

2. Εγγραφές μαθητών/ριών - Μητρώο - Μαθητολόγιο

Κατά τις εγγραφές μαθητών/ριών, ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω καθώς και στον σχετικό Κανονισμό 11 των νέων [περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης Κανονισμών του 2024](#).

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

Σημειώνεται ότι αν ένας/μία μαθητής/μαθήτρια έκανε εγγραφή και επιβεβαίωση εγγραφής, αλλά τελικά **δεν παρουσιάστηκε τις πρώτες πέντε εργάσιμες ημέρες του Σεπτεμβρίου στο σχολείο ούτε ενημέρωσε το σχολείο ότι για σοβαρούς λόγους θα καθυστερήσει η προσέλευσή του, τότε δεν καταγράφεται στο Μητρώο**. Παρ' όλα αυτά, το σχολείο πρέπει να ενημερώσει το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας για τη συγκεκριμένη περίπτωση, ώστε να διερευνηθεί, μέσω της Αστυνομίας, η πιθανότητα παραβίασης των περί Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης Νόμων. Η ίδια διαδικασία θα εφαρμόζεται **και στις περιπτώσεις των παιδιών με ειδικές ανάγκες**, για τα οποία η Επαρχιακή Επιτροπή Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης έχει αποφασίσει τη φοίτησή τους σε Ειδικό Σχολείο.

- Στη στήλη **«Ημερομηνία εγγραφής»** του Μητρώου, σημειώνεται η ημερομηνία έναρξης της σχολικής χρονιάς (**πρώτη Δευτέρα Σεπτεμβρίου**).
- Τα νέα Μητρώα που έχουν εκδοθεί, έχουν ξεχωριστή στήλη **«Προσωπικός Αριθμός Εγγραφής»**. Η καταγραφή στη συγκεκριμένη στήλη γίνεται όπως αναφέρει ο σχετικός Κανονισμός 11(8) των νέων [περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης Κανονισμών του 2024](#). Όσα σχολεία χρησιμοποιούν παλαιότερες εκδόσεις των Μητρώων, στη στήλη **«Ημερομηνία γέννησης»** του Μητρώου, καταγράφεται **πρώτα** η ημερομηνία γέννησης (**ηη/μμ/εεεε**) και κάτω από αυτή σημειώνονται τα γράμματα Π.Γ. (=Πιστοποιητικό Γέννησης) και ο αριθμός του πιστοποιητικού. Ως αριθμός του Πιστοποιητικού Γέννησης σημειώνεται **ο Προσωπικός Αριθμός Εγγραφής** κάθε παιδιού που αναγράφεται στο Πιστοποιητικό **και όχι ο Αριθμός Εγγράφου** που αναγράφεται στο πάνω δεξιά μέρος του Πιστοποιητικού.

Για τους/τις μαθητές/μαθήτριες που γεννήθηκαν στο εξωτερικό ακολουθείται παρόμοια διαδικασία, ανάλογα με το έγγραφο που θα παρουσιαστεί. Για παράδειγμα, αν παρουσιαστεί διαβατήριο, σημειώνονται τα αρχικά Αρ. Δ. (=Αριθμός Διαβατηρίου) και ακολουθεί ο αριθμός διαβατηρίου ή αν παρουσιαστεί το Δελτίο Εγγραφής Αλλοδαπού, σημειώνονται τα αρχικά ARC (Alien's Registration Certificate) και ακολουθεί ο αριθμός. Αν στο έγγραφο που θα παρουσιαστεί δεν υπάρχει προσωπικός αριθμός, σημειώνεται ο αριθμός του εγγράφου. Σε περίπτωση που δεν παρουσιαστεί οποιοδήποτε έγγραφο, σημειώνονται τα αρχικά Χ.Β. (=Χωρίς Βεβαίωση). **Στις περιπτώσεις αλλοδαπών μαθητών/ριών σημειώνεται τόσο ο Προσωπικός Αριθμός Εγγραφής του πιστοποιητικού γέννησης όσο και ο αριθμός**

διαβατηρίου, γιατί, σε περίπτωση απουσίας τους, είναι ευκολότερος ο εντοπισμός τους από την Αστυνομία μέσω του αριθμού διαβατηρίου.

- Επειδή σε μερικές χώρες ο Προσωπικός Αριθμός Εγγραφής καθορίζεται και από τον δήμο στον οποίο γεννήθηκε το παιδί, στη στήλη **«Τόπος γέννησης»**, σημειώνεται πρώτα ο δήμος και μετά η χώρα γέννησής του (π.χ., Λευκωσία, Κύπρος ή Λαμία, Ελλάδα κ.λπ.), όπου βέβαια υπάρχει το στοιχείο αυτό στο έγγραφο που προσκομίζεται από τους γονείς/κηδεμόνες, για εγγραφή του παιδιού τους.
- Για να υπάρχει **ομοιομορφία** στην καταγραφή των στοιχείων των μαθητών/ριών **στο Μητρώο**, οι μαθητές/μαθήτριες του Δημοτικού Σχολείου καταγράφονται **κατά τάξη (Α΄-ΣΤ΄)**, και όχι κατά τμήμα, **με αλφαβητική σειρά** (πρώτα το επώνυμο και μετά το όνομα) και **ανεξαρτήτως φύλου** (δηλαδή, αγόρια και κορίτσια μαζί, με βάση το επώνυμό τους). Οι μαθητές/μαθήτριες του Νηπιαγωγείου καταγράφονται **κατά ηλικιακή κατηγορία** (Προδημοτική τάξη: 5 - 6, Υποχρεωτική Προδημοτική Εκπαίδευση: 4⁶/₁₂ - 5, Κατηγορία Β: 4 - 4⁶/₁₂, Κατηγορία Γ: 3 - 4), **με αλφαβητική σειρά** (πρώτα το επώνυμο και μετά το όνομα) και **ανεξαρτήτως φύλου** (δηλαδή, αγόρια και κορίτσια μαζί, με βάση το επώνυμό τους). Επειδή, όπως αναφέρεται παρακάτω, τα στοιχεία των μαθητών/ριών με μεταναστευτική βιογραφία πρέπει να γράφονται με λατινικούς χαρακτήρες, αν δεν υπάρχει επίσημη μετάφραση, ακολουθείται η ακόλουθη κοινή αλφαβητική σειρά, με βάση το ελληνικό και λατινικό αλφάβητο: Α, Β, Γ, Δ, Ε, Ζ, Η, Θ, Ι, Κ, Λ, Μ, Ν, Ξ, Ο, Π, Ρ, Σ, Τ, Υ, Φ, Χ, Ψ, Ω, W.
- Υπενθυμίζεται ότι δεν καταγράφεται στη στήλη του ονοματεπώνυμου του παιδιού το όνομα του πατέρα. Αυτό καταγράφεται στη στήλη **«Επώνυμο και όνομα πατέρα ή κηδεμόνα»**. Αν στο πιστοποιητικό γέννησης δεν γράφεται το ονοματεπώνυμο του πατέρα ή αν ο πατέρας έχει πεθάνει ή αν υπάρχει σχετική απόφαση Δικαστηρίου για ανάθεση της πλήρους κηδεμονίας του παιδιού στη μητέρα, στη συγκεκριμένη στήλη γράφεται το επώνυμο και όνομα της μητέρας. Σημειώνεται ότι στα νέα Μητρώα που έχουν ετοιμαστεί, υπάρχει ξεχωριστή στήλη για το επώνυμο και όνομα της μητέρας, οπότε σε αυτή την περίπτωση, σημειώνεται το όνομα της μητέρας στην ξεχωριστή αυτή στήλη. Στη στήλη με το ονοματεπώνυμο του πατέρα σύρεται γραμμή αν δεν αναγράφεται το όνομά του στο πιστοποιητικό γέννησης. Αν αναγράφεται το όνομα του πατέρα, αλλά αυτός έχει πεθάνει ή με σχετική απόφαση Δικαστηρίου έχει ανατεθεί η πλήρης κηδεμονία του παιδιού στη μητέρα, τότε αναγράφεται το όνομά του στη στήλη **Επώνυμο και Όνομα πατέρα**» και σημειώνεται στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»**, η σχετική πληροφορία.
- Τα στοιχεία των μαθητών/ριών στο Μητρώο και Μαθητολόγιο γράφονται με μικρά και όχι κεφαλαία γράμματα (εκτός, φυσικά, από το πρώτο γράμμα των ονομάτων και επωνύμων). Γι' αυτό, κατά την πρώτη εγγραφή των παιδιών, όταν συμπληρώνεται από τους γονείς/κηδεμόνες το έντυπο **[ΥΠΑΝ ΔΔΕ 11](#)** ή **[ΥΠΑΝ ΔΔΕ 30](#)**, θα πρέπει να γράφεται το όνομα του παιδιού **όπως αυτό είναι στα επίσημα έγγραφα που προσκομίζουν, με μικρά γράμματα όμως** (εκτός από το αρχικό γράμμα του ονόματος και του επωνύμου), βάζοντας τόνο στο όνομα και στο επώνυμο του παιδιού, αν είναι στην ελληνική γλώσσα, ώστε να προφέρεται το όνομα σωστά, αλλά και να διευκολύνεται το σχολείο κατά την έκδοση των ενδεικτικών/ απολυτηρίων/ δελτίων φοίτησης/ πιστοποιητικών παρακολούθησης.

- Τον Σεπτέμβριο, αφού οριστικοποιηθεί ο διαχωρισμός των τμημάτων, **όλοι/ες οι μαθητές/μαθήτριες** καταγράφονται στο **Μαθητολόγιο του σχολείου**, ανεξαρτήτως φύλου και με αλφαβητική σειρά (όπως επεξηγήθηκε παραπάνω), αλλά **κατά τάξη/τμήμα** (π.χ., Α1, Α2, ...ΣΤ1, ΣΤ2). Σημειώνεται ότι το Μαθητολόγιο είναι επίσημο βιβλίο και για τα Νηπιαγωγεία και πρέπει να συμπληρώνεται, με βάση τις παρούσες οδηγίες.
- Σημειώνεται, επίσης, ότι στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο τα στοιχεία των μαθητών/ριών με μεταναστευτική βιογραφία (ονοματεπώνυμο μαθητή/μαθήτριας - πατέρα - μητέρας) γράφονται στην ελληνική, μόνο στην περίπτωση που υπάρχει αντίστοιχη επίσημη μετάφραση κάποιου εγγράφου. Σε αντίθετη περίπτωση, αποφεύγονται οι αυθαίρετες μεταφράσεις και τα στοιχεία αυτά γράφονται με λατινικούς χαρακτήρες, όπως, δηλαδή, είναι γραμμένα στα επίσημα έγγραφα (πιστοποιητικό γέννησης, διαβατήριο κ.λπ.) που προσκομίζουν οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών.

