



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Αρ. Φακ.: 7.11.09/20
Αρ. Τηλ. : 22800661
Αρ. Φαξ : 22428277
E-mail : dde@moec.gov.cy

12 Αυγούστου 2020

Διευθυντές/Διευθύντριες και Μέλη Διδακτικού Προσωπικού

- Δημοτικών Σχολείων
- Νηπιαγωγείων
- Ειδικών Σχολείων

Θέμα: Έναρξη νέας σχολικής χρονιάς και οδηγίες για ομαλή λειτουργία των σχολείων

Η έναρξη κάθε νέας σχολικής χρονιάς είναι πάντα μια ξεχωριστή, ιδιαίτερα σημαντική μέρα για όλους και όλες μας. Φέτος, τα συναισθήματα είναι ανάμικτα, ευχάριστη αναμονή για τη νέα χρονιά, αβεβαιότητα λόγω των πρωτόγνωρων δεδομένων.

Σίγουρα, η νέα σχολική χρονιά αναμένεται να είναι διαφορετική και απαιτητική χρονιά, αφού ο Κορωνοϊός COVID-19 εξακολουθεί να ταλαιπωρεί όχι μόνο τη χώρα μας, αλλά και όλη την υφήλιο. Παρόλες τις δυσκολίες, θα πρέπει όλοι και όλες να μεριμνήσουμε για την παιδαγωγική στήριξη των μαθητών/ριών μας και την ομαλή συνέχιση της εκπαιδευτικής διαδικασίας, ενώ, ταυτόχρονα, θα πρέπει να επιδείξουμε τη δέουσα ωριμότητα και υπευθυνότητα, για να προστατεύσουμε την υγεία των μαθητών/ριών μας, των συνανθρώπων μας αλλά και των εαυτών μας.

Η σχολική χρονιά 2020-2021 θα αρχίσει την 1^η Σεπτεμβρίου 2020 για τους/τις εκπαιδευτικούς και στις 7 Σεπτεμβρίου 2020 για όλους/ες τους/τις μαθητές/μαθήτριες Δημοτικής Εκπαίδευσης. Εντούτοις, λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι, καθημερινά, η επιδημιολογική εικόνα της χώρας μας διαφοροποιείται, ενδέχεται να επηρεαστεί ο τρόπος λειτουργίας των σχολείων. Εν πάση περιπτώσει, τα σχολεία και κατά τη νέα σχολική χρονιά θα λειτουργήσουν με την εφαρμογή Υγειονομικού Πρωτοκόλλου για το οποίο θα ενημερωθείτε όταν ολοκληρωθούν οι συνεννοήσεις με το Υπουργείο Υγείας. Γι' αυτό, πριν από την έναρξη των μαθημάτων, θα πρέπει να ληφθούν όλα τα προληπτικά μέτρα, σε συνεργασία με τις οικείες Σχολικές Εφορείες και τους οικείους Συνδέσμους Γονέων και Κηδεμόνων, για διασφάλιση της ασφάλειας και υγείας των μαθητών/ριών, του διδακτικού και βοηθητικού προσωπικού αναφορικά με τον νέο Κορωνοϊό COVID-19, σύμφωνα με τις οδηγίες που θα σας αποσταλούν.



Εν αναμονή των οδηγιών του Υπουργείου Υγείας και των αποφάσεων που θα ληφθούν για όλα τα θέματα λειτουργίας των σχολείων και προσβλέποντας στην επίτευξη της κοινής μας επιδίωξης για ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των σχολείων μας, δίνονται συνημμένα, οδηγίες και πληροφορίες για τη σχολική χρονιά 2020-2021.

Στόχος της παρούσας εγκυκλίου είναι η όσο το δυνατό πληρέστερη ενημέρωση όλων για τα διάφορα εκπαιδευτικά ή και διοικητικά θέματα, που μπορεί να προκύψουν κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς, ώστε να είστε σε θέση να τα χειρίζεστε ορθά και αποτελεσματικά.

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που λόγω έκτακτων συνθηκών και, κυρίως, **λόγω της συνεχιζόμενης πανδημίας COVID-19**, κριθεί ότι οποιαδήποτε οδηγία, πληροφορία, πολιτική κ.λπ. που αναφέρεται στην παρούσα εγκύκλιο πρέπει να διαφοροποιηθεί, θα ενημερωθείτε **έγκαιρα**, ώστε να μην επηρεαστεί η ομαλή λειτουργία των σχολείων και ταυτόχρονα να διασφαλιστεί η υγεία όλων. Η κατανόηση και συνεργασία όλων θεωρείται δεδομένη, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιάζουσες και πρωτόγνωρες συνθήκες που βιώνουμε.

Έχουμε, εξάλλου, αποδείξει ότι παρά τις όποιες δυσκολίες, μπορούμε να φέρουμε εις πέρας το έργο που μας έχει ανατεθεί. Γι' αυτό, όραμά μας, εξακολουθεί να είναι η δημιουργία ενός σχολείου δημοκρατικού, χαρούμενου και αποτελεσματικού. Ενός σχολείου, που καλλιεργεί την κριτική σκέψη, τη δημιουργικότητα, την ευγένεια και την αγάπη για την ομορφιά και την αίσθηση του ωραίου. Ενός σχολείου, στο οποίο οι μαθητές και οι μαθήτριες μαθαίνουν, χαίρονται, παίζουν, ωριμάζουν, αναπτύσσονται και πορεύονται στην κοινωνία ως ενεργοί πολίτες, με κοινωνικές ευαισθησίες, ενσυναίσθηση, σεβασμό και αγάπη για τον εαυτό τους, για τους δικούς τους, για την κοινότητά τους, για την πατρίδα τους και για τον κόσμο ολόκληρο. Και σε όλα αυτά μπορούμε, να συμβάλουμε καθοριστικά ο καθένας και η καθεμιά μας.

Αναγνωρίζουμε τις ολοένα αυξανόμενες δυσκολίες και τις συνεχείς, περίπλοκες και σε, κάποιες περιπτώσεις, δισεπίλυτες προκλήσεις στην καθημερινότητα των σχολείων μας. Έχοντας, όμως, υπόψη τις πολλαπλές δυνατότητες, που χαρακτηρίζουν το ανθρώπινο δυναμικό της Δημοτικής Εκπαίδευσης, δεν έχω καμιά αμφιβολία ότι θα ανταποκριθείτε, συλλογικά και υπεύθυνα, τόσο στις γενικές προκλήσεις των καιρών όσο και στις ειδικές προκλήσεις της νέας σχολικής χρονιάς. Σε αυτή σας την προσπάθεια, θεωρείστε δεδομένη τη δική μου προσωπική συμπαράσταση και βοήθεια, καθώς και του εποπτικού και καθοδηγητικού προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Για εύκολη πρόσβαση στην παρούσα εγκύκλιο, στα σχετικά έντυπα, καθώς και σε προηγούμενες σημαντικές εγκυκλίους στις οποίες γίνεται αναφορά στην παρούσα εγκύκλιο και πρέπει να τις γνωρίζετε, καλείστε να επισκέπτεστε την ιστοσελίδα της Δημοτικής Εκπαίδευσης: <http://www.moec.gov.cy/dde/> (Οδηγίες για τη σχολική χρονιά 2020-2021), όπου μπορείτε να βρείτε πολύ εύκολα όλες τις πληροφορίες που αναζητάτε. Επιπλέον, για διευκόλυνση κυρίως των παλαιότερων Διευθυντών/ριών, που γνωρίζουν τις οδηγίες που δόθηκαν στο παρελθόν για τα διάφορα θέματα, δίπλα από τον τίτλο του κάθε θέματος δηλώνεται αν πρόκειται για νέο θέμα ή αν έχει οποιαδήποτε αναθεώρηση στην πολιτική που ίσχυε ή στα χρονοδιαγράμματα ή στις σχετικές εγκυκλίους, ώστε να μην απαιτείται η μελέτη εκ νέου όλης της εγκυκλίου.

Επισημαίνεται ότι, ανάλογα με τις ανάγκες που δημιουργούνται κάθε φορά, το Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας (Υ.Π.Π.Α.Ν.) προβαίνει συχνά σε διαφοροποίηση των εντύπων που αξιοποιούνται από τα σχολεία, τους/τις εκπαιδευτικούς ή και τους γονείς. Γι' αυτό, κάθε φορά που θα πρέπει να συμπληρωθεί ένα έντυπο ή να δοθεί ένα έντυπο στους γονείς, **να χρησιμοποιείται αυτό που είναι αναρτημένο στο διαδίκτυο τη δεδομένη στιγμή** (στην [ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης - Έντυπα](#)), και όχι αυτό που εκτυπώθηκε και φυλάχθηκε στο παρελθόν ή που πιθανόν να έχει αποθηκευτεί στον υπολογιστή του σχολείου. Υπενθυμίζεται ότι, από την περσινή σχολική χρονιά, τα έντυπα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης δεν φέρουν τον χαρακτηρισμό ΥΠΠ αλλά ΔΔΕ και τα έντυπα της Ειδικής Εκπαίδευσης φέρουν τον χαρακτηρισμό ΕΕ.

Σε αυτό το πλαίσιο, εύχομαι, σε όλους και όλες, διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό, να είναι η χρονιά 2020-2021, δημιουργική, αξιόλογη και αποτελεσματική, τόσο σε σχολικό όσο και σε προσωπικό και οικογενειακό επίπεδο.

Στους μαθητές και στις μαθήτριες, εύχομαι ολόψυχα, να ζήσουν όλα τα όμορφα, μοναδικά και σπουδαία που το σχολείο τους μπορεί, με την ιδιαίτερη φροντίδα και μέριμνά του, να τους προσφέρει.



Δρ Σοφία Ιωάννου Γεωργίου
Αναπλ. Διευθύντρια
Δημοτικής Εκπαίδευσης

Κοιν. : Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, commissioner@dataprotection.gov.cy
: Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού, childcom@ccr.gov.cy
: Αρχηγό Αστυνομίας, police@police.gov.cy
: Νομική Υπηρεσία, 1403 Λευκωσία, att.gen@law.gov.cy
: Ιατρικές Υπηρεσίες Υπουργείου Υγείας (Σχολιατρική Υπηρεσία), cycomnet@cytanet.com.cy
: Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας, central.sws@sws.mlsi.gov.cy
: Υπηρεσία Ασύλου, info@asylum.moi.gov.cy
: Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Υ.Π.Π.Α.Ν. (Υ.Α.Π., Κ.Ε.Ε.Α.)
: Υπηρεσία Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας Υ.Π.Π.Α.Ν.
: Τεχνικές Υπηρεσίες Υ.Π.Π.Α.Ν.
: Υπηρεσία Εκπαιδευτικού Προσωπικού Υ.Π.Π.Α.Ν.
: Λογιστήριο Υ.Π.Π.Α.Ν.
: Αποθήκη Υ.Π.Π.Α.Ν.
: Γ.Ε.Δ.Ε.
: Π.Λ.Ε., Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας
: Παγκύπρια Συντονιστική Επιτροπή Σχολικών Εφορειών, ellinas@eforialemesou.org.cy
: Σχολικές Εφορείες Δημοτικής Εκπαίδευσης
: Ιδιωτικά Σχολεία Δημοτικής και Προδημοτικής Εκπαίδευσης
: Ο.Ε.Δ.Ε.
: Π.Ο.Ε.Δ.
: Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης
: Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Δημόσιων και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων
: Παγκύπρια Ομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες, info@posygoorea.org.cy
: Παγκύπριο Σύνδεσμο Ανάδοξης Οικογένειας «Φωλιά Αγάπης», foliaagapis@gmail.com

Α. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

1. Οι δάσκαλοι/δασκάλες, οι νηπιαγωγοί και οι ειδικοί/ές εκπαιδευτικοί θα παρουσιαστούν στα σχολεία, για ανάληψη καθηκόντων, **την Τρίτη 01.09.2020**.
2. Κατά την περίοδο από την **01.09.2020 μέχρι και την 04.09.2020**, θα ολοκληρωθούν όλες οι διαδικασίες που είναι απαραίτητες, ώστε να αρχίσει απρόσκοπτα η λειτουργία των σχολείων **τη Δευτέρα 07.09.2020**, περιλαμβανομένων ενεργειών όπως είναι η κατανομή μαθητών/ριών σε τμήματα, η ανάληψη τμημάτων από εκπαιδευτικούς, ο καταρτισμός ωρολογίου προγράμματος, η ανάληψη υπευθυνοτήτων και αρμοδιοτήτων από το προσωπικό, η ετοιμασία αιθουσών, η διανομή βιβλίων στα τμήματα, ο έλεγχος υλικών και περιουσίας, ο έλεγχος των σχολικών χώρων και η επισήμανση/εξάλειψη πιθανών πηγών κινδύνου για αποφυγή ατυχημάτων κ.λπ.
3. Ενόψει του γεγονότος ότι τα σχολεία και οι εκπαιδευτικοί θα πρέπει να είναι προετοιμασμένοι για την αποτελεσματική αντιμετώπιση μιας ενδεχόμενης νέας πανδημίας, η στόχευση και η μορφή του «Διήμερου Εκπαιδευτικού» για τη σχολική χρονιά 2020-2021 διαφοροποιείται από τις προηγούμενες σχολικές χρονιές. Συγκεκριμένα, το «Διήμερο Εκπαιδευτικού» θα πραγματοποιηθεί ενδοσχολικά κατά το διήμερο **3 και 4 Σεπτεμβρίου 2020**. Η πρώτη ημέρα θα εστιαστεί σε θέματα που αφορούν την εξ αποστάσεως εκπαίδευση. Κατά τη δεύτερη ημέρα της επιμόρφωσης θα υλοποιηθεί συγκεκριμένο πρόγραμμα, το οποίο θα οργανωθεί από το ίδιο το σχολείο και θα έχει ως επίκεντρο τις επιμορφωτικές ανάγκες, τα ενδιαφέροντα και τις προτεραιότητες της κάθε σχολικής μονάδας. Σχετική με το θέμα είναι η εγκύκλιος [με αρ. φακ. 7.3.15.7 ημερ. 25.06.2020 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ10988\)](#) την οποία παρακαλείστε να μελετήσετε πολύ προσεκτικά και να εφαρμόσετε τα όσα αναφέρονται σε αυτήν.
4. Οι μαθητές/μαθήτριες των Δημοτικών και των Ειδικών Σχολείων θα παρουσιαστούν στα σχολεία τους **τη Δευτέρα 07.09.2020**, 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 Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης (ηλικίας $4^{8}/_{12}$ χρονών και άνω), καθώς και τα παιδιά κάτω των $4^{8}/_{12}$ χρονών, **που φοιτούσαν στο ίδιο Νηπιαγωγείο και την προηγούμενη χρονιά**, θα αρχίσουν κανονικά τη φοίτησή τους σε αυτό **τη Δευτέρα 07.09.2020**. Το πρόγραμμα του Νηπιαγωγείου για τα παιδιά αυτά θα λειτουργήσει μέχρι τη 1:05 μ.μ.

Τα παιδιά ηλικίας $3-4^{8}/_{12}$ χρονών, **που δεν φοιτούσαν σε Νηπιαγωγείο την προηγούμενη σχολική χρονιά ή δεν φοιτούσαν στο ίδιο Νηπιαγωγείο την προηγούμενη σχολική χρονιά**, θα αρχίσουν να φοιτούν σταδιακά, σύμφωνα με το πρόγραμμα φοίτησης του κάθε Νηπιαγωγείου. Τα συγκεκριμένα παιδιά θα φοιτήσουν με βάση ατομικό κλιμακωτό ωράριο, με σταδιακή, δηλαδή, καθημερινή αύξηση του χρόνου παραμονής τους, μέχρι την πλήρη προσαρμογή τους. Το πρόγραμμα, όμως, θα λειτουργήσει κανονικά για όλα τα παιδιά, από τις 7:45 π.μ. μέχρι τη 1:05 μ.μ., **το αργότερο μέχρι τις 11.09.2020**, ημερομηνία κατά την οποία θα ολοκληρωθεί η προσέλευση όλων των παιδιών.

6. Πριν από την έναρξη των μαθημάτων, θα πρέπει να ληφθούν όλα τα προληπτικά μέτρα για διασφάλιση της ασφάλειας και υγείας των παιδιών, του διδακτικού και βοηθητικού προσωπικού αναφορικά με τον νέο Κορωνοϊό COVID-19, σύμφωνα με τις οδηγίες που θα σας αποσταλούν.
7. Κατά την πρώτη ημέρα προσέλευσης των μαθητών/ριών θα γίνει υπενθύμιση σε αυτούς/ές όλων των μέτρων αυτοπροστασίας (συχνό και επιμελές πλύσιμο χεριών ή συχνή χρήση αντισηπτικού, κανόνες απόστασης, χρήση προσωπικών αντικειμένων κ.λπ.).
8. Σε ό,τι αφορά στον νέο Κορωνοϊό COVID-19 παρακαλείστε, **καθόλη τη σχολική χρονιά**, σε συνεργασία με τις οικείες Σχολικές Εφορείες και τους οικείους Συνδέσμους Γονέων και Κηδεμόνων, να μεριμνάτε για την αυστηρή εφαρμογή του ισχύοντος υγειονομικού πρωτοκόλλου, με στόχο τη διασφάλιση της υγείας όλων των μαθητών/ριών και του προσωπικού των σχολείων μας. Τα υγειονομικά πρωτόκολλα που ίσχυσαν κατά την περσινή σχολική χρονιά καθώς και χρήσιμο ενημερωτικό υλικό, είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα του Υ.Π.Π.Α.Ν.: http://www.moec.gov.cy/covid_19.html. Στην ίδια ιστοσελίδα θα αναρτηθεί και το/τα Υγειονομικό/ά Πρωτόκολλο/α που θα εφαρμοστεί/ούν την παρούσα σχολική χρονιά.
9. Κατά την περίοδο **7-18 Σεπτεμβρίου 2020** οι εκπαιδευτικοί θα καταβάλουν κάθε προσπάθεια, ώστε να επιτευχθούν οι απαραίτητοι Δείκτες Επιτυχίας και Επάρκειας ή οι μαθησιακές επιδιώξεις (στην περίπτωση της προδημοτικής) της περσινής σχολικής χρονιάς, ώστε να γίνει ομαλή η μετάβαση των παιδιών στη φετινή τους τάξη. Για τον σκοπό αυτό, παρακαλείστε να μελετήσετε πολύ προσεκτικά την εγκύκλιο με [αρ. φακ. 7.11.28 ημερ. 30.06.2020 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp11005\)](#) και να ακολουθήσετε τις σχετικές οδηγίες.
10. Για να διασφαλιστεί ότι όλα τα παιδιά θα αποκτήσουν τις απαραίτητες δεξιότητες/ γνώσεις/στάσεις (Δείκτες Επιτυχίας/Επάρκειας) θα πρέπει να υιοθετηθούν τα ακόλουθα:
 - Να δοθεί έμφαση στους πλέον απαραίτητους δείκτες επιτυχίας/επάρκειας (πυρηνικές γνώσεις), δεξιότητες και στάσεις σε σχέση με το Αναλυτικό Πρόγραμμα της κάθε τάξης.
 - Να καταβληθεί προσπάθεια καθόλη τη σχολική χρονιά για μεγιστοποίηση του μαθησιακά ωφέλιμου χρόνου με τους εξής τρόπους:
 - Να περιοριστούν οι επισκέψεις, εκδρομές, θεατρικές/κινηματογραφικές παραστάσεις, εκδηλώσεις, συμμετοχές σε διαγωνισμούς κ.λπ.
 - Να πραγματοποιηθούν μόνο όσοι σχολικοί εορτασμοί προνοούνται στους Κανονισμούς Λειτουργίας των Σχολείων διαθέτοντας όσο το δυνατό λιγότερο χρόνο για την προετοιμασία και την παρουσίασή τους.

B. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

1. Εγγραφές μαθητών/ριών - Μητρώο - Μαθητολόγιο (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

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

Σημειώνεται ότι αν ένας/μία μαθητής/μαθήτρια έκανε εγγραφή και επιβεβαίωση εγγραφής, αλλά τελικά **δεν παρουσιάστηκε τις πρώτες έξι εργάσιμες ημέρες του Σεπτεμβρίου στο σχολείο ούτε ενημέρωσε το σχολείο ότι για σοβαρούς λόγους θα καθυστερήσει η προσέλευσή του, τότε δεν καταγράφεται στο Μητρώο**. Παρ' όλα αυτά, 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)**. Για φέτος ως ημερομηνία έναρξης θα σημειωθεί η **1^η Σεπτεμβρίου 2020**.
- Στη στήλη «**Ημερομηνία γεννήσεως**» του Μητρώου, καταγράφεται **πρώτα** η ημερομηνία γέννησης (**ηη/μμ/εεεε**) και κάτω από αυτή σημειώνονται τα γράμματα Π.Γ. (=Πιστοποιητικό Γέννησης) και ο αριθμός του πιστοποιητικού. Ως αριθμός του Πιστοποιητικού Γέννησης σημειώνεται **ο Προσωπικός Αριθμός Εγγραφής** κάθε παιδιού που αναγράφεται στο Πιστοποιητικό **και όχι ο Αριθμός Εγγράφου** που αναγράφεται στο πάνω δεξιά μέρος του Πιστοποιητικού.

Για τους/τις μαθητές/μαθήτριες που γεννήθηκαν στο εξωτερικό ακολουθείται παρόμοια διαδικασία, ανάλογα με τη βεβαίωση που θα παρουσιαστεί. Για παράδειγμα, αν παρουσιαστεί διαβατήριο, σημειώνονται τα αρχικά Αρ. Δ. (=Αριθμός Διαβατηρίου) και ακολουθεί ο αριθμός διαβατηρίου. Αν στη βεβαίωση που θα παρουσιαστεί δεν υπάρχει προσωπικός αριθμός, σημειώνεται ο αριθμός του εγγράφου. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει βεβαίωση, σημειώνονται τα αρχικά Χ.Β. (=Χωρίς Βεβαίωση). **Στις περιπτώσεις αλλοδαπών μαθητών/ριών καλείστε να σημειώνετε τόσο τον Προσωπικό Αριθμό Εγγραφής του πιστοποιητικού γέννησης όσο και τον αριθμό διαβατηρίου, γιατί, σε περίπτωση απουσίας τους, είναι ευκολότερος ο εντοπισμός τους από την Αστυνομία μέσω του αριθμού διαβατηρίου.**

- Επειδή σε μερικές χώρες ο Προσωπικός Αριθμός Εγγραφής καθορίζεται και από τον δήμο στον οποίο γεννήθηκε το παιδί, 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/κηδεμόνες, για εγγραφή του παιδιού τους.
- Για να υπάρχει **ομοιομορφία** στην καταγραφή των στοιχείων των μαθητών/ριών στο **Μητρώο**, οι μαθητές/μαθήτριες του Δημοτικού Σχολείου καταγράφονται **κατά τάξη (Α΄-ΣΤ΄)**, και όχι κατά τμήμα, **με αλφαβητική σειρά** (πρώτα το επώνυμο και μετά το όνομα) και **ανεξαρτήτως φύλου** (δηλαδή, αγόρια και κορίτσια μαζί, με βάση το επώνυμό τους). Οι μαθητές/μαθήτριες του Νηπιαγωγείου καταγράφονται **κατά ηλικιακή κατηγορία** (Προδημοτική τάξη: 5 - 5¹⁰/₁₂, Υποχρεωτική Προδημοτική Εκπαίδευση: 4⁸/₁₂ - 5, Κατηγορία Β: 4 - 4⁸/₁₂, Κατηγορία Γ: 3 - 4), **με αλφαβητική σειρά** (πρώτα το επώνυμο και μετά το όνομα) και **ανεξαρτήτως φύλου** (δηλαδή, αγόρια και κορίτσια μαζί, με βάση το επώνυμό τους). Επειδή, όπως αναφέρεται παρακάτω, τα στοιχεία των μαθητών/ριών με μεταναστευτική βιογραφία πρέπει να καταγράφονται με λατινικούς χαρακτήρες, αν δεν υπάρχει επίσημη μετάφραση, 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, Η, Θ, Ι, J, K, Λ, L, M, N, Ξ, Ο, Π, Ρ, Q, P, R, Σ, S, T, Υ, U, V, Φ, X, Ψ, Ω, W.
- Υπενθυμίζεται ότι δεν καταγράφεται στη στήλη του ονοματεπώνυμου του παιδιού το όνομα του πατέρα. Αυτό καταγράφεται στη στήλη «**Όνομα και Επώνυμο πατέρα ή κηδεμόνα**». Αν στο πιστοποιητικό γέννησης δεν καταγράφεται το όνομα και επώνυμο του πατέρα ή αν ο πατέρας έχει πεθάνει ή αν υπάρχει σχετική απόφαση Δικαστηρίου για ανάθεση της πλήρους κηδεμονίας του παιδιού στη μητέρα, στη συγκεκριμένη στήλη καταγράφεται το όνομα και επώνυμο της μητέρας.
- Τα στοιχεία των μαθητών/ριών στο Μητρώο και Μαθητολόγιο καταγράφονται με μικρά και όχι κεφαλαία γράμματα (εκτός, φυσικά, από το πρώτο γράμμα των ονομάτων και επωνύμων). Γι' αυτό, καλείστε, κατά την πρώτη εγγραφή των παιδιών, όταν συμπληρώνεται από τους γονείς το έντυπο ΔΔΕ 11 ή ΔΔΕ 30, να τους ζητάτε να γράφουν το όνομα του παιδιού τους **όπως αυτό είναι στα επίσημα έγγραφα που προσκομίζουν, με μικρά γράμματα όμως** (εκτός από το αρχικό γράμμα του ονόματος και του επωνύμου), βάζοντας τόνο στο όνομα και στο επώνυμο του παιδιού, αν είναι στην ελληνική γλώσσα, ώστε να προφέρεται το όνομα σωστά, αλλά και να διευκολύνεται το σχολείο κατά την έκδοση των ενδεικτικών/απολυτηρίων/δελτίων φοίτησης/πιστοποιητικών παρακολούθησης.
- Τον Σεπτέμβριο, αφού οριστικοποιηθεί ο διαχωρισμός των τμημάτων, **όλοι/ες οι μαθητές/μαθήτριες** καταγράφονται στο **Μαθητολόγιο του σχολείου**, ανεξαρτήτως φύλου και με αλφαβητική σειρά (όπως επεξηγήθηκε παραπάνω), αλλά **κατά τάξη/τμήμα** (π.χ., Α1, Α2, ...ΣΤ1, ΣΤ2). Σημειώνεται ότι το Μαθητολόγιο είναι επίσημο βιβλίο και για τα Νηπιαγωγεία και πρέπει να συμπληρώνεται, με βάση τις παρούσες οδηγίες.
- Σημειώνεται, επίσης, ότι στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο τα στοιχεία των μαθητών/ριών με μεταναστευτική βιογραφία (ονοματεπώνυμο μαθητή/μαθήτριας - πατέρα - μητέρας) γράφονται στην ελληνική, μόνο στην περίπτωση που υπάρχει αντίστοιχη επίσημη μετάφραση κάποιου εγγράφου. Σε αντίθετη περίπτωση, αποφεύγονται οι αυθαίρετες μεταφράσεις και τα στοιχεία αυτά γράφονται με λατινικούς χαρακτήρες, όπως, δηλαδή, είναι

γραμμένα στα επίσημα έγγραφα (πιστοποιητικό γέννησης, διαβατήριο κ.λπ.) που προσκομίζουν οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών.

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

- Σε ό,τι αφορά στις περιπτώσεις παιδιών, που η **γονική μέριμνα έχει ανατεθεί στη Διευθύντρια Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας:**

- Σημειώνεται στις **«Γενικές Παρατηρήσεις»** του Μητρώου και στις **«Παρατηρήσεις»** του Μαθητολογίου, ότι το παιδί έχει τεθεί υπό τη φροντίδα της Διευθύντριας Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας και ότι διαμένει σε ανάδοχη οικογένεια ή σε Ίδρυμα Παιδικής Προστασίας.

Για παράδειγμα, *«Με απόφαση του Δικαστηρίου, για τη σχολική χρονιά, το παιδί είναι υπό τη φροντίδα της Διευθύντριας Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας, τοποθετημένο στο Ίδρυμα Παιδικής Προστασίας...»* ή *«Με απόφαση του Δικαστηρίου, για τη σχολική χρονιά, το παιδί είναι υπό τη φροντίδα της Διευθύντριας Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας, τοποθετημένο σε ανάδοχη οικογένεια».*

- Καταγράφεται στις **«Γενικές Παρατηρήσεις»** του Μητρώου, το ονοματεπώνυμο του Κηδεμόνα του παιδιού, που είναι ο/η Επαρχιακός Λειτουργός Ευημερίας της επαρχίας όπου διαμένει το παιδί.
- Καταγράφονται στις **«Παρατηρήσεις»** του Μαθητολογίου, το όνομα και τα στοιχεία επικοινωνίας του/της αρμόδιου/ας Λειτουργού Κοινωνικών Υπηρεσιών και των ανάδοχων γονέων και, αντίστοιχα, αν το παιδί διαμένει σε ίδρυμα, τα στοιχεία του/της αρμόδιου/ας Λειτουργού Κοινωνικών Υπηρεσιών και του/της Διευθυντή/ Διευθύντριας του Ιδρύματος.

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

- Στις περιπτώσεις που έγινε η εγγραφή κάποιου παιδιού στο Μητρώο αλλά στη συνέχεια προσκομίστηκαν νέα στοιχεία που διαφοροποιούν οποιοδήποτε δεδομένο, δεν επιτρέπεται η διόρθωση με διαγραφή ή διορθωτικό. Οποιαδήποτε διαφοροποίηση πρέπει να καταγράφεται στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»**. Για παράδειγμα, ένα παιδί που εγγράφεται με συγκεκριμένο όνομα στο Μητρώο και στη συνέχεια διαφοροποιείται το επίθετό του διότι υιοθετήθηκε και εκδόθηκε νέο πιστοποιητικό γέννησης, τότε αυτό σημειώνεται στις **«Γενικές Παρατηρήσεις»**. Νοείται ότι, δεδομένου ότι προσκομίστηκαν

νέα επίσημα έγγραφα (π.χ., νέο επίσημο πιστοποιητικό γέννησης), υιοθετούνται από το σχολείο τα νέα επικαιροποιημένα στοιχεία του παιδιού.

- Υπογραμμίζεται ότι τα παιδιά των Ειδικών Μονάδων εγγράφονται στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο του Δημοτικού Σχολείου ή Νηπιαγωγείου όπου φοιτούν, στην αντίστοιχη με την ηλικία τους τάξη ή, στην περίπτωση του Νηπιαγωγείου, στην αντίστοιχη με την ηλικία τους κατηγορία.
- 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, κατ' εξαίρεση, δοθεί και δεύτερη αναστολή**, επίσης 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 σημειώνεται, δίπλα από τα στοιχεία των παιδιών αυτών, ότι **φοιτούν στην Ειδική Μονάδα του Κύκλου Α**. Το ίδιο ισχύει και για τις περιπτώσεις παιδιών **Νηπιαγωγείου** που φοιτούν στην Ειδική Μονάδα του Δημοτικού. Τα παιδιά, δηλαδή, εγγράφονται στο **Μητρώο και στο Μαθητολόγιο του Νηπιαγωγείου** και στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»** του Μητρώου σημειώνεται, δίπλα από τα στοιχεία των παιδιών αυτών, ότι **φοιτούν στην Ειδική Μονάδα του Δημοτικού**. **Τα παιδιά των Ειδικών Μονάδων συνυπολογίζονται στον αριθμό παιδιών της τάξης, στην οποία είναι εγγεγραμμένα**. Στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»** του Μητρώου σημειώνεται, δίπλα από τα στοιχεία των παιδιών που φοιτούν σε Ειδική Μονάδα, ότι φοιτούν **στην Ειδική Μονάδα του Κύκλου Α, του Κύκλου Β, του Δημοτικού Σχολείου ... ή του Νηπιαγωγείου ..., ανάλογα**.
- Στις περιπτώσεις που παιδιά με ειδικές ανάγκες φοιτούν, έπειτα από απόφαση Επαρχιακής ή Κεντρικής Επιτροπής Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης, σε Ειδικό Σχολείο και ταυτόχρονα σε Ειδική Μονάδα Δημοτικού Σχολείου/Νηπιαγωγείου ή σε συνηθισμένη τάξη Δημοτικού Σχολείου/Νηπιαγωγείου, τότε τα παιδιά αυτά εγγράφονται στα Μητρώα και Μαθητολόγια και των δύο σχολείων. Στις **«Γενικές Παρατηρήσεις»** του Μητρώου και στις **«Παρατηρήσεις»** του Μαθητολογίου σημειώνεται, δίπλα από τα στοιχεία των παιδιών αυτών, ότι π.χ., **«Με απόφαση της Επαρχιακής/Κεντρικής Επιτροπής Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης φοιτά στο Ειδικό Σχολείο 3 ημέρες την εβδομάδα, και παράλληλα, φοιτά στην Ειδική Μονάδα/συνηθισμένη τάξη του Δημοτικού Σχολείου/ Νηπιαγωγείου ... 2 ημέρες την εβδομάδα»**. Τα συγκεκριμένα παιδιά, για σκοπούς αριθμητικών δεδομένων, **δεν** υπολογίζονται στους/στις μαθητές/μαθήτριες και των δύο σχολείων. Υπολογίζονται μόνο στους/στις μαθητές/μαθήτριες του σχολείου στο οποίο φοιτούν τις περισσότερες ημέρες της εβδομάδας. Επιπλέον, τα παιδιά αυτά λαμβάνουν ενδεικτικό/ απολυτήριο/ δελτίο φοίτησης/ πιστοποιητικό παρακολούθησης, ανάλογα, από το σχολείο στο οποίο φοιτούν τις περισσότερες ημέρες της εβδομάδας.
- Στην περίπτωση που ένας/μία μαθητής/μαθήτρια φύγει από το σχολείο και επανέλθει έπειτα από πάροδο μηνών ή ετών, **τα στοιχεία του/της καταχωρίζονται στο Μαθητολόγιο**, στην/στο αντίστοιχη/ο τάξη/τμήμα, **όχι όμως και στο Μητρώο**, αφού έχουν ήδη καταχωριστεί από την προηγούμενη περίοδο φοίτησής του/της στο σχολείο. Στη στήλη του Μητρώου **«Γενικές Παρατηρήσεις»** σημειώνονται **οι ημερομηνίες μετεγγραφής ή/και επανεγγραφής του/της μαθητή/μαθήτριας**. Στην ίδια στήλη σημειώνεται και η

ημερομηνία αποφοίτησης κάθε μαθητή/μαθήτριας Στ΄ τάξης καθώς και **ο αριθμός απολυτηρίου του/της** (π.χ., *Ημερ. Αποφοίτησης 16.06.2021/Αρ. Απολυτηρίου 01/2021*).

- Σε ό,τι αφορά στα παιδιά που φοιτούν σε Δημοτικά Σχολεία Κύκλου Α και ολοκληρώνουν τη φοίτησή τους στην Γ΄ τάξη, στις **«Γενικές Παρατηρήσεις»** του Μητρώου σημειώνεται, για κάθε παιδί, η ημερομηνία που ολοκληρώνει τη φοίτησή του στο συγκεκριμένο σχολείο και το σχολείο στο οποίο συνεχίζει τη φοίτησή του (π.χ., *Ημερ. Ολοκλήρωσης της Γ΄ τάξης 16.06.2021. Συνέχισε τη φοίτησή του στο Δημοτικό Σχολείο ... Κύκλου Β.*). Ανάλογα, στα Δημοτικά Σχολεία Κύκλου Β, για κάθε παιδί που ενεγράφη στο συγκεκριμένο σχολείο από τον Κύκλο Α, σημειώνεται στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»**: *«Φοίτησε μέχρι και τη σχολική χρονιά ... στο Δημοτικό Σχολείο Κύκλου Α»*.
- Σε ό,τι αφορά στα Νηπιαγωγεία, στη στήλη του Μητρώου **«Γενικές Παρατηρήσεις»** σημειώνεται, για κάθε παιδί, η ημερομηνία που ολοκληρώνει τη φοίτησή του στο Νηπιαγωγείο (π.χ., *Ημερ. Αποφοίτησης από την Προδημοτική τάξη 16.06.2021*).
- Αν ένας/μία μαθητής/μαθήτρια **εγγράφεται στο μέσο της σχολικής χρονιάς για πρώτη φορά στο σχολείο**, σημειώνονται τα ακόλουθα:
 - (α) στη στήλη **«Ημερομηνία Εγγραφής»** του Μητρώου, η ημερομηνία εγγραφής (π.χ., 11.11.2020) και
 - (β) στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»**: *«Εγγραφή για φοίτηση τη σχολική χρονιά 2020-2021 στην τάξη ... - Μετεγγραφή από το Δημοτικό Σχολείο/Νηπιαγωγείο/Ειδικό Σχολείο ... (όνομα σχολείου)»* ή *«Εγγραφή για φοίτηση τη σχολική χρονιά 2020-2021 στην τάξη ... - Εγκατάσταση στην Κύπρο από την Ελλάδα/Ρωσία κ.λπ.»*.
- Αντίστοιχα, αν ένας/μία μαθητής/μαθήτρια αποχωρήσει από το σχολείο στο μέσο της **σχολικής χρονιάς**, στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»** και δίπλα από τα στοιχεία του παιδιού αυτού, σημειώνεται το εξής: *«Φοίτησε μέχρι και τις ... (ημερομηνία). Μετεγγράφηκε στο Δημοτικό Σχολείο/Νηπιαγωγείο/ Ειδικό Σχολείο ... (όνομα σχολείου)»*.
- Αν ο/η μαθητής/μαθήτρια **ολοκληρώσει τη σχολική χρονιά και την επόμενη χρονιά εγγραφεί σε άλλο σχολείο**, σημειώνεται το εξής: *«Φοίτησε μέχρι και τη σχολική χρονιά ... ολοκληρώνοντας την τάξη... Μετεγγράφηκε στο Δημοτικό Σχολείο/Νηπιαγωγείο/Ειδικό Σχολείο ... (όνομα σχολείου)»*.
- Για αποφυγή προβλημάτων που μπορεί να δημιουργηθούν, αλλά και για να υπάρχουν πλήρη στοιχεία για κάθε μαθητή/μαθήτρια, παρακαλείστε, **κατά την πρώτη εγγραφή οποιουδήποτε/οποιασδήποτε μαθητή/μαθήτριας** στο σχολείο σας, να ζητάτε από τους γονείς/κηδεμόνες να συμπληρώνουν **το έντυπο ΔΔΕ 11, αν πρόκειται για μαθητή/μαθήτρια Δημοτικού Σχολείου ή Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης (ηλικίας 4⁸/₁₂ χρονών και άνω) και το έντυπο ΔΔΕ 30, αν πρόκειται για μικρότερο/η σε ηλικία μαθητή/μαθήτρια (3 - 4⁸/₁₂ χρονών)**.
- Η εγγραφή/μετεγγραφή παιδιών διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή. Σε περίπτωση που οι γονείς είναι διαζευγμένοι ή σε διάσταση, πρέπει οπωσδήποτε να βεβαιώνετε ότι στο έντυπο ΔΔΕ11 ή ΔΔΕ 30, ανάλογα με την ηλικία του παιδιού που εγγράφεται, υπάρχει η **υπογραφή και των δύο γονέων**, εκτός αν:

- (α) υπάρχει σχετικό διάταγμα του Οικογενειακού Δικαστηρίου που καθορίζει το σχολείο στο οποίο θα φοιτά ο/η μαθητής/μαθήτρια ή
- (β) η γονική μέριμνα έχει ανατεθεί (με σχετικό διάταγμα του δικαστηρίου) αποκλειστικά στον γονέα που αιτείται την εγγραφή του παιδιού.

Αν τίποτε από τα παραπάνω δεν ισχύει και ο ένας γονέας αιτείται την εγγραφή/μετεγγραφή του παιδιού του χωρίς τη συγκατάθεση του άλλου γονέα, τότε καλείστε να παραπέμπετε τον γονέα στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, χωρίς να εγγράψετε το παιδί. Καλείστε, όμως, να σημειώσετε τα στοιχεία του παιδιού και να είστε σε επικοινωνία με το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Ανάλογα με τις οδηγίες που θα σας δοθούν από το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, θα προχωρήσετε σε εγγραφή ή όχι του συγκεκριμένου παιδιού στο σχολείο σας.

- Τα έντυπα **ΔΔΕ 11** ή **ΔΔΕ 30** φυλάσσονται σε ειδικό φάκελο του σχολείου, μαζί με το πιστοποιητικό γέννησης κάθε παιδιού. Τα **έντυπα ΔΔΕ 11 ή ΔΔΕ 30** και τα **πιστοποιητικά γέννησης** δίνονται στα παιδιά, όταν αποφοιτήσουν ή μετεγγραφούν σε άλλο σχολείο. Επισημαίνεται ότι οι πληροφορίες που αναγράφονται στα συγκεκριμένα έντυπα αποτελούν **προσωπικά δεδομένα**, γι' αυτό και **δεν επιτρέπεται να κοινοποιούνται σε τρίτους**, εκτός για τα στατιστικής φύσεως δεδομένα, τα οποία δεν αποκαλύπτουν την ταυτότητα των ατόμων με τα οποία σχετίζονται.
- Σύμφωνα με απόφαση της Αρμόδιας Αρχής, και 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/ριών στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο, γι' αυτό και η σχετική στήλη στο Μητρώο και, αντίστοιχα, η σχετική σειρά στο Μαθητολόγιο δεν πρέπει να συμπληρώνονται. Καλείστε να επισυνάψετε, στα επίσημα βιβλία που χρησιμοποιείτε 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/Η Διευθυντής/Διευθύντρια κάθε σχολείου **φέρει την ευθύνη για την ορθή συμπλήρωση/ενημέρωση των επίσημων βιβλίων του σχολείου και τον τελικό έλεγχο, αμέσως μετά την ολοκλήρωση της όλης διαδικασίας**. Ο/Η Διευθυντής/Διευθύντρια πρέπει, επίσης, να μεριμνά ώστε **όλα ανεξαιρέτως τα επίσημα βιβλία να είναι πλήρως ενημερωμένα και συμπληρωμένα** με ευανάγνωστα γράμματα, γιατί αποτελούν σημαντικά αρχεία του σχολείου. **Όλες οι πληροφορίες που ζητούνται στα συγκεκριμένα βιβλία πρέπει να συμπληρώνονται/καταγράφονται**.
- Σε ό,τι αφορά στα παιδιά που εγγράφονται στο σχολείο σας, χωρίς να προσκομιστεί οποιοδήποτε επίσημο έγγραφο, θα πρέπει να επικοινωνείτε με τους γονείς/κηδεμόνες, ώστε να μεριμνούν για την προσκόμιση επίσημου πιστοποιητικού γέννησης. Σημειώνεται ότι, δυστυχώς, στα διαβατήρια των παιδιών αρκετών χωρών δεν αναγράφονται τα στοιχεία των γονέων/κηδεμόνων. Οπότε, σε αυτές τις περιπτώσεις, θα πρέπει εκτός από τα διαβατήρια των παιδιών **να ζητάτε και να κρατάτε αντίγραφα και των διαβατηρίων των γονέων/**

κηδεμόνων. Λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι στις μέρες μας πρέπει να είμαστε ιδιαίτερα προσεκτικοί, σε ό,τι αφορά στην απαγωγή και εμπορία παιδιών, καλείστε να ζητάτε από τους συγκεκριμένους γονείς/κηδεμόνες να μεριμνούν ώστε να σας προσκομίζουν **και πιστοποιητικό γέννησης**, στο οποίο αναγράφονται τα στοιχεία του παιδιού μαζί με τα στοιχεία των γονέων/κηδεμόνων.

Στις περιπτώσεις **παιδιών που γεννήθηκαν εκτός Κύπρου**, να καθοδηγείτε/βοηθάτε τους γονείς/κηδεμόνες **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/κηδεμόνες **να υποβάλλουν σχετικό αίτημα προς την οικεία Επαρχιακή Διοίκηση.**

Αν, παρά τις ενέργειες των γονέων (με την καθοδήγηση/βοήθεια του σχολείου) προς τους αρμόδιους φορείς, **δεν εξασφαλιστεί το πιστοποιητικό γέννησης του παιδιού** ή αν ο λόγος μη έκδοσης του πιστοποιητικού είναι **οικονομικός**, 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 Πρεσβεία ή Επαρχιακή Διοίκηση, ανάλογα και, σε περίπτωση μη προώθησης του θέματος έπειτα από ένα 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.

