



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΜΕΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Αρ. Φακ.: 13.11.09/2
Αρ. Τηλ.: 22806315
Αρ. Φαξ: 22305507
E-mail: dme – eparchiako - lef@schools.ac.cy

4 Οκτωβρίου 2018

Διευθυντές/Διευθύντριες
Σχολείων Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης

**Θέμα: Φύλαξη ή καταστροφή βιβλίων, εγγράφων και εντύπων σχετικών με την
Οργάνωση και Διοίκηση Σχολείου**

Αναφορικά με το πιο πάνω θέμα, παρακαλώ όπως ακολουθήσετε τις πιο κάτω οδηγίες, ώστε να υπάρξει ομοιόμορφη αντιμετώπισή του σε όλα τα σχολεία.

A. Τα πιο κάτω βιβλία και έγγραφα πρέπει να τηρούνται και να φυλάγονται συνέχεια σε ασφαλές μέρος στο σχολείο:

1. Μητρώο Μαθητών
2. Γενικός – Ειδικός Έλεγχος
3. Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας (Εισερχόμενα – Εξερχόμενα)
4. Φάκελοι Εισερχομένων και Εξερχομένων Εγγράφων
5. Βιβλίο Πιστοποιητικών Σπουδών
6. Βιβλίο Ανεξετάσεων και Κατατακτηρίων Εξετάσεων
7. Βιβλίο Διδαχθείσας και Εξεταστέας Ύλης
8. Πρακτικά Συνεδριάσεων Καθηγητικού Συλλόγου
9. Ημερολόγιο του Σχολείου
10. Ατομικά Δελτία Μαθητών
11. Μητρώα περιουσίας του Σχολείου
12. Βιβλίο Πειθαρχικού Συμβουλίου - Ποινολόγιο
13. Φάκελοι απουσιών καθηγητών (ακολουθούν τον/την καθηγητή/τρια σε κάθε σχολείο που μετατίθεται)

B. Τα πιο κάτω βιβλία, έγγραφα και έντυπα φυλάγονται στο σχολείο για σκοπούς ενημέρωσης του/της Διευθυντή/ντριας και των Καθηγητών/τριων για τη λειτουργία του σχολείου και τη σχολική ζωή κατά τα προηγούμενα χρόνια.

1. Αναλυτικά Προγράμματα
2. Πρακτικά Συνεδριάσεων Συμβουλίου Διεύθυνσης – Διευθυντικής Ομάδας
3. Εκθέσεις του Υπευθύνου του Προγράμματος ΔΔΚ
4. Οργάνωση Σχολείου – Βιβλίο Διοίκησης

5. Εσωτερικοί Σχολικοί Κανονισμοί
6. Θέματα Τελικών Εξετάσεων
7. Στοιχεία Καθηγητών
8. Σχολικές εκδόσεις και σχολικό λεύκωμα

Γ. Βιβλία, έγγραφα και έντυπα που καταστρέφονται μετά από ένα χρόνο από τη σχολική χρονιά που έχουν γίνει (π.χ. αυτά που έχουν γίνει τη σχολική χρονιά 2017 – 2018 καταστρέφονται στο τέλος της σχολικής χρονιάς 2018 – 2019)

1. Βιβλία ύλης και απουσιών μαθητών/τριων
2. Δικαιολογητικά απουσιών μαθητών/τριων
3. Γραπτά προαγωγικών, απολυτήριων και κατατακτήριων εξετάσεων, καθώς και ανεξετάσεων
4. Καταστάσεις βαθμολογίας τετραμήνων
5. Διπλότυπα αδειών εισόδου και εξόδου από την τάξη
6. Επιστολές προς τους γονείς
7. Προγραμματισμοί διδακτέας ύλης

Δ. Διάφορα

1. Τα διαγωνίσματα τετραμήνων καταστρέφονται με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς.
2. Τα έγγραφα που συνοδεύουν τα ατομικά δελτία επιστρέφονται στους/στις μαθητές/ριες μετά την απόλυσή τους.
3. Τηρείται φάκελος εργασίας του προγράμματος Δ.Δ.Κ για κάθε μαθητή.
4. Με την αποφοίτηση των μαθητών καταστρέφονται τα έντυπα των κοινωνικών – πολιτισμικών χαρακτηριστικών τους και οι φάκελοι των τμημάτων τους, τους οποίους διατηρούσε ο/η υπεύθυνος/η του τμήματος.
5. Στοιχεία διοίκησης του σχολείου γραμμένα σε ηλεκτρονική μορφή φυλάγονται ως σχολικά απόρρητα και υπόκεινται στις διατάξεις της νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Τέλος, να σημειωθεί ότι η παράδοση του αρχείου και του εξοπλισμού ενός σχολείου από τον αποχωρούντα διευθυντή και η παραλαβή του από τον προσερχόμενο καθορίζεται από τον Κανονισμό 26 (36) και πρέπει να τηρείται. Κατά την πράξη αυτή υπογράφεται από τους δύο διευθυντές πρακτικό, το οποίο καταχωρίζεται στο βιβλίο πράξεων του συλλόγου.

Με την παρούσα εγκύκλιο τερματίζεται η ισχύς προηγούμενης εγκυκλίου για το ίδιο θέμα (Αρ. Φακ. 5.6.03, 27 Μαΐου 2003).

α.α. Φρ. Τοφαρίδου
Δρ Κυπριανός Δ. Λούης
Διευθυντής Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης