

Οδηγός



Αντικαταστατών

2023

Οδηγός



Συμβασιούχων

Αορίστου και Συμβασιούχων Εκπαιδευτικών

2023



Ανεξάρτητη Κίνηση

Δασκάλων και Ηηταγωγών

Οδηγός



Αντικαταστατών

2023



akida.info



Alida



ΑΚΙΔΑ: Η Αυξάνουνη Φωνή



akida1992



AKIDA1992



Κίνουη ΑΚΙΔΑ



Ανεξάρτητη Κίνηση

Δασκάλων και Νηπιαγωγών

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Διορισμός σε θέση αντικαταστάτη	3
2. Χρόνος απασχόλησης αντικαταστατών	4
3. Τερματισμός αντικατάστασης	7
4. Αναπληρώσεις	8
5. Άδεια Απουσίας	8
6. Αναγνώριση Υπηρεσίας	9
7. Διευκολύνσεις σε μητέρες αντικαταστάτριες για τον θηλασμό ή/και φροντίδα του παιδιού	11
8. Μονάδες μετάθεσης	12
9. Άδεια Τοκετού	12
10. Ανεργιακό Επίδομα	12
11. Επίδομα Αδειών/Ανάπαυσης	16
12. Επίδομα ασθενείας	16
13. Μισθός	16
14. Κατάταξη στους καταλόγους και ανάρτηση καταλόγων	17
15. Αίτηση αναγνώρισης πρόσθετων προσόντων	18
16. Δήλωση/Αλλαγή προσωπικών στοιχείων	18
17. Εκπαιδευτικά Θέματα	19
18. Οδοιπορικά	19
19. Εγγραφή μέλους στην ΠΟΕΔ	21
20. Αφυπηρετήσεις μέχρι το 2030	20

1. Διορισμός σε θέση αντικαταστάτη

- Κάθε Ιούνιο η Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας δημοσιεύει τους αναθεωρημένους καταλόγους διοριστέων. Ακολούθως καλεί με σχετική ανακοίνωση όσους ενδιαφέρονται να εργαστούν ως αντικαταστάτες να υποβάλουν σχετική αίτηση μέσω του ηλεκτρονικού εντύπου ΕΕΥ09. Εάν επιθυμείτε να εγγραφείτε σε περισσότερες από μία ειδικότητες τότε θα πρέπει να συμπληρώσετε ξεχωριστή αίτηση για την κάθε μία. Δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν μόνο οι υποψήφιοι εκπαιδευτικοί που βρίσκονται στον οικείο πίνακα Διοριστέων.
- Με την υποβολή της αίτησης εξουσιοδοτείτε την ΕΕΥ να απευθυνθεί στην Αστυνομία και να παραλάβει εκ μέρους σας το πιστοποιητικό για την Πρόληψη και Καταπολέμηση της Σεξουαλικής Κακοποίησης, της Σεξουαλικής Εκμετάλλευσης Παιδιών και της Παιδικής Πορνογραφίας.

- ο Οι μη μόνιμοι κάτοικοι Κύπρου θα πρέπει να προσκομίσουν το συγκεκριμένο πιστοποιητικό μόνοι τους.

Επιπλέον, για να μπορείτε να έχετε πρόσβαση στην η-υπηρεσία «Ανάγκες Αντικαταστάσεων», θα πρέπει να δημιουργήσετε ταυτοποιημένο προφίλ χρήση στην κυβερνητική πύλη: <https://cge.cyprus.gov.cy/cyloginregistration/register>
Οι διαθέσιμες αντικαταστάσεις εμφανίζονται στη σελίδα της ΕΕΥ, στις [Ανάγκες Αντικαταστατών](#).

- Οι τελικές ανάγκες, μετά την οριστικοποίησή τους, προβάλλονται από τις 11:00 – 13:30 στην Κυβερνητική Διαδικτυακή Δίοδο:
 - ο <https://www.gov.cy/gr/hlektronikes-yphresies/ekpaideysi-kai-katartisi/nipiaki-kai-dimotiki/anagkes-antikatastaseon>
- Μέσα στο διάστημα αυτό (**11:00-13:30**) οι υποψήφιοι αντικαταστάτες μέσω της «Αριάδνης» θα μπορούν να καθορίσουν με σειρά προτεραιότητας, μόνο όσες ανάγκες τους ενδιαφέρουν.
- Κατανομή Αναγκών: Η κατανομή των διαθέσιμων αναγκών γίνεται αυτόματα μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος της ΕΕΥ, σύμφωνα με τον αριθμό που κατέχουν οι υποψήφιοι αντικαταστάτες στον Πίνακα Διοριστέων της ειδικότητάς τους.
- Με το πέρας της διαδικασίας το αποτέλεσμα της κατανομής των αναγκών τα αποτελέσματα κοινοποιούνται καθημερινά ως εξής:
 - ο Δημοσίευση στην ιστοσελίδα της ΕΕΥ (ανάγκες αντικαταστάσεων)
 - ο Αποστολή email προς όλους τους υποψήφιους που διεκδίκησαν τις διαθέσιμες ανάγκες της ημέρας
 - ο Αποστολή μηνύματος SMS στο κινητό για επιτυχόντες
 - ο Πρόσβαση στο Ιστορικό Αιτήσεων από την η-Υπηρεσία gov.cy
- Νοείται ότι ο κάθε υποψήφιος είναι υποχρεωμένος να αναλάβει καθήκοντα στη θέση η οποία θα του κατανεμηθεί την αμέσως επόμενη εργάσιμη μέρα.
- Σε περίπτωση που η αντικατάσταση αφορά περισσότερα από ένα σχολεία, ο αντικαταστάτης θα πρέπει να παρουσιαστεί στο σχολείο όπου θα υπηρετήσει τις περισσότερες περιόδους, εκτός και εάν υπάρχει διαφορετική αναφορά στα σχόλια της ανάγκης όπως αυτή θα δημοσιευθεί.
- Ο αντικαταστάτης εκπαιδευτικός υποχρεούται να συμμορφώνεται στις οδηγίες και εγκυκλίους των αρμόδιων εκπαιδευτικών αρχών και υπόκειται στις διατάξεις του πειθαρχικού κώδικα.
- **Σε περίπτωση που ο αντικαταστάτης ενημερωθεί από το σχολείο που θα παρουσιαστεί, πως δεν ισχύει η αντικατάσταση**, επειδή το αρμόδιο Επαρχιακό

Γραφείο έστειλε λάθος ανάγκη: Θα πρέπει η γραμματεία του σχολείου να ενημερώσει άμεσα την ΕΕΥ ώστε να επιτραπεί στον αντικαταστάτη να διαγωνιστεί στην ηλεκτρονική πλατφόρμα εφόσον υπάρχει ανοικτός διαγωνισμός.

- **Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου:** Την πρώτη φορά που οι υποψήφιοι εκπαιδευτικοί θα εξασφαλίσουν διορισμό στη θέση αντικαταστάτη υποχρεούνται να υποβάλουν στο Γραφείο της Επιτροπής ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο info@eev.gov.cy, εντός 7 ημερών, σε πρωτότυπο ή πιστοποιημένο αντίγραφο, Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου, από το αρμόδιο Γραφείο της Αστυνομίας, το οποίο θα πρέπει να έχει εκδοθεί εντός των τελευταίων δύο μηνών από την ημερομηνία ισχύος του διορισμού.
 - ο Πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου εκδίδεται:
 - Στο Αρχηγείο Αστυνομίας
 - Στις κατά τόπους Αστυνομικές Διευθύνσεις
 - Στους Αστυνομικούς Σταθμούς Πόλης Χρυσοχούς και Πύργου Τηλλυρίας
 - ο Σε όσους δεν υποβάλουν το εν λόγω πιστοποιητικό εντός της πιο πάνω προθεσμίας δεν θα αποστέλλεται επιστολή προσφοράς διορισμού και κατά συνέπεια δεν θα είναι δυνατή η πληρωμή τους και ούτε θα μπορούν να διαγωνιστούν για να διεκδικήσουν νέο διορισμό αντικατάστασης.
 - ο Διευκρινίζεται ότι **το πάνω πιστοποιητικό θα υποβάλλεται στο Γραφείο της Επιτροπής μόνο μία φορά για το σχολικό έτος 2023-2024.**
 - ο Τονίζεται ότι κατά την υποβολή της αίτησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, ο αιτητής υποχρεούται να υποβάλει υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει καταδικαστεί για διάπραξη αδικήματος το οποίο ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αιοσρότητα.
- **Εργαζόμενοι στον Δημόσιο και Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα:** Υποψήφιοι εκπαιδευτικοί οι οποίοι εργάζονται σε οποιαδήποτε θέση στη Δημόσια Υπηρεσία ή στον ευρύτερο δημόσιο τομέα, ακόμη και πάνω σε έκτακτη βάση, δεν δικαιούνται να εργάζονται ταυτόχρονα σε θέση αντικαταστάτη στη Δημόσια Εκπαιδευτική Υπηρεσία, έστω και αν έχουν εξασφαλίσει από την εργασία τους άδεια απουσίας, με ή χωρίς απολαβές. Επομένως, όσοι κατέχουν ήδη θέση στη Δημόσια Υπηρεσία ή στον ευρύτερο δημόσιο τομέα και καλούνται να εργαστούν ως αντικαταστάτες θα πρέπει είτε να παραιτούνται από την εργασία τους, είτε να μην αποδέχονται τον διορισμό τους σε θέση αντικαταστάτη. Σε αντίθετη περίπτωση, πρέπει να γνωρίζουν ότι δεν θα είναι δυνατή η πληρωμή τους για την υπηρεσία τους ως αντικαταστάτη.

2. Χρόνος απασχόλησης αντικαταστατών

- Σύμφωνα με σχετική εγκύκλιο της ΔΔΕ, **με την οποία η ΠΟΕΔ διαφωνεί**, για κάθε αντικατάσταση διενεργείται διορισμός που αντιστοιχεί σε χρόνο όσο το σύνολο των διδακτικών καθηκόντων του εκπαιδευτικού που απουσιάζει και σε αυτό τον χρόνο προστίθενται 3 (τρεις) περίοδοι για τα επιπρόσθετα καθήκοντα που αναλαμβάνει. Σε σχολεία όπου ο αριθμός των εκπαιδευτικών δεν υπερβαίνει τους 4 προστίθενται 4 (τέσσερις) περίοδοι.

Διδακτικός Χρόνος Εκπαιδευτικού που απουσιάζει (Περίοδοι εβδομαδιαίως)	Διδακτικός Χρόνος Διορισμού Αντικαταστάτη, σε σχολεία με αριθμό εκπαιδευτικών <u>που ξεπερνά τους 4</u> (Περίοδοι εβδομαδιαίως)	Διδακτικός Χρόνος Διορισμού Αντικαταστάτη, σε σχολεία με αριθμό εκπαιδευτικών <u>που δεν ξεπερνά τους 4</u> (Περίοδοι εβδομαδιαίως)
< 10	Όσος είναι ο διδακτικός χρόνος του εκπαιδευτικού που απουσιάζει	Όσος είναι ο διδακτικός χρόνος του εκπαιδευτικού που απουσιάζει
23	26 (23+3)	27 (23+4)
25	28 (25+3)	29 (25+4)
27-29	29	29
Διευθυντής	Διδακτικός χρόνος Δ/ντή + 3	Διδακτικός χρόνος Δ/ντή + 4

1. Όσοι συνάδελφοι/ισσες διορίζονται για 29 δ.π., εργάζονται με πλήρες ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ωράριο και πληρώνονται κανονικά. Στο διδακτικό ωράριο, συμπεριλαμβάνονται και οι ώρες/ώρα υπεύθυνου τμήματος.

Σημ: με βάση τους κανονισμούς λειτουργίας των σχολείων, είναι στα καθήκοντα των διευθύνσεων η κατανομή του διδακτικού χρόνου.

2. Για όσους εργάζονται 28 δ.π. (όπως αναγράφεται στην ανάθεση αντικατάστασης από ΕΕΥ):

Η εγκύκλιος του ΥΠΑΝ δεν προσδιορίζει τα πρόσθετα καθήκοντα (διδασκικά ή μη).

Οι αντικαταστάτες:

Α. Δικαιούνται να λείψουν από το σχολείο μια διδακτική περίοδο τη βδομάδα (αυτήν που δεν θα πληρωθούν, δηλαδή 29-28=1δ.π.).

Β. Εκτελούν διδακτικό ωράριο 25 περιόδων (συμπ. Υπεύθυνου Τμήματος). Το +3 δίνεται για να διεκπεραιώνονται πλήρως τα εξωδιδασκικά τους καθήκοντα όπως: συνεδρία προσωπικού, παιδονομίες, διορθώματα ή άλλα μη διδακτικά καθήκοντα που τους αναθέτουν οι διευθύνσεις.

3. Για όσους εργάζονται 26δπ, σύμφωνα με την ανάθεση της ΕΕΥ.

Α. Ισχύει 23δπ διδακτικό ωράριο (συμπ ΥΤ), +3 περίοδοι (Το +3 δίνεται για να διεκπεραιώνονται πλήρως τα εξωδιδασκικά τους καθήκοντα όπως : συνεδρία προσωπικού, παιδονομίες, διορθώματα ή άλλα μη διδακτικά καθήκοντα που τους αναθέτουν οι διευθύνσεις)

Β. Δικαιούται να απουσιάσει με οδηγίες ΠΟΕΔ προς τα μέλη της για 29-26=3δπ τη βδομάδα.

Γενικά:

- **Ωράριο** είναι 7:30-13:05, εκτός της μέρας συνεδρίας του προσωπικού. Το ωράριο είναι μέχρι 1:05 εκτός τη μέρα που καθορίζεται η συνεδρία προσωπικού διάρκειας ακόμη 1 περιόδου
- Βάση της γραπτής σύμβασης που τους προτείνεται από την ΕΕΥ **οι αντικαταστάτες μέλη της ΠΟΕΔ, μπορούν να αποχωρούν, αν το κρίνουν σκόπιμο, από το σχολείο για τόσο χρόνο όση είναι η διαφορά μεταξύ του χρόνου που τους ανατίθεται για τον οποίο και αμείβονται και των 29 δ.π.** Για παράδειγμα, αντικαταστάτης που αμείβεται για 28 δ.π. μπορεί να αποχωρεί για 1 δ.π. τη βδομάδα από το σχολείο.

