

ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Επιμέλεια ύλης: Μπαλάγκας Γιάννης

Αθήνα

2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

A. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΣΤΑΣΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ	σελ. 3- 11
B. ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΡΓΩΝ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	σελ 18-22
Δ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ– ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ (Α.Π.Δ)	σελ. 23-33
E. ΣΧΟΛΙΚΟ ΚΥΛΙΚΕΙΟ	σελ. 34-52
ΣΤ. ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ	σελ.53-59
Z. ΥΠΟΒΟΛΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ	σελ. 60
H. ΕΚΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ ΥΛΙΚΩΝ	σελ. 61-64
Θ. ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	σελ. 65-69

A. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΣΤΑΣΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

1. Ιστορική αναδρομή

Οι Σχολικές Επιτροπές (Σ.Ε) αντικατέστησαν τις λεγόμενες Σχολικές Εφορείες, οι οποίες λειτούργησαν από το 1931 με το Ν.5019/1931 μέχρι την ψήφιση του ν.1566/85. Με το άρθρο 52 του ν.1566/85 θεσπίστηκαν για πρώτη φορά ως Σχολικές Επιτροπές και στη συνέχεια το άρθρο αυτό καταργήθηκε και αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του ν.1894/90, στο οποίο στηρίζεται σήμερα η λειτουργία τους..

2. Σύσταση της Σχολικής Επιτροπής

Οι Σ.Ε συνιστώνται με πράξη του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, η οποία εκδίδεται ύστερα από απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. Οι Σ.Ε είναι Ν.Π.Δ.Δ. ως προς τη νομική τους μορφή. Συγκεκριμένα το άρθρο 243 του ν.3463/2006 ΦΕΚ 141/8-6-2006 (ο νέος Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας) αναφέρει:

« Σε κάθε Δήμο ή Κοινότητα για τη στήριξη λειτουργίας των σχολικών μονάδων, που βρίσκονται στα διοικητικά τους όρια, συνιστώνται νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Σχολικές Επιτροπές», οι οποίες διέπονται από τις διατάξεις του παρόντος και τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 1894/1990 ΦΕΚ 110 Α', όπως κάθε φορά ισχύει».

Κάθε Σ.Ε. καλύπτει ένα ή περισσότερα δημόσια σχολεία της πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπ/σης ανάλογα με τις τοπικές ανάγκες, όπως αυτές εκτιμώνται από τον αντίστοιχο Ο.Τ.Α.

3. Συγκρότηση της Σχολικής Επιτροπής

Η Σ.Ε. αποτελείται από 5 έως 15 μέλη, τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το δημοτικό συμβούλιο. Με την ίδια απόφαση του δημοτικού ή του κοινοτικού συμβουλίου ορίζονται ο πρόεδρος, ο αντιπρόεδρος καθώς και τα υπόλοιπα μέλη της Σ.Ε. Μέλη του διοικητικού συμβουλίου της Σ.Ε. είναι δημοτικοί ή κοινοτικοί σύμβουλοι και δημότες ή κάτοικοι του οικείου δήμου ή της κοινότητας.

Στη διοίκηση των Σχολικών Επιτροπών συμμετέχουν υποχρεωτικά οι διευθυντές των αντίστοιχων σχολείων, από ένας εκπρόσωπος των αντίστοιχων συλλόγων γονέων, εφόσον υπάρχουν τέτοιοι σύλλογοι και εκπρόσωποι των μαθητικών κοινοτήτων για τα σχολεία της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Ο εκπρόσωπος των γονέων στη Σ.Ε.

εκλέγεται με τον αναπληρωτή του από τη γενική συνέλευση (Ν.1566/85 άρθρο 53 παρ.2), η οποία συγκαλείται για το σκοπό αυτό από το Δ.Σ του συλλόγου. Σε περίπτωση άρνησης ή αδυναμίας του Δ.Σ να συγκαλέσει τη γενική συνέλευση, τη συγκαλεί ο διευθυντής του σχολείου σύμφωνα με το άρθρο 53 παρ.2 του ν.1566/85. Τα πρόσωπα που εκλέγονται από τη γενική συνέλευση ως εκπρόσωποι των γονέων στη Σ.Ε., γνωστοποιούνται στο δήμο ή στην κοινότητα με έγγραφο του Δ.Σ. του συλλόγου ή αν δεν υπάρχει διοίκηση με έγγραφο της εφορευτικής επιτροπής που διενήργησε την εκλογή (Εγκ. ΥΠΕΠΘ Δ4/778/19-12-1985). Το έγγραφο πρέπει να συνοδεύεται από αντίγραφο του πρακτικού της γενικής συνέλευσης, επικυρωμένο από τον πρόεδρο της εφορευτικής επιτροπής.(Εγκ. ΥΠΕΠΘ Δ4/778/19-12-1985)

Ο εκπρόσωπος των μαθητών στη Σ.Ε. ορίζεται από το 15μελές μαθητικό συμβούλιο του σχολείου και συμμετέχει ισότιμα με τα υπόλοιπα μέλη της Σ.Ε. στη διαδικασία λήψης των αποφάσεων (Γνωμ. Ν.Σ.Κ. 315/93)

Ένας (1) τουλάχιστον από τα μέλη της Σχολικής Επιτροπής ορίζεται από την μειοψηφία του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου και εάν τα μέλη είναι περισσότερα από 5 ορίζονται δύο (2).

Όταν κάποιο μέλος της Σ.Ε. αποχωρεί για οποιονδήποτε λόγο, πρέπει να προτείνεται η αντικατάστασή του είτε από τον Πρόεδρο της Σ.Ε. είτε από το δ/ντή του σχολείου.

Η θητεία των μελών της Σ.Ε. ορίζεται με την απόφαση του δημοτικού ή του κοινοτικού συμβουλίου. Συνήθως ακολουθεί τη θητεία του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου. Λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση της νέας Σχολ. Επιτροπής. (άρθρο 203 παρ.3 του Π.Δ.410/95)

Μετά τον ορισμό των μελών, ο Πρόεδρος καλεί τη Σ.Ε. σε πρώτη συνεδρίαση με θέμα τη συγκρότησή της σε σώμα. Με απόφασή της ορίζεται ο γραμματέας ,ο οποίος τηρεί το αρχείο και συντάσσει τα πρακτικά. **(υπ. 1).**

Την οικονομική διαχείριση ασκεί ο ίδιος ο Πρόεδρος της Σχολικής Επιτροπής. (64447/21-2-91 (ΦΕΚ 136B) Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών ,Οικονομικών και Παιδείας). Όταν αυτός κωλύεται, ορίζεται ένα μέλος της Επιτροπής, το οποίο θα ασκεί αυτά τα καθήκοντα ως εξουσιοδοτημένο πρόσωπο του Προέδρου. Δεν υπάρχει ταμίας με την έννοια του αξιώματος.

Ο ορισμός αυτού του μέλους μπορεί να γίνει με την ίδια απόφαση που ορίζεται ο γραμματέας και προτείνουμε για λειτουργικούς λόγους να είναι ο δ/ντής του σχολείου.

Μετά την απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου για τον ορισμό των μελών της Σ.Ε. και τη συγκρότησή της σε σώμα, πρέπει να γνωστοποιηθούν εντός 30 ημερών τα στοιχεία μεταβολής υπευθύνων

εργοδότη στο ΙΚΑ συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο που υπάρχει στο ΙΚΑ. (Δήλωση μεταβολής στοιχείων εργοδότη) Εάν παρέλθει το 30ήμερο και δεν υποβληθεί η δήλωση μεταβολής στοιχείων επιβάλλεται πρόστιμο στη Σ.Ε. Τα πρόσωπα για τα οποία θα συμπληρωθεί η δήλωση είναι του προέδρου και του ασκούντος την οικονομική διαχείριση.

