



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

Αρ. Φακ.: 7.11.09/6

5.13.04.3

Αρ. Τηλ. : 22800663

Αρ. Φαξ : 22428277

E-mail : dde@moec.gov.cy

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

30 Αυγούστου 2010

Διευθυντές/Διευθύντριες και Διδακτικό Προσωπικό
Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης

Με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς 2010-2011, επιθυμώ να επικοινωνήσω μαζί σας και να σας ευχηθώ καλή και παραγωγική χρονιά και κάθε προσωπική και οικογενειακή ευτυχία.

Οι εκπαιδευτικοί Δημοτικής, Προδημοτικής και Ειδικής Εκπαίδευσης χαρακτηρίζονταν πάντοτε από ευσυνειδησία, αφοσίωση, εργατικότητα και δημιουργικότητα. Είμαι βέβαιος ότι με τη βαθιά πίστη στην αποστολή σας, την ευαισθησία και το υψηλό αίσθημα ευθύνης που σας διακρίνει, θα επιτελέσετε και φέτος στο ακέραιο το καθήκον σας προς την παιδεία της ημικατεχόμενης πατρίδας μας.

Οι καιροί σήμερα επιβάλλουν, όσο ποτέ άλλοτε, την εγρήγορση όλων μας, αλλά και την επιστράτευση των πολλαπλών δυνατοτήτων που χαρακτηρίζουν το ανθρώπινο δυναμικό της Δημοτικής Εκπαίδευσης, ώστε τα σημερινά παιδιά να καταστούν ικανά, ως αυριανοί πολίτες, να ανταποκριθούν με επιτυχία στις αυξανόμενες προκλήσεις του μέλλοντος και να συμβάλουν έτσι στην ευημερία του τόπου μας. Παράλληλα, όμως, και ακριβώς γιατί η κοινωνία μας ζητά πολλά από εμάς και τα παιδιά, δεν πρέπει να ξεχνούμε ότι εκτός από τις γνώσεις και τις δεξιότητες έχουμε υποχρέωση να μεταδώσουμε χαρά και ευτυχία στα παιδιά. Έμφαση, επομένως, πρέπει να δίνεται στην απόδοση προσωπικής σημασίας στο κάθε παιδί ξεχωριστά και στην καλλιέργεια της ψυχής των παιδιών, ώστε να γίνουν χρηστοί και ευτυχισμένοι πολίτες.

Για την ομαλή λειτουργία των σχολείων σας αποστέλλονται, συνημμένα, οδηγίες και πληροφορίες όπως και σχετικά έντυπα για συμπλήρωση. Σημειώνεται ότι μερικά έντυπα έχουν διαφοροποιηθεί από την περσινή σχολική χρονιά γι' αυτό παρακαλείστε να χρησιμοποιείτε τα νέα έντυπα. Για εύκολη πρόσβαση στην παρούσα εγκύκλιο και στα σχετικά έντυπα αλλά και σε προηγούμενες σημαντικές εγκυκλίους, που αναφέρονται στην εγκύκλιο, μπορείτε να επισκέπτεστε την ιστοσελίδα της Δημοτικής Εκπαίδευσης www.moec.gov.cy/dde/ (Οδηγίες για τη σχολική χρονιά 2010-2011).

(Στέλιος Στυλιανού)
Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης

- Κοιν. : 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.
: Π.Ο.Ε.Δ.
: Ιατρικές Υπηρεσίες Υπουργείου Υγείας, 1449 Λευκωσία
: Παγκύπρια Συνομ. Ομοσπ. Συνδέσμων Γονέων Σχολείων Δημ. και Προδημ. Εκπαίδευσης

ΑΠ/ΑΠ ΕΓΚΛΙΟΙ2010-2011.ΕΝΑΡΧΙ



A. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

1. Οι δάσκαλοι, οι νηπιαγωγοί και οι ειδικοί εκπαιδευτικοί θα παρουσιαστούν στα σχολεία για ανάληψη καθηκόντων **τη Δευτέρα 06.09.2010**.
2. Κατά την περίοδο από τις **06.09.2010 μέχρι και τις 08.09.2010** θα ολοκληρωθούν όλες οι διαδικασίες που είναι απαραίτητες, ώστε να αρχίσει απρόσκοπτα η λειτουργία των σχολείων την **Πέμπτη 09.09.2010** (κατανομή μαθητών σε τμήματα, ανάληψη τμημάτων από εκπαιδευτικούς, καταρτισμός Ωρολογίου Προγράμματος, ανάληψη υπευθυνοτήτων και αρμοδιοτήτων από το προσωπικό, ετοιμασία αιθουσών, διανομή βιβλίων στα τμήματα, έλεγχος υλικών και περιουσίας, έλεγχος των σχολικών χώρων και απομάκρυνση/ δόρθωση/ εξάλειψη κάθε επικίνδυνου αντικειμένου για αποφυγή ατυχημάτων κτλ.).
3. Οι μαθητές των δημοτικών και των ειδικών σχολείων θα παρουσιαστούν στα σχολεία τους την **Πέμπτη 09.09.2010**, για να κατανεμηθούν σε τμήματα, να πάρουν τα βιβλία τους και να αρχίσουν κανονικά τα μαθήματά τους. Θα παραμείνουν στο σχολείο μέχρι τη 1:05 μ.μ.
4. Τα παιδιά των νηπιαγωγείων που φοιτούσαν και την προηγούμενη χρονιά καθώς και τα παιδιά προδημοτικής ηλικίας $4 \frac{8}{12} - 5 \frac{8}{12}$ χρόνων, θα αρχίσουν κανονικά τη φοίτησή τους **στις 09.09.2010**. 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, μέχρι την πλήρη προσαρμογή τους. Το πρόγραμμα, όμως, θα λειτουργήσει κανονικά από τις 7:45 π.μ. μέχρι τη 1:05 μ.μ. για όλα τα παιδιά, **το αργότερο μέχρι τις 15.09.2010**, ημερομηνία κατά την οποία θα συμπληρωθεί η προσέλευση όλων των παιδιών.

B. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

1. Εγγραφές μαθητών - Μητρώο - Μαθητολόγιο

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

Τον Ιανουάριο γίνονται οι εγγραφές των μαθητών δημοτικών σχολείων και νηπιαγωγείων. Τον Ιούνιο 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 στο σχολείο, γίνεται προσεκτική καταγραφή στο **Μητρώο του σχολείου μόνο των μαθητών 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, εισηγούμαστε να καταγράφονται οι μαθητές του δημοτικού σχολείου **κατά τάξη (Α'-ΣΤ') και με αλφαβητική σειρά** και οι μαθητές του νηπιαγωγείου **κατά ηλικιακή κατηγορία** ($4^{8/12}$ - $5^{8/12}$, $3^{8/12}$ - $4^{8/12}$, 3 - $3^{8/12}$) **και με αλφαβητική σειρά**. Στη στήλη «Ημερομηνία Γέννησης» του Μητρώου να σημειώνονται τα γράμματα Π.Γ. (Πιστοποιητικό Γέννησης) και ο αριθμός του πιστοποιητικού και να ακολουθεί η ημερομηνία γέννησης. Ως αριθμός του Πιστοποιητικού Γέννησης να 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 γίνονται παρόμοιες ρυθμίσεις ανάλογα με τη βεβαίωση που θα παρουσιαστεί. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει βεβαίωση, σημειώνονται τα αρχικά Χ.Β. (Χωρίς Βεβαίωση). Στη στήλη «**Ημερομηνία Εγγραφής**» να 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** κατά τμήμα (π.χ. Α1, Α2, ...ΣΤ1, ΣΤ2) και με αλφαβητική σειρά.

Επισημαίνεται ότι οι μαθητές των Ειδικών Μονάδων πρέπει να εγγράφονται στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο του Δημοτικού Σχολείου ή Νηπιαγωγείου όπου φοιτούν, στην ανάλογη κατά το δυνατό με την ηλικία τους τάξη. Στη στήλη με τίτλο «**Γενικές Παρατηρήσεις**» να καταγράφεται δίπλα από τους συγκεκριμένους μαθητές ότι **φοιτούν στην Ειδική Μονάδα του σχολείου**. Σε περίπτωση που η Ειδική Μονάδα λειτουργεί σε Δημοτικό Σχολείο Κύκλου Α, οι μαθητές της μονάδας των τάξεων Δ', Ε', ΣΤ' **εγγράφονται στο Μητρώο και Μαθητολόγιο του Κύκλου Β** και στη στήλη με τίτλο «**Γενικές Παρατηρήσεις**» του Μητρώου καταγράφεται δίπλα από τους συγκεκριμένους μαθητές ότι **φοιτούν στην Ειδική Μονάδα του Κύκλου Α. Τα παιδιά των Ειδικών Μονάδων συνυπολογίζονται στον αριθμό παιδιών της τάξης που είναι εγγεγραμμένα**.

Σημειώνεται, επίσης, ότι στο Μητρώο και Μαθητολόγιο τα στοιχεία των αλλόγλωσσων μαθητών (ονοματεπώνυμο μαθητή/πατέρα/μητέρας) σημειώνονται στα ελληνικά μόνο στην περίπτωση που υπάρχει επίσημη μετάφραση κάποιου εγγράφου στα ελληνικά. Σε αντίθετη περίπτωση να αποφεύγονται οι αυθαίρετες μεταφράσεις από τους Διευθυντές και τα πιο πάνω στοιχεία να αναγράφονται με λατινικούς χαρακτήρες, όπως σημειώνονται στα επίσημα έγγραφα (πιστοποιητικό γέννησης, διαβατήριο κτλ.) που προσκομίζουν οι γονείς των μαθητών.

Στην περίπτωση που ένας μαθητής φύγει από το σχολείο και επανέλθει μετά την πάροδο μηνών ή ετών, **καταγράφονται τα στοιχεία του στο Μαθητολόγιο, στο αντίστοιχο τμήμα, όχι όμως και στο Μητρώο**, αφού είναι ήδη γραμμένος από την προηγούμενη περίοδο φοίτησής του στο σχολείο. **Στη στήλη με τίτλο «Γενικές Παρατηρήσεις» του Μητρώου σημειώνονται οι ημερομηνίες μετεγγραφής ή/και επανεγγραφής του μαθητή. Στην ίδια στήλη σημειώνεται και η ημερομηνία αποφοίτησης κάθε μαθητή.**

Εάν ένας μαθητής εγγράφεται στο μέσο της σχολικής χρονιάς για πρώτη φορά στο σχολείο, στη στήλη «**Ημερομηνία Εγγραφής**» του Μητρώου να σημειώνεται η ημερομηνία εγγραφής

(π.χ. 10.12.2010) και στη στήλη «Γενικές Παρατηρήσεις» να σημειώνεται: «*Εγγραφή για φοίτηση τη σχολική χρονιά 2010-2011 στην τάξη ... - Μετεγγραφή από το Δημοτικό Σχολείο/ Νηπιαγωγείο/ Ειδικό Σχολείο ... (όνομα σχολείου)*» ή «*Εγγραφή για φοίτηση τη σχολική χρονιά 2010-2011 στην τάξη ... - Εγκατάσταση στην Κύπρο από την Ελλάδα/ Ρωσία κτλ.*». Αντίστοιχα, εάν ένας μαθητής φύγει από το σχολείο στο μέσο της σχολικής χρονιάς, στη στήλη «Γενικές Παρατηρήσεις», δίπλα από το όνομά του να σημειώνεται: «*Φοίτησε μέχρι και τις ... (ημερομηνία). Μετεγγράφηκε στο Δημοτικό Σχολείο/ Νηπιαγωγείο/ Ειδικό Σχολείο ... (όνομα σχολείου)*». Εάν ο μαθητής ολοκληρώσει τη σχολική χρονιά και την επόμενη χρονιά εγγραφεί σε άλλο σχολείο, να σημειώνεται: «*Φοίτησε μέχρι και τη σχολική χρονιά ... ολοκληρώνοντας την τάξη...*».

Σύμφωνα με απόφαση της Αρμόδιας Αρχής και όπως έχετε πληροφορηθεί με σχετική εγκύκλιο, με αρ. φακ. 7.19.09/7 ημερ. 03.05.2010, 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 σειρά στο Μαθητολόγιο δεν πρέπει να συμπληρώνονται. Το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού (Υ.Π.Π.) προωθεί 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 και λόγω του ότι υπάρχει στην Αποθήκη του Υ.Π.Π. απόθεμα επίσημων βιβλίων με την παρούσα μορφή, καλείστε τόσο στα επίσημα βιβλία που χρησιμοποιείτε τώρα όσο και σε επίσημα βιβλία που θα χρησιμοποιήσετε στο μέλλον, εάν υπάρχει πρόνοια για καταχώριση βαθμολογίας, να ενσωματώσετε στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο τη σχετική εγκύκλιο και στις ΟΔΗΓΙΕΣ του Μητρώου και του Μαθητολογίου να αναγράψετε 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*».

2. Υποχρεωτική εκπαίδευση - Μετεγγραφές - Απουσίες

Όπως γνωρίζετε, η φοίτηση των παιδιών στην προδημοτική τάξη, στο δημοτικό, στο ειδικό σχολείο και στο γυμνάσιο είναι υποχρεωτική, μέχρις ότου ο μαθητής συμπληρώσει το γυμνασιακό κύκλο φοίτησης ή το 15^ο έτος της ηλικίας του, οποιοδήποτε από τα δύο επισυμβεί πρώτο.

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 ΥΠΠ 58 και ΥΠΠ 58Α, για τους μαθητές δημοτικού σχολείου, και τα έντυπα ΥΠΠ 176 και ΥΠΠ 176Α για τους μαθητές προδημοτικής τάξης. **Σημειώνεται ότι η «Διαγωγή» και «Επίδοση στα μαθήματα» που αναγράφεται στο έντυπο ΥΠΠ 58 δε συμπληρώνεται για κανένα μαθητή γι' αυτό καλείστε να τα διαγράψετε κατά τη συμπλήρωση των εντύπων.**

Υπενθυμίζεται ότι πρέπει να ακολουθείται η ίδια διαδικασία για μετεγγραφή μαθητών δημοτικής εκπαίδευσης και όταν πρόκειται για μετεγγραφή από ιδιωτικό σχολείο σε δημόσιο ή και το αντίθετο. Τα ιδιωτικά σχολεία δε διαθέτουν τα έντυπα ΥΠΠ 58, 58^Α, 176 και 176^Α γι' αυτό θα πρέπει να ετοιμάζουν δικές τους γραπτές βεβαιώσεις με τα συγκεκριμένα στοιχεία των εντύπων. Τα ιδιωτικά σχολεία μπορούν να απευθύνονται στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης, για να εξασφαλίζουν σχετικό δείγμα βεβαίωσης. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση

που δεν έχετε επιβεβαίωση από δημόσιο ή ιδιωτικό σχολείο ότι ο μαθητής σας έχει πράγματι μετεγγραφεί σε άλλο σχολείο, να ενημερώνετε σχετικά το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

Για μετεγγραφή μαθητών ειδικού σχολείου 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 ΥΠΠ 58-58Α ή ΥΠΠ 176-176Α, ανάλογα, θα πρέπει να ενημερώνεται αμέσως το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, για να γίνουν έγκαιρα οι απαραίτητες διευθετήσεις σε ό,τι αφορά τον παρεχόμενο χρόνο Ειδικής Εκπαίδευσης/Λογοθεραπείας. Σχετική είναι η εγκύκλιος του Υ.Π.Π. με αρ. φακ. 7.11.10.2/5 ημερ. 06.03.2009.

Σημειώνεται ότι στις περιπτώσεις που ένας μαθητής προδημοτικής τάξης, δημοτικού ή ειδικού σχολείου απουσιάζει πάνω από έξι συνεχόμενες μέρες ή απουσιάζει λιγότερες μέρες κάθε φορά αλλά σε τακτά διαστήματα, **χωρίς να υπάρχει ικανοποιητική δικαιολογία**, πρέπει να ενημερώνεται **αμέσως και με κάθε λεπτομέρεια ο οικείος Πρώτος Λειτουργός Εκπαίδευσης**, μέσω του οικείου Επιθεωρητή, με καταγραφή όλων των απαραίτητων προσωπικών στοιχείων του μαθητή (**ονοματεπώνυμο/ αριθμός μητρώου/ τάξη/ ημερομηνία γέννησης του μαθητή και ονοματεπώνυμο/ διεύθυνση/ τηλέφωνο/ επάγγελμα/ χώρα προέλευσης των γονιών**) και οποιωνδήποτε άλλων στοιχείων υπάρχουν για το μαθητή και την οικογένειά του. Επισημαίνεται ότι επιστολές που δεν περιέχουν τα απαραίτητα στοιχεία θα επιστρέφονται στο Διευθυντή του σχολείου, ώστε να συμπληρωθούν κατάλληλα προτού υποβληθούν στον Πρώτο Λειτουργό Εκπαίδευσης. Παρακαλείστε να συνεχίσετε να κρατείτε ενήμερο το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας για τη φοίτηση του συγκεκριμένου παιδιού, κατά πόσο δηλαδή φοιτά κανονικά μετά την πρώτη ενημέρωση του Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας ή κατά πόσο εξακολουθεί να απουσιάζει. **Η ίδια διαδικασία πρέπει να ακολουθείται και από τα ιδιωτικά σχολεία, ώστε να διασφαλιστεί η εκπαίδευση των μαθητών προδημοτικής και δημοτικής ηλικίας.**

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 μέρα που γιορτάζει ο Άγιος της Κοινότητας/Ενορίας που εδρεύει το σχολείο και όχι η μέρα που τελείται αρχιερατική λειτουργία στην κοινότητα ή στη συνοικιακή εκκλησία, όπως ίσχυε με τους προηγούμενους Κανονισμούς. 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 τις οικείες σχολικές εφορείες, να ορίσουν την ημέρα που θα τηρείται ως αργία και να δηλώσουν, **το αργότερο μέχρι τις 10.09.2010**, τη συγκεκριμένη μέρα στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο. Εάν στην κοινότητα ή ενορία τιμούνται 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** σε δύο αντίτυπα, και να βεβαιωθούν ότι **θα φτάσει στο οικείο**

Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και Πολιτισμού το συντομότερο και **όχι αργότερα από τις 10.09.2010**. Όπου λειτουργεί Περιφερειακό Σχολείο, εάν υπάρχουν διαφοροποιήσεις από την κατανομή των μαθητών που αποστάληκε τον Ιούνιο του 2010, παρακαλείστε να συμπληρώσετε εκ νέου το συνημμένο έντυπο **ΥΠΠ 2** και να το αποστείλετε, **το αργότερο μέχρι τις 10.09.2010**, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

- Οι Διευθύντριες των Νηπιαγωγείων παρακαλούνται να συμπληρώσουν το έντυπο **ΥΠΠ 3** σε δύο αντίτυπα και να το αποστείλουν, **το αργότερο μέχρι τις 17.09.2010**, στο **οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας**. Όπου λειτουργεί Περιφερειακό Νηπιαγωγείο, εάν υπάρχουν διαφοροποιήσεις από την κατανομή των μαθητών που αποστάληκε τον Ιούνιο του 2010
- παρακαλείστε να συμπληρώσετε εκ νέου το συνημμένο έντυπο **ΥΠΠ 4** και να το αποστείλετε, **το αργότερο μέχρι τις 17.09.2010**, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Ο ονομαστικός
- κατάλογος των μαθητών, έντυπο **ΥΠΠ 5**, να συμπληρωθεί μόνο εάν διαφέρει από τον κατάλογο του Ιουνίου και να φυλαχτεί 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 σας.

- Οι Διευθυντές των Ειδικών σχολείων παρακαλούνται να συμπληρώσουν υπεύθυνα τα συνημμένα έντυπα **ΥΠΠ 26** και **ΥΠΠ 27** σε δύο αντίτυπα, και να βεβαιωθούν ότι **θα φτάσουν στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και Πολιτισμού** το συντομότερο και **όχι αργότερα από τις 22.09.2010**.

5. Ανάλυση καθηκόντων διδακτικού προσωπικού

Συγκεντρωτική κατάσταση **όλων των μελών του διδακτικού προσωπικού** (περιλαμβανομένων και των Ειδικών Εκπαιδευτικών και όσων εμπíπτουν στις κατηγορίες (α), (β) και (γ) πιο κάτω), που θα παρουσιαστούν για ανάληψη καθηκόντων στο σχολείο σας, πρέπει να υποβληθεί σε δύο αντίτυπα στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και Πολιτισμού, στο σχετικό συνημμένο έντυπο **ΥΠΠ 6**, **μέχρι τις 22.09.2010**.

Τονίζεται ότι για τους:

(α) **νεοδιοριζόμενους επί δοκιμασία** εκπαιδευτικούς (από 01.09.2010)

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

(γ) εκπαιδευτικούς που **επανερχονται από ετήσια άδεια απουσίας** με ή χωρίς απολαβές, πρέπει να συμπληρώνεται, **την πρώτη μέρα 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 μονογράφεται το έντυπο και στη συνέχεια αποστέλλεται **την ίδια μέρα** 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.

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 **δεν παρουσιάζεται** στο σχολείο σας,

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

Σημειώνεται ότι οι **πρωτοδιόριστοι εκπαιδευτικοί**, με στόχο τη ρύθμιση του τρόπου πληρωμής τους, θα πρέπει να συμπληρώσουν και το έντυπο **ΥΠΠ 24** και να το αποστείλουν, **την πρώτη μέρα ανάληψης των καθηκόντων τους, στο Λογιστήριο του Υ.Π.Π. στο τηλεομοιότυπο 22809585**. Το έντυπο ΥΠΠ 24 πρέπει να συμπληρώνεται και από τους παλαιότερους εκπαιδευτικούς που επιθυμούν αλλαγή στον τρόπο πληρωμής του μισθού τους. Σημειώνεται ότι το έντυπο ΥΠΠ 24 έχει αλλάξει λόγω του ότι το Γενικό Λογιστήριο δεν καταβάλλει πλέον τη μισθοδοσία των δικαιούχων μέσω επιταγών, αλλά μέσω τραπεζικών εμβασμάτων. Για το σκοπό αυτό παρακαλείστε να χρησιμοποιείτε το νέο έντυπο, που σας αποστέλλεται με την παρούσα εγκύκλιο.

6. Συγκρότηση τμημάτων

6.1 Δημοτικά σχολεία

- Ο μέγιστος αριθμός μαθητών ανά τμήμα για όλες τις τάξεις είναι 25.
- Ο μέγιστος αριθμός μαθητών σε συμπλέγματα τάξεων είναι 20. Συνήθως, συγκροτούνται τμήματα με συνδιδασκόμενες γειτονικές τάξεις. Εάν, 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 και η τελική ρύθμιση που θα προτείνεται να εγκρίνεται από τον οικείο Πρώτο Λειτουργό Εκπαίδευσης. Εάν επηρεάζεται με οποιοδήποτε τρόπο μάθημα ειδικότητας, να ενημερώνεται και ο Επιθεωρητής του μαθήματος.
- Σχετικές είναι οι εγκύκλιοι με αρ. φακ. 7.11.14/2 και ημερ. 21.05.2010 και 12.07.2010, τις οποίες 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 το 14ο έτος της υπηρεσίας τους	29
• Εκπαιδευτικοί που βρίσκονται στο 15ο μέχρι και το 20ό έτος της υπηρεσίας τους	27
• Εκπαιδευτικοί που βρίσκονται στο 21ο έτος υπηρεσίας τους και άνω	25
• Εκπαιδευτικοί που βρίσκονται στο 50ό έτος της ηλικίας τους και άνω	25

Σημειώσεις:

1. Οι διαφοροποιήσεις στο διδακτικό χρόνο, με βάση τον πιο πάνω πίνακα, εφαρμόζονται από την 1η Σεπτεμβρίου, σύμφωνα με τα χρόνια υπηρεσίας που κάθε μέλος του προσωπικού συμπληρώνει την 31η Αυγούστου 2010.
2. Όσοι δάσκαλοι/ νηπιαγωγοί/ ειδικοί εκπαιδευτικοί διορίζονται κατά τους μήνες Σεπτέμβριο και Οκτώβριο θεωρείται, για σκοπούς μείωσης του διδακτικού τους χρόνου, ότι συμπληρώνουν ένα χρόνο υπηρεσίας την 31η Αυγούστου του επόμενου χρόνου.
3. Ο χρόνος του Διευθυντή υπολογίζεται με βάση τον αριθμό όλων των δασκάλων/ νηπιαγωγών/ ειδικών εκπαιδευτικών που έχουν ως έδρα το σχολείο του.
4. Ύστερα από συμφωνία του Υ.Π.Π., του Υπουργείου Οικονομικών και της Π.Ο.Ε.Δ., οι δάσκαλοι/ νηπιαγωγοί/ ειδικοί εκπαιδευτικοί υποχρεούνται να αναπληρώνουν συναδέλφους τους, που απουσιάζουν, μέχρι 10 περιόδους τη σχολική χρονιά. Οι αναπληρώσεις αυτές θα ισχύουν μετά την οριστικοποίηση του διδακτικού προσωπικού.

8. Διδακτικό Προσωπικό

Οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων και Νηπιαγωγείων παρακαλούνται αφού ολοκληρωθεί η στελέχωση του σχολείου τους, αλλά **όχι αργότερα από τις 22.09.2010**, να συμπληρώσουν τα συνημμένα έντυπα **ΥΠΠ 10** και **ΥΠΠ 11** και να τα αποστείλουν, σε δύο αντίγραφα, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

Οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων θα πρέπει να συμπληρώσουν και το συνημμένο έντυπο **ΥΠΠ 12** και να το αποστείλουν, σε δύο αντίγραφα, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας **όχι αργότερα από τις 22.09.2010**.

Οι Διευθυντές των Ειδικών Σχολείων παρακαλούνται, αφού ολοκληρωθεί η στελέχωση του σχολείου τους, αλλά **όχι αργότερα από τις 22.09.2010**, να συμπληρώσουν τα συνημμένα έντυπα **ΥΠΠ 28** και **ΥΠΠ 29** και να τα αποστείλουν, σε δύο αντίγραφα, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

Θα πρέπει, επίσης, κάθε εκπαιδευτικός που έχει έδρα το σχολείο σας να συμπληρώσει το έντυπο «Ατομικό δελτίο δασκάλου/νηπιαγωγού/ειδικού εκπαιδευτικού» (**ΥΠΠ 30** για τους δασκάλους, **ΥΠΠ 31** για τις νηπιαγωγούς και **ΥΠΠ 32** για τους ειδικούς εκπαιδευτικούς). Το Ατομικό δελτίο πρέπει να συμπληρωθεί και από τους Διευθυντές των σχολείων. Όλα τα Ατομικά δελτία θα πρέπει να αποσταλούν, σε δύο αντίγραφα, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας **το αργότερο μέχρι τις 22.09.2010**.

9. Συμπλήρωση πληροφοριακών δελτίων για τα ειδικά μαθήματα

Παρακαλείστε, **μόλις** οριστικοποιηθεί το πρόγραμμα του σχολείου σας, να συμπληρώσετε στα έντυπα **ΥΠΠ 17 – ΥΠΠ 23** τις πληροφορίες που ζητούνται για τα ειδικά μαθήματα.

- Σχεδιασμός και Τεχνολογία (έντυπο ΥΠΠ 17)
- Αγγλικά (έντυπο ΥΠΠ 18)
- Επιστήμη (έντυπο ΥΠΠ 19)
- Μουσική (έντυπο ΥΠΠ 20)
- Οικιακή Οικονομία (έντυπο ΥΠΠ 21)
- Τέχνη (έντυπο ΥΠΠ 22)
- Φυσική Αγωγή (έντυπο ΥΠΠ 23).

Τα πληροφοριακά δελτία θα πρέπει να αποσταλούν **το συντομότερο, και όχι αργότερα από τις 30.09.2010**, σε δύο αντίγραφα, 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. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ.7.1.19.1 ημερ. 12.08.2004, την οποία παρακαλείστε να διαβάσετε προσεκτικά, καθώς και οι εγκύκλιοι με αρ. φακ. 3.1.04/2 ημερ. 02.11.2004 και 02.12.2004.

Παρακαλείστε, επίσης, να μελετήσετε με προσοχή την εγκύκλιο με αρ. φακ. 4.3.03/3 ημερ. 02.10.2008, με στόχο τη στήριξη παιδιών που προέρχονται από οικογένειες μεταναστών προσφύγων και αιτητών πολιτικού ασύλου.

Η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης πρέπει να γνωρίζει τον **ακριβή αριθμό** Ελληνοκύπριων, Τουρκοκύπριων, Μαρωνιτών, Αρμενίων, Λατίνων και αλλοδαπών μαθητών που φοιτούν στα δημόσια σχολεία. Για το σκοπό αυτό, θα πρέπει **το αργότερο μέχρι τις 10.09.2010** να συμπληρωθούν από τους Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων, Νηπιαγωγείων και Ειδικών Σχολείων τα συνημμένα έντυπα **ΥΠΠ 8** και **ΥΠΠ 9** και να αποσταλούν στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και Πολιτισμού. Στη συνέχεια, το κάθε

Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και Πολιτισμού θα πρέπει να καταρτίσει αναλυτική (κατά σχολείο) και συγκεντρωτική κατάσταση όλων των μαθητών της επαρχίας, με βάση τα δεδομένα που θα αποστείλει το κάθε σχολείο, και να αποστείλει τα σχετικά έγγραφα στο Γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης **μέχρι την Παρασκευή 24.09.2010**.

Με βάση σχετικές αποφάσεις του Υπουργικού Συμβουλίου, όλοι οι τουρκόφωνοι μαθητές (Τουρκοκύπριοι, Κούρδοι, Αθίγγανοι, Τούρκοι) που φοιτούν στα δημόσια σχολεία, καθώς και όλοι οι μαθητές που φοιτούν στις Ζώνες Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας (Φανερωμένη Λευκωσίας, Δ΄ Λεμεσού, ΙΗ΄ Λεμεσού, Δ΄ Πάφου, Ε΄ Πάφου, ΣΤ΄ Πάφου, Άγιος Λάζαρος Β΄ Λάρνακας, Καλό Χωριό Λάρνακας, μαζί με τα αντίστοιχα νηπιαγωγεία) δικαιούνται δωρεάν συσσίτιο. 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, στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο atsiakkiros@moec.gov.cy, **το αργότερο μέχρι την Παρασκευή 17.09.2010**. Αυτό είναι απαραίτητο για σκοπούς έγκαιρης προώθησης των απαιτούμενων δεδομένων στο Λογιστήριο του Υ.Π.Π. για έκδοση των σχετικών επιταγών προς τις Σχολικές Εφορείες, για την πρώτη δόση (Σεπτεμβρίου-Δεκεμβρίου 2010). **Πριν κλείσουν τα σχολεία για τις διακοπές των Χριστουγέννων** σε περίπτωση που υπάρχει διαφοροποίηση του αριθμού των δικαιούχων μαθητών, θα πρέπει να γίνει σχετική ενημέρωση του αρμόδιου λειτουργού για να εκδοθεί το ποσό της δεύτερης δόσης (Ιανουαρίου – Ιουνίου 2011).

11. Ενισχυτική διδασκαλία

Ο χρόνος που παραχωρείται για ενισχυτική διδασκαλία για τους αλλόγλωσσους και αναλφάβητους μαθητές θα πρέπει να αξιοποιείται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των σχετικών εγκυκλίων με αρ. φακ. 7.1.19.1/10 ημερ. 28.08.2008 και αρ. φακ. 7.1.10.3 ημερ. 29.10.2002. Τονίζεται ότι και τη σχολική χρονιά 2010-2011 όσα σχολεία έχουν μεγάλο αριθμό αλλόγλωσσων μαθητών και παίρνουν ικανοποιητικό χρόνο ενισχυτικής διδασκαλίας, μπορούν να οργανώσουν τμήματα ταχύρρυθμης εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας παράλληλα με την πρακτική που εφαρμοζόταν τα προηγούμενα χρόνια. Ο χρόνος για τους αναλφάβητους μαθητές θα πρέπει να δίνεται στους εκπαιδευτικούς των τάξεων οι οποίοι γνωρίζουν καλύτερα τις ανάγκες των μαθητών τους. Υπενθυμίζεται ότι **σε καμία περίπτωση δεν αναλαμβάνουν την ενισχυτική διδασκαλία οι Διευθυντές των σχολείων**.

12. Λειτουργία Προαιρετικών Ολοήμερων Σχολείων

Οι Διευθυντές των Προαιρετικών Ολοήμερων Δημοτικών Σχολείων, Νηπιαγωγείων και Ειδικών Σχολείων παρακαλούνται να συμπληρώσουν και να αποστείλουν όλα τα σχετικά έντυπα που αφορούν τη λειτουργία των Προαιρετικών Ολοήμερων Σχολείων για τη σχολική χρονιά 2010-2011.

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 2010-2011, θα περιλαμβάνονται σε σχετική εγκύκλιο που θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης πριν 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).

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 (<http://www.moec.gov.cy/eidiki/index.html>).

Για τα καθήκοντα των Ειδικών Εκπαιδευτικών, τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθείται σε περιπτώσεις αναστολής φοίτησης και παράτασης φοίτησης, καθώς και για τις αίθουσες Ειδικής Εκπαίδευσης, παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή τη σχετική εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.16.07 ημερ. 10.12.2007. 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. Πολύ σημαντικές και γι' αυτό παρακαλείστε να τις τηρείτε αυστηρά είναι, επίσης, οι οδηγίες που δίνονται στην εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.16.07 ημερ. 03.11.2006 αναφορικά με τον ατομικό φάκελο παιδιού με ειδικές ανάγκες που πρέπει να τηρείται στο σχολείο.

Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.16.07/5 ημερ. 30.08.2004 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. Σημειώνεται ότι σύντομα θα αναρτηθεί στο διαδίκτυο εγκύκλιος αναφορικά με τη νέα διαδικασία που εφαρμόζεται πιλοτικά στις δύο επαρχίες.

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

14. Αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και Επικοινωνίας στη μαθησιακή διαδικασία

Η φετινή σχολική χρονιά μπορεί να αποτελέσει ευκαιρία για αξιοποίηση των Τεχνολογιών στην παιδευτική πράξη, καθώς στα σχολεία έχει αναπτυχθεί σύγχρονη και επαρκής υλικοτεχνική υποδομή τόσο σε θέματα εξοπλισμού όσο και σε θέματα λογισμικού (εκπαιδευτικά προγράμματα).

Ο εξοπλισμός αυτός και τα λογισμικά πρέπει να τεθούν **αμέσως** σε λειτουργήσιμη κατάσταση ώστε οι εκπαιδευτικοί του σχολείου και οι μαθητές να μπορέσουν να τα αξιοποιήσουν **με την έναρξη του σχολικού έτους 2010-2011**. Όπου παρουσιάζονται σοβαρά προβλήματα, θα πρέπει να ενημερώνεται αμέσως το Κλιμάκιο Πληροφορικής. Εκεί

όπου τα προβλήματα μπορούν να επιλυθούν είτε μέσω της Σχολικής Εφορείας είτε στο επίπεδο της σχολικής μονάδας, θα πρέπει να προβαίνετε στις απαραίτητες ενέργειες.

Στα σχολεία, πέρα από τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές, τους βιντεοπροβολείς, τους εκτυπωτές και τους σαρωτές, **υπάρχει σημαντικός αριθμός εκπαιδευτικού λογισμικού**. Για το συγκεκριμένο λογισμικό πρέπει να ενημερωθεί το διδακτικό προσωπικό του σχολείου σας και να είναι στη διάθεσή του για αξιοποίηση. Εκπαιδευτικό υλικό για τα διάφορα μαθήματα, μπορείτε να βρείτε και στην ηλεκτρονική διεύθυνση: <http://www.schools.ac.cy/klimakio>.

Μπορείτε, επίσης, να ανακτήσετε τον κατάλογο των εκπαιδευτικών λογισμικών, τους οδηγούς χρήσης, υλικό για τους εκπαιδευτικούς και τα τετράδια των μαθητών σε σχέση με τα προγράμματα, στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης στο σύνδεσμο <http://www.schools.ac.cy/klimakio/logismika/index.html>.

Στα σχολεία που λειτουργεί ο θεσμός του Ενιαίου και του Προαιρετικού Ολοήμερου Σχολείου, θα πρέπει να ακολουθείται το Αναλυτικό Πρόγραμμα για το μάθημα της Πληροφορικής που έχει ετοιμαστεί από το Κλιμάκιο Πληροφορικής κατά τις προηγούμενες σχολικές χρονιές. Το σχετικό έγγραφο μπορείτε να το βρείτε στην ηλεκτρονική διεύθυνση: http://www.moec.gov.cy/dde/programs/oloimero/pdf/curriculum_ict.pdf.

