



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ



Αρ. Φακ.: 10.1.02/6
Αρ. Τηλ.: 22800622
Αρ. Φαξ: 22427559

12 Σεπτεμβρίου 2017

Πρόεδρο και Μέλη
Σχολικών Εφορειών
(υπόψη Επιμελητών/Επιμελητριών και Γραμματέων Σχολικών Εφορειών)

Αξιότιμοι/ες Κύριοι/ες,

Θέμα: Τήρηση Παρουσιολογίων Προσωπικού Σχολικών Εφορειών

Έχει παρατηρηθεί ότι σε ορισμένα σχολεία:

- Δεν τηρείται παρουσιολόγιο για όλο το προσωπικό των Σχολικών Εφορειών που εργοδοτείται στα σχολεία.
- Τα παρουσιολόγια δεν καλύπτουν ολόκληρη τη σχολική χρονιά.
- Παρουσιάζονται κενά σε υπογραφές και ώρες παρουσίας και αποχώρησης του προσωπικού από τα σχολεία.
- Ορισμένα παρουσιολόγια τηρούνται σε φύλλα (κόλλες)

Το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού τονίζει ότι η τήρηση του παρουσιολογίου για όλο το προσωπικό των Σχολικών Εφορειών που εργάζεται στα σχολεία είναι πολύ σημαντική γι' αυτό παρακαλείσθε όπως δώσετε οδηγίες προς τα σχολεία σας για να τηρούνται οι πιο κάτω διαδικασίες:

1. Το παρουσιολόγιο θα πρέπει να φωτοτυπηθεί σε 26 αντίγραφα, για να καλύπτει τις 52 εβδομάδες της σχολικής χρονιάς, και να δεθεί με συνδετήρα ή σπιράλ στο πάνω μέρος, αφού προηγουμένως μπει και το εξώφυλλο.
2. Στο εξώφυλλο θα πρέπει να αναγράφεται η σχολική χρονιά που θα καλύπτει, π.χ. 2016-2017.
3. Το παρουσιολόγιο θα αρχίζει από την 1^η Σεπτεμβρίου και θα λήγει στις 31 Αυγούστου κάθε σχολικής χρονιάς.
4. Στο παρουσιολόγιο θα υπογράψει **όλο το προσωπικό** της Σχολικής Εφορείας όπως καθαρίστριες (μόνιμες και έκτακτες), αχθοφόροι/κλητήρες/εκτυπωτές, βοηθοί γραφείου, σχολικοί βοηθοί νηπιαγωγείου, βοηθητικό γραμματειακό προσωπικό στα δημοτικά σχολεία και σχολικοί βοηθοί/συνοδοί παιδιών με ειδικές ανάγκες. Δεν είναι απαραίτητη η τήρηση ξεχωριστού παρουσιολογίου για κάθε κατηγορία εκτός αν ο αριθμός του προσωπικού σε συγκεκριμένο σχολείο είναι πέραν των 7-8 ατόμων.

5. Το παρουσιολόγιο θα πρέπει να βρίσκεται στο γραφείο του/της Διευθυντή/τριας ή της Γραμματείας και όχι στο δωμάτιο καθαριστριών ή σε άλλους χώρους.
6. Στο παρουσιολόγιο θα υπογράφει καθημερινά όλο το προσωπικό και θα αναγράφει την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησης από το σχολείο χωρίς να παρουσιάζονται κενά σε υπογραφές ή ώρες.
7. Σε περίπτωση που κάποιος/α απουσιάζει είτε με άδεια ασθένειας είτε με άδεια ανάπαυσης, αναγράφεται στη συγκεκριμένη ημερομηνία ο λόγος της μη προσέλευσης, π.χ. άδεια ανάπαυσης / άδεια ασθένειας / στρατός κ.τ.λ.
8. Δεν πρέπει να παρουσιάζονται αδικαιολόγητα κενά τα οποία να μην συμφωνούν με συγκεκριμένα πιστοποιητικά απουσίας.
9. Σε περίπτωση καθημερινής συστηματικής καθυστέρησης προσέλευσης προσωπικού ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία, θα αναγράφεται η ακριβής ώρα και στο τέλος της σχολικής χρονιάς ο χρόνος αυτός θα συνυπολογίζεται και θα αφαιρείται ως άδεια ανάπαυσης.

Παρακαλώ για συνεργασία και πιστή εφαρμογή των πιο πάνω οδηγιών.

Με εκτίμηση,



(Κλαίρη Κουρτέλλα)
για Γενική Διευθύντρια

Κοιν.: Διευθυντή Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης
Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης
Διευθυντές/τριες Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης
Διευθυντές/τριες Σχολείων Δημοτικής και Προδημοτικής Εκπαίδευσης
Ανώτ. Επιμελήτρια
Πρόεδρο Παγκύπριας Συντονιστικής Επιτροπής Σχολικών Εφορειών