Σημειώνεται ότι, στις περιπτώσεις παιδιών αιτητών ασύλου, η έκδοση επίσημου πιστοποιητικού γέννησης από την Πρεσβεία της χώρας τους είναι αδύνατη, λαμβάνοντας υπόψη τις συνθήκες με τις οποίες τα συγκεκριμένα άτομα έφυγαν από τη χώρα τους, γι' αυτό να ζητάτε το **Δελτίο Εγγραφής Αλλοδαπού** και να κρατάτε αντίγραφο του. Στη θέση του αριθμού του Πιστοποιητικού Γέννησης ή του Διαβατηρίου, να καταγράφετε τον **εφταψήφιο αριθμό του Δελτίου Εγγραφής Αλλοδαπού ARC5...** Αν ο αιτητής ασύλου δεν έχει ακόμη το σχετικό Δελτίο, θα πρέπει να ζητάτε το Πιστοποιητικό της Κυπριακής Δημοκρατίας "Confirmation of Submission of an Application for International Protection" και να κρατάτε αντίγραφο του. Στη θέση του αριθμού του Πιστοποιητικού Γέννησης ή του Διαβατηρίου να καταγράφετε τον αριθμό (File Number) του συγκεκριμένου Πιστοποιητικού (π.χ., F03-33333R). Μόλις εξασφαλιστεί το Δελτίο Εγγραφής Αλλοδαπού, να κρατάτε αντίγραφο του και να σημειώνετε στο Μητρώο και Μαθητολόγιο και τον αριθμό του Δελτίου Εγγραφής Αλλοδαπού ARC5... **Για τα συγκεκριμένα παιδιά, ο αριθμός Δελτίου Εγγραφής Αλλοδαπού ARC5... αποτελεί τον Προσωπικό Αριθμό Εγγραφής.**

- Με στόχο την ομοιομορφία στα έγγραφα που ζητούνται από τα σχολεία, αλλά κυρίως για να ζητούνται από τους γονείς/κηδεμόνες τα απαραίτητα στοιχεία που αφορούν στους/στις μαθητές/μαθήτριες, ώστε να είναι σε θέση το κάθε σχολείο να συμπληρώνει ορθά το

Μαθητολόγιο, να γνωρίζει επαρκώς τους/τις μαθητές/μαθήτριές του και να τους/τις στηρίζει με κάθε τρόπο, ετοιμάστηκε, **το έντυπο ΔΔΕ 1 «Ατομικό Δελτίο Μαθητή/ Μαθήτριας»**. Το συγκεκριμένο έντυπο έχει ετοιμαστεί και στην αγγλική γλώσσα (**DDE 1**) για διευκόλυνση των γονέων με μεταναστευτική βιογραφία. Καλείστε, να συμπληρώσετε στο πάνω μέρος του εντύπου την **επίσημη ονομασία του σχολείου σας** (όπως αυτή φαίνεται στους καταλόγους των σχολείων στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης: http://www.moec.gov.cy/dde/katalogoi_sxoleion.html) και την παρούσα σχολική χρονιά 2020-2021 και να το δώσετε στους/στις μαθητές/μαθήτριές σας, για να συμπληρωθεί από τους γονείς/κηδεμόνες, με την έναρξη της σχολικής χρονιάς. Το συγκεκριμένο έντυπο πρέπει να συμπληρώνεται κάθε χρόνο από τους γονείς/κηδεμόνες με την έναρξη της σχολικής χρονιάς, ώστε να έχετε τα πιο πρόσφατα δεδομένα των μαθητών/ριών σας. Επισημαίνεται ότι στο συγκεκριμένο έντυπο περιλαμβάνονται προσωπικά δεδομένα, γι' αυτό:

- καλείστε όχι μόνο να τα **φυλάσσετε σε ασφαλισμένο χώρο**, αλλά να φροντίζετε να **διακινούνται και αξιοποιούνται ως εμπιστευτικά έγγραφα**
- **δεν επιτρέπεται να κοινοποιούνται σε τρίτους**, εκτός για τα στατιστικής φύσεως δεδομένα, τα οποία δεν αποκαλύπτουν την ταυτότητα των ατόμων με τα οποία σχετίζονται.

Επισημαίνεται ότι, έπειτα από σχόλια/εισηγήσεις Διευθυντών/Διευθυντριών, κρίνεται ότι το έντυπο **ΥΠΠΑΝ ΠΑ1**, για εξουσιοδότηση παραλαβής των μαθητών/ριών σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης ή απουσίας των γονέων/κηδεμόνων, είναι χρήσιμο για τις ασκήσεις της Πολιτικής Άμυνας, με την έννοια ότι είναι μονοσέλιδο, δεν περιέχει άλλα εμπιστευτικά στοιχεία των μαθητών/ριών και μπορεί εύκολα να μεταφερθεί εκτός του σχολικού κτηρίου για σκοπούς των ασκήσεων, καθώς και σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης. Για τον λόγο αυτό, έχει αφαιρεθεί, από το έντυπο ΔΔΕ 1, η παράγραφος για εξουσιοδότηση παραλαβής των μαθητών/ριών σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης ή απουσίας των γονέων/κηδεμόνων. Επομένως, για να έχετε όλα τα στοιχεία που απαιτούνται για τη νέα σχολική χρονιά, καλείστε να αξιοποιήσετε **το νέο έντυπο ΔΔΕ 1**, το οποίο έχει αναρτηθεί [στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης - Έντυπα](#), καθώς και **το νέο έντυπο ΥΠΠΑΝ ΠΑ1**, το οποίο έχει αναρτηθεί στην [ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης - Πολιτική Άμυνα - Έντυπα](#).

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

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

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

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

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

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

2. Υποχρεωτική εκπαίδευση - Μετεγγραφές - Απουσίες (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

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

Καλείστε να εφαρμόζετε τα παρακάτω στις περιπτώσεις μετεγγραφής μαθητών/ριών:

- Σε περίπτωση που ένας/μία μαθητής/μαθήτρια του σχολείου σας πρόκειται να μετεγγραφεί σε άλλο δημόσιο σχολείο ή ένας/μία μαθητής/μαθήτρια από άλλο δημόσιο σχολείο εγγράφεται στο σχολείο σας, κατά τη διάρκεια ή/και στην αρχή της σχολικής χρονιάς, θα πρέπει να συμπληρωθούν από τους Διευθυντές/Διευθύντριες των επηρεαζόμενων σχολείων, οι τύποι Υ.Π.Π. 58 και Υ.Π.Π. 58Α, για τα παιδιά Δημοτικού Σχολείου, και οι τύποι Υ.Π.Π. 176 και Υ.Π.Π. 176Α, για τα παιδιά Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης (ηλικίας $4\frac{8}{12}$ χρονών και άνω). **Σημειώνεται ότι δεν καταγράφονται στοιχεία, σε ό,τι αφορά στη «Διαγωγή» και την «Επίδοση στα μαθήματα», τα οποία περιλαμβάνονται στον τύπο Υ.Π.Π. 58, για οποιοδήποτε παιδί, γι' αυτό, καλείστε να τα διαγράψετε, κατά τη συμπλήρωση των τύπων.** Το Υ.Π.Π.Α.Ν. προχώρησε στην έκδοση νέων τύπων (Υ.Π.Π.Α.Ν. 58 και 58Α) για τα Δημοτικά Σχολεία, χωρίς τη συγκεκριμένη πρόνοια (αναφορικά με τη διαγωγή και την επίδοση), τα οποία, όμως, θα αποσταλούν στα σχολεία, όταν εξαντληθεί το απόθεμα των υφιστάμενων εντύπων. Επίσης, προωθεί την έκδοση νέων τύπων (Υ.Π.Π.Α.Ν. 176 και 176Α), ώστε να καλύπτονται όλα τα παιδιά Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης και όχι μόνο τα παιδιά της Προδημοτικής τάξης. Γι' αυτό, καλείστε, μέχρι να εξαντληθεί το απόθεμα των υφιστάμενων εντύπων, αν το έντυπο που θα συμπληρώσετε αφορά παιδί που δεν είναι Προδημοτικής τάξης, αλλά Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης ($4\frac{8}{12}$ - 5 χρονών), να διαγράψετε τις λέξεις «Προδημοτικής τάξης» και να γράψετε «Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης».

Υπενθυμίζεται ότι η ίδια διαδικασία πρέπει να ακολουθείται και στην περίπτωση μετεγγραφής μαθητών/ριών Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης ή Δημοτικού Σχολείου από ιδιωτικό σχολείο σε δημόσιο, από δημόσιο σχολείο σε ιδιωτικό, καθώς και από ιδιωτικό σχολείο σε άλλο ιδιωτικό. Τα δημόσια σχολεία θα πρέπει να συμπληρώνουν τον τύπο Υ.Π.Π. 58 (Δημοτικό Σχολείο) ή Υ.Π.Π. 176 (Νηπιαγωγείο), αν ο/η μαθητής/μαθήτρια μετεγγράφεται από δημόσιο σχολείο ή τον τύπο Υ.Π.Π. 58Α (Δημοτικό Σχολείο) ή τον τύπο Υ.Π.Π. 176Α (Νηπιαγωγείο) αν ο/η μαθητής/μαθήτρια μετεγγράφεται σε δημόσιο σχολείο. Τα ιδιωτικά σχολεία θα πρέπει να συμπληρώνουν τα αντίστοιχα έντυπα ΙΕΔ 5 (Ιδιωτικό Δημοτικό Σχολείο) ή ΙΕΝ 7 (Ιδιωτικό Νηπιαγωγείο), αν ο/η μαθητής/μαθήτρια μετεγγράφεται από ιδιωτικό σχολείο και τον τύπο ΙΕΔ 6 (Ιδιωτικό Δημοτικό Σχολείο) ή ΙΕΝ 8 (Ιδιωτικό Νηπιαγωγείο) αν ο/η μαθητής/μαθήτρια μετεγγράφεται σε ιδιωτικό σχολείο. Σχετική είναι η εγκύκλιος με [αρ. φак. 7.1.07.6.5/3 ημερ. 23.04.2020 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp10642\)](#).

- **Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που δεν έχετε επιβεβαίωση από δημόσιο ή ιδιωτικό σχολείο ότι ο/η μαθητής/μαθήτρια 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, ανάλογα με την περίπτωση, **ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου του οποίου, μέχρι πρότινος, φοιτούσε ο/η μαθητής/μαθήτρια, πρέπει να ενημερώνει **αμέσως** το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας,** για να γίνονται έγκαιρα οι απαραίτητες διευθετήσεις, σε ό,τι αφορά στον

παρεχόμενο χρόνο Ειδικής Εκπαίδευσης ή/και Λογοθεραπείας ή οποιεσδήποτε άλλες ενέργειες κρίνονται απαραίτητες για την ομαλή φοίτηση του παιδιού στο νέο του σχολείο. Σχετική είναι η εγκύκλιος με [αρ. φακ. 7.11.10.2/5 ημερ. 06.03.2009 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1796\)](#).

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

- α) Να αποστείλετε επιστολή στους γονείς/κηδεμόνες, με την οποία να τους τονίζετε ότι πρέπει να ενημερώνουν το σχολείο έγκαιρα (π.χ., από την προηγούμενη ή το πρωί της ημέρας που θα απουσιάζει το παιδί τους, έστω και αν η απουσία είναι μόνο για μία ημέρα ή μερικές ώρες), είτε τηλεφωνικώς είτε γραπτώς είτε κατ' ιδίαν.
- β) Να διασφαλίσετε ότι οι εκπαιδευτικοί ενημερώνουν, καθημερινά, το αργότερο μέχρι τις 8 π.μ., τη Γραμματεία/Διεύθυνση του σχολείου για τις περιπτώσεις παιδιών που απουσιάζουν και δεν έχουν ενημερωθεί σχετικά από τους γονείς/κηδεμόνες, κυρίως σε περιπτώσεις παιδιών που απουσιάζουν συχνά και, συνήθως, αδικαιολόγητα από το σχολείο.
- γ) Να διασφαλίσετε, επίσης, ότι η Γραμματεία/Διεύθυνση ή οι εκπαιδευτικοί, με τη σειρά τους, επικοινωνούν με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών, για να διαπιστωθεί, κατά πρώτον, κατά πόσο οι γονείς/κηδεμόνες είναι ενήμεροι για την απουσία του παιδιού τους και, κατά δεύτερον, εφόσον είναι ενήμεροι, να δοθεί, έστω και προφορικά, ο λόγος της απουσίας του παιδιού. (Κατά την τηλεφωνική αυτή επικοινωνία, είναι σημαντικό να υπενθυμίζεται και να τονίζεται σε αυτούς ότι πρέπει να ενημερώνεται το σχολείο, όταν απουσιάζει το παιδί τους.)

Μετά τα δυσάρεστα γεγονότα που βιώσαμε σε προηγούμενη σχολική χρονιά, κρίνεται απαραίτητο να ελέγχεται η παρουσία των παιδιών περισσότερες φορές την ημέρα. Συγκεκριμένα, καλείστε να παίρνετε παρουσίες μόλις μπειτε στην τάξη για τη διδασκαλία του πρώτου μαθήματος, καθώς και μετά από κάθε διάλειμμα. Επίσης, τήρηση παρουσιών πρέπει να γίνεται και κάθε φορά που μπαίνει στην τάξη άλλος/η εκπαιδευτικός.

Επισημαίνεται, παράλληλα, ότι οι γονείς/κηδεμόνες, όταν πρόκειται να παραλάβουν τα παιδιά τους πριν από τη λήξη των μαθημάτων, θα πρέπει πρώτα να ενημερώσουν σχετικά τη Διεύθυνση του σχολείου ή τον/την εκπαιδευτικό της τάξης και έπειτα να αποχωρήσουν τα παιδιά από το σχολείο. Επιπρόσθετα, με σκοπό τη βελτίωση των μέτρων ασφάλειας στις σχολικές μονάδες, θα πρέπει να τηρούνται οι οδηγίες που δίνονται στη σχετική εγκύκλιο με [αρ. φακ. 5.28.34.2 ημερ. 18.04.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ9080\)](#) αναφορικά με τη διαδικασία εισόδου δικαιούχου στον σχολικό χώρο κατά τη διάρκεια των ωρών λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

Με στόχο την έγκαιρη ενημέρωση των σχολείων για τις απουσίες των μαθητών/ριών, 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, τηλεομοίτυπο κ.λπ.).

Σημειώνεται ότι, στις περιπτώσεις που ένας/μία μαθητής/μαθήτρια Νηπιαγωγείου (Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης δηλ. 4^{8/12} χρονών και άνω), Δημοτικού ή Ειδικού Σχολείου απουσιάζει πάνω από έξι συνεχόμενες ημέρες ή απουσιάζει λιγότερες

ημέρες, κάθε φορά, αλλά σε τακτά διαστήματα, χωρίς να υπάρχει ικανοποιητική δικαιολογία, πρέπει να ενημερώνετε αμέσως, και με κάθε λεπτομέρεια, το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, καταγράφοντας όλα τα απαραίτητα προσωπικά στοιχεία του/της μαθητή/μαθήτριας και των γονέων/κηδεμόνων του, **καθώς επίσης οποιοσδήποτε άλλες σημαντικές πληροφορίες για τον/τη μαθητή/μαθήτρια και την οικογένειά του/της.**

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

Επισυνάπτεται δείγμα επιστολής (βλ. **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β1**) που μπορείτε να αξιοποιείτε, για να ενημερώνετε σχετικά το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

Παρόλο ότι, με βάση τους περί Δημοτικής και Μέσης Εκπαίδευσης (Υποχρεωτική Φοίτηση Παροχή Δωρεάν Παιδείας) Νόμους του 1993 έως 2019, η φοίτηση είναι υποχρεωτική μόνο για τα παιδιά ηλικίας 4 ⁸/₁₂ χρονών και άνω, παρακαλείστε, σε περίπτωση που παιδί μικρότερης ηλικίας απουσιάζει για περίοδο πέραν των έξι ημερών και **η επικοινωνία με τους γονείς/κηδεμόνες δεν είναι με κανένα τρόπο εφικτή**, να ενημερώνετε το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας συμπληρώνοντας το δείγμα επιστολής που επισυνάπτεται (βλ. **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β2**), ώστε το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας να προβαίνει σε σχετική ενημέρωση της Αστυνομίας.

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

Ταυτόχρονα με την αποστολή της επιστολής σας (Παράρτημα Β1 ή Β2, ανάλογα), **καλείστε να ενημερώνετε και τον/την Αστυνομικό της Γειτονιάς**, ώστε να επιταχύνεται η διερεύνηση του θέματος.

Έχει παρατηρηθεί ότι τα σχολεία, σε ορισμένες περιπτώσεις, δεν προβαίνουν στις δέουσες ενέργειες να ενημερωθούν, αναφορικά με τους λόγους απουσίας ενός/μίας μαθητή/μαθήτριας, με αποτέλεσμα να προωθούνται στην Αστυνομία περιπτώσεις που οι μαθητές/μαθήτριες μετεγγράφηκαν σε άλλο σχολείο (ιδιωτικό ή/και δημόσιο) ή ήταν άρρωστοι/ες ή ακόμα επέστρεψαν και φοιτούσαν κανονικά, αλλά τα σχολεία παρέλειψαν να ενημερώσουν το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. **Καλείστε να μεριμνάτε, ώστε να εξασφαλίζετε όσες περισσότερες πληροφορίες μπορείτε για τον/τη μαθητή/μαθήτρια που απουσιάζει και να ενημερώνετε σχετικά, πλήρως και έγκαιρα**, το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

Αν μετά την αποστολή της επιστολής σας, ρυθμιστεί η φοίτηση του παιδιού, είτε λόγω των παρεμβάσεων/ενεργειών του/της Αστυνομικού της Γειτονιάς είτε των δικών σας ενεργειών ή για άλλους λόγους, καλείστε να ενημερώσετε **αμέσως** το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας με νέα επιστολή.

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

Με στόχο τη διασφάλιση της συνέχισης της φοίτησης των απόφοιτων μαθητών/ριών της Δημοτικής Εκπαίδευσης, στη Μέση Εκπαίδευση, καλείστε **αρχές Μαΐου 2021** να προωθήσετε στους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών της Στ΄ τάξης το **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ** (στα ελληνικά και αγγλικά), αφού το προσαρμόσετε στα δικά σας δεδομένα (λογότυπο σχολείου, τηλέφωνο, τηλεομοιότυπο κ.λπ.). Στη συνέχεια, τα στοιχεία των μαθητών/ριών αυτών θα πρέπει να τα συγκεντρώσετε στο **έντυπο ΔΔΕ 39 «Φοίτηση Μαθητών/Μαθητριών σε Γυμνάσιο»** και να τα προωθήσετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας **το αργότερο μέχρι το τέλος Μαΐου 2021**. Τα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας Δημοτικής Εκπαίδευσης, αφού συγκεντρώσουν τα έντυπα από όλα τα σχολεία της Επαρχίας τους, θα τα προωθήσουν στα αντίστοιχα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας Μέσης Εκπαίδευσης, ώστε να γίνει έλεγχος των μαθητών/ριών που θα εγγραφούν και θα φοιτήσουν στα Γυμνάσια τη νέα σχολική χρονιά. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι μαθητής/ μαθήτρια δεν φοιτά σε σχολείο, θα ενημερωθεί σχετικά η Αστυνομία ή και το Γραφείο Ευημερίας από το επηρεαζόμενο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας Μέσης Εκπαίδευσης.

Στις περιπτώσεις που μαθητής/μαθήτρια του σχολείου 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 **ΔΔΕ 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 συγκεκριμένο έντυπο έχει ετοιμαστεί και στην αγγλική γλώσσα (**DDE 40**) για διευκόλυνση των γονέων με μεταναστευτική βιογραφία.

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

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

σημαντικό για το θέμα των παρουσιών/απουσιών ενός/μίας μαθητή/μαθήτριας. Παρακαλείστε, επίσης, όπως διορθώσετε το όνομα του/της Διευθυντή/Διευθύντριας Δημοτικής Εκπαίδευσης που αναγράφεται στον Κατάλογο που σας έχει αποσταλεί.

3. Σχολική αργία - Γιορτή του/της Αγίου/ας της Κοινότητας/Ενορίας (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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/η Άγιος/Αγία της Κοινότητας/Ενορίας, όπου εδρεύει το σχολείο και όχι η ημέρα κατά την οποία τελείται αρχιερατική λειτουργία στην κοινότητα ή στη συνοικιακή εκκλησία, όπως ίσχυε, βάσει των προηγούμενων Κανονισμών.

Για τον σκοπό αυτό, καλούνται οι Διδασκαλικοί Σύλλογοι των σχολείων, **τα οποία θα λειτουργήσουν για πρώτη φορά κατά την παρούσα σχολική χρονιά 2020-2021**, αφού ενημερώσουν τους οικείους Συνδέσμους Γονέων/Κηδεμόνων και τις οικείες Σχολικές Εφορείες, να ορίσουν την ημέρα που θα τηρείται ως αργία και να δηλώσουν τη συγκεκριμένη ημέρα, **το αργότερο μέχρι τις 15.09.2020**, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας (βλ. έντυπο **ΔΔΕ 18**). Αν στην κοινότητα ή ενορία τιμώνται δύο ή περισσότεροι/ες Άγιοι/Αγίες, θα πρέπει να οριστεί μία από τις δύο γιορτές και **η ίδια γιορτή θα τηρείται κάθε χρόνο**.

4. Τελικός αριθμός μαθητών/ριών (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει να καταχωρίσετε ηλεκτρονικά τους τελικούς αριθμούς των μαθητών/ριών του σχολείου σας ανά τάξη και φύλο, μέσω του Συστήματος Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού (Σ.Ε.Π.), χρησιμοποιώντας τους κωδικούς του σχολείου σας. Οι αριθμοί πρέπει να καταχωριστούν **το συντομότερο** και, οπωσδήποτε, **όχι αργότερα από τις 15.09.2020**.

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Περιφερειακών Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει να συμπληρώσετε και το έντυπο **ΔΔΕ 2** και να το αποστείλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, **το αργότερο μέχρι τις 15.09.2020**.

Αν, μέχρι τις 30.09.2020, υπάρξει οποιαδήποτε αλλαγή στη σύνθεση του μαθητικού πληθυσμού, οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Δημοτικών Σχολείων καλείστε **να καταχωρίσετε εκ νέου, ηλεκτρονικά**, τους αριθμούς των μαθητών/ριών του σχολείου σας ανά τάξη και φύλο, μέσω του Σ.Ε.Π., και αφού **συμπληρώσετε εκ νέου** το έντυπο **ΔΔΕ 2** να το αποστείλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου [με αρ. φακ. 5.24.08.3/6 ημερ. 15.10.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ9815\)](#), αναφορικά με τη νέα λειτουργία του Σ.Ε.Π. η οποία δίνει τη δυνατότητα για διόρθωση των στοιχείων στελέχωσης των σχολείων.

Στα Νηπιαγωγεία, **αν μέχρι και τη 17^η Σεπτεμβρίου 2020**, οι κενές θέσεις που εκκρεμούν δεν πληρωθούν με παιδιά Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης (ηλικίας 4^{8/12} χρονών και άνω) **θα πρέπει, αφού προηγηθεί συνεννόηση με το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, να ενημερώσετε τηλεφωνικώς (στις 18.09.2020) τους/τις επιλαχόντες/επιλαχούσες**, ώστε να καλυφθούν οι κενές θέσεις. **Οι εγγραφές των νέων μαθητών/ριών**

πρέπει να ολοκληρωθούν οπωσδήποτε μέχρι τις 22.09.2020 και η προσέλευση των νέων μαθητών/ριών πρέπει να ολοκληρωθεί με σταδιακή φοίτηση **μέχρι τις 25.09.2020**.

Οι Διευθύντριες των Νηπιαγωγείων θα πρέπει να συμπληρώσετε **το νέο έντυπο ΔΔΕ 3**, που έχει αναρτηθεί στην [ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης - Έντυπα](#), και να το αποστείλετε **στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, το αργότερο μέχρι τις 30.09.2020**.

Οι Διευθύντριες των Περιφερειακών Νηπιαγωγείων θα πρέπει να συμπληρώσετε και **το νέο έντυπο ΔΔΕ 4** και να το αποστείλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, **το αργότερο μέχρι τις 30.09.2020**. Ο ονομαστικός κατάλογος των μαθητών/ριών (βλ. έντυπο **ΔΔΕ 5**) να συμπληρωθεί, μόνο εφόσον διαφέρει από τον κατάλογο **του Μαΐου 2020**, και, ακολούθως, να καταχωριστεί στο αρχείο του σχολείου.

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

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Περιφερειακών Δημοτικών Σχολείων καθώς και οι Διευθύντριες των Περιφερειακών Νηπιαγωγείων, μετά την οριστικοποίηση των δρομολογίων μεταφοράς των μαθητών/ριών στο Σχολείο, **και όχι αργότερα από τις 30.09.2020**, θα πρέπει να συμπληρώσετε **το νέο έντυπο ΔΔΕ 8** και να το αποστείλετε στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22512784).

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Ειδικών Σχολείων θα πρέπει να συμπληρώσετε **τα νέα έντυπα ΕΕ 1 και ΕΕ 2** και να βεβαιωθείτε ότι **θα φτάσουν στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας** το συντομότερο δυνατόν και, οπωσδήποτε, **όχι αργότερα από τις 15.09.2020**. Τα συγκεκριμένα έντυπα έχουν αντικαταστήσει τα έντυπα **ΔΔΕ 19** και **ΔΔΕ 20**.

5. Ανάληψη καθηκόντων διδακτικού προσωπικού (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

(α) **νεοδιοριζόμενους/ες επί δοκιμασία εκπαιδευτικούς (από 01.09.2020)**

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

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

(δ) **νεοδιοριζόμενους/ες με σύμβαση αορίστου διάρκειας (από 01.09.2020),**

πρέπει να συμπληρώνεται, **την πρώτη ημέρα ανάληψης των καθηκόντων τους, το έντυπο ΔΔΕ 7** (Δήλωση Ανάληψης Καθηκόντων), το οποίο πρέπει να αποστέλλεται **αυθημερόν στην Υπηρεσία Προσωπικού του Υ.Π.Π.Α.Ν., μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22305118 ή στο 22806324), με κοινοποίηση στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας**. Η ενημέρωση της Υπηρεσίας Προσωπικού πρέπει να γίνεται **αμέσως**, ώστε να μην παρουσιάζεται καθυστέρηση στην πληρωμή των εκπαιδευτικών.

Συγκεντρωτική κατάσταση όλων των μελών του διδακτικού προσωπικού [περιλαμβανομένων και των ειδικών εκπαιδευτικών και όσων εκπαιδευτικών emπίπτουν στις κατηγορίες (α), (β), (γ) και (δ), βλ. παραπάνω], που θα παρουσιαστούν για ανάληψη καθηκόντων στο σχολείο σας, πρέπει να υποβληθεί στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, με τη συμπλήρωση του εντύπου **ΔΔΕ 6, μέχρι τις 15.09.2020**.

Επισημαίνεται, επίσης, ότι σε περίπτωση που:

- (α) κάποιος/α εκπαιδευτικός για τον/την οποίο/α έχει συμπληρωθεί το έντυπο ΔΔΕ 7, αλλά μετά την αποστολή του εντύπου αυτού **δεν παρουσιάζεται** στο σχολείο σας ή/και
- (β) οποιοσδήποτε/οποιαδήποτε άλλος/η εκπαιδευτικός που περιλαμβάνεται στο έντυπο ΔΔΕ6 **σταματήσει να παρουσιάζεται** στο σχολείο σας,

θα πρέπει να ενημερώσετε **αμέσως, γραπτώς, την Υπηρεσία Προσωπικού του Υ.Π.Π.Α.Ν.,** μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22305118 ή στο 22806324), με κοινοποίηση στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

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

6. Συγκρότηση τμημάτων

6.1 Δημοτικά Σχολεία

Στα Δημοτικά Σχολεία συγκροτούνται τα τμήματα λαμβάνοντας υπόψη τα ακόλουθα:

- Ο μέγιστος αριθμός μαθητών/ριών ανά τμήμα για όλες τις τάξεις είναι 25. Τονίζεται ότι το ίδιο ισχύει και για τα Δημοτικά Σχολεία που είναι ενταγμένα στο πρόγραμμα «Δράσεις Σχολικής και Κοινωνικής Ένταξης» (ΔΡΑ.Σ.Ε.).
- Ο μέγιστος αριθμός μαθητών/ριών σε συμπλέγματα τάξεων είναι 20. Συνήθως, συγκροτούνται τμήματα με συνδιδασκόμενες γειτονικές τάξεις. Αν, όμως, η κατανομή του μαθητικού πληθυσμού το απαιτεί, μπορεί να γίνουν και συμπλέγματα τάξεων με μη γειτονικές τάξεις.
- Σε οποιαδήποτε περίπτωση λειτουργίας συνδιδασκόμενων τάξεων, ο/η Διευθυντής/ Διευθύντρια του σχολείου πρέπει να συνεργάζεται με τον/την οικείο/α Επιθεωρητή/ Επιθεωρήτρια (Ε.Δ.Ε.), για τον καταρτισμό του ωρολογίου προγράμματος. **Η τελική διαμόρφωση του ωρολογίου προγράμματος θα εγκρίνεται από τον/την οικείο/α Πρώτο/η Λειτουργό Εκπαίδευσης. Αν επηρεάζεται με οποιοδήποτε τρόπο μάθημα ειδικότητας, πρέπει να ενημερώνεται και ο/η Ε.Δ.Ε. του μαθήματος.**

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.

6.3 Δημοτικά Σχολεία, Νηπιαγωγεία και Ειδικά Σχολεία (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Σε ό,τι αφορά στην ανακατανομή μαθητών/ριών σε τμήματα, παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή την εγκύκλιο [με αρ. φακ. 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, γίνεται με φειδώ και μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εκεί και όπου κρίνεται απόλυτα απαραίτητο για την ομαλή λειτουργία του σχολείου και το συμφέρον των παιδιών το επιβάλλει.
- Στις εξαιρετικές εκείνες περιπτώσεις που είναι απαραίτητο να γίνει ανακατανομή μαθητών/ριών, αυτή πρέπει να γίνεται με τρόπο που να μην προκαλεί ιδιαίτερο άγχος στους γονείς/κηδεμόνες ή/και καχυποψία, για ενδεχόμενη ευνοϊκή μεταχείριση παιδιών.
- Πρέπει να προσεχθεί ιδιαίτερα, ώστε να αποφεύγεται η ανακατανομή τμημάτων στα οποία είχε γίνει ανακατανομή και στο παρελθόν.

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

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

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

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

7. Διδακτικός χρόνος προσωπικού (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Ο διδακτικός χρόνος του προσωπικού παρουσιάζεται στον πιο κάτω πίνακα:

Διδακτικός χρόνος	Περίοδοι
Διευθυντών/ριών	
Τύπος σχολείου:	
• Με τρεις εκπαιδευτικούς	21
• Με τέσσερις εκπαιδευτικούς	19
• Με πέντε εκπαιδευτικούς	17
• Με έξι εκπαιδευτικούς	15
• Με επτά, οκτώ και εννέα εκπαιδευτικούς	13
• Με δέκα ή περισσότερους/ες εκπαιδευτικούς	11

Διδακτικός χρόνος	Περίοδοι
Βοηθών Διευθυντών/ριών	23
Δασκάλων/Νηπιαγωγών/Ειδικών Εκπαιδευτικών	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπαιδευτικοί που βρίσκονται στο 1ο μέχρι και τη συμπλήρωση του 14ου έτους της υπηρεσίας τους. 	29
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπαιδευτικοί που βρίσκονται στο 15ο μέχρι και τη συμπλήρωση του 20ού έτους της υπηρεσίας τους. 	27
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπαιδευτικοί που βρίσκονται στο 21ο έτος της υπηρεσίας τους και άνω. 	25
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπαιδευτικοί που συμπληρώνουν το 50ό έτος της ηλικίας τους και άνω. 	25
Δάσκαλοι/Δασκάλες Υπεύθυνοι/ες Τμήματος	
Μείωση διδακτικού χρόνου κατά μία περίοδο, στους/στις υπεύθυνους/ες τμήματος: <ul style="list-style-type: none"> • των τάξεων Α΄ - ΣΤ΄ στα Δημοτικά Σχολεία • των Νηπιαγωγείων • των Ειδικών Μονάδων. 	
Μείωση διδακτικού χρόνου κατά δύο περιόδους, στους/στις υπεύθυνους/ες τμήματος: <ul style="list-style-type: none"> • συμπλέγματος τάξεων των Δημοτικών Σχολείων. 	

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 2020.
2. Όσοι/ες δάσκαλοι/δασκάλες, νηπιαγωγοί και ειδικοί/ές εκπαιδευτικοί διορίζονται κατά τους μήνες Σεπτέμβριο και Οκτώβριο θεωρείται, για σκοπούς μείωσης του διδακτικού τους χρόνου, ότι συμπληρώνουν έναν χρόνο υπηρεσίας την 31^η Αυγούστου του επόμενου χρόνου.
3. Όσοι/ες δάσκαλοι/δασκάλες, νηπιαγωγοί και ειδικοί/ές εκπαιδευτικοί συμπληρώνουν το 50^ο έτος ηλικίας τους κατά τους μήνες Σεπτέμβριο ή Οκτώβριο του 2020 ο διδακτικός τους χρόνος μειώνεται στις 25 διδακτικές περιόδους από τη σχολική χρονιά 2020-2021.
4. Ο διδακτικός χρόνος του/της Διευθυντή/Διευθύντριας υπολογίζεται με βάση τον αριθμό όλων των δασκάλων/νηπιαγωγών και ειδικών εκπαιδευτικών που έχουν ως έδρα το σχολείο του/της, στον οποίο αριθμό περιλαμβάνεται και ο/η ίδιος/α.
5. Ύστερα από συμφωνία του Υ.Π.Π.Α.Ν., του Υπουργείου Οικονομικών και της Π.Ο.Ε.Δ., οι δάσκαλοι/δασκάλες, νηπιαγωγοί και ειδικοί/ές εκπαιδευτικοί υποχρεούνται να αναπληρώνουν συναδέλφους/ισσές τους που απουσιάζουν, μέχρι 10 διδακτικές περιόδους, καθόλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς. Οι αναπληρώσεις αυτές θα ισχύουν μετά την οριστικοποίηση της σύνθεσης του διδακτικού προσωπικού. Το σχετικό έντυπο **ΔΔΕ 26**, πρέπει να αναρτάται στην πινακίδα ανακοινώσεων του σχολείου και να συμπληρώνεται, αμέσως μετά την αναπλήρωση κάποιου/ας εκπαιδευτικού. Σε ό,τι αφορά στις αναπληρώσεις των αντικαταστατών/ριών εκπαιδευτικών, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με

[αρ. φακ. 15.15.18 ημερ. 01.09.2011 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2946\)](#). Για τους/τις αντικαταστάτες/ριες εκπαιδευτικούς, εκτός από το έντυπο ΔΔΕ 26, πρέπει να συμπληρώνεται και το έντυπο **ΔΔΕ 27**. 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/ριών στα τμήματα), πάνω από όλα πρέπει να τίθεται το συμφέρον των παιδιών και η ασφάλειά τους.**

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

8. Διδακτικό Προσωπικό (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Δημοτικών Σχολείων και Νηπιαγωγείων θα πρέπει, αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία στελέχωσης του σχολείου σας, **όχι όμως αργότερα από τις 02.10.2020**, να συμπληρώσετε το έντυπο **ΔΔΕ 10** και να το αποστείλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Τα Δημοτικά Σχολεία θα πρέπει να συμπληρώσετε **και ηλεκτρονικά, μέσω του Σ.Ε.Π.**, τα στοιχεία στελέχωσης του σχολείου σας. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 5.24.08.3/6 ημερ. 15.10.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp9815\)](#), αναφορικά με τη νέα λειτουργία του Σ.Ε.Π. η οποία δίνει τη δυνατότητα για διόρθωση των στοιχείων στελέχωσης των σχολείων.

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Ειδικών Σχολείων θα πρέπει, αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία στελέχωσης του σχολείου, και, **οπωσδήποτε, όχι αργότερα από τις 02.10.2020**, να

συμπληρώσετε το **νέο έντυπο ΕΕ 3 (το οποίο αντικατέστησε το έντυπο ΔΔΕ 21)** και να το αποστείλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

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

9. Συμπλήρωση πληροφοριακών δελτίων για τα ειδικά μαθήματα (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει, **ευθύς μόλις οριστικοποιηθεί το πρόγραμμα του σχολείου σας**, να συμπληρώσετε, στο **έντυπο ΔΔΕ17**, τις πληροφορίες που αφορούν στο **κάθε ειδικό μάθημα ξεχωριστά**, δηλαδή:

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

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

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

Το πληροφοριακό δελτίο **ΔΔΕ 17** θα πρέπει να αποσταλεί **το συντομότερο**, και, οπωσδήποτε, **όχι αργότερα από τις 02.10.2020** στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

10. Συμπλήρωση πληροφοριακού δελτίου για την ενισχυτική διδασκαλία σε μαθητές/μαθήτριες με μεταναστευτική βιογραφία (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει, **ευθύς μόλις οριστικοποιηθεί το πρόγραμμα του σχολείου σας**, να συμπληρώσετε, στο **έντυπο ΔΔΕ42**, τις πληροφορίες που αφορούν στο προσωπικό που παρέχει ενισχυτική διδασκαλία στους/στις μαθητές/μαθήτριες με μεταναστευτική βιογραφία.

Το πληροφοριακό δελτίο **ΔΔΕ 42** θα πρέπει να αποσταλεί **το συντομότερο**, και, οπωσδήποτε, **όχι αργότερα από τις 02.10.2020**, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

11. Ενιαία Βάση Δεδομένων (ΝΕΟ)

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

Η Ενιαία Βάση Δεδομένων αποτελείται από οκτώ συνδέσμους:

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

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

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

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

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

12. Δικαίωμα εκπαίδευσης και καταγραφή σύνθεσης μαθητικού πληθυσμού (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

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/ριών, προσφύγων και αιτητών/ριών πολιτικού ασύλου.

Κατά την έναρξη κάθε σχολικής χρονιάς, η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης τηρεί αρχείο με τους **ακριβείς αριθμούς** Ελληνοκύπριων, Τουρκοκύπριων, Μαρωνιτών, Αρμενίων, Λατίνων και αλλοδαπών μαθητών/ριών που φοιτούν στα δημόσια σχολεία. Υπενθυμίζεται ότι **αλλοδαπός/ή** θεωρείται ο/η μαθητής/μαθήτρια που **και οι δύο γονείς του/της είναι αλλοδαποί** και μπορεί να γεννήθηκε στην Κύπρο ή στο εξωτερικό.

Για τα Νηπιαγωγεία και Ειδικά σχολεία, η καταχώριση των στοιχείων της σύνθεσης του μαθητικού πληθυσμού θα γίνει, όπως και τα προηγούμενα χρόνια στην ιστοσελίδα: <http://keea-eforms.pi.ac.cy/registrations/schoolsdetailsprimary/index.fwx>. Για 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/ριών κατά χώρα προέλευσης και, στη συνέχεια, τα αριθμητικά δεδομένα των υπόλοιπων πληθυσμιακών ομάδων.

Για τα Δημοτικά σχολεία, η καταχώριση των στοιχείων της σύνθεσης του μαθητικού πληθυσμού από τη φετινή σχολική χρονιά θα γίνεται στην Ενιαία Βάση Δεδομένων του Κ.Ε.Ε.Α. (βλ. παράγραφο Β.11 παραπάνω). Για τον σκοπό αυτό, θα πρέπει να επισκεφθείτε την ιστοσελίδα της Ενιαίας Βάσης Δεδομένων:

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

Για να εισέλθετε στην Ενιαία Βάση Δεδομένων, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τον κωδικό του σχολείου (ο οποίος έχει τη μορφή ΕΒΔXXXXXX), ο οποίος αποστέλλεται με την έναρξη της σχολικής χρονιάς.

Η καταγραφή της σύνθεσης του πληθυσμού θα πρέπει να γίνει **το αργότερο μέχρι τις 02.10.2020**. Επισημαίνεται ότι, μετά την ημερομηνία αυτή, οι πιο πάνω σύνδεσμοι θα κλείσουν αυτόματα.

Για τις πιο πάνω ενέργειες θα αναρτηθεί σχετική εγκύκλιος τον Σεπτέμβριο του 2020 και παρακαλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες Δημοτικών Σχολείων, Νηπιαγωγείων και Ειδικών Σχολείων να κάνουν όλες τις απαραίτητες ενέργειες μέσα στα προκαθορισμένα χρονοδιαγράμματα.

13. Ενισχυτική διδασκαλία σε μαθητές/μαθήτριες με μεταναστευτική βιογραφία και Πρόγραμμα Ελληνομάθειας (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Το Υ.Π.Π.Α.Ν. έχει προχωρήσει στην ετοιμασία «Κείμενου Πολιτικής για την Ένταξη των Μαθητών με Μεταναστευτική Βιογραφία στο Κυπριακό Εκπαιδευτικό Σύστημα» και η αρμόδια Διατμηματική Επιτροπή έχει αναπτύξει Σχέδιο Δράσης για την εφαρμογή του. Σχετική είναι η εγκύκλιος με [αρ. φακ. Π.1.7.1.10.3.4 ημερ. 28.02.2017 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp5477\)](#).

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

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

Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή την εγκύκλιο με [αρ. φακ. 7.1.19.1/21 ημερ. 28.08.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp9470\)](#), όπου καταγράφονται οι ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί το κάθε σχολείο, στο οποίο έχει παραχωρηθεί χρόνος ενισχυτικής διδασκαλίας της ελληνικής ως δεύτερης γλώσσας και ο τρόπος με τον οποίο θα πρέπει να γίνει η κατανομή του χρόνου ανά ομάδα παιδιών για τη μεγιστοποίηση της αξιοποίησης του χρόνου που παραχωρείται.

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

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

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

τους οποίους και παρακαλείστε να αξιοποιείτε κατάλληλα. Σχετική είναι η εγκύκλιος με [αρ. φακ. Π.1.3.1.05.2 ημερ. 03.09.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp7911\)](#). Οι Οδηγοί είναι διαθέσιμοι και σε ηλεκτρονική μορφή μέσω της ιστοσελίδας <https://mefesi.pi.ac.cy> στον σύνδεσμο «Οδηγοί».

Στην ιστοσελίδα του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, μέσω του εικονιδίου «*Εκπαιδευτική ένταξη παιδιών με μεταναστευτική βιογραφία*», έχετε πρόσβαση σε πλούσιο υλικό που αφορά στο θέμα αυτό, σε όλους τους προαναφερθέντες οδηγούς αλλά και στον οδηγό με θέμα: «*Οδηγός Υποδοχής για παιδιά με μεταναστευτική Βιογραφία: οι πρώτες μέρες στο σχολείο*». Στον Οδηγό περιγράφονται τα βήματα που κάνει ένα σχολείο για την υποδοχή νεοεισερχόμενων παιδιών με μεταναστευτική βιογραφία στο σχολείο και δίνονται πρακτικές ιδέες και υλικό.

Σημειώνεται ότι στο Παράρτημα της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 7.1.19.1/21 ημερ. 28.08.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp9470\)](#), υπάρχουν αναλυτικές πληροφορίες για τα ακόλουθα:

- α) Κατανομή περιόδων και διαχωρισμός παιδιών
- β) Χορήγηση διαγνωστικών δοκιμών και ερωτηματολογίου για γονείς
- γ) Υποδοχή νεοαφιχθέντων παιδιών στο σχολείο
- δ) Χρήση υποστηρικτικού και επιμορφωτικού υλικού
- ε) Συμμετοχή σε επιμορφωτικές δράσεις.

Ως προς το σημείο (ε), κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς, θα ενημερώνεστε με εγκυκλίους για τη λειτουργία των δικτύων υποστήριξης εκπαιδευτικών για τη διδασκαλία της ελληνικής ως δεύτερης γλώσσας καθώς και για άλλες επιμορφωτικές δραστηριότητες.

Σημειώνεται περαιτέρω ότι, ο χρόνος της ενισχυτικής διδασκαλίας παραχωρείται στη βάση των αποτελεσμάτων των μαθητών/ριών στο Πρόγραμμα Ελληνομάθειας, το οποίο διεξάγεται κάθε

χρόνο από το Κ.Ε.Ε.Α., καθώς και των δηλώσεων των Διευθυντών/ριών για την ανάγκη παροχής στήριξης (π.χ., για παιδιά που θα φοιτήσουν στην Α΄ τάξη τη σχολική χρονιά 2020-2021 ή για παιδιά που βρίσκονται στο ενδιάμεσο στάδιο της ενισχυτικής διδασκαλίας και θα συμμετάσχουν για δεύτερη χρονιά στο πρόγραμμα).

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

Η αρχική αξιολόγηση (Φάση Α΄) αποσκοπεί να αξιολογήσει το επίπεδο ελληνομάθειας μαθητών/ριών που θα συμμετέχουν από την επόμενη σχολική χρονιά, 2021-2022, στο πρόγραμμα ενισχυτικής διδασκαλίας (εξαίρεση αποτελούν οι μαθητές/μαθήτριες Α΄ τάξης, βλ. περισσότερες λεπτομέρειες πιο κάτω).

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

- Μαθητές/Μαθήτριες Α΄ τάξης που βρίσκονται το 2020-2021 στον πρώτο χρόνο ενίσχυσης και θα συνεχίσουν την ενίσχυση και την επόμενη σχολική χρονιά (2021-2022).
- Μαθητές/Μαθήτριες Α΄- Στ΄ τάξης που πρόκειται να ενταχθούν στο πρόγραμμα ενίσχυσης από την επόμενη σχολική χρονιά.

Η τελική αξιολόγηση (Φάση Β΄) αποσκοπεί να αξιολογήσει το επίπεδο ελληνομάθειας των παιδιών που ολοκληρώνουν τη συμμετοχή τους στο πρόγραμμα ενισχυτικής διδασκαλίας. Στην τελική αξιολόγηση λαμβάνουν μέρος μαθητές/ μαθήτριες Β΄-Στ΄ τάξης που ολοκληρώνουν το πρόγραμμα ενισχυτικής διδασκαλίας το 2020-2021.

Το φθινόπωρο του 2020, οι Διευθυντές/ Διευθύντριες των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει να δηλώσουν τα στοιχεία όλων των μαθητών/ριών που φοιτούν στο σχολείο τους στην Ενιαία Βάση Δεδομένων, συμπεριλαμβανομένων και αυτών με μεταναστευτική βιογραφία που χρήζουν ενίσχυσης για εκμάθηση της ελληνικής γλώσσας. Στη συνέχεια, θα μπορούν να ενημερωθούν για τους/τις μαθητές/μαθήτριες του σχολείου τους που θα συμμετέχουν στην αρχική ή τελική αξιολόγηση του Προγράμματος Ελληνομάθειας τη σχολική χρονιά 2020-2021. Οι Διευθυντές/Διευθύντριες θα ενημερωθούν για τα αποτελέσματα του Προγράμματος μέσω της Ενιαίας Βάσης Δεδομένων προς τα τέλη της σχολικής χρονιάς 2020-2021.

