

A. Συμβουλευτική Επιτροπή

1. Με βάση τους περί Σχολικών Εφορειών Νόμους του 1997 έως 2023, η Συμβουλευτική Επιτροπή κάθε σχολείου, συστήνεται και λειτουργεί με σκοπό να αποτελεί το όργανο που ενισχύει σημαντικά το έργο του σχολείου. Ως εκ τούτου, σε συνεργασία με την οικεία Σχολική Εφορεία, τον Σύνδεσμο Γονέων και το προσωπικό του σχολείου θα πρέπει κάθε χρόνο να συστήνεται Συμβουλευτική Επιτροπή, με το άνοιγμα των σχολείων (και όχι αργότερα από το τέλος Οκτωβρίου). Συγκεκριμένα:
 - (α) Σε κάθε σχολείο συστήνεται η Συμβουλευτική Επιτροπή Σχολείου, η οποία απαρτίζεται από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια ή από τον/τη Βοηθό Διευθυντή/Διευθύντρια ή από άλλο πρόσωπο που επιλέγει ο/η Υπουργός. Το πρόσωπο αυτό θα προεδρεύει της Συμβουλευτικής Επιτροπής, άνευ αμοιβής, η οποία θα απαρτίζεται από τα ακόλουθα μέλη:
 - από έναν/μία εκπρόσωπο του διδασκαλικού συλλόγου του σχολείου (ισχύει μόνο στην περίπτωση που το σχολείο διαθέτει άνω των δέκα (10) τμημάτων),
 - από δύο εκπροσώπους του Συνδέσμου Γονέων του σχολείου και
 - από ένα από τα Μέλη της οικείας Σχολικής Εφορείας που ορίζεται από αυτήν ως εκπρόσωπός της.
 - (β) Η συμμετοχή του/της Προέδρου και των Μελών της Συμβουλευτικής Επιτροπής συνεχίζεται για όσο χρόνο διατηρούν την ιδιότητα σύμφωνα με την οποία αποτελούν μέλη της Συμβουλευτικής Επιτροπής.
 - (γ) Η συμμετοχή των Μελών της Συμβουλευτικής Επιτροπής, που προέρχονται από τον Σύνδεσμο Γονέων συνεχίζεται μέχρι το τέλος Οκτωβρίου της νέας σχολικής χρονιάς ή μέχρι οποιαδήποτε προγενέστερη ημερομηνία οριστούν από τον νέο Σύνδεσμο Γονέων οι εκπρόσωποί του.
 - (δ) Ο/Η εκπρόσωπος της Σχολικής Εφορείας φροντίζει, ώστε μετά από κάθε συνεδρία να διαβιβάζει το συντομότερο δυνατό την έκθεση της Επιτροπής αυτής, υπογραμμένη από τα εκάστοτε παρόντα Μέλη της, με τις εισηγήσεις και συμβουλές της προς την οικεία Σχολική Εφορεία, για την εκ μέρους της λήψη περαιτέρω αποφάσεων και ενεργειών, μέσα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που οι περί Σχολικών Εφορειών Νόμοι της παρέχουν.
 - (ε) Το αργότερο μέχρι τέλος του Οκτωβρίου, θα πρέπει να γίνεται η σύσταση κάθε Συμβουλευτικής Επιτροπής και να συμπληρώνεται, μέχρι την πρώτη εβδομάδα του Νοεμβρίου, η σύνθεση της Συμβουλευτικής Επιτροπής (έντυπο ΥΠΑΝ ΔΔΕ 32). Αφού συμπληρωθεί το έντυπο, τοποθετείται στον σχετικό φάκελο του σχολείου «Συμβουλευτική Επιτροπή». Στον συγκεκριμένο φάκελο θα πρέπει να τοποθετούνται και τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Επιτροπής, καθώς και οποιοδήποτε άλλο σχετικό έγγραφο. Παράλληλα, κοινοποιείται στην Παγκύπρια Συντονιστική Επιτροπή Σχολικών Εφορειών ή στην Ένωση Κοινοτήτων Κύπρου και στην Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Σχολείων

Δημοτικής Εκπαίδευσης ή στην Παγκύπρια Συνομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων Δημόσιων και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων.

- (στ) Με βάση τη σχετική νομοθεσία, δεν είναι αρκετό να συσταθεί έγκαιρα η Συμβουλευτική Επιτροπή, αλλά πρέπει και να συνεδριάζει τακτικά, με απώτερο στόχο την ομαλή οργάνωση και λειτουργία της σχολικής μονάδας. Επιπλέον, με βάση τους περί Σχολικών Εφορειών Νόμους του 1997 έως 2023, δεν είναι δυνατή η αλλαγή της σύνθεσης της Συμβουλευτικής Επιτροπής. Δεν γίνεται, για παράδειγμα, να εκπροσωπείται ο Σύνδεσμος Γονέων/Κηδεμόνων από τρία άτομα, αφού, πρέπει να εκπροσωπείται από δύο άτομα. Επίσης, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, κάθε σχολείο πρέπει να συστήνει τη δική του Συμβουλευτική Επιτροπή, έστω και αν υπάρχει αгаστή συνεργασία μεταξύ των Διευθυντών/ριών, για παράδειγμα, του Κύκλου Α και Κύκλου Β ή των Διευθυντών/ριών Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου.
- (ζ) Η σύσταση και λειτουργία της Συμβουλευτικής Επιτροπής αποτελεί πρόνοια των περί Σχολικών Εφορειών Νόμων, γι' αυτό και θα πρέπει να εφαρμόζεται από όλα τα Νηπιαγωγεία και τα Δημοτικά Σχολεία.

2. Οι αρμοδιότητες της Συμβουλευτικής Επιτροπής είναι οι ακόλουθες:

- (α) Υποβάλλει στην οικεία Σχολική Εφορεία εισηγήσεις για τη διαχείριση των άρθρων του προϋπολογισμού που αφορούν το σχολείο, όπως επίσης και για τον αρτιότερο καταρτισμό του τακτικού προϋπολογισμού της επόμενης σχολικής χρονιάς.
- (β) Υποβάλλει εισηγήσεις στην οικεία Σχολική Εφορεία για τη λήψη μέτρων αναφορικά με την ευημερία και ασφάλεια των μαθητών/ριών.
- (γ) Υποβάλλει εισηγήσεις στην οικεία Σχολική Εφορεία αναφορικά με τη συντήρηση του εξοπλισμού του σχολείου και του σχολικού κτηρίου, όπως και για κάθε άλλο θέμα που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Εφορείας.

Β. Κατευθυντήριες γραμμές για τη λειτουργία της Συμβουλευτικής Επιτροπής

Οι πιο κάτω κατευθυντήριες γραμμές ετοιμάστηκαν από το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας, με στόχο να βοηθηθούν οι Διευθυντές/Διευθύντριες των σχολείων και οι Συμβουλευτικές Επιτροπές στο έργο τους. Νοείται βέβαια ότι οι Συμβουλευτικές Επιτροπές μπορούν να διαφοροποιήσουν τις διαδικασίες ανάλογα με τις ανάγκες τους, σύμφωνα, όμως, με τη σχετική νομοθεσία. Τονίζεται ότι σκοπός της δημιουργίας και λειτουργίας των Συμβουλευτικών Επιτροπών είναι να βοηθήσουν στην εύρυθμη λειτουργία των σχολείων, συνεπώς είναι πολύ σημαντικό να δραστηριοποιούνται το συντομότερο δυνατό.

(α) Κάθε Συμβουλευτική Επιτροπή μέσα σε δέκα μέρες, αφότου τα μέλη της οριστούν σύμφωνα με τον Νόμο, συνέρχεται στην πρώτη συνεδρίασή της, μετά από πρόσκληση του/της Προέδρου της. Κατά την πρώτη αυτή συνεδρία, ένας/μία από τους εκπροσώπους του Συνδέσμου Γονέων στην Επιτροπή ορίζεται ως Γραμματέας.

(β) Η Συμβουλευτική Επιτροπή συνέρχεται σε τακτικές συνεδρίες κάθε τρεις μήνες, ύστερα από πρόσκληση που διαβιβάζεται στα μέλη της, με ευθύνη του/της Προέδρου, εφτά τουλάχιστον

ημέρες πριν από τη συνεδρία. Η πρόσκληση συνοδεύεται με την ημερήσια διάταξη και οποιαδήποτε άλλα σχετικά έγγραφα και κείμενα εργασίας και αυτή καθορίζει τον χρόνο και τον τόπο πραγματοποίησης της συνεδρίας. Η Επιτροπή μπορεί να συνέλθει και έκτακτα, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο από τον/την Πρόεδρο ή εάν ζητηθεί από την πλειοψηφία των μελών της, με γραπτή επιστολή τους στην οποία να αναφέρονται οι λόγοι για τους οποίους ζητείται η σύγκληση.

(γ) Τα θέματα για συζήτηση εγγράφονται από τον/την Πρόεδρο. Τα άλλα μέλη μπορούν, επίσης, να εγγράφουν θέματα, με επιστολή τους προς τον/την Πρόεδρο, η οποία πρέπει να υποβάλλεται έγκαιρα (πριν από την αποστολή της πρόσκλησης) και να συνοδεύεται με γραπτή εισήγηση του θέματος. Η Επιτροπή δικαιούται να αρνηθεί τη συζήτηση οποιωνδήποτε θεμάτων, εάν αυτή το κρίνει μη αναγκαίο.

(δ) Τα μέλη της Συμβουλευτικής Επιτροπής τοποθετούνται πάνω στα θέματα της ημερήσιας διάταξης με γνώμονα, το καλώς νοούμενο συμφέρον του σχολείου και, αν το επιθυμούν, καταθέτουν γραπτό σημείωμα με τις θέσεις και εισηγήσεις τους, το οποίο κοινοποιείται, με ευθύνη του/της Γραμματέα/ως, σε όλα τα μέλη. Όλα τα γραπτά σημειώματα επισυνάπτονται στα Πρακτικά και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος τους.

(ε) Η συζήτηση ενός θέματος ολοκληρώνεται όταν το κρίνει ο/η Πρόεδρος, ο/η οποίος/α ενεργεί με στόχο την επίτευξη της ευρύτερης δυνατής συναίνεσης. Πρακτικά τηρούνται με ευθύνη του/της Γραμματέα/ως και αυτά κοινοποιούνται στα μέλη σε εφτά μέρες από την ημέρα της συνεδρίας. Εάν, μετά πάροδο 15 ημερών από την ημέρα της συνεδρίας δεν ληφθούν οποιεσδήποτε παρατηρήσεις από τα μέλη, τα πρακτικά θεωρούνται εγκεκριμένα και, αφού υπογραφούν από τον/την Πρόεδρο, αυτά καταχωρίζονται σε ειδικό φάκελο που φυλάσσεται στο αρχείο του σχολείου. Σε περίπτωση που θα υποβληθούν οποιεσδήποτε παρατηρήσεις, ο/η Πρόεδρος, με τη συνεργασία του/της Γραμματέα/ως, μεριμνά για την κατάλληλη διόρθωση ή συμπλήρωση των Πρακτικών με τρόπο που να φαίνονται όλες οι απόψεις και θέσεις που υποβλήθηκαν. Το κείμενο της τελικής αυτής διατύπωσης των Πρακτικών κοινοποιείται εκ νέου σε όλα τα μέλη. Προκειμένου για σοβαρές διαφωνίες που θα μπορούσαν να εγερθούν σχετικά με τα Πρακτικά, ο/η Πρόεδρος δικαιούται, εάν το κρίνει σκόπιμο, να συγκαλέσει εκ νέου την Επιτροπή, για λήψη τελικών και χωρίς αμφισβήτηση αποφάσεων.

