

**ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΔΕΙΩΝ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

**ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ 23/03/2017**

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Α.ΓΕΝΙΚΑ.....	3
Β.ΑΔΕΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ.....	4
Γ.ΑΔΕΙΑ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΜΕ ΑΠΟΛΑΒΕΣ.....	7
1. Άδεια απουσίας για οικογενειακούς λόγους.....	7
2. Άδεια απουσίας για προσωπικούς λόγους.....	8
3. Συμμετοχή σε ευρωπαϊκά προγράμματα - Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα Erasmus+ .	10
4. Εκπαιδευτικά ταξίδια στο εξωτερικό στα οποία συμμετέχουν και μαθητές .....	12
5. Συμμετοχή εκπαιδευτικών σε εκπαιδευτικά ταξίδια στο εξωτερικό .....	13
Δ.ΑΔΕΙΑ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ.....	14
Ε.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ .....	16
ΣΤ.ΑΔΕΙΑ ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ.....	18
1. Άδεια Μητρότητας .....	18
2. Άδεια χωρίς απολαβές για λόγους δημοσίου συμφέροντος μέχρι 12 εβδομάδες	19
3. Διευκολύνσεις σε μητέρες εκπαιδευτικούς για τον θηλασμό ή/και φροντίδα του παιδιού.....	19
Ζ.ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ.....	21
Η.ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ .....	23
Θ.ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ Υ.Π.Π.....	24

## **A.ΓΕΝΙΚΑ**

Η παρούσα εγκύκλιος αποτελεί ενοποίηση όλων των σχετικών νομοθεσιών και εγκυκλίων οι οποίες εκδίδονται κατά καιρούς και βρίσκονται σε ισχύ. Οποιαδήποτε διαφοροποίηση της πολιτικής για τα θέματα εκπαιδευτικών αδειών ή αδειών απουσίας θα κοινοποιείται με νέα εγκύκλιο.

Η αποστολή των αιτήσεων για άδειες γίνεται με τη χρήση ταχυδρομείου, εκτός από εξαιρετικές ή έκτακτες περιπτώσεις, όπου η αποστολή θα γίνεται μέσω τηλεμοιότυπου.

Όλες οι άδειες πρέπει να συνοδεύονται από τα απαραίτητα πιστοποιητικά/ δικαιολογητικά.

Σημειώνεται ότι σε περιπτώσεις διορισμών διάρκειας μικρότερης του ενός έτους, οι άδειες παραχωρούνται κατ' αναλογία.

## **B.ΑΔΕΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ**

<sup>1</sup>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.**

<sup>2</sup>Άδεια ασθένειας **μέχρι δύο συνεχόμενες ημέρες** (συνολικά για κάθε σχολική χρονιά **8 ημέρες**) μπορεί να εγκριθεί από τον Διευθυντή του σχολείου, χωρίς πιστοποιητικό γιατρού, μετά από συμπλήρωση του εντύπου ΥΠΠ 14 από τον εκπαιδευτικό λειτουργό (αφορά μόνο τους μόνιμους εκπαιδευτικούς), μόλις επανέλθει στα καθήκοντά του. Παραχωρείται με πλήρεις απολαβές και δεν μπορεί να προηγείται ή να έπεται Σαββατοκύριακου, 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.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>Στους μόνιμους εκπαιδευτικούς το Ιατροσυμβούλιο μπορεί να συστήσει τη χορήγηση και άλλης άδειας ασθένειας ως παράταση της άδειας ασθένειας, με πλήρεις απολαβές, μέχρι και 6 μήνες. Σε περίπτωση που μετά και από τη λήξη της παράτασης των 6 μηνών ο εκπαιδευτικός λειτουργός συνεχίζει να ασθενεί, τότε το Ιατροσυμβούλιο μπορεί να συστήσει περαιτέρω παράταση της άδειας ασθένειας για περίοδο μέχρι άλλους 6 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 ασθένειας.

<sup>5</sup>Στους έκτακτους με πλήρη απασχόληση εκπαιδευτικούς, το Ιατροσυμβούλιο μπορεί να συστήσει τη χορήγηση και άλλης άδειας ασθένειας ως παράταση της άδειας ασθένειας, με πλήρεις απολαβές, μέχρι και 14 ημέρες. Σε περίπτωση που μετά και από τη λήξη της παράτασης των 14 ημερών ο εκπαιδευτικός λειτουργός συνεχίζει να ασθενεί, τότε μπορεί να του παραχωρηθεί περαιτέρω άδεια ασθένειας, 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 ασθένειας αφορά μητρότητα). Εάν ο εκπαιδευτικός επιθυμεί να επανέλθει στα καθήκοντά του, θα πρέπει να υποβάλει εκ νέου αίτημα στην Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας.

Οι αιτήσεις για άδεια ασθένειας υποβάλλονται στον οικείο Επιθεωρητή, στα έντυπα που έχουν προαναφερθεί (ΥΠΠ 13 - Πιστοποιημένη άδεια και ΥΠΠ 14 - Μη πιστοποιημένη άδεια). Τα συγκεκριμένα έντυπα διεκπεραιώνονται από τον Διευθυντή του σχολείου που έχει την έδρα του ο εκπαιδευτικός. Σε περίπτωση που εκπαιδευτικός υπηρετεί σε περισσότερα από ένα σχολεία και απουσιάζει την ημέρα που δεν είναι στην έδρα του, ο Διευθυντής του συγκεκριμένου σχολείου ενημερώνει τηλεφωνικώς, τον Διευθυντή της έδρας του εκπαιδευτικού, ώστε να

<sup>1</sup> Οι Περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Χορήγηση Αδειών Κανονισμοί (Καν.6)

<sup>2</sup> Οι Περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Χορήγηση Αδειών Κανονισμοί (Καν.10)

<sup>3</sup> Οι Περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Χορήγηση Αδειών Κανονισμοί [Καν.6(2)]

<sup>4</sup> Οι Περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Χορήγηση Αδειών Κανονισμοί [Καν.6(2-4)]

<sup>5</sup> Όροι υπηρεσίας των έκτακτων εκπαιδευτικών

συνυπολογιστεί/ούν η/οι ημέρα/ες απουσίας του και να συμπληρωθεί ορθά το ανάλογο έντυπο.

