

**ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΔΕΙΩΝ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ 05/02/2015

(Όλες οι αναθεωρήσεις/διορθώσεις θα σημειώνονται με κίτρινο χρώμα.)

ΑΔΕΙΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛΙΔΑ
A: Γενικά	2
B: Άδεια Ασθενείας	2-4
Γ: Άδεια Απουσίας με απολαβές	4-11
1. Άδεια απουσίας για οικογενειακούς λόγους	5
2. Άδεια απουσίας για προσωπικούς λόγους	5-7
3. Συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα – Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα Comenius – Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα Erasmus+	8-10
4. Διαδικασία που ακολουθείται αναφορικά με εκπαιδευτικά ταξίδια στο εξωτερικό (Αδελφοποιήσεις κ.ά.)	10-11
Δ: Άδεια Απουσίας χωρίς απολαβές	11-13
Ε: Εκπαιδευτική άδεια με ή χωρίς απολαβές	13-14
ΣΤ: Άδεια Μητρότητας	14-16
• Διευκολύνσεις σε μητέρες εκπαιδευτικούς για τον θηλασμό ή/και φροντίδα του παιδιού.	16
Ζ: Γονική Άδεια	16-18
Η: Αντικατάσταση Εκπαιδευτικών	18-19
Θ: Στοιχεία Επικοινωνίας με ΥΠΠ	19

A: ΓΕΝΙΚΑ

1. Παρακαλείστε, τόσο οι Διευθυντές όσο και οι εκπαιδευτικοί του σχολείου σας, όπως επικοινωνείτε με το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, για τυχόν απορίες σε ό,τι αφορά τη χορήγηση αδειών. Οποιαδήποτε διαφοροποίηση της πολιτικής για τα θέματα εκπαιδευτικών αδειών ή αδειών απουσίας θα σας κοινοποιείται έγκαιρα με σχετική εγκύκλιο.
2. Επισημαίνεται ότι όλες οι άδειες εκπαιδευτικών πρέπει να συνοδεύονται από τα απαραίτητα πιστοποιητικά/δικαιολογητικά.
3. Σημειώνεται ότι η αποστολή των αιτήσεων για άδειες, πρέπει να γίνεται με τη χρήση του ταχυδρομείου. Οι αιτήσεις για άδειες να αποστέλλονται μέσω τηλεομοιότυπου, μόνο σε εξαιρετικές και επείγουσες περιπτώσεις. Στις περιπτώσεις που αποστέλλονται μέσω τηλεομοιότυπου, αφού βεβαιωθείτε ότι έχουν παραληφθεί, παρακαλείστε να μην τις αποστέλλετε ξανά μέσω ταχυδρομείου.

B: ΑΔΕΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

4. Οι αιτήσεις για άδεια ασθένειας πρέπει να υποβάλλονται στον οικείο Επιθεωρητή, στα έντυπα ΥΠΠ 13 (πιστοποιημένη άδεια) και ΥΠΠ 14 (μη πιστοποιημένη άδεια). Τα εν λόγω έντυπα συμπληρώνονται και υπογράφονται από τον Διευθυντή του σχολείου που έχει την έδρα του ο εκπαιδευτικός. Αν ένας εκπαιδευτικός υπηρετεί σε περισσότερα από ένα σχολεία και απουσιάζει την ημέρα που δεν είναι στην έδρα του, ο Διευθυντής του συγκεκριμένου σχολείου πρέπει να ενημερώσει, τηλεφωνικώς, τον Διευθυντή της έδρας του εκπαιδευτικού για την απουσία του, ώστε να συνυπολογιστεί/ούν η/οι ημέρα/ες απουσίας του και να συμπληρωθεί ορθά το ανάλογο έντυπο (ΥΠΠ 13 ή ΥΠΠ 14).
5. Σε περίπτωση απουσίας λόγω ξαφνικής ασθένειας, ο εκπαιδευτικός θα πρέπει να φροντίζει ώστε να ενημερώνεται αυθημερόν (τηλεφωνικώς) ο Διευθυντής του σχολείου. Όλοι οι εκπαιδευτικοί οι οποίοι απουσιάζουν για λόγους υγείας, πρέπει να διαβιβάζουν ιατρικό πιστοποιητικό στο σχολείο που υπηρετούν, άμεσα έστω και αν οι ίδιοι δεν παρουσιαστούν στο σχολείο.
6. Τονίζεται, επίσης, η ανάγκη για όσο το δυνατό πιο έγκαιρη ενημέρωση του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας από το Σχολείο, καθώς επίσης και η προώθηση προς αυτό των ιατρικών πιστοποιητικών, ειδικά σε περίπτωση που χρειάζεται αντικαταστάτης ή σε περίπτωση που θα πρέπει να συγκληθεί Ιατροσυμβούλιο. Σε περίπτωση που απαιτείται η έγκριση του Ιατροσυμβουλίου, το Επαρχιακό Γραφείο με τη σειρά του, ενημερώνει και προωθεί τα ιατρικά πιστοποιητικά στην Υπηρεσία Προσωπικού, το συντομότερο δυνατό, ώστε το Ιατροσυμβούλιο να συγκαλείται και να αποφασίζει πριν την επιστροφή του εκπαιδευτικού στην εργασία του και πριν εκπνεύσει η αιτούμενη περίοδος της παράτασης της άδειας ασθένειας του. Στη συνέχεια, η Υπηρεσία Προσωπικού θα προωθεί άμεσα το θέμα στο Τμήμα Ιατρικών Υπηρεσιών για σύγκληση του Ιατροσυμβουλίου χωρίς καθυστέρηση.

7. Επισημαίνεται επίσης ότι, για περιπτώσεις που δυνατόν να μην απαιτείται η έγκριση του Ιατροσυμβουλίου και ο Διευθυντής του Σχολείου έχει αμφιβολία ως προς την αντικειμενικότητα του πιστοποιητικού ασθένειας που προσκόμισε ο εκπαιδευτικός, τότε διαβιβάζει αυτό άμεσα, με συνοδευτική επιστολή, στον Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης, ώστε να αποφασίσει με βάση τον Κανονισμό 10(7) της Κ.Δ.Π. 307/93 κατά πόσο θα παραπεμφθεί το θέμα μέσω της Υπηρεσίας Προσωπικού στο Τμήμα Ιατρικών Υπηρεσιών για σύγκληση του Ιατροσυμβουλίου.

8. Οι εκπαιδευτικοί, που καλούνται από το Ιατροσυμβούλιο για εξέταση της περίπτωσης τους, οφείλουν να προσκομίζουν σε αυτό κατά την ημέρα που καλούνται ενώπιόν του, όλα τα πρωτότυπα αποτελέσματα/στοιχεία εξετάσεων, στις οποίες είχαν υποβληθεί ανάλογα με την ασθένεια, όπως αξονικό τομογράφο, μαγνητικό τομογράφο, υπερηχογράφημα, γαστροεντερολογική ενδοσκόπηση, ακτινογραφία, αιματολογικές αναλύσεις κ.λπ. Σε ό,τι αφορά τις εγκύους εκπαιδευτικούς θα πρέπει να προσκομίζουν:

- καρδιοτοκογραφήματα με καταγραφή των πρόωρων συσπάσεων
- υπερηχογραφικό έλεγχο του μήκους τραχήλου της μήτρας
- υπερηχογραφική απεικόνιση προδρομικού πλακούντα
- υπερηχογράφημα με αναμενόμενη ημερομηνία τοκετού

9. Σε αντίθετη περίπτωση, που ο εκπαιδευτικός δεν θα προσκομίζει τα αποτελέσματα/στοιχεία των απαραίτητων ιατρικών εξετάσεων, το Ιατρικό Συμβούλιο δεν θα εγκρίνει τις άδειες ασθένειας και θα γίνεται αποκοπή μισθού. Σημειώνεται ότι η συνέχιση της άδειάς του δεν θεωρείται δεδομένη έστω και μετά από προσκόμιση των ιατρικών πιστοποιητικών.

10. Άδεια ασθένειας με πλήρεις απολαβές μπορεί να παραχωρηθεί, με βάση πιστοποιητικό από αρμόδιο Ιατρικό Λειτουργό στους μόνιμους εκπαιδευτικούς μέχρι 42 ημερολογιακές ημέρες σε κάθε σχολικό έτος και στους έκτακτους με πλήρη ετήσια απασχόληση μέχρι 28 ημέρες (συμπεριλαμβανομένων Σαββατοκύριακων και αργιών). Η άδεια αυτή μπορεί να παραχωρηθεί για οποιαδήποτε ημέρα, μετά από συμπλήρωση του εντύπου ΥΠΠ 13, από τον εκπαιδευτικό λειτουργό.