Κάθε νέο οικονομικό έτος πρέπει να κατατίθεται στο Δημοτικό Ταμείο πράξη εξουσιοδότησης μέλους που θα ασκεί την οικονομική διαχείριση για το έτος αυτό. **(υπ. 2)** Όταν λήγει η θητεία ή αντικαθίσταται το υπεύθυνο για την οικονομική διαχείριση μέλος, πρέπει να συντάσσεται πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής της διαχείρισης. **(υπ. 3)**

4. Συνεδριάσεις της Σχολικής Επιτροπής

Η Σχολική Επιτροπή συνεδριάζει υποχρεωτικά, ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου της, μια φορά το μήνα. Ο πρόεδρος καλεί επίσης σε συνεδρίαση τη Σ.Ε, όταν το ζητήσει το 1/3 των μελών της με γραπτή αίτηση, στην οποία αναφέρονται τα θέματα που θα συζητηθούν.(άρθρο 108 παρ.1 και 2 του Π.Δ.410/95)

Ο πρόεδρος καλεί τη Σ.Ε. εγγράφως στις συνεδριάσεις, κατά τις οποίες τηρούνται από το γραμματέα πρακτικά στο Βιβλίο Πράξεων της Σχολικής Επιτροπής. (υπ.4) Η Σ.Ε. έχει απαρτία, εφόσον τα μέλη που είναι παρόντα, αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών της. Απόλυτη πλειοψηφία υπάρχει, όταν οι παρόντες είναι περισσότεροι από τους απόντες. Αν μετά από δύο συνεχείς προσκλήσεις η Σ.Ε. δεν έχει απαρτία, συνεδριάζει ύστερα από τρίτη πρόσκληση και παίρνει αποφάσεις μόνο για τα θέματα που είναι γραμμένα στην αρχική ημερήσια διάταξη, εφόσον τα μέλη που είναι παρόντα αποτελούν το 1/3 τουλάχιστον του συνολικού αριθμού των μελών της Σ.Ε. (άρθρα 95 και 119 Π.Δ..410/95)

Η Σ.Ε. παίρνει τις αποφάσεις της με πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του προέδρου.

5. Αποζημίωση μελών διοικητικού συμβουλίου

Στον πρόεδρο και στα μέλη του διοικητικού συμβουλίου του νομικού προσώπου, εκτός από το δήμαρχο, τον αντιδήμαρχο, τον πρόεδρο του δημοτικού συμβουλίου και τον πρόεδρο της Κοινότητας, επιτρέπεται να καταβάλλεται αποζημίωση για κάθε συνεδρίαση, και έως τρεις συνεδριάσεις το μήνα, ύστερα από απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου. Το ύψος της αποζημίωσης για κάθε συνεδρίαση ανέρχεται στο 1% των μηνιαίων εξόδων παράστασης των δημάρχων ή των προέδρων της Κοινότητας αντίστοιχα. (άρθρο 242 ν.3463/8-6-2006)

6. Έργο της Σχολικής Επιτροπής

Έργο κάθε Σ.Ε. είναι η διαχείριση των πιστώσεων που της διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των αντίστοιχων σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνων, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κλπ.), η αμοιβή των καθαριστριών (αυτών που δεν κατατάχτηκαν σε κενές οργανικές θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατ' εφαρμογή του Π.Δ. 164/2004) , μικροεπισκευές και μικροσυντηρήσεις του διδ/ρίου, ο εξοπλισμός των σχολείων με εποπτικά μέσα, η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων, καθώς και η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων. Την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων οι οποίες απαιτούν μεγάλα ποσά (μόνωση ταράτσας επεμβάσεις στο φέροντα οργανισμό κ.ά.) κατά κανόνα πραγματοποιούν οι υπηρεσίες του δήμου από το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων.

Βιβλία Σχολ. Επιτροπής

- 1) Πρωτόκολλο αλληλογραφίας
- 2) Βιβλίο Πράξεων Σ.Ε.
- 3) Βιβλίο Εσόδων-Εξόδων (Ταμείου)
- 4) Μπλοκ διπλοτύπων αποδείξεων είσπραξης
- 5) Μπλοκ διπλοτύπων αποδείξεων πληρωμής
- 6) Βιβλιάριο καταθέσεων σε λογαριασμό Ταχ. Ταμιευτηρίου ή υποκαταστήματος Ελληνικής Τράπεζας
- 7) Βιβλίο Νεοπροσλαμβανόμενου Προσωπικού
- 8) Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (Α.Π.Δ.)

Τα βιβλία της Σ.Ε. σελιδομετρούνται και θεωρούνται στην τελευταία σελίδα από το Δήμαρχο ή από εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν πρόσωπο.

Πρακτικό/200.

(υπ.1)

**Θέμα: Συγκρότηση της Σχολικής Επιτροπής σε σώμα
Εξουσιοδότηση μέλους να ασκεί την οικονομική διαχείριση**

Στ και στο γραφείο του
..... Δημ. Σχολείου σήμερα ημέρα
..... και ώρα συνήλθε σε πρώτη συνεδρίαση, ύστερα από
πρόσκληση του προέδρου της, η Σχολική Επιτροπή
με θέμα «Συγκρότηση της Σχ. Επιτροπής σε σώμα. Εξουσιοδότηση
μέλους ν' ασκεί την οικονομική διαχείριση»

Στην συνεδρίαση πήραν μέρος οι:

1.

2.

3.

4.

5.

Η Σχολική Επιτροπή ύστερα από συζήτηση και αφού έλαβε υπόψη της:

- α) Την υπ' αριθμ. απόφαση του δημοτικού συμβουλίου
με την οποία ορίστηκαν όλοι ως μέλη της Σχ. Επιτροπής
- β) Τις διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών
- γ) Την εισήγηση του προέδρου της

α π ο φ α σ ί ζ ε ι ο μ ό φ ω ν α

Συγκροτείται σε σώμα ως εξής:

Πρόεδρος

Αντιπρόεδρος

Γραμματέας

Μέλη

.....

.....

2. Ορίζει ως υπεύθυνο της οικονομικής διαχείρισης τον..... οποίος θα ασκεί την οικονομική διαχείριση της Σχολικής Επιτροπής ως εξουσιοδοτημένο πρόσωπο του προέδρου. Στον παραπάνω ο πρόεδρος και τα λοιπά μέλη της Σχολικής Επιτροπής παρέχουν εξουσιοδότηση να πραγματοποιεί όλες τις εισπράξεις από το Δημοτικό Ταμείο Δήμου από άλλες υπηρεσίες ή φορείς, τις καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων από το Ταχ. Ταμειυτήριο και τις πληρωμές των δαπανών που γίνονται.

Το παρόν Πρακτικό διαβάστηκε και υπογράφεται

Ο πρόεδρος

Ο αντ/δρος

Ο γραμμ.

Τα μέλη

(υπ. 2)

Πρακτικό /

**Θέμα: Εξουσιοδότηση για είσπραξη χρημάτων από το Δημοτικό
Ταμείο Δήμου για το οικον. έτος**

Στην Αγία Παρασκευή και στο Γραφείο του Δημ. Σχολείου σήμερα ημέρα και ώρα συνήλθε σε συνεδρίαση η Σχολική Επιτροπή για συζήτηση και λήψη απόφασης των ανωτέρω θέματος.

Στη συνεδρίαση έλαβαν μέρος οι:

1.
2.
3.
4.
5.

Η Σχολική Επιτροπή ύστερα από συζήτηση

ο μ ό φ ω ν α α π ο φ α σ ί ζ ε ι

Εξουσιοδοτεί τον μέλος της Σχολ. Επιτροπής όπως προβαίνει στην είσπραξη χρημάτων από το Δημοτικό Ταμείο Δήμου για το οικον. έτος

Το παρόν πρακτικό διαβάστηκε και υπογράφεται

Ο πρόεδρος

Ο αντ/δρος

Ο γραμμ.

Τα μέλη

(υπ.3)

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΗΜΟΥ.....

Σήμερα ημέρα και ώρα στο γραφείο του Δημ. Σχολείου Ο μέχρι σήμερα πρόεδρος (ή υπεύθυνος της οικονομικής διαχείρισης κατ' εντολή του προέδρου) της Σχολικής Επιτροπής Δήμου παρέδωσε

την οικονομική διαχείριση της Επιτροπής στον
..... ως εξής:

1. Το με αριθμ. Βιβλιάριο Καταθέσεων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου με σύνολο κατατιθεμένωνευρώ.
2. Το Βιβλίο Ταμείου όπου εμφανίζονται:
Έσοδα μέχρι σήμερα ευρώ.
Έξοδα μέχρι σήμερα ευρώ.
Υπόλοιπο Ταμείου ευρώ.
Από το υπόλοιπο των..... ευρώ, βρίσκονται κατατιθεμένα στο με αριθμ. Βιβλιάριο Καταθέσεων του Ταχ.Ταμιευτηρίου ή.....Τράπεζας.....ευρώ και στα χέρια του παραλαμβάνοντα παραδίδονται ευρώ.
3. Τα παραστατικά στοιχεία όλων των δαπανών που έγιναν
4. Το μπλοκ διπλοτύπων εισπράξεων μέχρι και τον αύξ. αριθμό και σύνολο εισπράξεων ευρώ.
5. Το μπλοκ διπλοτύπων αποδείξεων πληρωμής με αύξ. αριθ. που χρησιμοποιήθηκε και το
6. Τα δικαιολογητικά κατάθεσης
7. Τα παλιά βιβλιάρια αγοράς ενσήμων στο οποίο φαίνεται ότι αγοράστηκαν ένσημα για την καθαρίστρια μέχρι και το μήνα
8. Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις από.....μέχρι και.....
9. Το βιβλίο Νεοπροσλαμβανόμενου Προσωπικού
10. Φάκελο της Σχολ. Επιτροπής που αφορά οικον. διαχειρίσεις παλιότερων ετών.