Επίσης, λόγω του ότι πολλές φορές δεν είναι εύκολο από το όνομα των μαθητών/ριών με μεταναστευτική βιογραφία να γίνει αντιληπτό αν ένα παιδί είναι αγόρι ή κορίτσι, μπροστά από το όνομα των συγκεκριμένων μαθητών/ριών, όταν καταγράφονται στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο, μπορεί να αναγράφεται σε παρένθεση, ανάλογα, το άρθρο (ο) ή (η). Με τον τρόπο αυτό διευκολύνεται η Γραμματεία του σχολείου, κατά την ετοιμασία των ενδεικτικών/απολυτηρίων/ δελτίων φοίτησης/ πιστοποιητικών παρακολούθησης ή άλλων εγγράφων που αφορούν στους/στις μαθητές/μαθήτριες αυτούς/αυτές. Σημειώνεται ότι στα νέα Μητρώα και Μαθητολόγια που εκτυπώθηκαν έχει ληφθεί πρόνοια για να σημειώνεται το φύλο του παιδιού, οπότε δεν απαιτείται να αναγράφεται το άρθρο (ο) ή (η).

- Σε ό,τι αφορά στις περιπτώσεις παιδιών, που **η γονική μέριμνα έχει ανατεθεί στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας**:
 - Σημειώνεται στις **«Γενικές Παρατηρήσεις»** του Μητρώου και στις **«Παρατηρήσεις»** του Μαθητολογίου, ότι το παιδί έχει τεθεί υπό τη φροντίδα του/της Διευθυντή/Διευθύντριας Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας και ότι διαμένει σε ανάδοχη οικογένεια ή σε Ίδρυμα Παιδικής Προστασίας.
Για παράδειγμα, *«Με απόφαση του Δικαστηρίου, για τη σχολική χρονιά ..., το παιδί είναι υπό τη φροντίδα του/της Διευθυντή/Διευθύντριας Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας, τοποθετημένο στο Ίδρυμα Παιδικής Προστασίας... /σε ανάδοχη οικογένεια».*
 - Καταγράφεται στις **«Γενικές Παρατηρήσεις»** του Μητρώου, το ονοματεπώνυμο του Κηδεμόνα του παιδιού, που είναι ο/η Επαρχιακός Λειτουργός Ευημερίας της επαρχίας όπου διαμένει το παιδί.
 - Καταγράφονται στις **«Παρατηρήσεις»** του Μαθητολογίου, το όνομα και τα στοιχεία επικοινωνίας του/της αρμόδιου/ας Λειτουργού Κοινωνικών Υπηρεσιών και των ανάδοχων γονέων και, αντίστοιχα, αν το παιδί διαμένει σε ίδρυμα, τα στοιχεία του/της αρμόδιου/ας Λειτουργού Κοινωνικών Υπηρεσιών και του/της Διευθυντή/Διευθύντριας του Ιδρύματος.

Το ίδιο πρέπει να γίνεται για όλα τα έντυπα/καταλόγους που ετοιμάζει το σχολείο. Όπου, δηλαδή, καταγράφονται στοιχεία των γονέων, δεδομένου ότι έχει δοθεί πληροφόρηση από Λειτουργούς Κοινωνικών Υπηρεσιών ότι ο/η μαθητής/μαθήτρια είναι παιδί υπό φροντίδα, επιπρόσθετα, θα καταγράφονται τα στοιχεία του/της αρμόδιου/ας Λειτουργού Κοινωνικών

Υπηρεσιών και των ανάδοχων γονέων ή του/της Διευθυντή/Διευθύντριας του Ιδρύματος ανάλογα με το πού διαμένει το παιδί.