11. Άδεια ασθένειας μέχρι δύο συνεχόμενες ημέρες (συνολικά για κάθε σχολική χρονιά 8 ημέρες) μπορεί να εγκριθεί από το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας χωρίς πιστοποιητικό γιατρού, μετά από συμπλήρωση του εντύπου ΥΠΠ 14 από τον εκπαιδευτικό λειτουργό (αφορά μόνο τους μόνιμους εκπαιδευτικούς), μόλις επιστρέψει στην εργασία του. Παραχωρείται με πλήρεις απολαβές και δεν μπορεί να προηγείται ή να έπεται Σαββατοκυριακού, Δημόσιας, Θρησκευτικής ή σχολικής αργίας, άδειας απουσίας ή άδειας ασθένειας. Η μη πιστοποιημένη άδεια ασθένειας συμπεριλαμβάνεται στις 42 ημέρες άδειας ασθένειας που δικαιούται ο μόνιμος εκπαιδευτικός.

12. Εάν ο εκπαιδευτικός λειτουργός εξαντλήσει την άδεια ασθένειας που δικαιούται μέσα στο σχολικό έτος (42 ή 28 ημέρες) και εξακολουθεί να αδυνατεί να επιστρέψει στα καθήκοντά του λόγω ασθένειας, τότε παραπέμπεται σε Κυβερνητικό Ιατροσυμβούλιο.

13. Στους μόνιμους εκπαιδευτικούς το Ιατροσυμβούλιο μπορεί να συστήσει τη χορήγηση και άλλης άδειας ασθενείας ως παράταση της άδειας ασθενείας, με πλήρεις απολαβές, μέχρι και έξι μήνες. Σε περίπτωση που μετά και από τη λήξη της παράτασης των έξι μηνών ο εκπαιδευτικός λειτουργός συνεχίσει να ασθενεί τότε το Ιατροσυμβούλιο μπορεί να συστήσει περαιτέρω παράταση της άδειας ασθενείας για περίοδο μέχρι άλλους έξι μήνες με το ½ των απολαβών. Μετά από τη λήξη και της δεύτερης παράτασης καμία άλλη παράταση άδειας δεν μπορεί να χορηγηθεί εκτός εάν ο εκπαιδευτικός λειτουργός αναλάβει τα καθήκοντά του και ασθενήσει πάλι, οπότε εφαρμόζονται από την αρχή οι σχετικές πρόνοιες για άδεια ασθενείας.

14. Στους έκτακτους με πλήρη απασχόληση εκπαιδευτικούς, το Ιατροσυμβούλιο μπορεί να συστήσει τη χορήγηση και άλλης άδειας ασθενείας ως παράταση της άδειας ασθενείας, με πλήρεις απολαβές, μέχρι και 14 ημέρες. Σε περίπτωση που μετά και από τη λήξη της παράτασης των 14 ημερών ο εκπαιδευτικός λειτουργός συνεχίσει να ασθενεί τότε μπορεί να του παραχωρηθεί περαιτέρω άδεια ασθενείας χωρίς απολαβές, μέχρι τη συμπλήρωση 84 ημερών. Μετά από τη λήξη και της δεύτερης παράτασης καμία άλλη παράταση άδειας δεν μπορεί να χορηγηθεί και τερματίζεται άμεσα η σύμβαση εργασίας του εκπαιδευτικού (εκτός και εάν η άδεια ασθενείας αφορά μητρότητα). Εάν ο εκπαιδευτικός επιθυμεί να επανέλθει στα καθήκοντά του, θα πρέπει να υποβάλει εκ νέου αίτημα στην Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας.

15. Αναφορικά με τα ιατρικά πιστοποιητικά που εκδίδονται εκτός Κύπρου, αυτά θα πρέπει να πιστοποιούνται από την Πρεσβεία ή το Προξενείο της Κύπρου στη χώρα έκδοσής τους.

Γ: ΑΔΕΙΑ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΜΕ ΑΠΟΛΑΒΕΣ

16. Σε μόνιμο εκπαιδευτικό λειτουργό μπορεί να παραχωρηθεί άδεια απουσίας με πλήρεις απολαβές μέχρι 12 εργάσιμες ημέρες κάθε σχολικό έτος, μόνο για σοβαρούς προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους που εγκρίνονται από την Αρμόδια Αρχή. Με βάση τους Όρους Υπηρεσίας των Έκτακτων Εκπαιδευτικών, οι έκτακτοι εκπαιδευτικοί με πλήρη ετήσια απασχόληση δικαιούνται άδεια απουσίας με απολαβές μέχρι 10 εργάσιμες ημέρες.

17. Η άδεια απουσίας εγκρίνεται από τον Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης ή από εξουσιοδοτημένο από αυτόν λειτουργό, μετά από αίτηση του εκπαιδευτικού. Ο Διευθυντής του σχολείου δικαιούται να παραχωρεί άδεια απουσίας μίας ημέρας, μετά από αίτηση του εκπαιδευτικού, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δύο ημέρες για κάθε σχολικό έτος.

18. Η άδεια απουσίας αρχίζει από την εργάσιμη ημέρα από την οποία ο εκπαιδευτικός λειτουργός δεν προσέρχεται στην εργασία του και λήγει την τελευταία εργάσιμη ημέρα πριν από την επάνοδό του σε αυτή. Σαββατοκυρίακα, δημόσιες, θρησκευτικές ή ειδικές αργίες δεν υπολογίζονται ως μέρος της άδειας απουσίας, νοουμένου ότι η άδεια παραχωρείται με απολαβές.

19. Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός λειτουργός ασθενήσει ενώ βρίσκεται με άδεια απουσίας, η περίοδος ασθενείας του δεν υπολογίζεται ως άδεια ασθενείας, αλλά λογίζεται σε βάρος της άδειας απουσίας του. Σε περίπτωση, όμως, που ο εκπαιδευτικός λειτουργός ασθενήσει και χρειάζεται να νοσηλευτεί σε νοσηλευτικό ίδρυμα, η άδεια απουσίας διακόπτεται μετά από αίτηση του εκπαιδευτικού λειτουργού και η περίοδος νοσηλείας του θα θεωρείται ως άδεια ασθενείας, μετά από πιστοποίηση του Ιατρικού Λειτουργού.

20. Επειδή είναι αδύνατο να αναφερθούν όλες οι περιπτώσεις κατά τις οποίες εκπαιδευτικοί λειτουργοί ζητούν άδεια απουσίας για σοβαρούς προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους, αναφέρονται εκείνες που παρουσιάζονται πιο συχνά και η υφιστάμενη πολιτική/πρακτική στην παραχώρησή τους.

21. **1. Άδεια απουσίας για οικογενειακούς λόγους**

- α) Λόγοι υγείας μέλους της οικογένειας είτε στην Κύπρο είτε στο εξωτερικό
Παραχωρείται άδεια απουσίας με απολαβές, νοουμένου ότι η αίτηση συνοδεύεται απαραίτητα από σχετική ιατρική βεβαίωση ότι είναι απαραίτητη η παρουσία/συνοδεία του εκπαιδευτικού.

Διευκρινίζεται ότι η πιο πάνω παραχώρηση περιλαμβάνει και την άδεια απουσίας με απολαβές μέχρι τρεις εργάσιμες ημέρες για άρρενες εκπαιδευτικούς σε περίπτωση τοκετού παιδιού τους.

- β) Συνοδεία τέκνων στο εξωτερικό για σκοπούς σπουδών
Ο Διευθυντής του σχολείου μπορεί να υποβάλει αιτιολογημένη εισήγηση στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης για παραχώρηση άδειας για συνέντευξη για εξασφάλιση θέσης ή για εγγραφή και εγκατάσταση πρωτοετούς φοιτητή μέχρι τρεις ημέρες ή μέχρι πέντε ημέρες αν πρόκειται για σπουδές σε πολύ μακρινές χώρες (π.χ. Αμερική, Αυστραλία) με πλήρη δικαιολογητικά και νοуμένου ότι δεν παρακωλύεται η ομαλή λειτουργία του σχολείου. Τονίζεται ότι κατά την περίοδο Σεπτεμβρίου – Οκτωβρίου οι Διευθυντές πρέπει να εξετάζουν όλες τις πιθανές περιπτώσεις πριν προωθούν οποιαδήποτε τέτοια εισήγηση και να προωθούν μόνο εκείνες που τεκμηριωμένα μπορούν να χαρακτηριστούν ως «εξαιρετικές περιπτώσεις».

Για συνοδεία ανάπηρου τέκνου στο εξωτερικό για τους πιο πάνω σκοπούς παραχωρείται άδεια μέχρι τρεις ημέρες ή μέχρι πέντε ημέρες, ανάλογα, χωρίς να εμπίπτει στους πιο πάνω περιορισμούς.

- γ) Τελετή αποφοίτησης
Παραχωρείται άδεια απουσίας με απολαβές μέχρι τρεις ημέρες ή μέχρι πέντε ημέρες αν πρόκειται για μακρινές χώρες για να παραστούν στην τελετή αποφοίτησης των τέκνων τους ή των ιδίων.

22. **2. Άδεια απουσίας για προσωπικούς λόγους**

- α) Τέλεση γάμου του ιδίου του εκπαιδευτικού

Παραχωρείται άδεια απουσίας με απολαβές μέχρι τρεις εργάσιμες ημέρες.