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

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

Από τη σχολική χρονιά 2016-2017 και εφεξής, με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου, **εφαρμόζεται υποχρεωτικά η πενθήμερη λειτουργία του Π.Ο.Σ.** σε όλα τα σχολεία Δημοτικής, Προδημοτικής και Ειδικής Εκπαίδευσης, τα οποία 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 2020-2021, **θα περιληφθούν σε σχετική εγκύκλιο που θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης, πριν από την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς 2020-2021.** Όλα τα έντυπα που αφορούν στο Π.Ο.Σ. είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης:

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

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 κατά πόσο ενδιαφέρονται να φοιτήσουν στο Π.Ο.Σ..

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που υπάρχει διαφοροποίηση στους αριθμούς των μαθητών/ριών που θα φοιτήσουν στο Π.Ο.Σ., σε σχέση με τους αριθμούς που υποβλήθηκαν με το έντυπο **ΠΟΔ 5** (Δημοτικά Σχολεία) ή το έντυπο **ΠΟΝ 5** (Νηπιαγωγεία), λόγω του ότι υπάρχουν καινούριες εγγραφές παιδιών στην Πρωινή Ζώνη του σχολείου, τα οποία επιθυμούν εγγραφή στο Π.Ο.Σ., καλείστε να συμπληρώσετε εκ νέου το προαναφερθέν έντυπο, ανάλογα, και να το αποστείλετε στο Γραφείο Ολοήμερων Σχολείων, μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22512783). **Καλείστε να κάνετε το ίδιο σε περιπτώσεις παιδιών που, δεν πρόκειται για νέες εγγραφές αλλά, για προσωπικούς/οικογενειακούς λόγους, δηλώσουν την παρούσα χρονική φάση, ότι ενδιαφέρονται να φοιτήσουν στο Π.Ο.Σ..**

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/ριών που θα φοιτήσουν στο Π.Ο.Σ. θα τύχει της έγκρισης της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης.

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

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 7.16.07 ημερ. 01.09.2014 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4241\)](#), αναφορικά με τη 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. Παράλληλα, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 12.10.05/13 ημερ. 02.11.2018 και 01.02.2019 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο [ypp8316](#) και [ypp8892](#)) αναφορικά με το κείμενο πολιτικής απορρήτου της Υπηρεσίας Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας (Υ.Ε.Ψ.), το οποίο απευθύνεται προς τους γονείς των μαθητών/ριών που πρόκειται να παραπεμφθούν στην υπηρεσία και στο οποίο επεξηγείται αναλυτικά η διαδικασία ως προς τη συλλογή, τη διαχείριση και τη φύλαξη των προσωπικών δεδομένων.

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

Στην περίπτωση που ο/η εκπαιδευτικός διαπιστώσει ότι ένα παιδί δεν ανταποκρίνεται στη μαθησιακή διαδικασία και παρουσιάζει δυσκολίες σε διάφορους τομείς που δεν οφείλονται σε αναπηρίες (σωματικές, νοητικές, αισθητηριακές), εξελικτικές διαταραχές φάσματος αυτισμού, ψυχικές διαταραχές και γλωσσικές διαταραχές, θα πρέπει να ακολουθήσει τη συγκεκριμένη Διαδικασία Παρέμβασης, προτού το παραπέμψει στον/στην Εκπαιδευτικό/ή Ψυχολόγο για επίσημη αξιολόγηση.

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

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

Αναλυτικότερα, προτού παραπεμφθεί ένα παιδί στον/στην Εκπαιδευτικό/ή Ψυχολόγο για επίσημη αξιολόγηση, θα πρέπει να προηγηθούν συναντήσεις των εκπαιδευτικών της σχολικής μονάδας με τους γονείς/κηδεμόνες, για συζήτηση των προβλημάτων που αντιμετωπίζει το παιδί, των στόχων που πρέπει να θέσουν από κοινού, όπως επίσης των ενεργειών στις οποίες πρέπει να προβούν, για επίλυση των προβλημάτων του. Επιπλέον, σύμφωνα και με την προαναφερθείσα εγκύκλιο, [με αρ. φακ. 12.10.05/13 ημερ. 02.11.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ8316\)](#), το σχολείο θα πρέπει πρώτα να εξασφαλίσει τη γραπτή συγκατάθεση των γονέων και μετά να προχωρήσει στη διαδικασία παραπομπής ενός/μίας μαθητή/μαθήτριας με τη συμπλήρωση των σχετικών Εντύπων Παραπομπής της Υ.Ε.Ψ. (ΥΕΨ ΥΠΠ1, ΥΕΨ ΔΗΜ1, ΥΕΨ ΔΗΜ2). Ο/Η Εκπαιδευτικός/ή Ψυχολόγος, στο πλαίσιο του ρόλου του/της αλλά και των καθηκόντων του/της, είναι σε θέση να προσφέρει συμβουλευτική βοήθεια στους/στις εκπαιδευτικούς, για τους τρόπους που μπορούν να βοηθήσουν το παιδί, προτού χρειαστεί να ενεργοποιηθεί η διαδικασία της παραπομπής, αν και εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο.

Επιπλέον, σημειώνεται ότι η Υ.Ε.Ψ. έχει αναρτήσει στην ιστοσελίδα της χρήσιμο υλικό για τους/τις εκπαιδευτικούς και τους/τις μαθητές/μαθήτριες που αναφέρεται στην πανδημία του COVID-19 (http://www.moec.gov.cy/edu_psychology/arhra_erevnes_meletes.html). Σε περίπτωση που το σχολείο κρίνει ότι θα πρέπει να γίνει οποιοδήποτε τύπου παρέμβαση στους/στις μαθητές/μαθήτριες ή στους/στις εκπαιδευτικούς, λόγω συμπτωμάτων που

προκύπτουν από την πανδημία, τότε να απευθυνθεί στον/στην οικείο/α εκπαιδευτικό/ή ψυχολόγο ή στον/στην υπεύθυνο/η λειτουργό του Επαρχιακού Γραφείου της Υ.Ε.Ψ.. Για τον σκοπό αυτό, έχουν συσταθεί ομάδες διαχείρισης κρίσεων σε κάθε Επαρχιακό Γραφείο της Υ.Ε.Ψ., οι οποίες θα ενεργοποιούνται μόνο έπειτα από σχετικό αίτημα του σχολείου.

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

Για την ομαλή συνεργασία με την Υ.Ε.Ψ., παρακαλείστε να μελετήσετε την εγκύκλιο με [αρ. φακ. 7.29.05 ημερ. 12.07.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ9387\)](#) και να μεριμνήσετε για την τήρηση των οδηγιών που δίνονται σε αυτήν.

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

16. Ειδική Εκπαίδευση (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

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

Για τη διαδικασία πρόσληψης σχολικών βοηθών/συνοδών για παιδιά με ειδικές ανάγκες, παρακαλείστε να μελετήσετε τη σχετική εγκύκλιο με [αρ. φак. 7.16.22 ημερ. 19.01.2009 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1726\)](#). Υπενθυμίζεται ότι το ωράριο εργασίας των σχολικών βοηθών/συνοδών ξεκινά στις 7:15 και τελειώνει στις 13:35, δηλαδή, πριν από την προσέλευση των εκπαιδευτικών στο σχολείο και μετά την αποχώρησή τους. Την ευθύνη φύλαξης και επίβλεψης των παιδιών από τις 7:15 - 7:30 έχουν οι σχολικοί/ές βοηθοί/συνοδοί. Την ευθύνη φύλαξης και επίβλεψης των παιδιών από τις 13:05 - 13:35, νοούμενου ότι το σχολείο δεν είναι ολοήμερο, επίσης έχουν οι σχολικοί/ές βοηθοί/συνοδοί. Η διευθέτηση αυτή έγινε για διευκόλυνση των γονέων/κηδεμόνων και για λόγους ασφάλειας των παιδιών. Αυτό αποτελεί προσωπική απόφαση των γονέων/κηδεμόνων και ως εκ τούτου, θα πρέπει να συμπληρώνουν το **νέο έντυπο ΕΕ 5** με την έναρξη κάθε σχολικής χρονιάς. Το έντυπο θα φυλάσσεται στο αρχείο του σχολείου για δέκα χρόνια.

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

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

Σε ό,τι αφορά στον εξειδικευμένο ατομικό εξοπλισμό μαθητών/ριών με ειδικές ανάγκες (ειδικά καθίσματα, περπατούρες, ειδικά θρανία, αναλόγια, τεχνολογικό εξοπλισμό κ.λπ.), παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή την εγκύκλιο με [αρ. φак. 5.23.08.4/3 ημερ. 08.07.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο ypp9404\)](#) και να εφαρμόζετε τις οδηγίες που δίνονται σε αυτήν. Επισημαίνεται ότι, τα έντυπα ΥΠΠ 9, ΥΠΠ 9Α, ΥΠΠ 9Β και ΥΠΠ 9Γ, για τα οποία

γίνεται αναφορά στην πιο πάνω εγκύκλιο, έχουν μετονομαστεί σε ΕΕ 9, ΕΕ 9Α, ΕΕ 9Β και ΕΕ9Γ, αντίστοιχα.

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

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

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

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

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

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

σχετική επιστολή, 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/η Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου στο οποίο στεγάζεται η Μονάδα, ενώ την ευθύνη για την υλοποίηση του Ατομικού Προγράμματος Εκπαίδευσης του παιδιού, και για ό,τι απορρέει από αυτό (προγραμματισμός, προβλήματα συμπεριφοράς, επικοινωνία με γονείς/κηδεμόνες, επικοινωνία με άλλους/ες Λειτουργούς και Υπηρεσίες, επισκέψεις - εκδρομές κ.ά.), φέρει η Διεύθυνση του σχολείου στο οποίο είναι εγγεγραμμένο και εντάσσεται το παιδί. Αλλαγή διοικητικής έδρας της Ειδικής Μονάδας (π.χ., από τον Κύκλο Α στον Κύκλο Β) γίνεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μόνο αφού δοθεί σχετική έγκριση από τον Υπουργό, έπειτα από εισήγηση της οικείας Επαρχιακής Επιτροπής Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης.

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

Τονίζεται ότι, όταν διοργανώνετε εξωσχολικές δράσεις και δραστηριότητες ή και εκδρομές, απαιτείται να λαμβάνετε, **εκ των προτέρων και έγκαιρα, όλα τα απαραίτητα μέτρα**, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη και ασφαλής συμμετοχή των παιδιών με ειδικές ανάγκες στις δράσεις/δραστηριότητες/εκδρομές του σχολείου σας. Σχετική με το θέμα είναι η εγκύκλιος με [αρ. φακ. 7.27.11.1/5 ημερ. 21.10.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ9851\)](#), την οποία παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή και να εφαρμόσετε τις σχετικές οδηγίες.

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, εκτός και αν οι θέσεις συμπληρώνονται από παιδιά Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης (ηλικίας 4^{8/12} χρονών και άνω).

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

17. 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 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp3975\)](#), με στόχο την κατάλληλη διαχείριση των ηλεκτρονικών υπολογιστών, ώστε να αποφεύγεται η μεταφορά ιών σε αυτούς.

Τονίζεται ότι η χρήση των βιντεοπροβολέων στα σχολεία πρέπει να γίνεται με φειδώ και στοχευμένα, για ενίσχυση του εκπαιδευτικού έργου. Παρακαλείστε να μεριμνάτε, ώστε να σβήνονται οι βιντεοπροβολείς τα διαλείμματα. Επίσης, οι εκπαιδευτικοί θα πρέπει να ελέγχουν και να σβήνουν τους βιντεοπροβολείς, πριν από την αναχώρησή τους από το σχολείο.

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

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

18. Σχέδιο Πολιτικής Άμυνας (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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 15.10.2020**. 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 στη διάρκεια της σχολικής χρονιάς, καλείστε να συμπληρώσετε κατάλληλα το ηλεκτρονικό έντυπο, με την ημερομηνία και το σενάριο της κάθε άσκησης, μέσω του 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. Το ηλεκτρονικό έντυπο για τις Ασκήσεις Πολιτικής Άμυνας (νέο έντυπο **ΥΠΠΑΝ ΠΑ2**) θα το βρείτε στη στήλη «Θέματα Ασφάλειας και Υγείας». Η συμπλήρωση του ηλεκτρονικού εντύπου πρέπει να ολοκληρωθεί **το αργότερο μέχρι τις 15.10.2020**. Με την ολοκλήρωση κάθε άσκησης, καλείστε να ανεβάσετε στο ηλεκτρονικό έντυπο δύο φωτογραφίες (προαιρετικά) καθώς και κάποια σχόλια για τη διαδικασία διεξαγωγής, αν υπάρχουν. Σκοπός των φωτογραφιών και των σχολίων είναι η βελτίωση εκτέλεσης μελλοντικών ασκήσεων ή και σεναρίων. Σημειώνεται ότι οι φωτογραφίες πρέπει να αναρτηθούν στη βάση του **κώδικα δεοντολογίας διαδικτύου** που είναι προσβάσιμος στην Εκπαιδευτική Πύλη/ Βοηθήματα για Ιστότοπους/ Κώδικας Δεοντολογίας και Βασικές Αρχές Σχεδιασμού Σχολικού Ιστότοπου: http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata/kodikas_deontologias_diadiktyou.pdf.

Οδηγίες για ορθή ηλεκτρονική συμπλήρωση του εντύπου ΥΠΠΑΝ ΠΑ2 δίνονται στην ιστοσελίδα του Γραφείου Ασφάλειας και Υγείας: http://www.moec.gov.cy/politiki_amyna/pa_entypa.html. Για απορίες αναφορικά με θέματα περιεχομένου, 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.

19. Ασφάλεια και Υγεία

Η εφαρμογή της νομοθεσίας για Ασφάλεια και Υγεία στην Εργασία 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.

19.1 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 εμπíπτουν στη δικαιοδοσία του. Το Σύστημα αυτό πρέπει να επιτρέπει τη διαχείριση κάθε ζητήματος που αφορά στην ασφάλεια και υγεία των εργοδοτούμενων (εκπαιδευτικού, γραμματειακού και βοηθητικού προσωπικού) και τρίτων προσώπων (μαθητών/ριών, επισκεπτών/ριών), τα οποία βρίσκονται στον χώρο όπου διεξάγονται οι δραστηριότητες του Τμήματος/Ανεξάρτητης Υπηρεσίας. Το Σύστημα πρέπει να περιλαμβάνει την πολιτική στα θέματα ασφάλειας και υγείας, τις διαδικασίες, την οργάνωση, τον προγραμματισμό, την υλοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί, την αξιολόγηση του Συστήματος και τις δράσεις για βελτίωση.

19.1.1 Γραπτή εκτίμηση των κινδύνων

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

Συνεπώς, καλείστε να προσαρμόσετε το κείμενο, που σας αποστάλθηκε 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.

19.1.2 Επιτροπή Ασφάλειας και Υγείας (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ.5.28.34.2/5 ημερ. 22.07.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ9405\)](#), η **Επιτροπή Ασφάλειας και Υγείας** συγκροτείται στα σχολεία όπου εργοδοτούνται δέκα ή περισσότερα άτομα (εκπαιδευτικό, γραμματειακό, βοηθητικό προσωπικό) και απαρτίζεται από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια, τον/την υπεύθυνο/η

ασφάλειας και τους/τις αντιπροσώπους ασφάλειας και υγείας. Συνεδριάζει κάθε τρεις μήνες ή έκτακτα, αν χρειαστεί, και επιλαμβάνεται θεμάτων ασφάλειας και υγείας στον χώρο εργασίας, τα οποία περιλαμβάνουν, ανάμεσα σε άλλα, εκτιμήσεις κινδύνων, λήψη μέτρων πρόληψης, εισηγήσεις προς την Προϊστάμενη Αρχή και πληροφόρηση των εργαζομένων. Η Επιτροπή Ασφάλειας και Υγείας συνεδριάζει έκτακτα αν ζητηθεί γραπτώς από όλους/ες τους/τις αντιπροσώπους ασφάλειας και υγείας ή από το Υ.Π.Π.Α.Ν. (π.χ., μέσω του/της Διευθυντή/ Διευθύντριας του σχολείου που ενεργεί ως εκπρόσωπος του εργοδότη) ή ύστερα από ατύχημα ή σοβαρό περιστατικό.

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

Η σύνθεση της Επιτροπής (νέο έντυπο **ΥΠΠΑΝ ΑΥ1**), εκεί και όπου συγκροτείται, θα πρέπει να συμπληρωθεί ηλεκτρονικά μέσω του Σ.Ε.Π. (<https://sep.dias.ac.cy/Account/Login.aspx>), **το αργότερο μέχρι τις 15.10.2020**. Στο Σ.Ε.Π. μπορείτε να συνδεθείτε, χρησιμοποιώντας τους κωδικούς του σχολείου σας. Θα βρείτε το ηλεκτρονικό έντυπο για την Επιτροπή Ασφάλειας και Υγείας στη στήλη «Θέματα Ασφάλειας και Υγείας». Αφού συμπληρωθεί το ηλεκτρονικό έντυπο, θα πρέπει να εκτυπωθεί και να κοινοποιηθεί στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο του Τμήματος Επιθεώρησης Εργασίας, όπως προβλέπεται από τη νομοθεσία, μέχρι την παραπάνω ημερομηνία.

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

Οδηγίες για ορθή ηλεκτρονική συμπλήρωση του εντύπου ΥΠΠΑΝ ΑΥ1 δίνονται στην ιστοσελίδα του Γραφείου Ασφάλειας και Υγείας: http://www.moec.gov.cy/politiki_amyna/ay_entypa.html. Για απορίες 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.

19.2 Ασφάλεια μαθητών/ριών

19.2.1 Ατυχήματα και επικίνδυνα συμβάντα (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Σε ό,τι αφορά στην ασφάλεια των μαθητών/ριών, τονίζεται με έμφαση ότι είναι πρωταρχικής και ουσιώδους σημασίας για όλους/ες. Η ασφάλεια και η πρόληψη ατυχημάτων στον σχολικό χώρο, θα πρέπει να αποτελέσει **σαφή προτεραιότητα στη διοίκηση/οργάνωση του σχολείου**. Γι' αυτό, το συγκεκριμένο θέμα θα πρέπει να αποτελέσει αντικείμενο διεξοδικής συζήτησης, στο πλαίσιο συνεδρίας του προσωπικού, με στόχο τη λήψη συγκεκριμένων και αποτελεσματικών μέτρων. **Η έγκαιρη λήψη μέτρων για την αποφυγή ατυχημάτων στο σχολείο είναι απολύτως αναγκαία**. Υποστηρικτικοί, προς την κατεύθυνση αυτή, είναι οι Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης του 2008 έως 2017. **Για την αποφυγή ατυχημάτων, είναι απαραίτητη η διόρθωση ή/και η απομάκρυνση κάθε πηγής κινδύνου που πιθανόν να προκαλέσει ατύχημα**.

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

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

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

Υπενθυμίζονται οι οδηγίες των Τεχνικών Υπηρεσιών προς τις Σχολικές Εφορείες, αναφορικά με τις κινητές εστίες ποδοσφαίρου και χειροσφαίρισης, με [αρ. φακ. 5.28.34.2 ημερ. 11.06.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρη7673\)](#), και παρακαλείστε να μεριμνήσετε για την άμεση απομάκρυνσή τους.

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

Επιπρόσθετα, η έγκαιρη μετάβαση των εκπαιδευτικών στην τάξη ή στον χώρο μαθήματος (π.χ., στο γήπεδο για τη Φυσική Αγωγή) συμβάλλει, εκτός από τη μεγιστοποίηση του διδακτικού χρόνου, και στην ασφάλεια των μαθητών/ριών.

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/ές και να φροντίζετε να τοποθετούνται, όσο το δυνατόν, περισσότεροι/ες εκπαιδευτικοί για παιδονομία.**

Στην περίπτωση που στο σχολείο διεξάγονται τεχνικές εργασίες π.χ., εργασίες ανακαίνισης/ κτηριακής αναβάθμισης κ.λπ., οι οποίες μπορεί να δημιουργούν πηγές κινδύνου για τους/τις μαθητές/μαθήτριες, το διδακτικό ή και το βοηθητικό προσωπικό του σχολείου, τότε η Διεύθυνση του σχολείου θα πρέπει να απευθύνεται στην αρμόδια για το έργο αρχή (π.χ., Σχολική Εφορεία, Τεχνικές Υπηρεσίες του Υ.Π.Π.Α.Ν.) για λήψη προστατευτικών μέτρων.

Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 7.19.07 ημερ. 25.10.2007 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1151\)](#). Σε ό,τι αφορά ιδιαίτερα στο μάθημα «Σχεδιασμός και Τεχνολογία-Ψηφιακές Τεχνολογίες», παρακαλείστε να τηρείτε τις οδηγίες της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 7.11.12.13.1 ημερ. 13.01.2011 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2718\)](#).

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

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

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

- να επικοινωνείτε **τηλεφωνικώς** με τον/την οικείο/α Ε.Δ.Ε. του σχολείου σας και να τον/την ενημερώνετε για το περιστατικό
- να ετοιμάζετε σχετική **έκθεση γεγονότων (έντυπο ΔΔΕ 45)**, 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/στη Διευθυντή/Διευθύντρια Δημοτικής Εκπαίδευσης**, μέσω του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας και με άμεση κοινοποίηση στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας του Υ.Π.Π.Α.Ν.. Σχετική είναι η εγκύκλιος με **αρ. φακ. 7.19.26.3/4 ημερ. 19.12.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1291)** και τα έντυπα ΔΔΕ 45 και ΔΔΕ 45Α.

Είναι ανησυχητικό το γεγονός ότι, παρά τις σαφείς οδηγίες, αρκετοί/ές Διευθυντές/Διευθύντριες δεν ενημερώνουν **έγκαιρα** τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης για σοβαρά συμβάντα (ατυχήματα, παραπτώματα, αντικοινωνική συμπεριφορά κ.λπ.) ή, αν το πράξουν, δεν καταγράφουν με κάθε λεπτομέρεια τα γεγονότα. **Καλείστε να ενημερώνετε αμέσως και πλήρως τον/την οικείο/α Ε.Δ.Ε. και τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια Δημοτικής Εκπαίδευσης** (μέσω του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας), και με άμεση κοινοποίηση στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας), **ετοιμάζοντας και αποστέλλοντας λεπτομερή έκθεση γεγονότων μέσω του εντύπου ΔΔΕ 45** (π.χ., *πώς/πού/πότε έγινε το ατύχημα/περιστατικό, ποιοι/ες εκπαιδευτικοί ασκούσαν παιδονομία, ποιοι/ες ενεπλάκησαν, τι ακριβώς προέκυψε, πώς το χειριστήκατε, πώς αντέδρασαν οι γονείς/κηδεμόνες κ.λπ.*). Επίσης, σε περίπτωση που το παιδί, το οποίο είχε ατύχημα, τελικά κρατήθηκε για νοσηλεία ή απαιτήθηκε να απουσιάσει από το σχολείο, λόγω του ατυχήματος, θα πρέπει να αποστείλετε **νέα λεπτομερή έκθεση γεγονότων μέσω του εντύπου ΔΔΕ 45Α** (με αναφορές, π.χ. *στο ποια ήταν η διάγνωση των γιατρών, πόσες ημέρες κρατήθηκε για νοσηλεία και πού, τότε επέστρεψε στο σχολείο, αν οι γονείς/ κηδεμόνες διεκδίκησαν αποζημίωση από την ασφάλεια του παιδιού και τι ενδεχομένως έγινε στη συνέχεια κ.λπ.*). Σημειώνεται ότι η συμπλήρωση των εντύπων ΥΠΠΑΝ ΑΥ3, ΥΠΠΑΝ ΑΥ10, ΥΠΠΑΝ ΑΥ11 και ΥΠΠΑΝ ΑΥ4, που αναφέρονται στη συνέχεια, **δεν σας απαλλάσσουν από την υποχρέωση να ετοιμάσετε την έκθεση γεγονότων**.

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

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

Σε ό,τι αφορά στη διαδικασία που πρέπει να ακολουθείτε για τη διαχείριση περιστατικού σοβαρού τραυματισμού/ασθένειας μαθητή/μαθήτριας στο σχολείο, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της σχετικής εγκυκλίου με **αρ. φακ. 21.1.07.2/2 ημερ. 07.11.2018 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ8292)**.

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

Ειδικά, σε ό,τι αφορά στο θέμα των ατυχημάτων και των επικίνδυνων συμβάντων, σχετική είναι η εγκύκλιος με [αρ. φακ. 5.28.34.2 ημερ. 26.01.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ7061\)](#), σύμφωνα με την οποία:

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

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

19.2.2 Είσοδος στον σχολικό χώρο

Με αφορμή διάφορα περιστατικά που παρατηρούνται κατά καιρούς όπου εξωσχολικοί, άτομα με περίεργη συμπεριφορά κ.λπ., εισέρχονται στον χώρο του σχολείου σε εργάσιμο ή και μη εργάσιμο χρόνο, καλείστε να λαμβάνετε όλα τα δυνατά μέτρα ασφάλειας και προστασίας των μαθητών/ριών και των εκπαιδευτικών, και να προβαίνετε αμέσως στην ενημέρωση, όχι μόνο του/της οικείου/ας Ε.Δ.Ε. και του/της Διευθυντή/Διευθύντριας Δημοτικής Εκπαίδευσης (μέσω του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας), όπως αναφέρεται παραπάνω (βλ. παράγραφο Β.19.2.1), αλλά και όλων των άλλων αρμόδιων υπηρεσιών (δηλαδή του Γραφείου Ασφάλειας και Υγείας, της οικείας Σχολικής Εφορείας, των Τεχνικών Υπηρεσιών μέσω της οικείας Σχολικής Εφορείας, της Αστυνομίας κ.ά.), ανάλογα με την περίπτωση, ώστε να προβαίνουν στις δικές τους ενέργειες για αποφυγή περιστατικού ή κατάστασης που μπορεί με οποιοδήποτε τρόπο να απειλεί ή να επηρεάζει την ασφάλεια των μαθητών/ριών και των εκπαιδευτικών.

Επιπλέον, είναι ουσιώδους και πρωταρχικής σημασίας, να μελετήσετε με προσοχή το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 7.11.12.19/3 ημερ. 22.10.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ8190\)](#) και να μεριμνήσετε για την πλήρη εφαρμογή των οδηγιών της, ώστε να προστατεύσουμε τα παιδιά από κινδύνους, ενημερώνοντας και ενδυναμώνοντας τα στο πώς να αντιμετωπίζουν και να συμπεριφέρονται απέναντι σε άγνωστα άτομα. Υπενθυμίζεται ότι πρέπει σε τακτά χρονικά διαστήματα να τονίζεται στα παιδιά από τους/τις εκπαιδευτικούς τους ότι, σε περίπτωση που οποιοδήποτε άγνωστο/ξένο άτομο, είτε μέσα είτε έξω από το σχολείο, τα καλεί να το ακολουθήσουν για οποιονδήποτε λόγο, θα πρέπει απαραίτητα να ενημερώνουν αμέσως κάποιον/α από τους/τις εκπαιδευτικούς του σχολείου, ο/η οποίος/α θα ενημερώσει με τη σειρά του/της τη Διεύθυνση του σχολείου.

Μέσα στο πλαίσιο των προσπαθειών για βελτίωση των μέτρων ασφάλειας στις σχολικές μονάδες, θα πρέπει να τηρούνται οι οδηγίες που δίνονται στη σχετική εγκύκλιο με [αρ. φακ. 5.28.34.2 ημερ. 18.04.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ9080\)](#) αναφορικά με τη διαδικασία εισόδου δικαιούχου στον σχολικό χώρο κατά τη διάρκεια των ωρών λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

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

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

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

19.3 Οδική Ασφάλεια (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

Στο πλαίσιο της προσπάθειας για βελτίωση της δεξιότητας των μαθητών/ριών για ασφαλή διακίνηση, καλείστε να διασφαλίσετε ότι θα δοθεί ιδιαίτερη έμφαση στο θέμα και θα 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 εγχειριδίων τα οποία είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα της Αγωγής Υγείας: <http://agogyd.schools.ac.cy/index.php/el/yliko/didaktiko-yliko>,
- την αξιοποίηση του υλικού, με αρχές και παραδείγματα καλών πρακτικών κυκλοφοριακής αγωγής και με εισηγήσεις για ανάπτυξη πολιτικής κυκλοφοριακής αγωγής σε μία σχολική μονάδα, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα της Αγωγής Υγείας: <http://agogyd.schools.ac.cy/index.php/el/yliko/oles-oi-taxeis>,
- την αξιοποίηση της σχολικής ζωής (π.χ., εκδρομές και εκπαιδευτικές επισκέψεις), για πρακτική εξάσκηση.

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

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

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

Στην περίπτωση που η τοπική αρχή αποφασίσει την πρόσληψη σχολικού τροχονόμου, η αμοιβή του θα καταβάλλεται κατά το ήμισυ από την τοπική αρχή και κατά το ήμισυ από την αντίστοιχη Σχολική Εφορεία. Λόγω της σχετικής αυτής ρύθμισης, η Σχολική Εφορεία οφείλει να ενημερώνει έγκαιρα το Υ.Π.Π.Α.Ν. για την απόφαση για πρόσληψη σχολικού τροχονόμου. Η υπό αναφορά πρόσληψη θα γίνεται με την έναρξη της επόμενης σχολικής χρονιάς, νοουμένου ότι έχουν συμπεριληφθεί οι απαραίτητες πιστώσεις στη Σχολική Εφορεία.

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

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

19.4 Μέτρα Ασφάλειας/Φρούρησης των σχολείων (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Τα τελευταία χρόνια παρατηρείται έξαρση σε φαινόμενα κλοπών και διαρρήξεων στα σχολεία. Σημειώνεται ότι δόθηκαν σχετικές οδηγίες τόσο προς τις Σχολικές Εφορείες [μέσω της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 5.28.34.2 ημερ. 10.08.2011 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2933\)](#)] όσο και προς τους/τις Διευθυντές/Διευθύντριες των σχολείων [μέσω της προαναφερθείσας εγκυκλίου που 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.Α.Ν.** είναι:

- Εγκατάσταση συστήματος συναγερμού.

- Τοποθέτηση μεταλλικών σχαρών στα πορτοπαράθυρα και κλειδαριών ασφαλείας στις πόρτες αιθουσών και χώρων, όπου φυλάσσεται ακριβός εξοπλισμός (π.χ., αίθουσες ηλεκτρονικών υπολογιστών, εργαστηριακοί χώροι κ.ά.).
- Τοποθέτηση ψηλής περίφραξης ή καγκελόπορτας, για απαγόρευση πρόσβασης στα κλιμακοστάσια, στις αίθουσες διδασκαλίας, στα γραφεία και σε άλλους κλειστούς χώρους.
- Τοποθέτηση ψηλής περίφραξης για την ασφάλεια του σχολικού χώρου, των μαθητών/ριών και του προσωπικού του σχολείου.
- Εγκατάσταση θυροτηλεφώνων στις εισόδους των σχολείων.
- Εγκατάσταση προβολέων, για φωτισμό των σχολείων κατά τις βραδινές ώρες.
- Διενέργεια περιπολιών από την Αστυνομία, κατόπιν συνεννόησης με την οικεία Αστυνομική Διεύθυνση.
- Αγορά υπηρεσιών ασφαλείας για την περιφρούρηση των μαθητών/ριών των δημόσιων δημοτικών σχολείων, κατά το χρονικό διάστημα 7:00 π.μ. - 8:00 π.μ. και 1:00 μ.μ. - 2:00 μ.μ., μέτρο το οποίο θα καλύπτει και δημόσια νηπιαγωγεία τα οποία λειτουργούν στον ίδιο χώρο με τα δημοτικά σχολεία. Σε ορισμένες περιπτώσεις, τα σχολεία, ύστερα από συνεννόηση μεταξύ της Διεύθυνσης του Σχολείου, του Συνδέσμου Γονέων και της οικείας Σχολικής Εφορείας, δύναται να μεταφέρουν τη δεύτερη ώρα σε διαφορετικό χρονικό διάστημα της λειτουργίας του σχολείου, ώστε να ικανοποιούνται οι ιδιαίτερες ανάγκες των σχολικών μονάδων. Στο ίδιο πλαίσιο, παρέχεται η δυνατότητα στους Συνδέσμους Γονέων να καταβάλλουν το κόστος για περαιτέρω επέκταση του χρόνου φύλαξης.

Σημειώνεται ότι για τις περιφράξεις των σχολικών χώρων, την εγκατάσταση θυροτηλεφώνων και την αγορά υπηρεσιών ασφαλείας από τις οικείες Σχολικές Εφορείες, έχουν ληφθεί σχετικές Αποφάσεις από το Υπουργικό Συμβούλιο (85.885/09.10.2018 και 87.500/15.05.2019) και έχουν δοθεί σχετικές οδηγίες στις Σχολικές Εφορείες από το Υ.Π.Π.Α.Ν.

Σε περίπτωση που η Σχολική Εφορεία του σχολείου σας δεν έχει ακόμη τοποθετήσει περίφραξη και θυροτηλέφωνο, καλείστε όπως προβείτε στις δέουσες ενέργειες προς την οικεία Σχολική Εφορεία. Σε περίπτωση μη ανταπόκρισης της Σχολικής Εφορείας, προτρέπειστε να ενημερώσετε γραπτώς τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης, μέσω του/της οικείου/ας Επιθεωρητή/Επιθεωρήτριας, όπως προνοείται στον Κανονισμό 22(10)(γ) των περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης Κανονισμών. Παράλληλα, καλείστε όπως ενημερώσετε, σχετικά, το Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας του Υ.Π.Π.Α.Ν..

Σε ό,τι αφορά στα κλειστά κυκλώματα βιντεοπαρακολούθησης, καλείστε να εφαρμόσετε τις οδηγίες της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 5.28.34/4 ημερ. 08.07.2015 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4609\)](#).

19.5 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/Διευθύντριες των σχολείων, σε συνεργασία με την οικεία Σχολική Εφορεία, πρέπει να μεριμνήσετε, ώστε:

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

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

19.6 Ασφάλεια προσωπικών αντικειμένων

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

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

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

20. Θέματα υγείας

20.1 Πρώτες Βοήθειες και χορήγηση φαρμάκων

20.1.1 Παροχή Πρώτων Βοηθειών

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

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

20.1.2 Χορήγηση φαρμάκων

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

- α) η συγκεκριμένη φαρμακευτική αγωγή συστήνεται γραπτώς από γιατρό,
- β) υπάρχει γραπτή συγκατάθεση του γονέα/κηδεμόνα,

- γ) ο/η εκπαιδευτικός (δάσκαλος/δασκάλα της τάξης, υπεύθυνος/η των Πρώτων Βοηθειών) έχει ενημερωθεί για τον τρόπο χορήγησης των φαρμάκων και έχει σχετική γνώση και δεξιότητα για την παροχή αυτής της βοήθειας,
- δ) ο/η εκπαιδευτικός ενεργεί στη βάση της εθελοντικής προσφοράς προς τον συνάνθρωπο.

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

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

20.1.3 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 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1282\)](#).

20.2 Μεταδοτικές ασθένειες

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

20.2.1 Εντεροϊοί και ιογενείς λοιμώξεις (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

Επίσης, **από την πρώτη ημέρα έναρξης της σχολικής χρονιάς**, πρέπει να 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 τις πιο κάτω εγκυκλίους και να εφαρμόσετε τις σχετικές οδηγίες για προφύλαξη των παιδιών του σχολείου σας:

- α) τις σχετικές με την εποχιακή γρίπη εγκυκλίους με αρ. φακ. 21.11.02/4 ημερ. 05.02.2019 και με αρ. φακ. 21.11.02.1/πρ.2 ημερ. 29.01.2020 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο [ypp8755](#) και [ypp10325](#))
- β) την εγκύκλιο σχετικά με τα λοιμώδη νοσήματα και, ειδικότερα, για τον αιμορραγικό πυρετό από τον ιό Ebola, [με αρ. φακ. 21.11.02/2 ημερ. 27.08.2014 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4234\)](#)
- γ) την εγκύκλιο σχετικά με τα μέτρα πρόληψης της λοίμωξης από τον νέο Κορωνοϊό COVID-19 με [αρ. φακ. 21.11.06 ημερ. 19.02.2020 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο ypp10435\)](#) και την ταυτάριθμη εγκύκλιο με [ημερ. 24.02.2020 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο ypp10456\)](#) στην αγγλική γλώσσα.

20.2.2 Μηνιγγιτιδοκοκκική Μηνιγγίτιδα

Με στόχο την άμεση λήψη των απαραίτητων μέτρων Δημόσιας Υγείας και την πρόληψη οποιουδήποτε αχρείαστου πανικού μεταξύ μαθητών/μαθητριών, 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.

20.2.3 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.

20.2.4 Μεταδοτικές δερματικές λοιμώξεις (NEO)

Καλείστε να μελετήσετε προσεκτικά την εγκύκλιο [με αρ. φακ. 21.11.02/4 ημερ. 16.12.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο ypp10149\)](#) και να ενημερώσετε σχετικά το διδακτικό και το βοηθητικό προσωπικό του σχολείου σας, ώστε να λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα για πρόληψη των δερματικών λοιμώξεων. Σε περίπτωση όπου παρά τα μέτρα που θα ληφθούν παρατηρηθούν αρκετά περιστατικά δερματικών λοιμώξεων στο σχολείο σας, καλείστε να επικοινωνήσετε με τους/τις Λειτουργούς της Σχολιατρικής Υπηρεσίας, ώστε έπειτα από συνεννόηση και συνεργασία μεταξύ σας να χειριστείτε το θέμα.

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

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

- Εκπαίδευση των παιδιών για τους ορθούς κανόνες υγιεινής στο σχολείο με έμφαση στο καλό και τακτικό πλύσιμο των χεριών με νερό και σαπούνι.

- Προσεκτικός και συχνός καθαρισμός των λείων επιφανειών και των αντικειμένων που χρησιμοποιούνται συχνά π.χ., παιχνίδια, θρανία, χερούλια βρυσών και πορτών κ.λπ.
- Επαρκής αερισμός των αιθουσών του σχολείου.
- Διατήρηση καθαριότητας κοινόχρηστων χώρων όπως τουαλέτες, νιπτήρες κ.λπ.
- Η Διεύθυνση του σχολείου έχει την ευθύνη επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων γενικής καθαριότητας, συμπεριλαμβανόμενης και της ιδιαίτερης ενημέρωσης των καθαριστριών, ώστε να γνωρίσουν και να εφαρμόσουν τα μέτρα αυτά.

21. Επισκέψεις Λειτουργών Σχολιατρικής Υπηρεσίας και Οδοντιατρικών Υπηρεσιών στα σχολεία

Η συνεργασία του σχολείου με τη Σχολιατρική Υπηρεσία και τις Οδοντιατρικές Υπηρεσίες, για την οργάνωση σεμιναρίων επιμόρφωσης γονέων και κηδεμόνων, αναφορικά με σύγχρονα θέματα αγωγής και υγείας παιδιών, είναι πολύ σημαντική. Πολύ σημαντική είναι, επίσης, η παρέμβαση της Σχολιατρικής Υπηρεσίας, στο πλαίσιο της εφαρμογής του Αναλυτικού Προγράμματος της Αγωγής Υγείας. Γι' αυτό, καλείστε να κοινοποιήσετε το Ωρολόγιο Πρόγραμμα του σχολείου σας, **μόλις αυτό οριστικοποιηθεί**, στους/στις Λειτουργούς της Σχολιατρικής Υπηρεσίας και να εφαρμόσετε τις οδηγίες της εγκυκλίου με [αρ. φак. 7.11.12.19 ημερ. 01.12.2011 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3130\)](#). Όπου είναι εφικτό, μπορείτε, **με την έναρξη της σχολικής χρονιάς 2020-2021**, και σε συνεργασία με τους/τις Λειτουργούς της Σχολιατρικής Υπηρεσίας, να καταρτίσετε το Πρόγραμμα Αγωγής Υγείας στο σχολείο σας. Σημειώνεται ότι αυτό θα πρέπει να γίνεται, λαμβάνοντας υπόψη το πρόγραμμα εργασίας των Λειτουργών Σχολιατρικής Υπηρεσίας και με τρόπο που να είναι ευέλικτο, ώστε να μπορεί να αναπροσαρμόζεται, στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατόν να ακολουθηθεί πιστά.

Επισημαίνεται ότι, στις περιπτώσεις που Λειτουργοί της Σχολιατρικής Υπηρεσίας ή των Οδοντιατρικών Υπηρεσιών προβαίνουν σε διαλέξεις ή παρουσιάσεις στα παιδιά για θέματα της ειδικότητάς τους, **ο/η εκπαιδευτικός της τάξης έχει την απόλυτη ευθύνη της πειθαρχίας και ασφάλειας των παιδιών και, ως εκ τούτου, πρέπει να παρευρίσκεται στην αίθουσα διδασκαλίας μαζί με τους/τις μαθητές/μαθήτριές του/της**.

21.1 Προληπτικές εξετάσεις - Εμβολιασμός παιδιών (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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/τις Λειτουργούς Υγείας (Σχολιατρική Υπηρεσία, Οδοντιατρικές Υπηρεσίες). **Μόνο οι μαθητές/μαθήτριες οι γονείς/κηδεμόνες των οποίων έχουν δώσει τη γραπτή συγκατάθεσή τους μπορούν να υποβληθούν σε οποιαδήποτε εξέταση.**

Για τον καλύτερο προγραμματισμό των δραστηριοτήτων της Σχολιατρικής Υπηρεσίας, την πραγματοποίηση προληπτικών εξετάσεων, την ορθή ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων και την έγκαιρη εξασφάλιση της γραπτής συγκατάθεσής τους, έχουν γίνει διευθετήσεις, σε συνεργασία με τη Σχολιατρική Υπηρεσία, ώστε, **από την 1^η μέχρι και την 4^η Σεπτεμβρίου 2020**, να έχετε στη διάθεσή σας σχετικά έντυπα, με τα οποία θα ενημερώνονται οι γονείς/κηδεμόνες και, ταυτόχρονα, θα ζητείται η συγκατάθεσή τους, για την πραγματοποίηση των εξετάσεων αυτών. Τα έντυπα αυτά αφορούν **στους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών:**

- **των τάξεων Α' και Δ'** (οι γονείς/κηδεμόνες καλούνται να απαντήσουν σε ερωτηματολόγιο που αφορά στην υγεία των παιδιών τους και να δώσουν τη συγκατάθεσή τους για

πραγματοποίηση ιατρικής εξέτασης, σωματομέτρησης, εξέτασης οπτικής και ακουστικής οξύτητας)

- **της Ε΄ τάξης** (οι γονείς/κηδεμόνες καλούνται να δώσουν τη συγκατάθεσή τους, για να γίνει έλεγχος σκολίωσης στα παιδιά τους)
- **της Στ΄ τάξης** (οι γονείς/κηδεμόνες καλούνται να δώσουν τη συγκατάθεσή τους, για να γίνει έλεγχος σκολίωσης και αχρωματοψίας στα παιδιά τους).

Καλείστε να προμηθεύσετε τους γονείς/κηδεμόνες, μέσω των παιδιών τους, κατά **την πρώτη ημέρα προσέλευσής τους στο σχολείο (07.09.2020)**, 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 10.09.2020**. Θα πρέπει να παραδώσετε τα έντυπα αυτά στους/στις Λειτουργούς Υγείας, **το αργότερο μέχρι τις 15.09.2020**.

Τονίζεται ότι είναι απαραίτητο να συνεργάζεστε στενά με τους/τις 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 Δ**, στην ελληνική και στην αγγλική γλώσσα) που μπορείτε να αποστέλλετε στους γονείς/κηδεμόνες πριν από την εξέταση των παιδιών τους από τους/τις 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.Α.Ν., Υπουργείου Υγείας και Σχολείου, είναι η διασφάλιση της σωματικής και ψυχικής υγείας των παιδιών, γι' αυτό και πρέπει να επιδιώκουμε συλλογικά την επίτευξη του κοινού αυτού στόχου. Για όλες τις εξετάσεις που θα τύχουν οι μαθητές/μαθήτριες, πρέπει να ενημερώσετε τους γονείς/κηδεμόνες **γραπτώς και έγκαιρα, με την αποστολή της σχετικής επιστολής** (βλ. **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ**). **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/ας μαθητή/μαθήτριάς σας, τότε αρμόδιος/α Λειτουργός της Σχολιατρικής Υπηρεσίας θα επικοινωνεί τηλεφωνικώς με τον/τη γονέα/κηδεμόνα του/της μαθητή/μαθήτριας, για ενημέρωσή του/της, σε σχέση με πιθανό πρόβλημα υγείας του παιδιού του/της και θα τον/την πληροφορεί ότι θα του/της αποσταλεί, **μέσω του παιδιού του/της**, σχετική επιστολή για παραπομπή σε ειδικό/ή γιατρό. Στην περίπτωση που ο/η γονέας/κηδεμόνας δεν επιθυμεί κάτι τέτοιο, γιατί θεωρεί ότι είναι πιθανόν το ίδιο το παιδί του/της να ανοίξει την επιστολή και να αναστατωθεί ψυχολογικά, διαβάζοντάς την, πρέπει να μεριμνήσει να περάσει ο/η ίδιος/α από το σχολείο, για να παραλάβει την επιστολή της Σχολιατρικής Υπηρεσίας. Ο/Η Λειτουργός της Σχολιατρικής Υπηρεσίας θα 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/ στην ίδιο/α τον/τη γονέα/κηδεμόνα**.

