ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΚΥΠΡΟΥ
2252 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Αρ. Φακ.:

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ

ΘΕΜΑ: ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΚΑΡΑΤΗΣΗ ΑΙΘΟΥΣΩΝ ΣΤΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΓΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ

Αναφορικά το πιο πάνω θέμα, ενημερώνεστε τα πιο κάτω:

1. Είναι απαραίτητο να τηρείτε δικό σας ***παρουσιολόγιο*** με τους συμμετέχοντες/συμμετέχουσες στη συνάντηση. Στο παρουσιολόγιο θα πρέπει να υπάρχουν οι πιο κάτω πληροφορίες:
   i. Όνομα και επίθετο
   ii. Ιδιότητα
   iii. Τηλέφωνο επικοινωνίας

   Για ευκολία, επισυνάπτεται **το Έντυπο Παρουσιολόγιο»** το οποίο μπορείτε να χρησιμοποιήσετε. Επισημαίνεται ότι **ΜΕΤΑ** την ολοκλήρωση της συνάντησης, θα πρέπει να αφήνετε αντίγραφο του συμπληρωμένου παρουσιολογίου στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο (στη θυρίδα «Ήβη Χρίστου και Μαρία Χειμώνα»). Το παρουσιολόγιο θα φυλάγεται για σκοπούς ιχνηλάτησης εάν παραστεί ανάγκη.

2. Για να μπορεί να γίνει κράτηση της αίθουσας στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο είναι απαραίτητο να συμπληρώνετε και να αποστέλλετε στη γραμματεία του ΠΙ (info@cyearn.pi.ac.cy) **ΠΡΙΝ** την πραγματοποίηση της συνάντησης, το συνημμένο ***Έντυπο «Κατάσταση με συμμετέχοντες/συμμετέχουσες»***.

3. Στο **Έντυπο *«Κατάσταση με συμμετέχοντες/συμμετέχουσες»***:
   i. να συμπληρώνονται τα ονόματα όλων των συμμετεχόντων/συμμετεχουσών στη συνάντηση (Λειτουργοί ΠΙ αλλά και άτομα εκτός ΠΙ, άρα εξωτερικοί)
   ii. να σημειώνεται δίπλα από το όνομα του κάθε ατόμου που δεν είναι λειτουργός του ΠΙ, με κόκκινο χρώμα, σε παρένθεση, η λέξη εξωτερικός (εξωτερικός)
   iii. να σημειώνεται στο πάνω μέρος, το όνομα του ατόμου που έχει κάνει την κράτηση. Το άτομο αυτό είναι υπεύθυνο να αποστείλει στη γραμματεία το έντυπο **ΠΡΙΝ** την πραγματοποίηση της συνάντησης
   iv. η τελευταία στήλη («Υπογραφή»), θα συμπληρώνεται από τον φύλακα την ώρα προσέλευσης των ατόμων στο κτήριο, όταν θα γίνεται η θερμομέτρηση.

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΚΥΠΡΟΥ
2252 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Αρ. Φακ.:

ΕΝΤΥΠΟ "ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΕ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ/ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΥΣΕΣ"

ΘΕΜΑ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗΣ: ……..……..….

Ημερομηνία: ……..., **Ώρα:** ……..……

Αίθουσα: ……..……..

Άτομο υπεύθυνο για συνεννόηση: …….....……

Υπογραφή: …….……

Α/Α	Ονοματεπώνυμο	Θερμομέτρηση
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΚΥΠΡΟΥ
2252 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Αρ. Φακ.:

ΕΝΤΥΠΟ "ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ"

ΘΕΜΑ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗΣ: ……..……..…

Ημερομηνία: ……..., **Ώρα:** ……..……

Αίθουσα: ……..……..

Άτομο υπεύθυνο για συννενόηση: …….....……

Υπογραφή: …….……

Α/Α	Ονοματεπώνυμο	Ιδιότητα	Τηλέφωνο
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

4. Το άτομο που ζητά να γίνει κράτηση αίθουσας του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου για πραγματοποίηση συνάντησης, έχει την ευθύνη να ενημερώνει τους εξωτερικούς συμμετέχοντες:
   i. να προσέρχονται στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο, **μόνο** 10 λεπτά πριν τη συνάντηση (όχι νωρίτερα)
   ii. να εισέρχονται **μόνο** από την κύρια είσοδο του κτηρίου, όπου θα γίνεται η θερμομέτρηση από το φύλακα
   iii. ότι είναι υποχρεωτική η χρήση μάσκας

5. Επισυνάπτονται οι οδηγίες που έχουν δοθεί σχετικά με τη χρήση αιθουσών για τα θέματα ασφάλειας και υγείας λόγω SARS-CoV-2 οι οποίες πρέπει να τηρούνται αυστηρά.