

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

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

Παρακαλείστε να εφαρμόσετε όσα αναφέρονται στην εγκύκλιο [με αρ. φακ. 15.16.001.003.003 και ημερ. 17.02.2026 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ19789\)](#). 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/entypa.html>).

2. Ηλεκτρονική καταχώριση αριθμού μαθητών/ριών

Υπενθυμίζεται ότι **μέχρι τις 13 Μαΐου 2026** θα πρέπει να καταχωριστούν στο Σύστημα Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού (ΣΕΠ), οι αριθμοί όλων των μαθητών/ριών που θα φοιτήσουν σε κάθε σχολείο, τη σχολική χρονιά 2026-2027, κατά τάξη/ηλικιακή ομάδα και φύλο. Σημειώνεται ότι ο αριθμός μαθητών/ριών των Δημοτικών Σχολείων (τάξεις Α΄-Β΄) που θα καταχωριστεί στο ΣΕΠ θα πρέπει να συμφωνεί με τον αριθμό των μαθητών/ριών που είναι καταχωρισμένος στην ηλεκτρονική πύλη eΔΕΑ. Σχετικά με τον αριθμό μαθητών/ριών των Δημοτικών Σχολείων (τάξεις Γ΄-ΣΤ΄) και των Νηπιαγωγείων (παιδιά 3 - 6 χρονών) που θα καταχωριστεί στο ΣΕΠ, υπενθυμίζεται ότι θα πρέπει να συμφωνεί με τον αριθμό μαθητών/ριών στην πλατφόρμα της Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Μαθητών/ριών.

3. 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 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γπρ10063\)](#), η Σ.Ε.Π. συμπληρώνεται για το δεύτερο τετράμηνο της σχολικής χρονιάς **μέχρι 03.06.2026**, 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/κηδεμόνες, σχετικά με την πρόοδο των παιδιών τους. **Στόχος των σχολείων θα πρέπει να είναι η διά ζώσης ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων για το περιεχόμενο της Σ.Ε.Π.** Παρόλα αυτά, σε περίπτωση που αυτό δεν είναι εφικτό, μπορεί να γίνουν οι ανάλογες διευθετήσεις, ώστε να ενημερωθούν οι γονείς/κηδεμόνες τηλεφωνικώς.

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 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 τάξεων/ τμημάτων 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 σχεδιασμό του Ενιαίου Σχεδίου Βελτίωσης της Σχολικής Μονάδας, στη βάση δεδομένων για τη νέα σχολική χρονιά.

4. 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

Με βάση την εγκύκλιο με [αρ. φακ. 07.16.006.001 και ημερ.14.03.2023 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp 15331\)](#) και θέμα «*Παροχή αντιγράφων Ατομικών Προγραμμάτων Εκπαίδευσης (Α.Π.Ε.) στους γονείς/κηδεμόνες παιδιών με ειδικές ανάγκες*», οι Διευθύνσεις των σχολείων θα πρέπει να μεριμνούν, ώστε να παρέχονται **στους γονείς/κηδεμόνες που το επιθυμούν**, τα Α.Π.Ε. των παιδιών τους, σε διάστημα μικρότερο των 30 ημερών από την πραγματοποίηση της πολυθεματικής συνάντησης που γίνεται για τον καταρτισμό των Α.Π.Ε. Ως εκ τούτου, **τερματίζεται η διαδικασία αποστολής αντιγράφων Α.Π.Ε. παιδιών με ειδικές ανάγκες στις Ε.Ε.Ε.Α.Ε., η οποία γινόταν πριν από τη λήξη κάθε σχολικής χρονιάς.**

5. Καταβολή επιδόματος μεταφορικών για παιδιά με ειδικές ανάγκες

Τον Δεκέμβριο του 2025, καταβλήθηκε επίδομα μεταφορικών στους γονείς/κηδεμόνες των παιδιών, που φοιτούν σε ειδικές μονάδες σχολείων που δεν ανήκουν στην εκπαιδευτική τους περιφέρεια, για τους μήνες Σεπτέμβριο μέχρι Νοέμβριο 2025. Για την καταβολή του ποσού της δεύτερης δόσης, για τους μήνες Δεκέμβριο του 2025 μέχρι και Ιούνιο του 2026, από τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης, θα πρέπει οι διευθύνσεις των σχολείων να επιβεβαιώσουν τη φοίτηση των επηρεαζόμενων παιδιών. Ως εκ τούτου, καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες να αποστείλουν (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ckalogirou@moe.ac.cy) τη βεβαίωση φοίτησης (έντυπο [ΥΠΑΝ ΔΔΕ 24](#)), **το αργότερο μέχρι 18 Ιουνίου 2026.**