<sup>6</sup>Ο εκπαιδευτικός, στον οποίο συστήνεται από αρμόδιο ιατρικό λειτουργό άδεια ασθένειας οποιασδήποτε διάρκειας, θα πρέπει να φροντίζει ώστε το ιατρικό πιστοποιητικό να διαβιβάζεται στο σχολείο που υπηρετεί, άμεσα, με οποιοδήποτε τρόπο, στην ανάγκη και τηλεομοιοτυπικά. Το σχολείο θα προωθεί το ιατρικό πιστοποιητικό περαιτέρω, επίσης άμεσα, προς το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και το Επαρχιακό Γραφείο, όταν θα απαιτείται έγκριση του Ιατρικού Συμβουλίου, στην Υπηρεσία Προσωπικού, το συντομότερο δυνατό.

Επίσης, για περιπτώσεις που δυνατό να μην απαιτείται η έγκριση του Ιατρικού Συμβουλίου και ο Διευθυντής του Σχολείου έχει αμφιβολία ως προς την αντικειμενικότητα του πιστοποιητικού ασθένειας που προσκόμισε ο εκπαιδευτικός με βάση τον Κανονισμό 10(7) της Κ.Δ.Π. 307/93, θα διαβιβάζει τούτο με συνοδευτική επιστολή στην Υπηρεσία Προσωπικού το συντομότερο δυνατό, ώστε να διαβιβάζεται άμεσα στο Τμήμα Ιατρικών Υπηρεσιών για σύγκληση του Ιατρικού Συμβουλίου.

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

- Καρδιοτοκογραφήματα με καταγραφή των πρόωρων συσπάσεων
- Υπερηχογραφικός έλεγχος του μήκους τραχήλου της μήτρας
- Υπερηχογραφική απεικόνιση προδρομικού πλακούντα
- Υπερηχογράφημα με αναμενόμενη ημερομηνία τοκετού.

Σε αντίθετη περίπτωση, που 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.

Σε περίπτωση απουσίας λόγω ξαφνικής ασθένειας, ο εκπαιδευτικός θα πρέπει να φροντίζει ώστε να ενημερώνεται αυθημερόν (τηλεφωνικώς) ο Διευθυντής του σχολείου. Τονίζεται, επίσης, η ανάγκη για όσο το δυνατό πιο έγκαιρη ενημέρωση του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας από το Σχολείο σε περίπτωση που χρειάζεται αντικαταστάτης.

<sup>7</sup>Πληροφορείστε ότι για παραπομπή υπαλλήλου που υπερβαίνει τις ημέρες άδειας ασθένειας που δικαιούται μέσα σε ένα ημερολογιακό έτος (42 ημέρες για μόνιμο εκπαιδευτικό και 28 ημέρες για έκτακτο με πλήρη ετήσια απασχόληση) σε ιατροσυμβούλιο, με σκοπό την εξέταση παράτασης της άδειας ασθένειάς του, θα πρέπει να ακολουθείται η πιο κάτω διαδικασία:

- α) Το ιατρικό πιστοποιητικό για υπάλληλο που αναμένεται να ξεπεράσει τις 42 ημερολογιακές ημέρες άδειας ασθένειας θα πρέπει να αναφέρει όχι μόνο τη φύση της ασθένειας και το χρονικό διάστημα αποχής από την εργασία, αλλά να περιλαμβάνει ή να συνοδεύεται από συνοπτική ιατρική έκθεση με ιστορικό της ασθένειας (πότε ξεκίνησε, αν έγινε επέμβαση, αν χρειάστηκε νοσηλεία, αν χρειάζεται μακροχρόνια θεραπεία κ.λπ.) και πρόβλεψη, κατά το δυνατό, για

---

<sup>6</sup> Άδειες Ασθένειας Εκπαιδευτικών Λειτουργών (Εγκύκλιος ημερ. 25/09/2012, dde 3475)

<sup>7</sup> Παρατάσεις άδειας ασθένειας δημόσιων λειτουργών-έγκαιρη υποβολή πιστοποιητικών για άδεια ασθένειας στο Τμήμα Ιατρικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Δημόσιας Υγείας στις περιπτώσεις που απαιτείται έγκριση αρμόδιου ιατροσυμβουλίου (Εγκύκλιος ημερ. 06/04/2016, γpp 3978)

την άδεια ασθένειας που θα χρειαστεί μέχρι να αποθεραπευτεί και να επανέλθει στην εργασία του, για σκοπούς διευκόλυνσης της εξέτασής του από το Ιατροσυμβούλιο.

- β) Σε περίπτωση υπαλλήλου που λόγω της ως άνω περιγραφόμενης φύσης της ασθένειάς του αναμένεται από την αρχή ή/και στην πορεία της ασθένειας ότι θα ξεπεράσει τις 42 ημερολογιακές ημέρες άδειας ασθένειας προκειμένου να αναρρώσει, θα πρέπει να προσκομίζεται αμέσως το σχετικό πιστοποιητικό στην Υπηρεσία του.
- γ) Οι οικείοι Προϊστάμενοι Τμημάτων θα πρέπει να μεριμνούν για την άμεση και χωρίς καμία καθυστέρηση υποβολή αιτήματος προς τον Διευθυντή του Τμήματος Ιατρικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Δημόσιας Υγείας για ορισμό Ιατροσυμβουλίου για εξέταση του υπαλλήλου που, με βάση το ως άνω Ιατρικό Πιστοποιητικό/ιατρική έκθεση, αναμένεται ότι θα ξεπεράσει τις 42 ημερολογιακές ημέρες άδειας ασθένειας, έστω και αν χρονικά τη δεδομένη στιγμή δεν τις έχει εξαντλήσει.

Νοείται ότι ανάλογη διαδικασία θα πρέπει να ακολουθείται και στην περίπτωση εξάντλησης της παράτασης άδειας ασθένειας με πλήρεις απολαβές για σκοπούς εξέτασης χορήγησης περαιτέρω παράτασης άδειας ασθένειας με μισές απολαβές.

Σε περίπτωση που, παρά τα πιο πάνω μέτρα, δεν καταστεί τελικά δυνατή η έγκαιρη εξέταση του υπαλλήλου από Ιατροσυμβούλιο, η καταβολή των απολαβών του θα συνεχίζεται κανονικά, ωστόσο, θα πρέπει να τίθεται σε γνώση του υπαλλήλου ότι εάν το Ιατροσυμβούλιο δεν συστήσει παράταση της άδειας ασθένειάς του ή συστήσει παράταση για μικρότερο χρονικό διάστημα, η υπερπληρωμή που θα προκύψει θα αποκόπτεται από τον μισθό του όταν θα επανέλθει στα καθήκοντά του.

Κρίνεται σκόπιμο, με την ευκαιρία αυτή, να τονιστεί ότι η παραπομπή υπαλλήλου για εξέταση από Ιατροσυμβούλιο δεν αποτελεί απλά μια τυπική διαδικασία, αλλά συνιστά ουσιαστικό προαπαιτούμενο για τη χορήγηση παράτασης άδειας ασθένειας και επιβάλλεται να γίνεται έγκαιρα, ώστε, αφενός να είναι δυνατή η διαπίστωση της ασθένειας του υπαλλήλου που θα δικαιολογήσει και την παράταση της άδειας ασθένειας του, αφού υπάρχουν περιπτώσεις που αυτό δεν μπορεί να γίνει εκ των υστέρων, και αφετέρου, σε περίπτωση που διαπιστώνεται ότι δεν δικαιολογείται η συνέχιση της απουσίας του, αυτός να επανέρχεται αμέσως στα καθήκοντά του.

<sup>8</sup>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.

---

<sup>8</sup> Οι Περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Χορήγηση Αδειών Κανονισμοί [Καν.13(α)]

## Γ. ΑΔΕΙΑ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΜΕ ΑΠΟΛΑΒΕΣ

<sup>9</sup> 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.**

<sup>10</sup> Με βάση τους Όρους Υπηρεσίας των Έκτακτων Εκπαιδευτικών, οι έκτακτοι εκπαιδευτικοί με πλήρη ετήσια απασχόληση δικαιούνται άδεια απουσίας με απολαβές μέχρι 10 εργάσιμες ημέρες. Σημειώνεται ότι, για έκτακτους εκπαιδευτικούς των οποίων η σύμβαση είναι μικρότερη του ενός έτους, η άδεια παραχωρείται κατ' αναλογία των 10 ημερών.

<sup>11</sup> 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.**

<sup>12</sup> 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. Σαββατοκύριακα, δημόσιες, θρησκευτικές ή ειδικές αργίες δεν υπολογίζονται ως μέρος της άδειας απουσίας.

<sup>13</sup> Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός λειτουργός ασθενήσει ενώ βρίσκεται με άδεια απουσίας, η περίοδος ασθένειας του δεν υπολογίζεται ως άδεια ασθένειας, 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 ασθένειας, μετά από πιστοποίηση του Ιατρικού Λειτουργού.

<sup>14</sup> 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.

### 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.

<sup>15</sup> Διευκρινίζεται ότι η πιο πάνω παραχώρηση περιλαμβάνει και την άδεια απουσίας με απολαβές μέχρι τρεις εργάσιμες ημέρες για άρρηνες 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

<sup>9</sup> Οι Περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Χορήγηση Αδειών Κανονισμοί [Καν.3(1)]

<sup>10</sup> Όροι υπηρεσίας των Έκτακτων εκπαιδευτικών

<sup>11</sup> Οι Περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Χορήγηση Αδειών Κανονισμοί [Καν.4(1)]

<sup>12</sup> Οι Περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Χορήγηση Αδειών Κανονισμοί [Καν.4(2)]

<sup>13</sup> Οι Περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Χορήγηση Αδειών Κανονισμοί (Καν.4(3))

<sup>14</sup> Παραχώρηση αδειών απουσίας για προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους (Εγκύκλιος ημερ.15/05/2009, γπρ 1879)

<sup>15</sup> Παραχώρηση αδειών απουσίας για προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους (Εγκύκλιος ημερ. 26/02/2013, γπρ 3672)

μέχρι τρεις ημέρες ή μέχρι πέντε ημέρες αν πρόκειται για σπουδές σε πολύ μακρινές χώρες (π.χ. Αμερική, Αυστραλία) με πλήρη δικαιολογητικά και νοουμένου 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.

## 2. Άδεια απουσίας για προσωπικούς λόγους

α) Τέλεση γάμου του ίδιου 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 στο 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 τη συγκεκριμένη 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 με 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 Υ.Π.Π. 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 εκ 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.

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 έναν 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 (Αρ. 2) 2016, 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 στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, το συντομότερο δυνατό.

Οι αιτήσεις για άδεια απουσίας για προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους, τυγχάνουν χειρισμού σε επίπεδο Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας. Στις περιπτώσεις που μέρος ή το σύνολο της αιτούμενης άδειας συστήνεται χωρίς απολαβές, τότε αυτή προωθείται για χειρισμό και λήψη απόφασης στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης.

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 ασθένειας, γιατί πρόκειται για άλλου είδους άδεια.

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> Για όλες τις περιπτώσεις αιτήσεων αδειών απουσίας (ΥΠΠ15) ο ενδιαφερόμενος εκπαιδευτικός επικοινωνεί με το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας για ενημέρωση σχετικά με την έγκριση ή όχι του αιτήματός του. Η απάντηση καταχωρίζεται στον

---

<sup>16</sup> Άδειες Απουσίας (Εγκύκλιος ημερ.19/10/2006, dde771)

<sup>17</sup> Διεκπεραίωση αιτήσεων αδειών απουσίας των εκπαιδευτικών λειτουργών (Εγκύκλιος ημερ.17/10/2000, αρ.φακ.123/70)

φάκελο άδειας του εκπαιδευτικού. 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.

<sup>18</sup>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 ημέρες άδεια άνευ απολαβών). Αυτό δεν ισχύει για τις άδειες απουσίας με απολαβές (υπολογίζονται μόνο οι εργάσιμες μέρες).

<sup>19</sup>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 αυτόν απολαβών κατά τη διάρκεια της απουσίας του και να λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα. Σε περίπτωση αμέλειας να ενημερωθεί έγκαιρα το Υ.Π.Π., ο Διευθυντής του σχολείου θα θεωρείται προσωπικά υπεύθυνος για τυχόν αρνητικές επιπτώσεις.

<sup>20</sup>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 Σαββατοκύριακα, αργίες και διακοπές μόνο αν είναι απόλυτα αναγκαίο. Νοείται ότι θα πρέπει να μην υπάρχει, όταν δίδονται μονοήμερες, διήμερες ή τριήμερες άδειες, απώλεια διδακτικού χρόνου.

### **3. Συμμετοχή σε ευρωπαϊκά προγράμματα - Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα Erasmus+**

<sup>21</sup>Το Υ.Π.Π. αποδίδει μεγάλη σημασία και ενθαρρύνει τη συμμετοχή των σχολείων στα διάφορα ευρωπαϊκά προγράμματα, μεταξύ των οποίων και το Erasmus+ (περιλαμβανομένου και του eTwinning), από τα οποία αποκομίζονται πολύτιμες εμπειρίες και γνώσεις προς όφελος των μαθητών και των εκπαιδευτικών της Κύπρου, ενισχύοντας συγχρόνως την ευρωπαϊκή διάσταση της εκπαίδευσης.

<sup>22</sup>Ειδικότερα, η συμμετοχή σχολείων στη δράση eTwinning του προγράμματος Erasmus+ ενθαρρύνεται ιδιαίτερα, λαμβανομένων υπόψη (α) των μη γραφειοκρατικών διαδικασιών που προβλέπονται για συμμετοχή, (β) του απεριόριστου αριθμού συμμετοχών σχολείων, και (γ) της δυνατότητας για μαζικότερη συμμετοχή μαθητών με τη χρήση των τεχνολογιών και εργαλείων επικοινωνίας, χωρίς την απουσία από το σχολείο.

---

<sup>18</sup> Άδεια Απουσίας χωρίς Απολαβές (Επιστολή Γενικού Λογιστή προς ΥΠΠ, ημερ.7/7/2003, αρ. φακ. Τ.828/56/5)

<sup>19</sup> Διεκπεραίωση αιτήσεων αδειών απουσίας των εκπαιδευτικών λειτουργών (Εγκύκλιος ημερ.17/10/2000, αρ.φακ.123/70) και Απουσίες Εκπαιδευτικών χωρίς Άδεια (Εγκύκλιος ημερ.26/11/2003, αρ. φακ. 15.1.02)

<sup>20</sup> Παραχώρηση αδειών απουσίας για προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους (Εγκύκλιος ημερ. 15/05/2009, γpp 1879)

<sup>21</sup> Συμμετοχή Σχολείων σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και κυρίως στο Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα Erasmus+ (Εγκύκλιος ημερ. 05/11/2015, γpp 3176)

<sup>22</sup> Συμμετοχή Σχολείων σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και κυρίως στο Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα Erasmus+ (Εγκύκλιος ημερ.13/12/2016,γpp 5101)

<sup>23</sup>Για την αποτελεσματικότερη συμμετοχή των σχολείων στο Πρόγραμμα Erasmus+, καθώς και για την καλύτερη αξιοποίηση των ανθρωπίνων και άλλων πόρων και μεγιστοποίηση των ωφελειών από την εμπλοκή αυτή, συνιστάται η τήρηση κάποιων κανόνων και διαδικασιών, που θα βοηθήσουν τόσο τους μαθητές όσο και τους εκπαιδευτικούς να ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχουν.

Όσον αφορά στο θέμα της μετακίνησης εκπαιδευτικών σημειώνεται ότι η έγκριση συμμετοχής μίας σχολικής μονάδας σε ένα ευρωπαϊκό πρόγραμμα δεν αποτελεί λόγο μη μετακίνησης/μετάθεσης των εκπαιδευτικών που εμπλέκονται. Σε περίπτωση μετακίνησης μετάθεσης των εμπλεκόμενων εκπαιδευτικών, ο διευθυντής έχει την ευθύνη της ανάθεσης καθηκόντων που σχετίζονται με την υλοποίηση του προγράμματος σε άλλους εκπαιδευτικούς του σχολείου.

Συμμετοχή των σχολικών μονάδων σε διακρατικές κινητικότητες, συντονιστικές συναντήσεις και δραστηριότητες διδασκαλίας/μάθησης:

- i. Για συμμετοχή σε δραστηριότητες κατάρτισης στο πλαίσιο της ΒΔ 1 και σε συντονιστικές συναντήσεις (project meetings) στο πλαίσιο της ΒΔ 2, επιτρέπεται η ταυτόχρονη συμμετοχή μέχρι δύο εκπαιδευτικών για κάθε δραστηριότητα σε εργάσιμο χρόνο. Σε περίπτωση που είναι απαραίτητη η συμμετοχή και τρίτου ή περισσότερων εκπαιδευτικών, 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.
- ii. Ο υπεύθυνος/συντονιστής του προγράμματος κάθε σχολικής μονάδας δικαιούται να συμμετέχει, εάν υπάρχει ανάγκη, σε δύο διακρατικές κινητικότητες για την υλοποίηση προγράμματος στο πλαίσιο της ΒΔ 2, σε εργάσιμο χρόνο, ενώ οι υπόλοιποι εκπαιδευτικοί από μία φορά για κάθε σχολική χρονιά. Στον πιο πάνω αριθμό συμμετοχών, ανά διακρατική κινητικότητα, περιλαμβάνεται και αυτή του Διευθυντή της σχολικής μονάδας, στην περίπτωση που αυτός θα συμμετάσχει. Επίσης, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που αποδεδειγμένα δεν υπάρχει ενδιαφέρον από άλλους εκπαιδευτικούς του σχολείου, ο υπεύθυνος/συντονιστής 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.
- iii. Σε περίπτωση που η σχολική μονάδα αναλαμβάνει τον συντονισμό του προγράμματος σε ευρωπαϊκό επίπεδο, ο συντονιστής μπορεί να συμμετέχει σε περισσότερες από δύο κινητικότητες για κάθε σχολική χρονιά. Νοείται ότι η σχετική άδεια απουσίας από το Υ.Π.Π. πρέπει να εξασφαλίζεται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
- iv. Όσον αφορά στις δραστηριότητες διδασκαλίας/μάθησης στο πλαίσιο της ΒΔ 2, προτρέπονται οι σχολικές μονάδες να περιορίζουν όσο το δυνατόν τον αριθμό των εκπαιδευτικών που θα λαμβάνουν μέρος στην ίδια δραστηριότητα (μέγιστος αριθμός δύο εκπαιδευτικοί). Σε δραστηριότητες μάθησης που απευθύνονται σε μαθητές στο πλαίσιο της ΒΔ 2, επιτρέπεται η συμμετοχή λογικού αριθμού μαθητών που επιθυμούν να συμμετάσχουν, μετά από έγκριση του Διδασκαλικού Συλλόγου και γραπτής συγκατάθεσης των γονέων ή κηδεμόνων τους.

---

<sup>23</sup> Συμμετοχή Σχολείων σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και κυρίως στο Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα Erasmus+ (Εγκύκλιος ημερ.05/11/2015, γρρ 3176)

- v. Για κάλυψη των 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 αποστέλλονται μόνο για τα δύο άτομα.

#### Εξασφάλιση άδειας απουσίας για συμμετοχή σε διακρατικές κινητικότητες και συντονιστικές συναντήσεις

Για οποιαδήποτε συμμετοχή σε διακρατικές κινητικότητες, συντονιστικές συναντήσεις ή/και δραστηριότητες διδασκαλίας/μάθησης, νοείται ότι θα εξασφαλίζεται έγκαιρα η σχετική άδεια απουσίας από το Υ.Π.Π., σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες. Με στόχο τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των σχολικών μονάδων και τον περιορισμό της ταυτόχρονης απουσίας μεγάλου αριθμού εκπαιδευτικών, προτρέπονται όλοι οι εκπαιδευτικοί να ακολουθούν τις πιο κάτω κατευθυντήριες γραμμές:

- i. Σε σχέση με τις προγραμματιζόμενες διακρατικές κινητικότητες στο πλαίσιο των εγκεκριμένων σχεδίων, οι διευθυντές καλούνται να αποστέλλουν στα οικεία 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 θα συμμετάσχουν, 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.
- ii. Νοείται ότι οι εκπαιδευτικοί δεν θα προβαίνουν σε αγορά αεροπορικού εισιτηρίου και ξενοδοχειακών υπηρεσιών, προτού εγκριθεί η σχετική άδεια.
- iii. Κατά την απουσία του/των εκπαιδευτικού/ών, η διεύθυνση του σχολείου φροντίζει να προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες, ώστε να μην προκαλούνται προβλήματα στην ομαλή λειτουργία της σχολικής μονάδας. Φροντίζει, επίσης, όπου είναι δυνατό, να αναπληρώνονται οι περίοδοι διδασκαλίας των εκπαιδευτικών που θα συμμετέχουν σε ευρωπαϊκό πρόγραμμα, ούτως ώστε να αποφεύγεται η απώλεια διδακτικού χρόνου. Επίσης, πρέπει να λαμβάνεται πρόνοια ώστε οι μαθητές που συμμετέχουν στο πρόγραμμα να ενημερώνονται για τα μαθήματα τα οποία δεν θα μπορέσουν να παρακολουθήσουν λόγω της απουσίας τους.
- iv. Η μέγιστη διάρκεια άδειας απουσίας, που θα παραχωρείται σε εκπαιδευτικό για συμμετοχή σε κινητικότητα στο πλαίσιο ευρωπαϊκού προγράμματος, θα καθορίζεται ανάλογα με το είδος της δραστηριότητας και το περιεχόμενό της.

Τονίζεται ότι το Υ.Π.Π. αναγνωρίζει το έργο που επιτελούν οι εκπαιδευτικοί και οι μαθητές που συμμετέχουν σε εκπαιδευτικά προγράμματα ευρωπαϊκής συνεργασίας, υποστηρίζει αυτή την εμπλοκή και βρίσκεται στη διάθεση των σχολικών μονάδων για αντιμετώπιση όλων των σχετικών προκλήσεων.

#### **4. <sup>24</sup>Εκπαιδευτικά ταξίδια στο εξωτερικό στα οποία συμμετέχουν και μαθητές**

Σύμφωνα με τους περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης Κανονισμούς του 2008 έως 2012 «*Η οργάνωση εκδρομών στο εξωτερικό*

---

<sup>24</sup>Εκπαιδευτικά ταξίδια στο εξωτερικό στα οποία συμμετέχουν και μαθητές (Εγκύκλιος ημερ.09.03.2017,γpp 5520)

αναλαμβάνεται μόνο από το Υπουργείο ή άλλους εξουσιοδοτημένους από αυτό οργανισμούς. Για τις εκδρομές αυτές λαμβάνεται ιδιαίτερη μέριμνα, ώστε να γίνεται έγκαιρη προετοιμασία» [Καν.29 (11)].

Για να πραγματοποιηθεί εκπαιδευτική επίσκεψη ή αποστολή στο εξωτερικό απαιτείται να ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- α) Το σχολείο αποστέλλει στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας σχετική επιστολή και επισυνάπτει:
  - ακριβή κατάλογο με τα ονόματα των μαθητών, των εκπαιδευτικών ή/και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Γονέων του σχολείου που θα λάβουν μέρος στην αποστολή
  - το έντυπο ΥΠΠ15, συμπληρωμένο από τους εκπαιδευτικούς που θα λάβουν μέρος στην αποστολή (νοουμένου ότι το ταξίδι θα πραγματοποιηθεί σε εργάσιμο χρόνο)
  - λεπτομερές πρόγραμμα των δραστηριοτήτων, επισκέψεων και εκδηλώσεων της αποστολής.
- β) Το σχολείο εξασφαλίζει γραπτή δήλωση συγκατάθεσης από τους γονείς κάθε μαθητή που θα λάβει μέρος στην αποστολή.
- γ) Το σχολείο λαμβάνει πρόνοια για πρώτες βοήθειες και ιατρική φροντίδα (τηλέφωνο υπεύθυνου γιατρού κ.λπ.) σε όλα τα μέρη που θα επισκεφθούν οι μαθητές.

Νοείται ότι κανένα σχολείο δεν μπορεί να πραγματοποιήσει το ταξίδι, χωρίς την προηγούμενη γραπτή έγκριση του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας.

Επισημαίνονται επιπλέον τα ακόλουθα:

- α) Το Υ.Π.Π. δεν αναλαμβάνει οποιαδήποτε οικονομικά έξοδα που αφορούν στο ταξίδι. Όλα τα έξοδα καλύπτονται από το συγκεκριμένο πρόγραμμα μέσω του οποίου πραγματοποιείται το ταξίδι (π.χ. Erasmus+), τον Σύνδεσμο Γονέων ή και την Κοινοτική Αρχή/Δήμο. Το ίδιο ισχύει και για τυχόν φιλοξενία σχολείων/ατόμων από το εξωτερικό.
- β) Η διευθέτηση αποστολής αντικαταστατών δεν αφορά την κάλυψη κενών που δημιουργούνται από την απουσία εκπαιδευτικών που συμμετέχουν σε εκπαιδευτικά ταξίδια στο πλαίσιο αδελφοποίησης/διδυμοποίησης σχολείων.

Τέλος, εξυπακούεται ότι η Διεύθυνση του σχολείου θα πρέπει να μεριμνήσει για την ομαλή λειτουργία του κατά τη διάρκεια της αποστολής.

## **5. Συμμετοχή εκπαιδευτικών σε εκπαιδευτικά ταξίδια στο εξωτερικό**

<sup>25</sup>Για συμμετοχή εκπαιδευτικών σε εκπαιδευτικά ταξίδια στο εξωτερικό, επιτρέπεται η ταυτόχρονη συμμετοχή μέχρι δύο εκπαιδευτικών. Σε περίπτωση που είναι απαραίτητη η συμμετοχή και τρίτου ή περισσότερων εκπαιδευτικών, 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.

---

<sup>25</sup> Εκπαιδευτικά ταξίδια στο εξωτερικό στα οποία συμμετέχουν και μαθητές (Εγκύκλιος ημερ.09/03/2017, γπρ 5520)

#### **Δ.ΑΔΕΙΑ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ**

<sup>26</sup>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.

<sup>27</sup>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 δυνατό 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 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) <sup>28</sup>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 και 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.

---

<sup>26</sup>Οι Περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Χορήγηση Αδειών Κανονισμοί (Καν. 15)

<sup>27</sup>Παραχώρηση άδειας απουσίας χωρίς απολαβές προς τα μέλη της Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας, είτε για λόγους δημοσίου συμφέροντος είτε όχι (Εγκύκλιος ημερ.11/11/1981, αρ. φακ. 531/71/2)

<sup>28</sup>Οι Περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Χορήγηση Αδειών Κανονισμοί (Καν. 14)

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 στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της δημόσιας υπηρεσίας, εφαρμόζονται δε τα ίδια κριτήρια και ακολουθείται η αυτή διαδικασία.
4. <sup>29</sup>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. <sup>30</sup>Η άδεια αυτή χορηγείται από την Αρμόδια Αρχή και καλύπτει όλη την περίοδο της υπηρεσίας του/της συζύγου (εξαιρουμένων των νεοεισερχόμενων εκπαιδευτικών, οι οποίοι δεν υπάγονται στο ταμείο συντάξεων).

---

<sup>29</sup> Διατάξεις για παραχώρηση άδειας χωρίς απολαβές είτε για λόγους δημοσίου συμφέροντος είτε όχι (Εγκύκλιος Υπ. Οικ. ημερ. 20/03/2001, αρ. φακ.15.1.10/4)

<sup>30</sup> Σχετική γνωμοδότηση του Γενικού Εισαγγελέα

## Ε.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

<sup>31</sup>Στην παράγραφο (1) του Κανονισμού 14 των περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμών του 1993 (Κ.Δ.Π. 307/93), λαμβάνεται 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 λαμβάνεται 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 δημόσιου 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 δημόσιου συμφέροντος».

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<sup>η</sup> Μαρτίου του ίδιου έτους. Εκπρόθεσμες αιτήσεις θα εξετάζονται μόνο όταν αποδεικνύεται ότι η καθυστέρηση υποβολής τους δεν οφείλεται σε υπαιτιότητα του εκπαιδευτικού λειτουργού.
- β) Οι αιτητές έχουν συμπληρώσει, μέχρι την έναρξη των σπουδών τους, τη διετή δοκιμαστική περίοδο, μετά τον μόνιμο διορισμό τους.
- γ) 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 περιεχόμενό τους
  - iv) ότι η φοίτηση θα είναι πάνω σε πλήρη βάση (fulltime)
  - v) το ποσό των διδάκτρων.
- δ) Οι σπουδές εμπίπτουν στις ανάγκες και προτεραιότητες όπως αυτές καθορίζονται από το Υ.Π.Π.
- ε) Οι σπουδές είναι συναφείς με τα καθήκοντα του εκπαιδευτικού.

Διευκρινίζονται τα ακόλουθα:

---

<sup>31</sup> Χορήγηση εκπαιδευτικών αδειών και αδειών απουσίας χωρίς απολαβές σε εκπαιδευτικούς λειτουργούς (Εγκύκλιος ημερ.06/12/2002, αρ. φακ. 7.5.01), Παραχώρηση εκπαιδευτικών αδειών σε εκπαιδευτικούς λειτουργούς (Εγκύκλιος ημερ. 30/12/1998, αρ. φακ. 514/68/3) και Απόφαση πολιτικής για την παραχώρηση εκπαιδευτικής άδειας χωρίς απολαβές για μεταπτυχιακές σπουδές (μεταπτυχιακές επιπέδου "master", διδακτορικές και μεταδιδακτορικές σπουδές)- Καθορισμός ανώτατου ορίου χρόνου (Εγκύκλιος ημερ. 25/09/2009, dde 2051)