(στ) Σε κάθε συνεδρία, ετοιμάζεται έκθεση με τις εισηγήσεις και συμβουλές της Συμβουλευτικής Επιτροπής προς την οικεία Σχολική Εφορεία για τη λήψη εκ μέρους της περαιτέρω αποφάσεων και ενεργειών, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που της παρέχει ο Νόμος. Η έκθεση ετοιμάζεται με ευθύνη του/της Προέδρου και υπογράφεται από όλα τα παρόντα Μέλη, με τη μορφή συστάσεων προς την οικεία Σχολική Εφορεία. Στις περιπτώσεις που σύσταση διαβιβάζεται χωρίς αυτή να εξασφαλίζει τη σύμφωνη γνώμη όλων των μελών της Επιτροπής, η αντίθετη άποψη σημειώνεται. Ο/Η εκπρόσωπος της οικείας Σχολικής Εφορείας στη Συμβουλευτική Επιτροπή, φροντίζει ώστε μετά από κάθε συνεδρία να διαβιβάζει το συντομότερο δυνατό την έκθεση της Επιτροπής στην οικεία Σχολική Εφορεία.

(ζ) Διευκρινίζεται, ότι το Ταμείο Διευθυντή δεν πρέπει να συγχύζεται με τη Συμβουλευτική Επιτροπή. Ο ρόλος της Συμβουλευτικής Επιτροπής είναι να υποβάλλει εισηγήσεις στην οικεία Σχολική Εφορεία για τον ετήσιο προϋπολογισμό του σχολείου, για τη λήψη μέτρων αναφορικά με την ευημερία και ασφάλεια των μαθητών/ριών, για τη λήψη μέτρων αναφορικά με τη συντήρηση του εξοπλισμού του σχολείου και γενικά να υποβάλλει εισηγήσεις αναφορικά με κάθε θέμα που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες που της παρέχουν οι περί Σχολικών Εφορειών Νόμοι.

Γ. Τακτικός Προϋπολογισμός Σχολικών Εφορειών και καταμερισμός του στις σχολικές μονάδες

1. Κάθε Σχολική Εφορεία θα πρέπει, από την έναρξη κάθε σχολικής χρονιάς να ενημερώνει τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια για τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του σχολείου του/της, ώστε να τυγχάνει αποτελεσματικής αξιοποίησης.
2. Οι Σχολικές Εφορείες θα πρέπει, επίσης, να ενημερώνουν αναλυτικά τις διευθύνσεις των σχολείων από την έναρξη της σχολικής χρονιάς, για τα ποσά συγκεκριμένων επιμέρους άρθρων του τακτικού προϋπολογισμού, τα οποία παρουσιάζονται στον συνημμένο Πίνακα Α'. Πληροφορείστε ότι για διευκόλυνση των σχολικών μονάδων και ικανοποίηση των πραγματικών αναγκών τους, δεν απαιτείται η εκ των προτέρων εξασφάλιση έγκρισης για διενέργεια δαπανών που εμπίπτουν στις ομάδες των άρθρων που αναφέρονται στον συγκεκριμένο πίνακα, νοουμένου ότι δεν προκαλείται υπέρβαση στον προϋπολογισμό.
3. Σημειώνεται, περαιτέρω, ότι οι Σχολικές Εφορείες οφείλουν να πληροφορούν τις Συμβουλευτικές Επιτροπές για τις διαθέσιμες πιστώσεις που αφορούν το κάθε σχολείο, τόσο κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς όσο και κατά τη διάρκειά της. Επιπλέον, στο τέλος κάθε σχολικής χρονιάς θα πρέπει, για λόγους διαφάνειας, να δημοσιεύουν με ανάρτηση στις πινακίδες των σχολείων τα ποσά που παραχώρησαν σε κάθε σχολείο της περιφέρειάς τους.
4. Πρέπει να γίνει ξεκάθαρο ότι η πλήρης διαφάνεια, σε ό,τι έχει να κάνει με εγκεκριμένα κονδύλια του κράτους και σχετικές δαπάνες, αλλά και η αгаστή συνεργασία όλων ανεξαιρέτως των εμπλεκόμενων φορέων είναι απαραίτητη, εφόσον κοινή επιδίωξη όλων είναι τα σχολεία μας να λειτουργούν ομαλά και να έχουμε τα καλύτερα δυνατά αποτελέσματα. Ταυτόχρονα, τονίζεται ότι, λόγω καθορισμού συγκεκριμένων οροφών στις δαπάνες των Σχολικών Εφορειών, πρέπει να καταβάλλεται κάθε προσπάθεια από όλους/ες για **οικονομική περισυλλογή και επίτευξη της μεγαλύτερης δυνατής οικονομίας**.
5. Σύμφωνα με οδηγίες της Διεύθυνσης Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης του Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας (Υ.Π.Α.Ν.), οι διευθύνσεις των Δημόσιων Νηπιαγωγείων και Δημοτικών Σχολείων μπορούν να ζητήσουν από την οικεία Σχολική Εφορεία ανακατανομή κάποιων κονδυλίων του Προϋπολογισμού, ώστε να ικανοποιήσουν αιτιολογημένες ανάγκες του σχολείου τους. Οι ανάγκες που προκύπτουν για τις οποίες η Σχολική Εφορεία διαθέτει εξοικονομήσεις, θα μπορούν να ικανοποιούνται χωρίς περαιτέρω έγκριση από το Υ.Π.Α.Ν. νοουμένου ότι αφορούν την ίδια ομάδα κονδυλίων. Για παράδειγμα, το κονδύλι που προορίζεται για το ηλεκτρικό ρεύμα («Φωτισμός, Θέρμανση και Καύσιμα»), το οποίο εντάσσεται στην ομάδα «Λειτουργικά Έξοδα», εάν δεν χρησιμοποιηθεί πλήρως, μπορεί να διατεθεί για άλλη δαπάνη της ίδιας ομάδας (π.χ. κάλυψη εξόδων παροχής διαδικτύου που εντάσσονται στο κονδύλι «Τηλεφωνικά Τέλη και Τηλεγραφήματα» που αποτελεί υποομάδα της ομάδας «Λειτουργικά Έξοδα»). Επομένως, αν η δαπάνη αφορά σε κονδύλι που εντάσσεται στην ίδια ομάδα με αυτό της πληρωμής του ηλεκτρικού ρεύματος, τότε η ανακατανομή μπορεί να γίνει σε συνεννόηση με τη Σχολική Εφορεία. Εάν η δαπάνη αφορά σε κονδύλι που **δεν εντάσσεται** στην ίδια ομάδα, τότε η αξιοποίηση της εξοικονόμησης μπορεί να γίνει νοουμένου ότι η διεύθυνση του σχολείου θα υποβάλει σχετικό αίτημα στη Σχολική Εφορεία και η Σχολική Εφορεία θα εξασφαλίσει ανάλογη έγκριση από το Υ.Π.Α.Ν.