- Στις περιπτώσεις που έγινε η εγγραφή κάποιου παιδιού στο Μητρώο αλλά στη συνέχεια προσκομίστηκαν νέα στοιχεία που διαφοροποιούν οποιοδήποτε δεδομένο, δεν επιτρέπεται η διόρθωση με διαγραφή ή διορθωτικό. Οποιαδήποτε διαφοροποίηση πρέπει να καταγράφεται στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»**. Για παράδειγμα, ένα παιδί που εγγράφεται με συγκεκριμένο όνομα στο Μητρώο και στη συνέχεια διαφοροποιείται το επίθετό του διότι υιοθετήθηκε και εκδόθηκε νέο πιστοποιητικό γέννησης, τότε αυτό σημειώνεται στις **«Γενικές Παρατηρήσεις»**. Νοείται ότι, δεδομένου ότι προσκομίστηκαν νέα επίσημα έγγραφα (π.χ., νέο επίσημο πιστοποιητικό γέννησης), υιοθετούνται από το σχολείο τα νέα επικαιροποιημένα στοιχεία του παιδιού.
- Υπογραμμίζεται ότι τα παιδιά των Ειδικών Μονάδων εγγράφονται στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο του Δημοτικού Σχολείου ή Νηπιαγωγείου όπου φοιτούν, στην αντίστοιχη με την ηλικία τους τάξη ή, στην περίπτωση του Νηπιαγωγείου, στην αντίστοιχη με την ηλικία τους κατηγορία.
- Όταν εγκριθεί **αναστολή φοίτησης**, αυτό θα πρέπει να σημειώνεται στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»** του Μητρώου, δίπλα από τα στοιχεία των παιδιών αυτών. **Αν, κατ' εξαίρεση, δοθεί και δεύτερη αναστολή**, επίσης σημειώνεται.
- Αν λειτουργεί Ειδική Μονάδα σε Δημοτικό Σχολείο Κύκλου Α, τα παιδιά της Μονάδας των τάξεων Δ', Ε', ΣΤ' **εγγράφονται στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο του Κύκλου Β**. Αν λειτουργεί Ειδική Μονάδα σε Δημοτικό Σχολείο Κύκλου Β, τα παιδιά της Μονάδας των τάξεων Α', Β', Γ' **εγγράφονται στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο του Κύκλου Α**. Στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»** του Μητρώου σημειώνεται, δίπλα από τα στοιχεία των παιδιών αυτών, ότι **φοιτούν στην Ειδική Μονάδα του Κύκλου Α ή του Κύκλου Β, ανάλογα**. Το ίδιο ισχύει και για τις περιπτώσεις παιδιών **Νηπιαγωγείου** που φοιτούν στην Ειδική Μονάδα του Δημοτικού. Τα παιδιά, δηλαδή, εγγράφονται στο **Μητρώο και στο Μαθητολόγιο του Νηπιαγωγείου** και στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»** του Μητρώου σημειώνεται, δίπλα από τα στοιχεία των παιδιών αυτών, ότι **φοιτούν στην Ειδική Μονάδα του Δημοτικού. Τα παιδιά των Ειδικών Μονάδων συνυπολογίζονται στον αριθμό παιδιών της τάξης, στην οποία είναι εγγεγραμμένα**.
- Στις περιπτώσεις που παιδιά με ειδικές ανάγκες φοιτούν, έπειτα από απόφαση Επαρχιακής ή Κεντρικής Επιτροπής Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης, σε Ειδικό Σχολείο και ταυτόχρονα σε Ειδική Μονάδα Δημοτικού Σχολείου/Νηπιαγωγείου ή σε συνηθισμένη τάξη Δημοτικού Σχολείου/Νηπιαγωγείου, τότε τα παιδιά αυτά εγγράφονται στα Μητρώα και Μαθητολόγια και των δύο σχολείων. Στις **«Γενικές Παρατηρήσεις»** του Μητρώου και στις **«Παρατηρήσεις»** του Μαθητολογίου σημειώνεται, δίπλα από τα στοιχεία των παιδιών αυτών, ότι π.χ., **«Με απόφαση της Επαρχιακής/Κεντρικής Επιτροπής Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης φοιτά στο Ειδικό Σχολείο 3 ημέρες την εβδομάδα, και παράλληλα, φοιτά στην Ειδική Μονάδα/ συνηθισμένη τάξη του Δημοτικού Σχολείου/Νηπιαγωγείου ... 2 ημέρες την εβδομάδα»**. Τα συγκεκριμένα παιδιά, για σκοπούς αριθμητικών δεδομένων, **δεν** υπολογίζονται στους/στις μαθητές/μαθήτριες και των δύο σχολείων. Υπολογίζονται μόνο στους/στις μαθητές/μαθήτριες του σχολείου στο οποίο φοιτούν τις περισσότερες ημέρες της εβδομάδας. Επιπλέον, τα παιδιά

αυτά λαμβάνουν ενδεικτικό/ απολυτήριο/ δελτίο φοίτησης/ πιστοποιητικό παρακολούθησης, ανάλογα, από το σχολείο στο οποίο φοιτούν τις περισσότερες ημέρες της εβδομάδας.

- Όταν ένας/μία μαθητής/μαθήτρια φύγει από το σχολείο και επανέλθει έπειτα από πάροδο μηνών ή ετών, τα στοιχεία του/της καταχωρίζονται στο **Μαθητολόγιο**, στην/στο αντίστοιχη/ο τάξη/τμήμα, **όχι όμως και στο Μητρώο**, αφού έχουν ήδη καταχωριστεί από την προηγούμενη περίοδο φοίτησής του/της στο σχολείο. Στη στήλη του Μητρώου **«Γενικές Παρατηρήσεις»** σημειώνονται οι ημερομηνίες μετεγγραφής ή/και επανεγγραφής του/της μαθητή/μαθήτριας. Στην ίδια στήλη σημειώνεται και η ημερομηνία αποφοίτησης κάθε μαθητή/μαθήτριας Στ΄ τάξης καθώς και ο αριθμός απολυτηρίου του/της (π.χ., *Ημερ. Αποφοίτησης 18.06.2025/Αρ. Απολυτηρίου 01/2025*).
- Σε ό,τι αφορά στα παιδιά που φοιτούν σε Δημοτικά Σχολεία Κύκλου Α και ολοκληρώνουν τη φοίτησή τους στην Γ΄ τάξη, στις **«Γενικές Παρατηρήσεις»** του Μητρώου σημειώνεται, για κάθε παιδί, η ημερομηνία που ολοκληρώνει τη φοίτησή του στο συγκεκριμένο σχολείο και το σχολείο στο οποίο συνεχίζει τη φοίτησή του (π.χ., *Ημερ. Ολοκλήρωσης της Γ΄ τάξης 18.06.2025. Συνέχισε τη φοίτησή του στο Δημοτικό Σχολείο ... Κύκλου Β.*). Ανάλογα, στα Δημοτικά Σχολεία Κύκλου Β, για κάθε παιδί που ενεγράφη στο συγκεκριμένο σχολείο από τον Κύκλο Α, σημειώνεται στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»**: *«Φοίτησε μέχρι και τη σχολική χρονιά ... στο Δημοτικό Σχολείο Κύκλου Α»*.
- Σε ό,τι αφορά στα Νηπιαγωγεία, στη στήλη του Μητρώου **«Γενικές Παρατηρήσεις»** σημειώνεται, για κάθε παιδί, η ημερομηνία που ολοκληρώνει τη φοίτησή του στο Νηπιαγωγείο (π.χ., *Ημερ. Αποφοίτησης από την Προδημοτική τάξη - 18.06.2025*).
- Αν ένας/μία μαθητής/μαθήτρια **εγγράφεται στο μέσο της σχολικής χρονιάς για πρώτη φορά στο σχολείο**, σημειώνονται τα ακόλουθα:
 - (α) στη στήλη **«Ημερομηνία Εγγραφής»** του Μητρώου, η ημερομηνία εγγραφής (π.χ., *08.11.2024*) και
 - (β) στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»**: *«Εγγραφή για φοίτηση τη σχολική χρονιά ... στην τάξη ... - Μετεγγραφή από το Δημοτικό Σχολείο/Νηπιαγωγείο/Ειδικό Σχολείο ... (όνομα σχολείου)»* ή *«Εγγραφή για φοίτηση τη σχολική χρονιά ... στην τάξη ... - Εγκατάσταση στην Κύπρο από την Ελλάδα/Ρωσία κ.λπ.»*.
- Αντίστοιχα, αν ένας/μία μαθητής/μαθήτρια αποχωρήσει από το σχολείο στο μέσο της **σχολικής χρονιάς**, στη στήλη **«Γενικές Παρατηρήσεις»** και δίπλα από τα στοιχεία του παιδιού αυτού, σημειώνεται το εξής: *«Φοίτησε μέχρι και τις ... (ημερομηνία). Μετεγγράφηκε στο Δημοτικό Σχολείο/Νηπιαγωγείο/Ειδικό Σχολείο ... (όνομα σχολείου)»*.
- Αν ο/η μαθητής/μαθήτρια **ολοκληρώσει τη σχολική χρονιά και την επόμενη χρονιά εγγραφεί σε άλλο σχολείο**, σημειώνεται το εξής: *«Φοίτησε μέχρι και τη σχολική χρονιά ... ολοκληρώνοντας την τάξη... Μετεγγράφηκε στο Δημοτικό Σχολείο/Νηπιαγωγείο/Ειδικό Σχολείο ... (όνομα σχολείου)»*.
- Για αποφυγή προβλημάτων που μπορεί να δημιουργηθούν, αλλά και για να υπάρχουν πλήρη στοιχεία για κάθε μαθητή/μαθήτρια, **κατά την πρώτη εγγραφή οποιοσδήποτε/ οποιασδήποτε μαθητή/μαθήτριας** στο σχολείο, **οι γονείς/κηδεμόνες πρέπει να συμπληρώνουν το έντυπο [ΥΠΑΝ ΔΔΕ 11](#)**, αν πρόκειται για μαθητή/μαθήτρια Δημοτικού