- **Διοικητικός χρόνος και αντικαταστάτες:** Σε κάποιες περιπτώσεις, σε απουσία διευθυντή, ο αντικαταστάτης μπορεί να αποσταλεί για 26 ώρες (23+3) ή περισσότερες ώρες (25+3 ή 27+2). Σε αυτές τις περιπτώσεις ο αντικαταστάτης αναλαμβάνει το πρόγραμμα του βοηθού διευθυντή ή του αρχαιότερου εκπαιδευτικού που θα αναλάβει καθήκοντα διοίκησης στο σχολείο.
- **Υπευθυνότητα τμήματος:** στην περίπτωση που ο αντικαταστάτης, αντικαθιστά εκπαιδευτικό που είναι ΥΤ, τότε και ο αντικαταστάτης αναλαμβάνει τα καθήκοντα αυτά. Συνεπώς, υπάρχει ανάλογη μείωση στις διδακτικές ώρες του. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του/της εκπαιδευτικού που αναλαμβάνει την ευθύνη τμήματος ή ειδικής μονάδας αναφέρονται στην εγκύκλιο εδώ: <https://enimerosi.moec.gov.cy/archeia/1/ypp12608b>

Παραχώρηση διδακτικών περιόδων για τα καθήκοντα του/της υπεύθυνου/ης τμήματος	
Στους/Στις υπεύθυνους/ες τμήματος: • των τάξεων Α', Β', Γ' και ΣΤ' με αριθμό μαθητών/ριών ≤12 στα Δημοτικά Σχολεία • των τάξεων Δ' και Ε' στα Δημοτικά Σχολεία • με αριθμό μαθητών/ριών ≤12 στα Νηπιαγωγεία • των Ειδικών Μονάδων • των Ειδικών Σχολείων.	1
Στους/Στις υπεύθυνους/ες τμήματος: • συμπλέγματος τάξεων στα Δημοτικά Σχολεία • των τάξεων Α', Β', Γ' και ΣΤ' με αριθμό μαθητών/ριών >12 στα Δημοτικά Σχολεία. • με αριθμό μαθητών/ριών >12 στα Νηπιαγωγεία.	2

- **Παιδονομία:** ο αντικαταστάτης αναλαμβάνει τα καθήκοντα παιδονομίας, του εκπαιδευτικού που αντικαθιστά. Σε κάθε περίπτωση η παιδονομία που κάνει ο αντικαταστάτης, είναι η ίδια με το υπόλοιπο μόνιμο προσωπικό του σχολείου. Αν ο αντικαταστάτης είναι διορισμένος σε περισσότερα από ένα σχολεία, καθήκοντα παιδονομίας ασκεί στο σχολείο που είναι η έδρα του.
- **Συνεδρία Προσωπικού:** ο αντικαταστάτης συμμετέχει στη συνεδρία προσωπικού του σχολείου του, ως μέλος του προσωπικού του σχολείου. Είναι στη διακριτική ευχέρεια του/της διευθυντή/τριας του σχολείου, να αποδεσμεύσει τον αντικαταστάτη από τη συνεδρία προσωπικού, σε περιπτώσεις που η χρονική διάρκεια της αντικατάστασης είναι μικρή.

3.Τερματισμός αντικατάστασης

Οι αντικαταστάτες δε θα προβαίνουν σε δήλωση τερματισμού της αντικατάστασής τους. Στην περίπτωση που η αντικατάστασή τους τερματιστεί πριν την προκαθορισμένη ημερομηνία η Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας θα ενημερώνεται από τη γραμματεία του σχολείου ή/και τα Επαρχιακά Γραφεία του Υπουργείου Παιδείας, Πολιτισμού και Νεολαίας.

- Σύμφωνα με τη νέα βασική εγκύκλιο «Έναρξη νέας σχολικής χρονιάς και οδηγίες για ομαλή λειτουργία των σχολείων» γρπ14274, προκύπτει μια σημαντική διαφοροποίηση σε σχέση με τη **βεβαίωση αντικατάστασης**.
- https://archeia.moec.gov.cy/mc/810/d5_antikatastasi_ekpaideftikon.pdf
- Πρόκειται για ένα πάγιο αίτημα της ΠΟΕΔ που πλέον υλοποιείται και το οποίο θα διευκολύνει τη διαδικασία, αφού θα μπορεί να γίνεται πιο άμεση ενημέρωση των αντικαταστατών, με ό,τι αυτό συνεπάγεται.
- **Για τους σκοπούς της πληρωμής των αντικαταστατών/ριών**, η βεβαίωση αντικατάστασης θα υποβάλλεται μόνο μέσω του Σ.Ε.Π.. Η έντυπη βεβαίωση ΔΔΕ 16 καταργείται. Η ηλεκτρονική βεβαίωση, η οποία θα περιλαμβάνει τα στοιχεία του/της αντικαταστάτη/ριας εκπαιδευτικού, τις ημερομηνίες και περιόδους που εργάστηκε θα συμπληρώνεται από τη γραμματεία του σχολείου και θα βεβαιώνεται από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου.
 - ο Σε περίπτωση που ο/η αντικαταστάτης/ρια εργάζεται σε περισσότερα του ενός σχολείου, η σχετική βεβαίωση στο Σ.Ε.Π. θα πρέπει να συμπληρώνεται μόνο από το σχολείο που είναι η έδρα του/της αντικαταστάτη/ριας, αφού προηγουμένως ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια που υποβάλλει τη βεβαίωση, μέσω Σ.Ε.Π., συνεννοηθεί με τις Διευθύνσεις όλων των σχολείων στα οποία υπηρετεί ο/η αντικαταστάτης/ρια, για τυχόν απουσίες του/της.
 - ο Σημειώνεται ότι οι νέοι/ες αντικαταστάτες/ριες, την πρώτη φορά που θα εργαστούν, θα πρέπει να αποστέλλουν ταχυδρομικώς στην Υπηρεσία Προσωπικού του Υ.Π.Α.Ν. ή μέσω τηλεομοιοτύπου (στο 22305118) βεβαίωση από την Τράπεζα, στην οποία να φαίνεται ο Διεθνής Αριθμός Τραπεζικού Λογαριασμού τους (IBAN-International Bank Account Number), καθώς και το έντυπο [ΥΠΑΝ ΛΟΓ 01](#), ορθά συμπληρωμένο, ώστε να υπάρχει δυνατότητα καταβολής του μισθού τους. Διευκρινίζεται ότι, για έγκαιρη πληρωμή των αντικαταστατών/ριών, πρέπει:
 - (α) για αντικαταστάσεις μικρής διάρκειας (μικρότερης του ενός μηνός), η ηλεκτρονική βεβαίωση να υποβάλλεται μέσω του Σ.Ε.Π. αμέσως με τη λήξη της αντικατάστασης
 - (β) για αντικαταστάσεις μακράς διάρκειας (μεγαλύτερης του ενός μηνός), η ηλεκτρονική βεβαίωση να υποβάλλεται μέσω του Σ.Ε.Π. απαραίτητα την τελευταία ημέρα του μήνα που ο/η αντικαταστάτης/ρια έχει εργαστεί.
 - ο Ο/Η αντικαταστάτης/ρια θα έχει τη δυνατότητα, μόλις η ηλεκτρονική βεβαίωση συμπληρωθεί από τη γραμματεία του σχολείου, να δει μέσω του προσωπικού του λογαριασμού στο Σ.Ε.Π. την ηλεκτρονική βεβαίωση αντικατάστασης με τις πληροφορίες που τον/την αφορούν.



Αίτηση Μετακίνησης / Τοποθέτησης
Ενστάσεις
Συνολική Κατάσταση Αδειών (Ασθενείας και Απουσίας)
Βεβαιώσεις Αντικαταστάσεων

- Ο αντικαταστάτης θα πρέπει να έχει λογαριασμό στο Σ.Ε.Π.
<https://sep.dias.ac.cy/Account/Login.aspx>
 - Για προβλήματα στη δημιουργία λογαριασμού ή τεχνικά ζητήματα, επικοινωνήστε στα:
 - Τηλέφωνο: 22806308
 - Email: sep@schools.ac.cy
- Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός που απουσιάζει τερματίζει την άδειά του πριν τη λήξη της, η αντικατάσταση τερματίζεται.
- Σε περίπτωση παράτασης της αντικατάστασης, ο αντικαταστάτης είναι υποχρεωμένος να παραμείνει στη θέση. Σε αντίθετη περίπτωση, δεν δικαιούται να διεκδικήσει νέα αντικατάσταση, μέχρι τη λήξη της αντικατάστασης που ήταν διορισμένος.
- Η αντικατάσταση τερματίζεται με την επιστροφή του εκπαιδευτικού τον οποίο αντικαθιστάτε. Αυτό μπορεί να συμβεί πριν ή και μετά την προκαθορισμένη ημερομηνία λήξης της αντικατάστασης. Εάν η αντικατάσταση τερματιστεί πριν από την προκαθορισμένη ημερομηνία λήξης της αντικατάστασης τότε θα πρέπει να ενημερωθεί γραπτώς η ΕΕΥ μέσω της γραμματείας του σχολείου και του Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας, ώστε να σας επιτρέψει να συμμετάσχετε στον επόμενο διαγωνισμό.
- Σε περίπτωση που αντικαταστάτης/τρια τερματίσει πρόωρα αντικατάσταση ή δεν αποδεχθεί την παράταση δεν μπορεί να διεκδικήσει νέα αντικατάσταση μέχρι τη λήξη αντικατάστασης που τερματίστηκε. Μπορεί να στείλει αίτημα στην επιτροπή για να του/της επιτραπεί να διεκδικήσει άλλη αντικατάσταση εξηγώντας τους λόγους του πρόωρου τερματισμού.

4. Αναπληρώσεις

Οι αντικαταστάτες, όπως και οι υπόλοιποι συνάδελφοι, όταν χρειαστεί, **εκτελούν μέχρι 10 αναπληρώσεις** κατά τη διάρκεια μίας σχολικής χρονιάς, οι οποίες καταγράφονται στο έντυπο [ΔΔΕ27](#). Οι αντικαταστάτες έχουν μαζί τους το έντυπο το οποίο υπογράφει ο/η διευθυντής/τρια του σχολείου όταν γίνει κάποια αντικατάσταση.

5. Άδεια Απουσίας

- Ο αντικαταστάτης εκπαιδευτικός, δεν μπορεί να απουσιάσει από την εργασία του παρά μόνο για λόγους ανωτέρας βίας (συμπεριλαμβανομένης και ασθενείας) και όχι πέραν των 3 εργάσιμων ημερών. Οι ημέρες απουσίας λογίζονται ως άδεια χωρίς απολαβές. Απουσία πέραν των 3 εργάσιμων ημερών επιφέρει αυτόματα τερματισμό της αντικατάστασης.

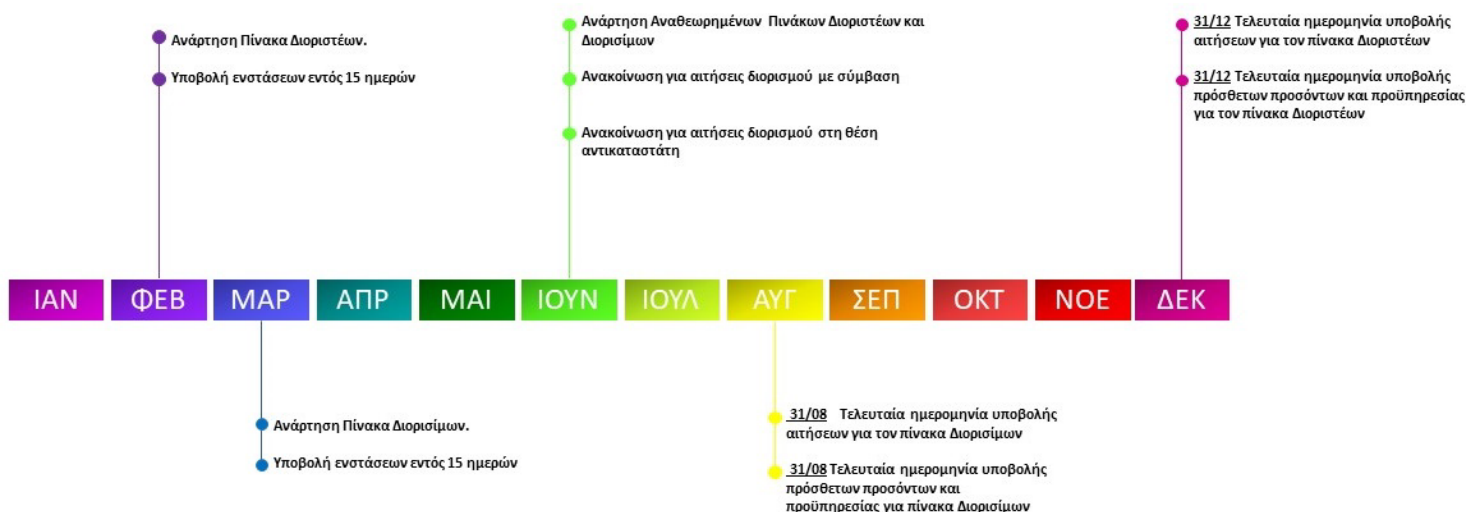
- Όταν κάποιος αντικαταστάτης απουσιάσει, η μέρα απουσίας του δεν υπολογίζεται ως ημέρα υπηρεσίας.
 - Σε περιπτώσεις που η απουσία σημειώνεται Παρασκευή ή Δευτέρα, αφαιρείται από την αναγνωρισμένη υπηρεσία και το Σαββατοκύριακο.
 - Το ίδιο συμβαίνει όταν η απουσία σημειωθεί πριν ή μετά από αργία.

6. Αναγνώριση Υπηρεσίας

- Δικαίωμα αναγνώρισης υπηρεσίας σε περιπτώσεις αντικαταστατριών που έχουν γεννήσει και δεν εργάζονται ενώ θα μπορούσαν. Σχετικό αίτημα πρέπει να αποστέλλουν οι αντικαταστάτριες μέσω επιστολής προς την ΕΕΥ.
- Από **19 έως 29** περιόδους, η υπηρεσία υπολογίζεται κανονικά.
- Από **11 έως 18** περιόδους, η υπηρεσία υπολογίζεται ως 2/3 (π.χ. για 6 μέρες εργασίας, ο αντικαταστάτης πιστώνεται τις 4 μέρες).
- Από **4 έως 10** περιόδους υπολογίζεται το 1/3.

Εκπαιδευτική υπηρεσία:

- **Κατάλογος διοριστέων:** 180 μέρες, μέχρι 31/12 = μισή μονάδα. Ό,τι υπόλοιπο υπάρχει, μεταφέρεται για την επόμενη χρονιά.
 - Οι κατάλογοι διοριστέων αναρτούνται στο τέλος Φλεβάρη κάθε χρονιάς. Δίνεται περιθώριο ενστάσεων για 15 μέρες. Αναρτούνται οι τελικοί, αναθεωρημένοι κατάλογοι, τον Ιούνη.
 - Τον Ιούνη γίνονται οι αιτήσεις για διορισμό σε θέση αντικαταστάτη, για την επόμενη σχολική χρονιά.
- **Κατάλογος διορισίμων:** Εκπαιδευτική προϋπηρεσία μέχρι 20%. (2,5% για κάθε σχολικό έτος εκπαιδευτικής προϋπηρεσίας, $1/12 * 2.5\%$ για κάθε συμπληρωμένο μήνα εντός του σχολικού έτους, με μέγιστο αριθμό μηνών που μοριοδοτούνται τους 96 μήνες)
 - Οι κατάλογοι αναρτούνται τον Μάρτη κάθε χρονιάς. Δίνεται περιθώριο ενστάσεων για 15 μέρες. Αναρτούνται οι τελικοί, αναθεωρημένοι κατάλογοι, τον Ιούνη.