- α) Για πτυχιακές σπουδές μπορεί να παραχωρηθεί εκπαιδευτική άδεια, νοουμένου ότι οι σπουδές θα είναι προς όφελος της υπηρεσίας.
- β) Για μεταπτυχιακές σπουδές επιπέδου "master" θα παραχωρείται χρόνος ενός ή δύο ετών ανάλογα με τον καθορισμένο χρόνο σπουδών του Πανεπιστημίου.
- γ) <sup>32</sup>Για διδακτορικές σπουδές παραχωρείται εκπαιδευτική άδεια χωρίς απολαβές μέχρι τρία χρόνια.
- δ) Για μεταδιδακτορικές σπουδές παραχωρείται εκπαιδευτική άδεια χωρίς απολαβές για έναν χρόνο μόνο. Στις περιπτώσεις που ο εκπαιδευτικός που αιτείται τη συγκεκριμένη άδεια, εργοδοτείται ταυτόχρονα σε ερευνητικό πρόγραμμα στο πλαίσιο του μεταδιδακτορικού του, θα πρέπει εκτός της άδειας απουσίας να αιτείται και άδεια για ιδιωτική απασχόληση, συμπληρώνοντας και αποστέλλοντας το σχετικό έντυπο.
- ε) Όταν η διάρκεια σπουδών υπερβαίνει τους 12 μήνες, η εκπαιδευτική άδεια θα χορηγείται για αρχική περίοδο ενός ακαδημαϊκού έτους, από την 1<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου μέχρι την 31<sup>η</sup> του επόμενου Αυγούστου και θα ανανεώνεται από χρόνο σε χρόνο μέχρι την αποπεράτωση των σπουδών στα προβλεπόμενα χρονικά πλαίσια, εκτός αν η διάρκεια της εκπαίδευσης ή μετεκπαίδευσης είναι μικρότερη των τριών μηνών, οπότε η άδεια χορηγείται μεταξύ των ημερομηνιών της έναρξης και της λήξης της.
- στ) <sup>33</sup>Σε περίπτωση που εκπαιδευτική άδεια παραχωρείται με βάση την παράγραφο(2) του Κανονισμού 14 (Κ.Δ.Π. 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) Αν 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) <sup>34</sup>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.

**Με ιδιαίτερη έμφαση τονίζεται η ανάγκη για ανανέωση των ετήσιων αδειών, σε περίπτωση που αυτές ξεπερνούν το ένα σχολικό έτος.**

---

<sup>32</sup> Απόφαση πολιτικής για την παραχώρηση εκπαιδευτικής άδειας χωρίς απολαβές για μεταπτυχιακές σπουδές (μεταπτυχιακές επιπέδου "master", διδακτορικές και μεταδιδακτορικές σπουδές)-Καθορισμός ανώτατου ορίου χρόνου (Εγκύκλιος ημερ. 21/08/2012, dde 3412)

<sup>33</sup> Οι Περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Χορήγηση Αδειών Κανονισμοί (Καν. 14)

<sup>34</sup> Οι Περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Χορήγηση Αδειών Κανονισμοί (Καν. 14)

## ΣΤ.ΑΔΕΙΑ ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ

### 1. Άδεια Μητρότητας

<sup>35</sup>Οι έγκυες εκπαιδευτικοί λειτουργοί υποχρεούνται όπως:

- α) Μετά τη συμπλήρωση του 3<sup>ου</sup> μήνα της εγκυμοσύνης τους και προτού συμπληρώσουν τον 4<sup>ο</sup> μήνα, προσκομίσουν βεβαίωση από αρμόδιο Ιατρικό Λειτουργό, που να αναφέρει την αναμενόμενη ημερομηνία τοκετού.
- β) Απουσιάσουν από τα καθήκοντά τους τουλάχιστον δύο εβδομάδες πριν από την αναμενόμενη ημερομηνία τοκετού και να μην επιστρέψουν στα καθήκοντά τους παρά μόνο οκτώ εβδομάδες μετά τον τοκετό, αφού προσκομίσουν πιστοποιητικό από αρμόδιο Ιατρικό Λειτουργό ότι είναι σε θέση να αναλάβουν εργασία.

<sup>36</sup>Επίσης, οι έγκυες εκπαιδευτικοί λειτουργοί θα πρέπει:

- α) Μετά τη συμπλήρωση του 3ου μήνα της εγκυμοσύνης τους και προτού συμπληρώσουν τον 4ο μήνα, να συμπληρώνουν το έντυπο ΥΠΠ 25 και να το αποστέλλουν ταχυδρομικώς ή να το παραδίδουν ιδιοχείρως στην Υπηρεσία Προσωπικού του Υ.Π.Π. και
- β) Να αποστέλλουν στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας αντίγραφο του εντύπου ΥΠΠ 25 και της βεβαίωσης τοκετού, ώστε να λαμβάνεται υπόψη για τις διευκολύνσεις θηλασμού.

Αμέσως μετά θα αποστέλλεται γραπτή απάντηση από το Υ.Π.Π. 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.

<sup>37</sup>Η περίοδος υποχρεωτικής αποχής εγκύων εκπαιδευτικών από τα καθήκοντά τους λογίζεται ως ειδική άδεια με πλήρεις απολαβές.

<sup>38</sup>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:

- α) Οι δύο εβδομάδες δίδονται υποχρεωτικά πριν την εβδομάδα του αναμενόμενου τοκετού και άλλες οκτώ υποχρεωτικά μετά.
- β) Σημειώνεται ότι το σύνολο των υποχρεωτικών και αμετακίνητων εβδομάδων είναι έντεκα (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 δεκαοκτώ 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.
- γ) Σε περιπτώσεις που ο τοκετός επισυμβεί σε χρόνο προγενέστερο (i) των δύο υποχρεωτικών εβδομάδων από την αρχικά αναμενόμενη εβδομάδα τοκετού ή (ii) από την έναρξη της περιόδου που η ενδιαφερόμενη δηλώσει ότι επιθυμεί

---

<sup>35</sup> Οι Περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Χορήγηση Αδειών Κανονισμοί [Καν. 12(1)]

<sup>36</sup> Παραχώρηση Άδειας Μητρότητας (Εγκύκλιος ημερ. 13/05/2009, dde 1874)

<sup>37</sup> Οι Περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Χορήγηση Αδειών Κανονισμοί [Καν. 12(3)(α)]

<sup>38</sup> Τροποποίηση του περί Προστασίας της Μητρότητας Νόμου (Εγκύκλιος ημερ. 28/09/2011, dde 1874)

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:

- α) 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.
- β) Σε περιπτώσεις πολλαπλής κύησης (δίδυμα κ.ά.) παραχωρείται επιπρόσθετη άδεια τεσσάρων εβδομάδων για κάθε παιδί.

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

## **2. <sup>39</sup>Άδεια χωρίς απολαβές για λόγους δημοσίου συμφέροντος μέχρι 12 εβδομάδες**

Μετά την εξάντληση της άδεια μητρότητας συνολικής διάρκειας 18 εβδομάδων, οι γυναίκες εκπαιδευτικοί δικαιούνται εάν το επιθυμούν, πρόσθετη άδεια χωρίς απολαβές μέχρι 12 εβδομάδες για λόγους δημοσίου συμφέροντος, για σκοπούς φροντίδας του νεογέννητου παιδιού τους. Για την εξασφάλιση της άδειας, οι εκπαιδευτικοί θα πρέπει να αποτείνονται γραπτώς στην Υπηρεσία Προσωπικού του Υ.Π.Π.

## **3. <sup>40</sup>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 τον 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.

Βάσει των πιο πάνω, το Υ.Π.Π. έχει υιοθετήσει τις ακόλουθες ρυθμίσεις:

- α) Στις επηρεαζόμενες εκπαιδευτικούς παραχωρείται άδεια να απουσιάζουν από το σχολείο εφτά και μισή περιόδους την εβδομάδα.
- β) Οι τρεις περίοδοι θα είναι από τον διδακτικό τους χρόνο, ενώ οι άλλες τέσσερις και μισή από τον υπόλοιπο χρόνο τους στο σχολείο. Νοείται ότι η μία περίοδος για τις επισκέψεις γονέων παραμένει υποχρεωτική.

<sup>39</sup> Οι Περί Προστασίας της Νόμοι του 1997 μέχρι 2011 και Κανονισμός 12(2)(γ) των Περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμών.

<sup>40</sup> Διευκολύνσεις σε μητέρες εκπαιδευτικούς για τον θηλασμό ή/και φροντίδα του παιδιού (Εγκύκλιος ημερ. 03/07/2009, dde 1908)

- 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 Επαρχιακούς Λειτουργούς, υποβάλλοντας πιστοποιητικά για την ημερομηνία που έγινε ο τοκετός ή η υιοθεσία και την ημερομηνία που θα αναλάβουν καθήκοντα.

## **Ζ.ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ**

<sup>41</sup>Κάθε γονέας εργοδοτούμενος, ο οποίος έχει συμπληρώσει συνεχή απασχόληση έξι μηνών στον ίδιο εργοδότη, 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.

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.

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 ημέρα, 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 δύνανται να κάνουν χρήση συγχρόνως του δικαιώματος αυτού.

<sup>42</sup>Ο ενδιαφερόμενος εκπαιδευτικός απευθύνεται στη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης συμπληρώνοντας και υποβάλλοντας το έντυπο για παραχώρηση γονικής άδειας, το οποίο βρίσκεται στο σύνδεσμο «Έντυπα» (Υπηρεσία Προσωπικού) της ιστοσελίδας <http://www.moec.gov.cy>. 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 Υ.Π.Π. 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.

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 δωδέκατο έτος της ηλικίας του. Ο θετός πατέρας δύναται να λαμβάνει την άδεια αμέσως μετά την υιοθεσία του παιδιού.

---

<sup>41</sup> Ο περί Γονικής Άδειας και Άδειας για Λόγους Ανωτέρας Βίας Νόμος του 2012

<sup>42</sup> Παραχώρηση Γονικής Άδειας (εγκύκλιος ημερ.27/08/2014, dde 4240)

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

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 δικαιούχους).

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

Για την αντικατάσταση εκπαιδευτικών που απουσιάζουν προσωρινά, οι Διευθυντές πρέπει να απευθύνονται στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και όχι στην Ε.Ε.Υ.<sup>43</sup> Σημειώνεται ότι αντικαταστάσεις γίνονται σε περιπτώσεις κατά τις οποίες οι εκπαιδευτικοί απουσιάζουν περισσότερο από τρεις εργάσιμες ημέρες σε σχολεία όπου ο αριθμός των εκπαιδευτικών δεν υπερβαίνει τους 25 και περισσότερο από τέσσερις εργάσιμες μέρες σε σχολεία όπου ο αριθμός των εκπαιδευτικών υπερβαίνει τους 25.

Οι ανάγκες για αντικαταστάσεις υποβάλλονται στην Ε.Ε. Υ. από τα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας, προκειμένου να ικανοποιούνται έγκαιρα οι ανάγκες στελέχωσης. Ιδιαίτερα σε ό,τι αφορά τις μακροχρόνιες άδειες ασθένειας ή τις άδειες λοχείας, αυτές πρέπει να υποβάλλονται τουλάχιστον 15 ημέρες πριν από την έναρξή τους, για τη σωστή, έγκαιρη και δίκαιη διαχείρισή τους, με βάση τον σχετικό κατάλογο αντικαταστατών.

Σε ό,τι αφορά άλλες αναμενόμενες άδειες ασθένειας 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.

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 Παιδείας στην Ε.Ε.Υ. τουλάχιστον τρεις ημέρες πριν από την έναρξη ισχύος τους. Σε αντίθετη περίπτωση οι Διευθύνσεις των σχολείων δεν είναι δυνατό να αναμένουν άμεση ικανοποίηση του αιτήματός τους.

Σχετική βεβαίωση (ΥΠΠ 16), για σκοπούς πληρωμής του αντικαταστάτη, πρέπει να υποβάλλεται στην Υπηρεσία Προσωπικού του Υ.Π.Π. 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.

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.

---

<sup>43</sup> Διορισμός Αντικαταστατών Εκπαιδευτικών (Εγκύκλιος ημερ.21/01/2015, dde4457)

**Θ.ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ Υ.Π.Π.**

		<b>Τηλέφωνο</b>	<b>Τηλεομοιότυπο</b>
1.	Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού	22800600/700	-----
2.	Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης	22800661/713	22428277
3.	Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας Λευκωσίας	22800901	22305126
4.	Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας Λεμεσού	25870280	25305601
5.	Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας Λάρνακας-Αμμοχώστου	24821350	24821380
6.	Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας Πάφου	26804512/513	26306139
7.	Υπηρεσία Εκπαιδευτικού Προσωπικού	-----	22305118
8.	Λογιστήριο Υ.Π.Π.	22800771/681	22809585