



**ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

**ΚΡΑΤΙΚΑ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ (Κ.Ι.Ε.)**

Αρ. Φακ.: 15.25.004.002, 15.06.003.002

Αρ. Τηλ.: 22800618

E-mail: kie@moec.gov.cy

8 Ιανουαρίου 2026

**ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΩΝ/-ΟΥΣΩΝ Κ.Ι.Ε. 2026-2027**

1. Ο/Η Διευθύνων/-ουσα του Κ.Ι.Ε. είναι δημόσιος εκπαιδευτικός λειτουργός Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης και τοποθετείται στη θέση αυτή 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. Έχει την ευθύνη αυστηρής τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των Κ.Ι.Ε., όπως αυτό ορίζεται από την Υπηρεσία των Κ.Ι.Ε. **Τα Κ.Ι.Ε. λειτουργούν όλες τις εργάσιμες μέρες της εβδομάδας από τις 2:00 μ.μ. μέχρι και τις 8:00 μ.μ.** Οι Διευθύνοντες/-ουσες παραμένουν στο Κ.Ι.Ε. καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας του.
4. Παραμένει στη διάθεση της Υπηρεσίας, εάν και εφόσον κριθεί αναγκαίο, και προσέρχεται στο Κ.Ι.Ε. σε πρωινό χρόνο για διεκπεραίωση εργασιών που αφορούν στη λειτουργία του ή και σε απογευματινό χρόνο για τη διεξαγωγή επιπλέον μαθημάτων ή και αναπληρώσεων. Σε περίπτωση ανάγκης διεξαγωγής επιπλέον μαθημάτων (υπολειπόμενα μαθήματα/αναπληρώσεις), έχει την ευθύνη για την αναπλήρωση/διεξαγωγή τους σε διαφορετικό χρόνο από το καθορισμένο ωράριο λειτουργίας, σε συνεννόηση πάντοτε με τους/τις επηρεαζόμενους/-ες διδάσκοντες/-ουσες, γονείς/κηδεμόνες και μαθητές/-τριες.
5. Όπου και όταν αυτό κριθεί αναγκαίο, ο/η Διευθύνων/-ουσα αναλαμβάνει διδακτικά καθήκοντα σε μάθημα/-τα της ειδικότητάς του/της.
6. 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/η Διευθύνων/-ουσα συμπεριλαμβάνει στο πρόγραμμά του/της συγκεκριμένες ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες θα παρουσιάζεται σε αυτά.
7. Προσέρχεται στο Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας (Υ.Π.Α.Ν.) όταν κληθεί από τον/την Προϊστάμενο/-η των Κ.Ι.Ε., για διεκπεραίωση εργασιών που αφορούν τη λειτουργία της Υπηρεσίας ή και του Κ.Ι.Ε., σε ημέρες και ώρες που δεν διεξάγονται μαθήματα στο Ινστιτούτο όπου ασκεί καθήκοντα Διευθύνοντος/-ουσας.