Σύμφωνα με το άρθρο 28B(11), ενστάσεις για τους πιο πίνακες και καταλόγους μπορούν να υποβληθούν στην Επιτροπή μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε ημερών από την ανάρτησή τους. Οι ενστάσεις θα πρέπει να υποβάλλονται μόνο ηλεκτρονικά, με τη συμπλήρωση του ηλεκτρονικού εντύπου ΕΕΥ16. Εκπρόθεσμες ενστάσεις δεν λαμβάνονται υπόψη.

Δείγμα Ένστασης:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
1408 ΛΕΥΚΩΣΙΑ
ΚΥΠΡΟΣ

.....
.....
....., Λάρνακα
Α.Φ.:
Α.Π.Τ.:.....

ΠΡΟΣ: Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας

09 Μαρ. 2022

ΘΕΜΑ: **ΕΝΣΤΑΣΗ ΓΙΑ ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟΥΣ ΠΙΝΑΚΕΣ ΔΙΟΡΙΣΤΕΩΝ**

Αξιότιμοι κύριοι,

Με την παρούσα επιστολή, θα ήθελα να υποβάλω ένσταση για τον αναθεωρημένο κατάλογο διοριστέων (ειδικότητα δασκάλων), που αναρτήθηκε στη σελίδα της ΕΕΥ, στις 28 Φεβρουαρίου 2022. Σύμφωνα με τον κατάλογο, ο αριθμός κατάταξής μου είναι το 321. Μου έχουν πιστωθεί 2.5 μονάδες εκπαιδευτικής υπηρεσίας, σε σύνολο 6.5 μονάδων. Με βάση την υπηρεσία μου κατά την περσινή χρονιά (Ιανουάριο – Δεκέμβριο 2021), θεωρώ πως έπρεπε να πιστωθώ ακόμη μισή μονάδα, μιας και εργάστηκα για περισσότερες από 180 μέρες. Άρα το σύνολο της υπηρεσίας μου θα έπρεπε να είναι 3 μονάδες υπηρεσίας και το γενικό σύνολο 7 μονάδες.

Παρακαλώ όπως μελετήσετε την ένστασή μου και όπως προχωρήσετε σε σχετική διόρθωση. Ευχαριστώ εκ των προτέρων,

Με τιμή,

Για ακριβή και αναλυτική κατάσταση της υπηρεσίας αντικαταστάτη, ο ενδιαφερόμενος πρέπει να στείλει επιστολή στην ΕΕΥ, μέσω της οποίας να ζητά κάτι τέτοιο.

Δείγμα επιστολής:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
1408 ΛΕΥΚΩΣΙΑ
ΚΥΠΡΟΣ

.....
.....
....., Λάρνακα
Α.Φ.:
Α.Π.Τ.:.....

09 Μαρ. 2022

ΠΡΟΣ: Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας

ΘΕΜΑ: **ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**

Αξιότιμοι κύριοι,

Με την παρούσα επιστολή θα ήθελα όπως αιτηθώ την αποστολή αναλυτικής κατάστασης του χρόνου απασχόλησής μου (μέρες εργασίας), στη θέση αντικαταστάτη. Η χρονική περίοδος στην οποία αναφέρομαι αφορά τις σχολικές χρονιές 2018-2019, 2019-2020 και 2011 – μέχρι σήμερα. Ο αριθμός φακέλου μου (Α.Φ.) στην Εκπαιδευτική Υπηρεσία είναι: και ο Αριθμός της πολιτικής μου ταυτότητας (Α.Π.Τ.):

Ευελπιστώ για την άμεση αποστολή των προαναφερθέντων στοιχείων. Ευχαριστώ εκ των προτέρων για την πολύτιμη βοήθειά σας.

Με τιμή,

.....

7. Διευκολύνσεις σε μητέρες αντικαταστάτριες για τον θηλασμό ή/και φροντίδα του παιδιού

- Οι αντικαταστάτριες έχουν το ίδιο δικαίωμα σε ώρες θηλασμού ή/και φροντίδα παιδιού όπως και οι υπόλοιπες συναδέλφισσες. Εννοείται πως για τον λόγο αυτό πρέπει να ενημερώνεται εκ των προτέρων η Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας.
 - ο α) Στις επηρεαζόμενες εκπαιδευτικούς παραχωρείται άδεια να απουσιάζουν από το σχολείο 7 ½ περιόδους την εβδομάδα.
 - ο β) Οι 3 περίοδοι θα είναι από το διδακτικό τους χρόνο, ενώ οι άλλες 4 ½ περίοδοι από τον υπόλοιπο χρόνο τους στο σχολείο. Νοείται ότι η 1 περίοδος για τις επισκέψεις γονέων παραμένει υποχρεωτική.
 - ο γ) Οι διευκολύνσεις παραχωρούνται για περίοδο εννέα μηνών από την ημερομηνία τοκετού / υιοθεσίας. Με το πέρας του εννιάμηνου, ο χρόνος

των 3 περιόδων θα αξιοποιείται ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και όπως θα αποφασισθεί από την αρμόδια αρχή.

- Σε περιπτώσεις που ο αντικαταστάτης αναλαμβάνει ώρες εκπαιδευτικού που έχει πιστωθεί ώρες θηλασμού (3) εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια του διευθυντή για το πώς θα αξιοποιηθούν. Μπορεί να δοθούν στον/στην αντικαταστάτη/αντικαταστάτρια ως ενισχύσεις σε μαθητές, ή σε άλλα μέλη του προσωπικού επίσης ως ενισχύσεις. Στη δεύτερη περίπτωση ο αντικαταστάτης αναλαμβάνει κάποιο άλλο μάθημα. Σε όλες τις περιπτώσεις οι 3 ώρες αξιοποιούνται από το σχολείο προς όφελος των παιδιών.

8. Μονάδες μετάθεσης

Με [ανακοίνωση](#) της ΕΕΥ, η υπηρεσία στη θέση αντικαταστάτη θα υπολογίζεται στις μονάδες ετών υπηρεσίας που αποτελούν μέρος του συνόλου των μονάδων μετάθεσης. Ως εκ τούτου, στην επικείμενη ανακοίνωση μονάδων μετάθεσης που θα δημοσιεύσει η Επιτροπή θα εμφανίζονται οι μονάδες ετών υπηρεσίας για τη θέση αντικαταστάτη.

[Μαθηματικός τύπος για τον υπολογισμό των μονάδων μετάθεσης των εκπαιδευτικών λειτουργών δημοτικής εκπαίδευσης](#)

9. Άδεια Τοκετού

- Ως εκπαιδευτική υπηρεσία για την περίοδο που μία αντικαταστάτρια θα εργαζόταν, αν δεν υπήρχε τοκετός, αναγνωρίζεται η μεγαλύτερη περίοδος που δυνητικά θα μπορούσε να αποδεχτεί να εργαστεί ως αντικαταστάτρια, λαμβανομένης υπόψη της περιόδου που εργάστηκαν οι αμέσως επόμενοι εκπαιδευτικοί στον κατάλογο αντικαταστατών.
- Με τη λήξη της άδειας μητρότητας, θα πρέπει να λάβετε από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων βεβαίωση λήψης παροχής του επιδόματος μητρότητας που λάβατε στο οποίο να αναφέρεται η περίοδος κατά την οποία λάβατε το επίδομα μητρότητας.
- Στη συνέχεια υποβάλλετε τη βεβαίωση αυτή, μαζί με συνοδευτική επιστολή, προς την ΕΕΥ.
- Η υποβολή της αίτησης για αναγνώριση περιόδου μητρότητας ως προϋπηρεσία (μόνο για αντικαταστάτριες) γίνεται ηλεκτρονικά, με το έντυπο [ΕΕΥ22](#).

10. Ανεργιακό Επίδομα

- Για να δικαιούται επίδομα ανεργίας ο αιτητής πρέπει να είναι άνεργος, ικανός να εργαστεί και πρόθυμος να αναλάβει κατάλληλη εργασία. Πρέπει επίσης να πληροί τις πιο κάτω προϋποθέσεις: α) να έχουν περάσει 26 τουλάχιστον εβδομάδες από την ημέρα ασφάλισης του μέχρι την ημέρα που παραμένει άνεργος και στην περίοδο αυτή να έχει πληρώσει εισφορές πάνω σε αποδοχές που στο σύνολο τους να μην είναι λιγότερες από 26 φορές το εβδομαδιαίο ποσό των βασικών ασφαλιστέων αποδοχών και β) να έχει πληρωμένες ή πιστωμένες ασφαλιστέες αποδοχές μέσα στο

προηγούμενο έτος εισφορών που στο σύνολο τους να μην είναι λιγότερες από 20 φορές το εβδομαδιαίο ποσό των βασικών ασφαλιστέων αποδοχών.

- **Διαδικασία εγγραφής ανέργων:**

- ο Ο άνεργος θα πρέπει να εγγραφεί πρώτα στο Γραφείο Εργασίας για εξεύρεση εργασίας και ακολούθως στο Επαρχιακό Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων για επίδομα ανεργίας. Όταν ο άνεργος εργοδοτηθεί θα πρέπει να ειδοποιεί έγκαιρα το Επαρχιακό Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων με προσωπική παράδοση του δελτίου 283.

- **Πώς υπολογίζεται το επίδομα;**

- ο Το επίδομα ανεργίας περιλαμβάνει το βασικό επίδομα και το συμπληρωματικό επίδομα. Το εβδομαδιαίο ποσό του βασικού επιδόματος είναι ίσο με το 60% του εβδομαδιαίου μέσου όρου των βασικών ασφαλιστέων αποδοχών του δικαιούχου μέσα στον προηγούμενο χρόνο και αυξάνεται κατά 1/3 για τον/την εξαρτώμενο/η σύζυγο και κατά 1/6 για κάθε ένα από τα παιδιά. Το εβδομαδιαίο ποσό του συμπληρωματικού επιδόματος είναι ίσο με το 50% του εβδομαδιαίου μέσου όρου ασφαλιστέων αποδοχών του δικαιούχου πάνω από τις βασικές ασφαλιστέες αποδοχές.
- ο Το επίδομα ανεργίας αρχίζει να πληρώνεται από την τέταρτη ημέρα της ανεργίας.
- ο Η έκδοση της επόμενης επιταγής γίνεται συνήθως τέσσερις εβδομάδες από την τελευταία υπογραφή του ανέργου στο επαρχιακό γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

- **Χριστούγεννα και Πάσχα**

- ο Την περίοδο των διακοπών των Χριστουγέννων και του Πάσχα, το Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων χρησιμοποιεί διαφορετική τακτική στην παραχώρηση του ανεργιακού επιδόματος. Δεν γίνονται αποδεκτές οι αιτήσεις των αντικαταστατών εκπαιδευτικών και άρα δεν καταβάλλεται επίδομα για αυτές τις περιόδους. Για αυτή την πρακτική έχει διαφωνήσει η ΠΟΕΔ και διεκδικεί την καταβολή ανεργιακού επιδόματος και για αυτές τις περιόδους.

- ο **Εγγραφή ως Άνεργος:** ο αντικαταστάτης αποστέλλει email στα:

- Λευκωσία: dlonic@dl.mlsi.gov.cy
- Λεμεσός: dlolim@dl.mlsi.gov.cy
- Λάρνακα: dloca@dl.mlsi.gov.cy
- Αμμόχωστος: dlopar@dl.mlsi.gov.cy
- Πάφος: dlopaphos@dl.mlsi.gov.cy

- με προσωπικά στοιχεία επικοινωνίας (αριθμό τηλεφώνου επικοινωνίας, αριθμό ταυτότητας, αριθμό κοινωνικών ασφαλίσεων)



Ανακοινώσεις

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ: Τμήματος Εργασίας για νέες εγγραφές ανέργων

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Το Τμήμα Εργασίας ενημερώνει το κοινό ότι **από αύριο 17/3/2020** και μέχρι νεότερης ειδοποίησης οι νέες εγγραφές ανέργων καθώς και οι τερματισμοί εγγραφών θα γίνονται **χωρίς να χρειάζεται η παρουσία των αιτητών** στα Επαρχιακά και Τοπικά Γραφεία του Τμήματος Εργασίας αλλά με την υποβολή αιτήματος από τον αιτητή μέσω τηλεμοιότυπου ή/και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στους πιο κάτω αριθμούς και ηλεκτρονικές διευθύνσεις:

Επαρχία Λευκωσίας Τηλεμοιότυπο Ηλεκτρονική Διεύθυνση

1. ΕΓΕ Λευκωσίας 22873170 dlonic@dl.mlsi.gov.cy
2. ΤΓΕ Λακατάμιας 22443718 dlonic@dl.mlsi.gov.cy
3. ΤΓΕ Λατσιών 22815868 dlonic@dl.mlsi.gov.cy

Επαρχία Λεμεσού

1. ΕΓΕ Λεμεσού 25306526 dlolim@dl.mlsi.gov.cy
2. ΤΓΕ Επέκτασης Λεμεσού 25306563 dlolim@dl.mlsi.gov.cy
3. ΤΓΕ Ανατολικής Λεμεσού 25814923 dlolim@dl.mlsi.gov.cy
4. ΤΓΕ Ύψωνα 25305796 dlolim@dl.mlsi.gov.cy

Επαρχία Λάρνακας

1. ΕΓΕ Λάρνακας 24304532 dlolca@dl.mlsi.gov.cy
2. ΤΓΕ Αραδίππου 24813302 dlolca@dl.mlsi.gov.cy

Επαρχία Ελεύθερης Αμμοχώστου

1. ΤΓΕ Δερύνειας 23730465 dlopar@dl.mlsi.gov.cy

Επαρχία Πάφου

1. ΕΓΕ Πάφου 26821670 dlopaphos@dl.mlsi.gov.cy
2. ΤΓΕ Πόλης Χρυσοχούς 26821850 dlopaphos@dl.mlsi.gov.cy

Στο αίτημα με τίτλο «ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗ ΑΝΕΡΓΙΑΣ» θα πρέπει να καταγράφεται η πιο κάτω πληροφόρηση:

1. Ονοματεπώνυμο
2. Αρ. Ταυτότητας ή ARC
3. Αρ. Τηλεφώνου επικοινωνίας
4. Όνομα Τελευταίου εργοδότη

Σημειώνεται ότι η ολοκλήρωση της εγγραφής θα διεκπεραιώνεται μετά από επικοινωνία Λειτουργού του Τμήματος Εργασίας με κάθε ενδιαφερόμενο.

Επισημαίνεται ότι η ενημέρωση των Υπηρεσιών Κοινωνικών Ασφαλίσεων θα γίνεται από το Τμήμα Εργασίας χωρίς να είναι απαραίτητη η έκδοση βεβαίωσης ανεργίας στον κάθε ενδιαφερόμενο.

ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- **Ανανέωση ανεργιακού;**
 - ο Για ανανέωση ανεργιακού επιδόματος: πατώ την επιλογή ανανέωση αίτησης εργασίας.
 - ο <https://www.pescps.dl.mlsi.gov.cy/CPSWeb/f001w.jsp>

ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Διαδικτυακή Πλατφόρμα

Αρχική Σελίδα

Καλωσορίσατε στη **Διαδικτυακή Πλατφόρμα της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης** του Τμήματος Εργασίας, του Υπουργείου Εργασίας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Η Διαδικτυακή Πλατφόρμα, παρέχει εξυπηρέτησεις σε αιτητές εργασίας και εργοδότες, εγγεγραμμένους και μη στη Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης.

