



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Αρ. Φακ.: 7.11.09/10

5.13.04.3

Αρ. Τηλ. : 22800663

Αρ. Φαξ : 22428277

E-mail : dde@moec.gov.cy

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

27 Αυγούστου 2012

Διευθυντές/Διευθύντριες και Μέλη Διδακτικού Προσωπικού
Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης

Με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς 2012-2013, επιθυμώ να ευχηθώ στο διδακτικό και το βοηθητικό προσωπικό, όπως και στους μαθητές των σχολείων Δημοτικής, Προδημοτικής και Ειδικής Εκπαίδευσης, καλή και παραγωγική χρονιά και κάθε προσωπική και οικογενειακή ευτυχία.

Η φετινή σχολική χρονιά, όπως και η περσινή, θα είναι για όλους μας μια απαιτητική χρονιά. Στο πλαίσιο της Εκπαιδευτικής Μεταρρύθμισης, που συνεχίζεται, θα κληθούμε να συνεχίσουμε την εφαρμογή των Νέων Αναλυτικών και Ωρολογίων Προγραμμάτων. Παράλληλα, λόγω της ανάληψης της Προεδρίας του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης από την Κυπριακή Δημοκρατία, θα πρέπει να οργανώσουμε διάφορες εκπαιδευτικές δράσεις, για να πετύχουμε τους υπό έμφαση στόχους και, κυρίως, το στόχο «Η Κύπρος στην Ευρώπη».

Είμαι βέβαιος ότι, και τη φετινή σχολική χρονιά θα αναλάβετε δυναμικά τον παιδαγωγικό-μετασχηματιστικό ρόλο σας, στο πλαίσιο των προσπαθειών για προώθηση των νέων Αναλυτικών Προγραμμάτων, με τρόπους όπως είναι η επιμόρφωση σε σχολική βάση, η αξιοποίηση εκπαιδευτικών-πυρήνων για διάχυση/εφαρμογή νέων ιδεών εντός της σχολικής μονάδας, η δημιουργία δικτύου σχολείων, η ενημέρωση γονέων/κηδεμόνων κ.ο.κ.

Είμαι, επίσης, βέβαιος ότι θα μεριμνήσετε, όπως άλλωστε κάθε χρόνο πράττετε, για να πετύχουμε τους στόχους μας και, πρωτίστως, για να μεταδώσουμε στα παιδιά τη χαρά της μάθησης και τη χαρά της ζωής. Σήμερα χρειαζόμαστε, όσο ποτέ άλλοτε, ενεργούς μαθητές-αυριανούς ενεργούς πολίτες, εργατικούς, ευσυνείδητους, δημιουργικούς αλλά και ευτυχισμένους, χαρούμενους, ζωντανούς. Το έργο του σχολείου και, κατ' επέκταση, εμάς των εκπαιδευτικών είναι πολυδιάστατο και δύσκολο. Για την επιτέλεσή του απαιτείται υψηλό αίσθημα ευθύνης σε όλους τους τομείς και, ασφαλώς, ικανότητα για ανάληψη των ποικίλων ευθυνών που απορρέουν από τα καθήκοντα, στα οποία καλείστε καθημερινά να ανταποκριθείτε με επιτυχία.

Η ημικατεχόμενη πατρίδα μας στηρίζεται στη δική σας προσφορά και συμβολή, ώστε τα σημερινά παιδιά να καταστούν ικανά να συμμετέχουν ενεργά στη διαμόρφωση του μέλλοντος, αντιμετωπίζοντας αποτελεσματικά τις ολοένα αυξανόμενες προκλήσεις που αφορούν όλους μας και συμβάλλοντας, με τον τρόπο αυτό, στην ευημερία του τόπου μας.

Έχοντας 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.

Προσβλέποντας στην επίτευξη του κοινού μας στόχου για ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των σχολείων μας, σας αποστέλλονται, συνημμένα, οδηγίες και πληροφορίες, όπως και σχετικά έντυπα για συμπλήρωση. Σημειώνεται ότι **αρκετά έντυπα έχουν διαφοροποιηθεί** από την περσινή σχολική χρονιά, γι' αυτό παρακαλείστε **να χρησιμοποιείτε τα νέα έντυπα**. Επίσης, στην παρούσα εγκύκλιο έχουν περιληφθεί έντυπα που για πρώτη φορά τίθενται υπόψη σας προς αξιοποίηση/χρήση. **Για εύκολη πρόσβαση στην εγκύκλιο αυτή, στα σχετικά έντυπα, αλλά και σε προηγούμενες σημαντικές εγκυκλίους για τις οποίες γίνεται αναφορά στην εγκύκλιο, μπορείτε να επισκέπτεστε την ιστοσελίδα της Δημοτικής Εκπαίδευσης: <http://www.moec.gov.cy/dde/> (Οδηγίες για τη σχολική χρονιά 2012-2013).**

(Ελπίδοφόρος Νεοκλέους)
Διευθυντής
Δημοτικής Εκπαίδευσης

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

A. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

1. Οι δάσκαλοι, οι νηπιαγωγοί και οι ειδικοί εκπαιδευτικοί θα παρουσιαστούν στα σχολεία, για ανάληψη καθηκόντων, **τη Δευτέρα 03.09.2012**.
2. Κατά την περίοδο από τις **03.09.2012 μέχρι και τις 07.09.2012**, θα ολοκληρωθούν όλες οι διαδικασίες που είναι απαραίτητες, ώστε να αρχίσει απρόσκοπτα η λειτουργία των σχολείων **τη Δευτέρα 10.09.2012**, περιλαμβανομένων ενεργειών όπως είναι η κατανομή μαθητών σε τμήματα, η ανάληψη τμημάτων από εκπαιδευτικούς, ο καταρτισμός ωρολογίου προγράμματος, η ανάληψη υπευθυνοτήτων και αρμοδιοτήτων από το προσωπικό, η ετοιμασία αιθουσών, η διανομή βιβλίων στα τμήματα, ο έλεγχος υλικών και παρουσίας, ο έλεγχος των σχολικών χώρων και η επισήμανση/εξάλειψη τυχόν εστιών κινδύνου για αποφυγή ατυχημάτων κ.λπ.
3. Με βάση τους περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Τροποποιητικούς Κανονισμούς του 2012 (Κ.Δ.Π. 253/2012), καθιερώνεται από φέτος το «Διήμερο Εκπαιδευτικού» στη Δημοτική Εκπαίδευση, με σκοπό την επιμόρφωση των δασκάλων σε προγράμματα που διοργανώνονται είτε από το Υπουργείο είτε από τις σχολικές μονάδες. Για τα επιμορφωτικά συνέδρια/σεμινάρια που θα παρακολουθήσει κάθε εκπαιδευτικός για δύο ημέρες, κατά την περίοδο **4-7 Σεπτεμβρίου 2012**, έχουν ήδη αποσταλεί σχετικές εγκυκλίαι, με αρ. φακ. Π.Ι. 7.7.09.16/ 7.1.02.7.2.1 ημερ. 31.07.2012 και 24.08.2012 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο 3382 και 3385). Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή τις σχετικές με το «Διήμερο Εκπαιδευτικού» εγκυκλίους και να ακολουθήσετε τις οδηγίες.
4. Οι μαθητές των Δημοτικών και των Ειδικών Σχολείων θα παρουσιαστούν στα σχολεία τους **τη Δευτέρα 10.09.2012**, 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.
5. Τα παιδιά κάτω των $4\frac{8}{12}$ χρόνων που φοιτούσαν και την προηγούμενη χρονιά σε νηπιαγωγείο, καθώς και τα παιδιά προδημοτικής ηλικίας $4\frac{8}{12}$ - $5\frac{8}{12}$ χρόνων, θα αρχίσουν κανονικά τη φοίτησή τους **τη Δευτέρα 10.09.2012**. Το πρόγραμμα του νηπιαγωγείου για τα παιδιά αυτά θα λειτουργήσει μέχρι τη 1:05 μ.μ.

Τα παιδιά ηλικίας 3 - $4\frac{8}{12}$ χρόνων που δε φοιτούσαν σε νηπιαγωγείο την προηγούμενη σχολική χρονιά θα αρχίσουν να φοιτούν σταδιακά, σύμφωνα με το πρόγραμμα φοίτησης του κάθε νηπιαγωγείου. Τα συγκεκριμένα παιδιά θα φοιτήσουν με βάση ατομικό κλιμακωτό ωράριο, με σταδιακή 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 14.09.2012**, ημερομηνία κατά την οποία θα ολοκληρωθεί η προσέλευση όλων των παιδιών.

B. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

1. Εγγραφές μαθητών - Μητρώο - Μαθητολόγιο - Νέα έντυπα ΥΠΠ 11 και ΥΠΠ 30

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

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

Για να υπάρχει **ομοιομορφία** στην καταγραφή των στοιχείων των μαθητών στο Μητρώο, οι μαθητές του Δημοτικού Σχολείου καταγράφονται **κατά τάξη (Α'-ΣΤ')**, και όχι κατά τμήμα, **με αλφαβητική σειρά** (πρώτα το επώνυμο και μετά το όνομα) και **ανεξαρτήτως φύλου** (δηλαδή, αγόρια και κορίτσια μαζί, με βάση το επώνυμό τους). Οι μαθητές του νηπιαγωγείου καταγράφονται **κατά ηλικιακή κατηγορία** ($4^{8/12}$ - $5^{8/12}$, $3^{8/12}$ - $4^{8/12}$, 3 - $3^{8/12}$), **με αλφαβητική σειρά** (πρώτα το επώνυμο και μετά το όνομα) και **ανεξαρτήτως φύλου** (δηλαδή, αγόρια και κορίτσια μαζί, με βάση το επώνυμό τους). Επειδή, όπως αναφέρεται παρακάτω, τα στοιχεία των αλλόγλωσσων μαθητών πρέπει να καταγράφονται με λατινικούς χαρακτήρες, αν δεν υπάρχει επίσημη μετάφραση, γίνεται εισήγηση να υιοθετηθεί κοινή αλφαβητική σειρά, με βάση το ελληνικό και λατινικό αλφάβητο, ως εξής: **A, B, Γ, C, Δ, D, E, F, Z, G, H, Θ, I, J, K, Λ, L, M, N, Ξ, O, Π, P, Q, P, R, Σ, S, T, Y, U, V, Φ, X, Ψ, Ω, W**. Στη στήλη «Ημερομηνία Γέννησης» του Μητρώου σημειώνονται τα γράμματα Π.Γ. (=Πιστοποιητικό Γέννησης) και ο αριθμός του πιστοποιητικού και ακολουθεί η ημερομηνία γέννησης. Ως αριθμός του Πιστοποιητικού Γέννησης σημειώνεται **ο Προσωπικός Αριθμός Εγγραφής** κάθε παιδιού που αναγράφεται στο Πιστοποιητικό **και όχι ο Αριθμός Εγγράφου** που αναγράφεται στο πάνω μέρος του Πιστοποιητικού. Για τους μαθητές που γεννήθηκαν στο εξωτερικό ακολουθείται παρόμοια διαδικασία, ανάλογα με τη βεβαίωση που θα παρουσιαστεί. 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). Στη στήλη «**Ημερομηνία Εγγραφής**» σημειώνεται **η ημερομηνία έναρξης της σχολικής χρονιάς (πρώτη Δευτέρα του Σεπτεμβρίου)**.

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

Επισημαίνεται ότι τα παιδιά των Ειδικών Μονάδων εγγράφονται στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο του Δημοτικού Σχολείου ή Νηπιαγωγείου όπου φοιτούν, στην αντίστοιχη με την ηλικία τους τάξη. Σημειώνεται ότι, στις περιπτώσεις που έχει παραχωρηθεί **αναστολή φοίτησης**, αυτό θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη. Στη στήλη με τίτλο «**Γενικές Παρατηρήσεις**» σημειώνεται, δίπλα από τα στοιχεία των παιδιών αυτών, ότι **φοιτούν στην**

Ειδική Μονάδα του σχολείου. 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** και στη στήλη με τίτλο «Γενικές Παρατηρήσεις» του Μητρώου καταγράφεται, δίπλα από τα στοιχεία των παιδιών αυτών, ότι φοιτούν στην **Ειδική Μονάδα του Κύκλου Α**. Τα παιδιά των **Ειδικών Μονάδων** **συνυπολογίζονται στον αριθμό παιδιών της τάξης, όπου είναι εγγεγραμμένα.**

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

Στην περίπτωση που ένας μαθητής φύγει από το σχολείο και επανέλθει μετά από πάροδο μηνών ή ετών, **τα στοιχεία του καταχωρίζονται στο Μαθητολόγιο**, στην/στο αντίστοιχη/ο τάξη/τμήμα, **όχι όμως και στο Μητρώο**, αφού έχουν ήδη καταχωριστεί από την προηγούμενη περίοδο φοίτησής του στο σχολείο. **Στη στήλη του Μητρώου με τίτλο «Γενικές Παρατηρήσεις» σημειώνονται οι ημερομηνίες μετεγγραφής ή/και επανεγγραφής του μαθητή.** Στην ίδια στήλη σημειώνεται και η **ημερομηνία αποφοίτησης** κάθε μαθητή ΣΤ' τάξης και **ο αριθμός απολυτηρίου του** (π.χ. Ημερ. Αποφοίτησης 19.06.2013/Αρ. Απολυτηρίου 5/2013).

Αν ένας μαθητής εγγράφεται **στο μέσο της σχολικής χρονιάς για πρώτη φορά στο σχολείο**, σημειώνονται τα ακόλουθα: α) στη στήλη «Ημερομηνία Εγγραφής» του Μητρώου, η ημερομηνία εγγραφής (π.χ. 10.12.2012) και β) στη στήλη «Γενικές Παρατηρήσεις»: *«Εγγραφή για φοίτηση τη σχολική χρονιά 2012-2013 στην τάξη ... - Μετεγγραφή από το Δημοτικό Σχολείο/Νηπιαγωγείο/Ειδικό Σχολείο ... (όνομα σχολείου)»* ή *«Εγγραφή για φοίτηση τη σχολική χρονιά 2012-2013 στην τάξη ... - Εγκατάσταση στην Κύπρο από την Ελλάδα/Ρωσία κ.λπ.»*. Αντίστοιχα, αν ένας μαθητής αποχωρήσει από το σχολείο στο μέσο της σχολικής χρονιάς, στη στήλη «Γενικές Παρατηρήσεις» και δίπλα από το όνομά του σημειώνεται το εξής: *«Φοίτησε μέχρι και τις ... (ημερομηνία). Μετεγγράφηκε στο Δημοτικό Σχολείο/Νηπιαγωγείο/Ειδικό Σχολείο ... (όνομα σχολείου)»*. Αν ο μαθητής ολοκληρώσει τη σχολική χρονιά και την επόμενη χρονιά εγγραφεί σε άλλο σχολείο, σημειώνεται το εξής: *«Φοίτησε μέχρι και τη σχολική χρονιά ... ολοκληρώνοντας την τάξη...»*.

Το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού (Υ.Π.Π.) αντιμετωπίζει, τα τελευταία χρόνια, πολλά προβλήματα με διαζευγμένους ή σε διάσταση γονείς σε ό,τι αφορά την εγγραφή των παιδιών τους. Συγκεκριμένα το οικογενειακό δικαστήριο, κατά την εκδίκαση θεμάτων γονικής μέριμνας/επιμέλειας/φύλαξης, συνήθως δίνει τη φύλαξη και φροντίδα στον ένα γονέα και αφήνει τις λοιπές πτυχές της γονικής μέριμνας, περιλαμβανομένου και του καθορισμού του σχολείου όπου θα φοιτήσει το παιδί, να ρυθμίζονται και να ασκούνται από κοινού και από

τους δύο γονείς. Με βάση τα δεδομένα αυτά, ο Διευθυντής του σχολείου και, κατ' επέκταση, το Υ.Π.Π δεν έχει δικαίωμα να εγγράψει μαθητή σε συγκεκριμένο σχολείο, έστω και αν εμπίπτει στην εκπαιδευτική περιφέρεια που αυτός διαμένει, αν δεν εξασφαλιστεί η συγκατάθεση και των δύο γονέων. Σε περίπτωση που δε συμφωνούν οι γονείς, τότε θα πρέπει ο ένας εκ των δύο γονέων να απευθυνθεί στο Οικογενειακό Δικαστήριο, για να καθορίσει με σχετικό διάταγμα το σχολείο στο οποίο θα φοιτήσει ο εν λόγω μαθητής. Σχετικό είναι το άρθρο 7 του περί Σχέσεων Γονέων και Τέκνων Νόμου του 1990 (Ν.216/90), σύμφωνα με το οποίο: «*Αν οι γονείς διαφωνούν κατά την άσκηση της γονικής μέριμνας και το συμφέρον του τέκνου επιβάλλει να ληφθεί απόφαση, αποφασίζει το Δικαστήριο, έπειτα από αίτηση οποιουδήποτε από τους γονείς*». Δυστυχώς, πολλές φορές εγγράφονται παιδιά διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων στα σχολεία, χωρίς να είναι ενήμερο το σχολείο ότι οι γονείς είναι διαζευγμένοι ή σε διάσταση και, εκ των υστέρων, καταγγέλλονται οι Διευθυντές ή το Υ.Π.Π. ότι ενήργησαν αυθαίρετα, αγνοώντας τα δικαιώματα του άλλου γονέα. Για άρση των συγκεκριμένων δυσκολιών, παρακαλείστε κατά την εγγραφή **οποιοδήποτε μαθητή** στο σχολείο σας, να ζητάτε από τους γονείς να συμπληρώνουν **το έντυπο ΥΠΠ 11, αν πρόκειται για μαθητή Δημοτικού Σχολείου ή Προδημοτικής τάξης, και το έντυπο ΥΠΠ 30, αν πρόκειται για μικρότερο μαθητή (3- 4⁸/₁₂ χρονών)**. Σημειώνεται ότι **τα έντυπα έχουν διαφοροποιηθεί από πέρσι**, έπειτα από εισήγηση της Επιτρόπου Προστασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα. Σε περίπτωση που οι γονείς είναι διαζευγμένοι ή σε διάσταση, πρέπει οπωσδήποτε να βεβαιώνετε ότι υπάρχει η γραπτή συγκατάθεση και των δύο γονέων, εκτός αν: (α) **υπάρχει σχετικό διάταγμα του Οικογενειακού Δικαστηρίου που να καθορίζει το σχολείο όπου θα φοιτά ο μαθητής ή (β) η γονική μέριμνα, φύλαξη και φροντίδα (πλήρης κηδεμονία) του παιδιού (με σχετικό διάταγμα του δικαστηρίου) έχει ανατεθεί στο γονέα που αιτείται την εγγραφή του παιδιού.**

Τα έντυπα ΥΠΠ 11 ή ΥΠΠ 30 φυλάγονται σε ειδικό φάκελο του σχολείου μαζί με το πιστοποιητικό γέννησης κάθε παιδιού. Τα **έντυπα ΥΠΠ 11 ή ΥΠΠ 30** και τα **πιστοποιητικά γέννησης** δίνονται στα παιδιά όταν αποφοιτήσουν ή όταν μετεγγραφούν σε άλλο σχολείο. Επισημαίνεται ότι οι πληροφορίες που αναγράφονται στα συγκεκριμένα έντυπα αποτελούν **προσωπικά δεδομένα**, γι' αυτό και **δεν επιτρέπεται να κοινοποιούνται σε τρίτους**, εκτός για τα στατιστικής φύσεως δεδομένα, τα οποία δεν αποκαλύπτουν την ταυτότητα των ατόμων με τα οποία σχετίζονται.

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

Λυπούμαι να παρατηρήσω ότι, παρά τις παραπάνω λεπτομερείς οδηγίες για την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων των μαθητών, διαπιστώθηκε, κατά τη διενέργεια του απαραίτητου ελέγχου των επίσημων βιβλίων από τους Επιθεωρητές, ότι οι Διευθυντές δεν ακολουθούν πλήρως τις οδηγίες αυτές, με αποτέλεσμα να σημειώνονται σοβαρά λάθη. 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.**

2. Υποχρεωτική εκπαίδευση - Μετεγγραφές - Απουσίες

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

Σε περίπτωση που ένας μαθητής του σχολείου σας πρόκειται να μετεγγραφεί σε άλλο σχολείο ή ένας μαθητής άλλου σχολείου ζητά εγγραφή στο σχολείο σας, κατά τη διάρκεια ή και στην αρχή της σχολικής χρονιάς, θα πρέπει να συμπληρωθούν από τους Διευθυντές των επηρεαζόμενων σχολείων τα έντυπα Υ.Π.Π. 58 και Υ.Π.Π. 58Α, για τα παιδιά Δημοτικού Σχολείου, και τα έντυπα Υ.Π.Π. 176 και Υ.Π.Π. 176Α, για τα παιδιά Προδημοτικής τάξης. **Σημειώνεται ότι δεν καταγράφονται στοιχεία, σε ό,τι αφορά τη «Διαγωγή» και την «Επίδοση στα μαθήματα», τα οποία περιλαμβάνονται στο έντυπο Υ.Π.Π. 58, για κανένα παιδί, γι' αυτό καλείστε να τα διαγράψετε κατά τη συμπλήρωση των εντύπων.** Το Υ.Π.Π. έχει προχωρήσει στην έκδοση νέων εντύπων (Υ.Π.Π. 58 και 58Α) για τα Δημοτικά Σχολεία, χωρίς τη συγκεκριμένη πρόνοια (αναφορικά με τη διαγωγή και την επίδοση), τα οποία όμως θα αποσταλούν στα σχολεία, όταν εξαντληθεί το απόθεμα των υφιστάμενων εντύπων.

Υπενθυμίζεται ότι η ίδια διαδικασία πρέπει να ακολουθείται και στην περίπτωση μετεγγραφής μαθητών Δημοτικής Εκπαίδευσης από ιδιωτικό σχολείο σε δημόσιο ή και το αντίθετο. Τα ιδιωτικά σχολεία θα πρέπει να συμπληρώνουν τα αντίστοιχα έντυπα Υ.Π.Π./Ι.Δ.5 και 6 για παιδιά Δημοτικής Εκπαίδευσης και τα έντυπα Υ.Π.Π./Ι.Δ.7 και 8 για τα παιδιά Προδημοτικής Εκπαίδευσης. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φак. 7.18.07 ημερ. 09.09.2011 (www.moec.gov.cy - Ιδιωτική εκπαίδευση - Ανακοινώσεις/εγκύκλιοι - αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο pnt73). Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που **δεν έχετε επιβεβαίωση** από δημόσιο ή ιδιωτικό σχολείο ότι ο μαθητής του σχολείου σας έχει πράγματι μετεγγραφεί σε άλλο σχολείο, πρέπει να ενημερώνετε **το συντομότερο δυνατό** το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

Για μετεγγραφή παιδιών από ένα Ειδικό Σχολείο σε άλλο ή από μια 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 τα έντυπα Υ.Π.Π. 58-58Α ή Υ.Π.Π. 176-176Α, αναλόγως της περίπτωσης, πρέπει να ενημερώνετε **αμέσως** το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, για να γίνονται έγκαιρα οι απαραίτητες διευθετήσεις σε ό,τι αφορά τον παρεχόμενο χρόνο Ειδικής Εκπαίδευσης ή και Λογοθεραπείας. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.11.10.2/5 ημερ. 06.03.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1796).

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

Σημειώνεται ότι στις περιπτώσεις που ένας μαθητής Προδημοτικής τάξης, Δημοτικού ή Ειδικού Σχολείου απουσιάζει πάνω από έξι συνεχόμενες μέρες ή απουσιάζει λιγότερες ημέρες κάθε φορά, αλλά σε τακτά διαστήματα, **χωρίς να υπάρχει ικανοποιητική δικαιολογία**, πρέπει να ενημερώνεται **αμέσως**, και με κάθε λεπτομέρεια, ο **οικείος Πρώτος Λειτουργός Εκπαίδευσης (και όχι ο Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης)**, μέσω του οικείου Επιθεωρητή, καταγράφοντας όλα τα απαραίτητα προσωπικά στοιχεία του μαθητή (**ονοματεπώνυμο, αριθμό μητρώου, ημερομηνία εγγραφής του μαθητή στο συγκεκριμένο σχολείο, τάξη/τμήμα, ημερομηνία γέννησής του και ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο, επάγγελμα, χώρα προέλευσης γονέων/κηδεμόνων**), καθώς επίσης οποιεσδήποτε άλλες σημαντικές πληροφορίες για το μαθητή και την οικογένειά του.

Επισημαίνεται ότι επιστολές που δεν περιλαμβάνουν τα απαιτούμενα στοιχεία θεωρούνται πληροφοριακά ανεπαρκείς και, ως εκ τούτου, θα επιστρέφονται στο Διευθυντή του σχολείου για επαναδιατύπωσή τους, προτού υποβληθούν στον Πρώτο Λειτουργό Εκπαίδευσης. Για δική σας διευκόλυνση, επισυνάπτεται δείγμα επιστολής (βλ. **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**), που μπορείτε να αξιοποιείτε, για να ενημερώνετε σχετικά το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

Σημειώνεται ότι για όλες τις περιπτώσεις αδικαιολόγητων απουσιών, τα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας ενημερώνουν την Αστυνομία ή και το Γραφείο Ευημερίας, ανάλογα, για να προβούν σε περαιτέρω ενέργειες, ώστε να διασφαλιστεί το δικαίωμα των παιδιών για εκπαίδευση. Για το σκοπό αυτό πρέπει **απαραίτητα, μετά την πρώτη ενημέρωση, να συνεχίσετε να**

κρατείτε ενήμερο το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας για τη φοίτηση του συγκεκριμένου παιδιού, κατά πόσο δηλαδή επανήλθε και φοιτά κανονικά ή κατά πόσο εξακολουθεί να απουσιάζει, ώστε να ενημερώνονται, σχετικά, και οι άλλες επηρεαζόμενες υπηρεσίες (Αστυνομία ή και Γραφείο Ευημερίας).

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

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

Με βάση τους Κανονισμούς Λειτουργίας των Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης (Κ.Δ.Π. 225/2008, Καν.19), ως σχολική αργία τηρείται η ημέρα που γιορτάζει ο Άγιος της Κοινότητας/Ενορίας όπου εδρεύει το σχολείο και όχι η ημέρα κατά την οποία τελείται αρχιερατική λειτουργία στην κοινότητα ή στη συνοικιακή εκκλησία, όπως ίσχυε, βάσει των προηγούμενων Κανονισμών. Για το σκοπό αυτό, καλούνται οι διδασκαλικοί σύλλογοι των σχολείων **τα οποία θα λειτουργήσουν για πρώτη φορά κατά την παρούσα σχολική χρονιά**, αφού ενημερώσουν τους οικείους συνδέσμους γονέων και κηδεμόνων και τις οικείες Σχολικές Εφορείες, να ορίσουν την ημέρα που θα τηρείται ως αργία και να δηλώσουν, **το αργότερο μέχρι τις 11.09.2012**, τη συγκεκριμένη ημέρα στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας (βλ. έντυπο **ΥΠΠ 18**). Αν στην κοινότητα ή ενορία τιμώνται δύο ή περισσότεροι Άγιοι, θα πρέπει να οριστεί μία από τις δύο γιορτές και **η ίδια γιορτή θα τηρείται κάθε χρόνο**.

4. Τελικός αριθμός μαθητών

Οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων παρακαλούνται να συμπληρώσουν υπεύθυνα το συνημμένο έντυπο **ΥΠΠ 1**, και να βεβαιωθούν ότι **θα φτάσει στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας** το συντομότερο και, οπωσδήποτε, **όχι αργότερα από τις 11.09.2012**. Όπου λειτουργεί Περιφερειακό Σχολείο, παρακαλείστε να συμπληρώσετε το συνημμένο έντυπο **ΥΠΠ 2** και να το αποστείλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, **το αργότερο μέχρι τις 11.09.2012**.

Οι Διευθύντριες των Νηπιαγωγείων παρακαλούνται να συμπληρώσουν το έντυπο **ΥΠΠ 3** και να το αποστείλουν **στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, το αργότερο μέχρι τις 19.09.2012**. Όπου λειτουργεί Περιφερειακό Νηπιαγωγείο, παρακαλείστε να συμπληρώσετε το συνημμένο έντυπο **ΥΠΠ 4** και να το αποστείλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, **το αργότερο μέχρι τις 19.09.2012**. Ο ονομαστικός κατάλογος των μαθητών (βλ. έντυπο **ΥΠΠ 5**) να συμπληρωθεί, μόνο εφόσον διαφέρει από τον κατάλογο του Ιουνίου και να καταχωριστεί στο αρχείο του σχολείου.

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

Οι Διευθυντές των Ειδικών Σχολείων παρακαλούνται να συμπληρώσουν υπεύθυνα τα συνημμένα έντυπα **ΥΠΠ 19** και **ΥΠΠ 20** και να βεβαιωθούν ότι **θα φτάσουν στο οικείο**

Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας το συντομότερο δυνατό και, οπωσδήποτε, **όχι αργότερα από τις 19.09.2012.**

5. Ανάληψη καθηκόντων διδακτικού προσωπικού

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

(α) **νεοδιοριζόμενους επί δοκιμασία εκπαιδευτικούς (από 01.09.2012)**

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

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

Συγκεντρωτική κατάσταση όλων των μελών του διδακτικού προσωπικού [περιλαμβανομένων και των ειδικών εκπαιδευτικών και όσων εκπαιδευτικών εμπíπτουν στις κατηγορίες (α), (β) και (γ), βλ. παραπάνω], που θα παρουσιαστούν για ανάληψη καθηκόντων στο σχολείο σας, πρέπει να υποβληθεί στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, με τη συμπλήρωση του συνημμένου εντύπου **ΥΠΠ 6, μέχρι τις 19.09.2012.**

Επισημαίνεται, επίσης, ότι σε περίπτωση που:

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

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

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

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

6. Συγκρότηση τμημάτων

6.1 Δημοτικά σχολεία

- Ο μέγιστος αριθμός μαθητών ανά τμήμα για όλες τις τάξεις είναι 25. Σε σχολεία ΖΕΠ, ο μέγιστος αριθμός μαθητών είναι 20 για τις τάξεις Α΄- Β΄ και 24 για τις τάξεις Γ΄-ΣΤ΄.
- Ο μέγιστος αριθμός μαθητών σε συμπλέγματα τάξεων είναι 20. Συνήθως, συγκροτούνται τμήματα με συνδιδασκόμενες γειτονικές τάξεις. Αν, όμως, η κατανομή

του μαθητικού πληθυσμού το απαιτεί, μπορεί να γίνουν και συμπλέγματα τάξεων με μη γειτονικές τάξεις.

- Σε οποιαδήποτε περίπτωση λειτουργίας συνδιδασκόμενων τάξεων, ο Διευθυντής του σχολείου πρέπει να συνεργάζεται με τον οικείο Επιθεωρητή για καταρτισμό του ωρολογίου προγράμματος. Η τελική διαμόρφωση του ωρολογίου προγράμματος θα εγκρίνεται από τον οικείο Πρώτο Λειτουργό Εκπαίδευσης. Αν επηρεάζεται με οποιοδήποτε τρόπο, μάθημα ειδικότητας, πρέπει να ενημερώνεται και ο Επιθεωρητής του μαθήματος.
- Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.11.14/2 ημερ. 17.06.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2917), την οποία παρακαλείστε να μελετήσετε με τη δέουσα προσοχή.

6.2 Νηπιαγωγεία

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

7. Διδακτικός χρόνος προσωπικού

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

Σημειώσεις:

1. Οι διαφοροποιήσεις στο 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 2012.
2. Όσοι δάσκαλοι, νηπιαγωγοί και ειδικοί εκπαιδευτικοί διορίζονται κατά τους μήνες Σεπτέμβριο και Οκτώβριο θεωρείται, για σκοπούς μείωσης του διδακτικού τους χρόνου, ότι συμπληρώνουν ένα χρόνο υπηρεσίας την 31^η Αυγούστου του επόμενου χρόνου.

3. Ο διδακτικός χρόνος του Διευθυντή υπολογίζεται με βάση τον αριθμό όλων των δασκάλων, νηπιαγωγών και ειδικών εκπαιδευτικών που έχουν ως έδρα το σχολείο του, στον οποίο περιλαμβάνεται και ο ίδιος.
4. Ύστερα από συμφωνία του Υ.Π.Π., του Υπουργείου Οικονομικών και της Π.Ο.Ε.Δ., οι δάσκαλοι, νηπιαγωγοί και ειδικοί εκπαιδευτικοί υποχρεούνται να αναπληρώνουν συναδέλφους τους, που απουσιάζουν, μέχρι 10 διδακτικές περιόδους, καθόλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς. Οι αναπληρώσεις αυτές θα ισχύουν μετά την οριστικοποίηση της σύνθεσης του διδακτικού προσωπικού. [Επισυνάπτεται σχετικό έντυπο (ΥΠΠ 26), το οποίο πρέπει να αναρτάται στην πινακίδα ανακοινώσεων του σχολείου και να συμπληρώνεται αμέσως μετά την αναπλήρωση κάποιου εκπαιδευτικού.] Σε ό,τι αφορά τις αναπληρώσεις των αντικαταστατών εκπαιδευτικών, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 15.15.18 ημερ. 01.09.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2946). Για τους αντικαταστάτες εκπαιδευτικούς, εκτός από το έντυπο ΥΠΠ 26 πρέπει να συμπληρώνεται και το έντυπο ΥΠΠ 27.

Παράλληλα, καλούνται οι Διευθυντές να προβούν σε διευθετήσεις που μπορεί να διευκολύνουν δραστικά την απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία της σχολικής μονάδας, όπως είναι ενδεικτικά:

- α) η μεγιστοποίηση του διδακτικού χρόνου [μέσω του περιορισμού του χρόνου που αναλώνεται για διοργάνωση εκδηλώσεων χωρίς πρόσθετη μαθησιακή αξία για τα παιδιά (π.χ. τελετές αφυπηρέτησης)],
- β) η αποτελεσματικότερη συνεργασία με τους ειδικούς συμβούλους,
- γ) η ισόρροπη λειτουργία της σχολικής μονάδας, σε ό,τι αφορά την κάλυψη των μαθησιακών αναγκών των παιδιών και την υλοποίηση των μαθησιακών στόχων, με πλοηγό το περιεχόμενο των προγραμμάτων σπουδών για κάθε γνωστικό αντικείμενο,
- δ) η πλήρης και ορθολογιστική διαχείριση του χρόνου για ενισχυτική διδασκαλία των αλλόγλωσσων παιδιών κ.ο.κ.

8. Διδακτικό Προσωπικό

Οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων και Νηπιαγωγείων παρακαλούνται, αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία στελέχωσης του σχολείου τους, **όχι όμως αργότερα από τις 19.09.2012**, να συμπληρώσουν το συνημμένο έντυπο ΥΠΠ 10 και να το αποστείλουν στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. **Αν μέχρι τις 19.09.2012 υπάρχει οποιαδήποτε αλλαγή** στη σύνθεση του μαθητικού πληθυσμού ή και του διδακτικού προσωπικού, οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων καλούνται να **συμπληρώσουν εκ νέου** τα έντυπα ΥΠΠ1 και ΥΠΠ 2 και να τα αποστείλουν στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

Οι Διευθυντές των Ειδικών Σχολείων παρακαλούνται, αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία στελέχωσης του σχολείου τους, και, **οπωσδήποτε, όχι αργότερα από τις 19.09.2012**, να συμπληρώσουν το συνημμένο έντυπο ΥΠΠ 21 και να το αποστείλουν στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

Καλείστε να δημιουργήσετε έναν **ειδικό φάκελο με τίτλο «Διδακτικό προσωπικό»**, στον οποίο να τοποθετείτε, κάθε χρόνο, αντίγραφο του εντύπου ΥΠΠ 10 (Δημοτικά και Νηπιαγωγεία)/ ΥΠΠ 21 (Ειδικά Σχολεία), ώστε να υπάρχει πληροφοριακό υλικό για τους εκπαιδευτικούς που υπηρετούν σε κάθε σχολείο, για κάθε σχολική χρονιά. Ο συγκεκριμένος

φάκελος θεωρείται περιουσία του σχολείου και **δεν πρέπει σε καμιά περίπτωση να αχρηστεύεται, αλλά να φυλάγεται στο σχολικό αρχείο**. Στην περίπτωση που θα τερματιστεί η λειτουργία ενός σχολείου, ο συγκεκριμένος φάκελος, όπως και όλα τα επίσημα σχολικά έγγραφα/βιβλία (Μητρώο, Μαθητολόγιο, Βιβλίο Περιουσίας, Βιβλίο Βιβλιοθήκης κ.λπ.) πρέπει να παραδίδονται στον Πρόεδρο της Σχολικής Εφορείας, για να τα παραδώσει, με τη σειρά του, στον Πρόεδρο της Σχολικής Εφορείας του σχολείου, με το οποίο θα γίνει η συμπλεγματοποίηση, αφού προηγηθούν οι απαιτούμενοι έλεγχοι περιουσίας.

9. Συμπλήρωση πληροφοριακών δελτίων για τα ειδικά μαθήματα

Παρακαλείστε, **ευθύς μόλις οριστικοποιηθεί το πρόγραμμα του σχολείου σας**, να συμπληρώσετε, στο έντυπο **ΥΠΠ 17**, τις πληροφορίες που αφορούν το κάθε ειδικό μάθημα ξεχωριστά:

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

Τα πληροφοριακά δελτία θα πρέπει να αποσταλούν **το συντομότερο**, και, οπωσδήποτε, **όχι αργότερα από τις 28.09.2012**, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

10. Φοίτηση Τουρκοκύπριων και αλλοδαπών μαθητών

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

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

Κατά την έναρξη κάθε σχολικής χρονιάς, η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης τηρεί αρχείο με τους **ακριβείς αριθμούς** Ελληνοκύπριων, Τουρκοκύπριων, Μαρωνιτών, Αρμενίων, Λατίνων και αλλοδαπών μαθητών που φοιτούν στα δημόσια σχολεία. Για το σκοπό αυτό, τα συνημμένα έντυπα **ΥΠΠ 8 και ΥΠΠ 9** θα πρέπει να συμπληρωθούν και να αποσταλούν στα οικεία Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας, **το αργότερο μέχρι τις 19.09.2012**. Στη συνέχεια, κάθε Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας θα πρέπει να καταρτίσει αναλυτική (κατά σχολείο) κατάσταση, όπως και συγκεντρωτική κατάσταση όλων των μαθητών της επαρχίας, με βάση τα δεδομένα που θα αποστείλει το κάθε σχολείο, και να προωθήσει τα σχετικά έγγραφα στο Γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης, **μέχρι τις 05.10.2012**.

Με βάση σχετικές αποφάσεις του Υπουργικού Συμβουλίου, δικαιούνται δωρεάν συσσίτιο όλοι οι τουρκόφωνοι μαθητές (Τουρκοκύπριοι, Κούρδοι, Αθίγγανοι, Τούρκοι) που φοιτούν στα δημόσια σχολεία, καθώς και οι μαθητές που φοιτούν στις ακόλουθες Ζώνες Εκπαιδευτικής

Προτεραιότητας: Φανερωμένη Λευκωσίας, Άγιος Κασσιανός Λευκωσίας, Δ΄ Λεμεσού (Κ.Α) και (Κ.Β), ΙΗ΄ Λεμεσού, Δ΄ Πάφου, Ε΄ Πάφου, ΣΤ΄ Πάφου, Άγιος Λάζαρος Β΄ Λάρνακας και Καλό Χωριό Λάρνακας, στις οποίες περιλαμβάνονται και τα αντίστοιχα νηπιαγωγεία. Παρακαλούνται οι Διευθυντές των Σχολείων (Δημοτικών και Νηπιαγωγείων), που επηρεάζονται, να δηλώσουν τον ακριβή αριθμό των δικαιούχων μαθητών του σχολείου τους στον αρμόδιο λειτουργό του Γραφείου του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης, Δρα Ανδρέα Τσιάκκιρο, στην ηλεκτρονική διεύθυνση: atsiakkiros@moe.gov.cy, **το αργότερο μέχρι τις 19.09.2012**. Αυτό είναι απαραίτητο, για σκοπούς έγκαιρης προώθησης των απαιτούμενων δεδομένων στο Λογιστήριο του Υ.Π.Π., με στόχο την προώθηση εμβασμάτων προς τις Σχολικές Εφορείες, αναφορικά με την καταβολή της πρώτης δόσης (Σεπτεμβρίου-Δεκεμβρίου 2012). **Πριν κλείσουν τα σχολεία για τις διακοπές των Χριστουγέννων**, σε περίπτωση που υπάρχει οποιαδήποτε διαφοροποίηση στον αριθμό των δικαιούχων μαθητών, θα πρέπει να γίνει σχετική ενημέρωση του αρμόδιου λειτουργού, για την καταβολή του ανάλογου ποσού, σε ό,τι αφορά τη δεύτερη δόση (Ιανουαρίου - Ιουνίου 2013).

11. Ενισχυτική διδασκαλία - Εμπέδωση

Ο χρόνος που παραχωρείται για ενισχυτική διδασκαλία μαθητών θα πρέπει να αξιοποιείται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο. Τονίζεται ότι, και κατά τη σχολική χρονιά 2012-2013, όσα σχολεία έχουν μεγάλο αριθμό αλλόγλωσσων μαθητών και τους παρέχεται ικανοποιητικός χρόνος ενισχυτικής διδασκαλίας, μπορούν να οργανώσουν τμήματα ταχύρρυθμης εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας, παράλληλα με την υφιστάμενη πρακτική για διδασκαλία σε μικρότερες ομάδες. Για την εφαρμογή του ταχύρρυθμου προγράμματος διδασκαλίας της ελληνικής γλώσσας, θα τροποποιείται το πρόγραμμα διδασκαλίας των αλλόγλωσσων μαθητών με λίγες ή καθόλου γνώσεις της ελληνικής γλώσσας, ώστε να τους παρέχεται η απαιτούμενη γλωσσική ενίσχυση σε δύο διαφορετικά επίπεδα, αρχάριων και μη αρχάριων. Για την αξιολόγηση του βαθμού κατοχής της ελληνικής και της ανάλογης κατανομής στα δύο επίπεδα μπορεί να χρησιμοποιηθούν τα σχετικά εγχειρίδια που έχουν σταλεί στα σχολεία, με τίτλο «*Αρχική εκτίμηση του βαθμού κατοχής της ελληνικής γλώσσας*». Οι αλλόγλωσσοι μαθητές μπορούν να αποσύρονται από ορισμένα μαθήματα, των οποίων η παρακολούθηση κρίνεται ως δύσκολη ή όχι και τόσο απαραίτητη για αυτούς, όπως είναι, για παράδειγμα, τα Θρησκευτικά, η Ιστορία κ.ά. Ο ελάχιστος αριθμός περιόδων που μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την ταχύρρυθμη διδασκαλία της ελληνικής είναι εννιά. Για τους αρχάριους μαθητές, η διάρκεια των ταχύρρυθμων μαθημάτων μπορεί να φθάσει τα δύο σχολικά έτη, ενώ για τους μη αρχάριους το ένα έτος. Η ανάγκη για προσφορά προγράμματος ταχύρρυθμης διδασκαλίας για δεύτερη χρονιά θα πρέπει να διαπιστώνεται μετά από σχετική αξιολόγηση στο τέλος της σχολικής χρονιάς. Αναφορικά με τον αριθμό μαθητών κατά τμήμα ταχύρρυθμης διδασκαλίας της ελληνικής γλώσσας, το Υ.Π.Π. εισηγείται ως μέγιστο τον αριθμό οκτώ, αφού μεγαλύτερος αριθμός μαθητών δυσκολεύει το έργο και την αποτελεσματικότητα του συγκεκριμένου προγράμματος. Για τη σύνθεση των ομάδων ταχύρρυθμης διδασκαλίας της ελληνικής γλώσσας, θα ήταν αποτελεσματικότερο να συνυπάρχουν μαθητές προερχόμενοι, αν αυτό είναι δυνατόν, από την ίδια τάξη, έτσι ώστε να διασφαλίζεται ομοιογένεια και ευχέρεια στη διαμόρφωση του ωρολογίου προγράμματος. Αν αυτό δεν είναι πρακτικά εφαρμόσιμο, θα μπορούσε να γίνει συνδυασμός με μαθητές από δύο ή περισσότερες τάξεις, με βασικό κριτήριο το επίπεδο γνώσης της ελληνικής γλώσσας. Παράλληλα, οι εκπαιδευτικοί μπορούν να αξιοποιούν στα τμήματα ταχύρρυθμης διδασκαλίας της ελληνικής γλώσσας, τις σειρές των σχολικών εγχειριδίων που έχουν σταλεί μέχρι σήμερα

στις σχολικές μονάδες. Τέλος, υπενθυμίζεται ότι **οι Διευθυντές των σχολείων δεν αναλαμβάνουν ενισχυτική διδασκαλία.**

Από την παρούσα σχολική χρονιά, ο χρόνος για ενισχυτική διδασκαλία αναλφάβητων παιδιών έχει καταργηθεί, αφού εντάσσεται πλέον στο χρόνο της Εμπέδωσης, με βάση το νέο Ωρολόγιο Πρόγραμμα. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.1.02.7.3 ημερ. 23.11.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3117), την οποία καλείστε να μελετήσετε με τη δέουσα προσοχή, ώστε **να αξιοποιείται ορθά και εποικοδομητικά ο χρόνος της Εμπέδωσης.**

12. Λειτουργία Προαιρετικών Ολοήμερων Σχολείων

Οι Διευθυντές των Προαιρετικών Ολοήμερων Δημοτικών Σχολείων, Νηπιαγωγείων και Ειδικών Σχολείων παρακαλούνται να συμπληρώσουν και να αποστείλουν **έγκαιρα** όλα τα σχετικά έντυπα που αφορούν τη λειτουργία των Προαιρετικών Ολοήμερων Σχολείων για τη σχολική χρονιά 2012-2013.