Σε ό,τι αφορά στην κατάσταση εμβολιασμών των μαθητών/ριών της Α΄ τάξης, αλλά και όλων των νέων μαθητών/ριών σας, οι Διευθυντές/Διευθύντριες των σχολείων θα πρέπει, **κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς**, να παραδώσετε τα σχετικά έντυπα, τα οποία παραλάβατε από τους γονείς/κηδεμόνες, κατά την εγγραφή των παιδιών τους (τον [Ιανουάριο 2020](#)), στους/στις 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 τις εγγραφές, θα πρέπει να ενημερώσετε σχετικά τον/τη Λειτουργό Υγείας του σχολείου σας. Επισημαίνεται ότι όλα τα παιδιά που κάνουν εγγραφή στην Α΄ τάξη ή εγγραφή σε άλλη τάξη του Δημοτικού Σχολείου, για πρώτη φορά, πρέπει να προσκομίζουν κατά τη διάρκεια της περιόδου των εγγραφών τον Ιανουάριο, τη σελίδα του Βιβλιαρίου Υγείας, όπου αναγράφεται το όνομα του παιδιού και η κατάσταση των εμβολίων του, ανεξάρτητα αν έχει κάνει τα απαραίτητα εμβόλια ή όχι. Σε περίπτωση που δεν έχουν Βιβλιάριο Υγείας, απαιτείται σχετική βεβαίωση του/της Παιδιάτρου/Κέντρου Μητρότητας. Σε περίπτωση εκπρόθεσμης εγγραφής στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας (δηλ. μετά την περίοδο εγγραφών του Ιανουαρίου), μόλις το παιδί παρουσιαστεί για πρώτη φορά στο σχολείο σας για εγγραφή και φοίτηση, θα πρέπει να ζητήσετε από τους γονείς του να προσκομίσουν την κατάσταση εμβολιασμού του και να την παραδώσετε στον/στη Λειτουργό Υγείας του σχολείου σας. Τα απαραίτητα εμβόλια που ενδείκνυται να έχουν συμπληρώσει τα παιδιά πριν από τη φοίτησή τους στην Α΄ τάξη καταγράφονται στην εγκύκλιο με [αρ. φακ. 21.9.01/6 ημερ. 11.12.2017 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ6836\)](#).

21.2 Σχολικά ιατρεία (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Τα σχολικά ιατρεία πρέπει να διατηρούνται καθαρά, να είναι εφοδιασμένα με τον κατάλληλο εξοπλισμό και να βρίσκονται, ανά πάσα στιγμή, στη διάθεση των Επισκεπτών/ριών Υγείας. Στα ιατρεία διεξάγεται ζωτικής σημασίας εργασία, που αφορά στην ψυχική και σωματική υγεία των μαθητών/ριών και απαιτεί, πέρα από κατάλληλες συνθήκες, εμπιστευτικότητα και εχεμύθεια. Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή τις εγκυκλίους με αρ. φακ. 21.9.01/3 ημερ. 26.03.2010 και με αρ. φακ. 5.28.16.8/2 ημερ. 09.01.2020 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο [dde2347](#) και [γπρ10241](#)).

22. Κάπνισμα στους σχολικούς χώρους

Το κάπνισμα απαγορεύεται σε όλους τους σχολικούς χώρους, συμπεριλαμβανομένων των γραφείων, των διαδρόμων, των κλιμακοστασίων, των τουαλετών, της αυλής, των χώρων στάθμευσης και του σχολικού κυλικείου. Σχετικές είναι οι εγκυκλίοι με [αρ. φακ. 21.1.08/5 ημερ. 04.11.2009 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2110\)](#), με [αρ. φακ. 21.1.08 ημερ. 24.10.2012 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3517\)](#), με [αρ. φακ. 21.1.08.3 ημερ. 07.07.2017 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ6104\)](#) και με [αρ. φακ. 21.1.08.3 ημερ. 13.09.2017 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ6277\)](#). Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με τον περί Προστασίας της Υγείας (Έλεγχος του καπνίσματος) Νόμο του 2017 [Ν.24(Ι)/2017], το κάπνισμα το οποίο περιλαμβάνει και το ηλεκτρονικό τσιγάρο, θεωρείται **ποινικό αδίκημα**, τόσο σε **κλειστούς** όσο και σε **ανοικτούς χώρους**. Η εφαρμογή της πολιτικής της πλήρους απαγόρευσης του καπνίσματος στο σχολείο αποτελεί το ουσιαστικότερο μέτρο πρόληψης. Σε αυτήν την πολιτική είναι σημαντικό να

συνδράμουμε όλοι/ες για να μην τεθεί, έστω και ακούσια, το αγαθό της υγείας των παιδιών σε κίνδυνο.

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

23. Πλαίσιο Γενικού Κώδικα Καλής Συμπεριφοράς - Προβλήματα πειθαρχίας (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

Περισσότερες πληροφορίες 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. Σχετική με τη σωματική τιμωρία είναι η εγκύκλιος με [αρ. φακ. 7.19.04.10/4 ημερ. 24.09.2009 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2044\)](#). Επίσης σημειώνεται ότι απαγορεύεται η οποιαδήποτε άσκηση βίας στα παιδιά όπως, π.χ., ψυχολογική βία με απειλές, φωνές, εκφοβισμός.

24. Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 21.1.03 ημερ. 30.08.2016 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ4464\)](#), τα Δημοτικά Σχολεία, συστήνουν **Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας**, με στόχο την ανάληψη πρωτοβουλιών και προληπτικών δράσεων μέσα στη σχολική μονάδα, για την έγκαιρη αντιμετώπιση κοινωνικών προβλημάτων και, ιδιαίτερα, του φαινομένου της παραβατικότητας. Στο Παράρτημα Α, της εν λόγω εγκυκλίου, παρατίθεται ενδεικτικό έντυπο Σχεδίου Δράσης για θέματα Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας, το οποίο μπορεί να αξιοποιηθεί από τη σχολική σας μονάδα. Στο Παράρτημα Β της ίδιας εγκυκλίου, θα βρείτε εισηγήσεις για «Καλές Πρακτικές Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας». Καλές Πρακτικές που εφαρμόζονται σε διάφορες σχολικές μονάδες μπορείτε να βρείτε και στην ιστοσελίδα του Παρατηρητηρίου για τη Βία στο Σχολείο: http://www.moec.gov.cy/paratiritirio_via/.

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

Σημειώνεται, επίσης, ότι η εισαγωγή του Αναλυτικού Προγράμματος της Αγωγής Υγείας, διευκολύνει την υλοποίηση του Σχεδίου Δράσης του σχολείου, **το οποίο δεν αποστέλλεται**

στο Υ.Π.Π.Α.Ν., αλλά καταχωρίζεται στο αρχείο του σχολείου. Επισημαίνεται ότι, το Σχέδιο Δράσης αναπτύσσεται στο πλαίσιο του Ενιαίου Σχεδίου Βελτίωσης της Σχολικής Μονάδας.

Σε περίπτωση που το σχολείο αντιμετωπίζει θέματα κρίσεων, τότε η Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας λειτουργεί ως **Ομάδα Διαχείρισης Κρίσεων** (βλ. Παράγραφο Β.25 παρακάτω). Σημειώνεται ότι, όταν τα προβλήματα βίας παρουσιάζουν χαρακτηριστικά κρίσης (π.χ., είναι έντονα, αναπάντεχα, προκαλούν δυσλειτουργία στο σχολείο, θέτουν σε κίνδυνο τη σωματική ή/και την ψυχική υγεία των ατόμων που εμπλέκονται ή/και άλλων στο σχολείο) τότε πρέπει να καλείτε την **Ομάδα Διαχείρισης Κρίσεων του Υ.Π.Π.Α.Ν.** (βλ. Παράγραφο Β.25, επίσης παρακάτω).

Σημειώνεται ότι, για στήριξη των σχολικών μονάδων, λειτουργεί στο Υ.Π.Π.Α.Ν. η Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πολιτότητας (Ε.Α.Υ.Π.) (<http://www.moec.gov.cy/seayp/>). Οι δράσεις τις οποίες συντονίζει η Ε.Α.Υ.Π. σε ό,τι αφορά στις ουσίες εξάρτησης, παρουσιάζονται στο ειδικό τετράπτυχο ενημέρωσης που σας αποστάλθηκε με την εγκύκλιο με [αρ. φак. 11.2.01.14 ημερ. 03.04.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ7322\)](#). Στο τετράπτυχο περιλαμβάνονται τα μέτρα που αναμένεται να εφαρμόσει το σχολείο, αλλά και το Υ.Π.Π.Α.Ν., με στόχο τη δημιουργία ενός σχολείου απαλλαγμένου από εξαρτησιογόνες ουσίες. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να εφαρμόσετε κάποιο πρόγραμμα για τις ουσίες εξάρτησης, **είναι απαραίτητο** να επικοινωνήσετε **εκ των προτέρων** με τη Ε.Α.Υ.Π. (seayp@schools.ac.cy) για σκοπούς αδειοδότησης, μέσω της Αρχής Αντιμετώπισης Εξαρτήσεων Κύπρου.

25. Διαχείριση κρίσεων στο σχολείο (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

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

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

- θάνατος μέλους της σχολικής κοινότητας (ξαφνικός θάνατος, ασθένεια, αυτοκτονία, αυτοκινητιστικό ατύχημα, βίαιος θάνατος),
- δυστυχήματα που 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**.

Στην Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας συμμετέχουν μαθητές/μαθήτριες και γονείς/κηδεμόνες. Νοείται ότι, ανάλογα με το είδος της κρίσης, η Διεύθυνση του σχολείου μπορεί, έπειτα και από συνεννόηση με την Υ.Ε.Ψ., να διαφοροποιήσει τη σύνθεση της Ομάδας Διαχείρισης της Κρίσης του Σχολείου, ώστε να μη συμμετέχουν σε αυτήν μαθητές/μαθήτριες ή και γονείς/κηδεμόνες.

Όταν συμβεί μία κρίση στο σχολείο ή/και στην κοινότητα, ο/η συντονιστής/συντονίστρια της Επιτροπής Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας συγκαλεί την Ομάδα Διαχείρισης Κρίσης του Υ.Π.Π.Α.Ν. (καλώντας **αμέσως** τον/την οικείο/α Εκπαιδευτικό/ή Ψυχολόγο ή τον/την υπεύθυνο/η του Επαρχιακού Γραφείου της Υ.Ε.Ψ.) και, σε συνεννόηση μεταξύ τους, αναλαμβάνει τα καθήκοντά του/της **χωρίς καθυστέρηση**. Επίσης, η Ομάδα μπορεί, όταν χρειάζεται, να απευθυνθεί και σε άλλους αρμόδιους φορείς (Ομάδα Άμεσης Παρέμβασης, Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας, Υπηρεσίες Ψυχικής Υγείας κ.λπ.). Σημειώνεται ότι τα νέα τηλέφωνα επικοινωνίας με Λειτουργούς των Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας και της Αστυνομίας σας έχουν αποσταλεί με την εγκύκλιο με [αρ. φακ. 7.19.04.19 ημερ. 04.09.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ7901\)](#).

26. Διαδικασίες για χειρισμό περιστατικών Βίας

26.1 Σοβαρά περιστατικά Βίας ή Παραβατικότητας στον χώρο του σχολείου (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Το Υ.Π.Π.Α.Ν. έχει προχωρήσει σε αναδόμηση των υπηρεσιών του που ασχολούνται με την πρόληψη και αντιμετώπιση της παραβατικότητας στο εκπαιδευτικό μας σύστημα, με στόχο την αναβάθμιση και βελτίωση της πρόληψης και αντιμετώπισης συναφών περιστατικών, αλλά και την περαιτέρω στήριξη των σχολικών μονάδων όπως έχετε ενημερωθεί με την εγκύκλιο με [αρ. φακ. 5.25.05/14 ημερ. 10.09.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ9582\)](#). Στο πλαίσιο αυτό, το Παρατηρητήριο για τη Βία στο Σχολείο (ΠΑ.ΒΙ.Σ.) υπάγεται πλέον διοικητικά στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο.

Σε περίπτωση που το σχολείο αντιμετωπίζει σοβαρά περιστατικά ή/και φαινόμενα βίας ή παραβατικότητας, αφού εξαντλήσει όλες τις ενδεδειγμένες ενέργειες ανάλογα με την περίπτωση, μπορεί να ζητήσει τη στήριξη της **Ομάδας Άμεσης Παρέμβασης**, σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 5.25.05/14 ημερ. 24.10.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ9874\)](#).

Οι ενδεδειγμένες ενέργειες, για σοβαρά περιστατικά ή/και φαινόμενα βίας ή παραβατικότητας, περιλαμβάνουν σχεδιασμό και εφαρμογή σχεδίου δράσης Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας, επικοινωνία και συνεργασία με τους γονείς/κηδεμόνες των παιδιών που εμπλέκονται, συνεργασία με το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, παραπομπές σε Εκπαιδευτικό Ψυχολόγο της Υ.Ε.Ψ. Επιπρόσθετα των πιο πάνω, εάν και εφόσον ενδείκνυται, μπορούν να γίνουν παραπομπές στην Επαρχιακή Επιτροπή Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης, στις Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας ή στις Υπηρεσίες Ψυχικής Υγείας Παιδιών και Εφήβων.

Σημειώνεται επιπλέον ότι, εάν τα περιστατικά σοβαρής παραβατικής συμπεριφοράς στον χώρο του σχολείου παρουσιάζουν βία σεξουαλικού τύπου, τότε ενεργοποιούνται οι διαδικασίες

διαχείρισης του περιστατικού, όπως καταγράφονται στο εγχειρίδιο για διαχείριση περιστατικών σεξουαλικής κακοποίησης ή εκμετάλλευσης ανηλίκων (βλέπε παράγραφο Β.26.3 παρακάτω).

26.2 Περιστατικά Βίας στην Οικογένεια για τα οποία γίνεται αναφορά στον χώρο του σχολείου (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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 Διαχείρισης Περιστατικών Βίας στην Οικογένεια** και να εφαρμοστούν οι απαιτούμενες διαδικασίες, με βάση το Αναθεωρημένο Εγχειρίδιο Διατμηματικών Διαδικασιών για τη Διαχείριση Περιστατικών Βίας στην Οικογένεια. Το κείμενο του Αναθεωρημένου Εγχειριδίου μπορείτε να το βρείτε στην ιστοσελίδα της Συμβουλευτικής Επιτροπής Πρόληψης και Καταπολέμησης της Βίας στην Οικογένεια:

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

Σχετική είναι και η εγκύκλιος με [αρ. φακ. Π.Ι.12.10.01 ημερ. 16.04.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ7347\)](#). 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 γραπτώως**, στο **οικείο Επαρχιακό Γραφείο Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας**. Για τον σκοπό αυτό, παρακαλείστε να συμπληρώνετε το έντυπο *Αναφορά για παρέμβαση Λειτουργού Κοινωνικών Υπηρεσιών* που αποστάλθηκε με την εγκύκλιο [με αρ. φακ. 11.23.04 ημερ. 02.06.2020 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ10880\)](#).

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

Σημειώνεται ότι τα νέα τηλέφωνα επικοινωνίας με Λειτουργούς των Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας και της Αστυνομίας σας έχουν αποσταλεί με την εγκύκλιο με [αρ. φακ. 7.19.04.19 ημερ. 04.09.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ7901\)](#).

Υπενθυμίζεται ότι το Έντυπο Συλλογής Στοιχείων για Περιστατικά Βίας στην Οικογένεια (βλ. προαναφερθείσα εγκύκλιο [dde4340](#)) θα πρέπει να συμπληρώνεται **κάθε φορά** που αναφέρεται περιστατικό ενδοοικογενειακής βίας - παραμέλησης παιδιού και να αποστέλλεται, μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22800863) στην Υ.Ε.Ψ., υπόψη της κ. Χριστίνας Ιωάννου, Γενικής Συντονίστριας του Υ.Π.Π.Α.Ν. για θέματα Βίας στην Οικογένεια.

26.3 Περιστατικά Σεξουαλικής Κακοποίησης και Εκμετάλλευσης Ανηλίκων για τα οποία γίνεται αναφορά στο σχολείο ή εκδηλώνονται στον χώρο του σχολείου (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Στην περίπτωση που το προσωπικό του σχολείου εντοπίζει ή έχει εύλογη υποψία για σεξουαλική κακοποίηση ή/και εκμετάλλευση ανηλίκου από ενήλικο ή/και άλλον ανήλικο, πρέπει να ειδοποιείται η Ειδική Ανακριτική Ομάδα της Αστυνομίας στο τηλέφωνο 22808442 (παγκύπριος αριθμός) ή να γίνονται ενέργειες σύμφωνα με τη σχετική εγκύκλιο με [αρ. φακ. 11.2.11.1 ημερ. 11.02.2016 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp3736\)](#). 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.

Καλείστε, επίσης, να ενημερώσετε όλο το προσωπικό του σχολείου σας αναφορικά με το πλαίσιο λειτουργίας του Σπιτιού του Παιδιού σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 11.2.11.6.2 ημερ. 22.06.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp7700\)](#). Σε ό,τι αφορά στην ενημέρωση των περιστατικών που παρακολουθούνται από το Σπίτι του Παιδιού, διευκρινίζεται ότι η Υ.Ε.Ψ. έχει ορισθεί ως η υπεύθυνη υπηρεσία επικοινωνίας με τον πιο πάνω θεσμό. Τα σχολεία ενημερώνονται από τον/την οικείο/α εκπαιδευτικό/ή ψυχολόγο για την πορεία των περιστατικών τους.

Σημειώνεται ότι η **Συντονιστική Επιτροπή Πρόληψης και Καταπολέμησης Σεξουαλικής Κακοποίησης και Εκμετάλλευσης Παιδιών** έχει προβεί στην ετοιμασία εγχειρίδιου για τους/τις εκπαιδευτικούς με διευρυμένες πληροφορίες για το θέμα. Το εν λόγω εγχειρίδιο στάλθηκε, κατά τη σχολική χρονιά 2017-2018, σε όλα τα σχολεία και σε όλους/ες τους/τις εκπαιδευτικούς ώστε ο/η κάθε εκπαιδευτικός να έχει το δικό του/της εγχειρίδιο, με στόχο την αποτελεσματικότερη κατανόηση των θεμάτων που σχετίζονται με την αναγνώριση και διαχείριση περιστατικών σεξουαλικής κακοποίησης παιδιών γεγονός που αναμένεται να οδηγήσει στην προβολή και υιοθέτηση της ορθής προσέγγισης και χειρισμού τους, από όλους/ες τους/τις εμπλεκόμενους/ες στην εκπαιδευτική διαδικασία. Το εγχειρίδιο, μπορεί να λειτουργήσει ως εύχρηστος συνοπτικός οδηγός για ορθή διαχείριση περιστατικών σεξουαλικής κακοποίησης παιδιού/ιών που ενδέχεται να αντιμετωπίσετε στο σχολείο σας. Σχετική είναι και η εγκύκλιος με [αρ. φακ. 11.2.11.5/2 ημερ. 04.12.2017 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp6797\)](#), όπου μπορείτε να βρείτε και το εγχειρίδιο σε ηλεκτρονική μορφή.

Υπενθυμίζεται ότι, **κάθε φορά** που αναφέρεται περιστατικό κακοποίησης, πρέπει να συμπληρώνεται και να αποστέλλεται το Έντυπο Αναφοράς Περιστατικού Κακοποίησης- Παραμέλησης Παιδιού (βλ. προαναφερθείσα εγκύκλιο [γpp3736](#)), μέσω τηλεομοιοτύπου (στο 22800863) στην Υ.Ε.Ψ., υπόψη της κ. Χριστίνας Ιωάννου, Γενικής Συντονίστριας του Υ.Π.Π.Α.Ν. για θέματα Βίας στην Οικογένεια.

26.4 Περιστατικά Ρατσιστικής Συμπεριφοράς στον χώρο του σχολείου (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Η διαχείριση και καταγραφή ρατσιστικών περιστατικών στον χώρο του σχολείου γίνεται με βάση τις οδηγίες που καταγράφονται στην αντιρατσιστική πολιτική του Υ.Π.Π.Α.Ν. «*Κώδικας Συμπεριφοράς κατά του Ρατσισμού και Οδηγός Διαχείρισης και Καταγραφής Ρατσιστικών Περιστατικών*». Η ξεκάθαρη εφαρμογή της αντιρατσιστικής πολιτικής του Υ.Π.Π.Α.Ν. στη σχολική μονάδα, με τη λειτουργική συμπερίληψή της στο σχολικό πρόγραμμα και τη σύνδεσή

της με την ευρύτερη πολιτική του σχολείου στην αντιμετώπιση ανεπιθύμητων συμπεριφορών, αλλά και η διαχείριση των ρατσιστικών περιστατικών με συνέπεια και σταθερότητα, συνδράμουν στη δημιουργία ενός σχολικού περιβάλλοντος, στο οποίο κάθε παιδί θα νιώθει καλά ανεξαρτήτως οποιωνδήποτε ιδιαιτεροτήτων του. Τα σχολεία καλούνται να ακολουθούν τα βήματα διαχείρισης και καταγραφής ρατσιστικών περιστατικών με βάση τον Οδηγό και να προωθούν παράλληλες δράσεις ανάπτυξης αντιρατσιστικής κουλτούρας με βάση τον Κώδικα, όπως αναφέρονται στην αναθεωρημένη έκδοση της αντιρατσιστικής πολιτικής του Υ.Π.Π.Α.Ν.: http://www.pi.ac.cy/pi/files/epimorfosi/antiratsistiki/kodikas_oct16.pdf (Οκτώβριος 2016). Σχετικές οδηγίες δίνονται και στην εγκύκλιο με [αρ. φακ. 7.1.05.27 ημερ. 30.08.2016 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp4467, Παράρτημα Β\)](#). Παράλληλα, σημειώνεται ότι κάθε χρόνο μέσω σχετικής εγκυκλίου, τα σχολεία μπορεί να τύχουν συστηματικής στήριξης στην εφαρμογή του Κώδικα για τη διαχείριση και καταγραφή ρατσιστικών περιστατικών μέσω των Δικτύων Υποστήριξης που οργανώνει το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο.

Σημειώνεται επιπλέον ότι, αν τα περιστατικά ρατσιστικής συμπεριφοράς στον χώρο του σχολείου παρουσιάζουν βία σεξουαλικού τύπου, τότε ενεργοποιούνται οι διαδικασίες διαχείρισης του περιστατικού, όπως καταγράφονται στο εγχειρίδιο για διαχείριση περιστατικών σεξουαλικής κακοποίησης ή εκμετάλλευσης ανηλίκων (βλέπε παράγραφο Β.26.3 παραπάνω).

26.5 Περιστατικά Σχολικού Εκφοβισμού στον χώρο του σχολείου (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Για τις περιπτώσεις σχολικού εκφοβισμού, παρακαλείστε να συμβουλευέστε την εγκύκλιο με [αρ. φακ. 7.19.04.16.1 ημερ. 23.02.2016 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp3745\)](#), στην οποία καταγράφονται οι διαδικασίες τις οποίες μπορεί να ακολουθήσει το σχολείο. **Σημαντική είναι η ηλεκτρονική συμπλήρωση, στο Σ.Ε.Π. από το σχολείο, του σχετικού εντύπου (Παράρτημα IV και VII), 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 και διαχείρισης του φαινομένου στο σχολείο. Υπενθυμίζεται ότι από τη σχολική χρονιά 2016-2017, σε κάθε σχολική μονάδα παραχωρήθηκε ξεχωριστός κωδικός πρόσβασης **στο Σ.Ε.Π. για καταχώριση των περιστατικών σχολικού εκφοβισμού και αναφορά των περιστατικών στο Παρατηρητήριο για τη Βία στο Σχολείο.** Καλείστε να μελετήσετε με προσοχή τις σχετικές εγκυκλίους με αρ. φακ. 7.19.04.16.1/2 ημερ. 10.01.2017 και με αρ. φακ. 7.19.04.16.1/3 ημερ. 05.12.2019 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο [γpp5177](#) και [γpp10082](#)) με στόχο την καλύτερη διαχείριση των περιστατικών Σχολικού Εκφοβισμού στο σχολικό περιβάλλον.

Όπως έχει αναφερθεί, στη βάση της πρόσφατης αναδόμησης των υπηρεσιών του Υ.Π.Π.Α.Ν., για την πρόληψη της βίας και της παραβατικότητας στο εκπαιδευτικό μας σύστημα, το ΠΑ.ΒΙ.Σ. υπάγεται πλέον διοικητικά στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο. Το ΠΑ.ΒΙ.Σ., μέσω των δομών του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, συνεχίζει να παρέχει στήριξη στις σχολικές μονάδες για εφαρμογή σχετικών προγραμμάτων, επιμορφώσεων και δράσεων. Ειδικότερα, πέρα από τις εκπαιδεύσεις που παρέχονται, σε επίπεδο σχολικής μονάδας, στα θέματα της Διαχείρισης Συγκρούσεων και της Πρόληψης και Διαχείρισης του Σχολικού Εκφοβισμού, το ΠΑ.ΒΙ.Σ. προσφέρει και άλλες επιμορφωτικές δράσεις σε εκπαιδευτικούς χρησιμοποιώντας διαφορετική μεθοδολογία διδασκαλίας (π.χ., εξ αποστάσεως σεμινάρια, Δίκτυο Σχολείων, προαιρετικά σεμινάρια, σεμινάρια σε σχολική βάση κ.ά.).

Σημειώνεται επιπλέον ότι, αν τα περιστατικά σχολικού εκφοβισμού στον χώρο του σχολείου παρουσιάζουν βία σεξουαλικού τύπου, τότε ενεργοποιούνται οι διαδικασίες διαχείρισης του περιστατικού, όπως καταγράφονται στο εγχειρίδιο για διαχείριση περιστατικών σεξουαλικής κακοποίησης ή εκμετάλλευσης ανηλίκων (βλέπε παράγραφο Β.26.3 παραπάνω).

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

Σημειώνεται ότι στην ιστοσελίδα του ΠΑ.ΒΙ.Σ. http://www.moec.gov.cy/paratiritirio_via/, αναρτήθηκε εκπαιδευτικό υλικό που ανέπτυξε η ομάδα του Παρατηρητηρίου για την πρόληψη και τη διαχείριση του σχολικού εκφοβισμού και των συγκρούσεων στο Δημοτικό Σχολείο. Συγκεκριμένα, για την πρόληψη και διαχείριση του σχολικού εκφοβισμού μπορείτε να αξιοποιήσετε το *Εγχειρίδιο «Αναγνώριση και Ευαισθητοποίηση γύρω από τον Σχολικό Εκφοβισμό»*. Οι δραστηριότητες του εγχειριδίου μπορούν να αξιοποιηθούν διαθεματικά με μαθητές/μαθήτριες όλων των τάξεων του Δημοτικού Σχολείου. Μπορείτε, επίσης, να συμβουλευθείτε τον *Οδηγό Εκπαιδευτικού «Προσεγγίσεις Διαχείρισης Σχολικού Εκφοβισμού»*, για στήριξη της σχολικής μονάδας στην εφαρμογή πολιτικής σε σχέση με τον Σχολικό Εκφοβισμό. Για την πρόληψη και διαχείριση των συγκρούσεων, είναι αναρτημένο, για αξιοποίηση από τους/τις εκπαιδευτικούς, το *Εγχειρίδιο «Επίλυση Συγκρούσεων στο Δημοτικό Σχολείο»*, με ενδεικτικές δραστηριότητες καλλιέργειας των δεξιοτήτων των παιδιών για πρόληψη ή/και διαχείριση συγκρούσεων καθώς και ο *Οδηγός Εκπαιδευτικού «Σχολική Διαμεσολάβηση στο Δημοτικό Σχολείο»*, για τη στήριξη της σχολικής μονάδας στην εφαρμογή της Σχολικής Διαμεσολάβησης.

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

Παράλληλα, και με βάση το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φак. 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 μέχρι 18 χρονών, με στόχο να παρέχεται η δυνατότητα σε αυτά/ούς να εκφράσουν τις ανησυχίες τους ή να μιλήσουν για προβλήματα που αντιμετωπίζουν. Οι ώρες λειτουργίας της τηλεφωνικής γραμμής 116-111 είναι: Δευτέρα μέχρι και Παρασκευή 12:00 - 20:00 και Σάββατο 09:30 - 14:00.

Επιπλέον, και με βάση το περιεχόμενο της εγκυκλίου [με αρ. φак. 7.29.14 ημερ. 07.03.2016 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp3804\)](#), καλείστε να ενημερώσετε τους/τις εκπαιδευτικούς, τους γονείς/κηδεμόνες 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, σχολικής επίδοσης/αποτυχίας, ρατσισμού, παραβατικότητας κ.λπ. Οι ώρες λειτουργίας της τηλεφωνικής γραμμής 1410 είναι: Δευτέρα μέχρι και Παρασκευή 10:00 - 23:00 και Σάββατο - Κυριακή 15:00 - 23:00.

26.6 Περιστατικά Διαδικτυακού Εκφοβισμού και Διαδικτυακού Εθισμού - Ασφαλής χρήση διαδικτύου (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

Στο πλαίσιο της δράσης του *Κέντρου Ασφαλούς Διαδικτύου - CyberSafety*, μεταξύ άλλων, προσφέρονται παρουσιάσεις, διαλέξεις και βιωματικά εργαστήρια, για μαθητές/μαθήτριες, εκπαιδευτικούς και γονείς/κηδεμόνες, καθώς επίσης και πλούσιο εκπαιδευτικό/πληροφοριακό υλικό, πηγές και εργαλεία, για την αξιοποίηση των διαδικτυακών τεχνολογιών, στη διαδικτυακή πύλη «*Ασφάλεια στο Διαδίκτυο*» (internetsafety.pi.ac.cy).

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

Επομένως, σε περίπτωση που παρατηρήσετε περιστατικά όπως είναι ο διαδικτυακός εκφοβισμός ή συμπεριφορές εξάρτησης στο Διαδίκτυο κ.λπ., καλείστε να αναφέρετε **αμέσως τα φαινόμενα αυτά, στη σχετική υπηρεσία.**

Σημειώνεται επιπλέον ότι, αν τα περιστατικά διαδικτυακού εκφοβισμού παρουσιάζουν βία σεξουαλικού τύπου, τότε ενεργοποιούνται οι διαδικασίες διαχείρισης του περιστατικού, όπως καταγράφονται στο εγχειρίδιο για διαχείριση περιστατικών σεξουαλικής κακοποίησης ή εκμετάλλευσης ανηλίκων (βλέπε παράγραφο Β.26.3 παραπάνω).

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

27. 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 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde946\)](#).

28. Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Πληροφορείστε ότι, για το πιο πάνω θέμα, εφαρμόζεται ο περί της Προστασίας των Φυσικών Προσώπων Έναντι της Επεξεργασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και της Ελεύθερης Κυκλοφορίας των Δεδομένων αυτών Νόμος του 2018 [Ν. 125(Ι)/2018] καθώς και ο Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης 2016/679.

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

Παρακαλείστε να μελετήσετε προσεκτικά τη σχετική εγκύκλιο με [αρ. φακ. 12.10.05/12 ημερ. 28.09.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ8114\)](#) και να τηρείτε όλες τις οδηγίες που δίνονται σε αυτήν.

Επιπλέον, υπενθυμίζεται ότι δεν επιτρέπεται να εισέρχεται στον χώρο του σχολείου κανένα πρόσωπο που δεν έχει άμεση σχέση με τη διεξαγωγή των εργασιών ή την προαγωγή του έργου του σχολείου. Επιπρόσθετα, με σκοπό τη βελτίωση των μέτρων ασφάλειας στις σχολικές μονάδες, θα πρέπει να τηρούνται οι οδηγίες που δίνονται στη σχετική εγκύκλιο με [αρ. φακ. 5.28.34.2 ημερ. 18.04.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ9080\)](#) αναφορικά με τη διαδικασία εισόδου δικαιούχου στον σχολικό χώρο κατά τη διάρκεια των ωρών λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

Σε ό,τι αφορά στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (π.χ., τηλεοπτικοί σταθμοί, περιοδικά, εφημερίδες) ή/και σε άλλους φορείς (π.χ., Μη Κερδοσκοπικοί Οργανισμοί, Αθλητικές Ομοσπονδίες), επιτρέπεται η είσοδός τους στα σχολεία, μόνο αν Λειτουργοί τους έχουν εξασφαλίσει εκ των προτέρων γραπτή άδεια από το **οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας**, προς το οποίο πρέπει να αποστέλλεται, **έγκαιρα**, σχετικό αίτημα από τους/τις άμεσα ενδιαφερομένους/ες. Σημειώνεται, επίσης, ότι για οποιεσδήποτε δηλώσεις στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας από εκπαιδευτικούς, απαιτείται εκ των προτέρων γραπτή ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή του Υ.Π.Π.Α.Ν. (μέσω οικείου/ας Π.Λ.Ε. και Δ.Δ.Ε.) και εξασφάλιση σχετικής έγκρισης.

Η φωτογράφιση/μαγνητοσκόπηση, στον σχολικό χώρο ή σε άλλο χώρο για σχολικές δραστηριότητες, οργανώνεται και καθοδηγείται από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια του

σχολείου. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 18.4.67 ημερ. 24.04.2014 και 29.10.2019 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο [dde4206](#) και [ypp9887](#)), αναφορικά με την παροχή υπηρεσιών φωτογράφισης στα σχολεία επ' αμοιβή και καλείστε να ενημερώσετε σχετικά με τις οδηγίες των εγκυκλίων και τον οικείο Σύνδεσμο Γονέων/Κηδεμόνων, για αποφυγή λαθών ή παρεξηγήσεων. **Σημειώνεται ότι επιτρέπεται η φωτογράφιση/μαγνητοσκόπηση των μαθητών/ριών, μόνο αν υπάρχει γραπτή συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων.**

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

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

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

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

Σε ό,τι αφορά στον/στη φωτογράφο του σχολείου, σε καμία περίπτωση δεν δικαιούται να προβαίνει σε μεταγενέστερη επεξεργασία του φωτογραφικού υλικού/βίντεο και να το δημοσιοποιεί σε έντυπο υλικό, ιστότοπους ή και Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης, γι' αυτό και πρέπει να τον/την ενημερώσετε και να του/της επιστήσετε την προσοχή, γραπτώς, από την πρώτη στιγμή που θα του/της αναθέσετε οποιαδήποτε φωτογράφιση/μαγνητοσκόπηση. Για δική σας διευκόλυνση επισυνάπτεται σχετικό δείγμα *Συμφωνητικού εγγράφου για Σχολική φωτογράφιση/μαγνητοσκόπηση* (βλ. **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε**), το οποίο μπορείτε να αξιοποιείτε για κάθε φωτογράφιση/μαγνητοσκόπηση στο σχολείο σας. Το φωτογραφικό υλικό/βίντεο που διαθέτει ο φωτογράφος πρέπει να το φυλάσσει σε ασφαλισμένο χώρο μέχρι την αποφοίτηση του κάθε παιδιού και στη συνέχεια πρέπει να μεριμνά για την αχρήστευσή του.

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

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

Για δική σας διευκόλυνση, ετοιμάστηκε, από την περσινή σχολική χρονιά, το έντυπο **ΔΔΕ 22** «Συγκατάθεση γονέα/κηδεμόνα για φωτογράφιση/μαγνητοσκόπηση και δημοσιοποίηση φωτογραφικού υλικού και βίντεο παιδιού/ών του». Καλείστε, να συμπληρώσετε στο πάνω μέρος του εντύπου την **επίσημη ονομασία του σχολείου σας** (όπως αυτή φαίνεται στους καταλόγους των σχολείων στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης - Κατάλογοι σχολείων: http://www.moec.gov.cy/dde/katalogoi_sxoleion.html) και την παρούσα σχολική χρονιά **2020-2021**. Στη συνέχεια, να το δώσετε στους/στις μαθητές/μαθήτριές σας, για να συμπληρωθεί από τους γονείς/κηδεμόνες, **με την έναρξη της σχολικής χρονιάς**, ώστε να εξασφαλίσετε τη γραπτή συγκατάθεσή τους:

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

Το συγκεκριμένο έντυπο έχει ετοιμαστεί και στην αγγλική γλώσσα (**DDE 22**) για διευκόλυνση των γονέων με μεταναστευτική βιογραφία. Το έντυπο πρέπει να συμπληρώνεται κάθε χρόνο από τους γονείς/κηδεμόνες με την έναρξη της σχολικής χρονιάς για κάθε μαθητή/μαθήτρια ξεχωριστά. Τα έντυπα **ΔΔΕ 22** φυλάσσονται στο σχολείο μέχρι την επόμενη σχολική χρονιά που θα αντικατασταθούν με τα νέα. Τα έντυπα της περσινής σχολικής χρονιάς, 2019-2020, τοποθετούνται στους κάδους ανακύκλωσης, **αφού όμως πρώτα κατατεμαχιστούν**.

Σε περίπτωση που μαθητής/μαθήτρια του σχολείου σας μετεγγραφεί σε άλλο σχολείο, το νέο σχολείο πρέπει να εξασφαλίσει εκ νέου τη συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων ενώ εσείς πρέπει **να κατατεμαχίσετε και να τοποθετήσετε στους κάδους ανακύκλωσης** το έντυπο που αφορά στον/στη συγκεκριμένο/η μαθητή/μαθήτρια. Τα έντυπα των μαθητών/ριών που απολύονται από το σχολείο τοποθετούνται στους κάδους ανακύκλωσης, **αφού όμως πρώτα κατατεμαχιστούν**. Σημειώνεται ότι οι γονείς/κηδεμόνες, με βάση τις διατάξεις των Γενικών Κανονισμών, έχουν κάθε δικαίωμα ανά πάσα στιγμή να ανακαλέσουν τη συγκατάθεσή τους για φωτογράφιση/μαγνητοσκόπηση των παιδιών τους [Άρθρο 7(3)].

29. Επίσημες πληροφορίες, μαρτυρίες και έγγραφα

Καλείστε να εφαρμόζετε πλήρως τη σχετική με την παροχή πληροφοριών, μαρτυριών και εγγράφων νομοθεσία. Σύμφωνα με τους περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Νόμους του 1969 έως 2018:

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

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

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

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

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

Σε περίπτωση, όμως, που απαιτείται να συνεργαστείτε με την Αστυνομία για τη διερεύνηση ποινικών αδικημάτων, υπενθυμίζεται 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/στις αστυνομικούς ανακριτές/ανακρίτριες, για διευκόλυνση του έργου της Αστυνομίας.

30. Ανάρτηση και έπαρση σημαιών

Υπενθυμίζεται ο Κανονισμός 33 των περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης Κανονισμών, όπου αναγράφεται ότι: «*Σε κάθε δημόσιο σχολείο αναρτώνται καθημερινά η ευρωπαϊκή, η κυπριακή και η ελληνική σημαία σε διαφορετικούς ιστούς. Μια φορά την εβδομάδα, γίνεται επίσημα η έπαρση των σημαιών και ψάλλεται ο Εθνικός Ύμνος σε κοινή συγκέντρωση των παιδιών και με την παρουσία όλου του διδακτικού προσωπικού*».

Σε ό,τι αφορά στην ανάρτηση των σημαιών, υπάρχει σχετική ενημέρωση από το Υπουργείο Εξωτερικών, σύμφωνα με την οποία ο ορθός τρόπος ανάρτησής τους είναι ο ακόλουθος: ευρωπαϊκή-κυπριακή-ελληνική. Κοιτάζοντας, δηλαδή, κανείς την πρόσοψη του σχολείου, η σειρά των σημαιών από αριστερά προς τα δεξιά είναι: ευρωπαϊκή-κυπριακή-ελληνική. Κάθε σημαία τοποθετείται σε διαφορετικό ιστό.

Καλείστε, **με την έναρξη της σχολικής χρονιάς**, να ελέγξετε την κατάσταση των σημαιών του σχολείου σας και, σε περίπτωση που παρατηρείται φθορά στις σημαίες ή στους ιστούς, να φροντίσετε **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.

31. Μαθητική στολή

Το Υ.Π.Π.Α.Ν., έπειτα από διαβουλεύσεις με την Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης, ετοίμασε σχετική εγκύκλιο με [αρ. φακ. 379/68/2 ημερ. 08.09.1999](#), στην οποία προτείνονται διάφορα είδη μαθητικής στολής για τους/τις μαθητές/μαθήτριες των Δημοτικών Σχολείων. Σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου, το διδακτικό προσωπικό κάθε Δημοτικού Σχολείου και ο οικείος Σύνδεσμος Γονέων και

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

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

32. Κινητά τηλέφωνα - Ψηφιακά ρολόγια (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

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

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

κηδεμόνες, μέσω επιστολής τους, να ενημερώσουν τη Διεύθυνση του Σχολείου για την πρόθεσή τους για αξιοποίηση τέτοιου είδους ρολογιών από τα παιδιά τους.

33. Μετεγγραφή μαθητών/ριών σε σχολεία του εξωτερικού (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

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

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

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

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

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

Επίσης, σημειώνεται ότι από την 1^η Ιουλίου 2019, οι υπηρεσίες μετάφρασης μεταφέρθηκαν από το Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών στους Ορκωτούς Μεταφραστές, γι' αυτό καλείστε να ενημερώσετε σχετικά τους γονείς/κηδεμόνες που επιθυμούν να μεταφράσουν τα πιστοποιημένα και επικυρωμένα ενδεικτικά/ απολυτήρια/ δελτία φοίτησης/ πιστοποιητικά παρακολούθησης/ πιστοποιητικά φοίτησης των παιδιών τους. Τα στοιχεία επικοινωνίας των

Ορκωτών Μεταφραστών είναι αναρτημένα στο σχετικό Μητρώο Ορκωτών Μεταφραστών, στον ιστότοπο του Γραφείου Τύπου και Πληροφοριών: <https://www.pio.gov.cy>.

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

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

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

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

34. Εγκεκριμένα βιβλία βιβλιοθήκης και διδακτικά μέσα

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

Επισημαίνεται ότι έχουν ενοποιηθεί όλοι οι κατάλογοι των βιβλίων που έχουν εγκριθεί κατά καιρούς και μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε όλα τα εγκεκριμένα βιβλία στην ιστοσελίδα της Δημοτικής Εκπαίδευσης:

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

Ο κατάλογος των διδακτικών μέσων αναρτάται στην ίδια ιστοσελίδα τον Αύγουστο και περιλαμβάνει τα διδακτικά μέσα που εγκρίθηκαν καθόλη τη διάρκεια της προηγούμενης σχολικής χρονιάς.

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.Α.Ν., 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.

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

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. 7.22.20.1/9 ημερ. 25.02.2020 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ10472\)](#), να χρησιμοποιεί και να αξιοποιεί ορθολογιστικά όλα τα διδακτικά βιβλία.

Εντός της σχολικής χρονιάς 2020-2021, 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.

Παρακαλείστε, σε περίπτωση που ειδοποιηθείτε από την Αποθήκη του Υ.Π.Π.Α.Ν. να παραλάβετε βιβλία ή διδακτικά μέσα, να το πράξετε αμέσως. Δεν είναι ορθό, όμως, να μεταβαίνετε στην Αποθήκη χωρίς να ειδοποιηθείτε γιατί εμποδίζεται το έργο των υπαλλήλων της Αποθήκης και καθυστερεί η παράδοση/αποστολή των βιβλίων στα σχολεία. Οι Λειτουργοί της Αποθήκης προσπαθούν, στο πλαίσιο των δυνατοτήτων τους και νοουμένου ότι παραλαμβάνονται έγκαιρα τα βιβλία, να τα αποστέλλουν στα σχολεία, πριν από την έναρξη της σχολικής χρονιάς. Αν για κάποια βιβλία υπάρξει οποιαδήποτε καθυστέρηση, πρέπει να επιδεικνύεται η ανάλογη υπομονή και σοβαρότητα από τα σχολεία και να αναμένεται η αποστολή τους από την Αποθήκη. Σε καμία περίπτωση δεν ενδείκνυται να παρίστανται εκπαιδευτικοί ή γονείς/κηδεμόνες ή/και Σχολικές Εφορείες στην Αποθήκη, εκτός αν έχουν ειδοποιηθεί, για παραλαβή βιβλίων ή διδακτικών μέσων, από τους αρμόδιους Λειτουργούς της.

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 ή κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς, πρέπει να διερευνήσετε κατά πόσο πρόκειται για μετεγγραφή/ές από άλλο/α δημόσιο/α σχολείο/α, ώστε να εξασφαλίσετε όλα τα διδακτικά βιβλία και τετράδια του/των παιδιού/ών από το/τα σχολείο/α όπου φοιτούσε/αν προηγουμένως. Σε περίπτωση που πρόκειται πράγματι για νέες εγγραφές, **και νοουμένου ότι δεν έχετε απόθεμα στο σχολείο από προηγούμενες χρονιές**, οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει να υποβάλετε ηλεκτρονικά τη συμπληρωματική παραγγελία σας σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 7.22.03 ημερ. 29.08.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ9472\)](#).

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

Αν κάποια βιβλία στάλθηκαν στο σχολείο 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.Α.Ν. 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.

Σε ό,τι αφορά στα τετράδια, καλείστε να ενημερώσετε όλους τους εκπαιδευτικούς του σχολείου σας ώστε να τηρούνται τα ακόλουθα:

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

Σε περίπτωση που υπάρχουν στο σχολείο βιβλία παλαιότερων εκδόσεων, που δεν θα χρησιμοποιηθούν τις επόμενες σχολικές χρονιές, καλείστε να τα δώσετε στους/στις μαθητές/μαθήτριες, ως επιπλέον βοηθήματα για αξιοποίησή τους, κατά τη διάρκεια των καλοκαιρινών διακοπών ή/και τις επόμενες σχολικές χρονιές ή ακόμα και για αξιοποίησή τους από άλλα μέλη της οικογένειας. Έστω και αν τα βιβλία αυτά αποτελούν παλαιότερες εκδόσεις, μπορούν να αξιοποιηθούν ως χρήσιμα βιβλία αναφοράς.