Σχολείου ή Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης (ηλικίας 4 ⁶/₁₂ χρονών και άνω) και το έντυπο ΥΠΑΝ ΔΔΕ 30, αν πρόκειται για μικρότερο/η σε ηλικία μαθητή/μαθήτρια (3 - 4 ⁶/₁₂ χρονών).

- Η εγγραφή/μετεγγραφή παιδιών διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή. Σε περίπτωση που οι γονείς είναι διαζευγμένοι ή σε διάσταση, πρέπει οπωσδήποτε στο έντυπο ΥΠΑΝ ΔΔΕ11 ή ΥΠΑΝ ΔΔΕ 30, ανάλογα με την ηλικία του παιδιού που εγγράφεται, να υπάρχει η **υπογραφή και των δύο γονέων**, εκτός αν:
 - (α) **υπάρχει σχετικό διάταγμα του Οικογενειακού Δικαστηρίου που καθορίζει το σχολείο στο οποίο θα φοιτά ο/η μαθητής/μαθήτρια ή**
 - (β) **η γονική μέριμνα έχει ανατεθεί (με σχετικό διάταγμα του δικαστηρίου) αποκλειστικά στον γονέα που αιτείται την εγγραφή του παιδιού.**

Αν τίποτε από τα παραπάνω δεν ισχύει και ο ένας γονέας αιτείται την εγγραφή/μετεγγραφή του παιδιού του χωρίς τη συγκατάθεση του άλλου γονέα, τότε ο γονέας παραπέμπεται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, χωρίς να εγγραφεί το παιδί. Παρόλα αυτά, το σχολείο σημειώνει τα στοιχεία του παιδιού και είναι σε επικοινωνία με το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Ανάλογα με τις οδηγίες που θα δοθούν από το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, το σχολείο προχωρεί σε εγγραφή ή όχι του συγκεκριμένου παιδιού.

Με την ίδια προσοχή οφείλουν να ακολουθούν τα παραπάνω και τα ιδιωτικά σχολεία, μεριμνώντας ώστε, κατά την αίτηση εγγραφής/μετεγγραφής παιδιών διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, να υπάρχει υπογραφή και των δύο γονέων, εκτός αν σχετικό διάταγμα Δικαστηρίου ορίζει διαφορετικά.