6. Φύλαξη βιβλίων που απαιτούνται για την επόμενη σχολική χρονιά

6.1 Βιβλία που αξιοποιούνται την παρούσα σχολική χρονιά

Όλα τα βιβλία που θα χρησιμοποιηθούν από τα παιδιά και κατά την επόμενη σχολική χρονιά, θα πρέπει να συγκεντρωθούν και να παραμείνουν στο σχολείο, **πριν από τις 17 Ιουνίου 2026.** 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. 24.02.2026 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γpp19813\)](#).
- Η φύλαξη των βιβλίων αποτελεί ευθύνη των σχολείων και όχι των παιδιών. Οι εκπαιδευτικοί ή/και οι Διευθυντές/Διευθύντριες, οι Διευθύνοντες/ουσες 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. Επομένως, όλα τα βιβλία, που στους καταλόγους παραγγελιών σημειώνονται με τους κωδικούς αριθμούς (2), (3) ή (4), θα πρέπει να μαζευτούν από τους/τις εκπαιδευτικούς, στο τέλος της παρούσας σχολικής χρονιάς, και να δοθούν στα παιδιά με την έναρξη της νέας.

- 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 εκπαιδευτικού που χρησιμοποιούνται και τις επόμενες χρονιές, συγκεντρώνονται στο σχολείο. Επισημαίνεται ότι τόσο το Υ.Π.Α.Ν της Κύπρου όσο και το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού της Ελλάδας δεν προβαίνουν σε επανεκδόσεις των βιβλίων αυτών, γι' αυτό η φύλαξη και η συντήρησή τους είναι απαραίτητες. Τα συγκεκριμένα βιβλία αποτελούν 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.
- Υπενθυμίζεται ότι το βιβλίο «*Μεγαλώνοντας, δημιουργούμε ... Δημιουργώντας, μεγαλώνουμε!*» δίνεται στους/στις μαθητές/μαθήτριες της ΣΤ΄ τάξης στο πλαίσιο των δράσεων για την ομαλή μετάβαση από το Δημοτικό στο Γυμνάσιο. Είναι ιδιαίτερα σημαντικό να τονιστεί στους/στις μαθητές/μαθήτριες ότι το συγκεκριμένο βιβλίο θα αξιοποιηθεί και στο Γυμνάσιο τον προσεχή Σεπτέμβριο, γι' αυτό θα πρέπει να μεριμνήσουν για τη φύλαξή του.

6.2 Παραλαβή διδακτικών βιβλίων για την επόμενη σχολική χρονιά

Στο πλαίσιο των προσπαθειών μας για ομαλή έναρξη της σχολικής χρονιάς 2026-2027, 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 **άμεσα** καταμέτρηση των ποσοτήτων που παραλαμβάνονται.
- 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. Στην περίπτωση που διαπιστωθούν διαφορές ανάμεσα στην ποσότητα που θα αναγράφεται στη στήλη «Αποσταθθέντα» του καταλόγου και στην πραγματική ποσότητα βιβλίων που θα παραλαμβάνεται, θα πρέπει να ενημερώνεται άμεσα η Αποθήκη του Υ.Π.Α.Ν. (τηλ. 22481240 ή 22467350).
- Αφού καταμετρηθούν τα βιβλία, τετράδια και έντυπα, 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 τεκμηριωμένων έκτακτων αναγκών (π.χ. εγγραφές νέων μαθητών/ριών). Η υποβολή συμπληρωματικών παραγγελιών από τα σχολεία, θα γίνεται με τη χρήση ειδικού αρχείου MS Excel, το οποίο θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, στις αρχές Σεπτεμβρίου 2026.

7. Έλεγχος σχολικής περιουσίας

Στο τέλος της σχολικής χρονιάς γίνεται έλεγχος όλης της σχολικής περιουσίας. Τα Νηπιαγωγεία και Δημοτικά Σχολεία 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 Συνδετικός/ή Λειτουργός Υποστηρικτικής Τεχνολογίας. Κατά την παράδοση του εξοπλισμού στον/στη Συνδετικό/ή Λειτουργό:
 - Συμπληρώνεται το Έντυπο [ΥΠΑΝ ΔΜ ΕΕ 02Δ](#) από τον/τη Διευθυντή/ Διευθύντρια και τον/τη Συνδετικό/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.

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

Πριν από τη λήξη της σχολικής χρονιάς 2025-2026 αποστέλλεται στην οικεία Σχολική Εφορεία απολογισμός των δαπανών (έντυπο [ΥΠΑΝ ΔΔΕ 41](#)) που έγιναν από το Ταμείο του Διευθυντή, καθ' όλη τη διάρκεια της χρονιάς. Υπενθυμίζεται ότι το έντυπο ΥΠΑΝ ΔΔΕ 41 ή αντίγραφό του **δεν πρέπει** να αποστέλλεται στο γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης. Επισημαίνονται, σχετικά, τα ακόλουθα:

- Στο έντυπο ΥΠΑΝ ΔΔΕ 41 «*Αναλυτική κατάσταση εσόδων-εξόδων Ταμείου Διευθυντή*» καταγράφονται τα έσοδα (προηγούμενο υπόλοιπο, φειτό 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 τα σχετικά τιμολόγια και 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 2025-2026.
- 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/ες, καλεσμένους/ες, ξένους/ες
 - 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.

