

Αριθμός 223

Οι περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Στοιχειώδους Εκπαίδευσης Κανονισμοί του 1997, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο με βάση το άρθρο 5 του περί Στοιχειώδους Εκπαίδευσης Νόμου (Κεφ. 166), κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων με βάση το άρθρο 3(1) του περί Καταθέσεως στη Βουλή των Αντιπροσώπων των Κανονισμών που Εκδίδονται με Εξουσιοδότηση Νόμου (Νόμος αρ. 99 του 1989) και εγκριθέντες από αυτή, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΔΟΥΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΩΣ ΝΟΜΟΣ

Κανονισμοί σύμφωνα με το άρθρο 5

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχει το άρθρο 5 του περί Στοιχειώδους Εκπαίδευσης Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς.

Κεφ. 166.  
21 του 1959  
19 του 1967  
62 του 1968  
69 του 1970  
20 του 1971  
67 του 1973  
70 του 1975  
41 του 1976  
36 του 1979  
38 του 1981  
26 του 1984  
4 του 1986  
33 του 1988  
63 του 1990  
35(I) του 1992  
93(I) του 1992  
114(I) του 1992  
45(I) του 1993  
15(I) του 1994  
95(I) του 1994  
28(I) του 1996.

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Στοιχειώδους Εκπαίδευσης Κανονισμοί του 1997. Συνοπτικός τίτλος.

2. Στους παρόντες Κανονισμούς, εκτός αν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια— Ερμηνεία.

“αμιγές τμήμα” σημαίνει το τμήμα που περιλαμβάνει παιδιά που ανήκουν στην ίδια τάξη·

“αναλυτικό πρόγραμμα” σημαίνει τους σκοπούς και τους στόχους της Στοιχειώδους Εκπαίδευσης, την ύλη, τα μέσα και τις μεθόδους, καθώς και τους τρόπους και τα μέσα αξιολόγησης·

“Αρμόδια Αρχή” σημαίνει τον Υπουργό Παιδείας και Πολιτισμού, ο οποίος συνήθως ενεργεί μέσω του Γενικού Διευθυντή του Υπουργείου·

“βοηθός διευθυντής” σημαίνει τον εκπαιδευτικό λειτουργό που κατέχει θέση βοηθού διευθυντή και διορίζεται για υπηρεσία σε σχολείο Στοιχειώδους Εκπαίδευσης·

“δάσκαλος” σημαίνει εκπαιδευτικό λειτουργό που διορίζεται για υπηρεσία σε δημόσιο δημοτικό σχολείο ή νηπιαγωγείο και περιλαμβάνει διευθυντή, βοηθό διευθυντή, νηπιαγωγό και δάσκαλο ειδικής εκπαίδευσης·

“δημόσιο νηπιαγωγείο” σημαίνει δημόσιο σχολείο Στοιχειώδους Εκπαίδευσης, την ίδρυση του οποίου αποφασίζει το Υπουργικό Συμβούλιο και οι νηπιαγωγοί του οποίου διορίζονται από την Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας·

“δημόσιο σχολείο” σημαίνει δημόσιο σχολείο Στοιχειώδους Εκπαίδευσης την ευθύνη της διοίκησης και συντήρησης του οποίου φέρει η Δημοκρατία

και το οποίο δε διέπεται από άλλο νόμο. Εξαιρέση αποτελεί το δημόσιο νηπιαγωγείο, για τη συντήρηση του οποίου μερική ευθύνη έχει ο σύνδεσμος γονέων·

“δημοτικό σχολείο” σημαίνει δημόσιο σχολείο Στοιχειώδους Εκπαιδύσεως διάρκειας έξι χρόνων, στο οποίο φοιτούν παιδιά με ηλικία εισδοχής όπως αυτή ορίζεται εκάστοτε από το Υπουργικό Συμβούλιο·

“διδασκαλικός σύλλογος” έχει την έννοια που αποδίδεται στον όρο αυτό από τον Κανονισμό 21(1)·

“Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης” σημαίνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Στοιχειώδους Εκπαιδύσεως που υπάγεται στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού·

“διευθυντής” σημαίνει τον εκπαιδευτικό λειτουργό που διορίζεται για να διευθύνει δημόσιο σχολείο Στοιχειώδους Εκπαιδύσεως·

“ειδικό σχολείο” σημαίνει δημόσιο σχολείο στο οποίο παρέχεται ειδική εκπαίδευση και έχει την έννοια που αποδίδεται στον όρο “σχολή ειδικής εκπαίδευσης” από το άρθρο 2 του περί Ειδικής Εκπαιδύσεως Νόμου·

47 του 1979.

“εκπαιδευτική περιφέρεια” σημαίνει την περιφέρεια που καθορίζεται δυνάμει του άρθρου 2 του περί Εκπαιδευτικών Περιφερειών Νόμου·

221 του 1991.

“εκπαιδευτικός λειτουργός” σημαίνει το λειτουργό που κατέχει θέση στη δημόσια εκπαιδευτική υπηρεσία·

“επιθεωρητής” σημαίνει τον εκπαιδευτικό λειτουργό που συμβουλεύει, εποπτεύει, καθοδηγεί και αξιολογεί το προσωπικό και τη λειτουργία δημοσίων σχολείων Στοιχειώδους Εκπαιδύσεως, καθώς και μη δημοσίων σχολείων Στοιχειώδους Εκπαιδύσεως που υπάγονται από άποψη εποπτείας στην αρμοδιότητα του Υπουργείου και περιλαμβάνει επιθεωρητή και Πρώτο Λειτουργό Εκπαίδευσης·

“Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας” έχει την έννοια που αποδίδεται στον όρο αυτό στον περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Νόμο·

10 του 1969  
67 του 1978  
53 του 1979  
4 του 1985  
100 του 1985  
168 του 1986  
65 του 1987  
129 του 1987  
157 του 1987  
162 του 1987  
180 του 1987  
245 του 1987  
76 του 1988  
107 του 1988  
234 του 1988  
105 του 1990  
135 του 1991  
151 του 1991  
251 του 1991  
12 του 1992  
50(I) του 1992  
78(I) του 1992  
80(I) του 1992  
116(I) του 1992  
40(I) του 1993  
46(I) του 1993  
8(I) του 1994  
37(I) του 1994  
26(I) του 1995  
25(I) του 1996  
43(I) του 1996  
110(I) του 1996  
42(I) του 1997.

“Επιτροπή Επιλογής” σημαίνει την επιτροπή κάθε νηπιαγωγείου που έχει αρμοδιότητα να επιλέγει ποια παιδιά θα φοιτήσουν στο νηπιαγωγείο σύμφωνα

με κριτήρια που ορίζονται από την Αρμόδια Αρχή. Αποτελείται από τον πρόεδρο της σχολικής εφορείας, το διευθυντή του πλησιέστερου δημοτικού σχολείου και τη νηπιαγωγό ή όπως αλλιώς οριστεί από την Αρμόδια Αρχή.

“Επιτροπή Εργοδότησης Σχολικού Βοηθού” ή Ε.Ε.Σ.Β. σημαίνει την επιτροπή που προσλαμβάνει το σχολικό βοηθό μετά από προκήρυξη κενής θέσης και υποβολής σχετικών αιτήσεων. Η επιτροπή αυτή δέχεται επίσης την παραίτηση και αποφασίζει τον τερματισμό των υπηρεσιών του σχολικού βοηθού. Η Ε.Ε.Σ.Β. απαρτίζεται από τη διευθύντρια του δημόσιου νηπιαγωγείου, το διευθυντή του πλησιέστερου δημοτικού σχολείου, τον πρόεδρο της διοικούσας αρχής του εργοδότη και τον πρόεδρο της σχολικής εφορείας ή της αρχής τοπικής διοίκησης ή διαχειριστικού συμβουλίου ή σωματείου σύμφωνα με το σχετικό κανονισμό.

“ηλικία” σημαίνει τη χρονολογική ηλικία.

“κώδικας συμπεριφοράς τάξης” σημαίνει τους ειδικούς κανονισμούς για τη λειτουργία τάξης σχολείου.

“μικτό τμήμα” σημαίνει το τμήμα που περιλαμβάνει παιδιά που ανήκουν σε δύο διαφορετικές αλλά συνεχόμενες τάξεις.

“οικείος επιθεωρητής” σημαίνει τον επιθεωρητή που ορίζεται από το Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης να συμβουλεύει, εποπτεύει, καθοδηγεί και αξιολογεί το προσωπικό και τη λειτουργία συγκεκριμένου σχολείου Στοιχειώδους Εκπαίδευσης ή να συμβουλεύει, εποπτεύει, καθοδηγεί και αξιολογεί δάσκαλο ειδικού θέματος, σύμφωνα με τα σχέδια υπηρεσίας.

“ομοσπονδία συνδέσμου γονέων” έχει την έννοια που αποδίδεται στον όρο αυτό από το άρθρο 2 του περί Συνδέσμων Γονέων Νόμου.

105(1) του 1992  
42(1) του 1995.

“παιδί” σημαίνει πρόσωπο που φοιτά σε νηπιαγωγείο ή δημοτικό σχολείο.

“περιφερειακό σχολείο” σημαίνει σχολείο που εξυπηρετεί παιδιά δύο ή περισσότερων γειτονικών κοινοτήτων.

“σχολείο” σημαίνει δημόσιο σχολείο Στοιχειώδους Εκπαίδευσης και περιλαμβάνει νηπιαγωγείο, δημοτικό και ειδικό σχολείο.

“σχολική εφορεία” έχει την έννοια που αποδίδεται στον όρο αυτό από το άρθρο 6 του Νόμου 69 του 1970 και του άρθρου 5 για τα περιφερειακά σχολεία.

“σύνδεσμος γονέων” έχει την έννοια που αποδίδεται στον όρο αυτό από το άρθρο 2 του περί Συνδέσμων Γονέων Νόμου.

“συνομοσπονδία ομοσπονδιών συνδέσμων γονέων” έχει την έννοια που αποδίδεται στον όρο αυτό από το άρθρο 2 του περί Συνδέσμων Γονέων Νόμου.

“Υπουργός και Υπουργείο” σημαίνει τον Υπουργό Παιδείας και Πολιτισμού και το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, αντίστοιχα.

“ωρολόγιο πρόγραμμα” σημαίνει την εβδομαδιαία κατανομή του σχολικού χρόνου στα διάφορα μαθήματα του αναλυτικού προγράμματος.

3. Τα δημόσια σχολεία Στοιχειώδους Εκπαίδευσης υπάγονται διοικητικά στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού το οποίο έχει ευθύνη για τη λειτουργία τους. Διοίκηση.

4.-(1) Τα σχολεία Στοιχειώδους Εκπαίδευσης διαβαθμίζονται ως εξής:

- |   |                |
|---|----------------|
| (α) Σχολεία με 1 δάσκαλο:                   | Μονοδιδάσκαλα  |
| (β) Σχολεία με 2 δασκάλους:                 | Διδιδάσκαλα    |
| (γ) Σχολεία με 3 ή περισσότερους δασκάλους: | Πολυδιδάσκαλα. |

Τύποι  
σχολείων  
και αριθμός  
παιδιών.