Το Πρωτόκολλο αυτό συντάσσεται σε 3 αντίγραφα. Ένα αυτός που παρέδωσε, ένα αυτός που παρέλαβε και ένα παραμένει στο αρχείο της Σχολ. Επιτροπής.

Αυτός που παρέδωσε

Αυτός που παρέλαβε

(σφραγίδα Σ.Ε.)

(υπ.4)

.....ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
Δήμου.....

.....200.

Προς: Τον.....
Μέλος της Σχολικής Επιτροπής

Πρόσκληση σε συνεδρίαση

Σας καλούμε στη συνεδρίαση της Σχολικής Επιτροπής που θα γίνει στο γραφείο του σχολείου στις..... ημέρα.....και ώρα..... με θέματα:

- 1.
- 2.
- 3.

Ο Πρόεδρος

B. ΕΣΟΔΑ – ΕΞΟΔΑ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Ετήσια έσοδα των Σχολικών Επιτροπών είναι οι εισπράξεις που πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους, ανεξάρτητα από το χρόνο κατά τον οποίο δημιουργήθηκε το προς είσπραξη δικαίωμα. Τα έσοδα των Σ.Ε. προέρχονται:

A) Από τις επιχορηγήσεις των δήμων ή κοινοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 113 του ν.1892/90 (ΦΕΚ 101^A) όπως αυτή αντικαταστάθηκε από το άρθρο 25 του Ν. 1946/91 (ΦΕΚ 69^A) που ορίζει ότι ποσοστό 12% των 2/3 του φόρου εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων που αποδίδεται κάθε χρόνο από το κράτος στους ΟΤΑ, διατίθεται υποχρεωτικά για την αντιμετώπιση των λειτουργικών

δαπανών των σχολείων. Το ποσό που προκύπτει από τον τρόπο αυτό του υπολογισμού, αποδίδεται κάθε χρόνο από το Υπουργείο Εσωτερικών και Δημόσιας Διοίκησης στους ΟΤΑ σε 4 δόσεις και κατανέμεται στις Σχολικές Επιτροπές με απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Παιδείας.

Επιπλέον, εάν ο δήμος ή η κοινότητα έχει την οικονομική δυνατότητα, μπορεί να επιχορηγεί τις Σ.Ε. με επιπλέον ποσά που προέρχονται από άλλα έσοδά του. Το άρθρο 113 του ν.1892/90 προβλέπει τα εξής: « Ο φόρος των ηλεκτροδοτούμενων χώρων (ν.1080/1980), όπως διαμορφώνεται εκάστοτε μπορεί να προσαυξάνεται, με απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου, περαιτέρω μέχρι 25% προκειμένου το πρόσθετο αυτό ποσό να διατίθεται αποκλειστικά για ενίσχυση των κονδυλίων λειτουργικών δαπανών και συντήρησης των σχολείων».

Β) Έσοδα από το σχολικό κυλικείο

Γ) Από εκποιήσεις περιουσιακών στοιχείων

Δ) Από κάθε είδους εισφορές, δωρεές ,κληρονομίες και κληροδοσίες (υπ.5)

Είσπραξη εσόδων

Για την απόδοση της επιχορήγησης σε κάθε Σ.Ε. ο δήμος ή η κοινότητα εκδίδει στο όνομά της Σ.Ε. χρηματικό ένταλμα πληρωμής, το οποίο εξοφλείται με τα παρακάτω δικαιολογητικά:

1) Θεωρημένο αντίγραφο του πρακτικού συγκρότησης της Σ.Ε.

(τα αντίγραφο αυτό ισχύει για όλο το οικ. έτος εκτός αν αλλάξει το πρόσωπο που ασκεί την οικονομική διαχείριση)

2) Διπλότυπο είσπραξης από το μπλοκ διπλοτύπων είσπραξεων της Σ.Ε.

Το διπλότυπο είσπραξης περιέχει τα εξής στοιχεία:

α) Το όνομα της Σ.Ε υπέρ της οποίας γίνεται η είσπραξη και αύξ. αριθμό του διπλοτύπου.

β) Τα στοιχεία του καταβάλλοντος (δημοτικό ταμείο του δήμου)

γ) Το ποσό που εισπράττεται (αριθμητικώς και ολογράφως)

δ) Το λόγο που εισπράττεται (λειτουργικές δαπάνες).

ε) Τη χρονολογία έκδοσης

στ) Την υπογραφή αυτού που εισπράττει και τη σφραγίδα της Σ.Ε.

Αν το χρηματικό ένταλμα είναι άνω των 2900 ευρώ απαιτείται επιπλέον και ασφαλιστική ενημερότητα. Η ασφαλιστική ενημερότητα αποδεικνύεται από βεβαίωση που χορηγείται από το ΙΚΑ και ισχύει για ένα χρόνο. Προς τούτο προσκομίζονται στο ΙΚΑ οι Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις και οι αποδείξεις πληρωμής των εισφορών

Κάθε χρηματικό ποσό που εισπράττεται πρέπει να κατατίθεται μέσα σε 5 ημέρες στο λογαριασμό που διατηρεί η Σ.Ε. στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή σε υποκατάστημα ελληνική τράπεζας.

Διπλότυπη απόδειξη είσπραξης εκδίδεται όχι μόνο για την επιχορήγηση αλλά και για κάθε έσοδο που εισπράττεται π.χ τόκοι από καταθέσεις, οι δόσεις για την καταβολή του μισθώματος από το σχολικό κυλικείο κ.ά

Ως πρώτο έσοδο (πρώτη επιχορήγηση) του έτους θεωρείται το υπόλοιπο του προηγούμενου οικονομικού έτους για το οποίο εκδίδεται διπλότυπη απόδειξη είσπραξης.

Ανάληψη Χρημάτων

Κάθε ανάληψη από τις καταθέσεις της Σ.Ε. γίνεται από τον πρόεδρο ή το εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν πρόσωπο, έχοντας καταθέσει στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή την Τράπεζα από την αρχή της χρονιάς θεωρημένο αντίγραφο του πρακτικού συγκρότησης της Σ.Ε.

Απαραίτητο επίσης να έχει μαζί του σε κάθε ανάληψη την απόδειξη ανάληψης. (υπ.6)

Για την αντιμετώπιση αμέσων δαπανών ο πρόεδρος ή το εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν πρόσωπο μπορεί να διατηρεί μετρητά στα χέρια του τα εξής ποσά:

300 ευρώ αν η Σχ. Επιτροπή καλύπτει μέχρι 2 σχολικές μονάδες

593 ευρώ αν η Σ.Ε. καλύπτει μέχρι 4 σχολικές μονάδες

886 ευρώ αν η Σ.Ε. καλύπτει μέχρι 6 σχολικές μονάδες.

1180 ευρώ αν η Σ.Ε. καλύπτει από 7 σχολικές μονάδες.

Τα ίδια ποσά ισχύουν για την ανάληψη χρημάτων από τις καταθέσεις της Σχ. Επιτροπής. Πάνω απ' αυτά τα ποσά απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Σ.Ε. (1B/3608/8-5-99 κοινή απόφ. Υπ. Εσωτερικών Οικονομ. και Παιδείας).

Ετήσια έξοδα των σχολικών επιτροπών είναι οι πληρωμές που πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους, ανεξάρτητα από το χρόνο κατά τον οποίο δημιουργήθηκε η προς πληρωμή υποχρέωση (άρθρο 3 ΚΥΑ 64447/91)

Όλες οι πληρωμές γίνονται από τον Πρόεδρο της Σ.Ε. ή το εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν πρόσωπο. Για την πραγματοποίησή της απαιτείται αντίστοιχο δικαιολογητικό όπως τιμολόγια, δελτία παροχής υπηρεσιών ή αποδείξεις για μικροποσά.

Το τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών πρέπει πάντα να είναι θεωρημένο. Το τιμολόγιο πώλησης αγαθών εκδίδεται αθεώρητο, θα συνοδεύεται όμως πάντα από θεωρημένο δελτίο αποστολής. Αν όμως το τιμολόγιο πώλησης αγαθών είναι συνενωμένο με δελτίο αποστολής, είναι δηλ ενιαίο, πρέπει πάντα να είναι θεωρημένο.

