**Οδηγός Συμπλήρωσης Μητρώου και Μαθητολογίου**

Η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας εκδίδει δύο έντυπα / βιβλία που ανήκουν στην περιουσία του εκάστοτε σχολείου που πρέπει να φυλάγονται ακόμα και όταν το σχολείο κλείσει: Το **Σχολικό Μητρώο** και το **Μαθητολόγιο**.

Τονίζεται ότι το Μητρώο και το Μαθητολόγιο είναι **επίσημα βιβλία του σχολείου** και θα πρέπει να συμπληρώνονται με τη δέουσα προσοχή, βάσει των παρακάτω 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. Επίσης, πρέπει 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. **Τα Μητρώα και τα Μαθητολόγια παραμένουν για πάντα στο σχολείο.**

**Σχολικό Μητρώο**

Το σχολικό Μητρώο έχει 13 στήλες (7 στην αριστερή σελίδα και 6 στη δεξιά) στις οποίες θα πρέπει να καταγράψουμε τα στοιχεία που μας δίνουν οι γονείς όταν συμπληρώνουν το Δελτίο Εγγραφής. Ενδεικτικό Δελτίο Εγγραφής στην αγγλική γλώσσα υπάρχει και στην ιστοσελίδα της ΚΕΑ (entypo\_kea\_3), το οποίο μπορεί να προσαρμόσετε ανάλογα με τις ανάγκες του σχολείου σας. Επισημαίνεται ότι στο συγκεκριμένο έντυπο περιλαμβάνονται προσωπικά δεδομένα, γι’ αυτό πρέπει να φυλάσσονται σε ασφαλισμένο χώρο και 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. Τα έντυπα εγγραφής κρατούνται ασφαλισμένα μέχρι την επόμενη σχολική χρονιά.

Για να προχωρήσετε στις καταγραφές της νέας σχολικής χρονιάς αναγράφετε, αφού αφήσετε 2 γραμμές άδειες από την τελευταία καταγραφή και βάλετε σε μορφή τίτλου: **Σχολική χρονιά: 20\_\_ - 20\_\_.** Στη συνέχεια αφήνοντας 1 τουλάχιστον γραμμή άδεια συνεχίζετε με τις εγγραφές της νέας χρονιάς. Δεν αλλάζουμε σελίδα για να κάνουμε νέες καταγραφές αν υπάρχει χώρος στην προηγούμενη σελίδα. Για κάθε νέα εγγραφή χρησιμοποιούνται 2 γραμμές.

* **Στήλη «Αύξων Αριθμός»**: 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**, (ανήλικων και ενήλικων) ακολουθώντας τον τελευταίο αύξοντα αριθμό της προηγούμενης χρονιάς. Αν θα συμπληρώσετε νέο σχολικό μητρώο θα πρέπει να συνεχίσετε από τον αύξοντα αριθμό του προηγούμενου Μητρώου.
* **Στήλη «Όνομα και επώνυμο Μαθητή ή μαθήτριας»**: Για να υπάρχει ομοιομορφία στην καταγραφή των στοιχείων των μαθητών/ριών στο Μητρώο, τα ονόματα και επώνυμα των μαθητών/μαθητριών του Σχολείου καταγράφονται κατά τάξη, **με αλφαβητική σειρά** (**πρώτα το επώνυμο και μετά το όνομα**) και ανεξαρτήτως φύλου (δηλαδή, αγόρια και κορίτσια μαζί, **με βάση το επώνυμό τους**). 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). Αν είναι γραμμένο στα ελληνικά θα πρέπει να τονίζονται σωστά ώστε όχι μόνο να προφέρεται σωστά αλλά να διευκολύνεται η έκδοση των απολυτηρίων. Επειδή συχνά τα στοιχεία των μαθητών/ριών δυνατό να δίνονται γραμμένα μόνο με λατινικούς χαρακτήρες, ακολουθείται η ακόλουθη κοινή αλφαβητική σειρά, με βάση το ελληνικό και λατινικό αλφάβητο: Α, Β, Γ, C, Δ, D, E, F, Ζ, G, Η, Θ, Ι, J, Κ, Λ, L, Μ, Ν, Ξ, Ο, Π, P, Q, Ρ, R, Σ, S, Τ, Υ, U, V, Φ, Χ, Ψ, Ω, W.
* **Στήλη** **«Τάξη»:** Οι μαθητές/μαθήτριες καταγράφονται κατά ηλικιακή κατηγορία (Νηπιαγωγείο: 4 – 5 χρονών, Προδημοτική τάξη: 5 – 6 χρονών, Α΄, Α+, Β΄ - Στ΄, PreGCSE, GCSE1,GCSE2, Ενήλικες) σύμφωνα με τα στοιχεία που δόθηκαν στο Δελτίο Εγγραφής – Registration form
* **Στήλη «Ημερομηνία εγγραφής»:** σημειώνεται **η ημερομηνία έναρξης της σχολικής χρονιάς (πρώτη Δευτέρα Σεπτεμβρίου). Αν το παιδί ή o ενήλικας εγγραφεί αργότερα, γράφεται η ημερομηνία που εγγράφεται.**
* **Στήλη «Ημερομηνία Γέννησης»:** σημειώνεται η ημερομηνία Γέννησης του ατόμου που έχει καταγραφεί.
* **Στήλη «Τόπος Γέννησης»:** σημειώνεται ο τόπος γέννησης του εκάστοτε ατόμου, 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 καθαρά στατιστικούς λόγους αν το άτομο έχει γεννηθεί στην Αγγλία τότε καταγράφουμε από κάτω την καταγωγή του (Κύπρος ή Ελλάδα)
* **Στήλη « Όνομα και επώνυμο πατέρα ή κηδεμόνα»:** καταγράφεται το όνομα και επώνυμο του πατέρα / κηδεμόνα μόνο στη στήλη αυτή και όχι και στη στήλη με το όνομα και επώνυμο του μαθητή/ μαθήτριας. Στην περίπτωση των ενηλίκων δεν είναι απαραίτητο να καταγραφούν τα στοιχεία του πατέρα. 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. 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.