6. Υπενθυμίζεται ότι όλα τα αιτήματα που αφορούν κτιριολογικά ή άλλα οικονομικής φύσης θέματα των νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων (π.χ. συντήρηση εξοπλισμού, αντικατάσταση επίπλωσης, εξωραϊσμός σχολικού κήπου, ηλεκτρολογική και διαδικτυακή καλωδίωση, αξιοποίηση της χορηγίας της τηγανοκίνησης κ.λπ.), θα πρέπει να υποβάλλονται στην οικεία Σχολική Εφορεία, η οποία είναι το αρμόδιο σώμα για να τα χειριστεί.

Δ. Ταμείο Διευθυντή

1. Ιδιαίτερη προσοχή συστήνεται στην πρόνοια των περί Σχολικών Εφορειών Νόμων για παραχώρηση του Ταμείου Διευθυντή, στη διεύθυνση κάθε σχολείου. Το ποσό που δικαιούται κάθε σχολείο είναι €6,83 για κάθε μαθητή/μαθήτρια με κατώτατο ποσό τα €854,30 και παραχωρείται για την κάλυψη των εξόδων που απαιτούνται για μικρής έκτασης επιδιορθώσεις στα σχολικά κτήρια ή εξωραϊσμό των σχολικών χώρων ή για αντικατάσταση ή επισκευή συσκευών που απαιτούνται για την εκπαίδευση των μαθητών/ριών ή για αγορά μηχανογραφικού εξοπλισμού ή για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου. Επισυνάπτεται ο Πίνακας Β', όπου παρουσιάζονται αναλυτικά οι μικρής έκτασης επιδιορθώσεις που μπορούν να διεκπεραιωθούν μέσω του Ταμείου Διευθυντή.
2. Έχει παρατηρηθεί ότι κάποιες Σχολικές Εφορείες στρογγυλοποιούν το ποσό π.χ. των €854,30 και δίνουν μόνο €800 στα σχολεία τους. Αυτό αντιβαίνει στις πρόνοιες της νομοθεσίας. Εξάλλου, η Διεύθυνση Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης του Υ.Π.Α.Ν. καταβάλλει το πλήρες ποσό στις Εφορείες, οπότε πρέπει και αυτές με τη σειρά τους να παραχωρούν το ακριβές ποσό στα σχολεία.
3. Το ποσό του Ταμείου Διευθυντή παραχωρείται πάντοτε κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς, στο **σύνολό** του και όχι σε δόσεις. Για την παραχώρησή του απαιτείται η αποστολή στην οικεία Σχολική Εφορεία, του συνολικού αριθμού εγγραφών μαθητών/ριών που πραγματοποιήθηκαν τον Ιανουάριο στο σχολείο σας. Τονίζεται ότι οποιαδήποτε δαπάνη, από το πιο πάνω ποσό, πρέπει να γίνεται με βάση τις πρόνοιες του περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμου του 2016 (Ν. 73(Ι)/2016) και με βάση τις αρχές χρηστής διαχείρισης και οικονομίας. Τονίζεται, επίσης, η ανάγκη για τήρηση βιβλίου καταχώρισης εξόδων, σχετικά με την αξιοποίηση του ποσού.
4. Είναι σημαντικό, επίσης, τα σχολεία να αξιολογούν και να ιεραρχούν τις ανάγκες τους και έπειτα να προβαίνουν σε αγορές/επιδιορθώσεις, αφού διαπιστωθεί ότι τις συγκεκριμένες αγορές/επιδιορθώσεις, δεν μπορεί να τις επιληφθεί άμεσα η Σχολική Εφορεία. Επιπρόσθετα, μέσα στο πλαίσιο της διαφάνειας, η διεύθυνση κάθε σχολείου χρειάζεται να συζητά με τη Συμβουλευτική Επιτροπή για τα έξοδα που προτίθεται να κάνει από το Ταμείο Διευθυντή, ώστε να ενημερώνονται οι εμπλεκόμενοι φορείς (Σχολική Εφορεία και Σύνδεσμος Γονέων) για τις ανάγκες του σχολείου, να ακούγονται και οι απόψεις των υπόλοιπων φορέων και να γνωρίζουν όλοι/ες ποιες ανάγκες καλύπτονται από το Ταμείο Διευθυντή και ποιες θα πρέπει να καλυφθούν από τους πόρους της Σχολικής Εφορείας ή ενδεχομένως με δράσεις του Συνδέσμου Γονέων. Παρόλα αυτά, η διαχείριση του Ταμείου αποτελεί ευθύνη της διεύθυνσης του σχολείου, η οποία πρέπει να ιεραρχεί τις ανάγκες του σχολείου και να μεριμνά για ικανοποίηση των σημαντικότερων.
5. Κάποιοι/ες Διευθυντές/Διευθύντριες ή και Σχολικές Εφορείες, αναφέρουν ότι οι σχέσεις τους είναι άριστες και γι' αυτό δεν χρειάζεται να δοθεί το Ταμείο στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια,

αφού ό,τι ζητηθεί, παραχωρείται/υλοποιείται από τη Σχολική Εφορεία. **Ανεξάρτητα από το εάν η συνεργασία μεταξύ σχολείου και Σχολικής Εφορείας είναι άριστη, το Ταμείο Διευθυντή πρέπει να παραχωρείται στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια, ο/η οποίος/α και το διαχειρίζεται.**

6. Για τη διαχείριση του Ταμείου Διευθυντή, θα πρέπει να ανοιχθεί (σε περίπτωση που δεν έχει ανοιχθεί προηγουμένως) και να αξιοποιείται τραπεζικός Λογαριασμός, ο οποίος δεν θα είναι προσωπικός αλλά στο όνομα «Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου». Με το άνοιγμα του λογαριασμού θα πρέπει:
 - Να εφοδιαστείτε με βιβλιάριο επιταγών.
 - Να αιτηθείτε κωδικό για την υπηρεσία διαδικτυακής διαχείρισης (online banking), σε περίπτωση που προσφέρεται από το τραπεζικό ίδρυμα.
 - Να τηρείτε βιβλίο καταχώρισης εξόδων.
 - Οι αποδείξεις πληρωμών και τα τιμολόγια να φυλάγονται, χωριστά, και να παραδίδονται στη Σχολική Εφορεία στο τέλος της σχολικής χρονιάς.
 - Η έκδοση κάρτας για τον συγκεκριμένο λογαριασμό δεν επιτρέπεται, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς του Γενικού Λογιστηρίου.
7. Επισημαίνεται, για άλλη μία φορά, ότι **είναι απαραίτητο** οι Σχολικές Εφορείες να ενημερώνουν τις διευθύνσεις των σχολείων, από την αρχή της σχολικής χρονιάς, για τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό τους, με σκοπό τη χρηστή αξιοποίηση του Ταμείου Διευθυντή.
8. Στο τέλος κάθε σχολικής χρονιάς, σε περίπτωση που δεν δαπανηθεί όλο το ποσό του Ταμείου Διευθυντή, το υπόλοιπο παραμένει στον τραπεζικό λογαριασμό του σχολείου και **αφαιρείται από τη χορηγία του επόμενου έτους**. Η οικεία Σχολική Εφορεία, στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς, πρέπει να ελέγχει το υπόλοιπο του σχολείου και να δίνει στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια το ποσό που του/της αναλογεί, **αφού αφαιρέσει το υπόλοιπο που υπάρχει στον λογαριασμό του σχολείου**. Αρκετές Σχολικές Εφορείες μικρών κοινοτήτων, δεν αφαιρούν το υπόλοιπο και δίνουν κάθε χρόνο το ποσό των €854,30 στα σχολεία τους. **Με την έναρξη της σχολικής χρονιάς, ο/η κάθε Διευθυντής/Διευθύντρια θα πρέπει να ενημερωθεί για το υπόλοιπο του λογαριασμού από την τράπεζα και να πληροφορήσει σχετικά τη Σχολική Εφορεία επισημαίνοντας σε αυτήν ότι πρέπει να αφαιρέσει το υπόλοιπο του λογαριασμού πριν εμβάσει τη χορηγία του νέου έτους στον λογαριασμό του/της.**
9. Διευκρινίζεται ότι τα σχολεία μπορούν να προβαίνουν σε αγορές μηχανογραφικού εξοπλισμού Τ.Π.Ε. από το Ταμείο Διευθυντή, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο και νοουμένου ότι θα εξασφαλίζεται εκ των προτέρων έγκριση από το Υ.Π.Α.Ν. Επαναλαμβάνεται η αναγκαιότητα να γίνεται χρήση του Ταμείου Διευθυντή για αντικατάσταση μηχανογραφικού εξοπλισμού με φειδώ, στις περιπτώσεις δηλαδή που η αντικατάσταση είναι απαραίτητη για τη λειτουργία του σχολείου, λαμβανομένου υπόψη και του ουσιαστικού στόχου για οικονομική περισυλλογή.
10. Συγκεκριμένα, τα σχολεία που επιθυμούν να προβούν σε αγορά μηχανογραφικού εξοπλισμού Τ.Π.Ε., από το Ταμείο Διευθυντή, θα πρέπει να συμπληρώνουν το σχετικό έντυπο **ΥΠΑΝ ΔΔΕ 43**. Το έντυπο αυτό θα αποστέλλεται στην οικεία Σχολική Εφορεία, η οποία με τη σειρά της θα πρέπει να το προωθεί στο Γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης. Η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης, αφού ζητήσει τις απόψεις των

αρμόδιων φορέων, εκεί και όπου χρειάζεται (π.χ. Υπουργείου Οικονομικών, Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής, Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών), θα πληροφορεί την επηρεαζόμενη Σχολική Εφορεία για την έγκριση ή απόρριψη του αιτήματος αγοράς εξοπλισμού. Νοούμενου ότι εγκριθεί το αίτημα, το σχολείο θα προβαίνει στην αγορά εξοπλισμού, σε συνεργασία με την οικεία Σχολική Εφορεία. Όπου είναι εφικτό η αγορά θα πρέπει να γίνεται μέσω της Πλατφόρμας των Δημοσίων Συμβάσεων e-Procurement:
<https://www.eprocurement.gov.cy/>