β) Μετάβαση στο εξωτερικό για ιατρικές εξετάσεις

Παραχωρείται άδεια απουσίας με απολαβές, νοουμένου ότι η αίτηση συνοδεύεται από σχετική ιατρική βεβαίωση και θα προσκομιστούν ιατρικά πιστοποιητικά από το εξωτερικό κατά την επιστροφή.

γ) Συμμετοχή σε πανεπιστημιακές εξετάσεις στην Κύπρο ή το εξωτερικό

Παραχωρείται άδεια απουσίας με απολαβές μέχρι τρεις εργάσιμες ημέρες για εξέταση προς απόκτηση δεύτερου πτυχίου νοουμένου ότι οι σπουδές έχουν σχέση με την εκπαίδευση και για απόκτηση μεταπτυχιακού (περιλαμβανομένου και του διδακτορικού) τίτλου, νοουμένου επίσης ότι οι μεταπτυχιακές σπουδές έχουν σχέση με την εκπαίδευση (εξαιρείται το πιστοποιητικό παρακολούθησης).

Διευκρινίζεται ότι η πιο πάνω παραχώρηση περιλαμβάνει και παρουσίαση έρευνας ή εργασίας η οποία αξιολογείται και αποτελεί μέρος της εξέτασης.

Το σύνολο των ημερών που μπορούν να παραχωρηθούν στον εκπαιδευτικό για την εν λόγω άδεια δεν μπορεί να ξεπεράσει τις τρεις ανά σχολικό έτος.

δ) Συμμετοχή σε εκπαιδευτικά σεμινάρια/συνέδρια στην Κύπρο ή το εξωτερικό

Παραχωρείται άδεια απουσίας με απολαβές νοουμένου ότι η αίτηση συνοδεύεται από σχετική σύσταση του αρμόδιου κυβερνητικού φορέα π.χ. Πολιτιστικές Υπηρεσίες, Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών κ.λπ. Σε όλες τις άλλες περιπτώσεις, η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης συνεκτιμά την ποιότητα ενός συνεδρίου ή σεμιναρίου και το πραγματικό ενδιαφέρον του εκπαιδευτικού όπως και το εκπαιδευτικό όφελος και υπό τη δέσμευση ότι ο εκπαιδευτικός θα ενημερώσει με την επιστροφή του τους συναδέλφους του για τις εργασίες και τα πορίσματα του συνεδρίου/σεμιναρίου που παρακολούθησε.

ε) Καλλιτεχνικές, πνευματικές και άλλες εκδηλώσεις

Παραχωρείται άδεια απουσίας με απολαβές όταν οι εκδηλώσεις είναι υπό την αιγίδα του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού ή άλλου επίσημου φορέα ή πρόκειται για μεγάλης σημασίας εκδηλώσεις (Πανελλήνιες ή πολυεθνικές με συμμετοχή τεσσάρων τουλάχιστον χωρών). Νοείται ότι οι συμμετέχοντες εκπαιδευτικοί λαμβάνουν μέρος στις εκδηλώσεις χωρίς οποιαδήποτε αμοιβή από μέρους των οργανωτών ή των εκπροσώπων. Σε αντίθετη περίπτωση οι συμμετέχοντες πρέπει να υποβάλουν αίτηση για την παραχώρηση άδειας για ιδιωτική μερική απασχόληση, με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και να εξασφαλίσουν τη σχετική έγκριση, ως προϋπόθεση για εξέταση αίτησης για άδεια απουσίας για τη συμμετοχή τους.

στ) Αθλητικές εκδηλώσεις στην Κύπρο ή το εξωτερικό

Παραχωρείται άδεια απουσίας με απολαβές σε αθλητές που συμμετέχουν, προπονητές και εφόρους που συνοδεύουν εθνικές ομάδες της Κύπρου σε διεθνείς αγώνες και σε διαιτητές/παρατηρητές, αθλητές-προπονητές και

εφόρους-συνοδούς ομάδων που συμμετέχουν σε επίσημους διεθνείς αγώνες. Νοείται ότι οι συμμετέχοντες εκπαιδευτικοί λαμβάνουν μέρος στις εκδηλώσεις χωρίς οποιαδήποτε αμοιβή από μέρους των οργανωτών ή των εκπροσώπων. Σε αντίθετη περίπτωση οι συμμετέχοντες πρέπει να υποβάλουν αίτηση για την παραχώρηση άδειας για ιδιωτική μερική απασχόληση, με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και να εξασφαλίσουν τη σχετική έγκριση, ως προϋπόθεση για εξέταση αίτησης για άδεια απουσίας για τη συμμετοχή τους.

23. Οι αιτήσεις για άδεια απουσίας για προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους πρέπει να υποβάλλονται στον οικείο Επιθεωρητή, στο έντυπο ΥΠΠ 15 συνοδευόμενες από τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγκαιρα (τουλάχιστον ένα μήνα πριν από την αναμενόμενη απουσία – εκτός από έκτακτες και πολύ εξαιρετικές περιπτώσεις) ώστε να παρέχεται ικανοποιητικός χρόνος για εξέταση και απάντηση. Επισημαίνεται ότι κανένας εκπαιδευτικός δεν μπορεί να απουσιάσει, αν δεν πάρει πρώτα τη σχετική έγκριση από το Υ.Π.Π. Επισημαίνεται, επίσης, ότι το άρθρο 50 των περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Νόμων του 1969 έως 2003, διαλαμβάνει ότι «εκπαιδευτικός λειτουργός απουσιάζων εκ καθήκοντος άνευ αδείας ... υπόκειται εις απόλυσιν εκ της υπηρεσίας». Σε περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών μαζί με την αίτηση, τότε αυτά θα πρέπει να αποσταλούν στην Υπηρεσία Προσωπικού το συντομότερο δυνατόν.

24. Αιτήσεις για άδεια απουσίας οι οποίες αφορούν τρεις ή λιγότερες μέρες, τυγχάνουν χειρισμού σε επίπεδο Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας. Εάν η αίτηση αφορά περίοδο πέραν των τριών ημερών τότε αυτή προωθείται για χειρισμό και λήψη απόφασης στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης.

25. Τονίζεται ιδιαίτερα στους Διευθυντές ότι στο μέρος του εντύπου ΥΠΠ 15 «Σύνολο ημερών άδειας απουσίας μέχρι σήμερα», παρακαλείστε να υπολογίζετε και να καταγράφετε μόνο τις προηγούμενες άδειες του εκπαιδευτικού, και όχι την παρούσα άδεια που ζητείται, λόγω του ότι δεν μπορείτε να γνωρίζετε από πριν για την τυχόν έγκριση ή απόρριψή της. Υπογραμμίζεται, επίσης, ότι στην άδεια απουσίας δεν προστίθεται ποτέ η άδεια ασθενείας, γιατί πρόκειται για άλλου είδους άδεια.

26. Διευκρινίζεται, ειδικά, ότι όσοι ζητούν άδεια απουσίας για εκπροσώπηση κοινωνικών ομάδων και φορέων σε διάφορες συναντήσεις [π.χ. άδεια για προσωπικούς λόγους, παράγραφος (ε)] θα πρέπει να αποστέλλουν, μαζί με την αίτησή τους, έγγραφο εκ μέρους του αντίστοιχου φορέα, στο οποίο να φαίνεται καθαρά η διαδικασία που ακολουθήθηκε και οι λόγοι επιλογής του αιτητή για τη σχετική εκπροσώπηση.

27. Για όλες τις περιπτώσεις αιτήσεων αδειών απουσίας (ΥΠΠ 15) η σχετική απάντηση γνωστοποιείται με αποστολή του ίδιου του εντύπου αίτησης στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας. Ο ενδιαφερόμενος εκπαιδευτικός επικοινωνεί με το οικείο Επαρχιακό Γραφείο για σχετική ενημέρωση. Η απάντηση καταχωρείται στο φάκελο άδειας του εκπαιδευτικού.

28. Στις περιπτώσεις που η άδεια απουσίας εγκρίνεται με απολαβές δεν ακολουθεί επιστολή. Αν, όμως, όλη ή μέρος της άδειας απουσίας εγκρίνεται χωρίς απολαβές,

αποστέλλεται και σχετική επιστολή η οποία κοινοποιείται στην Ε.Ε.Υ., στον Γενικό Ελεγκτή και στον Γενικό Λογιστή.

29. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που άδεια απουσίας παραχωρείται χωρίς απολαβές πριν και μετά από Δημόσιες Αργίες, τότε ολόκληρη η περίοδος λογίζεται ως άδεια άνευ απολαβών (π.χ. απουσία Παρασκευή με Δευτέρα λογίζεται ως τέσσερις μέρες άδεια άνευ απολαβών). Αυτό δεν ισχύει για τις άδειες απουσίας με απολαβές (υπολογίζονται μόνο οι εργάσιμες μέρες).

30. Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός δεν αναλάβει καθήκοντα αμέσως μετά τη λήξη της άδειάς του (με ή χωρίς απολαβές), η διεύθυνση του σχολείου πρέπει να γνωστοποιεί γραπτώς τούτο στην Υπηρεσία Προσωπικού και στον Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης άμεσα, ώστε να τερματίζεται η καταβολή σε αυτούς απολαβών κατά τη διάρκεια της απουσίας τους και να λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα. Σε περίπτωση αμέλειας να ενημερωθεί έγκαιρα το Υπουργείο, ο Διευθυντής του σχολείου θα θεωρείται προσωπικά υπεύθυνος για τυχόν αρνητικές επιπτώσεις.

31. Επειδή είναι απαραίτητο να αντικαθίστανται οι εκπαιδευτικοί που απουσιάζουν με πολυήμερες άδειες, με συνέπεια να επιβαρύνεται το δημόσιο με πρόσθετες δαπάνες, η παραχώρηση τέτοιων αδειών γίνεται με πολλή φειδώ. Παρακαλούνται οι Διευθυντές των σχολείων να συστήνουν ή όχι την παραχώρηση άδειας απουσίας παραθέτοντας τους λόγους στο ειδικό έντυπο υποβολής αίτησης για άδεια απουσίας και να παραχωρούν τις δύο μονοήμερες άδειες απουσίας πριν ή μετά από Σαββατοκυριάκα, αργίες και διακοπές μόνο αν τούτο είναι απόλυτα αναγκαίο. Νοείται ότι όταν δίδονται μονοήμερες, διήμερες ή τριήμερες άδειες, δεν θα πρέπει να υπάρχει απώλεια διδακτικού χρόνου των μαθητών.

32. **3. Συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα – Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα Comenius - Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα Erasmus +**

Το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού αποδίδει μεγάλη σημασία στη συμμετοχή των σχολείων δημοτικής εκπαίδευσης στα διάφορα ευρωπαϊκά προγράμματα, από τα οποία αντλούνται εμπειρίες και γνώσεις προς όφελος των παιδιών και ενισχύεται η ευρωπαϊκή διάσταση της παιδείας. Ως εκ τούτου, ενθαρρύνεται η συμμετοχή όσο το δυνατό περισσότερων σχολείων, εκπαιδευτικών και κυρίως μαθητών. Ωστόσο, συνιστάται όπως η συνολική εμπλοκή του κάθε σχολείου περιορίζεται σε λογικό αριθμό ευρωπαϊκών προγραμμάτων, ώστε, αφενός οι μαθητές και οι εκπαιδευτικοί να μπορούν να ανταποκρίνονται με ευχέρεια στις υποχρεώσεις των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχουν, με στόχο τη βελτιστοποίηση της ωφέλειας την οποία θα αποκομίσουν, και αφετέρου να γίνεται καλύτερη οργάνωση του σχολικού εργάσιμου χρόνου.

33. Ιδιαίτερα σε ό,τι αφορά τη συμμετοχή στα Ευρωπαϊκά Προγράμματα Comenius και Erasmus+, υπενθυμίζεται ότι κάθε σχολείο επιτρέπεται να υποβάλει αίτηση συμμετοχής σε ένα πολυμερές σχέδιο κάθε έτος. Επειδή οι δραστηριότητες για τα συγκεκριμένα σχέδια αρχίζουν την επόμενη χρονιά από εκείνη που υποβάλλονται οι

αιτήσεις, οι Διευθυντές και οι εκπαιδευτικοί που εμπλέκονται πρέπει να έχουν υπόψη τα ακόλουθα:

- Κάθε εγκεκριμένο σχέδιο για Σχολικές Συμπράξεις ανήκει στο σχολείο που υπέβαλε την αίτηση για επιχορήγηση και όχι στον Διευθυντή ή στους εκπαιδευτικούς του.
- Ακόμα και αν ο Διευθυντής του συμμετέχοντος σχολείου δεν υπέγραψε ο ίδιος την αίτηση, αλλά μετατέθηκε στο σχολείο αργότερα, έχει την υποχρέωση να υλοποιήσει το εγκεκριμένο σχέδιο ώστε να μην εκτεθεί το σχολείο έναντι των εταίρων του.
- Η έγκριση σχεδίου δεν αποτελεί λόγο μη μετάθεσης/μετακίνησης για τους εκπαιδευτικούς που εμπλέκονται. Σε περίπτωση μετάθεσης/μετακίνησης των εμπλεκόμενων εκπαιδευτικών, ο διευθυντής του σχολείου έχει την ευθύνη της ανάθεσης καθηκόντων σε άλλους εκπαιδευτικούς.
- Σε σχέση με τις προγραμματιζόμενες διακρατικές κινητικότητες στα πλαίσια των εγκεκριμένων σχεδίων, οι Διευθυντές καλούνται να αποστέλλουν στα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας δύο μήνες πριν την προγραμματισμένη ημέρα αναχώρησης, τις ημερομηνίες ή/και το πρόγραμμα της δραστηριότητας, τα ονόματα των εκπαιδευτικών και μαθητών που πρόκειται να λάβουν μέρος καθώς και το έντυπο ΥΠΠ 15 (Αίτηση για Άδεια Απουσίας) για κάθε εκπαιδευτικό που θα λάβει μέρος ξεχωριστά. Η άδεια απουσίας για συμμετοχή σε ευρωπαϊκό πρόγραμμα θεωρείται άδεια για υπηρεσιακούς λόγους και δεν αφαιρείται από το σύνολο των 12 (ή 10 για έκτακτους εκπαιδευτικούς) ημερών άδειας απουσίας για προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους που δικαιούνται οι εκπαιδευτικοί.
- Νοείται ότι οι εκπαιδευτικοί δεν θα προβαίνουν σε αγορά αεροπορικού εισιτηρίου και ξενοδοχειακών υπηρεσιών προτού εγκριθεί η σχετική άδεια.
- Κατά την απουσία των εκπαιδευτικών, η Διεύθυνση του σχολείου φροντίζει να προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες, ώστε να μην προκαλείται δυσλειτουργία στο σχολείο. Φροντίζει επίσης, όπου είναι δυνατόν να αναπληρώνονται οι περίοδοι διδασκαλίας των εκπαιδευτικών που θα συμμετέχουν στο ευρωπαϊκό πρόγραμμα, ώστε να αποφεύγεται η απώλεια διδακτικών περιόδων. Επίσης, πρέπει να λαμβάνεται πρόνοια ώστε οι μαθητές οι οποίοι συμμετέχουν στο πρόγραμμα να ενημερώνονται για τα μαθήματα τα οποία δεν θα μπορέσουν να παρακολουθήσουν λόγω της απουσίας τους.
- Η μέγιστη διάρκεια άδειας απουσίας που θα παραχωρείται σε εκπαιδευτικό για συμμετοχή σε κινητικότητα στα πλαίσια Ευρωπαϊκού Προγράμματος, θα καθορίζεται ανάλογα με το πρόγραμμα της δραστηριότητας.
- Ιδιαίτερη έμφαση θα πρέπει να δίνεται στη διάχυση της γνώσης που αποκτάται, στα μέλη της σχολικής κοινότητας και, όταν κρίνεται σκόπιμο, και σε άλλους συνεργαζόμενους φορείς.

34. Σε κάθε δραστηριότητα διακρατικής κινητικότητας επιτρέπεται να λαμβάνουν μέρος δύο εκπαιδευτικοί. Σε περίπτωση που είναι απαραίτητη η συμμετοχή και τρίτου εκπαιδευτικού, τότε ο Διευθυντής θα πρέπει με επιστολή του προς τον

Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης (μέσω του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας) να ζητά έγκριση, αφού πρώτα επεξηγηθεί ο λόγος της επιπλέον συμμετοχής.

Ο υπεύθυνος/συντονιστής του σχεδίου στο σχολείο δικαιούται να συμμετέχει δύο φορές ανά σχολικό έτος σε διακρατική κινητικότητα σε εργάσιμο χρόνο, ενώ οι υπόλοιποι εκπαιδευτικοί από μία φορά ανά σχολικό έτος. Στον πιο πάνω αριθμό συμμετοχών ανά διακρατική κινητικότητα περιλαμβάνεται και αυτή του Διευθυντή του σχολείου, στην περίπτωση που αυτός θα συμμετάσχει. Σε περίπτωση που το σχολείο αναλαμβάνει τον συντονισμό ολόκληρου του Σχεδίου, ο συντονιστής μπορεί να συμμετέχει σε περισσότερες από δύο κινητικότητες ανά σχολικό έτος. Νοείται ότι η σχετική άδεια απουσίας από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού πρέπει να εξασφαλίζεται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες (έντυπο ΥΠΠ 15).

35. Σημειώνεται ότι ο αριθμός των δύο εκπαιδευτικών που μπορεί να συμμετάσχει σε κάθε δραστηριότητα διακρατικής κινητικότητας δεν ισχύει στις περιπτώσεις ταξιδιών με συνοδεία μαθητών. Στις περιπτώσεις αυτές, ισχύουν όσα αναφέρονται πιο κάτω για τη διαδικασία που ακολουθείται αναφορικά με εκπαιδευτικά ταξίδια στο εξωτερικό.