- Κατά την εγγραφή των παιδιών τον Ιανουάριο απαιτείται η προσκόμιση **επίσημου πιστοποιητικού γέννησης**. Με βάση τους νέους Κανονισμούς Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης [Καν. 11(5)], το σχολείο αφού φωτοτυπήσει και σφραγίσει το φωτοαντίγραφο του πιστοποιητικού, επιστρέφει το επίσημο πιστοποιητικό στον γονέα/κηδεμόνα, μετά την ολοκλήρωση της εγγραφής. Το ίδιο γίνεται με όποιο άλλο επίσημο έγγραφο προσκομίσει ο γονέας/κηδεμόνας. Τα πρωτότυπα πιστοποιητικά γέννησης επιστρέφονται στους γονείς/κηδεμόνες τον Σεπτέμβριο. Σε περίπτωση, όμως, που γονέας/κηδεμόνας χρειάζεται το πρωτότυπο πιστοποιητικό γέννησης πριν από τον Σεπτέμβριο (την περίοδο Ιανουαρίου-Σεπτεμβρίου) και το ζητήσει, τότε θα πρέπει να μεριμνήσει το σχολείο ώστε να το επιστρέψει στον γονέα/κηδεμόνα και να κρατήσει αντίγραφο που έχει σφραγιστεί. Με βάση τα πιο πάνω, **τον Σεπτέμβριο θα πρέπει να φωτοτυπηθούν όλα τα πρωτότυπα πιστοποιητικά γέννησης των μαθητών/ριών του σχολείου (παλαιών και νέων μαθητών/ριών)**, να σφραγιστούν τα αντίγραφα και να φυλαχθούν στο αρχείο του σχολείου. **Όλα τα πρωτότυπα πιστοποιητικά γέννησης, θα επιστραφούν στους γονείς/κηδεμόνες μέσω των μαθητών/ριών.**
- Τα έντυπα **ΥΠΑΝ ΔΔΕ 11 ή ΥΠΑΝ ΔΔΕ 30**, μαζί με τα αντίγραφα των πιστοποιητικών γέννησης/διαβατηρίων/ARC κάθε παιδιού, φυλάσσονται σε ειδικό φάκελο του σχολείου και καταστρέφονται, όταν τα παιδιά αποφοιτήσουν ή μετεγγραφούν σε άλλο σχολείο. Επισημαίνεται ότι οι πληροφορίες που αναγράφονται στα συγκεκριμένα έντυπα αποτελούν **προσωπικά δεδομένα**, γι' αυτό και **δεν επιτρέπεται να κοινοποιούνται σε τρίτους**, εκτός

για τα στατιστικής φύσεως δεδομένα, τα οποία δεν αποκαλύπτουν την ταυτότητα των ατόμων με τα οποία σχετίζονται.

- Σύμφωνα με απόφαση της Αρμόδιας Αρχής, και τη σχετική εγκύκλιο με [αρ. φακ. 7.19.09/7 ημερ. 03.05.2010 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2397\)](#), από τη σχολική χρονιά 2009-2010 καταργήθηκε η καταγραφή της επίδοσης των μαθητών/ριών στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο, γι' αυτό και η σχετική στήλη στο Μητρώο και, αντίστοιχα, η σχετική σειρά στο Μαθητολόγιο δεν πρέπει να συμπληρώνονται. Στις **ΟΔΗΓΙΕΣ** του Μητρώου και του Μαθητολογίου καταγράφονται από το σχολείο 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*» και επισυνάπτεται στα συγκεκριμένα επίσημα βιβλία η προαναφερθείσα εγκύκλιος.
- Τονίζεται ότι το Μητρώο και το Μαθητολόγιο είναι επίσημα βιβλία του σχολείου και θα πρέπει να συμπληρώνονται με τη **δέουσα προσοχή, βάσει των παραπάνω οδηγιών και των [Κανονισμών Λειτουργίας των Σχολείων](#)**. Ο/Η Διευθυντής/Διευθύντρια κάθε σχολείου **φέρει την ευθύνη για την ορθή συμπλήρωση/ενημέρωση των επίσημων βιβλίων του σχολείου και τον τελικό έλεγχο, αμέσως μετά την ολοκλήρωση της όλης διαδικασίας**. Ο/Η Διευθυντής/Διευθύντρια πρέπει, επίσης, να μεριμνά ώστε **όλα ανεξαιρέτως τα επίσημα βιβλία να είναι πλήρως ενημερωμένα και συμπληρωμένα** με ευανάγνωστα γράμματα, γιατί αποτελούν σημαντικά αρχεία του σχολείου. **Όλες οι πληροφορίες που ζητούνται στα συγκεκριμένα βιβλία πρέπει να συμπληρώνονται/καταγράφονται.**
- Σε ό,τι αφορά στα παιδιά που εγγράφονται στο σχολείο, χωρίς να προσκομιστεί οποιοδήποτε επίσημο έγγραφο, θα πρέπει το σχολείο να επικοινωνεί με τους γονείς/κηδεμόνες, ώστε να μεριμνούν για την προσκόμιση επίσημου πιστοποιητικού γέννησης. Σημειώνεται ότι, δυστυχώς, στα διαβατήρια των παιδιών αρκετών χωρών δεν αναγράφονται τα στοιχεία των γονέων/κηδεμόνων. Οπότε, σε αυτές τις περιπτώσεις, θα πρέπει εκτός από τα διαβατήρια των παιδιών **να κρατούνται αντίγραφα και των διαβατηρίων των γονέων/κηδεμόνων**. Λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι στις μέρες μας πρέπει να είμαστε ιδιαίτερα προσεκτικοί, σε ό,τι αφορά στην απαγωγή και εμπορία παιδιών, οι συγκεκριμένοι γονείς/κηδεμόνες πρέπει να προσκομίζουν **και πιστοποιητικό γέννησης**, στο οποίο αναγράφονται τα στοιχεία του παιδιού **μαζί** με τα στοιχεία των γονέων/κηδεμόνων.

Στις περιπτώσεις **παιδιών που γεννήθηκαν εκτός Κύπρου**, το σχολείο βοηθά/καθοδηγεί τους γονείς/κηδεμόνες **να υποβάλλουν σχετικό αίτημα στην Πρεσβεία της χώρας τους** για έκδοση επίσημου πιστοποιητικού, ενώ, στις περιπτώσεις **παιδιών που γεννήθηκαν εντός Κύπρου**, το σχολείο βοηθά/καθοδηγεί τους γονείς/κηδεμόνες **να υποβάλλουν σχετικό αίτημα προς την οικεία Επαρχιακή Διοίκηση**.