Η απόδειξη λιανικής πώλησης ή η απόδειξη φορολογικής ταμειακής μηχανής μπορούν να χρησιμοποιούνται, όταν πρόκειται για αγορά αγαθών μέχρι 15 ευρώ. Αν η αξία της συναλλαγής υπερβαίνει το ποσό των 15 ευρώ, απαιτείται η έκδοση τιμολογίου. Η απόδειξη λιανικής πώλησης πρέπει να είναι θεωρημένη, αν δεν έχει εκδοθεί με τη χρήση ταμειακής μηχανής. Σε περίπτωση αδυναμίας έκδοσης αποδείξεων από τους πωλητές, εκδίδεται απόδειξη από το Μπλοκ Διπλότυπων Αποδείξεων Πληρωμής που έχει η Σχολική Επιτροπή. Στην περίπτωση αυτή η απόδειξη θα πρέπει να περιέχει τα πλήρη στοιχεία του εισπράττοντος (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, επάγγελμα), την αιτιολογία της πληρωμής και την υπογραφή του εισπράττοντος.

8. Κρατήσεις δαπανών των Σ.Ε.

Για όλες τις δαπάνες (τιμολόγια ή θεωρημένες αποδείξεις) που υπερβαίνουν τα **150 € καθαρό ποσό**, (αφαιρείται ο Φ.Π.Α.) γίνονται οι παρακάτω κρατήσεις

Για υγρά καύσιμα 1%

Για λοιπά αγαθά 4%

Για παροχή υπηρεσιών 8%

Δεν γίνεται παρακράτηση φόρου στις δαπάνες για ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ, ΙΚΑ, αμοιβή καθαρίστριας.

Στην πραγματικότητα δεν πρόκειται για κρατήσεις αλλά για απόδοση φόρου. Ο προμηθευτής δεν πρέπει να διαμαρτύρεται, γιατί ο φόρος αυτός που του παρακρατείται, εκπίπτει από το συγκεντρωτικό φόρο κατά την υποβολή της φορολογικής του δήλωσης. Η βεβαίωση που του χορηγείται από τον υπεύθυνο της οικ. διαχείρισης της Σ.Ε. κατατίθεται στο λογιστή του. (το έντυπο της βεβαίωσης δίδεται από την εφορία ή από το ελεύθερο εμπόριο)

Παραδείγματα

Αγοράσαμε υλικά καθαριότητας και το τιμολόγιο γράφει

Αξία υλικών (140,87 ευρώ)

Φ.Π.Α. (26,77 ευρώ)

Σύνολο (167,64 ευρώ)

Στην περίπτωση αυτή δεν παρακρατούμε φόρο γιατί το καθαρό ποσό είναι κάτω των 150 ευρώ ανεξάρτητα αν το τιμολόγιο υπερβαίνει τα 150 ευρώ (167,64)

Αγοράσαμε πετρέλαιο και το τιμολόγιο γράφει:

Αξία πετρελαίου (528,25 ευρώ)

Φ.Π.Α. (42,26 ευρώ)

Σύνολο (570,51 ευρώ)

Στην περίπτωση αυτή θα γίνει παρακράτηση φόρου 1% στο ποσό των (528,25 ευρώ)

$528,25 \times 1\% = 5,28$ ευρώ επομένως ο προμηθευτής θα πληρωθεί
 $528,25 - 5,28 = 522,97$

Τα ποσά που παρακρατούνται αποδίδονται στην Εφορία το πρώτο δεκαπενθήμερο του επόμενου μήνα. Αν υπάρχουν και άλλα τιμολόγια που έγινε παρακράτηση φόρου, αποδίδονται όλοι μαζί οι παρακρατούμενοι φόροι με συγκεντρωτικό πίνακα. (Τα έντυπα αυτά χορηγούνται από την εφορία). Οι κρατήσεις δεν εμφανίζονται στο Βιβλίο Εσόδων-Εξόδων της Σ.Ε. ούτε ως έσοδα ούτε ως έξοδα.

Καμία φορά είναι δυσδιάκριτο αν το τιμολόγιο είναι παροχή υπηρεσιών ή πώλησης αγαθών (π.χ. ο ξυλουργός που φτιάχνει μια ντουλάπα ή ο τεχνίτης που πλακοστρώνει μια αυλή) το ίδιο το τιμολόγιο αναγράφει τι είδος είναι και παρακρατείται ο ανάλογος φόρος. Ο συγκεντρωτικός πίνακας των επιχειρήσεων και η δήλωση παρακρατούμενου φόρου υποβάλλονται στη Δ.Ο.Υ. σε δύο αντίτυπα. Το ένα αντίτυπο κρατά η Δ.Ο.Υ. και το άλλο μαζί με την απόδειξη πληρωμής χρησιμοποιούνται ως δικαιολογητικά στο απολογισμό για τις υπέρ τρίτων κρατήσεις.

.....ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
ΔΗΜΟΥ.....

(υπ.5)

ΘΕΜΑ: Αποδοχή δωρεάς

Στ. και στο γραφείο τουδημ. Σχολείου
συνήλθε σήμερα.....200. ημέρα.....και ώρα... σε
συνεδρίαση η Σχολική Επιτροπή με θέμα την αποδοχή δωρεάς προς
αυτή του κ.

Στη συνεδρίαση πήραν μέρος οι:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Η Σχολική Επιτροπή ύστερα από συζήτηση και αφού έλαβε υπόψη της

α) Τις κείμενες διατάξεις που αφορούν τα «πάσης φύσεως έξοδα» των Σχολικών επιτροπών.

β) Την από..... επιστολή ή την προφορική διαβεβαίωση του κ. με την οποία ανακοινώνει τη δωρεά των..... € προς τη Σχολική Επιτροπή

α π ο φ α σ ί ζ ε ι

1. Αποδέχεται την παραπάνω δωρεά των€ η οποία θα καταχωρηθεί στο Βιβλίο Ταμείου της Σχολικής Επιτροπής.
2. Να αποστείλει ευχαριστήριο έγγραφο προς τον κ. για τη δωρεά του.

Ο πρόεδρος

Ο γραμματέας

Τα μέλη

.....ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
ΔΗΜΟΥ.....

(υπ.6)

Απόδειξη ανάληψης

Ο υπογραφόμενοςπρόεδρος ή ταμίας της Σχολικής Επιτροπής ανέλαβα από τις καταθέσεις του Ταχ. Ταμιευτηρίου ή τηςτράπεζας (αρ. λογ.....) το ποσό των.....€ (αριθμητικώς και ολογράφως)

.....200.

(σφραγίδα-υπογραφή)

Το παρόν πρακτικό διαβάστηκε και υπογράφεται

Ο πρόεδρος

Ο αντ/δρος

Ο γραμμ.

Τα μέλη

Γ. ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΡΓΩΝ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 13172/17-3-95 κοινή απόφαση Υπουργών Εσωτερικών και Παιδείας, την εκτέλεση έργων επισκευής και συντήρησης σχολικών κτιρίων έως και **2.934** ευρώ) μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. (με το **Φ.Π.Α. 3.491**) μπορεί να αναθέτει χωρίς διαγωνισμό ο δ/ντής του σχολείου ως εκπρόσωπος της Σ.Ε. με απόφασή του, ενώ την εκτέλεση έργων άνω του ποσού αυτού και μέχρι **5869** ευρώ (με το **Φ.Π.Α. 6.984**) μπορεί να αναθέτει χωρίς διαγωνισμό η Σ.Ε. με απόφασή της.

Έργα προϋπολογισμού δαπάνης άνω των 5869 ευρώ εκτελούνται από τους Ο.Τ.Α. με τις εκάστοτε ισχύουσες γι αυτούς διατάξεις περί έργων.

Επειδή όμως σε κανέναν δ/ντή σχολείου δεν έχει δοθεί η δυνατότητα να εφαρμόσει αυτή την απόφαση, γι αυτό καλό είναι στη θέση του δ/ντή να μπαίνει ο πρόεδρος της Σ.Ε.

Η ανάθεση και επίβλεψη των ανωτέρω έργων γίνεται ως ακολούθως:

Για εκτέλεση έργου δαπάνης μέχρι 2934 ευρώ η ανάθεση γίνεται από το δ/ντή του σχολείου (πρόεδρο της Σ.Ε.) και υπογράφεται συμφωνητικό εκτέλεσης εργασιών με τον ανάδοχο. Γίνεται χωρίς διαγωνισμό έπειτα από διαπραγμάτευση με έναν ή περισσότερους εργολήπτες. Μέσα στο συμφωνητικό πρέπει να περιγράφονται συνοπτικά οι εργασίες που πρόκειται να εκτελεστούν καθώς και το ύψος της δαπάνης (υπ. 7)

Οι πληρωμές και η παραλαβή των ανωτέρω εργασιών γίνονται ως εξής:

α) Ο δ/ντής του σχολείου (πρόεδρος της Σ.Ε.) μπορεί κατά την κρίση του να εγκρίνει, αν αυτό το απαιτεί ο εργολήπτης, προκαταβολή μέχρι 30% της αξίας των υλικών. Η προκαταβολή αυτή δίνεται μετά την προσκόμιση των υλικών στο χώρο εργασίας και την κατάθεση επικυρωμένων αντιγράφων των σχετικών τιμολογίων ή διάτρητων αποδείξεων αγοράς.

β) Η παραλαβή των εργασιών μετά την αποπεράτωσή τους γίνεται από το δ/ντή του σχολείου (πρόεδρο Σ.Ε.) και εξουσιοδοτημένο μέλος της Σ.Ε., οι οποίοι συντάσσουν το σχετικό πρωτόκολλο παραλαβής εργασιών (υπ. 8). Μπορούν όμως, αντί της σύνταξης πρωτοκόλλου παραλαβής, να χρησιμοποιήσουν το συμφωνητικό εκτέλεσης εργασιών σημειώνοντας από κάτω την καλή εκτέλεση των εργασιών.

Σε περίπτωση παραλείψεων ή κακοτεχνιών ο ανάδοχος καλείται εγγράφως να τις αποκαταστήσει και στη συνέχεια υπογράφεται το πρωτόκολλο παραλαβής και πληρώνεται το συμφωνημένο ποσό.

Αν ο ανάδοχος αρνηθεί να αποκαταστήσει τις κακοτεχνίες ή να συμπληρώσει τις παραλείψεις, ο δ/ντής (πρόεδρος της Σ.Ε.) αποφασίζει για την παρακράτηση ανάλογου ποσού μετά από γνώμη της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Δικαιολογητικά για την πληρωμή του αναδόχου είναι:

- α) Αντίγραφο της απόφασης ανάθεσης**
- β) Συμφωνητικό της ανάθεσης εργασιών**
- γ) Πρωτόκολλο παραλαβής**
- δ) Τιμολόγια υλικών ή παροχής υπηρεσιών, στα οποία γίνονται οι νόμιμες κρατήσεις εάν αυτά υπερβαίνουν καθαρά το ποσό των 150 Ευρώ**

Για έργα προϋπολογισμού δαπάνης από 2934 ευρώ μέχρι 5869 ευρώ την απόφαση για την ανάθεση του έργου λαμβάνει η Σ.Ε. η οποία ορίζει μέλος για όλες τις ενέργειες που αναφέρθηκαν πιο πάνω.

Τόσο στα έργα προϋπολογισμού δαπάνης έως 2934 ευρώ όσο και στα έργα μέχρι 5869 ευρώ θα πρέπει να υπάρχουν τουλάχιστον 3 προσφορές

για να επιλέξει η Σ.Ε. αυτόν με τη χαμηλότερη προσφορά και να μη δημιουργούνται υπόνοιες για επιλεκτικές αναθέσεις.

Γενικές ρυθμίσεις για όλα τα έργα προϋπολογισμού δαπάνης μέχρι 5869 ευρώ

Εάν κατά την εκτέλεση των έργων παραστεί ανάγκη προσθήκης νέων εργασιών και κατά συνέπεια αύξηση της δαπάνης ή αντίθετα μείωση των ποσοτήτων εργασιών που έχουν προϋπολογιστεί και κατά συνέπεια μείωση της δαπάνης του έργου, η μεταβολή αυτή δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το 20% της συμφωνηθείσας αξίας.

Κάθε φορά που ο ανάδοχος του έργου δε συμμορφώνεται προς τις υποχρεώσεις του σύμφωνα με το συμφωνητικό που έχει υπογραφεί μεταξύ αυτού και της Σ.Ε., καλείται εγγράφως σε ορισμένη προθεσμία όχι μικρότερη των 10 ημερών να συμμορφωθεί. Σε περίπτωση που ο ανάδοχος του έργου δε συμμορφωθεί μέσα στην προθεσμία που του ορίστηκε, τότε η Σ.Ε. συνεδριάζει για να αποφασίσει επί της διαφοράς, αφού προηγουμένως καλέσει αυτόν εγγράφως να παραστεί και να εκθέσει τις απόψεις του κατά τη συνεδρίαση. Το έγγραφο της Σ.Ε. πρέπει οπωσδήποτε να αναφέρει την ημερομηνία και την ώρα της συνεδρίασης που θα εξεταστεί το θέμα της διαφοράς. Εάν αποφασιστεί η απομάκρυνση (έκπτωση) του εργολάβου από το έργο και η παύση των εργασιών, ο εργολάβος εξοφλείται για τις εργασίες που έγιναν, αφού προηγουμένως οι εργασίες παραληφθούν, όπως αναφέρθηκε παραπάνω.

Κατά της απόφασης αυτής της Σ.Ε. δε χωρεί άλλη περαιτέρω διοικητική ένσταση ή προσφυγή και η διαφορά επιλύεται πλέον περαιτέρω σύμφωνα με τις διατάξεις του αστικού κώδικα.

Όλες οι εργασίες επισκευής και συντήρησης που παρεμποδίζουν τη λειτουργία του σχολείου ή εγκυμονούν κινδύνους για την υγεία ή σωματική ακεραιότητα των μαθητών και των εργαζομένων, εκτελούνται αποκλειστικά σε χρόνο που το σχολείο δε λειτουργεί. Ο όρος αυτός πρέπει να περιλαμβάνεται σε κάθε συμφωνητικό που αφορά εργασίες επισκευής και συντήρησης διδακτηρίων (άρθρο 1παρ. 8 ΚΥΑ 13172/95)

Πιστώσεις που προέρχονται από τον προϋπολογισμό δημοσίων επενδύσεων και προορίζονται για έργα επισκευής και συντήρησης σχολικών κτιρίων δεν επιτρέπονται να διατίθενται για κάλυψη λειτουργικών αναγκών των σχολείων.

(υπ. 7)

ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟ

Στην Αγία Παρασκευή σήμερα

Οι παρακάτω υπογράφωντες

α.

Πρόεδρος της Σχολικής Επιτροπής

β.....

συμφώνησαν και συναποδέχτηκαν τα παρακάτω:

Ο πρώτος των συμβαλλομένων με την ιδιότητά του ως προέδρου της Σχολικής Επιτροπής σύμφωνα με το από 17/3/95 αρ. πρωτ. 13172 Έγγραφο Υπουργείου Εσωτερικών (Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων) περί «Εκτέλεσης Έργων Επισκευής και Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων από τις Σχολικές Επιτροπές

α ν α θ έ τ ε ι

στο δεύτερο των συμβαλλομένων τις παρακάτω εργασίες:

Οι παραπάνω εργασίες θα εκτελεσθούν έως..... και
έντεχνα αντί του ποσού τωνευρώ συν Φ.Π.Α.....ευρώ
Συνολικό ποσό..... ευρώ

Όλες οι ανωτέρω εργασίες θα γίνουν σε χρόνο που δε θα λειτουργεί το
σχολείο ή σε χρόνο που δε θα παρεμποδίζεται η λειτουργία του και δε θα
εγκυμονούν κινδύνους για τη σωματική ακεραιότητα των μαθητών και
των εργαζομένων.

Οι συμβαλλόμενοι

(υπ. 8)

Πρωτόκολλο Παραλαβής Εργασιών

Στ.. σήμερα

Οι παρακάτω υπογράφωντες

α.

Πρόεδρος της Σχολικής Επιτροπής

β.

Μέλος της Σχολικής Επιτροπής

Παραλαμβάνουν από τον
εργολήπτη έργων, τα παρακάτω έργα που είχαν συνάψει με ιδιωτικό
συμφωνητικό στις..... (περιγράφονται οι εργασίες
που έγιναν)

Όλες οι ανωτέρω εργασίες έγιναν εμπρόθεσμα και χωρίς κακοτεχνίες

Αυτοί που παρέλαβαν

Αυτός που παρέδωσε

Δ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

Οι καθαρίστριες-ιστές που εργάζονται σήμερα στα σχολεία είναι δύο κατηγοριών: Αυτές που είχαν τις προϋποθέσεις και με το Π.Δ. 164/2004 μετατράπηκαν οι συμβάσεις τους σε συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, υπαγόμενες στο ΥΠΕΠΘ αλλά μέχρι νομοθετικής ρύθμισης συνεχίζουν να μισθοδοτούνται από τη Σχολική Επιτροπή με κατάσταση πληρωμής που υπογράφεται από το Δ/ντή Εκπαίδευσης, που ορίζει και σε ποια σχολεία θα καλύψουν το ωράριό τους, και αυτές που υπογράφουν σύμβαση μίσθωσης έργου για 10 μήνες. Εδώ θα μας απασχολήσουν οι καθαρίστριες της δεύτερης περίπτωσης γιατί αυτές θα συνεχίζουν να μισθοδοτούνται από τη Σχολική Επιτροπή.

Η σύμβαση έργου που υπογράφουν οι καθαρίστριες αρχίζει την 1^η Σεπτεμβρίου και λήγει στις 30 Ιουνίου του επόμενου έτους. Γι αυτό στην αρχή του σχ. έτους ο δ/ντής του σχολείου πρέπει να φροντίσει για την πρόσληψη καθαρίστριας .

Εάν είμαστε ευχαριστημένοι από την προηγούμενη καθαρίστρια , την καλούμε να κάνει αίτηση και στη συνέχεια διαβιβάζουμε την αίτησή της στον οικείο Προϊστάμενο εκπ/σης. Εάν όμως δεν είμαστε ευχαριστημένοι ή η ίδια δεν επιθυμεί την επαναπρόσληψή της, ο δ/ντής καλεί με σχετική προκήρυξη τους ενδιαφερόμενους να υποβάλουν αιτήσεις.

Προκήρυξη για την πρόσληψη καθαρίστριας

Α ν α κ ο ί ν ω σ η

πρόστιμο που επιβάλλεται είναι μεγάλο. Κάθε φορά που γίνεται πρόσληψη θα πρέπει να αναγράφεται (όχι κάθε μήνα).

Αμοιβή Καθαρίστριας

Η αμοιβή της καθαρίστριας γίνεται ανάλογα με τον αριθμό αιθουσών που καθαρίζει, σύμφωνα με κοινή απόφαση των Υπουργών Παιδείας και Οικονομικών. Σε κάθε καθαρίστρια μπορεί ν' ανατεθεί για καθαριότητα μέχρι και 18 αίθουσες διδ/λίας. Αν οι αίθουσες είναι περισσότερες, προσλαμβάνονται δύο καθαρίστριες. Σύμφωνα με την τελευταία κοινή υπουργική απόφαση το ύψος της αμοιβής της καθαρίστριας καθορίστηκε ως ακολούθως (2/35263/0022/28-7-2003 κοινή απόφ. Υφυπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Οικονομίας και Οικονομικών.)

1. Καθορίζουμε το ύψος της αμοιβής των καθαριστριών των σχολείων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που συνδέονται με το δημόσιο με σύμβαση μίσθωσης έργου, από 1^{ης} Σεπτεμβρίου 2003 σε 1698 ευρώ_κατά διδακτικό έτος (10 μήνες), εφόσον το σχολείο λειτουργεί με έξι (6) αίθουσες διδασκαλίας μετά των κοινοχρήστων χώρων.

2. Το παραπάνω ποσό θα μειώνεται σε ετήσια βάση από 1^{ης} Σεπτεμβρίου 2003 κατά 200 ευρώ για κάθε αίθουσα διδασκαλίας εφόσον το σχολείο λειτουργεί με αίθουσες λιγότερες των έξι (6) και θα αυξάνεται αντίστοιχα κατά 282 ευρώ για κάθε αίθουσα διδασκαλίας εφόσον το σχολείο λειτουργεί με αίθουσες περισσότερες των έξι (6), με ανώτατο όριο τις 18 αίθουσες διδασκαλίας

Επίσης σύμφωνα με την υπ' αριθμ.2/43400/0022/28-7-2003 κοινή απόφαση Υφυπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Οικονομίας και Οικονομικών καθορίζεται το ύψος της αμοιβής των καθαριστριών των ολοήμερων σχολικών μονάδων Α/θμιας Εκπ/σης με σύμβαση μίσθωσης έργου:

« Καθορίζουμε το ύψος της πρόσθετης αμοιβής του προσωπικού, που αναλαμβάνει τον καθαρισμό των σχολείων με σύμβαση μίσθωσης έργου με το Δημόσιο, στο ποσό των 282 ΕΥΡΩ ανά αίθουσα των ολοήμερων τμημάτων που λειτουργούν στα Νηπιαγωγεία και Δημοτικά Σχολεία Πρωτοβάθμιας Εκπ/σης της χώρας και για ένα διδακτικό έτος.

Ορίζουμε την 1^η Σεπτεμβρίου 2003 ως ημερομηνία έναρξης εφαρμογής των διατάξεων της παρούσης απόφασης.»

Στην αμοιβή των καθαριστριών περιλαμβάνονται οι εξής κρατήσεις:

15,67% το ΙΚΑ της καθαρίστριας

π.χ. Μία καθαρίστρια που καθαρίζει 18 αίθουσες έχει μηνιαία αμοιβή 507,30 Ευρώ και θα γίνουν οι παρακάτω κρατήσεις:

ΙΚΑ εργαζομένης : 507,30 ευρώ \times 15,67% = 79,49 ευρώ
Άρα καθαρό ποσό που θα πληρωθεί: 507,30 – 79,49=427,81 ευρώ
Στο ΙΚΑ όμως έχει συμμετοχή και ο εργοδότης δηλ. η Σχολ. Επιτροπή.
Η συμμετοχή αυτή είναι σήμερα 23,58% που αντιστοιχεί σε 119,62 ευρώ
για το ποσό των 460,70 ευρώ. Δε γίνεται πλέον στρογγυλοποίηση, όπως
πριν.

Από 1-1-2002 άλλαξε το σύστημα αγοράς ενσήμων. Δε
χορηγούνται πλέον ένσημα από το ΙΚΑ και ο εργοδότης καταθέτει τις
εισφορές που αντιστοιχούν στην αγορά ενσήμων είτε σε Υποκατάστημα
του ΙΚΑ, είτε σε Τράπεζα προσκομίζοντας την κάρτα εργοδότη που
χορήγησε το ΙΚΑ, όπου αναγράφεται ο Α.Μ.Ε. (Αριθμός Μητρώου
Εργαζομένου) και το Α.Φ.Μ. της Σχολικής Επιτροπής ή ένα απλό
σημείωμα με τον Α.Μ.Ε. το ποσό των εισφορών και το χρονικό διάστημα
για το οποίο πρέπει να καταβάλει εισφορές.

Η κατάθεση αυτή μπορεί να γίνεται στο τέλος κάθε μήνα ή στο τέλος
του 2^{ου} μήνα για 2 μήνες.

Η απόδειξη πληρωμής θα κρατείται ως δικαιολογητικό της αγοράς
ενσήμων.

Κάθε τρίμηνο η Σ.Ε. υποβάλλει το έντυπο της Αναλυτικής
Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ). (υπόδ. 10)

Η προθεσμία υποβολής της τριμηνιαίας Α.Π.Δ. αρχίζει την πρώτη
ημέρα του μήνα που έπεται της περιόδου απασχόλησης στην οποία
αναφέρεται αυτή με καταληκτική ημερομηνία από 17-22 του μήνα
ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του Αριθμού Μητρώου Εργοδότη
(Α.Μ.Ε).

Εφόσον η καταληκτική ημερομηνία δεν είναι εργάσιμη, η
προθεσμία υποβολής λήγει την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα. Η
Α.Π.Δ. υποβάλλεται σε έντυπη μορφή στο Υποκατάστημα του ΙΚΑ της
περιοχής ή σε μαγνητικά μέσα ή μέσω διαδικτύου (<http://www.ika.gr>)

Εφόσον είναι χειρόγραφη η Α.Π.Δ. υποβάλλεται σε τρία αντίγραφα
και μπορεί ο εργοδότης να προσκομίσει ένα πρωτότυπο έντυπο και δύο
φωτοαντίγραφα, αρκεί σε όλα να υπάρχει πρωτότυπη υπογραφή.

Εκπρόθεσμη υποβολή Α.Π.Δ. επιβαρύνεται με πρόσθετη
επιβάρυνση εισφορών που ανέρχεται σε ποσοστό 30% επί του ποσού των
εισφορών που δηλώνεται σε αυτή.

Σημειώνουμε ότι οι κωδικοί 1, 18, 27, 28, 30, 31, 32,36,37 είναι
ίδιοι για όλα τα σχολεία που απασχολούν καθαρίστριες. Διαφέρουν τα
άλλα στοιχεία.