Για τις δημοσιευμένες κενές θέσεις εργασίας στην παρούσα ιστοσελίδα της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης μπορούν να έχουν πρόσβαση Κύπριοι και Κοινοτικοί που διαμένουν στην Κύπρο, όπως και άλλα άτομα που διαμένουν στην Κύπρο και με βάση το καθεστώς της νόμιμης παραμονής τους, έχουν δικαίωμα ελεύθερης πρόσβασης στην αγορά εργασίας της Κύπρου.

ΠΡΟΣΟΧΗ:

- Σας υπενθυμίζουμε ότι για να διατηρείτε ενεργή την εγγραφή σας ως άνεργος/η θα πρέπει να ανανεώνετε οι ίδιοι την αίτηση σας για εξεύρεση εργασίας διαδικτυακά, κατά την καθορισμένη περίοδο, χρησιμοποιώντας τα στοιχεία πρόσβασης που σας έχουν ήδη διαβιβασθεί.

08/09/2022: 2358 Κενές Θέσεις, 30165 Υποψήφιοι και 1496 Εργοδότες

Υπηρεσίες που παρέχονται από το Σύστημα

Αναζήτηση Κενών Θέσεων Εργασίας	Εξυπηρέτηση Αιτητών Εργασίας	Εξυπηρέτηση Εργοδοτών	Ανανέωση Αίτησης Εργασίας
Αναζήτηση και εντοπισμός κενών θέσεων εργασίας που πληρούν συγκεκριμένα κριτήρια.	- Εγγραφή Αιτητή και Δημιουργία Αίτησης - Πρόσβαση στην αίτηση σας για εξεύρεση εργασίας - Διεκπεραίωση δραστηριοτήτων	- Εγγραφή Εργοδότη - Εγγραφή κενής θέσης εργασίας - Πρόσβαση σε υφιστάμενες κενές θέσεις εργασίας - Αναζήτηση Υποψηφίων - Διεκπεραίωση δραστηριοτήτων	- Ανανέωση της Αίτησης Εργασίας σας - Εκτύπωση του Δελτίου Εγγραφής Υποψηφίου

- Έλεγχος για το ποιες αιτήσεις ανεργιακού εξετάζονται:
 - http://www.mlsi.gov.cy/mlsi/sid/sidv2.nsf/page10_gr/page10_gr
 - Πατώντας στην τελευταία ημερομηνία εξέτασης αιτήσεων για συντάξεις/επιδόματα/ βοήθημα.
- Με την πρώτη μέρα εργασίας, αποστέλνεται email στα τοπικά γραφεία των κοινωνικών (αναγράφονται πιο πάνω), μέσω του οποίου γίνεται γνωστοποίηση πως πλέον ο ενδιαφερόμενος δεν είναι άνεργος.

Δείγμα επιστολής (με email) τερματισμού της εγγραφής στην Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης

Ονομάζομαι XXXXX XXXXXX με Α.Π.Τ.: XXXXXX και Α.Κ.Α.: XXXXX. Σας ενημερώνω ότι από ημερομηνία ξεκίνησα εργασία ως είδος εργασίας. Για οποιαδήποτε πληροφορία είμαι στη διάθεσή σας.

Ευχαριστώ.
Με εκτίμηση,
Ονοματεπώνυμο
Τηλέφωνο

11. Επίδομα Αδειών/Ανάπαυσης

Σε αντικαταστάτες/τριες εκπαιδευτικούς, μετά την λήξη του σχολικού έτους, καταβάλλεται χρηματικό αντίτιμο που αντιστοιχεί στο 1/12 των 20 ημερών άδειας ανάπαυσης για κάθε συμπληρωμένο μήνα υπηρεσίας. Το επίδομα καταβάλλεται συνήθως τους τελευταίους μήνες του ημερολογιακού έτους.

12. Επίδομα ασθενείας

Από τη Δευτέρα, 7/2/2022 οι [αιτήσεις](#) για επίδομα ασθενείας από το Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων μπορούν να υποβάλλονται και ηλεκτρονικά μέσω της ειδικής εφαρμογής που έχει αναπτυχθεί ειδικά για τον σκοπό αυτό, με στόχο την γρηγορότερη εξέταση τους. Για την υποβολή της ηλεκτρονικής αίτησης επιδόματος ασθενείας είναι απαραίτητο οι ασφαλισμένοι να έχουν προηγουμένως δημιουργήσει προφίλ στην ηλεκτρονική πλατφόρμα CyLogin και να έχουν ταυτοποιηθεί. Η δυνατότητα υποβολής αίτησης σε έντυπη μορφή θα παραμείνει μόνο για το σύντομο χρονικό διάστημα των 2 εβδομάδων, όπου η υποβολή αίτησης για επίδομα ασθενείας θα είναι δυνατή μόνο μέσω της ηλεκτρονικής διαδικασίας.

13. Μισθός

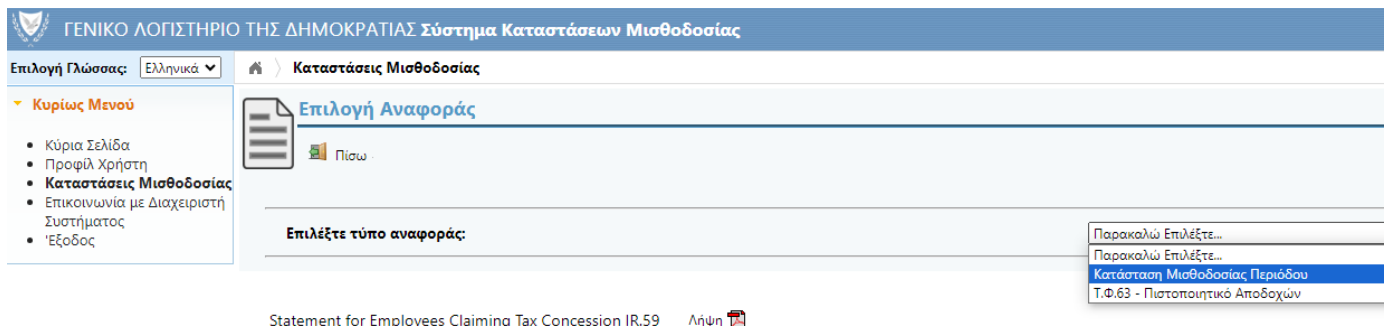
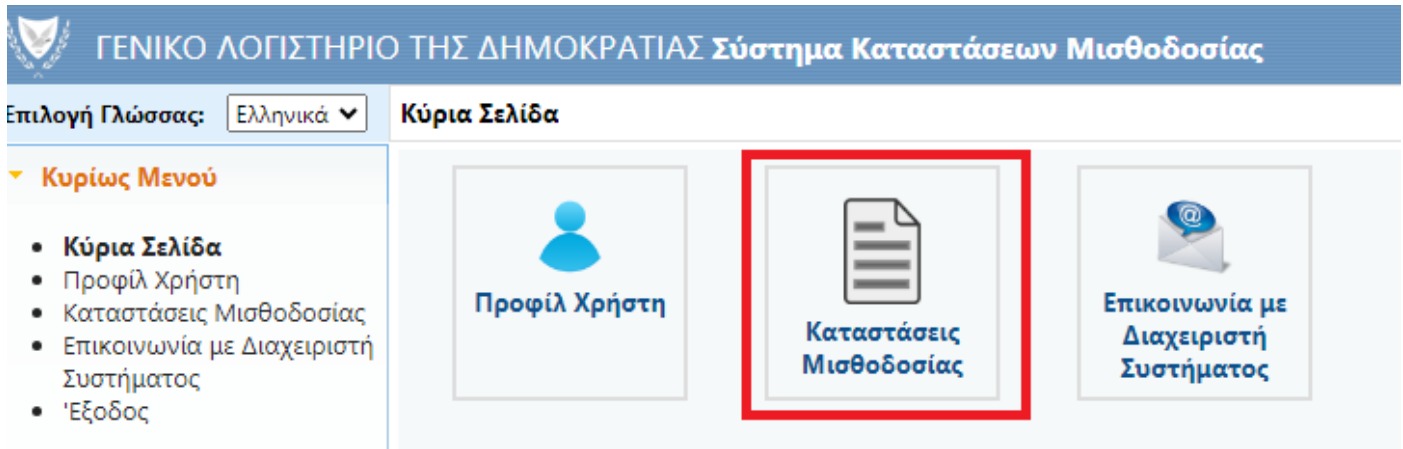
- Α8 για άτομα που εργάζονταν ως αντικαταστάτες πριν την 1/10/2011.
- Για άτομα που εργάστηκαν μετά την 1/10/2011, θεωρούνται νεοεισερχόμενοι και ο μισθός τους ξεκινά με την κλίμακα Α8-2. Ο τύπος για εξεύρεση ποσού μισθού κλίμακας Α8-2 είναι: $\text{€}1993.87 \text{ ακαθάριστα} \times (\text{αριθμός δπ που εργάζεστε}) / 29\delta\pi \times (\text{αριθμός ημερών εργασίας}) / \text{μέρες που έχει ο μήνας (δηλαδή 31 ή 30 ή 29 ή 28)}$
- Όταν ο αντικαταστάτης συμπληρώσει 24 μήνες υπηρεσίας, τοποθετείται μισθολογικά στην κλίμακα Α8, δηλαδή €2215.62 ακαθάριστα.
- Ο κάθε αντικαταστάτης, μπορεί να ελέγξει το μισθό του κάνοντας εγγραφή στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
- **Εργαλείο Υπολογισμού μισθού:**
<https://www.akida.info/index.php/documents/diafora/4447-misthodosia-antikatastaton-akida-2023-10-xlsx>
- **Αποκοπές:**
 - 8.3% στις Κοινωνικές Ασφαλίσεις
 - 2.65% ΓΕΣΥ
 - Φόρος Εισοδήματος: για όσους έχουν εισόδημα πάνω από €19.500
- **13^{ος} μισθός**
 - Σε αντικαταστάτες εκπαιδευτικούς καταβάλλεται 13^{ος} μισθός, ίσος με το 1/12 του μισθού για κάθε συμπληρωμένο μήνα υπηρεσίας. Σε παραιτηθέντες ή απολυθέντες δεν καταβάλλεται 13^{ος} μισθός. Ο 13^{ος} μισθός καταβάλλεται 2 φορές, τον Δεκέμβρη και τον Απρίλη.

- Για προβλήματα, απορίες ή καθυστερήσεις με τη μισθοδοσία, μπορεί να γίνει επικοινωνία με:

Μισθοί Διοίκηση και Μισθοί Αντικαταστατών Διοίκησης, Δημοτικής, Μέσης και Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης Τηλεομοιότυπο: 22305171

Λεωνίδας Θεοδούλου	Βοηθός Γραμ. Λειτουργός	22800672	letheodoulou@papd.mof.gov.cy
--------------------	-------------------------	----------	------------------------------

- Έλεγχος μισθοδοσίας: <https://payroll.treasury.gov.cy/payroll/>



14. Κατάταξη στους καταλόγους και ανάρτηση καταλόγων

Κατάλογος διοριστέων:

- 1 Έτος υποβολής αίτησης για εγγραφή
- 2 Έτος απόκτησης του τίτλου σπουδών
- 3 Σύνολο Μονάδων = A+B+Γ+Δ
 - A. Βαθμός στο βασικό τίτλο
 - 3 μονάδες για βαθμό άριστα
 - 2 μονάδες για βαθμό λίαν καλώς
 - 1 μονάδα για βαθμό καλώς ή όταν δεν αναγράφεται βαθμός
 - B. Πρόσθετα ακαδημαϊκά προσόντα
 - 3 μονάδες για διδακτορικό τίτλο

2 μονάδες για μεταπτυχιακό τίτλο επιπέδου MA, MSc
1 μονάδα για μεταπτυχιακό δίπλωμα που αποκτήθηκε μετά από φοίτηση διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους

Γ. Εκπαιδευτική προϋπηρεσία

½ μονάδα για κάθε 12 μήνες συνολικής προϋπηρεσίας με σύμβαση ή άλλη υπηρεσία

1/2 μονάδα για κάθε 6+ μήνες σε αντικατάσταση σε δημόσια σχολεία της Δημοκρατίας

Δ. Υπηρεσία στην Εθνική Φρουρά

1 μονάδα

4 Ημερομηνία απόκτησης πρώτου τίτλου σπουδών

5 Ημερομηνία υποβολής αίτησης

6 Ημερομηνία γέννησης

- Οι κατάλογοι διοριστέων αναρτούνται στο τέλος Φλεβάρη κάθε χρονιάς. Δίνεται περιθώριο ενστάσεων για 15 μέρες.
- Αναρτούνται οι τελικοί, αναθεωρημένοι κατάλογοι, τον Ιούνη.

15. Αίτηση αναγνώρισης πρόσθετων προσόντων

- Σε περίπτωση που κάποιος εκπαιδευτικός έχει αποκτήσει πρόσθετα ακαδημαϊκά προσόντα (Μάστερ, Διδακτορικό), μπορεί να υποβάλει αίτηση για παραχώρηση μονάδων πρόσθετων ακαδημαϊκών προσόντων για τους πίνακες διοριστέων/διορισίμων, συμπληρώνοντας το έντυπο ΕΕΥ19.

16. Δήλωση/Αλλαγή προσωπικών στοιχείων

- Ο κάθε εκπαιδευτικός, μπορεί να δηλώσει αλλαγή έδρας, σε περίπτωση που έχει αλλάξει τόπο διαμονής.
- Για να το πράξει, πρέπει να συμπληρώσει το έντυπο ΕΕΥ02 και να το υποβάλει στα γραφεία της Επιτροπής μαζί με:
 - Βεβαίωση κοινοτάρχη
 - Λογαριασμό ηλεκτρισμού, υδατοπρομήθειας ή τηλεφωνίας (εκτός κινητής)
- Για αλλαγή των στοιχείων επικοινωνίας σας (τηλέφωνο, διεύθυνση), ο ενδιαφερόμενος πρέπει να επισκεφτεί τον την κυβερνητική πύλη:
<https://www.gov.cy/gr/hlektronikes-yphresies/ekpaideysi-kai-katartisi/mesi-ekpaideysi/1-allagi-stoixeion-epikoinonias-ekpaideytikwn>

17. Εκπαιδευτικά Θέματα

- **ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ ΠΡΟΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

<https://prod.schools.ac.cy/index.php/el/>

Ωρολόγιο πρόγραμμα νηπιαγωγείου

http://www.moec.gov.cy/dde/orologio_nipiagogeiou.html

- **ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

<http://www.schools.ac.cy/klimakio/index.html>

Ωρολόγιο πρόγραμμα

http://www.moec.gov.cy/dde/orologio_programma.html

- **Κωδικοί Πρόσβασης σε βιβλία Αγγλικών:**

- <https://angld.schools.ac.cy/index.php/el/materials/books>

Username: EngTeacher

Password: 3ngl1sh#

- **Κωδικοί Πρόσβασης σε βιβλία Ελληνικών:**

- <https://ellid.schools.ac.cy/index.php/el/ypost-deiktes-vivlia>

Username: daskalos

Password: ell1dt3ach3r!

