



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Αρ. Φακ.: 10.01.002.006.001.003
Αρ. Τηλ.: 22806383
Αρ. Φαξ: 22427559

26 Φεβρουαρίου 2025

ΚΑΤΕΠΕΙΓΟΥΣΑ

Πρόεδρο Παγκύπριας Ομοσπονδίας Σχολικών Εφορειών

Θέμα: Ανανέωση της Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας του Προσωπικού των Σχολικών Εφορειών για την περίοδο 2019-2021

Έχω οδηγίες να αναφερθώ στο πιο πάνω θέμα και να σας παρακαλέσω όπως εξαιτίας του γεγονότος ότι στη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας του Προσωπικού των Σχολικών Εφορειών για την περίοδο 2019-2021, περιέχεται πρόνοια που αφορά μόνο στα Καθήκοντα Βοηθητικού Γραμματειακού Προσωπικού (Β.Γ.Π.) στο Νηπιαγωγείο, θα πρέπει ως εργοδότης του Ωρομίσθιου προσωπικού που απασχολείται στις Σχολικές μονάδες των οικείων Σχολικών Εφορειών, να ετοιμάσετε και αποστείλετε εγκύκλιο επιστολή προς τους Προέδρους και τα Μέλη των Σχολικών Εφορειών παγκύπρια, όπου θα γίνεται διευκρίνιση ως προς τα καθήκοντα του Β.Γ.Π. στα Δημόσια Δημοτικά Σχολεία.

2. Πιο συγκεκριμένα, τα καθήκοντα του Β.Γ.Π. που απασχολείται στα Δημόσια Δημοτικά Σχολεία είναι τα ακόλουθα:

1. Τήρηση αρχείου σχολείου (παραλαβή/ καταχώρηση/ αποστολή αλληλογραφίας/ τήρηση στατιστικών στοιχείων κ.ά.),
2. Τήρηση μητρώου και έλεγχος βιβλίων βιβλιοθήκης δασκάλου και βιβλιοθήκης μαθητή στην αρχή και στο τέλος της σχολικής χρονιάς,
3. Τήρηση βιβλίου περιουσίας και έλεγχος περιουσίας. Ο έλεγχος περιουσίας αποτελεί ευθύνη και αρμοδιότητα των εκπαιδευτικών. Ο ρόλος του ΒΓΠ είναι υποστηρικτικός,
4. Διεκπεραίωση εγγραφών μαθητών/ μαθητριών και καταχώριση στοιχείων μαθητών/μαθητριών στο Μαθητολόγιο και Μητρώο,
5. Δακτυλογραφική εργασία (πρακτικά, αλληλογραφία Διευθυντή/ Διευθύντριας με διάφορους φορείς, διαγνωστικές εργασίες, ενδεικτικά/ απολυτήρια κ.ά.),

6. Φωτοτύπηση εγγράφων,
7. Γενικά λογιστικά καθήκοντα (εισπράξεις και πληρωμές),
8. Παραγγελίες, παραλαβή και φύλαξη διδακτικών βιβλίων, γραφικής ύλης, εποπτικών μέσων κ.ά.,
9. Τηλέφωνο – Πληροφορίες,
10. Ανακοινώσεις και εισπράξεις Συνδέσμου Γονέων,
11. Διεκπεραίωση των διαδικασιών που είναι απαραίτητες στους τομείς συντήρησης και επιδιόρθωσης των σχολικών υποστατικών και άλλων χώρων του σχολείου σε συνεργασία με τη Σχολική Εφορεία,
12. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/ της αναθέσει ο Διευθυντής/ Διευθύντρια του Σχολείου και τα οποία δεν περιορίζουν το περιεχόμενο του ρόλου και των ευθυνών του και είναι συναφή με τα καθήκοντά του/ της.

Τα υπό αναφορά καθήκοντα συμπεριλαμβάνονται στο συνημμένο Παράρτημα «Ε»: Όροι και συνθήκες εργοδότησης Β.Γ.Π. Δημοτικών Σχολείων της εγκυκλίου επιστολής από το ΥΠΑΝ με Αρ. Φακ.: 15.6.27 ημερομηνίας 14.05.2021, με θέμα «Καθεστώς εργοδότησης Βοηθητικού Γραμματειακού Προσωπικού στα Δημοτικά Σχολεία και Δημόσια Νηπιαγωγεία». .



(Γεωργία Μαλακουνίδου)
για Γενικό Διευθυντή

Κοιν.: Διευθυντή Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης, ΥΠΑΝ

ΓΜ