 και ΥΠΠ 42) θα πρέπει να αποσταλούν **το συντομότερο**, και, οπωσδήποτε, **όχι αργότερα από τις 29.09.2016**, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Επαναλαμβάνεται, τέλος, ότι **το έντυπο ΥΠΠ 17 έχει διαφοροποιηθεί**, γι' αυτό **καλείστε να χρησιμοποιήσετε το νέο έντυπο** που έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης - Έντυπα.

10. Φοίτηση Τουρκοκύπριων και αλλοδαπών μαθητών

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

Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή την 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, προσφύγων και αιτητών πολιτικού ασύλου.

Κατά την έναρξη κάθε σχολικής χρονιάς, η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης τηρεί αρχείο με τους **ακριβείς αριθμούς** Ελληνοκύπριων, Τουρκοκύπριων, Μαρωνιτών, Αρμενίων, Λατίνων και αλλοδαπών μαθητών που φοιτούν στα δημόσια σχολεία. Πληροφορείστε ότι η καταχώριση των στοιχείων της σύνθεσης του μαθητικού πληθυσμού θα γίνει, όπως και τα προηγούμενα χρόνια, ηλεκτρονικά. Για τον σκοπό αυτό, θα πρέπει να επισκεφθείτε την ιστοσελίδα: <http://keea-eforms.pi.ac.cy/registrations/schoolsdetailsprimary/index.fwx> και να συμπληρώσετε τα απαραίτητα στοιχεία, **το αργότερο μέχρι τις 21.09.2016**. Επισημαίνεται ότι, μετά από την ημερομηνία αυτή, η πλατφόρμα θα κλείσει αυτόματα. Για να εισέλθετε στην πλατφόρμα, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τον κωδικό για υποβολή ηλεκτρονικής παραγγελίας των διδακτικών βιβλίων/τετραδίων/εντύπων, που σας έχει ήδη κοινοποιηθεί. Αρχικά θα πρέπει να δηλώσετε τους αριθμούς των αλλοδαπών μαθητών κατά χώρα προέλευσης και, στη συνέχεια, τα αριθμητικά δεδομένα των υπόλοιπων πληθυσμιακών ομάδων.

11. Ενισχυτική διδασκαλία σε αλλόγλωσσους μαθητές

Το θέμα της παροχής ενισχυτικής διδασκαλίας σε αλλόγλωσσους μαθητές αποτελεί έναν από τους άξονες με τους οποίους ασχολείται συστηματικά η Επιτροπή Διαπολιτισμικής Αγωγής και Εκπαίδευσης. Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή την εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.1.19.1/16 ημερ. 03.09.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3812), στην οποία παρουσιάζεται αναλυτικά η πολιτική της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης και όλες οι σχετικές δράσεις και προγράμματα, μαζί με εισηγήσεις για ομαλή ένταξη των αλλόγλωσσων παιδιών στο σχολικό περιβάλλον και αποτελεσματική διδασκαλία της ελληνικής ως δεύτερης γλώσσας.

Παρακαλείστε, επίσης, να υπενθυμίσετε στο διδακτικό προσωπικό τη δυνατότητα αξιοποίησης της ιστοσελίδας της Διαπολιτισμικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (<http://www.moec.gov.cy/dde/diapolitismiki/index.html>), η οποία περιλαμβάνει χρήσιμο υλικό που μπορεί να διευκολύνει τους εκπαιδευτικούς στο έργο τους. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.1.19.1/16 ημερ. 26.05.2014 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4207).

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

Από τη σχολική χρονιά 2016-2017 και εφεξής, με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου, θα εφαρμόζεται υποχρεωτικά η **πενθήμερη λειτουργία του Π.Ο.Σ.** σε όλα τα σχολεία Δημοτικής, Προδημοτικής και Ειδικής Εκπαίδευσης τα οποία θα λειτουργούν ως Προαιρετικά Ολοήμερα.

Όλες οι οδηγίες για τη συμπλήρωση των σχετικών εγγράφων, οι καταληκτικές ημερομηνίες και λεπτομέρειες που αφορούν στη λειτουργία των Π.Ο.Σ. για τη σχολική χρονιά 2016-2017, **θα περιλαμβάνονται σε σχετική εγκύκλιο που θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης πριν από την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς, 2016-2017.** Όλα τα έντυπα που αφορούν στο Π.Ο.Σ. θα αναρτηθούν στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης:

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

Τις οδηγίες της εν λόγω εγκυκλίου θα πρέπει να ακολουθήσουν και τα σχολεία που ζήτησαν και εγκρίθηκαν να ενταχθούν στον θεσμό του Π.Ο.Σ., για πρώτη φορά, τη σχολική χρονιά 2016-2017.

Σε περίπτωση που, με την έναρξη της σχολικής χρονιάς, έχετε νέες εγγραφές παιδιών στην Πρωινή Ζώνη του σχολείου σας και νοουμένου ότι δεν επηρεάζεται ο αριθμός των ομάδων/εβδομαδιαίων περιόδων που σας έχει ήδη δοθεί από το Γραφείο Ολοήμερων Σχολείων, καλείστε να ενημερώσετε κατ' ιδίαν τους γονείς/κηδεμόνες των νέων παιδιών σχετικά με τον θεσμό του Π.Ο.Σ., ώστε να δηλώσουν ενδιαφέρον αν επιθυμούν.

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που υπάρχει διαφοροποίηση στους αριθμούς των μαθητών που θα φοιτήσουν στο Π.Ο.Σ., σε σχέση με τους αριθμούς που υποβλήθηκαν με το έντυπο **ΥΠΠ 1B₂** (Δημοτικά Σχολεία) ή το έντυπο **ΥΠΠ 3B₂** (Νηπιαγωγεία), λόγω του ότι υπάρχουν καινούριες εγγραφές παιδιών στην Πρωινή Ζώνη του σχολείου, τα οποία επιθυμούν εγγραφή στο Π.Ο.Σ., ή περιπτώσεις που, για προσωπικούς/οικογενειακούς λόγους, υπάρχουν παιδιά που επιθυμούν στην παρούσα χρονική φάση να φοιτήσουν στο Π.Ο.Σ., καλείστε να συμπληρώσετε **και το Μέρος II του εντύπου ΥΠΠ 1 (Δημοτικά Σχολεία) ή ΥΠΠ 3 (Νηπιαγωγεία).**

Νοείται, βέβαια, ότι καινούριες εγγραφές παιδιών στο Π.Ο.Σ. θα μπορούν να γίνουν μόνο αν δεν επηρεάζεται ο αριθμός των ομάδων/εβδομαδιαίων περιόδων που σας έχει ήδη δοθεί από το Γραφείο Ολοήμερων Σχολείων. Επισημαίνεται, επίσης, ότι ο τελικός αριθμός μαθητών που θα φοιτήσουν στο Π.Ο.Σ. θα τύχει της έγκρισης της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης (Γραφείο Ολοήμερων Σχολείων).

Οι τυχόν νέες δηλώσεις ενδιαφέροντος από τους γονείς/κηδεμόνες, για φοίτηση των παιδιών τους στο Π.Ο.Σ., πρέπει να γίνουν συμπληρώνοντας τα απαραίτητα έγγραφα **το αργότερο μέχρι τις 12 Σεπτεμβρίου 2016** (Δημοτικά Σχολεία) και **το αργότερο μέχρι τις 20 Σεπτεμβρίου**

2016 (Νηπιαγωγεία), ώστε να είστε σε θέση να συμπληρώσετε κατάλληλα το έντυπο **ΥΠΠ 1** (Δημοτικά Σχολεία) ή το έντυπο **ΥΠΠ 3** (Νηπιαγωγεία), ανάλογα, και να το αποστείλετε **έγκαιρα** στο **οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας** (στις **13.09.2016** τα **Δημοτικά Σχολεία** και στις **21.09.2016** τα **Νηπιαγωγεία**).

13. Νέα διαδικασία Παρέμβασης στο σχολείο για χειρισμό παιδιού με πιθανές μαθησιακές, συναισθηματικές ή άλλες δυσκολίες στη Δημοτική Εκπαίδευση (Μηχανισμός Εντοπισμού και Στήριξης)

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.16.07 ημερ. 01.09.2014 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4241), αναφορικά με τη Νέα Διαδικασία Παρέμβασης στο σχολείο για χειρισμό παιδιών με πιθανές μαθησιακές, συναισθηματικές ή/και άλλες δυσκολίες (Μηχανισμός Εντοπισμού και Στήριξης), την οποία καλείστε να εφαρμόζετε ορθά.

Στο πλαίσιο της Νέας Διαδικασίας Παρέμβασης αποφασίστηκαν ενέργειες που πρέπει να ακολουθούνται και ετοιμάστηκαν έντυπα (http://www.moec.gov.cy/edu_psychology/entypa.html) τα οποία πρέπει να συμπληρώνονται, προτού ένα παιδί παραπεμφθεί στην Υπηρεσία Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας.

Στην περίπτωση που ο 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, ψυχικές διαταραχές και γλωσσικές διαταραχές, θα πρέπει να ακολουθήσει τη Νέα Διαδικασία Παρέμβασης, προτού το παραπέμψει στον Εκπαιδευτικό Ψυχολόγο για επίσημη αξιολόγηση.

Η Νέα Διαδικασία Παρέμβασης έχει ως στόχο να βοηθήσει τους εκπαιδευτικούς να στηρίξουν τα παιδιά που παρουσιάζουν δυσκολίες μάθησης και χρήζουν βοήθειας στο σχολικό πλαίσιο.

Αναλυτικότερα, προτού παραπεμφθεί ένα παιδί στον Εκπαιδευτικό 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. Ο Εκπαιδευτικός Ψυχολόγος, στο πλαίσιο του ρόλου του αλλά και των καθηκόντων του, είναι σε θέση να προσφέρει συμβουλευτική βοήθεια στους εκπαιδευτικούς, για τους τρόπους που μπορούν να βοηθήσουν το παιδί, προτού χρειαστεί να ενεργοποιηθεί η διαδικασία της παραπομπής, αν και εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο.

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 μαθησιακής προσπάθειας και απόδοσης των παιδιών του Νηπιαγωγείου, αλλά, παράλληλα, και τον έγκαιρο εντοπισμό των παιδιών που δεν ανταποκρίνονται στη μαθησιακή διαδικασία.

(http://www.moec.gov.cy/edu_psychology/ekdoseis/odigos_proscholiki.pdf)

Παράλληλα, πληροφορείστε ότι στο Υ.Π.Π. έχει συσταθεί **Ομάδα Παρακολούθησης της Εφαρμογής της Νέας Διαδικασίας Παρέμβασης**, στόχος της οποίας είναι η εξεύρεση λύσεων σε προβλήματα που τυχόν παρατηρούνται ή/και αναφύονται.

Την Ομάδα απαρτίζουν εκπρόσωποι όλων των Διευθύνσεων Εκπαίδευσης και άλλων αρμόδιων Υπηρεσιών (Υπηρεσία Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας και Υπηρεσία Συμβουλευτικής και Επαγγελματικής Αγωγής). Για οποιοσδήποτε πληροφορίες ή διευκρινίσεις ή/και εισηγήσεις αναφορικά με τη Νέα Διαδικασία, μπορείτε να απευθύνεστε στην εκπρόσωπο της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης, κ. Δήμητρα Μέσσιου, Επιθεωρήτρια Δημοτικής Εκπαίδευσης (αρ. τηλ. 22800789, αρ. τηλεομοιότυπου 22305126) ή στην εκπρόσωπο της Υπηρεσίας Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας, κ. Μαρίλια Παντζαρή, Εκπαιδευτική Ψυχολόγο Α' (αρ. τηλ 22809518, αρ. τηλεομοιότυπου 22800863).

14. Ειδική Εκπαίδευση

Παρακαλείστε να μελετήσετε με τη δέουσα προσοχή τους περί Αγωγής και Εκπαίδευσης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Νόμους του 1999 έως 2014 [Ν.113(Ι)/1999, Ν.69(Ι)/2001, Ν.87(Ι)/2014], 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 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 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 εμπλεκόμενους Διευθυντές. Όταν στο πρόγραμμα του ειδικού 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.

Για τη διαδικασία πρόσληψης σχολικών βοηθών/συνοδών για παιδιά με ειδικές ανάγκες, παρακαλείστε να μελετήσετε τη σχετική εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.16.22 ημερ. 19.01.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1726).

Μετά από σχετική ενημέρωση του Επιτρόπου 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 Διευθυντή του σχολείου στο οποίο φοιτά το παιδί, στον Διευθυντή του σχολείου που θα φοιτήσει το παιδί τη νέα σχολική χρονιά. Η έγκαιρη μετακίνηση του φακέλου στον νέο χώρο φοίτησης του παιδιού με ειδικές ανάγκες είναι σημαντική, γιατί δίνει την ευκαιρία στους εμπλεκόμενους 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 **ΥΠΠ 8**

«Μεταφορά Ατομικού Φακέλου παιδιού με ειδικές ανάγκες» και να κρατείται αντίγραφο και από τις δύο εμπλεκόμενες διευθύνσεις σχολείων.

Σε περίπτωση που παιδί με ειδικές ανάγκες, το οποίο χρησιμοποιεί εξειδικευμένο ατομικό εξοπλισμό που του έχει παραχωρηθεί από το Υ.Π.Π. (τροχοκάθισμα, κάθισμα τάξης, περπατούρα, συσκευή επικοινωνίας, ηλεκτρονικός υπολογιστής, λογισμικά προγράμματα, διακόπτες, αναλόγιο κ.λπ.), μετεγγραφεί σε άλλο **δημόσιο σχολείο** ή αλλάξει βαθμίδα, τότε ο Διευθυντής του σχολείου όπου φοιτά το παιδί, μεριμνά για τη μεταφορά του εξοπλισμού στο νέο σχολείο. Κατά την παράδοση/παραλαβή του συγκεκριμένου ατομικού εξοπλισμού, θα πρέπει να συμπληρώνεται το σχετικό έντυπο **ΥΠΠ 9 «Μεταφορά εξειδικευμένου ατομικού εξοπλισμού για παιδιά με ειδικές ανάγκες»**, να κρατείται αντίγραφο του συμπληρωμένου εντύπου και από τις δύο εμπλεκόμενες διευθύνσεις σχολείων και το εν λόγω έντυπο να κοινοποιείται τόσο στο Υ.Π.Π. όσο και στην/στις επηρεαζόμενη/ες Σχολική/ές Εφορεία/ες.

Επισημαίνεται ότι οι Διευθυντές θα πρέπει να παρακολουθείτε συστηματικά το Ατομικό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης κάθε παιδιού με ειδικές ανάγκες του σχολείου σας, σε συνεργασία με τον ειδικό εκπαιδευτικό και τον συνδεδετικό λειτουργό, ώστε να παρέχεται στα παιδιά κάθε δυνατή βοήθεια και στήριξη. Σημειώνεται ότι η παρουσία του Διευθυντή στις πολυθεματικές συναντήσεις, για κατάρτισμό του Ατομικού Προγράμματος Εκπαίδευσης των μαθητών, συμβάλλει θετικά προς αυτήν την κατεύθυνση.

Καλείστε όλοι οι εκπαιδευτικοί να συμπληρώνετε 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. Οι Διευθυντές των σχολείων δεν πρέπει να μεταφέρετε την παροχή ειδικής εκπαίδευσης σε άλλους χώρους και να χρησιμοποιείτε τις υφιστάμενες αίθουσες για άλλους σκοπούς, χωρίς τη **γραπτή έγκριση** του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που παιδί του σχολείου σας, στο οποίο έχει παραχωρηθεί **κατ' οίκον εκπαίδευση**, επιστρέψει στο σχολείο, τότε **θα πρέπει να ενημερώσετε αμέσως τόσο την 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 Διευθυντής του σχολείου στο οποίο στεγάζεται η Μονάδα, ενώ την ευθύνη για την υλοποίηση του Ατομικού Προγράμματος Εκπαίδευσης του παιδιού, και για ό,τι απορρέει από αυτό (προγραμματισμός, προβλήματα συμπεριφοράς, επικοινωνία με γονείς, επικοινωνία με άλλους λειτουργούς και υπηρεσίες, επισκέψεις - εκδρομές κ.ά.), φέρει η Διεύθυνση του σχολείου στο οποίο είναι εγγεγραμμένο και εντάσσεται το παιδί. Στις περιπτώσεις που παιδί Προδημοτικής εκπαίδευσης φοιτά σε Ειδική Μονάδα, η οποία λειτουργεί στο Δημοτικό Σχολείο, **την ευθύνη για την ασφάλεια του παιδιού φέρει η Διεύθυνση του σχολείου στο οποίο είναι ενταγμένο, σύμφωνα με το ατομικό του πρόγραμμα, τη δεδομένη στιγμή.**

Τέλος, 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.

15. 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://www.schools.ac.cy/klimakio/Themata/ensomatosi_tpe/index.html) **«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. φακ. 5.23.10.7/6 ημερ. 13.04.2016 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ3975), με στόχο τη 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 την ενίσχυση του εκπαιδευτικού έργου. Παρακαλείστε να μεριμνάτε ώστε να σβήνονται οι βιντεοπροβολείς τα διαλείμματα. Επίσης, οι εκπαιδευτικοί θα πρέπει να ελέγχουν και να σβήνουν τους βιντεοπροβολείς, πριν την αναχώρησή τους από το σχολείο.

16. Σχέδιο Πολιτικής Άμυνας

Το Σχέδιο Πολιτικής Άμυνας πρέπει να αναθεωρηθεί, με βάση τα νέα δεδομένα του διδακτικού προσωπικού, και να τίθεται στη διάθεση των λειτουργών Πολιτικής Άμυνας, Ασφάλειας και Υγείας, κατά τις επισκέψεις τους στο σχολείο σας. Το Σχέδιο Πολιτικής Άμυνας πρέπει να ολοκληρωθεί **το αργότερο μέχρι τις 14.10.2016**. 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 πραγματοποιήσετε κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς, καλείστε να συμπληρώσετε κατάλληλα την ηλεκτρονική φόρμα, με την ημερομηνία και το σενάριο της κάθε άσκησης, μέσω του Συστήματος Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού (Σ.Ε.Π.) (<https://sep.dias.ac.cy/Account/Login.aspx>).

Μπορείτε να έχετε πρόσβαση στο Σ.Ε.Π., χρησιμοποιώντας τους κωδικούς του σχολείου σας. Την ηλεκτρονική φόρμα για τις Ασκήσεις Πολιτικής Άμυνας θα τη βρείτε στη στήλη «Θέματα Ασφάλειας και Υγείας». Η συμπλήρωση της ηλεκτρονικής φόρμας πρέπει να ολοκληρωθεί **το αργότερο μέχρι τις 14.10.2016**. Μετά το πέρας της κάθε άσκησης, καλείστε να ανεβάσετε στην ηλεκτρονική φόρμα δύο φωτογραφίες καθώς και κάποια σχόλια για τη διαδικασία διεξαγωγής, αν υπάρχουν. Σημειώνεται ότι οι φωτογραφίες πρέπει να αναρτηθούν στη βάση του **κώδικα δεοντολογίας** που σας αποστάληκε, με την εγκύκλιο με αρ. φακ. 16.8.04 ημερ. 28.05.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3777), τον οποίο καλείστε να μελετήσετε πολύ προσεκτικά.

Για απορίες σε θέματα περιεχομένου, μπορείτε να επικοινωνείτε με το Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας (στο τηλέφωνο 22800989), ενώ για τεχνική στήριξη, αναφορικά με το Σ.Ε.Π., μπορείτε να επικοινωνείτε στα τηλέφωνα: 22806308 ή 22306006.

17. Ασφάλεια και Υγεία στον χώρο εργασίας

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

17.1 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 και τρίτων προσώπων, τα οποία βρίσκονται στον χώρο όπου διεξάγονται οι δραστηριότητες του Τμήματος/Ανεξάρτητης Υπηρεσίας. Το Σύστημα πρέπει να περιλαμβάνει την πολιτική στα θέματα ασφάλειας και υγείας, τις διαδικασίες, την οργάνωση, τον προγραμματισμό, την υλοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί, την αξιολόγηση του Συστήματος και τις δράσεις για βελτίωση.

17.1.1 Γραπτή εκτίμηση κινδύνων

Στο πλαίσιο αυτής της πρακτικής, τονίζεται η ανάγκη για **γραπτή εκτίμηση των κινδύνων** από τον Διευθυντή του σχολείου και η προώθησή της προς τους αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες (Σχολική Εφορεία, Τεχνικές Υπηρεσίες, Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας **και όχι απευθείας προς το Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας**, σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 5.28.34.2/6 ημερ. 04.07.2014, αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4225), με στόχο την ελαχιστοποίηση των κινδύνων. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των σχετικών εγκυκλίων με αρ. φακ. 5.28.34.2/4 ημερ. 18.08.2006 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde683) και αρ. φακ. 5.28.34.2/5 ημερ.13.04.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde960).

Συνεπώς, καλείστε να προσαρμόσετε το κείμενο, που σας αποστάληκε με την εγκύκλιο αρ. φακ. 5.28.34.2.1/2 ημερ. 05.10.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3482), αναφορικά με το Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων (βλ. Παράρτημα Α της εγκυκλίου - Γραπτή εκτίμηση κινδύνων, σ. 32-68), ώστε αυτό να ανταποκρίνεται στις ιδιαίτερες συνθήκες του σχολείου σας.

17.1.2 Επιτροπή Ασφάλειας και Υγείας

Η **Επιτροπή Ασφάλειας και Υγείας** συγκροτείται στα σχολεία όπου εργοδοτούνται δέκα ή περισσότερα άτομα (εκπαιδευτικό, γραμματειακό, βοηθητικό προσωπικό) και απαρτίζεται από τον Διευθυντή, τον υπεύθυνο ασφάλειας και τους 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 Προϊσταμένη Αρχή και πληροφόρηση των εργαζομένων.

Η σύνθεση της Επιτροπής, εκεί και όπου συγκροτείται, θα πρέπει να κοινοποιηθεί ηλεκτρονικά μέσω του Σ.Ε.Π. (<https://sep.dias.ac.cy/Account/Login.aspx>), **το αργότερο μέχρι τις 14.10.2016**. Στο Σύστημα μπορείτε να συνδεθείτε χρησιμοποιώντας τους κωδικούς του σχολείου σας. Θα βρείτε την ηλεκτρονική φόρμα για την Επιτροπή Ασφάλειας και Υγείας στη στήλη «Θέματα Ασφάλειας και Υγείας». Αφού συμπληρωθεί το ηλεκτρονικό έντυπο, θα πρέπει να εκτυπωθεί και να κοινοποιηθεί στα κατά τόπους Επαρχιακά Γραφεία του Τμήματος Επιθεώρησης Εργασίας, όπως προβλέπεται από τη νομοθεσία, μέχρι την παραπάνω ημερομηνία.

Για απορίες σε θέματα περιεχομένου, μπορείτε να επικοινωνείτε με το Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας (στο τηλέφωνο 22800989), ενώ για τεχνική στήριξη, αναφορικά με το Σ.Ε.Π., μπορείτε να επικοινωνείτε στα τηλέφωνα: 22806308 ή 22306006.

17.2 Ασφάλεια μαθητών - Ατυχήματα και επικίνδυνα συμβάντα

Σε ό,τι αφορά στην ασφάλεια των μαθητών, τονίζεται με έμφαση ότι είναι πρωταρχικής και ουσιώδους σημασίας για όλους. **Η έγκαιρη λήψη μέτρων για την αποφυγή ατυχημάτων στο σχολείο είναι απολύτως αναγκαία**. Υποστηρικτικοί, προς την κατεύθυνση αυτή, είναι οι Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης του 2008 έως 2012. **Για την αποφυγή ατυχημάτων, είναι απαραίτητη η διόρθωση ή/και η απομάκρυνση κάθε επικίνδυνου αντικειμένου που πιθανόν να προκαλέσει ατύχημα**.

Υπογραμμίζεται ιδιαίτερα η **ανάγκη αυστηρής επίβλεψης των μαθητών, καθόλη τη διάρκεια του σχολικού προγράμματος**, από τους εκπαιδευτικούς των τάξεων, **αλλά και καθόλη τη διάρκεια των διαλειμμάτων**, από τους 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 τους εκπαιδευτικούς, είτε πρόκειται για μόνιμο προσωπικό του σχολείου είτε για αντικαταστάτες ή επισκέπτες 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 βοηθό.

Επιπρόσθετα, η έγκαιρη μετάβαση του εκπαιδευτικού στην τάξη συμβάλλει, εκτός από τη μεγιστοποίηση του διδακτικού χρόνου, και στην ασφάλεια των μαθητών.

Τα τελευταία χρόνια παρατηρείται, δυστυχώς, **αύξηση των ατυχημάτων και των αντικοινωνικών συμπεριφορών στα σχολεία**. Καλείστε να είστε **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, θα πρέπει να είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί και να φροντίζετε να τοποθετούνται, όσο το δυνατόν, περισσότεροι εκπαιδευτικοί για παιδονομία**.

Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.19.07 ημερ. 25.10.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1151). Σε ό,τι αφορά ιδιαίτερα στο μάθημα «Σχεδιασμός και

Τεχνολογία», παρακαλείστε να τηρείτε τις οδηγίες της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.11.12.13.1 ημερ. 13.01.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2718).

Για οποιοδήποτε τυχόν σοβαρό ατύχημα ή επικίνδυνο συμβάν ή παράπτωμα ή κρούσμα αντικοινωνικής συμπεριφοράς συμβεί στο σχολείο σας, θα πρέπει **αμέσως**:

- να επικοινωνείτε **τηλεφωνικώς** με τον οικείο Επιθεωρητή του σχολείου σας και να τον ενημερώνετε για το περιστατικό
- να ετοιμάζετε σχετική **έκθεση γεγονότων, στην οποία να περιγράφετε, 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 Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης**, μέσω του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.19.26.3/4 ημερ. 19.12.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1291).

