



Η Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών
Συνδέσμων Γονέων και Κηδεμόνων Δημόσιων
και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων

Εγχειρίδιο Κανονισμών και Νομοθεσίας Συνδέσμων Γονέων

18ο Δημοτικό Σχολείο
Μισαούλη και Καβάζογλου
3012 Αγίου Αντωνίου, Λεμεσός

Τηλ. 25578822
Φαξ. 25578811

pssgdkn@cytanet.com.cy
www.pasoprod.com

Περιεχόμενα

I. Προδημοτική Εκπαίδευση	5
1. Δημόσια Νηπιαγωγεία	
2. Κοινοτικά Νηπιαγωγεία	
3. Ιδιωτικά Νηπιαγωγεία	
4. Συγχώνευση νηπιαγωγείων – Περιφερειακά νηπιαγωγεία	
5. Εγγραφές στα νηπιαγωγεία	
6. Δίδακτρα	
II. Ίδρυση Συνδέσμου Γονέων	7
1. Γενικά	
2. Εγγραφή Συνδέσμου Γονέων	
3. Καταστατικό Συνδέσμου Γονέων	
4. Τροποποίηση Καταστατικού	
5. Ερμηνεία του Καταστατικού	
6. Όνομα – Έδρα	
7. Σφραγίδα – Έμβλημα	
III. Σκοποί και αρμοδιότητες Συνδέσμου Γονέων	9
1. Σκοποί και αρμοδιότητες	
2. Οικονομική διαχείριση	
3. Μέσα και πόροι για την επίτευξη των σκοπών	
IV. Μέλη Συνδέσμου Γονέων	11
1. Μέλη	
2. Επίτιμα Μέλη	
3. Δικαιώματα Μελών	
4. Υποχρεώσεις Μελών	
5. Αποχώρηση Μελών	
6. Αποβολή Μελών	
V. Διοικητικό Συμβούλιο Συνδέσμου Γονέων	14
1. Εκλογή Διοικητικού Συμβουλίου	
2. Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου	
3. Καθήκοντα και Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου	
4. Καθήκοντα Προέδρου	
5. Καθήκοντα Αντιπροέδρου	
6. Καθήκοντα Γραμματέα	
7. Καθήκοντα Ταμία	
8. Καθήκοντα Ελεγκτών	

VI.	Γενική Συνέλευση	17
1.	Γενικά	
2.	Σύγκληση Γενικής Συνέλευσης	
3.	Ημερήσια Διάταξη Γενικής Συνέλευσης	
4.	Αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης	
VII.	Συνέλευση των μελών	18
1.	Γενικά	
2.	Εξουσίες της συνέλευσης	
3.	Σύγκληση συνέλευσης	
4.	Αποφάσεις της συνέλευσης	
5.	Ακυρότητα των αποφάσεων της συνέλευσης και αναστολή της εκτέλεσής τους	
VIII.	Διάλυση Συνδέσμου Γονέων	19
1.	Διάλυση Συνδέσμου Γονέων	
2.	Καταχώρηση διάλυσης του συνδέσμου στο Μητρώο	
3.	Εκκαθάριση συνδέσμου που διαλύθηκε	
4.	Διανομή περιουσίας	
IX.	Διάφορες Διατάξεις και Οδηγίες.....	21
1.	Απόκτηση περιουσίας ατελώς	
2.	Δωρεά προς σύνδεσμο	
3.	Επιφύλαξη για υφιστάμενο σύνδεσμο	
4.	Αδίκημα	
5.	Νομοθεσία – Κανονισμοί	
6.	Σχολικές γιορτές και εκδηλώσεις	
X.	Ομοσπονδία και Συνομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων	26
1.	Ομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων	
2.	Συνομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων	
3.	Ασφαλιστική κάλυψη μαθητών	
4.	Θεατρικές ή κινηματογραφικές παραστάσεις	
5.	Εκπροσώπηση του Συνδέσμου Γονέων στην ομοσπονδία και συνομοσπονδία συνδέσμων γονέων	
XI.	Σχολική Εφορεία.....	29
1.	Αρμοδιότητες Σχολικής Εφορείας	
2.	Ταμείο του διευθυντή	
3.	Εισπράξεις από Σχολικές Δραστηριότητες	
4.	Περιουσία σχολείων	
5.	Δωρεές - Χορηγίες - Εισφορές - Κληροδοτήματα	
6.	Μητρώα Περιουσιακών Στοιχείων	
7.	Κτιριακές ανάγκες σχολείων	
8.	Απαγόρευση συναλλαγών που αποφέρουν οφέλη σε μέλη σχολικής εφορείας	

9.	Έλεγχος λογαριασμών	
10.	Οικονομικοί πόροι - Χρηματοδότηση	
XII.	Συμβουλευτική Επιτροπή	36
1.	Γενικά	
2.	Αρμοδιότητες της Συμβουλευτικής Επιτροπής Σχολείου	
3.	Κατευθυντήριες γραμμές για τη λειτουργία της Συμβουλευτικής Επιτροπής	
XIII.	Εργοδότηση Νηπιαγωγών	38
1.	Προσόντα νηπιαγωγού	
2.	Πρόσληψη και τερματισμός απασχόλησης	
3.	Σύμβαση εργασίας	
4.	Μισθοδοσία νηπιαγωγού	
5.	Μισθοδοσία σχολικών βοηθών	
6.	Καθήκοντα σχολικών βοηθών	
7.	Ασφάλεια Ευθύνης Εργοδότη	
8.	Συντεχνία	
9.	Παγκύπριος Σύνδεσμος Νηπιαγωγών Κοινοτικών Νηπιαγωγείων	
10.	Έλεγχος και αξιολόγηση	
11.	Σχολική χρονιά	
12.	Εργοδότηση κατά τους μήνες Ιούλιο και Αύγουστο	
13.	Άδεια απουσίας	
14.	Ωράριο εργασίας και αργίες	
XIV.	Ασφάλεια και Υγεία	45
1.	Γενικά	
2.	Νομοθεσία	
3.	Υποχρεώσεις εργοδότη	
4.	Υποχρεώσεις εργοδοτούμενων	
5.	Επιθεωρητές εργασίας του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων	
6.	Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας Υπουργείου Παιδείας	
XV.	Πολιτική Άμυνα	47
1.	Γενικά	
2.	Σχέδιο δράσης	
XVI.	Σχολή Γονέων	48
1.	Γενικά	
2.	Διαδικασία διοργάνωσης επιμορφωτικών δραστηριοτήτων	
3.	Κανονισμοί συνεργασίας	
XVII.	Παιδαγωγικό Ινστιτούτο	50
1.	Έργο και αποστολή του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου	
2.	Σεμινάρια για γονείς	
3.	Διαδικασία αίτησης	

XVIII. Ενσωμάτωση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και Επικοινωνίας (Τ.Π.Ε.) 52

1. Γενικά
2. Αξιοποίηση εκπαιδευτικού λογισμικού
3. Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο
4. Ιστοσελίδες Σχολείων
5. Κώδικας Δεοντολογίας Χρήσης του Διαδικτύου
6. Ασφαλής Χρήση του Διαδικτύου
7. Συντήρηση υπολογιστών
8. Εγκαταστάσεις βιντεοπροβολών και ηλεκτρικών οθονών βιντεοπροβολών
9. Αιτήματα των σχολείων για τις Τ.Π.Ε

XIX. Προσφορά προγεύματος στους μαθητές που χρήζουν οικονομική βοήθεια 56

1. Γενικά
2. Επικοινωνία με τους φορείς εθελοντικής προσφοράς
3. Επιλογή μαθητών
4. Ενημέρωση οικείας Σχολικής Εφορείας

XX. Προστασία των Δικαιωμάτων του Παιδιού 57

1. Επίτροπος προστασίας του παιδιού
2. Αποστολή και ρόλος επιτρόπου προστασίας του παιδιού
3. Αρμοδιότητες επιτρόπου προστασίας του παιδιού
4. Ποιος μπορεί να απευθυνθεί στην Επίτροπο;

XXI. Χρήσιμοι Συνδέσμοι 58

1. Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού
2. Ομοσπονδίες και Συνομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων
3. Παγκύπριος Δικηγορικός Σύλλογος
4. Σχολή Γονέων
5. Άλλοι Χρήσιμοι Συνδέσμοι

Η Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων και Κηδεμόνων Δημόσιων και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων έχει κάνει κάθε προσπάθεια κατά την προετοιμασία αυτού του εγχειριδίου για τη διασφάλιση της ακρίβειας των περιεχομένων αλλά ουδεμία εγγύηση παρέχει όσον αφορά το παρόν εγχειρίδιο ή οποιαδήποτε άλλη πληροφορία που περιέχεται σε αυτό και διά του παρόντος αποποιείται ρητώς κάθε έμμεση εγγύηση ή ευθύνη σχετικά με την καταλληλότητα για κάποιο συγκεκριμένο σκοπό σε ό, τι αφορά στο παρόν εγχειρίδιο, ή άλλες σχετικές πληροφορίες. Ουδεμία ευθύνη φέρει για οποιαδήποτε θετική, αποθετική ή ειδική ζημία, είτε λόγω αδικπραξίας είτε βάσει σύμβασης, η οποία προκύπτει από ή σε σχέση με το παρόν εγχειρίδιο, ή οποιαδήποτε άλλες πληροφορίες που περιέχονται στο παρόν ή από τη χρήση του παρόντος. Οι πληροφορίες σε αυτό το εγχειρίδιο υπόκεινται σε αλλαγές χωρίς προηγούμενη ειδοποίηση.

Προδημοτική Εκπαίδευση

1. Δημόσια Νηπιαγωγεία

<http://www.moec.gov.cy/dde> Με την εισαγωγή, από τον Σεπτέμβριο του **2004**, της δωρεάν υποχρεωτικής προδημοτικής εκπαίδευσης έναν χρόνο πριν την εισδοχή του παιδιού στο δημοτικό σχολείο, το Υ.Π.Π. αναλαμβάνει όλα τα έξοδα λειτουργίας των δημόσιων νηπιαγωγείων (μισθοί εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού, παιδαγωγικός εξοπλισμός, κτιριακές δαπάνες, έξοδα καθαριότητας, γραφική ύλη, ηλεκτρισμός, θέρμανση, κ.ά.). Πρόσθετα το Υ.Π.Π. είναι υπεύθυνο για την αξιολόγηση και συνεχή επιμόρφωση του προσωπικού πάνω σε σύγχρονες παιδαγωγικές προσεγγίσεις.

2. Κοινοτικά Νηπιαγωγεία

<http://www.moec.gov.cy/dde> Τα κοινοτικά νηπιαγωγεία ιδρύονται με βάση τους περί Ιδιωτικών Σχολείων και Φροντιστηρίων Νόμους **1971** έως **2012**, μετά από έγκριση της Συμβουλευτικής Επιτροπής Ιδιωτικής Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού και επιχορηγούνται από το κράτος με ετήσια επιχορήγηση που κυμαίνεται μεταξύ **€6.834 - €11.960**.

Μεγάλος αριθμός κοινοτικών τμημάτων νηπιαγωγείων συστεγάζεται με δημόσια νηπιαγωγεία και εξυπηρετούν κυρίως παιδιά ηλικίας **3 - 4 8/12** χρονών.

Σε κοινοτικά νηπιαγωγεία που δε συστεγάζονται με δημόσια ή βρίσκονται σε περιοχές όπου δεν υπάρχει κοινό δημοτικό νηπιαγωγείο, πιθανό να φοιτούν και παιδιά προδημοτικής ηλικίας (**4 8/12 - 5 8/12** χρονών).

Τα κοινοτικά νηπιαγωγεία δεν έχουν κερδοσκοπικό χαρακτήρα. Ιδρύονται για να εξυπηρετούν τους εργαζόμενους γονείς, εκεί όπου οι ανάγκες δεν καλύπτονται από τα δημόσια νηπιαγωγεία, και προσφέρουν ποιοτικά εκπαιδευτικά προγράμματα με χαμηλά διδάκτρα, στα πλαίσια του αναλυτικού προγράμματος του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού.

Τα κοινοτικά νηπιαγωγεία ακολουθούν και εφαρμόζουν οδηγίες, που εκδίδει η Αρμόδια Αρχή, τόσο για τη λειτουργία των κοινοτικών νηπιαγωγείων όσο και για την εργοδότηση των νηπιαγωγών.

<http://www.moec.gov.cy/dde> Με βάση τους Κανονισμούς Λειτουργίας των Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης και σχετική απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου, ανεξάρτητα από τις ηλικίες των παιδιών του κάθε τμήματος, ο μέγιστος αριθμός παιδιών ανά τμήμα στο Νηπιαγωγείο είναι **25**. Στα Νηπιαγωγεία ΖΕΠ, ο μέγιστος αριθμός μαθητών είναι **20**.

3. Ιδιωτικά Νηπιαγωγεία

<http://www.moec.gov.cy/dde> Η ίδρυση και λειτουργία των ιδιωτικών νηπιαγωγείων διέπεται από τους περί Ιδιωτικών Σχολείων και Φροντιστηρίων Νόμους του **1971** έως **2012**. Κάθε ιδιωτικό νηπιαγωγείο για να έχει δικαίωμα να λειτουργήσει, χρειάζεται να έχει λάβει τη σχετική έγκριση από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού. Τα ιδιωτικά νηπιαγωγεία διακρίνονται σε τρεις τύπους: αυτού/ιδίου τύπου, παρομοίου τύπου και διάφορου τύπου. Ελέγχονται και καθοδηγούνται από Λειτουργούς του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού.

4. Συγχώνευση νηπιαγωγείων – Περιφερειακά νηπιαγωγεία

<http://www.moec.gov.cy/dde> Όταν ο αριθμός των παιδιών ενός δημοτικού νηπιαγωγείου είναι μικρότερος από **10** ή μικρότερος από άλλο αριθμό που ορίζει το Υπουργικό Συμβούλιο, γίνονται διευθετήσεις ώστε να συγχωνευθούν δύο ή περισσότερα νηπιαγωγεία, για να δημιουργηθεί περιφερειακό νηπιαγωγείο, κατά προτίμηση τριδιδάσκαλο και άνω. Το κράτος επιχορηγεί τη μεταφορά των παιδιών στα περιφερειακά σχολεία που προέρχονται από άλλες κοινότητες. Το Υπουργικό Συμβούλιο μπορεί, αν συντρέχουν λόγοι οι οποίοι υποβάλλονται ενώπιον του από τις κοινότητες μέσω της Αρμόδιας Αρχής, να επιτρέψει τη συνέχιση της λειτουργίας νηπιαγωγείου με αριθμό παιδιών μικρότερο από **10**.

5. Εγγραφές στα νηπιαγωγεία

<http://www.moec.gov.cy/dde>

Τα παιδιά εγγράφονται στην προδημοτική τάξη νηπιαγωγείου, αν κατά την 1η Σεπτεμβρίου του έτους που θα φοιτήσουν, έχουν συμπληρώσει την ηλικία των **4 8/12** χρόνων. Σε δημόσιο νηπιαγωγείο είναι δυνατό να φοιτήσει παιδί ηλικίας δημοτικού σχολείου εάν έχει εξασφαλιστεί έγκριση από τον Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης. Η έγκριση ισχύει για έναν χρόνο.

Δικαίωμα εγγραφής στο δημόσιο νηπιαγωγείο έχουν όλα τα παιδιά ανεξάρτητα από τη χώρα προέλευσης ή εθνικότητας, τα οποία διαμένουν μόνιμα ή προσωρινά στην Κύπρο. Αν στα δημόσια τμήματα υπάρχουν κενές θέσεις, τότε αυτές διατίθενται σε μικρότερα παιδιά και τα οποία έχουν συμπληρώσει ηλικία τριών χρόνων κατά την 1η Σεπτεμβρίου του έτους που θα φοιτήσουν. Προτεραιότητα εγγραφής έχουν παιδιά με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, ηλικίας τριών χρόνων και άνω, όπως αυτά εγκρίνονται από τις Επαρχιακές Επιτροπές Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης. Παιδιά Ελλήνων υπηκόων με προσωρινή διαμονή στην Κύπρο εγγράφονται σε νηπιαγωγείο αν την 1η Σεπτεμβρίου της σχολικής χρονιάς για την οποία γίνεται η εγγραφή συμπληρώνουν την ηλικία που προβλέπεται από τους σχετικούς κανονισμούς του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων της Ελλάδας.

Όσον αφορά τα δημόσια νηπιαγωγεία, τα παιδιά εγγράφονται στο σχολείο της περιφέρειας/περιοχής τους. Αν με τον αριθμό των παιδιών δε συμπληρώνεται τμήμα, μπορούν να γίνουν δεκτά παιδιά που η κατοικία τους δε βρίσκεται στην περιοχή του νηπιαγωγείου, αν οι γονείς τους αναλαμβάνουν την ευθύνη και τα έξοδα της μεταφοράς τους στο νηπιαγωγείο. Διευκρινίζεται ότι τα παιδιά όλων των κοινοτήτων όπου λειτουργεί περιφερειακό νηπιαγωγείο, έχουν το ίδιο δικαίωμα φοίτησης στο νηπιαγωγείο με τα παιδιά της κοινότητας όπου στεγάζεται το περιφερειακό.

Οι εγγραφές παιδιών ηλικίας **4 8/12 - 5 8/12** χρόνων σε δημόσιο νηπιαγωγείο, καθώς και οι αιτήσεις εγγραφών από παιδιά ηλικίας **3 - 4 8/12** χρόνων για φοίτηση σε δημόσιο ή κοινοτικό νηπιαγωγείο, γίνονται τον Ιανουάριο, σύμφωνα με εγκύκλιο του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού.

Κάθε παιδί που γεννήθηκε στην Κύπρο και το οποίο παρουσιάζεται για πρώτη φορά για εγγραφή πρέπει να προσκομίσει πιστοποιητικό γέννησης που εκδίδεται σύμφωνα με το νόμο. Κάθε παιδί που γεννήθηκε στο εξωτερικό πρέπει να προσκομίσει πιστοποιητικό γέννησης ή άλλο έγγραφο (π.χ. διαβατήριο) που να έχει εκδοθεί από αρμόδια αρχή και το οποίο να επιβεβαιώνει την ημερομηνία γέννησης και να ικανοποιεί το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού. Φωτοαντίγραφα των πιο πάνω εγγράφων γίνονται δεκτά, μόνο αν έχουν πιστοποιηθεί από αρμόδιο υπάλληλο (συστήνεται η μετάφραση των εγγράφων αυτών, όπου χρειάζεται, στα ελληνικά ή αγγλικά). Τα πιστοποιητικά γέννησης ελέγχονται από τον οικείο επιθεωρητή και φυλάγονται από τον διευθυντή του σχολείου. Αυτά επιστρέφονται στα παιδιά κατά την αποφοίτησή τους από το νηπιαγωγείο.

6. Δίδακτρα

<http://www.moec.gov.cy/dde>

Από τον Σεπτέμβρη του 2004 η Προδημοτική Εκπαίδευση (**4 8/12- 5 8/12** χρόνων) έναν χρόνο πριν το δημοτικό σχολείο είναι υποχρεωτική για όλα τα παιδιά και δωρεάν για τα παιδιά που φοιτούν στα δημόσια νηπιαγωγεία. Τα μικρότερα παιδιά ηλικίας **3 - 4 8/12** χρόνων που φοιτούν στα δημόσια νηπιαγωγεία καταβάλλουν δίδακτρα, το ύψος των οποίων καθορίζεται από τον Υπουργό Παιδείας και Πολιτισμού σε συνεργασία με το Υπουργείο Οικονομικών. Για τη φοίτηση των παιδιών στα κοινοτικά νηπιαγωγεία, οι γονείς καταβάλλουν δίδακτρα, το ύψος των οποίων καθορίζεται από τον Σύνδεσμο Γονέων σύμφωνα με τις οικονομικές υποχρεώσεις και τις ιδιαιτερότητες της σχολικής μονάδας. Ο καθορισμός διδάκτρων δεν αποσκοπεί, όμως, σε καμιά περίπτωση στη δημιουργία κέρδους. Τα δίδακτρα των Τουρκοκύπριων μαθητών ηλικίας **4 8/12 - 5 8/12** χρόνων που φοιτούν σε εγκεκριμένα ιδιωτικά νηπιαγωγεία, στις ελεύθερες περιοχές της Κυπριακής Δημοκρατίας, επιχορηγούνται (δίδακτρα, έξοδα εγγραφής και βιβλία) από το Κράτος.

Ίδρυση Συνδέσμου Γονέων

1. Γενικά

Νόμος 105(Ι)/1992
Άρθρο 3
Εγκ. ΥΠΠ 7.10.29/7
dde3376
220612

Κάθε γονέας μαθητή έχει το δικαίωμα της ίδρυσης συνδέσμου γονέων ή της συμμετοχής σε σύνδεσμο γονέων ο οποίος αποκτά νομική προσωπικότητα.

Τα κοινοτικά νηπιαγωγεία ιδρύονται μετά από έγκριση του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού. Ιδρυτής μπορεί να είναι ο Σύνδεσμος Γονέων, Χωρητική Αρχή, Κοινοτικό Συμβούλιο, Δήμος, Συμβούλιο Κοινοτικής Ευημερίας, Σωματείο ή Συνδικαλιστική ή Φιλανθρωπική Οργάνωση.

Για να ιδρυθεί ένα Κοινοτικό Νηπιαγωγείο θα πρέπει ο αριθμός των παιδιών που ενδιαφέρεται να φοιτήσει να είναι τουλάχιστον 20.

Νόμος 105(Ι)/1992
Άρθρο 4

Η ικανότητα του συνδέσμου γονέων που απέκτησε νομική προσωπικότητα δεν επεκτείνεται σε έννομες σχέσεις οι οποίες προϋποθέτουν ιδιότητα φυσικού προσώπου.

2. Εγγραφή Συνδέσμου Γονέων

Νόμος 105(Ι)/1992
93(Ι)/1997
Άρθρο 5

Για να αποκτήσει νομική προσωπικότητα σύνδεσμος γονέων οφείλει να εγγραφεί σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Συνδέσμων Γονέων Νόμο του 1992 (Νόμος 105(Ι) 92) όπως τροποποιήθηκε, κι τους δυνάμει αυτού εκδοθέντες Κανονισμούς. Ο Έφορος τηρεί για το σκοπό αυτό κατά τον καθορισμένο τύπο Μητρώο Συνδέσμων Γονέων στο οποίο καταχωρεί τα καθορισμένα στοιχεία.

Για την εγγραφή συνδέσμου υποβάλλεται αίτηση στον Έφορο από τους ιδρυτές ή τους διοικούντες το σύνδεσμο, η οποία συνοδεύεται από την ιδρυτική πράξη, τα ονόματα και τις διευθύνσεις των μελών της διοίκησης και το καταστατικό, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη και φέρει ημερομηνία και περιγραφή της κινητής ή ακίνητης ιδιοκτησίας η οποία ανήκει στο σύνδεσμο, κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης ή και τα δύο.

Ο Έφορος, εφόσον συντρέχουν οι νόμιμοι όροι, δέχεται την αίτηση, εγγράφει στο Μητρώο το σύνδεσμο με την καταβολή καθορισμένου τέλους και εκδίδει σχετικό πιστοποιητικό εγγραφής, το οποίο αποτελεί πλήρη απόδειξη ως προς την ημερομηνία εγγραφής και την τήρηση όλων των νόμιμων προϋποθέσεων. Αφού βεβαιώσει το πιστοποιητικό, το καταχωρεί στα αρχεία του.

Εγγράφεται ένας σύνδεσμος γονέων αναφορικά με κάθε κοινοτικό νηπιαγωγείο.

Νόμος 105(Ι)/1992
Άρθρο 6

Με την έκδοση του πιστοποιητικού εγγραφής ο σύνδεσμος γονέων αποκτά νομική προσωπικότητα, την οποία χάνει με τη διάλυση του.

3. Καταστατικό Συνδέσμου Γονέων

Νόμος 105(Ι)/1992
Άρθρο 7

Το καταστατικό συνδέσμου γονέων με την ποινή της ακύρωσης πρέπει να καθορίζει:

Το σκοπό, την επωνυμία και την έδρα του συνδέσμου γονέων.

Τους όρους εισδοχής, αποχώρησης ή αποβολής των μελών, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους.

Τους πόρους του συνδέσμου γονέων.

Τον τρόπο δικαστικής ή εξώδικης αντιπροσώπευσης τους.

Τα όργανα της διοίκησης, τους όρους καταρτισμού και λειτουργίας της, καθώς και τους όρους παύσης των οργάνων της.

Η προσπάθεια σύγκλησης συνεδρίασης και λήψης αποφάσεων της συνέλευσης των μελών.

Τον τρόπο τροποποίησης του καταστατικού.

Τον τρόπο ελέγχου των λογαριασμών.

Τους όρους διάλυσης του συνδέσμου γονέων και τον τρόπο διανομής της περιουσίας τους σε περίπτωση διάλυσης σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού Νόμου.

4. Τροποποίηση Καταστατικού

Νόμος 105(Ι)/1992 Κάθε τροποποίηση του καταστατικού ισχύει από την καταχώρηση της στο Μητρώο η οποία γίνεται ύστερα από αίτηση της διοίκησης που υποβάλλεται μέσα σε δύο μήνες από την ψήφιση της.

Άρθρο 8
Νόμος 105(Ι)/1992 Εκτός αν το καταστατικό ορίζει διαφορετικά, για τη λήψη απόφασης για τροποποίηση του καταστατικού του συνδέσμου γονέων απαιτείται η παρουσία των μισών συν ένα μελών και η απόφαση λαμβάνεται με πλειοψηφία των τριών τετάρτων των μελών που είναι παρόντα.

Για τη λήψη απόφασης με την οποία μεταβάλλεται σκοπός του συνδέσμου γονέων απαιτείται η συναίνεση των τριών τετάρτων όλων των μελών.

Καταστ. Άρθρο 21 Η τροποποίηση του Καταστατικού του Συνδέσμου μπορεί να γίνει σε οποιαδήποτε Γενική Συνέλευση εφόσον τούτο ανακοινωθεί κατά τη γνωστοποίηση της σύγκλησης της Γενικής Συνέλευσης.

Για οποιαδήποτε τροποποίηση του Καταστατικού απαιτείται η έγκριση της πλειοψηφίας των παρόντων μελών που έχουν δικαίωμα ψήφου.

Για λήψη απόφασης για μεταβολή των σκοπών του Συνδέσμου απαιτείται η έγκριση των 3/4 των μελών του Συνδέσμου.

5. Ερμηνεία του Καταστατικού

Καταστ. Άρθρο 23 Τηρουμένων των διατάξεων της σχετικής νομοθεσίας για κάθε ζήτημα που δεν προβλέπεται από το Καταστατικό ή για το οποίο υπάρχουν αμφιβολίες, αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο με δικαίωμα προσφυγής στη Γενική Συνέλευση.

6. Όνομα – Έδρα

Καταστ. Άρθρο 1 Ιδρύεται Σύνδεσμος Γονέων (αναφορά αριθμού νηπιαγωγείου) Δημόσιου και Κοινοτικού Νηπιαγωγείου (αναφορά ονόματος νηπιαγωγείου) εξής αναφερόμενος σαν Σύνδεσμος με έδρα (αναφορά περιοχής νηπιαγωγείου).

7. Σφραγίδα – Έμβλημα

Καταστ. Άρθρο 2 Η σφραγίδα - έμβλημα θα είναι κυκλική με τις λέξεις 'Σύνδεσμος Γονέων (αναφορά στοιχείων νηπιαγωγείου) Νηπιαγωγείου' γραμμένες στην περιφέρεια και το έτος ίδρυσης του Συνδέσμου.

Όλα τα έντυπα του Συνδέσμου φέρουν το έμβλημά του.

Σκοποί και αρμοδιότητες Συνδέσμου Γονέων

1. Σκοποί και αρμοδιότητες

Καταστ. Η ευημερία των παιδιών του Νηπιαγωγείου.

Άρθρο 3

Η καθοδήγηση των γονιών για αντιμετώπιση και επίλυση των προβλημάτων του Νηπιαγωγείου.

Η συνεχής επαφή, η επικοινωνία και συνεργασία μεταξύ των γονιών, νηπιαγωγών, σχολικών βοηθών, εκπαιδευτικών και άλλων αρμοδίων αρχών με σκοπό τη βελτίωση των συνθηκών μόρφωσης, προστασίας, ψυχαγωγίας, ασφάλειας και υγείας των παιδιών στο Νηπιαγωγείο.

Εισηγείται στο Διευθυντή του σχολείου η/και στη Σχολική Εφορεία έργα και δραστηριότητες για βελτίωση της εμφάνισης και της λειτουργικότητας του σχολικού χώρου, καθώς και της ποιότητας ζωής παιδιών και προσωπικού που να στοχεύουν στην αύξηση της αποδοτικότητας.

Επιδιώκει την ανάπτυξη των σχέσεων και την τακτική επικοινωνία μεταξύ των μελών του γι' ανταλλαγή απόψεων και ιδεών για προαγωγή ζητημάτων που αφορούν το σχολείο και για τα οποία ενημερώνει το Διευθυντή του σχολείου.

Αναλαμβάνει από μόνος του ή σε συνεργασία με το Διευθυντή και το Προσωπικό τον σχολείου προγράμματα επιμόρφωσης των μελών του.

Ακολουθεί τις ενδεδειγμένες διαδικασίες, πάντα σε συνεργασία με το Διευθυντή, για αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν το σχολείο.

Διαθέτει οικονομικούς πόρους τους οποίους χρησιμοποιεί για την υποβοήθηση και προαγωγή του σχολικού έργου και τους οποίους εξασφαλίζει όπως προνοείται από το Καταστατικό του

Οργανώνει εκδηλώσεις για σύμφιξη των σχέσεων των μελών μεταξύ τους και με τα διδακτικό προσωπικό, καθώς και εκδηλώσεις με τη συγκατάθεση του σχολείου για ενίσχυση των πολιτιστικών, κοινωνικών, εθνικών και ηθικών δραστηριοτήτων του σχολείου

Προσλαμβάνει και εργοδοτεί προσωπικό για την υποβοήθηση των δραστηριοτήτων του

Μεταφέρει προς την Ομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων στην οποία ανήκει τα ζητήματα που του αφορούν και το οποία πιθανόν να χρήζουν γενικότερης αντιμετώπισης.

2. Οικονομική διαχείριση

Εγκ. ΥΠΠ
7.10.29/7
dde3376
220612

Ο Σύνδεσμος Γονέων είναι ο Οικονομικός Διαχειριστής σε όλα τα κοινοτικά νηπιαγωγεία τα οποία ιδρύθηκαν από τους Συνδέσμους Γονέων. Στα νηπιαγωγεία τα οποία ιδρύθηκαν από κάποιον άλλον ο οργανισμός/οργάνωση, σωματείο, δήμο, διαχειριστικό συμβούλιο κτλ., ο Σύνδεσμος Γονέων, συνάπτει ειδική συμφωνία με τον ιδρυτή ούτως ώστε να συμμετέχει με εκπροσώπους του ουσιαστικά στην οικονομική διαχείριση και τη λήψη αποφάσεων, σχετικά με τη διαχείριση των οικονομικών, την εργοδότηση προσωπικού και το ύψος των διδάκτρων. Σημειώνεται ότι ο Οικονομικός Διαχειριστής είναι και ο εργοδότης.

Υπεύθυνος για όλες τις αναγκαίες δαπάνες λειτουργίας, συμπεριλαμβανομένου του μισθού της νηπιαγωγού, είναι ο Οικονομικός Διαχειριστής.

Τα κοινοτικά νηπιαγωγεία δεν έχουν κερδοσκοπικό χαρακτήρα. Δέχονται επιχορήγηση από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού ανάλογα με την οικονομική κατάσταση της κοινότητας στην οποία ανήκουν για να προσφέρουν ποιοτικά εκπαιδευτικά προγράμματα με χαμηλά διδάκτρα.

Σύμφωνα με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου, η επιχορήγηση αποστέλλεται στο Σύνδεσμο Γονέων ο οποίος τη μεταβιβάζει σε άλλη αρχή, αν ισχύουν οι πρόνοιες πιο πάνω, για τη διαχείριση των θεμάτων του κοινοτικού νηπιαγωγείου.

3. Μέσα και πόροι για την επίτευξη των σκοπών

- Καταστ. Άρθρο 4 Συνεργασία με άλλους Συνδέσμους και Οργανισμούς σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος.
- Οργάνωση εκδηλώσεων όπως συνεδρίων, διαλέξεων, συνεστιάσεων, εκδρομών, κινηματογραφικών και θεατρικών παραστάσεων και άλλων παιδαγωγικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.
- Ετοιμασία και διάθεση διαφωτιστικού υλικού, έκδοση δελτίων και άλλων εντύπων.
- Συνεργασία με οποιαδήποτε αρχή για το καλό του Νηπιαγωγείου.
- Συμμετοχή σε επιτροπή πρόσληψης Νηπιαγωγών και Σχολικών βοηθών των κοινοτικών νηπιαγωγείων.
- Εργοδότηση Σχολικών βοηθών στο Δημόσιο και Κοινοτικό Νηπιαγωγείο.
- Εργοδότηση Νηπιαγωγού στο Κοινοτικό Νηπιαγωγείο.
- Εκπροσώπηση των γονιών ενώπιον οποιουδήποτε σώματος, αρχής ή Επιτροπής.
- Καταστ. Άρθρο 9 Το δικαίωμα εγγραφής που καθορίζεται για κάθε μέλος και αναθεωρείται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Οι μηνιαίες εισφορές των μελών οι οποίες καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Έσοδα από εκδηλώσεις και δραστηριότητες του Συνδέσμου.
- Δωρεές, εισφορές και έρανοι.
- Οποιαδήποτε άλλη νόμιμη πηγή.
- Καταστ. Άρθρο 10 Τα Κεφάλαια του Συνδέσμου μπορούν να δαπανούνται σύμφωνα με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου για τη λειτουργία του Συνδέσμου και την επίτευξη των σκοπών του όπως αναφέρονται στο Καταστατικό.

Μέλη Συνδέσμου Γονέων

1. Μέλη

Καταστ. Άρθρο 5 Μέλη του Συνδέσμου δύνανται να είναι πατέρας ή η μητέρα ή ο κηδεμόνας κάθε παιδιού που φοιτά στο Νηπιαγωγείο.

Νόμος 105(Π)/1992 Άρθρο 10 Η είσοδος νέων μελών επιτρέπεται πάντοτε.

Νόμος 105(Π)/1992 Άρθρο 13 Ο σύνδεσμος γονέων διοικείται από αριθμό προσώπων που καθορίζεται στο καταστατικό τα οποία είναι μέλη συνδέσμου γονέων. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία των παρόντων και ψηφιζόντων.

2. Επίτιμα Μέλη

Καταστ. Άρθρο 5 Επίτιμα μέλη ανακηρύσσονται απο την ετήσια Γενική Συνέλευση, τιμής ένεκεν, πρόσωπα, τα οποία πρόσφεραν μεγάλες υπηρεσίες γιο την πρόοδο και προώθηση των σκοπών του Συνδέσμου. Τα επίτιμα μέλη θα έχουν όλα δικαιώματα των μελών πλην του εκλέγειν και εκλέγεσθαι.

Επίτιμοι Πρόεδροι ανακηρύσσονται από την ετήσια Γενική Συνέλευση τιμής ένεκεν, πρόσωπα τα οποία πρόσφεραν μεγάλες υπηρεσίες από τη θέση του Προέδρου για την πρόοδο και προώθηση των σκοπών του Συνδέσμου. Οι Επίτιμοι Πρόεδροι θα έχουν όλα δικαιώματα των μελών πλην του εκλέγειν και εκλέγεσθαι.

3. Δικαιώματα Μελών

Νόμος 105(Π)/1992 Άρθρο 11 Όλα τα μέλη έχουν ίσα δικαιώματα, εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά στο καταστατικό.

Καταστ. Άρθρο 6 Να παρίστανται στις Γενικές Συνελεύσεις

Να υποβάλλουν θέματα και εισηγήσεις για συζήτηση στα Διοικητικά Συμβούλιο και στις Γενικές Συνελεύσεις.

Να πληροφορούνται και να ζητούν επεξηγήσεις πάνω σε θέματα λειτουργίας και διαχείρισης του Συνδέσμου με γραπτή αίτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Να εκλέγουν και να εκλέγονται.

Κάθε άλλο δικαίωμα που προνοείται από το Καταστατικό.

Νόμος 105(Π)/1992 Άρθρο 14 Μέλος της διοίκησης δεν έχει δικαίωμα ψήφου σε περίπτωση που η απόφαση αφορά οποιασδήποτε μορφής σχέση μεταξύ αυτού ή μέλους της οικογένειας του ή συγγενικού του προσώπου μέχρι και τρίτου βαθμού συγγένειας και του συνδέσμου γονέων.

Νόμος 105(Π)/1992 Άρθρο 15 Τα μέλη της διοίκησης επιμελούνται των υποθέσεων του συνδέσμου γονέων, της ομοσπονδίας συνδέσμων γονέων ή της συνομοσπονδίας ομοσπονδιών συνδέσμων γονέων και τον ή την αντιπροσωπεύουν δικαστικώς και εξωδίκως, εκτός αν το καταστατικό ορίζει διαφορετικά.

Η έκταση της εξουσίας της διοίκησης καθορίζεται από το καταστατικό και είναι δυνατό βάσει του καταστατικού να ανατεθούν ορισμένες αρμοδιότητες στο ίδιο πρόσωπο.

4. Υποχρεώσεις Μελών

Καταστ. Άρθρο 7 Να καταβάλλουν το δικαίωμα εγγραφής, ύψους του οποίου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Να συμμορφώνονται με τις διατάξεις του Καταστατικού του Συνδέσμου και τις αποφάσεις των Γενικών Συνελεύσεων και του Διοικητικού Συμβουλίου.

Να συμμετέχουν ενεργά στην προώθηση και εκπλήρωση των σκοπών του Συνδέσμου.

Να φροντίζουν για την περιουσία και του Συνδέσμου.

Μέλος το οποίο παραβαίνει τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από το Καταστατικό και/ή επιδεικνύει συμπεριφορά αντίθετη προς την ιδιότητα του σαν μέλος του Συνδέσμου υπόκειται:

- (α) Σε γραπτή ή προφορική επίπληξη από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- (β) Σε προσωρινή αποβολή μέχρι 3 μήνες από το Διοικητικό Συμβούλιο
- (γ) Σε οριστική αποβολή με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης η οποία λαμβάνεται με πλειοψηφία 2/3 των παρόντων μελών.

Νόμος 105(Ι)/1992 Άρθρο 15 Δικαιοπραξίες που έγιναν από μέλος της διοίκησης στα πλαίσια των εξουσιών του δεσμεύουν το σύνδεσμο γονέων που ευθύνονται ανάλογα για τις πράξεις ή παραλείψεις του μέλους αυτού, εφόσον η πράξη ή η παράλειψη έγινε κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και υποχρεούνται σε καταβολή αποζημίωσης.

Άρθρο 11 Ο Σύνδεσμος αντιπροσωπεύεται δικαστικά και εξώδικα από τον Πρόεδρο ή από οποιοδήποτε άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου εξουσιοδοτημένο από το Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Αποχώρηση Μελών

Νόμος 105(Ι)/1992 Άρθρο 10 Τα μέλη δικαιούνται κάθε στιγμή να αποχωρήσουν από το σύνδεσμο γονέων, υποχρεούνται όμως να καταβάλουν την ετήσια συνδρομή τους μέχρι το τέλος του τρέχοντος σχολικού χρόνου, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στο καταστατικό.

Νόμος 105(Ι)/1992 Άρθρο 12 Το μέλος που αποχώρησε στερείται όλων των δικαιωμάτων και ωφελημάτων του από το σύνδεσμο γονέων και έχει υποχρέωση να εκπληρώσει όλες του τις υποχρεώσεις για το χρόνο κατά τον οποίο ήταν μέλος.

Καταστ. Άρθρο 8 Οποιοδήποτε μέλος δικαιούται να αποχωρήσει από το Σύνδεσμο όποτε το θελήσει, αφού προηγουμένως ενημερώσει το Διοικητικό Συμβούλιο και διευθετήσει τις υποχρεώσεις του προς το Σύνδεσμο.

Ένα μέλος που αποχωρεί μπορεί να επανεγγραφεί μετά από γραπτή αίτηση του και κατόπιν έγκρισης της από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Γονέας χάνει την ιδιότητα του μέλους σε περίπτωση αποχώρησης του παιδιού του από το σχολείο.

6. Αποβολή Μελών

Νόμος 105(Ι)/1992 Άρθρο 10 Η αποβολή μέλους επιτρέπεται στις περιπτώσεις που προβλέπει το καταστατικό.

Καταστ. Άρθρο 8 Το Διοικητικό Συμβούλιο του Συνδέσμου μπορεί να αποβάλει προσωρινά μέλη μέχρι 3 μήνες από το Διοικητικό Συμβούλιο ή να διαγράψει ένα μέλος όταν καθυστερεί αδικαιολόγητα τις οικονομικές του υποχρεώσεις προς το Σύνδεσμο.

Η Γενική Συνέλευση μπορεί να αποφασίσει την οριστική αποβολή μέλους η οποία λαμβάνεται με πλειοψηφία **2/3** των παρόντων μελών.

Το διαγραφέν μέλος μπορεί να προσφύγει στη Γενική Συνέλευση για ακύρωση της απόφασης διαγραφής του όταν αυτή λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ένα μέλος που αποχωρεί μπορεί να επανεγγραφεί μετά από γραπτή αίτηση του και κατόπιν έγκρισης της από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Διοικητικό Συμβούλιο Συνδέσμου Γονέων

1. Εκλογή Διοικητικού Συμβουλίου

Καταστ. Άρθρο 12 Ο Σύνδεσμος διοικείται από (αναφορά αριθμού ατόμων) άτομα του Διοικητικού Συμβουλίου το οποίο εκλέγεται κάθε χρόνο από τη Γενική Συνέλευση του Συνδέσμου.

Για να εκλεγεί ένα μέλος του Συνδέσμου σαν μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να έχει τακτοποιημένες όλες τις υποχρεώσεις του προς το Σύνδεσμο.

Η εκλογή του Διοικητικού Συμβουλίου γίνεται ως ακολούθως:

- (α) Υποβάλλονται υποψηφιότητες στη Γενική Συνέλευση.
- (β) Κάθε υποψηφιότητα προτείνεται και υποστηρίζεται απαραίτητα από 2 μέλη του Συνδέσμου (ένας προτείνων και ένας υποστηρίζων).
- (γ) Ο Γραμματέας της Γενικής Συνέλευσης ετοιμάζει κατάλογο με τα ονόματα των υποψηφίων, κατά αλφαβητική σειρά.
- (δ) Δικαίωμα Ψήφου έχουν μόνο οι παριστάμενοι στη Γενική Συνέλευση νοουμένου ότι έχουν τακτοποιήσει τις οικονομικές τους υποχρεώσεις προς τον Σύνδεσμο.
- (ε) Η Γενική Συνέλευση εκλέγει διμελή εφορευτική επιτροπή που διεξάγει τις αρχαιρεσίες. Τα μέλη αυτά δεν μπορούν να είναι υποψήφιοι.
- (στ) Κάθε μέλος της Γενικής Συνέλευσης ψηφίζει με μυστική ψηφοφορία σημειώνοντας το σήμα ν, + ή x απέναντι από τα ονόματα των υποψηφίων της αρμοσκειάς του, με μπλε μελάνι.

Ψηφοδέλτιο στο οποίο έχουν ψηφιστεί περισσότεροι ή λιγότεροι από τον προβλεπόμενο αριθμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου Θεωρείται άκυρο.
- (ζ) Καταμέτρηση των ψήφων γίνεται από την εφορευτική επιτροπή αμέσως μετά τη λήξη της ψηφοφορίας. Οι υποψήφιοι που πλειοψηφούν αποτελούν το Διοικητικό Συμβούλιο του Συνδέσμου.
- (η) Σε περίπτωση ισοψηφίας η εκλογή γίνεται με κλήρο ενώπιον των παρόντων μελών της Γενικής Συνέλευσης.
- (θ) Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου συνέρχονται αμέσως μετά την εκλογή τους και καταρτίζονται σε σώμα εκλέγοντας τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο, το Γραμματέα και τον Ταμία με μυστική ψηφοφορία.
- (ι) Η Γενική Συνέλευση εκλέγει και δύο ελεγκτές απο τα μέλη που δεν είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

Καταστ. Άρθρο 13 Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο, το Γραμματέα, τον Ταμία και (αν μέλη.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται σε τακτικές συνεδρίες σε ημερομηνίες που καθορίζει το ίδιο και σε έκτακτες αναλόγως των θεμάτων που αναφέρονται.

Οι έκτακτες συνεδρίες συγκαλούνται από τον Πρόεδρο με δική του πρωτοβουλία ή μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή όταν ζητηθεί γραπτώς από το 1/3 των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Απαρτία του Διοικητικού Συμβουλίου υπάρχει όταν παρίστανται το 1/2 συν ένα των μελών του.

Των συνεδριών του Διοικητικού Συμβουλίου προεδρεύει ο Πρόεδρος. Όταν απουσιάζει τον αντικαθιστά ο Αντιπρόεδρος ή ο πρεσβύτερος όταν απουσιάζουν και οι δύο.

Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου παίρνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας ο προεδρεύων της συνεδρίας έχει τη νικώσα ψήφο.

Όταν ο Πρόεδρος απουσιάζει ο προεδρεύων μαζί με τον Γραμματέα ενημερώνουν έγκαιρα τον Πρόεδρο για τις αποφάσεις που έχουν ληφθεί.

Οποιοδήποτε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου απουσιάζει αδικαιολόγητα από τρεις συνεχόμενες συνεδρίες ή συνολικά περισσότερες από τις μισές συνεδρίες ενός ημερολογιακού έτους παύεται από το αξίωμα του μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση παύσης ή αποχώρησης μέχρι και (αναφορά αριθμού ατόμων) μελών του Διοικητικού Συμβουλίου τη θέση τους παίρνουν οι πρώτοι επιλαχόντες. Αν δεν υπάρχουν επιλαχόντες τότε το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί με λιγότερα μέλη.

Σε περίπτωση παραίτησης (αναφορά αριθμού ατόμων) ή περισσότερων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου τότε τούτο αυτοδιαλύεται και το αργότερο σε ένα μήνα συγκαλείται Γενική Συνέλευση για νέες εκλογές.

Σε περίπτωση παραίτησης αξιωματούχου του Διοικητικού Συμβουλίου τότε η θέση του συμπληρώνεται με εκλογές από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου αν αφορά τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο, το Γραμματέα και τον Ταμία και με βάση την δεύτερη παράγραφο πιο πάνω.

3. Καθήκοντα και Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Καταστ. Άρθρο 14 Προωθεί τους στόχους του Συνδέσμου.

Εκτελεί και προωθεί την υλοποίηση των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης.

Φροντίζει για την τήρηση του Καταστατικού του Συνδέσμου.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των Γενικών Συνελεύσεων

Ενημερώνει τα μέλη του Συνδέσμων για τα διάφορα θέματα που χειρίζεται.

Ορίζει όταν θεωρεί αναγκαίο επιτροπές ή ομάδες εργασίας από μέλη του Συνδέσμου οι οποίες θα προεδρεύονται από μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και θα εξετάζουν θέματα που απορρέουν από το Καταστατικό ή αφορούν τον Σύνδεσμο και υποβάλλουν γραπτές εισηγήσεις και μελέτες προς το Διοικητικό Συμβούλιο. Οι επιτροπές διαλύονται αφού ολοκληρώσουν το έργο τους ή μετά από παρέλευση 6 μηνών από την ημερομηνία ορισμού τους εκτός εάν το Διοικητικό Συμβούλιο παρατείνει την θητεία τους.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τον εκπρόσωπό του στην Ομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων Δημόσιων και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων.

Συγκαλεί τις Γενικές και Έκτακτες Συνελεύσεις του Συνδέσμου.

Διαχειρίζεται τα περιουσιακά στοιχεία του Συνδέσμου και τηρεί λογαριασμούς για τα οικονομικά του Συνδέσμου.

4. Καθήκοντα Προέδρου

Καταστ. Άρθρο 15 Συγκαλεί μέσω του Γραμματέα το Διοικητικό Συμβούλιο και ορίζει τα θέματα, τη μέρα και τον τόπο των τακτικών όσο και των έκτακτων συνεδριάσεων.

Συγκαλεί τις Γενικές Συνελεύσεις μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Προεδρεύει τον Διοικητικού Συμβουλίου

Εκπροσωπεί το Σύνδεσμο.

Εκδίδει εντάλματα πληρωμής μετά από εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Καθήκοντα Αντιπροέδρου

Καταστ. Αρθρο 16 Ο Αντιπρόεδρος βοηθά τον Πρόεδρο στην εκτέλεση των καθηκόντων του και τον αναπληρεί όταν απουσιάζει ή κωλύεται.

6. Καθήκοντα Γραμματέα

Καταστ. Αρθρο 17 Τηρεί το αρχείο, αλληλογραφία και μητρώο των μελών του Συνδέσμου.

Καταγράφει τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συνοπογράφει με τον Πρόεδρο κάθε εξερχόμενο έγγραφο.

Είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη αρχείου και της σφραγίδες του Συνδέσμου.

Τηρεί κατάσταση στην οποία φαίνεται η περιουσία του συνδέσμου και είναι υπεύθυνος για τη φύλαξή της.

Σε περίπτωση απουσίας του Γραμματέα το Διοικητικό Συμβούλιο αναθέτει τα καθήκοντα του σε άλλο μέλος του.

7. Καθήκοντα Ταμιά

Καταστ. Αρθρο 18 Τηρεί βιβλίο ταμείου στο οποίο καταχωρούνται όλες οι εισπράξεις και πληρωμές του Συνδέσμου.

Φυλάσσει τις αποδείξεις πληρωμών και εισπράξεων.

Εισπράττει χρήματα με βάση τα διπλότυπο αποδείξεων και τα καταθέτει σε λογαριασμό του Συνδέσμου.

Αποσύρει χρήματα με την συνοπογραφή του Προέδρου και διενεργεί πληρωμές οι οποίες εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Παρέχει πληροφορίες για την οικονομική κατάσταση του Συνδέσμου στο Διοικητικό Συμβούλιο, τη Γενική Συνέλευση και τους Ελεγκτές.

Τα ονόματα και οι υπογραφές του Προέδρου και τον Ταμιά αποστέλλονται στην Τράπεζα στην οποία έχει λογαριασμό ο Σύνδεσμος. Αποστέλλονται επίσης οδηγίες σύμφωνα με τις οποίες η τράπεζα πληρώνει επιταγές, ή εντολές από το λογαριασμό του Συνδέσμου.

Σε περίπτωση απουσίας του Ταμιά τα καθήκοντα του ανατίθενται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε άλλο μέλος.

8. Καθήκοντα Ελεγκτών

Καταστ. Αρθρο 19 Ελέγχουν τη διαχείριση του Συνδέσμου σύμφωνα με εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης. Ετοιμάζουν έκθεση για την Οικονομική Κατάσταση του Συνδέσμου και την υποβάλλουν στο Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γενική Συνέλευση.

Καταστ. Αρθρο 5 Μέλη του Συνδέσμου δύνανται να είναι πατέρας ή μητέρα ή ο κηδεμόνας κάθε παιδιού που φοιτά στο Νηπιαγωγείο.

Νόμος 105(Π)/1992 Αρθρο 10 Η είσοδος νέων μελών επιτρέπεται πάντοτε.

Γενική Συνέλευση

1. Γενικά

Καταστ. Άρθρο 20 Η Γενική Συνέλευση των μελών είναι το ανώτατο όργανο του Συνδέσμου και αποφασίζει για όλα τα θέματα που τον αφορούν. Χαράζει γραμμή η οποία ακολουθείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, ακυρώνει αποφάσεις προηγούμενων Γενικών Συνελεύσεων και τροποποιεί το Καταστατικό του Συνδέσμου.

2. Σύγκληση Γενικής Συνέλευσης

Καταστ. Άρθρο 20 Η Γενική Συνέλευση γίνεται κατά το μήνα Οκτώβρη κάθε χρόνου. Έκτακτη Γενική Συνέλευση συγκαλείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ή όταν ζητηθεί γραπτώς από το 1/3 των μελών του Συνδέσμου.

Της Γενικής Συνέλευσης προεδρεύει μέλος του Συνδέσμου που εκλέγεται από αυτή. Η Γενική Συνέλευση εκλέγει επίσης Γραμματέα που τηρεί πρακτικά για όλες τις συζητήσεις και αποφάσεις της. Τα πρακτικά υπογράφονται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα της Συνέλευσης και αποστέλλονται στα Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε επτά μέρες από την πραγματοποίηση της Γενικής Συνέλευσης.

Η Γενική Συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία όταν παρευρίσκεται το 1/2 συν ένα των μελών του συνδέσμου κατά την ορισθείσα ώρα της Συνέλευσης. Μετά από παρέλευση 15 λεπτών όσα μέλη είναι παρόντα αποτελούν απαρτία,

Ο ακριβής τόπος και χρόνος της Γενικής Συνέλευσης θα γνωστοποιείται πέντε τουλάχιστον μέρες νωρίτερα με αγγελία στο Νηπιαγωγείο και με ατομική πρόσκληση προς τα μέλη του Συνδέσμου.

Στην Γενική Συνέλευση κρατούνται πρακτικά που καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο πρακτικών από το Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Ημερήσια Διάταξη Γενικής Συνέλευσης

Καταστ. Άρθρο 20 Η ημερήσια διάταξη της ετήσιας Γενικής Συνέλευσης περιλαμβάνει:

- (α) Λογοδοσία του Διοικητικού Συμβουλίου για τα πεπραγμένα της χρονιάς.
- (β) Λογοδοσία του Ταμία για την οικονομική κατάσταση.
- (γ) Έκθεση και παρατηρήσεις των Ελεγκτών.
- (δ) Συζήτηση θεμάτων που ενέγραψε το Διοικητικό Συμβούλιο ή μέλη του Συνδέσμου δύο τουλάχιστον μέρες πριν τη Γενική Συνέλευση.
- (ε) Αρχαιρεσίες (εκλογή νέου Διοικητικού Συμβουλίου και Ελεγκτών).

4. Αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης

Καταστ. Άρθρο 20 Οι αποφάσεις των Γενικών Συνελεύσεων παίρνονται με μυστική ή φανερή ψηφοφορία. Το είδος της ψηφοφορίας αποφασίζεται από τη Γενική Συνέλευση με απόφαση του 1/3 των παρόντων μελών. Δικαίωμα ψήφου έχουν όλα τα παρευρισκόμενα μέλη του Συνδέσμου. Σε περίπτωση ισοψηφίας ο προεδρεύων της Γενικής Συνέλευσης έχει νικώσα ψήφο.

Συνέλευση των μελών

1. Γενικά

Νόμος 105(Ι)/1992 Άρθρο 16 Η συνέλευση των μελών αποτελεί το ανώτατο όργανο του συνδέσμου γονέων και αποφασίζει για κάθε θέμα που υπάγεται στην αρμοδιότητά της. Η συνέλευση, εκτός αν το καταστατικό προβλέπει διαφορετικά, εκλέγει τα μέλη της διοίκησης, ορίζει ελεγκτές των λογαριασμών, αποφασίζει για την αποβολή μέλους, εγκρίνει ισολογισμούς, μεταβολή του σκοπού, τροποποιήσεις του καταστατικού και διάλυση του συνδέσμου γονέων, της ομοσπονδίας συνδέσμων γονέων ή της συνομοσπονδίας ομοσπονδιών συνδέσμων γονέων.