Στα σχολεία, επίσης, υπάρχουν βιβλία για παιδιά με μεταναστευτική βιογραφία που έχουν αποσταλεί, κατά καιρούς, στα σχολεία. Καλείστε να τα συγκεντρώσετε και να τα θέσετε στη διάθεση των εκπαιδευτικών που διδάσκουν τα παιδιά με μεταναστευτική βιογραφία, με στόχο να τύχουν της καλύτερης δυνατής αξιοποίησης.

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

36. Παραγγελία γραφικής ύλης (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου [με αρ. φακ. 7.22.20.1/9 ημερ. 17.01.2020 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ10267\)](#), σύμφωνα με το οποίο η κάθε Σχολική Εφορεία θα πρέπει να προβεί στην αγορά γραφικής ύλης για τα σχολεία της, ανάλογα με τον αριθμό των μαθητών/ριών και των εκπαιδευτικών κάθε σχολείου.

Παρακαλείστε, να υποβάλετε **χωρίς καθυστέρηση**, αν δεν το έχετε ήδη πράξει, στην οικεία Σχολική Εφορεία, την παραγγελία του σχολείου, για τη σχολική χρονιά 2020-2021, αναφορικά με τα είδη και την ποσότητα γραφικής ύλης **που πραγματικά χρειάζεστε, ώστε να αποφευχθούν αχρείαστες σπατάλες.**

37. Παραγγελία διδακτικών μέσων (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχολικών μονάδων, αλλά και την ορθότερη διαχείριση των εγκεκριμένων κονδυλίων, το Υ.Π.Π.Α.Ν. διαφοροποίησε, όπως ήδη γνωρίζετε, τη διαδικασία παραγγελίας διδακτικών μέσων για όλα τα μαθήματα. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 7.22.20.1/5 ημερ. 30.01.2015 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4466) και [7.22.20.1/8 ημερ. 30.09.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ9738\)](#).

Αναφορικά με την παραγγελία διδακτικών μέσων που υποβάλατε πέρσι για τη σχολική χρονιά 2020-2021, η Αποθήκη του Υ.Π.Π.Α.Ν. θα σημειώσει δίπλα από τα υλικά που παραγγείλατε την ποσότητα που θα σας στείλει. Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Δημοτικών Σχολείων και Νηπιαγωγείων θα πρέπει, **μόλις παραλάβετε τα διδακτικά μέσα που θα σας αποσταλούν, να συμπληρώσετε στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://www.pi.ac.cy/yap> στον σύνδεσμο «Ηλεκτρονικές παραγγελίες Διδακτικών Μέσων 2020-2021» την ποσότητα και τα είδη διδακτικών μέσων που παραλάβατε.**

Σημειώνεται ότι με νέα εγκύκλιο που θα αποσταλεί εντός Σεπτεμβρίου 2020, θα καλείστε να προβείτε σε παραγγελία για τη σχολική χρονιά 2021-2022. Θα πρέπει, όμως, να έχετε συμπληρώσει ηλεκτρονικά την παραλαβή διδακτικών μέσων για τη σχολική χρονιά 2020-2021, πριν προχωρήσετε σε παραγγελία για τη νέα χρονιά 2021-2022. Σε περίπτωση που δεν έχετε ακόμη παραλάβει τα διδακτικά μέσα, θα τα παραλάβετε το συντομότερο δυνατό οπότε καλείστε να δηλώσετε μόνο τις ανάγκες σας για τη νέα χρονιά, εκτός αν δηλώνεται κάτι διαφορετικό στην εγκύκλιο που θα αποσταλεί.

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

38. Διατροφή μαθητών/ριών

38.1 Υγιεινή Διατροφή (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

Μπορούμε όλοι/ες να διαδραματίσουμε καθοριστικό ρόλο, λειτουργώντας ως πρότυπα, αλλά, και, παρέχοντας ένα υποστηρικτικό περιβάλλον (π.χ., κυλικείο, υγιεινό κεραστικό, διατροφική αγωγή στο μάθημα της Αγωγής Υγείας/Αγωγής Υγείας-Οικιακής Οικονομίας, κ.ά.), έτσι ώστε τα παιδιά να αναπτύξουν υγιεινές συνήθειες. Θα ήταν καλό να ενισχυθούν προγράμματα και δράσεις (π.χ., σε συνεργασία με τον Παγκύπριο Σύνδεσμο Διαιτολόγων και Διατροφολόγων Κύπρου και τη Σχολιατρική Υπηρεσία), προς γονείς και παιδιά, τα οποία αφορούν στην υγιεινή διατροφή, και συγκεκριμένα, στην αναγκαιότητα πρόσληψης υγιεινού προγεύματος, μεσογειακής διατροφής και κατανάλωσης φρούτων και λαχανικών. Το συγχρηματοδοτούμενο από την Ευρωπαϊκή Ένωση Πρόγραμμα, για δωρεάν διανομή φρούτων, λαχανικών και γάλακτος στα παιδιά, μπορεί να συμβάλει θετικά στη βελτίωση των διατροφικών συνθηκών και στην πρόληψη της παχυσαρκίας και άλλων χρόνιων διατροφοεξαρτώμενων παθήσεων. Περισσότερες πληροφορίες για το συγκεκριμένο Πρόγραμμα δίνονται στην εγκύκλιο με [αρ. φακ. 21.1.02.5.2/7 ημερ. 03.02.2020 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ10364\)](#). Για δήλωση συμμετοχής στο εν λόγω Πρόγραμμα, για τη νέα σχολική χρονιά 2020-2021, θα αποσταλεί σχετική εγκύκλιος.

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

38.2 Παροχή δωρεάν προγεύματος σε μαθητές/μαθήτριες που χρήζουν βοήθειας (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Σε ό,τι αφορά στην παροχή δωρεάν προγεύματος σε μαθητές/μαθήτριες που χρήζουν βοήθειας, οι Διευθυντές/Διευθύντριες 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 παροχής δωρεάν προγεύματος. Καλείστε να μελετήσετε το περιεχόμενο της σχετικής εγκυκλίου και **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/ριών. Επιπρόσθετα, καλείστε να επιδείξετε συνέπεια, επιμέλεια και υπευθυνότητα, έτσι ώστε ακόμη και σε εκείνες τις περιπτώσεις όπου πιθανόν να προκύψουν κάποιες δυσκολίες, αυτές να τύχουν των κατάλληλων χειρισμών για την επίτευξη των στόχων του προγράμματος.

Υπενθυμίζεται ότι οι Διευθύνσεις των σχολείων θα πρέπει να μεριμνούν ώστε να αρχειοθετούνται στον φάκελο «Παροχή Δωρεάν Προγεύματος», συστηματικά, όλα τα σχετικά έγγραφα, τα οποία μπορεί να τύχουν ελέγχου από τις αρμόδιες αρχές (Πρακτικά Συμβουλευτικής Επιτροπής στην αρχή της χρονιάς αλλά και όποτε υπάρχει διαφοροποίηση δικαιούχων, Δηλώσεις δικαιούχων στην πλατφόρμα, Συγκατάθεση γονέα, Κατάλογος με κωδικούς και παρουσίες δικαιούχων, Μηνιαίες καταστάσεις παροχής προγεύματος και οτιδήποτε άλλο σχετίζεται με την παροχή προγεύματος).

Παρόλο ότι, είναι αντιληπτή η ιδιαίτερη δυσκολία που αντιμετωπίζουν οι Διευθύνσεις των σχολείων κατά τη διαδικασία επιλογής των δικαιούχων μαθητών/ριών από τις Συμβουλευτικές Επιτροπές, η προσφορά προγεύματος σε μαθητές/μαθήτριες που δεν το έχουν απόλυτη ανάγκη δεν συνάδει με τον σκοπό της κοινωνικής αυτής παροχής και ενδέχεται μάλιστα κάτι

τέτοιο να αποβαίνει σε βάρος των πραγματικά δικαιούχων. **Νοείται ότι πρόθεση του Υ.Π.Π.Α.Ν. είναι ότι κανένας/καμία απολύτως μαθητής/μαθήτρια που έχει ανάγκη δεν θα μείνει χωρίς δωρεάν πρόγευμα, γι' αυτό καλείστε να επιδείξετε τη δέουσα προσοχή κατά τη διαδικασία επιλογής των δικαιούχων δωρεάν προγεύματος.**

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

39. Προσέλευση και αποχώρηση εκπαιδευτικών (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

40. Νόμοι για τις Σχολικές Εφορείες - Συμβουλευτική Επιτροπή Σχολείου - Ταμείο Διευθυντή (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

- Σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, **σε κάθε Δημοτικό Σχολείο και Νηπιαγωγείο συστήνεται Συμβουλευτική Επιτροπή**, κύριο έργο της οποίας είναι να υποβάλλει εισηγήσεις προς την οικεία Σχολική Εφορεία, αναφορικά με τον ετήσιο προϋπολογισμό του σχολείου, τη λήψη μέτρων για την ευημερία και ασφάλεια των μαθητών/ριών, τη συντήρηση του εξοπλισμού του σχολείου κ.λπ. Για την καλύτερη οργάνωση των σχολικών μονάδων και την ανάληψη ουσιαστικότερου ρόλου, εκ μέρους της Συμβουλευτικής Επιτροπής, 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 30.10.2020**, θα πρέπει να συσταθεί η Συμβουλευτική Επιτροπή του σχολείου σας και να συμπληρώσετε, **μέχρι τις 06.11.2020**, τη σύνθεση της Συμβουλευτικής Επιτροπής (έντυπο ΔΔΕ 32). Καλείστε να συμπληρώσετε το έντυπο και να το τοποθετήσετε στον σχετικό φάκελο του σχολείου «Συμβουλευτική Επιτροπή». Στον συγκεκριμένο φάκελο θα πρέπει να τοποθετείτε και τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Επιτροπής καθώς και οποιοδήποτε άλλο σχετικό έγγραφο. Παράλληλα, καλείστε να κοινοποιήσετε το έντυπο ΔΔΕ 32, στην Παγκύπρια Συντονιστική

Επιτροπή Σχολικών Εφορειών και στην Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης ή, ανάλογα, στην Παγκύπρια Συνομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων Δημόσιων και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων.

Σημειώνεται ότι, με βάση τη σχετική νομοθεσία, δεν είναι αρκετό να συσταθεί **έγκαιρα** η Συμβουλευτική Επιτροπή, αλλά πρέπει και να **συνεδριάζει τακτικά**, με απώτερο στόχο την ομαλή οργάνωση και λειτουργία της σχολικής μονάδας. Επιπλέον, με βάση τους περί Σχολικών Εφορειών Νόμους 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, πρέπει να εκπροσωπείται από δύο άτομα. Επίσης, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, το κάθε σχολείο πρέπει να συστήνει **τη δική του Συμβουλευτική Επιτροπή**, έστω και αν υπάρχει αγαστή συνεργασία μεταξύ των Διευθυντών/ριών, για παράδειγμα, του Κύκλου Α και Κύκλου Β ή των Διευθυντών/ριών Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου.

- Η σύσταση και λειτουργία της Συμβουλευτικής Επιτροπής αποτελεί πρόνοια των **περί Σχολικών Εφορειών Νόμων**, γι' αυτό και θα πρέπει να εφαρμόζεται από όλα τα **Δημοτικά Σχολεία και Νηπιαγωγεία**.
- Το Υ.Π.Π.Α.Ν. εξακολουθεί, δυστυχώς, να είναι δέκτης παραπόνων από εκπαιδευτικούς και γονείς/ κηδεμόνες ότι οι οικείες Σχολικές Εφορείες δεν συνεργάζονται και δεν ενημερώνουν τα σχολεία για τους εγκεκριμένους προϋπολογισμούς. Παράλληλα, αρκετές Εφορείες διαμαρτύρονται γιατί, λόγω της ενημέρωσης των σχολείων για τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό, παρατηρούνται άσκοπες δαπάνες, γι' αυτό και αρνούνται να δώσουν τη σχετική πληροφόρηση στα σχολεία.

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

Πρέπει να γίνει ξεκάθαρο σε όλους/ες ότι η πλήρης διαφάνεια, σε ό,τι έχει να κάνει με εγκεκριμένα κονδύλια του κράτους και σχετικές δαπάνες, αλλά και η αγαστή συνεργασία όλων ανεξαιρέτως των εμπλεκόμενων φορέων είναι απαραίτητη, εφόσον κοινή επιδίωξη όλων είναι τα σχολεία μας να λειτουργούν ομαλά και να έχουμε τα καλύτερα

δυνατά αποτελέσματα στην εκπαίδευση των παιδιών μας. Ταυτόχρονα, τονίζεται ότι, λόγω της οικονομικής κατάστασης του τόπου μας, πρέπει να καταβάλλεται κάθε προσπάθεια από όλους/ες για **οικονομική περισυλλογή και επίτευξη της μεγαλύτερης δυνατής οικονομίας.**

- Σημειώνεται ότι, οι Διευθύνσεις των Δημοτικών Σχολείων και των Νηπιαγωγείων μπορούν να ζητήσουν από την οικεία Σχολική Εφορεία ανακατανομή κάποιων κονδυλίων του Προϋπολογισμού, ώστε να ικανοποιήσουν αιτιολογημένες ανάγκες του σχολείου τους. Η ανακατανομή, όμως, θα μπορεί να γίνει, **νοουμένου ότι η Σχολική Εφορεία θα εξασφαλίσει την έγκριση του Λογιστηρίου του Υ.Π.Π.Α.Ν.** Μπορεί, για παράδειγμα, το κονδύλι για το ηλεκτρικό ρεύμα, αν δεν χρησιμοποιηθεί πλήρως, να διατεθεί για άλλο σκοπό, νοουμένου ότι ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου θα υποβάλει σχετικό αίτημα στη Σχολική Εφορεία και **η Σχολική Εφορεία θα εξασφαλίσει σχετική έγκριση από το Λογιστήριο του Υ.Π.Π.Α.Ν.**
- Παράλληλα, στο πλαίσιο των Νόμων για τις Σχολικές Εφορείες, παραχωρείται στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου χρηματικό ποσό (**Ταμείο Διευθυντή**), για την κάλυψη των εξόδων που απαιτούνται **για μικρής έκτασης επιδιορθώσεις στα σχολικά κτήρια ή/και εξωραϊσμό των σχολικών χώρων ή/και αντικατάσταση/επισκευή συσκευών που απαιτούνται, για την εκπαίδευση των μαθητών/ριών ή την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.** Σχετικές με το **θέμα της διαχείρισης του Ταμείου Διευθυντή** είναι οι εγκύκλιοι με [αρ. φακ. 13.28.06/3 ημερ.15.06.2017 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ5976\)](#) 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. Είναι, επίσης, σημαντικό μέσα στο πλαίσιο της διαφάνειας, ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια να συζητά με τη Συμβουλευτική Επιτροπή για τα έξοδα που προτίθεται να κάνει από το Ταμείο Διευθυντή, ώστε να ενημερώνονται οι εμπλεκόμενοι φορείς (Σχολική Εφορεία και Σύνδεσμος Γονέων) για τις ανάγκες του σχολείου, να ακούγονται και οι απόψεις των φορέων και να γνωρίζουν όλοι/ες ποιες ανάγκες είναι δυνατόν να ικανοποιηθούν από το Ταμείο Διευθυντή και ποιες ανάγκες πρέπει να ικανοποιηθούν με κονδύλια της Εφορείας ή με δραστηριότητες του Συνδέσμου Γονέων. Παρόλα αυτά, η διαχείριση του Ταμείου είναι ευθύνη του/της Διευθυντή/Διευθύντριας του σχολείου και ο/η ίδιος/α ιεραρχεί τις ανάγκες του σχολείου και μεριμνά για ικανοποίηση των σημαντικότερων από αυτές.
- Κάποιοι/ες Διευθυντές/Διευθύντριες ή και Σχολικές Εφορείες, αναφέρουν ότι οι σχέσεις τους είναι άριστες και γι' αυτό δεν χρειάζεται να δοθεί το Ταμείο στον Διευθυντή, αφού ό,τι ζητήσει ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια, η Σχολική Εφορεία είναι πρόθυμη να του/της το προμηθεύσει. **Ανεξάρτητα από το αν η συνεργασία μεταξύ σχολείου και Σχολικής Εφορείας είναι άριστη, το Ταμείο Διευθυντή πρέπει να δίνεται στον/στη Διευθυντή/ Διευθύντρια, ο/η οποίος/α και θα το διαχειρίζεται.** Το Ταμείο Διευθυντή ορίζεται στους περί Σχολικών Εφορειών Νόμους, γι' αυτό είναι υποχρέωση όλων των Σχολικών Εφορειών να δίνουν το ποσό που αναλογεί σε κάθε σχολείο και, παράλληλα, είναι υποχρέωση όλων των

Διευθυντών/Διευθυντριών να ανοίξουν τραπεζικό λογαριασμό, στον οποίο θα καταθέτουν κάθε χρόνο το Ταμείο Διευθυντή.

- Στο τέλος κάθε σχολικής χρονιάς, σε περίπτωση που δεν δαπανηθεί όλο το ποσό του Ταμείου Διευθυντή, το υπόλοιπο παραμένει στον τραπεζικό λογαριασμό του σχολείου και **αφαιρείται από τη χορηγία του επόμενου έτους**. Η οικεία Σχολική Εφορεία, στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς, πρέπει να ελέγχει το υπόλοιπο του σχολείου και να δίνει στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια το ποσό που του/της αναλογεί, **αφού αφαιρέσει το υπόλοιπο που υπάρχει στον λογαριασμό του σχολείου**. Υπενθυμίζεται ότι το ποσό που δικαιούται κάθε σχολείο είναι €6,83 για κάθε μαθητή/μαθήτρια (με βάση τις εγγραφές του Ιανουαρίου) με κατώτερο ποσό τα €854,30. Έχει παρατηρηθεί ότι κάποιες Σχολικές Εφορείες στρογγυλοποιούν το ποσό π.χ. των €854,30 και δίνουν μόνο €800 στα σχολεία τους. Αυτό αντιβαίνει στις πρόνοιες της νομοθεσίας. Εξάλλου, το Λογιστήριο του Υ.Π.Π.Α.Ν. καταβάλλει το ποσό των €854,30 στις Εφορείες, οπότε πρέπει και αυτές με τη σειρά τους να δίνουν το ακριβές ποσό στα σχολεία. Επίσης, αρκετές Σχολικές Εφορείες μικρών κοινοτήτων, δεν αφαιρούν το υπόλοιπο και δίνουν κάθε χρόνο το ποσό των €854,30 στα σχολεία τους. Τα συγκεκριμένα σχολεία δεν δαπανούν μεγάλα ποσά κάθε χρόνο, με αποτέλεσμα να δημιουργείται μεγάλο ποσό στον λογαριασμό του Ταμείου Διευθυντή. Παρακαλείστε, με την έναρξη της σχολικής χρονιάς, να ενημερωθείτε για το υπόλοιπο του λογαριασμού από την τράπεζα και να ενημερώσετε σχετικά τη Σχολική Εφορεία **επισημαίνοντάς της ότι πρέπει να αφαιρέσει το υπόλοιπο πριν εμβάσει τη χορηγία του νέου έτους στον λογαριασμό σας**.
- Παρά τις πρόνοιες της εγκυκλίου με [αρ. φак. 13.28.06/3 ημερ. 02.01.2013 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3597\)](#), και έπειτα από συνεννόηση με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς, **δεν απαγορεύεται πλέον** να 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.Α.Ν.** Επαναλαμβάνεται η αναγκαιότητα να γίνεται χρήση του Ταμείου για αντικατάσταση εξοπλισμού Τ.Π.Ε. με φειδώ, εκεί που η αντικατάσταση του εξοπλισμού είναι απαραίτητη για τη λειτουργία του σχολείου, λαμβανομένου υπόψη και του ουσιαστικού στόχου για οικονομική περισυλλογή.

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

- Σημειώνεται ότι, παρά το γεγονός ότι επιτρέπεται η αγορά εξοπλισμού Τ.Π.Ε. από το Ταμείο Διευθυντή, **δεν επιτρέπεται η συντήρηση/επισκευή εξοπλισμού Τ.Π.Ε. από το συγκεκριμένο κονδύλι**. Την ευθύνη για τη συντήρηση/επισκευή του σχολικού εξοπλισμού

Τ.Π.Ε. έχουν οι Σχολικές Εφορείες (σχετικό κονδύλι των Εφορειών «Συντήρηση μηχανογραφικού Εξοπλισμού»), σε συνεργασία πάντοτε με τον Σύμβουλο Πληροφορικής του κάθε σχολείου. Συντήρηση/επισκευή εξοπλισμού Τ.Π.Ε. ενός σχολείου δεν μπορεί να γίνει, **αν δεν εγκριθεί πρώτα από τον/τη Σύμβουλο Πληροφορικής του σχολείου**. Επειδή το κονδύλι που καλύπτει τέτοιες επισκευές είναι περιορισμένο, οι Σύμβουλοι Πληροφορικής καλούνται να συστήνουν συντήρηση/επισκευή τέτοιου εξοπλισμού μόνο σε ειδικές περιπτώσεις και νοουμένου ότι είναι οικονομικά συμφέρουσα ενέργεια. Στις μεμονωμένες περιπτώσεις που θα πρέπει να γίνει μία τέτοια συντήρηση/επισκευή, **δεν μπορεί η κάλυψη του κόστους να γίνει από το Ταμείο του Διευθυντή**. Οι Σχολικές Εφορείες θα πρέπει να μεριμνούν ώστε το κόστος τέτοιων επισκευών να καλύπτεται από το κονδύλι «Συντήρηση μηχανογραφικού Εξοπλισμού» είτε από περισσεύματα άλλων κονδυλίων των Σχολικών Εφορειών, νοуμένου ότι αυτά υπάρχουν και **νοуμένου ότι ληφθεί, εκ των προτέρων, έγκριση από το Λογιστήριο του Υ.Π.Π.Α.Ν.**

- Υπενθυμίζεται ότι **δεν μπορούν να καλυφθούν από το Ταμείο Διευθυντή** δαπάνες όπως για παράδειγμα:

- αγορά και εγκατάσταση κλιματιστικών
- αγορά αναμνηστικών δώρων για μαθητές/μαθήτριες ή φιλοξενούμενους/εσκαλεσμένους/ες - ξένους/ες
- αγορά επίπλων
- εκδόσεις του σχολείου (προσκήσεις, ημερολόγια, ενθύμια, λευκώματα, τρίπτυχα, περιοδικά, παραμύθια κ.λπ.)
- εκδρομές/επισκέψεις/θεατρικές παραστάσεις
- έξοδα φιλοξενίας (κεραστικά, δώρα, ανθοδέσμες κ.λπ.) για διάφορες εκδηλώσεις και καλεσμένους
- στεφάνια (μνημόσυνα, δοξολογίες κ.λπ.)
- φιλανθρωπικές δωρεές.

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

Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι στο συγκεκριμένο Ταμείο **δεν κατατίθεται κανένα άλλο χρηματικό ποσό** (π.χ., κονδύλι Σχολικής Εφορείας για έξοδα φιλοξενίας, τηγανοκίνηση, χρηματικά βραβεία από διαγωνισμούς κ.λπ.). Όλες οι άλλες εισπράξεις παραδίνονται στη Σχολική Εφορεία και το σχολείο πιστώνεται με το αντίστοιχο ποσό, όπως γίνεται και με τις υπόλοιπες εισπράξεις (βλ. παράγραφο Β.41, παρακάτω). Σχετικές οδηγίες δίνονται στην εγκύκλιο με [αρ. φακ. 10.1.02.1.3 ημερ. 30.05.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ9255\)](#). Καλείστε, σε περίπτωση που κάποιος οργανισμός θα εκδώσει επιταγή για το σχολείο σας (βραβείο διαγωνισμού, κάλαντα, τηγανοκίνηση κ.λπ.), να τον ενημερώσετε ότι η επιταγή πρέπει να εκδοθεί **στο όνομα της οικείας Σχολικής Εφορείας** και σε παρένθεση να αναγράφεται το σχολείο σας, π.χ., Σχολική Εφορεία Έγκωμης (Δημοτικό Σχολείο Μακεδονίτισσας Β'), και **όχι στο όνομα του/της Διευθυντή/Διευθύντριας του Σχολείου**.

- Σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ.13.28.06/3 ημερ. 02.01.2013 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3597\)](#), **πριν από τη λήξη της σχολικής χρονιάς** θα πρέπει να αποστείλετε στην οικεία Σχολική Εφορεία απολογισμό των δαπανών (**έντυπο ΔΔΕ 41**)

που έγιναν από το Ταμείο του Διευθυντή, καθόλη τη διάρκεια της χρονιάς. Στο έντυπο **ΔΔΕ 41 «Αναλυτική κατάσταση εσόδων-εξόδων Ταμείου Διευθυντή»** πρέπει να καταγράψετε τα έσοδα (προηγούμενο υπόλοιπο, φετινό έμβασμα από οικεία Εφορεία, πιθανοί τόκοι) και τα έξοδα της χρονιάς (έξοδα τήρησης λογαριασμού, έξοδα για έκδοση βιβλιαρίου επιταγών, ημερομηνία και αριθμό επιταγής που εκδώσατε, ημερομηνία και αριθμός 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. Καλείστε να σημειώνετε στο έντυπο **την ημερομηνία που το συμπληρώνετε** και όχι την τελευταία ημέρα του σχολείου ή οποιαδήποτε άλλη ημερομηνία.

- **Δεδομένου ότι οι Διευθυντές/Διευθύντριες των σχολείων μας** στην πλειοψηφία τους χειρίζονται πλέον ορθά το Ταμείο του Διευθυντή, με περισυλλογή και ωριμότητα, **δεν απαιτείται, πια, η κοινοποίηση του εντύπου στο Γραφείο του/της Διευθυντή/ Διευθύντριας Δημοτικής Εκπαίδευσης. Απαιτείται, όμως, η αποστολή του στην οικεία Σχολική Εφορεία, η οποία και πρέπει να προβαίνει σε έλεγχο του ταμείου, ώστε η αξιοποίησή του να γίνεται σύμφωνα με τον Νόμο και τις σχετικές εγκυκλίους.** Θα πρέπει, επίσης, αντίγραφο του εντύπου ΔΔΕ 41 να φυλάσσεται στον φάκελο του σχολείου «Ταμείο Διευθυντή».
- 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 τον Νόμο που προβλέπει για τη ρύθμιση των διαδικασιών σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για συναφή θέματα του 2016 [N.73(I)/2016] μπορεί, **αφού προηγηθεί διερεύνηση αγοράς και εξασφαλιστεί η πιο συμφέρουσα τιμή**, να γίνει ανάθεση σε έναν/μία μόνο προμηθευτή/προμηθεύτρια, για προμήθειες και έργα ύψους μέχρι €2.000, και σε έναν/μία μόνο παροχέα υπηρεσιών, για υπηρεσίες ύψους μέχρι €5.000. **Συστήνεται, όμως, να γίνεται διερεύνηση της αγοράς και εξασφάλιση περισσότερων προσφορών (γραπτών ή προφορικών), με στόχο την εξασφάλιση της καλύτερης δυνατής τιμής.**

Σύμφωνα με τον προαναφερθέντα Νόμο [N.73(I)/2016], για προμήθειες και έργα ύψους €2.000 - €15.000 και υπηρεσίες μέχρι €25.000 απαιτείται η υποβολή γραπτών ή προφορικών προσφορών από περιορισμένο αριθμό οικονομικών φορέων. Υπενθυμίζεται ότι, στην περίπτωση αυτή, για κάθε διαγωνισμό που οδηγεί στην ανάθεση σύμβασης, πρέπει να συστήνεται τριμελής **Επιτροπή Αξιολόγησης**, για μελέτη των προσφορών που λήφθηκαν, ετοιμασία Πρακτικού Ανάθεσης και ανάθεση σύμβασης.

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

- Είδος αγοράς/υπηρεσίας για την οποία έγινε η προκήρυξη προσφορών

- Προϋπολογισθείσα τιμή
 - Τιμή κατακύρωσης
 - Προσφοροδότης/ρια στον/στην οποίο/α κατακυρώθηκε η προσφορά
 - Λόγος για τον οποίο κέρδισε ο/η συγκεκριμένος/η προσφοροδότης/ρια την προσφορά.
- Επισημαίνεται ότι οι διάφορες πληρωμές από το Ταμείο Διευθυντή θα πρέπει να γίνονται νοουμένου ότι ο/η προμηθευτής/προμηθεύτρια ή παροχέας υπηρεσιών εκδώσει επίσημο τιμολόγιο ή απόδειξη και όχι μία πρόχειρη αμφίβολη απόδειξη, η οποία δεν περιλαμβάνει κανένα στοιχείο του/της εκδότη/ριας της, όπως άλλωστε προνοεί η σχετική νομοθεσία. Σχετική εγκύκλιος του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας, [με αρ. 1699 \(Γενικό Λογιστήριο, αρ. φακ. 13.07.012, ημερ. 16.11.2012\)](#) επισυνάπτεται για δική σας ενημέρωση και τήρηση των σχετικών οδηγιών.
 - 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.
 - Παρακαλείστε να εφαρμόζετε τις οδηγίες της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 10.1.02/6 ημερ. 03.09.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ7917\)](#) η οποία στάλθηκε σε όλες τις Σχολικές Εφορείες και κοινοποιήθηκε στα σχολεία, με στόχο την τήρηση παρουσιολογίου για όλο το βοηθητικό προσωπικό του σχολείου σας (καθαριστές/καθαρίστριες, σχολικούς/ές βοηθούς νηπιαγωγείου, βοηθητικό γραμματειακό προσωπικό, συνοδούς παιδιών με ειδικές ανάγκες).
 - Υπενθυμίζεται, τέλος, το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 10.1.02.9/4 και 10.1.02.9 ημερ. 15.11.2010 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο [dde2641](#) και [dde2642](#)) και 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. Σημειώνεται ότι στα Βιβλία Περιουσίας/Βιβλιοθήκης των σχολείων ανεξάρτητα από τα όσα αναφέρονται στην προαναφερθείσα εγκύκλιο [dde2642](#), **παρακαλείστε να καταγράφετε όλα τα διδακτικά μέσα που δεν καταστρέφονται εύκολα ακόμα και αν είναι μικρής αξίας.** Για παράδειγμα, **καταγράφονται όλα τα βιβλία βιβλιοθήκης, όλα τα μουσικά όργανα και όλα τα όργανα Φυσικής Αγωγής ανεξαρτήτως αξίας.** Σημειώνεται ότι στο βιβλίο περιουσίας δεν καταγράφονται τα αναλώσιμα υλικά. Επίσης, δεν καταγράφονται τα διδακτικά μέσα που καταστρέφονται εύκολα και είναι μικρής αξίας, κάτω των €5, (π.χ., δοκιμαστικοί σωλήνες). Επισημαίνεται ότι είναι σημαντικό να συμπληρώνονται ορθά τα Βιβλία Περιουσίας/Βιβλιοθήκης. Συγκεκριμένα, πρέπει να καταγράφεται η ημερομηνία αγοράς/παραλαβής του διδακτικού μέσου, ο αριθμός τιμολογίου (σε περίπτωση αγοράς του διδακτικού μέσου), η τιμή του προϊόντος και ο/η προμηθευτής/προμηθεύτρια.

41. Εισπράξεις από σχολικές δραστηριότητες

Οι εισπράξεις από διάφορες σχολικές δραστηριότητες πρέπει να γίνονται σύμφωνα με τους σχετικούς Κανονισμούς [[βλ. Κ.Δ.Π. 225/2008](#), Καν. 22(10), 29(8δ), 31(3)] και το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 10.1.02.1.3 ημερ. 30.05.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ9255\)](#).

Υπενθυμίζεται ότι πρέπει να καταγράφετε, σε ειδικό τετράδιο εσόδων/εξόδων, το ποσό από τις εισπράξεις χρημάτων από τους/τις μαθητές/μαθήτριες 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/τη Διευθυντή/Διευθύντρια και να αξιοποιούνται για την ευημερία των μαθητών/ριών του σχολείου, ο/η οποίος/α πρέπει να σημειώνει στο ειδικό τετράδιο εσόδων/εξόδων, τον σκοπό για τον οποίο διατέθηκαν τα χρήματα.

Δυστυχώς, και κατά την περσινή σχολική χρονιά, αρκετά μεγάλα ποσά κλάπηκαν από τα σχολεία, παρά τις σαφείς οδηγίες ότι οι Διευθυντές/Διευθύντριες 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/τη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου, επίσης για κάλυψη εξόδων που αφορούν στην ευημερία των μαθητών/ριών.

42. 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/στις μαθητές/μαθήτριές 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/τις δωρητές/δωρήτριες 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, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας προτού αποδεχτεί οποιαδήποτε δωρεά/εισφορά/χορηγία ή κληροδοτήμα. Σχετική με το θέμα είναι η εγκύκλιος με [αρ. φακ. 5.17.01 ημερ.28.07.2017 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ6119\)](#).

Στις περιπτώσεις που οι δωρεές αφορούν ηλεκτρικές μηχανές, η Σχολική Εφορεία, υποβάλλει σχετικό αίτημα αποδοχής της δωρεάς στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια 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 **ΔΔΕ37** 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/της Διευθυντή/Διευθύντριας Δημοτικής Εκπαίδευσης.

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

43. Αριστοι/ες μαθητές/μαθήτριες - Χρηματικά βραβεία - Εκπροσωπήσεις

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

Επιπρόσθετα, 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.

44. Σχολικοί Κήποι (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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.

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

Με στόχο την αξιοποίηση των κατάλληλων ειδών χλωρίδας κατά τη δημιουργία σχολικών κήπων, παρακαλείστε να μελετήσετε την εγκύκλιο [με αρ. φακ. 5.28.38 ημερ. 30.07.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο ypp7785\)](#) και να ακολουθήσετε τις σχετικές οδηγίες, ώστε να επιτευχθεί ομοιομορφία και σωστή σύνθεση στους σχολικούς κήπους προσαρμοσμένη στις εδαφοκλιματικές συνθήκες του τόπου μας.

Για τη συντήρηση των σχολικών κήπων, μπορεί να αξιοποιείται, ορθολογικά και με περίσκεψη, το σχετικό κονδύλι των Σχολικών Εφορειών ή/και το Ταμείο Διευθυντή.

Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο των εγκυκλίων:

- με [αρ. φακ. 5.28.24.10 ημερ. 14.04.2010 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2413\)](#), αναφορικά με τους σχολικούς κήπους
- με [αρ. φακ. 5.28.38 ημερ. 25.04.2013 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3741\)](#), αναφορικά με την κοπή δέντρων στον σχολικό χώρο.

Παράλληλα, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 5.28.38/3 ημερ. 08.10.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp9829\)](#), αναφορικά με την καταπολέμηση του εντόμου της πιτυοκάμπης στα προαύλια των σχολείων. Σημειώνεται ότι είναι απαραίτητο να γίνεται **έγκαιρα** η καταπολέμηση της κάμπιας του εντόμου, με επίγιο ψεκασμό με κατάλληλα βιολογικά φυτοφάρμακα. Η καλύτερη χρονική περίοδος για εφαρμογή ψεκασμών είναι από το τέλος Οκτωβρίου μέχρι το τέλος Δεκεμβρίου. Οι Διευθυντές/ Διευθύντριες των σχολείων και οι οικείες Σχολικές Εφορείες μπορούν να απευθύνονται στα επαρχιακά ή τοπικά γραφεία του Τμήματος Δασών για επιπρόσθετες πληροφορίες και παροχή τεχνικών συμβουλών.

45. Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό στα Δημοτικά Σχολεία και στα Νηπιαγωγεία (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Παρακαλείστε να μελετήσετε με τη δέουσα προσοχή το περιεχόμενο της εγκυκλίου προς τις Σχολικές Εφορείες με [αρ. φακ. 15.6.27 ημερ. 08.07.2020 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp11042\)](#) και με [αρ. φακ. 15.6.27/22 ημερ. 01.12.2017 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp6786\)](#), οι οποίες σας κοινοποιήθηκαν, 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.**

46. Εκπαιδευτικές περιφέρειες - Εγγραφές μαθητών/ριών (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

Πριν από τις εγγραφές του Ιανουαρίου 2021, που θα διεξαχθούν το τριήμερο 11-13 Ιανουαρίου 2021, θα αναρτηθούν στο διαδίκτυο οι εκπαιδευτικές περιφέρειες, οι οποίες θα ισχύσουν για τη νέα σχολική χρονιά 2021-2022.

Σημειώνεται ότι στην Υποχρεωτική Προδημοτική Εκπαίδευση θα εγγραφούν τα παιδιά με ημερομηνία γέννησης 01.09.2016 - 31.12.2016, στην Προδημοτική τάξη τα παιδιά με ημερομηνία γέννησης 01.09.2015 - 31.08.2016 και στην Α΄ τάξη του Δημοτικού Σχολείου τα

παιδιά με ημερομηνία γέννησης 01.11.2014 - 31.08.2015. Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών ηλικίας 4^{8/12} χρονών και άνω που θα εγγραφούν, **για πρώτη φορά**, στο Νηπιαγωγείο ή σε οποιαδήποτε τάξη του Δημοτικού Σχολείου πρέπει να παρουσιάσουν στο σχολείο της εκπαιδευτικής τους περιφέρειας, προσκομίζοντας τα ακόλουθα έντυπα και πιστοποιητικά:

α) Έντυπο **ΔΔΕ 11**, ορθά και πλήρως συμπληρωμένο.

β) Πιστοποιητικό γέννησης.

γ) Πιστοποιητικά βεβαίωσης της διεύθυνσης διαμονής, δηλαδή, πρόσφατο λογαριασμό ηλεκτρικού ρεύματος και σκυβάλων. Οι γονείς/κηδεμόνες που ενοικιάζουν κατοικία και δεν είναι δυνατόν να προσκομίσουν λογαριασμό σκυβάλων πρέπει να προσκομίσουν, επιπρόσθετα από τον λογαριασμό ηλεκτρικού ρεύματος, και το ενοικιαστήριο έγγραφο. Επίσης, οι γονείς/κηδεμόνες που πρόσφατα μετοίκησαν και δεν έχουν λογαριασμό σκυβάλων θα πρέπει να προσκομίσουν την άδεια οικοδομής και πρόσφατο λογαριασμό ηλεκτρικού ρεύματος. Διευκρινίζεται ότι οι μαθητές/μαθήτριες της Α΄ τάξης, οι οποίοι/ες έχουν μεγαλύτερα αδέρφια (στις τάξεις Α΄ - Ε΄ του Δημοτικού κατά την παρούσα σχολική χρονιά 2020-2021) που φοιτούν στο ίδιο σχολείο, γίνονται δεκτοί/ές, χωρίς βεβαίωση της διεύθυνσης διαμονής. Επίσης, παιδιά που εγγράφονται σε Νηπιαγωγείο που γεινιάζει με Δημοτικό Σχολείο στο οποίο φοιτούν ήδη μεγαλύτερα αδέρφια (στις τάξεις Α΄ - Ε΄ του Δημοτικού κατά την παρούσα σχολική χρονιά 2020-2021), γίνονται δεκτά, χωρίς βεβαίωση της διεύθυνσης διαμονής.

δ) Για τους/τις μαθητές/μαθήτριες που θα εγγραφούν για πρώτη φορά σε Δημοτικό Σχολείο είναι απαραίτητη η προσκόμιση αντιγράφου της Κάρτας Εμβολιασμού ή της σχετικής σελίδας του Βιβλιαρίου Υγείας όπου θα φαίνεται η κατάσταση εμβολιασμού του παιδιού και θα αναγράφεται το όνομά του.

ε) Για τους/τις μαθητές/μαθήτριες που θα εγγραφούν στην Α΄ τάξη είναι απαραίτητη η προσκόμιση, εκτός των παραπάνω, και Βεβαίωσης Φοίτησης στην Προδημοτική τάξη **από εγκεκριμένο, από το Υ.Π.Π.Α.Ν., Νηπιαγωγείο.**

Όσοι γονείς/κηδεμόνες παρουσιάσουν, για οποιοδήποτε λόγο, για εγγραφή/μετεγγραφή του παιδιού τους για τη νέα σχολική χρονιά (2021-2022) **μετά το τριήμερο εγγραφών**, θα πρέπει να απευθύνονται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Το ίδιο θα πρέπει να πράττουν και οι γονείς/κηδεμόνες που μπορεί να παρουσιάσουν οποιαδήποτε στιγμή για εγγραφή/μετεγγραφή του παιδιού τους για την παρούσα σχολική χρονιά.

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

Σημειώνεται ότι ενδέχεται να διαφοροποιηθεί η διαδικασία εγγραφών/μετεγγραφών. Για οποιαδήποτε αλλαγή θα ενημερωθείτε έγκαιρα με σχετική εγκύκλιο.

47. Ενδεικτικά - Απολυτήρια - Δελτία Φοίτησης - Πιστοποιητικά παρακολούθησης μαθητών/ριών (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Επισημαίνεται ότι, στα Νηπιαγωγεία, θα δίνεται **Ενδεικτικό** στα παιδιά που ολοκληρώνουν την Προδημοτική τάξη, **Δελτίο Φοίτησης** (Προδημοτική Εκπαίδευση) στα παιδιά με αναστολή φοίτησης και **Δελτίο Φοίτησης** (Υποχρεωτική Προδημοτική Εκπαίδευση) στα μικρότερα παιδιά Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης. Επομένως, θα πρέπει να ετοιμάζετε στο τέλος της σχολικής χρονιάς τρεις διαφορετικούς καταλόγους με τα στοιχεία των μαθητών/ριών,

ανάλογα με την ηλικιακή κατηγορία του κάθε παιδιού, ώστε να εκτυπώνονται τα Ενδεικτικά και τα δύο είδη Δελτίων Φοίτησης ξεχωριστά. Για το θέμα θα ενημερωθείτε έγκαιρα με σχετική εγκύκλιο.

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

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

Ο Προσωπικός Αριθμός Εγγραφής αναγράφεται στα πιστοποιητικά γέννησης των παιδιών και θα αποτελέσει τον αριθμό δελτίου ταυτότητάς τους. Στην περίπτωση που τα πιστοποιητικά γέννησης παιδιών του σχολείου 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/ριών, σε περίπτωση που δεν προσκόμισαν πιστοποιητικό γέννησης, πρέπει να αναγράφεται είτε ο αριθμός διαβατηρίου κάθε παιδιού είτε, αν αυτός δεν είναι διαθέσιμος, ο διακριτικός αριθμός που φαίνεται σε άλλο επίσημο έγγραφο που έχει προσκομίσει στο σχολείο, κατά την εγγραφή του. Στις περιπτώσεις παιδιών αιτητών ασύλου, να αναγράφεται ο επταψήφιος αριθμός του Δελτίου Εγγραφής Αλλοδαπού ARC5..... Αν αυτός δεν έχει ακόμη εξασφαλιστεί, να αναγράφεται ο αριθμός (File Number) του εγγράφου “Confirmation of Submission of an Application for International Protection”, F...- ...R.

Καλείστε να φροντίσετε ώστε να συμπληρωθούν και εκτυπωθούν τα ενδεικτικά/απολυτήρια/ δελτία φοίτησης/πιστοποιητικά παρακολούθησης των μαθητών/ριών σας, ακολουθώντας τις οδηγίες της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 15.16.05/2 ημερ. 10.02.2020 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο \[ypp10409\]\(#\)\)](#) 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/ριών 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 /δελτίων φοίτησης/ πιστοποιητικών παρακολούθησης του σχολείου σας.

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

Στην περίπτωση που απαιτείται να εκδώσετε **αντίγραφο απολυτηρίου σε πρώην απόφοιτο/η του σχολείου σας**, μπορείτε να αξιοποιήσετε το έντυπο που βρίσκεται στο διαδίκτυο (Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης - Έντυπα) και να συμπληρώσετε τα στοιχεία του/της πρώην μαθητή/μαθήτριας 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/η συγκεκριμένος/η μαθητής/μαθήτρια 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 εκδίδετε το αντίγραφο απολυτηρίου).
- Στο αντίγραφο απολυτηρίου, στη θέση «**Ημερομηνία**», να σημειώνετε την ημερομηνία που εκδίδετε το εν λόγω αντίγραφο.
- Στο Μητρώο Μαθητών/ριών, 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.: 20.11.2019/Αρ. Απολυτηρίου: ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ-01/2019).

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

Παρακαλείστε να ενημερώνετε τους/τις ενδιαφερόμενους/ες ότι, για να γίνει αποδεκτό το Αντίγραφο Απολυτηρίου/Ενδεικτικού σε οποιαδήποτε υπηρεσία του Κράτους, απαιτείται και η **πιστοποίησή του από το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας**, ενώ, για να γίνει αποδεκτό στο εξωτερικό, πρέπει να επικυρωθεί και από το Υπουργείο Δικαιοσύνης ή το Υπουργείο Εξωτερικών και την Πρεσβεία της χώρας στην οποία θα μεταβεί ο/η ενδιαφερόμενος/η, ανάλογα, όπως περιγράφεται στην παραπάνω **παράγραφο Β.33**.

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

48. Αναστολή φοίτησης - Παράταση φοίτησης - Παραμονή μαθητών/ριών στην ίδια τάξη (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Με στόχο την έγκαιρη στελέχωση των σχολείων, **καλείστε να εφαρμόσετε πιστά τα χρονοδιαγράμματα** που αναφέρονται στη συνέχεια.

- Οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει να αποστέλλετε τα έντυπα **ΔΔΕ 35 «Αίτηση για Παράταση Φοίτησης στο Δημοτικό Σχολείο»** ορθά συμπληρωμένα στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, **κατά το διάστημα εγγραφών του Ιανουαρίου (11 -**

13 Ιανουαρίου 2021). Τα έντυπα **ΕΕ 4 «Αίτηση για Παράταση Φοίτησης στο Ειδικό Σχολείο»** πρέπει να αποσταλούν από τους/τις Διευθυντές/Διευθύντριες των Ειδικών Σχολείων στην οικεία Επαρχιακή Επιτροπή Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (μέσω του/της οικείου/ας Ε.Δ.Ε. Ειδικής Εκπαίδευσης), **το αργότερο μέχρι τις 13.01.2021**. Επισημαίνεται ότι το έντυπο **ΕΕ 4** αντικατέστησε το έντυπο **ΔΔΕ 38**, γι' αυτό να χρησιμοποιείτε το νέο έντυπο.

- Οι Διευθύντριες των Νηπιαγωγείων θα πρέπει να αποστείλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, ορθά συμπληρωμένα, τα έντυπα **ΔΔΕ 34 «Αίτηση για Αναστολή Φοίτησης»**, κατά τη χρονική περίοδο **10 - 12 Μαρτίου 2021**, μαζί με τα έντυπα ΔΔΕ 28 «Βεβαίωση εγγραφής στο Δημοτικό Σχολείο».

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

- Επίσης κατά την ίδια χρονική περίοδο, **10 - 12 Μαρτίου 2021**, οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει, σε συνεννόηση με τον/την οικείο/α Ε.Δ.Ε., να υποβάλετε τις εισηγήσεις σας για **Παραμονή μαθητών/ριών στην ίδια τάξη, συμπληρώνοντας το έντυπο ΔΔΕ 36**. Στο έντυπο ΔΔΕ 36 είναι απαραίτητο να καταγράψετε με σαφήνεια τις εισηγήσεις σας και τις θέσεις/απόψεις του/της Εκπαιδευτικού Ψυχολόγου του σχολείου σας (αν το παιδί ήδη παρακολουθείται από την Υ.Ε.Ψ.) και των επηρεαζόμενων γονέων/κηδεμόνων. Τονίζεται ότι οι εισηγήσεις για παραμονή μαθητών/ριών στην ίδια τάξη πρέπει να γίνονται με φειδώ και εφόσον τεκμηριωμένα αυτό θα αποβεί προς όφελος του επηρεαζόμενου παιδιού.
- **Παρά τις σαφείς και επανειλημμένες οδηγίες που δίνονται κάθε χρόνο, εξακολουθούν να υποβάλλονται αιτήσεις για παράταση φοίτησης, εισηγήσεις για παραμονή μαθητών/ριών στην ίδια τάξη ή/και αιτήσεις για αναστολή φοίτησης, εκπρόθεσμα και, αρκετές φορές, ελλιπώς συμπληρωμένες.** Η οποιαδήποτε καθυστέρηση στα θέματα αυτά επιφέρει αλυσιδωτές καθυστερήσεις, και ενδεχομένως, προβλήματα, στις εγκρίσεις μετεγγραφών, εγγραφών, εγγραφών μικρότερων παιδιών Νηπιαγωγείων, στις επιβεβαιώσεις εγγραφών και, συνακόλουθα, στη στελέχωση των σχολείων. Γι' αυτό, αιτήσεις για Παράταση φοίτησης στο Δημοτικό Σχολείο ή στο Ειδικό Σχολείο που θα υποβληθούν μετά τις 13.01.2021 και αιτήσεις/εισηγήσεις για αναστολή φοίτησης ή παραμονή μαθητών/ριών στην ίδια τάξη που θα υποβληθούν μετά τις 12.03.2021 δεν θα εξεταστούν, παρά μόνο σε πολύ εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον υπάρχει αποχρών όσο και απόλυτα αιτιολογημένος λόγος, ο οποίος να μπορεί να γίνει αποδεκτός.

49. Σχολικά κυλικεία (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

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

Τονίζεται ότι θα πρέπει να ενεργοποιήσετε **όσα μέλη της Τ.Ε.Ε.Σ.Κ. μπορεί να είναι παρόντα**, ώστε να διεξαχθεί έλεγχος για την υγιεινή και καθαριότητα του σχολικού κυλικείου, από **την πρώτη ημέρα έναρξης της νέας σχολικής χρονιάς**. Στην περίπτωση που διαπιστώνονται οποιεσδήποτε παραλείψεις που άπτονται της υγιεινής και της καθαριότητας του κυλικείου, οι Διευθυντές/Διευθύντριες των σχολείων οφείλουν να ενημερώνουν **άμεσα** τη Σχολική Εφορεία, τον Πρόεδρο της Κ.Ε.Ε.Σ.Κ. και τις Υγειονομικές Υπηρεσίες του Κράτους για τις δικές τους περαιτέρω ενέργειες.

Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι, σύμφωνα με τους περί Σχολικών Κυλικείων Νόμους, πρέπει να προβείτε έγκαιρα (**μέχρι τις 30.10.2020**) στη σύσταση της Τ.Ε.Ε.Σ.Κ., για τη σχολική χρονιά 2020-2021, και να ενημερώσετε σχετικά το Υ.Π.Π.Α.Ν. (Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας, 1434 Λευκωσία), συμπληρώνοντας και αποστέλλοντας το έντυπο **ΤΕΕΣΚ 1**.

Επισημαίνεται ότι, σε περίπτωση που δεν λειτουργεί κυλικείο στο σχολείο σας, θα πρέπει να ενημερώσετε **γραπτώς** το Υ.Π.Π.Α.Ν. (Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας, 1434 Λευκωσία), συμπληρώνοντας και αποστέλλοντας **το έντυπο ΤΕΕΣΚ 4, το αργότερο μέχρι τις 15.09.2020**. Εφόσον, 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).

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

Δύο φορές τον χρόνο πρέπει να υποβάλλεται από την Τ.Ε.Ε.Σ.Κ., προς την **Κεντρική Επιτροπή Ελέγχου Σχολικών Κυλικείων** (Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας, 1434 Λευκωσία), έκθεση αξιολόγησης του κυλικείου, συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο που βρίσκεται στην ιστοσελίδα του Υ.Π.Π.Α.Ν.:

http://www.moec.gov.cy/politiki_amyna/scholika_kylikeia/entypa/eniaio_entypo_axiologisis_scholikon_kylikeion.pdf.

Η πρώτη έκθεση θα πρέπει να αποσταλεί **μεταξύ 15 Ιανουαρίου και 15 Φεβρουαρίου 2021** και η δεύτερη **μεταξύ 15 Μαρτίου και 15 Απριλίου 2021**. 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**. Παράλληλα, όμως, καλείστε να ασκείτε

αιφνίδιους ελέγχους του κυλικείου του σχολείου σας, για διαπίστωση της συμμόρφωσης με τις πρόνοιες της νομοθεσίας.

Καλείστε να μεριμνήσετε για την ομαλή λειτουργία του κυλικείου του σχολείου σας, λαμβάνοντας τα μέτρα που αναφέρονται στην εγκύκλιο με [αρ. φак. 21.5.5.10 ημερ. 16.11.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ8365\)](#).

Σημειώνεται ότι σύντομα θα σας αποσταλεί ο εγκεκριμένος τιμοκατάλογος για τα σχολικά κυλικεία, αναφορικά με τη σχολική χρονιά 2020-2021. Υπενθυμίζεται, τέλος, ότι όλα τα κυλικεία πρέπει να διαθέτουν τα βασικά είδη, δηλαδή, νερό, σάντουιτς, αρτοποιητικά είδη, γαλακτοκομικά προϊόντα και φυσικούς χυμούς.

50. Δράσεις/Προγράμματα/Καινοτομίες των σχολείων (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Το Υ.Π.Π.Α.Ν. επιθυμεί να γνωρίζει τις αξιόλογες δράσεις, προγράμματα, καινοτομίες που εφαρμόζουν τα σχολεία μας και να ενημερώνει σχετικά το κοινό, αναδεικνύοντας έτσι το σημαντικό έργο που επιτελούν οι εκπαιδευτικοί και οι μαθητές/μαθήτριές μας. Για τον σκοπό αυτό καλείστε να αποστέλλετε στο Γραφείο Τύπου του Υ.Π.Π.Α.Ν. (yiannise75@gmail.com) σε ηλεκτρονική μορφή, υλικό που παρουσιάζει το έργο που επιτελείται στη σχολική σας μονάδα. Το υλικό πρέπει να το αποστέλλετε απευθείας στην παραπάνω ηλεκτρονική διεύθυνση, και όχι μέσω του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας, και να αφορά, **πρωτίστως, σημαντικά** εκπαιδευτικά προγράμματα, **καινοτόμα** συνέδρια/εργαστήρια, **αξιόλογες** έρευνες/ διαγωνισμούς/ projects, καινοτομίες κ.ά., που εφαρμόζονται στο σχολείο 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 **κώδικα δεοντολογίας διαδικτύου** που είναι προσβάσιμος στην Εκπαιδευτική Πύλη/ Βοηθήματα για Ιστότοπους/ Κώδικας Δεοντολογίας και Βασικές Αρχές Σχεδιασμού Σχολικού Ιστότοπου: http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata/kodikas_deontologias_diadiktyou.pdf.

Σημειώνεται, επίσης, ότι δεν μπορούν να δημοσιευτούν φωτογραφίες παιδιών, αν δεν δοθεί **γραπτώς** η συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων τους. Γι' αυτό πρέπει **οπωσδήποτε** 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.Α.Ν. 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.

Το Υ.Π.Π.Α.Ν. γνωρίζει ότι γίνονται αξιόλογες δράσεις, προγράμματα, καινοτομίες στα σχολεία μας και αναγνωρίζει την ακούραστη προσφορά των εκπαιδευτικών μας. Παρόλα αυτά, η προβολή του έργου των σχολείων δεν πρέπει να γίνεται από τα ίδια τα σχολεία ή τους/τις εμπλεκόμενους/ες εκπαιδευτικούς, αλλά μέσω της προαναφερθείσας διαδικασίας. Επίσης, όταν Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης καλούν εκπαιδευτικούς για να παρουσιάσουν το έργο ή τις δράσεις τους θα πρέπει πρώτα να εξασφαλίσουν σχετική έγκριση από τον Γενικό Διευθυντή του Υ.Π.Π.Α.Ν. (μέσω οικείου/ας Π.Λ.Ε και Δ.Δ.Ε.), όπως αναφέρεται στην παράγραφο Β.28 παραπάνω.

51. Επίσημα Βιβλία/Αρχεία (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

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

- «**Ατομικά Δελτία Μαθητών/ριών - Έντυπα ΔΔΕ 1**» (βλ. παράγραφο Β.1)
- «**Διδακτικό Προσωπικό**» (βλ. παράγραφο Β.8)
- «**Δήλωση γονέα/κηδεμόνα αναφορικά με την εξυπηρέτηση των αναγκών παιδιού με ειδικές ανάγκες από σχολικό/ή βοηθό/συνοδό - Έντυπα ΕΕ 5**» (βλ. παράγραφο Β.16)
- «**Ασφάλεια και Υγεία - Πρακτικά Συνεδριάσεων**» (βλ. παράγραφο Β.19.1.2)
- «**Ατυχήματα/Επικίνδυνα Συμβάντα**» (βλ. παράγραφο Β.19.2.1)
- «**Φωτογράφιση/Μαγνητοσκόπηση Μαθητών/ριών - Έντυπα ΔΔΕ 22**» (βλ. παράγραφο Β.28)
- «**Παροχή Δωρεάν Προγεύματος**» (βλ. παράγραφο Β.38.2),
- «**Ταμείο Διευθυντή**» (βλ. παράγραφο Β.40)
- «**Συμβουλευτική Επιτροπή**» (βλ. παράγραφο Β.40)
- «**Σχολικό Κυλικείο**» (βλ. παράγραφο Β.49)
- «**Σχεδιασμοί για Βελτίωση Σχολικής Μονάδας**» (βλ. παράγραφο Γ.1 παρακάτω)
- «**Αποτελέσματα Προγράμματος Λειτουργικού Αλφαριθμητισμού**» (βλ. παράγραφο Γ.4 παρακάτω)
- καθώς και για οποιοδήποτε άλλο θέμα κρίνεται από το σχολείο ότι είναι απαραίτητη η δημιουργία και τήρηση φακέλου, με στόχο την ομαλή λειτουργία και αποτελεσματική διοίκηση του σχολείου.

Στα Επίσημα Βιβλία/Αρχεία συγκαταλέγονται, επίσης:

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

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

α) αντίγραφο του ασφαλιστικού συμβολαίου που ισχύει για τη σχολική χρονιά
β) αντίγραφο του εντύπου ΥΠΠΑΝ ΑΥ4 που συμπληρώνεται στο τέλος της σχολικής χρονιάς
γ) για κάθε ατύχημα/ επικίνδυνο συμβάν/ παράπτωμα/ αντικοινωνική συμπεριφορά που συμβαίνει στον χώρο του σχολείου ή σε εκδρομή/εκδήλωση/επίσκεψη του σχολείου, τα ακόλουθα:

- λεπτομερής έκθεση γεγονότων (Έντυπα ΔΔΕ 45 ή και ΔΔΕ 45Α)
- βεβαιώσεις/πιστοποιητικά για καταβολή ασφαλίσεων προς τους γονείς/κηδεμόνες του παιδιού που είχε το ατύχημα
- αντίγραφο του εντύπου ΥΠΠΑΝ ΑΥ3 (αν ο/η μαθητής/μαθήτρια έτυχε περίθαλψης ή και παροχής πρώτων βοηθειών)
- αντίγραφα των εντύπων ΥΠΠΑΝ ΑΥ10 και ΥΠΠΑΝ ΑΥ11
- τα στοιχεία (ονοματεπώνυμο και κινητό τηλέφωνο) των εκπαιδευτικών που ήταν παιδονομία και του/της εκπαιδευτικού της τάξης του/της μαθητή/μαθήτριας
- οποιαδήποτε αλληλογραφία με τους γονείς/κηδεμόνες, δικηγόρους, Σχολική Εφορεία, Υ.Π.Π.Α.Ν. κ.λπ., σχετική με το ατύχημα/ επικίνδυνο συμβάν/ παράπτωμα/ αντικοινωνική συμπεριφορά.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

52. Συνεργασία με τους γονείς/κηδεμόνες (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Η γόνιμη και εποικοδομητική συνεργασία με τους Συνδέσμους Γονέων και Κηδεμόνων και, γενικότερα με την τοπική κοινότητα και κοινωνία, συμβάλλει ποικιλοτρόπως στην ομαλή λειτουργία των σχολείων, **γι' αυτό και αποτελεί ευθύνη της Διεύθυνσης κάθε σχολείου, η διασφάλισή της στον μέγιστο δυνατό βαθμό. Είναι προφανές ότι μίας τέτοιας μορφής και ποιότητας 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.

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 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3388\)](#).

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 5.10.09 ημερ. 13.09.2006 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde694\)](#), αναφορικά με την πρόσκληση ιδιωτών ειδικών για ομιλίες προς τους γονείς/κηδεμόνες, και της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 7.1.03 ημερ. 01.03.2007 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde920\)](#), σε σχέση με τη διοργάνωση εκθέσεων βιβλίων στα σχολεία. Σημειώνεται ότι οι εισπράξεις από τις εκθέσεις βιβλίων δίνονται αποκλειστικά στον Σύνδεσμο Γονέων, ο οποίος αξιοποιεί το ποσό, κατά προτίμηση, για τον εμπλουτισμό των σχολικών βιβλιοθηκών ή για άλλες ανάγκες του σχολείου.

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

53. Σχολικός Οδηγός και Τετράδιο Εργασιών - Ημερολόγιο (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

Την παρούσα σχολική χρονιά, 2020-2021, ο Σχολικός Οδηγός θα δοθεί μόνο στους/στις μαθητές/μαθήτριες της Α΄ τάξης, με στόχο να είναι στη διάθεση των γονέων/κηδεμόνων καθόλη τη διάρκεια της φοίτησης του παιδιού τους στο Δημοτικό Σχολείο. Σε ό,τι αφορά στην ηλικία πρώτης εγγραφής στην Προδημοτική τάξη και στην Α΄ τάξη του Δημοτικού Σχολείου έχει αναρτηθεί σχετικό υλικό στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης (στον Σχολικό Οδηγό και στην Ηλικία Πρώτης Εγγραφής) και καλείστε να το μελετήσετε για δική σας πληρέστερη ενημέρωση αναφορικά με το θέμα:

http://www.moec.gov.cy/dde/archeia/ilikia_protis_engrafis/2019_enimerotiko_triptycho_goneis_ilikia_protis_engrafis.pdf

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

Καλούνται οι εκπαιδευτικοί της Α΄ τάξης, την ημέρα που θα δώσουν τον Οδηγό και το Τετράδιο Εργασιών-Ημερολόγιο στους/στις μαθητές/μαθήτριες, να συζητήσουν μαζί τους για το περιεχόμενο του Σχολικού Οδηγού και για τον τρόπο χρήσης του Τετραδίου Εργασιών-

Ημερολογίου. Το ίδιο θα πρέπει να πράξουν και κατά την πρώτη συνάντησή τους με τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών τους.

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

54. Πολιτική για την Επαγγελματική Μάθηση (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Στο πλαίσιο της προώθησης της Πολιτικής για την Επαγγελματική Μάθηση, αναμένεται από όλα τα σχολεία να αναπτύξουν συγκεκριμένο σχέδιο δράσης για το θέμα. Το Σχέδιο Δράσης για την Επαγγελματική Μάθηση, το οποίο περιλαμβάνεται στο Ενιαίο Σχέδιο Βελτίωσης της Σχολικής Μονάδας (βλ. παράγραφο Γ.1 παρακάτω), υποβάλλεται στην Ηλεκτρονική Πύλη για την Επαγγελματική Μάθηση των εκπαιδευτικών στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο (<https://epaggelmatikimathisi.pi.ac.cy/>).

Η Ηλεκτρονική Πύλη Επαγγελματικής Μάθησης είναι ένα φιλικό στον χρήστη περιβάλλον, καθώς επιτρέπει στα σχολεία, με τρόπο σύντομο και λειτουργικό, να καταγράφουν στοιχεία που αφορούν στο Σχέδιο Δράσης Επαγγελματικής Μάθησης, να διαφοροποιούν στοιχεία (π.χ., δράσεις) και να εκτυπώνουν το Σχέδιο Δράσης. Επιπρόσθετα, μέσω της Ηλεκτρονικής Πύλης Επαγγελματικής Μάθησης, κάθε σχολείο έχει στη διάθεσή του τα Σχέδια Δράσης όλων των προηγούμενων ετών. Ακόμη, στον ιστοχώρο του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (<http://www.pi.ac.cy>) φιλοξενούνται, επίσης, πληροφορίες για την επαγγελματική μάθηση των εκπαιδευτικών, για τα στάδια που συστήνεται να γίνουν προς αποτελεσματικότερη υλοποίησή της, καθώς και για επιλογές που έχουν στη διάθεσή τους τα σχολεία αναφορικά με τους τρόπους υλοποίησης, όπως διάφορα προγράμματα και σεμινάρια του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου που μπορούν να αξιοποιηθούν.

Κάθε χρόνο, δίνεται η ευκαιρία σε αριθμό σχολείων που επιθυμούν, να συμμετέχουν στο Ειδικό Πρόγραμμα Υποστήριξης Επαγγελματικής Μάθησης, που προσφέρει το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο, όπως έχει ήδη εξαγγελθεί με την εγκύκλιο [με αρ. φακ. Π.Ι. 7.1.10.8.4 ημερ. 21.05.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ9213\)](#).

55. Διενέργεια Εράνων - Φιλανθρωπικών Δραστηριοτήτων (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Καλείστε να μελετήσετε το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 11.16.02/6 ημερ. 19.03.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ7253\)](#), αναφορικά με τη διενέργεια εράνων στα σχολεία, και να μεριμνήσετε για την εφαρμογή των οδηγιών της εγκυκλίου και των σχετικών Κανονισμών. Εννοείται ότι δεν επιτρέπεται ούτε η διενέργεια άλλων εκδηλώσεων (π.χ., παζαράκια, πώληση εδεσμάτων/παιχνιδιών/βιβλίων κ.λπ.) με στόχο τη συλλογή χρημάτων, ώστε αυτά να διατεθούν σε οργάνωση/σύνδεσμο κ.λπ. που διενεργεί έρανο.

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

Γ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

1. Στόχοι υπό έμφαση

1.1 Εμφάσεις για τη φετινή σχολική χρονιά (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

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

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

Έτσι, με την ενεργό συμμετοχή των εκπαιδευτικών και μαθητών/ριών του σχολείου σας, καθώς και των γονέων/κηδεμόνων, της κοινότητας/ενορίας κ.λπ., μέσα από εμφάσεις που θα καθορίσετε και μέσα από δράσεις που θα οργανώσετε οι ίδιοι/ες, θα βοηθήσετε στη βελτίωση του δικού σας σχολικού περιβάλλοντος και της αποτελεσματικότητας της σχολικής σας μονάδας και κάθε χρόνο θα μπορείτε να βλέπετε και να απολαμβάνετε τα θετικά αποτελέσματα της δικής σας δουλειάς.

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

- τον **σχεδιασμό της σχολικής μονάδας για βελτίωση των μαθησιακών αποτελεσμάτων** με βάση τους υπό έμφαση στόχους/προτεραιότητες (γνώσεις ή/και δεξιότητες ή/και στάσεις ή/και συμπεριφορές) που καθορίζει η σχολική μονάδα σύμφωνα με τις δικές της ανάγκες και
- το **σχέδιο δράσης για την Επαγγελματική Μάθηση των εκπαιδευτικών** το οποίο συνδέεται άμεσα με τους υπό έμφαση στόχους/προτεραιότητες της σχολικής μονάδας.

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

- **Είναι προσανατολισμένο στη βελτίωση της μάθησης των μαθητών/ριών.** Επομένως, οι στόχοι μπορούν να αφορούν σε γνώσεις ή δεξιότητες ή στάσεις ή

συμπεριφορές. Επίσης, μέσω του Σχεδίου πρέπει να επιδιώκεται η μεγιστοποίηση του ωφέλιμου διδακτικού χρόνου.

- **Είναι μοναδικό για κάθε σχολείο για κάθε σχολική χρονιά.** Το Σχέδιο αναπτύσσεται με βάση τις συγκεκριμένες ανάγκες της κάθε σχολικής μονάδας για κάθε σχολική χρονιά. Ακόμα και στις περιπτώσεις που κρίνεται απαραίτητο να συνεχιστεί η έμφαση στον ίδιο στόχο για δεύτερη ή για τρίτη συνεχόμενη σχολική χρονιά, θα πρέπει να γίνονται προσαρμογές και τροποποιήσεις σύμφωνα με τα δεδομένα της νέας σχολικής χρονιάς.
- **Είναι εύκολα κατανοητό από όλους τους εμπλεκόμενους.** Χαρακτηρίζεται από **σαφήνεια και είναι συγκεκριμένο** ως προς τους στόχους, τις δράσεις, την κατανομή υπευθυνοτήτων, τα χρονοδιαγράμματα και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων. Είναι **σύντομο** σε έκταση. Είναι **απλό** στη μορφή του.

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

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

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

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

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

Περισσότερες πληροφορίες όσον αφορά στη συγκεκριμένη πολιτική του Υ.Π.Π.Α.Ν., δίνονται στις εγκυκλίους με [αρ. φακ. 7.1.05.30 ημερ. 28.08.2017 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ6154\)](#) και με [αρ. φακ. 7.1.05.31 ημερ. 15.10.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ8136\)](#).

1.2 «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ, Διεκδικώ» (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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 47^ο χρόνο κατοχής της μισής γης μας, ατσαλώνει την αποφασιστικότητα και την πίστη μας για απελευθέρωση και επανένωση της πατρίδας μας.

Ο ρόλος που διαδραμάτισαν τα σχολεία και οι εκπαιδευτικοί μας, τόσο κατά την περίοδο των πρώτων χρόνων της προσφυγιάς όσο και κατά τα χρόνια που ακολούθησαν, υπήρξε πολυδιάστατος και ιδιαίτερα σημαντικός. Η σημασία του ρόλου αυτού τίθεται καθεχρονικά στο επίκεντρο, μέσα από την προώθηση του μόνιμου στόχου: «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ, Διεκδικώ». Οι κύριες παράμετροι του συγκεκριμένου στόχου είναι τρεις: (α) Γνωρίζω τον τόπο μου, (β) Δεν Ξεχνώ την κατεχόμενη γη μου και (γ) Διεκδικώ την απελευθέρωση και την επανένωση της πατρίδας μου. Αναλυτική περιγραφή καθεμίας παραμέτρου ακολουθεί στη συνέχεια:

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

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

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

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

Καλείστε να μεριμνήσετε, ώστε ο στόχος «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ, Διεκδικώ» να προωθηθεί διαθεματικά, μέσα από **διάφορες θεματικές ενότητες και όλα τα μαθήματα** του Αναλυτικού Προγράμματος. Συστήνεται η καλύτερη δυνατή αξιοποίηση όλων των σχετικών με το θέμα βιβλίων, ενοτήτων, ταινιών, ζωντανών πηγών, επισκέψεων και εκδηλώσεων. Στο πλαίσιο αυτό, είναι χρήσιμο να λειτουργεί στις τάξεις, **επί μόνιμου βάσεως**, «Κέντρο Έρευνας και Μάθησης για την Κατεχόμενη Γη μας», το οποίο να εμπλουτίζεται και να αξιοποιείται συστηματικά, από τα παιδιά και τους/τις εκπαιδευτικούς, στις διάφορες θεματικές και διαθεματικές ενότητες των μαθημάτων που αναπτύσσονται στην τάξη.

Επίσης, με την έναρξη της σχολικής χρονιάς, σε συνεργασία με το Κεντρικό Μαθητικό Συμβούλιο και άλλους φορείς, καλείστε να καταρτίσετε πρόγραμμα με σχετικές δραστηριότητες, στις οποίες να συμμετέχουν όλα τα τμήματα του σχολείου. Αναφέρονται, ενδεικτικά, μερικές δραστηριότητες: Εβδομάδα «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ, Διεκδικώ», φιλοξενία-γνωριμία με πνευματικούς ανθρώπους (συγγραφείς, καλλιτέχνες, αθλητές κ.ά.) με καταγωγή από τις κατεχόμενες περιοχές ή με συγγραφικό έργο για την προσφυγιά και τα κατεχόμενα μέρη μας, μελέτη-έρευνα για τα μνημεία και τον πολιτισμό της κατεχόμενης γης μας, συλλογές με φωτογραφίες, δημιουργία μουσείου με σχετικά αντικείμενα, «Γίνομαι συγγραφέας... γίνομαι

ποιητής...», «Οι μικροί οικολόγοι ανακαλύπτουν τη χλωρίδα-πανίδα της κατεχόμενης πατρίδας», θεατρικές παραστάσεις, προβολές και άλλες δραστηριότητες βιωματικού χαρακτήρα.

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

Το Υπουργικό Συμβούλιο ενέκρινε, τον Νοέμβριο του 2019, εισήγηση του Υ.Π.Π.Α.Ν. για θεσμοθέτηση εκδήλωσης για τους Κατεχόμενους Δήμους και Κοινότητες μας με τίτλο «Μνήμες Κατεχόμενης Γης». Η εκδήλωση πραγματοποιήθηκε πέρσι, για πρώτη φορά, στη Λεμεσό και θα πραγματοποιείται κάθε χρόνο σε διαφορετικό δήμο της ελεύθερης Κύπρου. Για το θέμα θα ενημερωθείτε με σχετική εγκύκλιο και καλείστε να συμμετάσχετε, αν είναι εφικτό, με στόχο να διατηρήσουμε άσβεστη τη μνήμη των κατεχόμενων εδαφών μας.

2. Αναλυτικό και Ωρολόγιο Πρόγραμμα (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

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/Διευθύντριες 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 Ωρολόγιο Πρόγραμμα, και να ενημερώσετε σχετικά όλο το διδακτικό προσωπικό του σχολείου σας, με στόχο **την πλήρη εφαρμογή των οδηγιών της εγκυκλίου**. Παράλληλα, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου [με αρ. φακ. 7.11.12.13.1 ημερ. 18.02.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο ypp8836\)](#) σύμφωνα με το οποίο το μάθημα Σχεδιασμός και Τεχνολογία μετονομάζεται σε Σχεδιασμός και Τεχνολογία - Ψηφιακές Τεχνολογίες και διευρύνεται το Αναλυτικό Πρόγραμμα του μαθήματος με την ενσωμάτωση σε αυτό της ενότητας των Ψηφιακών Τεχνολογιών. Επιπρόσθετα, υπενθυμίζεται ότι το Ωρολόγιο Πρόγραμμα των Ενιαίων Ολοήμερων Σχολείων έχει αναθεωρηθεί. Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των Ενιαίων Ολοήμερων Σχολείων, παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή την εγκύκλιο [με αρ. φακ. 7.11.15.12/3 ημερ. 29.05.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο ypp9272\)](#) και να εφαρμόσετε στα σχολεία σας το αναθεωρημένο Ωρολόγιο Πρόγραμμα.

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

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/τις επηρεαζόμενους/ες εκπαιδευτικούς.

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

Οι Διευθύντριες των Νηπιαγωγείων καλείστε να μελετήσετε και να εφαρμόσετε με το διδακτικό προσωπικό του σχολείου σας, το Αναλυτικό Πρόγραμμα Προσχολικής Εκπαίδευσης που είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Υ.Π.Π.Α.Ν.:

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

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

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

Μία σειρά από ερευνητικά δεδομένα, τόσο από διεθνείς όσο και από τοπικές έρευνες, καταδεικνύουν ότι υπάρχει συσχέτιση μεταξύ της ηλικίας εισδοχής στο δημοτικό σχολείο και των μαθησιακών αποτελεσμάτων. Επιπλέον, η εμπειρία των εκπαιδευτικών και των γονέων συνηγορεί στο γεγονός ότι, στην ηλικία των 5 χρονών και 8 μηνών, ένας υπολογισμός αριθμός

παιδιών είναι μαθησιακά και συναισθηματικά ανώριμα να παρακολουθήσουν το πρόγραμμα του δημοτικού σχολείου. Ακόμη, η μαθησιακή ετοιμότητα των παιδιών αυτής της ηλικίας, καθώς και η σωματική και γνωστική τους ανάπτυξη ποικίλλουν σημαντικά.

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

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

- Τη σχολική χρονιά 2020-2021, στην προδημοτική τάξη εγγράφονται παιδιά τα οποία πριν από την 1^η Σεπτεμβρίου 2020 έχουν συμπληρώσει την ηλικία των 5 χρονών (δηλ. με ημερομηνία γέννησης 01.11.2014 - 31.08.2015), ενώ τα παιδιά που θα φοιτήσουν στην Α' τάξη του δημοτικού σχολείου πρέπει πριν από την 1^η Σεπτεμβρίου 2020 να έχουν συμπληρώσει την ηλικία των 5 χρονών και 10 μηνών (δηλ. με ημερομηνία γέννησης 01.01.2014 - 31.10.2014).
- Από τη σχολική χρονιά 2021-2022 και έπειτα, όλα τα παιδιά τα οποία **θα εγγράφονται στην προδημοτική τάξη, θα πρέπει πριν από την 1^η Σεπτεμβρίου της σχολικής χρονιάς για την οποία γίνεται η εγγραφή, να έχουν συμπληρώσει την ηλικία των 5 χρονών**, ενώ όλα τα παιδιά τα οποία **θα εγγράφονται στην Α' τάξη του δημοτικού σχολείου, θα πρέπει πριν από την 1^η Σεπτεμβρίου της σχολικής χρονιάς για την οποία γίνεται η εγγραφή, να έχουν συμπληρώσει την ηλικία των 6 χρονών**.

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

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

Σε ό,τι αφορά στο Ωρολόγιο Πρόγραμμα των Νηπιαγωγείων, ακολουθείται αυτό το οποίο αναφέρεται στο εκάστοτε Αναλυτικό Πρόγραμμα.

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/την Ε.Δ.Ε. του σχολείου σας.

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

3. Κατ' οίκον εργασία (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων για την κατ' οίκον εργασία με [αρ. φак. 116/69 ημερ. 08.09.1999](#) και με [αρ. φак. 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.
- Είναι σημαντικό κατά τις τακτές συναντήσεις εκπαιδευτικών - γονέων/κηδεμόνων να τίθενται από κοινού στόχοι, δραστηριότητες, μέθοδοι, για να αντιμετωπίζονται πιθανές αδυναμίες των παιδιών. Επισημαίνεται ότι, όσο περισσότερο εξειδικεύονται και συγκεκριμενοποιούνται τα θέματα που απασχολούν τους/τις εκπαιδευτικούς και τους γονείς/κηδεμόνες και οι εισηγήσεις/τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται προς υπέρβαση των προβλημάτων/αδυναμιών, τόσο περισσότερο αναμένεται ότι θα αποβαίνουν προς όφελος των παιδιών.
- Η κατ' οίκον εργασία δεν πρέπει να μετατρέπεται σε κατ' οίκον συνδιδασκαλία εκπαιδευτικού και γονέων/κηδεμόνων, αλλά να λειτουργεί ως μία ευχάριστη δραστηριότητα, κατά την οποία οι γονείς/κηδεμόνες θα έχουν την ευκαιρία να επικοινωνήσουν με τα παιδιά τους και να παρακολουθήσουν την πρόοδό τους στο σχολείο.
- Η κατ' οίκον εργασία θα πρέπει να εξατομικεύεται στον μέγιστο δυνατό βαθμό, ώστε να ανταποκρίνεται στο επίπεδο, στα ενδιαφέροντα, στις κλίσεις και στις δυνατότητες κάθε παιδιού ξεχωριστά.
- Όλες οι εργασίες που ανατίθενται για το σπίτι πρέπει να δίνονται έπειτα από συζήτηση στην τάξη, ώστε να είναι απολύτως σαφείς, ενώ, ταυτόχρονα, να αίρονται

τυχόν δυσκολίες, σε ό,τι αφορά στη διεκπεραίωσή τους. Με αυτό τον τρόπο, όλα τα παιδιά διευκολύνονται, εφόσον γνωρίζουν τι αναμένεται από αυτά και τυγχάνουν καθοδήγησης, όσο και υποστήριξης, για τη διεκπεραίωσή της.

- Συστήνεται να αποφεύγεται η ανάθεση συγγραφής εκθέσεων στο σπίτι γιατί, σε αρκετές περιπτώσεις, η συγγραφή του κειμένου καταλήγει να γίνεται από τους γονείς/κηδεμόνες και όχι από τα ίδια τα παιδιά. Όταν η συγγραφή έκθεσης γίνεται στο σχολείο, δίνεται η δυνατότητα στον/στην εκπαιδευτικό να παρακολουθεί στενά τον τρόπο με τον οποίο γράφουν τα παιδιά και τις αδυναμίες που παρουσιάζουν. Έτσι ο/η εκπαιδευτικός θα είναι σε θέση να παρεμβαίνει, εκεί όπου απαιτείται, για να καθοδηγεί τους/τις μαθητές/μαθήτριες και να τους μαθαίνει πώς να παράγουν αποτελεσματικό γραπτό λόγο.
- Οι επισκέψεις/εκδηλώσεις αποτελούν ευχάριστες δραστηριότητες για τα παιδιά. Γι' αυτό η ανάθεση γραπτών εκθέσεων στο σπίτι έπειτα από μία επίσκεψη/εκδήλωση δεν ενδείκνυται, καθώς μπορεί να μετατρέψει τις ωραίες εμπειρίες και ευχάριστες στιγμές που βίωσαν τα παιδιά, σε αγχωτική κατάσταση. Πέραν της συγγραφής έκθεσης, η οποία μπορεί να διεκπεραιωθεί στον σχολικό χρόνο και αφού προηγηθεί συζήτηση, ομαδική εργασία και καθοδήγηση από τον/την εκπαιδευτικό, οι επισκέψεις/εκδηλώσεις μπορούν να αξιοποιηθούν με πληθώρα δημιουργικών τρόπων έκφρασης στο σπίτι, όπως, για παράδειγμα, η δημιουργία αφίσας, η συγγραφή/φιλοτέχνηση κάρτας, η δημιουργία διαφημιστικού κειμένου ή ηλεκτρονικού μηνύματος σε φίλο/η κ.λπ.
- Επισημαίνεται, επίσης, ότι **οι ημέρες αργίας που αντιστοιχούν σε σχολικές αργίες, όπως και τα Σαββατοκύριακα, αφορούν στην ξεκούραση των παιδιών** και όχι στη διεκπεραίωση περισσότερων εργασιών ή στην κάλυψη/επανάληψη διδακτικής ύλης ή στην προετοιμασία για διαγνωστική εργασία. Οι διαγνωστικές εργασίες πρέπει να αποφεύγονται τις Δευτέρες ή αμέσως έπειτα από αργία.
- Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των σχολείων πρέπει να είστε ενήμεροι/ες για την κατ' οίκον εργασία που ανατίθεται από τους/τις 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/ές εκπαιδευτικοί θα πρέπει να υπάρχει ένας/μία συντονιστής/συντονίστρια, ώστε **να διασφαλίζεται η συνεννόηση μεταξύ τους για την ποσότητα και το είδος της κατ' οίκον εργασίας που ανατίθεται.**
- Σε ό,τι αφορά στα Προαιρετικά Ολοήμερα Σχολεία, το θέμα της κατ' οίκον εργασίας πρέπει να τεθεί, **από την αρχή της σχολικής χρονιάς**, σε κοινή συνεδρία με τους/τις εκπαιδευτικούς της **πρωινής και της απογευματινής ζώνης**, για να επιτευχθεί ορθολογικός και ισορροπημένος χειρισμός της.
- Τονίζεται, τέλος, εμφαντικά ότι η θετική ανταπόκριση στις ανάγκες κάθε παιδιού, μέσω της διαφοροποίησης, και η ανάπτυξη της δημιουργικότητας πρέπει να τεθούν στο επίκεντρο της κατ' οίκον εργασίας.

4. Λειτουργικός Αλφαριθμητισμός - Γλωσσικός και Μαθηματικός Γραμματισμός

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

Η ανάπτυξη των βασικών δεξιοτήτων ανάγνωσης-κατανόησης, γραφής-παραγωγής λόγου και μαθηματικών, καθώς και η ενίσχυση της αυτοεικόνας και της αυτοπεποίθησης των παιδιών με αυξημένες πιθανότητες για λειτουργικό αναλφαριθμητισμό, πρέπει να αποτελούν βασική προτεραιότητα κάθε σχολείου. Για τον λόγο αυτό, είναι σημαντικό να τονιστεί ότι οι εκπαιδευτικοί πρέπει να 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. Ποικίλες δραστηριότητες για αναβάθμιση και ενίσχυση της δεξιότητας της ελληνικής γλώσσας δίνονται στις εγκυκλίους με αρ. φακ. 7.1.02.13/2 ημερ. 06.02.2017 και 12.12.2017 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο [ypp5375](#) και [ypp6879](#)).

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

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

Τα Μαθηματικά στο νηπιαγωγείο αποτελούν εργαλείο, ώστε ο/η εκπαιδευτικός να μπορέσει να ενισχύσει την ολόπλευρη ανάπτυξη του παιδιού με στόχο την απόκτηση μαθηματικών εμπειριών, μέσα από τις οποίες το παιδί θα ενδυναμώσει νοητικές ικανότητες, ώστε να καταστεί ικανό να δομεί, τόσο στο παρόν όσο και στο μέλλον, μαθηματικές έννοιες. Οι δραστηριότητες οργανώνονται με κύριο άξονα το παιχνίδι (ελεύθερο ή/και δομημένο) και ακολουθούν πορεία εξερεύνησης και/ή διερεύνησης. Τα Μαθηματικά στο νηπιαγωγείο οργανώνονται μέσα σε εξελικτικό πλαίσιο δραστηριοτήτων με διαφοροποίηση στον βαθμό πολυπλοκότητας που να έχει νόημα για το παιδί και προσδιορίζονται μέσα από οκτώ

μαθηματικές πρακτικές όπως αυτές αναλύονται στο Αναλυτικό Πρόγραμμα Προσχολικής Εκπαίδευσης.

Σε ό,τι αφορά στον γλωσσικό και μαθηματικό γραμματισμό στο νηπιαγωγείο, τα παιδιά θα πρέπει μεθοδικά να αποκτούν εμπειρίες και να κατακτούν έννοιες, οι οποίες έχουν νόημα για τα ίδια και προκύπτουν ή/και εντάσσονται στις γενικότερες θεματικές ενότητες που αναπτύσσονται στην τάξη, και γενικότερα στο σχολείο, με τις οποίες διασυνδέονται. Για τον σκοπό αυτό, οι νηπιαγωγοί θα πρέπει να διαμορφώνουν ένα περιβάλλον πλούσιο σε γλωσσικά και μαθηματικά ερεθίσματα, εμπειρίες και βιωματικές δραστηριότητες.

4.1 Πρόγραμμα Λειτουργικού Αλφαριθμητισμού (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

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

Κάθε σχολική χρονιά, ισχύουν κοινές ημέρες χορήγησης των δοκιμών του Π.Λ.Α. παγκύπρια, οι οποίες αφορούν στην πρώτη Πέμπτη του Δεκεμβρίου και στην Παρασκευή που ακολουθεί, τόσο για την Γ΄ όσο και για την ΣΤ΄ τάξη. Για τη σχολική χρονιά 2020-2021, η χορήγηση των δοκιμών της Γλώσσας Γ΄ και ΣΤ΄ τάξης θα γίνει **την Πέμπτη 3 Δεκεμβρίου 2020** και η χορήγηση των δοκιμών των Μαθηματικών Γ΄ και ΣΤ΄ τάξης **την Παρασκευή 4 Δεκεμβρίου 2020**. Τονίζεται ότι είναι πολύ σημαντική η πιστή τήρηση των κοινών ημερών χορήγησης των δοκιμών από όλα τα σχολεία, εφόσον προγραμματίζονται δειγματοληπτικές επισκέψεις σε αυτά, στο πλαίσιο παρακολούθησης του Προγράμματος.

Αφού ολοκληρωθεί η χορήγηση και συμπλήρωση όλου του υλικού του Π.Λ.Α. αυτό θα πρέπει να αποσταλεί ταχυδρομικώς στο Κ.Ε.Ε.Α. **το αργότερο μέχρι την Παρασκευή 11 Δεκεμβρίου 2020**.

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες θα ενημερωθούν και θα κληθούν να επιβεβαιώσουν τα αποτελέσματα του Π.Λ.Α. Γ΄ και ΣΤ΄ τάξης για τη σχολική χρονιά 2020-2021 μέσω της Ενιαίας Βάσης Δεδομένων την άνοιξη του 2021. Οι Διευθυντές/ Διευθύντριες έχουν επίσης πρόσβαση στα επιβεβαιωμένα αποτελέσματα προηγούμενων χρονιών του Π.Λ.Α. Γ΄ τάξης καθ' όλη τη διάρκεια της χρονιάς μέσω της Ενιαίας Βάσης Δεδομένων.

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

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

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

Αμέσως μετά την ανάληψη των τμημάτων από τους/τις εκπαιδευτικούς του σχολείου σας, καλείστε να ενημερώσετε ξεχωριστά κάθε επηρεαζόμενο/η εκπαιδευτικό, για τα παιδιά της τάξης του/της που έχουν διαγνωσθεί, σύμφωνα με την έρευνα του Κ.Ε.Ε.Α., ότι έχουν αυξημένες πιθανότητες για λειτουργικό αναλφαβητισμό. Τα παιδιά αυτά φοιτούν φέτος στην Δ΄ τάξη (βλ. αποτελέσματα σχολικής χρονιάς 2019-2020), στην Ε΄ τάξη (βλ. αποτελέσματα σχολικής χρονιάς 2018-2019) και στην Στ΄ τάξη (βλ. αποτελέσματα σχολικής χρονιάς 2017-2018).

Καλείστε να μελετήσετε με προσοχή το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φак. 7.1.10.3 ημερ. 09.04.2013 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3723\)](#) και της εγκυκλίου με [αρ. φак. 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/στις μαθητές/μαθήτριες (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

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

Στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης δημιουργήθηκε ξεχωριστή ιστοσελίδα για τη φιλαναγνωσία <http://filanagnosia.schools.ac.cy/index.php/el/> όπου μπορείτε

να αντλήσετε καλές πρακτικές και δράσεις για επίτευξη του στόχου μας για καλλιέργεια της φιλιαναγνωσίας στους/στις μαθητές/μαθήτριές μας.

6. Πρωινή Προσευχή - Θρησκευτική Αγωγή (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Αναφορικά με την πρωινή προσευχή υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της ανακοίνωσης του Υ.Π.Π.Α.Ν. με [ημερ. 15.10.2019 \(αρ. ανακοίνωσης στο διαδίκτυο γpp9819\)](#) σύμφωνα με το οποίο οι εκπαιδευτικοί οφείλουν να μεριμνούν ώστε να γίνεται η πρωινή προσευχή στην τάξη τους. Τα παιδιά που δεν επιθυμούν να συμμετάσχουν, παραμένουν ήσυχα, σεβόμενα την ιερή στιγμή των υπόλοιπων παιδιών.

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

Με βάση τους περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης Κανονισμούς του 2008 έως 2017, **οι μαθητές/μαθήτριες που δεν είναι Χριστιανοί/ές Ορθόδοξοι/ες**, έχουν δικαίωμα, έπειτα από σχετικό **γραπτό αίτημα του γονέα/κηδεμόνα** προς τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου, να απαλλαγούν από το μάθημα των Θρησκευτικών. Ο/Η Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου θα πρέπει να διαβιβάζει το σχετικό αίτημα στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, **εκφράζοντας τις απόψεις του, αναφορικά με το αίτημα.** Ο/Η οικείος/α Πρώτος/η Λειτουργός Εκπαίδευσης δίνει απάντηση στον γονέα/ κηδεμόνα, η οποία κοινοποιείται και στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου.

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

7. Περιβαλλοντική Αγωγή και Εκπαίδευση/Εκπαίδευση για την Αειφόρο Ανάπτυξη (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Το Υ.Π.Π.Α.Ν. έχει επενδύσει μέσα από τα Αναλυτικά Προγράμματα στην Περιβαλλοντική Αγωγή και Εκπαίδευση/Εκπαίδευση για την Αειφόρο Ανάπτυξη (Π.Α.Ε./Ε.Α.Α.). Στόχος, μέσα από την Π.Α.Ε./Ε.Α.Α. είναι η ανάδυση πολιτών που θα ζουν και θα δραστηριοποιούνται με σεβασμό στη φύση και στον άνθρωπο. Η αποκατάσταση της σχέσης ανθρώπου και

περιβάλλοντος, η διασφάλιση ποιοτικά αναβαθμισμένων κοινωνιών, μέσα από την προσωπική δράση και συμμετοχή, στο πλαίσιο ενός σχολείου ανοικτού στην κοινωνία και στα προβλήματά της, αποτελεί βασικό ζητούμενο της εποχής μας. Επενδύουμε σε έναν πολίτη με γνώσεις και επιστημονική πληροφόρηση, ανοικτό μυαλό και κριτική σκέψη, αυτονομία και φιλελεύθερο πνεύμα. Ο αυριανός ενεργός πολίτης οφείλει να έχει ενδυναμωμένη συλλογική συνείδηση και όραμα για το μέλλον, που να τον οδηγεί στη δράση και στην ουσιαστική και αποτελεσματική συμμετοχή.

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

Στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης- Εκπαιδευτικό υλικό - Περιβαλλοντική Εκπαίδευση (<http://peead.schools.ac.cy/index.php/el/>), έχει αναρτηθεί άφθονο υλικό, το οποίο μπορείτε να αξιοποιήσετε για την επίτευξη των στόχων μας, ώστε οι μαθητές/μαθήτρίες να είναι περιβαλλοντικά ευαισθητοποιημένοι/ες, να κατέχουν τη σχετική γνώση, να συνειδητοποιούν τη σοβαρότητα των ζητημάτων αλλά, κυρίως, να διαθέτουν τις απαιτούμενες ικανότητες και τη θέληση προκειμένου να γίνουν παράγοντες θετικών αλλαγών σε ό,τι αφορά στο περιβάλλον και στην αειφόρο ανάπτυξη.

8. Φυσική Αγωγή (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

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

8.1 Δράσεις/Δραστηριότητες Φυσικής Αγωγής (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

Οι δράσεις/δραστηριότητες διοργανώνονται κατά σχολείο ή/και σε συνεργασία με άλλο/α σχολείο/α, εντός και εκτός του σχολικού χώρου. Θα πρέπει να προγραμματίζονται έγκαιρα, έπειτα από απόφαση του Διδακταλικού Συλλόγου, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η

συμβολή/στήριξη όλων στην επιτυχή διεξαγωγή τους και να ενισχύεται η προσπάθεια του σχολείου για βελτίωση των μαθησιακών αποτελεσμάτων. Κατά τη διεξαγωγή των δράσεων/δραστηριοτήτων Φυσικής Αγωγής, καλείστε να λαμβάνετε όλα τα μέτρα ασφάλειας που προνοούνται από τους Κανονισμούς Λειτουργίας των σχολείων και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υ.Π.Π.Α.Ν., αναφορικά με την ασφάλεια των παιδιών εντός ή και εκτός του σχολικού χώρου.

Καλείται το κάθε Δημοτικό Σχολείο, να προγραμματίσει μέχρι τρεις δράσεις/δραστηριότητες Φυσικής Αγωγής και να αποστείλει, ορθά συμπληρωμένο, το **νέο έντυπο ΔΔΕ23** στον/στην οικείο/α Επιθεωρητή/Επιθεωρήτρια Φυσικής Αγωγής, **το αργότερο μέχρι τις 15.10.2020**.

8.2 Εκπαιδευτικά Προγράμματα Φυσικής Αγωγής (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Τα Εκπαιδευτικά Προγράμματα του Υ.Π.Π.Α.Ν. που έχουν άμεση σχέση με το μάθημα της Φυσικής Αγωγής, διοργανώνονται με σκοπό να δώσουν την ευκαιρία στα παιδιά να γνωρίσουν διάφορα αθλήματα και να τα ενθαρρύνουν να ασχοληθούν με αυτά στον ελεύθερό τους χρόνο. Η συμμετοχή θα πρέπει να προγραμματίζεται έγκαιρα, έπειτα από απόφαση του Διδακτικού Συλλόγου. Η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης, σε συνεργασία με το Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας του Υ.Π.Π.Α.Ν., θα μεριμνούν για τα μέτρα ασφάλειας που θα πρέπει να λαμβάνονται για την αποτελεσματική και ασφαλή υλοποίηση των Προγραμμάτων Φυσικής Αγωγής του Υ.Π.Π.Α.Ν., όπως, για παράδειγμα, την εξασφάλιση ιατρικής κάλυψης (πρώτοι βοηθοί, νοσοκομείο), των ναυαγοσωστών, τον έλεγχο καταλληλότητας των εγκαταστάσεων και των βασικών σημείων υλοποίησης των προγραμμάτων (προσβασιμότητα, αποχωρητήρια, αποδυτήρια, επικίνδυνα σημεία). Ταυτόχρονα, τα Δημοτικά Σχολεία πρέπει να λαμβάνουν όλα τα μέτρα ασφάλειας που προνοούνται από τους Κανονισμούς Λειτουργίας των σχολείων και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υ.Π.Π.Α.Ν., αναφορικά με την ασφάλεια των παιδιών εκτός του σχολικού χώρου.

Τα προτεινόμενα εκπαιδευτικά προγράμματα είναι τα ακόλουθα:

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

Τα Δημοτικά Σχολεία μπορούν να δηλώσουν ενδιαφέρον συμμετοχής στα Εκπαιδευτικά Προγράμματα Φυσικής Αγωγής, αποστέλλοντας, ορθά συμπληρωμένο, το **έντυπο ΔΔΕ23Α** στον/στην οικείο/α Επιθεωρητή/Επιθεωρήτρια Φυσικής Αγωγής, **το αργότερο μέχρι τις 30.09.2020**.

Σημειώνεται ότι θα ενημερωθείτε περαιτέρω, για τα συγκεκριμένα προγράμματα (ημερομηνίες, τάξεις που θα λάβουν μέρος, διαδικαστικά θέματα), από τους/τις Επιθεωρητές/Επιθεωρήτριες και Συμβούλους Φυσικής Αγωγής.

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

Η Επίτροπος Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού, στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων της, επισκέπτεται συχνά τα σχολεία με στόχο να ενημερώνει τα παιδιά αναφορικά με τα δικαιώματά τους και, παράλληλα, να ακούει τις απόψεις τους και να συζητά μαζί τους τα προβλήματα και τους προβληματισμούς τους σε θέματα που τα αφορούν. Για τον σκοπό αυτό, ενημερώνει με σχετική εγκύκλιό της τα σχολεία, ώστε όσα σχολεία επιθυμούν να δηλώσουν

συμμετοχή. Καλείστε να αξιοποιήσετε την ευκαιρία που σας προσφέρει το Γραφείο της Επιτρόπου για ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των μαθητών/ριών σας για τα δικαιώματά τους και να ανταποκρίνεστε στην πρόσκλησή της.

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

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

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

Προς αυτήν την κατεύθυνση, το σχολείο έχει να διαδραματίσει έναν πολύ σημαντικό ρόλο τόσο στη διαμόρφωση θετικών στάσεων και αντιλήψεων όσο και στην εξάλειψη του αποκλεισμού και των στερεοτύπων, που πιθανόν να δημιουργούνται λόγω της ελλιπούς ενημέρωσης για το θέμα της αναπηρίας.

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

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

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

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

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

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

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, Υ.Π.Π.Α.Ν., εκπαιδευτικοί και γονείς/κηδεμόνες, να προσδώσουμε ιδιαίτερη προσοχή και σημασία. Γι' αυτό, άλλωστε, λειτουργούν διατμηματικά και ενδοτμηματικά σχετικές επιτροπές για το θέμα της ομαλής μετάβασης.

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 είναι οργανωμένα με τέτοιο τρόπο ώστε να διευκολύνουν την ομαλή μετάβαση από τη μία βαθμίδα εκπαίδευσης στην άλλη. 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 αξεπέραστες δυσκολίες σε έναν 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 Προδημοτικής Εκπαίδευσης 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 εποικοδομητικής συνεργασίας, ώστε να προωθήσουν και **να πετύχουν την ομαλή και φυσική μετάβαση-προσαρμογή των παιδιών από τη μία βαθμίδα στην άλλη, με αμφίδρομο τρόπο.**

Το Υ.Π.Π.Α.Ν. προχώρησε στην έκδοση εγχειριδίου, σχετικού με το παρεμβατικό πρόγραμμα «Ομαλή Μετάβαση από το Νηπιαγωγείο στο Δημοτικό», το οποίο αποστάλθηκε στα σχολεία. Το συγκεκριμένο εγχειρίδιο μπορεί να αποτελέσει τον οδοδείκτη για μία σειρά από δράσεις που μπορούν να συμβάλουν ουσιαστικά στην ομαλή μετάβαση των παιδιών από το Νηπιαγωγείο στο Δημοτικό Σχολείο. Ως εκ τούτου, προτρέπονται τα Νηπιαγωγεία και τα Δημοτικά Σχολεία να αξιοποιήσουν, αν είναι δυνατόν, όλες τις πρακτικές που περιλαμβάνει το εγχειρίδιο, καθώς και άλλες που τυχόν θα επινοήσουν και θα συμφωνήσουν μεταξύ τους.

Η μετάβαση από το Δημοτικό Σχολείο στο Γυμνάσιο θεωρείται ως ένα πολύ σημαντικό στάδιο στην εκπαίδευση των μαθητών/ριών 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/ Διευθύντριες πρέπει να φροντίσετε ώστε οι εκπαιδευτικοί**, μεταξύ άλλων:

- να διαμορφώνουν οι ίδιοι/ες 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, μπορεί να λειτουργήσει πολύ βοηθητικά στην 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 διά 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/ες εκπαιδευτικοί των παιδιών της Στ' τάξης, Εκπαιδευτικός/ή Ψυχολόγος κ.ά.) καθώς και εκπαιδευτικοί από το Γυμνάσιο (ο/η υπεύθυνος/η Καθηγητής/ Καθηγήτρια Επαγγελματικής και Συμβουλευτικής Αγωγής, ο/η αρμόδιος/α Βοηθός Διευθυντής/ Διευθύντρια και άλλοι/ες 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/ριών
- η διοργάνωση κοινών εκδηλώσεων
- οι συνδιδασκαλίες
- η εμπλοκή και συνεργασία με τους γονείς/κηδεμόνες
- 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/τις μαθητές/μαθήτριες της Στ' τάξης, κατά την επόμενη σχολική χρονιά, θα πρέπει **έγκαιρα** και οπωσδήποτε **πριν από τη λήξη της σχολικής χρονιάς**, να καθορισθεί συνάντηση μεταξύ του/της Διευθυντή/ Διευθύντριας του Δημοτικού Σχολείου, των εκπαιδευτικών που είναι υπεύθυνοι για τα τμήματα της Στ' τάξης και

του/της Καθηγητή/Καθηγήτριας Επαγγελματικής και Συμβουλευτικής Αγωγής (Συμβούλου) του γειτονικού Γυμνασίου.

Κατά τη συνάντηση θα πρέπει να ενημερώσετε προφορικά τον/τη 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 κρίνεται ότι είναι προς όφελος των παιδιών να γνωρίζει το Γυμνάσιο, ώστε να προβεί στις δέουσες ενέργειες, με στόχο την πρόληψη οποιωνδήποτε προβλημάτων.

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

Το Υ.Π.Π.Α.Ν. προχώρησε στην έκδοση εγχειριδίου, σχετικό με το παρεμβατικό πρόγραμμα «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 κατάλληλη αξιοποίηση του εγχειριδίου μπορεί να αποφέρει σημαντικά αποτελέσματα προς την κατεύθυνση αυτή.

Οδηγίες για την ομαλή μετάβαση από το Νηπιαγωγείο στο Δημοτικό Σχολείο και από το Δημοτικό Σχολείο στο Γυμνάσιο δίνονται με σχετικές εγκυκλίους με αρ. φακ. 7.1.09.1 ημερ. 24.08.2016 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο [ypp4455](#) και [ypp4456](#)) και με την εγκύκλιο με [αρ. φακ. 7.1.09/3 ημερ. 12.02.2018](#) (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο [ypp7106](#)) τις οποίες παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή, ώστε να συστήσετε τις Επιτροπές Ομαλής Μετάβασης και να εφαρμόσετε τις δικές σας δράσεις για υλοποίηση του στόχου της ομαλής μετάβασης.

12. Αξιολόγηση του/της μαθητή/μαθήτριας (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Η αξιολόγηση του/της μαθητή/μαθήτριας είναι μία από τις βασικές πολιτικές που προωθεί το Υ.Π.Π.Α.Ν., με στόχο τη βελτίωση των μαθησιακών αποτελεσμάτων.

Υπενθυμίζεται ότι, σε ό,τι αφορά στη Σχολική Έκθεση Προόδου, λόγω της αναστολής της λειτουργίας των σχολείων για περισσότερο από δύο μήνες ως συνέπεια της επιδημίας του COVID-19, κατά το δεύτερο τετράμηνο της σχολικής χρονιάς 2019-2020, αναστάληκε η εφαρμογή των οδηγιών, οι οποίες περιλαμβάνονται στην εγκύκλιο με [αρ. φακ. 7.19.09.3 ημερ. 29.11.2019](#) (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο [ypp10063](#)).

Παρά τις δυσκολίες που προέκυψαν αναφορικά την ομαλή εφαρμογή της πιο πάνω εγκυκλίου λόγω της διακοπής των μαθημάτων, η ανατροφοδότηση που πήρε η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης, τόσο για την εφαρμογή της Σχολικής Έκθεσης Προόδου όσο και γενικότερα της νέας πολιτικής για την αξιολόγηση του/της μαθητή/μαθήτριας κατά το πρώτο τετράμηνο της σχολικής χρονιάς 2019-2020, είναι θετική. Οι απόψεις τόσο των σχολικών μονάδων όσο και των γονέων/κηδεμόνων είναι ιδιαίτερα ενθαρρυντικές σε σχέση με την συνέχιση της

εφαρμογής της νέας πολιτικής του Υ.Π.Π.Α.Ν. για την αξιολόγηση του/της μαθητή/μαθήτριας στην Προδημοτική και στη Δημοτική Εκπαίδευση.

Με την ομαλή λειτουργία των σχολείων κατά την επόμενη σχολική χρονιά 2020-2021, αναμένεται και η συνέχιση της εφαρμογής των προνοιών που αφορούν στη Σχολική Έκθεση Προόδου στο πλαίσιο της αξιολόγησης του/της μαθητή/μαθήτριας. Επομένως, καλείστε να μελετήσετε με προσοχή την προαναφερθείσα εγκύκλιο ([γπρ10063](#)), να συζητήσετε το θέμα σε μία από τις πρώτες συνεδρίες του διδακτικού προσωπικού και να μεριμνήσετε για την πλήρη εφαρμογή των οδηγιών της.

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

1. Διαδικασία επικοινωνίας (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

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

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

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

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

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

Υπενθυμίζεται ότι οι Διευθυντές/Διευθύντριες επιβάλλεται να μεριμνάτε, 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/της Διευθυντή/Διευθύντριας 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)**. Τονίζεται, για πολλοστή φορά, ότι **τα χρονοδιαγράμματα** δεν τίθενται για να πιέζονται τα σχολεία και οι εκπαιδευτικοί, αλλά για να διεκπεραιώνονται **έγκαιρα** οι διαδικασίες που απαιτούνται, με κύριο στόχο την ομαλή λειτουργία των σχολείων, **γι' αυτό είναι απαραίτητο να τηρούνται αυστηρά**.

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

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

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

Σε ό,τι αφορά θέματα που αφορούν στον εξοπλισμό σχολείων, παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή την εγκύκλιο με **αρ. φακ. 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 εξασφαλίσετε **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. φακ. 10.1.02.12 ημερ. 23.07.2013 και 09.10.2019 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο [dde3799](#) και [ypp9789](#)) και να ακολουθείτε πιστά τις διαδικασίες που περιγράφονται σε αυτές.

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

- A. Είναι προς διαγραφή εξοπλισμός, δηλαδή παραδόθηκε στα σχολεία μέχρι και το έτος 2005 (με εξαίρεση τους βιντεοπροβολείς οι οποίοι μπορούν να αποσυρθούν νοουμένου ότι παραδόθηκαν μέχρι και το έτος 2009).
- B. Είναι καταστραμμένος και η επιδιόρθωσή του είναι οικονομικά ασύμφορη.

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

Για περαιτέρω πληροφορίες αναφορικά με τη διαδικασία διαγραφής/απόσυρσης μπορείτε να αποστείνετε τηλεφωνικώς στον αριθμό 22306040 ή να επικοινωνείτε, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, με την ηλεκτρονική διεύθυνση tpε-aposyrseis@schools.ac.cy.

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

Σε ό,τι αφορά θέματα συντήρησης και βελτίωσης σχολικών κτηρίων (Δημοτικού ή Νηπιαγωγείου), οι Διευθύνσεις των σχολείων **θα πρέπει να απευθύνεστε στην οικεία Σχολική Εφορεία**, για επίλυση των προβλημάτων που παρουσιάζονται **και όχι στις Τεχνικές Υπηρεσίες του Υ.Π.Π.Α.Ν.** Αιτήματα που θα αποστέλλονται στις Τεχνικές Υπηρεσίες του Υ.Π.Π.Α.Ν., από τις Διευθύνσεις των σχολείων, δεν θα λαμβάνονται υπόψη. Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή την εγκύκλιο [με αρ. φακ. 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 αποστάλθηκαν με σχετική εγκύκλιο [με αρ. φακ. 5.28.16.1/7 ημερ. 01.09.2009 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde1937\)](#). Σε ό,τι αφορά στους παιχνιδότοπους στα Νηπιαγωγεία, οι Διευθύντριες και οι Σχολικές Εφορείες καλούνται να εφαρμόζουν τις οδηγίες των εγκυκλίων [με](#)

[αρ. φακ. 5.23.07 ημερ. 02.01.2015 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4435\)](#) και [με αρ. φακ. 5.28.16.6 ημερ. 16.02.2017 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp5440\)](#).

3. Βαθμολογία εκπαιδευτικών - Ενστάσεις (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

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

4. Άδειες εκπαιδευτικών

Για διευκόλυνση των εκπαιδευτικών, όλες οι πληροφορίες που αφορούν στις άδειες εκπαιδευτικών έχουν συγκεντρωθεί στην εγκύκλιο με [αρ. φακ. 15.1.02.3/2 ημερ. 05.03.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp7183\)](#). 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_ekpaidftikon.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. Στη συγκεκριμένη εγκύκλιο και ιστοσελίδα μπορείτε να βρείτε και πληροφορίες αναφορικά με την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών επισκέψεων στο εξωτερικό.

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

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 5.24.08.3/5 ημερ. 08.09.2017 και 07.06.2018 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο [γpp6237](#) και [γpp7654](#)), σύμφωνα με το οποίο η υποβολή και διαχείριση των αδειών των εκπαιδευτικών (άδειες ασθενείας και άδειες απουσίας) πρέπει να γίνεται μέσω του Σ.Ε.Π.. Για τον λόγο αυτό τα έντυπα ΥΠΠ13 και ΥΠΠ15 έχουν καταργηθεί. Επισημαίνεται, παράλληλα, ότι τα πιστοποιητικά ασθενείας, που προσκομίζουν οι εκπαιδευτικοί, πρέπει να φυλάσσονται με κάθε εμπιστευτικότητα στο σχολείο και να διατηρούνται σε ασφαλισμένο χώρο. Στις περιπτώσεις αμφισβήτησης των αδειών ασθενείας ή παραπομπής σε ιατροσυμβούλιο, παρακαλείστε να ενεργείτε με βάση τις οδηγίες που δίνονται στην εγκύκλιο με [αρ. φακ. 15.1.05 ημερ. 25.10.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp8257\)](#).

Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 15.12.02 ημερ. 11.04.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp7332\)](#), αναφορικά με τις αιτήσεις για πρόωρες αφυπηρετήσεις και παραχώρηση αδειών μακράς διάρκειας για εκπαιδευτικούς ή προσωπικούς λόγους, και τονίζεται η υποχρέωση για δεσμευτική **οριστική** απόφαση πριν από την υποβολή της αίτησης,

ώστε να μη δημιουργούνται προβλήματα στα σχολεία και στους/στις ίδιους/ες τους/τις εκπαιδευτικούς.

5. Αντικατάσταση εκπαιδευτικών

Για την αντικατάσταση εκπαιδευτικών που απουσιάζουν προσωρινά, οι Διευθυντές/ Διευθύντριες πρέπει να απευθύνεστε **στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και όχι στην Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας**. Παρακαλείστε να ενημερώνετε **έγκαιρα** το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας για τις ανάγκες σας και να αποστέλλετε, επίσης **έγκαιρα**, τα σχετικά δικαιολογητικά. Σημειώνεται ότι τα διάφορα αιτήματα προωθούνται από τα οικεία Επαρχιακά στην Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας καθημερινά **το αργότερο μέχρι τις 10.00 π.μ.** Επισημαίνεται ότι **κανένα αίτημα που υποβάλλεται μετά τις 10.00 π.μ. δεν γίνεται αποδεκτό από την Ε.Ε.Υ.**, γι' αυτό, είναι απόλυτα αναγκαίο, να υποβάλλετε τα αιτήματά σας **έγκαιρα**. Επιπλέον, καλείστε να ενημερώνετε το οικείο Επαρχιακό για τον ακριβή διδακτικό χρόνο του/της εκπαιδευτικού που απουσιάζει, ώστε να αποστέλλεται αντικαταστάτης/ρια για τον ανάλογο χρόνο.

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

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

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

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

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

6. Μερική ιδιωτική απασχόληση εκπαιδευτικών

Σύμφωνα με το Άρθρο 54 των περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Νόμων του 1969 έως 2018, η ιδιωτική απασχόληση εκπαιδευτικών λειτουργών δεν επιτρέπεται. Σε **εξαιρετικές περιπτώσεις**, η Αρμόδια Αρχή μπορεί να χορηγήσει άδεια σε εκπαιδευτικό λειτουργό για μερική ιδιωτική απασχόληση υπό όρους, εφόσον αυτό δεν επηρεάζει άμεσα ή έμμεσα την εκτέλεση των καθηκόντων του.

Για τον λόγο αυτό, έχει αποσταλεί, με σχετική εγκύκλιο με [αρ. φακ. 15.6.16/2 ημερ. 02.02.2012 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde3192\)](#), έντυπο αίτησης για παραχώρηση άδειας για μερική απασχόληση, το οποίο οι ενδιαφερόμενοι/ες εκπαιδευτικοί λειτουργοί μπορείτε να συμπληρώνετε και να το αποστέλλετε στο Υ.Π.Π.Α.Ν., μέσω τηλεμοιότυπου (στο 22305118). Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή **τις προϋποθέσεις** που πρέπει να πληρούνται, προτού υποβάλετε την αίτησή σας για ιδιωτική απασχόληση. Παρακαλείστε, επίσης, να μελετήσετε το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 15.6.16 ημερ. 03.10.2016 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ4773\)](#) για αποφυγή παράνομης απασχόλησης.

7. Περιπτώσεις που το σχολείο παραμένει κλειστό (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

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

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

8. Συνεργασίες με διάφορους φορείς

Τα σχολεία που επιθυμούν να συμμετέχουν σε Εκπαιδευτικά Προγράμματα/Δράσεις άλλων φορέων, όχι του Υ.Π.Π.Α.Ν., θα πρέπει, **πριν να δηλώσουν συμμετοχή, να ζητούν από τους φορείς/διοργανωτές/υπεύθυνους των Προγραμμάτων/Δράσεων να τους αποστέλλουν την έγκριση που τους παραχωρήθηκε από το Υ.Π.Π.Α.Ν.** για το/τη

συγκεκριμένο/η Πρόγραμμα/Δράση. Σε περίπτωση που το πρόγραμμα δεν είναι εγκεκριμένο, οι σχολικές μονάδες δεν πρέπει να συμμετέχουν σε αυτό/ή.

Σημειώνεται ότι εξαιρείται της πρόνοιας αυτής η συνεργασία με τους Ειδικούς Ολυμπιακούς Κύπρου, που είναι ένας μη κερδοσκοπικός οργανισμός, ο οποίος στοχεύει στην άθληση και την κοινωνικοποίηση των ατόμων με ειδικές ανάγκες. Στο πλαίσιο αυτό, μπορείτε να ενθαρρύνετε τους/τις 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.**

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

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

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

9. Ενημέρωση προσωπικού φακέλου εκπαιδευτικών

Οι εκπαιδευτικοί που 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.Α.Ν.**, 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 (ΥΠΠΑΝ 94)**, τον Μάιο κάθε έτους. Δείγματα εργασιών μαθητών/ριών και σχολικές εκδόσεις **δεν συνυποβάλλονται** με το Ατομικό Πληροφοριακό Δελτίο και **δεν καταχωρίζονται** στον φάκελό σας.

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

Παρακαλείστε να μεριμνήσετε για την αυστηρή τήρηση των παραπάνω οδηγιών.

Ε. ΔΙΑΦΟΡΑ

1. Εκπαιδευτικές εκδρομές/επισκέψεις (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Η σημασία των εκπαιδευτικών εκδρομών/επισκέψεων είναι αναμφισβήτητη. Πρέπει, όμως, να προγραμματίζονται με επιμέλεια και, κατά τη διάρκειά τους, να λαμβάνονται όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την ασφάλεια των παιδιών. Επιβάλλεται, επίσης, η μεταφορά του κουτιού των πρώτων βοηθειών, πλήρως εξοπλισμένου, στις εκδρομές.

Για το θέμα των εκπαιδευτικών εκδρομών/επισκέψεων έχει ετοιμαστεί σχετική εγκύκλιος η οποία ενοποιεί τις οδηγίες που δίνονταν σε διάφορες εγκυκλίους, ώστε να είναι πιο εύχρηστη. Παρακαλείστε να μελετήσετε με τη δέουσα προσοχή την εν λόγω εγκύκλιο με [αρ. φακ. 7.27.11.1/5 ημερ. 21.10.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ9851\)](#) και να φροντίζετε για την πιστή εφαρμογή των οδηγιών της.

Σε ό,τι αφορά στη μεταφορά των παιδιών σε σχολικές εκδρομές και άλλες οργανωμένες δραστηριότητες, θα πρέπει να τηρείται ο περί Οδικής Ασφάλειας (Τροποποιητικός) Νόμος του 2018 [Ν. 116(Ι)/2018]. Σχετική είναι η εγκύκλιος [με αρ. φακ. 16.4.01 ημερ.20.09.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ7985\)](#).

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

Σε ό,τι αφορά στις αποστολές στο εξωτερικό με τη συμμετοχή μαθητών/ριών, καλείστε να εφαρμόζετε τις οδηγίες της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 7.28.10.8/2 ημερ. 05.11.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ9925\)](#).

Σημειώνεται ότι στην [ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης - Έντυπα \(Πρότυπα Έντυπα για Εκδρομές και Επισκέψεις στο Εξωτερικό/Εσωτερικό\)](#) έχουν αναρτηθεί τα έντυπα/δείγματα που αναφέρονται στις προαναφερθείσες εγκυκλίους (γρρ9851 και γρρ9925) και παρακαλείστε να αξιοποιείτε τα έντυπα/δείγματα που είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα και όχι τα συνημμένα στις εγκυκλίους καθώς έχουν αναθεωρηθεί.

2. Θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

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

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

Σημειώνεται ότι, έπειτα από διαβουλεύσεις με τους εμπλεκόμενους φορείς, αποφασίστηκε ότι η μία από τις τρεις παραστάσεις που θα παρακολουθήσει το σχολείο 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**. Επίσης, έχει συμφωνηθεί με την Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων να καταβάλλεται κάθε προσπάθεια η προτεινόμενη, από την Ομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων και Κηδεμόνων της επαρχίας σας, παράσταση **να είναι πρώτης προβολής**, ώστε να μην την έχουν παρακολουθήσει ξανά τα παιδιά του σχολείου σας.

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

Τονίζεται ότι οι θεατρικές/κινηματογραφικές παραστάσεις περιλαμβάνονται στις Επισκέψεις των σχολείων γι' αυτό και η προαναφερθείσα εγκύκλιος με αρ. [φακ. 7.27.11.1/5 ημερ. 21.10.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ9851\)](#) θα πρέπει να τηρείται και για τις περιπτώσεις αυτές.

Σε ό,τι αφορά στη μεταφορά των παιδιών στα θέατρα ή στους κινηματογράφους, θα πρέπει να τηρείται ο περί Οδικής Ασφάλειας (Τροποποιητικός) Νόμος του 2018 [Ν. 116(I)/2018]. Σχετική είναι η εγκύκλιος [με αρ. φακ. 16.4.01 ημερ.20.09.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ7985\)](#).

Σε περίπτωση που το σχολείο θα είναι κλειστό λόγω προγραμματισμένης θεατρικής/κινηματογραφικής παράστασης, καλείστε να αποστέλλετε **τουλάχιστον μία εβδομάδα**

προηγουμένως, το έντυπο **ΔΔΕ 44**, μέσω τηλεομοιότυπου, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

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, 05.05.2016 και 30.04.2018 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο [dde1191](#), [dde3521](#), [ypp3352](#), [ypp4025](#), [ypp7455](#)) 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. Τα τελευταία χρόνια, το Υ.Π.Π.Α.Ν., θέλοντας να δείξει έμπρακτα την εκτίμησή του στους εκπαιδευτικούς, δίνει τιμητικό Έπαινο στους/στις αφυπηρετούντες/αφυπηρετήσασες εκπαιδευτικούς. Οι Έπαινοι θα δίνονται στους/στις αφυπηρετούντες/αφυπηρετήσασες εκπαιδευτικούς κατά τις τελικές γιορτές των σχολείων, όπου υπηρετούν την τελευταία χρονιά της υπηρεσίας τους, από εκπρόσωπο του Υ.Π.Π.Α.Ν., χωρίς αυτό να προσθέτει χρόνο στη διάρκειά τους.

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

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

Παράλληλα, πρέπει να γίνει κατανοητό ότι η επιδίωξη των σχολείων μας για ευαισθητοποίηση των μαθητών/ριών κατά του ρατσισμού και της μισαλλοδοξίας και η προώθηση της ισότητας

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

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

Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με τον Κανονισμό 20(4) (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/οργανώτριες δεν χρειάζεται να απευθύνονται στο Υ.Π.Π.Α.Ν., για έγκριση της συμμετοχής του σχολείου σας σε εκδήλωσή τους, αφού κάτι τέτοιο δεν απαιτείται από τους Κανονισμούς Λειτουργίας των Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης.

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

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

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

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, νοουμένου ότι το περιεχόμενο και οι δραστηριότητες, οι οποίες γίνονται κατά τη διάρκεια ή μετά την παρακολούθηση της ταινίας είναι μέσα στο πλαίσιο και στη στόχευση του Αναλυτικού Προγράμματος και των Δεικτών Επιτυχίας και Επάρκειας. Τονίζεται, επιπλέον, ότι, πριν από μία τέτοια προβολή, οι εκπαιδευτικοί θα πρέπει να 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 Υπηρεσιών της Κοινωνίας των Πληροφοριών (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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

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

Στην Κύπρο, η Βουλή των Αντιπροσώπων έχει ψηφίσει ότι:

- Από την ηλικία των **δεκατεσσάρων (14) χρονών**, μπορεί ένα παιδί να αναλάβει την ευθύνη να επιτρέψει την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων κατά τη χρήση Υ.Κ.Π. (π.χ., Facebook, Tik Tok, Twitter, Instagram).
- Από την άλλη, **για παιδιά ηλικίας κάτω των δεκατεσσάρων (14) χρονών, είναι απαραίτητη η συγκατάθεση των γονέων ή κηδεμόνων, εφόσον αυτό επιτρέπεται ηλικιακά, από τις Υ.Κ.Π.**

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

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

Πληροφορίες για θέματα που αφορούν σε θέματα ασφαλούς αξιοποίησης του Διαδικτύου φιλοξενούνται στη διαδικτυακή πύλη του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου του Υ.Π.Π.Α.Ν.

<https://internetsafety.pi.ac.cy>, καθώς και του Κέντρου Ασφαλούς Διαδικτύου - CyberSafety (<http://www.cybersafety.cy>) ενώ μπορεί κάποιος/α να λάβει βοήθεια και υποστήριξη μέσω της Γραμμής Βοήθειας και Καταγγελιών 1480, όπως αναφέρεται στην παράγραφο Β.26.6, παραπάνω.

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

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

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

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

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/ριών 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 (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

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 (τηρώντας και την ορθογραφία που υιοθετήθηκε επίσημα από τη Μόνιμη Κυπριακή Εταιρεία Τυποποίησης Ονομάτων)**, όπως αυτή φαίνεται στους καταλόγους των σχολείων στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης στον σύνδεσμο:

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

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

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

Με την ευκαιρία αυτή, επισημαίνεται ότι υπεύθυνος/η για τη σφραγίδα του σχολείου είναι ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου, ο/η οποίος/α οφείλει να τη φυλάσσει σε ασφαλισμένο χώρο και να τη χρησιμοποιεί μόνο ο/η ίδιος/α ή άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν/ή πρόσωπο. Όλα τα επίσημα έγγραφα του σχολείου (ενδεικτικά, απολυτήρια, έντυπα, επιστολές κ.λπ.) όπως και τα τιμολόγια/αποδείξεις που αφορούν στο σχολείο πρέπει να φέρουν την υπογραφή του/της Διευθυντή/Διευθύντριας και τη σφραγίδα του σχολείου.

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/η ενδιαφερόμενος/η, ο/η οποίος/α θα πρέπει να προσκομίζει, κατά τη διεξαγωγή της έρευνας του/της, τη σχετική επιστολή του/της Διευθυντή/Διευθύντριας 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. Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση συμμετοχής παιδιών στη διεξαγωγή ερευνών απαιτείται, **για κάθε έρευνα ξεχωριστά**, η σχετική ενημέρωση των γονέων/ κηδεμόνων και η εξασφάλιση γραπτής συγκατάθεσής τους για τη συμμετοχή του/των παιδιού/ών τους.

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/ριών, έτσι ώστε τα σχολεία να εφαρμόζουν στην πράξη παιδοκεντρικές πολιτικές που να στηρίζονται στα ανθρώπινα δικαιώματα, λαμβάνοντας υπόψη την ηλικία και την ωριμότητα των παιδιών.

Τα Μαθητικά Συμβούλια στο δημοτικό σχολείο αποσκοπούν:

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

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

12. Διαλείμματα

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

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

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

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

13. Ορθή στάση του σώματος - Σχολική τσάντα

13.1 Ορθή στάση του σώματος

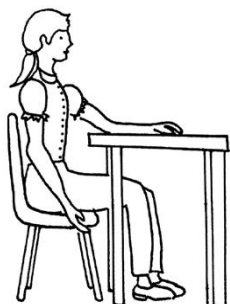
Η ανάπτυξη υγιούς μυοσκελετικού συστήματος απαιτεί προληπτικά μέτρα και συνήθειες που διασφαλίζουν την υγεία και την ομαλή λειτουργία του από την παιδική ηλικία. Για την αποφυγή καταπόνησης του σκελετού, συστήνεται σωστή στάση του σώματος τόσο κατά τη διάρκεια της εργασίας όσο και κατά τη διάρκεια της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

- (α) Τα παιδιά να κάθονται σε θρανία και καρέκλες με βάση τον παράγοντα ύψος και όχι την ηλικία τους. Η επιφάνεια του τραπεζιού πρέπει να είναι 5 εκ. πάνω από τους λυγισμένους

αγκώνες, όταν κάθεται στην καρέκλα. Σε αυτή τη θέση το παιδί μπορεί να έχει συμμετρία και σταθερότητα καθώς εκτελεί γραπτή εργασία.

- (β) Να καθοδηγούνται τα παιδιά, ώστε να έχουν την ορθή στάση σώματος, όπως φαίνεται στο παρακάτω σχεδιάγραμμα. Ο/Η μαθητής/μαθήτρια πρέπει να κάθεται με τα πόδια σταθερά και αμετακίνητα στο πάτωμα (σπονδυλική στήλη - ισχία στις 90°, άρθρωση του γόνατος και ποδοκνημική επίσης στις 90°) παρέχοντας, έτσι, στήριξη στις μετακινήσεις βάρους και στις ρυθμίσεις της στάσης του σώματος καθώς εργάζεται.

ΣΩΣΤΟ



ΛΑΘΟΣ



- (γ) Σημαντική, επίσης, είναι η ορθή στάση του σώματος κατά τη χρήση του ηλεκτρονικού υπολογιστή και των κινητών ηλεκτρονικών συσκευών. Όταν ο/η μαθητής/μαθήτρια εργάζεται με υπολογιστή, η συνήθης στάση κατά την πληκτρολόγηση, η οποία θεωρείται λανθασμένη (βλέμμα προς τα κάτω, σκύψιμο κεφαλιού, καμπούριασμα σώματος) ασκεί μεγάλες πιέσεις στη μέση. Η κατάλληλη θέση προϋποθέτει σωστό κάθισμα, όπως αναφέρθηκε πιο πάνω, σωστή απόσταση από το γραφείο και εκμάθηση του τυφλού συστήματος πληκτρολόγησης. Απώτερος σκοπός είναι το βλέμμα να προσηλωθεί ίσια μπροστά, προς την οθόνη, και όχι προς τα κάτω στο πληκτρολόγιο με αναγκαστικό σκύψιμο του κεφαλιού προς τα κάτω.

ΛΑΘΟΣ



ΣΩΣΤΟ



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

13.2 Σχολική τσάντα

Το πρόβλημα που δημιουργείται με το βάρος της σχολικής τσάντας επιβάλλει τη συζήτησή του σε συνεδρία του διδακτικού προσωπικού και τη λήψη των απαραίτητων μέτρων, για την προληπτική και την έγκαιρη αντιμετώπισή του. Στη σχολική τσάντα πρέπει να υπάρχουν μόνο τα σχολικά βιβλία και η γραφική ύλη που χρειάζονται για τη χωρίς προβλήματα διεξαγωγή των μαθημάτων, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα των παιδιών. Βιβλία και γραφική ύλη που δεν χρειάζονται πρέπει να αφήνονται στο σχολείο ή στο σπίτι.

Τόσο τα παιδιά όσο και οι γονείς/κηδεμόνες πρέπει να ενημερωθούν επαρκώς για το συγκεκριμένο θέμα, ώστε να κατανοήσουν ότι η συνεχής μεταφορά υπερβολικού βάρους από τα παιδιά μπορεί να προκαλέσει προβλήματα υγείας και, παράλληλα, να ενεργήσουν αποτελεσματικά, προς αποφυγή τέτοιων προβλημάτων.

Επιπρόσθετα, θα πρέπει να γίνει αντιληπτό, από τα ίδια τα παιδιά, ότι η παράλειψη οργάνωσης της σχολικής τσάντας σε καθημερινή βάση εκλαμβάνεται ως αδιαφορία ή/και αδυναμία κάθε παιδιού να ανταποκριθεί στα καθήκοντα και στις σχολικές υποχρεώσεις του.

Παρακαλείστε να φροντίσετε για την εφαρμογή των οδηγιών που περιλαμβάνονται στη σχετική με το εν λόγω θέμα εγκύκλιο, με [αρ. φακ. 7.19.21/2 ημερ. 31.08.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp7850\)](#).

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

14. Καιρικές συνθήκες (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Όπως οι καιρικές συνθήκες έχουν διαμορφωθεί στην Κύπρο, τα τελευταία χρόνια παρουσιάζεται, συχνά πλέον, το φαινόμενο αυξημένων επιπέδων σκόνης στην ατμόσφαιρα, γι' αυτό, παρακαλείστε, να λαμβάνετε τα απαραίτητα μέτρα προστασίας, σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 2.14.02 ημερ. 27.03.2018 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp7293\)](#). Σε περίπτωση εμφάνισης ανεπιθύμητων συμπτωμάτων λόγω σκόνης σε μαθητές/μαθήτριες του σχολείου σας, συνιστάται η επίσκεψη στον/στη γιατρό τους ή σε Τμήματα Πρώτων Βοηθειών σε συνεννόηση με τους γονείς/κηδεμόνες τους.

Άμεση και καθημερινή ενημέρωση για τα επίπεδα σκόνης (τιμές συγκέντρωσης εισπνεύσιμων αιωρούμενων σωματιδίων με διάμετρο μικρότερη των 10 μm (PM10) στην ατμόσφαιρα) γίνεται μέσω της ιστοσελίδας του Τμήματος Επιθεώρησης Εργασίας (Κλάδος Ποιότητας Ατμοσφαιρικού Αέρα): <http://www.airquality.dli.mlsi.gov.cy/> και μέσω της εφαρμογής "Air Quality Cyprus", η οποία μπορεί να εγκατασταθεί δωρεάν σε κινητό τηλέφωνο. Γι' αυτό, παρακαλείστε να ενημερώνεστε **καθημερινά** από τη συγκεκριμένη ιστοσελίδα/εφαρμογή. Αποτελεί **ευθύνη της Διεύθυνσης του κάθε σχολείου** να ενημερωθεί για τα επίπεδα σκόνης στην ατμόσφαιρα και να πράξει ανάλογα γι' αυτό, **δεν πρέπει οι Διευθυντές/Διευθύντριες των σχολείων να αναμένουν την αποστολή εγκυκλίου για να ενεργήσουν**. Εξάλλου, τα

επίπεδα σκόνης διαφέρουν από περιοχή σε περιοχή και μεταβάλλονται κατά τη διάρκεια της ημέρας. Ως εκ τούτου, καλείστε να τηρείτε τις οδηγίες της προαναφερθείσας εγκυκλίου ([αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ7293](#)). Σχετική με το θέμα είναι και η εγκύκλιος με [αρ. φακ. 2.14.02 ημερ. 08.02.2018](#) ([αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ7080](#)).

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

Σε ό,τι αφορά στις ακραίες καιρικές συνθήκες, που μπορεί, για παράδειγμα, να επικρατήσουν κατά τους χειμερινούς μήνες, 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, 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.

Καλείστε, σε συνεργασία με την οικεία Σχολική Εφορεία, να μεριμνάτε ώστε τα ντεπόζιτα 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. 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.Α.Ν. τα διάφορα έντυπα εις διπλούν**. 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 - Ορθολογιστική αξιοποίηση αναλώσιμων και εξοπλισμού

Ενεργώντας στο πλαίσιο της οικονομικής περισυλλογής που επιβάλλεται να επιδείξουμε όλοι/ες 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/τις μαθητές/μαθήτριες**, ώστε να καταβληθεί προσπάθεια από όλους/ες, 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 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ4021\)](#).

Επιπλέον, όσα σχολεία διαθέτουν φωτοπολυγράφους καλούνται να προτιμούν τη χρήση αυτών αντί των φωτοτυπικών μηχανών, ιδιαίτερα όταν πρόκειται για μεγάλο αριθμό αντιτύπων, ώστε να αποφεύγονται οι ασύμφορες ζημιές που προκαλούνται από την υπερφόρτωση των φωτοτυπικών.

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/στις Λειτουργούς των Επιμορφωτικών Κέντρων. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με [αρ. φακ. 7.17.10/10 ημερ. 04.09.2017 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ6189\)](#).

19. Αθλητισμός Για Όλους (Α.Γ.Ο.) (ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ)

Παρακαλείστε να παρέχετε τις απαραίτητες διευκολύνσεις στους/στις γυμναστές/γυμνάστριες του προγράμματος Α.Γ.Ο., σε συνεργασία με την οικεία Σχολική Εφορεία, με στόχο την ομαλή διεξαγωγή του προγράμματος. Σχετική είναι η εγκύκλιος με [αρ. φακ. 10.1.2.22/2 ημερ. 27.09.2019 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ9731\)](#).