- **Κωδικοί Πρόσβασης σε βιβλία Μουσικής:**

- <https://mousd.schools.ac.cy/index.php/el/yliko/didaktiko-yliko>

Username: daskalos

Password: mousd!2018

18. Οδοιπορικά

Σύμφωνα με τους ισχύοντες Κανονισμούς και Εγκυκλίους «η μετάβαση υπαλλήλου από την κατοικία του στον τόπο εργασίας του δεν θεωρείται υπηρεσιακό ταξίδι για σκοπούς καταβολής εξόδων οδοιπορικών» και ότι θα καταβάλλεται επίδομα οδοιπορικών μόνο για την απόσταση που θα διανύουν οι εκπαιδευτικοί μεταξύ δύο ή και περισσότερων σχολείων εντός της ίδιας μέρας. Η Εγκύκλιος 1509 ημερ. 5/11/2014 και η Επιστολή με αρ. Φακ. 13.12.002.001 ημερ.13/9/2017 του ΤΔΔΠ αντίγραφα των οποίων επισυνάπτονται είναι σχετικές. Για ευκολία επισυνάπτονται τα έντυπα Γ.Λ.16, Γ.Λ.16Α και το έντυπο – «Στοιχεία Μετακινούμενου Εκπαιδευτικού».

[Πληροφορίες και Έντυπα](#)

19. Αφυπηρετήσεις μέχρι το 2030

Εκτίμηση αφυπηρετήσεων σε Δημοτική, Προδημοτική και Ειδική εκπαίδευση μέχρι το 2030 Με βάση τα στοιχεία μας και με τα δεδομένα όπως ισχύουν αυτή τη στιγμή, αυτοί είναι οι αναμενόμενοι αριθμοί αφυπηρετήσεων, χωρίς φυσικά να υπολογίζονται οι πρόωρες αφυπηρετήσεις και οι θέσεις επιθεωρητών. Επίσης, ο αριθμός των μονιμοποιήσεων ανά έτος εξαρτάται και από άλλους παράγοντες.

Εκτίμηση υποχρεωτικών αφυπηρετήσεων μέχρι το 2030								
ΒΑΘΜΙΔΑ:	ΘΕΣΗ:	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Δ Η Μ Ο Τ Ι Κ Η	Διευθυντές	5	6	13	35	46	44	48
	Βοηθοί Διευθυντές	4	9	16	18	29	33	47
	Δάσκαλοι	1	6	8	6	10	31	24
	Δάσκαλοι Μουσικής	4	2	7	12	3	6	5
	Σύνολο Δημοτική	14	23	44	71	88	114	124
Π Ρ Ο Δ Η Μ Ο Τ Ι Κ Η	Διευθυντές	13	11	7	3	1	1	2
	Βοηθοί Διευθυντές	2	2	5	2	4	8	5
	Νηπιαγωγοί	3	3	11	4	7	6	14
	Σύνολο Προδημοτική	18	16	23	9	12	15	21
Ε Ι Δ Ι Κ Η	Διευθυντές	1	0	0	0	3	0	1
	Βοηθοί Διευθυντές	2	2	8	2	5	6	1
	Ειδικοί Εκπαιδευτικοί	4	5	5	9	8	6	7
	Σύνολο Ειδική	7	7	13	11	16	12	9

20. Εγγραφή μέλους στην ΠΟΕΔ

- Σύμφωνα με το Καταστατικό της ΠΟΕΔ, η εγγραφή μελών γίνεται με αίτηση που υποβάλλεται προς τη Γραμματεία της Οργάνωσης. Συμπληρώνεται και αποστέλνεται στα Κεντρικά Γραφεία ΠΟΕΔ το έντυπο αίτησης εγγραφής. Για διευκόλυνση της διαδικασίας αποκοπής συνδρομών, οι αιτητές πρέπει να υποβάλλουν, μαζί, γραπτή δήλωση - εξουσιοδότησή τους, ώστε η συνδρομή να αποκόπτεται από τον μισθό μέσω του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας. Το ύψος της συνδρομής ανέρχεται στο 0,5% του μισθού. Νοείται πως για τους μήνες που δεν λαμβάνουν μισθό οι αντικαταστάτες, δεν γίνεται αποκοπή συνδρομής.
- Τα Κεντρικά Γραφεία της ΠΟΕΔ βρίσκονται στη Λευκωσία, στη Λεωφόρο Κυρηναίας 184, 2112 Πλατύ Αγλαντζιάς. Το τηλέφωνο είναι 22398800.
- Οι αιτήσεις μπορούν να στέλνονται στην ΠΟΕΔ υπογραμμένες ταχυδρομικώς, με ΦΑΞ (22817599), με email: poed@cytanet.com.cy ή σε κάποιο στέλεχος της Α.Κί.ΔΑ ή της ΠΟΕΔ.
- **Αίτηση Εγγραφής**

Επιμέλεια:

Μιχάλης Αλεξόπουλος | Γενικός Γραμματέας Α.Κι.ΔΑ
Λεωνίδας Χατζηλοΐζου | Γενικός Οργανωτικός Γραμματέας Α.Κι.ΔΑ
Αναστασία Μαγίδου | Μέλος ΔΣ Α.Κι.ΔΑ

Έκδοση:

1^η Έκδοση: Μάρτης 2021

2^η Έκδοση: Οκτώβρης 2022

3^η Έκδοση: Οκτώβρης 2023

*Ο οδηγός θα επικαιροποιείται, ανάλογα με τις διαφοροποιήσεις που θα προκύπτουν.



Οδηγός



Συμβασιούχων

Αορίστου και Συμβασιούχων Εκπαιδευτικών

2023



alida.info



Alida



ΑΚΙΔΑ: Η Ανεξάρτητη Φωνή



alida1992



AKIDA1992



Κίνηση ΑΚΙΔΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Διαδικασία συμπερίληψης σε κατάλογο διοριστέων/διορισίμων	3
2. Κατάταξη στους καταλόγους και ανάρτηση καταλόγων	3
3. Αίτηση για διορισμό σε θέση Συμβασιούχου – Αορίστου	8
4. Διορισμοί	9
Επανατοποθέτηση Αορίστου	9
Μετατροπή Συμβάσεων σε αορίστου	10
Διορισμοί με σύμβαση	10
5. Αποδοχή Διορισμού	10
Συμβασιούχοι	10
Μετατροπή Συμβάσεων σε αορίστου	11
Επανατοποθέτηση Αορίστου	12
6. Ενστάσεις	13
7. Αίτηση τοποθέτησης	15
8. Διήμερο Εκπαιδευτικού	21
9. Τοποθετήσεις	25
10. Ανάληψη καθηκόντων	25
11. Όροι Εργασίας Συμβασιούχων – Αορίστου	26
Χρόνος απασχόλησης συμβασιούχων – Ωράριο	26
Αναπληρώσεις	26
Διευκολύνσεις σε μητέρες αντικαταστάτριες για τον θηλασμό ή/και φροντίδα του παιδιού	26
Άδειες (ασθενείας και απουσίας)	27
Συμβασιούχοι	28
Αορίστου χρόνου εκπαιδευτικοί	28
Αξιολόγηση	29
Μισθός	30
Συνταξιοδοτικό	31
Φιλοδώρημα συμβασιούχων – Εφάπαξ Αποκοπή	31
12. Μονάδες μετάθεσης	32
13. Δήλωση/Αλλαγή προσωπικών στοιχείων	32
14. Αίτηση αναγνώρισης πρόσθετων προσόντων	33
15. Εγγραφή μέλους στην ΠΟΕΔ	34
16. Εκπαιδευτικά Θέματα	34
17. Οδοιπορικά	34
18. Office 365 για εκπαιδευτικούς	35
19. Στοιχεία Διορισμών φετινής σχολικής χρονιάς	36
20. Αφυπηρετήσεις μέχρι το 2030	37

1. Διαδικασία συμπερίληψης σε κατάλογο διοριστέων/διορισίμων

- Για να εξεταστεί το ενδεχόμενο εγγραφής ενός υποψηφίου στους πίνακες, θα πρέπει να συμπληρώσει ηλεκτρονικά και να καταχωρήσει το Έντυπο **ΕΕΥ01Χ**.
- Στη συνέχεια ο ενδιαφερόμενος πρέπει να εκτυπώσει και να υποβάλει το έντυπο στο γραφείο της Επιτροπής μαζί με όλα τα απαραίτητα πιστοποιητικά που αναγράφονται στην τελευταία σελίδα του.
- Κατά τη διαδικασία υποβολής αιτήσεων ή άλλων εγγράφων, ο υποψήφιος θα πρέπει να έχει μαζί του τα αυθεντικά και μία φωτοτυπία. Οι λειτουργοί της υπηρεσίας μας αντιπαραβάλλουν τα αυθεντικά με τα αντίγραφα και τα πιστοποιούν.
- Οι αιτήσεις υποβάλλονται στο Γραφείο της ΕΕΥ. Μπορούν επίσης να αποσταλούν είτε ταχυδρομικώς ή με courier.
- **Χρονοδιαγράμματα:**
 - Η υποβολή αίτησης για εγγραφή στους πίνακες οποιαδήποτε χρονική στιγμή.
 - **Για τους πίνακες διοριστέων:** Οι αιτήσεις που παραλαμβάνονται στο Γραφείο της Επιτροπής από την 1η Ιανουαρίου μέχρι και την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους εξετάζονται για τον πίνακα που αναρτάται στο τέλος του Φεβρουαρίου του επόμενου έτους.
 - **Για τους πίνακες διορισίμων:** Η τελευταία ημερομηνία υποβολής αίτησης για εγγραφή στους πίνακες Μαρτίου κάθε έτους είναι η 31η Αυγούστου του προηγούμενου έτους.

2. Κατάταξη στους καταλόγους και ανάρτηση καταλόγων

Κατάλογος διοριστέων:

- 1 Έτος υποβολής αίτησης για εγγραφή
- 2 Έτος απόκτησης του τίτλου σπουδών
- 3 Σύνολο Μονάδων = Α+Β+Γ+Δ
 - Α. Βαθμός στον βασικό τίτλο**
 - 3 μονάδες για βαθμό άριστα
 - 2 μονάδες για βαθμό λίαν καλώς
 - 1 μονάδα για βαθμό καλώς ή όταν δεν αναγράφεται βαθμός
 - Β. Πρόσθετα ακαδημαϊκά προσόντα**
 - 3 μονάδες για διδακτορικό τίτλο
 - 2 μονάδες για μεταπτυχιακό τίτλο επιπέδου MA, MSc
 - 1 μονάδα για μεταπτυχιακό δίπλωμα που αποκτήθηκε μετά από φοίτηση διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους
 - Γ. Εκπαιδευτική προϋπηρεσία**
 - ½ μονάδα για κάθε 12 μήνες συνολικής προϋπηρεσίας με σύμβαση ή άλλη υπηρεσία
 - ½ μονάδα για κάθε 6+ μήνες σε αντικατάσταση σε δημόσια σχολεία της Δημοκρατίας
 - Δ. Υπηρεσία στην Εθνική Φρουρά**
 - 1 μονάδα
- 4 Ημερομηνία απόκτησης πρώτου τίτλου σπουδών

5 Ημερομηνία υποβολής αίτησης

6 Ημερομηνία γέννησης

- Οι κατάλογοι διοριστέων αναρτώνται στο τέλος Φλεβάρη κάθε χρονιάς. Δίνεται περιθώριο ενστάσεων για 15 μέρες.
- Οι τελικοί αναθεωρημένοι κατάλογοι, αναρτώνται, τον **Ιούνη**.

Κατάλογος διορισίμων:

Τα κριτήρια που θα λαμβάνονται υπόψη για την κατάταξη των υποψηφίων στον Πίνακα Διορισίμων διαμορφώνονται ως εξής:

1. Γραπτή εξέταση μέχρι 50%

Εξέταση επί του γνωστικού αντικείμενου: μέχρι 32%

Εξέταση Δεξιοτήτων: μέχρι 10%

Εξέταση για τη γνώση της ελληνικής γλώσσας: μέχρι 8%

* Ο υποψήφιος **πρέπει να εξασφαλίσει και στις 3 εξετάσεις (όχι αθροιστικά, σε κάθε μια από τις τρεις)** ποσοστό πάνω από 50%

2. Πρόσθετα σχετικά ακαδημαϊκά προσόντα μέχρι 9%

Σε περίπτωση υποψηφίου που έχει περισσότερα από ένα πρόσθετα ακαδημαϊκά προσόντα λαμβάνεται υπόψη το ένα μόνο προσόν, το οποίο αποδίδει και τη μεγαλύτερη μοριοδότηση στον υποψήφιο.

3. Εκπαιδευτική προϋπηρεσία μέχρι 20%

Κάθε σχολικό έτος εκπαιδευτικής προϋπηρεσίας μοριοδοτείται με δύο και μισό της μονάδας από τις εκατό (2,5 %) με μέγιστο αριθμό μηνών προϋπηρεσίας που μοριοδοτείται τους ενενήντα έξι (96) μήνες. Νοείται ότι, κάθε συμπληρωμένος μήνας εντός του σχολικού έτους εκπαιδευτικής προϋπηρεσίας μοριοδοτείται κατ' αναλογία. Νοείται περαιτέρω ότι, προϋπηρεσία σε φροντιστήρια ή ινστιτούτα ξένων γλωσσών δεν θεωρείται εκπαιδευτική προϋπηρεσία.