2. Εξουσίες της συνέλευσης

Νόμος 105(Ι)/1992 Άρθρο 17 Η συνέλευση των μελών έχει τον έλεγχο και την εποπτεία των μελών της διοίκησης τα οποία δικαιούται να παύσει σύμφωνα με το καταστατικό.

3. Σύγκληση συνέλευσης

Νόμος 105(Ι)/1992 Άρθρο 18 Η συνέλευση των μελών συγκαλείται από τη διοίκηση, όπως ορίζει το καταστατικό.

Η συνέλευση συγκαλείται, αν το ζητήσει ορισμένος αριθμός μελών, σύμφωνα με το καταστατικό, ενώ σε περίπτωση έλλειψης τέτοιας πρόνοιας μπορεί να ζητήσει τη σύγκληση το 1/5 των μελών με έγγραφη αίτηση στην οποία καθορίζονται τα θέματα που θα συζητηθούν. Αν η αίτηση των μελών δε γίνει δεκτή από τη διοίκηση, τα μέλη αυτά μπορούν να ζητήσουν με αίτηση τους προς τον Έφορο τη σύγκληση της συνέλευσης, οπότε ο Έφορος μπορεί, αν το κρίνει σκόπιμο, να εξουσιοδοτεί τα μέλη αυτά να συγκαλέσουν τη συνέλευση, ρυθμίζοντας και το θέμα της προεδρίας της συνέλευσης.

4. Αποφάσεις της συνέλευσης

105(Ι)/1992 Άρθρο 19 Εκτός αν το Καταστατικό ορίζει διαφορετικά, οι αποφάσεις της συνέλευσης λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών που έχουν δικαίωμα ψήφου. Απόφαση της συνέλευσης σε θέμα που δεν αναφέρεται στην πρόσκληση είναι άκυρη, εκτός αν το καταστατικό ορίζει διαφορετικά.

Μέλος δε δικαιούται να ψηφίσει στη συνέλευση, αν η απόφαση αφορά οποιαδήποτε μορφής σχέση μεταξύ αυτού, μέλους της οικογένειάς του ή συγγενή του μέχρι και τρίτου βαθμού συγγένειας και του συνδέσμου γονέων.

Απόφαση συνέλευσης μπορεί να ληφθεί χωρίς τη σύγκληση συνέλευσης, αν όλα τα μέλη που δικαιούνται να παρευρεθούν ενημερωθούν και συμφωνήσουν γραπτώς για τούτο.

5. Ακυρότητα των αποφάσεων της συνέλευσης και αναστολή της εκτέλεσής τους

Νόμος 105(Ι)/1992 Άρθρο 21 Απόφαση της συνέλευσης που αντίκειται στο νόμο ή στο καταστατικό είναι άκυρη. Η ακυρότητα κηρύσσεται από το δικαστήριο ύστερα από αγωγή μέλους που διαφωνεί. Αγωγή δεν μπορεί να εγερθεί μετά την παρέλευση τριών μηνών από την απόφαση της συνέλευσης.

Το δικαστήριο με αίτηση της διοίκησης ή μέλους του συνδέσμου ή του Γενικού Εισαγγελέα της Δημοκρατίας μπορεί να αναστείλει την εκτέλεση απόφασης της συνέλευσης εναντίον της εγκυρότητας της οποίας εγέρθηκε αγωγή.

Διάλυση Συνδέσμου Γονέων

1. Διάλυση Συνδέσμου Γονέων

Νόμος 105(Π)/1992
Άρθρο 20

Εκτός αν το καταστατικό ορίζει διαφορετικά, για τη λήψη απόφασης για τη διάλυση του του συνδέσμου γονέων απαιτείται η παρουσία των μισών συν ένα μελών και η απόφαση λαμβάνεται με πλειοψηφία των τριών τετάρτων των μελών που είναι παρόντα.

Νόμος 105(Π)/1992
Άρθρο 22

Ο σύνδεσμος γονέων διαλύεται:

(α) Σε οποιοδήποτε χρόνο με απόφαση της συνέλευσης των μελών, που εκτός αν το καταστατικό ορίζει διαφορετικά απαιτείται η παρουσία των μισών συν ένα μελών και η απόφαση λαμβάνεται με πλειοψηφία των τριών τετάρτων των μελών που είναι παρόντα.

Όταν τα μέλη μειωθούν σε λιγότερα από όσα προβλέπει το άρθρο 2 του παρόντος Νόμου και περιγράφεται στο καταστατικό.

Με απόφαση του δικαστηρίου ύστερα από αίτηση της διοίκησης ή του ενός δευτέρου των μελών ή του Γενικού Εισαγγελέα της Δημοκρατίας.

Αν λόγω άλλων αιτιών είναι αδύνατη η ανάδειξη διοίκησης ή γενικά είναι αδύνατη η εξακολούθηση της λειτουργίας του συνδέσμου γονέων, σύμφωνα με το οικείο καταστατικό.

Αν εκπληρώθηκε ο σκοπός του συνδέσμου ή αν λόγω μακράς αδράνειας εγκαταλείφθηκε ο σκοπός αυτός.

Αν ο σύνδεσμος επιδιώκει σκοπό διαφορετικό από αυτόν που καθορίζεται στο οικείο καταστατικό.

Καταστ. Άρθρο 22

Ο Σύνδεσμος διαλύεται όταν:

(α) Ο αριθμός των μελών ελαττωθεί κάτω των 20.

(β) Σε περίπτωση που τα 3/4 των μελών του το αποφασίσουν σε Γενική Συνέλευση που συγκαλείται για το σκοπό αυτό.

Σε περίπτωση διάλυσης του Συνδέσμου η περιουσία μετά την εκπλήρωση των νόμιμων υποχρεώσεων περιέχεται στο οικείο σχολείο.

2. Καταχώρηση διάλυσης του συνδέσμου στο Μητρώο

Νόμος 105(Π)/1992
Άρθρο 9

Σε περίπτωση διάλυσης του συνδέσμου γονέων το γεγονός της διάλυσης και τα ονόματα των εκκαθαριστών καταχωρούνται στο Μητρώο δίπλα από την εγγραφή ύστερα από αίτηση της διοίκησης ή της αρχής που προκάλεσε τη διάλυση, οπότε και παύει να υφίσταται.

3. Εικαθάριση συνδέσμου που διαλύθηκε

Νόμος
105(Π)/1992
Άρθρο 23

Ο σύνδεσμος γονέων, όταν διαλυθεί, αυτοδικαίως βρίσκεται υπό εικαθάριση. Μέχρι το τέλος της εικαθάρισης και για τις ανάγκες της, ο σύνδεσμος, η ομοσπονδία ή η συνομοσπονδία θεωρείται ότι εξακολουθεί να υφίσταται.

Η εικαθάριση γίνεται σύμφωνα με το καταστατικό ή, εφόσον δεν προβλέπεται σ' αυτό, από τα πρόσωπα της διοίκησης. Αν αυτά ελλείπουν, ένας ή περισσότεροι εικαθαριστές διορίζονται από το Δικαστήριο.

Ο εικαθαριστής έχει την αρμοδιότητα της διοίκησης και την εξουσία αυτή την ασκεί μόνο για τις ανάγκες της εικαθάρισης.

Ο εικαθαριστής υποχρεούται σε καταβολή αποζημίωσης για κάθε παράβαση των υποχρεώσεων του λόγω σφάλματος του, περισσότεροι όμως εικαθαριστές ευθύνονται εις ολόκληρον.

4. Διανομή περιουσίας

Νόμος
105(Π)/1992
Άρθρο 24

Σε περίπτωση διάλυσης συνδέσμου γονέων η περιουσία μετά την εκπλήρωση των νόμιμων υποχρεώσεων περιέρχεται στο οικείο σχολείο.

Διάφορες Διατάξεις και Οδηγίες

1. Απόκτηση περιουσίας ατελώς

Νόμος 105(Ι)/1992 Άρθρο 25
Παρά τις διατάξεις οποιουδήποτε άλλου νόμου, ο σύνδεσμος γονέων, μπορούν να αποκτήσουν οποιαδήποτε κινητή ή ακίνητη ιδιοκτησία ατελώς για τις ανάγκες τους.

2. Δωρεά προς σύνδεσμο

Νόμος 105(Ι)/1992 Άρθρο 26
Οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, δικαιούται, παρά τις διατάξεις οποιουδήποτε άλλου νόμου, σε περίπτωση δωρεάς προς σύνδεσμο γονέων να ζητήσει φορολογική έκπτωση γι' αυτή.

3. Επιφύλαξη για υφιστάμενο σύνδεσμο

Νόμος 105(Ι)/1992 Άρθρο 27
Σύνδεσμος γονέων που συστάθηκε ή εγγράφηκε δυνάμει οποιουδήποτε άλλου νόμου πριν από την έναρξη της ισχύος του παρόντος Νόμου, θεωρείται ότι έχει συσταθεί δυνάμει του παρόντος Νόμου από την ημερομηνία της σύστασης του και με αίτηση του εγγράφεται στο Μητρώο χωρίς την καταβολή οποιουδήποτε τέλους.

4. Αδίκημα

Νόμος 105(Ι)/1992 Άρθρο 28
Οποιοδήποτε πρόσωπο παραβαίνει οποιαδήποτε διάταξη του παρόντος Νόμου ή των δυνάμει αυτού εκδιδόμενων Κανονισμών είναι ένοχο αδικήματος και τιμωρείται με φυλάκιση έξι μηνών ή με πρόστιμο μέχρι **€854,30** ή και με τις δύο ποινές.

5. Νομοθεσία – Κανονισμοί

Καταστ. Άρθρο 25
Η λειτουργία του Συνδέσμου και οι αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων διοίκησής του θα είναι σύμφωνες με τον περί Συνδέσμων Γονέων Νόμο του 1992 (Νόμος 105(Ι) 92) όπως τροποποιήθηκε, κι τους δυνάμει αυτού εκδοθέντες Κανονισμούς.

Νόμος 105(Ι)/1992 Άρθρο 29
Το Υπουργικό Συμβούλιο εκδίδει Κανονισμούς που δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας για την καλύτερη εφαρμογή του Νόμου αυτού.

Χωρίς βλάβη ή επηρεασμό της γενικότητας των διατάξεων του εδαφίου (1) οι Κανονισμοί που εκδίδονται σύμφωνα με αυτό μπορούν να προνοούν για τα εξής:

- (α) Κάθε θέμα το οποίο δυνάμει του Νόμου αυτού πρέπει ή μπορεί να καθοριστεί.
- (β) Καθορισμό των αρμοδιοτήτων των συνδέσμων γονέων με ιδιαίτερες πρόνοιες αναφορικά με την αντιπροσωπεία σχολείων που βρίσκονται σε περιοχή μη ελεγχόμενη από το κράτος.
- (γ) Την εγγραφή, διάλυση και εκκαθάριση συνδέσμου γονέων.
- (δ) Τον καθορισμό του τύπου καθώς και των στοιχείων που καταχωρούνται σ' αυτόν, του Μητρώου Εγγραφής και του Πιστοποιητικού Εγγραφής, του Τέλους Εγγραφής στο Μητρώο Συνδέσμων Γονέων.
- (ε) Την επιβολή ποινής φυλάκισης που δεν υπερβαίνει τους έξι μήνες ή προστίμου που δεν υπερβαίνει τα **€854,30** ή και των δύο σε περίπτωση καταδίκης για παράβαση των Κανονισμών.

Κανονισμοί που εκδίδονται βάσει του παρόντος άρθρου κατατίθενται στη Βουλή των Αντιπροσώπων. Αν μετά την πάροδο εξήντα ημερών από την κατάθεση τους η Βουλή των Αντιπροσώπων με απόφαση της δεν τροποποιήσει ή δεν ακυρώσει τους Κανονισμούς στο σύνολο τους ή μερικώς, αυτοί αμέσως μετά την πάροδο της πιο πάνω προθεσμίας

δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας και ισχύουν από την ημερομηνία δημοσίευσής τους. Σε περίπτωση τροποποίησης τους από τη Βουλή των Αντιπροσώπων συνολικώς ή μερικώς δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας, όπως θα έχουν τροποποιηθεί, και ισχύουν από την ημέρα της δημοσίευσής τους.

6. Σχολικές γιορτές και εκδηλώσεις

<http://www.moec.gov.cy/dde>

A) Σχολικές Αργίες

- (α) 1η Οκτωβρίου
- (β) 28η Οκτωβρίου
- (γ) 23η Δεκεμβρίου - 6η Ιανουαρίου
- (δ) 30η Ιανουαρίου
- (ε) 25η Μαρτίου
- (στ) 1η Απριλίου
- (ζ) 1η Μαΐου
- (η) 11η Ιουνίου
- (θ) Καθαρά Δευτέρα
- (ι) Μεγάλη Δευτέρα - Παρασκευή Διακαινησίμου
- (ια) Αναλήψεως
- (ιβ) Αγίου Πνεύματος
- (ιγ) Ονομαστική γιορτή του Αρχιεπισκόπου
- (ιδ) Γιορτή του Αγίου της Κοινότητας/Ενορίας. Κάθε σχολείο δηλώνει στο οικείο επαρχιακό γραφείο μία ημέρα που θα θεωρείται ως τοπική γιορτή του Αγίου της Κοινότητας/Ενορίας. Τα μαρωνίτικα σχολεία, ανεξάρτητα από τον Άγιο που τιμάται στην Κοινότητα/Ενορία που εδρεύει το σχολείο, μπορούν να ορίσουν ως αργία την 9η Φεβρουαρίου που είναι η γιορτή του Αγίου Μάρωνα.
- (ιε) Θερινές διακοπές: Από το Σάββατο μετά την προτελευταία Παρασκευή του Ιουνίου μέχρι την Κυριακή πριν από την πρώτη Δευτέρα του Σεπτεμβρίου.

Εγκ. ΥΠΠ
7.27.02
dde1191a
151107

B) Ενδοσχολικές γιορτές

Κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς ο διδασκαλικός σύλλογος σε συνεδρία που θα πραγματοποιήσει, αποφασίζει για τον τρόπο που θα εορταστούν οι διάφορες ενδοσχολικές γιορτές. Σύμφωνα με τους Κανονισμούς Λειτουργίας των σχολείων ή/και σχετικές εγκυκλίους, οι ενδοσχολικές γιορτές/εκδηλώσεις που γίνονται κατά τον εργάσιμο χρόνο είναι:

- (α) Αγιασμός για την έναρξη των μαθημάτων (Σεπτέμβριος – εβδομάδα έναρξης μαθημάτων)
- (β) Ημέρα Ανεξαρτησίας (1^η Οκτωβρίου) *
- (γ) Εθνική Επέτειος της 28^{ης} Οκτωβρίου και γιορτή της Σημαίας *
- (δ) Ημέρα Μνήμης Κατεχομένων – Επέτειος Ανακήρυξης του Ψευδοκράτους (15^η Νοεμβρίου)

- (ε) Ημέρα Μνήμης Αγώνων και Θυσιών για την προάσπιση της Δημοκρατίας (17^η Νοεμβρίου)
- (στ) Ημέρα Μνήμης και Τιμής των Μαχητών Αντίστασης (7^η Δεκεμβρίου)
- (ζ) Ημέρα Ονομαστηρίων Εθνάρχη Μακαρίου (19^η Ιανουαρίου)
- (η) Γιορτή του Δέντρου (Ιανουάριος)
- (θ) Γιορτή των Γραμμάτων-Τριών Ιεραρχών (30^η Ιανουαρίου) *
- (ι) Εθνική Επέτειος 25^{ης} Μαρτίου *
- (ια) Εθνική Επέτειος 1^{ης} Απριλίου *
- (ιβ) Ημέρα της Ευρώπης (9^η Μαΐου)
- (ιγ) Ημέρα Μνήμης και Απόδοσης Τιμής σε Όσους Θυσιάστηκαν ως αποτέλεσμα της Φοινικής Έκρηξης της 11^{ης} Ιουλίου στη Ναυτική Βάση «Ευάγγελος Φλωράκης»

Όπου υπάρχει αστερίσκιος, λόγω του ότι η συγκεκριμένη μέρα είναι αργία, ο εορτασμός γίνεται ενδοσχολικά την προηγούμενη μέρα. Αν η προηγούμενη μέρα συμπέσει να είναι Σάββατο ή Κυριακή, ο εορτασμός γίνεται Παρασκευή. Ο διδασκαλικός σύλλογος επιλέγει τουλάχιστον τέσσερις από τις πιο πάνω γιορτές, με εξαίρεση τις εθνικές γιορτές, για να τις τιμήσει/εορτάσει ενδοσημασιακά.

Οι εθνικές γιορτές και οι γιορτές που θα αποφασιστεί να εορταστούν ενδοσημασιακά, θα πρέπει να είναι διάρκειας μέχρι δύο περιόδων και να γίνονται στην παρουσία όλων των παιδιών του σχολείου. Αν ο διδασκαλικός σύλλογος το κρίνει σκόπιμο, μπορεί κάποιες γιορτές, όχι όμως οι εθνικές γιορτές, να γίνονται στην παρουσία μόνο των παιδιών των μεγαλύτερων τάξεων.

Οι γιορτές που θα αποφασιστεί να εορταστούν ενδοσημασιακά, θα πρέπει να είναι επίσης διάρκειας μέχρι δύο περιόδων και να εορτάζονται στην τάξη με:

- (α) ανάγνωση του χαιρετισμού του Υπουργού Παιδείας και Πολιτισμού,
- (β) σύντομη αναφορά από τον εκπαιδευτικό για το θέμα της ημέρας και
- (γ) δραστηριότητες από τα παιδιά στα πλαίσια της γιορτής του συγκεκριμένου θέματος/γεγονότος.

Σημειώνεται ότι οι εκπαιδευτικοί του σχολείου μπορούν, εκ περιτροπής, να αναλάβουν ως υπεύθυνοι για κάποια από τις ενδοσημασιακές γιορτές και να ετοιμάσουν σύντομο κατατοπιστικό φυλλάδιο για τη γιορτή, το οποίο να δώσουν στους συναδέλφους τους για αξιοποίηση.

Γ) Γιορτές προς τους γονείς σε μη εργάσιμο χρόνο

Σύμφωνα με τους Κανονισμούς Λειτουργίας των σχολείων, η γιορτή των Χριστουγέννων και η γιορτή για τη λήξη των μαθημάτων γίνονται και για τους γονείς σε μη εργάσιμο χρόνο (απόγευμα ή βράδυ), κατά προτίμηση στους σχολικούς χώρους, νοούμενου ότι υπάρχουν οι κατάλληλες προϋποθέσεις.

Η διάρκεια των γιορτών αυτών δεν πρέπει να υπερβαίνει τη μια ώρα. Υπεύθυνος για το γενικό συντονισμό των γιορτών είναι πάντα ο διευθυντής του σχολείου, ο οποίος έχει την ευθύνη για την τήρηση των χρονικών πλαισίων που ορίζονται στην παρούσα εγκύκλιο.

Στη γιορτή των Χριστουγέννων όπου είναι εφικτό και νοούμενου ότι ο αριθμός των παιδιών του σχολείου δεν είναι αποτρεπτικός, γίνεται προσπάθεια να συμμετάσχουν όλα τα παιδιά του σχολείου είτε στη χριστουγεννιάτικη είτε στην τελική γιορτή.

Νοείται ότι πρέπει να αποφεύγεται να γίνονται δύο ή περισσότερες χριστουγεννιάτικες γιορτές από την ίδια σχολική μονάδα.

Σε περίπτωση που αφυπηρετεί ο διευθυντής ή άλλος εκπαιδευτικός του σχολείου αντιλαμβανόμαστε ότι θα γίνει κάποια αναφορά στο πρόσωπο που αφυπηρετεί. Το πρόγραμμα, όμως, της γιορτής δεν πρέπει να επεκταθεί περισσότερο από **10** λεπτά για το σκοπό αυτό.

Επισημαίνεται και πάλι ότι οι γιορτές πρέπει:

- (α) να είναι λιτές,
- (β) να απαιτούν ελάχιστα ως καθόλου έξοδα από τους γονείς,
- (γ) το περιεχόμενό τους να αποτελεί φυσική απόρροια της καθημερινής εργασίας του σχολείου και των δραστηριοτήτων των τμημάτων,
- (δ) να είναι συμβατές με όσα διαλαμβάνει το Αναλυτικό Πρόγραμμα και
- (ε) η διάρκειά τους να μην ξεπερνά, σε καμιά περίπτωση, το χρόνο που καθορίζεται πιο πάνω.

Δ) Γιορτές/Εκδηλώσεις για εκπαιδευτικά προγράμματα που εφαρμόζονται στα σχολεία

Κάθε σχολείο μπορεί να κάνει μόνο μια τέτοια γιορτή/εκδήλωση κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους, εάν και εφόσον είναι απαραίτητο στα πλαίσια του προγράμματος που έχει αναλάβει. Τη γιορτή θα πρέπει να την αναλάβουν ένα ή δύο τμήματα που εμπλέκονται άμεσα στο συγκεκριμένο πρόγραμμα. Νοείται ότι ο σχετικός εορτασμός θα γίνεται μόνο αν είναι απόλυτη ανάγκη και πάντα σε πρωινό, εργάσιμο χρόνο.

Ε) Γιορτές/Εκδηλώσεις που διοργανώνονται από το Σύνδεσμο Γονέων

Ευθύνη του διδακτικού προσωπικού κάθε σχολείου είναι να ενθαρρύνει τα παιδιά να συμμετάσχουν στο Μαγιάτικο Πανηγύρι ή άλλο παρόμοιο πανηγύρι ή γιορτή/εκδήλωση διοργανώνεται από το Σύνδεσμο Γονέων. Ωστόσο, σε καμιά περίπτωση οι εκπαιδευτικοί δεν αναλαμβάνουν την υποχρέωση να διδάξουν οτιδήποτε για παρουσίαση από τα παιδιά στις εκδηλώσεις αυτές. Αντίθετα, κατά τη διάρκεια αυτών των εκδηλώσεων, απαιτείται να προσφέρονται από τους γονείς τέτοιες δραστηριότητες, ώστε τα παιδιά να μπορούν να χαρούν και να παίξουν και όχι να απαιτείται από αυτά να παρουσιάσουν κάτι.

ΣΤ) Γιορτές/Εκδηλώσεις εκτός του σχολικού χώρου σε εργάσιμο ή μη εργάσιμο χρόνο

Σύμφωνα με τους Κανονισμούς Λειτουργίας των σχολείων, «Άλλες εκδηλώσεις που προάγουν τους σκοπούς του σχολείου ή συνάδουν με αυτούς μπορεί να οργανώνονται σε μη εργάσιμο χρόνο ή σε εργάσιμο χρόνο, κατά την κρίση του διδακτικού συλλόγου». Εφίσταται η προσοχή, όμως, των διευθυντών και εκπαιδευτικών, σε περίπτωση συμμετοχής του σχολείου σε εκδηλώσεις ιδιαίτερα εκτός του σχολικού χώρου σε εργάσιμο ή μη εργάσιμο χρόνο να γίνονται με κάθε προσοχή, με προγραμματισμό και της μικρότερης λεπτομέρειας, ώστε να αποφεύγονται δυσάρεστα συμβάντα. Η ασφάλεια και επιτήρηση των παιδιών κατά τη διάρκεια εκδηλώσεων, στις οποίες συμμετέχει το σχολείο έπειτα από απόφαση του διδακτικού συλλόγου, και η μετάβαση των παιδιών στο χώρο διεξαγωγής των συγκεκριμένων εκδηλώσεων είναι ευθύνη των εκπαιδευτικών που συνοδεύουν τα παιδιά και του σχολείου γενικότερα. Σημειώνεται ότι για τη συμμετοχή των παιδιών σε εκδηλώσεις που γίνονται σε μη εργάσιμο χρόνο απαιτείται η συγκατάθεση των γονιών. Διευκρινίζεται, επίσης, ότι η λήψη απόφασης για συμμετοχή σε εκδηλώσεις εκτός του σχολικού χώρου πρέπει να γίνονται με πολλή περίσκεψη και φειδώ και πάντοτε κατόπιν απόφασης του διδακτικού συλλόγου.

Υπενθυμίζεται, τέλος, σε όλο το διδακτικό προσωπικό ότι οι γιορτές δε γίνονται για να εντυπωσιάσουν κανένα, δεν έχουν ζητούμενο το θέαμα, αλλά γίνονται, πρωτίστως, για να διευρυνθεί το γνωσιολογικό υπόβαθρο των παιδιών, μέσα από την παρουσίαση ιστορικών, θρησκευτικών, περιβαλλοντικών και άλλων θεμάτων ή γεγονότων, και να καλλιεργηθούν ορθές στάσεις (συνεργασίας, αλληλοβοήθειας, αλληλοεκτίμησης, αυτοπεποίθησης). Τα παιδιά που συμμετέχουν στις εκδηλώσεις πρέπει να παρουσιάζονται με ευπρέπεια, σύμφωνα με την ηλικία τους και να απολαμβάνουν την όλη διαδικασία.

Υπεύθυνος για τη διασφάλιση των πιο πάνω είναι πάντα ο διευθυντής του σχολείου, γι' αυτό πρέπει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικός για την τήρησή τους.

Εγκ. ΥΠΠ
7.27.02
dde3521a
291012

Παράλληλα, και λαμβανομένων υπόψη των οικονομικών συνθηκών που βιώνει ο τόπος μας, οι διευθύντριες καλούνται να λαμβάνουν όλα εκείνα τα μέτρα τα οποία θα περιορίζουν στο ελάχιστο ή και θα καθιστούν αχρείαστα τα όποια έξοδα για τα παιδιά και τις οικογένειές τους οι ειδηλώσεις αυτές θα συνεπάγονται. Κρίνεται απαραίτητο για κάθε ειδήλωση και γιορτή που πραγματοποιείται με ευθύνη του σχολείου, το οικονομικό κόστος, τόσο για το σχολείο όσο και για τους γονείς, να αποτελεί ένα από τα κύρια κριτήρια για τη λήψη των όποιων αποφάσεών σας.

Ομοσπονδία και Συνομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων

1. Ομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων

<http://osgnep.com/>

Η Ομοσπονδία είναι το ανώτατο συντονιστικό και καθοδηγητικό Σώμα των Συνδέσμων Μελών της πόλης και επαρχίας της.

<http://osgknlmimassol.com.cy/>

- (α) Η Ομοσπονδία εκπροσωπεί τους Συνδέσμους - Μέλη της Επαρχίας της στην Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Δημοσίων, Κοινοτικών και Δημόσιων και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων και επιλαμβάνεται όλων των ζητημάτων που θα παρουσιάζονται και αφορούν τους Συνδέσμους και την Ομοσπονδία.
- (β) Επιδιώκει τη βελτίωση των συνθηκών εκπαίδευσης, ασφάλειας, υγείας, ευημερίας και ψυχαγωγίας του συνόλου των μαθητών των Δημοσίων, Κοινοτικών και Δημόσιων και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων της επαρχίας.
- (γ) Παρέχει συνδρομή και βοήθεια για την αντιμετώπιση επιμέρους προβλημάτων των Συνδέσμων Γονέων-Μελών, στις περιπτώσεις που αυτό θα ζητηθεί από τον ενδιαφερόμενο Σύνδεσμο.
- (δ) Συντονίζει τη δράση των Συνδέσμων Γονέων - Μελών στην αντιμετώπιση κοινών τους προβλημάτων και προώθηση κοινών στόχων.

2. Συνομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων

<http://www.pasoprod.com>

Η Συνομοσπονδία αποτελείται από τις Ομοσπονδίες Συνδέσμων Γονέων των Δημοσίων και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων των επαρχιών Λευκωσίας, Λεμεσού, Πάφου, Αμμοχώστου και Λάρνακας.

Αυτή λειτουργεί σύμφωνα με τις πρόνοιες του παρόντος Καταστατικού και με τους <<Περί Συνδέσμων Γονέων Νόμοι του 1992 έως 1997>> και τους Κανονισμούς του 1995 όπως αυτοί εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο και εγκρίθηκαν από την βουλή των Αντιπροσώπων.