Σε περίπτωση που είναι δύο οι καθαρίστριες συμπληρώνεται μία
στήλη για την κάθε μία. Με τη λήξη της σύμβασης της καθαρίστριας ή
ενδιάμεσα όταν παραιτείται, εντός οχτώ (8) εργάσιμων ημερών από την
ημέρα διακοπής της απασχόλησης υποβάλλεται έκτακτη Α.Π.Δ. με τον
ίδιο τρόπο όπως και η κανονική (01) και εμπεριέχει επιπλέον

υποχρεωτικά υπεύθυνη δήλωση του εργοδότη, (πεδίο 47 της τέταρτης σελίδας του εντύπου) ότι έπαυσε να απασχολεί προσωπικό. Όταν ξαναπροσλαμβάνεται, ο εργοδότης θα υποβάλλει κανονικά Α.Π.Δ.

Σε περίπτωση πρόσληψης ή αποχώρησης κατά τη διάρκεια του μήνα ή στην περίπτωση καταβολής αναδρομικών αποδοχών προηγούμενου χρονικού διαστήματος, συμπληρώνονται και τα πεδία 34 και 35 (από ημερομηνία πρόσληψης και ως ημερομηνία αποχώρησης)

Παραθέτουμε για ευκολία των συναδέλφων πίνακες με την αμοιβή της καθαρίστριας τόσο του πρωινού όσο και του ολοήμερου σχολείου για κάθε αίθουσα διδ/λίας, καθώς και τις κρατήσεις που ισχύουν από 1-9-2003.

ΑΜΟΙΒΗ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΑΠΟ 01-9-2003

ΑΡ. ΑΙΘ.	ΜΗΝΙΑΙΑ ΑΠΟΖΗΜ.	ΙΚΑ ΑΣΦΑΛ. 15,67%	ΙΚΑ ΕΡΓΟΔ. 23,58%	ΣΥΝΟΛΟ	ΚΑΘΑΡΟ ΠΟΣΟ
1	68,90	10.80	16.25	27.05	58.10
2	88,90	13.93	20.96	34.89	74.97
3	108.90	17.06	25.68	42.74	91.84
4	128.90	20.20	30.39	50.59	108.70
5	148.90	23.33	35.11	58.44	125.57
6	168.90	26.47	39.83	66.30	142.43
7	197.10	30.89	46.48	77.37	166.21
8	225.30	35.30	53.13	88.43	190.00
9	253.50	39.72	59.78	99.50	213.78
10	281.70	44,14	66.42	110.56	237.56
11	309.90	48.56	73.07	121.63	261.34

12	338.10	52.98	79.72	132.70	285.12
13	366.30	57.40	86.37	143.77	308.90
14	394.50	61.82	93.02	154.84	332.68
15	422.70	66.24	99.67	165.91	356.46
16	450.90	70.66	106.32	176.98	380.24
17	479.10	75.07	112.97	188.04	404..03
18	507.30	79.49	119.62	199.11	427.81

ΑΜΟΙΒΗ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑΣ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΑΠΟ 1-9-2003

ΑΡ. ΑΙΘ.	ΜΗΝΙΑΙΑ ΑΠΟΖΗΜ.	ΙΚΑ ΑΣΦΑΛ. 15,67%	ΙΚΑ ΕΡΓΟΔ. 23,58%	ΣΥΝΟΛΟ	ΚΑΘΑΡΟ ΠΟΣΟ
-------------	--------------------	-------------------------	-------------------------	--------	----------------

1	28,20	4,42	6,65	11,07	23,78
2	56,40	8,84	13,30	22,14	47,56
3	84,60	13,26	19,95	33,21	71,34
4	112,80	17,68	26,60	44,28	95,12
5	141,00	22,09	33,25	55,34	118,91
6	169,20	26,51	39,90	66,41	142,69
7	197,40	30,93	46,55	77,48	166,47
8	225,60	35,35	53,20	88,55	190,25
9	253,80	39,77	59,85	99,62	214,03
10	282,00	44,19	66,50	110,69	237,81

11	310,20	48,61	73,15	121,76	261,59
12	338,40	53,03	79,79	132,82	285,37

Όταν καμιά φορά καταβάλλουμε στην καθαρίστρια κάποια έκτακτη αμοιβή (π.χ. έκτακτη καθαριότητα, πότισμα κήπου το καλοκαίρι κλπ.) δε γίνεται καμία κράτηση.

Άλλες Κρατήσεις

Όταν προσλαμβάνουμε έναν εργάτη ή έναν τεχνίτη που δεν έχει δελτίο παροχής υπηρεσιών, μπορούμε να τον πληρώσουμε εκδίδοντας απόδειξη από το μπλοκ αποδείξεων πληρωμής που έχει η Σχολ. Επιτροπή. (Όπως ακριβώς γίνεται με την καθαρίστρια). Στην περίπτωση αυτή γίνεται κράτηση μόνο φόρου 3%, αν το ημερομίσθιο είναι πάνω από 24 Ευρώ. Αν το ημερομίσθιο είναι κάτω από 24 Ευρώ δε γίνεται καμία παρακράτηση φόρου.

Για να μην υπάρξει πρόβλημα με την Εφορία πρέπει ο εργάτης να έχει ΑΦΜ οπωσδήποτε ή Αριθ. δελτίου Αστυν. Ταυτότητας.

Για επιβεβαίωση των ανωτέρω παραθέτουμε απόσπασμα από την υπ' αριθμ. 1142/18-12-2006 απόφαση του Υπ. Οικονομικών.

ΠΟΛ: 1142/18-12-2006 Υπ.Οικονομίας & Οικονομικών

**ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗ ΦΟΡΟΥ ΜΙΣΘΩΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΣΤΟΥΣ ΑΜΕΙΒΟΜΕΝΟΥΣ ΜΕ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ, ΕΦΟΣΟΝ Η
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΝΑΙ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.**

Στους αμειβόμενους με ημερομίσθιο, οι οποίοι παρέχουν υπηρεσίες ορισμένου χρόνου, αλλά διάρκειας μικρότερης από ένα έτος, το ποσό της παρακράτησης υπολογίζεται με την εφαρμογή συντελεστή στο ακαθάριστο ποσό του ημερομισθίου, ο οποίος ορίζεται σε τρία τοις εκατό (3%) για ημερομίσθιο πάνω από 24 Ευρώ. Συνεπώς, αν το ακαθάριστο ποσό του ημερομισθίου είναι μικρότερο από 24 Ευρώ δεν θα γίνεται παρακράτηση του φόρου.

Τονίζεται ότι, αν στον ημερομίσθιο εργάτη καταβάλλονται και πρόσθετες αμοιβές (π.χ. υπερωρίες, επίδομα παραγωγής κλπ.), ο συντελεστής παρακράτησης του φόρου θα υπολογίζεται με βάση το ποσό του μέσου ημερομισθίου της περιόδου που καταβάλλονται οι αμοιβές.

Υποβολή οριστικής δήλωσης

Κατά το μήνα Μάρτιο (1-31) υποβάλλεται σε 2 αντίτυπα η Οριστική Δήλωση Ε₇ (έντυπο Εφορίας))

Η δήλωση αυτή θα περιλαμβάνει τους μισθούς της καθαρίστριας, των εργατών αν χρησιμοποιήσαμε, τις κρατήσεις που έγιναν .

Μαζί με την Οριστική δήλωση θα υποβληθούν και οι βεβαιώσεις αποδοχών (ετήσιες). Βεβαιώσεις αποδοχών θα δοθούν και στους ίδιους (καθαρ. – εργάτες) προκειμένου να συμπληρώσουν τη φορολογική τους δήλωση.

Η Οριστική δήλωση (Ε7) δεν παραλαμβάνεται από την Εφορία αν λείπει ο Α.Φ.Μ. κάποιου μισθωτού.

(υπ. 9)

ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Καταρτίζεται Σύμβαση Μίσθωσης Έργου συνολικού ποσού Ευρώ διεπόμενη από τις διατάξεις της παρ. 5 άρθρου 113 του Ν. 1892/90, της παρ. 15 του Ν. 1894/90 και τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα, για τη μίσθωση έργου.

1) ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΕΩΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ:

1.9.200...

2) ΤΟΠΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΕΩΣ:

Το Γραφείο του προϊσταμένου τ Δ/σης (Γραφείου), Π.Ε. Αθηνών

3) ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ:

1) Ο Προϊστάμενος τ Δ/σης (Γραφείου) Π.Ε. Αθηνών αφ' ενός και

2) αφ' ετέρου, κάτοικος Οδός , αριθμός

4) Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία ο πρώτος αναθέτει το έργο στο δεύτερο – Εργολάβος καθαρισμού – που το αναλαμβάνει με τους ακόλουθους όρους, τους οποίους αποδέχεται ανεπιφύλακτα.

5) ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΟΥ – ΤΡΟΠΟΣ και ΧΡΟΝΟΣ – ΤΟΠΟΣ

Α' ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΟΥ: Ο καθαρισμός αιθουσών και ...αιθουσών του ολοήμερου σχολείου ,των γραφείων, του προαυλίου και όλων των κοινοχρήστων χώρων του σχολείου.

6) ΤΡΟΠΟΣ και ΧΡΟΝΟΣ:

α) Καθημερινός άψογος καθαρισμός μετά τη λήξη της σχολικής εργασίας.

β) Γενικός καθαρισμός όταν αρχίζει το σχολικό έτος και κατά τις διακοπές Χριστουγέννων και Πάσχα.

γ) Συμμόρφωση του εργολάβου καθαρισμού με τις υποδείξεις του Δ/ντή του Σχολείου.

7) ΤΟΠΟΣ:ΣΧΟΛΕΙΟ:

.....

8) ΔΙΑΡΚΕΙΑ: 10 μήνες

Η σύμβαση συνάπτεται για το διδακτικό έτος 200.. – 200.. ήτοι από 1.9.200 ... μέχρι 30-6-200...

9) ΑΜΟΙΒΗ:

α) Η αμοιβή του εργολάβου καθαρισμού για το έργο που θα προσφέρει για όλη τη χρονική διάρκεια της συμβάσεως ανέρχεται σε συνολικό ποσό που ορίζεται κατά το άρθρο 113 παρ. 5 του Ν. 1892/90 με κοινή απόφαση των Υπουργών Εθν. Παιδείας και Οικονομικών για αίθουσες του σχολείου και ...του ολοήμερου σχολείου, τον καθαρισμό των οποίων αναλαμβάνει με την παρούσα ο συμβαλλόμενος εργολάβος.

Το ύψος του ποσού της παρούσης συμβάσεως έχει οριστεί με βάση τις υπ' αριθμ. 2/35263/0022/28-7-2003 και 2/43400/0022/28-7-2003 Κοινές Αποφ.. Υφυπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Οικονομίας και Οικονομικών.)

Η αμοιβή θα πληρώνεται από την αντίστοιχη Σχολική Επιτροπή σύμφωνα με το άρθρο 5 παρ. 9 του Ν. 1894/90.

β) Στην αμοιβή περιλαμβάνεται: Εισφορά του εργολάβου στο ΙΚΑ – TEAM **15,67%**

(Η εισφορά του εργοδότη στο ΙΚΑ – TEAM **23,58%** καταβάλλεται από το ταμείο της Σχολικής Επιτροπής πέραν της αμοιβής).

γ) ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ:

Η αμοιβή του εργολάβου κατανέμεται σε 10 ισόποσες δόσεις και καταβάλλεται στο τέλος κάθε μήνα με εξοφλητική απόδειξη.

δ) Ο εργολάβος καθαρισμού δεν δικαιούται δώρο Χριστουγέννων ή Πάσχα και επίδομα αδείας ή και οποιοδήποτε άλλο επίδομα που τυχόν χορηγείται στους εργαζόμενους, δεδομένου ότι η παρούσα είναι σύμβαση έργου και όχι εργασίας.

ε) Στην περίπτωση που ο αριθμός των αιθουσών αυξηθεί ή ελαττωθεί, η αμοιβή αυξάνεται ή ελαττώνεται ανάλογα, με βάση πάντα την κατ' αποκοπή αμοιβή ανά αίθουσα και σχολικό έτος που προβλέπει η παραπάνω υπουργική απόφαση.

- 10) Η ανάθεση του έργου καθαρισμού στον πιο πάνω αναφερόμενο ιδιώτη δε θεωρείται μίσθωση εργασίας ούτε είναι δυνατή η μετατροπή της σε μίσθωση εργασίας.
- 11) Αποχή του εργολάβου καθαρισμού από την εργασία του μία ή περισσότερες ημέρες στο διάστημα ενός μηνός συνεπάγεται την επιβολή προστίμου κατά την κρίση του εργοδότη ή την καταγγελία της σύμβασης.
- 12) Το έργο το εκτελεί αυτοπροσώπως ο εργολάβος και δεν μπορεί να αντικαθίσταται από άλλο πρόσωπο. Κατ' εξαίρεση, σε περίπτωση ασθενείας του, αντικαθίσταται από άλλο πρόσωπο που υποδεικνύεται από τον ίδιο αλλά θα εγκρίνει και ο πρώτος συμβαλλόμενος.
- 13) Καταγγελία της σύμβασης μονομερώς από τον εργοδότη χωρίς άλλη ειδοποίηση γίνεται και σε περίπτωση που ο εργολάβος καθαρισμού δεν τηρεί έστω και έναν από τους όρους της σύμβασης αυτής.

Η σύμβαση αυτή μετά την ανάγνωση και βεβαίωση συντάσσεται σε τρία αντίγραφα και υπογράφεται.

Το ένα κατατέθηκε στο Αρχείο της Σχολικής Επιτροπής, το δεύτερο το παρέλαβε ο εργολάβος καθαρισμού και το τρίτο κρατείται στο Γραφείο Εκπ/σης.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Ο Προϊστάμενος

Ο Εργολάβος Καθαρισμού

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ					υπόδ. 10
ΤΥΠΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ (1)	ΚΩΔΙΚΟΣ	01	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ (2)	ΧΧΧ	ΟΝΟΜΑΣΙΑ (3)	ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ	
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (4)	... ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ				
Α.Μ.Ε.	123...	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ			
Α.Φ.Μ.	12345....	ΟΔΟΣ	ΚΑΝΑΡΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ 90	
		Τ.Κ 12012	ΠΟΛΗ	ΑΓ. ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	
		ΑΠΟ ΜΗΝΑ /ΕΤΟΣ	01/2007	ΕΩΣ ΜΗΝΑ ΕΤ	03/2007
ΣΥΝΟΛΑ ΑΝΑ ΜΗΝΑ	01/2007	02/2007	03/2007	ΣΥΝΟΛΑ	
ΗΜΕΡΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	25	25	25	75	
ΑΠΟΔΟΧΩΝ	507,3	507,3	507,3	1521,9	
ΚΑΤΑΒΛ. ΕΙΣΦΟΡΩΝ	199,11	199,11	199,11	597,33	
18	ΑΡ. ΠΑΡΑΡΤ./Κ.Α.Δ.	00/8014	00/8014	00/8014	
19	ΑΡΙΘΜ.ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦ.	0123.....	0123.....	0123.....	
20	Α.Μ.Κ.Α.				
21	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΓΕΩΡΓΙΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΟΥ	
22	ΟΝΟΜΑ	ΓΕΩΡΓΙΑ	ΓΕΩΡΓΙΑ	ΓΕΩΡΓΙΑ	
23	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	
24	ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ	ΕΛΕΝΗ	ΕΛΕΝΗ	ΕΛΕΝΗ	
25	ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ	04/03/1951	04/03/1951	04/03/1951	
26	Α.Φ.Μ.	1234.....	1234.....	1234.....	
27	ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ	ΌΧΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ	
28	ΟΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΜΕΣ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	
29	ΚΥΡΙΑΚΕΣ				
30	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	913110	913110	913110	
31	ΕΙΔ. ΠΕΡΙΠΤ.ΑΣΦΑΛ	15	15	15	
32	ΠΑΚΕΤΟ ΚΑΛΥΨΗΣ	156	156	156	
33	ΜΙΣΘ. ΠΕΡΙΟΔΟΣ	01/2007	02/2007	03/2007	
34	ΑΠΟ ΗΜ/ΝΑΙ ΑΠΑΣΧ.				
35	ΕΩΣ ΗΜ/ΝΑΙ ΑΠΑΣΧ.				
36	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	01	01	01	
37	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	25	25	25	
38	ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ				

39	ΑΠΟΔΟΧΕΣ	507,30	507,30	507,30
40	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜ.	79,49	79,49	79,49
41	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	119,62	119,62	119,62
42	ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	199,11	199,11	199,11
43	ΕΠΙΔ. ΑΣΦΑΛ. (ΠΟΣΟ)			
44	ΕΠΙΔ. ΕΡΓΟΔ.%			
45	ΕΠΙΔ. ΕΡΓΟΔ.(ΠΟΣΟ)			
46	ΚΑΤΑΒΛ. ΕΙΣΦΟΡΕΣ	199,11	199,11	199,11
Οι κωδικοί 1, 18 ,27, 28, 30, 31, 32, 36, 37, είναι ίδιοι για όλες τις Σχολικές Επιτροπές				