Για στήριξη των σχολείων θα συνεχίσει να λειτουργεί ο θεσμός των Συμβούλων Πληροφορικής. Ο Σύμβουλος του σχολείου σας θα σας ανακοινωθεί πολύ σύντομα.

Βασικό θέμα στο οποίο θα πρέπει να ληφθεί άμεσα απόφαση είναι ποιος θα είναι ο Τοπικός Συντονιστής του σχολείου σας σε θέματα Τεχνολογιών της Πληροφορίας και Επικοινωνίας. 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. 16.09.2009. Ο κατάλογος που επισυνάπτεται στην προαναφερθείσα εγκύκλιο θα διαφοροποιηθεί και θα ενημερωθείτε σχετικά το συντομότερο.

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.

Για την ασφαλή χρήση του Διαδικτύου, πέρα από την πιστή εφαρμογή του πιο πάνω 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 το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 16.8.04.2 ημερ. 06.02.2008. **Οι Διευθύνσεις των σχολείων πρέπει με την έναρξη της σχολικής χρονιάς, πριν χρησιμοποιήσουν τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές οι μαθητές, να βεβαιωθούν ότι βρίσκεται σε λειτουργία η υπηρεσία SAFE INTERNET. Σε περίπτωση που κάποιος υπολογιστής 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 τη δυνατότητα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του σχολείου σας. Για τεχνική στήριξη σε θέματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου να αποτείνεστε στην Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου στο τηλέφωνο 132.

Υπενθυμίζεται, επίσης, η δυνατότητα δημιουργίας ή εμπλουτισμού της ιστοσελίδας του σχολείου σας στους εξυπηρετητές του Υ.Π.Π. Για θέματα ανάπτυξης ιστοσελίδων, επέκτασης του ιστοχώρου του σχολείου σας, καθώς και χρήσης διαδικτυακών τεχνολογιών να επικοινωνείτε με τον κ. Ιούλιο Ζούμο στο τηλέφωνο 22800783 ή στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο izoumos@schools.ac.cy ή στο τηλεομοιότυπο 22800787.

Για θέματα τήρησης μητρώου ηλεκτρονικού εξοπλισμού και παραλαβής εξοπλισμού, να επικοινωνείτε με τον κ. Δημήτρη Ολυμπίου, στο τηλέφωνο 22306002 ή στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο dolymbiou@schools.ac.cy .

Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ.13.34.01.2.15 ημερ. 09.06.2008, αναφορικά με την εγκατάσταση εκτυπωτών τύπου HP4005dn και ηλεκτρονικών υπολογιστών τύπου Arrow C2 – 2007 I 3 στα Δημοτικά Σχολεία και της εγκυκλίου με αρ. φακ. 5.23.10.2/9 ημερ. 23.05.2008, για την εισαγωγή της Πληροφορικής στο Δημοτικό Σχολείο.

Στα σχολεία έχουν σταλεί δύο είδη βιντεοπροβολέων. Σε περίπτωση που η λυχνία του βιντεοπροβολέα HP xp8010 παρουσιάσει πρόβλημα, παρακαλείστε να επικοινωνείτε με τον αρμόδιο λειτουργό στο τηλέφωνο 22306007. Ο βιντεοπροβολέας SONY VPL-EX5 καλύπτεται από εγγύηση. Ως εκ τούτου, παρακαλείστε όπως σε περίπτωση προβλήματος του συγκεκριμένου βιντεοπροβολέα, επικοινωνείτε με την προμηθεύτρια εταιρεία στο τηλέφωνο 22551107.

Οι σχετικοί οδηγοί χρήσης του ηλεκτρονικού εξοπλισμού και άλλοι οδηγοί λογισμικών προγραμμάτων και εφαρμογών μπορούν να ανακτηθούν από την ιστοσελίδα <http://www.schools.ac.cy/klimakio/odigoixrisis/index.html>.

Πλήρης κατάλογος με τον εξοπλισμό, τις ημερομηνίες εκπονής των εγγυήσεων, τα σχέδια επικοινωνίας με τους προμηθευτές και επεξήγηση των διαδικασιών τεχνικής στήριξής τους, θα σας κοινοποιηθεί σύντομα.

Τέλος, πρέπει να ενημερώσετε όλο το διδακτικό προσωπικό του σχολείου σας, ώστε 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 να γίνονται στις φωτοτυπικές μηχανές και στους φωτοπολυγράφους. **Στους εκτυπωτές να τυπώνεται μόνο το πρωτότυπο.** Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 13.34.01.2.15 ημερ. 18.01.2010. Σε καμία περίπτωση δεν ενδείκνυται η χρήση των εκτυπωτών για έκδοση σχολικών περιοδικών.

Για γενικά θέματα που αφορούν την αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και Επικοινωνίας (Τ.Π.Ε.) στα σχολεία σας, παρακαλώ να επικοινωνείτε με το Γενικό Συντονιστή του Κλιμακίου Πληροφορικής, κ. Λεύκιο Δοράτη, στα τηλέφωνα 22800875, 22800876, 22306100 και 22306101. Ο αριθμός τηλεομοιότυπου του Κλιμακίου Πληροφορικής είναι 22800888.

Παρακαλείστε, επίσης, να μην προβαίνετε σε οποιαδήποτε αγορά εξοπλισμού Τ.Π.Ε. χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Υ.Π.Π. Σε περίπτωση που υπάρχουν νέες ανάγκες ή ελλείψεις, να αποστέλλετε σχετική επιστολή στο Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης μέσω του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας. Τα αιτήματά σας θα εξετάζονται άμεσα και θα σας αποστέλλεται σχετική απόφαση και η διαδικασία που πρέπει να ακολουθείται για την αγορά του εξοπλισμού.

15. 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 τους μαθητές. Κύριος στόχος της εφαρμογής της Νομοθεσίας είναι η καλλιέργεια συνείδησης ασφάλειας και η ενεργητική εμπλοκή των εργαζομένων στην εκτίμηση και πρόληψη κινδύνων. Η σύσταση των Επιτροπών Ασφάλειας δίνει στους εργαζομένους το δικαίωμα του λόγου και διαβούλευσης με τον εργοδότη σε σχέση με τις συνθήκες διαβίωσης στο χώρο εργασίας τους. Στα πλαίσια αυτής της πρακτικής, τονίζεται η ανάγκη για **γραπτή εκτίμηση των κινδύνων** από τη διεύθυνση του σχολείου και η προώθηση της σχετικής εκτίμησης προς τα αρμόδια σώματα (Σχολική Εφορεία, Τεχνικές Υπηρεσίες, Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας) με στόχο την εξομάλυνση των κινδύνων. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της σχετικής εγκυκλίου με αρ. φακ. 5.28.34.2/5 ημερ.13.04.2007.

Σε ό,τι αφορά την ασφάλεια των μαθητών, τονίζεται ότι είναι πρωταρχικής και ουσιώδους σημασίας για όλους. Θεωρείται αναγκαίο να κάνουμε όλοι μας ό,τι μπορούμε για την αποφυγή ατυχημάτων μέσα στο σχολείο. Καθοδηγητικοί προς την κατεύθυνση αυτή είναι οι Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης του 2008 έως 2009. **Για αποφυγή ατυχημάτων είναι απαραίτητη η απομάκρυνση, διάρθωση και εξάλειψη κάθε επικίνδυνου αντικειμένου που πιθανόν να δημιουργήσει ατύχημα.** Υπογραμμίζεται ιδιαίτερα η **ανάγκη αυστηρής επίβλεψης των μαθητών** καθ' όλη τη διάρκεια του σχολικού προγράμματος από τους δασκάλους των τάξεων και κατά 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.

Για οποιοδήποτε σοβαρό ατύχημα/ παράπτωμα/ κρούσμα αντικοινωνικής συμπεριφοράς σημειώνεται στο σχολείο σας, θα πρέπει να επικοινωνείτε **αμέσως** τηλεφωνικώς με τον οικείο Επιθεωρητή του σχολείου σας και να τον ενημερώνετε για το περιστατικό. Παράλληλα, να ετοιμάζετε σχετική **έκθεση γεγονότων με την 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. Ειδικά για το θέμα των ατυχημάτων, σχετική είναι και η εγκύκλιος με αρ. φακ. 5.28.34.2 ημερ. 04.05.2009, σύμφωνα με την οποία: (α) συγκεκριμένες κατηγορίες ατυχημάτων ή επικίνδυνων συμβάντων πρέπει να γνωστοποιούνται στο Επαρχιακό Γραφείο Επιθεώρησης Εργασίας, (β) όλα τα ατυχήματα καταγράφονται και τηρούνται στο αρχείο του σχολείου, ενώ (γ) συνοπτική κατάσταση ατυχημάτων υποβάλλεται στο Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας **με τη λήξη της σχολικής χρονιάς**.

Το Σχέδιο Πολιτικής Άμυνας του σχολείου σας πρέπει να αναθεωρηθεί με βάση τα νέα δεδομένα του διδακτικού προσωπικού και να τίθεται στη διάθεση των λειτουργών Πολιτικής Άμυνας, Ασφάλειας και Υγείας κατά τις επισκέψεις τους στο σχολείο σας. Το Σχέδιο Πολιτικής Άμυνας πρέπει να ολοκληρωθεί **το αργότερο μέχρι τις 15.10.2010**. Νοείται ότι προκαταρκτικές ενέργειες για άμεση ανάληψη δράσης σε περίπτωση εκδήλωσης έκτακτου περιστατικού (Σεισμός, Πυρκαγιά, Μεμονωμένο εχθρικό επεισόδιο), πρέπει να προγραμματιστούν **από την πρώτη μέρα λειτουργίας των σχολείων** (π.χ. καθορισμός χώρου συγκέντρωσης, έλεγχος πυροσβεστήρων, έλεγχος κουτιών Πρώτων Βοηθειών). Αναφορικά με τις δύο προγραμματισμένες ασκήσεις που πρέπει να πραγματοποιήσετε κατά τη διάρκεια του έτους, καλείστε να αποστείλετε το έντυπο **ΥΠΠ ΠΑ2** στο Γραφείο Πολιτικής Άμυνας, Ασφάλειας και Υγείας (στο τηλεομοιότυπο 22809584) **μέχρι τις 15.10.2010**.

Το Υ.Π.Π. είναι δεσμευμένο, με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου, για εισαγωγή θεμάτων ασφάλειας και υγείας στο εκπαιδευτικό σύστημα της Κύπρου. Για το σκοπό αυτό, έχουν δημοσιευτεί στην ιστοσελίδα του Υ.Π.Π. σχετικές θεματικές ενότητες και σας έχουν αποσταλεί οδηγίες με τις εγκυκλίους με αρ. φακ. 9.42.01.1 ημερ. 04.02.2008 και 08.04.2008 τις οποίες καλείστε να εφαρμόσετε και κατά τη νέα σχολική χρονιά 2010-2011.

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: www.moec.gov.cy → Υπηρεσίες → Γραφείο Πολιτικής Άμυνας, Ασφάλειας και Υγείας.

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.

Η παροχή φαρμακευτικής αγωγής προς τους μαθητές με την ενεργό εμπλοκή των εκπαιδευτικών στα σχολεία, μπορεί να εφαρμοστεί 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.

16.2 Μηνιγγιτιδοκοκκική Μηνιγγίτιδα

Με στόχο την άμεση λήψη των απαραίτητων μέτρων Δημόσιας Υγείας και την πρόληψη οποιουδήποτε αχρείαστου πανικού μεταξύ μαθητών, εκπαιδευτικών και γονιών σε περίπτωση πιθανού περιστατικού μηνιγγιτιδοκοκκικής μηνιγγίτιδας, καλείστε να μελετήσετε

με προσοχή την εγκύκλιο με αρ. φακ. 21.11.02/2 ημερ. 11.08.2008 και να ενημερώσετε το διδακτικό προσωπικό του σχολείου σας σχετικά με τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται.

16.3 Σαλμονέλα

Καλείστε να μελετήσετε προσεκτικά την εγκύκλιο με αρ. φακ. 21.11.02/2 ημερ. 11.05.2009 και να ενημερώσετε το διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό του σχολείου σας, ώστε να αποφεύγονται περιστατικά σαλμονελλώσεων στα σχολεία. Παρακαλείστε να τηρείτε αυστηρά τους κανόνες περιβαλλοντικής και ατομικής υγιεινής, με στόχο την πρόληψη μετάδοσης σαλμονέλας στους μαθητές και τους εκπαιδευτικούς.

16.4 Προφύλαξη από εντεροϊούς και ιογενείς λοιμώξεις

Η εμπειρία της Πανδημίας Γρίπης Α (H1N1) και η εφαρμογή του σχεδίου δράσης στα τέλη του 2009, είχε ως αποτέλεσμα την επιμόρφωση του προσωπικού, αλλά και τον εξοπλισμό των σχολείων για αποτελεσματική αντιμετώπιση της κρίσης. Νοούμενου ότι κατά την έναρξη της χειμερινής περιόδου παρατηρούνται αυξημένα περιστατικά από εντεροϊούς και ιογενείς λοιμώξεις, καλείστε να μελετήσετε με προσοχή τις δύο εγκυκλίους με αρ. φακ. 21.11.02/2 ημερ. 27.08.2009 και να προβείτε στις απορρέουσες από μέρους σας ενέργειες. Οι κανόνες **ατομικής και περιβαλλοντικής υγιεινής** και ο εξαερισμός των αιθουσών είναι πρώτιστης σημασίας, γι' αυτό **από την πρώτη μέρα έναρξης της σχολικής χρονιάς**, να ενημερώσετε σχετικά το βοηθητικό προσωπικό του σχολείου σας ώστε να γίνεται **σχολαστικός καθαρισμός** όλων των αιθουσών, τουαλετών, αποθηκών και των άλλων χώρων του σχολείου.

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

Καλείστε όπως προβαίνετε στην **έγκαιρη και γραπτή ενημέρωση των γονιών** 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 έχουν δώσει τη γραπτή συγκατάθεσή τους μπορούν να υποβληθούν σε οποιαδήποτε εξέταση.

Για καλύτερο προγραμματισμό των δραστηριοτήτων της Σχολιατρικής Υπηρεσίας για πραγματοποίηση προληπτικών εξετάσεων, τη σωστή ενημέρωση των γονιών και την έγκαιρη εξασφάλιση της συγκατάθεσής τους, έχει διευθετηθεί με τη Σχολιατρική Υπηρεσία ώστε **από τις 6 μέχρι τις 8 Σεπτεμβρίου 2010** να έχετε στη διάθεσή σας σχετικά έντυπα με τα οποία θα ενημερώνονται οι γονείς και ταυτόχρονα θα ζητείται η συγκατάθεσή τους. Τα έντυπα αυτά αφορούν:

- **τους γονείς των μαθητών των τάξεων Α΄ και Δ΄:** Οι γονείς 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 των μαθητών της Ε΄ τάξης:** Οι γονείς καλούνται να δώσουν τη συγκατάθεσή τους, για να γίνει έλεγχος σκολίωσης στα παιδιά τους.
- **τους γονείς των μαθητών της Στ΄ Τάξης:** Οι γονείς καλούνται να δώσουν τη συγκατάθεσή τους, για να γίνει έλεγχος σκολίωσης και αχρωματοψίας στα παιδιά τους.

Καλείστε όπως κατά **την πρώτη ημέρα προσέλευσης των μαθητών στο σχολείο (09.09.2010)** προμηθεύσετε τους γονείς/κηδεμόνες, μέσω των παιδιών τους, με το/τα έντυπο/α που τους αφορούν και μεριμνήσετε ώστε να σας τα παραδώσουν συμπληρωμένα και υπογραμμένα **το αργότερο μέχρι τις 16 Σεπτεμβρίου 2010**. Εσείς με τη σειρά σας θα πρέπει να τα παραδώσετε στον/ην Επισκέπτη/τρια Υγείας του σχολείου σας **το αργότερο μέχρι τις 21 Σεπτεμβρίου 2010**.

Σε ό,τι αφορά την κατάσταση εμβολιασμών των μαθητών της Α΄ τάξης, οι Διευθυντές των σχολείων θα πρέπει να παραδώσουν τα σχετικά έντυπα, τα οποία παρέλαβαν από τους γονείς κατά την επιβεβαίωση εγγραφής των παιδιών τους (Ιούνιο 2010), στον/ην Επισκέπτη/τρια Υγείας του σχολείου **κατά την έναρξη της παρούσας σχολικής χρονιάς**. Στις περιπτώσεις που οι γονείς σάς παρέδωσαν κατάσταση εμβολιασμών του παιδιού τους με τη μορφή αντιγράφου της σχετικής σελίδας του Βιβλιαρίου Υγείας του παιδιού, **παρακαλείστε να βεβαιωθείτε ότι αναγράφεται το όνομα του παιδιού στη συγκεκριμένη σελίδα**. Σε περίπτωση που μερικοί γονείς δεν προσκόμισαν, κατά την επιβεβαίωση των εγγραφών, την κατάσταση εμβολιασμών του παιδιού τους, θα πρέπει να ενημερώσετε σχετικά τον/την Επισκέπτη/τρια Υγείας του σχολείου σας.

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

18. Σχολικά ιατρεία

Τα σχολικά ιατρεία, εκεί και όπου υπάρχουν, πρέπει να διατηρούνται καθαρά, να είναι εφοδιασμένα με τον κατάλληλο εξοπλισμό και να βρίσκονται ανά πάσα στιγμή στη διάθεση των Επισκεπτών/ριών Υγείας. Στα ιατρεία διεξάγεται ζωτικής σημασίας εργασία που αφορά την ψυχική και σωματική υγεία των μαθητών και η οποία απαιτεί κατάλληλες συνθήκες και εμπιστευτικότητα. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 21.9.01/3 ημερ. 26.03.2010.

19. Κάπνισμα στους σχολικούς χώρους

Από την 1η Ιανουαρίου 2010 τέθηκε σε ισχύ ο περί Προστασίας της Υγείας (Έλεγχος του Καπνίσματος) τροποποιητικός Νόμος του 2009, που στοχεύει στην ενίσχυση της προστασίας από το κάπνισμα (παθητικό ή μη) στους χώρους εργασίας. Οι εργαζόμενοι καλούνται να ακολουθήσουν πιστά τις πρόνοιες της νομοθεσίας σύμφωνα με την οποία **το κάπνισμα απαγορεύεται σε όλους τους χώρους του σχολείου** συμπεριλαμβανομένων των γραφείων, των διαδρόμων, των κλιμακοστασίων, των αποχωρητηρίων, της αυλής και της καντίνας. Σχετικές είναι οι εγκύκλιοι με αρ. φακ. 21.1.08/6 ημερ. 02.11.2009 και με αρ. φακ. 21.1.08/5 ημερ. 04.11.2009.

20. Διαδικασίες για χειρισμό περιστατικών βίας στην οικογένεια

Υπενθυμίζεται η υποχρεωτική και πιστή εφαρμογή όλων των οδηγιών που περιλαμβάνονται στη σχετική εγκύκλιο με αρ. φακ. 11.2.06.2/2 ημερ. 10.02.2006. Τα ονόματα που θα αποτελούν, για τη σχολική χρονιά 2010-2011, την Ομάδα Πρόληψης και Αντιμετώπισης της

Βίαις στην Οικογένεια και στο Σχολείο, παρακαλείστε να τα αποστείλετε, **το αργότερο μέχρι τέλος Σεπτεμβρίου 2010**, στην πιο κάτω διεύθυνση και όχι στη διεύθυνση που αναφέρεται στην προαναφερθείσα εγκύκλιο:

Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας Λευκωσίας
(υπόψη κ. Παύλου Πασχάλη, Ε.Δ.Ε.)
Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού
1434 Λευκωσία

21. 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.

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

22. Πλαίσιο Γενικού Κώδικα Καλής Συμπεριφοράς - Προβλήματα πειθαρχίας

Υπενθυμίζεται ότι θα πρέπει να διαμορφώσετε τον κώδικα καλής συμπεριφοράς του σχολείου σας και η κάθε τάξη να αποφασίσει για τον ειδικό κώδικα συμπεριφοράς μέσα στην τάξη. Περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να βρείτε στους Κανονισμούς Λειτουργίας των Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης του 2008 (Καν. 14) και στην εγκύκλιο με αρ. φακ. 386/68/A ημερ. 05.08.1998. Υπενθυμίζεται, επίσης, σε όλο το διδακτικό προσωπικό ότι απαγορεύεται η άσκηση σωματικής τιμωρίας στα σχολεία. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.19.04.10/4 ημερ. 24.09.2009.

Επιπρόσθετα, σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.19.04.18 ημερ. 03.08.2009, τα δημοτικά σχολεία θα πρέπει να ορίσουν 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 στη σχολική μονάδα. Η Επιτροπή θα πρέπει να αναπτύξει και να συμβάλει ουσιαστικά στην εφαρμογή σχεδίου δράσης. Στο παράρτημα της ίδιας εγκυκλίου θα βρείτε εισηγήσεις για καλές πρακτικές Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας. Το σχέδιο δράσης του σχολείου σας (δημοτικά σχολεία) πρέπει να αποσταλεί στο Γενικό Υπεύθυνο Προγραμμάτων Αγωγής Υγείας, ταχυδρομικά (Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, 1434 Λευκωσία) ή με τηλεμοιότυπο (22800919) **το αργότερο μέχρι τις 15 Οκτωβρίου 2010**.

Το Υ.Π.Π., στα πλαίσια στήριξης της προληπτικής δράσης των σχολείων, επιχορηγεί τα έξοδα παρεμβάσεων μετά από έγκριση αιτήματος στη Συντονιστική Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πολιτότητας. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 11.2.01.8.1 ημερ.15.09.2008. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που η Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πρόληψης της Παραβατικότητας αντιμετωπίζει σοβαρά περιστατικά ή/και φαινόμενα παραβατικότητας στο σχολείο, τα οποία αδυνατεί να αντιμετωπίσει και χρειάζεται καθοδήγηση, μπορεί να ζητήσει τη στήριξη της Ομάδας Άμεσης Παρέμβασης σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.19.04.18 ημερ. 20.03.2009.

23. Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα

Υπενθυμίζεται ότι για εφαρμογή του Νόμου 138(1)/2001 περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, πρέπει να τηρείται το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 12.6.05 ημερ. 19.09.2002 και 21.10.2002. Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι δεν πρέπει να 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 εάν έχουν γραπτή άδεια από το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας προς το οποίο πρέπει να αποστέλλεται σχετική επιστολή από τους ενδιαφερομένους. Σημειώνεται ότι επιτρέπεται η φωτογράφιση/βιντεογράφιση των μαθητών, μόνο εάν υπάρχει γραπτή συγκατάθεση των γονιών. Νοείται, βέβαια, ότι οι γονείς των μαθητών και ο φωτογράφος του σχολείου δε χρειάζονται οποιαδήποτε άδεια.

24. Ανάρτηση και έπαρση σημαίων

Υπενθυμίζεται ο Κανονισμός 33 των περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης Κανονισμών, σύμφωνα με τον οποίο «*Σε κάθε δημόσιο σχολείο αναρτώνται καθημερινά η ευρωπαϊκή, η κυπριακή και η ελληνική σημαία σε διαφορετικούς ιστούς. Μια φορά την εβδομάδα, γίνεται επίσημα η έπαρση των σημαίων και ψάλλεται ο Εθνικός Ύμνος σε κοινή συγκέντρωση των παιδιών και με την παρουσία όλου του διδακτικού προσωπικού*». Σε ό,τι αφορά ειδικά την τοποθέτηση των σημαίων, το Υπουργείο Εξωτερικών μάς ενημέρωσε ότι η ορθή τοποθέτησή τους έχει ως εξής: Ευρωπαϊκή-Κυπριακή-Ελληνική. Κοιτάζοντας δηλαδή κανείς την πρόσοψη του σχολείου, η σειρά των σημαίων από αριστερά προς τα δεξιά είναι Ευρωπαϊκή-Κυπριακή-Ελληνική και η κάθε σημαία τοποθετείται σε διαφορετικό ιστό.

25. Μαθητική στολή

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

Δυστυχώς, κατά την περσινή σχολική χρονιά, το Υ.Π.Π. έγινε δέκτης παραπόνων αναφορικά με τη μαθητική στολή γιατί ο Διδακταλικός Σύλλογος και ο Σύνδεσμος Γονέων συγκεκριμένων σχολείων αποφάσισαν την αλλαγή της μαθητικής στολής των σχολείων τους χωρίς να αφήσουν μία λογική περίοδο μετάβασης από την προηγούμενη στολή στη νέα. Όπως αντιλαμβάνεστε, κυρίως για οικονομικούς λόγους, πρέπει να ενημερώνονται έγκαιρα οι γονείς, με σχετική εγκύκλιο από το Διευθυντή του σχολείου, ώστε να μην προβαίνουν σε αγορά στολών και έπειτα να γίνεται αλλαγή. Ενδείκνυται, επίσης, να δίνεται μία λογική χρονική περίοδος κατά την οποία να μπορούν οι μαθητές να χρησιμοποιούν και την προηγούμενη στολή.

26. 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 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 και παρακαλείστε όπως τις ακολουθείτε πιστά.

27. Μετεγγραφή μαθητών σε σχολεία του εξωτερικού

Πληροφορείστε ότι από την παρούσα σχολική χρονιά και εφεξής, στους Ελλαδίτες μαθητές δε θα δίνονται βαθμολογίες. Στους Ελλαδίτες μαθητές όλων των τάξεων (Προδημοτική μέχρι και Στ΄ τάξη) θα δίνονται τα ενδεικτικά/απολυτήρια που δίνονται και στους υπόλοιπους μαθητές χωρίς να αναγράφεται σε αυτά βαθμολογία.

Παρακαλείστε να ενημερώνετε τους γονείς των μαθητών που θα μετεγγραφούν **σε σχολείο της Ελλάδας**, ότι προτού φύγουν θα πρέπει να προσκομίσουν **στα οικεία Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας** τα ενδεικτικά/ απολυτήρια/ πιστοποιητικά φοίτησης που πήραν τα παιδιά τους από τα σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης, για πιστοποίηση. Μετά από σχετική σύμβαση Κύπρου-Ελλάδας, δε χρειάζεται η επικύρωση των ενδεικτικών και από την Πρεσβεία της Ελλάδας.

Σε ό,τι αφορά τους μαθητές που θα μεταβούν **σε άλλη χώρα εκτός της Ελλάδας**, τότε πρέπει οι γονείς τους να προσκομίσουν **στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας** τα ενδεικτικά/ απολυτήρια/ πιστοποιητικά φοίτησης που πήραν τα παιδιά τους από τα σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης, για πιστοποίηση. Στη συνέχεια, εάν θα μεταβούν σε χώρα που αναγράφεται στον κατάλογο που επισυνάπτεται, θα πρέπει να προσκομίσουν τα πιστοποιημένα ενδεικτικά/ απολυτήρια/ πιστοποιητικά φοίτησης στο Υπουργείο Δικαιοσύνης για επικύρωση. Εάν, 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, εάν επιθυμούν μετάφραση των ενδεικτικών/ απολυτηρίων/ πιστοποιητικών φοίτησης των παιδιών τους, θα πρέπει να προσκομίσουν τα πιστοποιημένα και επικυρωμένα ενδεικτικά/ απολυτήρια/ πιστοποιητικά φοίτησης στο Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών για επίσημη μετάφραση.

Σημειώνεται ότι στους μαθητές που ολοκληρώνουν τη σχολική χρονιά δίνεται ενδεικτικό ή απολυτήριο, ανάλογα. Στους μαθητές που αποχωρούν από την Κύπρο πριν την ολοκλήρωση της σχολικής χρονιάς δίνεται πιστοποιητικό φοίτησης (έντυπο ΥΠΠ 58 για τα δημοτικά σχολεία και έντυπο ΥΠΠ 176 για τα νηπιαγωγεία). Υπενθυμίζεται ότι η **«Διαγωγή» και «Επίδοση στα μαθήματα» που αναγράφεται στο έντυπο ΥΠΠ 58 δε συμπληρώνεται για κανένα μαθητή γι' αυτό καλείστε να τα διαγράψετε κατά τη συμπλήρωση των εντύπων.**

28. Εγκεκριμένα βιβλία βιβλιοθήκης και διδακτικά μέσα

Σας αποστέλλονται, συνημμένα, οι κατάλογοι των βιβλίων για τη βιβλιοθήκη του εκπαιδευτικού ή/και του μαθητή, που εγκρίθηκαν κατά το πρώτο και δεύτερο εξάμηνο της

σχολικής χρονιάς 2009-2010 και ο κατάλογος των διδακτικών μέσων που εγκρίθηκαν κατά τη σχολική χρονιά 2009-2010. Παρακαλείστε να δημιουργήσετε ειδικό φάκελο στον οποίο να προστίθενται οι νέοι κατάλογοι εγκεκριμένων βιβλίων και διδακτικών μέσων που σας αποστέλλονται κάθε χρόνο. Υπενθυμίζεται ότι οι νέοι κατάλογοι των εγκεκριμένων βιβλίων θα αναρτώνται στην ιστοσελίδα της Δημοτικής Εκπαίδευσης ως εξής: το Σεπτέμβριο, για τα βιβλία που εγκρίθηκαν από τον προηγούμενο Ιανουάριο μέχρι και τον Ιούλιο, και τον Ιανουάριο, για τα βιβλία που εγκρίθηκαν από τον προηγούμενο Αύγουστο μέχρι και το Δεκέμβριο. Σημειώνεται ότι οι κατάλογοι από τη σχολική χρονιά 2001-2002 μέχρι και τη σχολική χρονιά 2009-2010 βρίσκονται και στην ιστοσελίδα της Δημοτικής Εκπαίδευσης www.moec.gov.cy/dde/ → *Εγκριμένο Εκπαιδευτικό Υλικό*.

29. Εκδόσεις Υ.Π.Π. και Ο.Ε.Δ.Β.

Παρακαλείστε να φροντίσετε ώστε το διδακτικό προσωπικό, λαμβάνοντας υπόψη του τις πληροφορίες και οδηγίες που δίνονται στην εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.22.02.2/9 ημερ. 22.02.2010, να χρησιμοποιεί ορθά τα διδακτικά βιβλία που εκδίδονται από το Υ.Π.Π. και τον Ο.Ε.Δ.Β. Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι **είναι απαραίτητο κάθε φορά που παραλαμβάνετε διδακτικά βιβλία** (εκδόσεις Υ.Α.Π. ή και Ο.Ε.Δ.Β.) από την Αποθήκη του Υ.Π.Π., να συμπληρώνετε **αμέσως** τη στήλη 9 της *Δήλωσης Αναγκών Υ.Α.Π. και Ο.Ε.Δ.Β.*, 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. Σχετικές οδηγίες για την ορθή συμπλήρωση της στήλης 9, υπάρχουν στην ιστοσελίδα της Υ.Α.Π. www.pi.ac.cy/dnn/yap/ (*Ηλεκτρονική Παραγγελία Διδακτικών Βιβλίων Δημοτικής Εκπαίδευσης*).

30. Παραγγελία διδακτικών μέσων

Παρακαλείστε (δημοτικά σχολεία και νηπιαγωγεία), **το αργότερο μέχρι τις 10 Σεπτεμβρίου 2010**, να υποβάλετε στην οικεία Σχολική Εφορεία τα διδακτικά μέσα που χρειάζεστε για τη σχολική χρονιά 2010-2011. Στη συνέχεια η Σχολική Εφορεία θα πρέπει αφού υπογράψει το έντυπο Υ.Π.Π. 50, στο οποίο κάνατε την παραγγελία σας, να το αποστείλει στην Αποθήκη του Υ.Π.Π. **το αργότερο μέχρι τις 17 Σεπτεμβρίου 2010**. Καλείστε να επικοινωνήσετε με την οικεία Σχολική Εφορεία **περί τα τέλη Σεπτεμβρίου**, για να βεβαιωθείτε ότι προωθήθηκαν οι ανάγκες σας σε διδακτικά μέσα. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.22.20.1/3 ημερ. 03.08.2010.

31. Ενημερωτικό Δελτίο Υ.Π.Π.

Στην ιστοσελίδα του Υ.Π.Π. δημοσιεύεται, κάθε μήνα, το Ενημερωτικό Δελτίο «Παιδεία και Πολιτισμός» με στόχο να ενημερώνονται τα σχολεία, οι γονείς 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. φακ. 5.14.03/3 ημερ. 18.08.2008, 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, δεν πρέπει να ξεπερνά τις δύο σελίδες και θα ήταν καλό να συνοδεύεται από σχετικές φωτογραφίες. **Το κείμενο πρέπει να είναι σε μορφή word και οι φωτογραφίες σε μορφή jpeg.**

Κατά την περσινή σχολική χρονιά ανταποκρίθηκαν αρκετά σχολεία αποστέλλοντας, όμως, σε ηλεκτρονική μορφή εργασίες των μαθητών (εκθέσεις/ ποιήματα/ ζωγραφίες) ή παρουσιάσεις των σχολείων σε μορφή power point. Το περιοδικό είναι έκδοση του Υ.Π.Π. και όχι σχολικό περιοδικό. Παρόλο ότι οι εργασίες των μαθητών και οι παρουσιάσεις των σχολείων ήταν αξιόλογες δεν μπορούσαν να δημοσιευτούν. Το κείμενο που θα αποστείλετε πρέπει να ετοιμαστεί από τους εκπαιδευτικούς και όχι από τους μαθητές του σχολείου και στο συγκεκριμένο κείμενο να παρουσιάζεται/περιγράφεται το πρόγραμμα/ καινοτομία/ έρευνα/ εκδήλωση κτλ. που εφαρμόστηκε/ πραγματοποιήθηκε στο σχολείο σας. Παρακαλείστε προτού αποστείλετε οποιοδήποτε υλικό, να μελετήσετε μερικά ενημερωτικά δελτία, ώστε να είστε σίγουροι ότι το υλικό που θα αποστείλετε είναι κατάλληλο για το συγκεκριμένο Δελτίο και να διασφαλιστεί έτσι η δημοσίευσή του. Όλα τα ενημερωτικά δελτία υπάρχουν στην ιστοσελίδα του Υ.Π.Π. 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. φακ. 16.8.04.2 ημερ. 25.06.2009. Σημειώνεται, επίσης, ότι δεν μπορούν να δημοσιευτούν φωτογραφίες παιδιών εάν δεν έχουμε τη συγκατάθεση των γονιών τους γι' αυτό να μεριμνάτε να εξασφαλίζετε τη συγκατάθεση των γονιών των παιδιών που θα εικονίζονται σε φωτογραφίες που θα δημοσιευτούν. Το κείμενο που θα αποστέλλετε στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας να συνοδεύεται **μόνο** από φωτογραφίες που μπορούν να δημοσιευτούν, που έχετε δηλαδή **ήδη εξασφαλίσει** τη σχετική συγκατάθεση των γονιών.

32. Προσέλευση και αποχώρηση εκπαιδευτικών

Η Διεύθυνση κάθε σχολείου είναι υπεύθυνη 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).

33. 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 και με αρ. φακ. 10.1.02.1/6 ημερ. 26.05.2006, και να φροντίσετε για την πιστή εφαρμογή των προνοιών της.

Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 10.1.02.20 ημερ.13.02.2007 όπου παρουσιάζονται οι σημαντικότερες πρόνοιες της νομοθεσίας σε απλοποιημένη μορφή.

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 κτλ. Για καλύτερη οργάνωση των σχολικών μονάδων και ανάληψη ουσιαστικότερου ρόλου από μέρους της Συμβουλευτικής Επιτροπής, παρακαλείστε να μελετήσετε και να φέρετε σε γνώση του διδακτικού προσωπικού του σχολείου σας τις εγκυκλίους με αρ. φακ. 10.1.02.4/2 ημερ. 02.10.2006 και με αρ. φακ. 10.1.02.6.17 ημερ. 16.01.2007. Σημειώνεται ότι δεν απαιτείται να αποστέλλετε στο Υ.Π.Π. τη σύνθεση της Συμβουλευτικής Επιτροπής. Απαιτείται, όμως, να συστήνεται

έγκαιρα και με βάση το σχετικό νόμο η Συμβουλευτική Επιτροπή του σχολείου (δημοτικού και νηπιαγωγείου) και να γίνονται συχνές συνεδρίες με απώτερο στόχο την ομαλή οργάνωση και λειτουργία της σχολικής μονάδας.