Η Συνομοσπονδία είναι το ανώτατο συντονιστικό και καθοδηγητικό Σώμα των Ομοσπονδιών-Μελών και είναι το ανώτατο συντονιστικό όργανο των οργανωμένων γονέων.

Αποτελεί το ανώτατο συντονιστικό όργανο των οργανωμένων γονέων και συντονίζει τη δράση των Ομοσπονδιών - Μελών στην αντιμετώπιση και προώθηση κοινών τους προβλημάτων.

- (α) Εκπροσωπεί τους οργανωμένους γονείς της Κύπρου όπου προσκληθεί να παραστεί στην Κύπρο ή το εξωτερικό.
- (β) Ερευνά, μελετά και προωθεί οποιαδήποτε ζητήματα κοινού ενδιαφέροντος των μελών της και υποβάλλει εισηγήσεις προς τις αρμόδιες αρχές για την αντιμετώπιση και επίλυση τους.
- (γ) Συνεργάζεται με την Κυβέρνηση ή οποιοσδήποτε αρχές ή σώματα στην Κύπρο ή στο εξωτερικό και συμμετέχει στις δραστηριότητες τους, που προωθούν τους σκοπούς της όπως προβλέπονται στο καταστατικό.
- (δ) Μελετά την ισχύουσα νομοθεσία την εκπαιδευτική πολιτική και τα εκπαιδευτικά μέτρα ή προγράμματα που εφαρμόζονται στα σχολεία και υποβάλλει εισηγήσεις για τροποποίηση ή αντικατάσταση ή θέσπιση νέων, με στόχο τη βελτίωση της θέσης των παιδιών και της εκπαίδευσης που τους παρέχεται.
- (ε) Επιδιώκει τη βελτίωση των συνθηκών μελέτης, μόρφωσης, ασφάλειας, υγείας, ευημερίας και ψυχαγωγίας του συνόλου των μαθητών των σχολείων της Κύπρου.

- (στ) Παρέχει συνδρομή και βοήθεια για την αντιμετώπιση επιμερους προβλημάτων των Ομοσπονδιών Μελών, στις περιπτώσεις που αυτό θα ζητηθεί από την ενδιαφερόμενη Ομοσπονδία.
- (ζ) Αναπτύσσει σχέσεις με άλλες Οργανώσεις Γονέων και /ή με Οργανώσεις Εκπαιδευτικών τόσο στην Κύπρο όσο και στο Εξωτερικό, με τις σχολικές εφορίες, τον Υπουργό Παιδείας και Πολιτισμού, για προαγωγή των σκοπών της, όπως προβλέπονται από το καταστατικό της.
- (η) Διαθέτει οικονομικούς πόρους που αποκτά όπως προνοείται στο καταστατικό της και τους οποίους χρησιμοποιεί για προώθηση των σκοπών της.
- (θ) Εκδίδει και κυκλοφορεί ενημερωτικά των δραστηριοτήτων της δελτία, φυλλάδια, περιοδικά ή βιβλία.
- (ι) Οργανώνει συγκεντρώσεις, διαλέξεις, δεξιώσεις, χοροεσπερίδες καθώς και άλλες πνευματικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τους Συνδέσμους Μέλη της.
- (ια) Οργανώνει και λειτουργεί κατασκηνωτικούς χώρους στην Κύπρο ή και αναλαμβάνει την αποστολή μαθητών σε κατασκηνωτικούς χώρους στην Ελλάδα ή και αλλού όπου ήθελε καθορίσει προς τούτο η Συνομοσπονδία.
- (ιβ) Προσλαμβάνει και εργοδοτεί προσωπικό για την υποβοήθηση των δραστηριοτήτων της ή και αναθέτει επ' αμοιβή την διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την εκτύπωση και διανομή των διαφόρων εντύπων της.
- (ιγ) Διορίζει Εκτελεστικό Γραμματέα για υποβοήθηση των δραστηριοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου με όρους που θα καθορίζει το εκάστοτε Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Ασφαλιστική κάλυψη μαθητών

<http://www.pasoprod.com>

Στα πλαίσια της αναβάθμισης των υπηρεσιών της ασφαλιστικής κάλυψης των παιδιών η ομοσπονδία και συνομοσπονδία προτείνει την συνεργασία των Συνδέσμων γονέων των σχολείων με συγκεκριμένη ασφαλιστική εταιρεία στην οποία έχει εξασφαλίσει συμφέρουσες καλύψεις και ωφελήματα.

Ασφαλιζόμενα άτομα είναι οι μαθητές, οι οποίοι είναι εγγεγραμμένοι στα μητρώα που αναγράφονται στους καταλόγους που στάλθηκαν στην εταιρεία, δηλαδή όσοι έχουν ενταχθεί στην ομαδική ασφάλεια και έχουν καταβάλει στο Σύνδεσμο γονέων το σχετικό ασφάλιστρο.

4. Θεατρικές ή κινηματογραφικές παραστάσεις

<http://www.moec.gov.cy/dde>

Κάθε τάξη/τμήμα μπορεί να παρακολουθήσει, συνολικά, μέχρι τρεις θεατρικές ή και κινηματογραφικές παραστάσεις εγκεκριμένων έργων, καθόλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς, αν είναι δυνατόν μετά από τις 11:00 π.μ.

Σημειώνεται ότι, μετά από διαβουλεύσεις με τους εμπλεκόμενους φορείς, αποφασίστηκε ότι η μία από τις τρεις παραστάσεις που θα παρακολουθήσει το σχολείο σας θα πρέπει να είναι η κινηματογραφική ή θεατρική παράσταση που θα διοργανώσει η Ομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων και Κηδεμόνων της επαρχίας σας.

5. Εκπροσώπηση του Συνδέσμου Γονέων στην ομοσπονδία και συνομοσπονδία συνδέσμων γονέων

Καταστ. Άρθρο 24

Ο Σύνδεσμος μπορεί για πιο πετυχημένη επίλυση των προβλημάτων κοινού ενδιαφέροντος να ιδρύσει με άλλους παρόμοιους Συνδέσμους της Επαρχίας του, Ομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων ή σε περίπτωση που έχει ιδρυθεί τέτοια να προσχωρήσει σ' αυτή μετά από απόφαση της Γενικής συνέλευσης με απλή πλειοψηφία των παρόντων μελών του.

Σε περίπτωση που ο Σύνδεσμος αποφασίσει να ενταχθεί στην Ομοσπονδία της Επαρχίας του, θα αντιπροσωπεύεται σ' αυτή από τον Πρόεδρο ή ένα εκπρόσωπο που θα εκλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Κατά την πρώτη Τακτική Συνέλευση της Ομοσπονδίας ο Εκπρόσωπος του Συνδέσμου μαζί με δύο άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα οποία υποδεικνύονται κατά την πρώτη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατά τη διάρκεια της οποίας καταρτίζονται σε σώμα, παρευρίσκονται σ' αυτή και παίρνουν μέρος στις εργασίες της.

Τα καθήκοντα του Εκπροσώπου στην Ομοσπονδία είναι:

- (α) Να μεταφέρει στην Ομοσπονδία οποιαδήποτε εισήγηση ή πρόβλημα του Συνδέσμου που αντιπροσωπεύει, μετά από εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου.
- (β) Να ανακοινώνει ανελλιπώς στον Σύνδεσμο τις απόψεις της Ομοσπονδίας πάνω σε ειδικά θέματα που αφορούν το Σύνδεσμο του, καθώς και πάνω σ' όλες τις εργασίες της Ομοσπονδίας.
- (γ) Να παίρνει ενεργό μέρος στις διάφορες συνεδριάσεις, δραστηριότητες και γενικά στις εργασίες της Ομοσπονδίας.

Τα δικαιώματα του Συνδέσμου είναι:

- (α) Προσχώρηση του Συνδέσμου στην Ομοσπονδία εξασφαλίζει σ' αυτό, με βάση το Καταστατικό της το δικαίωμα του μέλους και κατά συνέπεια το δικαίωμα συμμετοχής στη διοίκηση και εργασίες της και τη διοίκηση της Παγκύπριας Συνομοσπονδίας.
- (β) Ο Σύνδεσμος απολαμβάνει τα δικαιώματα και τα ωφελήματα που παρέχονται από την Ομοσπονδία και τη Συνομοσπονδία και διευθετεί έγκαιρα τις υποχρεώσεις του προς αυτές σύμφωνα με το Καταστατικό τους.

<http://www.pasoprod.com>

Προϋπόθεση για την εκπροσώπηση του Συνδέσμου γονέων στην ομοσπονδία είναι η εγγραφή του Συνδέσμου ως μέλος της Ομοσπονδίας και η καταβολή της σχετικής συνδρομής που ανέρχεται σε **50 ευρώ (2014)**.

Σχολική Εφορεία

1. Αρμοδιότητες Σχολικής Εφορείας

Νόμος
108(Ι)/1997
70(Ι)/2005
69(Ι)/2006
104(Ι)/2007
Άρθρο 8

Τηρουμένων των διατάξεων του περί Σχολικών Εφορειών Νόμοι του 1997 έως 2001 και των κανονισμών που εκδίδονται δυνάμει αυτού, κάθε σχολική εφορεία αναλαμβάνει την οικονομική διαχείριση των σχολείων του δήμου ή της κοινότητας ή του συμπλέγματος, που βρίσκονται στα όριά της, εποπτεύει προσωπικό που διορίζει ή που της παραχωρείται από την Κυβέρνηση, συνεργάζεται με τις διευθύνσεις των σχολείων και τη Συμβουλευτική Επιτροπή Σχολείου, για την καλύτερη λειτουργία τους και ασκεί οποιαδήποτε άλλη εξουσία και οποιοδήποτε άλλο καθήκον ανατίθεται σ' αυτήν, δυνάμει των διατάξεων του περί Σχολικών Εφορειών Νόμοι του 1997 έως 2001 ή οποιουδήποτε άλλου νόμου ή των Κανονισμών που εκδίδονται δυνάμει του περί Σχολικών Εφορειών Νόμοι του 1997 έως 2001:

Νοείται ότι για την οικονομική διαχείριση εφαρμόζονται κατ' αναλογίαν οι πρόνοιες των Δημοσιονομικών και Λογιστικών Οδηγιών και Κανονισμών Αποθηκών που ισχύουν εκάστοτε στη δημόσια υπηρεσία.

Κάθε σχολική εφορεία έχει αρμοδιότητα:

- (α) Να ετοιμάζει και να υποβάλλει, κατά τον καθορισμένο τρόπο, προς τον Υπουργό, τους προϋπολογισμούς της λαμβάνοντας υπόψη και τον ετήσιο προϋπολογισμό κάθε σχολείου, που υποβλήθηκε από την οικεία Συμβουλευτική Επιτροπή Σχολείου, σύμφωνα με τις πρόνοιες του παρόντος Νόμου. Κατά τη συζήτηση των προϋπολογισμών από τη σχολική εφορεία, παρίσταται και ο διευθυντής του σχολείου ή εκπρόσωπος της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής Σχολείου.
- (β) Να διορίζει και να απολύει προσωπικό με βάση διαδικασία και όρους, οι οποίοι καθορίζονται με Κανονισμούς που εκδίδονται με βάση τον παρόντα Νόμο.
- (γ) Με την έγκριση του Υπουργού, να αποδέχεται δωρεές ή κληροδοτήματα οποιασδήποτε περιουσίας, να διαχειρίζεται την περιουσία αυτή και να χρησιμοποιεί το εισόδημά της για τους σκοπούς για τους οποίους δωρήθηκε ή κληροδοτήθηκε και γενικά για σκοπούς που σχετίζονται και προάγουν την εκπαίδευση. Η σχολική εφορεία υποβάλλει προς τον Υπουργό ετήσια έκθεση για τη διαχείριση της περιουσίας αυτής.
- (δ) Με την έγκριση του Υπουργού, να αξιοποιεί οποιαδήποτε ακίνητη περιουσία, εξαιρουμένων των σχολικών κτιρίων, που είναι εγγεγραμμένη στο όνομά της και να μεριμνά για την ανέγερση, την κατεδάφιση και επανοικοδόμηση, τη βελτίωση, την επέκταση και συντήρηση οποιασδήποτε φύσης οικοδομής που βρίσκεται σε τέτοια περιουσία με σκοπό την αύξηση των πόρων των σχολείων που διαχειρίζεται και την αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των εκπαιδευτικών σκοπών, καθώς και να μεριμνά για την εκμίσθωση οποιασδήποτε τέτοιας περιουσίας με τους επωφελέστερους όρους.
- (ε) Για την πραγματοποίηση οποιοδήποτε από τους σκοπούς που αναφέρονται στην παράγραφο (δ), να δανείζεται από οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, οποιοδήποτε ποσό απαιτείται και να εξασφαλίζει οποιοδήποτε δάνειο με υποθήκευση ακίνητης περιουσίας ή με άλλη ασφάλεια:

Νοείται ότι για τη σύναψη οποιοδήποτε τέτοιου δανείου και ιδιαίτερα για τους όρους και τον τρόπο της εξασφάλισης του απαιτείται η προηγούμενη έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου.

- (στ) να ανεγείρει, μετά από σχετική απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου, να επεκτείνει, να συντηρεί και να βελτιώνει τα οικεία σχολικά κτίρια με διαδικασίες που καθορίζονται με Κανονισμούς που εκδίδονται από το Υπουργικό Συμβούλιο, με εισήγηση του Υπουργού έπειτα από διαβούλευση με τις σχολικές εφορείες:

Νοείται ότι οι κανονισμοί αυτοί θα ισχύουν για όλες τις σχολικές εφορείες.

- (ζ) να εξασφαλίζει, να διαχειρίζεται και να φροντίζει για τη συντήρηση του εξοπλισμού κάθε σχολείου που βρίσκεται κάτω από την αρμοδιότητά της, λαμβάνοντας υπόψη και τις εισηγήσεις της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής Σχολείου.
- (η) να διαχειρίζεται τους προϋπολογισμούς της αναφορικά με τα οικεία σχολεία μέσης και δημοτικής εκπαίδευσης, λαμβάνοντας υπόψη τις εισηγήσεις των οικείων Συμβουλευτικών Επιτροπών Σχολείων.

- (θ) να υποβάλλει εισηγήσεις στον Υπουργό αναφορικά με την κατανομή των μαθητών μεταξύ των σχολείων τόσο της δημοτικής όσο και της μέσης εκπαίδευσης, στην περίπτωση που διαχειρίζεται περισσότερα από ένα σχολεία για κάθε βαθμίδα εκπαίδευσης·
- (ι) να επιλαμβάνεται, σε συνεργασία με τις οικείες Συμβουλευτικές Επιτροπές Σχολείων, θεμάτων ευημερίας και ασφάλειας των μαθητών·
- (ια) να εισπράττει, κατά τον καθορισμένο με Κανονισμούς, που εκδίδονται από το Υπουργικό Συμβούλιο, τρόπο και χρόνο, οποιαδήποτε τέλη ήθελαν καθοριστεί, από το Υπουργικό Συμβούλιο, όπως καταβάλλουν οι μαθητές των σχολείων.
- (ιβ) να παρέχει στο διευθυντή του σχολείου, κατά την έναρξη κάθε σχολικού έτους, ποσό τεσσάρων λιρών Κύπρου (**€6,83**) για κάθε εγγεγραμμένο σ' αυτό μαθητή, με κατώτερο όριο τις πεντακόσιες λίρες Κύπρου (**€854,30**), για την κάλυψη εξόδων που απαιτούνται για μικρής έκτασης επιδιορθώσεις στα σχολικά κτίρια ή εξωραϊσμό των σχολικών χώρων ή για αντικατάσταση ή επισκευή συσκευών που απαιτούνται για την εκπαίδευση των μαθητών ή για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.
- Νοείται ότι κατά την ημερομηνία έναρξης της ισχύος του παρόντος Νόμου παρέχεται στο διευθυντή σχολείου ολόκληρο το ποσό που αναφέρεται πιο πάνω.
- Νοείται περαιτέρω ότι ο διευθυντής παραδίδει στη σχολική εφορεία, κατά το τέλος του σχολικού έτους, κατάσταση συνοδευόμενη από τις απαραίτητες αποδείξεις εξόδων και πληρωμών που πραγματοποιήσε:
- Νοείται έτι περαιτέρω ότι σε περίπτωση που δε δαπανηθεί όλο το ποσό που παραχωρήθηκε, το υπόλοιπο συνυπολογίζεται στο ποσό που θα διατεθεί για το επόμενο σχολικό έτος.
- (ιγ) να ιδρύει Ταμείο Προνοίας, για το προσωπικό που εργοδοτείται από αυτήν, δυνάμει Κανονισμών που εκδίδονται από το Υπουργικό Συμβούλιο.
- (ιδ) να ασκεί οποιαδήποτε άλλη εξουσία και να εκτελεί οποιοδήποτε άλλο καθήκον που ανατίθεται σ' αυτήν από τον παρόντα Νόμο ή από Κανονισμούς που εκδίδονται δυνάμει του παρόντος Νόμου ή δυνάμει οποιουδήποτε άλλου νόμου.

2. Ταμείο του διευθυντή

Εγκ. ΥΠΠ
13.28.06/3
dde4030a
130114

Σύμφωνα με τις πρόνοιες του άρθρου **8(2)** (ιβ) των περί Σχολικών Εφορειών Νόμων **1997-2011** (Παράρτημα **1**) η Σχολική Εφορεία έχει αρμοδιότητα «να παρέχει στο Διευθυντή του σχολείου, κατά την έναρξη κάθε σχολικού έτους ποσό τεσσάρων λιρών (ΛΚ4), δηλαδή έξι ευρώ και **83** σέντ (**€6,83**) για κάθε εγγεγραμμένο σ' αυτό μαθητή με κατώτερο όριο τις πεντακόσιες λίρες Κύπρου (ΛΚ500) (δηλαδή τα οκτακόσια πενήντα τέσσερα ευρώ και **30** σέντ (**€854,30**) για την κάλυψη εξόδων που απαιτούνται για μικρής έκτασης επιδιορθώσεις στα σχολικά κτίρια ή εξωραϊσμό των σχολικών χώρων ή για αντικατάσταση ή επισκευή συσκευών που απαιτούνται για την εκπαίδευση των μαθητών ή για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου».

Οι μικρής έκτασης επιδιορθώσεις στα σχολικά κτίρια αφορούν επισκευή λειτουργικών βλαβών στο κτίριο και στις εγκαταστάσεις όπως π.χ.

- (α) Επιδιόρθωση κουφωμάτων
- (β) Μικρής έκτασης βαψίματα / Σβήσιμο συνθημάτων από τοίχους
- (γ) Επιδιόρθωση κλειδαριών πόρτων
- (δ) Αντικατάσταση / επιδιόρθωση βρυσών
- (ε) Αγορά / αντικατάσταση κλειδαριών
- (στ) Μικρής έκτασης διαρροές νερού
- (ζ) Ξεβουλώματα αποχωρητηρίων

- (η) Αντικατάσταση σπασμένων καθισμάτων αποχωρητηρίων/σαπυνοθηκών /χαρτοθηκών
- (θ) Ψέκασμα αποχετεύσεων
- (ι) Αγορά και τοποθέτηση δολωμάτων για ποντικούς
- (ια) Επιδιορθώσεις επίπλων-γραφείων-συρταριών
- (ιβ) Αντικατάσταση χερουλιών πόρτων τάξεων / ερμαριών / συρταριών
- (ιγ) Αντικατάσταση καμένων λαμπών
- (ιδ) Ρύθμιση χρονοδιακοπών προβολέων / κουδουνιού
- (ιε) Αντικατάσταση σπασμένων διακοπών ηλεκτρισμού – φώτων
- (ιστ) Επιδιόρθωση ηλεκτρικής εγκατάστασης
- (ιζ) Επιδιόρθωση / κρέμασμα κουρτινών / καθάρισμα και
- (ιη) Επιδιόρθωση κεντρικής θέρμανσης. Εννοείται ότι, όπου η Σχολική Εφορεία έχει αναθέσει τη συντήρηση των θερμάνσεων σε συγκεκριμένη εταιρεία, κατόπιν προσφορών, θα πρέπει οι Διευθυντές/ντρίες, σε συνεννόηση με την οικεία Σχολική Εφορεία, να καλούν για τη συντήρηση την εν λόγω εταιρεία.

Ο εξωραϊσμός σχολικών χώρων αναφέρεται σε εργασίες όπως καθαρισμό της αυλής, καθαριότητα/περιποίηση κήπων, κλάδεμα/ψέκασμα θάμνων και δένδρων, έλεγχο και επιδιόρθωση συστημάτων άρδευσης και έλεγχο /συντήρηση γεωτρήσεων.

Εννοείται ότι, εάν η Σχολική Εφορεία έχει αναθέσει τον καθαρισμό της αυλής και κλάδεμα δένδρων, σε συγκεκριμένη εταιρεία, κατόπιν προσφορών, θα πρέπει οι Διευθυντές/ντρίες, σε συνεννόηση με την οικεία Σχολική Εφορεία, να συνεργάζονται με την εν λόγω εταιρεία.

Μετά από συνεννόηση με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς δεν ισχύει πλέον η απαγόρευση αγοράς μηχανογραφικού εξοπλισμού από το Ταμείο Διευθυντή. Επομένως, η αντικατάσταση ή επισκευή συσκευών περιλαμβάνει ηλεκτρονικούς υπολογιστές, βιντεοπροβολείς, φωτοτυπικές μηχανές, εκτυπωτές, φωτογραφικές και άλλες παρόμοιες συσκευές που απαιτούνται για την εκπαίδευση των μαθητών ή για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου. Όταν χρειάζεται να αντικατασταθούν ή αγοραστούν τα εν λόγω είδη από το «Ταμείο Διευθυντή» ο Διευθυντής/ντρία του σχολείου θα υποβάλλει σχετικό αίτημα στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού (Γραφείο Τεχνολογίας, Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) για να δοθεί πληροφόρηση κατά πόσο υπάρχει Συμφωνία - Πλαίσιο στο Υπουργείο Οικονομικών για να αγοραστούν από τη Συμφωνία αυτή, ή για να δοθούν σχετικές προδιαγραφές όταν δεν υπάρχει Συμφωνία - Πλαίσιο.

Οι δαπάνες για αντικατάσταση ή επισκευή των συσκευών που αναφέρθηκαν θα γίνονται νοουμένου ότι υπάρχουν οι αναγκαίες πιστώσεις στο «Ταμείο Διευθυντή» και ότι το Ταμείο Διευθυντή δεν θα εξαντλείται στην αγορά αυτού του είδους εξοπλισμού. Επαναλαμβάνεται η αναγκαιότητα να γίνεται χρήση του Ταμείου για αντικατάσταση ή επισκευή συσκευών με φειδώ εκεί που η αντικατάσταση και η επισκευή των συσκευών αυτών είναι απαραίτητη για τη λειτουργία του σχολείου λαμβανομένου υπόψη και του ουσιαστικού στόχου για οικονομική περισυλλογή. Όσον αφορά τη συντήρηση εξοπλισμού, εάν αυτή καλύπτεται από το σχετικό Συμβόλαιο ο Διευθυντής/ντρία θα αποτίεται στον προμηθευτή, μέσω της οικείας Σχολικής Εφορείας, και δεν θα χρεώνεται το «Ταμείο Διευθυντή». Σε περίπτωση που η συντήρηση δεν καλύπτεται από το Συμβόλαιο και η Σχολική Εφορεία δεν διαθέτει πιστώσεις για επισκευή συσκευών, τότε επιτρέπεται η χρησιμοποίηση του «Ταμείου Διευθυντή», πάντοτε με γνώμονα τις περιορισμένες οικονομικές δυνατότητες του Ταμείου αυτού.

Σημειώνεται ότι το «Ταμείο Διευθυντή» κατά προτεραιότητα χρησιμοποιείται για την αποκατάσταση βλαβών στη σχολική υποδομή οι οποίες παρεμποδίζουν την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου, ακολουθεί η αντικατάσταση ή επισκευή συσκευών που απαιτούνται για την εκπαίδευση των μαθητών, με τελευταίο σε προτεραιότητα τον εξωραϊσμό των σχολικών χώρων.

Για σκοπούς υλοποίησης της πρόνοιας του άρθρου 8(2)(ιβ) απαιτείται η άμεση αποστολή από Διευθυντές/ντρίες προς τα Επαρχιακά Γραφεία/Επαρχιακούς Επιθεωρητές, με κοινοποίηση στην οικεία Σχολική Εφορεία, του αριθμού των μαθητών κάθε σχολικής μονάδας αμέσως μετά τη συμπλήρωση των εγγραφών κάθε σχολικής χρονιάς.

Στη συνέχεια οι Σχολικές Εφορείες θα παρέχουν στους Διευθυντές/ντριες κατά την έναρξη κάθε σχολικού έτους όλο το ποσό του «Ταμείου Διευθυντή» που αναλογεί σε κάθε σχολείο με βάση τον αριθμό των εγγεγραμμένων μαθητών και λαμβάνοντας υπόψη το υπόλοιπο της προηγούμενης χρονιάς.

Η διαχείριση του «Ταμείου Διευθυντή» είναι αρμοδιότητά του Διευθυντή/τριας της κάθε σχολικής μονάδας. Συγκεκριμένα κάθε Διευθυντής/ντρια, στον οποίο παραχωρείται «Ταμείο Διευθυντή» θα πρέπει να φροντίσει:

- (α) να ανοιχθεί Τραπεζικός Λογαριασμός επ' ονόματι της Διεύθυνσης του Σχολείου και να εφοδιαστεί με Βιβλιάριο Επιταγών.
- (β) να τηρείται βιβλίο Ταμείου στο οποίο θα καταχωρούνται όλα τα έσοδα και έξοδα που θα διενεργούνται και
- (γ) Οι αποδείξεις εσόδων και εξόδων, αφού καταχωρισθούν στο Βιβλίο Ταμείου, να φυλάγονται και, στο τέλος κάθε σχολικού έτους, να παραδίδονται στην οικεία Σχολική Εφορεία για σκοπούς ελέγχου από την Ελεγκτική Υπηρεσία.

Για να είναι σε θέση οι Διευθυντές/ντριες να αξιοποιούν ορθότερα το «Ταμείο Διευθυντή», θα πρέπει να ενημερώνονται από την αρχή της σχολικής χρονιάς από την οικεία Σχολική Εφορεία, για τον εγκεκριμένο Προϋπολογισμό του σχολείου τους και για κάθε επιμέρους κονδύλι το οποίο μπορούν να αξιοποιήσουν.

Τέλος, διευκρινίζεται ότι δεν μπορούν να γίνονται από το «Ταμείο Διευθυντή» δαπάνες όπως αγορά επίπλων, ενοικίασης χώρων για εκδηλώσεις, έξοδα παραστάσεως/φιλοξενίας/δεξιώσεων, φιλανθρωπικές δωρεές και άλλες δαπάνες παρόμοιας φύσης.

3. Εισπράξεις από Σχολικές Δραστηριότητες

Εγκ. ΥΠΠ
10.1.02.9
dde2642a
151110

Όλες οι εισπράξεις που προέρχονται από σχολικές δραστηριότητες καθώς και άλλα χρήματα προερχόμενα από εισφορές και δωρεές πρέπει να συνοδεύονται από επίσημη απόδειξη σύμφωνα με τις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και πρέπει να κατατίθενται αυθημερόν στην Τράπεζα στο λογαριασμό της Σχολικής Εφορείας.

Δεν επιτρέπεται οι Διευθυντές των σχολείων να διατηρούν μη θεσμοθετημένο Ταμείο το οποίο δεν υπόκειται σε έλεγχο.

4. Περιουσία σχολείων

Νόμος
108(Π)/1997
Άρθρο 10

Κινητή ή ακίνητη περιουσία που ανήκει σε οποιοδήποτε σχολείο δημοτικής ή μέσης εκπαίδευσης ή που θα αποκτηθεί από αυτό και οποιοδήποτε άλλο συναφές δικαίωμα ή συμφέρον περιέχεται στην κατοχή και εξουσία της οικείας σχολικής εφορείας.

Η ακίνητη περιουσία εγγράφεται στο όνομα του Προέδρου της σχολικής εφορείας για λογαριασμό του σχολείου.

Κληροδότημα ή άλλη δωρεά που διοικείται από διαχειριστές ή από άλλο σώμα δεν επηρεάζεται από τις διατάξεις αυτές. Στην περίπτωση κληροδοτήματος η όλη διαχείριση εμπίπτει στη γενικότερη νομοθεσία για τα κληροδοτήματα.

Χωρίς την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου δεν μπορεί να αποκτηθεί, να εκποιηθεί να επιβαρυνθεί ή να διατεθεί με οποιοδήποτε τρόπο οποιαδήποτε ακίνητη περιουσία.

5. Δωρεές - Χορηγίες - Εισφορές - Κληροδοτήματα

Εγκ. ΥΠΠ
7.11.09/12
5.13.04.3
dde3802a
260813

Η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης, έγινε δέκτης παραπόνων, από Ομοσπονδίες Γονέων ότι κάποια σχολεία ζητούν από τους Συνδέσμους Γονέων να τους αγοράσουν ηλεκτρονικούς υπολογιστές, βιντεοπροβολείς κ.λπ. Για το λόγο αυτό διευθυντικό και διδακτικό προσωπικό πρέπει να μεριμνά για την απαιτούμενη, για τα σημερινά δεδομένα, οικονομική περισυλλογή και να αρκείται με τα υλικά που έχει στη διάθεσή του, γι' αυτό και δεν πρέπει να επαναληφθούν παρόμοια περιστατικά.

Σε περιπτώσεις όπου πρόσωπα, οργανωμένα σύνολα ή άλλοι φορείς προτίθενται να κάνουν, οικειοθελώς, κάποια δωρεά/χορηγία/εισφορά στο σχολείο (π.χ., φωτοτυπικές μηχανές, ηλεκτρονικούς υπολογιστές, βιντεοπροβολείς,

βιβλία, ψηφιακούς δίσκους κ.λπ. ή και χρήματα), ο διευθυντής του Σχολείου πρέπει να ενημερώνει σχετικά την οικεία Σχολική Εφορεία και να παραπέμπει τους δωρητές στην Εφορεία για τα περαιτέρω. Η Σχολική Εφορεία, στη συνέχεια, πρέπει, σύμφωνα με τους περί Σχολικών Εφορειών Νόμους 1997 έως 2011 [Άρθρο 8(2γ)], να εξασφαλίσει την έγκριση του Υπουργού Παιδείας και Πολιτισμού, προτού αποδεχτεί οποιαδήποτε δωρεά/εισφορά/χορηγία ή κληροδότημα.

Στις περιπτώσεις όπου οι δωρεές αφορούν ηλεκτρικές μηχανές, η Σχολική Εφορεία, υποβάλλει σχετικό αίτημα αποδοχής της δωρεάς στον Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης μαζί με τις απαραίτητες πληροφορίες, αναφορικά, π.χ., με το αντικείμενο της δωρεάς, τον δωρητή, την αξία της δωρεάς, τις τεχνικές προδιαγραφές του εν λόγω εξοπλισμού κ.ά. Σε ό,τι αφορά δωρεές μηχανογραφικού εξοπλισμού Τ.Π.Ε. γίνεται ξεχωριστή αναφορά σε άλλο κεφάλαιο. Τα αιτήματα αποδοχής δωρεών διαβιβάζονται στο Υπουργείο Οικονομικών, το οποίο, αφού ζητήσει τις απόψεις των αρμόδιων Τμημάτων (Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής, Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών), μελετά το κάθε αίτημα ξεχωριστά και ενημερώνει ανάλογα το Υ.Π.Π.. Το Υ.Π.Π., ακολούθως, πληροφορεί την επηρεαζόμενη Σχολική Εφορεία, για την έγκριση ή απόρριψη του αιτήματος αποδοχής της δωρεάς.

6. Μητρώα Περιουσιακών Στοιχείων

Εγκ. ΥΠΠ
10.1.02.9
dde2642a
151110

Σε κάθε νηπιαγωγείο πρέπει:

- (α) Να τηρούνται Μητρώα (**Inventories**) Περιουσιακών Στοιχείων, στα οποία να καταχωρούνται όλα τα περιουσιακά στοιχεία που παραχωρούνται στα Σχολεία από τα Υπουργείο Παιδείας, την οικεία Σχολική Εφορεία, τα Σύνδεσμο Γονέων ή οποιοδήποτε άλλα παράγοντα και των οποίων η αξία είναι €25 και άνω.
- (β) Να διενεργείται κατά την 31 η Αυγούστου κάθε έτους, φυσική καταμέτρηση όλων των περιουσιακών στοιχείων του Σχολείου και να υποβάλλεται, μέσω του Διευθυντή του Σχολείου, πιστοποιητικό ελέγχου προς την οικεία Σχολική Εφορεία.

Αν κατά τη φυσική καταμέτρηση προκύψουν ελλείμματα, να υποβάλλεται, μέσω του Διευθυντή του Σχολείου, προς την οικεία Σχολική Εφορεία, συμπληρωμένο το σχετικό έντυπο για μελέτη και μια έγκριση της διαγραφής των στοιχείων αυτών, η οποία εξασφαλίζεται με απόφαση συνεδρίας της ολομέλειας της Σχολικής Εφορείας. Η διαγραφή στο μητρώο να γίνεται με κόκκινο μελάνι και να σημειώνεται δίπλα ο αριθμός απόφασης της Σχολικής Εφορείας.

Αν διαπιστωθεί ότι υπάρχουν μη χρησιμοποιήσιμα (κατεστραμμένα ή άχρηστα) στοιχεία, να υποβάλλεται, μέσω του Διευθυντή του Σχολείου, στην οικεία Σχολική Εφορεία, συμπληρωμένο το σχετικό έντυπο για έγκριση διαγραφής ή και για εξασφάλιση απόφασης ως προς τον τρόπο διάθεσής τους. Η διαγραφή στα μητρώο να γίνεται με κόκκινα μελάνι και να σημειώνεται δίπλα ο αριθμός απόφασης της οικείας Σχολικής Εφορείας.

Αν κατά τη διαδικασία καταμέτρησης προκύψουν πλεονάσματα, να υποβάλλεται, μέσω του Διευθυντή του Σχολείου, προς την οικεία Σχολική Εφορεία, συμπληρωμένο το σχετικό έντυπο και, όταν εγριθούν από αυτή, να καταχωρούνται στα Μητρώα Περιουσίας. Δίπλα από την καταγραφή να σημειώνεται ο αριθμός απόφασης της οικείας Σχολικής Εφορείας. Καμιά απομάκρυνση στοιχείου/στοιχείων δεν είναι επιτρεπτή, χωρίς την έγκριση της.

Κρίνεται επίσης σκόπιμο να αναφερθούν/επισημανθούν τα ακόλουθα:

- (α) Η αξιολόγηση των στοιχείων ως μη χρησιμοποιήσιμων διενεργείται σε επί τόπου επίσκεψη από υπεύθυνο λειτουργό που υποδεικνύεται από τη Σχολική Εφορεία.
- (β) Η έγκριση καταγραφής των πλεονασμάτων και διαγραφής των ελλειμμάτων/μη χρησιμοποιήσιμων στοιχείων ή/και η απόφαση για τον τρόπο της διάθεσης στοιχείων λαμβάνεται από τη Σχολική Εφορεία, σε συνεδρία της ολομέλειας των μελών της. Η απόφαση της Εφορείας πρέπει να γνωστοποιείται στους Διευθυντές των Σχολείων της οικείας Εκπαιδευτικής Περιφέρειας.
- (γ) Η Σχολική Εφορεία αποστέλλει Πιστοποιητικό Ελέγχου των Περιουσιακών Στοιχείων στα Γενικά Διευθυντή του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού και στο Γενικό Ελεγκτή της Κυπριακής Δημοκρατίας.
- (δ) Για τα ηλεκτρολογικά περιουσιακά στοιχεία ακολουθείται η ίδια διαδικασία αλλά προηγουμένως εκδίδεται πιστοποιητικό ακαταλληλότητας από την Ηλεκτρομηχανολογική Υπηρεσία. Για τα περιουσιακά στοιχεία

πέραν των **€342** το πιστοποιητικό ακαταλληλότητας αποστέλλεται στο Τεχνικό Συμβούλιο Επιθεώρησης για αξιολόγηση με τελική κατάληξη στις κρατικές αποθήκες.

7. Κτιριακές ανάγκες σχολείων

Εγκ. ΥΠΠ
5.28.16/1
dde4110a
130314

Αιτήματα που αφορούν βελτιώσεις και συντηρήσεις και άπτονται της υγείας και ασφάλειας και της εύρυθμης λειτουργίας του σχολείου:

- (α) Σε περίπτωση που τα αιτήματα αφορούν έργα έκτακτης ανάγκης για τα οποία απαιτείται δαπάνη ποσών πέραν των προβλεπόμενων στους Προϋπολογισμούς των Σχολικών Εφορειών, τότε, θα πρέπει πρώτα να υποβάλλονται γραπτώς από το Διευθυντή/ντρια του σχολείου προς τη Σχολική Εφορεία. Στη συνέχεια σε συνεργασία οι δυο φορείς (Σχολική Εφορεία και Διεύθυνση Σχολείου) αιτιολογούν το αίτημα, το οποίο η οικεία Σχολική Εφορεία αναλαμβάνει να προωθήσει προς τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού, με κοινοποίηση στον οικείο Διευθυντή Εκπαίδευσης και στον οικείο Πρώτο Λειτουργό, ζητώντας πρόσθετη χορηγία για αντιμετώπιση / επίλυση του αιτήματος / προβλήματος. Τονίζεται ότι τα έργα αυτά θα πρέπει να αφορούν επείγοντα θέματα, που άπτονται της ασφάλειας και της υγείας των μαθητών και του προσωπικού και επηρεάζουν την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.
- (β) Σε περίπτωση που τα αιτήματα αφορούν μικρής εκτάσεως βελτιώσεις και συντηρήσεις, η δαπάνη μπορεί να καλύπτεται από το ταμείο της οικείας Σχολικής Εφορείας, μέσα στα πλαίσια του δικού της Προϋπολογισμού και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες. Αν δεν υπάρχει η αναγκαία πίστωση στον Προϋπολογισμό της σχολικής εφορείας, τότε, η σχολική εφορεία μπορεί να αποστεινεται στις Τεχνικές Υπηρεσίες για πρόσθετη χορηγία, προσκομίζοντας ταυτόχρονα και τις σχετικές προσφορές.

Αιτήματα που αφορούν μεγάλης εκτάσεως βελτιώσεις, συντηρήσεις και επεκτάσεις:

Για αιτήματα που εμπίπτουν στην πιο πάνω κατηγορία θα πρέπει να ακολουθούνται πιστά και τηρώντας τα ορθά χρονοδιαγράμματα, οι οδηγίες της εγκυκλίου που αποστέλλεται κάθε χρόνο και αφορά την ετοιμασία των Προϋπολογισμών.

8. Απαγόρευση συναλλαγών που αποφέρουν οφέλη σε μέλη σχολικής εφορείας

Νόμος
108(Ι)/1997
Άρθρο 11

Απαγορεύεται σε μέλη σχολικής εφορείας:

- (α) Να έχουν άμεσο ή έμμεσο συμφέρον σε οποιαδήποτε σύμβαση ή να αποκομίζουν οφέλη από οποιαδήποτε συναλλαγή με την οικεία σχολική εφορεία.
- (β) Να αναλαμβάνουν την εκτέλεση οποιουδήποτε έργου για την παροχή σε αυτή οποιασδήποτε υπηρεσίας με πληρωμή για την εκπλήρωση αναγκών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της σχολικής εφορείας.

Από τα πιο πάνω εξαιρούνται οι περιπτώσεις δημόσιων προσφορών, νοουμένου ότι το ενδιαφερόμενο μέλος της σχολικής εφορείας καθιστά εις των προτέρων γνωστό το άμεσο ή έμμεσο συμφέρον του σε οποιαδήποτε τέτοια προσφορά και δε λαμβάνει μέρος στη λήψη της σχετικής απόφασης.

9. Έλεγχος λογαριασμών

Εγκ. ΥΠΠ
10.1.02.9/4
dde2641a
151110

Να τηρούνται κατάλληλους λογαριασμούς για την ετοιμασία των οικονομικών καταστάσεων και συμφιλωτικές καταστάσεις στο τέλος κάθε μήνα για σκοπούς ελέγχου των τραπεζικών λογαριασμών.

Νόμος
108(Ι)/1997
104(Ι)/2007
Άρθρο 13

Μέσα σε είκοσι μία ημέρες από την 31η Αυγούστου κάθε χρόνου οι λογαριασμοί κάθε σχολικής εφορείας κλείνουν και, αφού εξεταστούν και επικυρωθούν από τη σχολική εφορεία, υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τον Ταμία και άλλα δύο τουλάχιστο μέλη της και υποβάλλονται για έλεγχο στο Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας σύμφωνα με τις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες που εφαρμόζονται στη δημόσια υπηρεσία.

10. Οικονομικοί πόροι - Χρηματοδότηση

Νόμος
108(Ι)/1997
Άρθρο 14

Οι πόροι των σχολικών εφορειών προέρχονται από-

- (α) Τη διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων τους.
- (β) Την εισπραξη διάφορων τελών

Να εισπράττει, κατά τον καθορισμένο με Κανονισμούς, που εκδίδονται από το Υπουργικό Συμβούλιο, τρόπο και χρόνο, οποιαδήποτε τέλη ή θελαν καθοριστεί, από το Υπουργικό Συμβούλιο, όπως καταβάλλουν οι μαθητές των σχολείων.

- (γ) Την επιβολή φορολογίας

Επιβάλλεται ως ποσοστό επί της εκτιμημένης αξίας της ιδιοκτησίας φυσικών και νομικών προσώπων και καθορίζεται δυνάμει του περί Φορολογίας Ακινήτου (Αστικής) Ιδιοκτησίας Νόμου.

εισπράττεται από το Τμήμα Εσωτερικών Προσόδων.

- (δ) Κρατική Χορηγία.

- (ε) Δωρεές.

Τα έσοδα από τη φορολογία και την κρατική χορηγία κατενέμονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού σε όλες τις σχολικές εφορείες στα πλαίσια της κάλυψης των αναγκών τους, με βάση τον προϋπολογισμό τους.

Εγκ. ΥΠΠ
10.1.02.9/4
dde2641a
151110

Τα διδακτρα της Προδημοτικής εκπαίδευσης οφείλετε να τα εμβάζετε στο Γενικό Κυβερνητικό Λογαριασμό για ενσωμάτωση στα κυβερνητικά έσοδα.

Συμβουλευτική Επιτροπή

1. Γενικά

Νόμος
108(Ι)/1997
70(Ι)/2005
104(Ι)/2007

Άρθρο 7

Σε κάθε σχολείο συστήνεται Συμβουλευτική Επιτροπή Σχολείου, η οποία απαρτίζεται από το Διευθυντή ή από άλλο πρόσωπο που επιλέγει ο Υπουργός, που θα είναι και ο Πρόεδρος της Συμβουλευτικής Επιτροπής σχολείου, άνευ αμοιβής, και από τα ακόλουθα Μέλη:

- (α) από έναν εκπρόσωπο του διδασκαλικού ή καθηγητικού συλλόγου που θα ορίζεται ανάμεσα από τα μέλη του αντίστοιχου συλλόγου του σχολείου;
- (β) από δύο εκπροσώπους του Συνδέσμου Γονέων, που θα ορίζονται ανάμεσα από τα μέλη του Συνδέσμου Γονέων του σχολείου;
- (γ) από ένα από τα Μέλη της οικείας Σχολικής Εφορείας που ορίζεται από αυτήν ως εκπρόσωπός της;

Η συμμετοχή του Προέδρου και των Μελών της Συμβουλευτικής Επιτροπής Σχολείου, που καθορίζεται ανωτέρω συνεχίζεται για όσο χρόνο διατηρούν την ιδιότητά τους.

Η συμμετοχή των Μελών της Συμβουλευτικής Επιτροπής σχολείου, που ορίζονται ως εκπρόσωποι του Συνδέσμου Γονέων, συνεχίζεται μέχρι το τέλος Οκτωβρίου της νέας σχολικής χρονιάς ή μέχρι οποιαδήποτε προγενέστερη ημερομηνία οριστούν από το νέο Σύνδεσμο Γονέων οι εκπρόσωποί του στη Συμβουλευτική Επιτροπή Σχολείου.

Ο εκπρόσωπος της οικείας Σχολικής Εφορείας στη Συμβουλευτική Επιτροπή Σχολείου, φροντίζει έτσι 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 στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που ο παρών Νόμος της παρέχει.

2. Αρμοδιότητες της Συμβουλευτικής Επιτροπής Σχολείου

Νόμος
70(Ι)/2005
Άρθρο 7Α

Η Συμβουλευτική Επιτροπή Σχολείου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- (α) Υποβάλλει στην οικεία Σχολική Εφορεία εισηγήσεις για τον ετήσιο προϋπολογισμό του σχολείου.
- (β) Υποβάλλει εισηγήσεις προς την οικεία Σχολική Εφορεία για τη λήψη μέτρων αναφορικά με την ευημερία και ασφάλεια των μαθητών.
- (γ) Υποβάλλει εισηγήσεις προς την οικεία Σχολική Εφορεία για τη λήψη μέτρων αναφορικά με τη συντήρηση του εξοπλισμού του σχολείου.
- (δ) Υποβάλλει εισηγήσεις προς την οικεία Σχολική Εφορεία αναφορικά με κάθε θέμα που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες που ο παρών Νόμος της παρέχει.

3. Κατευθυντήριες γραμμές για τη λειτουργία της Συμβουλευτικής Επιτροπής

Εγκ. ΥΠΠ
10.102.20
dde894a
130207

Οι πιο κάτω κατευθυντήριες γραμμές ετοιμάστηκαν από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού με στόχο να βοηθηθούν οι Διευθυντές των σχολείων και οι Συμβουλευτικές Επιτροπές να δραστηριοποιηθούν. Νοείται βέβαια ότι οι Συμβουλευτικές Επιτροπές μπορούν να διαφοροποιήσουν τις διαδικασίες ανάλογα με τις ανάγκες τους, σύμφωνα όμως πάντα με τη σχετική νομοθεσία. Τονίζεται ότι σκοπός της δημιουργίας και λειτουργίας της Συμβουλευτικής Επιτροπής είναι να βοηθήσει στην εύρυθμη λειτουργία των σχολείων, γι' αυτό είναι πολύ σημαντικό να δραστηριοποιηθούν το συντομότερο δυνατό οι Επιτροπές όλων των σχολείων.

- (α) Κάθε Συμβουλευτική Επιτροπή, μέσα σε δέκα μέρες, αφότου τα μέλη της οριστούν σύμφωνα με το Νόμο, συνέρχεται στην πρώτη συνεδρίασή της, μετά από πρόσκληση του Προέδρου της. Κατά την πρώτη αυτή συνεδρία, ένας 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 Προέδρου της, εφτά (7) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη συνεδρία. Η πρόσκληση συνοδεύεται με την ημερήσια διάταξη και οποιαδήποτε άλλα σχετικά έγγραφα και κείμενα εργασίας και αυτή καθορίζει το χρόνο (κατά προτίμηση σε πρωινές ώρες) και τον τόπο πραγματοποίησης της συνεδρίας. Η Επιτροπή μπορεί να συνέλθει και έκτακτα, αν αυτό κριθεί σκόπιμο από τον Πρόεδρό της ή αν ζητηθεί από την πλειοψηφία των μελών της, με γραπτή επιστολή τους στην οποία να αναφέρονται οι λόγοι για τους οποίους ζητείται η σύγκληση. Για τις έκτακτες συνεδρίες, το χρονοδιάγραμμα για διαβίβαση της σχετικής πρόσκλησης, καθώς και οποιεσδήποτε άλλες τυπικές διαδικασίες, θα μπορούσαν να μην τυγχάνουν εφαρμογής.
- (γ) Τα θέματα για συζήτηση εγγράφονται από τον πρόεδρο της Επιτροπής. Τα άλλα μέλη μπορούν, επίσης, να εγγράφουν θέματα, με επιστολή τους προς τον Πρόεδρο, η οποία πρέπει να υποβάλλεται έγκαιρα (πριν από την αποστολή της σχετικής πρόσκλησης) και να συνοδεύεται με γραπτή εισήγηση / τοποθέτηση του θέματος. Η Επιτροπή δικαιούται να αρνηθεί τη συζήτηση οποιωνδήποτε θεμάτων, αν αυτή το κρίνει μη αναγκαίο.
- (δ) Τα μέλη της Συμβουλευτικής Επιτροπής τοποθετούνται πάνω στα θέματα της ημερήσιας διάταξης με γνώμονα, πάντοτε, 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 Γραμματέα, 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 Πρόεδρος, ο οποίος ενεργεί πάντοτε με στόχο την επίτευξη της ευρύτερης δυνατής συναίνεσης. Πρακτικά τηρούνται με ευθύνη του Γραμματέα και αυτά κοινοποιούνται στα μέλη σε εφτά (7) μέρες από την ημέρα της συνεδρίας. Αν, μετά πάροδο δεκαπέντε (15) ημερών από την ημέρα της συνεδρίας δε ληφθούν οποιεσδήποτε παρατηρήσεις από τα μέλη, τα πρακτικά θεωρούνται εγκεκριμένα και, αφού υπογραφούν από τον Πρόεδρο, αυτά καταχωρούνται σε ειδικό φάκελο που φυλάσσεται στο αρχείο του σχολείου. Σε περίπτωση που θα υποβληθούν οποιεσδήποτε παρατηρήσεις, ο Πρόεδρος, με τη συνεργασία του Γραμματέα, 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 Πρόεδρος δικαιούται, αν 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 Σχολικής Εφορείας περαιτέρω αποφάσεων και ενεργειών, μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που της παρέχει ο Νόμος. Η έκθεση ετοιμάζεται με ευθύνη του 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, επίσης. Ο εκπρόσωπος της οικείας Σχολικής Εφορείας στη Συμβουλευτική Επιτροπή, φροντίζει ώστε μετά από κάθε συνεδρία να διαβιβάζει το συντομότερο δυνατό την έκθεση της επιτροπής αυτής στην οικεία Σχολική Εφορεία.

Εργοδότηση Νηπιαγωγών

1. Προσόντα νηπιαγωγού

Εγκ. ΥΠΠ
7.10.29/7
dde3376
220612

Σύμφωνα με τους Περί Ιδιωτικών Σχολείων και Φροντιστηρίων Νόμους του **1971 - 2012**, το διδακτικό προσωπικό των Ιδιωτικών Σχολείων του ίδιου ή παρόμοιου τύπου με τα δημόσια σχολεία πρέπει να κατέχει τα προσόντα τα οποία απαιτούνται για το διδακτικό προσωπικό των δημοσίων σχολείων.

Σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας της Νηπιαγωγού (Σ.Υ.Υ. **43/2008**) δικαίωμα διορισμού στα εγκεκριμένα από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού Δημόσια, Κοινοτικά και Ιδιωτικά νηπιαγωγεία έχουν όσοι κατέχουν τα ακόλουθα προσόντα:

- (α) Απολυτήριο Γ' τάξης λυκείου ή Στ' τάξης εξατάξιου αναγνωρισμένου σχολείου μέσης εκπαίδευσης
- (β) Γνώση της Ελληνικής γλώσσας σε επίπεδο Γ' τάξης λυκείου δημοσίου σχολείου μέσης εκπαίδευσης της Κύπρου, που να μπορεί να αποδειχτεί:

Με απολυτήριο Γ' τάξης λυκείου ή Στ' τάξης εξατάξιου αναγνωρισμένου Ελληνικού σχολείου μέσης εκπαίδευσης ή

με επιτυχία σε εξέταση στα Νέα Ελληνικά σε επίπεδο Γ' τάξης λυκείου που διεξάγεται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού.

- (γ) Πτυχίο νηπιαγωγού του Τμήματος Επιστημών της Αγωγής του Πανεπιστημίου Κύπρου ή πτυχίο νηπιαγωγού Τμήματος Παιδαγωγικών Ελληνικού Κρατικού Πανεπιστημίου Κύπρου ή πτυχίο νηπιαγωγού από εγκεκριμένο, με βάση τον περί Ιδιωτικών Πανεπιστημίων (Ίδρυση, Λειτουργία και Έλεγχος) Νόμο, πρόγραμμα σπουδών Ιδιωτικού Πανεπιστημίου της Κύπρου,

ή

Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν, που αποκτήθηκε μετά από πλήρη φοίτηση είτε σε εκπαιδευτικό ίδρυμα του εξωτερικού είτε σε εγγεγραμμένη ιδιωτική σχολή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της Κύπρου της οποίας ο αντίστοιχος κλάδος είναι εκπαιδευτικά αξιολογημένος – πιστοποιημένος, νοουμένου ότι έχει αναγνωριστεί από το Κυπριακό Συμβούλιο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ) η ισοτιμία και αντιστοιχία του με το Πτυχίο νηπιαγωγού του Τμήματος Επιστημών της Αγωγής του Πανεπιστημίου Κύπρου».

2. Πρόσληψη και τερματισμός απασχόλησης

Εγκ. ΥΠΠ
7.10.29/7
dde3376
220612

Για την πρόσληψη ή τον τερματισμό απασχόλησης της νηπιαγωγού υπεύθυνη είναι 5μελής Επιτροπή. Στις περιπτώσεις που ιδιοκτήτης του Κοινοτικού Νηπιαγωγείου είναι Σύνδεσμος Γονέων η επιτροπή αποτελείται από:

- (α) τον Πρόεδρο της Κοινότητας, ή τον Πρόεδρο της Σχολικής Εφορείας, ή τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου
- (β) το Διευθυντή ή Διευθύντρια του πλησιέστερου δημοτικού σχολείου,
- (γ) τη Διευθύντρια ή την υπεύθυνη του δημοσίου νηπιαγωγείου
- (δ) τον Πρόεδρο του Συνδέσμου Γονέων
- (ε) ένα μέλος του Συνδέσμου Γονέων.

Στις περιπτώσεις που ιδιοκτήτης του κοινοτικού νηπιαγωγείου είναι Κοινοτικό Συμβούλιο ή Συμβούλιο Κοινοτικής Ευημερίας ή Δήμος ή Σωματείο ή Φιλανθρωπική Οργάνωση, στην επιτροπή πρόσληψης ή τερματισμού

απασχόλησης λαμβάνει μέρος ένα μέλος του Κοινοτικού Συμβουλίου ή Συμβουλίου Κοινοτικής Ευημερίας ή Δήμου ή Σωματείου ή Συνδικαλιστικής ή Φιλανθρωπικής Οργάνωση αντί ένα μέλος του Συνδέσμου Γονέων. Της Επιτροπής Πρόσληψης προεδρεύει ανάλογα με την περίπτωση ο εκπρόσωπος της αρχής που έχει ιδρύσει το Κοινοτικό Νηπιαγωγείο.

Αν οποιοδήποτε από τα μέλη της επιτροπής, είναι συγγενής μέχρι και τρίτου βαθμού με υποψήφιο για τη θέση, αντικαθίσταται από τον αμέσως επόμενο στην ιεραρχία, ανάλογα με την περίπτωση.

Κατά την πρόσληψη ή απόλυση της νηπιαγωγού τηρούνται πρακτικά από ένα μέλος της Επιτροπής Εργοδότησης που καθορίζεται από την αρχή της συνεδρίας. Τα πρακτικά εγείρονται και υπογράφονται από όλα τα μέλη και κοινοποιούνται στο κάθε μέλος ξεχωριστά. Αντίγραφο των πρακτικών θα πρέπει να υπάρχει στο Αρχείο του σχολείου και του Συνδέσμου Γονέων. Αντίγραφο θα πρέπει επίσης να αποστέλλεται στο Γραφείο Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού για ενημέρωση του φακέλου του νηπιαγωγείου.

Σε περίπτωση πρώτου διορισμού ή κένωσης θέσης, αυτή πληρώνεται μετά από προκήρυξη σε ευρείας κυκλοφορίας έντυπα.