Αν, παρά τις ενέργειες των γονέων/κηδεμόνων (με την καθοδήγηση/βοήθεια του σχολείου) προς τους αρμόδιους φορείς, **δεν εξασφαλιστεί το πιστοποιητικό γέννησης του παιδιού** ή αν ο λόγος μη έκδοσης του πιστοποιητικού είναι **οικονομικός**, το σχολείο ενημερώνει, **γραπτώς**, το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Τα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας, σε συνέχεια των ενεργειών των γονέων/του σχολείου, απευθύνονται και πάλι στην οικεία Πρεσβεία ή Επαρχιακή Διοίκηση, ανάλογα και, σε περίπτωση μη προώθησης του θέματος έπειτα από ένα εύλογο χρονικό διάστημα, απευθύνονται στο Γραφείο της Επιτρόπου

Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού για τη δική της παρέμβαση, με στόχο την έκδοση του πιστοποιητικού γέννησης του παιδιού.

Επισημαίνεται η σημαντικότητα του θέματος εγγραφής ενός παιδιού στο ληξιαρχείο του κράτους όπου γεννήθηκε, αφού η εγγραφή και έκδοση πιστοποιητικού γέννησης είναι, πρωτίστως, η πρώτη επίσημη αναγνώριση της ύπαρξής του από το κράτος, γεγονός που αντιπροσωπεύει την αναγνώριση της ατομικής αξίας κάθε παιδιού. Παράλληλα, όμως, είναι και ένα ισχυρό μέσο προστασίας των παιδιών από τον κίνδυνο εμπορίας, δουλεμπορίου, παιδοκτονίας, οικονομικής εκμετάλλευσης, απαγωγής ή άλλες μορφές μεταχείρισής τους που είναι ασύμβατες με τα δικαιώματά τους.

Σημειώνεται ότι, στις περιπτώσεις παιδιών **αιτητών ασύλου**, η έκδοση επίσημου πιστοποιητικού γέννησης από την Πρεσβεία της χώρας τους είναι αδύνατη, λαμβάνοντας υπόψη τις συνθήκες με τις οποίες τα συγκεκριμένα άτομα έφυγαν από τη χώρα τους, γι' αυτό το σχολείο πρέπει να ζητά το **Δελτίο Εγγραφής Αλλοδαπού** και να κρατά αντίγραφό του. Στη θέση του αριθμού του Πιστοποιητικού Γέννησης ή του Διαβατηρίου, καταγράφεται **ο αριθμός του Δελτίου Εγγραφής Αλλοδαπού ARC05**.... Αν ο αιτητής ασύλου δεν έχει ακόμη το σχετικό Δελτίο, το σχολείο πρέπει να ζητά το **Πιστοποιητικό της Κυπριακής Δημοκρατίας “Confirmation of Submission of an Application for International Protection”** και να κρατά αντίγραφό του. Στη θέση του αριθμού του Πιστοποιητικού Γέννησης ή του Διαβατηρίου καταγράφεται ο αριθμός (File Number) του συγκεκριμένου Πιστοποιητικού (π.χ., F03-33333R). Μόλις εξασφαλιστεί το Δελτίο Εγγραφής Αλλοδαπού, το σχολείο κρατά αντίγραφό του και σημειώνεται στο Μητρώο και Μαθητολόγιο και ο αριθμός του Δελτίου Εγγραφής Αλλοδαπού ARC05... **Για τα συγκεκριμένα παιδιά, ο αριθμός Δελτίου Εγγραφής Αλλοδαπού ARC05... αποτελεί τον Προσωπικό Αριθμό Εγγραφής.**

- Με στόχο την ομοιομορφία στα έγγραφα που ζητούνται από τα σχολεία, αλλά κυρίως για να ζητούνται από τους γονείς/κηδεμόνες τα απαραίτητα στοιχεία που αφορούν στους/στις μαθητές/μαθήτριες, ώστε να είναι σε θέση το κάθε σχολείο να συμπληρώνει ορθά το Μαθητολόγιο, να γνωρίζει επαρκώς τους/τις μαθητές/μαθήτριες του και να τους/τις στηρίζει με κάθε τρόπο, ετοιμάστηκε, **το έντυπο [ΥΠΑΝ ΔΔΕ 01 «Ατομικό Δελτίο Μαθητή/Μαθήτριας»](#)**. Το συγκεκριμένο έντυπο έχει ετοιμαστεί και στην αγγλική γλώσσα (**[YPAN DDE 01](#)**) για διευκόλυνση των γονέων με μεταναστευτική βιογραφία. Κατά την έναρξη κάθε σχολικής χρονιάς, συμπληρώνεται στο πάνω μέρος του εντύπου η **επίσημη ονομασία του σχολείου** (όπως αυτή φαίνεται στους καταλόγους των σχολείων στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης: http://www.moec.gov.cy/dde/katalogoi_sxoleion.html) και η νέα σχολική χρονιά και δίνεται στους/στις μαθητές/μαθήτριες, για να συμπληρωθεί από τους γονείς/κηδεμόνες. Το συγκεκριμένο έντυπο πρέπει να συμπληρώνεται κάθε χρόνο από τους γονείς/κηδεμόνες με την έναρξη της σχολικής χρονιάς, ώστε τα σχολεία να έχουν τα πιο πρόσφατα δεδομένα των μαθητών/ριών τους. Επισημαίνεται ότι στο συγκεκριμένο έντυπο περιλαμβάνονται προσωπικά δεδομένα, γι' αυτό:
 - πρέπει να **φυλάσσονται σε ασφαλισμένο χώρο, να διακινούνται και να αξιοποιούνται ως εμπιστευτικά έγγραφα**
 - **δεν επιτρέπεται να κοινοποιούνται σε τρίτους**, εκτός για τα στατιστικής φύσεως δεδομένα, τα οποία δεν αποκαλύπτουν την ταυτότητα των ατόμων με τα οποία σχετίζονται.

Για να έχουν τα σχολεία όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για τη νέα σχολική χρονιά, απαιτείται η αξιοποίηση του εντύπου **ΥΠΑΝ ΔΔΕ 01**, καθώς και του εντύπου **ΥΠΑΝ ΠΑ 01**, το οποίο είναι αναρτημένο στην [ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης - Έντυπα - Πολιτική Άμυνα](#).

Τα έντυπα **ΥΠΑΝ ΔΔΕ 01** και **ΥΠΑΝ ΠΑ 01** φυλάσσονται στο σχολείο μέχρι την επόμενη σχολική χρονιά, οπότε και αντικαθίστανται με τα νέα. Σε περίπτωση που μαθητής/μαθήτρια του σχολείου μετεγγραφεί σε άλλο σχολείο, το νέο σχολείο πρέπει να ζητήσει εκ νέου τα στοιχεία του παιδιού μέσω των συγκεκριμένων εντύπων. Σημειώνεται ότι, τα έντυπα της προηγούμενης σχολικής χρονιάς, τα έντυπα των μαθητών/ριών που μετεγγράφονται σε άλλο σχολείο καθώς και τα έντυπα των μαθητών/ριών που απολύονται από το σχολείο τοποθετούνται στους κάδους ανακύκλωσης, **αφού όμως πρώτα κατατεμαχιστούν**.

- Τονίζεται, εμφαντικά ότι, στις περιπτώσεις παιδιών που έχουν τεθεί υπό τη φροντίδα της Διευθύντριας Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας, η συμπλήρωση του εντύπου **ΥΠΑΝ ΔΔΕ 01** ή και οποιουδήποτε άλλου εντύπου, που αφορά στο παιδί, **δεν πρέπει να γίνεται από τους βιολογικούς γονείς**, αλλά από τον/την αρμόδιο/α Λειτουργό Κοινωνικών Υπηρεσιών ή και τους ανάδοχους γονείς-Διευθυντή/Διευθύντρια Ιδρύματος Παιδικής Προστασίας όπου διαμένει το παιδί.

Ταυτόχρονα, η οποιαδήποτε ενημέρωση του σχολείου προς τους γονείς/κηδεμόνες πρέπει να προωθείται/απευθύνεται στον/στην αρμόδιο/α Λειτουργό Κοινωνικών Υπηρεσιών ή και στους ανάδοχους γονείς ή και στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια του Ιδρύματος όπου διαμένει το παιδί **και όχι στους βιολογικούς γονείς**. Η ενημέρωση για θέματα καθημερινής φύσεως (π.χ., *ξέχασε να φέρει το τετράδιό του/της, γιορτή/εκδήλωση στο σχολείο, πραγματοποίηση εκδρομής/επίσκεψης, δεν νιώθει καλά και πρέπει να φύγει νωρίτερα κ.λπ.*), θα γίνεται απευθείας προς τους ανάδοχους γονείς/Διευθυντή του Ιδρύματος. Για σοβαρότερα θέματα (π.χ., *σοβαρό ατύχημα στο σχολείο, περιστατικό άσκησης βίας από ή προς το παιδί, συμμετοχή σε πολυθεματικές συνεδρίες κ.λπ.*), τότε η ενημέρωση θα γίνεται τόσο προς τους ανάδοχους γονείς ή στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια του Ιδρύματος, ανάλογα, όσο και προς τον/την αρμόδιο/α Λειτουργό Κοινωνικών Υπηρεσιών.

Σημειώνεται ότι η εδραίωση της συνεργασίας μεταξύ των σχολείων και των Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας κρίνεται αναγκαία, για την παροχή της απαραίτητης στήριξης προς τα παιδιά υπό φροντίδα και την καλύτερη δυνατή διασφάλιση του συμφέροντός τους. Ως εκ τούτου, η συχνή επικοινωνία και αλληλοενημέρωση μεταξύ των Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας, των ανάδοχων γονέων-Διευθυντή/Διευθύντριας Ιδρύματος και σχολείου κρίνεται ως ιδιαίτερα χρήσιμη.

Η πληροφόρηση ότι ένα παιδί έχει τεθεί υπό φροντίδα, μέσω του Μητρώου/Μαθητολογίου, θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη στην όλη διαχείριση των ζητημάτων που αφορούν στο παιδί. Στις περιπτώσεις αυτές, η επικοινωνία του σχολείου διεξάγεται **μέσω του νόμιμου κηδεμόνα των παιδιών** (αρμόδιος/α Λειτουργός Κοινωνικών Υπηρεσιών, Διευθυντής/Διευθύντρια Ιδρύματος και ανάδοχοι γονείς) **και όχι με τους βιολογικούς γονείς**.

Το Υ.Π.Α.Ν. έχει προχωρήσει στην εκτύπωση νέων Μητρώων με τις απαραίτητες οδηγίες για την ορθή συμπλήρωσή τους και χωρίς την επίδοση και τη συμπεριφορά, που εδώ και χρόνια δεν συμπληρώνονται από τα σχολεία. Παρόλα αυτά, τα νέα Μητρώα θα προωθούνται στα

σχολεύα όταν αυτό απαιτείται όταν, δηλαδή, έχουν συμπληρωθεί/εξαντληθεί όλες οι σελίδες των υφιστάμενων Μητρώων και γίνει σχετική παραγγελία στην Αποθήκη του Υ.Π.Α.Ν. Υπενθυμίζεται ότι τα επίσημα βιβλία/έντυπα δεν αντικαθίστανται παρά μόνο όταν συμπληρωθούν/εξαντληθούν όλες οι σελίδες.