Παράλληλα, μέσα στα πλαίσια 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 εξωραϊσμό των σχολικών χώρων ή για αντικατάσταση ή επισκευή συσκευών που απαιτούνται για την εκπαίδευση των μαθητών ή για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου. Παρακαλείστε να μελετήσετε το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ.10.1.02.20 ημερ. 25.09.2007 και με αρ. φακ. 13.28.07 ημερ. 02.04.2008 για δική σας πληρέστερη ενημέρωση και ορθή εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας.

34. Εισπράξεις από σχολικές δραστηριότητες

Οι εισπράξεις από διάφορες σχολικές δραστηριότητες πρέπει να γίνονται σύμφωνα με τους σχετικούς Κανονισμούς [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. Υπενθυμίζεται ότι σε ειδικό τετράδιο εσόδων/ εξόδων πρέπει να καταγράφεται το ποσό από τις εισπράξεις χρημάτων από τους μαθητές, το ποσό που πληρώνεται για τους σκοπούς της συγκεκριμένης δραστηριότητας, για την οποία εισπράχθηκαν τα χρήματα, και να επισυνάπτονται σχετικές αποδείξεις. Μικρά περισσεύματα μπορούν να κρατούνται από το Διευθυντή και να αξιοποιούνται για την ευημερία των μαθητών του σχολείου, σημειώνοντας στο συγκεκριμένο τετράδιο 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 για κάλυψη εξόδων που αφορούν την ευημερία των μαθητών.

35. 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 κτλ. ή και χρήματα) συστήνεται ο Διευθυντής του σχολείου να ενημερώνει σχετικά την οικεία Σχολική Εφορεία και να παραπέμπει τους δωρητές στην Εφορεία για τα περαιτέρω. Η Σχολική Εφορεία στη συνέχεια πρέπει, σύμφωνα με τους περί Σχολικών Εφορειών Νόμους 1997 έως 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 δωρισθούν, ώστε να ελεγχθούν από το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Συγκοινωνιών και Έργων προτού γίνει αποδεκτή η δωρεά.

36. Άριστοι μαθητές - Χρηματικά βραβεία - Εκπροσωπήσεις

Όπως αντιλαμβάνεστε, στη Δημοτική Εκπαίδευση λόγω του ότι δε δίνονται βαθμοί στους μαθητές δεν είναι δυνατόν να υπάρχουν σαφή κριτήρια διάκρισης του επιπέδου των μαθητών. Οπότε, για αποφυγή προβλημάτων και παρεξηγήσεων με τους γονείς και τους

μαθητές, η επίδοση στα μαθήματα δεν πρέπει να τίθεται ως κριτήριο για επιβράβευση ή για εκπροσώπηση του σχολείου σε διάφορες εκδηλώσεις (π.χ. παρελάσεις, εθνικά μνημόσυνα, συμμετοχή σε ευρωπαϊκά προγράμματα κτλ.).

Επιπρόσθετα, δεν πρέπει να αποδέχεστε εισφορές ή χορηγίες με στόχο να δοθούν ως χρηματικά βραβεία στους μαθητές. Ανάμεσα στους στόχους μας ως Δημοτική Εκπαίδευση είναι η καλλιέργεια ορθών στάσεων και η δημιουργία ανθρώπων με αξίες, οπότε είναι καλό να επιβραβεύονται οι ορθές συμπεριφορές και ενέργειες των μαθητών όχι, όμως, με χρηματικά βραβεία.

37. Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό στα Δημοτικά Σχολεία

Παρακαλείστε να μελετήσετε με τη δέουσα προσοχή την εγκύκλιο προς τις σχολικές εφορείες με αρ. φακ. 15.6.27/10 ημερ. 31.05.2010, η οποία σας κοινοποιήθηκε, ώστε να εφαρμόζονται έγκαιρα και ορθά τα όσα αναφέρονται σε αυτή.

38. Εκπαιδευτικές περιφέρειες - Εγγραφές μαθητών

Η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας, τις Σχολικές Εφορείες και τους Διευθυντές των σχολείων ετοιμάζει τις εκπαιδευτικές περιφέρειες όλων των σχολείων (δημοτικών και νηπιαγωγείων) με εξαίρεση βέβαια τα σχολεία των μικρών κοινοτήτων όπου όλοι οι μαθητές φοιτούν στο ίδιο σχολείο. Μόλις εγκριθούν από την Αρμόδια Αρχή, θα δημοσιευτούν στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας και θα αναρτηθούν στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Οι συγκεκριμένες εκπαιδευτικές περιφέρειες θα εφαρμοστούν από τη σχολική χρονιά 2011 - 2012 και εφεξής, γι' αυτό και οι εγγραφές τον Ιανουάριο του 2011 θα γίνουν με βάση τις νέες εκπαιδευτικές περιφέρειες. Για κάθε σχολείο της πόλης/δήμου/μεγάλης κοινότητας θα καταγράφονται οι οδοί από τις οποίες μπορεί να προέρχονται οι μαθητές του και για κάθε περιφερειακό σχολείο θα καταγράφονται οι κοινότητες από τις οποίες μπορεί να προέρχονται οι μαθητές του. Μαθητές από άλλες οδούς, στις περιπτώσεις των σχολείων πόλεων/δήμων/μεγάλων κοινοτήτων, και από άλλες κοινότητες, στις περιπτώσεις των περιφερειακών σχολείων, μπορούν να εγγραφούν σε σχολείο που δεν είναι η εκπαιδευτική τους περιφέρεια, νοουμένου ότι εξασφαλίσουν μετεγγραφή από το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

Λόγω του ότι το Υ.Π.Π. έχει γίνει δέκτης πολλών παραπόνων αναφορικά με τις εγγραφές/μετεγγραφές μαθητών, αλλά και γιατί πολλοί γονείς προσκομίζουν ψευδή στοιχεία ως αποδεικτικά της διεύθυνσης διαμονής τους, το Υ.Π.Π. από τον Ιανουάριο του 2011 θα απαιτεί ως αποδεικτικά στοιχεία της διεύθυνσης διαμονής δύο λογαριασμούς: το λογαριασμό σκυβάλων και το λογαριασμό του ηλεκτρικού ρεύματος. Παρακαλείστε να ενημερώσετε όλους τους γονείς του σχολείου σας ότι θα πρέπει να μεριμνήσουν να φυλάξουν το λογαριασμό σκυβάλων που θα πάρουν προς το τέλος του έτους, γιατί από την παρούσα σχολική χρονιά και εφεξής μόνο η προσκόμιση και των δύο λογαριασμών θα θεωρείται αποδεικτικό στοιχείο για την οδό του μαθητή, ώστε να είναι δυνατή η εγγραφή/μετεγγραφή μαθητών στα δημοτικά σχολεία και νηπιαγωγεία.

39. Ενδεικτικά/Απολυτήρια μαθητών

Όπως σας είχαμε ενημερώσει με σχετική εγκύκλιο κατά την περσινή σχολική χρονιά, έπειτα από υποδείξεις της Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και σχετικές οδηγίες της Αρμόδιας Αρχής, όλα τα ενδεικτικά και απολυτήρια των μαθητών θα πρέπει να περιλαμβάνουν μόνο τα ακόλουθα προσωπικά δεδομένα:

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

Ο Προσωπικός Αριθμός Εγγραφής αναγράφεται στα πιστοποιητικά γέννησης των μαθητών και θα αποτελεί τον αριθμό δελτίου ταυτότητας των παιδιών μετά την ηλικία των 12 ετών. Σε περίπτωση που τα πιστοποιητικά γέννησης ορισμένων μαθητών του σχολείου σας δεν έχουν τον αριθμό αυτό, παρακαλείστε να ενημερώσετε σχετικά τους γονείς των μαθητών, ώστε να προσκομίσουν νεότερο μηχανογραφημένο πιστοποιητικό στο οποίο θα αναγράφεται ο Προσωπικός Αριθμός Εγγραφής του παιδιού. Στις περιπτώσεις των αλλοδαπών μαθητών να αναγράφεται είτε ο αριθμός διαβατηρίου του μαθητή είτε, αν αυτός δεν είναι διαθέσιμος, κάποιος άλλος διακριτικός αριθμός που φαίνεται σε άλλο επίσημο έγγραφο που έχει προσκομίσει στο σχολείο κατά την εγγραφή του.

Σημειώνεται ότι από την παρούσα σχολική χρονιά και εφεξής, σε παιδιά με ειδικές ανάγκες που φοιτούν σε Ειδικές Μονάδες δε θα δίνονται ενδεικτικά ή απολυτήρια αλλά Πιστοποιητικά Παρακολούθησης.

Τα ενδεικτικά δημοτικής και προδημοτικής εκπαίδευσης θα πρέπει να τα παραγγέλλετε από την Αποθήκη του Υ.Π.Π., τα πιστοποιητικά παρακολούθησης για τα παιδιά με ειδικές ανάγκες που φοιτούν σε Ειδικές Μονάδες θα σας αποσταλούν ηλεκτρονικά με σχετική εγκύκλιο, για να τα εκτυπώνετε στο σχολείο σας και να τα συμπληρώνετε στο χέρι, ενώ τα απολυτήρια θα τα εκτυπώνετε ηλεκτρονικά, πλήρως συμπληρωμένα, όπως έγινε και κατά την περσινή σχολική χρονιά. Για την περίοδο που πρέπει να προβείτε σε παραγγελία ενδεικτικών και που θα είναι ανοικτή η πλατφόρμα, ώστε να είναι δυνατή η εκτύπωση των απολυτηρίων, θα ενημερωθείτε με σχετική εγκύκλιο.

Σε περίπτωση που απαιτείται να εκδώσετε αντίγραφο απολυτηρίου σε παλαιότερο απόφοιτο του σχολείου σας, μπορείτε οποιαδήποτε περίοδο του σχολικού έτους μέσα από την πλατφόρμα του Κέντρου Εκπαιδευτικής Έρευνας και Αξιολόγησης (www.pi.ac.cy/dnn/KEEA → Εκτύπωση απολυτηρίων) να εκτυπώσετε άδαιο απολυτήριο και να συμπληρώσετε τα στοιχεία του πρώην μαθητή του σχολείου σας με το χέρι, 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.

Για σκοπούς ορθής έκδοσης των απολυτηρίων, παρακαλείστε να ακολουθείτε τις πιο κάτω οδηγίες:

- Στο απολυτήριο, στη θέση «ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ» να σημειώνετε τη σχολική χρονιά που ο συγκεκριμένος μαθητής ήταν Στ΄ τάξη του Δημοτικού Σχολείου.
- Στο απολυτήριο, στη θέση «Αρ. Απολυτηρίου» να γράφετε: ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ - #/Έτος (όπου Έτος να σημειώνετε το έτος που εκδώσατε το αντίγραφο απολυτηρίου και όπου # να σημειώνετε τον αριθμό 1, 2, 3 κτλ. ανάλογα με τα αντίγραφα απολυτηρίων που εκδώσατε τη συγκεκριμένη σχολική χρονιά).

- Στο απολυτήριο, στη θέση «Ημερομηνία» να σημειώνετε την ημερομηνία που εκδίδετε το αντίγραφο του απολυτηρίου.
- Στο Μητρώο Μαθητών, στη στήλη «Γενικές Παρατηρήσεις» να σημειώνετε, δίπλα από το όνομα του συγκεκριμένου μαθητή, την ημερομηνία που δώσατε αντίγραφο απολυτηρίου και τον αριθμό απολυτηρίου (π.χ. Ημερ. Επίδοσης Αντιγρ.: 21.10.2010/ Αρ. Απολυτηρίου: ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ-1/2010).

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.**

Γ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

1. Εμφάσεις

1.1 «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ και Αγωνίζομαι»

Παραμένει μόνιμος στόχος υπό έμφαση, για να τονίζει την αγωνιστική πτυχή της εκπαίδευσής μας, μέχρι την ποθητή απελευθέρωση και επανένωση της πατρίδας μας. Μέσα στα πλαίσια αυτά, 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.

Με την έναρξη της σχολικής χρονιάς καλείται κάθε σχολική μονάδα να καταρτίσει πρόγραμμα δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, το οποίο θα υλοποιήσει στη διάρκεια της σχολικής χρονιάς. Το πρόγραμμα αυτό να αποσταλεί στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας **το αργότερο μέχρι τέλος Οκτωβρίου 2010**. Στις δραστηριότητες/εκδηλώσεις να εμπλακούν όλα τα τμήματα του σχολείου και όπου είναι δυνατόν και οι γονείς. **Στο τέλος της σχολικής χρονιάς** ο Διευθυντής του σχολείου καλείται να υποβάλει στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας έκθεση σχετικά με την υλοποίηση του πιο πάνω προγράμματος.

1.2 Εμφάσεις για τη φετινή σχολική χρονιά

Το έργο της διαμόρφωσης των νέων Αναλυτικών Προγραμμάτων, το οποίο άρχισε από τον Ιούνιο του 2008, έχει ολοκληρωθεί. «*Η γνωριμία και εξοικείωση με τις βασικές αρχές, τους στόχους και το περιεχόμενο των νέων Αναλυτικών Προγραμμάτων*» αποτελεί τον 1^ο υπό έμφαση στόχο για τη σχολική χρονιά 2010-2011, ώστε από τη σχολική χρονιά 2011-2012 να αρχίσουν τα νέα Αναλυτικά Προγράμματα να εφαρμόζονται σταδιακά.

Το έτος 2011 έχει ανακηρυχθεί ως «*Ευρωπαϊκό έτος εθελοντικών δραστηριοτήτων που προωθούν την ενεργό συμμετοχή του πολίτη*». Με την ευκαιρία αυτή, το Υ.Π.Π. καθόρισε το στόχο «*Σεβασμός-Ευθύνη-Αλληλεγγύη*» σε μια προσπάθεια προώθησης της ενεργού συμμετοχής των μαθητών και εκπαιδευτικών μέσω εθελοντικών δραστηριοτήτων.

Τρίτος στόχος υπό έμφαση παραμένει και για τη φετινή σχολική χρονιά η «*Καλλιέργεια κουλτούρας ειρηνικής συμβίωσης, αμοιβαίου σεβασμού και συνεργασίας Ελληνοκυπρίων και*

Τουρκοκυπρίων με απώτερο στόχο την απαλλαγή από την κατοχή και την επανένωση της πατρίδας και του λαού μας». Καλείστε να μελετήσετε με προσοχή την εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.1.05.21 ημερ. 27.08.2008 και να αναπτύξετε όσο το δυνατό περισσότερες από τις προτεινόμενες δραστηριότητες για καλύτερη και πληρέστερη επίτευξη του στόχου .

Για όλους τους στόχους της φετινής σχολικής χρονιάς έχει αποσταλεί εγκύκλιος, με αρ. φακ. 7.1.05.23 ημερ. 23.08.2010, και θα γίνει σχετική ενημέρωση στα συνέδρια των Διευθυντών.

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

2. Αναλυτικό και Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Υπενθυμίζεται, κατ' αρχήν, η εγκύκλιος του Υπουργού Παιδείας και Πολιτισμού με αρ. φακ. 7.1.05.21.2 ημερ. 20.02.2009 σύμφωνα με την οποία απαιτείται να προωθήσουμε την ανάπτυξη των ανώτερων μορφών σκέψης στους μαθητές μας και η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.1.03 ημερ. 12.10.2006 αναφορικά με τους σκοπούς και στόχους στην Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση σύμφωνα με την οποία πρωταρχικός μας στόχος πρέπει να είναι το ίδιο το παιδί.

Σε ό,τι αφορά το ωρολόγιο πρόγραμμα, υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων, με αρ. φακ. 7.11.14/2 και ημερ. 21.05.2010 και 12.07.2010, για τα δημοτικά σχολεία και το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.10.07 ημερ.14.09.2005 για τα νηπιαγωγεία. Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι **όλα ανεξαιρέτως τα μαθήματα** έχουν παιδαγωγική αξία και πρέπει να αντικρίζονται με τη δέουσα σοβαρότητα και υπευθυνότητα γι' αυτό και δεν επιτρέπεται η κατάργηση κανενός μαθήματος ή η μείωση του χρόνου του. Είναι απαραίτητο να προσφέρεται στους μαθητές ολόπλευρη εκπαίδευση η οποία θα τους βοηθήσει να αναπτυχθούν ισορροπημένα σε όλους τους τομείς.

Καλούνται οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων να καταβάλουν προσπάθεια ώστε το ωρολόγιο πρόγραμμα που θα ετοιμάσουν, να προνοεί ώστε τα μαθήματα: Θρησκευτικά, Ιστορία, Γεωγραφία, Αγγλικά, Μουσική και Φυσική Αγωγή να διδάσκονται **δύο φορές τη βδομάδα**. Όπου, δηλαδή, οι ώρες διδασκαλίας είναι 2Χ40' ή 2Χ30', οι ώρες αυτές να μην προγραμματίζονται την ίδια μέρα. Σε αντίθεση με τα μαθήματα: Επιστήμη, Τέχνη, Σχεδιασμός και Τεχνολογία και Οικιακή Οικονομία, όπου συστήνεται οι ώρες διδασκαλίας να προγραμματίζονται την ίδια μέρα και σε συνεχόμενες περιόδους, οι οποίες να μη διακόπτονται από διάλειμμα. Παρακαλείστε, επίσης, να προσπαθήσετε ώστε τη διδασκαλία ενός μαθήματος σε ένα τμήμα να την αναλαμβάνει και για τις δύο περιόδους ο ίδιος δάσκαλος, ώστε να υπάρχει συνέχεια και συνέπεια στη διδασκαλία του μαθήματος.

Σημειώνεται ότι η Επιστήμη διδάσκεται από την Α' μέχρι και την Στ' τάξη σε όλους τους τύπους των σχολείων.

3. Κατ' οίκον εργασία των μαθητών

Επισημαίνεται ότι το θέμα απασχόλησε ιδιαίτερα και επανειλημμένα το Υ.Π.Π. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 116/69 ημερ. 08.09.1999 και με αρ. φακ. 7.19.06 ημερ. 09.02.2006 και παρακαλείστε να φροντίσετε ώστε οι σχετικές πρόνοιες των εγκυκλίων να τηρούνται χωρίς παρεκκλίσεις. Οι Διευθυντές έχουν υποχρέωση να μεριμνούν για την πιστή εφαρμογή των σχετικών οδηγιών και εγκυκλίων. Το θέμα να συζητηθεί σε ειδική

συνεδρία του διδακτικού προσωπικού. Η συστηματική ενημέρωση των γονιών και η συνεργασία όλων των εκπαιδευτικών της σχολικής μονάδας για την κατ' οίκον εργασία είναι απαραίτητη προϋπόθεση για τον εξορθολογισμό της.

Τονίζεται ότι η κατ' οίκον εργασία είναι για τους μαθητές και όχι για τους γονείς γι' αυτό και το περιεχόμενό της θα πρέπει να εξατομικεύεται όσο είναι δυνατόν, ώστε να ανταποκρίνεται στο επίπεδο και τις δυνατότητες κάθε παιδιού ξεχωριστά. Όλες οι εργασίες που ανατίθενται στο σπίτι πρέπει να δίνονται έπειτα από συζήτηση στην τάξη, ώστε να διευκρινίζονται οι δυσκολίες τους και να γνωρίζουν όλοι οι μαθητές τι αναμένεται από αυτούς, για να μπορούν μόνοι τους να τις διεκπεραιώνουν. Επίσης, θα πρέπει να αποφεύγεται γραπτή εκτέλεση εργασιών όταν μπορούν να γίνουν με ευκολότερο τρόπο (π.χ. επισήμανση στοιχείων με σημάδια πάνω στο κείμενο και προφορική ανακοίνωσή τους αντί γραπτή απάντηση, σε εργασίες των μαθητών Προδημοτικής και Α' τάξης με κύκλωση αντί με χρωμάτισμα κτλ.). Επισημαίνεται, επίσης, ότι οι ημέρες αργίας του σχολείου και τα Σαββατοκυριακά έχουν στόχο την ξεκούραση των παιδιών και όχι τη διεκπεραίωση περισσότερων εργασιών ή την κάλυψη/επανάληψη ύλης.

4. Αλφαριθμητισμός - Γραμματισμός

Πρωταρχικός στόχος και επιδίωξη όλων πρέπει να είναι η μεγιστοποίηση των ποσοστών σχολικής επιτυχίας όλων των μαθητών και η σημαντική μείωση των ποσοστών του λειτουργικού αναλφαριθμητισμού στη Δημοτική Εκπαίδευση, μέσω του εκσυγχρονισμού της διδασκαλίας και της μάθησης του γλωσσικού μαθήματος στην 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 πρέπει να είναι συνεχής προσπάθεια σε όλες τις τάξεις του δημοτικού σχολείου.

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.

5. Εβδομαδιαία περίοδος βιβλιοθήκης στο Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Μέσα στα πλαίσια των προσπαθειών για καλλιέργεια θετικών στάσεων στους μαθητές μας έναντι του καλού βιβλίου και ανάπτυξη συνηθειών φιλιαναγνωσίας, έχει καθιερωθεί, από τη σχολική χρονιά 1998-99, εβδομαδιαία περίοδος (40 λεπτά) βιβλιοθήκης στο πρόγραμμα των τάξεων Α', Β', Γ' και Δ'.

Ο χρόνος αυτός θα διατίθεται για την αξιοποίηση της βιβλιοθήκης της τάξης ή του σχολείου (δανεισμός βιβλίων, σιωπηρή ανάγνωση), καθώς και για ανακοινώσεις, κρίσεις και σχολιασμό βιβλίων που διαβάστηκαν.

Για τους μεγαλύτερους μαθητές των τάξεων Ε΄ και Στ΄, παρόλο που δεν προνοείται τακτός χρόνος βιβλιοθήκης, εξυπακούεται ότι ο σκοπός της ανάπτυξης της φιλιαναγνωσίας εξακολουθεί να ισχύει. Αναμένεται από τους εκπαιδευτικούς των συγκεκριμένων τάξεων να προβαίνουν στις κατάλληλες διευθετήσεις, ανάλογα με τις συνθήκες εργασίας τους, ώστε και οι μεγαλύτεροι μαθητές να συνεχίσουν να δανείζονται, να διαβάζουν βιβλία και να επεξεργάζονται δημιουργικά το περιεχόμενό τους.

Η φιλιαναγνωσία καλλιεργείται και στο νηπιαγωγείο με την υιοθέτηση του θεσμού της δανειστικής βιβλιοθήκης.

6. Θρησκευτική Αγωγή

Η Θρησκευτική Αγωγή συνεχίζει να αποτελεί έναν από τους βασικούς στόχους των σχολείων μας. Μέσα στα πλαίσια της όλης προσπάθειας εντάσσεται και η οργάνωση παιδικών ομάδων για προσφορά βοήθειας κατά την τέλεση της Θείας Λειτουργίας, με τη συνεργασία και συγκατάθεση των γονιών. 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, η οποία κοινοποιείται και στο Διευθυντή του σχολείου. Σε περίπτωση έγκρισης της απαλλαγής, ο μαθητής την ώρα των Θρησκευτικών θα πηγαίνει σε αδελφό τμήμα, για να παρακολουθεί κάποιο άλλο μάθημα, και να επιστρέφει στην τάξη του μόλις ολοκληρωθεί η περίοδος. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει αδελφό τμήμα θα πρέπει να πηγαίνει στην πλησιέστερη με την ηλικία του τάξη ή να γίνονται άλλες διευθετήσεις.

7. Αγωγή Υγείας

Σκοπός των προγραμμάτων Αγωγής Υγείας είναι η προάσπιση, η βελτίωση και η προαγωγή της σωματικής, ψυχικής και κοινωνικής ευεξίας των μαθητών, με την ανάπτυξη των κοινωνικών τους δεξιοτήτων και της κριτικής τους σκέψης, αλλά και με την αναβάθμιση του κοινωνικού και φυσικού περιβάλλοντός τους. Η Αγωγή Υγείας αποτελεί την ενδεδειγμένη προληπτική προσέγγιση στο χώρο της εκπαίδευσης στην αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν τις διαπροσωπικές σχέσεις, την αντικοινωνική συμπεριφορά, την παραβατικότητα, το κάπνισμα, το αλκοόλ, τα ναρκωτικά, τα σεξουαλικά μεταδιδόμενα νοσήματα, την παχυσαρκία, την οδική ασφάλεια καθώς και το ρατσισμό.

Βασικός άξονας της στρατηγικής του Υ.Π.Π. είναι η ενεργοποίηση και στήριξη των σχολικών μονάδων στην ανάπτυξη και εφαρμογή σχεδίου δράσης αγωγής υγείας και πρόληψης της παραβατικότητας. Το σχέδιο δράσης θα πρέπει να είναι αποδεκτό από τους μαθητές και το προσωπικό του σχολείου, να ανταποκρίνεται στις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες του κάθε σχολείου, ενώ παράλληλα να αξιοποιεί ευκαιρίες συνεργασίας με τους γονείς, την κοινότητα και άλλους φορείς. Στα πλαίσια της συγκεκριμένης στρατηγικής του Υ.Π.Π., έχει ζητηθεί από τα σχολεία, με σχετική εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.19.04.18 ημερ. 03.08.2009, να αναπτύξουν και εφαρμόσουν σχέδιο δράσης αγωγής υγείας και πρόληψης της παραβατικότητας. Στη σχετική εγκύκλιο υπάρχουν παραδείγματα καλής πρακτικής.

Στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού λειτουργεί το **Γραφείο Αγωγής Υγείας** για στήριξη των σχολείων σε όλες τις βαθμίδες της εκπαίδευσης (http://www.moec.gov.cy/agogi_ygeias).

Το Γραφείο Αγωγής Υγείας προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:

- **Επιμόρφωση Εκπαιδευτικού Προσωπικού:** Τα προγράμματα επιμόρφωσης ανακοινώνονται με εγκυκλίους στην ιστοσελίδα του Υ.Π.Π.
- **Επιχορήγηση Δράσεων των σχολικών μονάδων.** Οι δράσεις που επιχορηγούνται στοχεύουν στην ενίσχυση των παραγόντων που εξυπηρετούν τους στόχους της αγωγής υγείας, όπως αυτοί έχουν αναδειχθεί για το κυπριακό συγκείμενο, αλλά και διεθνώς: Καλλιέργεια προσωπικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, αποτελεσματική διαχείριση συναισθημάτων και ανάπτυξη επικοινωνιακών δεξιοτήτων, προαγωγή της αυτοεκτίμησης, βελτίωση του ψυχοκοινωνικού κλίματος του σχολείου, στήριξη της οικογενειακής επάρκειας. Το αίτημα για επιχορήγηση καθώς και σχετικές πληροφορίες δίνονται στις εγκυκλίους με αρ. φακ. 11.2.01.8.1 ημερ. 15.09.2008 και αρ. φακ. 11.2.01.8.1/5 ημερ. 26.08.2008.
- **Εφαρμογή Προγραμμάτων Αγωγής Υγείας**
 - *Ευρωπαϊκό Δίκτυο Σχολείων Προαγωγής Υγείας (Ε.Δ.Σ.Π.Υ.):* Το Ε.Δ.Σ.Π.Υ. στοχεύει στην ανάπτυξη υγιούς τρόπου ζωής για όλα τα μέλη της σχολικής μονάδας. Το πρόγραμμα εφαρμόζεται στα σχολεία με τη συνεργασία του Υπουργείου Υγείας. Το Σεπτέμβριο θα αποσταλεί στα σχολεία ο ετήσιος προγραμματισμός για τις δράσεις του Δικτύου.
 - *Ζώνες Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας (Ζ.Ε.Π.):* Πρόκειται για Πρόγραμμα επιλεκτικής ή επικεντρωμένης πρόληψης, το οποίο συνίσταται στην ενίσχυση δικτύων σχολείων σε κοινωνικά υποβαθμισμένες περιοχές. Στις Ζ.Ε.Π. αναπτύσσονται πολλές καινοτόμες δράσεις προληπτικού χαρακτήρα, όπως: λειτουργία αίθουσας δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας, λειτουργία μαθητικών λεσχών (χορού, θεάτρου, δημοσιογραφίας, μουσικής, ζωγραφικής, ραδιοερασιτεχνισμού, ποδοσφαίρου), εφαρμογή εκπαιδευτικών και πολιτιστικών προγραμμάτων, εφαρμογή προγραμμάτων και δραστηριοτήτων αγωγής υγείας κ.ά. Οι Διευθυντές των σχολείων Ζ.Ε.Π. καλούνται να έχουν άμεση επικοινωνία με τους τοπικούς συντονιστές της Ζ.Ε.Π. στην οποία ανήκουν.
 - *Ιστορίες Ξυπνούν:* Πρόκειται για πρόγραμμα προφορικού λόγου και αφήγησης λαϊκών παραμυθιών υπό μορφή εργαστηρίων για τους μαθητές. Στόχος του προγράμματος είναι η καταπολέμηση της εξάρτησης, μέσω του πολιτισμού, της τέχνης και της αφήγησης. Καλείστε να ενθαρρύνετε και να παρέχετε διευκολύνσεις για τη διεξαγωγή του προγράμματος σε περίπτωση που υπηρετεί στο σχολείο σας εκπαιδευτικός ο οποίος εκπαιδεύτηκε στη μέθοδο.
 - *Κυκλοφοριακή Αγωγή:* Το πρόγραμμα «Κυκλοφοριακή Αγωγή» προωθεί την ευαισθητοποίηση εκπαιδευτικών και μαθητών σε θέματα οδικής ασφάλειας. Οι δράσεις του προγράμματος περιλαμβάνουν επιμόρφωση των εκπαιδευτικών και εξάσκηση των παιδιών με τη χρήση σχολικών βοηθημάτων, εποπτικού υλικού και πρακτική εφαρμογή του κώδικα οδικής κυκλοφορίας. Επιδιώκεται η ανάπτυξη στάσεων και δεξιοτήτων και η καλλιέργεια οδικής συνείδησης και επιθυμητής συμπεριφοράς. Σε μεταγενέστερη εγκύκλιο θα δίνονται στοιχεία για ανάπτυξη δράσεων με άλλους εμπλεκόμενους φορείς.
 - *Μέντωρ:* Οι Μονάδες Εκπαίδευσης Ζωής «Μέντωρ» είναι κινητές αίθουσες διδασκαλίας όπου προσφέρονται προγράμματα εκπαίδευσης από την Α΄ Δημοτικού μέχρι και την Στ΄ Δημοτικού, με στόχο την πρόληψη της χρήσης εξαρτησιογόνων ουσιών. Οι σύμβουλοι Μέντωρ θα επικοινωνήσουν με τους Διευθυντές των σχολείων, με στόχο τον προσδιορισμό ημερομηνίας έναρξης του προγράμματος στο

σχολείο τους. Τονίζεται ότι η διεξαγωγή του προγράμματος μπορεί να γίνεται παράλληλα με άλλες εκδηλώσεις/δράσεις του σχολείου.

8. Περιβαλλοντική Αγωγή

Το φυσικό περιβάλλον αποτελεί το κοινό σπίτι όλων μας, και γι' αυτό πρέπει οι μαθητές να ευαισθητοποιηθούν έτσι ώστε να αποκτήσουν περιβαλλοντική συνείδηση. Η ευαισθητοποίηση αυτή πρέπει να αρχίζει από το σεβασμό των μαθητών προς το άμεσο σχολικό τους περιβάλλον. Στις εκπαιδευτικές εκδρομές και επισκέψεις πρέπει να διασφαλίζεται η προστασία του περιβάλλοντος με κάθε δυνατό τρόπο και μέσο.

Όλα τα δημοτικά σχολεία, είτε είναι ενταγμένα σε οργανωμένα περιβαλλοντικά προγράμματα είτε όχι, θα ήταν καλό να συστήσουν Περιβαλλοντική Επιτροπή η οποία, αφού κάνει επισκόπηση του περιβάλλοντος του σχολείου, να καταστρώσει σχέδιο για βελτίωσή του. Στην Επιτροπή μπορούν να συμμετέχουν μαθητές, εκπαιδευτικοί, μέλη του βοηθητικού προσωπικού, εκπρόσωποι του Συνδέσμου Γονέων και της Κοινότητας/Δήμου κ.ά.

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 κανονική διαδικασία και να εξαντλούν την ιεραρχία**. Αυτό επιβάλλεται όχι μόνο για ενημέρωση των άμεσα προϊστάμενων, αλλά και για ταχύτερη διεκπεραίωση του θέματος που τους απασχολεί. 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 σε αυτόν 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, να αναγράφει στην άνω αριστερή γωνία της επιστολής του τον αριθμό του προσωπικού του φακέλου και τον αριθμό των κοινωνικών ασφαλίσεών του και στην άνω δεξιά γωνία το πλήρες ονοματεπώνυμό του, τη διεύθυνση και τον ταχυδρομικό κώδικα, το σχολείο στο οποίο υπηρετεί καθώς, επίσης, και τον αριθμό του προσωπικού του τηλεφώνου. Σημειώνεται ότι οι επιστολές, είτε αυτές γράφονται στο χέρι είτε 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 υπογράφονται από το Διευθυντή/Διευθύνοντα του σχολείου, να αναγράφεται (ολογράφως) το όνομα του υπογράφοντος και να σφραγίζονται με τη σφραγίδα του σχολείου.

2. Αιτήματα

Τα διάφορα αιτήματα υποβάλλονται με την πληρέστερη δυνατή τεκμηρίωση από το **Διευθυντή του σχολείου, ιεραρχικά**, προς τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης ή/και τη Σχολική Εφορεία, ανάλογα, και **όχι από το Σύνδεσμο Γονέων**. Τα αιτήματα πρέπει να είναι σύμφωνα με την υφιστάμενη πολιτική, τουλάχιστον στους τομείς όπου υπάρχει καθορισμένη πολιτική. 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.

3. Βαθμολογία - Ενστάσεις

Ο κάθε εκπαιδευτικός έχει δικαίωμα να γνωρίζει τη βαθμολογία του. Οι βαθμολογίες πρέπει να ζητούνται με γραπτή επιστολή από τον άμεσα ενδιαφερόμενο προς το Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης. Οι ενστάσεις για τις βαθμολογίες πρέπει να υποβάλλονται προς το Γενικό Επιθεωρητή Δημοτικής Εκπαίδευσης, σε δύο αντίτυπα, μέσα σε 15 μέρες από την κοινοποίηση της βαθμολογίας.

4. Άδειες εκπαιδευτικών

Υπενθυμίζονται οι σχετικές εγκύκλιοι 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 και με αρ. φακ. 15.1.07 ημερ. 03.07.2009.

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.

4.1 Οι αιτήσεις για **άδεια ασθένειας και άδεια απουσίας** να υποβάλλονται **σε δύο αντίτυπα** 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 σωστό 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 της υπηρεσίας, ειδικά σε περίπτωση που χρειάζεται αντικαταστάτης. Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή τη σχετική εγκύκλιο με αρ. φακ. 15.1.02 ημερ. 15.05.2009, ώστε να γνωρίζετε τις περιπτώσεις όπου παραχωρείται άδεια με ή χωρίς απολαβές για προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους.

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

Τονίζεται ιδιαίτερα στους Διευθυντές των σχολείων ότι σε περιπτώσεις που απαιτείται να απουσιάσουν την ίδια μέρα πάνω από ένας εκπαιδευτικός, το έντυπο για άδεια απουσίας ΥΠΠ 15 που θα συμπληρώσουν οι εκπαιδευτικοί πρέπει να συνοδεύεται με επιστολή του Διευθυντή 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. διδυμοποίηση σχολείων, εκπαιδευτική αποστολή στα πλαίσια του προγράμματος «Σωκράτης/Comenius», συμμετοχή σε συνέδριο κτλ.). 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 (**αν είναι δυνατόν 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, με αρ. φακ. 7.5.01 ημερ. 05.03.2009 και με αρ. φακ. 4.2.16.17.7/3 ημερ. 04.09.2009.

4.2 Εκπαιδευτική άδεια ή άδεια απουσίας χωρίς απολαβές παραχωρείται με βάση τις σχετικές εγκύκλιες οδηγίες. Υπενθυμίζονται και τονίζονται οι εγκύκλιοι 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. Περαιτέρω έμφαση δίνεται στην 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 εξαίρεση, να συνοδεύονται από τα απαραίτητα πιστοποιητικά/δικαιολογητικά και να υποβάλλονται εντός των χρονικών ορίων που καθορίζονται, οπωσδήποτε **πριν 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. Αντίγραφο του εντύπου ΥΠΠ 25 και της βεβαίωσης τοκετού οι δασκάλες/ νηπιαγωγοί/ ειδικές εκπαιδευτικοί θα πρέπει να αποστέλλουν και στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 7.12.10/9 ημερ. 13.05.2009.

4.4 Γονική άδεια: 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 (Ν.11(Ι)/2010) 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 έτους ηλικίας του παιδιού

- (β) στην περίπτωση υιοθεσίας, μέχρις ότου το παιδί συμπληρώσει τα 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 μιας εβδομάδας και μέγιστη διάρκεια πέντε εβδομάδων, ανά ημερολογιακό έτος, στις περιπτώσεις ενός ή δύο παιδιών, και επτά εβδομάδων για τρία παιδιά και περισσότερα.

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

5. Αντικατάσταση εκπαιδευτικών

Για την αντικατάσταση εκπαιδευτικών, που απουσιάζουν προσωρινά, οι Διευθυντές πρέπει να απευθύνονται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Σημειώνεται ότι αντικαταστάσεις γίνονται σε περιπτώσεις κατά τις οποίες οι εκπαιδευτικοί απουσιάζουν περισσότερο από τρεις εργάσιμες μέρες. Σχετική βεβαίωση (ΥΠΠ 16), για σκοπούς πληρωμής του αντικαταστάτη, πρέπει να υποβάλλεται στην Υπηρεσία Προσωπικού του Υ.Π.Π. **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, η σχετική εγκύκλιος 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 κάτω από 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. 26.05.2006, έντυπο αίτησης για παραχώρηση άδειας για μερική απασχόληση, το οποίο μπορούν να συμπληρώνουν οι ενδιαφερόμενοι εκπαιδευτικοί λειτουργοί και να το αποστέλλουν στο Υ.Π.Π. στο τηλεμοιότυπο 22305118.

7. Περιπτώσεις που το σχολείο παραμένει κλειστό

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

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.

9. Ενημέρωση προσωπικού φακέλου

Οι εκπαιδευτικοί που εξασφαλίζουν κάποιο πτυχίο ή μεταπτυχιακό παρακαλούνται να αποστέλλουν αντίγραφο του πτυχίου/μεταπτυχιακού 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 κτλ. 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.

E. 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 μαθητών. 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. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο των εγκυκλίων με αρ. φακ. 7.27.11.1 ημερ. 29.10.2003 και 20.01.2005.

2. Θεατρικές ή κινηματογραφικές παραστάσεις

Κάθε τμήμα μαθητών μπορεί να παρακολουθήσει συνολικά μέχρι τρεις παραστάσεις εγκεκριμένων έργων κατά τη διάρκεια του χρόνου, 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

Παρά το γεγονός ότι έχουν επανειλημμένα δοθεί οδηγίες για τη διάρκεια (**όχι πέραν της μιας ώρας**) και το περιεχόμενο των διάφορων γιορτών και εκδηλώσεων, δυστυχώς, έχει παρατηρηθεί ότι σε αρκετές περιπτώσεις δεν τις ακολουθείτε. Καλείστε να διαβάσετε με κάθε 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 και να τηρείτε πλήρως τις σχετικές οδηγίες.

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. 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. Παρακαλείστε να ενημερώνετε ορθά τους διάφορους οργανωτές και να μην απευθύνονται στο Υ.Π.Π. για έγκριση της συμμετοχής του σχολείου σας στην εκδήλωσή τους, αφού κάτι τέτοιο δεν απαιτείται από τους Κανονισμούς Λειτουργίας των Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Υπενθυμίζεται, επίσης, η εγκύκλιος με αρ. φак. 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 μπορούν να διοργανώνουν αποκριάτικες εκδηλώσεις σε μη εργάσιμο χρόνο των σχολείων.

4. Διοργάνωση διαγωνισμών στα σχολεία

Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φак. 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 επί εθελοντικής βάσης και **αποκλειστικά στον ελεύθερο χρόνο των μαθητών**. Σε περίπτωση που η Αρμόδια Αρχή παραχωρήσει άδεια, κατ' εξαίρεση, για διεξαγωγή κάποιου διαγωνισμού σε εργάσιμο χρόνο, θα ενημερώνεστε με σχετική εγκύκλιο.

5. Μαθητική Κοινότητα

Η οργάνωση της μαθητικής κοινότητας του σχολείου είναι διαδικασία που πρέπει να επιδιωχθεί και να στηριχθεί κατάλληλα. Είναι επιθυμητό να δίνεται η ευκαιρία σε όσο το δυνατό περισσότερους μαθητές του σχολείου να αναλαμβάνουν την ευθύνη της διοίκησης της μαθητικής κοινότητας, ως μέλη επιτροπών. Συνιστάται η εναλλαξιμότητα στις διάφορες θέσεις τόσο του Μαθητικού Συμβουλίου της τάξης όσο και του Κεντρικού Μαθητικού Συμβουλίου, στα πλαίσια της ίδιας σχολικής χρονιάς, για να δίνεται η ευκαιρία σε όσο το δυνατό περισσότερους μαθητές να εμπλέκονται στα θέματα της μαθητικής αυτοδιοίκησης.

6. Συνεργασία με τους γονείς

Η συνεργασία με τους Συνδέσμους Γονέων 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 τελευταία ανάλυση, εξυπηρετεί το καλώς νοούμενο συμφέρον των παιδιών. Συνιστάται, επομένως, να καταβληθεί ιδιαίτερη προσπάθεια στον τομέα της ενημέρωσης και της επιμόρφωσης των γονιών. 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. φак. 5.10.09 ημερ. 13.09.2006 αναφορικά με την πρόσκληση ιδιωτών ειδικών, για ομιλίες προς τους γονείς, και της εγκυκλίου με αρ. φак. 7.1.03 ημερ. 01.03.2007 αναφορικά με τη διοργάνωση εκθέσεων βιβλίων στα σχολεία.

7. Σχολική τσάντα

Το πρόβλημα που δημιουργείται με το βάρος της σχολικής τσάντας να συζητηθεί σε συνεδρία του διδακτικού προσωπικού και να προχωρήσετε στη λήψη των απαραίτητων μέτρων για την αντιμετώπισή του. Συνιστάται στη σχολική τσάντα να υπάρχουν μόνο τα αναγκαία σχολικά βιβλία και γραφική ύλη, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα των μαθητών. Βιβλία και γραφική ύλη που δε χρειάζονται πρέπει να μένουν στο σχολείο ή στο σπίτι. Για το θέμα να ενημερωθούν σχετικά οι γονείς και οι μαθητές και να τονιστεί ιδιαίτερα ότι η συνεχής μεταφορά υπερβολικού βάρους από τα παιδιά μπορεί να τους προκαλέσει προβλήματα υγείας. Πέραν τούτου, η παράλειψη οργάνωσης της μαθητικής τσάντας σε καθημερινή βάση, αξιολογείται ως αδιαφορία ή και αδυναμία του μαθητή να ανταποκριθεί στα καθήκοντά του. Παρακαλείστε να εφαρμόζετε τις σχετικές οδηγίες των εγκυκλίων με αρ. φακ. 114/97 ημερ. 15.02.1999 και 28.09.2000.

8. Καιρικές συνθήκες

Όπως έχουν διαμορφωθεί τα τελευταία χρόνια οι καιρικές συνθήκες στην Κύπρο, παρουσιάζεται συχνά πλέον το φαινόμενο των 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 Γυμναστικής στο ύπαιθρο, καθώς και η μακρόχρονη παραμονή των μαθητών στην αυλή του σχολείου ή σε άλλους εξωτερικούς χώρους. Άμεση και καθημερινή ενημέρωση για τα επίπεδα σκόνης στην ατμόσφαιρα παρέχονται στην ιστοσελίδα 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 σχετική ιστοσελίδα.

Παράλληλα, τονίζεται η ανάγκη λήψης μέτρων για προστασία των μαθητών από την επίδραση της ηλιακής ενέργειας και των ψηλών θερμοκρασιών. Η διδασκαλία του μαθήματος της Φυσικής Αγωγής θα πρέπει να κατανέμεται σε όλο το εύρος της ημέρας, με αποφυγή ή περιορισμό στο ελάχιστο των μεσημβρινών ωρών και ταυτόχρονη πρόνοια για κατάλληλη ενυδάτωση των μαθητών.

9. 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 σχετικών εγκυκλίων είναι απαραίτητη. Σημειώνεται ότι με βάση την εγκύκλιο με αρ. φακ. 21.5.05 ημερ. 24.07.2009 θα πρέπει να ενεργοποιήσετε τα παρευρισκόμενα μέλη της Τοπικής Επιτροπής Ελέγχου Σχολικών Κυλικείων (Τ.Ε.Ε.Σ.Κ.) ώστε να διεξαχθεί έλεγχος για την υγιεινή και καθαριότητα του σχολικού κυλικείου από **την πρώτη μέρα έναρξης της νέας σχολικής χρονιάς**.

Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι σύμφωνα με τον περί Σχολικών Κυλικείων Νόμο πρέπει να προβείτε έγκαιρα (**μέχρι 31 Οκτωβρίου 2010**) στη σύσταση της Τ.Ε.Ε.Σ.Κ., για τη σχολική χρονιά 2010-2011, και να ενημερώσετε σχετικά το Υ.Π.Π. (Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., Υπουργείο

Παιδείας και Πολιτισμού, 1434 Λευκωσία). Σχετική είναι η εγκύκλιος με αρ. φακ. 21.5.05.10 ημερ. 05.10.2007.

Επισημαίνεται ότι **με την έναρξη της σχολικής χρονιάς**, θα πρέπει να ενημερώσετε, γραπτώς, τον Πρόεδρο της Κ.Ε.Ε.Σ.Κ. σε περίπτωση που δε λειτουργεί κυλικείο στο σχολείο σας.

Σύμφωνα με το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 21.5.05/3 ημερ. 23.03.2006, **δύο φορές το χρόνο** η Τ.Ε.Ε.Σ.Κ. πρέπει να υποβάλλει προς την Κεντρική Επιτροπή Ελέγχου Σχολικών Κυλικείων (Πρόεδρο Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, 1434 Λευκωσία) έκθεση αξιολόγησης του κυλικείου, συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο που σας αποστάληκε με την εγκύκλιο με αρ. φακ. 21.5.05.11 ημερ. 06.03.2008. Η πρώτη έκθεση θα πρέπει να αποσταλεί **μεταξύ 15 Ιανουαρίου και 15 Φεβρουαρίου 2011** και η δεύτερη **μεταξύ 15 Μαρτίου και 15 Απριλίου 2011**. 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 συμπεριλαμβανομένης της κοινότητας ή του Δήμου στον οποίο ανήκει.

Σημειώνεται ότι σύντομα θα σας αποσταλεί ο εγκεκριμένος τιμοκατάλογος για τα κυλικεία για τη σχολική χρονιά 2010-2011.

10. Εξοικονόμηση νερού

Είναι γνωστά τα προβλήματα που σχετίζονται με την έλλειψη του νερού. Γι' αυτό, επιβάλλεται η ευαισθητοποίηση και εγρήγορση των μαθητών για το όλο πρόβλημα και η εξοικονόμηση του νερού μέσα στα σχολεία. Το θέμα μπορεί να ενταχθεί στα πλαίσια της Περιβαλλοντικής Αγωγής και να προσεγγιστεί διαθεματικά.

Υπενθυμίζεται ότι λειτουργεί πρόγραμμα επιχορήγησης νέων γεωτρήσεων, το οποίο μπορείτε, σε συνεργασία με την οικεία Σχολική Εφορεία, να αξιοποιήσετε 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 των σχολείων να καθαρίζονται δύο φορές το χρόνο.

11. Εξοικονόμηση χαρτιού φωτοτυπικής

Προτρέπτεστε 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, που σε αρκετές περιπτώσεις μπορούν να αποδειχθούν αποτελεσματικότερα από τα φυλλάδια. Σημειώνεται, επίσης, ότι σε πολλές περιπτώσεις γίνεται σπατάλη χαρτιού για εκδόσεις που δε φαίνεται να εξυπηρετούν κανένα ουσιαστικό σκοπό. Στις περιπτώσεις όπου απαιτείται να δοθεί φυλλάδιο, να καταβάλλεται προσπάθεια να γίνεται εκτύπωση και στις δύο πλευρές για εξοικονόμηση χαρτιού και προστασία του περιβάλλοντος.

12. Εξοικονόμηση καταναλωτικών υλικών και άλλων λειτουργικών δαπανών

Μέσα στα πλαίσια της οικονομικής περισυλλογής που επιβάλλεται να επιδείξουμε όλοι μας, παρακαλείστε να μεριμνήσετε για την όσο το δυνατό μεγαλύτερη εξοικονόμηση καταναλωτικών υλικών και άλλων λειτουργικών δαπανών του σχολείου σας. Για το σκοπό αυτό να ενημερώσετε σχετικά όλο το προσωπικό του σχολείου αλλά και τους μαθητές, ώστε να καταβληθεί προσπάθεια από όλους για μείωση των δαπανών. Σχετική με το θέμα είναι και η εγκύκλιος με αρ. φακ. 5.28.05 ημερ. 06.11.2009.

13. Επιμορφωτικά Κέντρα

Όπως είναι γνωστό, τα Επιμορφωτικά Κέντρα προσφέρουν ανεκτίμητες υπηρεσίες στον τόπο μας και συμβάλλουν σημαντικά στην ολοκλήρωση της προσωπικότητας του ατόμου και στην οικονομική, πολιτιστική και κοινωνική πρόοδο του λαού μας. Παρακαλείστε να παρέχετε κάθε δυνατή διευκόλυνση στους λειτουργούς των Επιμορφωτικών Κέντρων. Υπενθυμίζεται το περιεχόμενο της εγκυκλίου με αρ. φακ. 7.17.10/3 ημερ. 02.11.2006.

14. Παραχώρηση σχολικών κτιρίων/χώρων σε ιδιώτες

Παρακαλείστε να μελετήσετε με προσοχή την εγκύκλιο με αρ. φακ. 5.28.30.5 ημερ. 29.07.2008 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 2010-2011**

ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΕΝΤΥΠΟ	ΘΕΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΑ
1 ^η μέρα ανάληψης καθηκόντων	ΥΠΠ 7	Δήλωση Ανάληψης Καθηκόντων <i>(Νεοδιοριζόμενοι επί δοκιμασία, έκτακτοι με ετήσια σύμβαση απασχόλησης, εκπαιδευτικοί έπειτα από ετήσια άδεια απουσίας με/χωρίς απόλαβες)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
1 ^η μέρα ανάληψης καθηκόντων	ΥΠΠ 24	Μισθολόγιο Κρατικών Υπαλλήλων - Εξουσιοδότηση Πληρωμής Μισθού με Τραπεζικό Έμβασμα <i>(Πρωτοδιόριστοι/ Όσοι επιθυμούν αλλαγή στον τρόπο πληρωμής του μισθού τους.)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
10.09.2010		Ενημέρωση για μη λειτουργία κυλικείου στη σχολική μονάδα	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
10.09.2010		Ημερομηνία τήρησης τοπικής αργίας λόγω γιορτής Αγίου της Κοινότητας/Ενορίας <i>(Σχολεία που λειτουργούν για πρώτη φορά την παρούσα σχολική χρονιά.)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
10.09.2010	ΥΠΠ 1	Εγγραφές Μαθητών Δημοτικών Σχολείων	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
10.09.2010	ΥΠΠ 2	Αναλυτικός Πίνακας Αριθμού Μαθητών Περιφερειακού Δημοτικού Σχολείου <i>(Υποβάλλεται μόνο εάν υπάρχει διαφοροποίηση από την κατανομή των μαθητών που υποβλήθηκε τον Ιούνιο.)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
10.09.2010	ΥΠΠ 8	Σύνθεση Μαθητικού Πληθυσμού <i>(Ελληνοκύπριοι/ Τουρκοκύπριοι/ Μαρωνίτες/ Αρμένιοι/ Λατίνοι/ Αλλοδαποί)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
10.09.2010	ΥΠΠ 9	Σύνθεση Μαθητικού Πληθυσμού <i>(Χώρες προέλευσης των αλλοδαπών)</i>	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
17.09.2010		Αριθμός δικαιούχων μαθητών για δωρεάν συσσίτιο	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
17.09.2010	ΥΠΠ 3	Εγγραφές Μαθητών Νηπιαγωγείων	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
17.09.2010	ΥΠΠ 4	Αναλυτικός Πίνακας Αριθμού Μαθητών Περιφερειακού Νηπιαγωγείου <i>(Υποβάλλεται μόνο εάν υπάρχει διαφοροποίηση από την κατανομή των μαθητών που υποβλήθηκε τον Ιούνιο.)</i>	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
22.09.2010	ΥΠΠ 6	Ανάληψη Καθηκόντων Διδακτικού Προσωπικού	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
22.09.2010	ΥΠΠ 10	Κατάλογος Διδακτικού Προσωπικού Δημοτικού Σχολείου/ Νηπιαγωγείου	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
22.09.2010	ΥΠΠ 11	Εβδομαδιαίος Χρόνος Διδακτικού Προσωπικού Δημοτικού Σχολείου/ Νηπιαγωγείου	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
22.09.2010	ΥΠΠ 12	Εβδομαδιαίος Χρόνος Μαθητών Δημοτικού Σχολείου	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
22.09.2010	ΥΠΠ 26	Εγγραφές Μαθητών Ειδικών Σχολείων	ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
22.09.2010	ΥΠΠ 27	Ονομαστικός Κατάλογος Μαθητών Ειδικού Σχολείου	ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
22.09.2010	ΥΠΠ 28	Κατάλογος Διδακτικού Προσωπικού Ειδικού Σχολείου	ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
22.09.2010	ΥΠΠ 29	Εβδομαδιαίος Χρόνος Διδακτικού Προσωπικού Ειδικού Σχολείου	ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
22.09.2010	ΥΠΠ 30	Ατομικό Δελτίο Δασκάλου	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
22.09.2010	ΥΠΠ 31	Ατομικό Δελτίου Νηπιαγωγού	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ

ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΕΝΤΥΠΟ	ΘΕΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΑ
22.09.2010	ΥΠΠ 32	Ατομικό Δελτίο Ειδικού Εκπαιδευτικού	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
30.09.2010		Ενημέρωση για τη Σύσταση της Ομάδας Πρόληψης και Αντιμετώπισης της Βίας στην Οικογένεια	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
30.09.2010	ΥΠΠ 17	Πληροφοριακό Δελτίο για το Μάθημα του Σχεδιασμού και Τεχνολογίας	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
30.09.2010	ΥΠΠ 18	Πληροφοριακό δελτίο για το Μάθημα των Αγγλικών	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
30.09.2010	ΥΠΠ 19	Πληροφοριακό Δελτίο για το Μάθημα της Επιστήμης	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
30.09.2010	ΥΠΠ 20	Πληροφοριακό Δελτίο για το Μάθημα της Μουσικής	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
30.09.2010	ΥΠΠ 21	Πληροφοριακό Δελτίο για το Μάθημα της Οικιακής Οικονομίας	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
30.09.2010	ΥΠΠ 22	Πληροφοριακό Δελτίο για το Μάθημα της Τέχνης	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
30.09.2010	ΥΠΠ 23	Πληροφοριακό Δελτίο για το Μάθημα της Φυσικής Αγωγής	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15.10.2010		Σχέδιο δράσης για πρόληψη της παραβατικότητας και έγκαιρη αντιμετώπιση κοινωνικών προβλημάτων	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15.10.2010	ΥΠΠ ΠΑ2	Ημερομηνίες Ασκήσεων Πολιτικής Άμυνας	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
31.10.2010		Ενημέρωση για τη Σύσταση της Τοπικής Επιτροπής Ελέγχου Σχολικών Κυλικείων	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
31.10.2010		Πρόγραμμα δραστηριοτήτων/εκδηλώσεων για το στόχο «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ και Αγωνίζομαι»	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
22.12.2010		Αριθμός δικαιούχων μαθητών για δωρεάν συσσίτιο (Υποβάλλεται μόνο εάν υπάρχει διαφοροποίηση από τον αριθμό των δικαιούχων μαθητών που υποβλήθηκε το Σεπτέμβριο.)	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ
15.02.2011		Έκθεση αξιολόγησης σχολικού κυλικείου	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
15.04.2011		Έκθεση αξιολόγησης σχολικού κυλικείου	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
17.06.2011		Έκθεση υλοποίησης δραστηριοτήτων/εκδηλώσεων για το στόχο «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ και Αγωνίζομαι»	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
17.06.2011		Συνοπτική κατάσταση ατυχημάτων	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ/ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ/ ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΜΑΛΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ
ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ 2010-2011

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ & ΕΝΤΥΠΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ (Αρ. φακ. 7.11.09/6 ημερ. 30.08.2010)	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ		ΣΧΕΤΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ Δ.Ε. (Κ.Δ.Π. 225/2008 και Κ.Δ.Π. 276/2009)
		Αρ. φακ.	Ημερ.	
A. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ	2			Καν. 7
B. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ	2	Όλοι οι κανονισμοί λειτουργίας των σχολείων και οι εγκύκλιοι του Υ.Π.Π. πρέπει να εφαρμόζονται πλήρως καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς.		
1. Εγγραφές μαθητών - Μητρώο - Μαθητολόγιο	2	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	4	7.11.10.2/5	06.03.2009	Καν. 8 (6, 7) Καν. 9 Καν. 15 Καν. 16 Καν. 22 (25, 32) Καν. 25 (2)
3. Σχολική αργία - Γιορτή του Αγίου της Κοινότητας/ Ενορίας	5			Καν. 19
4. Τελικός αριθμός μαθητών	6 ΥΠΠ 1 – ΥΠΠ 5 ΥΠΠ 26 – ΥΠΠ 27			Καν. 22 (7)
5. Ανάλυση καθηκόντων διδασκτικού προσωπικού	6 ΥΠΠ 6 – ΥΠΠ 7 ΥΠΠ 24			Καν. 22 (8) Καν. 24 (7)
6. Συγκρότηση τμημάτων	7			Καν. 4
6.1 Δημοτικά Σχολεία	7	7.11.14/2 7.11.14/2	21.05.2010 12.07.2010	
6.2 Νηπιαγωγεία	7			
7. Διδακτικός χρόνος προσωπικού	8			
8. Διδακτικό Προσωπικό	8 ΥΠΠ 10 – ΥΠΠ 12 ΥΠΠ 28 – ΥΠΠ 32			Καν. 21 Καν. 22 (7)
9. Συμπλήρωση πληροφοριακών δελτίων για τα ειδικά μαθήματα	9 ΥΠΠ 17 – ΥΠΠ 23			Καν. 22 (7)
10. Φοίτηση Τουρκοκύπριων και αλλοδαπών μαθητών	9 ΥΠΠ 8 – ΥΠΠ 9	7.1.19.1 3.1.04/2 (εγκύκλιος - έντυπο) 3.1.04/2 4.3.03/3	12.08.2004 02.11.2004 02.12.2004 02.10.2008	Καν. 22 (7, 30)
11. Ενισχυτική διδασκαλία	10	7.1.19.1/10	28.08.2008	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ & ΕΝΤΥΠΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ (Αρ. φακ. 7.11.09/6 ημερ. 30.08.2010)	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ		ΣΧΕΤΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ Δ.Ε. (Κ.Δ.Π. 225/2008 και Κ.Δ.Π. 276/2009)
		Αρ. φακ.	Ημερ.	
		7.1.10.3	29.10.2002	
12. Λειτουργία Προαιρετικών Ολοήμερων Σχολείων	10			
13. Ειδική Εκπαίδευση	11	7.16.07 (εγκύκλιος - έντυπο αναστολής - έντυπο παράτασης) 7.16.22 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα) 7.16.07 (εγκύκλιος - έντυπο συγκατάθεσης) 7.16.07/5 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	10.12.2007 19.01.2009 03.11.2006 30.08.2004	Καν. 8 (2β, 3, 4, 7) Καν. 13 Καν. 14 (5γ) Καν. 18 (3, 4)
14. Αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και Επικοινωνίας στη μαθησιακή διαδικασία	11	7.11.05 16.8.04.2 (εγκύκλιος - κώδικας) 16.8.04.2 13.34.01.2.15 5.23.10.2/9 13.34.01.2.15	16.09.2009 25.06.2009 06.02.2008 09.06.2008 23.05.2008 18.01.2010	
15. Ασφάλεια και Υγεία στο χώρο εργασίας	14	5.28.34.2/5 (5.28.34.2/4, 18.08.2006) 7.19.07 7.19.26.3/4 5.28.34.2 9.42.01.1 9.42.01.1	13.04.2007 25.10.2007 19.12.2007 04.05.2009 04.02.2008 08.04.2008	Καν. 18 (2, 3, 4, 5) Καν. 22 (6, 11, 12, 15, 16, 39) Καν. 24 (15) Καν. 29 (8, 9, 10) Καν. 30 Καν. 31 (3)
16. Προβλήματα υγείας	15			Καν. 22 (15) Καν. 37
16.1 Πρώτες βοήθειες και φαρμακευτική αγωγή	15	5.28.34/3 21.1.07.2	10.12.2007 13.05.2009	
16.2 Μηνιγγιτιδοκοκκική Μηνιγγίτιδα	16	21.11.02/2	11.08.2008	
16.3 Σαλμονέλα	16	21.11.02/2	11.05.2009	
16.4 Προφύλαξη από εντεροϊούς και ιογενείς λοιμώξεις	16	21.11.02/2 21.11.02/2	27.08.2009 27.08.2009	
17. Επισκέψεις Λειτουργών Σχολιατρικής Υπηρεσίας και Οδοντιατρικών Υπηρεσιών στα σχολεία - Προληπτικές εξετάσεις - Εμβολιασμός παιδιών	16			Καν. 22 (15) Καν. 37
18. Σχολικά ιατρεία	17	21.9.01/3 (εγκύκλιος - εγκύκλιος Ιατρικών Υπηρεσιών)	26.03.2010	
19. Κάπνισμα στους σχολικούς χώρους	17	21.1.08/6 21.1.08/5 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	02.11.2009 04.11.2009	Καν. 41
20. Διαδικασίες για χειρισμό περιστατικών βίας στην	18	11.2.06.2/2 (εγκύκλιος - εγχειρίδιο - έντυπο)	10.02.2006	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ & ΕΝΤΥΠΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ (Αρ. φακ. 7.11.09/6 ημερ. 30.08.2010)	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ		ΣΧΕΤΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ Δ.Ε. (Κ.Δ.Π. 225/2008 και Κ.Δ.Π. 276/2009)
		Αρ. φακ.	Ημερ.	
οικογένεια				
21. Έκτακτα περιστατικά και προβλήματα στα σχολεία	18	5.10.08 12.10.05/4	15.03.2007 05.03.2008	Καν. 14 Καν. 21 (8γ, 8δ)
22. Πλαίσιο Γενικού Κώδικα Καλής Συμπεριφοράς - Προβλήματα πειθαρχίας	18	386/68/A 7.19.04.10/4 7.19.04.18 (εγκύκλιος - σχέδιο δράσης - καλές πρακτικές) 11.2.01.8.1 (εγκύκλιος - προδιαγραφές - έντυπο) 7.19.04.18 (εγκύκλιος - έντυπο)	05.08.1998 24.09.2009 03.08.2009 15.09.2008 20.03.2009	Καν. 22 (6, 26) Καν. 24 (14β, 15α) Καν. 25 (2) Καν. 29 (9)
23. Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα	19	12.6.05 12.6.05	19.09.2002 21.10.2002	Καν. 22 (9) Καν. 36
24. Ανάρτηση και έπαρση σημαιών	19			Καν. 33
25. Μαθητική στολή	19	379/68/2	08.09.1999	Καν. 22 (26) Καν. 29 (9) Καν. 40
26. Κινητά τηλέφωνα	20	7.19.04.10	09.10.2003	
27. Μετεγγραφή μαθητών σε σχολεία του εξωτερικού	20 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΧΩΡΩΝ			Καν. 11
28. Εγκεκριμένα βιβλία βιβλιοθήκης και διδακτικά μέσα	21 ΒΙΒΛΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΑ ΜΕΣΑ			Καν. 22 (37) Καν. 28
29. Εκδόσεις Υ.Π.Π. και Ο.Ε.Δ.Β.	21	7.22.02.2/9 (εγκύκλιος - παραρτήματα)	22.02.2010	Καν. 22 (10γ) Καν. 26
30. Παραγγελία διδακτικών μέσων	21	7.22.20.1/3 (εγκύκλιος - κατάλογος)	03.08.2010	Καν. 22 (10γ, 37) Καν. 26
31. Ενημερωτικό Δελτίο Υ.Π.Π.	22	5.14.03/3 16.8.04.2 (εγκύκλιος - κώδικας)	18.08.2008 25.06.2009	
32. Προσέλευση και αποχώρηση εκπαιδευτικών	22			Καν. 18 (5) Καν. 24 (8) Καν. 30 (2)
33. Νόμος για τις Σχολικές Εφορείες - Συμβουλευτική Επιτροπή Σχολείου - Ταμείο Διευθυντή	22	10.1.02.1 (εγκύκλιος - τροποποιητικός νόμος 2005) 10.1.02.1/6 (εγκύκλιος - τροποποιητικός νόμος 2006) 10.1.02.20 10.1.02.4/2 10.1.02.6.17 10.1.02.20 13.28.07	27.09.2005 26.05.2006 13.02.2007 02.10.2006 16.01.2007 25.09.2007 02.04.2008	Καν. 22 (4, 10, 11, 12, 34)
34. Εισπράξεις από σχολικές δραστηριότητες	23	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)
35. Δωρεές - Χορηγίες - Εισφορές - Κληροδοτήματα	23			Καν. 22 (9)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ & ΕΝΤΥΠΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ (Αρ. φακ. 7.11.09/6 ημερ. 30.08.2010)	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ		ΣΧΕΤΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ Δ.Ε. (Κ.Δ.Π. 225/2008 και Κ.Δ.Π. 276/2009)
		Αρ. φακ.	Ημερ.	
36. Άριστοι μαθητές - Χρηματικά βραβεία - Εκπροσωπήσεις	24			
37. Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό στα Δημοτικά Σχολεία	24	15.6.27/10 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	31.05.2010	Καν. 22 (38)
38. Εκπαιδευτικές περιφέρειες - Εγγραφές μαθητών	24			
39. Ενδεικτικά/Απολυτήρια μαθητών	25			
Γ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ	26			
1. Εμφάσεις	26			Καν. 21 (2)
1.1 «Γνωρίζω, Δεν Ξεχνώ και Αγωνίζομαι»	26	7.11.13.3 7.1.03.1	15.10.2001 10.10.2002	
1.2 Εμφάσεις για τη φεινική σχολική χρονιά	27	7.1.05.21 7.1.05.23	27.08.2008 23.08.2010	
2. Αναλυτικό και Ωρολόγιο Πρόγραμμα	27	7.1.05.21.2 7.1.03 7.11.14/2 (δημοτικά σχολεία) 7.11.14/2 (δημοτικά σχολεία) 7.10.07 (νηπιαγωγεία)	20.02.2009 12.10.2006 21.05.2010 12.07.2010 14.09.2005	Καν. 17 Καν. 18 Καν. 21 (2) Καν. 22 (1, 17, 19)
3. Κατ' οίκον εργασία των μαθητών	28	116/69 7.19.06	08.09.1999 09.02.2006	
4. Αλφαριθμητισμός-Γραμματισμός	28			
5. Εβδομαδιαία περίοδος βιβλιοθήκης στο Ωρολόγιο Πρόγραμμα	29			
6. Θρησκευτική Αγωγή	29			Καν. 17 Καν. 24 (9)
7. Αγωγή Υγείας	30	7.19.04.18 (εγκύκλιος - σχέδιο δράσης - καλές πρακτικές) 11.2.01.8.1 (εγκύκλιος - προδιαγραφές - έντυπο) 11.2.01.8.1/5 (εγκύκλιος - επισυναπτόμενα)	03.08.2009 15.09.2008 26.08.2008	
8. Περιβαλλοντική Αγωγή	31			
Δ. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	31			
1. Διαδικασία επικοινωνίας	31	434/68/2	30.01.2001	Καν. 22 (5, 18) Καν. 23 (7) Καν. 24 (10)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ & ΕΝΤΥΠΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ (Αρ. φακ. 7.11.09/6 ημερ. 30.08.2010)	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ		ΣΧΕΤΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ Δ.Ε. (Κ.Δ.Π. 225/2008 και Κ.Δ.Π. 276/2009)
		Αρ. φακ.	Ημερ.	
2. Αιτήματα	32	5.28.16.1/7 (εγκύκλιος - κανονισμοί)	01.09.2009	
3. Βαθμολογία - Ενστάσεις	32			
4. Άδειες εκπαιδευτικών	33	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	33 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	15.05.2009 01.02.2008 14.05.2008 05.03.2009 04.09.2009	
4.2 Εκπαιδευτική άδεια - Άδεια απουσίας χωρίς απολαβές	33	514/68/3 7.5.01 7.5.01	30.12.1998 06.12.2002 25.09.2009	
4.3 Άδεια μητρότητας	34 ΥΠΠ 25	7.12.10/9	13.05.2009	
4.4 Γονική άδεια	34			
5. Αντικατάσταση εκπαιδευτικών	34 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	35	15.6.16/2 (εγκύκλιος - έντυπο)	26.05.2006	
7. Περιπτώσεις που το σχολείο παραμένει κλειστό	35			Καν. 18 (2) Καν. 29 (7) Καν. 30 (3α)
8. Συνεργασίες με διάφορους φορείς	35			Καν. 22 (4, 9) Καν. 35
9. Ενημέρωση προσωπικού φακέλου	35			
Ε. ΔΙΑΦΟΡΑ				
1. Εκπαιδευτικές εκδρομές/ επισκέψεις	36	7.27.11.1 7.27.11.1	29.10.2003 20.01.2005	Καν. 21 (8β) Καν. 22 (25) Καν. 23 (3) Καν. 24 (3, 15) Καν. 29 Καν. 30 (1)
2. Θεατρικές ή κινηματογραφικές παραστάσεις	36	637/68/14	15.10.1999	Καν. 21 (8β) Καν. 22 (25) Καν. 23 (3) Καν. 24 (3, 15) Καν. 30 (1) Καν. 31
3. Σχολικές γιορτές και εκδηλώσεις	36	5.9.02.1 7.27.02	26.5.2004 15.11.2007	Καν. 20 Καν. 21 (8β)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ & ΕΝΤΥΠΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ (Αρ. φακ. 7.11.09/6 ημερ. 30.08.2010)	ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ		ΣΧΕΤΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ Δ.Ε. (Κ.Δ.Π. 225/2008 και Κ.Δ.Π. 276/2009)
		Αρ. φακ.	Ημερ.	
		121/69/A	23.02.1995	Καν. 22 (25) Καν. 23 (3) Καν. 24 (3, 15) Καν. 30 (1)
4. Διοργάνωση διαγωνισμών στα σχολεία	36	7.24.10	22.10.2002	Καν. 23 (3) Καν. 24 (3)
5. Μαθητική Κοινότητα	37			Καν. 22 (28)
6. Συνεργασία με τους γονείς	37	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
7. Σχολική τσάντα	37	114/97 114/97	15.02.1999 28.09.2000	
8. Καιρικές συνθήκες	37			
9. Σχολικά κυλικεία	38	21.5.05 (εγκύκλιος - νόμος) 21.5.05.10 (εγκύκλιος - νόμος) 21.5.05/3 21.5.05.11 (εγκύκλιος - έντυπο)	24.07.2009 05.10.2007 23.03.2006 06.03.2008	Καν. 22 (29)
10. Εξοικονόμηση νερού	39			
11. Εξοικονόμηση χαρτιού φωτοτυπικής	39			
12. Εξοικονόμηση καταναλωτικών υλικών και άλλων λειτουργικών δαπανών	39	5.28.05	06.11.2009	
13. Επιμορφωτικά Κέντρα	39	7.17.10/3	02.11.2006	
14. Παραχώρηση σχολικών κτιρίων/ χώρων σε ιδιώτες	39	5.28.30.5	29.07.2008	Καν. 22 (11γ)
ΣΤ. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΝΤΥΠΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ/ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ/	40			

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΕΣ & ΕΝΤΥΠΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ (Αρ. φακ. 7.11.09/6 ημερ. 30.08.2010)	ΆΛΛΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ		ΣΧΕΤΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ Δ.Ε. (Κ.Δ.Π. 225/2008 και Κ.Δ.Π. 276/2009)
		Αρ. φακ.	Ημερ.	
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΤΟ Υ.Π.Π.				
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ – ΠΙΝΑΚΑΣ	42			