3. Σύμβαση εργασίας

Εγκ. ΥΠΠ 7.10.29/7 dde3376 220612
Συστήνεται όπως η εργοδότηση γίνεται με γραπτή σύμβαση εργασίας μεταξύ του εργοδότη και της νηπιαγωγού, βασισμένη στις παρούσες οδηγίες. Η σύμβαση θα αφορά μία σχολική χρονιά δηλ. από την 1η Σεπτεμβρίου μέχρι την 31η Αυγούστου. Με τη λήξη της σχολικής χρονιάς η σύμβαση μπορεί να ανανεωθεί αυτόματα νοουμένου ότι ο εργοδότης κρίνει το έργο της νηπιαγωγού ως επαρκές και η νηπιαγωγός επιθυμεί να παραμείνει στη θέση. Αντίγραφο της σύμβασης πρέπει να αποστέλλεται στο Γραφείο Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού για ενημέρωση του φακέλου του νηπιαγωγείου.

Σε περίπτωση μετατροπής του κοινοτικού νηπιαγωγείου σε δημόσιο, η σύμβαση λύνεται αυτόματα χωρίς οικονομική επιβάρυνση οποιουδήποτε. Το ίδιο ισχύει και στην περίπτωση που προσφερθεί στην νηπιαγωγό διορισμός σε δημόσιο νηπιαγωγείο.

Εάν κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς η νηπιαγωγός χρειαστεί να απουσιάσει για λόγους τοκετού ή υγείας ή για αποχρώντες λόγους, η επιτροπή που αναφέρεται πιο πάνω, θα πρέπει να προβεί σε τέτοιες ενέργειες ώστε να εξεύρει αντικαταστάτη ο οποίος θα αναλάβει καθήκοντα άμεσα. Δεν είναι αναγκαία η προκήρυξη της θέσης αντικαταστάτη στον τύπο, ιδιαίτερα εάν η απουσία δεν είναι προγραμματισμένη. Απαραίτητη προϋπόθεση ο αντικαταστάτης να κατέχει τα προσόντα που αναφέρονται πιο πάνω. Για το προσωπικό το οποίο θα προσληφθεί για σκοπούς αντικατάστασης θα πρέπει να ενημερώνεται το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού.

4. Μισθοδοσία νηπιαγωγού

Εγκ. ΥΠΠ 7.10.29/7 dde3376 220612
Το κατώτατο όριο μισθού των νηπιαγωγών που εργάζονται σε κοινοτικά νηπιαγωγεία καθορίζεται με εγκύκλιο που αποστέλλεται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού. Σε αυτή περιλαμβάνεται ο βασικός μισθός, η προσαύξηση και ο εκάστοτε τιμαριθμός.

Εγκ. ΥΠΠ 7.10.29/5 15.53.02 dde3376 220612
Ο αρχικός μισθός της νηπιαγωγού που εργάζεται σε κοινοτικό νηπιαγωγείο κατά την 1η Σεπτεμβρίου 2011, ήταν €1024,62.

Η Νηπιαγωγός παίρνει ετήσια προσαύξηση, αν δικαιούται, κάθε 1η Σεπτεμβρίου. Σύμφωνα με την εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών, με ημερομηνία 4/1/2012, το τιμαριθμικό επίδομα από 1η Ιανουαρίου 2012 σημείωσε αύξηση ύψους 1.70%.

Ο μικτός μισθός νηπιαγωγού υπολογίζεται:

$$\text{Μικτός Παλιός Μισθός (Μισθός 31/12/2011)} + (\text{Μικτός Παλιός Μισθός} \times 1,70)/100$$

Δηλαδή ο Μικτός Μισθός Ιανουαρίου 2012 είναι:

$$\mathbf{€1.024 + (€1.024 \times 1.70)/100 = €1.024 + 17,41 = €1.041,41}$$

5. Μισθοδοσία σχολικών βοηθών

Εγκ. ΥΠΠ 7.10.29/5 15.53.02 dde3376 220612

Σύμφωνα με τους Κανονισμούς ΚΔΠ 256/94, η Σχολική Βοηθός παίρνει προσαύξηση κάθε 1η Ιανουαρίου, νοουμένου ότι δεν έχει φτάσει την κορυφή της κλίμακας

Η κορυφή της κλίμακας της σχολικής βοηθού που εργάζεται σε κοινοτικό νηπιαγωγείο, από 1η Ιανουαρίου 2012, ανέρχεται στα **€960,84**

Σημειώνεται ότι στο μισθό της Σχολικής Βοηθού συνεχίζει να γίνεται τιμαριθμική αναπροσαρμογή, έστω και αν έχει φτάσει στην κορυφή της κλίμακας.

Ο μικτός μισθός νηπιαγωγού υπολογίζεται:

$$\text{Μικτός Παλιός Μισθός (Μισθός 31/12/2011)} + (\text{Μικτός Παλιός Μισθός} \times 1,70)/100$$

Δηλαδή ο Μικτός Μισθός Ιανουαρίου 2012 είναι:

$$€961 + (€961 \times 1.70)/100 = €961 + 16,33 = €977,33$$

6. Καθήκοντα σχολικών βοηθών

Νόμος 99/1991 62(Π)/1994

Με βάση τη σχετική νομοθεσία - σχέδιο υπηρεσίας Νηπιαγωγού και τους περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Στοιχειώδους Εκπαιδεύσεως Κανονισμούς του 1997 (επισυνάπτονται)- την ευθύνη του εκπαιδευτικού έργου του νηπιαγωγείου έχει η νηπιαγωγός.

Σύμφωνα με το σχέδιο υπηρεσίας Σχολικής Βοηθού, στα δημόσια και κοινοτικά νηπιαγωγεία (ΚΔΠ 256/94) “βασική ευθύνη του σχολικού βοηθού είναι η τήρηση άφθογης καθαριότητας στο νηπιαγωγείο, η επιτήρηση των παιδιών σε τακτή ώρα του ημερήσιου προγράμματος ή/και, όταν αυτό απαιτείται και σε συνεννόηση με το νηπιαγωγό, η εκτέλεση εργασιών που σχετίζονται με την ετοιμασία και οργάνωση δραστηριοτήτων και τη λειτουργία του νηπιαγωγείου”.

ΠΑ.Σ.Ε.Υ. Π.Ε.Ο

Τα καθήκοντα περιλαμβάνουν (χωρίς να περιορίζονται σε αυτά):

- (α) Καθάρισμα όλων των χώρων του νηπιαγωγείου
- (β) Καθάρισμα όλων οργάνων, μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούνται από τα παιδιά και τη νηπιαγωγό.
- (γ) Εκτέλεση εργασιών που σχετίζονται με την προετοιμασία και οργάνωση των δραστηριοτήτων.
- (δ) Επιτήρηση των παιδιών στο ύπαιθρο, όταν η νηπιαγωγός βρίσκεται στην αίθουσα και αντίστροφα ή όταν η νηπιαγωγός κωλύεται από άλλη προτεραιότητα.
- (ε) Ανάληψη ευθύνης για την ασφάλεια των παιδιών, όταν η νηπιαγωγός απουσιάζει.
- (στ) Ετοιμασία και σερβίρισμα προγεύματος και πλύσιμο πιάτων, τραπεζιών κτλ.
- (ζ) Εκτέλεση άλλων εργασιών που σχετίζονται με τις προηγούμενες και τις οποίες τους αναθέτει η νηπιαγωγός (κόψιμο χαρτιού για τη ζωγραφική, σχεδιασμός περιγράμματος εικόνων κτλ.)
- (η) Ετοιμασία και διαρρύθμιση της αίθουσας για σχολικές γιορτές ή συγκεντρώσεις.
- (θ) Συνυπευθυνότητα με τη νηπιαγωγό για την ασφάλεια των παιδιών κατά τις επισκέψεις και εκδρομές.
- (ι) Προφύλαξη και ασφάλεια της κινητής και ακίνητης περιουσίας του νηπιαγωγείου.
- (ια) Οποιαδήποτε άλλη συναφή υπηρεσία θεωρεί απαραίτητο να τους αναθέσει η νηπιαγωγός για την εύρυθμη λειτουργία του νηπιαγωγείου ή εξυπηρέτηση παιδιού μέσα στο συμφωνημένο ωράριο.
- (ιβ) Υπηρεσία πέραν του συνηθισμένου ωραρίου για σχολικές συγκεντρώσεις, εκδηλώσεις κτλ.

- (ιγ) Περιποίηση του σχολικού κήπου, των ζώων ή πουλιών που διατηρούνται στο νηπιαγωγείο.
- (ιδ) Δέχεται τις οδηγίες της νηπιαγωγού και τηρεί ωρολόγιο πρόγραμμα το οποίο ετοιμάζει η νηπιαγωγός.
- (ιε) Λαμβάνει σοβαρά υπόψη τις υποδείξεις της νηπιαγωγού για την ομαλή διεξαγωγή του έργου του και για βελτίωση της αποδοτικότητας και συμπεριφοράς του.
- (ιστ) Αναλαμβάνει καθήκοντα, που περιλαμβάνουν περιποίηση τον σχολικού κήπου, γενική καθαριότητα του νηπιαγωγείου π.χ. τζάμια χαλιά, πλύσιμο ή βάψιμο επίπλων, κατά τη διάρκεια των σχολικών διακοπών και αργιών που δεν emπίπτουν στις άδειες που δικαιούται ο σχολικός βοηθός.

7. Ασφάλεια Ευθύνης Εργοδότη

<http://www.cylaw.org>

Η Ασφάλιση είναι υποχρεωτική για κάθε Εργοδότη, σύμφωνα με τον περί Υποχρεωτικής Ασφάλισης της Ευθύνης των Εργοδοτών Νόμοι του **1989** έως **2001**.

Η Ασφάλεια Ευθύνης Εργοδότη είναι υποχρεωτική από το «Νόμο που προνοεί για την Ασφάλεια και Υγεία στην Εργασία». Ο Νόμος αυτός θέτει σαν υποχρέωση στον κάθε εργοδότη την προστασία της ασφάλειας, υγείας, και ευημερίας τόσο των ατόμων που εργοδοτούνται από αυτόν αλλά και την προστασία της ασφάλειας και υγείας τρίτων προσώπων που μπορούν να επηρεαστούν από τις δραστηριότητες του εργοδότη. Με βάση λοιπόν τις διατάξεις του νόμου αυτού, όλοι οι εργοδότες έχουν υποχρέωση να συνάψουν και να διατηρούν σε ισχύ ασφαλιστική κάλυψη της νομικής τους ευθύνης για τυχόν τραυματισμό, ατύχημα ή επαγγελματική ασθένεια που μπορεί να υποστούν εργοδοτούμενοι τους κατά την διάρκεια της απασχόλησής τους. Με βάση το νόμο αυτό, το ατύχημα, εννοείται η σωματική βλάβη και ο θάνατος και για να εγερθεί νομική ευθύνη εναντίον του, θα πρέπει ο εργοδότης να θεωρηθεί ένοχος αμέλειας ή να παραβεί καθήκον που του επιβάλλει η νομοθεσία. Η κάλυψη όπως την προβλέπει ο νόμος επεκτείνεται και σε Κύπριους εργοδοτούμενους του εργοδότη στο εξωτερικό, νοουμένου ότι αυτοί είναι μόνιμοι κάτοικοι Κύπρου.

Το ελάχιστο ποσό για το οποίο είναι υποχρεωμένος ένας εργοδότης να ασφαλίσει την ευθύνη του έναντι των εργοδοτούμενων του είναι:

- (α) Για κάθε εργοδοτούμενο **160.000**
- (β) Για κάθε περιστατικό ή σειρά περιστατικών **3.415.000**
- (γ) Για οποιαδήποτε περίοδο ασφάλισης συνολικό όριο κάλυψης **5.125.000**

Εάν ο εργοδότης επιθυμεί μπορεί να ασφαλιστεί και πέραν από τα υποχρεωτικά όρια καταβάλλοντας και την ανάλογη αύξηση του ασφαλιστρου.

Με βάση τις διατάξεις του νόμου οι εργοδότες πρέπει να τηρούν καταστάσεις με τον ακριβή αριθμό των εργοδοτούμενων τους, τα ακριβή καθήκοντα τους και τις ετήσιες απολαβές του κάθε υπαλλήλου. Οι ετήσιες απολαβές πρέπει να περιλαμβάνουν το μισθό καθώς επίσης οποιαδήποτε άλλα ωφελήματα που έχει ο εργοδοτούμενος. Μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη κάθε ασφαλιστικής περιόδου, οι Ασφαλιστές πρέπει να παίρνουν κατάσταση των πραγματικών απολαβών των υπαλλήλων κατά την διάρκεια της συγκεκριμένης περιόδου, ούτως ώστε να γίνεται η ανάλογη αναπροσαρμογή ασφαλιστρου, εκεί που χρειάζεται.

Ένα άλλο βασικό στοιχείο που εισάγει ο Νόμος είναι ότι το ασφαλιστήριο δεν είναι έγκυρο, μέχρις ότου, εκδοθεί και παραδοθεί στον ασφαλισμένο, το Πιστοποιητικό Ασφάλισης. Οποιοσδήποτε δεν έχει στην κατοχή του τέτοιο πιστοποιητικό θεωρείται ανασφάλιστος και υπόκειται σε ποινική δίωξη.

8. Συντεχνία

Τα άτομα που εργοδοτούνται από τον Σύνδεσμο Γονέων έχουν δικαίωμα να γίνουν μέλη συντεχνίας στην οποία ο Σύνδεσμος Γονέων προβλέπει να ισχύουν τα ακόλουθα:

- (α) Η εγκύκλιος με αριθμό **7.10.29/7** και ημερομηνία **22 Ιουνίου 2012** θα θεωρείται ότι είναι οι συμφωνημένοι όροι εργοδότησης της νηπιαγωγού που απασχολείται στο κοινοτικό νηπιαγωγείο.
- (β) Ο Σύνδεσμος Γονέων θα αποκόπτει ένα συμφωνημένο ποσοστό (%) επι τον ακάθαρτο μισθό ως συντεχνιακή συνδρομή και επιπρόσθετα εάν το μέλος επιθυμεί να συμμετέχει σε οποιοδήποτε σχέδιο ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης της συντεχνίας τότε ο εργοδότης και ο εργαζόμενος θα επιβαρύνονται με μια ισόποση εισφορά.

9. Παγκύπριος Σύνδεσμος Νηπιαγωγών Κοινοτικών Νηπιαγωγείων

Η Σύνδεσμος Νηπιαγωγών είναι το ανώτατο συντονιστικό και καθοδηγητικό Σώμα των νηπιαγωγών.

- (α) Εκπροσωπεί τα μέλη όπου προσκληθεί να παραστεί στην Κύπρο ή το εξωτερικό και επιλαμβάνεται όλων των ζητημάτων που παρουσιάζονται και αφορούν τα μέλη της.
- (β) Αναπτύσσει σχέσεις και συνεργάζεται με την Κυβέρνηση ή οποιοσδήποτε αρχές ή σώματα στην Κύπρο ή στο εξωτερικό και συμμετέχει στις δραστηριότητες τους, που προωθούν τους σκοπούς της όπως προβλέπονται στο καταστατικό.
- (γ) Παρέχει συνδρομή και βοήθεια για την αντιμετώπιση επιμερούς προβλημάτων των μελών.
- (δ) Ερευνά, μελετά και προωθεί οποιαδήποτε ζητήματα κοινού ενδιαφέροντος των μελών της και υποβάλλει εισηγήσεις προς τις αρμόδιες αρχές για την αντιμετώπιση και επίλυση τους.
- (ε) Μελετά την ισχύουσα νομοθεσία την εκπαιδευτική πολιτική και τα εκπαιδευτικά μέτρα ή προγράμματα που εφαρμόζονται στα σχολεία και υποβάλλει εισηγήσεις για τροποποίηση ή αντικατάσταση ή θέσπιση νέων, με στόχο τη βελτίωση της θέσης των παιδιών και της εκπαίδευσης που τους παρέχεται.

10. Έλεγχος και αξιολόγηση

Εγκ. ΥΠΠ
7.10.29/7
dde3376
220612

Η νηπιαγωγός υποχρεούται ν' ακολουθεί τις οδηγίες και το Αναλυτικό Πρόγραμμα του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού, αφού τα κοινοτικά νηπιαγωγεία θεωρούνται ως του αυτού τύπου προς τα δημόσια νηπιαγωγεία. Έλεγχος και αξιολόγηση γίνεται μόνο από λειτουργούς του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού.

Αν διαπιστωθεί ότι η νηπιαγωγός δεν εργάζεται επιμελώς ή ότι είναι ανεπαρκής στην εργασία της ή συμπεριφέρεται κατά τρόπο ο οποίος δημιουργεί προβλήματα, ενημερώνεται γραπτώς τόσο η ίδια όσο και η οικεία Επιθεωρήτρια. Η Επιθεωρήτρια, αφού διερευνήσει το θέμα σε συνεννόηση με τον εργοδότη, θα προβεί στις απαραίτητες εισηγήσεις προς την επιτροπή που αναφέρεται πιο πάνω.

11. Σχολική χρονιά

Εγκ. ΥΠΠ
7.10.29/7
dde3376
220612

Η σχολική χρονιά στα κοινοτικά νηπιαγωγεία για τις Νηπιαγωγούς αρχίζει την **1η Σεπτεμβρίου** και τερματίζεται την **31η Αυγούστου**, ενώ τα μαθήματα ολοκληρώνονται την **30η Ιουνίου**. Οι μαθητές των κοινοτικών νηπιαγωγείων αρχίζουν τη φοίτησή τους κατά τις ημερομηνίες έναρξης της φοίτησης των μαθητών στα δημόσια νηπιαγωγεία με πρόγραμμα προσαρμογής, το οποίο κοινοποιείται στους γονείς από την προηγούμενη σχολική χρονιά.

12. Εργοδότηση κατά τους μήνες Ιούλιο και Αύγουστο

Εγκ. ΥΠΠ
7.10.29/7
dde3376
220612

Οι μήνες Ιούλιος και Αύγουστος θεωρούνται μήνες ανάπαυσης, πληρώνονται όμως κανονικά. Όπου προκύπτει πραγματική ανάγκη εξυπηρέτησης εργαζομένων γονιών, η νηπιαγωγός, μετά από έγκαιρη συνεννόηση, δύο μήνες πριν, με τον εργοδότη, παρατείνει την εργασία της κατά ένα μήνα το καλοκαίρι, δηλ. μέχρι το τέλος Ιουλίου λαμβάνοντας επιπλέον επίδομα.

Η νηπιαγωγός έχει το δικαίωμα να μην εργαστεί κατά το μήνα Ιούλιο.

Στην περίπτωση που η νηπιαγωγός συναιέσει να εργαστεί κατά το μήνα Ιούλιο θα λάβει επιπλέον επίδομα ανάλογα με τις ώρες που θα εργαστεί. Το ωρομίσθιο στο οποίο θα υπολογίζεται το εν λόγω επίδομα θα είναι το ωρομίσθιο με βάση το Ωρομίσθιο του Περί Κατωτάτου Ορίου Μισθών Νόμου.

Εάν η νηπιαγωγός αδυνατεί να εργαστεί κατά το μήνα Ιούλιο ο εργοδότης μπορεί να προχωρήσει στην εργοδότηση προσοντούχου προσωπικού, που θα εργαστεί μόνο κατά το μήνα Ιούλιο και θα αμείβεται με την ώρα με βάση το Ωρομίσθιο του Περί Κατωτάτου Ορίου Μισθών Νόμου.

Η ανάγκη για λειτουργία του κοινοτικού νηπιαγωγείου κατά το μήνα Ιούλιο θα πρέπει να προκύπτει μετά από διερεύνηση του θέματος από το σύνδεσμο γονέων σε συνεργασία με τη νηπιαγωγό. Η διερεύνηση θα πρέπει να γίνεται έγκαιρα για καλύτερο προγραμματισμό.

Η διερεύνηση μπορεί να γίνεται με τη συμπλήρωση δήλωσης ενδιαφέροντος από του γονείς οι οποίοι θα πρέπει να καταβάλλουν προκαταβολικά και τα ανάλογα δίδακτρα για το μήνα Ιούλιο ώστε να διασφαλίζεται η φοίτηση των παιδιών τους.

Για να λειτουργήσει ένα κοινοτικό νηπιαγωγείο κατά το μήνα Ιούλιο θα πρέπει ο ελάχιστος αριθμός μαθητών του κοινοτικού τμήματος που ενδιαφέρονται να φοιτήσουν, να μην είναι μικρότερος από το $\frac{1}{3}$ του αριθμού των παιδιών που φοιτούν στο κοινοτικό τμήμα, κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς. Αν για παράδειγμα, κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς, σε ένα κοινοτικό τμήμα φοιτούσαν **21** παιδιά, τότε το τμήμα μπορεί να λειτουργήσει κατά το μήνα Ιούλιο με ελάχιστο αριθμό παιδιών **7**. Με τον ίδιο τρόπο αν τα παιδιά είναι **25** μπορεί να λειτουργήσει με ελάχιστο αριθμό παιδιών **8** κοκ.

Εφόσον εξασφαλιστεί με την πιο πάνω διαδικασία η λειτουργία του κοινοτικού νηπιαγωγείου για το μήνα Ιούλιο, στις περιπτώσεις που τα κοινοτικά νηπιαγωγεία συστεγάζονται με τα δημόσια, εάν παραμένουν κενές θέσεις τότε μπορούν να δοθούν σε παιδιά που φοιτούν στα δημόσια τμήματα και ενδιαφέρονται να φοιτήσουν κατά το μήνα Ιούλιο. Σε καμία περίπτωση ο αριθμός των παιδιών δεν πρέπει να υπερβαίνει τα **25** ανά τμήμα. Η φοίτηση των παιδιών των δημοσίων τμημάτων στα κοινοτικά θα αρχίζει την **1η** Ιουλίου, αφού τα μαθήματα στα κοινοτικά τμήματα ολοκληρώνονται στις **30** Ιουνίου, εκτός και εάν δεν είναι συμπληρωμένος στο κοινοτικό τμήμα ο αριθμός των **25** μαθητών.

13. Άδεια απουσίας

Εγκ. ΥΠΠ
7.10.29/7
dde3376
220612

Διευκρινίζεται ότι κατά τους εργάσιμους μήνες η νηπιαγωγός δε δικαιούται άδεια ανάπαυσης. Σε χρόνο λειτουργίας του νηπιαγωγείου, η νηπιαγωγός μπορεί να πάρει άδεια μέχρι **5** εργάσιμες μέρες μόνο για αποχρώντες λόγους. Οι αποχρώντες λόγοι περιλαμβάνουν: θάνατο συγγενών πρώτου βαθμού, σοβαρή ασθένεια τέκνου ή σοβαρούς οικογενειακούς λόγους.

Οι νηπιαγωγοί που εργάζονται στα κοινοτικά νηπιαγωγεία έχουν άδεια ασθένειας και μητρότητας όπως κάθε άλλη ομάδα εργαζομένων και μπορούν να διεκδικήσουν τα δικαιώματά τους μέσω του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

14. Ωράριο εργασίας και αργίες

Εγκ. ΥΠΠ
7.10.29/7
dde3376
220612

Το ωράριο που ισχύει για τα κοινοτικά νηπιαγωγεία προβλέπει μέγιστο εβδομαδιαίο χρόνο εργασίας **36** ωρών (για πρωινή ή απογευματινή φοίτηση) σε πενθήμερη βάση. Το καθημερινό ωράριο εργασίας για τη νηπιαγωγό είναι από τις **7.30** π.μ. μέχρι και τις **2.45** μ.μ..

Το ωράριο μπορεί να διαφοροποιηθεί μετά από κοινή συμφωνία μεταξύ της νηπιαγωγού και του εργοδότη, νοουμένου ότι δεν ξεπερνά τις **36** ώρες την εβδομάδα.

Όσες νηπιαγωγοί εργάζονται με το πιο πάνω ωράριο συνεχίζουν να εργάζονται χωρίς επιπλέον επίδομα.

Όλες οι νεοπροσληφθείσες νηπιαγωγοί θα εφαρμόζουν το πιο πάνω ωράριο.

Όσες νηπιαγωγοί εργάζονταν για χρόνια με διαφορετικό ωράριο (π.χ. μέχρι τις **1:05μ.μ.**) και παρουσιαστεί ανάγκη για επέκταση του ωραρίου τους μέχρι τις **2:45μ.μ.** τότε θα αμείβονται στο αρχικό ωρομίσθιο του Περί Κατωτάτου Ορίου Μισθών Νόμου για τις επιπλέον ώρες που θα εργαστούν.

Στα κοινοτικά νηπιαγωγεία τηρούνται οι πιο κάτω αργίες. Κατά τις διακοπές των Χριστουγέννων και του Πάσχα που τα δημόσια σχολεία είναι κλειστά οι νηπιαγωγοί των κοινοτικών νηπιαγωγείων εργάζονται χωρίς επιπλέον επίδομα.

Για τον ελάχιστο αριθμό παιδιών που απαιτείται για τη λειτουργία του τμήματος κατά τις διακοπές των Χριστουγέννων και του Πάσχα εφαρμόζεται η διαδικασία που αναφέρεται πιο πάνω.

- (α) 1 Ιανουαρίου Πρωτοχρονιά
- (β) 6 Ιανουαρίου Τα Άγια Θεοφάνεια
- (γ) 30 Ιανουαρίου Των Τριών Ιεραρχών – Γιορτή των Γραμμάτων
- (δ) Καθαρή Δευτέρα
- (ε) 25 Μαρτίου Εθνική Επέτειος
- (στ) 1 Απριλίου Εθνική Επέτειος
- (ζ) Μεγάλη Παρασκευή
- (η) Δευτέρα της Διακαινησίμου (Πάσχα)
- (θ) Τρίτη της Διακαινησίμου (Πάσχα)
- (ι) 1 Μαΐου Πρωτομαγιά
- (ια) Αγίου Πνεύματος
- (ιβ) 1 Οκτωβρίου Ημέρα Ανεξαρτησίας
- (ιγ) 28 Οκτωβρίου Εθνική Επέτειος του ΟΧΙ
- (ιδ) 24 Δεκεμβρίου Παραμονή Χριστουγέννων
- (ιε) 25 Δεκεμβρίου Χριστούγεννα
- (ιστ) 26 Δεκεμβρίου Επόμενη Χριστουγέννων
- (ιζ) Τοπική Αργία του Σχολείου (Η μέρα που ορίστηκε για το δημόσιο νηπιαγωγείο)

Ασφάλεια και Υγεία

1. Γενικά

<http://www.moec.gov.cy>

Ο τομέας Ασφάλειας και Υγείας καλύπτει ένα ευρύ φάσμα δραστηριοτήτων με σκοπό την εξασφάλιση ασφαλών και υγιεινών συνθηκών στους εργαζόμενους και στα τρίτα πρόσωπα στο χώρο εργασίας. Στην περίπτωση των σχολείων, χώροι στους οποίους δραστηριοποιούνται ευαίσθητες ομάδες πληθυσμού, συγκεκριμένα παιδιά και έφηβοι, καταβάλλεται ιδιαίτερη προσπάθεια για την επίτευξη του σκοπού αυτού.

Παράλληλα, η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για Ασφάλεια και Υγεία στο χώρο εργασίας αποσκοπεί στην καλλιέργεια συνείδησης ασφάλειας και ενεργό εμπλοκή των εργαζομένων στην εκτίμηση και πρόληψη των κινδύνων.

2. Νομοθεσία

www.mlsi.gov.cy/dli

Η νέα Νομοθεσία που εισάγεται στα πλαίσια της εναρμόνισης με τις οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης περιέχει θέματα που αφορούν την ασφάλεια και υγεία στην εργασία. Συγκεκριμένα σύμφωνα με:

Το άρθρο **3** του Νόμου, η ασφάλεια και υγεία στην εργασία εφαρμόζεται οπουδήποτε εκτελείται εργασία.