Όλες οι οδηγίες για τη συμπλήρωση των σχετικών εγγράφων, οι καταληκτικές ημερομηνίες καθώς, επίσης, και οι λεπτομέρειες που αφορούν τη λειτουργία των Προαιρετικών Ολοήμερων Σχολείων για τη σχολική χρονιά 2012-2013, **θα περιλαμβάνονται σε σχετική εγκύκλιο που θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης, πριν από την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς.** Όλα τα έντυπα που αφορούν το Προαιρετικό Ολοήμερο Σχολείο θα αναρτηθούν στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης: http://www.moec.gov.cy/dde/programs/proairetiko_oloimero/entipa.html.

Σχολεία τα οποία ζήτησαν να ενταχθούν στο θεσμό του Προαιρετικού Ολοήμερου Σχολείου τη σχολική χρονιά 2012-2013, συμπληρώνοντας και αποστέλλοντας τη σχετική δήλωση ενδιαφέροντος, θα πρέπει να ακολουθήσουν τις οδηγίες της εγκυκλίου για τη λειτουργία των Προαιρετικών Ολοήμερων Σχολείων που θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης, πριν από την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς. Λόγω του προαιρετικού χαρακτήρα του θεσμού, τα σχολεία αυτά θα ειδοποιηθούν αν τελικά θα λειτουργήσουν ως Προαιρετικά Ολοήμερα ή όχι, αναλόγως της δυνατότητας που θα υπάρχει για ένταξη καινούριων σχολείων στο θεσμό, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας που θα περιγράφεται στην εν λόγω εγκύκλιο.

13. Ειδική Εκπαίδευση

Παρακαλείστε να μελετήσετε με τη δέουσα προσοχή τον περί Αγωγής και Εκπαίδευσης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Νόμο του 1999, τους περί Αγωγής και Εκπαίδευσης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Κανονισμούς του 2001 και τους περί Μηχανισμού Έγκαιρης Εντόπισης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Κανονισμούς του 2001 (βλ. <http://www.moec.gov.cy/eidiki/index.html>).

Οι ειδικοί εκπαιδευτικοί αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του διδακτικού προσωπικού του σχολείου και συμμετέχουν, στο βαθμό και στην έκταση που συμμετέχει και το υπόλοιπο διδακτικό προσωπικό, σε έργο σχετικό με αντικαταστάσεις, με παιδονομία και, γενικά, με όλες τις δραστηριότητες και εκδηλώσεις του σχολείου. Ο προγραμματισμός των ειδικών εκπαιδευτικών, το πρόγραμμα στήριξης των παιδιών και το πρόγραμμα διακίνησης κάθε εκπαιδευτικού, όπως και οποιεσδήποτε διαφοροποιήσεις τους, παραδίδονται στους Διευθυντές των σχολείων.

Για τη διαδικασία πρόσληψης σχολικών βοηθών/συνοδών για παιδιά με ειδικές ανάγκες, παρακαλείστε να μελετήσετε τη σχετική εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.16.22 ημερ. 19.01.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1726). Πολύ σημαντικές είναι, επίσης, οι οδηγίες που δίνονται στην εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.16.07 ημερ. 03.11.2006 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 791), αναφορικά με τον ατομικό φάκελο παιδιού με ειδικές ανάγκες που πρέπει να τηρείται στο σχολείο, οι οποίες και πρέπει να ακολουθούνται αυστηρά. Καλούνται οι Διευθυντές να παρακολουθούν το ατομικό εκπαιδευτικό πρόγραμμα κάθε παιδιού με ειδικές ανάγκες του σχολείου τους, σε συνεργασία με τον ειδικό εκπαιδευτικό και τη συνδεδετική λειτουργό, ώστε να παρέχεται στα παιδιά η κάθε δυνατή βοήθεια και στήριξη.

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

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

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

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

Επισημαίνεται ότι όπου λειτουργεί Ειδική Μονάδα, στην οποία φοιτούν παιδιά και από τους δύο κύκλους του Σχολείου (ΚΑ και ΚΒ), την ευθύνη για τη λειτουργία της Μονάδας φέρει ο Διευθυντής του Σχολείου στο οποίο στεγάζεται η Μονάδα, ενώ την ευθύνη για την υλοποίηση του ατομικού προγράμματος του παιδιού και ό,τι απορρέει από αυτό (επισκέψεις- εκδρομές, προγραμματισμός, προβλήματα συμπεριφοράς, επικοινωνία με γονείς κ.ά.) φέρει η Διεύθυνση του Σχολείου στο οποίο εντάσσεται το παιδί.

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

Η φετινή σχολική χρονιά μπορεί να αποτελέσει ευκαιρία για αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην εκπαιδευτική πράξη, καθώς στα σχολεία έχει ήδη αναπτυχθεί μια σύγχρονη και επαρκής υλικοτεχνική υποδομή, τόσο σε θέματα ηλεκτρονικού εξοπλισμού (ηλεκτρονικών υπολογιστών γραφείου, φορητών ηλεκτρονικών υπολογιστών, βιντεοπροβολέων, εκτυπωτών, σαρωτών και διαδραστικών πινάκων) όσο και σε θέματα εκπαιδευτικών λογισμικών προγραμμάτων.

Ο εξοπλισμός αυτός, όπως και τα συγκεκριμένα εκπαιδευτικά προγράμματα, πρέπει να τεθούν **αμέσως** σε λειτουργήσιμη κατάσταση, ώστε οι εκπαιδευτικοί και τα παιδιά του σχολείου να μπορούν να προβούν στην αξιοποίησή τους, **αμέσως μετά την έναρξη του σχολικού έτους 2012-2013**. Όπου παρουσιάζονται σοβαρά προβλήματα, σε σχέση με το θέμα αυτό, θα πρέπει να ενημερώνεται αμέσως το Κλιμάκιο Πληροφορικής. Εκεί όπου τα προβλήματα μπορούν να επιλυθούν στο επίπεδο της σχολικής μονάδας, μέσω της Σχολικής Εφορείας, θα πρέπει να προβαίνετε στις απαραίτητες ενέργειες.

Το διδακτικό προσωπικό του σχολείου σας πρέπει να ενημερωθεί για τα προς αξιοποίηση εκπαιδευτικά λογισμικά, τα οποία και επιβάλλεται να είναι διαθέσιμα προς άμεση χρήση. Μπορείτε να ανακτήσετε τον κατάλογο των εκπαιδευτικών λογισμικών, τους οδηγούς χρήσης, υλικό για εκπαιδευτικούς και μαθητές, σε σχέση με τα προγράμματα, στην ιστοσελίδα Εκπαιδευτικού Υλικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης:

<http://www.schools.ac.cy/klimakio/logismika/index.html>.

Εκπαιδευτικό υλικό για τα διάφορα μαθήματα μπορείτε, επίσης, να βρείτε και στην ιστοσελίδα: <http://www.schools.ac.cy/klimakio>.

Στα σχολεία όπου λειτουργεί ο θεσμός του Ενιαίου ή του Προαιρετικού Ολοήμερου Σχολείου, θα πρέπει να ακολουθείται το Αναλυτικό Πρόγραμμα για το μάθημα της Πληροφορικής. Το σχετικό έγγραφο μπορείτε να το βρείτε στο σύνδεσμο:

http://www.moec.gov.cy/dde/programs/eniaio_oloimero/pdf/analytika_programmata/curriculum_ict.pdf.

Με στόχο τη στήριξη των σχολείων σε θέματα αξιοποίησης των Τ.Π.Ε., θα συνεχίσει να λειτουργεί ο θεσμός των Συμβούλων Πληροφορικής. Το όνομα του Συμβούλου Πληροφορικής του σχολείου σας θα σας ανακοινωθεί σύντομα.

Επιπρόσθετα, θα πρέπει να οριστεί ο Τοπικός Συντονιστής του σχολείου σας σε θέματα Τ.Π.Ε. Ο Τοπικός Συντονιστής θα αποτελεί το σύνδεσμο του σχολείου με τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης, το Κλιμάκιο Πληροφορικής και τους Συμβούλους Πληροφορικής. Τα βασικά καθήκοντα του Τοπικού Συντονιστή αναφέρονται στην εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.11.05 ημερ. 22.11.2010 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2651).

Σε ό,τι αφορά τον Κώδικα Δεοντολογίας Χρήσης του Διαδικτύου και τις βασικές αρχές Σχεδιασμού Ιστοσελίδων από τα σχολεία, παρακαλείστε να μελετήσετε πολύ προσεκτικά την εγκύκλιο με αρ. φακ. 16.8.04.2 ημερ. 25.06.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1904).

Για την ασφαλή χρήση του Διαδικτύου, πέρα από την πιστή εφαρμογή του παραπάνω κώδικα, θα πρέπει να προωθήσετε, με τη βοήθεια του Συμβούλου Πληροφορικής του σχολείου σας, τη λειτουργία της υπηρεσίας SAFE INTERNET της Αρχής Τηλεπικοινωνιών Κύπρου, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες που περιλαμβάνονται στην εγκύκλιο με αρ. φακ.

16.8.04.2 ημερ. 06.02.2008 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1365). **Οι Διευθύνσεις των σχολείων πρέπει, με την έναρξη της σχολικής χρονιάς και πριν τα παιδιά χρησιμοποιήσουν τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές, να βεβαιωθούν ότι βρίσκεται σε λειτουργία η υπηρεσία SAFE INTERNET. Σε περίπτωση που κάποιοι υπολογιστές δεν έχουν εγκατεστημένο το SAFE INTERNET, θα πρέπει να ενημερώσετε σχετικά το Κλιμάκιο Πληροφορικής, με επιστολή σας, στην οποία να αναφέρονται και οι αίθουσες όπου βρίσκονται οι συγκεκριμένοι υπολογιστές.**

Με την έναρξη της σχολικής χρονιάς, πρέπει να θέσετε σε λειτουργία και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του σχολείου σας, έτσι ώστε το σχολείο να έχει τη δυνατότητα της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων, αναφορικά με **τις νέες διευθύνσεις διαδικτύου για τις ιστοσελίδες των σχολείων** με αρ. φακ. 16.8.04 ημερ. 16.11.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3119) και αναφορικά με **τις νέες διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** με αρ. φακ. 16.8.04 ημερ. 12.12.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3144), που είναι σε ισχύ από τον Ιανουάριο του 2012. Για την παροχή τεχνικής στήριξης, σε σχέση με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μπορείτε να αποστείνετε στην Υπηρεσία Διαδικτύου τηλεφωνικώς (στα 22800783/787/720).

Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι υπάρχει δυνατότητα δημιουργίας ή εμπλουτισμού της ιστοσελίδας του σχολείου σας, στους εξυπηρετητές του Υ.Π.Π. Βοηθήματα και οδηγίες για την ανάπτυξη ιστοσελίδων υπάρχουν στην ιστοσελίδα: <http://www.schools.ac.cy>. Για θέματα ανάπτυξης ιστοσελίδων, επέκτασης του ιστοχώρου του σχολείου σας, καθώς και χρήσης διαδικτυακών τεχνολογιών, μπορείτε να επικοινωνείτε τηλεφωνικώς (στα 22800783/787/720) ή μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22316417) ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (ηλεκτρονική διεύθυνση: info@schools.ac.cy).

Για θέματα τήρησης μητρώου ηλεκτρονικού εξοπλισμού και παραλαβής εξοπλισμού, μπορείτε να επικοινωνείτε τηλεφωνικώς με τον κ. Δημήτρη Ολυμπίου (στο 22306002) ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (ηλεκτρονική διεύθυνση: dolymbiou@schools.ac.cy).

Σχετικές εγκύκλιοι με θέματα Τ.Π.Ε., το περιεχόμενο των οποίων θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη, είναι οι ακόλουθες:

α) Για θέματα συντήρησης μηχανογραφικού εξοπλισμού:

- εγκύκλιος με αρ. φακ. 13.34.01.2.9 ημερ. 13.10.2011 και 22.11.2011 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο 3060 και 3118), για τη συντήρηση υπολογιστών Argow C2 - 2007 I 3
- εγκύκλιος με αρ. φακ. 5.24.11 ημερ. 12.03.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3248), για τη συντήρηση των ηλεκτρονικών υπολογιστών και αναλώσιμα εκτυπωτών.

β) Για θέματα χρήσης και αναλώσιμων εκτυπωτών:

- εγκύκλιος με αρ. φακ. 13.34.01.2.15 ημερ. 18.01.2010 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2234), για τη χρήση εκτυπωτών HP CP4005DN
- εγκύκλιος αρ. φακ. 5.24.11 ημερ. 12.03.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3248), για τη συντήρηση των ηλεκτρονικών υπολογιστών και αναλώσιμα εκτυπωτών.

γ) Για θέματα παραλαβής μηχανογραφικού εξοπλισμού όπου παρουσιάζονται οι πίνακες κατανομών:

- εγκύκλιος με αρ. φακ. 13.34.01.2.15 ημερ. 21.01.2008 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1323), για την παραλαβή των εκτυπωτών τύπου HP CP4005DN
- εγκύκλιος με αρ. φακ. 13.34.01.2.9/3 ημερ. 24.04.2008 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1425), για την παραλαβή των ηλεκτρονικών υπολογιστών τύπου Argow C2 - 2007 I 3

- εγκύκλιος με αρ. φακ. 13.34.01.2.20 ημερ. 02.09.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1962), για την παραλαβή φορητών βιντεοπροβολέων τύπου SONY VPL EX-5
- εγκύκλιος με αρ. φακ. 5.23.10.7 ημερ. 29.11.2010 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2657), για την παραλαβή φορητών ηλεκτρονικών υπολογιστών τύπου HP 4520s
- εγκύκλιος με αρ. φακ. 5.23.10.7 ημερ. 17.12.2010 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2684), για την παραλαβή προσωπικών ηλεκτρονικών υπολογιστών τύπου HP Compaq 8000 Elite και οθονών Philips Brilliance 225B2C
- εγκύκλιος με αρ. φακ. 5.23.10.7 ημερ. 11.05.2011 (αρ. εγκυκλίου 2875 στο διαδίκτυο), για την παραλαβή βιντεοπροβολέων τύπου OPTOMA EX540i (COE).

δ) Για θέματα παραλαβής και αξιοποίησης εκπαιδευτικού λογισμικού:

- εγκύκλιος με αρ. φακ. 5.14.12/11 ημερ. 25.10.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3077), για την παραλαβή του ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού «Περί Κύπρου»
- εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.22.23/5 ημερ. 21.10.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3076), για την παραλαβή του ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού «Ταξίδι στον Πολιτισμό»
- εγκύκλιος με αρ. φακ. 21.1.03 ημερ. 21.01.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2736), για το εκπαιδευτικό λογισμικό «Συνέπειες»
- εγκύκλιος με αρ. φακ. 13.34.01.2.38 ημερ. 09.09.2010 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2479), για το λογισμικό πρόγραμμα «Kidspiration V3»
- εγκύκλιος με αρ. φακ. 13.34.01.2.30 ημερ. 23.04.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1838) και με αρ. φακ. 5.23.10.2/7 ημερ. 07.09.2005 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 391), για την παραλαβή εκπαιδευτικού λογισμικού
- εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.11.12.8.1 ημερ. 16.11.2004 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 270), για την αγορά λογισμικών για τις φυσικές επιστήμες.

Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 5.23.10 ημερ. 02.01.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3147), για τον έλεγχο των εγκαταστάσεων ηλεκτρικών οθονών βιντεοπροβολέων.

Επισυνάπτεται, ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β, κατάλογος του υφιστάμενου εξοπλισμού πληροφορικής στα Δημοτικά Σχολεία και Νηπιαγωγεία και η λήξη της περιόδου κάλυψής του από σύμβαση συντήρησης από την προμηθεύτρια εταιρεία. Σε περίπτωση που παρουσιαστεί πρόβλημα σε εξοπλισμό ο οποίος καλύπτεται από σύμβαση συντήρησης, θα πρέπει να ενημερωθεί ο αντίστοιχος οικονομικός φορέας.

Τέλος, πρέπει να ενημερώσετε τα μέλη του διδακτικού προσωπικού του σχολείου σας ότι επιβάλλεται να χρησιμοποιούν με φειδώ τους νέους αλλά και τους παλαιότερους εκτυπωτές, με στόχο την εξοικονόμηση μελανιών, η αντικατάσταση των οποίων είναι ιδιαίτερα δαπανηρή. Οι εκτυπωτές δεν είναι ούτε φωτοτυπικές μηχανές ούτε φωτοπολυγράφοι. Τα αντίγραφα φυλλαδίων και ανακοινώσεων πρέπει να πολλαπλασιάζονται, μέσω των φωτοτυπικών μηχανών και των φωτοπολυγράφων, και **μέσω των εκτυπωτών να εκτυπώνεται μόνο το πρωτότυπο**. Σχετικές είναι οι εγκύκλιοι με αρ. φακ. 13.34.01.2.15 ημερ. 18.01.2010 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2234) και με αρ. φακ. 5.24.11 ημερ. 12.03.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3248). Σε καμιά περίπτωση δεν ενδείκνυται η χρήση των εκτυπωτών για εκτύπωση/έκδοση σχολικών περιοδικών.

Για θέματα που αφορούν αιτήματα των σχολείων για τις Τ.Π.Ε., μπορείτε να επικοινωνείτε με την κ. Κωνσταντία Ξενοφώντος, στο Γραφείο του Γενικού Συντονιστή Έργων Πληροφορικής, τηλεφωνικώς (στο 22800876) ή μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22800888) ή μέσω ηλεκτρονικού

ταχυδρομείου (ηλεκτρονική διεύθυνση: kxenofontos@schools.ac.cy). Τονίζεται ότι η Μονάδα Έργων Τ.Π.Ε προγραμματίζει και καλύπτει τις ανάγκες των σχολείων σε μηχανογραφικό εξοπλισμό και λογισμικό, με βάση τους προϋπολογισμούς της κάθε χρονιάς και το στρατηγικό σχεδιασμό του Υ.Π.Π. για τις Τ.Π.Ε. Ως εκ τούτου, παρακαλείστε **να μην προβαίνετε σε οποιαδήποτε αγορά εξοπλισμού Τ.Π.Ε., χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Υ.Π.Π.** Στην περίπτωση που προκύπτουν έκτακτες ανάγκες, είτε λόγω κλοπών είτε λόγω δημιουργίας νέων τμημάτων, παρακαλείστε να ακολουθείτε τις οδηγίες της εγκυκλίου με αρ. φακ. 5.23.02/2 ημερ. 29.05.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3355). **Υπενθυμίζεται ότι από το Ταμείο Διευθυντή δεν επιτρέπεται καμιά αγορά εξοπλισμού Τ.Π.Ε.**

15. Ασφάλεια και Υγεία στο χώρο εργασίας

15.1 Μέτρα Ασφάλειας των σχολείων

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

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

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

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

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

15.2 Νομοθεσία για Ασφάλεια και Υγεία στο χώρο εργασίας

Η εφαρμογή της Νομοθεσίας για Ασφάλεια και Υγεία στο χώρο εργασίας συμβάλλει στη βελτίωση των συνθηκών εργασίας στα δημόσια σχολεία και στη δημιουργία ενός ασφαλούς και υγιούς περιβάλλοντος, τόσο για τους εκπαιδευτικούς 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. Η σύσταση των Επιτροπών Ασφάλειας δίνει στους εργαζομένους το δικαίωμα του λόγου και της διαβούλευσης με τον εργοδότη, σε σχέση με τις συνθήκες διαβίωσης στο χώρο εργασίας τους. Στο πλαίσιο αυτής της πρακτικής, τονίζεται η ανάγκη για **γραπτή εκτίμηση των κινδύνων** από τη Διεύθυνση του σχολείου και η προώθησή της προς τους αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες (Σχολική Εφορεία, Τεχνικές Υπηρεσίες, Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας), με στόχο την εξομάλυνση των κινδύνων. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των σχετικών εγκυκλίων με αρ. φακ. 5.28.34.2/4 ημερ. 18.08.2006 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 683) και αρ. φακ. 5.28.34.2/5 ημερ.13.04.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 960).

15.3 Ασφάλεια μαθητών - Ατυχήματα

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

Για οποιοδήποτε σοβαρό ατύχημα ή παράπτωμα ή κρούσμα αντικοινωνικής συμπεριφοράς τυχόν συμβεί στο σχολείο σας, θα πρέπει **αμέσως** να επικοινωνείτε **τηλεφωνικώς** με τον οικείο Επιθεωρητή του σχολείου σας και να τον ενημερώνετε για το περιστατικό. Παράλληλα, θα πρέπει να ετοιμάζετε σχετική **έκθεση γεγονότων στην οποία να περιγράφετε με κάθε λεπτομέρεια, σαφήνεια και παραστατικότητα τα γεγονότα.** Οι εκθέσεις θα πρέπει να αποστέλλονται **αυθημερόν** στο Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης, μέσω του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.19.26.3/4 ημερ. 19.12.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1291). Ειδικά για το θέμα των ατυχημάτων, σχετική είναι και η εγκύκλιος με αρ. φακ. 5.28.34.2 ημερ. 04.05.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1853), σύμφωνα με την οποία: (α) συγκεκριμένες κατηγορίες ατυχημάτων ή επικίνδυνων συμβάντων πρέπει να γνωστοποιούνται στο Επαρχιακό Γραφείο Επιθεώρησης Εργασίας (β) όλα τα ατυχήματα καταγράφονται στο αρχείο που πρέπει να τηρείται στο σχολείο και (γ) συνοπτική κατάσταση ατυχημάτων (έντυπο **ΥΠΠ ΑΥ4**) υποβάλλεται στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας, **με τη λήξη της σχολικής χρονιάς.**

15.4 Ασφάλεια προσωπικών αντικειμένων

Καλείστε να ενημερώσετε τους γονείς ότι οι μαθητές δεν ενδείκνυται να φορούν στο σχολείο κοσμήματα και ρολόγια μεγάλης αξίας, για ευνόητους λόγους. Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση απώλειάς τους, το σχολείο δε φέρει καμιά ευθύνη. Παράλληλα, κυρίως για λόγους ασφάλειας των ίδιων των μαθητών, συστήνεται την ημέρα που έχουν Φυσική Αγωγή να μη φορούν κοσμήματα ή ρολόγια. Σε περίπτωση όπου, παρά τις συστάσεις εκ μέρους του σχολείου, μαθητές εξακολουθούν να φορούν κοσμήματα/ρολόγια την ημέρα της Φυσικής Αγωγής, θα πρέπει κατά τη διάρκεια του μαθήματος της Φυσικής Αγωγής να τα αφαιρούν και να τα παραδίδουν στη γραμματεία του σχολείου για να τους τα φυλάει, μέχρι την ολοκλήρωση του μαθήματος, ή να φυλάγονται στην αίθουσα διδασκαλίας, η οποία θα κλειδώνεται από το δάσκαλο της τάξης για όσο διάστημα απουσιάζουν οι μαθητές και ο ίδιος από την αίθουσα.

15.5 Σχέδιο Πολιτικής Άμυνας

Το Σχέδιο Πολιτικής Άμυνας πρέπει να αναθεωρηθεί, με βάση τα νέα δεδομένα του διδακτικού προσωπικού, και να τίθεται στη διάθεση των λειτουργών Πολιτικής Άμυνας, Ασφάλειας και Υγείας, κατά τις επισκέψεις τους στο σχολείο σας. Το Σχέδιο Πολιτικής Άμυνας πρέπει να ολοκληρωθεί **μέχρι τις 15.10.2012, το αργότερο**. Νοείται ότι, **από την πρώτη ημέρα λειτουργίας των σχολείων, πρέπει να προωθηθούν οι απαραίτητες προκαταρκτικές ενέργειες** (π.χ. καθορισμός χώρου συγκέντρωσης, έλεγχος πυροσβεστήρων, έλεγχος κουτιών Πρώτων Βοηθειών), για άμεση ανάληψη δράσης σε περίπτωση έκτακτου περιστατικού (όπως: Σεισμού, Πυρκαγιάς, Μεμονωμένου Εχθρικού Επεισοδίου). Αναφορικά με τις δύο προγραμματισμένες ασκήσεις που πρέπει να πραγματοποιήσετε, κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς, καλείστε να συμπληρώσετε κατάλληλα το έντυπο **ΥΠΠ ΠΑ2** και να το αποστείλετε στο Γραφείο Πολιτικής Άμυνας, Ασφάλειας και Υγείας (μέσω τηλεμοιότυπου στον αριθμό 22809584), **μέχρι τις 12.10.2012**.

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

16. Προβλήματα υγείας

16.1 Πρώτες βοήθειες και φαρμακευτική αγωγή

Σε ό,τι αφορά τα είδη Πρώτων Βοηθειών που πρέπει να διαθέτει κάθε σχολείο και τις Πρώτες Βοήθειες που πρέπει να παρέχονται στους μαθητές, σε περίπτωση ατυχήματος, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 5.28.34/3 ημερ. 10.12.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1282).

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

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

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

16.2 Μηνιγγιτιδοκοκκική Μηνιγγίτιδα

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

16.3 Σαλμονέλα

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

16.4 Προφύλαξη από εντεροϊούς και ιογενείς λοιμώξεις

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

17. Επισκέψεις Λειτουργιών Σχολιατρικής Υπηρεσίας και Οδοντιατρικών Υπηρεσιών στα σχολεία - Προληπτικές εξετάσεις - Εμβολιασμός παιδιών

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

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

Για τον καλύτερο προγραμματισμό των δραστηριοτήτων της Σχολιατρικής Υπηρεσίας, την πραγματοποίηση προληπτικών εξετάσεων, τη σωστή ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων και την έγκαιρη εξασφάλιση της συγκατάθεσής τους, έχουν γίνει διευθετήσεις, σε συνεργασία με τη Σχολιατρική Υπηρεσία, ώστε, **από τις 3 μέχρι τις 7 Σεπτεμβρίου 2012**, να έχετε στη διάθεσή σας σχετικά έντυπα, με τα οποία θα ενημερώνονται και, ταυτόχρονα, θα ζητείται η συγκατάθεσή τους για την πραγματοποίηση των εξετάσεων αυτών. Τα έντυπα αυτά αφορούν:

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

Καλείστε να προμηθεύσετε τους γονείς/κηδεμόνες, μέσω των παιδιών τους, κατά **την πρώτη ημέρα προσέλευσής τους στο σχολείο (10.09.2012)**, με το/τα έντυπο/α που τους αφορούν και να μεριμνήσετε ώστε να σας τα παραδώσουν συμπληρωμένα και υπογραμμένα, **το αργότερο μέχρι τις 13 Σεπτεμβρίου 2012**. Θα πρέπει να παραδώσετε τα έντυπα αυτά στους Λειτουργούς Υγείας, **το αργότερο μέχρι τις 18 Σεπτεμβρίου 2012**.

Σε ό,τι αφορά την κατάσταση εμβολιασμών των μαθητών της Α΄ τάξης, **κατά την έναρξη της παρούσας σχολικής χρονιάς**, οι Διευθυντές των σχολείων θα πρέπει να παραδώσουν τα σχετικά έντυπα τα οποία παρέλαβαν από τους γονείς/κηδεμόνες, κατά την επιβεβαίωση εγγραφής των παιδιών τους (**Μάιο 2012**), στους Λειτουργούς Υγείας. Στις περιπτώσεις που οι γονείς/κηδεμόνες σας παρέδωσαν κατάσταση εμβολιασμών του παιδιού τους με τη μορφή αντιγράφου της σχετικής σελίδας του Βιβλιαρίου Υγείας ή της Κάρτας Εμβολιασμού του, **παρακαλείστε να βεβαιωθείτε ότι, στη συγκεκριμένη σελίδα, αναγράφεται το όνομα του παιδιού**. Στην περίπτωση που γονείς/κηδεμόνες δεν προσκόμισαν την κατάσταση εμβολιασμών του παιδιού τους, κατά την επιβεβαίωση των εγγραφών, θα πρέπει να ενημερώσετε σχετικά το Λειτουργό Υγείας του σχολείου σας.

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

Παρά τις παραπάνω οδηγίες παρουσιάστηκαν, δυστυχώς, κατά την περσινή σχολική χρονιά, περιπτώσεις Διευθυντών που δεν ενημέρωσαν γραπτώς τους γονείς/κηδεμόνες για την

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

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

18. Σχολικά ιατρεία

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

19. Κάπνισμα στους σχολικούς χώρους

Το κάπνισμα απαγορεύεται σε όλους τους σχολικούς χώρους, συμπεριλαμβανομένων των γραφείων, των διαδρόμων, των κλιμακοστασίων, των αποχωρητηρίων, της αυλής και του σχολικού κυλικείου. Σχετικές είναι οι εγκύκλιοι με αρ. φακ. 21.1.08/6 ημερ. 02.11.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2107) και με αρ. φακ. 21.1.08/5 ημερ. 04.11.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2110). Η εφαρμογή της πολιτικής της πλήρους απαγόρευσης του καπνίσματος στο σχολείο αποτελεί το ουσιαστικότερο μέτρο πρόληψης. Σε αυτή την πολιτική είναι σημαντικό να συνδράμουμε όλοι για να μην τεθεί, έστω και ακούσια, το αγαθό της υγείας των παιδιών υπό διαπραγμάτευση.

20. Πλαίσιο Γενικού Κώδικα Καλής Συμπεριφοράς - Προβλήματα πειθαρχίας

Υπενθυμίζεται ότι θα πρέπει να διαμορφώσετε τον κώδικα καλής συμπεριφοράς του σχολείου σας, ο οποίος κοινοποιείται στους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών, και αποτελεί αντικείμενο συζήτησης και επεξεργασίας μέσα στην τάξη, ώστε να γίνει κατανοητός από όλα τα παιδιά. Παράλληλα, κάθε τάξη/τμήμα θα πρέπει να αποφασίσει για τον ειδικό κώδικα καλής συμπεριφοράς στην/στο τάξη/τμήμα. Συστήνεται να κοινοποιείται στους γονείς/κηδεμόνες των παιδιών και ο 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. φак. 386/68/A ημερ. 05.08.1998. **Τονίζεται εμφαντικά ότι απαγορεύεται η σωματική τιμωρία παιδιών από εκπαιδευτικούς.** Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φак. 7.19.04.10/4 ημερ. 24.09.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2044).

21. Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας

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

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

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

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

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

Υπενθυμίζεται η υποχρεωτική και πιστή εφαρμογή όλων των οδηγιών που περιλαμβάνονται στη σχετική εγκύκλιο με αρ. φак. 11.2.06.2/3 ημερ. 19.10.2010 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2601). Σημειώνεται, όμως, ότι διαφοροποιείται η διαδικασία αποστολής του Εντύπου Συλλογής Στοιχείων. Συγκεκριμένα, το Έντυπο Συλλογής Στοιχείων για Περιστατικά Βίας στην Οικογένεια θα πρέπει να συμπληρώνεται **κάθε φορά** που αναφέρεται περιστατικό

ενδοοικογενειακής βίας και να αποστέλλεται, μέσω τηλεμοιότυπου (στο 22800863), στην Υπηρεσία Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας, υπόψη κας Χριστίνας Ιωάννου, Γενικής Συντονίστριας του Υ.Π.Π. για θέματα βίας στην οικογένεια.

Με βάση την προαναφερθείσα εγκύκλιο, η Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας μπορεί να αναλάβει, ανάμεσα στα άλλα καθήκοντά της, και την ανάπτυξη προληπτικών δράσεων για την ενδοοικογενειακή βία. Σε περίπτωση, όμως, που διαπιστωθεί οτιδήποτε μπορεί να υποδηλώνει ότι ένα παιδί υποφέρει, ή δυνατόν να υποφέρει, από οποιαδήποτε μορφή βίας στην οικογένεια ή στο σχολείο, θα πρέπει να **ενεργοποιηθεί αμέσως** η Ομάδα Πρόληψης και Αντιμετώπισης της Βίας στην Οικογένεια και στο Σχολείο και να εφαρμοστούν οι απαιτούμενες διαδικασίες.

Παρακαλείστε, επίσης, αφού μελετήσετε με προσοχή το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.19.04/6 ημερ. 05.04.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3291), να μεριμνήσετε ώστε να εντοπίσετε **έγκαιρα** προβλήματα βίας και σχολικού εκφοβισμού στο σχολείο σας και να λάβετε τα δέοντα μέτρα για αντιμετώπισή τους.

23. Έκτακτα περιστατικά και προβλήματα στα σχολεία

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

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

24. Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα

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

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

25. Ανάρτηση και έπαρση σημαιών

Υπενθυμίζεται ο Κανονισμός 33 των περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης Κανονισμών, όπου αναγράφεται ότι: «*Σε κάθε δημόσιο σχολείο αναρτώνται*

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

26. Μαθητική στολή

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

Υπενθυμίζεται ότι, σε περίπτωση που το διδακτικό προσωπικό και ο Σύνδεσμος Γονέων και Κηδεμόνων επιθυμούν να αλλάξουν τη στολή των μαθητών του σχολείου τους, θα πρέπει να ενημερωθούν έγκαιρα οι γονείς/κηδεμόνες, με σχετική επιστολή από το Διευθυντή του σχολείου, 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.

27. Κινητά τηλέφωνα

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

28. Μετεγγραφή μαθητών σε σχολεία του εξωτερικού

Αναφορικά με το παραπάνω θέμα, έχει παρατηρηθεί ότι ορισμένοι Διευθυντές δεν ενεργούν με βάση τις σχετικές οδηγίες, με αποτέλεσμα να δημιουργούνται προβλήματα, κατά την επιστροφή αλλόγλωσσων παιδιών στη χώρα τους.

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

Επιπλέον, σε ό,τι αφορά τα παιδιά που θα μεταβούν **σε άλλη χώρα**, οι γονείς/κηδεμόνες τους **πρέπει να προσκομίσουν στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας** τα ενδεικτικά/απολυτήρια/πιστοποιητικά φοίτησης που εκδόθηκαν από τα σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης, **για πιστοποίηση**. Στη συνέχεια, αν πρόκειται να μεταβούν **σε χώρα που αναγράφεται στον κατάλογο που επισυνάπτεται (βλ. ΥΠΠ 12)**, θα πρέπει να προσκομίσουν τα πιστοποιημένα ενδεικτικά/απολυτήρια/πιστοποιητικά φοίτησης στο **Υπουργείο Δικαιοσύνης, για επικύρωση**. Αν, όμως, θα μεταβούν σε χώρα άλλη, που δεν αναγράφεται στο συνημμένο κατάλογο, τότε **θα πρέπει να προσκομίσουν τα πιστοποιημένα ενδεικτικά/απολυτήρια/πιστοποιητικά φοίτησης στο Υπουργείο Εξωτερικών και στην Πρεσβεία της χώρας στην οποία θα μεταβούν, για επικύρωση**. Τέλος, αν επιθυμούν μετάφραση των ενδεικτικών/απολυτηρίων/πιστοποιητικών φοίτησης των παιδιών τους, **θα πρέπει να προσκομίσουν τα πιστοποιημένα και επικυρωμένα ενδεικτικά/απολυτήρια/πιστοποιητικά φοίτησης στο Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών, για επίσημη μετάφραση**.

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

Δυστυχώς, ορισμένοι Διευθυντές δεν ενημερώνουν τους γονείς/κηδεμόνες για όλες τις ενέργειες που πρέπει να προβούν, σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία, προτού αναχωρήσουν από την Κύπρο, με αποτέλεσμα να επιστρέφουν στη χώρα τους μόνο με το ενδεικτικό/απολυτήριο/πιστοποιητικό φοίτησης που πήραν από τη χώρα μας, χωρίς τις απαραίτητες πιστοποιήσεις/επικυρώσεις. Αυτό έχει ως συνέπεια, τα παιδιά να μη γίνονται δεκτά για συνέχιση της εκπαίδευσής τους και να απαιτείται από το Υ.Π.Π. να επιβεβαιώνει για κάθε μαθητή ξεχωριστά ότι φοίτησε σε συγκεκριμένο σχολείο της Κύπρου. **Καλείστε, επομένως, να ενημερώνετε πλήρως τους γονείς/κηδεμόνες, για όλη τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθήσουν, προτού μεταβούν στη χώρα τους.**

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

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

29. Εγκεκριμένα βιβλία βιβλιοθήκης και διδακτικά μέσα

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

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

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

30. Διδακτικά βιβλία (εκδόσεις Υ.Π.Π. και Ο.Ε.Δ.Β.), τετράδια, επίσημα βιβλία και έντυπα

Όπως γνωρίζετε, από την περσινή σχολική χρονιά τα βιβλία που εκδίδονται από τον Ο.Ε.Δ.Β. της Ελλάδας δεν παραχωρούνται πλέον δωρεάν στην Κύπρο. Το κόστος της αγοράς των συγκεκριμένων βιβλίων είναι πολύ μεγάλο, γι' αυτό παρακαλείστε να φροντίσετε ώστε το διδακτικό προσωπικό, λαμβάνοντας υπόψη του τις πληροφορίες και οδηγίες που δίνονται στην εγκύκλιο με αρ. φак. 7.22.20.1/4 ημερ. 28.02.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3225), να χρησιμοποιεί και να αξιοποιεί ορθολογιστικά όλα τα διδακτικά βιβλία. Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φак. 7.22.02 ημερ. 17.02.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3219), αναφορικά με τα βιβλία της Οικιακής Οικονομίας. Εντός της παρούσας σχολικής χρονιάς, θα σας αποσταλούν οδηγίες για αξιοποίηση διάφορων βιβλίων και υλικού που είτε δε θα επανεκδοθούν/εί είτε θα εκδοθούν/εί φέτος για πρώτη φορά, στο πλαίσιο της εισαγωγής/εφαρμογής των νέων Αναλυτικών Προγραμμάτων.

Κατά την περσινή σχολική χρονιά παρατηρήθηκε το φαινόμενο να εξαντληθούν τα διδακτικά βιβλία και τετράδια, χωρίς να προμηθευτούν όλα τα σχολεία με το απαραίτητο διδακτικό υλικό, και αυτό γιατί μερικά σχολεία έκαναν αλόγιστες παραγγελίες. **Καλείστε** να ελέγχετε το απόθεμα που υπάρχει στο σχολείο σας (στα ράφια των τάξεων, στις βιβλιοθήκες, στις αποθήκες κ.λπ.) και μετά να κάνετε τις παραγγελίες σας. Οι παραγγελίες πρέπει να γίνονται με βάση τις **πραγματικές σας ανάγκες**, για να είναι εφικτή η ικανοποίηση των αναγκών όλων των σχολείων. Σημειώνεται επίσης ότι σε περίπτωση νέων εγγραφών, κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς, πρέπει να διερευνάτε αν πρόκειται για μετεγγραφή από άλλο σχολείο, ώστε να εξασφαλίζετε όλα τα διδακτικά βιβλία και τετράδια του παιδιού από το προηγούμενό του σχολείο. Σε περίπτωση που πρόκειται πράγματι για νέες εγγραφές, και νοουμένου ότι δεν έχετε απόθεμα στο σχολείο από προηγούμενες χρονιές, πρέπει να αποστέλλετε σχετική επιστολή στην Αποθήκη του Υ.Π.Π., με την οποία να ζητάτε τα απαραίτητα βιβλία/και τετράδια. Στην επιστολή να αναφέρετε: (α) τον αριθμό μαθητών που είχατε το Μάρτιο, όταν

κάνετε την παραγγελία, (β) τον αριθμό μαθητών που έχετε το Σεπτέμβριο ή το μήνα που ζητάτε επιπρόσθετα βιβλία/τετράδια και (γ) τον αριθμό των επιπρόσθετων βιβλίων/τετραδίων που χρειάζεστε. Σημειώνεται ότι οι αριθμοί των μαθητών αποστέλλονται στην Αποθήκη του Υ.Π.Π. και από το Γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης, ώστε να γίνεται επιβεβαίωση των στοιχείων που αποστέλλουν τα σχολεία.

Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι **είναι απαραίτητο, κάθε φορά που παραλαμβάνετε διδακτικά βιβλία/τετράδια/επίσημα βιβλία και έντυπα** από την Αποθήκη του Υ.Π.Π., να συμπληρώνετε **αμέσως** τη στήλη 9 της *Δήλωσης Αναγκών Διδακτικών Βιβλίων, Τετραδίων, Επίσημων Βιβλίων και Εντύπων*, ώστε να ενημερώνεται άμεσα η Αποθήκη, η Υ.Α.Π. και η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης για τις εκκρεμότητες που υπάρχουν, σε ό,τι αφορά την αποστολή των βιβλίων/τετραδίων/εντύπων. Σχετικές οδηγίες για την ορθή συμπλήρωση της στήλης 9, υπάρχουν στην ιστοσελίδα της Υ.Α.Π.: <http://www.pi.ac.cy/dnn/yap/> (*Παραγγελίες Διδακτικών Βιβλίων, Τετραδίων, Επίσημων Βιβλίων και Εντύπων για τα Δημοτικά Σχολεία ή τα Νηπιαγωγεία, ανάλογα*).

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

31. Παραγγελία γραφικής ύλης

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 5.25.19/3 ημερ. 07.02.2011 και με αρ. φακ. 7.22.20.1/4 ημερ. 30.01.2012 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο 2753 και 3186), σύμφωνα με το οποίο θα πρέπει η κάθε Σχολική Εφορεία να προβαίνει στην αγορά γραφικής ύλης για τα σχολεία της, ανάλογα με τον αριθμό των μαθητών και των εκπαιδευτικών κάθε σχολείου. Παρακαλείστε να παραγγέλλετε **έγκαιρα** στην οικεία Σχολική Εφορεία, **τα είδη και την ποσότητα γραφικής ύλης που πραγματικά χρειάζεστε, ώστε να αποφεύγονται αχρείαστες σπατάλες**.

32. Παραγγελία διδακτικών μέσων

Παρακαλείστε (Δημοτικά Σχολεία και Νηπιαγωγεία), **το αργότερο μέχρι τις 7 Σεπτεμβρίου 2012**, να υποβάλετε στην οικεία Σχολική Εφορεία κατάλογο με τα διδακτικά μέσα που χρειάζεστε για τη σχολική χρονιά 2012-2013 (έντυπο Υ.Π.Π. 50). Στη συνέχεια, η Σχολική Εφορεία θα πρέπει, αφού υπογράψει το έντυπο Υ.Π.Π. 50, στο οποίο κάνετε την παραγγελία σας, να το αποστείλει στην Αποθήκη του Υ.Π.Π., **το αργότερο μέχρι τις 14 Σεπτεμβρίου 2012**. Καλείστε να επικοινωνήσετε με την οικεία Σχολική Εφορεία, **περί τα τέλη**

Σεπτεμβρίου, για να βεβαιωθείτε ότι προωθήθηκαν οι ανάγκες σας, αναφορικά με τα διδακτικά μέσα.

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

33. Ενημερωτικό Δελτίο Υ.Π.Π.

Στην ιστοσελίδα του Υ.Π.Π. αναρτάται το Ενημερωτικό Δελτίο «Παιδεία και Πολιτισμός» με στόχο να ενημερώνονται τα σχολεία, οι γονείς/κηδεμόνες και, γενικά, το κοινό για τους στόχους του Υ.Π.Π, τα προγράμματα που εφαρμόζονται στα σχολεία και το έργο των εκπαιδευτικών και μαθητών. Παρακαλείστε, αφού μελετήσετε με προσοχή την εγκύκλιο με αρ. φак. 5.14.03/3 ημερ. 18.08.2008 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1475), να αποστέλλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, σε ηλεκτρονική μορφή, υλικό που παρουσιάζει/αναδεικνύει το έργο που επιτελείται στη σχολική σας μονάδα. Το υλικό μπορεί να αφορά προγράμματα, συνέδρια, έρευνες, εργαστήρια, διαγωνισμούς, projects, καινοτομίες κ.ά. που εφαρμόζονται στο σχολείο σας. Υπενθυμίζεται ότι το κείμενο για κάθε θέμα θα πρέπει να έχει έκταση μέχρι δύο σελίδες και να συνοδεύεται, αν είναι δυνατόν, από σχετικές φωτογραφίες. **Το κείμενο πρέπει να είναι σε μορφή word και οι φωτογραφίες να επισυνάπτονται ξεχωριστά η καθεμιά σε μορφή jpeg.**

Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι το ενημερωτικό αυτό δελτίο είναι έκδοση του Υ.Π.Π. και όχι σχολικό περιοδικό. Γι' αυτό, το κείμενο που θα αποστείλετε πρέπει να ετοιμαστεί από εκπαιδευτικούς και όχι από παιδιά του σχολείου. Στο κείμενο αυτό πρέπει να παρουσιάζεται/περιγράφεται (η σύνταξη του κειμένου να είναι στο τρίτο πρόσωπο) το πρόγραμμα/καινοτομία/έρευνα/εκδήλωση κ.λπ. που εφαρμόστηκε/πραγματοποιήθηκε στο σχολείο σας. Παρακαλείστε, προτού αποστείλετε οποιοδήποτε υλικό, να μελετήσετε μερικά ενημερωτικά δελτία, ώστε να είστε βέβαιοι ότι το υλικό που θα αποστείλετε είναι κατάλληλο για το συγκεκριμένο Δελτίο και να διασφαλίσετε, έτσι, τη δημοσίευσή του. Όλα τα ενημερωτικά δελτία είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα του Υ.Π.Π.: <http://www.moec.gov.cy> → **Ενημερωτικά Δελτία**.

Σημειώνεται ότι ο κώδικας δεοντολογίας που αναφέρεται στην προαναφερθείσα εγκύκλιο έχει αλλάξει, γι' αυτό να μελετήσετε με προσοχή το νέο κώδικα δεοντολογίας που σας αποστάληκε, με την εγκύκλιο με αρ. φак. 16.8.04.2 ημερ. 25.06.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1904). Σημειώνεται, επίσης, ότι δεν μπορούν να δημοσιευτούν φωτογραφίες παιδιών, αν δε δοθεί **γραπτώς** η συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων τους. Γι' αυτό πρέπει **οπωσδήποτε** να μεριμνάτε, έτσι ώστε να εξασφαλίζετε τη συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων των παιδιών, τα οποία θα εμφανίζονται σε φωτογραφίες που θα δημοσιευτούν. Το κείμενο που θα αποστέλλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας πρέπει να συνοδεύεται **μόνο** από φωτογραφίες που μπορεί να δημοσιευτούν, για τις οποίες, θα έχετε, δηλαδή, **ήδη εξασφαλίσει** τη σχετική συγκατάθεση των γονέων/κηδεμόνων τους.

