

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΜΑΘΗΤΗ/ ΤΡΙΑΣ Ή ΚΑΙ ΑΛΛΟΥ
ΕΠΙΣΚΕΠΤΗ ΣΤΟΝ ΣΧΟΛΙΚΟ ΧΩΡΟ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ
ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΩΝ**

ΒΗΜΑ 1: Κλήση από Θυροτηλέφωνο

1) Στην κλήση του θυροτηλεφώνου απαντά η Γραμματεία του Σχολείου ή, σε περίπτωση που αυτή απουσιάζει, άλλο εξουσιοδοτημένο άτομο, το οποίο καθορίζεται από τη Διεύθυνση του Σχολείου.

2) Κατά τη διάρκεια της κλήσης γίνονται αναγνωριστικές ερωτήσεις από τη Γραμματεία προς τον/την επισκέπτη/τρια, όπως ο λόγος της επίσκεψής του/της, το όνομά του/της και ο αριθμός ταυτότητας ή άλλου επίσημου εγγράφου της Δημοκρατίας.

3) Όταν πρόκειται για παραλαβή μαθητή ή μαθήτριας, η Γραμματεία ελέγχει από το μητρώο δικαιούχων την ορθότητα των στοιχείων που δόθηκαν από τους γονείς. Πιο συγκεκριμένα, ελέγχει κατά πόσο ο/η εν λόγω δικαιούχος είναι εξουσιοδοτημένο άτομο από την οικογένεια του/της μαθητή/μαθήτριας για να μπορεί να εισέρχεται στον σχολικό χώρο.

4) Εάν τα στοιχεία που δόθηκαν είναι ορθά, τότε η Γραμματεία δίδει οδηγίες προς τον/την επισκέπτη/τρια όπως μεταβεί απευθείας στο γραφείο της Γραμματείας για επιβεβαίωση και καταγραφή των στοιχείων του/της στο Αρχείο Επισκεπτών. Όπου κρίνεται απαραίτητο, τον/την καθοδηγεί πώς να μεταβεί στο γραφείο της Γραμματείας. Αν η πρόσβαση προς το γραφείο της Γραμματείας δεν βρίσκεται κοντά στην είσοδο του Σχολείου, τότε είναι χρήσιμο να υπάρχει κατάλληλη σήμανση που να καθοδηγεί τον/την επισκέπτη/τρια προς το γραφείο της Γραμματείας.

- Σε περίπτωση που στο Σχολείο δεν λειτουργεί Γραμματεία στη βάση συνεχούς και πλήρους ωραρίου απασχόλησης, αλλά μόνο κάποιες ώρες ημερησίως, η Διεύθυνση του Σχολείου, όπου κρίνεται απαραίτητο, θα πρέπει να εξουσιοδοτήσει άλλο άτομο από το διδακτικό ή βοηθητικό προσωπικό για να είναι υπεύθυνο για τη διαδικασία πρόσβασης του/της επισκέπτη/τριας στο Σχολείο. Στις συγκεκριμένες αυτές περιπτώσεις το άτομο πρέπει να είναι ενήμερο για τη διαδικασία ταυτοποίησης. Στα Νηπιαγωγεία, τη διαδικασία πρόσβασης του/της επισκέπτη/τριας στο Σχολείο θα αναλαμβάνει άτομο που θα καθοριστεί από τη Διευθύντρια/Διευθύνουσα του Νηπιαγωγείου, το οποίο μπορεί να είναι είτε από το εκπαιδευτικό, είτε από το βοηθητικό προσωπικό του Νηπιαγωγείου. Σε όσα Νηπιαγωγεία δεν υπάρχει Γραφείο Γραμματείας, η εξακρίβωση των στοιχείων του/της επισκέπτη/τριας που θα εισέρχεται στον χώρο του Νηπιαγωγείου, καθώς και η παραλαβή του παιδιού, θα γίνεται από το Γραφείο της Διευθύντριας/Διευθύνουσας του Νηπιαγωγείου.

ΒΗΜΑ 2: Άνοιγμα Εισόδου

Ο/Η επισκέπτης/τρια οφείλει να πάει απευθείας στο γραφείο της Γραμματείας. Απαγορεύεται να επισκεφθεί οποιουδήποτε άλλους χώρους. Σε περίπτωση που ο/η επισκέπτης/τρια δεν παρουσιαστεί στο γραφείο της Γραμματείας σε εύλογο χρόνο, τότε ενημερώνεται αμέσως ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια ή άλλο μέλος της διευθυντικής ομάδας για αναζήτησή του/της στις εγκαταστάσεις του Σχολείου.