Το άρθρο **53** αναφέρει ότι παράλειψη συμμόρφωσης του Νόμου αποτελεί ποινικό αδίκημα και ότι οι υποχρεώσεις, έναντι του πιο πάνω Νόμου, ενός εργοδότη που είναι ο Σύνδεσμος Γονέων δε διαφοροποιούνται από τις υποχρεώσεις οποιουδήποτε εργοδότη.

Ο κάθε εργοδότης είναι υπεύθυνος και για τα πρόσωπα που δεν εργοδοτούνται από αυτόν αλλά μπορεί να επηρεαστούν από δραστηριότητες στο τόπο εργασίας και να εκτεθούν σε κίνδυνο.

Ο Σύνδεσμος Γονέων εργοδοτεί προσωπικό σε υποστατικά που περιέχονται στην κατοχή και εξουσία της οικείας σχολικής εφορείας και κατά συνέπεια έχει συνυπευθυνότητα με βάση τις πρόνοιες του πιο πάνω νόμου όσο αφορά την ασφάλεια και υγεία στην εργασία των εργαζόμενων και των προσώπων που διέρχονται το χώρο εργασίας.

Το υποστατικό ή η εγκατάσταση που προορίζεται να χρησιμοποιηθεί ως χώρος εργασίας πρέπει να πληροί τις διατάξεις του παρόντος Νόμου.

3. Υποχρεώσεις εργοδότη

www.mlsi.gov.cy/dli

- (α) Διασφάλιση της ασφάλειας, υγείας και ευημερίας των εργαζομένων του
- (β) Διατήρηση χώρων εργασίας σε ασφαλή κατάσταση και χωρίς κινδύνους στην υγεία

- (γ) Λήψη αναγκαίων μέτρων συμπεριλαμβανομένων των δραστηριοτήτων πρόληψης, ενημέρωσης, εκπαίδευσης και κατάρτισης καθώς και τη δημιουργία της απαραίτητης οργάνωσης
- (δ) Επίβλεψη της ορθής εφαρμογής των μέτρων
- (ε) Προσαρμογή των μέτρων ανάλογα με τις μεταβολές των περιστάσεων
- (στ) Διαβούλευση με εργαζόμενους και τους εκπροσώπους τους για επίτευξη συνεργασίας στην προαγωγή και εφαρμογή μέτρων ασφάλειας και υγείας

4. Υποχρεώσεις εργοδοτούμενων

www.mlsi.gov.cy/dli

- (α) Φροντίδα για την ασφάλεια και υγεία του ιδίου και άλλων προσώπων
- (β) Συνεργασία με εργοδότη για συμμόρφωση με το Νόμο
- (γ) Υποχρέωση χρήσης προστατευτικού εξοπλισμού και ιματισμού
- (δ) Αποφυγή κακής χρήσης ή επέμβαση σε εξοπλισμό που παρέχεται για την ασφάλεια, υγεία και ευημερία του ιδίου και άλλων προσώπων κατά την εργασία

5. Επιθεωρητές εργασίας του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων

www.mlsi.gov.cy/dli

Ο Επιθεωρητής Εργασίας, εφόσον ενημερώσει τη Διεύθυνση του σχολείου, μπορεί ανάμεσα στα άλλα του καθήκοντα:

- (α) να εισέρχεται ελεύθερα σε οποιοδήποτε χώρο εργασίας στον οποίο έχει εύλογη αιτία να πιστεύει ότι υφίσταται κατάσταση που μπορεί να προκαλέσει άμεσο κίνδυνο σοβαρής προσωπικής βλάβης ή βλάβης στο περιβάλλον
- (β) να διεξάγει τέτοιες εξετάσεις, δοκιμές, ελέγχους, επιθεωρήσεις και διερευνήσεις που μπορεί να είναι αναγκαίες για να διαπιστώσει κατά πόσο υπάρχει συμμόρφωση με τις διατάξεις της νομοθεσίας.

6. Γραφείο Ασφάλειας και Υγείας Υπουργείου Παιδείας

<http://www.moec.gov.cy>

Το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού ανταποκρινόμενο στις εισηγήσεις του Συνδέσμου Ασφάλειας και Υγείας Κύπρου ανέθεσε καθήκοντα Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας σε τρεις εκπαιδευτικούς (ένα για την δημοτική εκπαίδευση, ένα για την μέση εκπαίδευση και ένα για την μέση τεχνική και επαγγελματική εκπαίδευση, οι οποίοι θα οργανώσουν τον απαραίτητο μηχανισμό για να επιλαμβάνονται όλων των θεμάτων που αφορούν την ασφάλεια και υγεία στους σχολικούς χώρους.

Το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού εφαρμόζει την οργανωτική δομή Υπηρεσίας Λειτουργών Ασφάλειας και Υγείας που έχει υιοθετηθεί και από το τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων. Ως εκ τούτου κάθε σχολική μονάδα θα έχει τον Αντιπρόσωπό της. Κατά προτίμηση να είναι ο Διευθυντής ή ένας Βοηθός Διευθυντής.

Αναλυτικές πληροφορίες μπορείτε να βρείτε στους αντίστοιχους τομείς πολιτικής, στα έντυπα και στο επιμορφωτικό υλικό στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού στο τομέα της Ασφάλεια και Υγείας (http://www.moec.gov.cy/politiki_amyna/).

Πολιτική Άμυνα

1. Γενικά

<http://www.moec.gov.cy>

Κύρια αποστολή του Γραφείου Πολιτικής Άμυνας είναι η προετοιμασία του προσωπικού και των μαθητών των σχολείων, καθώς και των εργαζομένων στα κτήρια που στεγάζουν υπηρεσίες του Υπουργείου, για έγκαιρη και αποτελεσματική αντίδραση σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

2. Σχέδιο δράσης

<http://www.moec.gov.cy>

Το Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού έχει εκδώσει ένα σχέδιο δράσης που αφορά ένα πρότυπο κείμενο το οποίο αναφέρεται στη νομοθεσία και περιλαμβάνει γενικές πληροφορίες σε ότι αφορά στην κατάσταση, στην αποστολή και στην εκτέλεση του Σχεδίου. Επίσης περιλαμβάνει παραρτήματα τα οποία συμπληρώνονται από τις Διευθύνσεις των σχολείων και περιλαμβάνουν πληροφορίες σε σχέση με το προσωπικό και τις υπευθυνότητες που αναλαμβάνουν, τα μέσα και υλικά, καθώς και τους σχεδιασμούς διαφυγής και συγκέντρωσης σε ασφαλή χώρο. Το κείμενο αυτό είναι διαθέσιμο και στην ιστοσελίδα της Συνομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων (<http://www.pasoprod>).

Με τον όρο Σχέδιο Δράσης αναφερόμαστε στην οργάνωση, την προετοιμασία και τους σχεδιασμούς που λαμβάνονται προληπτικά από τον οργανισμό, ώστε να ανταποκριθεί έγκαιρα και αποτελεσματικά σε μια κατάσταση έκτακτης ανάγκης. Τα μέτρα αυτά πρέπει αφενός να καταγράφονται και αφετέρου να τίθενται σε εφαρμογή στα πλαίσια δοκιμαστικών ασκήσεων.

Στο Σχέδιο Δράσης ο Σύνδεσμος Γονέων αποτελεί μέρος των συνεργαζόμενων υπηρεσιών και για την επιτυχή εκτέλεση του σχεδίου αναμένεται η υποστήριξη του από το Σύνδεσμο Γονέων. Παρακαλείται όπως σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του σχολείου, ενημερωθεί για τις πρόνοιες του σχεδίου και κυρίως για το θέμα της παραλαβής των μαθητών/τριών και της μεταφοράς τραυματιών στο νοσοκομείο.

Για το λόγο αυτό ο Σύνδεσμος Γονέων καλείται σε ετήσια βάση από την διευθύντρια να συμπληρώσει το έντυπο 'Ονομαστικός Κατάλογος Εθελοντών Μελών του Συνδέσμου Γονέων'.

Σε περίπτωση που χρειαστεί οι εθελοντές του Συνδέσμου Γονέων μεταφέρουν στο σπίτι όσους μαθητές/τριες δεν έχουν τρόπο μετάβασης και ειδοποιούν το/τη Διευθυντή/τρια ότι παρέδωσαν τα παιδιά στους οικείους τους. Παραδίδουν επίσης ονομαστική κατάσταση μαθητών/τριών που μετέφεραν με την συμπλήρωση του εντύπου 'Μεταφορά στο σπίτι μαθητών/τριών λόγω κωλύματος των γονέων να τους μεταφέρουν'.

Σχολή Γονέων

1. Γενικά

www.scholigoneon.org.cy

Η Παγκύπρια Σχολή Γονέων οργανώνει διαλέξεις, σεμινάρια, ημερίδες και βιωματικά εργαστήρια για τους γονείς, σε συνεργασία με τους Συνδέσμους Γονέων των σχολείων όλων των βαθμίδων της Εκπαίδευσης.

Η δυνατότητα αυτή είναι αποτέλεσμα της επέκτασης της συνεργασίας της Παγκύπριας Σχολής Γονέων με επιστήμονες διαφόρων πεδίων οι οποίοι αποτελούν τους εισηγητές των πιο πάνω επιμορφωτικών δραστηριοτήτων.

Το Δ.Σ. της Παγκύπριας Σχολής Γονέων ορίζει διαδικασίες με τις οποίες προσδιορίζεται η συνεργασία με τους Συνδέσμους γονέων.

Θεσπίζει επίσης, κανονισμούς για σκοπούς ομαλής λειτουργίας της όλης διαδικασίας και αγωγής συνεργασίας με τους συνεργάτες της.

2. Διαδικασία διοργάνωσης επιμορφωτικών δραστηριοτήτων

www.scholigoneon.org.cy

Προϋπόθεση για τη διοργάνωση επιμορφωτικών δραστηριοτήτων είναι η εγγραφή του Συνδέσμου ως μέλος της Παγκύπριας Σχολής Γονέων (έντυπο ΠΣΓ 1, Αίτηση Εγγραφής) η καταβολή της σχετικής συνδρομής ανέρχεται σε 50 ευρώ (2014).

Η διαδικασία που ακολουθείται είναι ως εξής:

- (α) Ο Σύνδεσμος Γονέων επιλέγει το θέμα, τον εισηγητή/την εισηγήτρια από τον κατάλογο Θεμάτων και Συνεργατών της Σχολής Γονέων, ο οποίος θα είναι διαθέσιμος από τη Σχολή κατά την έναρξη του κάθε σχολικού έτους, καθώς και την ημερομηνία διοργάνωσης της Επιμορφωτικής Δραστηριότητας.
- (β) Για σκοπούς καλύτερης οργάνωσης η επικοινωνία με την Παγκύπρια Σχολή Γονέων γίνεται τουλάχιστον δύο (2) εβδομάδες πριν την προκαθορισμένη ημερομηνία, με τη συμπλήρωση και αποστολή του σχετικού εντύπου (ΠΣΓ 2, Αίτηση Διοργάνωσης Επιμορφωτικής Δραστηριότητας).
- (γ) Η Παγκύπρια Σχολή Γονέων συνεργάζεται με το Σύνδεσμο Γονέων για τη διευθέτηση της διοργάνωσης και φέρει σε επικοινωνία το Σύνδεσμο Γονέων με τον εισηγητή/την εισηγήτρια που ο Σύνδεσμος επέλεξε από το σχετικό κατάλογο, για τις τελικές διευθετήσεις. Νοείται ότι έχει προηγηθεί επικοινωνία της Παγκύπριας Σχολής Γονέων με τον εισηγητή/την εισηγήτρια που επέλεξε ο Σύνδεσμος και αυτός/αυτή είναι σε θέση να πραγματοποιήσει τη συγκεκριμένη δραστηριότητα στο συγκεκριμένο χρόνο.
- (δ) Ο Σύνδεσμος Γονέων δικαιούται να διοργανώσει όσες επιμορφωτικές δραστηριότητες (διαλέξεις, σεμινάρια ή και βιωματικά εργαστήρια) επιθυμεί κατά τη διάρκεια μιας σχολικής χρονιάς.

Σημείωση: Κάθε σειρά από βιωματικά εργαστήρια μπορεί να είναι μέχρι 5 (πέντε) συναντήσεις μόνο.

Οι πιο πάνω επιμορφωτικές δραστηριότητες θα εγκρίνονται εάν και εφόσον υπάρχουν διαθέσιμα κονδύλια στο ταμείο της Παγκύπριας Σχολής Γονέων.

- (ε) Ο εισηγητής ή η εισηγήτρια που επιλέγεται από το Σύνδεσμο Γονέων με την πιο πάνω διαδικασία, ενημερώνεται γραπτώς από τη Σχολή Γονέων για την επιμορφωτική δραστηριότητα που καλείται να πραγματοποιήσει και απαντά σε εύλογο χρονικό διάστημα εάν μπορεί να ανταποκριθεί.
- (στ) Εφόσον η απάντησή του/της είναι θετική, έρχεται σε επαφή με το διοργανωτή Σύνδεσμο Γονέων, πάντα μέσω της Σχολής, για την τελική διευθέτηση της δραστηριότητας.

- (ζ) Στο τέλος της επιμορφωτικής δραστηριότητας δίνεται στο ακροατήριο Έντυπο Αξιολόγησης (έντυπο ΠΣΓ 4). Ο διοργανωτής Σύνδεσμος και ο εισηγητής/η εισηγήτρια έχουν την ευθύνη της αποστολής των συμπληρωμένων αυτών εντύπων στην Παγκύπρια Σχολή Γονέων.
- (η) Αφού ολοκληρωθεί η επιμορφωτική δραστηριότητα, ο Σύνδεσμος Γονέων και ο εισηγητής/η εισηγήτρια επιβεβαιώνουν την πραγματοποίηση της επιμορφωτικής δραστηριότητας (έντυπο ΠΣΓ 3, Έντυπο Επιβεβαίωσης Επιμορφωτικής Δραστηριότητας). Ο Σύνδεσμος Γονέων και ο εισηγητής/η εισηγήτρια έχουν την ευθύνη της αποστολής του εντύπου ΠΣΓ 3 στην Παγκύπρια Σχολή Γονέων.

3. Κανονισμοί συνεργασίας

www.scholigoneon.org.cy

Η κανονισμοί είναι ως εξής:

- (α) Ο διοργανωτής Σύνδεσμος πρέπει να επιλέγει τον εισηγητή/την εισηγήτρια με προτεραιότητα, βάση των θεμάτων που ο δεύτερος αναπτύσσει και της επαρχίας που έχει δηλώσει. Οι πιο πάνω πληροφορίες αναγράφονται στο σχετικό κατάλογο που θα είναι διαθέσιμος κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς **2013 – 2014**.
- (β) Σε περίπτωση που κάποιος διοργανωτής Σύνδεσμος ακυρώσει επιμορφωτική δραστηριότητα η οποία προγραμματίστηκε μέσω της Παγκύπριας Σχολής Γονέων, έχει την υποχρέωση να ενημερώσει άμεσα τη Σχολή για την ακύρωση και τους λόγους που την προκάλεσαν.
- (γ) Οι επιμορφωτικές δραστηριότητες που διοργανώνονται από Συνδέσμους Γονέων σε συνεργασία με την Παγκύπρια Σχολή Γονέων απευθύνονται σε γονείς.
- (δ) Οι εισηγητές/εισηγήτριες καλούνται να ανταποκριθούν στην πραγματοποίηση επιμορφωτικών δραστηριοτήτων καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς.
- (ε) Οι εισηγητές/εισηγήτριες θα ενημερώνονται από την Παγκύπρια Σχολή Γονέων, στο τέλος της σχολικής χρονιάς, για τα αποτελέσματα της αξιολόγησης που γίνεται μέσω της συμπλήρωσης του σχετικού εντύπου ΠΣΓ 4 από τους γονείς. Στόχος αυτής της διαδικασίας είναι να προσφέρεται ανατροφοδότηση στους εισηγητές έτσι ώστε να βελτιώνεται η ποιότητα της παρεχόμενης εκπαίδευσης προς τους γονείς και γενικότερα να αναβαθμίζονται οι επιμορφωτικές δραστηριότητες της Σχολής.
- (στ) Ο ενδιαφερόμενος εισηγητής/εισηγήτρια επιλέγεται με βάση τη διαδικασία, όπως αυτή περιγράφεται πιο πάνω, και μόνο βάσει αυτής.
- (ζ) Ο διοργανωτής και ο εισηγητής/η εισηγήτρια έχουν την υποχρέωση να ενημερώσουν το ακροατήριο ότι η επιμορφωτική δραστηριότητα διοργανώθηκε σε συνεργασία με την Παγκύπρια Σχολή Γονέων.
- (η) Σε περίπτωση που διευθετηθεί ή/και πραγματοποιηθεί επιμορφωτική δραστηριότητα μεταξύ Συνδέσμου και εισηγητή/εισηγήτριας χωρίς την έγκαιρη ενημέρωση και την έγκριση της Παγκύπριας Σχολής Γονέων, όπως προβλέπεται από τη σχετική διαδικασία, τότε αυτή θα θεωρηθεί άκυρη από τη Σχολή, δεν θα καταγραφεί και ο εισηγητής/η εισηγήτρια δεν θα πληρωθεί.
- (θ) Οι επιμορφωτικές δραστηριότητες που διοργανώνονται από τους Συνδέσμους Γονέων σε συνεργασία με την Παγκύπρια Σχολή Γονέων απευθύνονται σε γονείς.

Ο κατάλογος Θεμάτων και Συνεργατών θα είναι διαθέσιμος από την 1η Σεπτεμβρίου και μπορείτε να τον εξασφαλίσετε από τη Γραμματεία ή από την ιστοσελίδα της Παγκύπριας Σχολής Γονέων.

Συμπληρωματικά θέματα μπορούν να γίνουν αποδεκτά μετά από εισηγήσεις Συνδέσμων Γονέων ή/και ομιλητών.

Στόχος της Παγκύπριας Σχολής Γονέων είναι να δίνει την ευκαιρία σε όλα τα μέλη της (Συνδέσμους Γονέων, Ομοσπονδίες Γονέων, Συνομοσπονδίες Γονέων) να διοργανώνουν και να προσφέρουν κι αυτοί με τη σειρά τους στα δικά τους μέλη επιμορφωτικές δραστηριότητες με σκοπό την επιμόρφωση, ενημέρωση και βελτίωση των γονιών των μαθητών των τριών βαθμίδων εκπαίδευσης (Προδημοτικής, Δημοτικής, Μέσης και Τεχνικής).

Η Παγκύπρια Σχολή Γονέων, μέσα στα πλαίσια της πολύπλευρης δράσης της για ενημέρωση και καταρτισμό των γονέων, έχει αναπτύξει στενή συνεργασία με το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου μέσα από την οποία έχει καταστεί

εφικτή η πληροφόρηση των γονέων για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου και της εκπαίδευσης, δίνοντας ιδιαίτερη βαρύτητα στην εφαρμογή των Νέων Αναλυτικών Προγραμμάτων του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού.

Παιδαγωγικό Ινστιτούτο

1. Έργο και αποστολή του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου

<http://www.pi.ac.cy/>

Αποστολή του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου είναι να μεριμνά για τη συνεχή επιμόρφωση των εκπαιδευτικών όλων των βαθμίδων, να τους ενημερώνει για τις σύγχρονες τάσεις στην εκπαίδευση, να τεκμηριώνει ερευνητικά και θεωρητικά την ακολουθητέα εκπαιδευτική πολιτική και να διευκολύνει τους εκπαιδευτικούς στην προσπάθειά τους για επαγγελματική και προσωπική ανάπτυξη.

Το έργο του είναι αναπτυξιακό και κινείται στους εξής βασικούς άξονες:

Προσφέρει ενδοϋπηρεσιακή επιμόρφωση στους εκπαιδευτικούς όλων των βαθμίδων, με διάφορα υποχρεωτικά προγράμματα και προαιρετικά σεμινάρια

Προγραμματίζει και διεξάγει εκπαιδευτικές έρευνες και μελέτες αξιολόγησης

Παρακολουθεί και αποδελτιώνει τις σύγχρονες τάσεις στην Παιδαγωγική

Πρωωθεί την αξιοποίηση των Νέων Τεχνολογιών στην Εκπαίδευση

Μεριμνά για τη συγγραφή και έκδοση βιβλίων εκπαιδευτικού ενδιαφέροντος, το σχεδιασμό και την παραγωγή διδακτικού υλικού, την έκδοση σχολικών βιβλίων.

2. Σεμινάρια για γονείς

<http://www.pi.ac.cy/>

Έχει διαπιστωθεί ερευνητικά ότι η ενδυνάμωση του ρόλου των γονέων συμβάλλει θετικά στη δημιουργία ενός κατάλληλου περιβάλλοντος για την εξέλιξη των παιδιών. Η πολιτική που έχει αναπτυχθεί σε όλες τις ευρωπαϊκές χώρες για την αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής των παιδιών υποστηρίζει την πρωταρχική σημασία που έχει η οικογένεια και προωθεί τον θεσμό στήριξης για γονείς, με στόχο την ασφαλή και υγιή ανάπτυξη της σχέσης γονέων και παιδιού (D'Addato, 2010).

Στηρίζοντας αυτή την πολιτική το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο προσφέρει σεμινάρια για γονείς. Διεξάγονται από λειτουργούς του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, καθώς επίσης από εξωτερικούς συνεργάτες του Π.Ι., οι οποίοι επιλέγονται μέσα από σχετική διαδικασία διαμόρφωσης μητρώου εκπαιδευτών.

Τα σεμινάρια για Γονείς διεξάγονται από λειτουργούς του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, καθώς επίσης από εξωτερικούς συνεργάτες του Π.Ι., οι οποίοι επιλέγονται μέσα από σχετική διαδικασία διαμόρφωσης μητρώου εκπαιδευτών. Η διεξαγωγή γίνεται σε απογευματινό – βραδινό χρόνο ή σε κάποιες περιπτώσεις κατά το χρόνο λειτουργίας των σχολείων. Τα σεμινάρια μπορεί να προσφέρονται ύπο μορφή παρουσίασης, με συζήτηση και να περιλαμβάνουν δραστηριότητες βιωματικού χαρακτήρα, ή μπορεί να διεξάγονται και μέσα στη σχολική τάξη όπου γονείς και παιδιά θα έχουν την ευκαιρία να μοιραστούν κοινές εμπειρίες και βιώματα τα οποία συμβάλλουν στην καλύτερη επικοινωνία μεταξύ τους με δυνατότητες επέκτασης.

Κατά τη διεξαγωγή σεμιναρίων σε γονείς θεματικές περιοχές που μπορεί να προσφέρονται είναι οι εξής:

- (α) Αγωγή Υγείας - Υγιεινή Διατροφή
- (β) Ασφάλεια στο διαδίκτυο
- (γ) Δεξιότητες ζωής
- (δ) Διαχείριση διαφορετικότητας
- (ε) Εγκοβιστική συμπεριφορά

- (στ) Θέματα που αφορούν την εργασία των παιδιών σε διάφορα γνωστικά αντικείμενα
- (ζ) Θετική Γονειότητα
- (η) Περιβαλλοντική Εκπαίδευση
- (θ) Πρόληψη της χρήσης ουσιών εξάρτησης (σε συνεργασία με το ΚΕΝΘΕΑ)
- (ι) Συναισθηματική Αγωγή

Το περιεχόμενο και η μορφή του σεμιναρίου θα γίνονται πιο συγκεκριμένα εφόσον η αίτηση γίνει δεκτή, μετά από συνεννόηση με το/τη λειτουργό του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, ανάλογα με τις ανάγκες και προτιμήσεις που υπάρχουν.

3. Διαδικασία αίτησης

<http://www.pi.ac.cy/>

Πριν από την υποβολή της αίτησης, παρακαλούνται οι ενδιαφερόμενοι να προσέξουν τα εξής σημεία:

1. Στα σεμινάρια για γονείς μπορούν να συμμετέχουν όλοι οι Σύνδεσμοι Γονέων των Σχολείων της Προδημοτικής Εκπαίδευσης.
2. Οι αιτήσεις μπορούν να συμπληρώνονται από εκπρόσωπο του Συνδέσμου Γονέων ή, κατόπιν συνεννόησης, από το/τη Διευθυντή/ντρια του σχολείου στο οποίο θα διεξαχθεί το σεμινάριο, σε ηλεκτρονική μορφή στον ιστοχώρο του Π.Ι. (www.pi-eggrafes.ac.cy), από τις αρχές Οκτωβρίου μέχρι το Μάρτιο.
3. Η προτεινόμενη, από το Σύνδεσμο Γονέων, περίοδος διεξαγωγής της συνάντησης είναι ενδεικτική. Παρόλο που θα καταβληθεί κάθε προσπάθεια για τήρησή της, είναι δυνατόν να τροποποιηθεί μερικώς ή και πλήρως.
4. Κάθε Σύνδεσμος Γονέων μπορεί να υποβάλει μία αίτηση για σεμινάριο, με δυνατότητα δήλωσης δύο προτιμήσεων για θεματική περιοχή. Θα γίνει προσπάθεια εκ μέρους του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου να ικανοποιηθεί η μια προτίμηση.
5. Με την υποβολή της αίτησης δεν συνεπάγεται αυτόματα και η διεξαγωγή του σεμιναρίου. Θα ειδοποιούνται μόνο οι αιτητές/τριες των οποίων είναι δυνατόν να ικανοποιηθεί η αίτηση για διεξαγωγή σεμιναρίου.

Για οποιαδήποτε επιπρόσθετη πληροφόρηση σχετικά με τα σεμινάρια για γονείς, μπορείτε να επικοινωνείτε με τους συντονιστές του Προγράμματος στον ιστοχώρο του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου.

Ενσωμάτωση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και Επικοινωνίας (Τ.Π.Ε.)

1. Γενικά

Εγκ. ΥΠΠ 7.1.12 dde3797b 160713 Η Ενδοτμηματική Επιτροπή είναι το όργανο που ασχολείται με οτιδήποτε αφορά στην ενσωμάτωση των Τ.Π.Ε. στην εκπαιδευτική και διοικητική διαδικασία και συνεργάζεται στενά με τη Μονάδα των Έργων Πληροφορικής του ΥΠΠ. Αντιπροσωπεύει τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης σε επιμορφωτικές δράσεις, συνέδρια, διαγωνισμούς κλπ. Με την Επιτροπή μπορείτε να επικοινωνείτε μέσω των Λειτουργιών ΤΠΕ στο τηλέφωνο **22800876** ή στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο dde-tpe@schools.ac.cy

Της Επιτροπής προεδρεύει ένας Επιθεωρητής Δημοτικής Εκπαίδευσης. Στην Επιτροπή συμμετέχουν Επιθεωρητές Δημοτικής Εκπαίδευσης, εκπρόσωποι του Πανεπιστημίου Κύπρου, του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου και της Π.Ο.Ε.Δ.

2. Αξιοποίηση εκπαιδευτικού λογισμικού

Εγκ. ΥΠΠ 7.1.12 dde3797b 160713 Μπορείτε να ανακτήσετε τον κατάλογο των εκπαιδευτικών λογισμικών, τους οδηγούς χρήσης, υλικό για εκπαιδευτικούς και μαθητές, σε σχέση με τα προγράμματα, στην ιστοσελίδα «Εκπαιδευτικού Υλικού» της Διεύθυνσης Δημοτικής Εκπαίδευσης:

http://www.schools.ac.cy/klimakio/Themata/ensomatosi_tpe/logismika.html

3. Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

Εγκ. ΥΠΠ 7.1.12 dde3797b 160713 Οι διευθυντές να μεριμνήσουν ώστε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο να ελέγχεται καθημερινά, διότι θεωρείται ένας επιπλέον επίσημος τρόπος επικοινωνίας του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού με τα σχολεία, ειδικά όταν πρόκειται για θέματα που αφορούν εξειδικευμένα το κάθε σχολείο.

Επιπρόσθετα στις περιπτώσεις όπου το σχολείο ως επίσημος φορέας πρέπει να αποστείλει ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail), επιβάλλεται να γίνεται μέσω της επίσημης διεύθυνσης και όχι μέσω άλλων προσωπικών διευθύνσεων διαφόρων ατόμων (π.χ. εκπαιδευτικού και γραμματειακού προσωπικού).