11. Σημειώνεται ότι, παρά το γεγονός ότι επιτρέπεται η αγορά εξοπλισμού Τ.Π.Ε. από το Ταμείο Διευθυντή, **δεν επιτρέπεται η συντήρηση ή επισκευή εξοπλισμού Τ.Π.Ε. από το συγκεκριμένο κονδύλι.** Την ευθύνη για τη συντήρηση και επισκευή του σχολικού εξοπλισμού (είτε μηχανογραφικού είτε μηχανολογικού είτε οποιασδήποτε άλλης κινητής περιουσίας) την έχουν οι Σχολικές Εφορείες, μέσω των σχετικών άρθρων του τακτικού τους προϋπολογισμού. Οι Σχολικές Εφορείες θα πρέπει να προβαίνουν στην επισκευή του μηχανογραφικού εξοπλισμού Τ.Π.Ε. σε συνεργασία πάντοτε με τον/τη Σύμβουλο Πληροφορικής του σχολείου. Οι σύμβουλοι μπορούν να προσφέρουν πρωτογενή στήριξη στα σχολεία όσον αφορά στην επισκευή μηχανογραφικού εξοπλισμού Τ.Π.Ε. και μπορούν, επίσης, να καθοδηγούν τις Σχολικές Εφορείες σχετικά με τις ενέργειες που θα πρέπει να γίνουν για την επισκευή του. Συντήρηση ή επισκευή εξοπλισμού Τ.Π.Ε. ενός σχολείου δεν μπορεί να γίνει, **αν δεν ληφθεί εκ των προτέρων η σύμφωνος γνώμη του/της Συμβούλου Πληροφορικής.** Επειδή το κονδύλι που καλύπτει τέτοιες επισκευές είναι περιορισμένο, οι Σύμβουλοι Πληροφορικής καλούνται να συστήνουν συντήρηση/επισκευή τέτοιου εξοπλισμού μόνο σε απαραίτητες περιπτώσεις και νοούμενου ότι είναι οικονομικά συμφέρουσα ενέργεια. Στις περιπτώσεις που θα πρέπει να γίνει μία τέτοια συντήρηση/επισκευή, **δεν μπορεί η κάλυψη του κόστους να γίνει από το Ταμείο Διευθυντή.** Οι Σχολικές Εφορείες θα πρέπει να μεριμνούν ώστε το κόστος τέτοιων επισκευών να καλύπτεται από το άρθρο του τακτικού προϋπολογισμού «Συντήρηση μηχανογραφικού εξοπλισμού», είτε από περισσεύματα άλλων άρθρων που ανήκουν στην ίδια ομάδα με αυτό της συντήρησης μηχανογραφικού εξοπλισμού είτε από άλλα διαθέσιμα υπόλοιπα της Σχολικής Εφορείας. Σε περίπτωση που για τους σκοπούς της συντήρησης θα αξιοποιηθούν διαθέσιμα υπόλοιπα τα οποία δεν εμπίπτουν στην ομάδα του συγκεκριμένου άρθρου ή αποτελούν υπόλοιπα προηγούμενης χρήσης, θα πρέπει η Σχολική Εφορεία να λαμβάνει εκ των προτέρων έγκριση αλλαγής σκοπού (στην περίπτωση υπολοίπων άρθρων του τρέχοντος τακτικού προϋπολογισμού) ή αξιοποίησής τους (στην περίπτωση αξιοποίησης διαθέσιμων υπολοίπων προηγούμενης χρήσης) από το Υ.Π.Α.Ν.
12. Υπενθυμίζεται ότι **δεν μπορούν να καλυφθούν από το Ταμείο Διευθυντή δαπάνες, όπως για παράδειγμα:**
- αγορά και εγκατάσταση κλιματιστικών,
 - αγορά αναμνηστικών δώρων για μαθητές/μαθήτριες ή φιλοξενούμενους/νες-καλεσμένους/ες-ξένους/ες,
 - αγορά επίπλων,
 - εκδόσεις του σχολείου (προσκήσεις, ημερολόγια, ενθύμια, λευκώματα, τρίπτυχα, περιοδικά, παραμύθια κ.λπ.),
 - εκδρομές/επισκέψεις/θεατρικές παραστάσεις,
 - έξοδα φιλοξενίας (κεραστικά, δώρα, ανθοδέσμες κ.λπ.) για διάφορες εκδηλώσεις και καλεσμένους/ες,
 - στεφάνια (μνημόσυνα, δοξολογίες κ.λπ.) και

- φιλανθρωπικές δωρεές.
13. Επίσης, καλούνται οι Σχολικές Εφορείες να περιλαμβάνουν στον προϋπολογισμό τους τα απαραίτητα κονδύλια για είδη καθαριότητας του σχολείου, ώστε να μην απαιτείται να καλύπτουν οι Διευθυντές/Διευθύντριες, από το Ταμείο τους, μέρος των εξόδων για τον σκοπό αυτό. Το Ταμείο Διευθυντή θα πρέπει να χρησιμοποιείται **μόνο για τους σκοπούς που αναφέρονται στους Σχολικών Εφορειών Νόμους**.
 14. Επιπρόσθετα, υπενθυμίζεται ότι στο συγκεκριμένο Ταμείο **δεν κατατίθεται κανένα άλλο χρηματικό ποσό** (π.χ. κονδύλι Σχολικής Εφορείας για έξοδα φιλοξενίας, τηγανοκίνηση, χρηματικά βραβεία από διαγωνισμούς, ποσά από Ευρωπαϊκά προγράμματα κ.λπ.). Οι εισπράξεις χρημάτων σε ό,τι αφορά τις διάφορες εκδηλώσεις των σχολείων (εκδρομές, επισκέψεις, θεατρικές παραστάσεις κ.λπ.) πρέπει να γίνονται σύμφωνα με τους σχετικούς Κανονισμούς Λειτουργίας των Σχολείων. Θα πρέπει σε τετράδιο εσόδων/εξόδων να καταγράφεται το ποσό από τις εισπράξεις χρημάτων από τους/τις μαθητές/μαθήτριες και το ποσό που πληρώνεται για τους σκοπούς της συγκεκριμένης δραστηριότητας (να φυλάσσεται πάντοτε η σχετική απόδειξη). Οποιαδήποτε μικρά περισσεύματα παραμένουν, θα πρέπει να φαίνονται στο τετράδιο εσόδων/εξόδων, να κρατούνται από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου και να αξιοποιούνται για την ευημερία των παιδιών του σχολείου. Σημειώνεται ότι το άνοιγμα τραπεζικού λογαριασμού, για τον σκοπό αυτό, δεν επιτρέπεται. Στο τετράδιο εσόδων/εξόδων να σημειώνεται για ποιο σκοπό διατίθενται τα περισσεύματα και να υπογράφει ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου.
 15. Εάν και εφόσον τα περισσεύματα αυτά υπερβούν το ποσό των €85, τα χρήματα να παραδίδονται στην οικεία Σχολική Εφορεία και να πιστώνεται το σχολείο με το αντίστοιχο ποσό. Ο/Η Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου μπορεί να ζητήσει, όταν χρειαστεί, από την οικεία Εφορεία οποιοδήποτε ποσό από αυτό με το οποίο είναι πιστωμένο το σχολείο του/της, για κάλυψη εξόδων που αφορούν την ευημερία των μαθητών/ριών.
 16. Όλες οι άλλες εισπράξεις παραδίδονται στη Σχολική Εφορεία, η οποία διατηρεί τους απαραίτητους ισολογισμούς για κάθε χρηματικό ποσό που παραλαμβάνεται και αναλαμβάνει την πληρωμή όλων των δαπανών που απορρέουν από την αποδοχή του κάθε ποσού. Για παράδειγμα, στην περίπτωση που κάποιο σχολείο ενταχθεί στο πρόγραμμα της τηγανοκίνησης, τότε το χρηματικό ποσό που προορίζεται για την υλοποίηση της δράσης παραδίδεται στην οικεία Σχολική Εφορεία, η οποία αναλαμβάνει την πληρωμή της κάθε δαπάνης που απορρέει από το πρόγραμμα τηρώντας σχετική κατάσταση εξόδων. Η πληρωμή γίνεται από τη Σχολική Εφορεία στον προμηθευτή/οικονομικό φορέα, χωρίς να εκδίδεται επιταγή στον διευθυντή/διευθύντρια του σχολείου. Καλούνται οι Διευθυντές/Διευθύντριες, σε περίπτωση που κάποιος οργανισμός θα εκδώσει επιταγή για το σχολείο τους, να ενημερώνουν ότι η επιταγή πρέπει να εκδοθεί **στο όνομα της οικείας Σχολικής Εφορείας** με το όνομα του σχολείου σημειωμένο στο πίσω μέρος της επιταγής. Οι επιταγές **δεν εκδίδονται στο όνομα του/της Διευθυντή/Διευθύντριας**.
 17. Το αργότερο μέχρι τη λήξη της σχολικής χρονιάς (καταληκτική ημερομηνία η 31^η Αυγούστου) θα πρέπει να αποστέλλεται στην οικεία Σχολική Εφορεία απολογισμός των δαπανών (έντυπο **ΥΠΑΝ ΔΔΕ 41**) που έγιναν από το Ταμείο του Διευθυντή, **καθ' όλη τη διάρκεια της χρονιάς**. Στο έντυπο **ΥΠΑΝ ΔΔΕ 41 «Αναλυτική κατάσταση εσόδων-εξόδων Ταμείου Διευθυντή»** πρέπει να καταγραφούν τα έσοδα (προηγούμενο υπόλοιπο, φετινό έμβασμα από 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). Στη Σχολική Εφορεία πρέπει να αποσταλεί το συγκεκριμένο έντυπο, μαζί με όλα/ες τα/τις σχετικά/ές τιμολόγια /αποδείξεις. Στο έντυπο πρέπει να καταγράφεται **η ημερομηνία που αυτό συμπληρώνεται** και όχι η τελευταία ημέρα του σχολείου ή οποιαδήποτε άλλη ημερομηνία. **Αντίγραφο του εντύπου ΥΠΑΝ ΔΔΕ 41 πρέπει να φυλάσσεται στον φάκελο του σχολείου «Ταμείο Διευθυντή».**

18. Πληροφορείστε ότι σύμφωνα με τον Νόμο που προβλέπει τη ρύθμιση των διαδικασιών σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για συναφή θέματα του 2016 [Ν. 73(Ι)/2016], μπορεί, **αφού προηγηθεί έρευνα αγοράς και εξασφαλιστεί η πιο συμφέρουσα τιμή/προσφορά**, να γίνει ανάθεση σε μία μόνο προμηθεύτρια εταιρεία, για προμήθειες και έργα ύψους μέχρι €2.000 και σε έναν/μία παροχέα υπηρεσιών, για υπηρεσίες ύψους μέχρι €5.000. Διευκρινίζεται ότι στα συγκεκριμένα ποσά δεν συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α. **Συστήνεται, πάντοτε, να γίνεται έρευνα αγοράς και εξασφάλιση περισσότερων προσφορών (γραπτών ή προφορικών), με στόχο την εξασφάλιση της καλύτερης δυνατής τιμής.**
19. Σύμφωνα με τον Νόμο [Ν. 73(Ι)/2016], για προμήθειες και έργα ύψους €2.000 - €15.000 και για υπηρεσίες ύψους €5.000 - €25.000 (στα ποσά δεν συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α.) απαιτείται η λήψη γραπτών ή προφορικών προσφορών από **δύο τουλάχιστον οικονομικούς φορείς (συστήνεται η λήψη τουλάχιστον τριών προσφορών)**. Υπενθυμίζεται ότι στις πιο πάνω περιπτώσεις διαγωνισμών θα πρέπει να συστήνεται κάθε φορά τριμελής **Επιτροπή Αξιολόγησης**, για μελέτη των προσφορών που λήφθηκαν, ετοιμασία Πρακτικού Ανάθεσης και ανάθεση της σύμβασης στον οικονομικό φορέα με την πλέον συμφέρουσα τιμή.
20. **Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που εξασφαλιστούν γραπτές προσφορές, το σχολείο έχει υποχρέωση να απαντήσει γραπτώς στον/στην κάθε προσφοροδότη/τρια, εάν έχει εξασφαλίσει ή όχι την προσφορά.** Συγκεκριμένα, θα πρέπει να αποστέλλεται στους οικονομικούς φορείς, που προσφοροδότησαν γραπτώς, επιστολή στην οποία να παρουσιάζονται τα ακόλουθα στοιχεία:
 - Προμήθειες/έργο/υπηρεσίες για τις οποίες ζητήθηκαν οι προσφορές.
 - Το γεγονός ότι δεν κατακυρώθηκε η ανάθεση στον συγκεκριμένο οικονομικό φορέα, λόγω μη συμφέρουσας τιμής.
 - Τιμή κατακύρωσης και σε περίπτωση αγοράς προϊόντος το είδος το οποίο θα αγοραστεί (μάρκα και μοντέλο).
 - Οικονομικός φορέας στον οποίο κατακυρώθηκε η προσφορά.
21. Επισημαίνεται ότι οι διάφορες πληρωμές από το Ταμείο Διευθυντή θα πρέπει να γίνονται νοουμένου ότι ο/η προμηθευτής/προμηθεύτρια ή ο/η πάροχος υπηρεσιών εκδώσει επίσημο αρχικά τιμολόγιο (στις περιπτώσεις που έχει τη δυνατότητα να τιμολογήσει) και ακολούθως απόδειξη της πληρωμής. Τόσο στο τιμολόγιο όσο και στην απόδειξη θα πρέπει να αναφέρονται τα στοιχεία του/της προμηθευτή/προμηθεύτριας ή του/της παρόχου, το προϊόν/έργο/υπηρεσία που αγοράστηκε και την ημερομηνία κατά την οποία παραδόθηκε. Σε περίπτωση αγοράς προϊόντος αξίας άνω των €100 (εξαιρουμένου του Φ.Π.Α.) θα πρέπει να αναφέρονται το είδος, το μοντέλο και ο σειριακός αριθμός του.