Επισημαίνεται ότι, **υλικό που αποστέλλεται από τα σχολεία και δεν πληροί τα παραπάνω, δε θα προωθείται από τα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης**. Ταυτόχρονα, **τονίζεται ότι υλικό που πληροί τα παραπάνω θα**

προωθείται από τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης, αλλά αυτό δε συνεπάγεται αυτόματα και δημοσίευσή του.

34. Προσέλευση και αποχώρηση εκπαιδευτικών

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

35. Νόμος για τις Σχολικές Εφορείες - Συμβουλευτική Επιτροπή Σχολείου - Ταμείο Διευθυντή

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

Σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, **σε κάθε σχολείο συστήνεται Συμβουλευτική Επιτροπή**, με κύριο έργο να υποβάλλει εισηγήσεις προς την οικεία Σχολική Εφορεία, αναφορικά με τον ετήσιο προϋπολογισμό του σχολείου, τη λήψη μέτρων για την ευημερία και ασφάλεια των μαθητών, τη συντήρηση του εξοπλισμού του σχολείου κ.λπ. Για καλύτερη οργάνωση των σχολικών μονάδων και ανάληψη ουσιαστικότερου ρόλου, εκ μέρους της Συμβουλευτικής Επιτροπής, παρακαλείστε να μελετήσετε το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 10.1.02.4/2 ημερ. 02.10.2006 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 735) και με αρ. φακ. 10.1.02.6.17 ημερ. 16.01.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 875) και να ενημερώσετε σχετικά τα μέλη του διδακτικού προσωπικού του σχολείου σας.

Δυστυχώς, παρά τις επανειλημμένες προτροπές, διαπιστώθηκε και κατά την περσινή σχολική χρονιά το φαινόμενο να μη συστήνεται η Συμβουλευτική Επιτροπή, με αποτέλεσμα να διαμαρτύρονται οι οργανωμένοι γονείς και, το κυριότερο, να μη λειτουργούν ομαλά οι σχολικές μονάδες. Για το σκοπό αυτό, καλείστε, **το αργότερο μέχρι τις 30 Οκτωβρίου 2012**, να μεριμνήσετε ώστε να συσταθεί η Συμβουλευτική Επιτροπή του Σχολείου σας και να αποστείλετε, **το αργότερο μέχρι τις 9 Νοεμβρίου 2012**, τη σύνθεση της Συμβουλευτικής Επιτροπής στο γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης, συμπληρώνοντας το έντυπο **ΥΠΠ 32**. Παράλληλα, το έντυπο θα πρέπει να κοινοποιηθεί στην Παγκύπρια Συντονιστική Επιτροπή Σχολικών Εφορειών και στην Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης ή στην Παγκύπρια Συνομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων Δημόσιων και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων, ανάλογα. Σημειώνεται, βέβαια, ότι, με βάση το σχετικό νόμο, δεν είναι αρκετό να συσταθεί **έγκαιρα**, η Συμβουλευτική Επιτροπή αλλά και να **συνεδριάζει τακτικά**, με απώτερο στόχο την ομαλή οργάνωση και λειτουργία της σχολικής μονάδας.

Παράλληλα, στο πλαίσιο του νέου νόμου για τις Σχολικές Εφορείες, παραχωρείται στο Διευθυντή του σχολείου χρηματικό ποσό, για την κάλυψη των εξόδων που απαιτούνται για μικρής έκτασης επιδιορθώσεις στα σχολικά κτίρια ή και εξωραϊσμό των σχολικών χώρων ή και αντικατάσταση/επισκευή συσκευών που απαιτούνται για την εκπαίδευση των μαθητών ή την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου. Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 10.1.02.5 ημερ.14.02.2011 (αρ. εγκυκλίου στο

διαδίκτυο 2776) και να υποβάλετε στην οικεία Σχολική Εφορεία, **πριν από τη λήξη της παρούσας σχολικής χρονιάς**, με κοινοποίηση στο Υ.Π.Π., απολογισμό των δαπανών που έγιναν από το Ταμείο του Διευθυντή, καθόλη τη διάρκεια της χρονιάς.

Μελετώντας τον απολογισμό των δαπανών των σχολείων που έγιναν κατά τη σχολική χρονιά 2011-2012, διαπιστώθηκε ότι σε μερικές περιπτώσεις δε γίνεται ορθός χειρισμός του Ταμείου του Διευθυντή. Καταρχήν, στο συγκεκριμένο Ταμείο κατατέθηκαν από μερικά σχολεία οι εισπράξεις από την Πορεία Αγάπης Αρχιεπισκόπου Μακαρίου Γ΄. **Δεν κατατίθενται στο Ταμείο Διευθυντή οι εισπράξεις αυτές**, αλλά παραδίνονται στη Σχολική Εφορεία και πιστώνεται το σχολείο με το αντίστοιχο ποσό, όπως γίνεται και με τις υπόλοιπες εισπράξεις (βλ. παράγραφο Β36 παρακάτω). Επίσης, όπως ήδη αναφέρθηκε στην παράγραφο Β14, **δεν επιτρέπεται να προβαίνετε σε αγορά εξοπλισμού Τ.Π.Ε. από το Ταμείο του Διευθυντή**. Επιπλέον, η αγορά δώρων, κεραστικών και ανθοδεσμών, για διάφορες εκδηλώσεις και καλεσμένους, **δεν μπορούν να καλυφθούν από το συγκεκριμένο κονδύλι**.

Το Ταμείο Διευθυντή θα πρέπει να χρησιμοποιείται **μόνο για τους σκοπούς που αναφέρονται στο Νόμο περί Σχολικών Εφορειών**. Επισημαίνεται ότι δαπάνες που δεν προνοούνται στο Νόμο **δε θα γίνονται αποδεκτές και θα καθιστούν τους Διευθυντές των σχολείων προσωπικά και χρηματικά υπεύθυνους**. Τέτοιες δαπάνες δε θα λαμβάνονται υπόψη και **δε θα συνυπολογίζονται στην αναπλήρωση του Ταμείου για το επόμενο έτος**.

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

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

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

36. Εισπράξεις από σχολικές δραστηριότητες

Οι εισπράξεις από διάφορες σχολικές δραστηριότητες πρέπει να γίνονται σύμφωνα με τους σχετικούς Κανονισμούς [βλ. Κ.Δ.Π. 225/2008, Καν. 22(10), 29(8δ), 31(3)] και το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 10.1.02.9/2 ημερ. 12.12.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1287). Υπενθυμίζεται ότι πρέπει να καταγράφεται, σε ειδικό τετράδιο εσόδων/εξόδων, το ποσό από τις εισπράξεις χρημάτων από τους μαθητές και το ποσό που πληρώνεται για τους σκοπούς της συγκεκριμένης δραστηριότητας, για την οποία εισπράχθηκαν τα χρήματα, και να επισυνάπτονται σχετικές αποδείξεις. Μικρά περισσεύματα, κάτω των €85, μπορούν να κρατούνται από το Διευθυντή και να αξιοποιούνται για την ευημερία των μαθητών του σχολείου, ο οποίος πρέπει να σημειώνει στο ειδικό τετράδιο εσόδων/εξόδων, το σκοπό για τον οποίο διατέθηκαν τα χρήματα. Περισσεύματα πέραν των €85 πρέπει να παραδίδονται στη Σχολική Εφορεία, η οποία θα πιστώνει το σχολείο με το αντίστοιχο ποσό, και θα αξιοποιούνται από το Διευθυντή του σχολείου, επίσης για κάλυψη εξόδων που αφορούν την ευημερία των μαθητών.

37. Δωρεές - Χορηγίες - Εισφορές - Κληροδοτήματα

Σε περιπτώσεις όπου πρόσωπα, οργανωμένα σύνολα ή άλλοι φορείς προτίθενται να κάνουν κάποια δωρεά/χορηγία/εισφορά στο σχολείο (π.χ. φωτοτυπικές μηχανές, ηλεκτρονικούς υπολογιστές, βιντεοπροβολείς, βιβλία, ψηφιακούς δίσκους κ.λπ. ή και χρήματα), ο Διευθυντής του σχολείου πρέπει να ενημερώνει σχετικά την οικεία Σχολική Εφορεία και να παραπέμψει τους δωρητές στην Εφορεία για τα περαιτέρω. Η Σχολική Εφορεία στη συνέχεια πρέπει, σύμφωνα με τους περί Σχολικών Εφορειών Νόμους 1997 έως 2008 [Άρθρο 8(2γ)], να εξασφαλίσει την έγκριση του Υπουργού Παιδείας και Πολιτισμού, προτού αποδεχτεί οποιαδήποτε δωρεά/εισφορά/χορηγία ή κληροδοτήμα. Στις περιπτώσεις όπου οι δωρεές αφορούν ηλεκτρικές ή ηλεκτρονικές μηχανές, η Σχολική Εφορεία, μαζί με τη σχετική επιστολή που θα αποστείλει στο Υ.Π.Π., θα πρέπει να προσκομίσει και τις τεχνικές προδιαγραφές των ηλεκτρικών ή ηλεκτρονικών μηχανών που θα δωριστούν, ώστε να ελεγχθούν από το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Συγκοινωνιών και Έργων, προτού γίνει αποδεχτή η δωρεά. Σημειώνεται ότι η διαδικασία σε ό,τι αφορά τις δωρεές ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών μηχανών πρόκειται σύντομα να διαφοροποιηθεί και θα ενημερωθείτε σχετικά με νέα εγκύκλιο.

38. Άριστοι μαθητές - Χρηματικά βραβεία - Εκπροσωπήσεις

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

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

39. Τοπιοτέχνηση/Δεντροφύτευση Σχολικών Κήπων

Το Τμήμα Δασών, σε συνεργασία με το Υ.Π.Π., προέβαινε κάθε χρόνο στην τοπιοτέχνηση, δεντροφύτευση και συμπλήρωση των κήπων των σχολείων που υποδεικνύονταν από λειτουργούς του Υ.Π.Π. Δυστυχώς, όμως, το Τμήμα Δασών πληροφόρησε το Υ.Π.Π. ότι το πρόγραμμα έχει ανασταλεί λόγω οικονομικών δυσκολιών. Συνεπώς, για τη σχολική χρονιά 2012-2013 **δεν προβλέπονται νέες εργασίες τοπιοτέχνησης και δεντροφύτευσης σχολείων.**

Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 5.28.24.10 ημερ. 14.04.2010 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2413), αναφορικά με τους σχολικούς κήπους. Παράλληλα, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 5.28.38/2 ημερ. 10.10.2011(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3058), αναφορικά με την καταπολέμηση του εντόμου της πιτυοκάμπης στα προαύλια των σχολείων.

40. Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό στα Δημοτικά Σχολεία

Παρακαλείστε να μελετήσετε με τη δέουσα προσοχή το περιεχόμενο της εγκυκλίου προς τις Σχολικές Εφορείες με αρ. φακ. 15.6.27/14 ημερ. 07.06.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3369), η οποία σας κοινοποιήθηκε, και το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 15.6.27 ημερ. 14.09.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2990), **ώστε να εφαρμόζονται έγκαιρα, ορθά, χωρίς παρανοήσεις ή αχρείαστες παρεξηγήσεις/συγκρούσεις, τα όσα αναφέρονται σε αυτές, βάσει των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων του βοηθητικού γραμματειακού προσωπικού.**

41. Εκπαιδευτικές περιφέρειες - Εγγραφές μαθητών

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

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

Υπενθυμίζεται ότι, κατά τις εγγραφές του Ιανουαρίου 2013, όπως ίσχυσε και κατά τις προηγούμενες σχολικές χρονιές, θα απαιτούνται, ως αποδεικτικά στοιχεία της διεύθυνσης διαμονής, δύο λογαριασμοί: ο λογαριασμός σκυβάλων και ο λογαριασμός του ηλεκτρικού ρεύματος.

Σημειώνεται ότι, και κατά την περσινή σχολική χρονιά, παρατηρήθηκαν λάθη ή/και παραλείψεις από μέρους ορισμένων Διευθυντών των σχολείων. Συγκεκριμένα, κατά τις εγγραφές του Ιανουαρίου 2012 Διευθυντές ενέγραψαν στο σχολείο τους μαθητές, χωρίς να ζητήσουν τα συγκεκριμένα αποδεικτικά διεύθυνσης διαμονής ή αγνοώντας τα συγκεκριμένα έγγραφα. Κανένας Διευθυντής δε δικαιούται να εγγράψει παιδί σε σχολείο που δεν εμπίπτει στην εκπαιδευτική του περιφέρεια, εκτός αν πρόκειται για περίπτωση μετοίκησης. Και σε αυτή την περίπτωση, όμως, απαιτείται να προσκομιστούν αποδεικτικά στοιχεία της μετοίκησης. Συγκεκριμένα, στην περίπτωση αυτή, ο Διευθυντής θα μπορεί να εγγράψει το μαθητή, χωρίς την προηγούμενη έγκριση του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας, νοουμένου ότι: (α) οι γονείς/κηδεμόνες του παιδιού έχουν προσκομίσει αποδεικτικά έγγραφα (λογαριασμό σκυβάλων και λογαριασμό του ηλεκτρικού ρεύματος ή τίτλο ιδιοκτησίας/ενοικιαστήριο έγγραφο κ.λπ.), (β) η συγκεκριμένη εγγραφή δεν οδηγεί στη δημιουργία νέου τμήματος. Για όλες τις άλλες περιπτώσεις, και στην περίπτωση μετοίκησης, **εφόσον απαιτείται η δημιουργία νέου τμήματος**, οι γονείς/κηδεμόνες θα πρέπει να απευθύνονται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, για έγκριση της εγγραφής του παιδιού τους.

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

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

42. Ενδεικτικά - Απολυτήρια - Πιστοποιητικά παρακολούθησης μαθητών

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

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

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

Από την παρούσα σχολική χρονιά και εφεξής θα μπορείτε να εκτυπώνετε ηλεκτρονικά τα ενδεικτικά και απολυτήρια για όλους τους μαθητές του σχολείου σας. Για το θέμα αυτό θα σας αποσταλεί έγκαιρα σχετική εγκύκλιος και θα ενημερωθούν σχετικά οι γραμματείς των Δημοτικών Σχολείων και εκπρόσωποι των Νηπιαγωγείων, ώστε να είναι σε θέση όλα τα

σχολεία, όταν πλησιάζει το τέλος της σχολικής χρονιάς, να εκτυπώσουν ορθά τα ενδεικτικά/απολυτήρια των μαθητών τους.

Στις περιπτώσεις των μαθητών που αποφοιτούν από τα Ειδικά Σχολεία, θα παραχωρείται Πιστοποιητικό Παρακολούθησης το οποίο θα συνοδεύεται από περιγραφική αξιολόγηση. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 15.16.05 ημερ. 01.03.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3228).

Στην περίπτωση που απαιτείται να εκδώσετε αντίγραφο απολυτηρίου σε πρώην απόφοιτο του σχολείου σας μπορείτε, οποτεδήποτε και καθόλη τη διάρκεια του σχολικού έτους, μέσω της ιστοσελίδας του Προγράμματος Λειτουργικού Αναλφαβητισμού του Κέντρου Εκπαιδευτικής Έρευνας και Αξιολόγησης (<http://www.pi.ac.cy/dnn/KEEA>), να εκτυπώσετε άδαιο απολυτήριο και να συμπληρώσετε, χειρογράφως, τα στοιχεία του πρώην μαθητή του σχολείου σας, σύμφωνα με τα δεδομένα του Μητρώου του σχολείου. Υπενθυμίζεται ότι στις περιπτώσεις αυτές πρέπει να αναγράφεται στο πάνω μέρος του απολυτηρίου τη λέξη «**ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ**», με κόκκινα κεφαλαία γράμματα. Σημειώνεται ότι αφού σας αποσταλούν ηλεκτρονικά τα απολυτήρια και εφεξής, θα μπορείτε να εκτυπώνετε και τα αντίγραφα απολυτηρίων ηλεκτρονικά.

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

- Στο αντίγραφο απολυτηρίου, στη θέση «ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ» να σημειώνετε τη σχολική χρονιά που ο συγκεκριμένος μαθητής φοιτούσε στην Στ΄ τάξη του σχολείου.
- Στο αντίγραφο απολυτηρίου, στη θέση «Αριθμός Απολυτηρίου» να γράφετε: **ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ - #/Έτος** (όπου #, να σημειώνετε τον αριθμό 1, 2, 3 κ.λπ., ανάλογα με τα αντίγραφα απολυτηρίων που εκδώσατε τη συγκεκριμένη σχολική χρονιά, και όπου Έτος, να σημειώνετε το έτος που εκδώσατε το αντίγραφο απολυτηρίου).
- Στο αντίγραφο απολυτηρίου, στη θέση «Ημερομηνία» να σημειώνετε την ημερομηνία που εκδίδετε το εν λόγω αντίγραφο.
- Στο Μητρώο Μαθητών, στη στήλη «Γενικές Παρατηρήσεις» να σημειώνετε, δίπλα από το όνομα του συγκεκριμένου ατόμου, την ημερομηνία επίδοσης αντίγραφου απολυτηρίου και τον αριθμό του (π.χ. Ημερ. Επίδοσης Αντιγρ.: 22.10.2012/Αρ. Απολυτηρίου: ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ-1/2012).

Παρακαλείστε να ενημερώνετε τους ενδιαφερόμενους ότι, για να γίνει αποδεκτό το Αντίγραφο Απολυτηρίου σε οποιαδήποτε υπηρεσία του Κράτους, απαιτείται και η **πιστοποίησή του από το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας**, ενώ, για να γίνει αποδεκτό στο εξωτερικό, πρέπει να πιστοποιηθεί και από το Υπουργείο Δικαιοσύνης ή το Υπουργείο Εξωτερικών και την Πρεσβεία της χώρας στην οποία θα μεταβεί ο ενδιαφερόμενος, ανάλογα, όπως περιγράφεται στην παραπάνω **παραγράφο Β28**.

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

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

Παράλληλα, θα πρέπει να μεριμνάτε ώστε τα έντυπα που αφορούν τις αιτήσεις για **Παράταση Φοίτησης (ΥΠΠ 35)** να υποβάλλονται ορθά συμπληρωμένα στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, από τα Δημοτικά και Ειδικά Σχολεία, **κατά το διάστημα εγγραφών του Ιανουαρίου (9 - 10 Ιανουαρίου 2013)**.

Τα έντυπα που αφορούν τις αιτήσεις για **Αναστολή Φοίτησης (ΥΠΠ 34)** θα πρέπει να υποβάλλονται ορθά συμπληρωμένα στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, από τα Νηπιαγωγεία, κατά το διάστημα **2 - 10 Απριλίου**.

Επίσης κατά το ίδιο διάστημα, **2 - 10 Απριλίου**, θα πρέπει, σε συνεννόηση με τον οικείο Ε.Δ.Ε., να υποβάλλονται οι εισηγήσεις σας για **Παραμονή μαθητών στην ίδια τάξη (ΥΠΠ 36)**. Στο έντυπο ΥΠΠ 36 να καταγράφονται οι εισηγήσεις σας και οι θέσεις/απόψεις του εκπαιδευτικού ψυχολόγου του σχολείου σας και των επηρεαζόμενων γονέων/κηδεμόνων. Τονίζεται ότι οι εισηγήσεις για παραμονή μαθητών στην ίδια τάξη πρέπει να γίνονται με φειδώ και εφόσον τεκμηριωμένα αυτό θα αποβεί **προς όφελος του επηρεαζόμενου παιδιού**.

Οι αιτήσεις για παράταση φοίτησης που υποβάλλονται μετά τις εγγραφές του Ιανουαρίου (10 Ιανουαρίου 2013) και οι αιτήσεις/εισηγήσεις για αναστολή φοίτησης ή παραμονή μαθητών στην ίδια τάξη που υποβάλλονται μετά τις 10 Απριλίου **δε θα εξετάζονται**, παρά μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις.

44. Σχολικά κυλικεία

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

Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι σύμφωνα με τον περί Σχολικών Κυλικείων Νόμο, πρέπει να προβείτε έγκαιρα (**μέχρι 31 Οκτωβρίου 2012**) στη σύσταση της Τ.Ε.Ε.Σ.Κ., για τη σχολική χρονιά 2012-2013, και να ενημερώσετε σχετικά το Υ.Π.Π. (*Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, 1434 Λευκωσία*), συμπληρώνοντας και αποστέλλοντας το έντυπο **ΥΠΠ 22**. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 21.5.05.10 ημερ. 05.10.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1122).

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

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

Σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 21.5.05/3 ημερ. 23.03.2006 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 584), **δύο φορές το χρόνο** πρέπει να υποβάλλεται από την Τ.Ε.Ε.Σ.Κ., προς την Κεντρική Επιτροπή Ελέγχου Σχολικών Κυλικείων (Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, 1434 Λευκωσία), έκθεση αξιολόγησης του κυλικείου, συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο που αποστάληκε με την εγκύκλιο με αρ. φακ. 21.5.05.11 ημερ. 06.03.2008 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1377). Η πρώτη έκθεση θα πρέπει να αποσταλεί **μεταξύ 15 Ιανουαρίου και 15 Φεβρουαρίου 2013** και η δεύτερη **μεταξύ 15 Μαρτίου και 15 Απριλίου 2013**. Ταυτόχρονα, σύμφωνα με τη νομοθεσία [Ν. 60(Ι)/2000], ένα αντίγραφο της έκθεσης αξιολόγησης πρέπει να φυλάσσεται στο σχολείο και ένα αντίγραφο να υποβάλλεται στη Σχολική Εφορεία. Παρακαλείστε στο έντυπο αξιολόγησης να αναφέρετε όλα τα στοιχεία που σχολείου σας, **περιλαμβανομένης της κοινότητας ή του Δήμου στην/στον οποίο ανήκει**.

Σημειώνεται ότι σύντομα θα σας αποσταλεί ο εγκεκριμένος τιμοκατάλογος για τα κυλικεία για τη σχολική χρονιά 2012-2013. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 21.5.05.14 ημερ. 19.12.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3148), αναφορικά με τα βασικά είδη που πρέπει να διαθέτουν όλα τα κυλικεία.

Γ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

1. Στόχοι υπό έμφαση

1.1 «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ και Αγωνίζομαι»

Ο στόχος «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ και Αγωνίζομαι» παραμένει μόνιμα υπό έμφαση, για να τονίζει την αγωνιστική πτυχή της εκπαίδευσής μας, μέχρι την ποθητή απελευθέρωση και επανένωση της πατρίδας μας. Στο πλαίσιο αυτό, επιβάλλεται η καλύτερη δυνατή αξιοποίηση όλων των σχετικών με το θέμα βιβλίων, ενοτήτων, διαφανειών, ταινιών, ζωντανών πηγών, επισκέψεων και εκδηλώσεων, ώστε να δοθεί νέα πνοή και διάσταση στο αγωνιστικό φρόνημα των παιδιών και του λαού μας, γενικότερα. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 7.11.13.3 ημερ. 15.10.2001 και με αρ. φακ. 7.1.03.1 ημερ. 10.10.2002.

Ο στόχος «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ και Αγωνίζομαι» μπορεί να προωθηθεί μέσα από διάφορα μαθήματα, όπως είναι ενδεικτικά τα εξής: Γλώσσα και Πολιτισμός, Ιστορία, Θρησκευτικά, Γνωρίζω τον Κόσμο μου, Αγωγή Ζωής, Τέχνη, Μουσική κ.ο.κ. Επισκέψεις και άλλες δραστηριότητες βιωματικού χαρακτήρα δύνανται να συμβάλουν σημαντικά στην επίτευξη του συγκεκριμένου στόχου.

1.2 Εμφάσεις για τη φετινή σχολική χρονιά

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

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

2. Αναλυτικό και Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Όπως όλοι γνωρίζετε, φέτος είναι η δεύτερη συνεχής σχολική χρονιά που προωθείται η σταδιακή εισαγωγή και η εφαρμογή των νέων Αναλυτικών και Ωρολογίων Προγραμμάτων. Κύριος στόχος των νέων Αναλυτικών Προγραμμάτων είναι η δημιουργία ενός ανθρώπινου και δημοκρατικού σχολείου, στο οποίο όλα τα παιδιά, ανεξαρτήτως οποιωνδήποτε διαφορών (γλώσσας, θρησκείας, ικανοτήτων, κ.λπ.), να μπορούν όχι μόνο να συμμετέχουν αλλά, πρωτίστως, να επιτυγχάνουν όλους τους προσδοκώμενους στόχους. Να μπορούν, δηλαδή, να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις που απορρέουν από τους προσδοκώμενους στόχους, σε βαθμό που, με την ολοκλήρωση της φοίτησής τους, να έχουν αποκτήσει όλες τις απαραίτητες γνώσεις και να έχουν αναπτύξει όλες τις κομβικές δεξιότητες που χαρακτηρίζουν το μορφωμένο άνθρωπο του 21^{ου} αιώνα. Για να καταστεί η επιδίωξη αυτή βιώσιμη και εφικτή, θα πρέπει όλοι να συμμετέχουμε στη διαδικασία επιτυχούς εισαγωγής και εφαρμογής της φιλοσοφίας των νέων αναλυτικών και ωρολογίων προγραμμάτων στη σχολική πράξη.

Καλούνται όλοι οι εκπαιδευτικοί να μελετήσουν με τη δέουσα προσοχή τον Οδηγό Διαχείρισης των Νέων Αναλυτικών και Ωρολογίων Προγραμμάτων (Δημοτικής και Προδημοτικής), που αποστάληκε πέρσι και ο οποίος έχει αναρτηθεί και στην Ιστοσελίδα του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, και να εφαρμόσουν τις σχετικές οδηγίες. Σε ό,τι αφορά τα νηπιαγωγεία υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φак. 7.1.02.7.2.1 ημερ. 01.08.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3383). Σε ό,τι αφορά τα Δημοτικά Σχολεία, σημειώνεται ότι στην εγκύκλιο με αρ. φак. 7.1.02.7.2.1 ημερ. 20.06.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3374) παρουσιάζεται αναθεωρημένο πλάνο σταδιακής εισαγωγής όλων των νέων Προγραμμάτων Σπουδών ανά γνωστικό αντικείμενο και καλείστε να ενημερώσετε σχετικά το διδακτικό προσωπικό του σχολείου σας.

Παράλληλα, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φак. 7.1.05.21.2 ημερ. 20.02.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1778), σύμφωνα με την οποία η ανάπτυξη των ανώτερων μορφών σκέψης στα παιδιά αποτελεί προαπαιτούμενο της ποιοτικής αγωγής και εκπαίδευσης, όπως επίσης το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φак. 7.1.03 ημερ. 12.10.2006 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 758), αναφορικά με τους σκοπούς και τους στόχους της Δημοτικής Εκπαίδευσης, σύμφωνα με το οποίο στο επίκεντρο της εκπαιδευτικής διαδικασίας πρέπει να είναι το ίδιο το παιδί.

Σε ό,τι αφορά το νέο Ωρολόγιο Πρόγραμμα των Δημοτικών Σχολείων, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φак. 7.11.14/2 ημερ. 17.06.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2917) και αρ. φак. 7.1.02.7.3 ημερ. 11.07.2011 και 6.09.2011 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο 2926 και 2957). Για οποιεσδήποτε αλλαγές στις οδηγίες που δίνονται στις προαναφερθείσες εγκυκλίους, θα ενημερωθείτε έγκαιρα από τους οικείους Επιθεωρητές.

Σε ό,τι αφορά το Ωρολόγιο Πρόγραμμα των Νηπιαγωγείων, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.10.07 ημερ.14.09.2005.

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

3. Κατ' οίκον εργασία

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

Υπενθυμίζεται ότι, με βάση τα νέα ωρολόγια προγράμματα (σχετικές οι εγκύκλιοι με αρ. φακ. 7.1.02.7.3 ημερ. 11.07.2011 και 23.11.2011, αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο 2926 και 3117) ένας από τους στόχους της Εμπέδωσης είναι η μετατόπιση μέρους της κατ' οίκον εργασίας από το σπίτι στο σχολείο, με τρόπο που να μη μετατρέπεται σε κατ' οίκον συνδιδασκαλία εκπαιδευτικού και γονέων/κηδεμόνων, αλλά να λειτουργεί ως μια ευχάριστη δραστηριότητα, κατά την οποία οι γονείς/κηδεμόνες θα έχουν την ευκαιρία να επικοινωνήσουν με τα παιδιά τους και να παρακολουθήσουν την πρόοδό τους στο σχολείο. Η κατ' οίκον εργασία, επομένως, θα πρέπει να εξατομικεύεται στο μέγιστο δυνατό βαθμό, ώστε **να ανταποκρίνεται στο επίπεδο και τις δυνατότητες κάθε παιδιού ξεχωριστά. Όλες οι εργασίες που ανατίθενται για το σπίτι πρέπει να δίνονται έπειτα από συζήτηση στην τάξη, ώστε να είναι απολύτως σαφείς, ενώ, ταυτόχρονα, να αίρονται τυχόν δυσκολίες, σε ό,τι αφορά τη διεκπεραίωσή τους.** Με αυτό τον τρόπο όλα τα παιδιά διευκολύνονται, εφόσον γνωρίζουν τι αναμένεται από αυτά και τυγχάνουν καθοδήγησης, όσο και υποστήριξης, για τη διεκπεραίωσή της. Επίσης, θα πρέπει να αποφεύγεται η γραπτή εκτέλεση εργασιών, όταν υπάρχουν εναλλακτικοί, λειτουργικότεροι και ευκολότεροι τρόποι εκτέλεσής τους (π.χ. επισήμανση στοιχείων με σημάδια πάνω στο κείμενο και προφορική ανακοίνωσή τους, αντί γραπτή απάντηση, κύκλωση αντί χρωμάτισμα, αναφορικά με εργασίες που μπορεί να ανατεθούν σε παιδιά που φοιτούν στην Α' τάξη κ.λπ.).

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

Παρά τις παραπάνω επισημάνσεις οι οποίες γίνονται κάθε χρόνο προς το διδακτικό προσωπικό, **το Υ.Π.Π. έγινε δέκτης πολλών παραπόνων, και κατά την περσινή σχολική χρονιά, αναφορικά με το είδος και, κυρίως, με τον όγκο της εργασίας που ανατίθεται κατ' οίκον.** Οι Διευθυντές των σχολείων πρέπει να είναι ενήμεροι για την κατ' οίκον εργασία

που ανατίθεται από τους εκπαιδευτικούς και να παρεμβαίνουν δραστικά στις περιπτώσεις όπου χρειάζεται. Το θέμα της κατ' οίκον εργασίας πρέπει, επίσης, να συζητηθεί σε συνεδρία του διδακτικού προσωπικού, από την αρχή της σχολικής χρονιάς, έτσι ώστε να τεθούν οι ορθές βάσεις, με στόχο να μην υπάρξουν αντιδράσεις από κανένα γονέα/κηδεμόνα, αλλά και τα παιδιά του σχολείου να είναι χαρούμενα και χωρίς άγχος για το σχολείο. Η διαφοροποίηση και η ανάπτυξη της δημιουργικότητας πρέπει να τεθούν στο επίκεντρο της κατ' οίκον εργασίας.

4. Αλφαριθμητισμός - Γραμματισμός - Πρόγραμμα Λειτουργικού Αναλφαριθμητισμού

Πρωταρχικός στόχος και επιδίωξη όλων πρέπει να είναι η μεγιστοποίηση των ποσοστών σχολικής επιτυχίας όλων των παιδιών και η σημαντική μείωση των ποσοστών του λειτουργικού αναλφαριθμητισμού στη Δημοτική Εκπαίδευση, μέσω του εκσυγχρονισμού της διδασκαλίας και της μάθησης του γλωσσικού μαθήματος από την πρώτη τάξη.

Η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης θεωρεί και χειρίζεται το γλωσσικό αλφαριθμητισμό ως μόνιμο στόχο της παρεχόμενης στα παιδιά εκπαίδευσης και, με τη δική σας εμπλοκή και συνεργασία, θα επιδιώξει ακόμα πιο συστηματικά και οργανωμένα να καταστήσει κάθε παιδί ικανό να λειτουργεί αποτελεσματικά στην απαιτητική εγγράμματη κοινωνία μας, προς όφελος του ιδίου και των άλλων. Η καλλιέργεια του λειτουργικού αλφαριθμητισμού συνιστά μία συνεχή επιδίωξη για όλες τις τάξεις του Δημοτικού Σχολείου.

Με βάση τα νέα Αναλυτικά Προγράμματα (σχετική η εγκύκλιος με αρ. φак. 7.1.02.7.3 ημερ. 11.07.2011, αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2926), σε όλα τα μαθήματα πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη έμφαση στην καλλιέργεια της Νέας Ελληνικής Γλώσσας, έτσι ώστε να απαλειφθούν τα φαινόμενα μειωμένης ευχέρειας χρήσης της ελληνικής γλώσσας σε πολλούς τομείς της κοινωνικής ζωής και των επιστημών, που διαπιστώνονται επανειλημμένως, ακόμη και από διεθνείς έρευνες. Με αυτό τον τρόπο, η διδασκαλία και καλλιέργεια της ελληνικής γλώσσας στο σχολείο προσαρμόζεται στα επιστημονικά δεδομένα της εποχής μας και αναβαθμίζεται από απομονωμένο μάθημα πολλών ωρών χωρίς ουσιαστική επίδραση στην κατοπινή γλωσσική ικανότητα των μαθητών, που ήταν μέχρι σήμερα, σε κεντρική διδακτική και μαθησιακή δραστηριότητα του σχολείου που δύναται να διασφαλίσει επαρκή γνώση και αποτελεσματική χρήση της Νέας Ελληνικής Γλώσσας από το σύνολο των μαθητών της Κύπρου.

Σε ό,τι αφορά την Προδημοτική Εκπαίδευση, όλες οι προσπάθειες Αλφαριθμητισμού-Γραμματισμού έχουν ως πυρήνα ανάπτυξής τους τον «αναδυόμενο αλφαριθμητισμό» και όχι την τυπική συστηματική διδασκαλία της ανάγνωσης και γραφής. Η ανάδυση του αλφαριθμητισμού γίνεται ευχάριστα, με τη χρήση των 100 γλωσσών, φυσικά και αβίαστα μέσα από παιγνιώδεις δραστηριότητες που καλλιεργούν τις απαιτούμενες δεξιότητες και θετική στάση προς την ανάγνωση, τη γραφή και τη γλωσσική επικοινωνία. Έτσι δίνεται έμφαση στην ανάπτυξη του προφορικού λόγου, οργανώνοντας δραστηριότητες επικοινωνιακού χαρακτήρα που σχετίζονται με την εκφορά λόγου, τη φωνολογική επεξεργασία, τον κοινωνικό ρόλο, την ταυτόχρονη και διαδοχική επεξεργασία των πληροφοριών.

Το Πρόγραμμα του Λειτουργικού Αναλφαριθμητισμού αποσκοπεί στον έγκαιρο εντοπισμό μαθητών με μεγάλη πιθανότητα να μείνουν λειτουργικά αναλφάβητοι σε διάφορα στάδια της υποχρεωτικής εκπαίδευσης, έτσι ώστε να εμπλακούν σε κατάλληλα προγράμματα στήριξης.

Στο Πρόγραμμα του Λειτουργικού Αναλφαβητισμού συμμετέχουν όλοι οι μαθητές των τάξεων Γ΄ και Στ΄ που φοιτούν σε δημόσια σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Ως Συντονιστής Αλφαβητισμού ορίζεται ο εκάστοτε Διευθυντής του σχολείου, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την ομαλή και έγκαιρη διενέργεια όλων των εργασιών του Προγράμματος στο σχολείο του. Στο Διευθυντή αποστέλλεται στην αρχή της χρονιάς, με σχετική εγκύκλιο, ο απόρρητος ΜΟΝΑΔΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΟΣ του σχολείου (ο οποίος έχει τη μορφή ΑΛΦΧΧΧΧΧ) για πρόσβαση στην ηλεκτρονική πλατφόρμα. Ο Συντονιστής διασφαλίζει τη συμμετοχή του σχολείου του στις παρακάτω διαδικασίες, σύμφωνα με τα ενδεικτικά χρονοδιαγράμματα, ως ακολούθως:

- **Πρόγραμμα του Λειτουργικού Αναλφαβητισμού για μαθητές Γ΄ τάξης:** Τα σχολεία καλούνται να επιβεβαιώσουν τα στοιχεία των μαθητών της Γ΄ τάξης στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Προγράμματος, κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς (Σεπτέμβριος). Η αποστολή των δοκιμίων από το Κέντρο Εκπαιδευτικής Έρευνας και Αξιολόγησης (Κ.Ε.Ε.Α.) στα σχολεία αναμένεται να γίνει **στα τέλη Οκτωβρίου 2012**. Η χορήγηση και η επιστροφή των δοκιμίων στο Κ.Ε.Ε.Α. πρέπει να γίνει **το αργότερο μέχρι την Παρασκευή 14.12.2012**. Τα αποτελέσματα θα αναρτηθούν στην Πλατφόρμα, προς ενημέρωση των σχολείων και επιβεβαίωση, **το Φεβρουάριο του 2013**.
- **Πρόγραμμα του Λειτουργικού Αναλφαβητισμού για μαθητές Στ΄ τάξης:** Τα σχολεία καλούνται να συμπληρώσουν τα στοιχεία των μαθητών της Στ΄ τάξης στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Προγράμματος, **το Δεκέμβριο του 2012**. Η αποστολή των δοκιμίων από το Κ.Ε.Ε.Α. στα σχολεία αναμένεται να γίνει **το Φεβρουάριο του 2013**. Η χορήγηση και η επιστροφή των δοκιμίων στο Κ.Ε.Ε.Α. πρέπει να γίνει **το αργότερο μέχρι την Παρασκευή 05.04.2013**. Τα αποτελέσματα θα αναρτηθούν στην Πλατφόρμα, προς ενημέρωση των σχολείων και επιβεβαίωση, **το Μάιο του 2013**.

Επιπρόσθετα, τα σχολεία καλούνται να καταγράψουν στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Προγράμματος τα στοιχεία των μαθητών της Β΄ τάξης, **τον Απρίλιο του 2013**, για διευκόλυνση των διαδικασιών του επόμενου κύκλου της Γ΄ τάξης (σχολική χρονιά 2013-2014).

Οι παραπάνω ημερομηνίες είναι ενδεικτικές. Για τις ακριβείς ημερομηνίες θα ακολουθήσουν σχετικές εγκύκλιοι με συγκεκριμένες οδηγίες. Η πιστή τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων είναι απαραίτητη, για έγκαιρη υλοποίηση των εργασιών του Προγράμματος. Για περισσότερες πληροφορίες επισκεφτείτε την ιστοσελίδα του Προγράμματος: <http://www.pi.ac.cy/keea/literacy>.

5. Καλλιέργεια φιλαναγνωσίας στους μαθητές

Στο νέο Ωρολόγιο Πρόγραμμα, παρόλο που δεν προνοείται τακτός χρόνος βιβλιοθήκης, η Λογοτεχνία έχει ενταχθεί στο μάθημα «Γλώσσα και Πολιτισμός». Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.1.02.7.3 ημερ. 11.07.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2926). Εξυπακούεται, επομένως, ότι ο στόχος της ανάπτυξης της φιλαναγνωσίας στους μαθητές εξακολουθεί να ισχύει. Αναμένεται από τους εκπαιδευτικούς όλων των τάξεων να προβαίνουν στις κατάλληλες διευθετήσεις, ανάλογα με τις συνθήκες εργασίας τους, ώστε οι μαθητές να συνεχίσουν να δανείζονται, να διαβάζουν βιβλία και να επεξεργάζονται δημιουργικά το περιεχόμενό τους.

Η φιλιαναγνωσία καλλιεργείται και στο νηπιαγωγείο, μέσω του θεσμού της δανειστικής βιβλιοθήκης.

6. Θρησκευτική Αγωγή

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

Σημειώνεται ότι **οι μαθητές που δεν είναι Χριστιανοί Ορθόδοξοι**, έχουν δικαίωμα, έπειτα από σχετικό **γραπτό αίτημα του γονέα/κηδεμόνα** προς το Διευθυντή του σχολείου, να απαλλαγούν από το μάθημα των Θρησκευτικών. Ο Διευθυντής του σχολείου θα πρέπει να διαβιβάζει το σχετικό αίτημα στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, εκφράζοντας τις απόψεις του, αναφορικά με το αίτημα. Ο οικείος Π.Λ.Ε. δίνει απάντηση στο γονέα/κηδεμόνα, η οποία κοινοποιείται και στο Διευθυντή του σχολείου. Σε περίπτωση έγκρισης της απαλλαγής, ο μαθητής θα πρέπει να πηγαίνει σε αδελφό τμήμα την ώρα των Θρησκευτικών, για να παρακολουθεί κάποιο άλλο μάθημα, και να επιστρέφει στην τάξη του, μόλις ολοκληρωθεί το μάθημα. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει αδελφό τμήμα, θα πρέπει να πηγαίνει στην πλησιέστερη με την ηλικία του τάξη ή να γίνονται άλλες διευθετήσεις, οι οποίες να είναι χρήσιμες και ωφέλιμες για το παιδί.

7. Περιβαλλοντική Αγωγή

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

Δ. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Διαδικασία επικοινωνίας

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

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

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

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

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

2. Αιτήματα

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

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

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

Επιπρόσθετα τονίζεται ότι για τη διενέργεια οποιασδήποτε δαπάνης, θα πρέπει να εξασφαλίζεται **εκ των προτέρων η έγκριση της Σχολικής Εφορείας, η οποία έχει την ευθύνη να ελέγχει την ύπαρξη διαθέσιμων πιστώσεων και την παραχώρηση εξουσιοδότησης.** Το Υ.Π.Π. δε θα είναι σε θέση, λόγω των μεγάλων περικοπών που έγιναν

στους προϋπολογισμούς, να καλύψει οποιαδήποτε δαπάνη πέρα από τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό της κάθε Σχολικής Εφορείας.

3. Βαθμολογία - Ενστάσεις

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

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

4. Άδειες εκπαιδευτικών

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

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

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

4.1 Οι αιτήσεις για **άδεια ασθένειας και άδεια απουσίας** να υποβάλλονται στον οικείο Επιθεωρητή, στο σχετικό έντυπο για την κάθε περίπτωση (**ΥΠΠ 13, ΥΠΠ 14, ΥΠΠ 15**). Είναι πολύ σημαντικό οι Διευθυντές να βεβαιώνονται ότι έχει συμπληρωθεί **το κατάλληλο έντυπο**, ανάλογα με την κάθε περίπτωση. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση απουσίας, λόγω ξαφνικής ασθένειας, πρέπει να ενημερώνεται **το συντομότερο (τηλεφωνικώς)** ο Διευθυντής του σχολείου. Τονίζεται, επίσης, η ανάγκη για όσο το δυνατό πιο έγκαιρη ενημέρωση τόσο του σχολείου όσο και του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας, ειδικά σε περίπτωση που χρειάζεται αντικαταστάτης. Καλούνται όλοι οι εκπαιδευτικοί, οι οποίοι απουσιάζουν **για λόγους υγείας**, να διαβιβάζουν τα σχετικά ιατρικά έγγραφα **άμεσα** στους οικείους Διευθυντές, έστω και αν οι ίδιοι δε θα παρουσιαστούν στο σχολείο. Σημειώνεται, επίσης, ότι είναι σημαντικό να γνωρίζουν οι εκπαιδευτικοί που απουσιάζουν για λόγους υγείας ότι, σε περίπτωση που συμπληρωθούν οι 42 ημέρες άδειας ασθένειας και θα προωθηθεί το θέμα της άδειάς τους στο ιατροσυμβούλιο, θα πρέπει να φυλάγουν και να προσκομίζουν στο ιατροσυμβούλιο το σύνολο των ιατρικών πιστοποιητικών/εγγράφων/αποτελεσμάτων

εξετάσεων. Σημειώνεται, τέλος, ότι δεν είναι βέβαιο ότι θα εγκριθεί η συνέχιση της άδειάς τους.

Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή την εγκύκλιο με αρ. φακ. 15.1.02 ημερ. 15.05.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1879), ώστε να γνωρίζετε τις περιπτώσεις όπου παραχωρείται άδεια με ή χωρίς απολαβές για προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους.

Επισημαίνεται ότι **όλες** οι άδειες εκπαιδευτικών πρέπει να συνοδεύονται από τα απαραίτητα πιστοποιητικά/δικαιολογητικά. Σε ό,τι αφορά το μέρος του έντυπου ΥΠΠ 15 «Σύνολο ημερών άδειας απουσίας μέχρι σήμερα», παρακαλείστε να υπολογίζετε και να καταγράφετε **μόνο** τις προηγούμενες άδειες του εκπαιδευτικού, και **όχι την παρούσα άδεια που ζητείται**, λόγω του ότι δεν μπορείτε να γνωρίζετε από πριν για την τυχόν έγκριση ή απόρριψη της. Υπογραμμίζεται, επίσης, ότι στην άδεια απουσίας δεν προστίθεται **ποτέ** η άδεια ασθενείας, γιατί πρόκειται για άλλου είδους άδεια.