36. Επίσης, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που αποδεδειγμένα δεν υπάρχει ενδιαφέρον από άλλους εκπαιδευτικούς του σχολείου, ο υπεύθυνος/συντονιστής του σχεδίου στο σχολείο δικαιούται να συμμετέχει περισσότερο από δύο φορές ανά σχολικό έτος σε διακρατική κινητικότητα σε εργάσιμο χρόνο. Νοείται ότι σε τέτοια περίπτωση θα ενημερώνεται έγκαιρα ο Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης ο οποίος θα εγκρίνει το αίτημα, εάν είναι δικαιολογημένο.

37. Για κάλυψη κενών που δημιουργούνται από την απουσία εκπαιδευτικών που συμμετέχουν σε ευρωπαϊκά εκπαιδευτικά προγράμματα πέραν των τριών ή τεσσάρων ημερών ανάλογα, αποστέλλονται αντικαταστάτες εκπαιδευτικοί. Σε περίπτωση συμμετοχής πέραν των δύο εκπαιδευτικών, αντικαταστάτες διευθετούνται μόνο για τα δύο άτομα.

38. **4. Διαδικασία που ακολουθείται αναφορικά με εκπαιδευτικά ταξίδια στο εξωτερικό (Αδελφοποιήσεις κ.ά.)**

Για να εξασφαλιστεί έγκριση για πραγματοποίηση εκπαιδευτικού ταξιδιού στο εξωτερικό, στο οποίο θα συμμετέχουν και μαθητές, πρέπει να ακολουθείται η εξής διαδικασία:

1. α) Αποστέλλεται στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης ακριβής κατάλογος με τα ονόματα των παιδιών, των δασκάλων ή/και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Γονέων του σχολείου που θα λάβουν μέρος στην αποστολή.
β) Εάν το ταξίδι θα πραγματοποιηθεί σε εργάσιμο χρόνο, τότε αποστέλλεται στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης συμπληρωμένο από τους εκπαιδευτικούς που θα λάβουν μέρος στην αποστολή το έντυπο ΥΠΠ15, ώστε να λάβουν ή όχι τη σχετική έγκριση.

γ) Αποστέλλεται στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης λεπτομερές πρόγραμμα των δραστηριοτήτων, επισκέψεων και εκδηλώσεων της αποστολής.

δ) Το σχολείο εξασφαλίζει γραπτή δήλωση συγκατάθεσης από τους γονείς κάθε παιδιού που θα λάβει μέρος στην αποστολή.

ε) Το σχολείο εξασφαλίζει γραπτή έγκριση για την πραγματοποίηση της επίσκεψης από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού. Κανένα σχολείο δεν πραγματοποιεί εκδρομή στο εξωτερικό χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Υπουργείου, αφού σύμφωνα με τους περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης Κανονισμούς του 2008 έως 2012 [Καν. 29 (11)] *«Η οργάνωση εκδρομών στο εξωτερικό αναλαμβάνεται μόνο από το Υπουργείο ή άλλους εξουσιοδοτημένους από αυτό οργανισμούς. Για τις εκδρομές αυτές λαμβάνεται ιδιαίτερη μέριμνα, ώστε να γίνεται έγκαιρη προετοιμασία»*.

2. Σημειώνεται ότι για τις δραστηριότητες που θα αναπτύξουν τα επηρεαζόμενα σχολεία:

α) Το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού δεν αναλαμβάνει οποιαδήποτε οικονομικά έξοδα. Όλα τα έξοδα των παιδιών, των δασκάλων και των γονιών που θα συμμετάσχουν σε επίσκεψη στο εξωτερικό όπως και όλα τα έξοδα διαμονής/φιλοξενίας των παιδιών, δασκάλων και γονιών που θα επισκεφθούν το σχολείο στην Κύπρο (στα πλαίσια αδελφοποιήσεων σχολείων) καλύπτονται από τον Σύνδεσμο Γονέων ή και την Κοινοτική Αρχή/Δήμο.

β) Η διευθέτηση αποστολής αντικαταστατών δεν αφορά την κάλυψη κενών που δημιουργούνται από την απουσία εκπαιδευτικών που συμμετέχουν σε εκπαιδευτικά ταξίδια στα πλαίσια αδελφοποίησης σχολείων, γι' αυτό λαμβάνεται πρόνοια να μη συμμετέχουν πολλοί εκπαιδευτικοί στην αποστολή, σε σχέση με τον αριθμό παιδιών που θα συμμετάσχουν και σε σχέση με τον αριθμό των εκπαιδευτικών που υπηρετούν στο σχολείο, ώστε να συνεχιστεί απρόσκοπτα η διεξαγωγή των μαθημάτων και των άλλων εκδηλώσεων του σχολείου.

γ) Η άδεια απουσίας για συμμετοχή σε αδελφοποίηση δεν θεωρείται άδεια για υπηρεσιακούς λόγους γι' αυτό αφαιρείται από το σύνολο των 12 (ή 10 για έκτακτους εκπαιδευτικούς) ημερών άδειας απουσίας για προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους που δικαιούνται οι εκπαιδευτικοί.

δ) Δίνονται ρητές οδηγίες ότι δεν θα επηρεαστεί η ομαλή λειτουργία των σχολείων.

Δ: ΑΔΕΙΑ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ

³⁹ Άδεια απουσίας χωρίς απολαβές, είτε για λόγους δημόσιου συμφέροντος είτε όχι, μπορεί να παραχωρηθεί σε εκπαιδευτικό λειτουργό, σύμφωνα με διατάξεις που καθορίζονται από το Υπουργικό Συμβούλιο. Η χρονική περίοδος κατά την οποία ο εκπαιδευτικός λειτουργός βρίσκεται με άδεια χωρίς απολαβές δεν λογίζεται ως υπηρεσία, εκτός αν η άδεια αυτή χορηγήθηκε για λόγους δημοσίου συμφέροντος. Με ιδιαίτερη έμφαση τονίζεται και η ανάγκη για ετήσια ανανέωση των αδειών απουσίας

χωρίς απολαβές και των εκπαιδευτικών αδειών, όταν αυτές υπερβαίνουν το ένα σχολικό έτος.

40. Το Υπουργικό Συμβούλιο κατά τη συνεδρία του στις 10.9.1981 ενέκρινε τα ακόλουθα κριτήρια σε σχέση με την παραχώρηση άδειας απουσίας χωρίς απολαβές σε μέλη της Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας:

1. (α) Άδεια άνευ απολαβών μπορεί να παραχωρηθεί σε εκπαιδευτικό λειτουργό, μετά από αίτησή του προς την Αρμόδια Αρχή, στις ακόλουθες περιπτώσεις, νοουμένου ότι το επιτρέπουν οι ανάγκες της υπηρεσίας του:
 - i. Για σοβαρούς προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους.
 - ii. Για να παρακαθίσει σε εξετάσεις ανώτερου ή ανώτατου εκπαιδευτικού ιδρύματος εκτός της Κύπρου, εάν είναι δυνατόν μία φορά κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους και κατά προτίμηση προς το τέλος των σχολικών εργασιών.
 - iii. Για πλήρη απασχόληση σε διδακτική εργασία σε σχολείο εκτός της Κύπρου το οποίο είναι εγκεκριμένο από την Αρμόδια Αρχή ή/και στα Δημόσια Πανεπιστήμια της Κύπρου.
 - iv. Σε περίπτωση διορισμού σε προσωρινή βάση ή με επιδοκιμασία σε θέση της δημόσιας υπηρεσίας.
 - v. Σε περίπτωση καθηγήτριας ή δασκάλας για να συνοδεύσει ή να συναντήσει τον σύζυγό της ο οποίος εργάζεται ή σπουδάζει εκτός Κύπρου.
 - vi. Για πλήρη απασχόληση σε διδακτική εργασία σε Ιδιωτικά Πανεπιστήμια της Κύπρου ή σε Πανεπιστήμια του Εξωτερικού, εγκεκριμένα από την Αρμόδια Αρχή.

Για τις περιπτώσεις 1 (α) (i), (ii), (v), (vi) η άδεια παραχωρείται όχι για λόγους δημοσίου συμφέροντος.

Για τις περιπτώσεις (iii) και (iv) η άδεια παραχωρείται για λόγους δημοσίου συμφέροντος.

(β) Η χορήγηση της άδειας άνευ απολαβών εγκρίνεται από την Αρμόδια Αρχή. Αυτή δεν θα υπερβαίνει σε κάθε περίπτωση τους 12 μήνες, θα μπορεί όμως να παραταθεί περαιτέρω λαμβάνοντας υπόψη τα δεδομένα κάθε περίπτωσης και τηρώντας τις παρούσες διατάξεις.

(γ) Σε περίπτωση που η άδεια η οποία παραχωρείται υπερβαίνει τους πέντε μήνες, αυτή θα λήγει στις 31 Αυγούστου του ίδιου έτους.

