

**Ενημέρωση για την εργοδότηση συμβασιούχων εκπαιδευτικών
πλήρους απασχόλησης (Σ.Π.Α. 29/29) και μερικής απασχόλησης (Σ.Μ.Α.20/29 και Σ.Μ.Α.
15/29) στα Προαιρετικά Ολοήμερα Σχολεία (Π.Ο.Σ.)**

1. Άδειες εκπαιδευτικών Σ.Π.Α/ Σ.Μ.Α.

1.1. Άδεια ασθενείας

Η άδεια ασθενείας εκπαιδευτικών Σ.Π.Α./Σ.Μ.Α. υποβάλλεται με τον ίδιο τρόπο που ισχύει για όλους/ες τους/τις εκπαιδευτικούς των δημόσιων σχολείων, μέσω Σ.Ε.Π., αφού ο/η εκπαιδευτικός Σ.Π.Α./Σ.Μ.Α. προσκομίσει τα ιατρικά δικαιολογητικά/πιστοποιητικά, τα οποία φυλάσσονται στο σχολείο.

Σε περίπτωση εξάντλησης της άδειας ασθενείας εκπαιδευτικού με απολαβές, τότε ενημερώνεται το Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας για τις δέουσες ενέργειες.

Σε περιπτώσεις που ο/η εκπαιδευτικός απουσιάζει με **άδεια ασθενείας χωρίς απολαβές**, τότε είναι απαραίτητο, κάθε φορά που επιστρέφει στο σχολείο και αναλαμβάνει καθήκοντα, να συμπληρώνεται και να αποστέλλεται το έντυπο ανάληψης καθηκόντων **ΥΠΑΝ ΥΕΠ01** στην Υπηρεσία Εκπαιδευτικού Προσωπικού για να μπορέσει να αρχίσει ξανά η καταβολή των απολαβών του/της.

1.2. Άδεια μητρότητας/πατρότητας/δημοσίου συμφέροντος

Η διαδικασία λήψης άδειας μητρότητας/πατρότητας/δημοσίου συμφέροντος από τους/τις εκπαιδευτικούς Σ.Π.Α./Σ.Μ.Α. γίνεται με τον ίδιο τρόπο που ισχύει για όλους/ες τους/τις εκπαιδευτικούς των δημόσιων σχολείων. Δηλαδή, με αποστολή του εντύπου **ΥΠΑΝ ΥΕΠ04** (για άδεια μητρότητας) ή **ΥΠΑΝ ΥΕΠ05** (για άδεια πατρότητας) από τον/την εκπαιδευτικό στην Υπηρεσία Εκπαιδευτικού Προσωπικού, που χειρίζεται το θέμα. Στο έντυπο υπογράφει ο/η διευθυντής/διευθύντρια του σχολείου ότι έλαβε γνώση. Στη συνέχεια, η Υπηρεσία Εκπαιδευτικού Προσωπικού αποστέλλει επιστολή στον/στην εκπαιδευτικό με πληροφορίες για την περίοδο της άδειας μητρότητας/πατρότητας, με συνημμένα έντυπα τα οποία πρέπει να συμπληρωθούν. Η απαντητική επιστολή από την Υπηρεσία Εκπαιδευτικού Προσωπικού κοινοποιείται στον/στη διευθυντή/διευθύντρια του σχολείου, ώστε να λάβει γνώση και να ζητήσει αντικατάσταση.

Είναι απαραίτητο, μετά από την επιστροφή στο σχολείο εκπαιδευτικού που απουσίαζε με άδεια μητρότητας/πατρότητας, να αποστέλλεται στην Υπηρεσία Εκπαιδευτικού Προσωπικού το **έντυπο «Β»** (για άδεια μητρότητας) ή **έντυπο «Γ»** (για άδεια πατρότητας), που αφορούν ανάληψη καθηκόντων μετά από άδεια μητρότητας/πατρότητας.

1.3. Γονική άδεια

Το αίτημα για παραχώρηση γονικής άδειας από εκπαιδευτικούς Σ.Π.Α./Σ.Μ.Α. υποβάλλεται με τον ίδιο τρόπο που ισχύει για όλους/ες τους/τις εκπαιδευτικούς των δημόσιων σχολείων, μέσω Σ.Ε.Π. Σχετικές πληροφορίες καταγράφονται στις εγκυκλίους γпр 18377, ημερ.14/03/2025 και γпр 16149, ημερ.09/10/2023.

1.4. Άδεια Εθνικής Φρουράς

Η άδεια Εθνικής Φρουράς εκπαιδευτικών Σ.Π.Α./Σ.Μ.Α. υποβάλλεται με τον ίδιο τρόπο που ισχύει για όλους/ες τους/τις εκπαιδευτικούς των δημόσιων σχολείων, μέσω Σ.Ε.Π.

1.5. Άδεια απουσίας για προσωπικούς λόγους

Στο συμβόλαιο εκπαιδευτικού πλήρους απασχόλησης (Σ.Π.Α.), **προβλέπεται** άδεια απουσίας για προσωπικούς λόγους και το αίτημα για παραχώρηση τέτοιας άδειας καταχωρείται από τον/την ίδιο/α, μέσω Σ.Ε.Π., με τον ίδιο τρόπο που ισχύει για όλους/ες τους/τις εκπαιδευτικούς των δημόσιων σχολείων.

Στο συμβόλαιο εκπαιδευτικού μερικής απασχόλησης (Σ.Μ.Α.) **δεν προβλέπεται άδεια απουσίας για προσωπικούς λόγους**. Η απουσία σε αυτή την περίπτωση, θεωρείται ως

αδικοιολόγητη. Εάν και εφόσον, εκπαιδευτικός Σ.Μ.Α. απουσιάσει για προσωπικούς λόγους, θα πρέπει να αποστέλλεται σχετική ενημέρωση από τον/τη διευθυντή/διευθύντρια για την απουσία του/της εκπαιδευτικού στο Γραφείο Π.Ο.Σ.: oloimero@schools.ac.cy

2. Διευκόλυνση εκπαιδευτικού για θηλασμό/φροντίδα βρέφους

Σε σχέση με το θέμα διευκολύνσεων για σκοπούς θηλασμού/αυξημένης φροντίδας του βρέφους παραχωρείται άδεια **60΄ από τον μη διδακτικό/διδασκτικό χρόνο** των εκπαιδευτικών Σ.Π.Α. και **40΄ από τον μη διδακτικό χρόνο** εκπαιδευτικών Σ.Μ.Α., μόνο μέχρι την ολοκλήρωση της περιόδου που δικαιούνται τη συγκεκριμένη άδεια.

- Για τις εκπαιδευτικούς Σ.Π.Α. 29/29, ο χρόνος διευκόλυνσης παρέχεται στην **πρωινή ζώνη**, οπότε προτείνεται να προσέρχονται στο σχολείο στις 11:25 καθημερινά, αντί στις 10:25.
- Για τις εκπαιδευτικούς Σ.Μ.Α. 20/29, ο χρόνος διευκόλυνσης παρέχεται στην **πρωινή ζώνη**, οπότε προτείνεται να προσέρχονται στο σχολείο στις 12:40 καθημερινά, αντί στις 12:00.
- Για τις εκπαιδευτικούς Σ.Μ.Α. 15/29, ο χρόνος διευκόλυνσης παρέχεται στην **απογευματινή ζώνη**, οπότε μπορεί να παραχωρείται είτε η πρώτη περίοδος λειτουργίας του Π.Ο.Σ (13:05-13:45), είτε η τελευταία περίοδος (15:20-16:00). Εάν υπάρχει πλεόνασμα χρόνου την τελευταία περίοδο λόγω μείωσης ομάδων, τότε προτείνεται να δοθεί δικαίωμα αποχώρησης των εκπαιδευτικών Σ.Μ.Α.15/29 στις 15:20 αντί στις 16:00. Εναλλακτικά, εάν δεν υπάρχει τέτοιο πλεόνασμα χρόνου, τότε προτείνεται η εκπαιδευτικός Σ.Μ.Α.15/29 να προσέρχεται στο σχολείο στις 13:45, αντί στις 13:05, ώστε να μπορεί την αναπληρώσει ένας/μία μόνιμος/η εκπαιδευτικός του σχολείου.

Σε κάθε περίπτωση ο χρόνος της διευκόλυνσης δίνεται με τέτοιο τρόπο, ώστε **να εξυπηρετείται το πρόγραμμα του σχολείου** και όπου είναι δυνατόν **να μην απαιτούνται πρόσθετες περίοδοι υπερωριών από μόνιμο προσωπικό.**

Ο διευθυντής/η διευθύντρια του σχολείου ενημερώνει το Γραφείο Π.Ο.Σ. για τα στοιχεία της εκπαιδευτικού που δικαιούται την πιο πάνω διευκόλυνση, συμπληρώνοντας το έντυπο **ΥΠΑΝ ΠΟΣ 06** και αποστέλλοντάς το στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του Γραφείου Π.Ο.Σ.: oloimero@schools.ac.cy, μετά από την επιστροφή της εκπαιδευτικού στο σχολείο από την άδεια μητρότητας.

3. Αρχείο καταγραφής απουσιών εκπαιδευτικών Π.Ο.Σ. (Αρχείο ΠΟΣ Α.Ε.) και Αρχείο καταγραφής υπερωριακής απασχόλησης μόνιμου προσωπικού (Αρχείο ΠΟΣ Υ.Α.)

Όλες οι απουσίες εκπαιδευτικών Σ.Π.Α./Σ.Μ.Α. καταγράφονται σε **αρχείο excel ΠΟΣ Α.Ε.** Παράλληλα, καταγράφονται και οι περίοδοι υπερωριακής απασχόλησης του μόνιμου προσωπικού σε **αρχείο excel ΠΟΣ Υ.Α.** Τα αρχεία αυτά θα αποσταλούν στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του σχολείου, με οδηγίες για τον τρόπο καταγραφής που θα γίνεται μηνιαίως.

Τα δύο αρχεία excel αποστέλλονται μαζί, στο τέλος κάθε μήνα (το αργότερο τρεις ημέρες μετά την τελευταία εργάσιμη μέρα του μήνα, αλλά όχι νωρίτερα από την τελευταία εργάσιμη μέρα του μήνα) στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του Γραφείου Π.Ο.Σ: oloimero@schools.ac.cy. Με αυτόν τον τρόπο γίνεται ο απαραίτητος έλεγχος για τις περιόδους υπερωριών που δηλώνονται κάθε μήνα από κάθε σχολείο και δικαιολογούνται τυχόν υπερβάσεις χρόνου υπερωριών του μόνιμου προσωπικού, λόγω απουσιών εκπαιδευτικών Σ.Π.Α./Σ.Μ.Α.

4. Διαδικασία αποστολής αντικαταστατών/ριών

Η διαδικασία αποστολής αντικαταστατών/ριών για τα κενά που προκύπτουν από απουσία εκπαιδευτικών Σ.Π.Α. και Σ.Μ.Α. στα Π.Ο.Σ. γίνεται με τον ίδιο τρόπο που ισχύει για όλους/ες τους/τις εκπαιδευτικούς των δημόσιων σχολείων, μέσω ΣΕΠ.

Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση των αντικαταστατών/ριών λόγω απουσίας Σ.Π.Α. και Σ.Μ.Α., θα πρέπει να διευκρινίζεται κατά τη δήλωση της αντικατάστασης στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας ότι αυτή αφορά στο Π.Ο.Σ., δηλώνοντας και το ωράριο του εκπαιδευτικού που απουσιάζει, ώστε να τηρείται ομοιομορφία από τα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας, ως εξής:

- αντικατάσταση Σ.Π.Α. ΠΟΣ 29/29 – ωράριο 10:25-16:00
- αντικατάσταση Σ.Μ.Α. ΠΟΣ 20/29 – ωράριο 12:00-16:00
- αντικατάσταση Σ.Μ.Α. ΠΟΣ 15/29 – ωράριο 13:05-16:00