Λυτούμαι να παρατηρήσω ότι, παρά τις σαφείς οδηγίες, κάποιοι Διευθυντές δεν ενημερώνετε **έγκαιρα** τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης για σοβαρά συμβάντα (ατυχήματα, παραπτώματα, αντικοινωνική συμπεριφορά κ.λπ.) ή, αν το κάνετε, δεν καταγράφετε με κάθε λεπτομέρεια τα γεγονότα. **Καλείστε να ενημερώνετε αμέσως και πλήρως τον οικείο Επιθεωρητή και τον Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης, ετοιμάζοντας και αποστέλλοντας λεπτομερή έκθεση γεγονότων (π.χ., πώς έγινε το ατύχημα/περιστατικό, ποιοι εκπαιδευτικοί ασκούσαν παιδονομία, τι ακριβώς προέκυψε, πώς το χειριστήκατε, πώς αντέδρασαν οι γονείς/κηδεμόνες κ.λπ.).** Επίσης, σε περίπτωση που το παιδί τελικά κρατήθηκε για νοσηλεία ή απαιτήθηκε να απουσιάσει από το σχολείο, λόγω του ατυχήματος, θα πρέπει να αποστείλετε **νέα λεπτομερή έκθεση γεγονότων** (π.χ. ποια ήταν η διάγνωση των γιατρών, πόσες ημέρες κρατήθηκε για νοσηλεία και πού, πότε επέστρεψε στο σχολείο, αν οι γονείς διεκδίκησαν αποζημίωση από την ασφάλεια του παιδιού και τι ενδεχομένως έγινε στη συνέχεια κ.λπ.). Σημειώνεται ότι η συμπλήρωση των εντύπων ΥΠΠ ΑΥ3 και ΥΠΠ ΑΥ4, που αναφέρονται στη συνέχεια, δεν σας απαλλάσσουν από την υποχρέωση να ετοιμάσετε την έκθεση γεγονότων.

Σε ό,τι αφορά στη διαδικασία που πρέπει να ακολουθείτε σε περιπτώσεις ατυχημάτων, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της σχετικής εγκυκλίου με αρ. φακ. 21.1.07.2/2 ημερ. 16.05.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3761).

Ειδικά για το θέμα των ατυχημάτων και των επικίνδυνων συμβάντων, σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 5.28.34.2 ημερ. 04.05.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1853), σύμφωνα με την οποία:

- α) συγκεκριμένες κατηγορίες ατυχημάτων ή επικίνδυνων συμβάντων 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 ΥΠΠ ΑΥ3) και**
- γ) συνοπτική κατάσταση ατυχημάτων (έντυπο ΥΠΠ ΑΥ4) υποβάλλεται στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας, με τη λήξη της σχολικής χρονιάς.**

Σημειώνεται ότι ατυχήματα που αφορούν σε άτομα που εργοδοτούνται από τις Σχολικές Εφορείες (π.χ., καθαρίστριες, γραμματειακό προσωπικό) τυχάνουν χειρισμού από την

οικεία Σχολική Εφορεία. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 5.28.34.2/6 ημερ. 01.07.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3794).

17.3 Οδική Ασφάλεια

Η κυκλοφορία στους δρόμους είναι πλέον μία από τις πιο επικίνδυνες καθημερινές δραστηριότητες του σύγχρονου ανθρώπου. Τα παιδιά είναι, ίσως, οι πιο ευάλωτοι χρήστες του δρόμου.

Στο πλαίσιο της προσπάθειας για βελτίωση της δεξιότητας των μαθητών για ασφαλή διακίνηση, καλείστε να μεριμνήσετε 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 του εγχειριδίου «Κυκλοφορώ με ασφάλεια», το οποίο εκδόθηκε, διανεμήθηκε στα σχολεία και είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα της Αγωγής Υγείας: http://www.moec.gov.cy/agogi_ygeias/pro_kykloforiaki_agogi_chrisimo_yliko.html στο οποίο περιλαμβάνονται, εικονογραφημένοι, οι βασικοί κανόνες οδικής κυκλοφορίας, με απώτερο στόχο την ασφάλεια των παιδιών.

Παράλληλα, ενδείκνυται να αξιοποιείται η σχολική ζωή (π.χ., εκδρομές και εκπαιδευτικές επισκέψεις), για πρακτική εξάσκηση (βλ. εγκύκλιο με αρ. φακ. 21.1.03/6 ημερ. 13.12.2012, αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3607).

Το Πρόγραμμα «Περπατώ με ασφάλεια στη γειτονιά του σχολείου μου», το οποίο απευθύνεται στα παιδιά της Ε΄ ή/και Στ΄ τάξης του Δημοτικού Σχολείου, και για το οποίο το Υ.Π.Π. συνεργάστηκε με την Αστυνομία Κύπρου και το Υπουργείο Μεταφορών, Επικοινωνιών και Έργων, περιλαμβάνει πρακτική εξάσκηση για ασφαλείς και υγιείς συμπεριφορές στο άμεσο οδικό περιβάλλον (βλ. εγκύκλιο με αρ. φακ. 16.5.01.3 ημερ.26.02.2013, αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3665 και στην ηλεκτρονική διεύθυνση: http://www.moec.gov.cy/agogi_ygeias/pro_kykloforiaki_agogi_index.html βλ. τους οδικούς χάρτες των σχολείων).

Επιπλέον, θεωρείται αναγκαίο να γίνει ξεκάθαρη υπόδειξη στους μαθητές σε ό,τι αφορά στην ορθή χρήση μέτρων κυκλοφοριακής ύφεσης (κυρτώματα οδοστρώματος και υπερυψωμένες διαβάσεις πεζών) (βλ. εγκύκλιο με αρ. φακ. 16.5.02/3 ημερ.16.05.2013, αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3790).

17.4 Μέτρα Ασφάλειας/Φρούρησης των σχολείων

Τα τελευταία χρόνια παρατηρείται έξαρση σε φαινόμενα κλοπών και διαρρήξεων στα σχολεία. Σημειώνεται ότι δόθηκαν σχετικές οδηγίες τόσο προς τις Σχολικές Εφορείες [μέσω της εγκυκλίου με αρ. φακ. 5.28.34.2 ημερ. 10.08.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2933)] όσο και προς τους Διευθυντές των σχολείων [μέσω της προαναφερθείσας εγκυκλίου που σας κοινοποιήθηκε και της ταυτάριθμης εγκυκλίου με ημερ. 10.08.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2934)]. Καλείστε να εφαρμόσετε **πλήρως** τις οδηγίες που σας δόθηκαν, βάσει του περιεχομένου των παραπάνω εγκυκλίων, με στόχο την αποφυγή παρόμοιων καταστάσεων, κατά την παρούσα σχολική χρονιά.

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

- Εγκατάσταση συστήματος συναγερμού

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

Καλείστε, επίσης, να εφαρμόσετε τις οδηγίες της εγκυκλίου με αρ. φακ. 5.28.34/4 ημερ. 08.07.2015 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4609), αναφορικά με τα κλειστά κυκλώματα βιντεοπαρακολούθησης.

17.5 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 των σχολείων, σε συνεργασία με την οικεία Σχολική Εφορεία, πρέπει να μεριμνήσετε, ώστε:

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

Υπενθυμίζεται, παράλληλα, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 18.4.19 ημερ. 19.01.2015 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4450), αναφορικά με την ασφαλή χρήση κοινών θερμαστών υγραερίου.

17.6 Ασφάλεια προσωπικών αντικειμένων

Καλείστε να ενημερώσετε τους γονείς ότι οι μαθητές **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, 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 έχουν Φυσική Αγωγή, να μη φορούν οποιοδήποτε κόσμημα/στολίδι ούτε καν ρολόγια. Σε περίπτωση που, παρά τις συστάσεις, εκ μέρους του σχολείου, μαθητές 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 δάσκαλο της τάξης, για όσο διάστημα απουσιάζουν, οι μαθητές και ο ίδιος, από την αίθουσα. Επίσης, οι ίδιοι 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, μπορείτε να τα βρείτε στην ιστοσελίδα του Γραφείου Πολιτικής Άμυνας, Ασφάλειας και Υγείας: http://www.moec.gov.cy/politiki_amynta/index.html.

18. Θέματα υγείας

18.1 Πρώτες Βοήθειες και χορηγία φαρμάκων

18.1.1 Παροχή Πρώτων Βοηθειών

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

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. 16.05.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3761).

18.1.2 Χορηγία φαρμάκων

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

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

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της σχετικής εγκυκλίου με αρ. φακ. 21.1.07.2 ημερ. 13.05.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1872).

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

18.1.3 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).

18.2 Μεταδοτικές ασθένειες

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

18.2.1 Εντεροϊοί και ιογενείς λοιμώξεις

Κατά την έναρξη της χειμερινής περιόδου, κυρίως, παρατηρούνται αυξημένα περιστατικά από εντεροϊούς και ιογενείς λοιμώξεις, γι' αυτό καλείστε να προβείτε στις απορρέουσες, εκ μέρους σας ενέργειες, ώστε να τηρούνται, από το προσωπικό και τους μαθητές, οι κανόνες **ατομικής και περιβαλλοντικής υγιεινής**.

Επίσης, **από την πρώτη ημέρα έναρξης της σχολικής χρονιάς**, πρέπει να ενημερώσετε σχετικά το βοηθητικό προσωπικό του σχολείου σας, ώστε να γίνεται **σχολαστικός καθαρισμός** των αιθουσών, τουαλετών, αποθηκών και όλων των άλλων σχολικών χώρων. Σχετικές οδηγίες για τήρηση των κανόνων ατομικής και περιβαλλοντικής υγιεινής δίνονται στην εγκύκλιο με αρ. φακ. 21.11.02 ημερ. 09.02.2006 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde531).

Παρακαλείστε, επίσης, να μελετήσετε προσεκτικά τη σχετική με τα λοιμώδη νοσήματα και, ειδικότερα, για τον αιμορραγικό πυρετό από τον ιό Ebola, εγκύκλιο με αρ. φακ. 21.11.02/2 ημερ. 27.08.2014 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4234).

18.2.2 Μηνιγγιτιδοκοκκική Μηνιγγίτιδα

Με στόχο την άμεση λήψη των απαραίτητων μέτρων Δημόσιας Υγείας και την πρόληψη οποιουδήποτε αχρείαστου πανικού μεταξύ μαθητών, εκπαιδευτικών και γονέων/κηδεμόνων, σε περίπτωση πιθανού περιστατικού μηνιγγιτιδοκοκκικής μηνιγγίτιδας, καλείστε να μελετήσετε με προσοχή την εγκύκλιο με αρ. φακ. 21.11.02/2 ημερ. 11.08.2008 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1473) και να ενημερώσετε το διδακτικό προσωπικό του σχολείου σας, σχετικά με τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν.

18.2.3 Σαλμονέλα

Καλείστε να μελετήσετε προσεκτικά την εγκύκλιο με αρ. φακ. 21.11.02/2 ημερ. 11.05.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1867) και να ενημερώσετε σχετικά το διδακτικό και το βοηθητικό προσωπικό του σχολείου σας, ώστε να αποφεύγονται περιστατικά σαλμονελλώσεων στα σχολεία. Παρακαλείστε, επίσης, να τηρείτε αυστηρά τους κανόνες ατομικής και περιβαλλοντικής υγιεινής, με στόχο την πρόληψη μετάδοσης σαλμονέλας σε παιδιά και εκπαιδευτικούς.

19. Επισκέψεις Λειτουργιών Σχολιατρικής Υπηρεσίας και Οδοντιατρικών Υπηρεσιών στα σχολεία

Η συνεργασία του σχολείου με τη Σχολιατρική Υπηρεσία και τις Οδοντιατρικές Υπηρεσίες, για την οργάνωση σεμιναρίων επιμόρφωσης γονέων και κηδεμόνων, αναφορικά με σύγχρονα θέματα αγωγής και υγείας παιδιών, είναι πολύ σημαντική. Πολύ σημαντική είναι, επίσης, η παρέμβαση της Σχολιατρικής Υπηρεσίας, στο πλαίσιο της εφαρμογής του Αναλυτικού Προγράμματος της Αγωγής Υγείας. Γι' αυτό, καλείστε να κοινοποιήσετε το Ωρολόγιο Πρόγραμμα του σχολείου σας, μόλις αυτό οριστικοποιηθεί, στους Λειτουργούς της Σχολιατρικής Υπηρεσίας και να εφαρμόσετε τις οδηγίες της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.11.12.19 ημερ. 01.12.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3130). Όπου είναι εφικτό, μπορείτε, με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς 2016-2017, **και σε συνεργασία με τους Λειτουργούς της Σχολιατρικής Υπηρεσίας, να καταρτίσετε το Πρόγραμμα Αγωγής Υγείας στο σχολείο σας**. Σημειώνεται ότι αυτό θα πρέπει να γίνεται, λαμβάνοντας υπόψη το πρόγραμμα εργασίας των Λειτουργιών 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 εκπαιδευτικός της τάξης έχει την απόλυτη ευθύνη της πειθαρχίας και ασφάλειας των παιδιών και, ως εκ τούτου, πρέπει να παρευρίσκεται στην αίθουσα διδασκαλίας μαζί με τους μαθητές του.**

19.1 Προληπτικές εξετάσεις - Εμβολιασμός παιδιών

Καλείστε να προβαίνετε στην **έγκαιρη και γραπτή ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων** για τις προληπτικές εξετάσεις, στις οποίες πιθανόν να υποβληθούν τα παιδιά τους από τους Λειτουργούς Υγείας (Σχολιατρική Υπηρεσία, Οδοντιατρικές Υπηρεσίες). **Μόνο οι μαθητές 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, **από τις 5 μέχρι τις 9 Σεπτεμβρίου 2016**, να έχετε στη διάθεσή σας σχετικά έντυπα, με τα οποία θα ενημερώνονται και, ταυτόχρονα, θα ζητείται η συγκατάθεσή τους, για την πραγματοποίηση των εξετάσεων αυτών. Τα έντυπα αυτά αφορούν **στους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών:**

- **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).

Καλείστε να προμηθεύσετε τους γονείς/κηδεμόνες, μέσω των παιδιών τους, κατά **την πρώτη ημέρα προσέλευσής τους στο σχολείο (12.09.2016)**, με το/τα έντυπο/α που τους αφορούν και να μεριμνήσετε, ώστε να σας το/τα παραδώσουν συμπληρωμένο/α και υπογραμμένο/α, **το αργότερο μέχρι τις 16 Σεπτεμβρίου 2016**. Θα πρέπει να παραδώσετε τα έντυπα αυτά στους Λειτουργούς Υγείας, **το αργότερο μέχρι τις 21 Σεπτεμβρίου 2016**.

Σε ό,τι αφορά στην κατάσταση εμβολιασμών των μαθητών της Α΄ τάξης, **κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς**, οι Διευθυντές των σχολείων θα πρέπει να παραδώσετε τα σχετικά έντυπα, τα οποία παραλάβατε από τους γονείς/κηδεμόνες, κατά την επιβεβαίωση εγγραφής των παιδιών τους (**Απρίλιο 2016**), στους Λειτουργούς Υγείας. Στις περιπτώσεις που οι γονείς/κηδεμόνες σας παρέδωσαν κατάσταση εμβολιασμών του παιδιού τους με τη μορφή αντιγράφου της σχετικής σελίδας του Βιβλιαρίου Υγείας ή της Κάρτας Εμβολιασμού του, **παρακαλείστε να βεβαιωθείτε ότι, στη συγκεκριμένη σελίδα, αναγράφεται το όνομα του παιδιού.** Στην περίπτωση που γονείς/κηδεμόνες δεν προσκόμισαν την κατάσταση εμβολιασμών του παιδιού τους, κατά την επιβεβαίωση των εγγραφών, θα πρέπει να ενημερώσετε σχετικά τον Λειτουργό Υγείας του σχολείου σας.

Τονίζεται ότι είναι απαραίτητο να συνεργάζεστε στενά με τους Λειτουργούς Υγείας του σχολείου σας και να ενημερώνετε τους γονείς/κηδεμόνες, κάθε φορά, **έγκαιρα και γραπτώς**,

για το είδος και την ημερομηνία πραγματοποίησης των προληπτικών εξετάσεων. Στην επιστολή σας προς τους γονείς/κηδεμόνες θα πρέπει, επίσης, να αναφέρετε ότι έχουν το δικαίωμα να παρευρίσκονται στις ιατρικές εξετάσεις των παιδιών τους, εφόσον το επιθυμούν. Για τον σκοπό αυτό, και για δική σας διευκόλυνση, επισυνάπτεται δείγμα επιστολής (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ) που μπορείτε να αποστέλλετε στους γονείς/κηδεμόνες πριν από την εξέταση των παιδιών τους από τους Λειτουργούς Υγείας. Καλείστε να προσαρμόσετε την επιστολή, με βάση τα δικά σας δεδομένα, και να τηρείτε με σχολαστικότητα όλα όσα αναφέρονται παραπάνω, για αποφυγή προβλημάτων με γονείς/κηδεμόνες.

Στόχος όλων μας, Υ.Π.Π., 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, πρέπει να ενημερώσετε τους γονείς/κηδεμόνες **γραπτώς και έγκαιρα, με την αποστολή της σχετικής επιστολής (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ)**. Μόνο για τις εξετάσεις μέτρησης βάρους (τάξεις Α' και Δ'), ύψους (τάξεις Α' και Δ'), οπτικής και ακουστικής οξύτητας (τάξεις Α' και Δ') και ελέγχου αχρωματοψίας (τάξη ΣΤ') μπορείτε, αντί να στείλετε σχετική επιστολή, να μεριμνήσετε ώστε τα παιδιά **να γράψουν σχετική σημείωση στα μαθήματά τους**. Και αυτή, όμως, η πληροφόρηση πρέπει να γίνει **έγκαιρα και γραπτώς**.

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

19.2 Σχολικά ιατρεία

Τα σχολικά ιατρεία πρέπει να διατηρούνται καθαρά, να είναι εφοδιασμένα με τον κατάλληλο εξοπλισμό και να βρίσκονται, ανά πάσα στιγμή, στη διάθεση των Επισκεπτών Υγείας. Στα ιατρεία διεξάγεται ζωτικής σημασίας εργασία, που αφορά στην ψυχική και σωματική υγεία των μαθητών και απαιτεί, πέρα από κατάλληλες συνθήκες, εμπιστευτικότητα και εχεμύθεια. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 21.9.01/3 ημερ. 26.03.2010 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2347).

20. Κάπνισμα στους σχολικούς χώρους

Το κάπνισμα απαγορεύεται σε όλους τους σχολικούς χώρους, συμπεριλαμβανομένων των γραφείων, των διαδρόμων, των κλιμακοστασίων, των τουαλετών, της αυλής και του σχολικού κυλικείου. Σχετικές είναι οι εγκύκλιοι με αρ. φακ. 21.1.08/5 ημερ. 04.11.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2110) και με αρ. φακ. 21.1.08 ημερ. 24.10.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3517). 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 για να μην τεθεί, έστω και ακούσια, το αγαθό της υγείας των παιδιών σε κίνδυνο.

Επισημαίνεται ότι όλοι οι Διευθυντές θα πρέπει, **με την έναρξη της σχολικής χρονιάς**, να ενημερώσετε όλο το διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό του σχολείου, σε ειδική συνεδρία, για το περιεχόμενο του Συστήματος Λογοδότησης ως Κανονιστικού Πλαισίου για την πιστή εφαρμογή της απόφασης του Υ.Π.Π. περί Πλήρους Απαγόρευσης του Καπνίσματος σε όλους τους σχολικούς χώρους. Σχετική με το θέμα είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 11.2.01.2/6 ημερ. 25.04.2016 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ4008).

21. Πλαίσιο Γενικού Κώδικα Καλής Συμπεριφοράς - Προβλήματα πειθαρχίας

Υπενθυμίζεται ότι θα πρέπει να διαμορφώσετε τον κώδικα καλής συμπεριφοράς του σχολείου σας, **ο οποίος κοινοποιείται στους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών** και αποτελεί αντικείμενο συζήτησης και επεξεργασίας μέσα στην τάξη, ώστε να γίνει κατανοητός από όλα τα παιδιά. Παράλληλα, κάθε τάξη/τμήμα θα πρέπει να αποφασίσει για τον δικό της/του ειδικό κώδικα καλής συμπεριφοράς. **Συστήνεται να κοινοποιείται στους γονείς/κηδεμόνες των παιδιών και ο συγκεκριμένος, ειδικός, κώδικας καλής συμπεριφοράς της τάξης/τμήματος.**

Περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να βρείτε στους Κανονισμούς Λειτουργίας των Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης του 2008 (Καν.14) και στην εγκύκλιο με αρ. φακ. 386/68/A ημερ. 05.08.1998. **Τονίζεται εμφαντικά ότι απαγορεύεται η σωματική τιμωρία παιδιών από εκπαιδευτικούς** ή όποια τιμωρία δεν συνάδει με αυτονόητες βασικές αρχές της σύγχρονης Παιδαγωγικής, όπως το να στέκονται τα παιδιά σε γωνιά της τάξης για κάποιο χρονικό διάστημα ή να γράφουν πολλές φορές τι θα πρέπει ή δεν θα πρέπει να κάνουν κ.ο.κ.. 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).

22. Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας

Σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 21.1.03 ημερ. 08.07.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2922), τα Δημοτικά Σχολεία, από το 2009 και σε ετήσια βάση, ορίζουν **Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας**, με στόχο την ανάληψη πρωτοβουλιών και δράσεων μέσα στη σχολική μονάδα, για την έγκαιρη αντιμετώπιση κοινωνικών προβλημάτων και, ιδιαίτερα, του φαινομένου της παραβατικότητας. Στο Παράρτημα της ίδιας εγκυκλίου, θα βρείτε εισηγήσεις για «Καλές Πρακτικές Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας». Σημειώνεται, επίσης, ότι η εισαγωγή του Αναλυτικού Προγράμματος της Αγωγής Υγείας, διευκολύνει την υλοποίηση του Σχεδίου Δράσης του σχολείου, **το οποίο δεν αποστέλλεται στο Υ.Π.Π., αλλά καταχωρίζεται στο αρχείο του σχολείου.**

Το Υ.Π.Π., στο πλαίσιο στήριξης της προληπτικής δράσης των σχολείων, επιχορηγεί το κόστος δράσεων, μετά από αποστολή σχετικού αιτήματος από τη σχολική μονάδα και έγκρισή του από τη **Συντονιστική Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πολιτότητας** (seayp@schools.ac.cy). Σε αυτήν την περίπτωση, η αποστολή του Σχεδίου Δράσης Αγωγής Υγείας και Πολιτότητας είναι απαραίτητη. Η έγκριση για τη διάρκεια δράσης θα αφορά ημερολογιακό και όχι σχολικό έτος, δηλαδή θα καλύπτει την περίοδο Ιανουαρίου - Δεκεμβρίου 2017. Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή σχετική εγκύκλιο που θα

αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης, με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς.

Σε περίπτωση που η Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας αντιμετωπίζει σοβαρά περιστατικά ή/και φαινόμενα παραβατικότητας στο σχολείο, τα οποία αδυνατεί να αντιμετωπίσει και χρειάζεται καθοδήγηση, μπορεί να ζητήσει τη στήριξη της **Ομάδας Άμεσης Παρέμβασης**, σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.19.04.18 ημερ. 30.10.2015 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ3148).

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.23 παρακάτω). Σημειώνεται ότι, όταν τα προβλήματα βίας παρουσιάζουν χαρακτηριστικά κρίσης (π.χ., είναι έντονα, αναπάντεχα, θέτουν σε κίνδυνο τη σωματική ή/και την ψυχική υγεία των ατόμων που εμπλέκονται ή/και άλλων στο σχολείο, προκαλούν δυσλειτουργία στο σχολείο) τότε πρέπει να καλείτε την **Ομάδα Διαχείρισης Κρίσεων του Υ.Π.Π.** (βλ. Παράγραφο Β.23, επίσης παρακάτω).

Αναγνωρίζοντας τον πολύ σημαντικό ρόλο του Διευθυντή της σχολικής μονάδας στην ανάπτυξη-βελτίωση θεμάτων Αγωγής Υγείας στο σχολείο, η Επιτροπή Αγωγής Ζωής και Υγείας της Δημοτικής Εκπαίδευσης, έχει ετοιμάσει ενδεικτικό Έντυπο Θεμάτων Αγωγής Υγείας, το οποίο μπορείτε να αξιοποιείτε για σκοπούς αυτοαξιολόγησης, αναστοχασμού και βελτίωσης θεμάτων Αγωγής Υγείας στο σχολείο σας. Το εν λόγω Έντυπο, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα της Αγωγής Υγείας στον σύνδεσμο http://www.moec.gov.cy/agogi_ygeias/schedio-drasis.html, μπορεί να αξιοποιηθεί ως πηγή αναφοράς, μέσα στο πλαίσιο συνεργασίας/επικοινωνίας Επιθεωρητή και Διεύθυνσης του σχολείου.

Σημειώνεται ότι, για στήριξη των σχολικών μονάδων, λειτουργεί στο Υ.Π.Π. η **Συντονιστική Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πολιότητας** (http://www.moec.gov.cy/agogi_ygeias).

23. Διαχείριση κρίσεων στο σχολείο

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

Οι κρίσεις στον χώρο του σχολείου αφορούν σε σοβαρά γεγονότα που θέτουν σε κίνδυνο τη σωματική ή την ψυχική υγεία των μαθητών ή/και ολόκληρου του προσωπικού του σχολείου. Οι κρίσεις μπορεί να διαδραματισθούν είτε 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 συμπεριλαμβάνουν 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**. Όταν συμβεί μία κρίση στο σχολείο ή/και στην κοινότητα, ο συντονιστής της Επιτροπής Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας συγκαλεί την Ομάδα Διαχείρισης Κρίσης του Υ.Π.Π. (καλώντας **αμέσως** τον οικείο Εκπαιδευτικό Ψυχολόγο ή τον υπεύθυνο του Επαρχιακού Γραφείου της Υπηρεσίας Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας) και, σε συνεννόηση μεταξύ τους, αναλαμβάνει τα καθήκοντά του **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.).

24. Διαδικασίες για χειρισμό περιστατικών Βίας

24.1 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. 11.2.06/4 ημερ. 09.12.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4340). Με βάση τη συγκεκριμένη εγκύκλιο, η Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας μπορεί να αναλάβει, ανάμεσα στα άλλα καθήκοντά της, και την ανάπτυξη προληπτικών δράσεων για την ενδοοικογενειακή βία. Σε περίπτωση, όμως, που διαπιστωθεί οτιδήποτε μπορεί να υποδηλώνει ότι ένα παιδί υποφέρει, ή δυνατόν να υποφέρει, από οποιασδήποτε μορφής βία στην οικογένεια ή στο σχολείο, θα πρέπει να **ενεργοποιηθεί αμέσως η Ομάδα Πρόληψης και Αντιμετώπισης της Βίας στην Οικογένεια και στο Σχολείο** και να εφαρμοστούν οι απαιτούμενες διαδικασίες, με βάση το εγχειρίδιο Διατμηματικών Διαδικασιών για Βία στην Οικογένεια (επισυνάπτεται στην προαναφερθείσα εγκύκλιο). Σημειώνεται ότι η παραμέληση παιδιού αποτελεί μορφή βίας, γι' αυτό πρέπει να ενεργοποιείται η Ομάδα και σε περιπτώσεις που ενδέχεται να υπάρχει παραμέληση.

Στις περιπτώσεις που διαπιστώνεται ή υπάρχει υποψία για Βία στην Οικογένεια, τότε το σχολείο έχει υποχρέωση να αναφέρει **χωρίς καθυστέρηση** το περιστατικό, **επώνυμα και γραπτώς**, στο **οικείο Επαρχιακό Γραφείο Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας**.

Υπενθυμίζεται ότι το Έντυπο συλλογής στοιχείων για περιστατικά βίας στην οικογένεια θα πρέπει να συμπληρώνεται **κάθε φορά** που αναφέρεται περιστατικό ενδοοικογενειακής βίας και να αποστέλλεται, μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22800863) στην Υπηρεσία Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας, υπόψη της κ. Χριστίνας Ιωάννου, Γενικής Συντονίστριας του Υ.Π.Π. για θέματα Βίας στην Οικογένεια.

24.2 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 υποψιάζεται σεξουαλική κακοποίηση ή/και εκμετάλλευση ανηλίκου από ενήλικο ή/και άλλον ανήλικο πρέπει να ενεργεί σύμφωνα με τη σχετική εγκύκλιο με αρ. φακ. 11.2.11.1 ημερ. 11.02.2016 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ3736). Καλείστε να μελετήσετε με μεγάλη προσοχή την προαναφερθείσα εγκύκλιο και να ακολουθείτε πιστά τις οδηγίες που δίνονται σε αυτήν ανάλογα με την περίπτωση σεξουαλικής κακοποίησης ή εκμετάλλευσης που αντιμετωπίζετε στο σχολείο σας. Υπενθυμίζεται ότι **κάθε φορά** που αναφέρεται περιστατικό κακοποίησης - παραμέλησης παιδιού πρέπει να συμπληρώνεται και να αποστέλλεται, μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22800863) στην Υπηρεσία Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας, υπόψη της κ. Χριστίνας Ιωάννου, Γενικής Συντονίστριας του Υ.Π.Π. για θέματα Βίας στην Οικογένεια, το Έντυπο Αναφοράς Περιστατικού Κακοποίησης- Παραμέλησης Παιδιού.

24.3 Περιστατικά Σχολικού Εκφοβισμού στον χώρο του σχολείου

Για τις περιπτώσεις σχολικού εκφοβισμού, παρακαλείστε να συμβουλευέστε την εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.19.04.16.1 ημερ. 23.02.2016 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ3745), η οποία καταγράφει τις διαδικασίες τις οποίες το σχολείο μπορεί να ακολουθήσει. **Σημαντική είναι η ηλεκτρονική συμπλήρωση από το σχολείο του σχετικού εντύπου (Παράρτημα IV), στην περίπτωση που γίνεται αναφορά και διαχείριση περιστατικού σχολικού εκφοβισμού.** Η συγκεκριμένη εγκύκλιος παρέχει, επίσης, σημαντικό ενημερωτικό υλικό που μπορεί να αξιοποιηθεί για τον καθορισμό πολιτικής πρόληψης του φαινομένου.

Παράλληλα, και με βάση το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 4.17.52/5 ημερ. 23.01.2014 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4050), καλείστε να ενημερώσετε τα παιδιά του σχολείου σας, σχετικά με τη λειτουργία της τηλεφωνικής γραμμής στήριξης 116-111, για παιδιά και εφήβους, με στόχο να παρέχεται η δυνατότητα σε αυτά/ούς να εκφράσουν τις ανησυχίες τους ή προβλήματα που αντιμετωπίζουν.

Επιπλέον, και με βάση το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.29.14 ημερ. 07.03.2016 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ3804), καλείστε να ενημερώσετε τους εκπαιδευτικούς, τους γονείς και τα παιδιά του σχολείου σας, σχετικά με τη λειτουργία της τηλεφωνικής γραμμής Στήριξης και Συμβουλευτικής 1410, με στόχο να παρέχεται η δυνατότητα σε αυτούς να απευθυνθούν σε ψυχολόγο για να εκφράσουν τις ανησυχίες τους ή προβλήματα που αντιμετωπίζουν σε θέματα ενδοσχολικής βίας, ενδοσχολικού εκφοβισμού, ενδοοικογενειακής βίας, σχολική επίδοση/αποτυχία, ρατσισμού, παραβατικότητας κ.λπ.

25. Έκτακτα περιστατικά και προβλήματα στα σχολεία

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

Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 12.10.05/4 ημερ. 05.03.2008 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1376), στην οποία τονίζεται ότι οι Διευθύνσεις των σχολείων θα πρέπει, κατά τη διερεύνηση ποινικών αδικημάτων, να παρέχετε τα αναγκαία στοιχεία στους αστυνομικούς ανακριτές, για διευκόλυνση του έργου της Αστυνομίας.

26. Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα

Υπενθυμίζεται ότι, για εφαρμογή του Νόμου 138(1)/2001 περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου), πρέπει να τηρείται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.19.04.18.2 ημερ. 09.06.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2918).

Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι δεν επιτρέπεται η φωτογράφιση/βιντεογράφιση των μαθητών από αγνώστους. Σε ό,τι αφορά στα μέσα μαζικής ενημέρωσης (κανάλια, περιοδικά, εφημερίδες), επιτρέπεται η είσοδός τους στα σχολεία, μόνο αν λειτουργοί τους έχουν γραπτή άδεια από το **οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας**, προς το οποίο πρέπει να αποστέλλεται σχετικό αίτημα από τους άμεσα ενδιαφερομένους. Σημειώνεται ότι επιτρέπεται η φωτογράφιση/βιντεογράφιση των μαθητών, μόνο αν υπάρχει γραπτή συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων.

Η φωτογράφιση/βιντεογράφιση στον σχολικό χώρο οργανώνεται και καθοδηγείται από τον Διευθυντή του σχολείου. Νοείται, βέβαια, ότι οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών και ο φωτογράφος του σχολείου δεν χρειάζονται οποιαδήποτε άδεια. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 18.4.67 ημερ. 24.04.2014 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4206), αναφορικά με την παροχή υπηρεσιών φωτογράφισης στα σχολεία επ' αμοιβή και καλείστε να ενημερώσετε σχετικά με τις οδηγίες της εγκυκλίου και τον οικείο Σύνδεσμο Γονέων/Κηδεμόνων, για αποφυγή λαθών ή παρεξηγήσεων.

27. Ανάρτηση και έπαρση σημαίων

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 σημαίων 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 σημαίων, 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 σημαίων από αριστερά προς τα δεξιά είναι: ευρωπαϊκή-κυπριακή-ελληνική. Κάθε σημαία τοποθετείται σε διαφορετικό ιστό.

Καλείστε, **με την έναρξη της σχολικής χρονιάς**, να ελέγξετε την κατάσταση των σημαίων του σχολείου σας και, σε περίπτωση που παρατηρείται φθορά στις σημαίες ή στους ιστούς, να φροντίσετε **χωρίς καθυστέρηση**, μέσω της οικείας Σχολικής Εφορείας, για την αντικατάστασή τους. Επίσης, να μεριμνήσετε ώστε οι ιστοί να είναι με τέτοιο τρόπο κατασκευασμένοι, **ώστε να επιτρέπουν να γίνεται υποστολή και έπαρση της σημαίας**, ως ο σχετικός κανονισμός.

28. Μαθητική στολή

Το Υ.Π.Π., μετά από διαβουλεύσεις με την Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης, ετοίμασε σχετική εγκύκλιο με αρ. φακ. 379/68/2 ημερ. 08.09.1999, στην οποία προτείνονται διάφορα είδη μαθητικής στολής. Σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου, το διδακτικό προσωπικό κάθε σχολείου και ο

οικείος Σύνδεσμος Γονέων και Κηδεμόνων επιλέγουν, από τα είδη στολών που προτείνονται, και αποφασίζουν το είδος της στολής των μαθητών του σχολείου τους. Σημειώνεται ότι η χρήση αθλητικής φόρμας, κατά τους χειμερινούς μήνες, αποτελεί προσωρινή διευθέτηση κατά παραχώρηση. Αυτό σημαίνει ότι η αθλητική φόρμα δεν αντικαθιστά τη μαθητική στολή. Λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι το περιεχόμενο της εγκυκλίου είναι αποτέλεσμα συμφωνίας Υ.Π.Π. και Παγκύπριας Συνομοσπονδίας Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων, αναμένεται πλήρης συμμόρφωση προς τις οδηγίες της εγκυκλίου από όλα τα σχολεία.

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

29. Κινητά τηλέφωνα

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

30. Μετεγγραφή μαθητών σε σχολεία του εξωτερικού

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

Υπενθυμίζεται, καταρχήν, ότι **όλα τα παιδιά**, είτε θα συνεχίσουν τη φοίτησή τους στην Κύπρο είτε στο εξωτερικό, **παίρνουν τα ίδια ενδεικτικά και απολυτήρια με τα υπόλοιπα παιδιά του σχολείου τους. Σε κανένα παιδί 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/πιστοποιητικά φοίτησης που εκδόθηκαν από τα σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης, **για πιστοποίηση**.
- β) Στη συνέχεια, αν πρόκειται να μεταβούν **σε χώρα που αναγράφεται στο έντυπο ΥΠΠ 12**, θα πρέπει να προσκομίσουν τα πιστοποιημένα ενδεικτικά/απολυτήρια/πιστοποιητικά φοίτησης στο **Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως, για επικύρωση**.
- γ) Αν, όμως, θα μεταβούν σε χώρα άλλη, που δεν αναγράφεται στο έντυπο ΥΠΠ 12, τότε **θα πρέπει** να προσκομίσουν τα πιστοποιημένα ενδεικτικά/απολυτήρια/πιστοποιητικά φοίτησης **στο Υπουργείο Εξωτερικών και στην Πρεσβεία της χώρας στην οποία θα μεταβούν, για επικύρωση**.

δ) Τέλος, αν επιθυμούν μετάφραση των ενδεικτικών/απολυτηρίων/πιστοποιητικών φοίτησης των παιδιών τους, **θα πρέπει** να προσκομίσουν τα πιστοποιημένα και επικυρωμένα ενδεικτικά/απολυτήρια/πιστοποιητικά φοίτησης **στο Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών, για επίσημη μετάφραση.**

Σημειώνεται ότι, για διευκόλυνση του κοινού των επαρχιών Λεμεσού και Πάφου, το Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως λειτούργησε γραφείο, που συστεγάζεται με το Κέντρο Εξυπηρέτησης του Πολίτη στη Λεμεσό (οδός Σπύρου Αραούζου 21, 3036 Λεμεσός, αρ. τηλ. 25345650/51, αρ. τηλεομοιότυπου 25345652).

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

Σημειώνεται ότι στα παιδιά που ολοκληρώνουν κανονικά τη φοίτησή τους, στο τέλος της σχολικής χρονιάς, δίνεται, ανάλογα, ενδεικτικό ή απολυτήριο. Στα παιδιά που αναχωρούν από την Κύπρο, **πριν από την ολοκλήρωση της σχολικής χρονιάς**, δίνεται πιστοποιητικό φοίτησης (τύπος Υ.Π.Π. 58 για τα Δημοτικά Σχολεία και τύπος Υ.Π.Π. 176 για τα Νηπιαγωγεία). **Η διαδικασία που έχει περιγραφεί παραπάνω θα πρέπει να τηρείται και για τα πιστοποιητικά φοίτησης**, τα οποία δίνονται στα παιδιά που θα αναχωρήσουν από την Κύπρο. Υπενθυμίζεται ότι στοιχεία που αφορούν στη «**Διαγωγή**» και στην «**Επίδοση στα μαθήματα**», και περιλαμβάνονται στον τύπο Υ.Π.Π. 58, **δεν καταγράφονται για κανέναν μαθητή, γι' αυτό καλείστε να τα διαγράψετε, κατά τη συμπλήρωση των εντύπων.**

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

31. Εγκεκριμένα βιβλία βιβλιοθήκης και διδακτικά μέσα

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

Ο κατάλογος των διδακτικών μέσων αναρτάται στην ιστοσελίδα της Δημοτικής Εκπαίδευσης (http://www.moec.gov.cy/dde/egkekrimena_vivlia_didaktika_mesa.html) τον Αύγουστο και περιλαμβάνει τα διδακτικά μέσα που εγκρίθηκαν καθόλη τη διάρκεια της προηγούμενης σχολικής χρονιάς.

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

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ.7.22.01.2/5 ημερ. 09.11.2015 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ3198), αναφορικά με την αγορά βιβλίων και την καλλιέργεια φιλαναγνωσίας στα παιδιά. Είναι πολύ σημαντικό, λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι τώρα δεν υπάρχει κονδύλι για αγορά βιβλίων βιβλιοθήκης από το Υ.Π.Π., 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.

32. Διδακτικά βιβλία (εκδόσεις Υ.Π.Π. 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, παρακαλείστε να φροντίσετε ώστε το διδακτικό προσωπικό, λαμβάνοντας υπόψη του τις πληροφορίες και οδηγίες που δίνονται στην εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.22.20.1/6 ημερ. 29.02.2016 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ3777), **να χρησιμοποιεί και να αξιοποιεί ορθολογιστικά όλα τα διδακτικά βιβλία.**

Εντός της σχολικής χρονιάς 2016-2017, θα σας αποσταλούν οδηγίες για αξιοποίηση διάφορων βιβλίων και υλικού που είτε δεν θα επανεκδοθούν/εί είτε θα εκδοθούν/εί φέτος για πρώτη φορά, στο πλαίσιο της εφαρμογής των Αναλυτικών Προγραμμάτων.

Κάθε χρόνο παρατηρείται, δυστυχώς, το φαινόμενο να εμποδίζεται το έργο των υπαλλήλων της Αποθήκης του Υ.Π.Π., για αποστολή των βιβλίων στα σχολεία, αφού πολλοί εκπαιδευτικοί επισκέπτονται την Αποθήκη και ζητούν άμεση εξυπηρέτηση του δικού τους σχολείου. 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 ή/και Σχολικές Εφορείες στην Αποθήκη, εκτός αν έχουν ειδοποιηθεί, για παραλαβή βιβλίων ή διδακτικών μέσων, από τους αρμόδιους λειτουργούς της.

Καλείστε να ελέγχετε το απόθεμα που υπάρχει στο σχολείο σας (στα ράφια των τάξεων, στις βιβλιοθήκες, στις αποθήκες κ.λπ.) **και μετά να κάνετε τις παραγγελίες σας.** Οι παραγγελίες πρέπει να γίνονται **με βάση τις πραγματικές σας ανάγκες**, για να είναι εφικτή η ικανοποίηση των αναγκών όλων των σχολείων.

Σημειώνεται, επίσης, ότι, σε περίπτωση νέας/ων εγγραφής/ών, κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς, πρέπει να διερευνήσετε κατά πόσο πρόκειται για μετεγγραφή/ές από άλλο/α σχολείο/α, ώστε να εξασφαλίσετε όλα τα διδακτικά βιβλία και τετράδια του/των παιδιού/ιών από το/τα σχολείο/α όπου φοιτούσε/αν προηγουμένως. Σε περίπτωση που πρόκειται πράγματι για νέες εγγραφές, **και νοουμένου ότι δεν έχετε απόθεμα στο σχολείο από προηγούμενες χρονιές**, οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει να

συμπληρώσετε το **νέο έντυπο ΥΠΠ 39 «Συμπληρωματική παραγγελία βιβλίων/ τετραδίων»**, που είναι αναρτημένο στην Ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης - Έντυπα, και να το αποστείλετε στην Αποθήκη του Υ.Π.Π.

Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι **είναι απαραίτητο, κάθε φορά που παραλαμβάνετε διδακτικά βιβλία, τετράδια, επίσημα βιβλία και έντυπα** από την Αποθήκη του Υ.Π.Π., να συμπληρώνετε **αμέσως** τη στήλη 9 της *Δήλωσης Αναγκών Διδακτικών Βιβλίων, Τετραδίων, Επίσημων Βιβλίων και Εντύπων*, ώστε να ενημερώνεται **χωρίς καθυστέρηση** η Αποθήκη του Υ.Π.Π., 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 σας πριν από τη λήξη της περσινής σχολικής χρονιάς και δεν έχετε συμπληρώσει ότι τα παραλάβατε, καλείστε να συμπληρώσετε **αμέσως** τη σχετική στήλη. Η αποστολή, παραλαβή, παραγγελία και παράδοση για τη νέα χρονιά συνιστά μία αλυσίδα εργασιών, **η επιτυχία της οποίας εξαρτάται από εσάς** και από το κατά πόσο θα συμπληρώνετε ό,τι απαιτείται, **χωρίς καθυστέρηση και εντός χρονοδιαγραμμάτων**.

Μαζί με τα βιβλία, η Αποθήκη του Υ.Π.Π. σάς προωθεί και κατάλογο, όπου καταγράφει τα βιβλία που σας αποστέλλει. Πρέπει να καταχωρίζετε αυτόν τον κατάλογο στο αρχείο του σχολείου. Δεν χρειάζεται να τον συμπληρώνετε και να τον αποστέλλετε πίσω στην Αποθήκη. Αυτό που πρέπει, όμως, **οπωσδήποτε** να κάνετε, είναι **να συμπληρώνετε τη στήλη 9 στην ηλεκτρονική παραγγελία**, όπως αναφέρθηκε παραπάνω.

Σημειώνεται ότι, κατά καιρούς, έχουν γίνει παράπονα, από γονείς/κηδεμόνες, ότι οι δάσκαλοι ζητούν από αυτούς να αγοράζουν επιπρόσθετα τετράδια για τα διάφορα μαθήματα των παιδιών τους. Καλείστε να αξιοποιείτε τα τετράδια που αποστέλλονται στα σχολεία από το Υ.Π.Π. και **να μην αναγκάζετε τους γονείς/κηδεμόνες να προβαίνουν σε επιπλέον έξοδα**.

Επίσης, παρατηρείται το φαινόμενο δάσκαλοι να ζητούν από τα παιδιά να ντύσουν τα τετράδιά τους, με χαρτί που ενέχει ποικιλία χρωμάτων. 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. Αυτό που μπορεί να κάνουν τα παιδιά είναι να ντύνουν με διάφανη μεμβράνη τα τετράδιά τους, για να τα προστατεύουν, και τούτο μόνο αν τους το επιτρέπει η οικονομική τους κατάσταση.

Αντιλαμβάνεστε ότι πρέπει πλέον όλοι να μεριμνήσουμε για οικονομική περισυλλογή, έτσι ώστε η κάθε οικογένεια να μπορεί να ανταπεξέρχεται στις πολλαπλές απαιτήσεις της σύγχρονης κοινωνίας. Σε καμία περίπτωση δεν πρέπει το σχολείο να προκαλεί άγχος σε γονείς/κηδεμόνες ή παιδιά ούτε για οικονομικούς ούτε για άλλους λόγους.

Σε περίπτωση που υπάρχουν στο σχολείο βιβλία παλαιότερων εκδόσεων, που δεν θα χρησιμοποιηθούν τις επόμενες σχολικές χρονιές, καλείστε να τα δώσετε στους μαθητές, 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 αλλόγλωσσα παιδιά που έχουν αποσταλεί, κατά καιρούς, στα σχολεία. Καλείστε να τα συγκεντρώσετε και να τα θέσετε στη διάθεση του/των εκπαιδευτικού/ών που διδάσκει/ουν τα αλλόγλωσσα παιδιά, με στόχο να τύχουν της καλύτερης δυνατής αξιοποίησης.

33. Παραγγελία γραφικής ύλης

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου 7.22.20.1/6 ημερ. 15.01.2016 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ3542), 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 και των εκπαιδευτικών κάθε σχολείου.

Παρακαλείστε, να υποβάλετε **χωρίς καθυστέρηση**, αν δεν το έχετε πράξει ήδη, στην οικεία Σχολική Εφορεία, την παραγγελία του σχολείου, για τη σχολική χρονιά 2016-2017, αναφορικά με τα είδη και την ποσότητα γραφικής ύλης **που πραγματικά χρειάζεστε, ώστε να αποφευχθούν αχρείαστες σπατάλες.**

34. Παραγγελία διδακτικών μέσων

Με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχολικών μονάδων, αλλά και την ορθότερη διαχείριση των εγκεκριμένων κονδυλίων, το Υ.Π.Π. διαφοροποίησε, όπως ήδη γνωρίζετε, τη διαδικασία παραγγελίας διδακτικών μέσων για όλα τα μαθήματα. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων 7.22.20.1/5 ημερ. 30.01.2015 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4466) και 7.22.20.1/6 ημερ. 30.11.2015 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ3340).

Οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων και Νηπιαγωγείων θα πρέπει, **μόλις παραλάβετε τα διδακτικά μέσα που παραγγείλατε πέρσι**, να συμπληρώσετε στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://www.pi.ac.cy/yap> στον σύνδεσμο *Ηλεκτρονικές παραγγελίες Διδακτικών Μέσων 2016-2017* την ποσότητα και τα είδη διδακτικών μέσων που παραλάβατε.

Σημειώνεται ότι με νέα εγκύκλιο που θα αποσταλεί αρχές Νοεμβρίου 2016, θα καλείστε να προβείτε σε παραγγελία για τη σχολική χρονιά 2017-2018. **Θα πρέπει, όμως, να έχετε συμπληρώσει ηλεκτρονικά την παραλαβή διδακτικών μέσων για τη σχολική χρονιά 2016-2017, πριν προχωρήσετε σε παραγγελία για τη νέα χρονιά 2017-2018.**

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, έτσι ώστε **όλα** τα διδακτικά μέσα που υπάρχουν να αξιοποιούνται από **όλους** στον μέγιστο δυνατό βαθμό.

35. Σίτιση μαθητών που χρήζουν βοήθειας

Αναφορικά με το εν λόγω θέμα, οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων και Νηπιαγωγείων καλείστε να λάβετε υπόψη σας τις οδηγίες που θα αποσταλούν με σχετική λεπτομερή εγκύκλιο, πριν από την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς, για καλύτερη εφαρμογή του

προγράμματος σίτισης των μαθητών, οι οποίοι χρήζουν βοήθειας. Καλείστε να εφαρμόσετε 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.

36. Προσέλευση και αποχώρηση εκπαιδευτικών

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

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

Παρακαλείστε να μελετήσετε προσεκτικά τη νομοθεσία για τις Σχολικές Εφορείες, που σας αποστάληκε με τις εγκυκλίους με αρ. φακ. 10.1.02.1 ημερ. 27.09.2005 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde409) και με αρ. φακ. 10.1.02.1/6 ημερ. 26.05.2006 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde634) και να φροντίσετε για την πιστή εφαρμογή των προνοιών της:

- Σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, **σε κάθε σχολείο 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, 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, παρακαλείστε να μελετήσετε 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 ενημερώσετε σχετικά τα μέλη του διδακτικού προσωπικού του σχολείου σας.
- Το **αργότερο μέχρι τις 31 Οκτωβρίου 2016**, θα πρέπει να συσταθεί η Συμβουλευτική Επιτροπή του σχολείου σας και να αποστείλετε, **μέχρι τις 7 Νοεμβρίου 2016**, τη σύνθεση της Συμβουλευτικής Επιτροπής (έντυπο ΥΠΠ 32) στο Γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης, ταχυδρομικώς ή μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22428277). Παράλληλα, θα πρέπει να κοινοποιήσετε το έντυπο αυτό, στην Παγκύπρια Συντονιστική Επιτροπή Σχολικών Εφορειών και στην Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης ή, αναλόγως, στην Παγκύπρια Συνομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων Δημόσιων και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων.

Σημειώνεται, βέβαια, ότι, με βάση τον σχετικό νόμο, 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. Με βάση τους περί Σχολικών Εφορειών Νόμους 1997 έως 2014, **δεν είναι δυνατή η αλλαγή της σύνθεσης της Συμβουλευτικής Επιτροπής**. Δεν γίνεται, για παράδειγμα, να εκπροσωπείται ο Σύνδεσμος Γονέων από τρία άτομα, αφού, με βάση τον νόμο, πρέπει να εκπροσωπείται από δύο άτομα. Επίσης, με βάση τον νόμο, το κάθε σχολείο πρέπει να συστήνει **τη δική του Συμβουλευτική Επιτροπή**, έστω και αν υπάρχει αγαστή συνεργασία μεταξύ των Διευθυντών, για παράδειγμα, του Κύκλου Α και Κύκλου Β ή των Διευθυντών Δημοτικού 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. έγινε δέκτης πολλών παραπόνων από εκπαιδευτικούς και γονείς 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.

Πρέπει να γίνει ξεκάθαρο σε όλους 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 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.** Μπορεί, για παράδειγμα, το κονδύλι για το ηλεκτρικό ρεύμα, αν δεν χρησιμοποιηθεί πλήρως, να διατεθεί για άλλο σκοπό, νοουμένου ότι ο Διευθυντής του σχολείου θα υποβάλει σχετικό αίτημα στη Σχολική Εφορεία και η Σχολική Εφορεία θα εξασφαλίσει σχετική έγκριση από το Λογιστήριο του Υ.Π.Π.
- Παράλληλα, στο πλαίσιο των Νόμων για τις Σχολικές Εφορείες, παραχωρείται στον Διευθυντή 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 ή την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου. Σχετικές με το θέμα της διαχείρισης του Ταμείου Διευθυντή είναι οι εγκύκλιοι με αρ. φακ. 13.28.06/3 ημερ.13.01.2014 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4030) και με αρ. φακ. 13.28.07/7 ημερ. 04.04.2014 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4154), τις οποίες

καλείστε να μελετήσετε πολύ προσεκτικά και να τηρείτε τις σχετικές οδηγίες. **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.

- Σημειώνεται ότι 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/Διευθυνόντων** να ανοίξουν τραπεζικό λογαριασμό, στον οποίο θα καταθέτουν κάθε χρόνο το Ταμείο Διευθυντή. **Ανεξάρτητα από το αν η συνεργασία μεταξύ σχολείου και Σχολικής Εφορείας είναι άριστη, το Ταμείο Διευθυντή πρέπει να δίνεται στον Διευθυντή ο οποίος και θα το διαχειρίζεται.**
- Στο τέλος κάθε σχολικού έτους, 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 σχολικού έτους, πρέπει να ελέγχει το υπόλοιπο του σχολείου και να δίνει στον Διευθυντή το ποσό που του 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 (με βάση τις εγγραφές του Ιανουαρίου) με κατώτερο ποσό τα €854,30.
- Παρά τις πρόνοιες της εγκυκλίου με αρ. φακ. 13.28.06/3 ημερ. 02.01.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3597), και μετά από συνεννόηση με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς, **δεν απαγορεύεται πλέον** να προβαίνετε σε **αγορά εξοπλισμού Τ.Π.Ε.**, από το Ταμείο Διευθυντή, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο, και νοουμένου ότι θα εξασφαλίζετε **εκ των προτέρων έγκριση από το Υ.Π.Π.**

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 ΥΠΠ 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 (Υπουργείο Οικονομικών, Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής, Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών), θα πληροφορεί την επηρεαζόμενη Σχολική Εφορεία για την έγκριση ή απόρριψη του αιτήματος αγοράς εξοπλισμού. Νοουμένου ότι εγκριθεί το αίτημά σας, καλείστε να προβαίνετε στην αγορά εξοπλισμού μέσω της πλατφόρμας των Δημοσίων Συμβάσεων e-Procurement (<http://www.eprocurement.gov.cy/>), όπου αυτό είναι εφικτό, σε συνεργασία με την οικεία Σχολική Εφορεία.

- Σημειώνεται, όμως, ότι παρά το γεγονός ότι **επιτρέπεται η αγορά εξοπλισμού Τ.Π.Ε.** από το Ταμείο Διευθυντή, **δεν επιτρέπεται η επισκευή εξοπλισμού Τ.Π.Ε. από το συγκεκριμένο κονδύλι.** Την ευθύνη για τη συντήρηση του σχολικού εξοπλισμού Τ.Π.Ε. έχουν οι Σχολικές Εφορείες, σε συνεργασία πάντοτε με τον Σύμβουλο Πληροφορικής του κάθε σχολείου. Επισκευή εξοπλισμού Τ.Π.Ε. ενός σχολείου δεν μπορεί να γίνει, αν δεν εγκριθεί πρώτα από τον Σύμβουλο Πληροφορικής του σχολείου. Επίσης, οι Σύμβουλοι Πληροφορικής καλούνται να συστήνουν επισκευή τέτοιου εξοπλισμού μόνο σε ειδικές

περιπτώσεις και νοουμένου ότι είναι οικονομικά συμφέρουσα ενέργεια, επειδή **δεν υπάρχει συγκεκριμένο κονδύλι που να καλύπτει τέτοιες επισκευές**. Στις μεμονωμένες περιπτώσεις που θα πρέπει να γίνει μία τέτοια επισκευή θα μπορεί να καλυφθεί από περισσεύματα άλλων κονδυλίων της Σχολικής Εφορείας, νοουμένου ότι αυτά υπάρχουν, και **όχι από το Ταμείο του Διευθυντή**.

- Οι εξοπλισμοί Τ.Π.Ε. που στάλθηκαν σε σχολεία για την ικανοποίηση εξατομικευμένων αναγκών μαθητών με ειδικές ανάγκες (οι οποίοι μαθητές έχουν περάσει από αξιολόγηση από την Επαρχιακή Επιτροπή Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης) μπορούν να επισκευαστούν (νοουμένου ότι η περίοδος εγγύησης έχει εξαντληθεί). Σε αυτές τις περιπτώσεις, όμως, τα σχολεία θα πρέπει να απευθύνονται, με σχετική επιστολή, στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης, ώστε να εξασφαλίζεται αποδέσμευση έκτακτου κονδυλίου από το Λογιστήριο του Υ.Π.Π., ώστε να δίνεται σχετική έγκριση στο σχολείο για επισκευή τέτοιων εξοπλισμών.
- Υπενθυμίζεται ότι δαπάνες, **για αγορά δώρων, κεραστικών και ανθοδεσμών για διάφορες εκδηλώσεις και καλεσμένους, καθώς επίσης δαπάνες για αγορά επίπλων ή δαπάνες για εκδόσεις του σχολείου (προσκλήσεων, ημερολογίων, ενθυμίων κ.λπ.)** εξακολουθούν να μην μπορούν να καλυφθούν από το Ταμείο Διευθυντή. 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., από Πορεία Αγάπης Αρχιεπισκόπου Μακαρίου Γ', 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.38, παρακάτω).
- **Πριν από τη λήξη της σχολικής χρονιάς 2016-2017**, θα πρέπει να αποστείλετε στην οικεία Σχολική Εφορεία, με κοινοποίηση στο Γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22428277), απολογισμό των δαπανών (**έντυπο ΥΠΠ 41**) που έγιναν από το Ταμείο του Διευθυντή, καθόλη τη διάρκεια της χρονιάς. Στο έντυπο **ΥΠΠ41 «Αναλυτική κατάσταση εσόδων-εξόδων Ταμείου Διευθυντή»** πρέπει να καταγράψετε τα έσοδα (προηγούμενο υπόλοιπο, φετινό έμβασμα από οικεία Εφορεία, πιθανούς τόκους) και τα έξοδα της χρονιάς (έξοδα τήρησης λογαριασμού, έξοδα για έκδοση βιβλιαρίου επιταγών, ημερομηνία και αριθμό επιταγής που εκδώσατε, ημερομηνία και αριθμό τιμολογίου/ απόδειξης, είδος και ποσό κάθε αγοράς/ επιδιόρθωσης/επισκευής που διενεργήσατε). Στη Σχολική Εφορεία πρέπει να αποστείλετε το συγκεκριμένο έντυπο, μαζί με όλα/ες τα/τις σχετικά/ές τιμολόγια/αποδείξεις. Στο Γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης δεν πρέπει να αποστείλετε τα/τις τιμολόγια/αποδείξεις, παρά μόνο το έντυπο, όπου θα φαίνονται **με λεπτομέρεια** οι αγορές/επιδιορθώσεις/επισκευές που έγιναν. Καλείστε στο έντυπο να σημειώνετε την ημερομηνία που το συμπληρώνετε και όχι την τελευταία ημέρα του σχολείου ή οποιαδήποτε άλλη ημερομηνία.
- **Όσοι Διευθυντές δεν στείλατε το έντυπο ΥΠΠ 41 για τη σχολική χρονιά 2015-2016, καλείστε να το στείλετε το αργότερο μέχρι τις 09.09.2016**, μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22428277).

- Είναι ιδιαίτερα λυπηρή η διαπίστωση ότι, παρά τη σωρεία εγκυκλίων που στάλθηκαν για το Ταμείο Διευθυντή, πολλοί Διευθυντές εξακολουθείτε να παραβαίνετε τη νομοθεσία, αφού προβαίνετε σε αγορές που δεν εμπίπτουν στις κατηγορίες που αναγράφονται στον νόμο ή στις σχετικές εγκυκλίους, όπως είναι, για παράδειγμα, η αγορά δώρων, βραβείων, κεραστικών, ενθυμίων, επίπλων κ.λπ.

Επίσης, κατά την περσινή σχολική χρονιά, παρατηρήθηκε και πάλι το φαινόμενο υπέρογκα ποσά να δαπανώνται για τις γιορτές (σκηνικά και στολές). Υπογραμμίζεται ότι οι γιορτές πρέπει να είναι λιτές, να γίνονται με όσο το δυνατόν λιγότερα μέσα, στολές και σκηνικά και όχι να δαπανείται σχεδόν το μισό Ταμείο του Διευθυντή, για να πραγματοποιηθεί μία γιορτή. Οι γιορτές γίνονται για να προβληθεί η δουλειά των παιδιών και να χαρούν τα ίδια, και όχι χάριν εντυπωσιασμού.

Παρατηρήθηκε, επίσης και πάλι, το φαινόμενο πολύ μεγάλα ποσά να δαπανούνται για αγορά φυτών και γλαστρών. Είναι πλήρως κατανοητό ότι η ενέργεια αυτή των σχολείων εμπίπτει στην προσπάθεια που καταβάλλεται για περιβαλλοντική αγωγή των παιδιών, αλλά θα πρέπει να γίνεται με φειδώ και η όλη προσπάθεια για δεντροφύτευση και δημιουργία κήπων και λαχανόκηπων να προγραμματίζεται μακροπρόθεσμα και όχι εντός μίας σχολικής χρονιάς, δαπανώντας όλο το Ταμείο ή το μεγαλύτερο μέρος του για φυτά, χώμα και γλάστρες.

Τα σχολεία θα πρέπει να αγοράζουν τα απολύτως απαραίτητα, για τη διευκόλυνση και τον εμπλουτισμό της μαθησιακής διαδικασίας, ενεργώντας, δηλαδή, υπέρ της μάθησης και της ευημερίας των παιδιών.

Παράλληλα, όμως, αξίζουν συγχαρητήρια στην ομάδα εκείνων των Διευθυντών, οι οποίοι φάνηκε ξεκάθαρα ότι χειριστήκατε το συγκεκριμένο κονδύλι με περισυλλογή και ωριμότητα.

- Καλείστε να μελετήσετε με προσοχή το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 10.1.02.20 ημερ.13.02.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde894), όπου 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 σχετική τροποποίηση του περί Σύναψης Συμβάσεων (Προμήθειες, Έργα και Υπηρεσίες) Νόμου, οι Διευθυντές μπορούν να απευθύνονται σε έναν μόνο προμηθευτή/προσφοροδότη/παροχέα υπηρεσιών, για δαπάνες κάτω των €2.000, αντί £1.000, ποσό που αναφέρεται στην προαναφερθείσα εγκύκλιο. **Συστήνεται, όμως, να γίνεται διερεύνηση της αγοράς και εξασφάλιση περισσότερων προσφορών (γραπτών ή προφορικών), με στόχο την εξασφάλιση της καλύτερης δυνατής τιμής.**

Επισημαίνεται ότι, σε περίπτωση που εξασφαλιστούν γραπτές προσφορές, έχετε υποχρέωση να απαντήσετε γραπτώς στον κάθε προσφοροδότη, αν έχει εξασφαλίσει ή όχι την προσφορά. Συγκεκριμένα, θα πρέπει να αποστέλλεται σε όλους τους προσφοροδότες 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 στον οποίο κατακυρώθηκε η προσφορά
- Λόγος για τον οποίο κέρδισε ο συγκεκριμένος προσφοροδότης την προσφορά.

Επίσης, έχει διαφοροποιηθεί το ποσό για το οποίο απαιτείται η υποβολή γραπτών ή προφορικών προσφορών από περιορισμένο αριθμό οικονομικών φορέων. Συγκεκριμένα, το ποσό των £1.000 - £5.000, που αναφέρεται στην προαναφερθείσα εγκύκλιο, διαφοροποιείται σε €2.000 - €15.000. Υπενθυμίζεται ότι, στην περίπτωση αυτή, για κάθε διαγωνισμό που οδηγεί στην ανάθεση σύμβασης, πρέπει να συστήνεται τριμελής **Επιτροπή Αξιολόγησης**, για μελέτη των προσφορών που λήφθηκαν, ετοιμασία έκθεσης αξιολόγησης και ανάθεση σύμβασης.

- Επίσης, παρακαλείστε να μελετήσετε το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ.10.1.02.20 ημερ. 25.09.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1098) και με αρ. φακ. 13.28.07 ημερ. 02.04.2008 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1394), για δική σας πληρέστερη ενημέρωση και ορθή, όσο και πιστή, εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας.
- Υπενθυμίζεται, τέλος, το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 10.1.02.9/4 και 10.1.02.9 ημερ. 15.11.2010 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο dde2641 και dde2642) και καλείστε να εφαρμόζετε τις οδηγίες που προκύπτουν από παρατηρήσεις της Ελεγκτικής Υπηρεσίας, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία των σχολείων και των Σχολικών Εφορειών.

38. Εισπράξεις από σχολικές δραστηριότητες

Οι εισπράξεις από διάφορες σχολικές δραστηριότητες πρέπει να γίνονται σύμφωνα με τους σχετικούς Κανονισμούς [βλ. Κ.Δ.Π. 225/2008, Καν. 22(10), 29(8δ), 31(3)] και το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 10.1.02.9/2 ημερ. 14.11.2007 και 12.12.2007 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο dde1186 και dde1287).

Υπενθυμίζεται ότι πρέπει να καταγράφετε, σε ειδικό τετράδιο εσόδων/εξόδων, το ποσό από τις εισπράξεις χρημάτων από τους μαθητές και το ποσό που πληρώνετε για τους σκοπούς της συγκεκριμένης δραστηριότητας, για την οποία εισπράξατε χρήματα, και να επισυνάπτετε σχετικές αποδείξεις.

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

Δυστυχώς, και κατά την περσινή σχολική χρονιά, αρκετά μεγάλα ποσά κλάπηκαν από τα σχολεία, παρά τις σαφείς οδηγίες ότι οι Διευθυντές των σχολείων δεν πρέπει να κρατούν, **αν είναι δυνατόν ούτε για μία ημέρα, ποσά πέραν των €85**. Τονίζεται και πάλι ότι περισσεύματα, πέραν των €85, **πρέπει να παραδίδονται αμέσως στη Σχολική Εφορεία**, η οποία θα πιστώνει το σχολείο με το αντίστοιχο ποσό, και θα αξιοποιούνται από τον Διευθυντή του σχολείου, επίσης για κάλυψη εξόδων που αφορούν στην ευημερία των μαθητών.

39. 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 σας να προσφέρετε την καλύτερη δυνατή εκπαίδευση στους μαθητές σας και σεβόμαστε τις ανάγκες των σχολείων. Πέραν τούτου, όμως, το διευθυντικό και το διδακτικό προσωπικό πρέπει να μεριμνάτε για την απαιτούμενη, για τα σημερινά δεδομένα, οικονομική περισυλλογή και να αρκείστε με τα υλικά που έχετε στη διάθεσή σας, γι' αυτό και **δεν πρέπει να επαναληφθούν παρόμοια περιστατικά**.

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 ενημερώνετε σχετικά την οικεία Σχολική Εφορεία και να παραπέμπετε τους δωρητές στην Εφορεία για τα περαιτέρω. Η Σχολική Εφορεία, στη συνέχεια, πρέπει, σύμφωνα με τους περί Σχολικών Εφορειών Νόμους 1997 έως 2014 [Άρθρο 8(2γ)], να εξασφαλίσει την έγκριση του Υπουργού Παιδείας και Πολιτισμού, προτού αποδεχτεί οποιαδήποτε δωρεά/εισφορά/ χορηγία ή κληροδότημα.

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 **ΥΠΠ37** το οποίο καλείστε να συμπληρώνετε και να αποστέλλετε στην οικεία Σχολική Εφορεία, η οποία, με τη σειρά της, θα πρέπει να το προωθεί στο Γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Τα αιτήματα αποδοχής δωρεών διαβιβάζονται στο Υπουργείο Οικονομικών, το οποίο, αφού ζητήσει τις απόψεις των αρμόδιων Τμημάτων (Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής, Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών), μελετά το κάθε αίτημα ξεχωριστά και ενημερώνει ανάλογα το Υ.Π.Π.. Το Υ.Π.Π., ακολούθως, πληροφορεί την επηρεαζόμενη Σχολική Εφορεία, για την έγκριση ή απόρριψη του αιτήματος αποδοχής της δωρεάς.

40. Άριστοι μαθητές - Χρηματικά βραβεία - Εκπροσωπήσεις

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

Επιπρόσθετα, δεν πρέπει να αποδέχεστε εισφορές ή χορηγίες που προορίζονται να δοθούν ως χρηματικά βραβεία στα παιδιά. Ανάμεσα στους στόχους της Δημοτικής Εκπαίδευσης είναι

η καλλιέργεια στάσεων και αξιών στα παιδιά, οπότε είναι καλό να επιβραβεύονται οι επιθυμητές συμπεριφορές και ενέργειές τους, όχι, όμως, με χρηματικά βραβεία.

41. 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 στάσεων και αξιών.

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. 09.11.2015 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ3254), 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 επίγειο ψεκασμό με κατάλληλα βιολογικά φυτοφάρμακα. Η καλύτερη χρονική περίοδος για εφαρμογή ψεκασμών είναι από το τέλος Οκτωβρίου μέχρι το τέλος Δεκεμβρίου.

42. Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό στα Δημοτικά Σχολεία

Παρακαλείστε να μελετήσετε με τη δέουσα προσοχή το περιεχόμενο της εγκυκλίου προς τις Σχολικές Εφορείες με αρ. φακ. 15.6.27 ημερ. 27.06.2016 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ4348), η οποία σας κοινοποιήθηκε, 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.**

43. Εκπαιδευτικές περιφέρειες - Εγγραφές μαθητών

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

Κάθε χρόνο, πριν από τις εγγραφές Ιανουαρίου, αναρτώνται στο διαδίκτυο οι εκπαιδευτικές περιφέρειες που θα ισχύουν για τη νέα σχολική χρονιά. Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών που θα εγγραφούν στην Προδημοτική τάξη ή σε οποιαδήποτε τάξη του Δημοτικού Σχολείου της Κύπρου για πρώτη φορά, πρέπει να παρουσιαστούν στο σχολείο της εκπαιδευτικής τους περιφέρειας, προσκομίζοντας τα ακόλουθα έντυπα (τα οποία υπάρχουν σε ηλεκτρονική μορφή στην ιστοσελίδα της Δημοτικής Εκπαίδευσης) και πιστοποιητικά:

- α) Έντυπο **ΥΠΠ 11**, ορθά και πλήρως συμπληρωμένο.
- β) Πιστοποιητικό γέννησης, για όσα παιδιά γεννήθηκαν στην Κύπρο, και διαβατήριο, για όσα παιδιά γεννήθηκαν εκτός Κύπρου.
- 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 που πρόσφατα μετοίκησαν και δεν έχουν λογαριασμό σκυβάλων θα πρέπει να προσκομίσουν την άδεια οικοδομής και πρόσφατο λογαριασμό ηλεκτρικού ρεύματος. Διευκρινίζεται ότι οι μαθητές της Α΄ τάξης, οι οποίοι έχουν μεγαλύτερα αδέρφια (στις Τάξεις Α΄ - Ε΄ του Δημοτικού κατά την παρούσα σχολική χρονιά) που φοιτούν στο ίδιο σχολείο, γίνονται δεκτοί, 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 κατά την παρούσα σχολική χρονιά**), γίνονται δεκτά, χωρίς βεβαίωση της διεύθυνσης διαμονής.
- δ) Για τους μαθητές που θα εγγραφούν στην Α΄ τάξη είναι απαραίτητη η προσκόμιση, εκτός των παραπάνω, και Πιστοποιητικού Φοίτησης στην Προδημοτική τάξη **από εγκεκριμένο, από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, Νηπιαγωγείο.**

Κατά τις εγγραφές Ιανουαρίου, οι Διευθυντές **δεν δικαιούνται να εγγράψουν παιδί στο σχολείο τους, αν η διεύθυνση διαμονής του παιδιού δεν εμπίπτει στην εκπαιδευτική περιφέρεια του σχολείου τους. Μπορούν να εγγράψουν παιδί στην περίπτωση επικείμενης μετοίκησης**, νοουμένου ότι:

- α) οι γονείς/κηδεμόνες του παιδιού θα προσκομίσουν αποδεικτικά έγγραφα (π.χ., άδεια οικοδομής ή ενοικιαστήριο έγγραφο και λογαριασμό νερού/ ηλεκτρικού ρεύματος κ.λπ.) και
- β) η συγκεκριμένη εγγραφή δεν θα οδηγή στη δημιουργία νέου τμήματος.

Για όλες τις περιπτώσεις που παρουσιάζονται στο σχολείο σας και **δεν εμπίπτουν στην εκπαιδευτική σας περιφέρεια, όπως και στην περίπτωση επικείμενης μετοίκησης, εφόσον απαιτείται η δημιουργία νέου τμήματος, δεν δικαιούστε να εγγράψετε τα παιδιά** αλλά θα πρέπει οι **γονείς/κηδεμόνες να απευθύνονται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας**, για εγγραφή του παιδιού τους.

Τονίζεται ότι, όσοι γονείς παρουσιαστούν για εγγραφή/μετεγγραφή του παιδιού τους, **κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς για την παρούσα σχολική χρονιά 2016-2017, ή μετά από το τριήμερο εγγραφών του Ιανουαρίου 2017 για τη νέα σχολική χρονιά 2017-2018, θα πρέπει να αποταθούν στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.**

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

44. Ενδεικτικά - Απολυτήρια - Πιστοποιητικά παρακολούθησης μαθητών

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

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

Καλείστε να φροντίσετε ώστε να συμπληρωθούν και εκτυπωθούν τα ενδεικτικά/απολυτήρια των μαθητών σας, ακολουθώντας τις οδηγίες της εγκυκλίου με αρ. φακ. 15.16.05 ημερ. 26.02.2016 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ3768) ή/και άλλες οδηγίες που θα σας 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 μεριμνήσετε να ετοιμαστούν οι σχετικοί κατάλογοι των μαθητών σας όσο το δυνατόν πιο νωρίς, ώστε, αν χρειαστείτε οποιαδήποτε βοήθεια από τον Σύμβουλο Πληροφορικής του σχολείου σας, να μπορείτε να την έχετε. Αν όλα τα σχολεία ζητούν τη βοήθεια του Συμβούλου τον τελευταίο μήνα της σχολικής χρονιάς, όπως αντιλαμβάνεστε, αυτό δεν θα είναι εφικτό και θα δυσκολευτείτε στην έγκαιρη και ορθή εκτύπωση των ενδεικτικών/απολυτηρίων του σχολείου σας. Στις περιπτώσεις των μαθητών που αποφοιτούν από τα Ειδικά Σχολεία, χορηγείται Πιστοποιητικό Παρακολούθησης, το οποίο συνοδεύεται από περιγραφική αξιολόγηση.

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

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

- Στο αντίγραφο απολυτηρίου, στη θέση «ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ», να σημειώνετε τη σχολική χρονιά που ο συγκεκριμένος μαθητής φοιτούσε στην Στ' τάξη του σχολείου.
- Στο αντίγραφο απολυτηρίου, στη θέση «Αριθμός Απολυτηρίου», να γράφετε: **ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ - #/Έτος** (όπου #, να σημειώνετε τον αριθμό 01, 02, 03 κ.λπ., ανάλογα με τα αντίγραφα απολυτηρίων που εκδώσατε τη συγκεκριμένη σχολική χρονιά, και όπου Έτος, να σημειώνετε το έτος που εκδώσατε το αντίγραφο απολυτηρίου).

- Στο αντίγραφο απολυτηρίου, στη θέση «Ημερομηνία», να σημειώνετε την ημερομηνία που εκδίδετε το εν λόγω αντίγραφο.
- Στο Μητρώο Μαθητών, στη στήλη «Γενικές Παρατηρήσεις», να σημειώνετε, δίπλα από το όνομα του συγκεκριμένου ατόμου, την ημερομηνία επίδοσης αντίγραφου απολυτηρίου και τον αριθμό του (π.χ., Ημερ. Επίδοσης Αντιγρ.: 20.10.2016/Αρ. Απολυτηρίου: ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ-01/2016).

Παρακαλείστε να ενημερώνετε τους ενδιαφερόμενους ότι, για να γίνει αποδεκτό το Αντίγραφο Απολυτηρίου σε οποιαδήποτε υπηρεσία του Κράτους, απαιτείται και η **πιστοποίησή του από το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας**, ενώ, για να γίνει αποδεκτό στο εξωτερικό, πρέπει να επικυρωθεί και από το Υπουργείο Δικαιοσύνης ή το Υπουργείο Εξωτερικών και την Πρεσβεία της χώρας στην οποία θα μεταβεί ο ενδιαφερόμενος, αναλόγως, όπως περιγράφεται στην παραπάνω **παράγραφο Β30**.

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

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

Με στόχο την έγκαιρη στελέχωση των σχολείων, οι καταληκτικές ημερομηνίες υποβολής αιτήσεων αναστολής, παράτασης και στασιμότητας έχουν διαφοροποιηθεί, γι' αυτό **καλείστε να εφαρμόζετε πιστά τα νέα χρονοδιαγράμματα** που αναφέρονται στη συνέχεια.

- Οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει να αποστείλετε τα έντυπα **ΥΠΠ 35 «Αίτηση για Παράταση Φοίτησης στο Δημοτικό Σχολείο»** ορθά συμπληρωμένα στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, **κατά το διάστημα εγγραφών του Ιανουαρίου (10 - 12 Ιανουαρίου 2017)**. Τα έντυπα **ΥΠΠ 38 «Αίτηση για Παράταση Φοίτησης στο Ειδικό Σχολείο»** πρέπει να αποσταλούν από τους Διευθυντές των Ειδικών Σχολείων στην οικεία Επαρχιακή Επιτροπή Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (μέσω του οικείου Επιθεωρητή Ειδικής Εκπαίδευσης), **το αργότερο μέχρι τις 13 Ιανουαρίου 2017**.
- Οι Διευθύντριες των Νηπιαγωγείων θα πρέπει να αποστείλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, ορθά συμπληρωμένα, τα έντυπα **ΥΠΠ 34 «Αίτηση για Αναστολή Φοίτησης»**, κατά τη χρονική περίοδο **10 - 15 Μαρτίου 2017**.
- Επίσης κατά την ίδια χρονική περίοδο, **10 - 15 Μαρτίου 2017**, οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει, σε συνεννόηση με τον οικείο Ε.Δ.Ε., να υποβάλετε τις εισηγήσεις σας για **Παραμονή μαθητών στην ίδια τάξη (ΥΠΠ 36)**. Στο έντυπο ΥΠΠ 36 είναι απαραίτητο να καταγράψετε με σαφήνεια τις εισηγήσεις σας και τις θέσεις/απόψεις του εκπαιδευτικού ψυχολόγου του σχολείου σας και των επηρεαζόμενων γονέων/κηδεμόνων. Τονίζεται ότι οι εισηγήσεις για παραμονή μαθητών στην ίδια τάξη πρέπει να γίνονται με φειδώ και εφόσον τεκμηριωμένα αυτό θα αποβεί προς όφελος του επηρεαζόμενου παιδιού.

- Παρά τις σαφείς και επανειλημμένες οδηγίες που δίνονται κάθε χρόνο, εξακολουθούν να υποβάλλονται αιτήσεις για παράταση φοίτησης, εισηγήσεις για παραμονή μαθητών 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 που θα υποβληθούν μετά από τις 12 Ιανουαρίου 2017, αιτήσεις για Παράταση φοίτησης στο Ειδικό Σχολείο που θα υποβληθούν μετά από τις 13 Ιανουαρίου 2017 και αιτήσεις/εισηγήσεις για αναστολή φοίτησης ή παραμονή μαθητών στην ίδια τάξη που θα υποβληθούν μετά από τις 15 Μαρτίου 2017 **δεν θα εξεταστούν**, παρά μόνο σε πολύ εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον υπάρχει αποχρών όσο και απόλυτα αιτιολογημένος λόγος, οποίος να μπορεί να γίνει αποδεκτός.

46. Σχολικά κυλικεία

Το Υ.Π.Π. 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 του περί Σχολικών Κυλικείων Νόμου του 2000 και των οδηγιών που περιλαμβάνονται στις σχετικές εγκυκλίους είναι απαραίτητη.

Σημειώνεται ότι, με βάση το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 21.5.05 ημερ. 24.07.2009 και 31.08.2011 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο dde1918 και dde2941), θα πρέπει να ενεργοποιήσετε **όσα μέλη της Τοπικής Επιτροπής Ελέγχου Σχολικών Κυλικείων (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**.

Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι, σύμφωνα με τον περί Σχολικών Κυλικείων Νόμο, πρέπει να προβείτε έγκαιρα (**μέχρι 31 Οκτωβρίου 2016**) στη σύσταση της Τ.Ε.Ε.Σ.Κ., για τη σχολική χρονιά 2016-2017, και να ενημερώσετε σχετικά το Υ.Π.Π. (*Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, 1434 Λευκωσία*), συμπληρώνοντας και αποστέλλοντας το έντυπο **ΥΠΠ 22**. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 21.5.05.10 ημερ. 05.10.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1122).

Επισημαίνεται ότι, στην περίπτωση που δεν λειτουργεί κυλικείο στο σχολείο σας, **κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς** θα πρέπει να ενημερώσετε **γραπτώς** το Υ.Π.Π. (*Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, 1434 Λευκωσία*), συμπληρώνοντας και αποστέλλοντας το σχετικό έντυπο **ΥΠΠ 23**. Εφόσον, σύμφωνα με το σχετικό έντυπο ΥΠΠ 23, ενημερώνετε το Υ.Π.Π. ότι δεν λειτουργεί κυλικείο στο σχολείο σας 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).

Υπογραμμίζεται εμφαντικά ότι, κατά την περσινή σχολική χρονιά, οι περισσότεροι Διευθυντές δεν συμπλήρωσαν τα έντυπα ΥΠΠ 22 και ΥΠΠ 23 **έγκαιρα**, με αποτέλεσμα να χρειαστεί να αποσταλεί υπενθύμιση σε όλα τα σχολεία. Όπως αντιλαμβάνεστε, **τα χρονοδιαγράμματα τίθενται για κάποιο σκοπό και, κυρίως, για την ομαλή λειτουργία των σχολείων, των**

υπηρεσιών του Υ.Π.Π. και όλων των άλλων εμπλεκόμενων υπηρεσιών, γι' αυτό είναι απαραίτητο να τηρούνται αυστηρά.

Σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 21.5.05/3 ημερ. 23.03.2006 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde584), **δύο φορές τον χρόνο** πρέπει να υποβάλλεται από την Τ.Ε.Ε.Σ.Κ., προς την **Κεντρική Επιτροπή Ελέγχου Σχολικών Κυλικείων (Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, 1434 Λευκωσία)**, έκθεση αξιολόγησης του κυλικείου, συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο που αποστάληκε με την εγκύκλιο με αρ. φακ. 21.5.05.11 ημερ. 06.03.2008 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1377). Η πρώτη έκθεση θα πρέπει να αποσταλεί **μεταξύ 15 Ιανουαρίου και 15 Φεβρουαρίου 2017** και η δεύτερη **μεταξύ 15 Μαρτίου και 15 Απριλίου 2017**. 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. Παρακαλείστε στο έντυπο αξιολόγησης να αναφέρετε όλα τα στοιχεία που σχολείου σας, **περιλαμβανομένης της κοινότητας ή του Δήμου στην/στον οποίο ανήκει**. Αν προκύψουν παρατυπίες, σε σχέση με τη λειτουργία του σχολικού κυλικείου, παρακαλείστε να ενεργήσετε σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 21.1.03/6 ημερ. 13.12.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3607).

Σημειώνεται ότι σύντομα θα σας αποσταλεί ο εγκεκριμένος τιμοκατάλογος για τα σχολικά κυλικεία, αναφορικά με τη σχολική χρονιά 2016-2017. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 21.5.05.14 ημερ. 19.12.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3148), σε σχέση με τα βασικά είδη που πρέπει να διαθέτουν όλα τα σχολικά κυλικεία.

47. Δράσεις/Προγράμματα/Καινοτομίες των σχολείων

Το Υ.Π.Π. 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 μας. Για τον σκοπό αυτό καλείστε **να αποστέλλετε στο Γραφείο Τύπου του Υ.Π.Π. (yiannise5@gmail.com)** σε ηλεκτρονική μορφή, υλικό που παρουσιάζει το έργο που επιτελείται στη σχολική σας μονάδα. Το υλικό πρέπει να το αποστέλλετε απευθείας στην πιο πάνω 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 σας.

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 σας (γι' αυτό και η σύνταξη του κειμένου πρέπει να είναι απρόσωπη ή/και τριτοπρόσωπη).

Το κείμενο και οι φωτογραφίες που θα ετοιμάζετε πρέπει να είναι σύμφωνα με τον **νέο κώδικα δεοντολογίας** που σας αποστάληκε, με την εγκύκλιο με αρ. φακ. 16.8.04 ημερ. 28.05.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3777), τον οποίο καλείστε να μελετήσετε πολύ

προσεκτικά. Σημειώνεται, επίσης, ότι δεν μπορούν να δημοσιευτούν φωτογραφίες παιδιών, αν δεν δοθεί **γραπτώς** η συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων τους. Γι' αυτό πρέπει **οπωσδήποτε** να μεριμνάτε, έτσι ώστε να εξασφαλίζετε τη συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων των παιδιών, τα οποία θα εμφανίζονται σε φωτογραφίες που θα δημοσιευτούν. Το κείμενο για κάθε θέμα που θα αποστέλλετε στο Υ.Π.Π. πρέπει να συνοδεύεται **μόνο** από φωτογραφίες που μπορεί να δημοσιευτούν, για τις οποίες, δηλαδή, θα έχετε **ήδη εξασφαλίσει** τη σχετική συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων τους.

48. Επίσημα βιβλία

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 Διδακταλικού Συλλόγου, Φάκελος Εγκυκλίων, Φάκελοι Αλληλογραφίας, Φάκελος Συνδέσμου Γονέων και άλλα βιβλία που δυνατό να ορίσει ο Υπουργός. Ευθύνη για την τήρηση του αρχείου έχει ο διευθυντής*».

Εκτός από τα προαναφερθέντα **Επίσημα βιβλία**, θα πρέπει επίσης να τηρούνται **Φάκελοι για τα ακόλουθα θέματα**: «**Διδακτικό Προσωπικό**», όπως έχει ήδη αναφερθεί (βλ. παράγραφο Β.8), «**Ταμείο Διευθυντή**», «**Σχολικό Κυλικείο**», «**Ατυχήματα**», καθώς και για οποιοδήποτε άλλο θέμα κρίνεται από το σχολείο ότι είναι απαραίτητη η δημιουργία φακέλου, με στόχο την ομαλή λειτουργία και αποτελεσματική διοίκηση του σχολείου. Επίσης Επίσημο βιβλίο είναι και το **Βιβλίο Πρωτοκόλλησης Εγγράφων**, όπου καταγράφεται η εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία των σχολείων.

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

- α) αντίγραφο του ασφαλιστικού συμβολαίου που ισχύει για τη σχολική χρονιά
- β) αντίγραφο του εντύπου ΥΠΠ ΑΥ4 που συμπληρώνεται στο τέλος της σχολικής χρονιάς
- γ) για κάθε ατύχημα μαθητή, που συμβαίνει στον χώρο του σχολείου ή σε εκδρομή/εκδήλωση/επίσκεψη του σχολείου, τα ακόλουθα:
 - λεπτομερής έκθεση γεγονότων
 - βεβαιώσεις/πιστοποιητικά για καταβολή ασφαλίσεων προς τους γονείς του παιδιού που είχε το ατύχημα
 - αντίγραφο του εντύπου ΥΠΠ ΑΥ3 (αν ο μαθητής έτυχε περίθαλψης)
 - τα στοιχεία (ονοματεπώνυμο και κινητό τηλέφωνο) των εκπαιδευτικών που ήταν παιδονομία και του εκπαιδευτικού της τάξης του μαθητή
 - οποιαδήποτε αλληλογραφία με τους γονείς, δικηγόρους, σχολική εφορεία, Υ.Π.Π. κ.λπ. σχετική με το ατύχημα.

Επίσημα βιβλία τα οποία **σε καμία περίπτωση δεν αχρηστεύονται αλλά φυλάσσονται σε ασφαλισμένο χώρο**, καθόλη τη διάρκεια λειτουργίας ενός σχολείου, είναι τα ακόλουθα:

Μητρώο, Μαθητολόγιο, Κατάλογοι φοίτησης, Βιβλίο Περιουσίας, Βιβλίο Βιβλιοθήκης, Φάκελος Διδακτικού Προσωπικού. Σε περίπτωση τερματισμού της λειτουργίας του σχολείου τα συγκεκριμένα βιβλία πρέπει να παραδίδονται στον Πρόεδρο της Σχολικής Εφορείας, για να τα παραδώσει, με τη σειρά του, στον Πρόεδρο της Σχολικής Εφορείας του σχολείου, με το οποίο θα γίνει η συμπλεγματοποίηση, αφού προηγηθούν οι απαιτούμενοι έλεγχοι περιουσίας. Τα επίσημα βιβλία **θα παραμένουν φυλαγμένα στο νέο σχολείο** με το οποίο συμπλεγματοποιήθηκε το σχολείο που έκλεισε **και θα αποτελούν περιουσία του**

νέου σχολείου το οποίο οφείλει να τα φυλάσσει σε ασφαλισμένο χώρο, μαζί με τα δικά του επίσημα βιβλία.

Τα υπόλοιπα βιβλία/φάκελοι διατηρούνται στα σχολεία για **τουλάχιστον πέντε χρόνια με εξαίρεση τους φακέλους «Ατυχήματα» και «Αλληλογραφία» που διατηρούνται για δέκα χρόνια. Το Βιβλίο Πρωτοκόλλησης Εγγράφων διατηρείται στο σχολείο για δέκα χρόνια (από την ημερομηνία της τελευταίας καταχώρισης σε αυτό).** Μετά από πέντε/δέκα χρόνια, αναλόγως, 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, **προτού τοποθετηθεί στους ειδικούς κάδους ανακύκλωσης.**

Επισημαίνεται, παράλληλα, ότι τα επίσημα βιβλία τα οποία έχουν **προσωπικά δεδομένα** (π.χ. Μητρώο, Μαθητολόγιο, Ατυχήματα κ.λπ.) πρέπει όχι μόνο να **φυλάσσονται σε ασφαλισμένο χώρο**, αλλά να **διακινούνται και αξιοποιούνται με κάθε εμπιστευτικότητα.**

49. Σχολικός Οδηγός και Τετράδιο Εργασιών - Ημερολόγιο

Το Υ.Π.Π., 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 Δημοτικής Εκπαίδευσης, για πρώτη φορά, την περσινή σχολική χρονιά 2015-2016. Η έκδοση αποδείχθηκε πολύ χρήσιμη, τόσο για τους γονείς/κηδεμόνες όσο και για τους εκπαιδευτικούς και μαθητές. Για τον σκοπό αυτό, εκδίδεται και φέτος, με νέα εμπλουτισμένη θεματολογία, μέσα από την οποία 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 μαθητές μας.

Ο Σχολικός Οδηγός θα δοθεί την παρούσα σχολική χρονιά σε όλους τους μαθητές των Δημοτικών Σχολείων και, από την επόμενη σχολική χρονιά (2017-2018), μόνο στους μαθητές της Α΄ τάξης, με στόχο να είναι στη διάθεση των γονέων/κηδεμόνων καθόλη τη διάρκεια της φοίτησης του παιδιού τους στο Δημοτικό Σχολείο. Παράλληλα, όμως, θα εκδίδεται κάθε χρόνο και Τετράδιο Εργασιών - Ημερολόγιο για όλους τους μαθητές των Δημοτικών Σχολείων. Το Τετράδιο Εργασιών - Ημερολόγιο θα είναι το τετράδιο στο οποίο τα παιδιά θα σημειώνουν τα μαθήματά τους. Ταυτόχρονα, θα αναγράφονται σε αυτό σημαντικές ημερομηνίες κάθε σχολικής χρονιάς, δίνοντας τη δυνατότητα στους γονείς/κηδεμόνες να ενημερώνονται και, παράλληλα, να διαχειρίζονται αποτελεσματικότερα τις σχολικές ανάγκες και υποχρεώσεις των παιδιών τους.

Η Αποθήκη του Υ.Π.Π. θα αποστείλει, φέτος:

- ένα αντίτυπο του Σχολικού Οδηγού για κάθε μαθητή του Δημοτικού Σχολείου και δύο αντίτυπα για τη Βιβλιοθήκη του Δασκάλου, με στόχο την ενημέρωση όλων των εκπαιδευτικών
- ένα Τετράδιο Εργασιών - Ημερολόγιο για κάθε μαθητή και για κάθε δάσκαλο του Δημοτικού Σχολείου και δύο επιπλέον αντίτυπα, σε περίπτωση εγγραφής νέου μαθητή ή για τις ανάγκες νέου, στο σχολείο, δασκάλου.

Καλούνται όλοι οι εκπαιδευτικοί, την ημέρα που θα δώσουν τον Οδηγό και το Τετράδιο Εργασιών - Ημερολόγιο στους μαθητές, να συζητήσουν μαζί τους για το περιεχόμενο του

Σχολικού Οδηγού και για τον τρόπο χρήσης του Τετραδίου Εργασιών - Ημερολογίου. Να βοηθήσουν, επίσης, τους μαθητές τους να συμπληρώσουν τα στοιχεία του σχολείου και της τάξης/τμήματός τους στις αρχικές σελίδες του Σχολικού Οδηγού και του Τετραδίου Εργασιών - Ημερολογίου. Τα παιδιά της Α΄ τάξης μπορούν να γράψουν μόνο το όνομά τους στο εξώφυλλο του Τετραδίου Εργασιών - Ημερολογίου και τα υπόλοιπα στοιχεία να τα συμπληρώσουν, αναλόγως των αναπτυγμένων ή και αναπτυσσόμενων δεξιοτήτων τους, αναφορικά με τον γραπτό λόγο.

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

Γ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

1. Στόχοι υπό έμφαση

1.1 «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 43^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 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.

Ο στόχος «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ, Διεκδικώ» αναμένεται 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 μονίμου βάσεως, «Κέντρο Έρευνας και Μάθησης για την Κατεχόμενη Γη μας», το οποίο να εμπλουτίζεται και να αξιοποιείται συστηματικά, από τα παιδιά και τους εκπαιδευτικούς, στις διάφορες θεματικές και διαθεματικές ενότητες των μαθημάτων που αναπτύσσονται στην τάξη.

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

Σχετικό υλικό για προώθηση του στόχου στάλθηκε με τις εγκυκλίους με αρ. φακ. 7.1.05.26 ημερ. 23.09.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3852), με αρ. φακ. 7.7.03/6 ημερ. 28.11.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3976) και με αρ. φακ. 7.1.03.1 ημερ. 17.01.2014 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4068), τις οποίες καλείστε να μελετήσετε με τη δέουσα προσοχή.

1.2 Εμφάσεις για τη φετινή σχολική χρονιά

Για όλους τους στόχους της φετινής σχολικής χρονιάς θα αποσταλεί εγκύκλιος και θα γίνει σχετική ενημέρωση στα Επαρχιακά Συνέδρια Διευθυντών.

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

2. Αναλυτικό και Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Στο πλαίσιο του εκσυγχρονισμού του εκπαιδευτικού μας συστήματος, και στη βάση της αξιολόγησης των Αναλυτικών Προγραμμάτων, ετοιμάστηκαν Δείκτες Επιτυχίας και Δείκτες Επάρκειας για όλα τα μαθήματα. Στη βάση των Δεικτών, ενημερώθηκαν οι Επιθεωρητές και οι Διευθυντές των σχολείων και διενεργήθηκε επιμόρφωση σε σχολική βάση. Η εργασία για τους Δείκτες συνδυάστηκε με τον στόχο για βελτίωση των μαθησιακών αποτελεσμάτων.

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 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 των Δημοτικών Σχολείων παρακαλείστε να μελετήσετε με τη δέουσα προσοχή την εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.11.14/4 ημερ. 27.07.2015 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4611), αναφορικά με το νέο Ωρολόγιο Πρόγραμμα, και να ενημερώσετε σχετικά όλο το διδακτικό προσωπικό του σχολείου σας με στόχο την πλήρη εφαρμογή των οδηγιών της εγκυκλίου.

Καλείστε, επίσης, να μελετήσετε 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 να ενημερώσετε σχετικά τους επηρεαζόμενους εκπαιδευτικούς.

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

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

Με βάση τα δεδομένα της σχολικής σας μονάδας, καλείστε να ετοιμάσετε τα Εβδομαδιαία Ωρολόγια Προγράμματα για όλα τα τμήματα του σχολείου σας, το συντομότερο δυνατόν. Σε περίπτωση που χρειάζεστε οποιαδήποτε βοήθεια, μπορείτε να επικοινωνήσετε με τον Επιθεωρητή του σχολείου σας.

3. Κατ' οίκον εργασία

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

- Παρακαλείστε να φροντίσετε, ώστε οι σχετικές πρόνοιες των εγκυκλίων να τηρούνται, **χωρίς παρεκκλίσεις**. Γι' αυτό, πρέπει να αποτελέσουν αντικείμενο συζήτησης σε ειδική συνεδρία του διδακτικού προσωπικού **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.

- 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 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.
- Επίσης, θα πρέπει να αποφεύγεται η γραπτή εκτέλεση εργασιών, όταν υπάρχουν εναλλακτικοί, λειτουργικότεροι και ευκολότεροι τρόποι εκτέλεσής τους (π.χ., επισήμανση στοιχείων με σημάδια πάνω στο κείμενο και προφορική ανακοίνωσή τους, αντί γραπτή απάντηση, κύκλωση αντί χρωμάτισμα, αναφορικά με εργασίες που μπορεί να ανατεθούν σε παιδιά που φοιτούν στην Α' τάξη κ.λπ.).
- Συστήνεται να αποφεύγεται η ανάθεση συγγραφής εκθέσεων στο σπίτι γιατί, σε αρκετές περιπτώσεις, η συγγραφή του κειμένου καταλήγει να γίνεται από τους γονείς και όχι από τα ίδια τα παιδιά. Όταν η συγγραφή έκθεσης γίνεται στο σχολείο, δίνεται η δυνατότητα στον εκπαιδευτικό να παρακολουθεί στενά τον τρόπο με τον οποίο γράφουν τα παιδιά και τις αδυναμίες που παρουσιάζουν. Έτσι ο εκπαιδευτικός θα είναι σε θέση να παρεμβαίνει, εκεί όπου απαιτείται, για να καθοδηγεί τους μαθητές και να τους μαθαίνει πώς να παράγουν αποτελεσματικό γραπτό λόγο.
- Περαιτέρω σημειώνεται χαρακτηριστικά ότι γονείς, σε τηλεφωνική επικοινωνία με το Γραφείο της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης, ανέφεραν ότι τα παιδιά τους δεν θέλουν να πηγαίνουν εκδρομές ή θεατρικές παραστάσεις, γιατί μετά θα πρέπει να γράψουν στο σπίτι πώς πέρασαν στην εκδρομή/επίσκεψη ή τι είδαν στο θέατρο. Δεν είναι ορθό να μετατρέπουμε μία ευχάριστη ημέρα των παιδιών σε αγχωτική κατάσταση. Οι εργασίες αυτές μπορεί να γίνουν **στο σχολείο**, αφού προηγηθεί συζήτηση, ομαδική εργασία και καθοδήγηση από τον εκπαιδευτικό.
- Επισημαίνεται, επίσης, ότι **οι ημέρες αργίας που αντιστοιχούν σε σχολικές αργίες, όπως και τα Σαββατοκυριάκα, 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 μετά από αργία.
- Οι Διευθυντές των σχολείων πρέπει να είστε ενήμεροι για την κατ' οίκον εργασία που ανατίθεται από τους εκπαιδευτικούς του σχολείου σας στα παιδιά **και να παρεμβαίνετε δραστικά στις περιπτώσεις 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 εκπαιδευτικοί θα πρέπει να υπάρχει ένας συντονιστής,

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 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 έχετε υψηλές προσδοκίες για όλα τα παιδιά και να πιστεύετε 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.

Σε ό,τι αφορά στη διδασκαλία του μαθήματος των Μαθηματικών, πρέπει να δίνεται η ευκαιρία στους μαθητές να σκέφτονται και να αποφασίζουν με δημιουργικό και λογικό τρόπο, να επιλύουν προβλήματα με πολλαπλούς τρόπους, να αναπτύσσουν γνώσεις και δεξιότητες και να κατανοούν έννοιες που θα τους βοηθήσουν να χρησιμοποιούν τα Μαθηματικά στην καθημερινή τους ζωή και απασχόληση.

Η γλωσσική αγωγή των παιδιών στο Νηπιαγωγείο κατέχει σημαίνουσα θέση και αποτελεί βασικό και πρωταρχικό σκοπό για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών. Τονίζεται, όμως, ότι σε αυτήν την ηλικία όλες οι προσπάθειες έχουν ως πυρήνα ανάπτυξης τους «τον αναδυόμενο γραμματισμό» και όχι την τυπική, συστηματική, χωρίς νόημα για τα παιδιά, διδασκαλία της ανάγνωσης και γραφής. Η ανάδυση του γραμματισμού, επιτυγχάνεται φυσικά και αβίαστα, μέσα σε αυθεντικά γλωσσικά περιβάλλοντα. Επίσης, εξελίσσεται, εμπλουτίζεται και δομείται (στο πλαίσιο του αναπτυσσόμενου γραμματισμού), ευχάριστα και δημιουργικά, μέσα από παιγνιώδεις συνεργατικές και ατομικές δραστηριότητες, οι οποίες λαμβάνουν χώρα

και αναπτύσσονται σε όλες τις θεματικές ενότητες και στα κέντρα μάθησης που λειτουργούν στην τάξη και, γενικότερα, μέσα από όλο το φάσμα της σχολικής ζωής των παιδιών.

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

4.1 Πρόγραμμα Λειτουργικού Αλφαριθμητισμού

Το Πρόγραμμα Λειτουργικού Αλφαριθμητισμού (Π.Λ.Α.) αποσκοπεί στον έγκαιρο εντοπισμό μαθητών με μεγάλη πιθανότητα να μείνουν λειτουργικά αναλφάβητοι σε διάφορα στάδια της υποχρεωτικής εκπαίδευσης, ώστε να εμπλακούν σε κατάλληλα προγράμματα στήριξης. Η διεξαγωγή του Προγράμματος συντονίζεται από το Κέντρο Εκπαιδευτικής Έρευνας και Αξιολόγησης (Κ.Ε.Ε.Α.) του Υ.Π.Π.

- Στο Π.Λ.Α. συμμετέχουν όλοι οι μαθητές των τάξεων Γ΄ και Στ΄ που φοιτούν σε δημόσια σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης. Συντονιστής Αλφαριθμητισμού ορίζεται ο εκάστοτε Διευθυντής του σχολείου, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την ομαλή και έγκαιρη διενέργεια όλων των εργασιών του Προγράμματος στο σχολείο του.
- Στον Διευθυντή, στην αρχή της σχολικής χρονιάς, αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ο απόρρητος ΚΩΔΙΚΟΣ του σχολείου (ο οποίος έχει τη μορφή ΑΛΦΧΧΧΧΧΧ) για πρόσβαση στην ηλεκτρονική Πλατφόρμα. Ο κωδικός αυτός ισχύει για όλη τη σχολική χρονιά και για τα δύο Προγράμματα (Γ΄ και Στ΄), τόσο για σκοπούς πρόσβασης και καταχώρισης των στοιχείων των μαθητών όσο και για την ενημέρωση των σχολείων, σε σχέση με τα αποτελέσματα του Π.Λ.Α.
- Με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς 2016-2017, οι Διευθυντές (και ιδιαίτερα οι Διευθυντές των σχολείων Κύκλου Β) θα μπορούν να ενημερωθούν για τα αποτελέσματα της Γ΄ τάξης της περσινής σχολικής χρονιάς 2015-2016, μέσω της Πλατφόρμας.
- Εφεξής, θα ισχύουν διαχρονικά, κοινές ημέρες χορήγησης των δοκιμίων του Π.Λ.Α., την πρώτη Πέμπτη του Δεκεμβρίου και την Παρασκευή που ακολουθεί, τόσο για την Γ΄ όσο και για την Στ΄ τάξη, παγκύπρια. Για τη σχολική χρονιά 2016-2017 το χρονοδιάγραμμα χορήγησης των δοκιμίων (Γ΄ και Στ΄) έχει ως εξής: την 1^η Δεκεμβρίου 2016 θα γίνει η χορήγηση των δοκιμίων των Ελληνικών Γ΄ και Στ΄ τάξης και στις 2 Δεκεμβρίου 2016 η χορήγηση των δοκιμίων των Μαθηματικών Γ΄ και Στ΄ τάξης.
- Τονίζεται ότι είναι πολύ σημαντική η πιστή τήρηση των κοινών ημερών χορήγησης των δοκιμίων από όλα τα σχολεία, εφόσον προγραμματίζονται επισκέψεις σε αυτά (δειγματοληπτικά), στο πλαίσιο παρακολούθησης του Προγράμματος. Επίσης, παρακαλείστε να τονίσετε στους εκπαιδευτικούς του σχολείου σας ότι οποιαδήποτε παρέμβαση για να βοηθηθούν οι μαθητές, κατά τη διάρκεια της διεξαγωγής των δοκιμίων, είναι αχρείαστη, καθώς θα έχει ως αποτέλεσμα να μην γίνει αντικειμενική διάγνωση των πιθανών προβλημάτων τους, με αποτέλεσμα να μην τύχουν στήριξης στην περαιτέρω φοίτησή τους τόσο στο Δημοτικό όσο και στο Γυμνάσιο.

- Είναι σημαντικό να γίνει έλεγχος του σχετικού υλικού που θα σταλεί από το Κ.Ε.Ε.Α., **ευθύς μόλις παραληφθεί** και, σε περίπτωση που αυτό είναι ελλιπές, να ειδοποιηθεί **άμεσα** το Κ.Ε.Ε.Α., για αποστολή συμπληρωματικού υλικού.
- Το Κ.Ε.Ε.Α. θα πρέπει, επίσης, να ειδοποιηθεί, σε περίπτωση που **μία εβδομάδα πριν** από τις κοινές ημέρες χορήγησης των δοκιμών δεν έχει παραληφθεί το σχετικό υλικό.
- Υπενθυμίζεται ότι η επικοινωνία με το Κ.Ε.Ε.Α. γίνεται ηλεκτρονικά, μέσω της ιστοσελίδας του Π.Λ.Α., (στην αρχική σελίδα επιλέξτε τον σύνδεσμο *Αναφορά Προβλημάτων* που βρίσκεται στα αριστερά).
- Σε περίπτωση εγγραφής νέων μαθητών στο σχολείο σας, μετά από την επιβεβαίωση των στοιχείων των μαθητών (Γ΄ και ΣΤ΄) στην Πλατφόρμα, **στην αρχή της σχολικής χρονιάς**, θα πρέπει να επικοινωνήσετε **αμέσως** με το Κ.Ε.Ε.Α., για προσθήκη των νέων μαθητών στην Πλατφόρμα.
- Τέλος, πρέπει να τονιστεί η σημαντικότητα της πιστής τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων και των οδηγιών των σχετικών εγκυκλίων που θα αποσταλούν κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς, για έγκαιρη υλοποίηση των εργασιών του Προγράμματος. Για περισσότερες πληροφορίες, μπορείτε να επισκεφθείτε την 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 από την ανάληψη των τμημάτων από τους εκπαιδευτικούς του σχολείου σας, καλείστε να ενημερώσετε ξεχωριστά κάθε επηρεαζόμενο εκπαιδευτικό, για τα παιδιά της τάξης του που έχουν διαγνωσθεί, σύμφωνα με την έρευνα του Κ.Ε.Ε.Α., ότι έχουν αυξημένες πιθανότητες για λειτουργικό αναλφαβητισμό. Τα παιδιά αυτά φοιτούν φέτος στην Δ΄ τάξη (βλ. αποτελέσματα σχολικής χρονιάς 2015-2016), στην Ε΄ τάξη (βλ. αποτελέσματα σχολικής χρονιάς 2014-2015) και στην ΣΤ΄ τάξη (βλ. αποτελέσματα σχολικής χρονιάς 2013-2014).

Καλείστε να μελετήσετε 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 συζητήσετε το θέμα σε συνεδρίαση προσωπικού και να προβείτε σε ενέργειες (δράσεις και δραστηριότητες), σύμφωνα με τις οδηγίες που περιλαμβάνονται στις εγκυκλίους αυτές.

5. Καλλιέργεια φιλαναγνωσίας στους μαθητές

Η ανάπτυξη της φιλαναγνωσίας στους μαθητές παραμένει στόχος όλων των σχολικών μονάδων, γι' αυτό αναμένεται από τους εκπαιδευτικούς όλων των τάξεων να προβαίνουν στις κατάλληλες διευθετήσεις, ώστε οι μαθητές να συνεχίσουν να δανείζονται, να διαβάζουν βιβλία και να επεξεργάζονται δημιουργικά το περιεχόμενό τους.

Η φιλαναγνωσία καλλιεργείται και στο Νηπιαγωγείο, μέσω του θεσμού της δανειστικής βιβλιοθήκης. Επισημαίνεται ότι δημιουργικές προσεγγίσεις εξοικείωσης των παιδιών με τα

βιβλία και το περιεχόμενό τους πρέπει να επιτελούνται στο σχολείο και όχι με ανάθεση κατ' οίκον εργασίας στα παιδιά.

6. Θρησκευτική Αγωγή

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 κανένα τρόπο να υποβαθμίζεται. **Πρέπει να αποφεύγεται η ανάθεση του μαθήματος ενός τμήματος σε δύο διαφορετικούς εκπαιδευτικούς όπως και η πρακτική ανάληψη από τον Διευθυντή πολλών μονώρων μαθημάτων Θρησκευτικών, με το επιχείρημα της καλύτερης γνωριμίας με τους μαθητές.** Επίσης, είναι καλύτερα να αποφεύγεται η πρακτική να αναλαμβάνει ο Διευθυντής ή κάποιος εκπαιδευτικός, χωρίς ιδιαίτερο ενδιαφέρον στο θέμα, με την ευρεία έννοια του όρου, όλα τα μαθήματα Θρησκευτικών του σχολείου.

Με βάση τους περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης Κανονισμούς του 2008 έως 2012, **οι μαθητές που δεν είναι Χριστιανοί Ορθόδοξοι, έχουν δικαίωμα, έπειτα από σχετικό γραπτό αίτημα του γονέα/κηδεμόνα προς τον Διευθυντή του σχολείου, να απαλλαγούν από το μάθημα των Θρησκευτικών. Ο Διευθυντής του σχολείου θα πρέπει να διαβιβάζει το σχετικό αίτημα στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, εκφράζοντας τις απόψεις του, αναφορικά με το αίτημα.** Ο οικείος Πρώτος Λειτουργός Εκπαίδευσης δίνει απάντηση στον γονέα/κηδεμόνα, η οποία κοινοποιείται και στον Διευθυντή του σχολείου. Σε περίπτωση έγκρισης της απαλλαγής, ο μαθητής θα πρέπει, την ώρα των Θρησκευτικών, να πηγαίνει σε αδελφό τμήμα, να εντάσσεται λειτουργικά στη μαθησιακή διαδικασία και να επιστρέφει στην τάξη του, μόλις ολοκληρωθεί το μάθημα. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει αδελφό τμήμα, θα πρέπει να πηγαίνει στην πλησιέστερη με την ηλικία του τάξη ή να γίνονται άλλες εύλογες προσαρμογές, οι οποίες να είναι χρήσιμες και ωφέλιμες για το παιδί, λαμβάνοντας πρωτίστως υπόψη το συμφέρον του, ώστε το δικαίωμα στην ελευθερία της θρησκείας να διασφαλίζεται πλήρως.

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

Το Υ.Π.Π. 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.

8. Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των μαθητών 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 ακρογωνιαίον 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. είναι η κατανόηση του φαινομένου της αναπηρίας από τους μαθητές 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 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).

9. 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, είναι ένα θέμα στο οποίο καλούμαστε, σήμερα, Υ.Π.Π., εκπαιδευτικοί και γονείς, να προσδώσουμε ιδιαίτερη προσοχή και σημασία. Γι' αυτό, άλλωστε, το θέμα αυτό περιλαμβάνεται και στον Στρατηγικό Προγραμματισμό του Υ.Π.Π. για την τριετία 2015-2018, ώστε να προσλάβει συγκεκριμένη θέση και προβολή στις επιδιώξεις του.

Για πολλά χρόνια, στο εκπαιδευτικό μας σύστημα υπήρχε μεγάλο χάσμα μεταξύ Νηπιαγωγείου και Δημοτικού Σχολείου, όπως, άλλωστε, και μεταξύ Δημοτικού Σχολείου και Γυμνασίου. Τη γεφύρωση αυτού του χάσματος επιχειρούν να καλύψουν, κυρίως, τα Αναλυτικά Προγράμματα, τα οποία στόχο έχουν η μετάβαση από τη μία βαθμίδα εκπαίδευσης στην άλλη να γίνεται ομαλά και ανώδυνα. Επιδιώκουν, επίσης, να διασφαλιστεί ότι θα υπάρχει, σε όλο το εκπαιδευτικό σύστημα, συνέχεια και συνέπεια, περιλαμβανομένης της συνεργασίας

Νηπιαγωγείου - Δημοτικού Σχολείου - Γυμνασίου - γονέων/κηδεμόνων, καθώς, επίσης, και της συνεργασίας με άλλους φορείς. Ιδιαίτερη σημασία προσδίδεται, παράλληλα, και στην κοινωνικοποίηση των παιδιών τόσο εντός όσο και εκτός σχολείου.

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

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

Στόχος, επομένως, των Δημοτικών Σχολείων και των γειτονικών Νηπιαγωγείων θα πρέπει να είναι η ανάπτυξη μίας συνεχούς επικοινωνιακής συνεργασίας, ώστε να προωθήσουν και **να πετύχουν την ομαλή και φυσική μετάβαση-προσαρμογή των παιδιών από τη μία βαθμίδα στην άλλη, με αμφίδρομο τρόπο.**

Η μετάβαση από το Δημοτικό Σχολείο στο Γυμνάσιο θεωρείται ως ένα πολύ σημαντικό στάδιο στην εκπαίδευση των μαθητών μας. Αυτό συμβαίνει για μία σειρά από λόγους. Για παράδειγμα, η Δημοτική και η Μέση Εκπαίδευση χαρακτηρίζονται από έκδηλες διαφορές μεταξύ τους. Επίσης, το συγκεκριμένο μεταβατικό στάδιο συμπίπτει με το πέρασμα από την παιδική ηλικία στην εφηβεία, γεγονός που θεωρείται και είναι μία δύσκολη περίοδος στην όλη πορεία ανάπτυξης του ατόμου.

Η μετάβαση του παιδιού από το Δημοτικό Σχολείο στο Γυμνάσιο δεν είναι μία απλή διαδικασία αλλαγής περιβάλλοντος. Είναι μία ισχυρή διαδικασία προσαρμογής, η οποία απαιτεί λεπτούς χειρισμούς γνωστικής, κοινωνικής και συναισθηματικής φύσεως. Επομένως, μέσα στο πλαίσιο του έργου του, **το σχολείο πρέπει να φροντίζει για την κατάλληλη προετοιμασία του παιδιού γι' αυτήν τη μετάβαση**, επιδιώκοντας την ενίσχυση της θετικής εικόνας που το παιδί διαμορφώνει για τον εαυτό του και την αυτοπεποίθηση, την οποία οφείλουμε να καλλιεργήσουμε στο παιδί. Προς αυτήν την κατεύθυνση, **οι Διευθυντές πρέπει να φροντίσετε ώστε οι εκπαιδευτικοί**, μεταξύ άλλων:

- να διαμορφώνουν οι ίδιοι τις κατάλληλες στάσεις απέναντι στα παιδιά
- να δημιουργούν συνθήκες μάθησης, όπου το παιδί να ανακαλύπτει αυτόνομα τη γνώση
- να αναπτύσσουν τις δεξιότητες και τις ικανότητες των παιδιών και
- να αξιοποιούν όσο το δυνατόν καλύτερα το αναλυτικό πρόγραμμα (στο σύνολό του), με το οποίο επιδιώκεται η διασφάλιση της συνέχειας και του ενιαίου της εκπαίδευσης.

Ένα θεσμοθετημένο πλαίσιο παρέμβασης που γεφυρώνει τη μετάβαση του παιδιού από το Δημοτικό Σχολείο στο Γυμνάσιο θα ήταν πολύ βοηθητικό, για την επίτευξη του εν λόγω στόχου. Το ζητούμενο της εφαρμογής προγραμμάτων μετάβασης είναι η συνέχεια τόσο στο επίπεδο της Δημοτικής όσο και στο επίπεδο της Μέσης Εκπαίδευσης, προκειμένου το παιδί

να αισθάνεται ότι η εκπαίδευση σε οποιαδήποτε βαθμίδα αποτελεί μία οργανωμένη, συστηματική και δια βίου διαδικασία, μέσα από αμφίδρομες, σε ό,τι αφορά στις δύο βαθμίδες, ενέργειες/δράσεις.

Ένα τέτοιο πλαίσιο θα μπορούσε να διευκολυνθεί με τη **συγκρότηση Επιτροπής Ομαλής Μετάβασης από το Δημοτικό Σχολείο στο Γυμνάσιο**, στην οποία μπορεί να συμμετέχουν οι εκπρόσωποι των εκπαιδευτικών των Δημοτικών Σχολείων της ίδιας εκπαιδευτικής περιφέρειας (υπεύθυνοι εκπαιδευτικοί των παιδιών της έκτης τάξης, εκπαιδευτικός ψυχολόγος κ.ά.) καθώς και εκπαιδευτικοί από το Γυμνάσιο (ο υπεύθυνος Καθηγητής Επαγγελματικής και Συμβουλευτικής Αγωγής, ο αρμόδιος Βοηθός Διευθυντής και άλλοι εκπαιδευτικοί). Αυτή η Επιτροπή μπορεί να οργανώνει και να συντονίζει την εφαρμογή ενός παρεμβατικού προγράμματος Ομαλής μετάβασης από το Δημοτικό Σχολείο στο Γυμνάσιο, που να περιλαμβάνει διάφορες ενέργειες/δράσεις όπως είναι, για παράδειγμα:

- η ανταλλαγή επισκέψεων εκπαιδευτικών και μαθητών
- η διοργάνωση κοινών εκδηλώσεων
- οι συνδιδασκαλίες
- η εμπλοκή και συνεργασία με τους γονείς
- η ετοιμασία της «*Ταξιδιωτικής Βαλίτσας*» (περιέχει, δυνητικά, βιβλία διάφορων μαθημάτων του Γυμνασίου, κασετίνα κ.λπ.) που να «ταξιδεύει» σε όλα τα Δημοτικά Σχολεία μίας εκπαιδευτικής περιφέρειας, κ.ά.

Με στόχο να ενημερωθεί το Γυμνάσιο που θα δεχθεί τους μαθητές της Στ΄ τάξης, κατά την επόμενη σχολική χρονιά, θα πρέπει **έγκαιρα** και οπωσδήποτε **πριν από τη λήξη της σχολικής χρονιάς**, να καθοριστεί συνάντηση μεταξύ του Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου, των εκπαιδευτικών που είναι υπεύθυνοι για τα τμήματα της Στ΄ τάξης και του Καθηγητή Επαγγελματικής και Συμβουλευτικής Αγωγής (Συμβούλου) του γειτονικού Γυμνασίου.

Κατά τη συνάντηση θα πρέπει να ενημερώσετε προφορικά τον Σύμβουλο για θέματα που αφορούν κάποια παιδιά του σχολείου σας, όπως είναι:

- α) η κοινωνικοοικονομική τους κατάσταση
- β) σοβαρά ιατρικά προβλήματα που πιθανόν να αντιμετωπίζουν
- γ) η οικογενειακή τους κατάσταση
- δ) πιθανές μαθησιακές δυσκολίες και

οτιδήποτε άλλο κρίνετε ότι είναι προς όφελος των παιδιών να γνωρίζει ο Σύμβουλος του Γυμνασίου, ώστε να προβεί στις δέουσες ενέργειες, με στόχο την πρόληψη οποιωνδήποτε προβλημάτων.

Αξίζει να σημειωθεί ότι ο Σύμβουλος νοείται ότι θα χειριστεί τα στοιχεία που θα του δώσετε με κάθε εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα, με τον απαιτούμενο, δηλαδή, επαγγελματισμό που πρέπει να διέπει τον ρόλο του.

Το Υ.Π.Π. προχώρησε στην έκδοση, σε εγχειρίδιο, του παρεμβατικού προγράμματος «Ομαλή Μετάβαση από το Δημοτικό στο Γυμνάσιο», το οποίο αποστάληκε στα σχολεία. Το εγχειρίδιο αυτό μπορεί να αποτελέσει τον οδοδείκτη για μία σειρά από δράσεις που μπορούν να συμβάλουν ουσιαστικά στην ομαλή μετάβαση των παιδιών από το Δημοτικό Σχολείο στο Γυμνάσιο. Η σωστή αξιοποίηση του εγχειριδίου μπορεί να αποφέρει σημαντικά αποτελέσματα προς την κατεύθυνση αυτή.

Δ. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Διαδικασία επικοινωνίας

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

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

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

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

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

Υπενθυμίζεται ότι οι Διευθυντές επιβάλλεται να μεριμνάνε, ώστε να γίνεται **καθημερινός έλεγχος** του επίσημου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των σχολείων σας, να είστε **συνεπείς με τα χρονοδιαγράμματα και να ανταποκρίνεστε πλήρως στις οδηγίες που σας αποστέλλονται**, είτε από το Γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης είτε από τα οικεία Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας, **με εγκυκλίους ή/και με ηλεκτρονικά μηνύματα.** Σχετική με το θέμα είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 16.8.04 ημερ. 27.11.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3570).

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

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

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

Για τη διαδικασία διαγραφής του μη χρησιμοποιήσιμου εξοπλισμού και των μη χρησιμοποιήσιμων ειδών εξοπλισμού Πληροφορικής Τ.Π.Ε. των σχολείων, παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή τις εγκυκλίους με αρ. φак. 10.1.02.12 ημερ. 23.07.2013, 12.02.2014 και 02.04.2014 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο dde3799, dde4072 και dde4146) και να ακολουθείτε πιστά τις διαδικασίες που περιγράφονται σε αυτές.

Σε ό,τι αφορά θέματα συντήρησης και βελτίωσης σχολικών κτηρίων (Δημοτικού ή Νηπιαγωγείου), οι Διευθύνσεις των σχολείων θα πρέπει να απευθύνεστε στην οικεία Σχολική Εφορεία, για επίλυση των προβλημάτων που παρουσιάζονται. Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή την εγκύκλιο με αρ. φак. 5.28.16.1 ημερ. 13.03.2014 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4110) καθώς, επίσης, και τους περί Σχολικών Εφορειών (Συντήρηση και Βελτίωση Σχολικών Κτηρίων και Άλλα Συναφή Θέματα) Κανονισμούς του 2009, που σας αποστάληκαν με σχετική εγκύκλιο με αρ. φак. 5.28.16.1/7 ημερ. 01.09.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1937). Σε ό,τι αφορά στους παιγνιδότοπους στα Νηπιαγωγεία, οι Διευθύντριες και οι Σχολικές Εφορείες καλούνται να εφαρμόζουν τις οδηγίες της εγκυκλίου των Τεχνικών Υπηρεσιών, με αρ. φак. 5.23.07 ημερ. 02.01.2015 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 4435).

3. Βαθμολογία - Ενστάσεις

Σύμφωνα με την εγκύκλιο με αρ. φак. 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 εκπαιδευτικούς που επηρεάζονται, μέχρι τις 15 Οκτωβρίου. Οι ενστάσεις για τις βαθμολογίες πρέπει να υποβάλλονται προς τον Γενικό Επιθεωρητή Δημοτικής Εκπαίδευσης, με πλήρη δικαιολογητικά, μέσα σε 21 ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της βαθμολογίας.

Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που ένας εκπαιδευτικός κρίνει ότι δεν είναι σε θέση, **για πολύ σοβαρούς λόγους**, να τύχει αξιολόγησης, θα πρέπει να αποστείλει **έγκαιρα** σχετική επιστολή, με αποδεικτικά στοιχεία, στον Γενικό Επιθεωρητή Δημοτικής Εκπαίδευσης για εξέτασή της και ενδεχόμενη διαφοροποίηση της σχολικής χρονιάς αξιολόγησής του.

4. Άδειες εκπαιδευτικών

Για διευκόλυνση των εκπαιδευτικών, όλες οι πληροφορίες που αφορούν στις άδειες εκπαιδευτικών έχουν συγκεντρωθεί στην εγκύκλιο με αρ. φак. 15.1.02.3 και ημερ. 05.02.2015 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4473). Στο μεταξύ, αν διαφοροποιηθεί κάτι σε ό,τι αφορά

στις άδειες, ενημερώνεται σχετικά η ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης: http://www.moec.gov.cy/dde/adeies_ekpaideftikon.html γι' αυτό καλείστε να μελετάτε προσεκτικά τη συγκεκριμένη ιστοσελίδα. Σε περίπτωση που έχετε οποιαδήποτε απορία, καλείστε να επικοινωνείτε με το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

Σε ό,τι αφορά ειδικά στη συμμετοχή σχολείων σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα, και κυρίως στο Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα Erasmus+, καλείστε να μελετήσετε και την εγκύκλιο με αρ. φακ. 4.2.16.29 ημερ. 05.11.2015 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ3176). Επίσης, σε ό,τι αφορά στις παρατάσεις αδειών ασθενείας, όπου απαιτείται έγκριση αρμόδιου ιατροσυμβουλίου, καλείστε να εφαρμόζετε τις οδηγίες της εγκυκλίου με αρ. φακ. 15.1.05 ημερ. 06.04.2016 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ3978).

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

5. Αντικατάσταση εκπαιδευτικών

Για την αντικατάσταση εκπαιδευτικών που απουσιάζουν προσωρινά, οι Διευθυντές πρέπει να απευθύνεστε **στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και όχι στην Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας**. Το Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας θα προωθή τις ανάγκες σας στην Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας, νοουμένου ότι θα ενημερώνεται **έγκαιρα** και θα παραλαμβάνει **έγκαιρα** τα σχετικά δικαιολογητικά. Η ενημέρωση της Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας γίνεται καθημερινά **μέχρι τις 10.00 π.μ.**

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

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

- α) για αντικαταστάσεις μικρής διάρκειας (μικρότερης του ενός μηνός), το σχετικό έντυπο να αποστέλλεται **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 αντικαταστάτης έχει εργαστεί.

Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο σχετικής εγκυκλίου της Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας με αρ. φακ. 15.15.44 ημερ. 13.12.2005 και των εγκυκλίων με αρ. φακ. 15.15.18

ημερ. 11.05.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2896) και με αρ. φακ 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 (Αρ. 2) του 2016, 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 εκπαιδευτικοί λειτουργοί μπορείτε να συμπληρώνετε και να το αποστέλλετε στο Υ.Π.Π., μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22305118). Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή **τις προϋποθέσεις** που πρέπει να πληρούνται, προτού υποβάλετε την αίτησή σας για ιδιωτική απασχόληση.

7. Περιπτώσεις που το σχολείο παραμένει κλειστό

Στην περίπτωση που το σχολείο θα είναι κλειστό για λίγες ώρες ή καθόλη τη διάρκεια της ημέρας, λόγω κακοκαιρίας ή άλλης έκτακτης κατάστασης, **ο Διευθυντής/Διευθύνων οφείλει να ειδοποιεί τηλεφωνικώς και **εγκαίρως** το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και τους γονείς/κηδεμόνες των παιδιών.**

Σε περίπτωση που το σχολείο θα είναι κλειστό λόγω προγραμματισμένης εκδρομής/επίσκεψης/εκδήλωσης/θεατρικής παράστασης κ.λπ., καλείστε να αποστέλλετε **τουλάχιστον μία εβδομάδα προηγουμένως το νέο έντυπο ΥΠΠ 44**, μέσω τηλεομοιότυπου, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

8. Συνεργασίες με διάφορους φορείς

Οι Διευθυντές των σχολείων έχετε υποχρέωση να ενημερώνετε και να εξασφαλίζετε **την έγκριση του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας, πριν** από την εφαρμογή οποιουδήποτε προγράμματος ή τη συνεργασία με οποιονδήποτε φορέα.

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

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

9. Ενημέρωση προσωπικού φακέλου

Οι εκπαιδευτικοί που εξασφαλίζετε κάποιο πτυχίο ή μεταπτυχιακό δίπλωμα παρακαλείστε να αποστέλλετε αντίγραφο του πτυχίου/μεταπτυχιακού διπλώματός σας, μαζί με συνοδευτική επιστολή, στην **Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας**, στο **οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας** και στην **Υπηρεσία Προσωπικού του Υ.Π.Π.**, για ενημέρωση των προσωπικών σας 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 (ΥΠΠ 94)**, τον Μάιο κάθε έτους. Δείγματα εργασιών μαθητών και σχολικές εκδόσεις **δεν συνυποβάλλονται** με το Ατομικό Πληροφοριακό Δελτίο και **δεν καταχωρίζονται** στον φάκελό σας.

Παρακαλείστε να μεριμνήσετε για την αυστηρή τήρηση των πιο πάνω οδηγιών.

Ε. ΔΙΑΦΟΡΑ

1. Εκπαιδευτικές εκδρομές/επισκέψεις

Οι εκπαιδευτικές εκδρομές/επισκέψεις, η σημασία των οποίων είναι αναμφισβήτητη, ενθαρρύνονται. Πρέπει, όμως, να προγραμματίζονται με επιμέλεια και, κατά τη διάρκειά τους, να λαμβάνονται όλα τα ενδεχόμενα μέτρα για την ασφάλεια των παιδιών. Επιβάλλεται, επίσης, η μεταφορά του κουτιού των πρώτων βοηθειών, πλήρως εξοπλισμένου, στις εκδρομές. Υπενθυμίζεται, παράλληλα, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 16.5.01/17 ημερ. 28.08.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3396), αναφορικά με τον ονομαστικό κατάλογο μαθητών και κηδεμόνων που πρέπει να έχετε μαζί σας, κατά την πραγματοποίηση όλων των εκδρομών και επισκέψεων. Τονίζεται ιδιαίτερα ότι θα πρέπει να προβαίνετε στην πραγματοποίηση της επίσκεψης ή εκδρομής, μόνο αν οι καιρικές συνθήκες είναι καλές και αν, σύμφωνα με τις προβλέψεις της μετεωρολογικής υπηρεσίας, δεν υπάρχει περίπτωση επιδείνωσής τους.

Καλείστε να ενημερώσετε τους γονείς/κηδεμόνες και τους μαθητές ότι δεν επιτρέπεται η μεταφορά και χρήση ηλεκτρονικών παιχνιδιών/υπολογιστών, κατά τη διάρκεια των εκδρομών, θέτοντας ως απώτερο στόχο αυτών την κοινωνικοποίηση των παιδιών και τη μεγιστοποίηση του οφέλους από την πραγματοποίησή τους. Στόχος των εκδρομών είναι να δοθεί στα παιδιά η ευκαιρία να γνωρίσουν το φυσικό, πολιτιστικό και κοινωνικό περιβάλλον του τόπου μας και, παράλληλα, να επικοινωνήσουν μεταξύ τους και με τους δασκάλους τους. Γι' αυτό και δεν ενδείκνυται η μεταφορά και χρήση ηλεκτρονικών παιχνιδιών ή υπολογιστή με οθόνη αφής (π.χ., τύπου iPad) ακόμα και με το επιχείρημα ότι αυτός θα χρησιμοποιηθεί ως φωτογραφική μηχανή, γιατί με τα ηλεκτρονικά παιχνίδια τα παιδιά απομονώνονται, αναπτύσσοντας αντικοινωνική συμπεριφορά, ενώ παράλληλα προκαλούνται αντιζηλίες μεταξύ τους, όπως και προβλήματα ανάμεσα σε μερικά παιδιά και τους γονείς/κηδεμόνες τους, αφού η οικονομική κατάστασή τους δεν τους επιτρέπει να τους αγοράσουν ηλεκτρονικά παιχνίδια/υπολογιστές.

Με στόχο την ασφάλεια των μαθητών και εκπαιδευτικών, κατά τις εκπαιδευτικές εκδρομές/επισκέψεις, καλείστε να μελετήσετε προσεκτικά την εγκύκλιο με αρ. φακ. 16.05.01/20 ημερ. 19.07.2016 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο ypp4386) και να εφαρμόζετε πλήρως τις σχετικές οδηγίες.

Υπενθυμίζεται, παράλληλα, το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 7.27.11.1 ημερ. 29.10.2003 και 20.01.2005 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde273), με αρ. φακ. 7.27.11 ημερ. 29.09.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3041) και με αρ. φακ. 21.1.03/6 ημερ. 13.12.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3607). Σε ό,τι αφορά στις επιθεωρήσεις οδηγών λεωφορείων, που μεταφέρουν μαθητές, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.27.11.1 ημερ. 03.02.2015 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4481).

2. Θεατρικές ή κινηματογραφικές παραστάσεις

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

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

Συστήνεται οι δύο, τουλάχιστον, παραστάσεις που θα παρακολουθήσετε κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους να είναι θεατρικές.

Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 637/68/14 ημερ. 15.10.1999 και με αρ. φακ. 16.5.01/17 ημερ. 28.08.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3396). Σε ό,τι αφορά στις επιθεωρήσεις οδηγών λεωφορείων, που μεταφέρουν μαθητές, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.27.11.1 ημερ. 03.02.2015 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4481). Καλείστε να μελετήσετε προσεκτικά την εγκύκλιο με αρ. φακ. 16.05.01/20 ημερ. 19.07.2016 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ4386) και να εφαρμόζετε πλήρως τις σχετικές οδηγίες.

3. Σχολικές γιορτές και εκδηλώσεις

Καλείστε να διαβάσετε με τη δέουσα προσοχή τις εγκυκλίους με αρ. φακ. 5.9.02.1 ημερ. 26.05.2004, με αρ. φακ. 7.27.02 ημερ. 15.11.2007, 29.10.2012, 02.12.2015 και 05.05.2016 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο dde1191, dde3521, γρρ3352, γρρ4025) και να τηρείτε πλήρως τις σχετικές οδηγίες.

Επιπλέον, συστήνεται να αναγράφετε στην πρόσκληση **τη χρονική διάρκεια της γιορτής ή εκδήλωσης** και να περιλάβετε το σημείο αυτό τόσο στα κριτήρια οργάνωσής της, πριν, δηλαδή, από την πραγματοποίησή της, όσο και στα κριτήρια αξιολόγησής της, αμέσως μετά την πραγματοποίησή της. Συστήνεται, ακόμα, η απόδοση τιμών σε αφυπηρετούντες εκπαιδευτικούς **να γίνεται σε χρόνο άλλο από τον χρόνο αποφοίτησης των τελειοφοίτων**, εφόσον αναμένεται να έχει μεγάλη χρονική διάρκεια.

Τονίζεται, με ιδιαίτερη έμφαση, ότι το στοιχείο της υπερβολής, σε ό,τι αφορά 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.

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

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

Όπως έχει αναφερθεί σε προηγούμενες εγκυκλίους, οι σχολικές γιορτές δεν γίνονται για να εντυπωσιάσουν κανέναν ούτε έχουν ως ζητούμενο το θέαμα, αλλά 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 η συνεργασία, η αλληλοβοήθεια, η αλληλοεκτίμηση, η αυτοπεποίθηση. Επίσης, το περιεχόμενό τους πρέπει να αποτελεί φυσική απόρροια της καθημερινής εργασίας του σχολείου και των δραστηριοτήτων των τμημάτων και είναι απόλυτα συμβατό με ό,τι περιλαμβάνει το Αναλυτικό Πρόγραμμα και οι εμφάσεις της εκπαίδευσής μας.

Παράλληλα, πρέπει να γίνει κατανοητό ότι η υποχρέωση υλοποίησης των εκπαιδευτικών στόχων που τίθενται υπό έμφαση από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, όπως ο στόχος που αφορά στην ευαισθητοποίηση των μαθητών κατά του ρατσισμού και της μισαλλοδοξίας και στην προώθηση της ισότητας και του σεβασμού, που παραμένει υπό έμφαση και τη φετινή σχολική χρονιά, εκτείνεται και στους γονείς, οι οποίοι αποτελούν βασικό μέρος της ευρύτερης σχολικής κοινότητας και οι δράσεις τους πρέπει, σε κάθε περίπτωση, να εξυπηρετούν, να ενισχύουν και να είναι συμβατές με τις γενικότερες εκπαιδευτικές επιδιώξεις και σκοπούς. Η δραστηριοποίηση των οργανωμένων γονέων δεν πρέπει, με κανέναν τρόπο, να ενέχει το στοιχείο της απόκλισης από τους 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, για παράδειγμα, η ενδεχόμενη συλλογή και αποδοχή δώρων για σκοπούς κλήρωσης σε σχολική γιορτή, πρέπει να συνάδουν με τις στοχεύσεις 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 ή και γονείς μαθητών που φοιτούν στα σχολεία, και πρέπει να προάγουν πρότυπα και αρχές που προβάλλουν μηνύματα ισότητας, αλληλοσεβασμού και αγάπης προς τον συνάνθρωπο.

4. 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. Τονίζεται, όμως, ότι, πριν από μία τέτοια προβολή, οι εκπαιδευτικοί θα πρέπει να βεβαιώνετε ότι **το υλικό που θα προβάλετε είναι κατάλληλο για παιδιά της ηλικίας του Δημοτικού Σχολείου ή Νηπιαγωγείου (με ανάλογη σήμανση) και δεν περιέχει, π.χ., σκηνές βίας που μπορεί να ενοχλήσουν τα παιδιά.**

5. Χρήση κοινωνικών δικτύων

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

6. Οργάνωση βιωματικών εργαστηρίων/παρουσιάσεων/διαλέξεων

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

7. 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 στη 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.

8. Επίσημη ονομασία σχολείων

Καλείστε να μελετήσετε προσεκτικά τη σχετική εγκύκλιο, με αρ. φακ. 5.12.06.7/3 ημερ. 23.04.2015 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4553) και να μεριμνήσετε, ώστε στα έγγραφα του σχολείου σας να χρησιμοποιείτε την επίσημη ονομασία του, όπως αυτή φαίνεται στους κατάλογους των σχολείων στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης στον σύνδεσμο http://www.moec.gov.cy/dde/katalogoi_sxoleion.html.

9. 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, θα ενημερωθείτε με σχετική εγκύκλιο.

10. 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 ενδιαφερόμενος, ο οποίος θα πρέπει να προσκομίζει, κατά τη διεξαγωγή της έρευνάς του, τη σχετική επιστολή του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης, μαζί με το Αναλυτικό Σχέδιο Έρευνας, για να μπορεί να προχωρήσει στην πραγματοποίησή της. Σε περίπτωση που απευθύνονται κοντά σας άτομα που δεν έχουν ακολουθήσει τη συγκεκριμένη διαδικασία, τότε θα πρέπει να τους ενημερώνετε ανάλογα.

11. 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, 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.

12. 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. Είναι προφανές ότι μίας τέτοιας μορφής και ποιότητας συνεργασία, 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. Η Σχολή Γονέων, τα Επιμορφωτικά Κέντρα και το περιοδικό «Οικογένεια και Σχολείο» μπορούν να συμβάλουν σημαντικά προς την κατεύθυνση αυτή.

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 5.10.09 ημερ. 13.09.2006 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 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.

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 συμπόρευση 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. Αναμφισβήτητα 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.

Καλείστε, επίσης, να μεριμνήσετε ώστε να παρέχονται οι απαραίτητες διευκολύνσεις σε γονείς/κηδεμόνες που παρουσιάζουν οποιαδήποτε μορφή αναπηρίας (π.χ., αισθητηριακή, σωματική κ.λπ.), ώστε 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).

13. 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.

Παρακαλείστε να φροντίσετε για την εφαρμογή των οδηγιών που περιλαμβάνονται στη σχετική με το εν λόγω θέμα εγκύκλιο, με αρ. φακ. 7.19.21 ημερ. 22.10.2015 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ3100). Στην εγκύκλιο με αρ. φακ. 21.1.03/6 ημερ. 13.12.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3607) προτείνονται καλές πρακτικές, για να μη μεταφέρουν τα παιδιά μεγάλο βάρος και να χρησιμοποιούν ορθά τις σχολικές τσάντες.

Σημειώνεται ότι σε **καμία περίπτωση** δεν πρέπει οι δάσκαλοι να συνενώνετε τα τετράδια των παιδιών, για να δημιουργήσετε «πιο μεγάλα» τετράδια. Το Υ.Π.Π. 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 των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει να επιστήσετε την προσοχή των δασκάλων σας, για να διασφαλιστεί ότι τα παιδιά δεν θα μεταφέρουν αχρείαστο βάρος.**

14. Καιρικές συνθήκες

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

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

Σε ό,τι αφορά στις ακραίες καιρικές συνθήκες, που μπορεί, για παράδειγμα, να επικρατήσουν κατά τους χειμερινούς μήνες, καλείστε να εφαρμόζετε τις οδηγίες που δόθηκαν με την εγκύκλιο με αρ. φακ. 2.14.02 ημερ. 10.01.2013 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3603).

15. Εξοικονόμηση νερού

Είναι γνωστά τα προβλήματα που σχετίζονται με την έλλειψη του νερού στην Κύπρο. Γι' αυτό και επιβάλλεται η ευαισθητοποίηση και εγρήγορση των παιδιών για το πρόβλημα, στο σύνολό

του, και η εξοικονόμηση του νερού στα σχολεία. Το θέμα μπορεί να ενταχθεί στο πλαίσιο της Αγωγής Υγείας, της Περιβαλλοντικής Αγωγής και Εκπαίδευσης/Εκπαίδευσης για την Αειφόρο Ανάπτυξη και της Αγωγής Ζωής και να προσεγγιστεί διαθεματικά, ως θέμα επιβίωσης.

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.

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

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

16. Εξοικονόμηση χαρτιού φωτοτυπικής

Επιβάλλεται να περιορίσετε τη χρήση της φωτοτυπικής μηχανής, πολλαπλασιάζοντας μόνο τις απόλυτα απαραίτητες συμπληρωματικές γραπτές εργασίες, γιατί η τιμή του χαρτιού έχει αυξηθεί σημαντικά. Επιπλέον, τονίζεται ότι ο πίνακας και το τετράδιο εξακολουθούν να θεωρούνται αποτελεσματικά διδακτικά μέσα, η χρήση των οποίων μπορεί, σε αρκετές περιπτώσεις, να αποδειχθεί λειτουργικότερη και περισσότερο χρήσιμη από τα 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 καλείστε **να μην αποστέλλετε στο Υ.Π.Π. τα διάφορα έντυπα εις διπλούν** (π.χ., άδειες εκπαιδευτικών). Εις διπλούν απαιτείται να αποστέλλονται **μόνο το Ατομικό Πληροφοριακό Δελτίο και η Συνήθης Έκθεση (Τύπος Β)**. Επίσης, καλείστε να αποστέλλετε τα διάφορα έντυπα, σύμφωνα με τις οδηγίες που σας δίνονται παραπάνω, **είτε μόνο ταχυδρομικώς είτε μόνο με το χέρι είτε μόνο μέσω τηλεομοιότυπου**.

17. Εξοικονόμηση ηλεκτρικής ενέργειας, καταναλωτικών υλικών και άλλων λειτουργικών δαπανών - Ορθή αξιοποίηση αναλώσιμων και εξοπλισμού

Ενεργώντας στο πλαίσιο της οικονομικής περισυλλογής που επιβάλλεται να επιδείξουμε όλοι μας, παρακαλείστε να μεριμνήσετε για την όσο το δυνατόν μεγαλύτερη εξοικονόμηση ηλεκτρικής ενέργειας, καταναλωτικών υλικών και άλλων λειτουργικών δαπανών του σχολείου σας. Για τον σκοπό αυτό, πρέπει να ενημερώσετε σχετικά **όλο το προσωπικό του σχολείου αλλά και τους μαθητές**, ώστε να καταβληθεί προσπάθεια από όλους, για μείωση των δαπανών. Σχετικές με το θέμα είναι και οι εγκύκλιοι με αρ. φακ. 5.28.05 ημερ. 06.11.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2121), με αρ. φακ. 5.28.32/3 ημερ. 22.02.2013 (αρ. εγκυκλίου

στο διαδίκτυο dde3666) και με αρ. φακ. 5.16.08/2 ημερ. 13.04.2016 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο ypp4021).

18. Επιμορφωτικά Κέντρα

Όπως είναι γνωστό, τα Επιμορφωτικά Κέντρα προσφέρουν ανεκτίμητες υπηρεσίες στον τόπο μας και συμβάλλουν σημαντικά στην ολοκλήρωση της προσωπικότητας του ατόμου, ειδικά, και στην οικονομική, πολιτιστική και κοινωνική πρόοδο του λαού μας, γενικότερα. Παρακαλείστε, ως εκ τούτου, να παρέχετε κάθε δυνατή διευκόλυνση στους λειτουργούς των Επιμορφωτικών Κέντρων. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.17.10/9 ημερ. 15.10.2015 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο ypp3040).

19. Αθλητισμός Για Όλους (Α.Γ.Ο.)

Παρακαλείστε να παρέχετε τις απαραίτητες διευκολύνσεις στους γυμναστές του προγράμματος Α.Γ.Ο., σε συνεργασία με την οικεία Σχολική Εφορεία, με στόχο την ομαλή διεξαγωγή του προγράμματος. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 10.1.21.22/2 ημερ. 22.09.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3031).

20. Παραχώρηση σχολικών κτηρίων/χώρων σε ιδιώτες

Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή την εγκύκλιο με αρ. φακ. 5.28.30.5 ημερ. 29.07.2008 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1471), αναφορικά με τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβαίνετε, τόσο εσείς όσο και η οικεία Σχολική Εφορεία, **πριν και μετά από την έγκριση ή απόρριψη, από το Υ.Π.Π., αιτημάτων για παραχώρηση σχολικών κτηρίων/χώρων σε ιδιώτες.**

**ΣΤ. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΝΤΥΠΩΝ/ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ/ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΤΟ Υ.Π.Π.
ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ 2016-2017**

ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΕΝΤΥΠΟ	ΘΕΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΑ
1 ^η ημέρα ανάληψης καθηκόντων	ΥΠΠ 7	Δήλωση Ανάληψης Καθηκόντων <i>(Νεοδιοριζόμενοι επί δοκιμασία, έκτακτοι με ετήσια σύμβαση απασχόλησης, εκπαιδευτικοί έπειτα από ετήσια άδεια απουσίας με/χωρίς απολαβές)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
1 ^η ημέρα ανάληψης καθηκόντων	ΥΠΠ 24	Μισθολόγιο Κρατικών Υπαλλήλων - Εξουσιοδότηση Πληρωμής Μισθού με Τραπεζικό Έμβασμα <i>(Πρωτοδιόριστοι/Όσοι επιθυμούν αλλαγή στον τρόπο πληρωμής του μισθού τους)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Μόλις σημειωθεί ατύχημα.	(Βλ. παράγραφο Β.17.2 και εγκύκλιο με αρ. dde1853)	- Αναλυτική έκθεση γεγονότων <i>(Υποβάλλεται προς τον Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης μέσω του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας.)</i> - Γνωστοποίηση ατυχήματος <i>(Υποβάλλεται προς το Γραφείο Επιθεώρησης Εργασίας και κοινοποιείται στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας του Υ.Π.Π.)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Κάθε φορά που μεταφέρεται εξοπλισμός παιδιών με ειδικές ανάγκες.	ΥΠΠ 9 <i>(Βλ. παράγραφο Β.14)</i>	Μεταφορά εξοπλισμού για παιδιά με ειδικές ανάγκες <i>(Κρατείται αντίγραφο και στα δύο επηρεαζόμενα σχολεία και κοινοποιείται στις επηρεαζόμενες Διευθύνσεις Εκπαίδευσης και Σχολικές Εφορείες.)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Κάθε φορά που παρατηρείται περιστατικό βίας.	(Βλ. παράγραφο Β.24.1 και εγκύκλιο με αρ. dde4340)	Έντυπο συλλογής στοιχείων για περιστατικά βίας στην οικογένεια <i>(Αποστέλλεται υπόψη της κ. Χριστίνας Ιωάννου, Γενικής Συντονίστριας του Υ.Π.Π. για θέματα Βίας στην Οικογένεια)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Κάθε φορά που παρατηρείται περιστατικό κακοποίησης - παραμέλησης παιδιού.	(Βλ. παράγραφο Β.24.2 και εγκύκλιο με αρ. ypp3736)	Έντυπο αναφοράς περιστατικού κακοποίησης-παραμέλησης παιδιού <i>(Αποστέλλεται υπόψη της κ. Χριστίνας Ιωάννου, Γενικής Συντονίστριας του Υ.Π.Π. για θέματα Βίας στην Οικογένεια)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Κάθε φορά που παρατηρείται περιστατικό σχολικού εκφοβισμού.	(Βλ. παράγραφο Β.24.3 και εγκύκλιο με αρ. ypp3745)	Έντυπο αναφοράς περιστατικού κακοποίησης-παραμέλησης παιδιού <i>(Ηλεκτρονική καταγραφή μέσω του Σ.Ε.Π.)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
09.09.2016	ΥΠΠ 41	Αναλυτική κατάσταση εσόδων-εξόδων Ταμείου Διευθυντή για τη σχολική χρονιά 2015-2016 <i>(Υποβάλλεται, μέσω τηλεμοιότυπου στο 22428277, μόνο αν <u>δεν υποβλήθηκε στο τέλος της περσινής σχολικής χρονιάς.</u>)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/
13.09.2016	ΥΠΠ 18	Ημερομηνία τήρησης τοπικής αργίας, λόγω γιορτής Αγίου της Κοινότητας/Ενορίας <i>(Σχολεία που λειτουργούν για πρώτη φορά τη σχολική χρονιά 2016-2017.)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
13.09.2016	ΥΠΠ 1	Εγγραφές Μαθητών Δημοτικών Σχολείων	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
13.09.2016	ΥΠΠ 2	Αναλυτικός Πίνακας Αριθμού Μαθητών Περιφερειακού Δημοτικού Σχολείου	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
13.09.2016	ΥΠΠ 23	Ενημέρωση για μη λειτουργία κυλικείου στη σχολική μονάδα <i>(Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, 1434 Λευκωσία)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ

ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΕΝΤΥΠΟ	ΘΕΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΑ
21.09.2016	ΥΠΠ 6	Ανάληψη Καθηκόντων Διδακτικού Προσωπικού	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
21.09.2016	Ηλεκτρονικά (Βλ. παράγραφο Β.10)	Σύνθεση Μαθητικού Πληθυσμού (Ελληνοκύπριοι/Τουρκοκύπριοι/Μαρωνίτες/Αρμένιοι/Λατίνοι/Αλλοδαποί)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
21.09.2016	Ηλεκτρονικά (Βλ. παράγραφο Β.10)	Σύνθεση Μαθητικού Πληθυσμού (Χώρες προέλευσης αλλοδαπών μαθητών)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
21.09.2016	ΥΠΠ 10	Κατάλογος Διδακτικού Προσωπικού Δημοτικού Σχολείου/Νηπιαγωγείου	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
21.09.2016	ΥΠΠ 1	Εγγραφές Μαθητών Δημοτικών Σχολείων <i>(Υποβάλλεται μόνο αν υπάρχει διαφοροποίηση στη σύνθεση του μαθητικού πληθυσμού ή/και του διδακτικού προσωπικού που υποβλήθηκε στις αρχές Σεπτεμβρίου.)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
21.09.2016	ΥΠΠ 2	Αναλυτικός Πίνακας Αριθμού Μαθητών Περιφερειακού Δημοτικού Σχολείου <i>(Υποβάλλεται μόνο αν υπάρχει διαφοροποίηση στη σύνθεση του μαθητικού πληθυσμού που υποβλήθηκε στις αρχές Σεπτεμβρίου.)</i>	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
21.09.2016	ΥΠΠ 3	Εγγραφές Μαθητών Νηπιαγωγείων	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
21.09.2016	ΥΠΠ 4	Αναλυτικός Πίνακας Αριθμού Μαθητών Περιφερειακού Νηπιαγωγείου	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
21.09.2016	ΥΠΠ 19	Εγγραφές Μαθητών Ειδικών Σχολείων	ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
21.09.2016	ΥΠΠ 20	Ονομαστικός Κατάλογος Μαθητών Ειδικού Σχολείου	ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
21.09.2016	ΥΠΠ 21	Κατάλογος Διδακτικού Προσωπικού Ειδικού Σχολείου	ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
29.09.2016	ΥΠΠ 17	Πληροφοριακό Δελτίο για τα ειδικά μαθήματα <i>(Αγγλικά, Μουσική, Τέχνη, Φυσικές Επιστήμες, Φυσικές Επιστήμες και Τεχνολογία, Σχεδιασμός και Τεχνολογία, Φυσική Αγωγή)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
29.09.2016	ΥΠΠ 42	Πληροφοριακό Δελτίο για την ενισχυτική διδασκαλία	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
14.10.2016	(Βλ. παράγραφο Β.16 και Ιστοσελίδα Γραφείου Ασφάλειας και Υγείας)	Ημερομηνίες Ασκήσεων Πολιτικής Άμυνας <i>(Υποβάλλεται ηλεκτρονικά, μέσω του Σ.Ε.Π., στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας του Υ.Π.Π.)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
14.10.2016	(Βλ. παράγραφο Β.17.1.2 και Ιστοσελίδα Γραφείου Ασφάλειας και Υγείας)	Σύσταση Επιτροπής Ασφάλειας και Υγείας <i>(Υποβάλλεται σε έντυπη μορφή προς το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Επιθεώρησης Εργασίας και ηλεκτρονικά, μέσω του Σ.Ε.Π., στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας του Υ.Π.Π.)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
31.10.2016	(Βλ. Ιστοσελίδα Αγωγής Υγείας)	Αιτήσεις για επιχορήγηση δράσης, μέσω Σ.Ε.Α.Υ.Π.	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
31.10.2016	ΥΠΠ 22	Ενημέρωση για τη Σύσταση της Τοπικής Επιτροπής Ελέγχου Σχολικών Κυλικείων <i>(Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, 1434 Λευκωσία)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
07.11.2016	ΥΠΠ 32	Ενημέρωση για τη Σύνθεση της Συμβουλευτικής Επιτροπής <i>(Υποβάλλεται προς τον Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης και κοινοποιείται στην Παγκύπρια Συντονιστική Επιτροπή Σχολικών Εφορειών και στην Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Δημοτικής ή Προδημοτικής, αναλόγως.)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
12.01.2017	ΥΠΠ 35	Αιτήσεις/Εισηγήσεις για παράταση φοίτησης	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
13.01.2017	ΥΠΠ 38	Αιτήσεις/Εισηγήσεις για παράταση φοίτησης	ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ

ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΕΝΤΥΠΟ	ΘΕΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΑ
15.02.2017	(Βλ. παράγραφο Β.46 και εγκύκλιο με αρ. dde1377)	1 ^η Έκθεση αξιολόγησης σχολικού κυλικείου (Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, 1434 Λευκωσία)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15.03.2017	ΥΠΠ 36	Εισηγήσεις για παραμονή μαθητών στην ίδια τάξη	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15.03.2017	ΥΠΠ 34	Αιτήσεις/Εισηγήσεις για αναστολή φοίτησης	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
07.04.2017	(Βλ. παράγραφο Β.46 και εγκύκλιο με αρ. dde1377)	2 ^η Έκθεση αξιολόγησης σχολικού κυλικείου (Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, 1434 Λευκωσία)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
22.06.2017	ΥΠΠ ΑΥ4 (Βλ. Ιστοσελίδα Γραφείου Ασφάλειας και Υγείας και εγκύκλιο με αρ. dde1853)	Συνοπτική κατάσταση ατυχημάτων (Υποβάλλεται προς το Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας του Υ.Π.Π.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
22.06.2017	ΥΠΠ 41	Αναλυτική κατάσταση εσόδων-εξόδων Ταμείου Διευθυντή για τη σχολική χρονιά 2016-2017 (Υποβάλλεται προς την οικεία Σχολική Εφορεία και κοινοποιείται στη Δ.Δ.Ε. μέσω τηλεμοιότυπου στο 22428277.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/

ΟΔΗΓΙΕΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΜΑΛΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ
ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ 2016-2017

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
A. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ	3	7.1.02.7.2.1	10.06.2016	ypp4284	Καν. 7
B. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ	4	Όλοι οι κανονισμοί λειτουργίας των σχολείων και οι εγκύκλιοι του Υ.Π.Π. πρέπει να εφαρμόζονται πλήρως, καθόλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς.			
1. Εγγραφές μαθητών -Μητρώο - Μαθητολόγιο -Έντυπα ΥΠΠ 11 και ΥΠΠ 30	4 ΥΠΠ 11 ΥΠΠ 30	7.19.09/7	03.05.2010	dde2397	Καν. 7 (5) Καν. 8 Καν. 22 (7, 25, 32, 33) Καν. 25 (1, 2) Καν. 27
2. Υποχρεωτική εκπαίδευση - Μετεγγραφές - Απουσίες	8 ΥΠΠ 40	7.18.07 (εγκύκλιος για ιδιωτικά σχολεία - έντυπα για ιδιωτικά δημοτικά σχολεία - έντυπα για ιδιωτικά νηπιαγωγεία)	09.09.2011	ιδιωτικά - pnt73	Καν. 8 (6, 7) Καν. 9 Καν. 15 Καν. 16 Καν. 18 (2, 3, 4) Καν. 22 (25, 32) Καν. 25 (2)
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α (ελληνικά - αγγλικά) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β	7.11.10.2/5	06.03.2009	dde1796	Ν. 24(Ι)/1993 & Ν. 220(Ι)/2004
3. Σχολική αργία - Γιορτή του Αγίου της Κοινότητας/Ενορίας	11 ΥΠΠ 18				Καν. 19
4. Τελικός αριθμός μαθητών	11 ΥΠΠ 1 - ΥΠΠ 5 ΥΠΠ 19 ΥΠΠ 20				Καν. 22 (7)
5. Ανάλυση καθηκόντων διδακτικού προσωπικού	12 ΥΠΠ 6 ΥΠΠ 7 ΥΠΠ 24				Καν. 22 (8) Καν. 24 (7)
6. Συγκρότηση τμημάτων	13				Καν. 4 Καν. 5
6.1 Δημοτικά Σχολεία	13	7.11.001.18	30.06.2014	dde4222	Καν. 18 (1α, 1β) Καν. 22 (19)
6.2 Νηπιαγωγεία	13				
7. Διδακτικός χρόνος προσωπικού	14 ΥΠΠ 26 ΥΠΠ 27	15.15.18	01.09.2011	dde2946	Καν. 7 (6) Καν. 22 (2, 19, 36β) Καν. 23 (5) Καν. 24 (2, 4, 6)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
8. Διδακτικό Προσωπικό	15 ΥΠΠ 1 - ΥΠΠ 2 ΥΠΠ 10 ΥΠΠ 21				Καν. 21 Καν. 22 (7, 32, 33) Καν. 27
9. Συμπλήρωση πληροφοριακών δελτίων για τα ειδικά μαθήματα και την ενισχυτική διδασκαλία	16 ΥΠΠ 17 ΥΠΠ 42				Καν. 22 (7, 19)
10. Φοίτηση Τουρκοκύπριων και αλλοδαπών μαθητών	16	4.3.03/3	02.10.2008	dde1570	Καν. 22 (7, 30)
11. Ενισχυτική διδασκαλία σε αλλόγλωσσους μαθητές	17	7.1.19.1/16	03.09.2013	dde3812	
		7.1.19.1/16	26.05.2014	dde4207	
12. Λειτουργία Προαιρετικών Ολοήμερων Σχολείων	17 ΥΠΠ 1 ΥΠΠ 3				
13. Νέα Διαδικασία Παρέμβασης στο σχολείο για χειρισμό παιδιού με πιθανές μαθησιακές, συναισθηματικές ή άλλες δυσκολίες στη Δημοτική Εκπαίδευση (Μηχανισμός Εντοπισμού και Στήριξης)	18	7.16.07 (εγκύκλιος - έντυπο 1 - έντυπο 2 - επισυναπτόμενο)	01.09.2014	dde4241	
14. Ειδική Εκπαίδευση	19 ΥΠΠ 8 ΥΠΠ 9	7.16.22 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	19.01.2009	dde1726	Καν. 8 (2β, 3, 4,7) Καν. 13 Καν. 14 (5γ) Καν. 18 (3, 4) Καν. 22 (32, 33)
		21.7.03	16.01.2013	dde3616	N.113(I)/1999 N. 69(I)/2001 N. 87(I)/2014 Κ.Δ.Π. 186/2001 Κ.Δ.Π. 416/2013 Κ.Δ.Π. 185/2001
15. Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στη μαθησιακή και διοικητική διαδικασία	21	5.23.10.7/6	13.04.2016	ypp3975	
16. Σχέδιο Πολιτικής Άμυνας	21	16.8.04	28.05.2013	dde3777	Καν. 22 (16)
17. Ασφάλεια και Υγεία στον χώρο	22				Καν. 18 (2, 4, 5)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
εργασίας					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)
17.1 Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων	22				
17.1.1 Γραπτή εκτίμηση κινδύνων	22	5.28.34.2/6	04.07.2014	dde4225	
		5.28.34.2/4	18.08.2006	dde683	
		5.28.34.2/5	13.04.2007	dde960	
		5.28.34.2.1/2 (εγκύκλιος - κείμενο)	05.10.2012	dde3482	
17.1.2 Επιτροπή Ασφάλειας και Υγείας	23				
17.2 Ασφάλεια μαθητών - Ατυχήματα και επικίνδυνα συμβάντα	23 ΥΠΠ ΑΥ3 ΥΠΠ ΑΥ4	7.19.07	25.10.2007	dde1151	
		7.11.12.13.1 (εγκύκλιος - οδηγίες)	13.01.2011	dde2718	
		7.19.26.3/4	19.12.2007	dde1291	
		21.1.07.02/2	16.05.2013	dde3761	
		5.28.34.2	04.05.2009	dde1853	
		5.28.34.2/6 (εγκύκλιος - πληροφορίες - έντυπο γνωστοποίησης - έντυπο επιδόματος)	01.07.2013	dde3794	
17.3 Οδική Ασφάλεια	25	21.1.03/6	13.12.2012	dde3607	
		16.5.01.3 (εγκύκλιος - έντυπο)	26.02.2013	dde3665	
		16.5.02/3 (εγκύκλιος - φωτογραφίες)	16.05.2013	dde3790	
17.4 Μέτρα Ασφάλειας/ Φρούρησης των σχολείων	26	5.28.34.2	10.08.2011	dde2933	
		5.28.34.2	10.08.2011	dde2934	
		5.28.34/4	08.07.2015	dde4609	
17.5 Χρήση φιαλών υγραερίου	26	18.4.19 (εγκύκλιος - ενημερωτικό δελτίο - ανακοίνωση)	19.01.2015	dde4450	
17.6 Ασφάλεια προσωπικών αντικειμένων	27				
18. Θέματα υγείας	27				Καν. 18 (3) Καν. 22 (15, 38)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
18.1 Πρώτες Βοήθειες και χορηγία φαρμάκων	27				Καν. 37
18.1.1 Παροχή Πρώτων Βοηθειών	27	21.1.07.2/2	16.05.2013	dde3761	
18.1.2 Χορηγία φαρμάκων	27	21.1.07.2	13.05.2009	dde1872	
18.1.3 Κουτί Πρώτων Βοηθειών	28	5.28.34/3	10.12.2007	dde1282	
18.2 Μεταδοτικές ασθένειες	28				
18.2.1 Εντεροϊοί και ιογενείς λοιμώξεις	28	21.11.02	09.02.2006	dde531	
		21.11.02/2	27.08.2014	dde4234	
18.2.2 Μηνιγγιτιδοκοκκική Μηνιγγίτιδα	28	21.11.02/2	11.08.2008	dde1473	
18.2.3 Σαλμονέλα	29	21.11.02/2	11.05.2009	dde1867	
19. Επισκέψεις Λειτουργών Σχολιατρικής Υπηρεσίας και Οδοντιατρικών Υπηρεσιών στα σχολεία	29	7.11.12.19	01.12.2011	dde3130	Καν. 22 (15) Καν. 37
19.1 Προληπτικές εξετάσεις- Εμβολιασμός παιδιών	29 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ				
19.2 Σχολικά ιατρεία	31	21.9.01/3 (εγκύκλιος - εγκύκλιος Ιατρικών Υπηρεσιών)	26.03.2010	dde2347	
20. Κάπνισμα στους σχολικούς χώρους	31	21.1.08/5 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	04.11.2009	dde2110	Καν. 41
		21.1.08	24.10.2012	dde3517	
		11.2.01.2/6 (εγκύκλιος- σύστημα λογοδότησης)	25.04.2016	ypp4008	
21. Πλαίσιο Γενικού Κώδικα Καλής Συμπεριφοράς - Προβλήματα πειθαρχίας	31	386/68/A	05.08.1998		Καν. 14 Καν. 21 (8γ, 8δ) Καν. 22 (6, 26) Καν. 24 (14β, 15α, 15β) Καν. 25 (2) Καν. 29 (9) Καν. 31 (3)
		7.19.04.10/4	24.09.2009	dde2044	
22. Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας	32	21.1.03 (εγκύκλιος - σχέδιο δράσης - καλές πρακτικές - δοκίμιο αξιολόγησης)	08.07.2011	dde2922	Καν. 22 (32, 33) Καν. 27
		7.19.04.18 (εγκύκλιος - έντυπο)	30.10.2015	ypp3148	
23. Διαχείριση κρίσεων στο σχολείο	33				

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
24. Διαδικασίες για χειρισμό περιστατικών Βίας	34				
24.1 Περιστατικά Βίας στην Οικογένεια για τα οποία γίνεται αναφορά στον χώρο του σχολείου	34	11.2.06/4 (εγκύκλιος - εγχειρίδιο - έντυπο - τηλέφωνα)	09.12.2013	dde4340	
24.2 Περιστατικά Σεξουαλικής Κακοποίησης και Εκμετάλλευσης Ανηλίκων για τα οποία γίνεται αναφορά στο σχολείο ή εκδηλώνονται στον χώρο του σχολείου	34	11.2.11.1 (εγκύκλιος - νόμος - έντυπο - τηλέφωνα)	11.02.2016	ypp3736	
24.3 Περιστατικά Σχολικού Εκφοβισμού στον χώρο του σχολείου	34	7.19.04.16.1	23.02.2016	ypp3745	
		4.17.52/5 (εγκύκλιος - αφίσα)	23.01.2014	dde4050	
		7.29.14	07.03.2016	ypp3804	
25. Έκτακτα περιστατικά και προβλήματα στα σχολεία	35	5.10.08	15.03.2007	dde946	Καν. 22 (6)
		12.10.05/4	05.03.2008	dde1376	
26. Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα	35	7.19.04.18.2 (εγκύκλιος - νόμος)	09.06.2011	dde2918	Καν. 22 (9, 27) Καν. 36
		18.4.67	24.04.2014	dde4206	
27. Ανάρτηση και έπαρση σημαιών	36				Καν. 33
28. Μαθητική στολή	36	379/68/2	08.09.1999		Καν. 22 (26) Καν. 29 (9) Καν. 34 Καν. 40
29. Κινητά τηλέφωνα	37	7.19.04.10	09.10.2003		
30. Μετεγγραφή μαθητών σε σχολεία του εξωτερικού	37 ΥΠΠ 12	7.11.16/3	24.09.2013	dde3851	Καν. 11
31. Εγκεκριμένα βιβλία βιβλιοθήκης και διδακτικά μέσα	38	7.22.01.2/5	09.11.2015	ypp3198	Καν. 22 (37) Καν. 28
32. Διδακτικά βιβλία (εκδόσεις Υ.Π.Π. και Ι.Τ.Υ.Ε. «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»), τετράδια, επίσημα βιβλία και έντυπα	38 ΥΠΠ 39	7.22.20.1/6 (εγκύκλιος - Παράρτημα Α - Παράρτημα Β)	29.02.2016	ypp3777	Καν. 22 (10γ) Καν. 26
33. Παραγγελία γραφικής ύλης	40	7.22.20.1/6	15.01.2016	ypp3542	Καν. 22 (10α, 10β, 10γ)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
34. Παραγγελία διδακτικών μέσων	41	7.22.20.1/5	30.01.2015	dde4466	Καν. 22 (10α, 10β, 10γ, 37) Καν. 26
		7.22.20.1/6	30.11.2015	ypp3340	
35. Σίτιση μαθητών που χρήζουν βοήθειας	41				Καν. 22 (30)
36. Προσέλευση και αποχώρηση εκπαιδευτικών	41				Καν. 18 (5) Καν. 22 (36α) Καν. 24 (8) Καν. 30 (2)
37. Νόμοι για τις Σχολικές Εφορείες - Συμβουλευτική Επιτροπή Σχολείου - Ταμείο Διευθυντή	42 ΥΠΠ 32 ΥΠΠ 41 ΥΠΠ 43	10.1.02.1 (εγκύκλιος - τροποποιητικός νόμος 2005)	27.09.2005	dde409	Καν. 22 (4, 10, 11, 12, 34)
		10.1.02.1/6 (εγκύκλιος - τροποποιητικός νόμος 2006)	26.05.2006	dde634	
		10.1.02.4/2	02.10.2006	dde735	
		10.1.02.6.17	16.01.2007	dde875	
		10.1.02.1/10	06.11.2014	dde4387	
		7.22.20.1/5	30.01.2015	dde4466	
		13.28.06/3	13.01.2014	dde4030	
		13.28.07/7	04.04.2014	dde4154	
		13.28.06/3	02.01.2013	dde3597	
		10.1.02.20	13.02.2007	dde894	
		10.1.02.20	25.09.2007	dde1098	
		13.28.07	02.04.2008	dde1394	
		10.1.02.9/4 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	15.11.2010	dde2641	
		10.1.02.9 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	15.11.2010	dde2642	
38. Εισπράξεις από σχολικές δραστηριότητες	47	10.1.02.9/2	14.11.2007	dde1186	Καν. 22 (10) Καν. 29 (8δ) Καν. 31 (3)
		10.1.02.9/2	12.12.2007	dde1287	
39. Δωρεές - Χορηγίες - Εισφορές - Κληροδοτήματα	47 ΥΠΠ 37	5.17.01.1	08.10.2012	dde3484	Καν. 22 (9)
40. Άριστοι μαθητές - Χρηματικά βραβεία - Εκπροσωπήσεις	48				
41. Σχολικοί Κήποι	49	5.28.24.10	14.04.2010	dde2413	
		5.28.38 (εγκύκλιος - έντυπο - νομοθεσία)	25.04.2013	dde3741	
		5.28.38/3	09.11.2015	ypp3254	
42. Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό στα Δημοτικά Σχολεία	49	15.6.27 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	27.06.2016	ypp4348	Καν. 22 (38)
		15.6.27	14.09.2011	dde2990	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
43. Εκπαιδευτικές περιφέρειες - Εγγραφές μαθητών	49 ΥΠΠ 11				N. 221/91 Κ.Δ.Π. 180/2013 Κ.Δ.Π. 297/2014
44. Ενδεικτικά - Απολυτήρια - Πιστοποιητικά παρακολούθησης μαθητών	51	15.16.05 (εγκύκλιος - οδηγίες)	26.02.2016	γρρ3768	
45. Αναστολή φοίτησης - Παράταση φοίτησης - Παραμονή μαθητών στην ίδια τάξη	52 ΥΠΠ 34 -ΥΠΠ 36 ΥΠΠ 38				Καν. 8 Καν. 9 Καν. 10 Καν. 11 Καν. 12
46. Σχολικά κυλικεία	53 ΥΠΠ 22 ΥΠΠ 23	21.5.05 (εγκύκλιος - νόμος)	24.07.2009	dde1918	Καν. 22 (29)
		21.5.05	31.08.2011	dde2941	
		21.5.05.10 (εγκύκλιος - νόμος)	05.10.2007	dde1122	
		21.5.05/3	23.03.2006	dde584	
		21.5.05.11 (εγκύκλιος - έντυπο)	06.03.2008	dde1377	
		21.1.03/6	13.12.2012	dde3607	
		21.5.05.14	19.12.2011	dde3148	
47. Δράσεις/Προγράμματα/ Καινοτομίες των σχολείων	54	16.8.04	28.05.2013	dde3777	
48. Επίσημα βιβλία	55				Καν. 27
49. Σχολικός οδηγός και Τετράδιο Εργασιών-Ημερολόγιο	56				
Γ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ	57				
1. Στόχοι υπό έμφαση	57				Καν. 21 (2)
1.1 «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ, Διεκδικώ»	57	7.1.05.26	23.09.2013	dde3852	
		7.7.03/6 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	28.11.2013	dde3976	
		7.1.03.1	17.01.2014	dde4068	
1.2 Εμφάσεις για τη φετινή σχολική χρονιά	58				
2. Αναλυτικό και Ωρολόγιο Πρόγραμμα	58	7.1.03	12.10.2006	dde758	Καν. 17
		7.11.14/4 (εγκύκλιος - ωρολόγια προγράμματα)	27.07.2015	dde4611	Καν. 18 Καν. 21 (2) Καν. 22 (1, 17, 19)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
		Δημοτικών Σχολείων)			
		7.1.02.7.3 (εγκύκλιος - καθήκοντα)	06.09.2011	dde2957	
		7.10.07 (ωρολόγιο πρόγραμμα Νηπιαγωγείων)	14.09.2005		
3. Κατ' οίκον εργασία	59	116/69	08.09.1999		
		7.19.06	09.02.2006	dde532	
4. Λειτουργικός Αλφαριθμητισμός - Γλωσσικός και Μαθηματικός Γραμματισμός	61				
4.1 Πρόγραμμα Λειτουργικού Αλφαριθμητισμού	62				
4.2 Στήριξη παιδιών που έχουν διαγνωσθεί ότι έχουν αυξημένες πιθανότητες για λειτουργικό αναλφαριθμητισμό	63	7.1.10.3	09.04.2013	dde3723	
		7.1.10.3 (εγκύκλιος - πρακτικές στήριξης στη Γλώσσα - πρακτικές στήριξης στα Μαθηματικά)	12.09.2013	dde3839	
5. Καλλιέργεια φιλαναγωγίας στους μαθητές	63				
6. Θρησκευτική Αγωγή	63				Καν. 17 Καν. 24 (9)
7. Περιβαλλοντική Αγωγή και Εκπαίδευση/Εκπαίδευση για την Αειφόρο Ανάπτυξη	64				
8. Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των μαθητών για τα δικαιώματα των απόρων με αναπηρία	65	4.3.24/5	28.11.2014	dde4409	
9. Ομαλή μετάβαση από το Νηπιαγωγείο στο Δημοτικό Σχολείο και από το Δημοτικό Σχολείο στο Γυμνάσιο	66				
Δ. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ Υ.Π.Π.	68				
1. Διαδικασία επικοινωνίας	68	434/68/2	30.01.2001		Καν. 22 (5, 18) Καν. 23 (7) Καν. 24 (10)
		16.8.04	27.11.2012	dde3570	
2. Αιτήματα - Εξοπλισμός/Διαγραφή εξοπλισμού σχολείων - Συντήρηση/Βελτίωση σχολικών κτηρίων	69	5.23.02/2	29.05.2012	dde3355	Καν. 22 (6,10, 11, 12, 32, 33, 34, 37)
		10.1.02.12 (εγκύκλιος - έντυπο Γεν. 36 - δείγμα)	23.07.2013	dde3799	Καν. 27 Καν. 32
		10.1.02.12 (εγκύκλιος	12.02.2014	dde4072	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
		- επισυναπτόμενα)			
		10.1.02.12	02.04.2014	dde4146	
		5.28.16.1	13.03.2014	dde4110	
		5.28.16.1/7 (εγκύκλιος - κανονισμοί)	01.09.2009	dde1937	
		5.23.07	02.01.2015	dde4435	
3. Βαθμολογία - Ενστάσεις	70	12.6.01.2/4 (εγκύκλιος - κανονισμοί)	29.03.2011	dde2820	
4. Άδειες εκπαιδευτικών	70 ΥΠΠ 13 - ΥΠΠ 15 ΥΠΠ 25	15.1.02.3 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	05.02.2015	dde4473	Καν. 22 (36) Καν. 24 (8, 11) Καν. 30 (3)
		4.2.16.29	05.11.2015	ypp3176	
		15.1.05	06.04.2016	ypp3978	
5. Αντικατάσταση εκπαιδευτικών	70 ΥΠΠ 16	Ε.Ε.Υ. 15.15.44	13.12.2005		Καν. 22 (36β,36γ) Καν. 24 (4) Καν. 30 (3)
		15.15.18	11.05.2011	dde2896	
		15.15.18/2	21.01.2015	dde4457	
6. Μερική ιδιωτική απασχόληση εκπαιδευτικών	71	15.6.16/2 (εγκύκλιος - έντυπο)	02.02.2012	dde3192	
7. Περιπτώσεις που το σχολείο παραμένει κλειστό	71 ΥΠΠ 44				Καν. 18 (2) Καν. 29 (7) Καν. 30 (3α)
8. Συνεργασίες με διάφορους φορείς	72				Καν. 22 (4, 9) Καν. 23 (3) Καν. 24 (3) Καν. 35
9. Ενημέρωση προσωπικού φακέλου	72				
Ε. ΔΙΑΦΟΡΑ	72				
1. Εκπαιδευτικές εκδρομές/ επισκέψεις	72	16.5.01/17	28.08.2012	dde3396	Καν. 21 (8β)
		16.05.01/20	19.07.2016	ypp4386	Καν. 22 (25)
		7.27.11.1	29.10.2003		Καν. 23 (3)
		7.27.11.1	20.01.2005	dde273	Καν. 24 (3, 15)
		7.27.11	29.09.2011	dde3041	Καν. 29
		21.1.03/6	13.12.2012	dde3607	Καν. 30 (1)
		7.27.11.1 (εγκύκλιος - πίνακας πριν - πίνακας μετά)	03.02.2015	dde4481	
2. Θεατρικές ή κινηματογραφικές παραστάσεις	73	637/68/14	15.10.1999		Καν. 21 (8β) Καν. 22 (25)
		16.5.01/17	28.08.2012	dde3396	Καν. 23 (3) Καν. 24 (3, 15)
		7.27.11.1 (εγκύκλιος - πίνακας πριν -	03.02.2015	dde4481	Καν. 29 Καν. 30 (1)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
		πίνακας μετά)			Καν. 31
		16.05.01/20	19.07.2016	ypp4386	
3. Σχολικές γιορτές και εκδηλώσεις	74	5.9.02.1	26.05.2004		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)
		121/69/A	23.02.1995		Καν. 30 (1)
4. Προβολή ταινιών, βίντεο και ταινιών μέσω διαδικτύου	75				
5. Χρήση κοινωνικών δικτύων	75				
6. Οργάνωση βιωματικών εργαστηρίων/παρουσιάσεων/ διαλέξεων	75				
7. Κωδικοί ασφαλείας	76				
8. Επίσημη ονομασία σχολείων	76	5.12.06.7/3 (εγκύκλιος - οδηγός)	23.04.2015	dde4553	
9. Διοργάνωση διαγωνισμών στα σχολεία	76				
10. Διεξαγωγή ερευνών σε σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης	76				
11. Μαθητική Κοινότητα	76				Καν. 22 (28)
12. Συνεργασία με τους γονείς/ κηδεμόνες	77	5.10.09	13.09.2006	dde694	Καν. 14 (3β) Καν. 18 (4) Καν. 20 (4) Καν. 21 (8γ, 8ε)
		7.1.03	01.03.2007	dde920	Καν. 22 (4, 10α, 11γ, 13, 14, 29) Καν. 24 (14β) Καν. 25 Καν. 27 Καν. 29 (7)
		11.10.14/2	29.08.2012	dde3388	Καν. 30 (3α, 4) Καν. 36 (1β) Καν. 37 Καν. 39 (2, 3) Καν. 40
13. Σχολική τσάντα	78	7.19.21	22.10.2015	ypp3100	
		21.1.03/6	13.12.2012	dde3607	
14. Καιρικές συνθήκες	78	2.14.02	10.01.2013	dde3603	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
15. Εξοικονόμηση νερού	79				
16. Εξοικονόμηση χαρτιού φωτοτυπικής	79				Καν. 22 (31)
17. Εξοικονόμηση ηλεκτρικής ενέργειας, καταναλωτικών υλικών και άλλων λειτουργικών δαπανών - Ορθή αξιοποίηση αναλώσιμων και εξοπλισμού	80	5.28.05	06.11.2009	dde2121	
		5.28.32/3	22.02.2013	dde3666	
		5.16.08/2	13.04.2016	ypp4021	
18. Επιμορφωτικά Κέντρα	80	7.17.10/9	15.10.2015	ypp3040	
19. Αθλητισμός Για Όλους (Α.Γ.Ο.)	80	10.1.21.22/2	22.09.2011	dde3031	
20. Παραχώρηση σχολικών κτηρίων/χώρων σε ιδιώτες	80	5.28.30.5	29.07.2008	dde1471	Καν. 22 (11γ)
ΣΤ. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΝΤΥΠΩΝ/ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ/ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΤΟ Υ.Π.Π.	81				
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ - ΠΙΝΑΚΑΣ	84				