(2) Ο αριθμός των παιδιών στους διάφορους τύπους δημοτικών σχολείων καθορίζεται εκάστοτε με απόφαση του Υπουργού.

(3) Ο Διευθυντής κατανέμει τα παιδιά του σχολείου σε αμιγή τμήματα ή μικτά τμήματα δύο συνεχόμενων τάξεων σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Υπουργού.

Διεύθυνση  
δημοτικών  
σχολείων.

5.-(1) Διδιδάσκαλα σχολεία διευθύνονται από βοηθό διευθυντή και στην περίπτωση ομοίβαθμων δασκάλων από τον υπηρεσιακά αρχαιότερο.

(2) Πολυδιδάσκαλα σχολεία διευθύνονται από διευθυντή σύμφωνα με τα οικεία σχέδια υπηρεσίας.

Συγγώνευση  
δημοτικών  
σχολείων.

6.-(α) Όταν ο αριθμός των παιδιών δημοτικού σχολείου είναι μικρότερος από 15 ή μικρότερος από άλλο αριθμό που ορίζει το Υπουργικό Συμβούλιο, γίνονται διευθετήσεις ώστε να συγχωνευθούν δύο ή περισσότερα δημοτικά σχολεία, για να δημιουργηθεί περιφερειακό δημοτικό σχολείο, κατά προτίμηση τριδιδάσκαλο και άνω.

(β) Το Υπουργικό Συμβούλιο μπορεί, αν συντρέχουν αποχρώντες λόγοι οι οποίοι υποβάλλονται ενώπιόν του από τις κοινότητες μέσω της Αρμόδιας Αρχής, να επιτρέψει τη συνέχιση της λειτουργίας σχολείου με αριθμό μικρότερο των 15, σε καμιά όμως περίπτωση ο αριθμός των παιδιών δεν πρέπει να είναι κάτω των 10.

Εναρξη  
σχολικού έτους  
και εγγραφές  
στα δημοτικά  
σχολεία.

7.-(1) Το σχολικό έτος αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και τελειώνει την 31η Αυγούστου του επόμενου χρόνου.

(2) Οι δάσκαλοι παρουσιάζονται στο σχολείο την πρώτη Δευτέρα του Σεπτεμβρίου και διακόπτονται για θερινές διακοπές την πρότελευταία Παρασκευή του Ιουνίου.

(3) Τα παιδιά παρουσιάζονται στο σχολείο για μια μέρα μόνο και συγκεκριμένα την Πέμπτη μετά την πρώτη Δευτέρα του Σεπτεμβρίου, για να κατανεμηθούν σε τμήματα και να παραλάβουν τα βιβλία τους.

(4) Τα μαθήματα αρχίζουν τη δεύτερη Δευτέρα του Σεπτεμβρίου και τελειώνουν την προτελευταία Παρασκευή του Ιουνίου.

(5) Κάθε σχολικό έτος χωρίζεται, για σκοπούς προγραμματισμού της σχολικής εργασίας, σε τρία τρίμηνα ως ακολούθως:

Α' τρίμηνο – Έναρξη μαθημάτων ως τις διακοπές των Χριστουγέννων,

Β' τρίμηνο – Μετά τις διακοπές των Χριστουγέννων ως τις διακοπές του Πάσχα,

Γ' τρίμηνο – Μετά τις διακοπές του Πάσχα ως τη λήξη των μαθημάτων.

(6) Οι εγγραφές των μαθητών στα δημοτικά σχολεία γίνονται τον Ιανουάριο σε ημερομηνίες που καθορίζει κάθε χρόνο ο Υπουργός με σχετική απόφασή του. Η επιβεβαίωση των εγγράφων γίνεται στο διάστημα μεταξύ της πρώτης Δευτέρας και Τετάρτης του Σεπτεμβρίου. Από την πιο πάνω πρόνοια είναι δυνατό να εξαιρεθούν, με απόφαση του οικείου Πρώτου Λειτουργού εκπαίδευσης, παιδιά που για αποδεδειγμένους λόγους ήταν αδύνατο να εγγραφούν κατά τον πιο πάνω χρόνο.

(7) Σε περίπτωση απώλειας διδακτικού χρόνου, λόγω ανωτέρας βίας, ο χρόνος αυτός θα αναπληρώνεται εξ ολοκλήρου από το διδακτικό προσωπικό. Απώλεια διδακτικού χρόνου για οποιοδήποτε άλλο λόγο αναπληρώνεται με βάση τη σχετική απόφαση του Υπουργού.

Κατώτατη και  
ανώτατη ηλικία  
παιδιών για  
εγγραφή και  
φοίτηση,  
υποχρεωτική  
εκπαίδευση και  
διαδικασία.

8.-(1)(α) Κανένα παιδί δεν εγγράφεται σε δημόσιο νηπιαγωγείο, εκτός αν έχει συμπληρώσει ηλικία τριών χρόνων πριν από την 1η Σεπτεμβρίου της σχολικής χρονιάς που γίνεται η εγγραφή.

(β) Στα δημόσια νηπιαγωγεία, όταν ο αριθμός των διαθέσιμων θέσεων δεν επαρκεί, γίνεται επιλογή από την Επιτροπή Επιλογής παιδιών κάθε νηπιαγωγείου, σύμφωνα με κριτήρια και με διαδικασία που ορίζεται με εγκύκλιο από το Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης.

(γ) Σε κάθε τμήμα νηπιαγωγείου ο μέγιστος αριθμός παιδιών κατά τμήμα έχει ως εξής:

Ηλικία 4 1/2 - 5 1/2: 30 παιδιά

Ηλικία 3 1/2 - 4 1/2: 26 παιδιά

Ηλικία 3 - 3 1/2: 20 παιδιά

Ηλικία 3 - 5 1/2: 25 παιδιά.

(δ) Σε δημόσιο νηπιαγωγείο είναι δυνατό να φοιτήσει παιδί ηλικίας δημοτικού σχολείου για λόγους ειδικής εκπαίδευσης, αν έχει εξασφαλιστεί έγκριση από το Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης, έπειτα από έκθεση ψυχοπαιδαγωγικής επιτροπής. Η έγκριση ισχύει για ένα χρόνο.

(2) Κανένα παιδί δεν εγγράφεται σε ειδικό δημοτικό σχολείο, εκτός αν, πριν από την 1η Σεπτεμβρίου της σχολικής χρονιάς που γίνεται η εγγραφή, έχει συμπληρώσει την ηλικία που προνοείται από τον περί Ειδικής Εκπαιδευσεως Νόμο.

(3) Κανένα παιδί δεν εγγράφεται σε δημοτικό σχολείο, εκτός αν, πριν από την 1η Σεπτεμβρίου της σχολικής χρονιάς που γίνεται η εγγραφή, έχει συμπληρώσει την ηλικία που εκάστοτε ορίζεται από το Υπουργικό Συμβούλιο.

(α) Κάθε παιδί το οποίο, πριν από την 1η Σεπτεμβρίου της σχολικής χρονιάς που γίνεται η εγγραφή, έχει συμπληρώσει την ηλικία που ορίζεται από το Υπουργικό Συμβούλιο υποχρεούται να εγγραφεί σε δημοτικό σχολείο της περιοχής του, σύμφωνα με τις πρόνοιες του περί Υποχρεωτικής 24(1) του 1993. Εκπαιδευσεως Νόμου.

(β) Παιδί που συμπλήρωσε την ηλικία για εγγραφή στην Α' τάξη και έχει, κατά την κρίση των γονιών του, ειδικά προβλήματα, δεν απαλλάσσεται από την υποχρέωση να εγγραφεί στο δημοτικό σχολείο, εκτός αν εξασφαλιστεί γραπτή έγκριση από το Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης, ο οποίος και θα αποφασίσει το είδος της κατάλληλης για την περίπτωση εκπαίδευσης έπειτα από έκθεση ψυχοπαιδαγωγικής επιτροπής.

(γ) Παιδιά Ελλαδιτών που διαμένουν προσωρινά στην Κύπρο εγγράφονται σε δημοτικό σχολείο, αν την 1η Σεπτεμβρίου της σχολικής χρονιάς που γίνεται η εγγραφή συμπληρώνουν την ηλικία που προβλέπεται από τους σχετικούς κανονισμούς του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων της Ελλάδας.

(4) Σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων (2) και (3), κάθε παιδί που παρουσιάζεται για πρώτη φορά για εγγραφή σε δημοτικό σχολείο ή σε ειδικό δημοτικό σχολείο εγγράφεται στην Α' τάξη, εκτός από την περίπτωση-

(α) Παιδιού που διδάχθηκε κατ' ιδίαν, το οποίο μπορεί να εγγραφεί στην τάξη που του επιτρέπει η ηλικία του ή στην αμέσως κατώτερη τάξη, αν αυτό επιβάλλεται εξαιτίας της επίδοσής του.

(β) παιδιού που προέρχεται από μη δημόσιο σχολείο, οπότε εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι διατάξεις του Κανονισμού 8.

(5) Κάθε παιδί που γεννήθηκε στην Κύπρο και το οποίο παρουσιάζεται για πρώτη φορά για εγγραφή πρέπει να προσκομίσει πιστοποιητικό γέννησης που

εκδίδεται σύμφωνα με το νόμο. Κάθε παιδί που γεννήθηκε στο εξωτερικό πρέπει να προσκομίσει πιστοποιητικό ή άλλο έγγραφο (π.χ. διαβατήριο) που να έχει εκδοθεί από αρμόδια αρχή και το οποίο να επιβεβαιώνει την ημερομηνία γέννησης και να ικανοποιεί το Υπουργείο. Φωτοαντίγραφα των πιο πάνω εγγράφων γίνονται δεχτά, μόνο αν έχουν πιστοποιηθεί από αρμόδιο υπάλληλο.

(6) Τα πιστοποιητικά γέννησης ελέγχονται από τον οικείο επιθεωρητή και φυλάγονται από το διευθυντή του σχολείου. Αυτά επιστρέφονται στα παιδιά κατά την αποφοίτησή τους από το σχολείο ή κατά τη μετεγγραφή τους σε άλλο σχολείο ή σε περίπτωση εγκατάστασής τους στο εξωτερικό, αν έχουν ήδη ελεγχθεί.

(7) Κανένα παιδί δε γίνεται δεκτό για εγγραφή ή συνέχιση της φοίτησής του—

- (α) Σε δημοτικό σχολείο, αν πήρε απολυτήριο τέτοιου σχολείου ή αν την 1η Σεπτεμβρίου έχει ηλικία μεγαλύτερη των 13 χρόνων, εκτός αν εξασφαλίσει γραπτή έγκριση από το Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης·
- (β) σε ειδικό σχολείο, αν κατά την 1η Σεπτεμβρίου του σχολικού χρόνου κατά τον οποίο γίνεται η εγγραφή ή συνεχίζεται η φοίτησή του έχει ηλικία μεγαλύτερη των δεκαοχτώ χρόνων:

Νοείται ότι, αν συντρέχουν ειδικοί λόγοι, ο Υπουργός μπορεί να επιτρέψει συνέχιση της φοίτησης πέρα από την ηλικία των δεκαοχτώ χρόνων σε ειδικό σχολείο. Η παράταση της φοίτησης δεν υπερβαίνει τα δύο χρόνια.

(8) Οι εγγραφές γίνονται στο επίσημο μητρώο. Στη στήλη του μητρώου, κάτω από την ημερομηνία γέννησης, σημειώνεται Π. Γ. (Πιστοποιητικό Γέννησης) και ο αριθμός του, για τα παιδιά που γεννήθηκαν στην Κύπρο και Π. Γ. ή Αρ. Δ. (Αριθμός Διαβατηρίου) για τα παιδιά που γεννήθηκαν στο εξωτερικό, ανάλογα με τη βεβαίωση που παρουσιάζεται.

#### Μετεγγραφή.

9.—(1) Μετεγγραφή παιδιού από ένα δημοτικό σχολείο σε άλλο δημοτικό σχολείο σε περίπτωση μετακίνησης των γονιών γίνεται με τη συμπλήρωση ειδικού δελτίου φοίτησης (Υ.Π. 58) που εκδίδεται από τη διεύθυνση του προηγούμενου σχολείου. Σε κάθε άλλη περίπτωση απαιτείται να εξασφαλιστεί προηγουμένως η γραπτή άδεια του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης. Μετεγγραφή από μη δημόσιο σχολείο του ίδιου τύπου που λειτουργεί στη Δημοκρατία σύμφωνα με το νόμο σε δημόσιο γίνεται, αφού ο διευθυντής του δημόσιου σχολείου εξασφαλίσει από τη διεύθυνση του προηγούμενου σχολείου γραπτή βεβαίωση με τα στοιχεία του εντύπου Υ.Π. 58. Η κατάταξη γίνεται στη τάξη που αναγράφεται στο ειδικό δελτίο ή και στη γραπτή άδεια και σε καμιά περίπτωση σε τάξη ανώτερη από αυτή που επιτρέπει η ηλικία του παιδιού. Ο διευθυντής του σχολείου στο οποίο μετεγγράφηκε ο μαθητής συμπληρώνει το σχετικό δελτίο μετεγγραφής (Υ.Π./58Α).

(2) Μετεγγραφή παιδιού σε δημόσιο νηπιαγωγείο γίνεται μόνο σε περίπτωση που υπάρχουν διαθέσιμες θέσεις.

(3) Μετεγγραφή σε δημοτικό σχολείο από μη δημόσιο σχολείο διαφορετικού τύπου ή από σχολείο που δε βρίσκεται στη Δημοκρατία γίνεται με την προσκόμιση πιστοποιητικών γέννησης και φοίτησης. Η κατάταξη γίνεται στην τάξη που επιτρέπει η χρονολογική του ηλικία. Αν η επίδοσή του στα Ελληνικά και στα Μαθηματικά είναι χαμηλότερη από την τάξη στην οποία θα φοιτήσει, τότε κατατάσσεται στην αμέσως κατώτερη τάξη, νοούμενου ότι η ηλικία του του επιτρέπει να συμπληρώσει τη φοίτησή του στο δημοτικό σχολείο σύμφωνα με το Νόμο.

(4) Ο διευθυντής του δημοτικού σχολείου καταχωρεί στη στήλη παρατηρήσεων του μητρώου το όνομα του σχολείου από το οποίο προέρχεται το μετεγγραφόμενο παιδί. Κυπριόπουλα που έμεναν προσωρινά στην Ελλάδα και μεταγράφονται σε δημόσιο δημοτικό σχολείο στην Κύπρο κατατάσσονται σε τάξη που τους επιτρέπει η ηλικία τους σύμφωνα με την πρόνοια της παραγράφου 8(3), εφόσον το Υπουργείο πεισθεί ότι η πρώτη εγγραφή δεν έγινε με σκοπό να καταστρατηγηθούν οι σχετικοί κανονισμοί.

10. Ένα παιδί προάγεται από μια τάξη στην αμέσως ανώτερη τάξη—

Προαγωγή παιδιών.

(α) Κάθε χρόνο με βάση την ηλικία του·

(β) κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς, αν συντρέχουν ειδικοί λόγοι και με την έγκριση του οικείου επιθεωρητή, σε καμιά όμως περίπτωση σε ανώτερη τάξη από αυτή που επιτρέπει η ηλικία του.

11.—(α) Στο τέλος της σχολικής χρονιάς συμπληρώνονται για κάθε παιδί δημοτικού σχολείου από το δάσκαλό του ο εγκεκριμένος τύπος ενδεικτικού ή και οποιοδήποτε άλλο έντυπο ζητηθεί από την Αρμόδια Αρχή, τα οποία προσκομίζονται για εγγραφή στην επόμενη ή στην ίδια τάξη σε περίπτωση μη προαγωγής. Τα έντυπα αυτά υπογράφονται από το δάσκαλο και το διευθυντή με ιδιόχειρη υπογραφή και σφραγίζονται με τη σφραγίδα του σχολείου.

Ενδεικτικά απολυτήρια και άλλα έντυπα.

(β) Για κάθε παιδί που συμπληρώνει τη φοίτησή του στο δημοτικό σχολείο εκδίδονται απολυτήρια ή και οποιαδήποτε άλλα έντυπα ζητηθούν από την Αρμόδια Αρχή τα οποία αποστέλλει το Υπουργείο. Τα έντυπα αυτά προσκομίζονται για εγγραφή του παιδιού στο γυμνάσιο.

(γ) Η ημερομηνία έκδοσης των ενδεικτικών, απολυτηρίων ή και άλλων εντύπων που θα ζητηθούν από την Αρμόδια Αρχή είναι η τελευταία ημέρα λειτουργίας των σχολείων.

(δ) Τα ενδεικτικά, απολυτήρια ή και άλλα έντυπα που θα ζητηθούν από την Αρμόδια Αρχή για παιδιά που θα συνεχίσουν τη φοίτησή τους στο εξωτερικό προσκομίζονται από τον κηδεμόνα στο Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης για προσυπογραφή.

12. Ανεξάρτητα από τις διατάξεις του Κανονισμού 10, ένα παιδί μπορεί να υποχρεωθεί να φοιτήσει στην ίδια τάξη για δεύτερο κατά συνέχεια χρόνο, αν συντρέχουν ειδικοί λόγοι. Αυτό μπορεί να γίνει μόνο μια φορά κατά τη διάρκεια της φοίτησης του παιδιού στο δημοτικό σχολείο έπειτα από έγκριση του οικείου επιθεωρητή και ενημέρωση του γονέα ή κηδεμόνα.

Επανάληψη τάξης σε ειδικές περιπτώσεις.

13. Ο Υπουργός μπορεί να δώσει οδηγίες ώστε ένα παιδί να τεματίσει τη φοίτησή του σε δημοτικό σχολείο ή σε ειδικό δημοτικό σχολείο ή να φοιτήσει σε άλλο σχολείο για όσο χρονικό διάστημα κρίνει σκόπιμο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου (7) του Κανονισμού 8, αν πεισθεί, έπειτα από έκθεση ψυχοπαιδαγωγικής επιτροπής ότι το παιδί αυτό δεν είναι σε θέση να ωφεληθεί από την παραπέρα φοίτησή του σε δημοτικό σχολείο ή σε ειδικό δημοτικό σχολείο.

Τεματισμός φοίτησης.

14.—(1) Η πειθαρχία, αν και είναι αποτέλεσμα της παιδείας, αποτελεί προϋπόθεση για την προαγωγή του σχολικού έργου και της ενδεδειγμένης συμπεριφοράς των παιδιών και επιδιώκεται με την παιδαγωγική πειθώ. Βασικός μακροπρόθεσμος στόχος είναι η ανάπτυξη σε κάθε μαθητή της ικανότητας για ενσυνείδητη αυτοπειθαρχία.

Ομαλή λειτουργία των σχολείων και παιδαγωγικά μέτρα πειθαρχίας.

(2) Το Υπουργείο ετοιμάζει και αποστέλλει στα σχολεία πλαίσιο γενικού κώδικα καλής συμπεριφοράς. Στην προετοιμασία του κώδικα λαμβάνουν μέρος παιδαγωγοί, ειδικοί επιστήμονες και η Υπηρεσία Εκπαιδευτικών Ψυχολόγων του Υπουργείου.

(3)(α) Ο διδασκαλικός σύλλογος διαμορφώνει κώδικα καλής συμπεριφοράς του σχολείου, σύμφωνα και μέσα στα πλαίσια που έχει καθορίσει το Υπουργείο, λαμβάνοντας υπόψη και τις ιδιαιτερότητες του σχολείου.

(β) Ο κώδικας καλής συμπεριφοράς του σχολείου κοινοποιείται στους γονείς και στους κηδεμόνες των μαθητών και αποτελεί αντικείμενο συζήτησης και επεξεργασίας μέσα στην τάξη, ώστε να γίνει κατανοητός από όλα τα παιδιά. Η συζήτηση και επεξεργασία του κώδικα επαναλαμβάνεται συχνά, ιδιαίτερα όταν παρατηρείται παραβίασή του. Επαναλαμβάνεται επίσης στις αρχές κάθε τριμήνου. Αποτελεί επίσης αντικείμενο συνεχούς παρακολούθησης και αξιολόγησης του διδασκαλικού συλλόγου.

(4) Κάθε τάξη του σχολείου αποφασίζει για τον ειδικό κώδικα καλής συμπεριφοράς μέσα στην τάξη. Οι πρόνοιες του κώδικα αυτού είναι μέσα στα πλαίσια που καθορίζουν ο γενικός κώδικας και ο κώδικας του σχολείου και διαμορφώνονται από τους μαθητές της τάξης υπό την καθοδήγηση του υπεύθυνου εκπαιδευτικού της τάξης. Αναρτώνται σε ειδική πινακίδα στην τάξη για σεβασμό από όλους τους μαθητές.

(5)(α) Όταν το παιδί παραβιάζει έναν από τους κώδικες καλής συμπεριφοράς, ο δάσκαλος, αφού εξαντλήσει όλα τα μέσα που στηρίζονται στην πειθώ, μπορεί να χρησιμοποιήσει πειθαρχικά μέτρα και κυρώσεις, ανάλογα με τις επιπτώσεις της συμπεριφοράς του παιδιού. Τα πειθαρχικά μέτρα είναι:

(αα) Παρατήρηση

(ββ) Επίπληξη

(i) ιδιαιτέρως

(ii) ενώπιον του κηδεμόνα

(iii) παραπομπή στη διεύθυνση, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, συνεχιζόμενης παραβίασης των κανονισμών.

(β) Στις σοβαρές περιπτώσεις, όπου παρά τη λήψη των πιο πάνω μέτρων το παιδί συνεχίζει να παρουσιάζει την ίδια συμπεριφορά, ο διδασκαλικός σύλλογος αναλαμβάνει την εξέταση της περίπτωσης. Ο διδασκαλικός σύλλογος, ανάλογα με τα πορίσματα της εξέτασης, μπορεί να χρησιμοποιήσει τα ακόλουθα πειθαρχικά μέτρα:

(αα) Αποζημίωση για την προξενθείσα υλική ζημιά.

(ββ) Υποχρεωτική προσφορά κοινωνικής εργασίας μέσα στο σχολείο, στα πλαίσια των συνηθισμένων δραστηριοτήτων που αναλαμβάνουν τα παιδιά.

