



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ  
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
ΚΡΑΤΙΚΑ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Αρ. Φακ.: 15.6.26

Αρ. Τηλ. : 22800648/22800647

Αρ. Φαξ : 22305514

E-mail : [kie@moec.gov.cy](mailto:kie@moec.gov.cy)

19 Ιανουαρίου 2016

**ΚΡΑΤΙΚΑ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ  
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΩΝ/ΟΥΣΩΝ**

1. Ο/Η Διευθύνων/ουσα του Κ.Ι.Ε. είναι δημόσιος εκπαιδευτικός λειτουργός Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης και τοποθετείται στη θέση από τη Διεύθυνση Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης.
2. Έχει τη γενική ευθύνη, για την οργάνωση και την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του Κ.Ι.Ε. στο οποίο ασκεί καθήκοντα Διευθύνοντος/ουσας.
3. Παραμένει όλες τις εργάσιμες ώρες στο Κ.Ι.Ε.
4. **Τα μαθήματα διεξάγονται στην παρουσία και υπό την ευθύνη του Διευθύνοντος/ουσας.** Στις περιπτώσεις όπου λειτουργούν παραρτήματα του Κ.Ι.Ε., ο Διευθύνων συμπεριλαμβάνει στο πρόγραμμά του συγκεκριμένες μέρες και ώρες κατά τις οποίες θα παρουσιάζεται σε αυτά τα παραρτήματα.
5. Προσέρχεται στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού για διεκπεραίωση εργασιών που αφορούν στη λειτουργία των Κ.Ι.Ε., σε μέρες και ώρες που δε διεξάγονται μαθήματα στο Κ.Ι.Ε., στο οποίο ασκεί καθήκοντα Διευθύνοντος, όταν κληθεί από τον Προϊστάμενο των Κ.Ι.Ε.
6. Συμμετέχει σε Υπηρεσιακές Συσκέψεις των Διευθυνόντων/ουσών και σε Συνεδρίες Υποεπιτροπών, που συγκροτούνται για την ομαλή λειτουργία των Κ.Ι.Ε.
7. Διασφαλίζει ότι οι Εκπαιδευτές/τριες εκτελούν τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις τους, όπως καθορίζονται στους Όρους Εντολής τους, διενεργεί σχετικό έλεγχο και υποβάλλει γραπτή έκθεση στην Προϊσταμένη των Κ.Ι.Ε.
8. Μεριμνά για την τακτική φοίτηση των μαθητών/τριών, καθώς και την εξασφάλιση της πειθαρχίας και της ευπρεπούς συμπεριφοράς τους.
9. Έχει την ευθύνη για τις εγγραφές των μαθητών/τριών, την τήρηση ατομικών στοιχείων για κάθε μαθητή, την είσπραξη των διαφόρων τελών και διδάκτρων, την τήρηση των αναγκαίων λογιστικών ή άλλων υπηρεσιακών βιβλίων του αρχείου του Κ.Ι.Ε. και την **έγκαιρη** συμπλήρωση και υποβολή των μηνιαίων καταστάσεων πληρωμών των Εκπαιδευτών/τριων στο Λογιστήριο του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού.

10. Έχει την ευθύνη, για την προετοιμασία και επίδοση των Δελτίων Προόδου στο τέλος κάθε τετραμήνου και την ενημέρωση των γονιών αναφορικά με την πρόοδο των παιδιών τους.
11. Έχει την ευθύνη για την ομαλή διεξαγωγή των Τελικών Ενιαίων Γραπτών Εξετάσεων του Κ.Ι.Ε. (καλείται να παρακολουθεί σεμινάριο σχετικά με τις οδηγίες διόρθωσης και αναβαθμολόγησης των γραπτών των τελικών ενιαίων εξετάσεων, καλείται να θεματοθετήσει, διορθώσει και να αναβαθμολογήσει γραπτά τελικών εξετάσεων των επιπέδων Ε4 – Ε7, σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη).
12. Συνεργάζεται με τον/την Διευθυντή/ντρια του πρωινού σχολείου, στο οποίο στεγάζεται το Κ.Ι.Ε. και την οικεία Σχολική Εφορεία.
13. Φροντίζει να διατηρούνται καθαρά, καλαίσθητα και σε καλή κατάσταση το σχολικό κτήριο και οι σχολικοί χώροι του πρωινού σχολείου όπου στεγάζεται το Κ.Ι.Ε.
14. Φροντίζει ώστε τα σχολικά έπιπλα, τα διδακτικά όργανα, τα βιβλία της βιβλιοθήκης και γενικά η περιουσία και ο εξοπλισμός του πρωινού σχολείου και του Κ.Ι.Ε. να διατηρούνται σε καλή κατάσταση.
15. Διεξάγει ιεραρχικά την αλληλογραφία του Κ.Ι.Ε. με τις εκπαιδευτικές αρχές· ενημερώνει τον Προϊστάμενο των Κ.Ι.Ε. έγκαιρα για τις ανάγκες και τα προβλήματα που παρουσιάζονται στη λειτουργία του Κ.Ι.Ε. και για κάθε παράλειψη ή αμέλεια των Εκπαιδευτών/τριών στην τήρηση των Όρων Εντολής τους.
16. Υποβάλλει στην Υπηρεσία των Κ.Ι.Ε., μόλις συμπληρωθούν οι εγγραφές, σχετική κατάσταση και, μόλις λήξουν οι κανονικές εργασίες της σχολικής χρονιάς, συνοπτική έκθεση των πεπραγμένων και τυχόν παρατηρήσεις και εισηγήσεις.
17. Φροντίζει να φυλάγονται σε ιδιαίτερους φακέλους τα κείμενα των εκπαιδευτικών διατάξεων, τα εισερχόμενα έγγραφα και τα αντίγραφα των εξερχομένων. Τα κατά τετράμηνο διαγωνίσματα φυλάσσονται μέχρι τέλους της χρονιάς και τα γραπτά των Τελικών Ενιαίων Γραπτών Εξετάσεων των επιπέδων Δ1-Ε3 Κ.Ι.Ε. φυλάσσονται μέχρι τέλους της επόμενης σχολικής χρονιάς.
18. Όταν ο/η Διευθύνων/ουσα μετατεθεί, μετακινηθεί ή απαλλαγεί με οποιοδήποτε τρόπο από τα καθήκοντά του, παραδίδει με πρακτικό που καταχωρίζεται σε ιδιαίτερο φάκελο, το αρχείο του Κ.Ι.Ε. και τον εξοπλισμό του, με βάση τα οικεία βιβλία, στον διάδοχό του. Το βιβλίο περιουσίας προσυπογράφεται από αυτόν που παραδίνει και από αυτόν που παραλαμβάνει. Σε περίπτωση που η πιο πάνω παράδοση δεν είναι δυνατή, ενημερώνεται η Προϊσταμένη των Κ.Ι.Ε.
19. Οτιδήποτε άλλο του ανατεθεί από την υπηρεσία.



Δρ Ελένη Τρεμετουσιώτη-Λοΐζου, Π.Λ.Ε.  
Προϊσταμένη Κ.Ι.Ε.