(δ) Σε περίπτωση που η περίοδος της απουσίας για άδεια άνευ απολαβών υπερβαίνει τα δύο συνεχή έτη και η Αρμόδια Αρχή εκτιμά ότι υπάρχουν ειδικοί λόγοι οι οποίοι δικαιολογούν περαιτέρω παράταση, λαμβάνονται πλέον οι απόψεις του Υπουργού Οικονομικών. Εάν αυτός συμφωνεί, η περαιτέρω παράταση της άδειας εγκρίνεται από την Αρμόδια Αρχή. Εάν όμως διαφωνεί, το θέμα παραπέμπεται από την Αρμόδια Αρχή στο Υπουργικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης.

2. Άδεια άνευ απολαβών για λόγους δημοσίου συμφέροντος οποιασδήποτε διάρκειας, μπορεί να χορηγείται σε εκπαιδευτικό λειτουργό για υπηρεσία σε Διεθνή Οργανισμό ή ξένη Κυβέρνηση. Η άδεια εγκρίνεται από το Υπουργικό Συμβούλιο και εφαρμόζονται οι εκάστοτε διατάξεις και διαδικασία που ισχύουν στη δημόσια υπηρεσία.
3. Η χορήγηση άδειας άνευ απολαβών σε εκπαιδευτικό λειτουργό για απασχόληση σε ιδιωτική επιχείρηση εντός ή εκτός της Κύπρου υπόκειται εις τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της δημόσιας υπηρεσίας, εφαρμόζονται τα ίδια κριτήρια και ακολουθείται η αυτή διαδικασία.
4. Άδεια άνευ απολαβών για λόγους δημοσίου συμφέροντος μπορεί να χορηγείται σε εκπαιδευτικό λειτουργό για συνοδεία συζύγου που υπηρετεί σε Διπλωματικές Αποστολές ή σε άλλες κρατικές υπηρεσίες στο εξωτερικό, νοουμένου ότι συνεισφέρει στο Ταμείο Συντάξεων ποσοστό 25% των συντάξιμων απολαβών του, για την περίοδο της απουσίας του. Η άδεια αυτή χορηγείται από την Αρμόδια Αρχή και καλύπτει όλη την περίοδο της υπηρεσίας του/της συζύγου.

Ε: ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΜΕ Η΄ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ

41. Στην παράγραφο (1) του Κανονισμού 14 των περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμών του 1993 (ΚΔΠ. 307/93), γίνεται πρόνοια για τη χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας σε εκπαιδευτικό λειτουργό στον οποίο χορηγείται υποτροφία από, μέσω ή με την έγκριση της Κυβέρνησης της Δημοκρατίας και στην παράγραφο (2) του Κανονισμού 14 γίνεται πρόνοια για τη χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας σε εκπαιδευτικό λειτουργό για σπουδές είτε με δικά του έξοδα είτε μετά από εξασφάλιση υποτροφίας (όχι από, μέσω ή με την έγκριση της Κυβέρνησης της Δημοκρατίας). Οι σχετικές πρόνοιες έχουν ως ακολούθως:

"14. (1) Σε εκπαιδευτικό λειτουργό, στον οποίο χορηγείται υποτροφία για εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση στο εξωτερικό από, μέσω ή με την έγκριση της Κυβερνήσεως της Δημοκρατίας ή οποιασδήποτε άλλης αρχής, που εγκρίνεται από το Υπουργικό Συμβούλιο, χορηγείται εκπαιδευτική άδεια για λόγους δημοσίου συμφέροντος, σύμφωνα με όρους που καθορίζονται εκάστοτε από το Υπουργικό Συμβούλιο.

(2) Σε εκπαιδευτικό λειτουργό στον οποίο επιτρέπεται όπως μεταβεί στο εξωτερικό για εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση, είτε με δικά του έξοδα είτε μετά από εξασφάλιση υποτροφίας, χορηγείται εκπαιδευτική άδεια χωρίς απολαβές, για λόγους δημοσίου συμφέροντος".

42. Με βάση τα πιο πάνω η Αρμόδια Αρχή χορηγεί εκπαιδευτική άδεια χωρίς απολαβές για λόγους δημοσίου συμφέροντος σε εκπαιδευτικούς λειτουργούς που επιθυμούν να προχωρήσουν σε σπουδές με βάση τις πρόνοιες της παραγράφου (2) του Κανονισμού 14 νοουμένου ότι:

(α) οι αιτήσεις υποβάλλονται το αργότερο μέχρι την **31^η Μαρτίου** του ιδίου έτους. Εκπρόθεσμες αιτήσεις θα εξετάζονται μόνο όταν αποδεικνύεται ότι η καθυστέρηση υποβολής τους δεν οφείλεται σε υπαιτιότητα του εκπαιδευτικού λειτουργού.

- (β) οι αιτήσεις συνοδεύονται από δικαιολογητικά στα οποία να φαίνεται:
- i) ότι οι σπουδές είναι μεταπτυχιακού επιπέδου
 - ii) η βεβαίωση εγγραφής στο Πανεπιστήμιο/Ίδρυμα που θα φοιτήσει ο αιτητής
 - iii) ο κλάδος σπουδών, η διάρκεια και το περιεχόμενο τους
 - iv) ότι η φοίτηση θα είναι πάνω σε πλήρη βάση (fulltime)
 - v) το ποσό των διδάκτρων
- (γ) οι σπουδές εμπίπτουν στις ανάγκες και προτεραιότητες όπως αυτές καθορίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού.
- (δ) οι σπουδές είναι συναφείς με τα καθήκοντα του εκπαιδευτικού.

43. Διευκρινίζεται ότι:

- (α) για πτυχιακές σπουδές μπορεί να παραχωρηθεί εκπαιδευτική άδεια νοουμένου ότι οι σπουδές θα είναι προς όφελος της υπηρεσίας τους.
- (β) για μεταπτυχιακές σπουδές επιπέδου «master» θα παραχωρείται χρόνος ενός ή δύο ετών ανάλογα με τον καθορισμένο χρόνο σπουδών του Πανεπιστημίου.
- (γ) για διδακτορικές σπουδές παραχωρείται εκπαιδευτική άδεια χωρίς απολαβές μέχρι τρία χρόνια.
- (δ) για μεταδιδακτορικές σπουδές παραχωρείται εκπαιδευτική άδεια χωρίς απολαβές για έναν χρόνο μόνο.
- (ε) όταν η διάρκεια σπουδών υπερβαίνει τους 12 μήνες, η εκπαιδευτική άδεια θα χορηγείται για αρχική περίοδο ενός ακαδημαϊκού έτους, από 1 Σεπτεμβρίου μέχρι 31 του επόμενου Αυγούστου και θα ανανεώνεται από χρόνο σε χρόνο μέχρι την αποπεράτωση των σπουδών στα προβλεπόμενα χρονικά πλαίσια, εκτός αν η διάρκειά της εκπαίδευσης ή μετεκπαίδευσης είναι μικρότερη των τριών μηνών, οπότε η άδεια χορηγείται μεταξύ των ημερομηνιών της έναρξης και της λήξης της.
- (στ) σε περίπτωση που εκπαιδευτική άδεια παραχωρείται με βάση την παράγραφο (2) του Κανονισμού 14 (ΚΔΠ 307/93) και υπερβαίνει τους πέντε μήνες, αυτή θα λήγει στις 31 Αυγούστου του ίδιου έτους.
- (ζ) οι εκπαιδευτικοί λειτουργοί στους οποίους χορηγείται εκπαιδευτική άδεια με ή χωρίς απολαβές θα υπογράφουν σχετικό συμβόλαιο με το οποίο δεσμεύονται να επιστρέψουν στα καθήκοντά τους και να εργαστούν για χρονική διάρκεια ίση με τη διάρκεια των σπουδών τους.
- (η) εάν παραχωρηθεί οποιαδήποτε άλλη άδεια πριν ή μετά την εκπαιδευτική άδεια, η άδεια αυτή δεν θα αποτελεί μέρος της εκπαιδευτικής άδειας. Στην περίπτωση αυτή η εκπαιδευτική άδεια θα αρχίζει μετά ή θα λήγει πριν από την άδεια αυτή.
- (θ) σε πρόσωπα τα οποία αποδέχονται διορισμό σε μόνιμη θέση εκπαιδευτικού λειτουργού, αλλά αδυνατούν λόγω σπουδών να αναλάβουν τα καθήκοντά τους, είτε γιατί συνεχίζουν σπουδές που άρχισαν πριν από τον μόνιμο διορισμό τους, είτε γιατί αρχίζουν σπουδές κατά το σχολικό έτος του διορισμού τους, χορηγείται αντί εκπαιδευτικής άδειας, άδεια απουσίας χωρίς απολαβές, όχι για λόγους δημοσίου συμφέροντος, αντίστοιχης διάρκειας.

ΣΤ: ΑΔΕΙΑ ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ

44. Οι γυναίκες εκπαιδευτικοί υποχρεούνται να απουσιάσουν από τα καθήκοντά τους τουλάχιστον δύο εβδομάδες πριν από την εβδομάδα κατά την οποία αναμένεται ο τοκετός και να μην επιστρέψουν στα καθήκοντά τους παρά μόνο οκτώ εβδομάδες μετά την εβδομάδα τοκετού.

45. Μετά τον τρίτο μήνα της εγκυμοσύνης και προτού συμπληρωθεί ο τέταρτος μήνας, υποχρεούνται να προσκομίσουν βεβαίωση από αρμόδιο Ιατρικό Λειτουργό, που να αναφέρει την αναμενόμενη ημερομηνία τοκετού, να συμπληρώνουν το έντυπο ΥΠΠ 25 και να το αποστέλλουν ταχυδρομικώς ή να το παραδίδουν ιδιοχείρως στην Υπηρεσία Προσωπικού του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού.

46. Οι γυναίκες εκπαιδευτικοί θα πρέπει να αποστέλλουν και στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας αντίγραφο του εντύπου ΥΠΠ 25 και της βεβαίωσης τοκετού, ώστε να λαμβάνεται υπόψη για τις διευκολύνσεις θηλασμού.

47. Αμέσως μετά θα αποστέλλεται γραπτή απάντηση από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού προς την εκπαιδευτικό σχετικά με τα δικαιώματά της για την άδεια μητρότητας καθώς και αναλυτικά, οδηγίες και έντυπα που θα πρέπει στη συνέχεια να συμπληρώσει.

48. Η περίοδος υποχρεωτικής αποχής εγκύων εκπαιδευτικών από τα καθήκοντά τους λογίζεται ως ειδική άδεια με πλήρεις απολαβές.

49. Σύμφωνα με τους περί Προστασίας της Μητρότητας Νόμους και τις πρόνοιες αυτών, τα πιο κάτω θα πρέπει να εφαρμόζονται για όλες τις δημόσιους υπαλλήλους, είτε μόνιμες είτε έκτακτες:

Η απουσία από την εργασία για σκοπούς άδειας μητρότητας ανέρχεται σε 18 εβδομάδες και υπολογίζονται ως εξής:

- Οι δύο εβδομάδες δίδονται υποχρεωτικά πριν την εβδομάδα του αναμενόμενου τοκετού και άλλες οκτώ υποχρεωτικά μετά.
- Σημειώνεται ότι το σύνολο των υποχρεωτικών και αμετακίνητων εβδομάδων είναι 11 (συμπεριλαμβανομένης και της εβδομάδας τοκετού) και αρχίζουν να ισχύουν με τις πιο πάνω αναφερόμενες δύο εβδομάδες. Η μη υποχρεωτική περίοδος της άδειας μητρότητας της μισθωτής, δηλαδή οι υπόλοιπες επτά εβδομάδες ώστε να συμπληρωθεί το σύνολο των 18 εβδομάδων άδειας μητρότητας, μπορούν, εφόσον η μισθωτή το επιθυμεί, να μετακινηθούν πριν την έναρξη της υποχρεωτικής περιόδου της άδειας μητρότητας, δηλαδή πριν τις πρώτες δύο εβδομάδες όπως καταγράφεται πιο πάνω.
- Σε περιπτώσεις που ο τοκετός επισυμβεί σε χρόνο προγενέστερο α) των δύο υποχρεωτικών εβδομάδων από την αρχικά αναμενόμενη εβδομάδα τοκετού ή β) από την έναρξη της περιόδου που η ενδιαφερόμενη δηλώσει ότι επιθυμεί να λάβει πριν τον τοκετό, το υπόλοιπο της άδειας μητρότητας παρέχεται μετά τον τοκετό, ώστε να εξασφαλίζεται το σύνολο των 18 εβδομάδων.

Επέκταση της άδειας μητρότητας μπορεί να παραχωρηθεί υπό τις εξής προϋποθέσεις:

- Σε περιπτώσεις που αμέσως μετά τον τοκετό, το βρέφος νοσηλεύεται είτε για λόγους υγείας είτε λόγω πρόωρου τοκετού, παραχωρείται επιπρόσθετη άδεια μητρότητας μίας εβδομάδας για κάθε 21 ημέρες που το βρέφος χρειάστηκε να νοσηλευτεί. Μετά τις πρώτες 21 μέρες νοσηλείας, αν το βρέφος συνεχίζει να νοσηλεύεται, παραχωρείται μία εβδομάδα επιπρόσθετης άδειας μητρότητας για κάθε 50% των 21 ημερών, με μέγιστη δυνατή επέκταση της άδειας μητρότητας σε έξι εβδομάδες. Νοείται ότι η επέκταση της άδειας μητρότητας παραχωρείται για περίοδο συνεχόμενη των 18 εβδομάδων.

Αρμόδιο Τμήμα για εφαρμογή των περί Προστασίας της Μητρότητας Νόμων είναι το Τμήμα Εργασίας, του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

50. Διευκολύνσεις σε μητέρες εκπαιδευτικούς για τον θηλασμό ή/και φροντίδα του παιδιού

Σύμφωνα με το άρθρο 5 των περί Προστασίας της Μητρότητας Νόμων του 1997 έως 2011:

- (α) Η γυναίκα για το θηλασμό ή/και τις αυξημένες φροντίδες που απαιτούνται για την ανατροφή του παιδιού της δικαιούται για χρονικό διάστημα εννέα μηνών από τον τοκετό ή από την ημέρα που αρχίζει η άδεια μητρότητας στην περίπτωση υιοθεσίας, είτε να διακόπτει την εργασία για μία ώρα είτε να προσέρχεται αργότερα είτε να αποχωρεί νωρίτερα κατά μία ώρα κάθε ημέρα.
- (β) Ο χρόνος της μίας ώρας ημερήσιας διακοπής ή της βραδείας προσέλευσης ή πρόωρης αποχώρησης θεωρείται και αμείβεται ως χρόνος εργασίας.

51. Βάσει των πιο πάνω, το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού έχει υιοθετήσει τις ακόλουθες ρυθμίσεις:

- (α) Στις επηρεαζόμενες εκπαιδευτικούς παραχωρείται άδεια να απουσιάζουν από το σχολείο εφτά περιόδους την εβδομάδα.
- (β) Οι τρεις περίοδοι θα είναι από τον διδακτικό τους χρόνο, ενώ οι άλλες τέσσερις από τον υπόλοιπο χρόνο τους στο σχολείο. Νοείται ότι η μία περίοδος για τις επισκέψεις γονέων παραμένει υποχρεωτική.
- (γ) Οι διευκολύνσεις παραχωρούνται για περίοδο εννέα μηνών από την ημερομηνία τοκετού/υιοθεσίας. Με το πέρας των εννέα μηνών, ο χρόνος των τριών περιόδων θα αξιοποιείται ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και όπως θα αποφασισθεί από την Αρμόδια Αρχή.
- (δ) Οι πιο πάνω διευκολύνσεις παραχωρούνται στις επηρεαζόμενες που ζητούν τούτο γραπτώς από τους οικείους Πρώτους Λειτουργούς Εκπαίδευσης, υποβάλλοντας πιστοποιητικά για την ημερομηνία που έγινε ο τοκετός ή η υιοθεσία και την ημερομηνία που θα αναλάβουν καθήκοντα.

Z: ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

52. Κάθε γονέας εργοδοτούμενος δικαιούται να λάβει συνολική γονική άδεια, χωρίς αποδοχές, η διάρκεια της οποίας μπορεί να είναι μέχρι 18 εβδομάδες, λόγω

γέννησης ή υιοθεσίας παιδιού, με σκοπό τη φροντίδα και την ανατροφή του παιδιού. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση χήρου γονέα, η γονική άδεια μπορεί να διαρκέσει μέχρι 23 εβδομάδες.

53. Η γονική άδεια λαμβάνεται με ελάχιστη διάρκεια μίας εβδομάδας και μέγιστη διάρκεια πέντε εβδομάδων, ανά ημερολογιακό έτος, στις περιπτώσεις ύπαρξης ενός ή δύο παιδιών. Αυτή αυξάνεται στις επτά εβδομάδες στις περιπτώσεις ύπαρξης πέραν των τριών παιδιών. Με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης η συνολική άδεια ανά έτος μπορεί να αυξηθεί.

54. Επίσης:

(α) παρέχεται, υπό προϋποθέσεις, η δυνατότητα μεταβίβασης δύο εβδομάδων γονικής άδειας από τον ένα γονέα στον άλλο (και όχι μόνο από τον πατέρα στη μητέρα).

(β) σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων του ενός παιδιών, το δικαίωμα των γονέων είναι αυτοτελές για το καθένα από αυτά. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες έχουν γεννηθεί πάνω από ένα παιδιά την ίδια μέρα, το δικαίωμα γονικής άδειας είναι 18 εβδομάδες για κάθε παιδί.

(γ) αν και οι δύο γονείς απασχολούνται στον ίδιο εργοδότη αποφασίζουν, με κοινή συμφωνία, κάθε φορά ποιος από τους δύο θα κάνει χρήση αυτού του δικαιώματος και για πόσο χρονικό διάστημα. Νοείται ότι με τη σύμφωνη γνώμη του εργοδότη, και οι δύο γονείς δύναται να κάνουν χρήση συγχρόνως του δικαιώματος αυτού.

55. Ο ενδιαφερόμενος εκπαιδευτικός απευθύνεται στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης συμπληρώνοντας και υποβάλλοντας το έντυπο για παραχώρηση γονικής άδειας, το οποίο βρίσκεται στο σύνδεσμο «Έντυπα» της ιστοσελίδας <http://www.moec.gov.cy/dde/index.html>. Η άδεια αυτή λογίζεται ως άδεια απουσίας χωρίς απολαβές για λόγους δημοσίου συμφέροντος, νοούμενου ότι ο εργοδοτούμενος, μέσα σε περίοδο τριών μηνών από τη λήξη της πιο πάνω άδειας, ενημερώσει σχετικά τον Διευθυντή των Υπηρεσιών Κοινωνικών Ασφαλίσεων, με τη συμπλήρωση συγκεκριμένου εντύπου. Στη συνέχεια θα πρέπει να ενημερώσει το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού σχετικά με την απάντηση του Διευθυντή Κοινωνικών Ασφαλίσεων. Σε περίπτωση μη ενημέρωσης ή απόρριψης του αιτήματος από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων, τότε η άδεια αυτή θα μετατρέπεται σε άδεια απουσίας χωρίς απολαβές όχι για λόγους δημοσίου συμφέροντος.

56. Η γονική άδεια λαμβάνεται:

(α) στην περίπτωση της φυσικής μητέρας ή πατέρα, μεταξύ του χρονικού διαστήματος που μεσολαβεί από τη λήξη της άδειας μητρότητας και της συμπλήρωσης του όγδοου έτους ηλικίας του παιδιού.

(β) στην περίπτωση υιοθεσίας, μέχρις ότου το παιδί συμπληρώσει οκτώ έτη από την ημερομηνία υιοθεσίας και μετά τη λήξη της άδειας μητρότητας, νοούμενου ότι το παιδί δεν θα υπερβεί μέχρι τότε το 12 έτος της ηλικίας του. Ο θετός πατέρας δύναται να λαμβάνει την άδεια αμέσως μετά την υιοθεσία του παιδιού.

(γ) στην περίπτωση παιδιού με αναπηρία, μέχρι το 18 έτος ηλικίας του παιδιού, τηρουμένων των διατάξεων του περί Ατόμων με Αναπηρίες Νόμου του 2000 έως (Αρ. 2) του 2007.

57. Εκπαιδευτικός που προτίθεται να ασκήσει το δικαίωμα της γονικής άδειας υποχρεούται να ενημερώσει γραπτώς τον Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης, τρεις εβδομάδες πριν από την ημέρα έναρξης της γονικής άδειας, για την ημερομηνία έναρξης και λήξης της. Νοείται ότι σε περιπτώσεις σοβαρής ασθένειας/πάθησης παιδιού, η προειδοποίηση μειώνεται στη μία εβδομάδα. Οι σοβαρές ασθένειες/παθήσεις όπως καθορίζονται στον Πίνακα του Νόμου είναι οι εξής:

1. Ογκολογικές παθήσεις.
2. Συγγενείς καρδιοπάθειες.
3. Σοβαρές κρανιοεγκεφαλικές κακώσεις και κατάγματα οστών.
4. Γενετικά και μεταβολικά σύνδρομα.
5. Σοβαρές νευρολογικές διαταραχές.
6. Μεσογειακή αναιμία, δρεπανοκυτταρική αναιμία, ιδιοπαθής θρομβοπενική πορφύρα, αιμορροφιλία και άλλες συναφείς παθήσεις.
7. Σηψαιμία, μηνιγγίτιδα και άλλες σοβαρές μικροβιακές λοιμώξεις.
8. Εγκεφαλίτιδες.
9. Χρόνιες παθήσεις του αναπνευστικού.
10. Χρόνια νεφρική ανεπάρκεια.
11. Χρόνια ανοσοποιητική ανεπάρκεια.
12. Υποφυσιακή ανεπάρκεια ή έλλειψη αυξητικής ορμόνης.
13. Σακχαρώδης διαβήτης.
14. Κυστική ίνωση.
15. Ασθένειες/παθήσεις λόγω πρόωρης γέννησης (αν η περίοδος γονικής άδειας αφορά την περίοδο πριν τη λήξη της άδειας μητρότητας, ισχύει μόνο για άνδρες δικαούχους).

58. Ο εργοδότης δύναται να αρνηθεί/τερματίσει γονική άδεια αν έχει εύλογη αιτία να πιστεύει, μετά και από την υποβολή σχετικών στοιχείων από τον εργοδοτούμενο, ότι αυτή θα χρησιμοποιηθεί για σκοπό άλλο από τη φροντίδα/ανατροφή παιδιού.

Η: ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

59. Για την αντικατάσταση εκπαιδευτικών που απουσιάζουν προσωρινά, οι Διευθυντές πρέπει να απευθύνονται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και όχι στην Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας. Σημειώνεται ότι αντικαταστάσεις γίνονται σε περιπτώσεις κατά τις οποίες οι εκπαιδευτικοί απουσιάζουν: (α) περισσότερο από τρεις εργάσιμες ημέρες σε σχολεία όπου ο αριθμός των εκπαιδευτικών δεν υπερβαίνει τους 25 και (β) περισσότερο από τέσσερις εργάσιμες ημέρες σε σχολεία όπου ο αριθμός των εκπαιδευτικών υπερβαίνει τους 25.

60. Οι ανάγκες για αντικαταστάσεις υποβάλλονται από τον Διευθυντή στα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας, τουλάχιστον τρεις ημέρες πριν από την έναρξή τους, για τη σωστή, έγκαιρη και δίκαιη διαχείρισή τους, με βάση τον σχετικό κατάλογο αντικαταστατών. Τα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας έχουν την ευθύνη να προωθήσουν τις ανάγκες στην Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας.

61. Σε ό,τι αφορά άλλες αναμενόμενες άδειες ασθενείας ή άδειες απουσίας, θα πρέπει να υποβάλλονται έγκαιρα και οπωσδήποτε τουλάχιστον τρεις ημέρες πριν την ημερομηνία έναρξής τους. Άλλες έκτακτες άδειες να υποβάλλονται το ταχύτερο δυνατό.

62. Επειδή άδειες απουσίας, με ή χωρίς απολαβές και μικρής διάρκειας είναι γνωστές εκ των προτέρων, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς, αυτές θα πρέπει να υποβάλλονται από τα Επαρχιακά Γραφεία στην Επιτροπή τουλάχιστον τρεις ημέρες πριν από την έναρξη ισχύος τους. Σε αντίθετη περίπτωση οι Διευθύνσεις των σχολείων δεν είναι δυνατόν να αναμένουν άμεση ικανοποίηση του αιτήματός τους.

63. Σχετική βεβαίωση (ΥΠΠ 16), για σκοπούς πληρωμής του αντικαταστάτη, πρέπει να υποβάλλεται στην Υπηρεσία Προσωπικού του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού ταχυδρομικώς ή μέσω τηλεομοιότυπου. Σε περίπτωση που ο αντικαταστάτης εργάζεται σε περισσότερα του ενός σχολείου, η σχετική βεβαίωση (έντυπο ΥΠΠ 16) θα πρέπει να αποστέλλεται μόνο από το σχολείο που είναι η έδρα του αντικαταστάτη, αφού προηγουμένως συνεννοηθεί ο Διευθυντής που συμπληρώνει το έντυπο με τις Διευθύνσεις όλων των σχολείων στα οποία υπηρετεί ο αντικαταστάτης, για τυχόν απουσίες του. Σημειώνεται ότι, ο Διευθυντής (του σχολείου έδρας του αντικαταστάτη) που συμπληρώνει το έντυπο θα πρέπει να αποστέλλει αντίγραφο του εντύπου στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, καθώς και στα άλλα σχολεία όπου υπηρετεί ο αντικαταστάτης.

64. Διευκρινίζεται ότι, για να μπορούν οι πληρωμές να διενεργούνται έγκαιρα, πρέπει:

α) για αντικαταστάσεις μικρής διάρκειας (μικρότερης του ενός μηνός), το σχετικό έντυπο να αποστέλλεται με τη λήξη της αντικατάστασης

β) για αντικαταστάσεις μακράς διάρκειας (μεγαλύτερης του ενός μηνός), το έντυπο να αποστέλλεται απαραίτητα στο τέλος κάθε μήνα που ο αντικαταστάτης έχει εργαστεί.

Θ: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΥΠΠ

		Τηλέφωνο	Τηλεομοιότυπο
1.	Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού	22 800 600/700	-----
2.	Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας Λευκωσίας	22800901	22305126
3.	Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας Λεμεσού	25870280	25305601
4.	Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας Λάρνακας/Αμμοχώστου	24821350	24821380
5.	Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας Πάφου	26804512/513	26306139

6.	Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης	22800661/713	22428277
7.	Υπηρεσία Εκπαιδευτικού Προσωπικού	-----	22305118
8.	Λογιστήριο Υπουργείου Παιδείας	22800771/681	22809585