4. Ιστοσελίδες Σχολείων

Εγκ. ΥΠΠ 7.1.12 dde3797b 160713 Υπάρχει δυνατότητα δημιουργίας ή εμπλουτισμού της ιστοσελίδας του σχολείου σας, στους εξυπηρετητές του Υ.Π.Π. Βοηθήματα και οδηγίες για την ανάπτυξη ιστοσελίδων υπάρχουν στην ιστοσελίδα της Εκπαιδευτικής Πύλης (www.schools.ac.cy) του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού.

Για θέματα ανάπτυξης ιστοσελίδων, επέκτασης του ιστοχώρου του σχολείου σας, καθώς και χρήσης διαδικτυακών τεχνολογιών, μπορείτε να επικοινωνείτε με Λειτουργούς της Υπηρεσίας Διαδικτύου στα τηλέφωνα **22800783/787/720**.

5. Κώδικας Δεοντολογίας Χρήσης του Διαδικτύου

Εγκ. ΥΠΠ 7.1.12 dde3797b Η Υπηρεσία Διαδικτύου στην προσπάθειά της να ενημερώσει και να στηρίξει την προσπάθεια των σχολείων για δημιουργία και δημοσιοποίηση των ιστοσελίδων τους στο διαδίκτυο έχει προβεί στη δημιουργία κώδικα δεοντολογίας προς αποφυγή δυσάρεστων καταστάσεων. Βασικό μέλημα του πιο κάτω κώδικα δεοντολογίας είναι η προστασία των

160713 μαθητών, των εκπαιδευτικών και του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού. Με την τήρηση του κώδικα δεοντολογίας, η ελεύθερη διακίνηση ιδεών και αντιλήψεων που αποτελεί τη βασική αρχή ύπαρξης και λειτουργία του διαδικτύου δεν καταστρατηγείται αλλά ούτε περιορίζεται.

A) Δεκάλογος Δεοντολογίας

(α) Αποφυγή δημοσιοποίησης προσωπικών δεδομένων των μαθητών και των εκπαιδευτικών όπως:

Διευθύνσεις

Τηλέφωνα

Ηλεκτρονικές διευθύνσεις

Οικονομική κατάσταση

Οικογενειακή κατάσταση

Προσωπικά ενδιαφέροντα

(β) Αποφυγή δημοσιοποίησης ευαίσθητων δεδομένων που αφορούν τη φυλετική ή εθνική προέλευση, τα πολιτικά φρονήματα, τις θρησκευτικές ή φιλοσοφικές πεποιθήσεις, τη συμμετοχή σε ένωση, σωματείο και συνδικαλιστική οργάνωση, την υγεία, την ερωτική ζωή και ερωτικό προσανατολισμό, καθώς και τα σχετικά με ποινικές διώξεις ή καταδίκες. (Νόμος **138(Ι)** του **2001** – «Ο Περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του ατόμου) Νόμος».)

(γ) Έγκριση από τους γονείς για δημοσιοποίηση στην ιστοσελίδα του σχολείου φωτογραφικού υλικού ή/και βίντεο στο οποίο απεικονίζονται τα παιδιά τους. Στην ιστοσελίδα http://www.schools.ac.cy/istoselides_voithimata.html υπάρχει πρότυπο έντυπο με τίτλο «Έντυπο γραπτής συγκατάθεσης γονέα/κηδεμόνα για δημοσιοποίηση φωτογραφικού υλικού και βίντεο παιδιού/ών του».

(δ) Η επιλογή των φωτογραφιών θα πρέπει να γίνεται με προσοχή, ώστε οι φωτογραφίες να είναι κυρίως γενικού πλάνου ή ομάδας μαθητών και να μην είναι φωτογραφίες όπου απεικονίζονται ξεκάθαρα και ατομικά κάποια παιδιά, για λόγους προστασίας των παιδιών. Οι φωτογραφίες δε θα πρέπει σε καμία περίπτωση να συνοδεύονται από λεζάντες οι οποίες να αφορούν προσωπικές πληροφορίες για τους μαθητές όπως το όνομα ή την τάξη τους.

(ε) Αποφυγή δημοσιοποίησης «ευαίσθητου» περιεχομένου όπως σοβινιστικών ή εθνικιστικών απόψεων ή άλλων αρχαίων πολιτικών πεποιθήσεων.

(στ) Μη δημοσιοποίηση αποτελεσμάτων ερευνών που θίγουν την κοινωνική προέλευση των μαθητών ή την οικογενειακή τους κατάσταση.

(ζ) Μη χρησιμοποίηση υβριστικής γλώσσας και αποφυγή χρήσης εννοιών ή λέξεων που προσβάλλουν. (π.χ. γύφτος)

(η) Αποφυγή περιεχομένου που προσβάλλει τους μαθητές ή τους εκπαιδευτικούς του σχολείου ή Τμήματα του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού ή άλλα κυβερνητικά τμήματα ή πρόσωπα.

(θ) Μη χρησιμοποίηση φωτογραφιών ή εικόνων ή σχεδίων με προσβλητικό περιεχόμενο.

(ι) Αποφυγή περιεχομένου που να φωτογραφίζει δημόσια πρόσωπα ή θεσμούς ή φορείς.

(ια) Μη τοποθέτηση συνδέσμων (**links**) και διαφημιστικών εικονιδίων (**banners**) που προωθούν ή διαφημίζουν προϊόντα και υπηρεσίες προσφερόμενες από εμπορικές εταιρείες ή άλλων ιδιωτικών οργανισμών με οικονομικό ή άλλο συμφέρον.

(ιβ) Μη τοποθέτηση συνδέσμων (**links**) σε υπηρεσίες όπως δωμάτια συνομιλίας, ιστολόγια (**blogs**) και προσωπικές ιστοσελίδες των οποίων η εγκυρότητα δεν μπορεί να εξακριβωθεί.

B) Κανόνες για την προστασία σημαντικών δεδομένων της ιστοσελίδας

- (α) Χρησιμοποίηση ισχυρών κωδικών για την ιστοσελίδα, οι οποίοι να περιλαμβάνουν αριθμούς και άλλα σύμβολα που να μην είναι προβλέψιμα.
- (β) Μη χρησιμοποίηση των κωδικών της ιστοσελίδας σε άλλες ιστοσελίδες ή υπηρεσίες.
- (γ) Διαφύλαξη των κωδικών της ιστοσελίδας σε ασφαλές μέρος και μη κοινοποίησή τους σε άλλα άτομα εκτός της Επιτροπής της Ιστοσελίδας.
- (δ) Αλλαγή των κωδικών της ιστοσελίδας αν διαφανεί πιθανότητα διαρροής τους.
- (ε) Αποθήκευση αντιγράφων των αρχείων (**back up**) σε άλλα μέσα, πέραν του σκληρού δίσκου, για την προστασία των δεδομένων σε περίπτωση καταστροφής του βασικού συστήματος του ηλεκτρονικού υπολογιστή.
- (στ) Χρήση ενημερωμένου λογισμικού κατά των ιών (**antivirus**) ώστε να διασφαλίζεται και να προστατεύεται ο ηλεκτρονικός υπολογιστής που χρησιμοποιείται για το σχεδιασμό και τη συντήρηση της ιστοσελίδας.

6. Ασφαλής Χρήση του Διαδικτύου

Εγκ. ΥΠΠ
7.1.12
dde3797b
160713

Το Διαδίκτυο έχει πολλές δυνατότητες τις οποίες μπορούμε να ανακαλύψουμε και να αξιοποιήσουμε. Είτε χρησιμοποιούμε το Διαδίκτυο για ψυχαγωγία, είτε για μάθηση, είτε για επικοινωνία, έχουμε στα χέρια μας εργαλεία και πηγές που μπορούν να μας προσφέρουν δυνατότητες που να ενισχύουν τη ζωή μας στην κοινωνία του 21ου αιώνα. Η αξιοποίηση του Διαδικτύου και των δυνατοτήτων του έχει ως προϋπόθεση την ορθή χρήση του. Η άγνοια, αλλά και η έλλειψη δεξιοτήτων χρήσης των νέων τεχνολογιών είναι δυνατό σε κάποιες περιπτώσεις να οδηγήσουν σε άβολες καταστάσεις ή ακόμη και σε κάποιο κίνδυνο.

Οι κυριότεροι κίνδυνοι που συνεπάγονται από τη χρήση του Διαδικτύου είναι: Ακατάλληλο Περιεχόμενο, Ανεπιθύμητα Μηνύματα (**Spam**), Αποξένωση, Αποπλάνηση (**Grooming**), Βίαια Παιχνίδια, Εθισμός (**Internet Addiction**), Εκφοβισμός (**Cyber bullying**), Επιβλαβείς Συμπεριφορές, Ηλεκτρονικός Τζόγος, Ιοί (**Virus**), Παιδική Πορνογραφία, Παραβίαση Ιδιωτικότητας, Παραπληροφόρηση (**Misinformation**), Παραποίηση Γλώσσας, Υποκλοπή Προσωπικών στοιχείων (**Phishing**), Φυσικές Παθήσεις.

Ο Τομέας Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου έχει σχεδιάσει και αναπτύξει εκπαιδευτικό υλικό που έχει στόχο την πληροφόρηση και την ευαισθητοποίηση εκπαιδευτικών και γονέων αλλά και άλλων ενδιαφερομένων σε θέματα ασφαλούς χρήσης του Διαδικτύου. Οδηγίες υπάρχουν στην ιστοσελίδα www.pi.ac.cy/InternetSafety/ του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου.

7. Συντήρηση υπολογιστών

Εγκ. ΥΠΠ
7.1.12
dde3797b
160713

Η συντήρηση και επιδιόρθωση των ηλεκτρονικών υπολογιστών των οποίων η σύμβαση συντήρησης/τεχνικής υποστήριξης με το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού έχει λήξει γίνεται με ευθύνη των αρμόδιων Σχολικών Εφορειών.

Στον προϋπολογισμό κάθε Σχολικής Εφορείας περιλαμβάνεται κονδύλι το οποίο καλύπτει το κόστος εργασιών συντήρησης και επιδιόρθωσης των ηλεκτρονικών υπολογιστών. Σε περίπτωση που το σχετικό κονδύλι του προϋπολογισμού της αρμόδιας Σχολικής Εφορείας δεν είναι αρκετό για να καλύψει τις ανάγκες που θα προκύψουν για τη συντήρηση και επιδιόρθωση, τότε η αρμόδια Σχολική Εφορεία θα πρέπει να απευθύνεται στη Γενική Διευθύντρια του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού για εξασφάλιση πρόσθετων πιστώσεων.

8. Εγκαταστάσεις βιντεοπροβολών και ηλεκτρικών οθονών βιντεοπροβολών

Εγκ. ΥΠΠ
7.1.12
dde3797b

Στις περιπτώσεις που υπάρχει πρόθεση νέας εγκατάστασης βιντεοπροβολών, θα πρέπει να τηρούνται τα ακόλουθα:

160713

- (α) Καμία εγκατάσταση βιντεοπροβολέων δεν πρέπει να γίνεται χωρίς προηγούμενη έγκριση από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού.
- (β) Εφόσον η εγκατάσταση βιντεοπροβολέων εγκριθεί, τότε θα πρέπει να γίνεται με βάση τις προδιαγραφές που επισυνάπτονται στον οδηγό και βρίσκεται στην συγκεκριμένη εγκύκλιο.
- (γ) Τις διαδικασίες ανάθεσης των εργασιών εγκατάστασης πρέπει να αναλαμβάνει πάντοτε η αρμόδια σχολική εφορεία με βάση τη νομοθεσία περί Δημοσίων Συμβάσεων.
- (δ) Η όλη εγκατάσταση θα πρέπει να ανταποκρίνεται στους κανονισμούς του Ινστιτούτου Ηλεκτρολόγων Μηχανικών του Ηνωμένου Βασιλείου και στους εικάστοτε τοπικούς κανονισμούς της Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου και πρέπει να γίνεται από προσοντούχο, κατάλληλα καταρτισμένο και αδειοδοτημένο προσωπικό.
- (ε) Με την ολοκλήρωση της εγκατάστασης θα πρέπει να συμπληρώνεται η «Δήλωση Ηλεκτρολόγου» εγκύκλιο ότι η εγκατάσταση έγινε με βάση τις προδιαγραφές που επισυνάπτονται στον οδηγό και βρίσκεται στην συγκεκριμένη. Η δήλωση πρέπει να κρατηθεί στο αρχείο του σχολείου και αντίγραφο να αποσταλεί στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στο τηλεμοιότυπο **22306090** ή **22306060** ή με **e-mail** στην διεύθυνση **ictsupport@dias.ac.cy** σε μορφή **PDF**.

Υπενθυμίζεται επίσης ότι οι εγκαταστάσεις ηλεκτρικών οθονών βιντεοπροβολέων πρέπει να είναι σύμφωνα με τις υποδείξεις της Αρχής Ηλεκτρισμού.

9. Αιτήματα των σχολείων για τις Τ.Π.Ε

Εγκ. ΥΠΠ
7.1.12
dde3797b
160713

Για θέματα που αφορούν αιτήματα των σχολείων για τις Τ.Π.Ε., μπορείτε να επικοινωνείτε με Λειτουργό των ΤΠΕ στο Γραφείο του Γενικού Συντονιστή Έργων Πληροφορικής, τηλεφωνικά (στο **22800876**) ή μέσω τηλεμοιότυπου (στο **22428277**) ή στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο **dde-tpe@schools.ac.cy**.

Τονίζεται ότι η Μονάδα Έργων Τ.Π.Ε. προγραμματίζει και καλύπτει τις ανάγκες των σχολείων σε εξοπλισμό πληροφορικής Τ.Π.Ε. και λογισμικό, με βάση τους προϋπολογισμούς της κάθε χρονιάς και το στρατηγικό σχεδιασμό του Υ.Π.Π. Ως εκ τούτου, παρακαλείστε να μην προβαίνετε σε οποιαδήποτε αγορά εξοπλισμού πληροφορικής Τ.Π.Ε., χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Υ.Π.Π. Υπενθυμίζεται ότι από το ταμείο Διευθυντή δεν επιτρέπεται καμιά αγορά εξοπλισμού πληροφορικής Τ.Π.Ε.

- A) Στην περίπτωση που προκύπτουν έκτακτες ανάγκες, είτε λόγω κλοπών είτε λόγω δημιουργίας νέων τμημάτων, παρακαλείστε όπως:
 - (α) Υποβάλετε το αίτημά σας στην οικεία Σχολική Εφορεία (κανένα αίτημα δε θα γίνεται δεκτό, ούτε θα τυγχάνει χειρισμού από το Υ.Π.Π. εάν υποβάλλεται απευθείας από τους Διευθυντές των σχολείων ή τους Συνδέσμους Γονέων).
 - (β) Σχολική Εφορεία θα πρέπει να συλλέγει και να προωθεί τα αιτήματα που υποβάλλονται από τους Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων και Νηπιαγωγείων στο Γραφείο Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης.
- B) Στις περιπτώσεις όπου γίνονται δωρεές στο σχολείο οι οποίες αφορούν εξοπλισμού ΤΠΕ, καλείστε:
 - (α) Να συμπληρώνετε και να αποστέλλετε στην οικεία Σχολική Εφορεία το έντυπο ΥΠΠ 37 (που επισυνάπτονται στον οδηγό και βρίσκεται στην συγκεκριμένη εγκύκλιο.)
 - (β) Η Σχολική Εφορεία με τη σειρά της θα πρέπει να το προωθεί στο Γραφείο του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης.
 - (γ) Τα αιτήματα αποδοχής δωρεών διαβιβάζονται στο Υπουργείο Οικονομικών το οποίο αφού ζητήσει τις απόψεις των αρμόδιων Τμημάτων (Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής, Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών) μελετά το κάθε αίτημα ξεχωριστά και ενημερώνει ανάλογα το Υ.Π.Π. το οποίο στη συνέχεια πληροφορεί την επηρεαζόμενη Σχολική Εφορεία για την έγκριση ή απόρριψη του αιτήματος αποδοχής της δωρεάς.

Προσφορά προγεύματος στους μαθητές που χρήζουν οικονομική βοήθεια

1. Γενικά

Εγκ. ΥΠΠ
7.19.33./3
dme6737a
030913

Η παραχώρηση του προγεύματος στους μαθητές είναι σημαντικό να γίνεται με μεγάλη διακριτικότητα και απόλυτη εχεμύθεια και με πλήρη σεβασμό στην αξιοπρέπεια του κάθε ατόμου. Για το σκοπό αυτό είναι απαραίτητη η στενή συνεργασία και συνεννόηση της διεύθυνσης και του προσωπικού της κάθε σχολικής μονάδας με τον οικείο Σύνδεσμο Γονέων και την οικεία Σχολική Εφορεία, ώστε η αυτονομία και η αποκέντρωση στο θέμα αυτό να διασφαλιστούν και στην πράξη.

2. Επικοινωνία με τους φορείς εθελοντικής προσφοράς

Εγκ. ΥΠΠ
7.19.33./3
dme6737a
030913

Η πρώτη ενέργεια που πρέπει να γίνει είναι να συνεννοηθείτε με τους φορείς με τους οποίους είχατε άμεση επικοινωνία την περασμένη σχολική χρονιά κατά πόσο θα εξακολουθήσουν και φέτος την προσφορά αυτή. Υπενθυμίζεται ότι, πέρσι παρείχαν δωρεάν πρόγευμα στους μαθητές μας η Ιερά Αρχιεπισκοπή Κύπρου, οι Μητροπόλεις, οι Σύνδεσμοι Γονέων, ο Κυπριακός Ερυθρός Σταυρός, ο Όμιλος Σιακόλα, ο Όμιλος Carrefour Κύπρου, το Συνεργατικό Ταμειντήριο Λεμεσού, καθώς και άλλοι φορείς. Η μέχρι σήμερα προσφορά όλων των φορέων είναι αξιέπαινη, ευπρόσδεκτη και καλοδεχούμενη και χωρίς αυτή δε θα ήμασταν σε θέση να φέρουμε σε πέρας το έργο αυτό. Στις περιπτώσεις που οι ανάγκες δεν καλύπτονται από τους πιο πάνω φορείς, όπως για παράδειγμα, ύπαιθρος και μακρινά σχολεία, τότε το Υ.Π.Π. θα προσφέρει την επιχορήγηση του προγεύματος, ώστε να διασφαλίζεται η παροχή του σε όλους τους μαθητές που έχουν πραγματικά ανάγκη.

3. Επιλογή μαθητών

Εγκ. ΥΠΠ
7.19.33./3
dme6737a
030913

Η επιλογή των μαθητών στους οποίους θα παρέχεται πρόγευμα αποτελεί αρμοδιότητα της Συμβουλευτικής Επιτροπής της κάθε σχολικής μονάδας, η οποία θα πρέπει να συνέλθει το συντομότερο δυνατό. Η χρήση ορισμένων κριτηρίων που θα καθορίσετε, ώστε να διευκολυνθείτε στο έργο της επιλογής, μπορεί να γίνει με το συνήθη τρόπο, αφού οι εμπλεκόμενοι φορείς της κάθε σχολικής μονάδας (εκπαιδευτικοί, γονείς, μαθητές, εφορεία, τοπική κοινότητα, εκκλησία) είναι σε καλύτερη θέση να γνωρίζουν τις πραγματικές ανάγκες των μαθητών που χρήζουν οικονομικής στήριξης.

4. Ενημέρωση οικείας Σχολικής Εφορείας

Εγκ. ΥΠΠ
7.19.33./3
dme6737a
030913

Στις περιπτώσεις εκείνες που το πρόγευμα θα πληρώνεται από τα κονδύλια του Υ.Π.Π., η σχολική μονάδα θα πρέπει να ενημερώνει την οικεία Σχολική Εφορεία για τον αριθμό των μαθητών που θα παίρνουν πρόγευμα. Τα νηπιαγωγεία συνεργάζονται με το κυλικείο του πλησιέστερου δημοτικού σχολείου, για να προμηθεύονται το πρόγευμα των δικαιούχων μαθητών τους. Στη δημοτική εκπαίδευση, εκεί όπου δεν λειτουργούν σχολικά κυλικεία, οι σχολικές μονάδες, σε συνεργασία με τους οικείους Συνδέσμους Γονέων και τις Σχολικές Εφορείες, μπορούν να εξεύρουν άλλη πρακτική διαδικασία που μπορεί να υιοθετηθεί, όπως, για παράδειγμα, την παρασκευή του προγεύματος από μέλη του Συνδέσμου Γονέων ή την προμήθειά του από κοντινό αρτοποιείο.

Προστασία των Δικαιωμάτων του Παιδιού

1. Επίτροπος προστασίας του παιδιού

www.childco
m.org.cy

Ο Επίτροπος Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού είναι ένας ανεξάρτητος θεσμός ο οποίος ασχολείται αποκλειστικά με την διασφάλιση των δικαιωμάτων του παιδιού και του οποίου οι αρμοδιότητες και υποχρεώσεις ορίζονται με νομοθεσία. Ο Επίτροπος διορίζεται από το Υπουργικό Συμβούλιο με βάση τον Περί Επιτρόπου Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού Νόμο, ο οποίος τέθηκε σε ισχύ στις 22 Ιουνίου 2007 (Νόμος 74(Ι)/2007).

2. Αποστολή και ρόλος επιτρόπου προστασίας του παιδιού

www.childco
m.org.cy

Η αποστολή της Επιτρόπου Προστασίας του Παιδιού είναι η προάσπιση και προαγωγή των δικαιωμάτων του παιδιού. Ρόλος της είναι να εκπροσωπεί τα παιδιά και το συμφέρον τους σε όλα τα επίπεδα, να διαφωτίζει και να ευαισθητοποιεί την κοινωνία ώστε να διασφαλιστούν πρακτικά τα δικαιώματα του παιδιού στην οικογένεια, το σχολείο, την κοινότητα, να εντοπίζει και να προωθεί τις απόψεις των παιδιών εκεί όπου δεν μπορούν να ακουστούν, να παρακολουθεί τις νομοθεσίες που έχουν σχέση με το παιδί και να υποβάλλει προτάσεις για εναρμόνιση τους με τη Σύμβαση των Δικαιωμάτων του Παιδιού, να οργανώνει εκστρατείες διαφώτισης, να διορίζει αντιπρόσωπο του παιδιού σε δικαστικές διαδικασίες που το επηρεάζουν και να εκπροσωπεί τα παιδιά σε διαδικασίες που τα αφορούν.

3. Αρμοδιότητες επιτρόπου προστασίας του παιδιού

www.childco
m.org.cy

Η Επίτροπος έχει αρμοδιότητα και ευθύνη, μεταξύ άλλων, να:

- (α) εκπροσωπεί τα παιδιά και τα συμφέροντα τους σε όλα τα επίπεδα
- (β) εκπροσωπεί τα παιδιά και τα συμφέροντα τους σε διαδικασίες που τα επηρεάζουν και μπορεί να διορίζεται ως αντιπρόσωπος τους από το δικαστήριο
- (γ) κάνει γενικά οτιδήποτε το οποίο θεωρεί αναγκαίο για την προστασία και προώθηση των δικαιωμάτων και των συμφερόντων των παιδιών της Κύπρου

Η Επίτροπος μελετά συγκεκριμένες περιπτώσεις με στόχο να αξιολογήσει τις υφιστάμενες Νομοθεσίες, αποφάσεις πολιτικής, διαδικασίες και πρακτικές και να κρίνει κατά πόσο αυτές παραβιάζουν τα δικαιώματα του παιδιού. Σε τέτοιες περιπτώσεις προχωρεί με παρέμβαση όπου χρειάζεται.

4. Ποιος μπορεί να απευθυνθεί στην Επίτροπο;

www.childco
m.org.cy

Οποιοδήποτε άτομο, ανήλικο ή ενήλικο, το οποίο έχει βάσιμους λόγους να πιστεύει ότι τα δικαιώματα του παιδιού, όπως αυτά διασφαλίζονται από το Σύνταγμα και τη Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα του Παιδιού, παραβιάζονται από οποιοδήποτε δημόσιο ή ιδιωτικό φορέα.

Χρήσιμοι Συνδέσμοι

1. Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού

Ηλεκτρονική Διεύθυνση

Τι θα βρεις:

<http://www.moec.gov.cy/dde>

Προσφέρει σημαντικές πληροφορίες για την διεύθυνση δημοτικής εκπαίδευσης, την λειτουργία των σχολείων, την προδημοτική εκπαίδευση.

Προτείνουμε ιδιαίτερη μελέτη του τομέα Οδηγίες για τη σχολική χρονιά που περιέχει οδηγίες και πληροφορίες για την ομαλή λειτουργία των σχολείων καταχωρημένες σε πίνακα και με συγκεκριμένη αναφορά σε εγκυκλίους και την νομοθεσία.

<http://egkyklioι.moec.gov.cy/>

Εγκύκλιοι Υπουργείου Παιδείας

Προτείνουμε ιδιαίτερη προσοχή της ιστοσελίδας κατά τη διάρκεια όλου του χρόνου για την ενημέρωσή σας σε σημαντικές εκδόσεις, ανακοινώσεις, εγκυκλίους και ενημερωτικά δελτία από το Υπουργείο Παιδείας.

2. Ομοσπονδίες και Συνομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων

Ηλεκτρονική Διεύθυνση

Τι θα βρεις:

<http://www.pasoprod.com/>

Παγκύπρια Συνομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων και Κηδεμόνων Δημόσιων και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων

<http://osgnep.com/>

Ομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων και Κηδεμόνων Δημόσιων και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων Πόλεως και Επαρχίας Πάφου

<http://osgdknlimassol.com.cy/>

Ομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων και Κηδεμόνων Δημόσιων και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων Πόλης και Επαρχίας Λεμεσού

Προτείνουμε να επισκεφτείτε τις ιστοσελίδες για να ενημερωθείτε για τους στόχους και τη δράση των συνομοσπονδιών.

Τα στοιχεία επικοινωνίας των Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων και Κηδεμόνων Δημόσιων και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων Πόλης και Επαρχίας Λευκωσίας, Λάρνακας και Αμμοχώστου μπορείτε να τα βρείτε στην ιστοσελίδα της Παγκύπριας.

3. Παγκύπριος Δικηγορικός Σύλλογος

Ηλεκτρονική Διεύθυνση

Τι θα βρεις:

<http://www.cylaw.org/nomoi/>

Είναι η διαδικτυακή υπηρεσία του Παγκύπριου Δικηγορικού Συλλόγου που προσφέρει ελεύθερη και μη κερδοσκοπική πρόσβαση στις κυπριακές και σε διεθνείς πηγές δικαίου.

Προτείνουμε να επισκεφτείτε την ιστοσελίδα για να ενημερωθείτε για την νομοθεσία που διέπει τις Σχολικές Εφορείες και οποιαδήποτε άλλη νομοθεσία που αφορά την λειτουργία των σχολείων.

4. Σχολή Γονέων

Ηλεκτρονική Διεύθυνση

Τι θα βρεις:

www.schologoneon.org.cy

Η Παγκύπρια Σχολή Γονέων οργανώνει διαλέξεις, σεμινάρια, ημερίδες και βιωματικά εργαστήρια για τους γονείς, σε συνεργασία με τους Συνδέσμους Γονέων των σχολείων όλων των βαθμίδων της Εκπαίδευσης.

Προτείνουμε να επισκεφτείτε την ιστοσελίδα για την διοργάνωση επιμορφωτικών δραστηριοτήτων για το νηπιαγωγείο σας.

5. Άλλοι Χρήσιμοι Συνδέσμοι

Ηλεκτρονική Διεύθυνση

Τι θα βρεις:

<http://www.pi.ac.cy/>

Παιδαγωγικό Ινστιτούτο

www.childcom.org.cy

Επίτροπος Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού

http://www.moec.gov.cy/politiki_amyna/

Γραφείο Πολιτικής Άμυνας, Ασφάλειας και Υγείας

www.mlsi.gov.cy/dli

Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας