



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Αρ. Φακ.: 7.11.09/18

13.11.08

7.22.03.3

13.28.07.2

Αρ. Τηλ.: 22800663

Αρ. Φαξ: 22428277

E-mail: dde@moec.gov.cy

8 Μαΐου 2019

Διευθυντές/Διευθύντριες, Διευθύνοντες/Διευθύνουσες

- Δημοτικών Σχολείων
- Νηπιαγωγείων
- Ειδικών Σχολείων

Θέμα: Κλείσιμο εργασιών σχολικής χρονιάς 2018-2019

Η σχολική χρονιά 2018-2019 πλησιάζει στο τέλος της. Για να είναι εφικτή η ομαλή έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς θα πρέπει, στο επίπεδο της κάθε σχολικής μονάδας, να διεκπεραιωθούν και να ολοκληρωθούν συγκεκριμένες εργασίες, πριν από το κλείσιμο των σχολείων. Οι εργασίες αυτές αναφέρονται και επεξηγούνται στη συνέχεια.

1. 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 Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού (Υ.Π.Π.) 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.



2. Φύλαξη βιβλίων που απαιτούνται για την επόμενη σχολική χρονιά

2.1 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. 7.22.20.1/7 ημερ. 19.02.2019 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ8841).
- Η φύλαξη των βιβλίων αποτελεί ευθύνη των σχολείων και όχι των παιδιών. Οι δάσκαλοι/δασκάλες ή/και οι Διευθυντές/Διευθύντριες, οι Διευθύνοντες/Διευθύνουσες των σχολείων θα πρέπει να αποφεύγουν να ζητούν από τα παιδιά των τάξεων Α', Γ' και Ε' να φυλάσσουν στο σπίτι τα βιβλία, που απαιτείται η χρήση τους και την επόμενη σχολική χρονιά, γιατί είναι πολύ πιθανόν να τα χάσουν και με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς να μην τα έχουν στη διάθεσή τους. Επομένως, όλα τα βιβλία, που στους καταλόγους παραγγελιών σημειώνονται με τους κωδικούς αριθμούς (2), (3), (4) ή (9), μαζεύονται από τους/τις δασκάλους/ες, στο τέλος της παρούσας σχολικής χρονιάς, και δίνονται στα παιδιά με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς.
- Στα σχολεία που λειτουργούν δύο Κύκλοι, τα βιβλία με κωδικό αριθμό (3) ή (9) 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, **συγκεντρώνονται από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια του Κύκλου Α και παραδίδονται 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 σημειώνονται με τον κωδικό αριθμό (5) στους καταλόγους παραγγελιών, και όλα τα βιβλία που θα χρησιμοποιούνται και σε επόμενες χρονιές, **που σημειώνονται στους καταλόγους παραγγελιών με κωδικό αριθμό (6), (7) ή (8), συγκεντρώνονται στο σχολείο**. Επισημαίνεται ότι τόσο το Υ.Π.Π. της Κύπρου όσο και το Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας 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**.

2.2 Παραλαβή διδακτικών βιβλίων για την επόμενη σχολική χρονιά

Στο πλαίσιο των προσπάθειών μας για ομαλή έναρξη της σχολικής χρονιάς 2019-2020, η Αποθήκη του Υ.Π.Π. θα αρχίσει, εντός των ημερών, την αποστολή των βιβλίων και των τετραδίων που έχουν παραγγελθεί 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.Π., **είναι απαραίτητο**, να γίνεται καταμέτρηση και να συμπληρώνεται, **χωρίς καθυστέρηση**, 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> (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.Π. 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 *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/Διευθύνουσα να επικοινωνήσει, τηλεφωνικώς, με τον Συντονιστή της Υ.Α.Π. κ. Χρίστο Παρπούνα, στο τηλέφωνο 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.

3. Συμπλήρωση εντύπου ΥΠΠ41 για το Ταμείο Διευθυντή (αφορά μόνο τα Δημοτικά Σχολεία και Νηπιαγωγεία)

Πριν από τη λήξη της σχολικής χρονιάς 2018-2019, αποστέλλεται στην οικεία **Σχολική Εφορεία** απολογισμός των δαπανών (**νέο έντυπο ΥΠΠ 41**) που έγιναν από το Ταμείο του Διευθυντή, καθ' όλη τη διάρκεια της χρονιάς. **Υπενθυμίζεται ότι δεν απαιτείται πλέον η αποστολή αντιγράφου στο γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης.** Επισημαίνονται, σχετικά, τα ακόλουθα:

- Στο έντυπο ΥΠΠ41 «*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/Διευθύνουσας που υπηρετεί στο συγκεκριμένο σχολείο **την παρούσα σχολική χρονιά** η συμπλήρωση του εντύπου για τη σχολική χρονιά 2018-2019.