4. Έτος κατάθεσης πρώτου πτυχίου μέχρι 10%

5. Βαθμός πρώτου πτυχίου μέχρι 8%

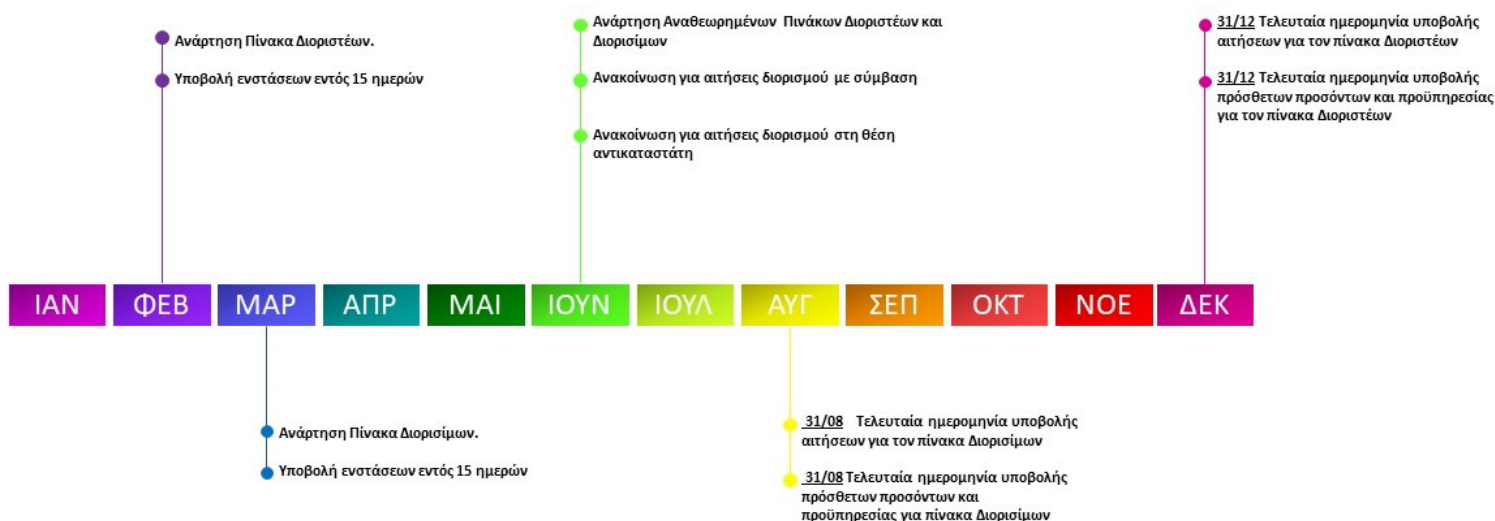
6. Υπηρεσία στην Εθνική Φρουρά μέχρι 3%

Η θητεία στην Εθνική Φρουρά ή στις ένοπλες δυνάμεις κράτους μέλους μοριοδοτείται με το ένα όγδοο της μονάδας για κάθε συμπληρωμένο μήνα θητείας με μέγιστο όριο μοριοδότησης τις τρεις μονάδες από τις εκατό (3%)

Συγκεντρωτικός πίνακας κριτηρίων κατάταξης:

A/A	Κριτήριο	Βαρύτητα
1.	Γραπτή εξέταση	μέχρι 50 μονάδες
2.	Πρόσθετα σχετικά ακαδημαϊκά προσόντα	μέχρι 9 μονάδες
	Διδακτορικό	9 μονάδες
	Μάστερ	6 μονάδες
	Πρόσθετος τίτλος σπουδών	6 μονάδες
	Δίπλωμα	2 μονάδες
3.	Εκπαιδευτική προϋπηρεσία (2.5 για κάθε σχολικό έτος)	μέχρι 20 μονάδες
4.	Έτος κατάθεσης πρώτου πτυχίου (1 μονάδα για κάθε έτος)	μέχρι 10 μονάδες
5.	Βαθμός πρώτου πτυχίου	μέχρι 8 μονάδες
	Άριστα ή ισοδύναμος βαθμός	8 μονάδες
	Λίαν καλώς ή ισοδύναμος βαθμός	6 μονάδες
	Καλώς ή όταν δεν αναγράφεται βαθμός	4 μονάδα
6.	Υπηρεσία στην Εθνική Φρουρά (1/8 της μονάδας για κάθε μήνα θητείας)	μέχρι 3 μονάδες
ΣΥΝΟΛΟ		100 μονάδες

- Οι κατάλογοι αναρτώνται τον Μάρτη κάθε χρονιάς. Δίνεται περιθώριο ενστάσεων για 15 μέρες.
- Οι τελικοί αναθεωρημένοι κατάλογοι, αναρτώνται, τον **Ιούνη**.



Σύμφωνα με το άρθρο 28B(11), ενστάσεις για τους πιο πίνακες και καταλόγους μπορούν να υποβληθούν στην Επιτροπή μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε ημερών από την ανάρτησή τους. Οι ενστάσεις θα πρέπει να υποβάλλονται μόνο ηλεκτρονικά, με τη συμπλήρωση του ηλεκτρονικού εντύπου ΕΕΥ16. Εκπρόθεσμες ενστάσεις δεν λαμβάνονται υπόψη.

Δείγμα Ένστασης:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
1408 ΛΕΥΚΩΣΙΑ
ΚΥΠΡΟΣ

.....
.....
....., Λάρνακα
Α.Φ.:
Α.Π.Τ.:.....

ΠΡΟΣ: Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας

09 Μαρ. 2023

ΘΕΜΑ: **ΕΝΣΤΑΣΗ ΓΙΑ ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟΥΣ ΠΙΝΑΚΕΣ ΔΙΟΡΙΣΤΕΩΝ/ΔΙΟΡΙΣΙΜΩΝ**

Αξιότιμοι κύριοι,

Με την παρούσα επιστολή, θα ήθελα να υποβάλω ένσταση για τον αναθεωρημένο κατάλογο διοριστέων (ειδικότητα δασκάλων), που αναρτήθηκε στη σελίδα της ΕΕΥ, στις 28 Φεβρουαρίου 2023. Σύμφωνα με τον κατάλογο, ο αριθμός κατάταξής μου είναι το 321. Μου έχουν πιστωθεί 2.5 μονάδες εκπαιδευτικής υπηρεσίας, σε σύνολο 6.5 μονάδων. Με βάση την υπηρεσία μου κατά την περσινή χρονιά (Ιανουάριο – Δεκέμβριο 2021), θεωρώ πως έπρεπε να πιστωθώ ακόμη μισή μονάδα, μιας και εργάστηκα για περισσότερες από 180 μέρες. Άρα το σύνολο της υπηρεσίας μου θα έπρεπε να είναι 3 μονάδες υπηρεσίας και το γενικό σύνολο 7 μονάδες.

Παρακαλώ όπως μελετήσετε την ένστασή μου και όπως προχωρήσετε σε σχετική διόρθωση. Ευχαριστώ εκ των προτέρων,

Με τιμή,

Για ακριβή και αναλυτική κατάσταση της υπηρεσίας του, ο ενδιαφερόμενος πρέπει να στείλει επιστολή στην ΕΕΥ, μέσω της οποίας να ζητά κάτι τέτοιο.

Δείγμα επιστολής:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
1408 ΛΕΥΚΩΣΙΑ
ΚΥΠΡΟΣ

.....
.....
....., Λάρνακα
Α.Φ.:
Α.Π.Τ.:.....

09 Μαρ. 2023

ΠΡΟΣ: Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας

ΘΕΜΑ: **ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**

Αξιότιμοι κύριοι,

Με την παρούσα επιστολή θα ήθελα όπως αιτηθώ την αποστολή αναλυτικής κατάστασης του χρόνου απασχόλησής μου (μέρες εργασίας), στη θέση αντικαταστάτη και συμβασιούχου. Η χρονική περίοδος στην οποία αναφέρομαι αφορά τις σχολικές χρονιές 2018-2019, 2019-2020 και 2011 – μέχρι σήμερα. Ο αριθμός φακέλου μου (Α.Φ.) στην Εκπαιδευτική Υπηρεσία είναι: και ο Αριθμός της πολιτικής μου ταυτότητας (Α.Π.Τ.):

Ευελπιστώ για την άμεση αποστολή των προαναφερθέντων στοιχείων. Ευχαριστώ εκ των προτέρων για την πολύτιμη βοήθειά σας.

Με τιμή,

.....

Γενικές Πληροφορίες για εξετάσεις και διορισμούς:

- Δεν έγιναν και δεν θα γίνονται εξετάσεις για κλάδους που οι προσφερόμενες θέσεις είναι λιγότερες από έξι.
 - Όσοι διορισμοί προκύψουν σε αυτές τις ειδικότητες, κατά τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο, θα γίνουν αποκλειστικά από τον πίνακα διοριστέων.
- Έχουν ήδη πραγματοποιηθεί εξετάσεις το: 2017, 2019 και 2021.
- Επόμενες εξετάσεις: Νοέμβρης – Δεκέμβρης 2023, 2025.
- Από την 1η Σεπτεμβρίου 2018 έως την 31η Αυγούστου 2027, οι κενές θέσεις πρώτου διορισμού θα πληρούνται από την Επιτροπή με το διορισμό των υποψηφίων που έχουν σειρά προτεραιότητας στους πίνακες διοριστέων και στους πίνακες διορισίμων, τηρουμένων των σχετικών διατάξεων του Νόμου.
 - Για την κατάργηση του καταλόγου διοριστέων το 2027, η ΠΟΕΔ μετά από πρόταση της Α.Κί.ΔΑ, έχει υιοθετήσει ως θέση, τη διατήρηση του καταλόγου

και μετά το 2027, για μη θυματοποίηση συναδέλφων. Έχει επίσης αποφασιστεί, πως η ΠΟΕΔ θα ζητήσει το άνοιγμα διαλόγου, για διόρθωση των στρεβλώσεων του συστήματος διορισίμων. Ο διάλογος για τα ζητήματα αυτά, αναμένεται να ξεκινήσει άμεσα.

- Η πλήρωση των κενών θέσεων γίνεται με κατανομή των διορισμών κατά πενήντα τοις εκατό (50%) από τους πίνακες διοριστέων και κατά πενήντα τοις εκατό (50%) από τους πίνακες διορισίμων. Σε περίπτωση που οι προσφερόμενες θέσεις είναι 11, οι 6 διορίζονται από τον κατάλογο διοριστέων και οι 5 από τον κατάλογο διορισίμων.
- Είναι σε ισχύ η νομοθεσία για διορισμό 10% των προσφερόμενων θέσεων από τον κατάλογο «Ειδικοί κατάλογοι εκπαιδευτικών με αναπηρίες».
- Σύμφωνα με τη νομοθεσία, οι αντικαταστάτες θα διορίζονται από τον υφιστάμενο κατάλογο μέχρι και το 2027.
- Ένα ζήτημα που δεν έχει ακόμη ρυθμιστεί, είναι η απόλυση για σκοπούς πλεονασμού, όπως ισχύει στο δημόσιο. Η ΠΟΕΔ έχει ήδη εξασφαλίσει 2 νομικές γνωματεύσεις για τους αορίστου. Σύμφωνα με τους δικηγόρους της ΠΟΕΔ, οι εκπαιδευτικοί αορίστου χρόνου, τόσο από τον κατάλογο διοριστέων, όσο και από τον κατάλογο διορισίμων, θα είναι αορίστου χρόνου και μετά το 2027. Για να διασφαλίσουν μόνιμη θέση, με τα υφιστάμενα δεδομένα, θα πρέπει να συμμετέχουν στις διαδικασίες που προνοούνται στο νέο σύστημα διορισίμων, ώστε να εξασφαλίσουν θέση στον συγκεκριμένο κατάλογο. Εννοείται πως η ΠΟΕΔ προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, για να ξαναγίνει προσπάθεια νομοθετικής ρύθμισης του θέματος, ώστε να υπάρχει και μεγαλύτερη ασφάλεια στα μέλη της. Ασκει επίσης πιέσεις για να προχωρήσουν οι μονιμοποιήσεις, ώστε να μειωθεί σημαντικά ο αριθμός των αορίστου.

3. Αίτηση για διορισμό σε θέση Συμβασιούχου – Αορίστου

- Κάθε Ιούνιο η Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας δημοσιεύει τους αναθεωρημένους καταλόγους διοριστέων και διορισίμων. Ακολούθως, καλεί με σχετική ανακοίνωση όσους ενδιαφέρονται να εργαστούν ως συμβασιούχοι (αορίστου και συμβασιούχοι) να υποβάλουν σχετική αίτηση μέσω του ηλεκτρονικού εντύπου [ΕΕΥ21](#). Εάν οι υποψήφιοι επιθυμούν να εγγραφούν σε περισσότερες από μία ειδικότητες τότε θα πρέπει να συμπληρώσουν ξεχωριστή αίτηση για την κάθε μία. Δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν μόνο οι υποψήφιοι εκπαιδευτικοί που βρίσκονται στον οικείο πίνακα Διοριστέων ή Διορισίμων ή αναπηριών.
- Με την υποβολή της αίτησης, ο υποψήφιος εξουσιοδοτεί την ΕΕΥ να απευθυνθεί στην Αστυνομία και να παραλάβει εκ μέρους σας το πιστοποιητικό για την Πρόληψη και Καταπολέμηση της Σεξουαλικής Κακοποίησης, της Σεξουαλικής Εκμετάλλευσης Παιδιών και της Παιδικής Πορνογραφίας.
 - Οι μη μόνιμοι κάτοικοι Κύπρου θα πρέπει να προσκομίσουν το συγκεκριμένο πιστοποιητικό μόνοι τους.
- Στην αίτηση για διορισμό, οι υποψήφιοι δηλώνουν 15 επιλογές τοποθέτησης, με βάση δικά τους κριτήρια προτίμησης.
- Σε περίπτωση που υποψήφιοι έχουν σοβαρά ιατρικά προβλήματα είτε πρόκειται για εγκυμονούσες ή λεχώνες (με βρέφη κάτω των 12 μηνών), πρέπει αν δεν το έχουν πράξει ήδη, να έχουν ενημερώσει σχετικά την Επιτροπή, προσκομίζοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Αίτηση για διορισμό με Σύμβαση

ΕΕΥ 6

Απόδειξη για προσωπική χρήσηΟνοματεπώνυμο: Φάκελος: Ειδικότητα: **Νηπιαγωγός**Βαθμίδα: **Προδημοτική**

A/A	Προτιμήσεις
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Ημερ. καταχώρησης:

09/06/20 06:28 - 77627



Εκτύπωση



Επιστροφή

4. Διορισμοί

- Μέσα στον Ιούλη, η Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας, προβαίνει σε ανακοινώσεις διορισμών, στην ιστοσελίδα της:
 - <http://www.eey.gov.cy/ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ>
- Οι διορισμοί εκτάκτων, αφορούν σε 3 κατηγορίες:
 - Επανατοποθέτηση αορίστου,
 - Μετατροπή Συμβάσεων σε αορίστου και
 - Διορισμοί με σύμβαση.
- Οι τοποθετήσεις γίνονται στη βάση των δηλώσεων των υποψηφίων και με τη σειρά του καταλόγου. Οι δύο κατάλογοι (διοριστέων και διορισίμων), λειτουργούν ιεραρχικά και με βάση τη σειρά προτεραιότητας. Δεν λαμβάνεται υπόψη το καθεστώς (αορίστου ή συμβασιούχου), αλλά η σειρά στον εκάστοτε κατάλογο. Οι τοποθετήσεις γίνονται με τον εξής τρόπο: Λαμβάνει τοποθέτηση ο αριθμός 1 στον κατάλογο διοριστέων, στη συνέχεια λαμβάνει τοποθέτηση ο αριθμός 1, στον κατάλογο διορισίμων, ακολουθεί ο αριθμός 2 στον κατάλογο διοριστέων κ.ο.κ.
- Κατά την ανακοίνωση των διορισμών, οι διορισμοί ανακοινώνονται με την εξής σειρά:
 - Επανατοποθέτηση Εκπαιδευτικών Αορίστου Διάρκειας,
 - Μετατροπή Συμβάσεων σε Αορίστου Διάρκειας και
 - Διορισμοί με Σύμβαση

Επανατοποθέτηση Αορίστου

- Άτομα τα οποία κατά την προηγούμενη χρονιά έχουν μετατραπεί σε αορίστου χρόνου, επανατοποθετούνται ως αορίστου.

