

Οι περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης Κανονισμοί του 2024 έως (Αρ. 2) του 2025

Ερμηνεία.

2. Στους παρόντες Κανονισμούς, εκτός εάν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια-

«απολυτήριο» σημαίνει το επίσημο έγγραφο που αποστέλλεται από το Υπουργείο και εκδίδεται από το δημοτικό σχολείο στο οποίο φοιτά ο μαθητής, όταν αυτός ολοκληρώσει την ΣΤ΄ τάξη, το οποίο πιστοποιεί την αποπεράτωση της φοίτησης στο δημοτικό σχολείο·

«Βιβλίο Βιβλιοθήκης» σημαίνει το επίσημο βιβλίο που τηρείται από τον διευθυντή του σχολείου μέσα στο οποίο καταγράφονται τα βιβλία βιβλιοθήκης για τον δάσκαλο ή/και τον μαθητή που αγοράζονται από το Υπουργείο και αποστέλλονται στα σχολεία, καθώς και όσα αγοράζονται από τις Σχολικές Εφορείες ή από το ίδιο το σχολείο ή δωρίζονται στο σχολείο από διάφορους φορείς·

«Βιβλίο Περιουσίας» σημαίνει το επίσημο βιβλίο που τηρείται από τον διευθυντή του σχολείου μέσα στο οποίο καταγράφονται τα διδακτικά μέσα και ο εξοπλισμός που αγοράζονται από το Υπουργείο και αποστέλλονται στα σχολεία, όπως και όσα αγοράζονται από τις Σχολικές Εφορείες, από το ίδιο το σχολείο ή δωρίζονται στο σχολείο από διάφορους φορείς·

«ενδεικτικό» σημαίνει το επίσημο έγγραφο που αποστέλλεται από το Υπουργείο και εκδίδεται από το νηπιαγωγείο και το δημοτικό σχολείο στο οποίο φοιτά ο μαθητής, όταν αυτός συμπληρώσει τη φοίτησή του στην προδημοτική τάξη ή σε οποιαδήποτε τάξη του δημοτικού σχολείου, το οποίο πιστοποιεί την επιτυχή ή μη ολοκλήρωση της συγκεκριμένης τάξης, με εξαίρεση την επιτυχή ολοκλήρωση της ΣΤ΄ τάξης, η οποία πιστοποιείται με απολυτήριο·

«Κατάλογος Φοίτησης» σημαίνει το επίσημο βιβλίο στο οποίο καταγράφονται καθημερινά οι παρουσίες και απουσίες κάθε μαθητή ανά τμήμα·

«Μαθητολόγιο» σημαίνει το επίσημο βιβλίο ή το ηλεκτρονικό αρχείο του Συστήματος Σχολικής Διαχείρισης και Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου που τηρείται από τον διευθυντή του σχολείου, στο οποίο καταγράφονται όλοι οι μαθητές του σχολείου κατά τάξη/τμήμα κάθε σχολικό έτος·

«Μητρώο» σημαίνει το επίσημο βιβλίο ή το ηλεκτρονικό αρχείο του Συστήματος Σχολικής Διαχείρισης και Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου που τηρείται από τον διευθυντή, στο οποίο καταγράφονται οι μαθητές που εγγράφονται για πρώτη φορά στο σχολείο·

«πιστοποιητικό φοίτησης» σημαίνει το επίσημο έγγραφο που αποστέλλεται από το Υπουργείο και εκδίδεται από το σχολείο για μαθητές που δεν έχουν ολοκληρώσει τη φοίτησή τους σε συγκεκριμένη τάξη, ως βεβαίωση φοίτησης για μια χρονική περίοδο.

Αξιολόγηση
μαθητή, ενδεικτικά,
απολυτήρια και
άλλα έγγραφα.

14.-(1) Η αξιολόγηση μαθητή στο δημοτικό σχολείο και στο νηπιαγωγείο διεξάγεται μέσα από ένα ενιαίο σύστημα αξιολόγησης, το οποίο στοχεύει στη συνεχή ανάπτυξη και βελτίωση των μαθησιακών αποτελεσμάτων ως ακολούθως:

- (α) Ο κάθε δάσκαλος, στο πλαίσιο της διαμορφωτικής αξιολόγησης, σημειώνει και παρακολουθεί την πρόοδο των μαθητών του τόσο για σκοπούς ανατροφοδότησης όσο και για σκοπούς τεκμηρίωσης των αποφάσεών του.
- (β) παράλληλα, δύο φορές τον χρόνο, στο τέλος του πρώτου τετραμήνου (Ιανουάριο) και του δεύτερου τετραμήνου (Ιούνιο), γίνεται αξιολόγηση κάθε μαθητή νηπιαγωγείου και δημοτικού σχολείου, σύμφωνα με σχετικές εγκύκλιες οδηγίες του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης.
- (γ) για τα παιδιά με ειδικές ανάγκες που φοιτούν σε νηπιαγωγείο ή δημοτικό σχολείο, συμπληρώνεται το Ατομικό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης, το οποίο προβλέπεται στις διατάξεις του περί Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης Νόμου.

(2) Στο τέλος του σχολικού έτους συμπληρώνονται, για κάθε μαθητή δημοτικού σχολείου και υποχρεωτικής προδημοτικής, από τον υπεύθυνο του τμήματος ο εγκεκριμένος τύπος ενδεικτικού ή/και οποιοδήποτε άλλο έγγραφο ζητηθεί από την αρμόδια αρχή, τα οποία υπογράφονται από τον υπεύθυνο τμήματος και τον διευθυντή με ιδιόχειρη υπογραφή και σφραγίζονται με τη σφραγίδα του σχολείου.

(3) Για κάθε μαθητή που συμπληρώνει τη φοίτησή του στην προδημοτική τάξη ή στο δημοτικό σχολείο εκδίδεται ενδεικτικό φοίτησης ή απολυτήριο, αντίστοιχα, ή/και οποιοδήποτε άλλο πιστοποιητικό ή βεβαίωση ήθελε ζητηθεί από την αρμόδια αρχή, τα οποία υπογράφονται από τον υπεύθυνο τμήματος και τον διευθυντή με ιδιόχειρη υπογραφή και σφραγίζονται με τη σφραγίδα του σχολείου:

Νοείται ότι, το ενδεικτικό ή απολυτήριο προσκομίζεται για εγγραφή του μαθητή στο δημοτικό σχολείο ή στο γυμνάσιο, ανάλογα.

(4) Η ημερομηνία έκδοσης των ενδεικτικών, απολυτηρίων ή/και άλλων εγγράφων που θα ζητηθούν από την αρμόδια αρχή είναι η τελευταία ημέρα φοίτησης των μαθητών, όπως αυτή ορίζεται στην παράγραφο (3) του

Κανονισμού 10, εκτός από έκτακτες περιπτώσεις, για τις οποίες αποφασίζει ο Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης.

(5) Τα ενδεικτικά, απολυτήρια ή/και άλλα έγγραφα που θα ζητηθούν από την αρμόδια αρχή για μαθητές που θα συνεχίσουν τη φοίτησή τους στο εξωτερικό προσκομίζονται από τον γονέα στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας για πιστοποίηση της γνησιότητας της υπογραφής του διευθυντή του σχολείου και στη συνέχεια προσκομίζονται από τον γονέα στο αρμόδιο Υπουργείο, Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως ή Υπουργείο Εξωτερικών, για πιστοποίηση της αυθεντικότητας δημόσιου εγγράφου.

Καθήκοντα
και ευθύνες
διευθυντή.

36. Τηρουμένων των διατάξεων των οικείων σχεδίων υπηρεσίας, ο διευθυντής-

(λβ) έχει την ευθύνη για όλα τα έντυπα ή έγγραφα που εκδίδει το σχολείο και για το περιεχόμενο της ιστοσελίδας του σχολείου, εφόσον τηρείται,

(μ) (iii) ο διευθυντής-

(αα) ενημερώνει γραπτώς το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, σε περίπτωση που βασικές ανάγκες λειτουργίας του σχολείου παραμένουν ανικανοποίητες,

(ββ) υποβάλλει, κατά την καθορισθείσα από τον Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης περίοδο, κατάλογο με τις ανάγκες του σε διδακτικά βιβλία, τετράδια, επίσημα έντυπα ή έγγραφα, διδακτικά μέσα και εξοπλισμό, που του προμηθεύει η αποθήκη του Υπουργείου,

(γγ) έχει την ευθύνη για την προμήθεια των αναγκαίων, για τη διεξαγωγή των μαθημάτων, διδακτικών μέσων και υλικών και της απαραίτητης γραφικής ύλης, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης και τα εγκεκριμένα κονδύλια, για τα οποία ενημερώνεται από την οικεία Σχολική Εφορεία,

Τήρηση αρχείου
και επίσημα βιβλία.

