



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΜΟΝΑΔΑ ΤΠΕ

Αρ. Φακ.: 5.24.08.3/5

Τηλ.: 22800634

Φαξ: 22428268

8 Σεπτεμβρίου 2017

Διευθυντές/ντριες
Σχολείων Προδημοτικής, Δημοτικής
Μέσης Γενικής και
Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης

Θέμα: Ενημέρωση για την Ηλεκτρονική Υποβολή και Διαχείριση των Αδειών των Εκπαιδευτικών στο Σύστημα Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού (ΣΕΠ)

Αναφορικά με το πιο πάνω θέμα, πληροφορείστε ότι, με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς, η υποβολή και διαχείριση των αδειών των εκπαιδευτικών (άδειες ασθενείας και άδειες απουσίας) θα γίνεται μέσω του συστήματος ΣΕΠ.

Συγκεκριμένα, θα πρέπει να χρησιμοποιούνται οι πιο κάτω λειτουργίες του ΣΕΠ, σχετικές με τη διαχείριση των αδειών των εκπαιδευτικών:

1. Η λειτουργία ηλεκτρονικής καταχώρισης των αδειών ασθενείας των εκπαιδευτικών από το σχολείο.
2. Η λειτουργία ηλεκτρονικής υποβολής της αίτησης για άδεια απουσίας από τους εκπαιδευτικούς.
3. Οι λειτουργίες έγκρισης ή μη των πιο πάνω αδειών από τη Διεύθυνση του σχολείου, το αντίστοιχο Επαρχιακό Γραφείο και την οικεία Διεύθυνση, σύμφωνα με τους περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμούς του 1993 – (Κ.Δ.Π. 307/93) και τις σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Παιδείας με αρ. φακ. 15.1.02/2 (26/02/2013) και 15.1.02.2/4 (07/12/2011).

Σημειώνεται ότι για το σύστημα ΣΕΠ και για τις πιο πάνω λειτουργίες έχει ενημερωθεί εκτεταμένα η Επίτροπος Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα η οποία έχει χορηγήσει μεταξύ άλλων και άδεια για συλλογή και επεξεργασία των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων των εκπαιδευτικών σε αυτοματοποιημένη μορφή (τύπου ΣΕΠ και / ηλεκτρονικού αρχείου – βάσης δεδομένων).

Ως εκ τούτου, και έπειτα από απόφαση των τριών Διευθύνσεων του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού, οι λειτουργίες αυτές θα πρέπει υποχρεωτικά να χρησιμοποιούνται από όλα τα σχολεία και τους εκπαιδευτικούς με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς (από τις 11 Σεπτεμβρίου).

Για δική σας διευκόλυνση, επισημαίνονται τα ακόλουθα:

1. Οι τύποι αδειών που θα πρέπει να υποβάλλονται στο σύστημα ΣΕΠ είναι οι ακόλουθοι:
 - α. Οι άδειες ασθενείας (συμπεριλαμβανομένων των πιστοποιημένων και μη πιστοποιημένων αδειών ασθενείας).
 - β. Οι άδειες απουσίας για οικογενειακούς ή προσωπικούς λόγους.
 - γ. Οι άδειες απουσίας χωρίς απολαβές μικρής διάρκειας.
 - δ. Οι άδειες απουσίας για Υπηρεσιακούς Λόγους, για συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και για λόγους Εθνικής Φρουράς.
2. Η άδεια μητρότητας, η γονική άδεια και η εκπαιδευτική άδεια δεν θα υποβάλλονται στο σύστημα ΣΕΠ στο παρόν στάδιο, συνεπώς, γι' αυτές τις άδειες οι εκπαιδευτικοί θα πρέπει να χρησιμοποιούν τα αντίστοιχα έντυπα μόνο.
3. Οι άδειες ασθενείας των εκπαιδευτικών θα υποβάλλονται από τη Γραμματεία του σχολείου μέσω του λογαριασμού ΣΕΠ του σχολείου ενώ οι άδειες απουσίας (β, γ και δ) από τις/τους εκπαιδευτικούς μέσω του προσωπικού τους λογαριασμού στο ΣΕΠ.
4. Και οι δύο τύποι αδειών θα εξετάζονται από τη Διεύθυνση του σχολείου, το αντίστοιχο Επαρχιακό Γραφείο και την οικεία Διεύθυνση, μέσα από το ΣΕΠ. Οι εκπαιδευτικοί θα ενημερώνονται για το αποτέλεσμα της αίτησής τους για άδεια απουσίας μέσα από το ΣΕΠ και με λήψη ηλεκτρονικού μηνύματος (email) στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχουν δηλωμένη στο ΣΕΠ.
5. Οι εκπαιδευτικοί θα συνεχίσουν να προσκομίζουν στη Διεύθυνση του σχολείου τους τα απαραίτητα δικαιολογητικά / πιστοποιητικά για τις άδειες ασθενείας τα οποία δεν θα αποστέλλονται στα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας ούτε θα μεταφορτώνονται (upload) στο ΣΕΠ αλλά θα φυλάσσονται στο σχολείο. Στις περιπτώσεις αμφισβήτησης ή παραπομπής σε ιατροσυμβούλιο, αυτά θα αποστέλλονται ταχυδρομικώς.
6. Για τις μη πιστοποιημένες άδειες ασθενείας, οι εκπαιδευτικοί θα πρέπει να συνεχίζουν να συμπληρώνουν και να παραδίδουν στο σχολείο το υφιστάμενο έντυπο.
7. Για τις άδειες απουσίας, τα απαραίτητα πιστοποιητικά (εκτός των ιατρικών βεβαιώσεων / πιστοποιητικών) θα πρέπει να μεταφορτώνονται στο ΣΕΠ από τους ίδιους τους εκπαιδευτικούς κατά την υποβολή της αίτησής τους. Τα πιστοποιητικά επίσης (συμπεριλαμβανομένων των ιατρικών βεβαιώσεων / πιστοποιητικών) θα πρέπει να παραδίδονται και στο σχολείο για την καταχώρησή τους στον φάκελο εκπαιδευτικού).
8. Οι άδειες απουσίας για Υπηρεσιακούς Λόγους, για συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και για λόγους Εθνικής Φρουράς δεν θα χρεώνονται από την ετήσια άδεια απουσίας που δικαιούνται οι εκπαιδευτικοί.
9. Οι λειτουργοί Γραμματείας που θα ασχολούνται με την καταχώριση των αδειών θα πρέπει να εκτυπώνουν την κατάσταση αδειών του/της εκπαιδευτικού κάθε φορά που καταχωρούν μια άδεια ασθενείας. Οι εκτυπωμένες καταστάσεις θα πρέπει να καταχωρούνται στους φακέλους των εκπαιδευτικών έτσι ώστε να υπάρχουν και σε έντυπη μορφή.
10. Οι άδειες ασθενείας των εκπαιδευτικών που θα έχουν απουσιάσει πριν την ημερομηνία έναρξης των νέων λειτουργιών θα πρέπει να καταχωρηθούν από τους/τις λειτουργούς Γραμματείας όταν οι νέες λειτουργίες τεθούν σε εφαρμογή. Οι άδειες αυτές, όπως και όλες οι άδειες ασθενείας καλό είναι να περαστούν με ημερολογιακή σειρά για κάθε εκπαιδευτικό.

11. Στο Παράρτημα που ακολουθεί, δίνονται οδηγίες χρήσης για τις πιο πάνω λειτουργίες του ΣΕΠ, ως ακολούθως:

- Οδηγίες χρήσης προς τους/τις λειτουργούς Γραμματείας για την καταχώριση των αδειών ασθενείας.
- Οδηγίες χρήσης προς τη Διεύθυνση του σχολείου για τη διαχείριση των αδειών ασθενείας και αδειών απουσίας.
- Οδηγίες χρήσης προς τους/τις εκπαιδευτικούς για την υποβολή των αδειών απουσίας.
- Οδηγίες Ασφαλούς Χρήσης του ΣΕΠ.

12. Τονίζεται ιδιαίτερα η ασφαλής χρήση του ΣΕΠ από όλους τους εμπλεκόμενους, έτσι ώστε να διασφαλίζονται τα προσωπικά δεδομένα των εκπαιδευτικών. Παρακαλούμε όπως κοινοποιηθεί το έντυπο «Οδηγίες Ασφαλούς Χρήσης του ΣΕΠ» σε όλους τους εμπλεκόμενους.

13. Το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού θα παρέχει κάθε δυνατή τεχνική υποστήριξη στους/στις εκπαιδευτικούς, στους/στις λειτουργούς Γραμματείας και στους/στις Διευθυντές/Διευθύντριες των σχολείων κατά τη χρήση των νέων λειτουργιών. Οποιαδήποτε σχόλια, προβλήματα ή εισηγήσεις που μπορεί να προκύψουν από τη χρήση του συστήματος ή για οποιεσδήποτε ερωτήσεις ή βοήθεια χρειαστείτε, μπορείτε να επικοινωνείτε με τους/τις λειτουργούς της Μονάδας ΤΠΕ στα τηλέφωνα 22806308, 22800799 και 22306004 ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση sep@schools.ac.cy.



(Χρίστος Χατζηαθανασίου)
Διευθυντής
Δημοτικής Εκπαίδευσης



(Δρ Κυπριανός Δ. Λούλης)
Διευθυντής
Μέσης Εκπαίδευσης



(Δρ Ηλίας Μαρκάτζης)
Διευθυντής Μέσης Τεχνικής
και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης

Κοιν.: Προϊστάμενη Μονάδας Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
ΓΕΤΕ, ΓΕΜΕ, ΓΕΔΕ
ΠΛΕ Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα
ΟΛΤΕΚ, ΟΕΛΜΕΚ, ΠΟΕΔ