Μετατροπή Συμβάσεων σε αορίστου

- Σε περιπτώσεις εκπαιδευτικών που έχουν συμπληρώσει 30 μήνες υπηρεσίας σε θέση συμβασιούχου (χωρίς διακοπή μιας ολόκληρης σχολικής χρονιάς), ο εκάστοτε συμβασιούχος μετατρέπεται σε αορίστου χρόνου. Στον εκπαιδευτικό, τη χρονιά που μετατρέπεται σε αορίστου, θα σταλεί ταχυδρομικώς έγγραφο με τους όρους εργοδότησής του, με αυτό το καθεστώς. Το συγκεκριμένο έγγραφο αποστέλνεται μόνο τη χρονιά μετατροπής σε αορίστου. Τα επόμενα χρόνια δεν αποστέλνεται. Σημειώνεται επίσης, πως σε εκπαιδευτικούς που η σύμβασή τους μετατρέπεται σε αορίστου, δεν αποστέλνεται ηλεκτρονικά, φόρμα αποδοχής της θέσης.

Διορισμοί με σύμβαση

- Αφού τύχουν διορισμού οι αορίστου χρόνου εκπαιδευτικοί (μετατροπή σε αορίστου και επανατοποθέτηση αορίστου), οι υπόλοιπες προσφερόμενες θέσεις, δίνονται με διορισμούς με σύμβαση. Οι μισές θέσεις δίνονται από τον κατάλογο διοριστέων και οι μισές από τον κατάλογο διορισίμων.
- Σημειώνεται πως με βάση τη νομοθεσία, το 10% των προσφερόμενων θέσεων, δίνεται για διορισμό στους Ειδικούς καταλόγους εκπαιδευτικών με αναπηρίες.
- Δίνονται επίσης θέσεις για διορισμό, σε συζύγους Ελλαδιτών αξιωματικών του στρατού, που υπηρετούν στην Κύπρο, με βάση σχετική διακρατική συμφωνία.

5. Αποδοχή Διορισμού

Συμβασιούχοι

- **Ηλεκτρονική Αποδοχή Διορισμού:** Στους υποψηφίους που τυγχάνουν διορισμού, αποστέλνεται σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) στην ηλεκτρονική τους διεύθυνση για να δηλώσουν εντός 7 ημερών κατά πόσο προτίθενται να αποδεχτούν ή όχι τον διορισμό.
- **Γραπτή προσφορά διορισμού (Συμβόλαιο):** Στους υποψήφιους που δηλώνουν ότι προτίθενται να αποδεχτούν, αποστέλνεται γραπτή προσφορά διορισμού στην οποία θα πρέπει να απαντήσουν, υπογράφοντας.
 - Ενδεχομένως να παρατηρηθεί καθυστέρηση στην παραλαβή της επιστολής γραπτής προσφοράς. Αυτό δεν είναι κάτι που πρέπει να ανησυχεί τους επηρεαζόμενους, αφού είναι εις γνώσιν της ΕΕΥ πως υπάρχουν καθυστερήσεις στις ταχυδρομικές αποστολές. Συνεπώς, σε αυτή την περίπτωση η Επιτροπή, δείχνει κατανόηση.
- **Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου:** Υποψήφιοι οι οποίοι θα αποδεχτούν την προσφορά διορισμού, θα πρέπει να εξασφαλίσουν και να υποβάλουν στο Γραφείο της Επιτροπής, σε πρωτότυπο ή πιστοποιημένο αντίγραφο, εντός 7 ημερών από την ημερομηνία διορισμού τους, Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου, από το αρμόδιο Γραφείο της Αστυνομίας, το οποίο θα πρέπει να έχει εκδοθεί εντός των τελευταίων δύο μηνών από την ημερομηνία ισχύος του διορισμού.
 - Πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου εκδίδεται:

- Στο Αρχηγείο Αστυνομίας
- Στις κατά τόπους Αστυνομικές Διευθύνσεις
- Στους Αστυνομικούς Σταθμούς Πόλης Χρυσοχούς και Πύργου Τηλλυρίας
- Σε περίπτωση που υποψήφιος δεν υποβάλει το Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου, δεν θα του αποστέλλεται επιστολή προσφοράς διορισμού.
- Η υποβολή του Πιστοποιητικού Λευκού Ποινικού Μητρώου μπορεί να γίνει και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο info@eey.gov.cy
- Μη αποδοχή διορισμού με σύμβαση δεν συνεπάγεται διαγραφή από τον πίνακα διοριστέων/διορισίμων.

Μετατροπή Συμβάσεων σε αορίστου

- Σε υποψηφίους των οποίων η σύμβαση έχει μετατραπεί σε αορίστου, **δεν λαμβάνουν ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) αποδοχής του διορισμού.**
- Λαμβάνουν μόνο ταχυδρομικά, επιστολή με τους όρους εργοδότησής τους.
- **Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου:** Τα άτομα που έχουν επανατοποθετηθεί ως αορίστου, θα πρέπει να εξασφαλίσουν και να υποβάλουν στο Γραφείο της Επιτροπής, σε πρωτότυπο ή πιστοποιημένο αντίγραφο, εντός 7 ημερών από την ημερομηνία διορισμού τους, Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου, από το αρμόδιο Γραφείο της Αστυνομίας, το οποίο θα πρέπει να έχει εκδοθεί εντός των τελευταίων δύο μηνών από την ημερομηνία ισχύος του διορισμού.
 - Πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου εκδίδεται:
 - Στο Αρχηγείο Αστυνομίας
 - Στις κατά τόπους Αστυνομικές Διευθύνσεις
 - Στους Αστυνομικούς Σταθμούς Πόλης Χρυσοχούς και Πύργου Τηλλυρίας
 - Η υποβολή του Πιστοποιητικού Λευκού Ποινικού Μητρώου μπορεί να γίνει και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο info@eey.gov.cy
- Για καθαρά τυπικούς λόγους, εισηγούμαστε στους υποψήφιους μαζί με την αποστολή του πιστοποιητικού λευκού ποινικού μητρώου, να περιλάβουν στο ηλεκτρονικό τους μήνυμα το εξής προτεινόμενο λεκτικό:

Αξιότιμοι κύριοι,

Σε συνέχεια της ανακοίνωσης της Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας, ημερομηνίας XX/XX/202X, σύμφωνα με την οποία διορίστηκα στο/η XXXXXXXX, σας ενημερώνω πως αποδέχομαι τον διορισμό. Επίσης, σας επισυνάπτω το πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου.

Με εκτίμηση,

XXXXXX XXXXXXXXXX

Α.Φ.: XXXXXXXX

Επανατοποθέτηση Αορίστου

- Σε υποψηφίους οι οποίοι έχουν επανατοποθετηθεί ως αορίστου χρόνου εκπαιδευτικοί, **δεν λαμβάνουν ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) αποδοχής του διορισμού, ούτε λαμβάνουν ταχυδρομικά επιστολή με τους όρους εργοδότησής τους.**
- **Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου:** Τα άτομα που έχουν επανατοποθετηθεί ως αορίστου, θα πρέπει να εξασφαλίσουν και να υποβάλουν στο Γραφείο της Επιτροπής, σε πρωτότυπο ή πιστοποιημένο αντίγραφο, εντός 7 ημερών από την ημερομηνία διορισμού τους, Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου, από το αρμόδιο Γραφείο της Αστυνομίας, το οποίο θα πρέπει να έχει εκδοθεί εντός των τελευταίων δύο μηνών από την ημερομηνία ισχύος του διορισμού.
 - ο Πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου εκδίδεται:
 - Στο Αρχηγείο Αστυνομίας
 - Στις κατά τόπους Αστυνομικές Διευθύνσεις
 - Στους Αστυνομικούς Σταθμούς Πόλης Χρυσοχούς και Πύργου Τηλλυρίας
 - ο Η υποβολή του Πιστοποιητικού Λευκού Ποινικού Μητρώου μπορεί να γίνει και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο info@eey.gov.cy
- Για καθαρά τυπικούς λόγους, εισηγούμαστε στους υποψήφιους μαζί με την αποστολή του πιστοποιητικού λευκού ποινικού μητρώου, να περιλάβουν στο ηλεκτρονικό τους μήνυμα το εξής προτεινόμενο λεκτικό:

Αξιότιμοι κύριοι,

Σε συνέχεια της ανακοίνωσης της Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας, ημερομηνίας XX/XX/202X, σύμφωνα με την οποία διορίστηκα στο/η XXXXXXXX, σας ενημερώνω πως αποδέχομαι τον διορισμό. Επίσης, σας επισυνάπτω το πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου.

Με εκτίμηση,

XXXXXX XXXXXXXXXX

Α.Φ.: XXXXXXXX

6. Ενστάσεις

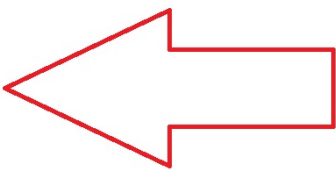
- Όσοι λαμβάνουν διορισμό, έχουν το δικαίωμα να υποβάλουν ένσταση για την τοποθέτησή τους, ζητώντας βελτίωσή της.
- Η ένστασή γίνεται ηλεκτρονικά, μέσω του έντυπου [ΕΕΥ16](#), εντός χρονικού πλαισίου που ορίζεται στην ανακοίνωση που περιλαμβάνει τους διορισμούς. Συνήθως το χρονικό πλαίσιο, είναι μια βδομάδα.

Ένσταση προς την ΕΕΥ

Βαθμίδα	Δημοτική
Ταυτότητα	
Α.Κ.Α.	
Ημερ. Γέννησης	
Συμπλήρωση Εντύπου	

- Αφού συμπληρωθούν τα στοιχεία του ενδιαφερόμενου, γίνεται επιλογή «ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΝΕΑΣ ΕΝΣΤΑΣΗΣ»
- Στο έντυπο της ηλεκτρονικής ένστασης, ο ενδιαφερόμενος επιλέγει μετάθεση, και το πλαίσιο καταγράφει το δικαιολογητικό της ένστασής του.

Edit eeyentypo16

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ		
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΝΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΕΕΥ		
Σχολική Χρονιά: 2022-2023		
ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ		
Αρ. Ταυτότητας:	Αρ. Φακέλου:	
Τηλ. Οικίας:	Τηλ. Εργασίας:	
Τηλ. κινητό:		
Επώνυμο:		
Όνομα:		
Ειδικότητα:	Δασκάλων	
Ημ. Γέννησης:		
Διεύθυνση:		
Θέση που κατέχω:	Δάσκαλος	
Ηλεκτρονικό ταχ.	@hotmail.com	
ΘΕΜΑ ΕΝΣΤΑΣΗΣ		
☐ Πρωτοπηρεσία	☐ Τεχνική Πείρα	☒ Μετάθεση
☐ Μονάδες Μετάθεσης	☐ Υποψηφιότητα για προαγωγή	☐ Άλλος λόγος
ΓΙΑΤΙ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ Η ΕΝΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΤΙ ΘΕΡΑΠΕΙΑ ΖΗΤΑΤΕ		
		
Καταχώριση Διεύθυνση		

- Η ένσταση πρέπει να είναι τεκμηριωμένη και να παραθέτει τους λόγους για τους οποίους ζητείται μετάθεση. Συνήθως οι ενστάσεις υποβάλλονται για τους εξής λόγους:
 - Κύηση ή βρέφος κάτω των 12 μηνών (πρέπει να έχει προσκομιστεί σχετικό αποδεικτικό στην ΕΕΥ).
 - Οικογενειακοί λόγοι, όπως για παράδειγμα η φύλαξη και φροντίδα ανήλικων παιδιών.
 - Σοβαροί ιατρικοί λόγοι (πρέπει να έχει προσκομιστεί σχετικό αποδεικτικό στην ΕΕΥ).
 - Ενδεχόμενη παραβίαση της σειράς και ιεραρχίας των καταλόγων.
 - Εκπαιδευτικοί λόγοι
- ο Σε περίπτωση που στην ένσταση αναφέρονται ζητήματα για τα οποία υπάρχει δικαιολογητικό (για παράδειγμα κάποια ιατρική έκθεση), ο εκπαιδευτικός πρέπει να την αποστείλει στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο της ΕΕΥ.

Δείγμα επιστολής:

Πρόεδρο και Μέλη
Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας
Λευκωσία

Κύριε Πρόεδρε και Μέλη της ΕΕΥ,

Αναφέρομαι στο διορισμό μου με σύμβαση στην XXXXX, με βάση την ανακοίνωση της Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας, ημερομηνίας XX/XX/202X. Θα ήθελα με την παρούσα επιστολή να σας ευχαριστήσω για τον διορισμό μου και να σας αναφέρω πως τον αποδέχομαι.

Ωστόσο επιθυμώ να υποβάλω ένσταση, ζητώντας μετάθεση ώστε να τοποθετηθώ στην έδρα μου ή πλησίον αυτής. Ο λόγος που ζητώ μετάθεση, είναι το γεγονός πως είμαι έγκυος και πως έχω κι ένα ανήλικο παιδί ηλικίας 3 ετών. Η τοποθέτησή μου στην XXXXX, είναι ιδιαίτερα μακριά από την έδρα μου και αναπόφευκτα που δημιουργεί σοβαρό πρόβλημα σε σχέση με την εγκυμοσύνη μου, αλλά και την φροντίδα του βρέφους μου. Ειδικά σε σχέση με την εγκυμοσύνη μου, η απόσταση που προκύπτει μεταξύ της έδρας μου και του τόπου που έχω τοποθετηθεί, είναι απαγορευτική και προκαλεί σοβαρό πρόβλημα αλλά και κίνδυνο τόσο σε μένα όσο και στο έμβρυο. Αξίζει να σημειωθεί πως η εγκυμοσύνη μου, παρουσιάζει δυσκολίες και επιπλοκές και η διακίνησή μου προς XXXXX, προφανώς θα τις αυξήσει. Ζητώ μετάθεση στην έδρα μου ή πλησίον αυτής, επικαλούμενη τις σχετικές νομοθεσίες, περί Προστασίας της Μητρότητας Νόμος του 1997 (100(Ι)/1997). Σας ενημερώνω πως έχω αποστείλει σχετικό δικαιολογητικό από τον ιατρό μου, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. που να επιβεβαιώνει την εγκυμοσύνη μου και σχετική έκθεση από τον ίδιο που καταγράφει τα προβλήματα που παρουσιάζει η εγκυμοσύνη μου.

Παρακαλώ να συνυπολογίσετε στην απόφασή σας ότι αντιμετωπίζω και πρόβλημα φροντίδας του άλλου μου παιδιού, για το οποίο δεν έχω συγγενικά μου άτομα να το

μεταφέρουν από και προς τον παιδικό σταθμό και ο σύζυγός μου, ο οποίος εργάζεται στον ιδιωτικό τομέα, έχει δύσκολο ωράριο για να επιφορτιστεί αυτό το καθήκον.

Σας ευχαριστώ εκ των προτέρων και ελπίζω ότι θα δείξετε κατανόηση και θα ανταποκριθείτε θετικά στην ένστασή μου. Βρίσκομαι στη διάθεσή σας για περαιτέρω πληροφορίες.