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 έπειτα από την έγκριση ή απόρριψη, από το Υ.Π.Π.Α.Ν., αιτημάτων για παραχώρηση σχολικών κτηρίων/χώρων σε ιδιώτες.**

**ΣΤ. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΝΤΥΠΩΝ/ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ/ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΤΟ Υ.Π.Π.Α.Ν.
ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ 2020-2021**

ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΕΝΤΥΠΟ	ΘΕΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΑ
1 ^η ημέρα ανάληψης καθηκόντων	ΔΔΕ 7 (Βλ. παράγραφο Β.5)	Δήλωση Ανάληψης Καθηκόντων <i>Νεοδιοριζόμενοι/ες επί δοκιμασία, έκτακτοι/ες με ετήσια σύμβαση απασχόλησης, εκπαιδευτικοί έπειτα από ετήσια άδεια απουσίας με/χωρίς απολαβές, νεοδιοριζόμενοι/ες με σύμβαση αορίστου διάρκειας (Υποβάλλεται αυθημερόν στην Υπηρεσία Προσωπικού του Υ.Π.Π.Α.Ν. μέσω τηλεμοιότυπου στο 22305118 ή 22806324 και στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
1 ^η ημέρα ανάληψης καθηκόντων	ΔΔΕ 24 (Βλ. παράγραφο Β.5)	Μισθολόγιο Κρατικών Υπαλλήλων – Εξουσιοδότηση Πληρωμής Μισθού με Τραπεζικό Έμβασμα <i>Πρωτοδιόριστοι/ες – Νέοι/ες αντικαταστάτες/ριες – Όσοι/ες επιθυμούν αλλαγή στον τρόπο πληρωμής του μισθού τους. (Υποβάλλεται στο Λογιστήριο του Υ.Π.Π.Α.Ν. μέσω τηλεμοιότυπου στο 22809585.)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Μόλις σημειωθεί ατύχημα/ επικίνδυνο συμβάν	ΔΔΕ 45 ΥΠΠΑΝ ΑΥ3 ΥΠΠΑΝ ΑΥ10 ΥΠΠΑΝ ΑΥ11 (Βλ. ιστοσελίδα Γραφείου Ασφάλειας και Υγείας , παράγραφο Β.19.2.1 και εγκύκλιο με αρ. γpp7061)	- Αναλυτική έκθεση γεγονότων (ΔΔΕ 45) <i>(Υποβάλλεται στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης μέσω του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας και κοινοποιείται στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας.)</i> - Γνωστοποίηση ατυχήματος (ΥΠΠΑΝ ΑΥ10)/ Επικίνδυνου συμβάντος (ΥΠΠΑΝ ΑΥ11) <i>(Υποβάλλεται προς το Γραφείο Επιθεώρησης Εργασίας και κοινοποιείται στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας του Υ.Π.Π.Α.Ν.)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Κάθε φορά που σημειώνεται ατύχημα/ επικίνδυνο συμβάν και παιδί τυγχάνει ιατρικής περίθαλψης/ νοσηλείας ή απουσιάζει από το σχολείο λόγω του ατυχήματος/ συμβάντος.	ΔΔΕ 45Α (Βλ. παράγραφο Β.19.2.1)	- 2 ^η Έκθεση γεγονότων (ΔΔΕ 45Α) <i>(Υποβάλλεται στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης μέσω του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας και κοινοποιείται στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας.)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Κάθε φορά που παρατηρείται περιστατικό ενδοοικογενειακής βίας.	(Βλ. παράγραφο Β.26.2 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.Α.Ν. για θέματα Βίας στην Οικογένεια στο τηλεμοιότυπο 22800863.)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Κάθε φορά που παρατηρείται περιστατικό κακοποίησης παιδιού.	(Βλ. παράγραφο Β.26.3 και εγκύκλιο με αρ. γpp3736)	Έντυπο αναφοράς περιστατικού κακοποίησης-παραμέλησης παιδιού <i>(Αποστέλλεται υπόψη της κ. Χριστίνας Ιωάννου, Γενικής Συντονίστριας του Υ.Π.Π.Α.Ν. για θέματα Βίας στην Οικογένεια στο τηλεμοιότυπο 22800863.)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Κάθε φορά που παρατηρείται περιστατικό σχολικού εκφοβισμού.	(Βλ. παράγραφο Β.26.5 και εγκυκλίους με αρ. γpp3745 , γpp5177 , γpp10082)	Έντυπο αναφοράς περιστατικού σχολικού εκφοβισμού <i>(Ηλεκτρονική καταγραφή μέσω του Σ.Ε.Π.)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Κάθε φορά που παρατηρείται περιστατικό διαδικτυακού εκφοβισμού ή/και εθισμού.	(Βλ. παράγραφο Β.26.6)	Αναφορά στην τηλεφωνική γραμμή 1480 ή στην ιστοσελίδα internetsafety.pi.ac.cy	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ

ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΕΝΤΥΠΟ	ΘΕΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΑ
Κάθε φορά που μεταφέρεται εξοπλισμός παιδιών με ειδικές ανάγκες.	ΕΕ 9 (Βλ. παράγραφο Β.16 και εγκύκλιο γρρ9404)	Μεταφορά εξειδικευμένου εξοπλισμού για παιδιά με ειδικές ανάγκες (Κρατείται αντίγραφο και στα δύο επηρεαζόμενα σχολεία και κοινοποιείται στις επηρεαζόμενες Διευθύνσεις Εκπαίδευσης και Σχολικές Εφορείες.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Κάθε φορά που αποσύρεται/ επιστρέφεται ατομικός εξοπλισμός παιδιού με ειδικές ανάγκες	ΕΕ 9Γ (Βλ. παράγραφο Β.16 και εγκύκλιο γρρ9404)	Επιστροφή εξειδικευμένου εξοπλισμού για παιδιά με ειδικές ανάγκες (Κρατείται αντίγραφο στο βιβλίο Περιουσίας του σχολείου.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Κάθε φορά που παραλαμβάνονται βιβλία/τετράδια/ επίσημα βιβλία και έντυπα.	Ηλεκτρονικά (Βλ. παράγραφο Β.35)	Καταχώριση Παραλαβής Διδακτικών Βιβλίων, Τετραδίων, Επίσημων Βιβλίων και Εντύπων (Στην ιστοσελίδα της Υ.Α.Π. http://www.pi.ac.cy/yap - Παραγγελίες Διδακτικών Βιβλίων, Τετραδίων, Επίσημων Βιβλίων και Εντύπων, καταχωρίζονται τα βιβλία/τετράδια/επίσημα βιβλία και έντυπα που παραλήφθηκαν.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Κάθε φορά που παραλαμβάνονται διδακτικά μέσα	Ηλεκτρονικά (Βλ. παράγραφο Β.37)	Καταχώριση Παραλαβής Διδακτικών Μέσων (Στην ιστοσελίδα της Υ.Α.Π. http://www.pi.ac.cy/yap - Παραγγελίες Διδακτικών Μέσων καταχωρίζονται τα διδακτικά μέσα που παραλήφθηκαν.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/
15.09.2020	ΔΔΕ 6 (Βλ. παράγραφο Β.5)	Ανάληψη Καθηκόντων Διδακτικού Προσωπικού (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15.09.2020	ΔΔΕ 18 (Βλ. παράγραφο Β.3)	Ημερομηνία τήρησης τοπικής αργίας, λόγω γιορτής Αγίου της Κοινότητας/Ενορίας (Υποβάλλεται από τα Σχολεία που λειτουργούν για πρώτη φορά τη σχολική χρονιά 2020-2021 στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15.09.2020	Ηλεκτρονικά (Βλ. παράγραφο Β.4)	Εγγραφές Μαθητών/ριών Δημοτικών Σχολείων (Καταχωρίζονται οι μαθητές/μαθήτριες κατά τάξη και φύλο μέσω Σ.Ε.Π.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15.09.2020	ΤΕΕΣΚ 4 (Βλ. παράγραφο Β.49)	Ενημέρωση για μη λειτουργία κυλικείου στη σχολική μονάδα (Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπώση Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας, 1434 Λευκωσία)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15.09.2020	ΔΔΕ 2 (Βλ. παράγραφο Β.4)	Αναλυτικός Πίνακας Αριθμού Μαθητών/ριών Περιφερειακού Δημοτικού Σχολείου (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15.09.2020	ΕΕ 1 (Βλ. παράγραφο Β.4)	Εγγραφές Μαθητών/ριών Ειδικών Σχολείων (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15.09.2020	ΕΕ 2 (Βλ. παράγραφο Β.4)	Ονομαστικός Κατάλογος Μαθητών/ριών Ειδικού Σχολείου (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
30.09.2020	Ηλεκτρονικά (Βλ. παράγραφο Β.4)	Εγγραφές Μαθητών/ριών Δημοτικών Σχολείων (Καταχωρίζεται, εκ νέου, αν υπάρχει διαφοροποίηση στη σύνθεση του μαθητικού πληθυσμού που υποβλήθηκε στις αρχές Σεπτεμβρίου.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
30.09.2020	ΔΔΕ 23Α (Βλ. παράγραφο Γ.8.2)	Δήλωση συμμετοχής σε εκπαιδευτικά προγράμματα Φυσικής Αγωγής Υ.Π.Π.Α.Ν. (Υποβάλλεται στον/στην οικείο/α Ε.Δ.Ε. Φυσικής Αγωγής.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
30.09.2020	ΔΔΕ 2 (Βλ. παράγραφο Β.4)	Αναλυτικός Πίνακας Αριθμού Μαθητών/ριών Περιφερειακού Δημοτικού Σχολείου (Υποβάλλεται, εκ νέου, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας αν υπάρχει διαφοροποίηση στη σύνθεση του μαθητικού πληθυσμού που υποβλήθηκε στις αρχές Σεπτεμβρίου.)	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ

ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΕΝΤΥΠΟ	ΘΕΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΑ
30.09.2020	ΔΔΕ 3 (Βλ. παράγραφο Β.4)	Εγγραφές Μαθητών/ριών Νηπιαγωγείων (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
30.09.2020	ΔΔΕ 4 (Βλ. παράγραφο Β.4)	Αναλυτικός Πίνακας Αριθμού Μαθητών/ριών Περιφερειακού Νηπιαγωγείου (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
30.09.2020	ΔΔΕ 8 (Βλ. παράγραφο Β.4)	Αναλυτικός Πίνακας Δρομολογίων Περιφερειακού Δημοτικού Σχολείου/Νηπιαγωγείου (Υποβάλλεται στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης μέσω τηλεμοιότυπου στο 22512784.)	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
02.10.2020	Ηλεκτρονικά (Βλ. παράγραφο Β.12)	Σύνθεση Μαθητικού Πληθυσμού (Ελληνοκύπριοι/Τουρκοκύπριοι/Μαρωνίτες/Αρμένιοι/Λατίνοι/Αλλοδαποί)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
02.10.2020	Ηλεκτρονικά (Βλ. παράγραφο Β.12)	Σύνθεση Μαθητικού Πληθυσμού (Χώρες προέλευσης αλλοδαπών μαθητών/ριών)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
02.10.2020	ΔΔΕ 10 (Βλ. παράγραφο Β.8)	Διδακτικό Προσωπικό Δημοτικού Σχολείου/ Νηπιαγωγείου (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
02.10.2020	Ηλεκτρονικά (Βλ. παράγραφο Β.8)	Διδακτικό Προσωπικό και Μαθητές/Μαθήτριες Δημοτικού Σχολείου	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
02.10.2020	ΔΔΕ 17 (Βλ. παράγραφο Β.9)	Πληροφοριακό Δελτίο για τα ειδικά μαθήματα Αγγλικά, Μουσική, Τέχνη, Φυσικές Επιστήμες/Φυσικές Επιστήμες και Τεχνολογία, Φυσική Αγωγή και για τα μαθήματα Σχεδιασμός και Τεχνολογία - Ψηφιακές Τεχνολογίες και Αγωγή Υγείας-Οικιακή Οικονομία (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
02.10.2020	ΔΔΕ 42 (Βλ. παράγραφο Β.10)	Πληροφοριακό Δελτίο για την ενισχυτική διδασκαλία σε μαθητές/μαθήτριες με μεταναστευτική βιογραφία (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
02.10.2020	ΕΕ 3 (Βλ. παράγραφο Β.8)	Κατάλογος Διδακτικού Προσωπικού Ειδικού Σχολείου (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15.10.2020	ΥΠΠΑΝ ΠΑ2 (Βλ. παράγραφο Β.18 και Ιστοσελίδα Γραφείου Ασφάλειας και Υγείας)	Ημερομηνίες Ασκήσεων Πολιτικής Άμυνας (Υποβάλλεται ηλεκτρονικά, μέσω του Σ.Ε.Π., στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας του Υ.Π.Π.Α.Ν.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15.10.2020	ΥΠΠΑΝ ΑΥ1 (Βλ. παράγραφο Β.19.1.2 και Ιστοσελίδα Γραφείου Ασφάλειας και Υγείας)	Σύσταση Επιτροπής Ασφάλειας και Υγείας (Υποβάλλεται ηλεκτρονικά, μέσω του Σ.Ε.Π., στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας του Υ.Π.Π.Α.Ν. και σε έντυπη μορφή στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Επιθεώρησης Εργασίας)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15.10.2020	ΔΔΕ 23 (Βλ. παράγραφο Γ.8.1)	Προγραμματισμός Δράσεων/Δραστηριοτήτων Φυσικής Αγωγής (Υποβάλλεται στον/στην οικείο/α Ε.Δ.Ε. Φυσικής Αγωγής.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
30.10.2020	ΤΕΕΣΚ 1 (Βλ. παράγραφο Β.49)	Ενημέρωση για τη Σύσταση της Τοπικής Επιτροπής Ελέγχου Σχολικών Κυλικείων (Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας 1434 Λευκωσία)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
13.01.2021	ΔΔΕ 35 (Βλ. παράγραφο Β.48)	Αιτήσεις/Εισηγήσεις για παράταση φοίτησης (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
13.01.2021	ΕΕ 4 (Βλ. παράγραφο Β.48)	Αιτήσεις/Εισηγήσεις για παράταση φοίτησης (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ

ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΕΝΤΥΠΟ	ΘΕΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΑ
15.02.2021	(Βλ. παράγραφο Β.49 και εγκύκλιο με αρ. υπρ7884)	1 ^η Έκθεση αξιολόγησης σχολικού κυλικείου (Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικίων, Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας, 1434 Λευκωσία)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
12.03.2021	ΔΔΕ 36 (Βλ. παράγραφο Β.48)	Εισηγήσεις για παραμονή μαθητών/ριών στην ίδια τάξη (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
12.03.2021	ΔΔΕ 34 (Βλ. παράγραφο Β.48)	Αιτήσεις για αναστολή φοίτησης (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
15.04.2021	(Βλ. παράγραφο Β.49 και εγκύκλιο με αρ. υπρ7884)	2 ^η Έκθεση αξιολόγησης σχολικού κυλικείου (Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικίων, Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας, 1434 Λευκωσία)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
31.05.2021	ΔΔΕ 39 (Βλ. παράγραφο Β.2)	Φοίτηση Μαθητών/ριών σε Γυμνάσιο (Υποβάλλεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
16.06.2021	ΥΠΠΙΑΝ ΑΥ4 (Βλ. ιστοσελίδα Γραφείου Ασφάλειας και Υγείας , παράγραφο Β.19.2.1 και εγκύκλιο με αρ. υπρ7061)	Συνοπτική κατάσταση ατυχημάτων (Υποβάλλεται στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας του Υ.Π.Π.Α.Ν. και κοινοποιείται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΜΑΛΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ
ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ 2020-2021

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
A. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ	4	7.3.15.7 7.11.28	25.06.2020 30.06.2020	ypp10988 ypp11005	Καν. 7 Υγειονομικά Πρωτόκολλα
B. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ	6	Όλοι οι κανονισμοί λειτουργίας των σχολείων και οι εγκύκλιοι του Υ.Π.Π.Α.Ν. πρέπει να εφαρμόζονται πλήρως, καθόλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς.			
1. Εγγραφές μαθητών/ριών -Μητρώο - Μαθητολόγιο	6 ΔΔΕ 1 ΔΔΕ 11 ΔΔΕ 30 DDE 1 DDE 11 DDE 30 ΥΠΠΑΝ ΠΑ1	7.19.09/7	03.05.2010	dde2397	Καν. 7 (5) Καν. 8 Καν. 22 (7, 25, 32, 33) Καν. 25 (1, 2) Καν. 27
2. Υποχρεωτική εκπαίδευση - Μετεγγραφές - Απουσίες	14 ΔΔΕ 39 ΔΔΕ 40 DDE 40 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α (ελληνικά - αγγλικά) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β1 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β2 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ (ελληνικά - αγγλικά)	7.1.07.6.5/3 7.11.10.2/5 5.28.34.2	23.04.2020 06.03.2009 18.04.2019	ypp10642 dde1796 ypp9080	Καν. 8 (6, 7) Καν. 9 Καν. 15 Καν. 16 Καν. 18 (2, 3, 4) Καν. 22 (25, 32) Καν. 25 (2) Ν. 24(Ι)/1993 & Ν. 220(Ι)/2004 & Ν. 1(Ι)/2019
3. Σχολική αργία - Γιορτή του/της Αγίου/ας της Κοινότητας/Ενορίας	19 ΔΔΕ 18				Καν. 19
4. Τελικός αριθμός μαθητών/ριών	19 ΔΔΕ 2 - ΔΔΕ 5 ΕΕ 1 ΕΕ 2	5.24.08.3/6	15.10.2019	ypp9815	Καν. 22 (7)
5. Ανάληψη καθηκόντων διδακτικού προσωπικού	20 ΔΔΕ 6 ΔΔΕ 7 ΔΔΕ 24				Καν. 22 (8) Καν. 24 (7)
6. Συγκρότηση τμημάτων	21				Καν. 4 Καν. 5
6.1 Δημοτικά Σχολεία	21				Καν. 18 (1α, 1β) Καν. 22 (19)
6.2 Νηπιαγωγεία	21				
6.3 Δημοτικά Σχολεία, Νηπιαγωγεία και Ειδικά Σχολεία	21	7.11.001.18	30.06.2014	dde4222	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
7. Διδακτικός χρόνος προσωπικού	22 ΔΔΕ 26 ΔΔΕ 27	15.15.18	01.09.2011	dde2946	Καν. 7 (6) Καν. 22 (2, 19, 36β) Καν. 23 (5) Καν. 24 (2, 4, 6)
8. Διδακτικό Προσωπικό	24 ΔΔΕ 10 ΕΕ 3	5.24.08.3/6	15.10.2019	ypp9815	Καν. 21 Καν. 22 (7, 32, 33) Καν. 27
9. Συμπλήρωση πληροφοριακών δελτίων για τα ειδικά μαθήματα	25 ΔΔΕ 17				Καν. 22 (7, 19)
10. Συμπλήρωση πληροφοριακού δελτίου για την ενισχυτική διδασκαλία σε μαθητές/μαθήτριες με μεταναστευτική βιογραφία	25 ΔΔΕ 42				Καν. 22 (7, 19)
11. Ενιαία Βάση Δεδομένων	26				
12. Δικαίωμα εκπαίδευσης και καταγραφή σύνθεσης μαθητικού πληθυσμού	26	4.3.03/3	02.10.2008	dde1570	Καν. 22 (7, 31, 32, 33)
13. Ενισχυτική διδασκαλία σε μαθητές/μαθήτριες με μεταναστευτική βιογραφία και Πρόγραμμα Ελληνομάθειας	27	Π.Ι. 7.1.10.3.4 (εγκύκλιος - κείμενο πολιτικής)	28.02.2017	ypp5477	
		7.1.19.1/21	28.08.2019	ypp9470	
		7.1.19.1/16	26.05.2014	dde4207	
		Π.Ι. 3.1.05.2	03.09.2018	ypp7911	
14. Λειτουργία Προαιρετικών Ολοήμερων Σχολείων	29 ΠΟΔ 5 ΠΟΝ 5				
15. Διαδικασία Παρέμβασης στο σχολείο για χειρισμό παιδιού με πιθανές μαθησιακές, συναισθηματικές ή άλλες δυσκολίες στη Δημοτική Εκπαίδευση (Μηχανισμός Εντοπισμού και Στήριξης) - Συνεργασία με Υπηρεσία Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας	30 ΥΕΨ ΥΠΠ1 ΥΕΨ ΔΗΜ1 ΥΕΨ ΔΗΜ2	7.16.07 (εγκύκλιος - έντυπο παρέμβασης ΥΕΨ1 - έντυπο παραπομπής ΥΕΨ2 - επεξηγηματικό)	01.09.2014	dde4241	
		12.10.05/13 (εγκύκλιος - πολιτική απορρήτου)	02.11.2018	ypp8316	
		12.10.05/13	01.02.2019	ypp8892	
		7.29.05	12.07.2019	ypp9387	
		7.19.49.6/2	03.12.2018	ypp8525	
16. Ειδική Εκπαίδευση	32 ΕΕ 5 ΕΕ 8 ΕΕ 9 ΕΕ 9Α ΕΕ 9Β ΕΕ 9Γ	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)
		5.23.08.4/3	08.07.2019	ypp9404	
		11.23.04	02.06.2020	ypp10880	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
		21.7.03	16.01.2013	dde3616	
		7.27.11.1/5	21.10.2019	ypp9851	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
17. Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στη μαθησιακή και διοικητική διαδικασία	35	5.23.10.7/6	13.04.2016	ypp3975	
		16.08.04/3	01.08.2017	ypp6121	
		5.23.10	25.10.2018	ypp8317	
18. Σχέδιο Πολιτικής Άμυνας	36 ΥΠΠΑΝ ΠΑ2				Καν. 22 (16)
19. Ασφάλεια και Υγεία	37				Καν. 18 (2, 4, 5) Καν. 22 (6, 11,12, 15, 32, 33, 38, 39) Καν. 24 (15) Καν. 27 Καν. 29 (8, 9, 10) Καν. 30 Καν. 31 (3) Καν. 36
19.1 Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων	37				
19.1.1 Γραπτή εκτίμηση των κινδύνων	37	5.28.34.2/6	04.07.2014	dde4225	
		5.28.34.2/4 (εγκύκλιος - μέτρα ασφάλειας)	18.08.2006	dde683	
		5.28.34.2.1/2 (εγκύκλιος - σύστημα διαχείρισης κινδύνων)	05.10.2012	dde3482	
19.1.2 Επιτροπή Ασφάλειας και Υγείας	37 ΥΠΠΑΝ ΑΥ1	5.28.34.2/5	22.07.2019	ypp9405	
19.2 Ασφάλεια μαθητών/ριών	38				
19.2.1 Ατυχήματα και επικίνδυνα συμβάντα	38 ΔΔΕ 45 ΔΔΕ 45Α ΥΠΠΑΝ ΑΥ3 ΥΠΠΑΝ ΑΥ4 ΥΠΠΑΝ ΑΥ10 ΥΠΠΑΝ ΑΥ11	5.28.34.2	11.06.2018	ypp7673	
		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	
		21.1.07.2/2	07.11.2018	ypp8292	
		5.28.34.2	26.01.2018	ypp7061	
		5.28.34.2/6 (εγκύκλιος - πληροφορίες - έντυπο γνωστοποίησης - έντυπο επιδόματος)	01.07.2013	dde3794	
19.2.2 Είσοδος στον σχολικό χώρο	42	7.11.12.19/3	22.10.2018	ypp8190	
		5.28.34.2	18.04.2019	ypp9080	
19.3 Οδική Ασφάλεια	43	16.5.02/3 (εγκύκλιος - φωτογραφίες)	16.05.2013	dde3790	
19.4 Μέτρα Ασφάλειας/ Φρούρησης των σχολείων	44	5.28.34.2	10.08.2011	dde2933	
		5.28.34.2	10.08.2011	dde2934	
		5.28.34/4	08.07.2015	dde4609	
19.5 Χρήση φιαλών υγραερίου	45	18.4.49 (εγκύκλιος - οδηγίες - σήμανση ηλεκτρολογικού εξοπλισμού)	19.01.2015	dde4450	
19.6 Ασφάλεια προσωπικών αντικειμένων	46				

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
20. Θέματα υγείας	46				Καν. 18 (3) Καν. 22 (15, 38) Καν. 37
20.1 Πρώτες Βοήθειες και χορήγηση φαρμάκων	46				
20.1.1 Παροχή Πρώτων Βοηθειών	46	21.1.07.2/2	07.11.2018	ypp8292	
20.1.2 Χορήγηση φαρμάκων	46	21.1.07.2	13.05.2009	dde1872	
20.1.3 Κουτί Πρώτων Βοηθειών	47	5.28.34/3	10.12.2007	dde1282	
20.2 Μεταδοτικές ασθένειες	47				
20.2.1 Εντεροϊοί και ιογενείς λοιμώξεις	47	21.11.02 (εγκύκλιος - προφύλαξη από ιογενείς λοιμώξεις - χρήση χλωρίνης - γρίπη πτηνών - γρίπη)	09.02.2006	dde531	
		21.11.02/4	05.02.2019	ypp8755	
		21.11.02.1/πρ.2	29.01.2020	ypp10325	
		21.11.02/2	27.08.2014	dde4234	
		21.11.06	19.02.2020	ypp10435	
		21.11.06	24.02.2020	ypp10456	
20.2.2 Μηνιγγιτιδοκοκκική Μηνιγγίτιδα	48	21.11.02/2	11.08.2008	dde1473	
20.2.3 Σαλμονέλα	48	21.11.02/2	11.05.2009	dde1867	
20.2.4 Μεταδοτικές δερματικές λοιμώξεις	48	21.11.02/4	16.12.2019	ypp10149	
21. Επισκέψεις Λειτουργών Σχολιατρικής Υπηρεσίας και Οδοντιατρικών Υπηρεσιών στα σχολεία	49	7.11.12.19	01.12.2011	dde3130	Καν. 22 (15) Καν. 37
21.1 Προληπτικές εξετάσεις - Εμβολιασμός παιδιών	49 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ (ελληνικά - αγγλικά)	21.9.01/6	11.12.2017	ypp6836	
21.2 Σχολικά ιατρεία	51	21.9.01/3 (εγκύκλιος - εγκύκλιος Ιατρικών Υπηρεσιών)	26.03.2010	dde2347	
		5.28.16.8/2	09.01.2020	ypp10241	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
22. Κάπνισμα στους σχολικούς χώρους	51	21.1.08/5	04.11.2009	dde2110	Καν. 41 N. 24(Ι)/2017
		21.1.08	24.10.2012	dde3517	
		21.1.08.3 (εγκύκλιος- νόμος)	07.07.2017	ypp6104	
		21.1.08.3 (εγκύκλιος - πινακίδα - επεξηγηματικό σημείωμα - νόμος)	13.09.2017	ypp6277	
23. Πλαίσιο Γενικού Κώδικα Καλής Συμπεριφοράς - Προβλήματα πειθαρχίας	52	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	
24. Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας	52	21.1.03 (εγκύκλιος - σχέδιο δράσης - καλές πρακτικές - αξιολόγηση σχεδίου δράσης)	30.08.2016	ypp4464	Καν. 22 (32, 33) Καν. 27
		11.2.01.14	03.04.2018	ypp7322	
25. Διαχείριση κρίσεων στο σχολείο	53	7.19.04.19 (εγκύκλιος - τηλέφωνα Αστυνομίας - τηλέφωνα Κοινωνικών Υπηρεσιών)	04.09.2018	ypp7901	
26. Διαδικασίες για χειρισμό περιστατικών Βίας	54				
26.1 Σοβαρά περιστατικά Βίας ή Παραβατικότητας στον χώρο του σχολείου	54	5.25.05/14	10.09.2019	ypp9582	Εγχειρίδιο Διαδικασιών για τη Διαχείριση Περιστατικών Βίας στην Οικογένεια για Παιδιά Εγχειρίδιο Εκπαιδευτικού για Αναγνώριση και Διαχείριση Περιστατικών Σεξουαλικής Κακοποίησης Παιδιών
		5.25.05/14	24.10.2019	ypp9874	
26.2 Περιστατικά Βίας στην Οικογένεια για τα οποία γίνεται αναφορά στον χώρο του σχολείου	55	11.2.06/4 (εγκύκλιος - εγχειρίδιο - έντυπο - τηλέφωνα)	09.12.2013	dde4340	
		Π.Ι.12.10.01	16.04.2018	ypp7347	
		11.23.04	02.06.2020	ypp10880	
26.3 Περιστατικά Σεξουαλικής Κακοποίησης και Εκμετάλλευσης Ανηλίκων για τα οποία γίνεται αναφορά στο σχολείο ή εκδηλώνονται στον χώρο του σχολείου	56	11.2.11.1 (εγκύκλιος - νομοθεσία - έντυπο - τηλέφωνα)	11.02.2016	ypp3736	
		11.2.11.6.2	22.06.2018	ypp7700	
		11.2.11.5/2 (εγκύκλιος - εγχειρίδιο)	04.12.2017	ypp6797	
26.4 Περιστατικά Ρατσιστικής Συμπεριφοράς στον χώρο του σχολείου	56	7.1.05.27 (εγκύκλιος - παράρτημα Β)	30.08.2016	ypp4467	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
26.5 Περιστατικά Σχολικού Εκφοβισμού στον χώρο του σχολείου	57	7.19.04.16.1 (εγκύκλιος - ορισμός - πρόληψη - διαχείριση - έντυπα - συμβουλές - φορείς/υπηρεσίες - οδηγίες - βιβλιογραφία - οδηγίες ηλεκτρονικής καταχώρισης)	23.02.2016	ypp3745	
		7.19.04.16.1/2	10.01.2017	ypp5177	
		7.19.04.16.1/3	05.12.2019	ypp10082	
		4.17.52/5 (εγκύκλιος - αίση)	23.01.2014	dde4050	
		7.29.14	07.03.2016	ypp3804	
26.6 Περιστατικά Διαδικτυακού Εκφοβισμού και Διαδικτυακού Εθισμού - Ασφαλής χρήση διαδικτύου	59				
27. Έκτακτα περιστατικά και προβλήματα στα σχολεία	60	5.10.08	15.03.2007	dde946	Καν. 22 (6)
28. Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα	60 ΔΔΕ 22 DDE 22 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε	12.10.05/12 (εγκύκλιος - νόμος - κανονισμοί ΕΕ)	28.09.2018	ypp8114	Καν. 22 (9, 27) Καν. 36
		5.28.34.2	18.04.2019	ypp9080	N. 125(I)/2018 (ΕΕ) 2016/679
		18.4.67	24.04.2014	dde4206	
		18.4.67	29.10.2019	ypp9887	
29. Επίσημες πληροφορίες, μαρτυρίες και έγγραφα	62	12.10.05/4	05.03.2008	dde1376	
30. Ανάρτηση και έπαρση σημαιών	63				Καν. 33
31. Μαθητική στολή	63	379/68/2	08.09.1999		Καν. 22 (26) Καν. 29 (9) Καν. 34 Καν. 40
32. Κινητά τηλέφωνα - Ψηφιακά ρολόγια	64	7.19.04.10	09.10.2003		
33. Μετεγγραφή μαθητών/ριών σε σχολεία του εξωτερικού	65 ΔΔΕ 12 DDE 12	7.11.16/3	24.09.2013	dde3851	Καν. 11
34. Εγκεκριμένα βιβλία βιβλιοθήκης και διδακτικά μέσα	66	7.22.01.2/5	09.11.2015	ypp3198	Καν. 22 (37) Καν. 28
35. Διδακτικά βιβλία (εκδόσεις Υ.Π.Π.Α.Ν. και Ι.Τ.Υ.Ε. «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»), τετράδια, επίσημα βιβλία και έντυπα	67	7.22.20.1/9	25.02.2020	ypp10472	Καν. 22 (10γ) Καν. 26
		7.22.03	29.08.2019	ypp9472	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
36. Παραγγελία γραφικής ύλης	69	7.22.20.1/9	17.01.2020	ypp10267	Καν. 22 (10α, 10β, 10γ)
37. Παραγγελία διδακτικών μέσων	69	7.22.20.1/5	30.01.2015	dde4466	Καν. 22 (10α, 10β, 10γ, 37) Καν. 26
		7.22.20.1/8	30.09.2019	ypp9738	
38. Διατροφή μαθητών/ριών	69				Καν. 22 (30)
38.1 Υγιεινή διατροφή	69	21.1.02.5.2/7	03.02.2020	ypp10364	
38.2 Παροχή δωρεάν προγεύματος σε μαθητές/μαθήτριες που χρήζουν βοήθειας	70				
39. Προσέλευση και αποχώρηση εκπαιδευτικών	71				Καν. 18 (5) Καν. 22 (36α) Καν. 24 (8) Καν. 30 (2)
40. Νόμοι για τις Σχολικές Εφορείες - Συμβουλευτική Επιτροπή Σχολείου - Ταμείο Διευθυντή	71 ΔΔΕ 32 ΔΔΕ 41 ΔΔΕ 43	10.1.02.1 (εγκύκλιος - τροποποιητικός νόμος 2005)	27.09.2005	dde409	Καν. 22 (4, 10, 11, 12, 34) N. 108(I)/1997 έως N. 113(I)/2014 N. 73(I)/2016
		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	
		18.4.25	22.05.2019		
		13.28.06/3 (εγκύκλιος - ενδεικτικός κατάλογος επιτρεπόμενων αγορών/κατασκευών/ επισκευών)	15.06.2017	ypp5976	
		13.28.07/7	04.04.2014	dde4154	
		13.28.06/3	02.01.2013	dde3597	
		10.1.02.1.3	30.05.2019	ypp9255	
		10.1.02.20	13.02.2007	dde894	
		ΓΛ. 13.07.012	16.11.2012	1699	
		10.1.02.20	25.09.2007	dde1098	
		13.28.07	02.04.2008	dde1394	
		10.1.02/6	03.09.2018	ypp7917	
10.1.02.9/4 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	15.11.2010	dde2641			
10.1.02.9 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	15.11.2010	dde2642			

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
41. Εισπράξεις από σχολικές δραστηριότητες	77	10.1.02.1.3	30.05.2019	ypp9255	Καν. 22 (10) Καν. 29 (8δ) Καν. 31 (3)
42. Δωρεές - Χορηγίες - Εισφορές - Κληροδοτήματα	78 ΔΔΕ 37	5.17.01	28.07.2017	ypp6119	Καν. 22 (9)
		5.17.01.1	08.10.2012	dde3484	
43. Άριστοι μαθητές/μαθήτριες - Χρηματικά βραβεία - Εκπροσωπήσεις	79				
44. Σχολικοί Κήποι	79	5.28.38	30.07.2018	ypp7785	
		5.28.24.10	14.04.2010	dde2413	
		5.28.38 (εγκύκλιος - έντυπο - νομοθεσία)	25.04.2013	dde3741	
		5.28.38/3	08.10.2019	ypp9829	
45. Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό στα Δημοτικά Σχολεία και στα Νηπιαγωγεία	80	15.6.27	08.07.2020	ypp11042	Καν. 22 (38)
		15.6.27/22	01.12.2017	ypp6786	
		15.6.27	14.09.2011	dde2990	
46. Εκπαιδευτικές περιφέρειες - Εγγραφές μαθητών/ριών	80 ΔΔΕ 11 DDE 11				N. 221/91 Κ.Δ.Π. 221/2016 Κ.Δ.Π.236/2019
47. Ενδεικτικά - Απολυτήρια - Δελτία Φοίτησης - Πιστοποιητικά παρακολούθησης μαθητών/ριών	81	15.16.05/2 (εγκύκλιος - οδηγίες συμπλήρωσης/εκτύπωσης ενδεικτικών/ απολυτηρίων/ δελτίων φοίτησης)	10.02.2020	ypp10409	
48. Αναστολή φοίτησης - Παράταση φοίτησης - Παραμονή μαθητών/ριών στην ίδια τάξη	83 ΔΔΕ 34 ΔΔΕ 35 ΔΔΕ 36 ΕΕ 4 DDE 34 DDE 35 ΕΕ 4				Καν. 8 Καν. 9 Καν. 10 Καν. 11 Καν. 12
49. Σχολικά κυλικεία	84 ΤΕΕΣΚ 1 ΤΕΕΣΚ 4	21.5.5.10	04.09.2018	ypp7884	Καν. 22 (29)
		21.5.5.10	16.11.2018	ypp8365	N. 60(I)/2000 N. 16(I)/2005
50. Δράσεις/Προγράμματα/Καινοτομίες των σχολείων	86				
51. Επίσημα Βιβλία/Αρχεία	87				Καν. 27

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
52. Συνεργασία με τους γονείς/ κηδεμόνες	89	11.10.14/2	29.08.2012	dde3388	Καν. 14 (3β) Καν. 18 (4) Καν. 20 (4) Καν. 21 (8γ, 8ε) Καν. 22 (4, 10α, 11γ, 13, 14, 29) Καν. 24 (14β) Καν. 25 Καν. 27 Καν. 29 (7) Καν. 30 (3α, 4) Καν. 36 (1β) Καν. 37 Καν. 39 (2, 3) Καν. 40
		5.10.09	13.09.2006	dde694	
		7.1.03	01.03.2007	dde920	
53. Σχολικός Οδηγός και Τετράδιο Εργασιών-Ημερολόγιο	90				Σχολικός Οδηγός
54. Πολιτική για την Επαγγελματική Μάθηση	91	Π.Ι.7.1.10.8.4	21.05.2019	ypp9213	
55. Διενέργεια Εράνων - Φιλανθρωπικών Δραστηριοτήτων	91	11.16.02/6	19.03.2018	ypp7253	Καν. 39
Γ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ	92				
1. Στόχοι υπό έμφαση	92				Καν. 21 (2)
1.1 Εμφάσεις για τη φετινή σχολική χρονιά	92	7.1.05.30	28.08.2017	ypp6154	
		7.1.05.31	15.10.2018	ypp8136	
1.2 «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ, Διεκδικώ»	93	7.1.05.26	23.09.2013	dde3852	
		7.7.03/6 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	28.11.2013	dde3976	
2. Αναλυτικό και Ωρολόγιο Πρόγραμμα	95	7.1.02.7.11	14.11.2017	ypp6665	Καν. 17 Καν. 18 Καν. 21 (2) Καν. 22 (1, 17, 19)
		7.1.02.7.11	11.06.2019	ypp9308	
		7.1.03	12.10.2006	dde758	
		7.11.14/4 (εγκύκλιος - ωρολόγια προγράμματα Δημοτικών Σχολείων)	27.07.2015	dde4611	
		7.11.12.13.1	18.02.2019	ypp8836	
		7.11.15.12/3 (εγκύκλιος - ωράριο Ε.Ο.Σ. - ωρολόγια προγράμματα Ε.Ο.Σ.)	29.05.2019	ypp9272	
		7.1.02.7.3 (εγκύκλιος - καθήκοντα υπεύθυνου τμήματος)	06.09.2011	dde2957	
		7.10.12	13.10.2016	ypp4984	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
3. Κατ' οίκον εργασία	98	116/69	08.09.1999		
		7.19.06	09.02.2006	dde532	
4. Λειτουργικός Αλφαριθμητισμός - Γλωσσικός και Μαθηματικός Γραμματισμός	100	7.1.02.13/2	06.02.2017	ypp5375	
		7.1.02.13/2	12.12.2017	ypp6879	
4.1 Πρόγραμμα Λειτουργικού Αλφαριθμητισμού	101				
4.2 Στήριξη παιδιών που έχουν διαγνωσθεί ότι έχουν αυξημένες πιθανότητες για λειτουργικό αναλφαριθμητισμό	102	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 φιλικότητας στους/στις μαθητές/μαθήτριες	102				
6. Πρωινή Προσευχή - Θρησκευτική Αγωγή	103	Ανακοίνωση	15.10.2019	ypp9819	Καν. 17 Καν. 24 (9)
7. Περιβαλλοντική Αγωγή και Εκπαίδευση/Εκπαίδευση για την Αειφόρο Ανάπτυξη	103				
8. Φυσική Αγωγή	104				
8.1 Δράσεις/ Δραστηριότητες Φυσικής Αγωγής	104 ΔΔΕ 23				
8.2 Εκπαιδευτικά Προγράμματα Φυσικής Αγωγής	105 ΔΔΕ 23Α				
9. Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των μαθητών/ριών για τα δικαιώματά τους	105				
10. Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των μαθητών/ριών για τα δικαιώματα των ατόμων με αναπηρία	106	4.3.24/5 (εγκύκλιος - κείμενο πολιτικής)	28.11.2014	dde4409	N. 8(III)/2011
11. Ομαλή μετάβαση από το Νηπιαγωγείο στο Δημοτικό Σχολείο και από το Δημοτικό Σχολείο στο Γυμνάσιο	107	7.1.09.1	24.08.2016	ypp4455	
		7.1.09.1	24.08.2016	ypp4456	
		7.1.09/3	12.02.2018	ypp7106	
12. Αξιολόγηση του/της μαθητή/ μαθήτριας	109	7.19.09.3	29.11.2019	ypp10063	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
Δ. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ Υ.Π.Π.Α.Ν.	110				
1. Διαδικασία επικοινωνίας	110	434/68/2 16.8.04	30.01.2001 27.11.2012	dde3570	Καν. 22 (5, 18) Καν. 23 (7) Καν. 24 (10)
2. Αιτήματα - Εξοπλισμός / Διαγραφή εξοπλισμού σχολείων - Συντήρηση/Βελτίωση σχολικών κτηρίων	111	5.23.02/2 10.1.02.12 (εγκύκλιος - έντυπο Γεν. 36 - δείγμα) 10.1.02.12 5.28.16.1 5.28.16.1/7 (εγκύκλιος - κανονισμοί) 5.23.07 5.28.16.6	29.05.2012 23.07.2013 09.10.2019 13.03.2014 01.09.2009 02.01.2015 16.02.2017	dde3355 dde3799 ypp9789 dde4110 dde1937 dde4435 ypp5440	Καν. 22 (6, 10, 11, 12, 32, 33, 34, 37) Καν. 27 Καν. 32 Κ.Δ.Π. 229/2009
3. Βαθμολογία εκπαιδευτικών - Ενστάσεις	113	12.6.01.2/4 (εγκύκλιος - κανονισμοί)	29.03.2011	dde2820	Κ.Δ.Π. 223/76 Κ.Δ.Π. 73/2011
4. Άδειες εκπαιδευτικών	113 ΔΔΕ 14 ΔΔΕ 25	15.1.02.3/2 (εγκύκλιος - ενοποιημένη εγκύκλιος αδειών) 5.24.08.3/5 5.24.08.3/5 15.1.05 15.12.02	05.03.2018 08.09.2017 07.06.2018 25.10.2018 11.04.2018	ypp7183 ypp6237 ypp7654 ypp8257 ypp7332	Καν. 22 (36) Καν. 24 (8, 11) Καν. 30 (3)
5. Αντικατάσταση εκπαιδευτικών	114 ΔΔΕ 16 ΔΔΕ 24	Ε.Ε.Υ. 15.15.44 15.15.18 15.15.18/2	13.12.2005 11.05.2011 21.01.2015	 dde2896 dde4457	Καν. 22 (36β,36γ) Καν. 24 (4) Καν. 30 (3)
6. Μερική ιδιωτική απασχόληση εκπαιδευτικών	115	15.6.16/2 (εγκύκλιος - έντυπο αίτησης για ιδιωτική απασχόληση) 15.6.16	02.02.2012 03.10.2016	dde3192 ypp4773	
7. Περιπτώσεις που το σχολείο παραμένει κλειστό	115 ΔΔΕ 44	2.14.02	10.01.2013	dde3603	Καν. 18 (2) Καν. 29 (7) Καν. 30 (3α)
8. Συνεργασίες με διάφορους φορείς	115				Καν. 22 (4, 9) Καν. 23 (3) Καν. 24 (3) Καν. 35
9. Ενημέρωση προσωπικού φακέλου εκπαιδευτικών	116 ΥΠΠΑΝ 94				

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ			ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	Αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο	
Ε. ΔΙΑΦΟΡΑ	117				
1. Εκπαιδευτικές εκδρομές/ επισκέψεις	117 ΔΔΕ 44	7.27.11.1/5	21.10.2019	γpp9851	Καν. 21 (8β) Καν. 22 (25) Καν. 23 (3) Καν. 24 (3, 15) Καν. 29 Καν. 30 (1)
		16.4.01	20.09.2018	γpp7985	
		7.28.10.8/2	05.11.2019	γpp9925	
2. Θεατρικές ή κινηματογραφικές παραστάσεις	118 ΔΔΕ 44	7.27.11.1/5	21.10.2019	γpp9851	Καν. 21 (8β) Καν. 22 (25) Καν. 23 (3) Καν. 24 (3, 15) Καν. 29 Καν. 30 (1) Καν. 31
		16.4.01	20.09.2018	γpp7985	
3. Σχολικές γιορτές και εκδηλώσεις	119	5.9.02.1	26.05.2004		Καν. 20 Καν. 21 (8β) Καν. 22 (25) Καν. 23 (3) Καν. 24 (3, 15) Καν. 30 (1)
		7.27.02	15.11.2007	dde1191	
		7.27.02	29.10.2012	dde3521	
		7.27.02	02.12.2015	γpp3352	
		7.27.02	05.05.2016	γpp4025	
		7.27.02	30.04.2018	γpp7455	
4. Προβολή ταινιών, βίντεο και ταινιών μέσω διαδικτύου	121				
5. Χρήση Υπηρεσιών της Κοινωνίας των Πληροφοριών	121				
6. Οργάνωση βιωματικών εργαστηρίων/παρουσιάσεων/ διαλέξεων	122				
7. Κωδικοί ασφαλείας	122				
8. Επίσημη ονομασία σχολείων	123	5.12.06.7/3 (εγκύκλιος - οδηγός)	23.04.2015	dde4553	
9. Διοργάνωση διαγωνισμών στα σχολεία	123				
10. Διεξαγωγή ερευνών σε σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης	123				
11. Μαθητική Κοινότητα	124				Καν. 22 (28)
12. Διαλείμματα	125				
13. Ορθή στάση του σώματος - Σχολική τσάντα	125				
13.1 Ορθή στάση του σώματος	125				
13.2 Σχολική τσάντα	127	7.19.21/2	31.08.2018	γpp7850	
14. Καιρικές συνθήκες	127	2.14.02	27.03.2018	γpp7293	
		2.14.02	08.02.2018	γpp7080	
		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	128				
16. Εξοικονόμηση χαρτιού φωτοτυπικής	128				Καν. 22 (31)
17. Εξοικονόμηση ηλεκτρικής ενέργειας, καταναλωτικών υλικών και άλλων λειτουργικών δαπανών - Ορθολογιστική αξιοποίηση αναλώσιμων και εξοπλισμού	129	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	129	7.17.10/10	04.09.2017	ypp6189	
19. Αθλητισμός Για Όλους (Α.Γ.Ο.)	129	10.1.2.22/2	27.09.2019	ypp9731	
20. Παραχώρηση σχολικών κτηρίων/χώρων σε ιδιώτες	129	5.28.30.5	29.07.2008	dde1471	Καν. 22 (11γ)
ΣΤ. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΝΤΥΠΩΝ/ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ/ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ/ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΤΟ Υ.Π.Π.Α.Ν.	130				
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ - ΠΙΝΑΚΑΣ	134				