(γγ) Στήρηση συμμετοχής σε ενδοσχολικές εκδηλώσεις και αθλοπαιδιές εντός του σχολείου καθώς και άλλες ενδοσχολικές δραστηριότητες για μία μόνο περίοδο από μία μέχρι τριάντα συνεχόμενες ημέρες μέσα στο ίδιο σχολικό έτος.

Σε πολύ σοβαρές περιπτώσεις, όπου παρά τη λήψη των πιο πάνω μέτρων το παιδί εξακολουθεί να παρουσιάζει την ίδια συμπεριφορά, ο διδασκαλικός σύλλογος συστήνει τριμελή ομάδα εξέτασης της περίπτωσης υπό την προεδρία του διευθυντή. Η ομάδα αυτή, αν το κρίνει σκόπιμο, μπορεί να ζητήσει τη βοήθεια του εκπαιδευτικού ψυχολόγου ή οποιουδήποτε άλλου ειδικού επιστήμονα ή κρατικού λειτουργού κρίνει αναγκαίο. Τα πορίσματα της εξέτασης παραπέμπονται στο διδασκαλικό σύλλογο, ο οποίος μπορεί να αποφασίσει αλλαγή τμήματος του παιδιού ή παραπομπή της υπόθεσης στον υπεύθυνο επιθεωρητή του Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας για περαιτέρω εξέταση.



Κατά την εξέταση της υπόθεσης ο επιθεωρητής συνεργάζεται με εκπαιδευτικό ψυχολόγο της αρμόδιας υπηρεσίας. Μετά την ολοκλήρωση της εξέτασης, ο επιθεωρητής ενημερώνει το διευθυντή του σχολείου, καθώς και τον κηδεμόνα του μαθητή για τα συμπεράσματα και δίνει οδηγίες για την αντιμετώπιση της περίπτωσης.

15.-(1) Ο δάσκαλος κάθε τάξης καταχωρεί στον Κατάλογο Φοίτησης τα ονόματα των παιδιών του, καθώς και άλλα απαραίτητα στοιχεία. Η καταχώριση γίνεται χωριστά για τα αγόρια και χωριστά για τα κορίτσια.

Τήρηση παρουσιών και απουσιών.

(2) Ο δάσκαλος κάθε τάξης σημειώνει καθημερινά από την πρώτη περίοδο εργασίας τις απουσίες των παιδιών της τάξης, σύμφωνα με τον ακόλουθο τρόπο:

(α) Η απουσία για αρρώστια σημειώνεται με "α".

(β) Η απουσία για άλλο λόγο σημειώνεται με "ο".

(3) Ποσοστό μηνιαίας φοίτησης κάτω του 90% πιθανόν να δείχνει πως η φοίτηση δεν είναι ικανοποιητική. Σε τέτοια περίπτωση ο διευθυντής στέλλει αμέσως σχετική επιστολή, σε δύο αντίγραφα, στον οικείο επιθεωρητή, αναφέροντας και τους λόγους της ανώμαλης φοίτησης. Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και για παιδιά που έχουν περισσότερες από 10 απουσίες σε ένα μήνα οι οποίες δεν οφείλονται σε αρρώστια.

(4) Στην περίπτωση μετεγγραφής, ο δάσκαλος της τάξης σημειώνει στον Κατάλογο Φοίτησης ότι το παιδί μετεγγράφηκε και σύρει γραμμή απέναντι στο όνομα του παιδιού για το υπόλοιπο της σχολικής χρονιάς.

16. Κάθε απουσία παιδιού από το σχολείο πρέπει να δικαιολογείται με γραπτή βεβαίωση του γονιού ή του κηδεμόνα που να ικανοποιεί το διευθυντή—

Απουσίες παιδιών από το σχολείο.

(α) Για απουσίες πάνω από πέντε ημέρες για λόγους υγείας πρέπει να προσκομίζει πιστοποιητικό του γιατρού που έκανε τη θεραπεία, εκτός αν ο διευθυντής ικανοποιηθεί με άλλο τρόπο.

(β) Για συνεχόμενες απουσίες πάνω από έξι ημέρες χωρίς σοβαρό λόγο ο διευθυντής του σχολείου ειδοποιεί αμέσως το Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης, μέσω του οικείου επιθεωρητή. Η ειδοποίηση περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμο του παιδιού, την τάξη του, την ημερομηνία γέννησής του, τον αριθμό των συμπληρωμένων ετών που έχει φοιτήσει στο σχολείο, την ημερομηνία που διέκοψε τη φοίτησή του, το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνση του γονιού ή του κηδεμόνα του, λεπτομέρειες σχετικά με τυχόν παραβάσεις των προνοιών του νόμου σχετικά με την υποχρεωτική εκπαίδευση κατά το παρελθόν και πιθανούς λόγους για εξαίρεση του γονιού ή του κηδεμόνα από τις πρόνοιες του νόμου αυτού. Το παιδί συνεχίζει να είναι γραμμένο στον Κατάλογο Φοίτησης και απέναντι στο όνομά του σημειώνονται απουσίες για όλη την περίοδο απουσίας του.

17. Το αναλυτικό και το ωρολόγιο πρόγραμμα των σχολείων Στοιχειώδους Εκπαιδεύσεως καθορίζονται με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου κατόπιν σχετικής πρότασης του Υπουργείου.

Αναλυτικό και ωρολόγιο πρόγραμμα.

18.-(1) Ο ημερήσιος χρόνος λειτουργίας του σχολείου είναι επτά 40 λεπτες διδακτικές περίοδοι με τρία διαλείμματα, συνολικής διάρκειας 40 λεπτών.

Ωράριο εργασίας.

Κάθε εβδομάδα διατίθεται επιπρόσθετος χρόνος μιας περιόδου, για συνεδρία προσωπικού και δύο περιόδων για σκοπούς επιμόρφωσης των δασκάλων.

(2) Ο διευθυντής μπορεί να δώσει οδηγίες να σχολάσουν τα παιδιά πριν από την κανονική ώρα—

(α) Ύστερα από έγκριση του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης·

(β) ύστερα από δική του απόφαση, για να αποτρέψει επικείμενο κίνδυνο (π.χ. θεομηνία, πυρκαγιά) ή για να αντιμετωπίσει έκτακτες σοβαρές περιπτώσεις.

(3) Παιδιά νηπιαγωγείου ή ειδικού σχολείου δεν μπορούν να σχολάσουν πριν από την κανονική ώρα, χωρίς να παραληφθούν από τους γονείς ή κηδεμόνες τους. Σε περιπτώσεις ανωτέρας βίας ή επικείμενων κινδύνων ισχύει ό,τι και για τα δημοτικά σχολεία.

(4) Οι δάσκαλοι προσέρχονται στο σχολείο τους τουλάχιστο 15 λεπτά πριν από την έναρξη του κανονικού ωραρίου και φεύγουν μετά τη λήξη του, αφού πάρουν κατάλληλα μέτρα για την ασφαλή αποχώρηση των μαθητών όπως προνοείται στον Κανονισμό 30(β).

(5) Η είσοδος του σχολικού ταμειευτηρίου γίνεται από το διδακτιό προσωπικό. Αυτή αρχίζει 15 λεπτά πριν από την έναρξη των μαθημάτων και αναγράφεται στο ωρολόγιο πρόγραμμα.

Σχολικές  
αργίες.

19.-(α) Οι σχολικές αργίες είναι-

Για τα ελληνικά δημοτικά σχολεία και τα δημόσια νηπιαγωγεία:

- 1η Οκτωβρίου
- 28η Οκτωβρίου
- 23η Δεκεμβρίου - 6η Ιανουαρίου
- 25η Μαρτίου
- 1η Απριλίου
- 1η Μαΐου
- Μεγάλη Δευτέρα - Σάββατο Διακαινησίμου
- 11η Ιουνίου
- Αναλήψεως
- Αγίου Πνεύματος
- Καθαρά Δευτέρα
- Ονομαστική γιορτή του Αρχιεπισκόπου
- Ημέρα που τελείται αρχιερατική λειτουργία στην κοινότητα ή στη συνοικιακή εκκλησία
- Θερινές διακοπές: Από το Σάββατο μετά την προτελευταία Παρασκευή του Ιουνίου μέχρι την Κυριακή πριν από την πρώτη Δευτέρα του Σεπτεμβρίου.

(β) Για τα μαρωνιτικά δημοτικά σχολεία:

- 1η Οκτωβρίου
- 28η Οκτωβρίου
- 22α Νοεμβρίου
- 23η Δεκεμβρίου - 6η Ιανουαρίου
- 9η Φεβρουαρίου
- 25η Μαρτίου
- 1η Απριλίου
- 1η Μαΐου
- Μεγάλη Δευτέρα - Σάββατο Διακαινησίμου
- Αναλήψεως
- Αγίου Πνεύματος
- Καθαρά Δευτέρα
- Ονομαστική γιορτή του Πατριάρχη Μαρωνιτών
- Ημέρα επισκέψεως του Αρχιεπισκόπου
- Γιορτή του Αγίου της κοινότητας
- Θερινές διακοπές: Από το Σάββατο μετά την προτελευταία Παρασκευή του Ιουνίου μέχρι την Κυριακή πριν από την πρώτη Δευτέρα του Σεπτεμβρίου.

} Όπως καθορίζεται  
από το δόγμα των  
Μαρωνιτών.

20.-(1) Οι πιο κάτω καθιερωμένες γιορτές οργανώνονται ενδοσχολικά και αποτελούν μέρος του προγραμματισμού που γίνεται στην αρχή του σχολικού έτους σε συνεδρία του διδασκαλικού συλλόγου:

- Αγιασμός για την έναρξη των μαθημάτων (εβδομάδα έναρξης μαθημάτων)
- Ημέρα Ανεξαρτησίας\*
- Εθνική Επέτειος της 28ης Οκτωβρίου και γιορτή της Σημαίας\*
- Γιορτή των Χριστουγέννων (τελευταία εβδομάδα πρώτου τριμήνου)
- Ημέρα γενεθλίων Εθνάρχη Μακαρίου (19 Ιανουαρίου)\*
- Γιορτή του Δέντρου (Ιανουάριος)
- Γιορτή των Γραμμάτων\*
- Εθνική Επέτειος 25ης Μαρτίου\*
- Εθνική Επέτειος 1ης Απριλίου\*
- Γιορτή για τη λήξη των μαθημάτων (τελευταίο δεκάημερο πριν από τη λήξη των μαθημάτων).

Όπου υπάρχει αστερίσκος, σημαίνει ότι για τις πιο πάνω γιορτές χρησιμοποιούνται οι δύο τελευταίες περιόδους της προηγούμενης ημέρας. Αν η προηγούμενη ημέρα συμπέσει να είναι Σάββατο ή Κυριακή, η γιορτή γίνεται Παρασκευή.

(2) Η γιορτή των Χριστουγέννων και η εκδήλωση για τη λήξη των μαθημάτων γίνονται και για τους γονείς σε μη εργάσιμο χρόνο, κατά προτίμηση στους σχολικούς χώρους, νοούμενου ότι υπάρχουν οι κατάλληλες προϋποθέσεις. Στις εκδηλώσεις μετέχουν όλα τα μέλη του προσωπικού.