9. Ενημέρωση γονέων/κηδεμόνων για το πρόγευμα

Πριν από την αποχώρηση των μαθητών/ριών για τις θερινές διακοπές, θα πρέπει να δοθεί σε όλους/ες το ενημερωτικό έντυπο για τη λειτουργία του Προγράμματος Παροχής Δωρεάν Προγεύματος σε Μαθητές/Μαθήτριες που Χρηζουν Βοήθειας, το οποίο επισυνάπτεται ως Παράρτημα στη σχετική εγκύκλιο με [αρ. φακ. 04.02.042.002.002.003.001](#), ημερ. 27 Μαρτίου 2024 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο [ypp16909](#)).

10. Ενημέρωση Ηλεκτρονικού Συστήματος eΔΕΑ

Πριν από την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς, οι Διευθυντές/Διευθύντριες και οι Διευθύνοντες/ουσες των Δημοτικών Σχολείων πρέπει να μεριμνήσουν ώστε το Ηλεκτρονικό Σύστημα eΔΕΑ να είναι **πλήρως και ορθά ενημερωμένο**, αναφορικά με τις εγγραφές των παιδιών όλων των τάξεων για τη νέα σχολική χρονιά.

Συγκεκριμένα, οι Διευθυντές/Διευθύντριες και οι Διευθύνοντες/ουσες θα πρέπει να μεριμνήσουν ώστε όλα τα παιδιά που παρουσιάζονται στην ηλεκτρονική διαχείριση, αλλά όχι στο eΔΕΑ, να κάνουν εγγραφή στο eΔΕΑ είτε ενημερώνοντας τους γονείς/κηδεμόνες,

ώστε να προβούν οι ίδιοι σε εγγραφή του παιδιού τους είτε να γίνει η εγγραφή μέσω του ψηφιακού γονέα από το σχολείο. Η περίοδος του καλοκαιριού πρέπει να αξιοποιηθεί ώστε όλοι/ες οι μαθητές/μαθήτριες να εγγραφούν στο σύστημα.

Επίσης, θα πρέπει να γίνει εξαγωγή του Μητρώου και Μαθητολογίου του σχολείου (από το σύστημα eΔΕΑ) και να γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις σε συνεργασία με τους γονείς/κηδεμόνες. Για παράδειγμα, αν το επάγγελμα είναι γραμμένο ανορθόγραφα, θα πρέπει να ενημερωθεί ο/η επηρεαζόμενος/η γονέας/κηδεμόνας να το διορθώσει, ώστε τον Σεπτέμβριο που θα γίνει η εξαγωγή του Μητρώου και Μαθητολογίου για τη σχολική χρονιά 2026-2027 να είναι όλα τα πεδία ορθά και συμπληρωμένα. Στην περίπτωση, όμως, που το ονοματεπώνυμο μαθητή/μαθήτριας ή η ημερομηνία γέννησης ή ο αριθμός δελτίου ταυτότητας/ARC είναι καταγεγραμμένα λάθος, σε σχέση με το επισυναπτόμενο πιστοποιητικό γέννησης, οι γονείς/κηδεμόνες δεν μπορούν να προβούν σε διόρθωσή τους γιατί μετά την αρχική καταχώρισή τους τα συγκεκριμένα δεδομένα κλειδώνονται. Ως εκ τούτου, καλούνται τα σχολεία, σε περίπτωση που εντοπίσουν τέτοια λάθη, να ενημερώσουν με σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης (dde@schools.ac.cy), ώστε να προβούν αρμόδιοι/ες λειτουργοί στη διόρθωσή τους.

Σε ό,τι αφορά στους/στις μαθητές/μαθήτριες για τους/τις οποίους/ες έχουν ήδη δημιουργηθεί προφίλ μέσω ψηφιακού γονέα, θα πρέπει το σχολείο να προβεί σε:

- α) έλεγχο της ορθότητας των στοιχείων που έχουν καταχωριστεί,
- β) συμπλήρωση/διόρθωση όλων των στοιχείων για κάθε μαθητή/μαθήτρια ξεχωριστά (ονοματεπώνυμο, ημερομηνία γέννησης, αριθμός δελτίου ταυτότητας/ARC, διεύθυνση, στοιχεία γονέων κ.λπ.) και
- γ) ανάρτηση όλων των σχετικών αποδεικτικών εγγράφων.

11. 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 που βρίσκονται στον χώρο του σχολείου, 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.

12. 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**.