Ε. Παρουσιολόγιο βοηθητικού προσωπικού και τήρηση βιβλίων περιουσίας

1. Η τήρηση παρουσιολογίου για το βοηθητικό προσωπικό του σχολείου (καθαριστές/καθαρίστριες, σχολικοί/ές βοηθοί νηπιαγωγείου, βοηθητικό γραμματειακό προσωπικό, σχολικοί/ές βοηθοί/συνοδοί) είναι απαραίτητη. Υπενθυμίζεται, κατά συνέπεια, το περιεχόμενο της εγκυκλίου με θέμα «Τήρηση Παρουσιολογίων Προσωπικού Σχολικών Εφορειών» (αρ. στο διαδίκτυο [ypp7917](#)). Πληροφορείστε, επίσης, ότι για την τήρηση παρουσιολογίου μπορείτε να αξιοποιείτε το έντυπο [ΥΠΑΝ ΣΕ 01](#).
2. Κάθε σχολείο θα πρέπει να τηρεί Βιβλία Περιουσίας/Βιβλιοθήκης στα οποία να καταγράφονται όλα τα περιουσιακά στοιχεία που παραχωρούνται στο σχολείο από το Υ.Π.Α.Ν. ή την οικεία Σχολική Εφορεία. Στα βιβλία θα πρέπει να καταγράφονται όλα τα περιουσιακά στοιχεία (είτε κινητή είτε ακίνητη περιουσία) που έχουν αξία άνω των €25, **καθώς και όλα τα διδακτικά μέσα που δεν καταστρέφονται εύκολα ακόμα και αν είναι μικρής αξίας**. Για παράδειγμα, **καταγράφονται όλα τα βιβλία βιβλιοθήκης, όλα τα μουσικά όργανα και όλα τα όργανα Φυσικής Αγωγής, ανεξαρτήτως αξίας**. Σημειώνεται ότι στο βιβλίο περιουσίας δεν καταγράφονται τα αναλώσιμα υλικά. Επίσης, δεν καταγράφονται τα διδακτικά μέσα που καταστρέφονται εύκολα και είναι μικρής αξίας, κάτω των €5, (π.χ., δοκιμαστικοί σωλήνες). Επισημαίνεται ότι είναι σημαντικό να συμπληρώνονται ορθά τα Βιβλία Περιουσίας/Βιβλιοθήκης. Συγκεκριμένα, πρέπει να καταγράφεται η ημερομηνία αγοράς/παραλαβής του διδακτικού μέσου, ο αριθμός τιμολογίου (σε περίπτωση αγοράς του διδακτικού μέσου), η τιμή του προϊόντος και ο/η προμηθευτής/προμηθεύτρια.
3. Κατά τη λήξη της σχολικής χρονιάς θα πρέπει να γίνεται καταμέτρηση όλων των περιουσιακών στοιχείων του σχολείου. Εάν κατά τη φυσική καταμέτρηση προκύψουν ελλείμματα, η διεύθυνση του σχολείου θα πρέπει να υποβάλλει στην οικεία Σχολική Εφορεία σχετικό έντυπο, ζητώντας τη διαγραφή των περιουσιακών στοιχείων που δεν εντοπίστηκαν.
4. Διαγραφή κατεστραμμένου, άχρηστου ή πετपालαιωμένου εξοπλισμού θα πρέπει να γίνεται πάντοτε σε συνεργασία με την οικεία Σχολική Εφορεία. Σε περίπτωση που ο εξοπλισμός για απόσυρση είναι μηχανογραφικός, θα πρέπει τότε να ακολουθείται το περιεχόμενο των σχετικών εγκυκλίων του Υ.Π.Α.Ν. (η τελευταία σε ισχύ εγκύκλιος είναι η [ypp16318](#)).

Επισυνάπτονται, ο Πίνακας Γ' στον οποίο σημειώνονται όλες οι εγκύκλιοι οι οποίες καταργούνται και αντικαθίστανται από την παρούσα, και ο Πίνακας Δ', όπου παρουσιάζονται οι εγκύκλιοι που συνεχίζουν να είναι σε ισχύ και που το περιεχόμενό τους λήφθηκε υπόψη στη συγγραφή της παρούσας εγκυκλίου.