(3) Οι εθνικές γιορτές γίνονται σε εργάσιμο χρόνο και σ' αυτές μπορεί να προσκαλούνται και οι γονείς.

(4) Άλλες εκδηλώσεις που προάγουν τους σκοπούς του σχολείου ή συνάδουν με αυτούς μπορεί να οργανώνονται σε μη εργάσιμο χρόνο ή σε εργάσιμο χρόνο, κατά την κρίση του διδασκαλικού συλλόγου.

21.-(1) Το διδακτικό προσωπικό κάθε σχολείου απαρτίζει το διδασκαλικό σύλλογο του σχολείου.

(2) Ο διδασκαλικός σύλλογος αποτελεί το ανώτατο σώμα μέσα στο σχολείο και έχει την ευθύνη για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών στόχων, όπως καθορίζονται από την πολιτεία και τις εκπαιδευτικές αρχές.

(3) Ο διδασκαλικός σύλλογος συνεδριάζει τακτικά μια φορά την εβδομάδα και έκτακτα όποτε το ζητήσει ο διευθυντής ή με έγγραφό τους (στο οποίο αναφέρεται το θέμα και ο εισηγητής) η πλειοψηφία των μελών του συλλόγου. Οι συνεδριάσεις του διδασκαλικού συλλόγου γίνονται κατά τρόπο και χρόνο ώστε να μη χάνεται διδακτικός χρόνος για τα παιδιά.

(4) Στις συνεδριάσεις του διδασκαλικού συλλόγου προεδρεύει ο διευθυντής ή, όταν εμποδίζεται, ο αρχαιότερος βοηθός διευθυντής. Σε περίπτωση απουσίας όλων των βοηθών διευθυντών προεδρεύει ο αρχαιότερος δάσκαλος. Ο διδασκαλικός σύλλογος εκλέγει το γραμματέα του.

(5) Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης καθορίζονται από το διευθυντή και γνωστοποιούνται στα μέλη μια τουλάχιστο μέρα πριν από την ημέρα της συνεδρίασης. Πριν από την έναρξη της συζήτησης στις τακτικές συνεδριάσεις μπορεί να εγγραφεί στην ημερήσια διάταξη νέο θέμα, εφόσον το ζητήσει οποιοδήποτε μέλος. Η πλειοψηφία των παρόντων μελών του συλλόγου αποφασίζει τη σειρά με την οποία θα συζητηθούν τα θέματα.

Σχολικοί  
εορτασμοί.

Σύνθεση  
λειτουργία,  
αρμοδιότητες  
διδασκαλικού  
συλλόγου.

(6) Για να είναι έγκυρη απόφαση του διδασκαλικού συλλόγου απαιτείται απλή πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η άποψη με την οποία τάσσεται ο πρόεδρος. Η ψηφοφορία είναι φανερή. Μυστική ψηφοφορία αποφασίζεται από την πλειοψηφία των παρόντων μελών του συλλόγου.

(7) Τα πρακτικά επικυρώνονται στην επόμενη συνεδρία του συλλόγου και υπογράφονται από τον πρόεδρο και το γραμματέα. Πρακτικά που αφορούν τον τριμηνιαίο προγραμματισμό ή σχετίζονται με θέματα που κατά την κρίση της πλειοψηφίας πρέπει να γνωρίζει ο οικείος επιθεωρητής αποστέλλονται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.

(8) Ο διδασκαλικός σύλλογος—

- (α) Συζητεί εκπαιδευτικά και οργανωτικά θέματα που έχουν σχέση με την προαγωγή του σχολικού έργου·
- (β) αποφασίζει για την πραγματοποίηση των εκπαιδευτικών εκδρομών και επισκέψεων των παιδιών και άλλων εκδηλώσεων που προβλέπονται από τον Κανονισμό 20(4), λαμβανομένης υπόψη της διαδικασίας που προβλέπει ο Κανονισμός 21(1)–(7)·
- (γ) αποφασίζει για την τακτική ενημέρωση γονέων και κηδεμόνων σε μόνιμη και σταθερή βάση σχετικά με τη φοίτηση, την επίδοση και τη συμπεριφορά των παιδιών·
- (δ) επιβάλλει στους μαθητές τις προβλεπόμενες από τις ισχύουσες διατάξεις ποινές·
- (ε) μπορεί να πραγματοποιεί, ύστερα από απόφασή του, δύο τουλάχιστο κοινές συνεδρίες με το σύνδεσμο γονέων του σχολείου.

22. Τηρουμένων των σχεδίων υπηρεσίας, ο διευθυντής—

- (1) Έχει τη γενική ευθύνη για την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του σχολείου που διευθύνει. Ευθύνεται για την εφαρμογή του εγκεκριμένου αναλυτικού προγράμματος. Στο έργο του βοηθείται από τον ή τους βοηθούς διευθυντές και το διδακτικό προσωπικό του σχολείου.
- (2) Αναλαμβάνει διδακτικά καθήκοντα στα πλαίσια του αναλυτικού και ωρολόγιου προγράμματος.
- (3) Όταν απουσιάζει, αντικαθίσταται από τον αρχαιότερο στην υπηρεσία βοηθό διευθυντή ή, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός διευθυντής, από τον αρχαιότερο σε υπηρεσία δάσκαλο.
- (4) Εκπροσωπεί το σχολείο στις σχέσεις του με την Πολιτεία, το Υπουργείο, τη σχολική εφορεία, το σύνδεσμο γονέων, άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα, την Εκκλησία και τους άλλους κοινωνικούς οργανισμούς και παράγοντες. Σε όλες τις περιπτώσεις ενεργεί στα πλαίσια των οδηγιών του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης.
- (5) Διεξάγει την αλληλογραφία του σχολείου. Όπου αυτή αφορά την πολιτική του Υπουργείου, κοινοποιείται και στον οικείο επιθεωρητή.
- (6) Ενημερώνει τον οικείο επιθεωρητή έγκαιρα για τις ανάγκες του σχολείου και τα προβλήματα που παρουσιάζονται στη λειτουργία του.
- (7) Υποβάλλει στο Υπουργείο, μόλις συμπληρωθούν οι εγγραφές των παιδιών, κατάσταση, στην οποία εμφανίζεται ο προβλεπόμενος συνολικός αριθμός των παιδιών και ο προβλεπόμενος αριθμός των τμημάτων. Υποβάλλει επίσης οποιαδήποτε άλλα στοιχεία του ζητηθούν.
- (8) Αποστέλλει στον οικείο επιθεωρητή κατάλογο του διδακτικού προσωπικού του σχολείου που ανέλαβε καθήκοντα την πρώτη ημέρα της σχολικής χρονιάς, καθώς και συμπληρωματικό κατάλογο για όσους αναλάβουν καθήκοντα αργότερα.

Καθήκοντα  
και ευθύνες  
διευθυντή.

- (9) Ζητεί από το Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης έγκριση για δωρεές προς το σχολείο από ξένους προς αυτό οργανισμούς, σώματα ή άτομα και άδεια για επισκέψεις στο σχολείο εκπροσώπων ξένων πρεσβειών, οργανισμών και υπηρεσιών.
- (10) (α) Υποβάλλει έγκαιρα στη σχολική εφορεία τις ανάγκες του δημοτικού ή ειδικού σχολείου, για να συμπεριληφθούν στον προϋπολογισμό που καταρτίζεται για την επόμενη σχολική χρονιά.
- (β) Σε περίπτωση που βασικές ανάγκες του σχολείου παραμένουν ανικανοποίητες, ενημερώνει γραπτώς το Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης, μέσω του οικείου επιθεωρητή.
- (γ) Δέχεται τον έλεγχο της σχολικής εφορείας για τη σχολική περιουσία.
- (δ) Χειρίζεται μόνο ποσά που του παραχωρούνται από τη σχολική εφορεία ή το σύνδεσμο γονέων, για τα οποία υποβάλει τις σχετικές αποδείξεις εξόδων.
- (ε) Συμπληρώνει και αποστέλλει σχετικά έντυπα παραγγελίας διδακτικών μέσων και ειδών εξοπλισμού που του προμηθεύει η αποθήκη του Υπουργείου.
- (11) (α) Φροντίζει ώστε να εξασφαλίζεται η έγκριση των αρμόδιων αρχών/ υπηρεσιών για κάθε εργασία κτιριακής φύσεως, για την κατασκευή οργάνων αυλής ή επίπλων. Έχει λόγο για οποιαδήποτε διαμύρφωση του φυσικού χώρου του σχολείου ή για οποιοδήποτε έργο επιτελείται σ' αυτό.
- (β) Ευθύνεται για την καταλληλότητα του εξοπλισμού του σχολείου.
- (γ) Υποβάλλει για έγκριση στο Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης βιβλία τα οποία δεν υποβλήθηκαν για έγκριση και που κατά τη γνώμη του είναι κατάλληλα για τη σχολική βιβλιοθήκη.
- (δ) Ευθύνεται για τη σχολική περιουσία από την ημέρα που αναλαμβάνει τη διεύθυνση του σχολείου μέχρι την παράδοση των κλειδιών του σχολείου στον πρόεδρο της σχολικής εφορείας. Για χρησιμοποίηση του σχολικού κτιρίου από άλλους, απαιτείται έγκριση του διευθυντή του σχολείου, του προέδρου της σχολικής εφορείας και του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης. Η χρησιμοποίηση του σχολικού κτιρίου από την ΠΟΕΔ, το σύνδεσμο γονέων, την ομοσπονδία γονέων ή τη συνομοσπονδία ομοσπονδιών συνδέσμων γονέων γίνεται ύστερα από συνεννόηση με το διευθυντή του σχολείου.
- (12) Φροντίζει να διατηρούνται καθαρά, καλαίσθητα και σε καλή κατάσταση το σχολικό κτίριο και οι σχολικοί χώροι. Σε συνεργασία με τη σχολική εφορεία φροντίζει να εξαλειφθούν συνθήματα ή αφίσες πολιτικών κομμάτων, καθώς και οτιδήποτε άλλο που δε σχετίζεται με τη σχολική εργασία.
- (13) Συνεργάζεται με το συμβούλιο του συνδέσμου γονέων και μπορεί να μετέχει στις συνεδρίες του. Ενεργεί ώστε να εξασφαλίζονται όλες οι απαραίτητες προϋποθέσεις για την αποτελεσματική συνεργασία του συνδέσμου γονέων και του σχολείου.
- Η διευθύντρια νηπιαγωγείου συνεργάζεται με το σύνδεσμο γονέων για θέματα στέγασης, εξοπλισμού και καθαριότητας του νηπιαγωγείου.

- (14) Έχει τακτική επαφή με τους γονείς, με σκοπό την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας σχολείου και οικογένειας, ώστε να ασκείται κοινή επικοινωνιακή προσπάθεια για την επίλυση παρουσιαζόμενων προβλημάτων και την ανάπτυξη της προσωπικότητας του παιδιού, την ορθή γνωριμία του με τον κόσμο και την κοινωνικοποίησή του.
- (15) (α) Συνεργάζεται με τη σχολιατρική ή με άλλη αρμόδια υπηρεσία για θέματα που αφορούν την υγεία των παιδιών και την υγιεινή κατάσταση του διδακτηρίου και προωθεί τις απαραίτητες διαδικασίες για επίλυση όποιων προβλημάτων διαπιστώνονται.  
(β) Φροντίζει ώστε να παρέχει το σχολείο επαρκή ασφάλεια και προστασία στα παιδιά κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του.
- (16) Σε συνεργασία με την Πολιτική Άμυνα καταρτίζει σχέδιο πολιτικής άμυνας (πυρασφάλεια, πρώτες βοήθειες, διαφυγή και κάλυψη κ.ά) και το υποβάλλει στο Υπουργείο και παίρνει τα αναγκαία μέτρα για την υλοποίησή του.
- (17) Ενισχύει με εισηγήσεις και ενέργειές του τις προσπάθειες των εκπαιδευτικών και του ευρύτερου κοινού, ώστε να εξασφαλίζονται σε κάθε παιδί οι μεγαλύτερες δυνατότητες για φυσική, πνευματική, κοινωνική και ηθική εκπαίδευσή του.
- (18) Ανακοινώνει στο προσωπικό του σχολείου τις εκάστοτε ισχύουσες εκπαιδευτικές διατάξεις (νόμους, εγκυκλίους κ.ά.) και τις σχετικές αποφάσεις και οδηγίες των προϊστάμενων αρχών. Κοινοποιεί ιδιαίτερα στους ενδιαφερομένους τα αναφερόμενα σ' αυτούς έγγραφα.
- (19) Σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό του σχολείου κατανέμει τις τάξεις και τα διάφορα μαθήματα με τρόπο που να εξυπηρετούνται τα συμφέροντα των παιδιών και του σχολείου γενικά και να ικανοποιούνται οι κλίσεις και τα ενδιαφέροντα, κατά το δυνατό, των διδασκόντων και καταρτίζει το Ωρολόγιο Πρόγραμμα του σχολείου.
- (20) Φροντίζει ώστε να αναπτυχθεί ανάμεσα στο προσωπικό του σχολείου πνεύμα συναδέλφωσης, αλληλοσεβασμού και αρμονικής συνεργασίας.
- (21) Μεριμνά για την εξασφάλιση ευκαιριών στο προσωπικό του σχολείου για επαγγελματική ενημέρωση και επιμόρφωσή του.
- (22) Επισκέπτεται τις τάξεις με σκοπό την καθοδήγηση, το συντονισμό, τον έλεγχο και την αξιολόγηση εργασίας του δασκάλου, της προόδου των παιδιών και της συμμόρφωσης τους στους σχολικούς κανονισμούς. Συνιστάται όπως οι επισκέψεις γίνονται σε συνεννόηση με το δάσκαλο.
- (23) Συνεργάζεται τουλάχιστο μια φορά την εβδομάδα με τον ή τους βοηθούς διευθυντές του σχολείου για εξέταση των τρεχόντων προβλημάτων του σχολείου και για εκτίμηση της όλης λειτουργίας του σχολείου.
- (24) Συγκαλεί τις συνεδρίες του διδασκαλικού συλλόγου.
- (25) Διενεργεί, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις, τις εγγραφές ή μετεγγραφές των παιδιών και συντονίζει τη διεξαγωγή των σχολικών γιορτών, των σχολικών εκδρομών και των επισκέψεων.

Η διευθύντρια νηπιαγωγείου και ο διευθυντής του πλησιέστερου δημοτικού σχολείου, ως μέλη της Επιτροπής Επιλογής Παιδιών εφαρμόζουν τις διαδικασίες και τα κριτήρια που με εγκύκλιο ορίζονται από το Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης.

- (26) Φροντίζει για την εξασφάλιση πειθαρχίας και ευπρεπούς συμπεριφοράς και εμφάνισης των παιδιών.
- (27) Φροντίζει για την τήρηση των Κανονισμών που απαγορεύουν τις εξωτερικές παρεμβάσεις στη λειτουργία του σχολείου.
- (28) Παρακολουθεί την οργάνωση πνευματικών και αθλητικών δραστηριοτήτων των παιδιών και συνεργάζεται με το μαθητικό συμβούλιο για την προώθηση των σκοπών του.
- (29) Παρακολουθεί τη λειτουργία του σχολικού κυλικείου και συνεργάζεται με την επιτροπή που προβλέπεται από τους σχετικούς κανονισμούς για την εφαρμογή τους. Η διαχείριση του κυλικείου, όπου δεν υπάρχει σχολική εφορεία, αναλαμβάνεται από το διδασκαλικό σύλλογο.
- (30) Οργανώνει και ελέγχει την ομαλή λειτουργία του σχολικού συσσιτίου, όπου υπάρχει και διασφαλίζει υψηλά επίπεδα υγιεινής και καθαριότητας. Τηρεί κατάσταση χρήσεως των τροφίμων.
- (31) Έχει την ευθύνη για όλα τα έντυπα που εκδίδει το σχολείο.
- (32) Μεριμνά ώστε να είναι πλήρως ενημερωμένα τα επίσημα βιβλία και οι ατομικοί φάκελοι των παιδιών με τα σχετικά στοιχεία.
- (33) Φροντίζει να τηρούνται με τάξη και ακρίβεια τα υπηρεσιακά βιβλία του σχολικού αρχείου.
- (34) Όταν ο διευθυντής μετατεθεί, παραδίδει με σχετικό πρακτικό το αρχείο του σχολείου και τον εξοπλισμό του, με βάση το βιβλίο περιουσίας, στο διάδοχό του. Το βιβλίο περιουσίας προσυπογράφεται από αυτόν που παραδίνει και από αυτόν που παραλαμβάνει. Σε περίπτωση που η παράδοση στο διάδοχό του δεν είναι δυνατή, η παράδοση γίνεται στον πρόεδρο της σχολικής εφορείας.
- (35) Παρακολουθεί την πρόοδο της επιστήμης του και ενημερώνεται για τις νεότερες μεθόδους που θα καταστήσουν το έργο του πιο αποτελεσματικό.
- (36) (α) Χορηγεί στους δασκάλους του σχολείου του άδεια απουσίας σύμφωνα με τους σχετικούς Κανονισμούς. Όταν για κάθε δάσκαλο συμπληρώνεται χρόνος άδειας μιας ημέρας, ενημερώνει γραπτώς τον οικείο επιθεωρητή.
- (β) Προβαίνει σε διευθετήσεις για ανάληψη των καθηκόντων του δασκάλου που απουσιάζει, και για τον οποίο δεν έχει αποσταλεί αντικαταστάτης, από άλλο μέλος ή άλλα μέλη του διδακτικού προσωπικού του σχολείου του.
- (γ) Ειδοποιεί, χωρίς καθυστέρηση, το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας για την απουσία μέλους του προσωπικού του και για την ανάγκη διορισμού αντικαταστάτη.
- (37) Φροντίζει ώστε τα σχολικά έπιπλα και σκεύη, τα διδακτικά όργανα, οι διδακτικές συλλογές και τα βιβλία των βιβλιοθηκών να καταγράφονται στα οικεία βιβλία περιουσίας του σχολείου και να διατηρούνται σε καλή κατάσταση.
- (38) Ενημερώνει το βοηθητικό προσωπικό για τα καθήκοντά του και το επιβλέπει για ορθή εκτέλεση των καθηκόντων αυτών.
23. Τηρουμένων των σχεδίων υπηρεσίας, ο βοηθός διευθυντής—
- (1) Βοηθά το διευθυντή για την ομαλή και αποδοτική διοίκηση και λειτουργία του σχολείου στο οποίο τοποθετείται.

Καθήκοντα και  
αρμοδιότητες  
βοηθού  
διευθυντή.

- (2) Αναπληρώνει το διευθυντή, όταν απουσιάζει.
- (3) Μετέχει ενεργά σε όλες τις εργασίες, εκδηλώσεις και δραστηριότητες του σχολείου.
- (4) Έχει ευθύνη για τους τομείς δραστηριοτήτων του σχολείου που του αναθέτει ο διευθυντής.
- (5) Αναλαμβάνει διδακτικά καθήκοντα στο πλαίσιο του ωρολόγιου και του αναλυτικού προγράμματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Υπουργού.
- (6) Εκτελεί συντονιστικά καθήκοντα.
- (7) Ενημερώνεται για την αλληλογραφία του σχολείου και φροντίζει για την προώθηση εγγράφων.
- (8) Φροντίζει για την τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την όσο γίνεται πιο εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.

Καθήκοντα  
και δικαιώματα  
δασκάλων.

24.-(1) Με βάση τα σχέδια υπηρεσίας, το διδακτικό προσωπικό του σχολείου συνεργάζεται με το διευθυντή και τους βοηθούς διευθυντές στο έργο της διεύθυνσης και λειτουργίας του σχολείου.

(2) Το διδακτικό προσωπικό διδάσκει στις τάξεις και τα τμήματα που καθορίζονται από το διευθυντή του σχολείου, σύμφωνα με τον Κανονισμό 22(19).

(3) Οι δάσκαλοι αναλαμβάνουν, εκτός από τη διδασκαλία και άλλη εργασία που αποφασίζεται από το διδασκαλικό σύλλογο ή που τους αναθέτει ο διευθυντής και που είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου και μετέχουν σ' όλες τις δραστηριότητες του σχολείου.

(4) Οι δάσκαλοι αναλαμβάνουν αναπλήρωση δασκάλου, όταν απουσιάζει. Σχετικές διευθετήσεις για την αναπλήρωση των απουσιαζόντων γίνονται από το διευθυντή.

(5) Οι δάσκαλοι συμμετέχουν στις τακτικές και έκτακτες συνεδρίες του διδασκαλικού συλλόγου.

(6) Οι δάσκαλοι που εργάζονται σε δύο ή περισσότερα σχολεία ανήκουν υπηρεσιακά στο σχολείο εκείνο που εργάζονται τον περισσότερο χρόνο.

(7) Όλοι οι δάσκαλοι (δάσκαλοι, βοηθοί διευθυντές) αποστέλλουν μέσω του διευθυντή τους στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, σε δύο αντίγραφα, επιστολή ανάληψης καθηκόντων την πρώτη μέρα που αναλαμβάνουν καθήκοντα. Η δήλωση ανάληψης καθηκόντων δασκάλων που εργάζονται σε μονοδιδάσκαλο σχολείο προσυπογράφεται από τον πρόεδρο της σχολικής επιτροπής.

(8) Όλοι οι δάσκαλοι (δάσκαλοι, νηπιαγωγοί, βοηθοί διευθυντές, διευθυντές) παραμένουν στο σχολείο στη διάρκεια των ωρών της κανονικής λειτουργίας του. Για να απουσιάσουν από το σχολείο κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του, απαιτείται απαραίτητα άδεια από το διευθυντή στα πλαίσια του Κανονισμού 22(36)(α).

(9) Οι δάσκαλοι (δάσκαλοι, νηπιαγωγοί, βοηθοί διευθυντές, διευθυντές) εκκλησιάζονται με τους μαθητές 2 έως 4 φορές το χρόνο σύμφωνα με το πρόγραμμα που καθορίζεται από το διδασκαλικό σύλλογο.

