

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ/ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΘΟΥΝ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΟ ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΤΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

1. Συμπλήρωση και εκτύπωση Δελτίων Φοίτησης, Ενδεικτικών, Απολυτηρίων, Πιστοποιητικών Παρακολούθησης

Αναφορικά με το πιο πάνω θέμα, παρακαλείστε να εφαρμόσετε όσα αναφέρονται στην εγκύκλιο με αρ. φακ. 15.16.001.003.003 και ημερ. 10.02.2023 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ15170).

Σε ό,τι αφορά στα Νηπιαγωγεία, διευκρινίζονται τα ακόλουθα:

- **Ενδεικτικό** δίνεται στα παιδιά που ολοκληρώνουν την Προδημοτική τάξη και θα μεταβούν στην Α΄ τάξη του Δημοτικού Σχολείου
- **Δελτίο Φοίτησης (Προδημοτική τάξη)** δίνεται στα παιδιά που φοίτησαν στην Προδημοτική τάξη, αλλά θα συνεχίσουν τη φοίτησή τους στο Νηπιαγωγείο με αναστολή φοίτησης και
- **Δελτίο Φοίτησης (Υποχρεωτική Προδημοτική Εκπαίδευση)** δίνεται στα μικρότερα παιδιά Υποχρεωτικής Προδημοτικής Εκπαίδευσης.

Σημειώνεται ότι όλα τα έντυπα [Δελτίο Φοίτησης (Υποχρεωτική Προδημοτική Εκπαίδευση), Δελτίο Φοίτησης (Προδημοτική τάξη), Ενδεικτικό Νηπιαγωγείου (Προδημοτική τάξη), Ενδεικτικό Δημοτικού Σχολείου, Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου, Πιστοποιητικό Παρακολούθησης Ειδικού Σχολείου, Περιγραφική Αξιολόγηση Ειδικού Σχολείου] είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα της [Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης - Έντυπα](http://www.moec.gov.cy/dde/entipa.html) (<http://www.moec.gov.cy/dde/entipa.html>).

2. Συμπλήρωση Σχολικής Έκθεσης Προόδου (Σ.Ε.Π.) - Αποτίμηση σχολικής χρονιάς

Υπενθυμίζεται ότι με βάση την εγκύκλιο με αρ. φακ. 7.19.09.3 ημερ. 29.11.2019 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ10063), η Σ.Ε.Π. συμπληρώνεται για το δεύτερο τετράμηνο της σχολικής χρονιάς **μέχρι τις αρχές Ιουνίου**, για κάθε παιδί που φοιτά από την προδημοτική μέχρι και την Στ΄ τάξη του δημοτικού σχολείου και αρχειοθετείται στο σχολείο. Στη συνέχεια, και με βάση το περιεχόμενο της Σ.Ε.Π., γίνονται διευθετήσεις στον εβδομαδιαίο χρόνο επικοινωνίας εκπαιδευτικών-γονέων/κηδεμόνων για την οργάνωση διά ζώσης συναντήσεων προκειμένου να ενημερωθούν προφορικά οι γονείς/γονείς/κηδεμόνες, σχετικά με την πρόοδο των παιδιών τους.

Η Σ.Ε.Π. αποτελεί ένα χρήσιμο εργαλείο αποτίμησης της προόδου του κάθε παιδιού κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς και προσδιορισμού του βαθμού επίτευξης των βασικών επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων της σχολικής εκπαίδευσης ανά τάξη και μαθητή/μαθήτρια, αλλά και του προσδιορισμού τυχόν κενών και αδυναμιών που θα αποτελέσουν τη βάση για τον προγραμματισμό της διδασκαλίας στην επόμενη τάξη ή βαθμίδα.

Συνεπώς, στο διάστημα που απομένει μέχρι το τέλος της παρούσας σχολικής χρονιάς αναμένεται ότι θα συνεχισθεί και θα εντατικοποιηθεί η προσπάθεια για επίτευξη όλων των προκαθορισμένων στόχων και μεγιστοποίηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων.

Παράλληλα, αναμένεται ότι θα καταβληθεί συστηματική προσπάθεια για αποτίμηση της τελικής προόδου τόσο για κάθε μαθητή/μαθήτρια ξεχωριστά όσο και σε επίπεδο τμήματος και σχολικής μονάδας, κατά τρόπο που τα αποτελέσματά της να μπορούν να αξιοποιηθούν και να διευκολύνουν τις ίδιες τις σχολικές μονάδες και τους/τις εκπαιδευτικούς στον προγραμματισμό της διδασκαλίας για τη νέα σχολική χρονιά.