- 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 (προσκλησεις, 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.

4. Προσφορά δώρων προς τους/τις εκπαιδευτικούς

Το Υ.Π.Π., είχε γίνει δέκτης παραπόνων τόσο από την Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Δημοτικής Εκπαίδευσης όσο και από μεμονωμένους γονείς, για τη συνήθεια γονέων/κηδεμόνων ή και Συνδέσμων Γονέων/Κηδεμόνων να συγκεντρώνουν χρήματα, για να προσφέρουν δώρα στους/στις εκπαιδευτικούς των παιδιών τους και σε ορισμένες περιπτώσεις, μάλιστα, αυτό να λαμβάνει τη μορφή οργανωμένης προσπάθειας για αγορά ομαδικών δώρων.

Αντιλαμβανόμαστε ότι η ενέργεια αυτή αποσκοπεί στην ένδειξη εκτίμησης και αγάπης προς τους/τις εκπαιδευτικούς. Παρόλα αυτά, λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι πολλοί γονείς/κηδεμόνες βρίσκονται σε δύσκολη οικονομική κατάσταση και παρόλο ότι επιθυμούν και αυτοί να δείξουν την εκτίμησή τους στους/στις εκπαιδευτικούς αδυνατούν να το πράξουν, πράγμα που ενδεχομένως να δημιουργεί συγκρούσεις με τα παιδιά τους, θεωρούμε ότι η ευγνωμοσύνη και τιμή προς το πρόσωπο των εκπαιδευτικών μπορεί να εκδηλωθεί με ποικίλους τρόπους, που δεν έχουν οικονομικό κόστος. Κάτι τέτοιο, εξάλλου, δεν μπορεί να εμπίπτει στον κώδικα δεοντολογίας που πρέπει να διέπει το επάγγελμα του/της εκπαιδευτικού.

Καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες, οι Διευθύνοντες/Διευθύνουσες των σχολείων να ενημερώσουν σχετικά τον Σύνδεσμο Γονέων/Κηδεμόνων του σχολείου, ώστε ο Σύνδεσμος Γονέων/Κηδεμόνων με τη σειρά του να δώσει το μήνυμα στους γονείς/κηδεμόνες ότι οι εκπαιδευτικοί επιτελούν τη δουλειά τους γιατί αγαπούν τα παιδιά και νοιάζονται γι' αυτά και δεν ζητούν οποιαδήποτε υλικά ανταλλάγματα για την εργασία που επιτελούν. Αυτό που πρέπει να προσφέρουν οι γονείς/κηδεμόνες και τα παιδιά στους/στις εκπαιδευτικούς τους είναι εκτίμηση, σεβασμό και κατανόηση για το δύσκολο έργο τους και να συνεργάζονται μαζί τους, για να πετύχουν, από κοινού, τα καλύτερα δυνατά αποτελέσματα.

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

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες και οι Διευθύνοντες/Διευθύνουσες 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.

6. Αλληλοενημέρωση Διευθυντών/Διευθυντριών, Διευθυνόντων/Διευθυνουσών

Είναι απαραίτητο οι Διευθυντές/Διευθύντριες και Διευθύνοντες/Διευθύνουσες 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/Διευθυντριών, Διευθυνόντων/Διευθυνουσών από αυτούς που διαδέχονται, προσδίδοντας ιδιαίτερη έμφαση σε θέματα όπως είναι:

- το αρχείο του σχολείου
- οι κωδικοί πρόσβασης σε διάφορες πλατφόρμες,
- παιδιά με ειδικές ανάγκες (με/χωρίς συνοδό, με/χωρίς ατομικό εξοπλισμό κ.λπ.)
- εκκρεμότητες, προβλήματα, τρέχοντα ζητήματα 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 με διάφορα θέματα που θα ήταν καλό να συζητηθούν μεταξύ των Διευθυντών/Διευθυντριών, Διευθυνόντων/Διευθυνουσών. Ο κατάλογος μπορεί να διαφοροποιηθεί, ώστε να εξυπηρετεί την κάθε περίπτωση ξεχωριστά. Η αλληλοενημέρωση και παράδοση μπορεί να γίνει στις 20 και 21 Ιουνίου ή και σε οποιαδήποτε άλλη περίοδο κατά τη διάρκεια των θερινών διακοπών, οπωσδήποτε, όμως, **πριν από την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς**.

Είμαι βέβαιος ότι η παρούσα σχολική χρονιά υπήρξε ποιοτική και αποτελεσματική για όλους και όλες και, κυρίως, για τους/τις μαθητές/μαθήτριές μας. Με την ευκαιρία αυτή, σας ευχαριστώ και σας συγχαίρω για τη συνεχή προσπάθεια που καταβάλλατε, καθ' όλη τη σχολική χρονιά, για την ομαλή λειτουργία των σχολείων Δημοτικής, Προδημοτικής και Ειδικής Εκπαίδευσης.

Χρίστος Χατζηαθανασίου
Διευθυντής
Δημοτικής Εκπαίδευσης

Κοιν.: Γ.Ε.Δ.Ε.

: Π.Λ.Ε.

: Συντονιστή Υ.Α.Π.

: Προϊστάμενο Αποθήκης Υ.Π.Π.

: Ο.Ε.Δ.Ε.

: Π.Ο.Ε.Δ.

: Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης

: Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Δημόσιων και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων

: Παγκύπρια Ομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες, Τ.Θ. 17113, 2261 Λατσία

: Παγκύπρια Συντονιστική Επιτροπή Σχολικών Εφορειών, Τ.Θ. 51550, 3506 Λεμεσός

: Σχολικές Εφορείες Δημοτικής Εκπαίδευσης

ΘΕΜΑΤΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ/ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ/ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κατάλογος θεμάτων για ενημέρωση και αντικειμένων για παράδοση	
Ενημέρωση	
Προφίλ σχολείου	
Κτηριακή κατάσταση	
Χώροι σχολείου και τρόπος χρήσης	
Θέματα πειθαρχίας	
Μαθητές/Μαθήτριες με ειδικές ανάγκες	
Μαθητές/Μαθήτριες με αυξημένες πιθανότητες για λειτουργικό αναλφαβητισμό	
Διδακτικό προσωπικό (ειδικότητες, ανάγκες)	
Γραμματέας	
Καθαρίστριες	
Συνεργασία με Σύνδεσμο Γονέων/Κηδεμόνων	
Συνεργασία με Σχολική Εφορεία	
Συνεργασία με φορείς της τοπικής κοινότητας ή και ευρύτερα	
Ετήσιοι απολογισμοί έργου Σχολείου	
Έργα/δράσεις που βρίσκονται σε εξέλιξη	
Σύστημα αρχειοθέτησης	
Ταμειακές καταστάσεις	
Υλικοτεχνική υποδομή και ανάγκες (βιβλιοθήκες μαθητών/ριών, εκπαιδευτικών, διδακτικά μέσα ανά μάθημα)	
Κατάσταση ηλεκτρονικού εξοπλισμού (ηλεκτρονικοί υπολογιστές, εκτυπωτές, διαδραστικοί πίνακες, βιντεοπροβολείς)	
Ατυχήματα μαθητών/ριών (εκθέσεις γεγονότων, αλληλογραφία, ομαδική ασφάλιση κ.λπ.)	
Παράδοση	
Σφραγίδα	
Αρχείο (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή)	
Ελεγμένα βιβλία περιουσίας	
Μαθητολόγια	
Μητρώα	
Επίσημα Βιβλία/Αρχεία	
Σχέδια Βελτίωσης Σχολικής Μονάδας	
Σχέδια Πρόληψης Παραβατικότητας	
Σχέδια Περιβαλλοντικής Αγωγής	
Ωρολόγια Προγράμματα προηγούμενων ετών (σε ηλεκτρονική μορφή)	
Τηλεφωνικό αρχείο (συνεργάτες σχολείου, Σύνδεσμος Γονέων, Σχολική Εφορεία, Σύμβουλοι Υ.Π.Π. κ.ά.)	
Κωδικοί πρόσβασης σε διάφορες πλατφόρμες	