Τονίζεται ιδιαίτερα στους Διευθυντές ότι, σε περίπτωση που απαιτείται να απουσιάσουν την ίδια ημέρα περισσότεροι του ενός εκπαιδευτικοί, το έντυπο για άδεια απουσίας ΥΠΠ 15 που αυτοί θα συμπληρώσουν πρέπει να συνοδεύεται από επιστολή του Διευθυντή του σχολείου προς το Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης (μέσω οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας), στην οποία να αναφέρονται τα ονόματα των εκπαιδευτικών που θα απουσιάσουν και ο λόγος της απουσίας τους (π.χ. αδελφοποίηση σχολείων, εκπαιδευτική αποστολή στο πλαίσιο του προγράμματος «Σωκράτης/Comenius», συμμετοχή σε συνέδριο κ.λπ.). Κανένας εκπαιδευτικός δεν μπορεί να απουσιάσει, **αν δεν πάρει πρώτα** τη σχετική έγκριση από το Υ.Π.Π. Τονίζεται, επίσης, ότι η σχετική επιστολή και οι αιτήσεις για άδεια απουσίας πρέπει να αποστέλλονται **έγκαιρα (τουλάχιστον 3 εβδομάδες πριν από την αναμενόμενη απουσία)**. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 4.2.20.7.1 ημερ. 01.02.2008 και 14.05.2008 (αρ. εγκυκλίων στο διαδίκτυο 1342 και 1435 αντίστοιχα), με αρ. φακ. 7.5.01 ημερ. 05.03.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1794), με αρ. φακ. 4.2.16.17.7/3 ημερ. 04.09.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1953) και με αρ. φακ. 4.2.16.17.7/4 ημερ. 22.06.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3375).

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

4.3 **Άδεια μητρότητας: Μετά τον 3^ο μήνα της εγκυμοσύνης και προτού συμπληρωθεί ο 4^{ος} μήνας**, οι δασκάλες/νηπιαγωγοί/ειδικές εκπαιδευτικοί πρέπει να συμπληρώνουν το έντυπο **ΥΠΠ 25** και να το αποστέλλουν ταχυδρομικώς ή να το παραδίδουν ιδιοχείρως στην Υπηρεσία Προσωπικού. Οι δασκάλες/νηπιαγωγοί/ειδικές εκπαιδευτικοί θα πρέπει να αποστέλλουν και στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας αντίγραφο του

έντυπου ΥΠΠ 25 και της βεβαίωσης τοκετού, ώστε να λαμβάνεται υπόψη για τις διευκολύνσεις θηλασμού. Σχετική με τον περί Προστασίας της Μητρότητας Νόμο είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 15.1.07/2 ημερ. 28.09.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3052), ενώ σχετική με την άδεια μητρότητας είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.12.10/9 ημερ. 13.05.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 1874).

- 4.4 **Γονική άδεια:** Κάθε γονέας εργοδοτούμενος δικαιούται να λάβει συνολική γονική άδεια, χωρίς αποδοχές, η διάρκεια της οποίας μπορεί να είναι μέχρι δεκατρείς εβδομάδες, λόγω γέννησης ή υιοθεσίας παιδιού, με σκοπό τη φροντίδα και την ανατροφή του παιδιού. Ο ενδιαφερόμενος εκπαιδευτικός απευθύνεται στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης με επιστολή, ζητώντας να κάνει χρήση της γονικής άδειας η οποία λογίζεται ως **άδεια απουσίας χωρίς απολαβές για λόγους δημοσίου συμφέροντος**.

Με βάση τη σχετική νομοθεσία η γονική άδεια λαμβάνεται:

- (α) στην περίπτωση της φυσικής μητέρας ή πατέρα, μεταξύ του χρονικού διαστήματος που μεσολαβεί από τη λήξη της άδειας μητρότητας και της συμπλήρωσης του όγδοου (8^{ου}) έτους ηλικίας του παιδιού
- (β) στην περίπτωση υιοθεσίας, μέχρις ότου το παιδί συμπληρώσει οκτώ έτη από την ημερομηνία υιοθεσίας και μετά τη λήξη της άδειας μητρότητας, νοουμένου ότι το παιδί δε θα υπερβεί μέχρι τότε το δωδέκατο (12^ο) έτος της ηλικίας του
- (γ) στην περίπτωση παιδιού με αναπηρία, μέχρι το δέκατο όγδοο (18^ο) έτος ηλικίας του παιδιού, τηρουμένων των διατάξεων του περί Ατόμων με Αναπηρίες Νόμου του 2000 έως (Αρ. 2) του 2007.

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

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

5. Αντικατάσταση εκπαιδευτικών

Για την αντικατάσταση εκπαιδευτικών που απουσιάζουν προσωρινά, οι Διευθυντές πρέπει να απευθύνονται **στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και όχι στην Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας**. Σημειώνεται ότι αντικαταστάσεις γίνονται σε περιπτώσεις κατά τις οποίες οι εκπαιδευτικοί απουσιάζουν περισσότερο από τρεις εργάσιμες ημέρες. Σχετική βεβαίωση (ΥΠΠ 16), για σκοπούς πληρωμής του αντικαταστάτη, πρέπει να υποβάλλεται **στην Υπηρεσία Προσωπικού του Υ.Π.Π.**, ταχυδρομικώς ή μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22305118). Σε περίπτωση που ο αντικαταστάτης εργάζεται σε περισσότερα του ενός σχολείου, η σχετική βεβαίωση (έντυπο ΥΠΠ 16) θα πρέπει να αποστέλλεται **μόνο από το σχολείο που είναι η έδρα του αντικαταστάτη**, αφού προηγουμένως συνεννοηθεί ο

Διευθυντής που συμπληρώνει το έντυπο με τις Διευθύνσεις όλων των σχολείων στα οποία υπηρετεί ο αντικαταστάτης, για τυχόν απουσίες του. Το έντυπο πρέπει να κοινοποιείται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

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

- α) για αντικαταστάσεις μικρής διάρκειας (μικρότερης του ενός μηνός), το σχετικό έντυπο να αποστέλλεται **με τη λήξη της αντικατάστασης**
- β) για αντικαταστάσεις μακράς διάρκειας (μεγαλύτερης του ενός μηνός), το έντυπο να αποστέλλεται απαραίτητα **στο τέλος κάθε μήνα** που ο αντικαταστάτης έχει εργαστεί.

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

6. Μερική ιδιωτική απασχόληση εκπαιδευτικών

Σύμφωνα με το άρθρο 54 των περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Νόμων του 1969 έως 2004, 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 το λόγο αυτό, έχει αποσταλεί με σχετική εγκύκλιο με αρ. φακ. 15.6.16/2 ημερ. 02.02.2012 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3192), έντυπο αίτησης για παραχώρηση άδειας για μερική απασχόληση, το οποίο οι ενδιαφερόμενοι εκπαιδευτικοί λειτουργοί μπορούν να συμπληρώνουν και να το αποστέλλουν στο Υ.Π.Π. μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22305118). Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή **τις προϋποθέσεις** που πρέπει να πληρούνται προτού υποβάλετε την αίτησή σας για ιδιωτική απασχόληση.

7. Περιπτώσεις που το σχολείο παραμένει κλειστό

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

8. Συνεργασίες με διάφορους φορείς

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

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

9. Ενημέρωση προσωπικού φακέλου

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

Ε. ΔΙΑΦΟΡΑ

1. Εκπαιδευτικές εκδρομές/επισκέψεις

Οι εκπαιδευτικές εκδρομές/επισκέψεις, η σημασία των οποίων είναι αναμφισβήτητη, ενθαρρύνονται. Πρέπει, όμως, να προγραμματίζονται με επιμέλεια και, κατά τη διάρκειά τους, να λαμβάνονται όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την ασφάλεια των παιδιών. Επιβάλλεται, επίσης, η μεταφορά του κουτιού των πρώτων βοηθειών, πλήρως εξοπλισμένου, στις εκδρομές. Τονίζεται ιδιαίτερα ότι θα πρέπει να προβαίνετε στην πραγματοποίηση της επίσκεψης ή εκδρομής, μόνο αν οι καιρικές συνθήκες είναι καλές και αν, σύμφωνα με τις προβλέψεις της μετεωρολογικής υπηρεσίας, δεν υπάρχει περίπτωση επιδείνωσής τους.

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

Υπενθυμίζεται, παράλληλα, το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φак. 7.27.11.1 ημερ. 29.10.2003 και 20.01.2005 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 273) και με αρ. φак. 7.27.11 ημερ. 29.09.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3041).

2. Θεατρικές ή κινηματογραφικές παραστάσεις

Κάθε τάξη/τμήμα μπορεί να παρακολουθήσει, συνολικά, μέχρι τρεις θεατρικές ή και κινηματογραφικές παραστάσεις εγκεκριμένων έργων, καθόλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς, αν είναι δυνατόν μετά τις 11:00 π.μ. Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 637/68/14 ημερ. 15.10.1999.

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

Λυτούμαι να παρατηρήσω ότι, παρά τις προτροπές και πολύ σαφείς οδηγίες που δίνονται κάθε χρόνο, και κατά την περσινή σχολική χρονιά παρατηρήθηκε σε πολλές περιπτώσεις το φαινόμενο σχολικών γιορτών με διάρκεια δύο και τριών ωρών, γεγονός που σχολιάστηκε αρνητικά από γονείς/κηδεμόνες, λειτουργούς του Υ.Π.Π., ακόμα και από τον ημερήσιο τύπο. **Τονίζεται με ιδιαίτερη έμφαση ότι το στοιχείο της υπερβολής σε ό,τι αφορά τη χρονική διάρκεια, το περιεχόμενο και τον τρόπο παρουσίασης των σχολικών γιορτών, γενικά, αλλά και, ειδικότερα, των τελικών γιορτών των σχολείων λειτουργεί σε βάρος της ποιότητας και της αποτελεσματικότητάς τους και είναι εκτός των οδηγιών της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης.**

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 το 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 η ενημέρωση των διάφορων οργανωτών να γίνεται με βάση τις παραπάνω οδηγίες, για αποφυγή οποιωνδήποτε αχρείαστων ενεργειών εκ μέρους τους. Διευκρινίζεται ότι οι οργανωτές δε χρειάζεται να απευθύνονται στο Υ.Π.Π. για έγκριση της συμμετοχής του σχολείου σας σε εκδήλωσή τους, αφού κάτι τέτοιο δεν απαιτείται από τους Κανονισμούς Λειτουργίας των Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης.

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

Σημειώνεται, τέλος, ότι σχολικές γιορτές και εκδηλώσεις οικολογικού περιεχομένου, που οργανώνονται και πραγματοποιούνται, συνήθως με τη σύμπραξη δύο ή και περισσότερων σχολικών μονάδων, θα πρέπει να έχουν βιωματικό χαρακτήρα και να βασίζονται στην ενεργό

συμμετοχή των ίδιων των παιδιών (να μην περιορίζονται, δηλαδή, στη περιγραφή εννοιών, στην παρουσίαση ημερολογίου δράσεων κ.ο.κ.).

4. Διοργάνωση διαγωνισμών στα σχολεία

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.24.10 ημερ. 22.10.2002, σύμφωνα με την οποία οι μόνοι διαγωνισμοί που θα διεξάγονται σε εργάσιμο χρόνο είναι ο Διαγωνισμός των Σχολείων της Ευρώπης και της Ελληνικής Πρεσβείας (αφορά μόνο τα σχολεία της Μέσης Εκπαίδευσης). Οι άλλοι διαγωνισμοί θα 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 ενημερώνεστε με σχετική εγκύκλιο.

5. Διεξαγωγή ερευνών σε σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης

Φέρεται σε γνώση των Διευθυντών αλλά και των εκπαιδευτικών των σχολικών μονάδων ότι από τη σχολική χρονιά 2009-2010, όλα τα αιτήματα για διεξαγωγή ερευνών στα σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης υποβάλλονται **ηλεκτρονικά στο Κ.Ε.Ε.Α**.

Στο πλαίσιο αυτό, υποβάλλεται ηλεκτρονικά το Αναλυτικό Σχέδιο Έρευνας στην ιστοσελίδα: http://82.116.204.20/registrations/KEEA_ResearchProposals09_10/index.fwx. Αφού εξεταστεί το αίτημα από το Κ.Ε.Ε.Α., αποστέλλεται σχετική εισήγηση στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης και, ακολούθως, ενημερώνεται γραπτώς ο ενδιαφερόμενος, ο οποίος θα πρέπει να προσκομίζει τη σχετική επιστολή του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης, για να μπορεί να προχωρήσει στη διεξαγωγή της έρευνάς του.

6. Μαθητική Κοινότητα

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

7. Συνεργασία με τους γονείς/κηδεμόνες

Η συνεργασία με τους Συνδέσμους Γονέων και Κηδεμόνων, και την κοινότητα γενικά, επιλύει διάφορα προβλήματα που έχουν άμεση σχέση με την ομαλή λειτουργία των σχολείων. Παράλληλα, η συνεργασία αυτή διευκολύνει το έργο των εκπαιδευτικών και, σε τελική ανάλυση, εξυπηρετεί το καλώς νοούμενο συμφέρον των παιδιών. Θα πρέπει, επομένως, να καταβληθεί ιδιαίτερη προσπάθεια για ενδυνάμωση του τομέα ενημέρωσης και επιμόρφωσης των γονέων/κηδεμόνων. Η Σχολή Γονέων, τα Επιμορφωτικά Κέντρα και το περιοδικό «Οικογένεια και Σχολείο» μπορούν να συμβάλουν σημαντικά προς την κατεύθυνση αυτή.

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 5.10.09 ημερ. 13.09.2006 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 694), αναφορικά με την πρόσκληση ιδιωτών ειδικών, για ομιλίες

προς τους γονείς/κηδεμόνες, και της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.1.03 ημερ. 01.03.2007 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 920), σε σχέση με τη διοργάνωση εκθέσεων βιβλίων στα σχολεία.

8. Σχολική τσάντα

Το πρόβλημα που δημιουργείται με το βάρος της σχολικής τσάντας επιβάλλεται να συζητηθεί σε συνεδρία του διδακτικού προσωπικού και να προχωρήσετε στη λήψη των απαραίτητων μέτρων για την αντιμετώπισή του. Στη σχολική τσάντα πρέπει να υπάρχουν μόνο τα σχολικά βιβλία και η γραφική ύλη που χρειάζονται για τη χωρίς προβλήματα διεξαγωγή των μαθημάτων, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα των παιδιών. Βιβλία και γραφική ύλη που δε χρειάζονται πρέπει **να αφήνονται στο σχολείο** ή στο σπίτι. Τόσο τα παιδιά όσο και οι γονείς/κηδεμόνες πρέπει να ενημερωθούν επαρκώς για το συγκεκριμένο θέμα, ώστε να κατανοήσουν ότι η συνεχής μεταφορά υπερβολικού βάρους από τα παιδιά μπορεί να προκαλέσει προβλήματα υγείας και, παράλληλα, να ενεργήσουν 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 στις σχετικές με το εν λόγω θέμα εγκυκλίου, με αρ. φακ. 114/97 ημερ. 15.02.1999 και 28.09.2000.

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

9. Καιρικές συνθήκες

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

Παράλληλα, τονίζεται η ανάγκη λήψης μέτρων για προστασία των παιδιών από την επίδραση της ηλιακής ακτινοβολίας και των ψηλών θερμοκρασιών. **Η διδασκαλία του μαθήματος της Φυσικής Αγωγής μπορεί να γίνεται οποιαδήποτε διδακτική περίοδο, και όχι μόνο τις τελευταίες, στο σχολικό πρόγραμμα, διδακτικές περιόδους.** Συστήνεται η αποφυγή ή, τουλάχιστον, ο περιορισμός στο ελάχιστο των περιπτώσεων εκείνων κατά τις οποίες το

συγκεκριμένο μάθημα διδάσκεται κατά τις μεσημβρινές ώρες. Παράλληλα, συστήνεται η λήψη μέτρων για κατάλληλη ενυδάτωση των παιδιών.

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

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

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

11. Εξοικονόμηση χαρτιού φωτοτυπικής

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

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

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

Ενεργώντας στο πλαίσιο της οικονομικής περισυλλογής που επιβάλλεται να επιδείξουμε όλοι μας, παρακαλείστε να μεριμνήσετε για την όσο το δυνατό μεγαλύτερη εξοικονόμηση ηλεκτρικής ενέργειας, καταναλωτικών υλικών και άλλων λειτουργικών δαπανών του σχολείου σας. Για το σκοπό αυτό πρέπει να ενημερώσετε σχετικά όλο το προσωπικό του σχολείου αλλά και τους μαθητές, ώστε να καταβληθεί προσπάθεια από όλους για μείωση των δαπανών. Σχετικές με το θέμα είναι και οι εγκύκλιοι με αρ. φακ. 5.28.05 ημερ. 06.11.2009 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2121) και με αρ. φακ. 8.4.01/2 ημερ. 15.07.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 2927).

13. Επιμορφωτικά Κέντρα

Όπως είναι γνωστό, τα Επιμορφωτικά Κέντρα προσφέρουν ανεκτίμητες υπηρεσίες στον τόπο μας και συμβάλλουν σημαντικά στην ολοκλήρωση της προσωπικότητας του ατόμου, ειδικά, και στην οικονομική, πολιτιστική και κοινωνική πρόοδο του λαού μας, γενικότερα. Παρακαλείστε, ως εκ τούτου, να παρέχετε κάθε δυνατή διευκόλυνση στους λειτουργούς των Επιμορφωτικών Κέντρων. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.17.10/7 ημερ. 23.09.2011 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο 3018).

14. Αθλητισμός Για Όλους (Α.Γ.Ο.)

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

15. Παραχώρηση σχολικών κτιρίων/χώρων σε ιδιώτες

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

**ΣΤ. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΝΤΥΠΩΝ/ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ/ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΤΟ Υ.Π.Π.
ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ 2012-2013**

ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΕΝΤΥΠΟ	ΘΕΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΑ
1 ^η ημέρα ανάληψης καθηκόντων	ΥΠΠ 7	Δήλωση Ανάληψης Καθηκόντων (Νεοδιοριζόμενοι επί δοκιμασία, έκτακτοι με ετήσια σύμβαση απασχόλησης, εκπαιδευτικοί έπειτα από ετήσια άδεια απουσίας με/χωρίς απόλαβες)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
1 ^η ημέρα ανάληψης καθηκόντων	ΥΠΠ 24	Μισθολόγιο Κρατικών Υπαλλήλων - Εξουσιοδότηση Πληρωμής Μισθού με Τραπεζικό Έμβασμα (Πρωτοδιόριστοι/Όσοι επιθυμούν αλλαγή στον τρόπο πληρωμής του μισθού τους.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
Κάθε φορά που παρατηρείται περιστατικό βίας	Βλ. εγκύκλιο με αρ. 2601	Έντυπο Συλλογής Στοιχείων για Περιστατικά Βίας στην Οικογένεια (υπόψη κας Χριστίνας Ιωάννου/Γενικής Συντονίστριας του Υ.Π.Π. για θέματα Βίας στην Οικογένεια)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
11.09.2012	ΥΠΠ 18	Ημερομηνία τήρησης τοπικής αργίας λόγω γιορτής Αγίου της Κοινότητας/Ενορίας (Σχολεία που λειτουργούν για πρώτη φορά την παρούσα σχολική χρονιά.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
11.09.2012	ΥΠΠ 1	Εγγραφές Μαθητών Δημοτικών Σχολείων	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
11.09.2012	ΥΠΠ 2	Αναλυτικός Πίνακας Αριθμού Μαθητών Περιφερειακού Δημοτικού Σχολείου	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
11.09.2012	ΥΠΠ 23	Ενημέρωση για μη λειτουργία κυλικείου στη σχολική μονάδα (Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, 1434 Λευκωσία)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
19.09.2012	ΥΠΠ 6	Ανάληψη Καθηκόντων Διδακτικού Προσωπικού	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
19.09.2012	ΥΠΠ 8	Σύνθεση Μαθητικού Πληθυσμού (Ελληνοκύπριοι/Τουρκοκύπριοι/Μαρωνίτες/Αρμένιοι/Λατίνοι/Αλλοδαποί)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
19.09.2012	ΥΠΠ 9	Σύνθεση Μαθητικού Πληθυσμού (Χώρες προέλευσης των αλλοδαπών)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
19.09.2012	ΥΠΠ 10	Κατάλογος Διδακτικού Προσωπικού Δημοτικού Σχολείου/Νηπιαγωγείου	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
19.09.2012		Αριθμός δικαιούχων μαθητών για δωρεάν συσσίτιο	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
19.09.2012	ΥΠΠ 1	Εγγραφές Μαθητών Δημοτικών Σχολείων (Υποβάλλεται μόνο αν υπάρχει διαφοροποίηση στη σύνθεση του μαθητικού πληθυσμού ή και του διδακτικού προσωπικού που υποβλήθηκε στις αρχές Σεπτεμβρίου.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
19.09.2012	ΥΠΠ 2	Αναλυτικός Πίνακας Αριθμού Μαθητών Περιφερειακού Δημοτικού Σχολείου (Υποβάλλεται μόνο αν υπάρχει διαφοροποίηση στη σύνθεση του μαθητικού πληθυσμού που υποβλήθηκε στις αρχές Σεπτεμβρίου.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
19.09.2012	ΥΠΠ 3	Εγγραφές Μαθητών Νηπιαγωγείων	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
19.09.2012	ΥΠΠ 4	Αναλυτικός Πίνακας Αριθμού Μαθητών Περιφερειακού Νηπιαγωγείου	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
19.09.2012	ΥΠΠ 19	Εγγραφές Μαθητών Ειδικών Σχολείων	ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
19.09.2012	ΥΠΠ 20	Ονομαστικός Κατάλογος Μαθητών Ειδικού Σχολείου	ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
19.09.2012	ΥΠΠ 21	Κατάλογος Διδακτικού Προσωπικού Ειδικού Σχολείου	ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
28.09.2012	ΥΠΠ 17	Πληροφοριακό Δελτίο για τα ειδικά μαθήματα (Αγγλικά, Αγωγή Υγείας-Οικιακή Οικονομία, Μουσική, Σχεδιασμός και Τεχνολογία, Τέχνη, Φυσικές Επιστήμες, Φυσικές Επιστήμες και Τεχνολογία, Φυσική Αγωγή)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ

ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΕΝΤΥΠΟ	ΘΕΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΑ
12.10.2012	ΥΠΠ ΠΑ2 Βλ. Ιστοσελίδα Γραφείου Ασφάλειας και Υγείας	Ημερομηνίες Ασκήσεων Πολιτικής Άμυνας	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
12.10.2012	Βλ. Ιστοσελίδα Αγωγής Υγείας	Αιτήσεις για επιχορήγηση δράσης μέσω Συντονιστικής Επιτροπής Αγωγής Υγείας και Πολιτότητας	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
31.10.2012	ΥΠΠ 22	Ενημέρωση για τη Σύσταση της Τοπικής Επιτροπής Ελέγχου Σχολικών Κυλικείων (Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, 1434 Λευκωσία)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
09.11.2012	ΥΠΠ 32	Ενημέρωση για τη Σύσταση της Συμβουλευτικής Επιτροπής (Υποβάλλεται προς το Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης και κοινοποιείται στην Παγκύπρια Συντονιστική Επιτροπή Σχολικών Εφορειών και στην Παγκύπρια Συνομοσπονδία Γονέων Δημοτικής ή Προδημοτικής, ανάλογα.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
21.12.2012		Αριθμός δικαιούχων μαθητών για δωρεάν συσσίτιο (Υποβάλλεται μόνο αν υπάρχει διαφοροποίηση από τον αριθμό των δικαιούχων μαθητών που υποβλήθηκε το Σεπτέμβριο.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
10.01.2013	ΥΠΠ 35	Αιτήσεις/Εισηγήσεις για παράταση φοίτησης	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15.02.2013	Βλ. εγκύκλιο με αρ. 1377	1 ^η έκθεση αξιολόγησης σχολικού κυλικείου (Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, 1434 Λευκωσία)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
10.04.2013	ΥΠΠ 36	Εισηγήσεις για παραμονή μαθητών στην ίδια τάξη	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
10.04.2013	ΥΠΠ 34	Αιτήσεις/Εισηγήσεις για αναστολή φοίτησης	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
15.04.2013	Βλ. εγκύκλιο με αρ. 1377	2 ^η έκθεση αξιολόγησης σχολικού κυλικείου (Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., υπόψη Ε.Δ.Ε./Υπεύθυνου Κυλικείων, Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, 1434 Λευκωσία)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
19.06.2013	ΥΠΠ ΑΥ4 Βλ. Ιστοσελίδα Γραφείου Ασφάλειας και Υγείας	Συνοπτική κατάσταση ατυχημάτων	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
19.06.2013		Απολογισμός δαπανών από το Ταμείο Διευθυντή (Υποβάλλεται προς την οικεία Σχολική Εφορεία και κοινοποιείται στο Υ.Π.Π.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΜΑΛΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ
ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ 2012-2013

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ & ΕΝΤΥΠΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ (Αρ. φακ. 7.11.09/10 ημερ. 27.08.2012) (εγκύκλιος - έντυπα - παραρτήματα)	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ		ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	
A. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ	3	Π.Ι.7.7.09.16/7.1.02.7.2.1 (εγκύκλιος - παραρτήματα) Π.Ι.7.7.09.16/7.1.02.7.2.1 (εγκύκλιος - παραρτήματα)	31.07.2012 24.08.2012	Καν. 7
B. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ	4	Όλοι οι κανονισμοί λειτουργίας των σχολείων και οι εγκύκλιοι του Υ.Π.Π. πρέπει να εφαρμόζονται πλήρως καθόλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς.		
1. Εγγραφές μαθητών - Μητρώο - Μαθητολόγιο - Νέα έντυπα ΥΠΠ 11 και ΥΠΠ 30	4 ΥΠΠ 11 ΥΠΠ 30	7.19.09/7	03.05.2010	Καν. 7 (5) Καν. 8 Καν. 22 (7, 25, 32, 33) Καν. 25 (1, 2)
2. Υποχρεωτική εκπαίδευση - Μετεγγραφές - Απουσίες	7 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α	7.18.07 (εγκύκλιος για ιδιωτικά σχολεία - έντυπα για ιδιωτικά δημοτικά σχολεία - έντυπα για ιδιωτικά νηπιαγωγεία) 7.11.10.2/5	09.09.2011 06.03.2009	Καν. 8 (6, 7) Καν. 9 Καν. 15 Καν. 16 Καν. 22 (25, 32) Καν. 25 (2) Ν.24(Ι)/1993 & Ν.220(Ι)/2004
3. Σχολική αργία - Γιορτή του Αγίου της Κοινότητας/ Ενορίας	9 ΥΠΠ 18			Καν. 19
4. Τελικός αριθμός μαθητών	9 ΥΠΠ 1 - ΥΠΠ 5 ΥΠΠ 19 - ΥΠΠ 20			Καν. 22 (7)
5. Ανάλυση καθηκόντων διδασκτικού προσωπικού	10 ΥΠΠ 6 - ΥΠΠ 7 ΥΠΠ 24			Καν. 22 (8) Καν. 24 (7)
6. Συγκρότηση τμημάτων	10	7.11.14/2 (εγκύκλιος - ωρολόγια προγράμματα)	17.06.2011	Καν. 4 Καν. 5 Καν. 18 (1α, 1β) Καν. 22 (19)
6.1 Δημοτικά Σχολεία	10			
6.2 Νηπιαγωγεία	11			
7. Διδακτικός χρόνος προσωπικού	11 ΥΠΠ 26 - ΥΠΠ 27	15.15.18 (εγκύκλιος- έντυπο)	01.09.2011	Καν. 7 (6) Καν. 22 (2, 19, 36β) Καν. 23 (5) Καν. 24 (2, 4, 6)
8. Διδακτικό Προσωπικό	12 ΥΠΠ 1, ΥΠΠ 2, ΥΠΠ 10, ΥΠΠ 21			Καν. 21 Καν. 22 (7)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ & ΕΝΤΥΠΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ (Αρ. φακ. 7.11.09/10 ημερ. 27.08.2012) (εγκύκλιος - έντυπα - παραρτήματα)	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ		ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	
9. Συμπλήρωση πληροφοριακών δελτίων για τα ειδικά μαθήματα	13 ΥΠΠ 17			Καν. 22 (7)
10. Φοίτηση Τουρκοκύπριων και αλλοδαπών μαθητών	13 ΥΠΠ 8 - ΥΠΠ 9	4.3.03/3	02.10.2008	Καν. 22 (7, 30)
11. Ενισχυτική διδασκαλία - Εμπέδωση	14	7.1.02.7.3 (εγκύκλιος - παράρτημα)	23.11.2011	
12. Λειτουργία Προαιρετικών Ολοήμερων Σχολείων	15			
13. Ειδική Εκπαίδευση	15	7.16.22 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα) 7.16.07 (εγκύκλιος - έντυπο συγκατάθεσης) 7.16.07/5 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα) 7.16.03 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	19.01.2009 03.11.2006 30.08.2004 15.09.2010	Καν. 8 (2β, 3, 4, 7) Καν. 13 Καν. 14 (5γ) Καν. 18 (3, 4)
14. Αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και Επικοινωνίας (Τ.Π.Ε.) στη μαθησιακή διαδικασία	17 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β	7.11.05 16.8.04.2 (εγκύκλιος - κώδικας) 16.8.04.2 16.8.04 (εγκύκλιος - κατάλογος ιστοσελίδων - οδηγίες) 16.8.04 (εγκύκλιος - κατάλογος διευθύνσεων - οδηγίες 13.34.01.2.9 13.34.01.2.9 5.24.11 (εγκύκλιος - οδηγίες) 13.34.01.2.15 13.34.01.2.15 (εγκύκλιος - κατάλογος) 13.34.01.2.9/3 (εγκύκλιος - κατάλογος) 13.34.01.2.20 (εγκύκλιος - οδηγίες α - οδηγίες β - κατάλογος) 5.23.10.7 (εγκύκλιος - κατάλογος) 5.23.10.7 5.23.10.7 (εγκύκλιος - κατάλογος) 5.14.12/11 7.22.23/5 21.1.03 13.34.01.2.38 13.34.01.2.30 (εγκύκλιος - κατάλογος) 5.23.10.2/7 7.11.12.8.1 5.23.10 5.23.02/2	22.11.2010 25.06.2009 06.02.2008 16.11.2011 12.12.2011 13.10.2011 22.11.2011 12.03.2012 18.01.2010 21.01.2008 24.04.2008 02.09.2009 29.11.2010 17.12.2010 11.05.2011 25.10.2011 21.10.2011 21.01.2011 09.09.2010 23.04.2009 07.09.2005 16.11.2004 02.01.2012 29.05.2012	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ & ΕΝΤΥΠΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ (Αρ. φακ. 7.11.09/10 ημερ. 27.08.2012) (εγκύκλιος - έντυπα - παραρτήματα)	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ		ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	
15. Ασφάλεια και Υγεία στο χώρο εργασίας	20			Καν. 18 (2, 3, 4, 5) Καν. 22 (6, 11, 12, 15, 16, 38, 39) Καν. 24 (15) Καν. 29 (8, 9, 10) Καν. 30 Καν. 31 (3)
15.1 Μέτρα Ασφάλειας των σχολείων	20	5.28.34.2 5.28.34.2	10.08.2011 10.08.2011	
15.2 Νομοθεσία για Ασφάλεια και Υγεία στο χώρο εργασίας	21	5.28.34.2/4 5.28.34.2/5	18.08.2006 13.04.2007	
15.3 Ασφάλεια μαθητών - Ατυχήματα	21	7.19.07 7.11.12.13.1 (εγκύκλιος - οδηγίες) 7.19.26.3/4 5.28.34.2	25.10.2007 13.01.2011 19.12.2007 04.05.2009	
15.4 Ασφάλεια προσωπικών αντικειμένων	22			
15.5 Σχέδιο Πολιτικής Άμυνας	22			
16. Προβλήματα υγείας	22			Καν. 22 (15, 38) Καν. 37
16.1 Πρώτες βοήθειες και φαρμακευτική αγωγή	22	5.28.34/3 21.1.07.2	10.12.2007 13.05.2009	
16.2 Μηνιγγιτιδοκοκκική Μηνιγγίτιδα	23	21.11.02/2	11.08.2008	
16.3 Σαλμονέλα	23	21.11.02/2	11.05.2009	
16.4 Προφύλαξη από εντεροϊούς και ιογενείς λοιμώξεις	23	21.11.02	09.02.2006	
17. Επισκέψεις Λειτουργών Σχολιατρικής Υπηρεσίας και Οδοντιατρικών Υπηρεσιών στα σχολεία - Προληπτικές εξετάσεις - Εμβολιασμός παιδιών	23 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ	7.11.12.19	01.12.2011	Καν. 22 (15) Καν. 37
18. Σχολικά ιατρεία	25	21.9.01/3 (εγκύκλιος - εγκύκλιος Ιατρικών Υπηρεσιών)	26.03.2010	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ & ΕΝΤΥΠΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ (Αρ. φακ. 7.11.09/10 ημερ. 27.08.2012) (εγκύκλιος - έντυπα - παραρτήματα)	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ		ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	
19. Κάπνισμα στους σχολικούς χώρους	25	21.1.08/6 21.1.08/5 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	02.11.2009 04.11.2009	Καν. 41
20. Πλαίσιο Γενικού Κώδικα Καλής Συμπεριφοράς - Προβλήματα πειθαρχίας	26	386/68/A 7.19.04.10/4	05.08.1998 24.09.2009	Καν. 14 Καν. 21 (8γ, 8δ) Καν. 22 (6, 26) Καν. 24 (14β, 15α, 15β) Καν. 25 (2) Καν. 29 (9) Καν. 31 (3)
21. Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας	26	21.1.03 (εγκύκλιος - σχέδιο δράσης - καλές πρακτικές - δοκίμιο αξιολόγησης) 7.19.04.18 (εγκύκλιος - αίτημα)	08.07.2011 08.07.2011	
22. Διαδικασίες για χειρισμό περιστατικών βίας στην οικογένεια και στο σχολείο	26	11.2.06.2/3 (εγκύκλιος - εγχειρίδιο - έντυπο) 7.19.04/6	19.10.2010 05.04.2012	
23. Έκτακτα περιστατικά και προβλήματα στα σχολεία	27	5.10.08 12.10.05/4	15.03.2007 05.03.2008	Καν. 22 (6)
24. Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα	27	7.19.04.18.2 (εγκύκλιος - νόμος)	09.06.2011	Καν. 22 (9, 27) Καν. 36
25. Ανάρτηση και έπαρση σημαιών	27			Καν. 33
26. Μαθητική στολή	28	379/68/2	08.09.1999	Καν. 22 (26) Καν. 29 (9) Καν. 34 Καν. 40
27. Κινητά τηλέφωνα	28	7.19.04.10	09.10.2003	
28. Μετεγγραφή μαθητών σε σχολεία του εξωτερικού	28 ΥΠΠ 12			Καν. 11
29. Εγκεκριμένα βιβλία βιβλιοθήκης και διδακτικά μέσα	30			Καν. 22 (37) Καν. 28
30. Διδακτικά βιβλία (εκδόσεις Υ.Π.Π. και Ο.Ε.Δ.Β.), τετράδια, επίσημα βιβλία και έντυπα	30	7.22.20.1/4 (εγκύκλιος - Παράρτημα Α - Παράρτημα Β) 7.22.02	28.02.2012 17.02.2012	Καν. 22 (10γ) Καν. 26

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ & ΕΝΤΥΠΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ (Αρ. φακ. 7.11.09/10 ημερ. 27.08.2012) (εγκύκλιος - έντυπα - παραρτήματα)	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ		ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	
31. Παραγγελία γραφικής ύλης	31	5.25.19/3 7.22.20.1/4	07.02.2011 30.01.2012	Καν. 22 (10α, 10β, 10γ)
32. Παραγγελία διδακτικών μέσων	31			Καν. 22 (10α, 10β, 10γ, 37) Καν. 26
33. Ενημερωτικό Δελτίο Υ.Π.Π.	32	5.14.03/3 16.8.04.2 (εγκύκλιος - κώδικας)	18.08.2008 25.06.2009	
34. Προσέλευση και αποχώρηση εκπαιδευτικών	33			Καν. 18 (5) Καν. 22 (36α) Καν. 24 (8) Καν. 30 (2)
35. Νόμος για τις Σχολικές Εφορείες - Συμβουλευτική Επιτροπή Σχολείου - Ταμείο Διευθυντή	33 ΥΠΠ 32	10.1.02.1 (εγκύκλιος - τροποποιητικός νόμος 2005) 10.1.02.1/6 (εγκύκλιος - τροποποιητικός νόμος 2006) 10.1.02.4/2 10.1.02.6.17 10.1.02.5 10.1.02.20 10.1.02.20 13.28.07 10.1.02.9/4 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα) 10.1.02.9 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	27.09.2005 26.05.2006 02.10.2006 16.01.2007 14.02.2011 13.02.2007 25.09.2007 02.04.2008 15.11.2010 15.11.2010	Καν. 22 (4, 10, 11, 12, 34)
36. Εισπράξεις από σχολικές δραστηριότητες	35	10.1.02.9/2 (10.1.02.9/2, 14.11.2007)	12.12.2007	Καν. 22 (10) Καν. 29 (8δ) Καν. 31 (3)
37. Δωρεές - Χορηγίες - Εισφορές - Κληροδοτήματα	35			Καν. 22 (9)
38. Άριστοι μαθητές - Χρηματικά βραβεία - Εκπροσωπήσεις	35			
39. Τοπιοτέχνηση/ Δεντροφύτευση Σχολικών Κήπων	36	5.28.24.10 5.28.38/2	14.04.2010 10.10.2011	
40. Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό στα Δημοτικά Σχολεία	36	15.6.27/14 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα) 15.6.27	07.06.2012 14.09.2011	Καν. 22 (38)
41. Εκπαιδευτικές περιφέρειες - Εγγραφές μαθητών	36			N.221/91

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ & ΕΝΤΥΠΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ (Αρ. φακ. 7.11.09/10 ημερ. 27.08.2012) (εγκύκλιος - έντυπα - παραρτήματα)	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ		ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	
42. Ενδεικτικά - Απολυτήρια - Πιστοποιητικά παρακολούθησης μαθητών	37	15.16.05 (εγκύκλιος - πιστοποιητικό παρακολούθησης - περιγραφική αξιολόγηση)	01.03.2012	
43. Αναστολή φοίτησης - Παράταση φοίτησης - Παραμονή στην ίδια τάξη	38 ΥΠΠ 34 - ΥΠΠ 36			Καν. 8 Καν. 9 Καν. 10 Καν. 11 Καν. 12
44. Σχολικά κυκλικεία	39 ΥΠΠ 22 - ΥΠΠ 23	21.5.05 (εγκύκλιος - νόμος) 21.5.05 21.5.05.10 (εγκύκλιος - νόμος) 21.5.05/3 21.5.05.11 (εγκύκλιος - έντυπο) 21.5.05.14	24.07.2009 31.08.2011 05.10.2007 23.03.2006 06.03.2008 19.12.2011	Καν. 22 (29)
Γ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ				
1. Στόχοι υπό έμφαση	40			Καν. 21 (2)
1.1 «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ και Αγωνίζομαι»	40	7.11.13.3 7.1.03.1	15.10.2001 10.10.2002	
1.2 Εμφάσεις για τη φετινή σχολική χρονιά	41			
2. Αναλυτικό και Ωρολόγιο Πρόγραμμα	41	7.1.02.7.2.1 7.1.02.7.2.1 (εγκύκλιος - πλάνο) 7.1.05.21.2 7.1.03 7.11.14/2 (εγκύκλιος - ωρολόγια προγράμματα) 7.1.02.7.3 7.1.02.7.3 (εγκύκλιος - καθήκοντα) (7.1.02.7.3, 05.09.2011) 7.10.07 (νηπιαγωγεία) 7.1.02.7.3 (εγκύκλιος - δείγματα ωρολογίων προγραμμάτων)	01.08.2012 20.06.2012 20.02.2009 12.10.2006 17.06.2011 11.07.2011 06.09.2011 14.09.2005 29.08.2011	Καν. 17 Καν. 18 Καν. 21 (2) Καν. 22 (1, 17, 19)
3. Κατ' οίκον εργασία	42	116/69 7.19.06 7.1.02.7.3 7.1.02.7.3 (εγκύκλιος - παράρτημα)	08.09.1999 09.02.2006 11.07.2011 23.11.2011	
4. Αλφαριθμητισμός - Γραμματισμός - Πρόγραμμα Λειτουργικού Αναλφαριθμητισμού	43	7.1.02.7.3	11.07.2011	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ & ΕΝΤΥΠΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ (Αρ. φακ. 7.11.09/10 ημερ. 27.08.2012) (εγκύκλιος - έντυπα - παραρτήματα)	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ		ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	
5. Καλλιέργεια φιλαναγνωσίας στους μαθητές	44	7.1.02.7.3	11.07.2011	
6. Θρησκευτική Αγωγή	45			Καν. 17 Καν. 24 (9)
7. Περιβαλλοντική Αγωγή	45			
Δ. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ Υ.Π.Π.	45			
1. Διαδικασία επικοινωνίας	45	434/68/2	30.01.2001	Καν. 22 (5, 18) Καν. 23 (7) Καν. 24 (10)
2. Αιτήματα	46	5.23.02/2 5.28.16.1/7 (εγκύκλιος - κανονισμοί)	29.05.2012 01.09.2009	
3. Βαθμολογία - Ενστάσεις	47	12.6.01.2/4 (εγκύκλιος - κανονισμοί)	29.03.2011	
4. Άδειες εκπαιδευτικών	47	123/70 15.1.02 15.1.02.3 15.1.07	17.10.2000 26.11.2003 19.10.2006 03.07.2009	Καν. 22 (36) Καν. 24 (8, 11) Καν. 30 (3)
4.1 Άδεια ασθένειας - Άδεια απουσίας	47 ΥΠΠ 13 - ΥΠΠ 15	15.1.02 4.2.20.7.1 4.2.20.7.1 7.5.01 4.2.16.17.7/3 4.2.16.17.7/4	15.05.2009 01.02.2008 14.05.2008 05.03.2009 04.09.2009 22.06.2012	
4.2 Εκπαιδευτική άδεια - Άδεια απουσίας χωρίς απολαβές	48	514/68/3 7.5.01 7.5.01	30.12.1998 06.12.2002 25.09.2009	
4.3 Άδεια μητρότητας	48 ΥΠΠ 25	15.1.07/2 7.12.10/9	28.09.2011 13.05.2009	
4.4 Γονική άδεια	49			
5. Αντικατάσταση εκπαιδευτικών	49 ΥΠΠ 16	Ε.Ε.Υ. 15.15.44	13.12.2005	Καν. 22 (36β, 36γ) Καν. 24 (4) Καν. 30 (3)
6. Μερική ιδιωτική απασχόληση εκπαιδευτικών	50	15.6.16/2 (εγκύκλιος - έντυπο)	02.02.2012	
7. Περιπτώσεις που το σχολείο παραμένει κλειστό	50			Καν. 18 (2) Καν. 29 (7) Καν. 30 (3α)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ & ΕΝΤΥΠΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ (Αρ. φακ. 7.11.09/10 ημερ. 27.08.2012) (εγκύκλιος - έντυπα - παραρτήματα)	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ		ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	
8. Συνεργασίες με διάφορους φορείς	50			Καν. 22 (4, 9) Καν. 35
9. Ενημέρωση προσωπικού φακέλου	51			
Ε. ΔΙΑΦΟΡΑ	51			
1. Εκπαιδευτικές εκδρομές/ επισκέψεις	51	7.27.11.1 7.27.11.1 7.27.11	29.10.2003 20.01.2005 29.09.2011	Καν. 21 (8β) Καν. 22 (25) Καν. 23 (3) Καν. 24 (3, 15) Καν. 29 Καν. 30 (1)
2. Θεατρικές ή κινηματογραφικές παραστάσεις	52	637/68/14	15.10.1999	Καν. 21 (8β) Καν. 22 (25) Καν. 23 (3) Καν. 24 (3, 15) Καν. 29 Καν. 30 (1) Καν. 31
3. Σχολικές γιορτές και εκδηλώσεις	52	5.9.02.1 7.27.02 121/69/A	26.5.2004 15.11.2007 23.02.1995	Καν. 20 Καν. 21 (8β) Καν. 22 (25) Καν. 23 (3) Καν. 24 (3, 15) Καν. 30 (1)
4. Διοργάνωση διαγωνισμών στα σχολεία	53	7.24.10	22.10.2002	Καν. 23 (3) Καν. 24 (3)
5. Διεξαγωγή ερευνών σε σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης	53			
6. Μαθητική Κοινότητα	53			Καν. 22 (28)
7. Συνεργασία με τους γονείς/κηδεμόνες	53	5.10.09 7.1.03	13.09.2006 01.03.2007	Καν. 14 (3β) Καν. 18 (4) Καν. 20 (4) Καν. 21 (8γ, 8ε) Καν. 22 (4, 10α, 11γ, 13, 14, 29) Καν. 24 (14β) Καν. 25 Καν. 27 Καν. 29 (7) Καν. 30 (3α, 4) Καν. 36 (1β) Καν. 37 Καν. 39 (2, 3) Καν. 40

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ & ΕΝΤΥΠΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ (Αρ. φακ. 7.11.09/10 ημερ. 27.08.2012) (εγκύκλιος - έντυπα - παραρτήματα)	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ		ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
		Αρ. φακ.	Ημερ.	
8. Σχολική τσάντα	54	114/97 114/97	15.02.1999 28.09.2000	
9. Καιρικές συνθήκες	54			
10. Εξοικονόμηση νερού	55			
11. Εξοικονόμηση χαρτιού φωτοτυπικής	55			Καν. 22 (31)
12. Εξοικονόμηση ηλεκτρικής ενέργειας, καταναλωτικών υλικών και άλλων λειτουργικών δαπανών	55	5.28.05 8.4.01/2	06.11.2009 15.07.2011	
13. Επιμορφωτικά Κέντρα	56	7.17.10/7	23.09.2011	
14. Αθλητισμός Για Όλους (Α.Γ.Ο.)	56	10.1.21.22/2	22.09.2011	
15. Παραχώρηση σχολικών κτιρίων/χώρων σε ιδιώτες	56	5.28.30.5	29.07.2008	Καν. 22 (11γ)
ΣΤ. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΝΤΥΠΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ/ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ/ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΤΟ Υ.Π.Π.	57			
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ - ΠΙΝΑΚΑΣ	59			