3. Αποστολή στις Επαρχιακές Επιτροπές Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (Ε.Ε.Ε.Α.Ε.) αντιγράφων των Ατομικών Προγραμμάτων Εκπαίδευσης (Α.Π.Ε.) παιδιών με ειδικές ανάγκες

Καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες, **πριν από τη λήξη της σχολικής χρονιάς**, να αποστείλουν αντίγραφο του Α.Π.Ε. για κάθε παιδί που λαμβάνει οποιαδήποτε παροχή, για ενημέρωση της Ε.Ε.Ε.Α.Ε. Συγκεκριμένα:

α) Όλοι/ες οι Ειδικοί/ές Εκπαιδευτικοί (Ειδικών Μαθησιακών, Νοητικών, Λειτουργικών και Προσαρμοστικών Δυσκολιών/Λογοθεραπείας/Κωφών) που εργάζονται σε **Νηπιαγωγεία και Δημοτικά Σχολεία** θα πρέπει να ετοιμάσουν, πλήρως συμπληρωμένες, τις ακόλουθες σελίδες του Α.Π.Ε.:

- Την αρχική σελίδα του Α.Π.Ε. του παιδιού (Μέρος Α: Στοιχεία Μαθητή/Μαθήτριας, Μέρος Β: Ομάδα Προγραμματισμού και Μέρος Γ: Λεπτομέρειες Προγράμματος). Στην ομάδα προγραμματισμού θα πρέπει να αναφέρονται όλοι/ες οι ειδικοί/ές που παρακολουθούν το παιδί και η συγκεκριμένη σελίδα θα πρέπει να αποσταλεί μόνο μία φορά.
- Την αρχική αξιολόγηση του παιδιού (Μέρος Δ: Κατάσταση Παιδιού κατά την Έναρξη του Προγράμματος). Σημειώνεται ότι στο κάτω μέρος της σελίδας θα πρέπει απαραίτητα να φαίνεται το όνομα και η ειδικότητα του/της Ειδικού/ής Εκπαιδευτικού που ετοίμασε την αξιολόγηση.
- Την τελική έκθεση του παιδιού (Μέρος Στ: Ετήσια Συμπερασματική Έκθεση Προόδου). Στο τέλος της έκθεσης θα πρέπει απαραίτητα να φαίνεται η ημερομηνία κατά την οποία ετοιμάστηκε η έκθεση, το όνομα και η υπογραφή του/της Ειδικού/ής Εκπαιδευτικού που την ετοίμασε, η υπογραφή του/της Διευθυντή/Διευθύντριας του σχολείου και η σφραγίδα του σχολείου.

β) Οι Διευθυντές/Διευθύντριες των **Ειδικών Σχολείων** θα πρέπει να αποστείλουν τα Α.Π.Ε. για όλα τα παιδιά που φοιτούν στο σχολείο τους, ακολουθώντας τις προαναφερθείσες οδηγίες. Σημειώνεται ότι στα Α.Π.Ε. των παιδιών των Ειδικών Σχολείων θα πρέπει να περιλαμβάνονται, πλήρως συμπληρωμένες, οι αντίστοιχες σελίδες από όλους/ες τους/τις ειδικούς/ές-θεραπευτές/θεραπεύτριες που εμπλέκονται στην εκπαίδευσή τους.

γ) Για σκοπούς εύκολης καταχώρισης των Α.Π.Ε. στους φακέλους των παιδιών που τηρούνται στα γραφεία των Ε.Ε.Ε.Α.Ε., οι εκπαιδευτικοί καλούνται να συμπληρώσουν, **χειρόγραφα, τον αριθμό φακέλου κάθε παιδιού**, στην αρχική σελίδα του Α.Π.Ε.

4. Φύλαξη βιβλίων που απαιτούνται για την επόμενη σχολική χρονιά

4.1 Βιβλία που αξιοποιούνται την παρούσα σχολική χρονιά

Προτού φύγουν οι μαθητές/μαθήτριες, θα πρέπει να συγκεντρωθούν από το σχολείο και να παραμείνουν σε αυτό, όλα τα βιβλία που θα χρησιμοποιηθούν από τα παιδιά και κατά την επόμενη σχολική χρονιά. Διευκρινίζεται ότι:

- Τα βιβλία που θα χρησιμοποιηθούν από τα παιδιά και τη νέα σχολική χρονιά καθορίζονται στη σχετική εγκύκλιο με αρ. φακ. 07.22.003.003.001 ημερ. 17.02.2023 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ15208).
- Η φύλαξη των βιβλίων αποτελεί ευθύνη των σχολείων και όχι των παιδιών. Οι δάσκαλοι/δασκάλες ή/και οι Διευθυντές/Διευθύντριες, οι Διευθύνοντες/ουσες των σχολείων θα πρέπει να αποφύγουν να ζητήσουν από τα παιδιά να φυλάξουν στο σπίτι τα βιβλία, που απαιτείται η χρήση τους και την επόμενη σχολική χρονιά, καθώς ενδέχεται να χαθούν. Επομένως, όλα τα βιβλία, που στους καταλόγους παραγγελιών σημειώνονται με τους κωδικούς αριθμούς (2), (3) ή (4), θα πρέπει να μαζευτούν από τους/τις δασκάλους/ες, στο τέλος της παρούσας σχολικής χρονιάς, και να δοθούν στα παιδιά με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς.
- Στα σχολεία που λειτουργούν δύο Κύκλοι, τα βιβλία με κωδικό αριθμό (3) που δίνονται, δηλαδή, τη μία χρονιά στην Γ΄ τάξη και απαιτείται η χρήση τους την επόμενη χρονιά από τα ίδια παιδιά που θα είναι στην Δ΄ τάξη, θα πρέπει να συγκεντρωθούν από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια του Κύκλου Α και να παραδοθούν στον/στη Διευθυντή/ Διευθύντρια του Κύκλου Β, **πριν από τη λήξη της σχολικής χρονιάς**, για να τα μοιράσει στα παιδιά της Δ΄ τάξης με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς.
- Όλα τα βιβλία δασκάλου/ας που θα χρησιμοποιούνται και τις επόμενες χρονιές, συγκεντρώνονται στο σχολείο. Επισημαίνεται ότι τόσο το Υ.Π.Α.Ν της Κύπρου όσο και το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων της Ελλάδας δεν προβαίνουν σε επανεκδόσεις των βιβλίων αυτών, γι' αυτό η φύλαξη και η συντήρησή τους είναι απαραίτητες. Τα συγκεκριμένα βιβλία είναι περιουσία του σχολείου και πρέπει να παραμένουν στο σχολείο.
- Όσα βιβλία αποσύρθηκαν από τον κατάλογο παραγγελιών και με σχετικές εγκυκλίους δόθηκαν οδηγίες για αξιοποίησή τους ως βιβλία αναφοράς κατά τις επόμενες σχολικές χρονιές, επίσης φυλάσσονται στο σχολείο.

4.2 Παραλαβή διδακτικών βιβλίων για την επόμενη σχολική χρονιά

Στο πλαίσιο των προσπαθειών μας για ομαλή έναρξη της σχολικής χρονιάς 2023-2024, η Αποθήκη του Υ.Π.Α.Ν. έχει αρχίσει την αποστολή των βιβλίων/τετραδίων/επίσημων βιβλίων και εντύπων που παραγγέλθηκαν για τη νέα σχολική χρονιά. Επομένως:

- **Κάθε φορά** που γίνεται παραλαβή διδακτικών βιβλίων, τετραδίων, επίσημων βιβλίων ή/και εντύπων από την Αποθήκη του Υ.Π.Α.Ν., είναι απαραίτητο, να γίνεται καταμέτρηση και να συμπληρώνεται, **άμεσα**, η στήλη 9 της *Δήλωσης Αναγκών Διδακτικών Βιβλίων, Τετραδίων, Επίσημων Βιβλίων και Εντύπων*. Έτσι θα ενημερώνεται αμέσως η Αποθήκη, η Υπηρεσία Ανάπτυξης Προγραμμάτων (Υ.Α.Π.) και η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης για τις εκκρεμότητες που υπάρχουν, σε ό,τι αφορά στην αποστολή των βιβλίων, τετραδίων, εντύπων. Σχετικές οδηγίες για την ορθή συμπλήρωση της στήλης 9, υπάρχουν στην ιστοσελίδα της Υ.Α.Π.: <http://www.pi.ac.cy/yap> (*Ηλεκτρονικές Παραγγελίες Διδακτικών Βιβλίων, Τετραδίων, Επίσημων Βιβλίων και Εντύπων για τα Δημοτικά Σχολεία ή τα Νηπιαγωγεία, ανάλογα*).
- Μαζί με τα βιβλία, η Αποθήκη του Υ.Π.Α.Ν. επισυνάπτει και κατάλογο, όπου καταγράφει τα βιβλία που αποστέλλονται. Ο κατάλογος αυτός παραμένει στο αρχείο του σχολείου. Δεν χρειάζεται να συμπληρώνεται και να αποστέλλεται πίσω στην Αποθήκη. Αυτό που χρειάζεται, όμως, οπωσδήποτε, είναι να συμπληρώνεται η στήλη 9 στην ηλεκτρονική παραγγελία, όπως αναφέρεται παραπάνω.

- Τονίζεται ότι, για πρόσβαση στις *Ηλεκτρονικές Παραγγελίες Διδακτικών Βιβλίων, Τετραδίων, Επίσημων Βιβλίων και Εντύπων για τα Δημοτικά/Ειδικά Σχολεία ή τα Νηπιαγωγεία*, ανάλογα, πρέπει να χρησιμοποιείται ο εξαψήφιος κωδικός αριθμός που αποστάλθηκε στα σχολεία, μέσω ταχυδρομείου, τον Απρίλιο του 2015. Για οποιοδήποτε πρόβλημα ενδεχομένως προκύψει με τον κωδικό αριθμό του σχολείου, καλείται ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια ή ο/η Διευθύνων/ουσα να επικοινωνήσει, τηλεφωνικώς, με την Υ.Α.Π. στα τηλέφωνα 22402482 και 22402452.
- Αφού καταμετρηθούν τα βιβλία, τετράδια, έντυπα και ενημερωθεί ο σχετικός ηλεκτρονικός κατάλογος, αυτά θα πρέπει να φυλαχθούν σε ασφαλές μέρος, για να δοθούν στους/στις μαθητές/μαθήτριες και εκπαιδευτικούς τον ερχόμενο Σεπτέμβριο.
- Στην περίπτωση που τα σχολεία δεν παραλάβουν έναν τίτλο βιβλίου που είχαν περιλάβει στην αρχική τους παραγγελία (π.χ., λόγω καθυστέρησης στην εκτύπωση του βιβλίου ή στην παραλαβή του από την Ελλάδα), **δεν** πρέπει να υποβάλλεται συμπληρωματική παραγγελία για τον ίδιο τίτλο βιβλίου. Συμπληρωματικές παραγγελίες **μικρού αριθμού** αντιτύπων μπορούν να υποβάλλονται **μόνο** για την κάλυψη έκτακτων αναγκών (π.χ., εγγραφές νέων μαθητών/ριών).

5. Έλεγχος σχολικής περιουσίας

Στο τέλος της σχολικής χρονιάς γίνεται έλεγχος όλης της σχολικής περιουσίας. Τα Δημοτικά Σχολεία και Νηπιαγωγεία ελέγχουν τη σχολική περιουσία σε συνεργασία με την οικεία Σχολική Εφορεία. Σχετικά με τον έλεγχο αυτό, επισημαίνονται τα ακόλουθα:

- Μετά τον έλεγχο περιουσίας, γίνεται καταγραφή και ενημέρωση των σχετικών επίσημων βιβλίων.
- Όλα τα βιβλία, διδακτικά μέσα (ψηφιακοί δίσκοι, εικόνες κ.λπ.) και ο εξειδικευμένος εξοπλισμός (τροχοκαθίσματα, ξύλινα καθίσματα, εξειδικευμένα θρανία, αναλόγια κ.λπ.), τα οποία αγοράζονται από το Υ.Π.Α.Ν. και αποστέλλονται στα σχολεία, όπως και όσα αγοράζονται από τις Σχολικές Εφορείες, από το ίδιο το σχολείο ή δωρίζονται στο σχολείο από διάφορους φορείς, αποτελούν περιουσία του σχολείου και θα πρέπει να καταγράφονται στο βιβλίο βιβλιοθήκης ή στο βιβλίο περιουσίας του σχολείου, ανάλογα.
- Σε περίπτωση που υπάρχει εξειδικευμένος εξοπλισμός, ο οποίος έχει παραχωρηθεί σε παιδί με ειδικές ανάγκες και δεν χρησιμοποιείται πλέον ή έχει αντικατασταθεί, θα πρέπει να ενημερωθεί, **πριν από τη λήξη της σχολικής χρονιάς**, η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης με σχετική επιστολή ή με σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: dde-tpe-eidiki@schools.ac.cy. Στη συνέχεια, αφού ελεγχθεί η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο εξοπλισμός, ενημερώνεται σχετικά ο/η Συνδεδειγμένος/ή Λειτουργός Υποστηρικτικής Τεχνολογίας. Κατά την παράδοση του εξοπλισμού στον/στη Συνδεδειγμένο/ή Λειτουργό:
 - Συμπληρώνεται το **Έντυπο ΕΕ 9Γ** από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια και τον/τη Συνδεδειγμένο/ή Λειτουργό, φωτοτυπείται και καταχωρίζεται στο Βιβλίο Περιουσίας του σχολείου (σελ. «Ατομικός Εξοπλισμός»).
 - Σημειώνεται στο Βιβλίο Περιουσίας, στη στήλη «Παρατηρήσεις», η ημερομηνία παράδοσης του εξοπλισμού και ότι παραδόθηκε στο Υ.Π.Α.Ν.

