



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Αρ. Φακ.: 15.6.26/16, 15.25.03.1/13

Αρ. Τηλ. : 22800618/757

Αρ. Φαξ : 22305514

E-mail : kie@moec.gov.cy

7 Ιανουαρίου 2021

**ΚΡΑΤΙΚΑ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ (Κ.Ι.Ε.)
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. Τηρεί αυστηρά το ωράριο λειτουργίας των Κ.Ι.Ε., όπως αυτό ορίζεται από την Υπηρεσία.
4. **Τα μαθήματα διεξάγονται στην παρουσία και υπό την ευθύνη του/της Διευθύνοντος/-ουσας.** Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες λειτουργούν παραρτήματα του Κ.Ι.Ε., ο Διευθύνων/-ουσα συμπεριλαμβάνει στο πρόγραμμά του συγκεκριμένες μέρες και ώρες, κατά τις οποίες θα παρουσιάζεται σε αυτά τα παραρτήματα.
5. Προσέρχεται στο Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας όταν κληθεί από τον Προϊστάμενο των Κρατικών Ινστιτούτων Επιμόρφωσης, για διεκπεραίωση εργασιών που αφορούν στη λειτουργία της Υπηρεσίας ή/και του Κ.Ι.Ε., σε ημέρες και ώρες που δεν διεξάγονται μαθήματα στο Ινστιτούτο, όπου ασκεί καθήκοντα Διευθύνοντος/-ουσας.
6. Συμμετέχει σε Υπηρεσιακές Συσκέψεις των Διευθυνόντων/-ουσών και σε Συνεδρίες Υποεπιτροπών, οι οποίες 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 στον Προϊστάμενο των Κ.Ι.Ε.

8. Έχει την ευθύνη για την **έγκαιρη** συμπλήρωση και υποβολή στην Υπηρεσία των Κ.Ι.Ε. σε έντυπη ή/και σε ηλεκτρονική μορφή, αναλόγως, των μηνιαίων καταστάσεων πληρωμών των εκπαιδευτών/-τριών, περιλαμβανομένων των τιμολογίων, αφού διενεργήσει τον σχετικό έλεγχο, ως Αρμόδιος Λειτουργός, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.
Φροντίζει να φυλάσσονται, για επτά (7) χρόνια, τα σχετικά έντυπα (π.χ. παρουσιολόγια μαθητών/-τριών/εκπαιδευτών/-τριών, έντυπο καταγραφής χρόνου εκπαιδευτών/-τριών), με βάση τα οποία διενεργείται ο πιο πάνω έλεγχος των τιμολογίων.
9. Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο της τήρησης των Όρων της Σύμβασης των οδηγών ταξί, οι οποίοι μεταφέρουν μαθητές προς και από τα Κ.Ι.Ε., με αριθμό μαθητών μικρότερο από πέντε (5) και για τον έλεγχο και την αποστολή στο ΥΠΠΑΝ σχετικών εντύπων πληρωμών.
10. Μεριμνά για την τακτική φοίτηση των μαθητών/-τριών, καθώς και την εξασφάλιση της πειθαρχίας και της κόσμιας συμπεριφοράς τους.
11. Έχει την ευθύνη για τις εγγραφές των μαθητών/-τριών, την τήρηση ατομικών στοιχείων για κάθε μαθητή/-τρια, την τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού μητρώου μαθητών/τριών, την είσπραξη των τελών και διδάκτρων, την τήρηση των αναγκαίων λογιστικών ή άλλων υπηρεσιακών βιβλίων και εντύπων/εγγράφων του αρχείου του Κ.Ι.Ε.
12. Έχει την ευθύνη, για την προετοιμασία και επίδοση των Δελτίων Προόδου, στο τέλος κάθε τετράμηνου, και την ενημέρωση των γονιών, για την πρόοδο των παιδιών τους.
13. Έχει την ευθύνη για την ομαλή διεξαγωγή των Τελικών Ενιαίων Γραπτών Εξετάσεων του Κ.Ι.Ε.
14. Συνεργάζεται με τον/τη Διευθυντή/-ντρια του πρωινού σχολείου, όπου στεγάζεται το Κ.Ι.Ε., και την οικεία Σχολική Εφορεία.
15. 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.
16. Φροντίζει να διατηρούνται σε καλή κατάσταση τα σχολικά έπιπλα, τα διδακτικά όργανα, τα βιβλία της βιβλιοθήκης και γενικά η περιουσία και ο εξοπλισμός του Κ.Ι.Ε. και του πρωινού σχολείου στο οποίο αυτό στεγάζεται.
17. 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.
18. Υποβάλλει στην Υπηρεσία των Κ.Ι.Ε., μόλις συμπληρωθούν οι εγγραφές, σχετική κατάσταση και, μόλις λήξουν οι κανονικές εργασίες της σχολικής χρονιάς, συνοπτική Έκθεση Πεπραγμένων και τυχόν παρατηρήσεις και εισηγήσεις.

19. Φροντίζει να φυλάσσονται, σε ιδιαίτερους φακέλους, τα κείμενα των εκπαιδευτικών διατάξεων, τα εισερχόμενα έγγραφα και τα αντίγραφα των εξερχομένων. Τα κατά τετράμηνο διαγωνίσματα φυλάσσονται μέχρι το τέλος της σχολικής χρονιάς και τα γραπτά των Τελικών Ενιαίων Γραπτών Εξετάσεων των επιπέδων Δ1-Ε3, μέχρι το τέλος της επόμενης σχολικής χρονιάς.
20. Εποπτεύει, ελέγχει και αξιολογεί το έργο του/της επιμελητή/-τριας του Κ.Ι.Ε.
21. Όταν ο/η Διευθύνων/-ουσα μετατεθεί, μετακινηθεί ή απαλλαγεί με οποιοδήποτε τρόπο από τα καθήκοντά του/της, παραδίδει το αρχείο του Κ.Ι.Ε. και τον εξοπλισμό του, με βάση τα οικεία βιβλία, στον διάδοχό του/της. Το βιβλίο περιουσίας προσυπογράφεται από αυτόν/ήν που παραδίνει και από αυτόν/ήν που παραλαμβάνει. Σε περίπτωση που η πιο πάνω παράδοση δεν είναι δυνατή, ενημερώνεται ο Προϊστάμενος των Κ.Ι.Ε.
22. Εκτελεί οποιοδήποτε άλλο σχετικό καθήκον του/της ανατεθεί από την Υπηρεσία.