(10) Οποιαδήποτε υπηρεσιακά έγγραφα των δασκάλων υποβάλλονται σε δυο αντίγραφα στον οικείο επιθεωρητή, απαραίτητα μέσω του διευθυντή, με τις εκ μέρους του αναγκαίες παρατηρήσεις. Στις περιπτώσεις που υπάρχουν προσωπικοί λόγοι, αυτά υποβάλλονται στο Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης. Αλληλογραφία η οποία υποβάλλεται κατά παράβαση της παραγράφου αυτής επιστρέφεται.



(11)(α) Σε κάθε δάσκαλο χορηγείται άδεια απουσίας σύμφωνα με τους περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Κανονισμούς του 1993 ή οποιουσδήποτε κανονισμούς τους τροποποιούν ή τους αντικαθιστούν.

(β) Για όλες τις περιπτώσεις άδειας ο δάσκαλος γνωστοποιεί την ανάληψη των καθηκόντων του στον οικείο επιθεωρητή.

(12)(α) Οι δάσκαλοι δικαιούνται δωρεάν ιατροφαρμακευτική περίθαλψη από τις κυβερνητικές ιατρικές υπηρεσίες. Για το σκοπό αυτό εκδίδεται για κάθε δάσκαλο “Δελτίο Ιατρικής Περίθαλψης” από το Υπουργείο, έπειτα από αίτησή του.

Άλλα  
δικαιώματα  
του δασκάλου.

(β) Στους δικαιούχους δασκάλους παραχωρείται επίδομα ενοικίου/οδοιοπορικών σύμφωνα με σχετικούς Κανονισμούς. Για την παραχώρησή του απαιτείται συμπλήρωση σχετικού εντύπου.

(13) Οι δάσκαλοι οφείλουν να είναι σε όλα πρότυπα υπεύθυνου και ελεύθερου δημοκρατικού πολίτη, να χαρακτηρίζονται από αξιοπρέπεια, ευγένεια και διακριτικότητα, να συνεργάζονται συναδελφικά μεταξύ τους και να συμπεριφέρονται προς τα παιδιά με τον τρόπο που αρμόζει σε παιδαγωγούς.

Άλλες  
υποχρεώσεις  
του δασκάλου.

(14) Κάθε δάσκαλος—

(α) Φροντίζει να γνωρίσει την προσωπικότητα και τις εκπαιδευτικές ανάγκες των παιδιών του·

(β) μπορεί να οργανώνει συσκέψεις των γονιών των παιδιών σε συνεννόηση με το διευθυντή, στις οποίες συζητούνται θέματα αγωγής, πειθαρχίας και προόδου των παιδιών.

(15)(α) Οι δάσκαλοι εκ περιτροπής αναλαμβάνουν, σύμφωνα με ειδικό πρόγραμμα που ετοιμάζει ο διευθυντής σε συνεργασία με το διδασκαλικό σύλλογο, καθήκοντα επίβλεψης κατά τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου. Σκοπός της επίβλεψης είναι η συναναστροφή των διδασκόντων με τα παιδιά και έξω από την αίθουσα διδασκαλίας, η ασφάλεια και η τήρηση της τάξης και της καλής συμπεριφοράς των παιδιών στη σχολική αυλή, τους διαδρόμους, την καντίνα και άλλους χώρους του σχολείου.

(β) Καθήκοντα επίβλεψης αναλαμβάνουν οι δάσκαλοι και κατά τις αθλητικές συναντήσεις μεταξύ τμημάτων ή τάξεων του σχολείου ή του σχολείου με άλλο σχολείο ή και σε άλλες εκδηλώσεις που γίνονται κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του σχολείου.

(16) Κάθε δάσκαλος ετοιμάζει, στην αρχή του τριμήνου, το Τριμηνιαίο Σχέδιο Εργασίας, το οποίο παρουσιάζει στο διευθυντή. Το βραχυπρόθεσμο προγραμματισμό του τον καταχωρεί στο Εβδομαδιαίο/Δεκαπενθήμερο Σχέδιο Εργασίας, το οποίο θα είναι στη διάθεση του διευθυντή του ή και του επιθεωρητή, όταν του ζητηθεί.

25.—(1) Φυσικός κηδεμόνας του παιδιού είναι ο πατέρας του ή η μητέρα του. Κανένας άλλος δεν μπορεί να είναι κηδεμόνας, εφόσον οι γονείς του παιδιού κατοικούν στην περιοχή όπου βρίσκεται το σχολείο. Σε περίπτωση απουσίας του φυσικού κηδεμόνα, αυτός ορίζει γραπτώς τον αντικαταστάτη του. Σε περίπτωση που υπάρχει αμφισβήτηση του φυσικού κηδεμόνα, αυτός ορίζεται από το δικαστήριο.

Κηδεμόνες  
παιδιών.

(2) Οι κηδεμόνες—

(α) Προσέρχονται μαζί με τα παιδιά για να τα εγγράψουν και αναλαμβάνουν όλες τις υποχρεώσεις προς το σχολείο που απορρέουν από την ιδιότητά τους·

- (β) κατά την διάρκεια της φοίτησης των παιδιών που βρίσκονται κάτω από την κηδεμονία τους, παρακολουθούν τα παιδιά με το μεγαλύτερο δυνατό ενδιαφέρον, εποπτεύουν και ελέγχουν την τακτική φοίτησή τους στο σχολείο και την επιμέλεια, τη συμπεριφορά και το ήθος τους. Οτιδήποτε σχετικό προσέξουν, το γνωστοποιούν στο διευθυντή, ώστε να επιτυγχάνεται συνεργασία οικογένειας και σχολείου, με στόχο τη βελτίωση των παιδιών·
- (γ) ειδοποιούν αμέσως γραπτά ή προφορικά το διευθυντή για την αιτία τυχόν απουσίας των κηδεμονευομένων τους·
- (δ) όταν κληθούν από το διευθυντή, προσέρχονται στο σχολείο για ζητήματα που αναφέρονται στους κηδεμονευομένους τους. Επιβάλλεται πάντως να διατηρούν στενή και σταθερή επαφή με το σχολείο για την παρακολούθηση του ήθους και της επίδοσης των παιδιών και να μετέχουν στις συγκαλούμενες από το διευθυντή ειδικές συγκεντρώσεις γονέων και κηδεμόνων.

(3) Οι διδάσκοντες σ' ένα σχολείο και οι υπάλληλοί του μπορούν να είναι κηδεμόνες μόνο των παιδιών τους.

Διδακτικά βιβλία κτλ.

26. Τα βιβλία που χρησιμοποιούνται από κάθε σχολείο, τα οποιαδήποτε έντυπα ή άλλα μέσα ή όργανα διδασκαλίας πρέπει να εγκρίνονται από την Αρμόδια Αρχή.

Τήρηση αρχείου.

27. Σε κάθε σχολείο τηρείται, για σκοπούς διοίκησης και λειτουργίας, αρχείο που περιλαμβάνει τα πιο κάτω:

Μητρώο, Μαθητολόγιο, Αναλυτικό Πρόγραμμα, Κατάλογοι Φοίτησης, Βιβλίο Περιουσίας, Τριμηνιαία Σχέδια Εργασίας, Κατάλογοι Βιβλίων Βιβλιοθήκης, Βιβλίο ή Φάκελος Πρακτικών Συνεδριάσεων Διδακταλικού Συλλόγου, Φάκελος Εγκυκλίων, Φάκελοι Αλληλογραφίας, Φάκελος Συνδέσμου Γονέων και άλλα βιβλία που δυνατό να ορίσει ο Υπουργός. Ευθύνη για την τήρηση του αρχείου έχει ο διευθυντής.

Βιβλιοθήκη.

28. Σε κάθε σχολείο λειτουργεί βιβλιοθήκη που περιλαμβάνει βιβλία κατάλληλα για δασκάλους και παιδιά, τα οποία επιλέγονται από κατάλογο που εγκρίνει ο Υπουργός. Η βιβλιοθήκη μπορεί να λειτουργεί και ως δανειστική για τα παιδιά.

Εκδρομές και επισκέψεις.

29.-(1) Εκδρομή είναι η ομαδική μετάβαση παιδιών ενός σχολείου, για εκπαιδευτικούς σκοπούς, σε τόπους που βρίσκονται σε τέτοια απόσταση από το σχολείο που απαιτείται χρήση μεταφορικού μέσου.

(2) Επίσκεψη είναι η ομαδική μετάβαση παιδιών ενός σχολείου σε τόπους που βρίσκονται σε μικρή απόσταση από το σχολείο, γίνεται συνήθως πεζή και αποβλέπει σε εκπαιδευτικούς σκοπούς.

(3) Οι εκδρομές και οι επισκέψεις οργανώνονται από το σχολείο και βρίσκονται κάτω από την ευθύνη του διευθυντή.

(4) Οι εκδρομές και οι επισκέψεις αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της εκπαίδευσης και αναγκαίο συμπλήρωμα της αγωγής των παιδιών. Σκοπό έχουν να δοθεί στα παιδιά η ευκαιρία να γνωρίσουν το φυσικό, πολιτιστικό και κοινωνικό περιβάλλον του τόπου τους, να επικοινωνήσουν μεταξύ τους ως ομάδα και να εργαστούν ομαδικά στην εκτέλεση κοινωφελών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.

(5) Οι εκδρομές γίνονται με ολιγάριθμες ομάδες παιδιών, αποφεύγεται η μαζική μετακίνηση και συγκέντρωση παιδιών στους ίδιους χώρους και εξασφαλίζεται η επικοινωνία μεταξύ των παιδιών και δασκάλων και η γνωριμία με το περιβάλλον.

(6) Κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους γίνονται όσο το δυνατό περισσότερες επισκέψεις. Για τις εκδρομές θα λαμβάνονται υπόψη οι οικονομικές δυνατότητες των παιδιών στο σύνολό τους.

(7) Κάθε σχολείο καταρτίζει τριμηνιαίο πρόγραμμα επισκέψεων και εκδρομών για όλες τις τάξεις. Η ημερομηνία πραγματοποίησης της εκδρομής ή της επίσκεψης γνωστοποιείται στον οικείο επιθεωρητή όσο το δυνατό νωρίτερα.

Επίσης για τις εκδρομές ενημερώνονται εκ των προτέρων οι γονείς των παιδιών.

(8) Ο διευθυντής ως υπεύθυνος της επίσκεψης/εκδρομής μεριμνά για τα ακόλουθα:

- (α) Την επιλογή του χώρου επισκέψεων/εκδρομών, λαμβάνοντας υπόψη τη σωματική αντοχή των παιδιών σε σχέση με την απόσταση.
- (β) Τον καθορισμό του αρχηγού της επίσκεψης/ εκδρομής, όταν ο ίδιος δε συμμετέχει στην επίσκεψη/εκδρομή, και τον αριθμό των δασκάλων που συμμετέχουν, λαμβάνοντας υπόψη πως πρέπει να αντιστοιχεί τουλάχιστον ένας δάσκαλος σε κάθε τμήμα. Στην περίπτωση νηπιαγωγείου μετέχουν στις επισκέψεις/εκδρομές και οι σχολικοί βοηθοί.
- (γ) Την εξασφάλιση μεταφορικών μέσων, τα οποία πρέπει να πληρούν τους απαραίτητους κανονισμούς ασφαλείας (άδεια οδηγού, πιστοποιητικό καταλληλότητας, ασφάλεια, άδεια κυκλοφορίας) ύστερα από πιστοποίηση του Τμήματος Χερσαίων Μεταφορών.
- (δ) Τον καθορισμό και την είσπραξη του ποσού που απαιτείται για τη μεταφορά στον τόπο της εκδρομής ή και για την είσοδο στον τόπο της επίσκεψης, καθώς και την εξόφληση των λογαριασμών.