6. Συμπλήρωση εντύπου ΔΔΕ 41 για το Ταμείο Διευθυντή (Δημοτικά Σχολεία και Νηπιαγωγεία)

Πριν από τη λήξη της σχολικής χρονιάς 2022-2023 αποστέλλεται στην οικεία Σχολική Εφορεία απολογισμός των δαπανών (**έντυπο ΔΔΕ 41**) που έγιναν από το

Ταμείο του Διευθυντή, καθ' όλη τη διάρκεια της χρονιάς. Υπενθυμίζεται ότι το έντυπο ΔΔΕ 41 ή αντίγραφό του δεν πρέπει να αποστέλλεται στο γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης. Επισημαίνονται, σχετικά, τα ακόλουθα:

- Στο έντυπο ΔΔΕ 41 «Αναλυτική κατάσταση εσόδων-εξόδων Ταμείου Διευθυντή» καταγράφονται τα έσοδα (προηγούμενο υπόλοιπο, φετινό έμβασμα/κατάθεση από την οικεία Εφορεία, πιθανοί τόκοι) και τα έξοδα της χρονιάς (έξοδα τήρησης λογαριασμού, έξοδα για έκδοση βιβλιαρίου επιταγών, ημερομηνία και αριθμός επιταγής που εκδόθηκε, ημερομηνία και αριθμός τιμολογίου/απόδειξης, είδος και ποσό κάθε αγοράς/ επιδιόρθωσης/επισκευής που διενεργήθηκε).
- Το συγκεκριμένο έντυπο αποστέλλεται στη Σχολική Εφορεία μαζί με όλα/ες τα/τις σχετικά/ές τιμολόγια/αποδείξεις.
- Στο εν λόγω έντυπο δεν είναι αρκετό να καταγράφεται ο/η προμηθευτής/ προμηθεύτρια ή η εταιρεία που ανέλαβε κάποια επιδιόρθωση στο σχολείο, αλλά θα πρέπει να καταγράφεται και το προϊόν που αγοράστηκε ή το είδος της εργασίας που διενεργήθηκε. Επίσης, δεν είναι αρκετό να σημειώνεται, στα προϊόντα που αγοράστηκαν, «Διάφορα» ή «Διάφορα υλικά» ή «Αναλώσιμα» ή «Εξοπλισμός σχολείου» ή «Εκπαιδευτικό υλικό». Χρειάζεται να καθορίζεται το είδος των προϊόντων που αγοράστηκαν π.χ. «Υλικά τέχνης», «Αναλώσιμα για το μάθημα της Αγωγής Υγείας - Οικιακής Οικονομίας» κ.λπ., ώστε να μπορεί να γίνεται έλεγχος από τη Σχολική Εφορεία, αναφορικά με την ορθή διαχείριση του συγκεκριμένου Ταμείου.
- Στο έντυπο σημειώνεται η ημερομηνία συμπλήρωσής του και όχι η τελευταία ημέρα του σχολείου ή οποιαδήποτε άλλη ημερομηνία.
- Είναι σημαντικό το έντυπο να αποστέλλεται **πριν από τη λήξη της σχολικής χρονιάς**, γιατί με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς πιθανόν να υπάρξει αλλαγή στη Διεύθυνση του σχολείου και να δημιουργηθούν πρακτικές δυσκολίες. Αποτελεί ευθύνη και υποχρέωση του/της Διευθυντή/Διευθύντριας ή του/της Διευθύνοντα/ουσας που υπηρετεί στο συγκεκριμένο σχολείο την παρούσα σχολική χρονιά η συμπλήρωση του εντύπου για τη σχολική χρονιά 2022-2023.
- Εξίσου σημαντικό είναι να συμπληρώνεται το συγκεκριμένο έντυπο και όχι οποιοσδήποτε άλλος πίνακας που ετοιμάζεται από το σχολείο.
- Υπενθυμίζεται ότι δεν μπορούν να καλυφθούν από το Ταμείο Διευθυντή δαπάνες όπως για παράδειγμα:
 - αγορά αναμνηστικών δώρων για μαθητές/μαθήτριες ή φιλοξενούμενους/καλεσμένους/ξένους
 - αγορά επίπλων
 - αγορά και εγκατάσταση κλιματιστικών
 - εκδόσεις του σχολείου (προσκήσεις, ημερολόγια, ενθύμια, λευκώματα, τρίπτυχα, περιοδικά, παραμύθια κ.λπ.)
 - εκδρομές/επισκέψεις/θεατρικές παραστάσεις
 - έξοδα φιλοξενίας (κεραστικά, δώρα, ανθοδέσμες κ.λπ.) για διάφορες εκδηλώσεις και καλεσμένους
 - στεφάνια (μνημόσυνα, δοξολογίες κ.λπ.)
 - κύπελλα, μετάλλια
 - φιλανθρωπικές δωρεές κ.ά.