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. Τα νέα στοιχεία καταγράφονται στην τελευταία στήλη με τίτλο «Γενικές Παρατηρήσεις».

* **Στήλη «Επάγγελμα πατέρα ή κηδεμόνα»:** καταγράφεται το επάγγελμα του πατέρα μόνο αν έχει δοθεί η πληροφορία στο δελτίο εγγραφής
* **Στήλες:** «**Τάξεις που επαναλήφθηκαν**»**,** «**Συμπεριφορά**» **και** «**Επίδοση**»**:** μετά από σχετική απόφαση της Αρμόδιας Αρχής από το 2010 δεν καταγράφεται οποιαδήποτε πληροφορία στις στήλες αυτές.
* **Στήλη «Γενικές Παρατηρήσεις»:** σημειώνεται η ημερομηνία αποφοίτησης κάθε μαθητή/τριας. Επίσης καταγράφεται οποιαδήποτε διαφοροποίηση στοιχείων, όπως 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. Στη στήλη αυτή καταγράφεται, οπωσδήποτε και τερματισμός φοίτησης ή επιστροφή του/της μαθητή/τριας, με τις σχετικές ημερομηνίες.

**Μαθητολόγιο**

* 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., Νηπιαγωγείο, Προδημοτική, Α1, Α2, …Στ1, Στ2, PreGCSE, GCSE1, GCSE2, τάξεις ενηλίκων). Σημειώνεται ότι το Μαθητολόγιο πρέπει να συμπληρώνεται με όσες περισσότερες πληροφορίες παίρνουμε από τους γονείς.
* Σε κάθε σελίδα καταγράφεται η σχολική χρονιά (πάνω αριστερά) και το τμήμα/ τάξη (πάνω δεξιά). Κάθε τμήμα έχει τις δικές του σελίδες. Δεν καταγράφουμε στην ίδια σελίδα άτομα άλλου τμήματος.
* Στη συνέχεια κάθε μαθητής/τρια έχει το δικό του πίνακα καταγραφής πληροφοριών με τον αριθμό του/της στην τάξη τμήμα αριστερά. Η σειρά των μαθητών /τριών πρέπει να είναι πάντα κατά αλφαβητική σειρά πρώτα το επώνυμο και μετά το όνομα (όπως στο Μητρώο).
* Στο χώρο αυτό καταγράφονται:
* Το ονοματεπώνυμο του μαθητή /τριας με αλφαβητική σειρά κατά τάξη /τμήμα
* Ο αύξων αριθμός του μαθητή /τριας, σύμφωνα με το Σχολικό Μητρώο
* Ημερομηνία Γέννησης
* Τόπος Γέννησης και τόπος καταγωγής (Κύπρος – Ελλάδα)
* Διεύθυνση
* Ονοματεπώνυμα γονιών και τηλέφωνα επικοινωνίας
* Επάγγελμα πατέρα / μητέρας (δεν καταγράφεται αν δεν δίνεται από τους γονείς)
* Στις παρατηρήσεις δυνατό να καταγραφεί και το e- mail επικοινωνίας με τους γονείς
* Τονίζεται ότι στο Μαθητολόγιο καταγράφονται τα στοιχεία που μας δίνουν οι γονείς των ανήλικων μαθητών/ μαθητριών. Στις περιπτώσεις ενήλικων μαθητών / μαθητριών καταγράφονται τα στοιχεία που καταγράφουν στο δελτίο εγγραφής (ονοματεπώνυμο, Ημ.Γέννησης, τόπος γέννησης, Διεύθυνση, τηλέφωνο επικοινωνίας και e- mail). Τον αριθμό Μητρώου τον παίρνουμε από το Μητρώο, όταν γίνει καταγραφή των ενήλικων μαθητών / μαθητριών.