ΒΗΜΑ 3: Ενέργειες στο Γραφείο της Γραμματείας

1) Γίνεται εξακρίβωση των στοιχείων του/της επισκέπτη/ τριας από τη Γραμματεία. Σε περίπτωση που υπάρχουν οποιοσδήποτε ανησυχίες/αμφιβολίες από μέρους της Γραμματείας για την ταυτότητα του/της επισκέπτη/ τριας, η Γραμματεία πρέπει να ζητήσει ταυτοποίηση των στοιχείων του/της μέσω του δελτίου ταυτότητάς του/της ή άλλου επίσημου εγγράφου της Κυπριακής Δημοκρατίας με φωτογραφία (διαβατήριο ή άδεια οδήγησης), το οποίο θα πρέπει να έχει μαζί του/της κατά την είσοδό του/της στον σχολικό χώρο.

2) Ο/Η επισκέπτης/τρια καλείται να συμπληρώσει και να υπογράψει το Αρχείο Επισκεπτών.

3) Η Γραμματεία δίνει στον/στην επισκέπτη/τρια Κάρτα Επισκέπτη την οποία πρέπει να φέρει καθόλη τη διάρκεια της επίσκεψής του/της στο σχολείο. Η κάρτα επιστρέφεται στη Γραμματεία με την αποχώρηση του/της επισκέπτη/τριας από τον σχολικό χώρο.

ΒΗΜΑ 4: Σκοπός Επίσκεψης και Ενέργειες της Γραμματείας

A) Στην περίπτωση που η επίσκεψη του ατόμου αφορά παραλαβή του/της μαθητή/μαθήτριας από το Σχολείο, τότε λαμβάνονται οι πιο κάτω ενέργειες:

- Ο/Η δικαιούχος καλείται να συμπληρώσει το Δελτίο Αποχώρησης Μαθητή/Μαθήτριας από το Σχολείο (Εγκύκλιος γπρ7877, Παράρτημα Α), όπως προνοούν οι υφιστάμενοι Κανονισμοί.

- Με τη συμπλήρωση του Δελτίου Αποχώρησης Μαθητή/Μαθήτριας, η Γραμματεία, αφού ενημερωθεί για τους λόγους της αποχώρησής του/της από το Σχολείο, διευθετεί την παραλαβή του/της μαθητή/μαθήτριας από την τάξη του/της και τον/τη συνοδεύει στο Γραφείο της Γραμματείας.

- Ο/Η μαθητής/μαθήτρια παραλαμβάνεται από τον/τη δικαιούχο.

- Ο/η δικαιούχος, αφού παραλάβει τον/τη μαθητή/μαθήτρια από τη Γραμματεία, αποχωρεί με τον/τη μαθητή/μαθήτρια από το Σχολείο, από την ίδια είσοδο που εισήλθε.

B) Στην περίπτωση που η επίσκεψη αφορά άλλο λόγο (πχ. συνάντηση με εκπαιδευτικό), γίνονται οι δέουσες ενέργειες από μέρους της Γραμματείας και καλούνται τα εμπλεκόμενα άτομα να συναντήσουν τον/την επισκέπτη/τρια. Σε αυτή την περίπτωση, πριν την αποχώρηση του/της δικαιούχου από τον σχολικό χώρο, του/της ζητείται να επανέλθει στο γραφείο της Γραμματείας για να καταγράψει στο Αρχείο Επισκεπτών την ώρα αποχώρησής του/της και να υπογράψει.

ΒΗΜΑ 5: Επιστροφή του/της μαθητή/μαθήτριας

Σε περίπτωση που ο/η μαθητής/μαθήτρια επιστρέψει στο Σχολείο, ακολουθείται η πιο κάτω διαδικασία:

Ο/Η δικαιούχος καλεί τη Γραμματεία μέσω του θυροτηλεφώνου και την ενημερώνει ότι ο/η μαθητής/μαθήτρια έχει επιστρέψει στο Σχολείο. Το παιδί εισέρχεται μόνο του στο Σχολείο και μετά από οδηγίες της Γραμματείας μεταβαίνει πρώτα στο γραφείο της και μετά στην τάξη του. Ο/Η δικαιούχος δεν επιτρέπεται κατά την επιστροφή του/της μαθητή/μαθήτριας να εισέλθει στον σχολικό χώρο, εκτός και αν υπάρχει ανάγκη. Στην περίπτωση που χρειάζεται να εισέλθει στον σχολικό χώρο, θα πρέπει να ακολουθηθεί η ίδια διαδικασία εξακρίβωσης των στοιχείων του/της.

- Υπενθυμίζεται ότι το Σχολείο θα πρέπει να ενημερώνεται έγκαιρα (π.χ., από την προηγούμενη ή το πρωί της ημέρας που θα απουσιάζει) για απουσία παιδιού από το σχολείο, είτε τηλεφωνικώς, είτε γραπτώς, είτε κατ' ιδίαν, έστω και αν η απουσία είναι μόνο για μια ημέρα ή μερικές ώρες (Εγκύκλιος γπρ7877, Παράρτημα Α).