8. Εάν παραστεί ανάγκη αναπλήρωσης, ο/η Διευθύνων/-ουσα αντικαθιστά, με οδηγίες της Υπηρεσίας, τον/τη Διευθύνοντα/-ουσα που απουσιάζει.
9. Συμμετέχει σε Υπηρεσιακές Συσκέψεις των Διευθυνόντων/-ουσών και σε Συνεδρίες Επιτροπών, οι οποίες συγκροτούνται για την ομαλή λειτουργία των Κ.Ι.Ε.
10. Διασφαλίζει ότι οι διδάσκοντες/-ουσες εκτελούν τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις τους, όπως καθορίζονται στη Σύμβαση Εργοδότησής τους, αξιολογεί το έργο τους και υποβάλλει γραπτή έκθεση στον/στην Προϊστάμενο/-η των Κ.Ι.Ε., καθότι αποτελεί συνδυαστικό κρίκο μεταξύ της Υπηρεσίας των Κ.Ι.Ε. και των διδασκόντων/-ουσών.
11. Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη συμπλήρωση και υποβολή στην Υπηρεσία των Κ.Ι.Ε., σε έντυπη ή/και σε ηλεκτρονική μορφή, όλων των στοιχείων και δεδομένων που αφορούν τη λειτουργία του Κ.Ι.Ε.
12. Είναι υπεύθυνος/-η για τον καταρτισμό διαδρομών λεωφορείων, στην περίπτωση που οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/-τριών δηλώσουν ότι επιθυμούν τη δωρεάν μεταφορά τους με λεωφορείο (αφορά μόνο τα Κ.Ι.Ε. σε αγροτικές περιοχές).
13. Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο της τήρησης των αναλυτικών προγραμμάτων των Κ.Ι.Ε. από τους/τις διδάσκοντες/-ουσες και της χρήσης των βιβλίων που είναι εγκεκριμένα από το Υ.Π.Α.Ν. για τα Κ.Ι.Ε. Παραλαμβάνει από τους/τις διδάσκοντες/-ουσες το έντυπο Διδαχθείσας Ύλης για κάθε μήνα.
14. Έχει την ευθύνη παρακολούθησης της διεξαγωγής δύο τουλάχιστον διαγωνισμάτων ανά τετράμηνο από όλους/όλες τους/τις διδάσκοντες/-ουσες, καθώς και της φύλαξης των διαγωνισμάτων, τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή, στο αρχείο του Κ.Ι.Ε..
15. Η Υπηρεσία των Κ.Ι.Ε. δύναται, εάν παραστεί ανάγκη, να ζητήσει από τον/τη Διευθύνοντα/-ουσα να ασκεί συμβουλευτικό έργο.
16. Μεριμνά για την τακτική φοίτηση των μαθητών/-τριών, καθώς και για τη διασφάλιση της πειθαρχίας και της κόσμιας συμπεριφοράς τους.
17. Έχει την ευθύνη για τη διενέργεια των εγγραφών 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.
18. Κατά την περίοδο των εγγραφών (Μάιος-Ιούνιος) και των συμπληρωματικών εγγραφών (Σεπτέμβριος), ο/η Διευθύνων/-ουσα υποχρεούται να παρευρίσκεται στο Κ.Ι.Ε. σε πρωινό ή/και σε απογευματινό χρόνο για διεκπεραίωση των απαραίτητων εργασιών.
19. Έχει την ευθύνη για την προετοιμασία και την επίδοση των Δελτίων Προόδου, στο τέλος κάθε τετραμήνου, και για την ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων για την πρόοδο των παιδιών τους.
20. Έχει την ευθύνη για την ομαλή διεξαγωγή των Τελικών Ενιαίων Γραπτών Εξετάσεων στο Κ.Ι.Ε. όπου ασκεί καθήκοντα Διευθύνοντος/-ουσας.
21. Συνεργάζεται με τον/τη Διευθυντή/-ντρια του πρωινού σχολείου, όπου στεγάζεται το Κ.Ι.Ε., και με την οικεία Σχολική Εφορεία.
22. Κατά τη διάρκεια λειτουργίας του Κ.Ι.Ε., φροντίζει να διατηρούνται καθαρά, καλαίσθητα και σε καλή κατάσταση το κτήριο και οι χώροι του πρωινού σχολείου όπου στεγάζεται το Κ.Ι.Ε.
23. Φροντίζει να διατηρούνται σε καλή κατάσταση η περιουσία και ο εξοπλισμός του Κ.Ι.Ε. και του πρωινού σχολείου στο οποίο αυτό στεγάζεται.
24. Διεξάγει ιεραρχικά την αλληλογραφία του Κ.Ι.Ε. με τις εκπαιδευτικές αρχές και άλλους φορείς.

25. Ενημερώνει έγκαιρα τον/την Προϊστάμενο/-η των Κ.Ι.Ε. για τις ανάγκες και τα προβλήματα που παρουσιάζονται στη λειτουργία του Κ.Ι.Ε. και για κάθε παράλειψη ή αμέλεια των διδασκόντων/-ουσών στην τήρηση των όρων που περιλαμβάνονται στη Σύμβαση Εργοδότησής τους.
26. Υποβάλλει στην Υπηρεσία των Κ.Ι.Ε., μετά την ολοκλήρωση των εγγραφών, σχετική κατάσταση. Στο τέλος της σχολικής χρονιάς υποβάλλει, επίσης, συνοπτική Έκθεση Πεπραγμένων και τυχόν παρατηρήσεις και εισηγήσεις.
27. Φροντίζει να φυλάσσονται στο αρχείο του Κ.Ι.Ε. τα κείμενα των εκπαιδευτικών διατάξεων, τα εισερχόμενα έγγραφα, τα αντίγραφα των εξερχομένων και άλλα απαραίτητα έγγραφα/έντυπα, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες της Υπηρεσίας Κ.Ι.Ε.
28. Εποπτεύει, ελέγχει και αξιολογεί το έργο του/της επιμελητή/-τριας του Κ.Ι.Ε και του βοηθητικού προσωπικού.
29. Ο/Η Διευθύνων/-ουσα όταν μετατεθεί, μετακινηθεί, αφυπηρετήσει ή απαλλαγεί με οποιοδήποτε τρόπο από τα καθήκοντά του/της, υποχρεούται να παραδώσει το αρχείο του Κ.Ι.Ε. και τον εξοπλισμό του, με βάση τα οικεία βιβλία, στον/στη νέο/νέα Διευθύνοντα/-ουσα. Το βιβλίο περιουσίας προσυπογράφεται από αυτόν/-ήν που παραδίδει και από αυτόν/-ήν που παραλαμβάνει. Σε περίπτωση που η πιο πάνω παράδοση δεν είναι δυνατή, ενημερώνεται ο/η Προϊστάμενος/-η των Κ.Ι.Ε.
30. Εκτελεί οποιοδήποτε άλλο σχετικό καθήκον του/της ανατεθεί από την Υπηρεσία των Κ.Ι.Ε.