7. Αποσύνδεση ηλεκτρικών συσκευών, ηλεκτρονικών υπολογιστών και ασύρματου δικτύου Wi-Fi

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες και οι Διευθύνοντες/ουσες πρέπει να μεριμνήσουν πριν από την αποχώρηση των εκπαιδευτικών για τις θερινές διακοπές, ώστε να αποσυνδεθούν όλες οι ηλεκτρικές συσκευές και όλοι οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές από την παροχή ηλεκτρικού ρεύματος και να απενεργοποιηθεί το ηλεκτρικό κουδούνι του σχολείου. Είναι, επίσης, απαραίτητο να απενεργοποιηθούν όλα τα πιθανά σημεία παροχής ασύρματου δικτύου Wi-Fi (modems, routers, access points), στην περίπτωση που τέτοια σημεία υφίστανται στα σχολεία τους.

Νοείται ότι ο ηλεκτρονικός υπολογιστής και οι ηλεκτρονικές συσκευές που είναι απαραίτητες για την εργασία του/της γραμματέα/ως παραμένουν σε λειτουργία, αφού η γραμματεία εργάζεται και κατά τους καλοκαιρινούς μήνες.

8. Αλληλοενημέρωση Διευθυντών/ριών, Διευθυνόντων/Διευθυνουσών

Είναι απαραίτητο οι Διευθυντές/Διευθύντριες και Διευθύνοντες/ουσες που μετατίθενται/μετακινούνται/τοποθετούνται σε νέα σχολεία, να λαμβάνουν βασική, τουλάχιστον, ενημέρωση για το σχολείο που θα αναλάβουν τη νέα σχολική χρονιά. Ως εκ τούτου, θα πρέπει να λαμβάνεται πρόνοια ενημέρωσης των νέων Διευθυντών/ριών, Διευθυνόντων/Διευθυνουσών από αυτούς/ές που διαδέχονται, προσδίδοντας ιδιαίτερη έμφαση σε θέματα όπως:

- το αρχείο του σχολείου
- οι κωδικοί πρόσβασης σε διάφορες πλατφόρμες
- περιπτώσεις μαθητών/ριών με ειδικές ανάγκες
- εκκρεμότητες, προβλήματα, τρέχοντα ζητήματα
- ενιαίο σχέδιο βελτίωσης σχολικής μονάδας κ.λπ.

Χρειάζεται, παράλληλα, να γίνεται ο ανάλογος έλεγχος και η παράδοση της περιουσίας του σχολείου.

Με τον τρόπο αυτό, διασφαλίζεται η αναγκαία συνέχεια και συνέπεια στη διοίκηση, οργάνωση και ομαλή λειτουργία του σχολείου. Για διευκόλυνση της διαδικασίας αλληλοενημέρωσης και παράδοσης, επισυνάπτεται ενδεικτικός κατάλογος **(ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β)** με διάφορα θέματα που θα ήταν καλό να συζητηθούν μεταξύ των Διευθυντών/ριών, Διευθυνόντων/Διευθυνουσών. Ο κατάλογος μπορεί να διαφοροποιηθεί, ώστε να εξυπηρετεί την κάθε περίπτωση ξεχωριστά. Η αλληλοενημέρωση και παράδοση πρέπει να γίνει **πριν από την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς**.