(9) Ο αρχηγός της επίσκεψης/εκδρομής και οι συνοδοί δάσκαλοι είναι υπεύθυνοι για την ευπρέπεια και τη συμπεριφορά των παιδιών και για τη συνεπή εκτέλεση του προγράμματος. Επίσης είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια των παιδιών και για την ασφαλή επιστροφή τους στο σχολείο.

(10) Για τις επισκέψεις και τις εκδρομές γίνεται η κατάλληλη ενημέρωση και προετοιμασία των παιδιών για μεγιστοποίηση της εκπαιδευτικής ωφέλειας και ασφαλείας τους. Οι χώροι επίσκεψης των παιδιών ελέγχονται από τους δασκάλους για επισήμανση τυχόν κινδύνων για τα παιδιά και λήψη των κατάλληλων μέτρων.

(11) Η οργάνωση εκδρομών στο εξωτερικό αναλαμβάνεται μόνο από το Υπουργείο ή άλλους εξουσιοδοτημένους από αυτό οργανισμούς. Για τις εκδρομές αυτές λαμβάνεται ιδιαίτερη μέριμνα, ώστε να γίνεται έγκαιρη προετοιμασία.

(12) Στη διάρκεια των επισκέψεων/εκδρομών θεωρείται ότι ο διευθυντής και οι δάσκαλοι που συνοδεύουν τα παιδιά βρίσκονται σε υπηρεσία.

30.—(α) Το προσωπικό των σχολείων επιτηρεί τα παιδιά κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο σχολείο και στις ποικίλες δραστηριότητες, ενδοσχολικές και εξωσχολικές, που οργανώνονται από το σχολείο και ο διευθυντής επισημαίνει και γνωστοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες ή στα αρμόδια άτομα τα προβλήματα που υπάρχουν ως προς την ασφάλεια στα σχολικά κτίρια και στους σχολικούς χώρους (το μη διορισμό τροχονόμου, την έλλειψη πεζοδρομίων, την έλλειψη προστατευτικών καγκελών κ.ά.).

Ασφάλεια  
παιδιών.

(β) Το προσωπικό του σχολείου δε φέρει ευθύνη για την ασφάλεια των παιδιών που έρχονται στο σχολείο πριν από την κανονική προσέλευση των δασκάλων ή που παραμένουν μετά τη λήξη των μαθημάτων τους. Στις περιπτώσεις που απαιτείται απόλυση των παιδιών πριν ή μετά την κανονική λήξη των μαθημάτων για σοβαρούς λόγους, πρέπει να ειδοποιούνται έγκαιρα οι γονείς ή οι κηδεμόνες με επιστολή που θα στέλλεται μέσω των παιδιών τους.

(γ) Σε περίπτωση απουσίας προσωπικού—

1. Στα μονοδιδάσκαλα σχολεία πρέπει, όταν είναι προγραμματισμένη η απουσία, να ειδοποιούνται έγκαιρα οι γονείς και η σχολική επιτροπή. Σε έκτακτες περιπτώσεις (ξαφνική ασθένεια ή άλλη αιτία) καταβάλλεται προσπάθεια επικοινωνίας με τον πρόεδρο της σχολικής επιτροπής ή με το σύνδεσμο γονέων, για να ειδοποιούνται τα παιδιά.
2. Στα υπόλοιπα σχολεία γίνονται διευθετήσεις από το διευθυντή του σχολείου, σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό, για ωφέλιμη και ασφαλή απασχόληση των παιδιών.

(δ) Απαγορεύεται η είσοδος στους σχολικούς χώρους οποιωνδήποτε οχημάτων. Οι δάσκαλοι, στην περίπτωση που δεν υπάρχει κατάλληλος χώρος πλησίον του σχολείου, μπορούν να σταθμεύουν τα αυτοκίνητά τους σε ειδικό χώρο του σχολείου, που επιλέγεται από το προσωπικό του σχολείου σε συνεργασία με το Υπουργείο, εκπρόσωπο της σχολικής εφορείας/επιτροπής και του συνδέσμου γονέων και ο οποίος λαμβάνεται πρόνοια να μη χρησιμοποιείται από τα παιδιά.

Σε περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο υπάρχει απόλυτη ανάγκη εισόδου οχημάτων στην αυλή του σχολείου, πρέπει να λαμβάνονται από το προσωπικό αυξημένα μέτρα ασφάλειας.

(ε) Όταν αποδεδειγμένα υπάρχει η λήψη των απαραίτητων μέτρων ασφάλειας, το προσωπικό του σχολείου ουδεμία ευθύνη φέρει για οποιοδήποτε ατύχημα συμβεί.

Καλλιτεχνικές παραστάσεις.

31.—(1) Ο διευθυντής του σχολείου με απόφαση του διδασκαλικού συλλόγου μπορεί να οργανώσει παρακολούθηση καλλιτεχνικής ή θεατρικής παράστασης σε χώρο εκτός του σχολείου κατά το χρόνο της λειτουργίας του, μια φορά κατά τρίμηνο.

(2) Το περιεχόμενο μιας τέτοιας παράστασης πρέπει να τύχει της έγκρισης του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης.

(3) Για θέματα τρόπου μετάβασης, είσπραξης χρηματικού ποσού, ασφάλειας, ευπρέπειας των παιδιών και μεγιστοποίησης της εκπαιδευτικής ωφέλειας ισχύουν οι αντίστοιχοι παράγραφοι του Κανονισμού 29.

Επιθεώρηση σχολικής εργασίας κτλ.

32. Η εργασία που επιτελείται σε κάθε σχολείο, τα σχολικά κτίρια και τα υποστατικά, καθώς επίσης η επίπλωση, ο εξοπλισμός και τα επίσημα βιβλία υπόκεινται οποτεδήποτε σε επιθεώρηση από επιθεωρητές ή άλλους αρμόδιους λειτουργούς του Υπουργείου.

Ανάρτηση/έπαρση σημαίων.

33. Σε κάθε δημόσιο σχολείο αναρτώνται καθημερινά τόσο η ελληνική όσο και η κυπριακή σημαία σε διαφορετικούς ιστούς. Μια φορά τη βδομάδα γίνεται επίσημα η έπαρση των σημαίων και ψάλλεται ο Εθνικός Ύμνος σε κοινή συγκέντρωση των παιδιών και με την παρουσία όλου του διδακτικού προσωπικού.

Εμβλήματα και διακριτικά πολιτικών κομμάτων.

34. Απαγορεύεται τα παιδιά να φέρουν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του σχολείου εμβλήματα ή διακριτικά πολιτικών κομμάτων.

Απαγόρευση συμμετοχής των παιδιών σε ορισμένες εκδηλώσεις.

35. Απαγορεύεται η συμμετοχή παιδιών σε εξωσχολικές εκδηλώσεις κατά τη διάρκεια του εργάσιμου χρόνου, εκτός αν υπάρξει ειδική άδεια από τον οικείο επιθεωρητή.

Απαγόρευση εισόδου στα σχολεία.

36.—(1) Δεν επιτρέπεται να επισκέπτεται το σχολείο κανένα πρόσωπο που δεν έχει άμεση σχέση με τη διεξαγωγή των εργασιών ή την προαγωγή του έργου του σχολείου, χωρίς εξουσιοδότηση από το Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης. Γονείς και κηδεμόνες μπορούν να επισκέπτονται το σχολείο κατά τον καθορισμένο χρόνο.

Άλλες επισκέψεις μπορούν να γίνονται ύστερα από σχετική άδεια που δίνεται από το διευθυντή του σχολείου.

(2) Η είσοδος στο σχολείο δεν επιτρέπεται για διαφήμιση ή πώληση προϊόντων ή προσφορά υπηρεσιών ή για διεξαγωγή εργασίας που δεν αφορά τη λειτουργία του.

37. Ο διευθυντής σχολείου στο οποίο εκδηλώνεται μολυσματική αρρώστια ανάμεσα στα παιδιά του ή αρρώστια για την οποία υπάρχει υποψία ότι είναι μολυσματική ειδοποιεί αμέσως τον πλησιέστερο κυβερνητικό ιατρικό λειτουργό και αποκλείει προσωρινά από το σχολείο κάθε παιδί που προσβλήθηκε από τέτοια αρρώστια, ωστόσο δοθεί σχετική ιατρική γνωμάτευση. Ταυτόχρονα πληροφορεί σχετικά το Υπουργείο και ενημερώνει τους γονείς ή τον κηδεμόνα του παιδιού.

Μολυσματικές  
αρρώστιες.

38. Μέσα στα σχολεία επιτρέπεται από δασκάλους ή από άλλα πρόσωπα ή πώληση μόνο των εντύπων που περιλαμβάνονται στις σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου, δηλαδή “Ζωή του Παιδιού”, “Παιδική Χαρά”, “Οικογένεια και Σχολείο”, και η πώληση οποιουδήποτε άλλου εντύπου συμφωνηθεί εφόσον κρίνεται χρήσιμο για την προαγωγή των σκοπών της εκπαίδευσης των παιδιών.

Πώληση  
εντύπων.

39.-(α) Καταργούνται όλοι οι έρανοι στα σχολεία.

Διενέργεια  
εράνων.

(β) Σε έκτακτες περιπτώσεις (π.χ. θεομηνίες κ.ά.) είναι δυνατό να διενεργηθούν έρανοι, αφού όμως προηγηθούν επαφές του Υπουργείου με τη συνομοσπονδία γονέων και την οργάνωση των δασκάλων.

(γ) Κατά σχολείο ή σχολεία είναι επίσης δυνατό να οργανωθούν έρανοι, όταν παρουσιαστούν ειδικές ανάγκες (π.χ. ασθενή ή άπορα παιδιά). Η σχετική απόφαση όμως λαμβάνεται από το διδασκαλικό σύλλογο σε συνεργασία με τον οικείο σύνδεσμο γονέων.

40. Το διδακτικό προσωπικό του σχολείου σε συνεργασία με το σύνδεσμο γονέων αποφασίζουν το είδος της ενδυμασίας που θα φορούν τα παιδιά.

Μαθητική  
ενδυμασία.

41. Απαγορεύεται το κάπνισμα στις αίθουσες διδασκαλίας και σε άλλους κοινόχρηστους χώρους του σχολείου.

Κάπνισμα  
δασκάλων.

42. Οι περί Λειτουργίας Σχολείων Στοιχειώδους Εκπαιδύσεως Κανονισμοί του 1976 καταργούνται.

Κατάργηση  
Κ.Δ.Π. 25/76.