43. Σε κάθε σχολείο τηρείται, για σκοπούς διοίκησης και λειτουργίας, αρχείο με επίσημα βιβλία που περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

(α) Μητρώο·

(β) Μαθητολόγιο·

(γ) Αναλυτικό Πρόγραμμα·

(δ) Κατάλογοι Φοίτησης·

(ε) Βιβλίο Περιουσίας·

- (στ) Βιβλίο Πρωτοκόλλησης Εγγράφων·
- (ζ) Βιβλίο Βιβλιοθήκης·
- (η) φάκελος Πρακτικών Συνεδριάσεων Διδακταλικού Συλλόγου·
- (θ) φάκελοι Αλληλογραφίας·
- (ι) φάκελος Διδακτικού Προσωπικού·
- (ια) φάκελος για το Ταμείο Διευθυντή·
- (ιβ) φάκελος για το Σχολικό Κυλικείο·
- (ιγ) φάκελος για Ατυχήματα·
- (ιδ) φάκελος Αποτελεσμάτων Προγράμματος Λειτουργικού Αλφαριθμητισμού·
- (ιε) φάκελος Συνδέσμου Γονέων· και
- (ιστ) άλλα βιβλία ή φακέλους που δυνατό να ορίσει η αρμόδια αρχή:

Νοείται ότι, την ευθύνη για την τήρηση του αρχείου έχει ο διευθυντής:

Νοείται περαιτέρω ότι, το Μητρώο, το Μαθητολόγιο, το Βιβλίο Περιουσίας, το Βιβλίο Βιβλιοθήκης και ο φάκελος Διδακτικού Προσωπικού αποτελούν επίσημα βιβλία του σχολείου τα οποία δεν αχρηστεύονται και φυλάσσονται σε ασφαλισμένο χώρο καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου, σε περίπτωση τερματισμού της λειτουργίας του σχολείου τα συγκεκριμένα βιβλία παραδίδονται στον διευθυντή του σχολείου με το οποίο γίνεται η συμπλεγματοποίηση, αφού προηγηθούν οι απαιτούμενοι έλεγχοι περιουσίας, τα συγκεκριμένα βιβλία παραμένουν φυλαγμένα στο νέο σχολείο με το οποίο συμπλεγματοποιείται το σχολείο που τερματίζει τη λειτουργία του και αποτελούν περιουσία του νέου σχολείου, το οποίο οφείλει να τα φυλάσσει σε ασφαλισμένο χώρο, μαζί με τα δικά του επίσημα βιβλία, τα δε υπόλοιπα βιβλία φυλάσσονται σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Διδακτικά βιβλία.

44. Το Υπουργείο αποστέλλει, εγκεκριμένα από την αρμόδια αρχή, βιβλία, έντυπα και διδακτικά μέσα στα σχολεία, τα δε σχολεία ή/και οι δάσκαλοι δύνανται να αξιοποιήσουν οποιοδήποτε άλλο υλικό κρίνουν κατάλληλο, σύμφωνα με τη φιλοσοφία, τους σκοπούς και τις επιδιώξεις του Αναλυτικού Προγράμματος, στο πλαίσιο άσκησης της παιδαγωγικής τους αυτονομίας.

Φωτογράφιση
μαθητών.

49.-(1) Οι φωτογραφίες μαθητών είναι ευαίσθητα και προσωπικά δεδομένα και η διαχείρισή τους πρέπει να γίνεται με μεγάλη προσοχή και σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679.

(2) Στις περιπτώσεις που καταβάλλεται οποιοδήποτε αντίτιμο για τη φωτογραφική κάλυψη εκδηλώσεων στα σχολεία και αναμνηστικών φωτογραφίσεων μαθητών, οι φωτογραφίες αυτές πρέπει να καλύπτονται μόνο από επαγγελματίες φωτογράφους.

(3) Απαγορεύεται η δημοσίευση σε περιοδικά, σχολικές εφημερίδες, έντυπα, εκδόσεις κ.λπ. φωτογραφιών μαθητών χωρίς τη γραπτή συγκατάθεση των γονέων τους.

(4) Απαγορεύεται η ανάρτηση στο διαδίκτυο και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης φωτογραφιών μαθητών και του προσωπικού του σχολείου, χωρίς τη γραπτή συγκατάθεση των γονέων των μαθητών και χωρίς τη συγκατάθεση του προσωπικού του σχολείου.