Με εκτίμηση

XXXXXX XXXXXXXX

Α.Φ.: XXXXX

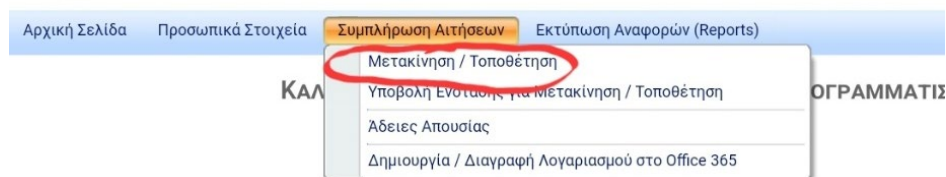
7. Αίτηση τοποθέτησης

- Με βάση την τοποθέτηση που ο ενδιαφερόμενος έχει τύχει από τη σχετική ανακοίνωση της ΕΕΥ, στη συνέχεια πρέπει να δηλώσει σε ποιο σχολείο επιθυμεί να τοποθετηθεί.
- Αίτηση τοποθέτησης κάνουν, οι υποψήφιοι που έχουν διοριστεί σε κοινότητα ή πόλη, με περισσότερα από ένα σχολεία.
- Ανεξάρτητα από το αν ο ενδιαφερόμενος έχει υποβάλει ένσταση στην ΕΕΥ, για μετάθεση, πρέπει να υποβληθεί αίτηση τοποθέτησης. Αν δεν υποβληθεί αίτηση τοποθέτησης, το εκάστοτε Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας, θα τοποθετήσει τον ενδιαφερόμενο με βάση τις εκπαιδευτικές ανάγκες, χωρίς να έχει γνώση για τις προτιμήσεις του.
- Η αίτηση τοποθέτησης γίνεται μέσω του Συστήματος Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού (ΣΕΠ): <https://sep.dias.ac.cy/Account/Login.aspx>
- Σε περίπτωση που ο υποψήφιος, δεν έχει λογαριασμό στο ΣΕΠ, πρέπει να προχωρήσει σε εγγραφή στην πλατφόρμα.
- Αν εμφανιστεί κάποιο πρόβλημα κατά τη δημιουργία του λογαριασμού ή κατά τη σύνδεση στην πλατφόρμα, ο υποψήφιος μπορεί να επικοινωνήσει για τεχνική υποστήριξη στο: Τηλ: 22806308 | ή στο email: sep@schools.ac.cy

Διαδικασία συμπλήρωσης αίτησης τοποθέτησης:



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
Σύστημα Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού





Αρχική Σελίδα Προσωπικά Στοιχεία Συμπλήρωση Αιτήσεων Εκτύπωση Αναφορών (Reports)

ΔΗΛΩΣΗ ΕΠΙΘΥΜΙΑΣ ΓΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ/ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ 2023-2024

Προσωπικά στοιχεία	
Όνοματεπώνυμο	[Redacted]
Αρ. Φακέλου	16808 - Δημοτική
Τρέχουσα Θέση	Δάσκαλοι
Ειδικότητα	Δασκάλων
Διεύθυνση	[Redacted]
Τηλέφωνα Επικοινωνίας	99 [Redacted]
Ηλ. Ταχυδρομείο	[Redacted]
Συνολικά Χρόνια Υπηρεσίας σύμφωνα με την ΕΕΥ	[Redacted]
Μονάδες Μετάθεσης	8000
Ημερομηνία Διορισμού στη Θέση	01/09/2020

Σχολείο/α στο οποίο υπηρετώ

Όνομα Σχολείου	Χρόνια στο σχολείο	Εισαγωγή Νέας Τιμής
Δεν βρέθηκαν εγγραφές.		

Αν δεν συμφωνείτε με τα χρόνια στο σχολείο παρακαλώ δηλώστε τη νέα τιμή με τη μορφή "χρόνια.μήνες" π.χ. 10.11 (δέκα χρόνια έντεκα μήνες), 10.04 (δέκα χρόνια τέσσερις μήνες), 6.00 (έξι χρόνια)

Να αναφέρετε τα σχολεία στα οποία υπηρετούσατε τις τελευταίες 8 σχολικές χρονιές

Στοιχεία συζύγου

Αρ. Φακέλου συζύγου	16808 - Δημοτική
Σχολείο στο οποίο υπηρετεί	ΑΓΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΔΙΩΝΑΣ

Μετακίνηση ή Τοποθέτηση

☒ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ☐ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ

Επιλέξτε Μετακίνηση ή Τοποθέτηση για να εμφανιστούν οι λόγοι της Μετακίνησης ή Τοποθέτησης

Στοιχεία προτιμητέας μετακίνησης

Λόγοι Μετακίνησης/Τοποθέτησης	Παρακαλώ επιλέξτε Μετακίνηση ή Τοποθέτηση για εμφάνιση των επιλογών
Περιοχή Μετακίνησης/Τοποθέτησης	<επιλέξτε Περιοχή>

Επιλογές σχολείων μετακίνησης

Παρακαλώ επιλέξτε Περιοχή Μετακίνησης/Τοποθέτησης για εμφάνιση των σχολείων

Σημείωση

Προσωρινή Φύλαξη	Ενημέρωση Προσωπικών Στοιχείων	Οριστική Υποβολή
------------------	--------------------------------	------------------

ΚΙΝΗΣΗ • **ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ**

Επιλέξτε Μετα
εμφανιστούν οι
Τοποθέτησης

Στοιχεία προτιμητέας μετακίνησης

κίνησης/Τοποθέτησης

- ☐ Από Μετάθεση
- ☐ Από Προαγωγή
- ☐ Βρέφος μικρότερο από 12 μήνες (1 Σεπτεμβρίου τοι
- ☐ Ειδικοί Λόγοι (ασθένεια ιδίου ή μέλους της οικογένει
- ☐ Εγκυμοσύνη (δηλώστε ημερομηνία τοκετού)
- ☒ Άλλοι Λόγοι (εκπαιδευτικοί, προσωπικοί, οικογενει

Λόγοι: **Διορισμός**

Παραδείγματα επιλογών τοποθετήσεων σε πόλεις:

Περιοχή Μετακίνησης/Τοποθέτησης

Λάρνακα

Επιλογές σχολείων μετακίνησης

1	ΑΓΙΟΙ ΑΝΑΡΓΥΡΟΙ - "ΜΙΧΑΛΗΣ ΚΑΚΟΓΙΑΝΝΗΣ"
2	ΑΓΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
3	ΑΓΙΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
4	ΑΓΙΟΣ ΛΑΖΑΡΟΣ Α' - ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΥ ΧΡΙΣΤΟΦΙΔΗ
5	ΑΓΙΟΣ ΛΑΖΑΡΟΣ Β'
6	ΑΡΜΕΝΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ "ΝΑΡΕΚ"
7	ΔΡΟΣΙΑ (ΚΑ)
8	ΔΡΟΣΙΑ (ΚΒ) - ΜΙΧΑΛΑΚΗ ΠΑΡΙΔΗ
9	ΕΘΝΑΡΧΗΣ ΜΑΚΑΡΙΟΣ Γ' (ΚΑ)
10	ΕΘΝΑΡΧΗΣ ΜΑΚΑΡΙΟΣ Γ' (ΚΒ)
11	ΖΗΝΩΝ
12	ΚΑΘΑΡΗ - ΔΗΜΗΤΡΗ ΛΙΠΕΡΤΗ
13	ΚΑΛΟΓΕΡΑΣ (ΚΑ)
14	ΚΑΛΟΓΕΡΑΣ (ΚΒ)
15	ΚΑΜΑΡΕΣ
16	ΠΡΟΔΡΟΜΟΣ (ΚΑ)
17	ΠΡΟΔΡΟΜΟΣ (ΚΒ)
18	ΣΩΤΗΡΟΣ - ΤΟΥΛΑΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΥΣ

Σύρετε πάνω ή κάτω

1η ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	☐ 1η επιλογή
	☐ 2η επιλογή
ΑΓΙΟΣ ΚΑΣΣΙΑΝΟΣ	
ΚΑΙΜΑΚΛΙ Β' (ΚΒ)	
ΚΑΙΜΑΚΛΙ Γ' (ΚΑ)	
ΚΑΪΜΑΚΛΙ Α' (ΚΑ)	
ΚΑΪΜΑΚΛΙ Γ' (ΚΒ)	
ΠΑΛΟΥΡΙΩΤΙΣΣΑ Α' (ΚΑ)	
ΠΑΛΟΥΡΙΩΤΙΣΣΑ Α' (ΚΒ)	
ΠΑΛΟΥΡΙΩΤΙΣΣΑ Β' (ΚΑ)	
ΠΑΛΟΥΡΙΩΤΙΣΣΑ Β' (ΚΒ)	
ΠΑΛΟΥΡΙΩΤΙΣΣΑ Γ'	

2η ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	☐ 1η επιλογή
	☐ 2η επιλογή
ΑΓΛΑΝΤΖΙΑ Α' - ΑΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ	
ΑΓΛΑΝΤΖΙΑ Γ'	
ΑΓΛΑΝΤΖΙΑ Δ' (ΚΑ)	
ΑΓΛΑΝΤΖΙΑ Δ' (ΚΒ)	
ΑΓΛΑΝΤΖΙΑ Ε' - ΑΚΗΣ ΚΛΕΑΝΘΟΥΣ	
ΑΓΛΑΝΤΖΙΑ ΣΤ'	
ΧΑΤΖΗΓΕΩΡΓΑΚΗΣ ΚΟΡΝΗΣΙΟΣ	

3η ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	☐ 1η επιλογή
	☐ 2η επιλογή
ΑΓΙΟΙ ΟΜΟΛΟΓΗΤΕΣ (ΚΑ)	
ΑΓΙΟΙ ΟΜΟΛΟΓΗΤΕΣ (ΚΒ)	
ΑΓΙΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ (ΚΑ)	
ΑΓΙΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ (ΚΒ)	
ΑΓΙΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ (ΕΝΙΑΙΟ ΟΛΟΗΜΕΡΟ)	
ΕΛΕΝΕΙΟΝ	
ΛΥΚΑΒΗΤΤΟΣ (ΚΑ)	
ΛΥΚΑΒΗΤΤΟΣ (ΚΒ)	

4η ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	☐ 1η επιλογή
	☐ 2η επιλογή
ΑΓΙΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	
ΑΚΡΟΠΟΛΗ (ΚΑ)	
ΑΚΡΟΠΟΛΗ (ΚΒ)	
ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΒΑΡΝΑΒΑΣ	
ΑΡΜΕΝΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ "ΝΑΡΕΚ"	
ΔΑΣΟΥΠΟΛΗ (ΚΑ)	
ΔΑΣΟΥΠΟΛΗ (ΚΒ)	
ΠΕΡΝΕΡΑ	
ΠΕΥΚΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ (ΕΝΙΑΙΟ ΟΛΟΗΜΕΡΟ)	
ΣΤΑΥΡΟΣ (ΚΑ)	
ΣΤΑΥΡΟΣ (ΚΒ)	

5η ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	☐ 1η επιλογή
	☐ 2η επιλογή
ΑΓΙΟΣ ΔΟΜΕΤΙΟΣ Α'	
ΑΓΙΟΣ ΔΟΜΕΤΙΟΣ Β' (ΚΑ)	
ΑΓΙΟΣ ΔΟΜΕΤΙΟΣ Β' (ΚΒ)	
ΑΓΙΟΣ ΔΟΜΕΤΙΟΣ Γ'	
ΕΓΚΩΜΗ Α' (ΚΑ)	
ΕΓΚΩΜΗ Α' (ΚΒ)	
ΕΓΚΩΜΗ Β'	
ΜΑΚΕΔΟΝΙΤΙΣΣΑ Α'	
ΜΑΚΕΔΟΝΙΤΙΣΣΑ Β'	
ΜΑΚΕΔΟΝΙΤΙΣΣΑ Γ' - ΣΤΥΛΙΑΝΟΥ ΛΕΝΑ	

6η ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	☐ 1η επιλογή
	☐ 2η επιλογή
ΑΓΙΑ ΜΑΡΙΝΑ (ΚΑ)	
ΑΓΙΑ ΜΑΡΙΝΑ (ΚΒ)	
ΑΓΙΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ (ΚΑ)	
ΑΓΙΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ (ΚΒ)	
ΑΓΙΟΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝΑΣ	
ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΛΟΥΚΑΣ	
ΑΡΧΑΓΓΕΛΟΣ	
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥΠΟΛΕΩΣ	
ΧΡΥΣΕΛΕΟΥΣΑ (ΚΑ)	
ΧΡΥΣΕΛΕΟΥΣΑ (ΚΒ)	

Στοιχεία προτιμητέας μετακίνησης	
Λόγοι Μετακίνησης/Τοποθέτησης	Παρακαλώ επιλέξτε Μετακίνηση ή Τοποθέτηση για εμφάνιση των
Περιοχή Μετακίνησης/Τοποθέτησης	Λεμεσός
Επιλογές σχολείων μετακίνησης	

1	ΑΡΜΕΝΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ "ΝΑΡΕΚ"
2	ΛΕΜΕΣΟΣ Α'
3	ΛΕΜΕΣΟΣ Β' (ΚΑ)
4	ΛΕΜΕΣΟΣ Β' (ΚΒ)
5	ΛΕΜΕΣΟΣ Γ'
6	ΛΕΜΕΣΟΣ Δ' (ΚΑ)
7	ΛΕΜΕΣΟΣ Δ' (ΚΒ)
8	ΛΕΜΕΣΟΣ Ε' (ΚΑ) - ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ
9	ΛΕΜΕΣΟΣ Ε' (ΚΒ) - ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ
10	ΛΕΜΕΣΟΣ Ζ' (ΚΑ) - ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΑΝΔΡΕΑ
11	ΛΕΜΕΣΟΣ Ζ' (ΚΒ) - ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΑΝΔΡΕΑ
12	ΛΕΜΕΣΟΣ Η' (ΚΑ) - ΟΜΟΝΟΙΑΣ
13	ΛΕΜΕΣΟΣ Η' (ΚΒ) - ΟΜΟΝΟΙΑΣ
14	ΛΕΜΕΣΟΣ Θ' (ΚΑ) - ΚΑΨΑΛΟΥ
15	ΛΕΜΕΣΟΣ Θ' (ΚΒ) - ΚΑΨΑΛΟΥ
16	ΛΕΜΕΣΟΣ Ι' (ΚΑ) - ΧΑΛΚΟΥΤΣΙΑΣ - ΒΑΣΙΛΗ ΜΙΧΑΗΛΙΔΗ
17	ΛΕΜΕΣΟΣ Ι' (ΚΒ) - ΧΑΛΚΟΥΤΣΙΑΣ - ΒΑΣΙΛΗ ΜΙΧΑΗΛΙΔΗ
18	ΛΕΜΕΣΟΣ ΙΑ' (ΚΑ) - ΤΣΙΡΕΙΟΥ
19	ΛΕΜΕΣΟΣ ΙΑ' (ΚΒ) - ΤΣΙΡΕΙΟΥ
20	ΛΕΜΕΣΟΣ ΙΒ' (ΚΑ) - ΛΑΝΙΤΕΙΟΥ
21	ΛΕΜΕΣΟΣ ΙΒ' (ΚΒ) - ΛΑΝΙΤΕΙΟΥ
22	ΛΕΜΕΣΟΣ ΙΓ' (ΚΑ) - ΑΓΙΟΥ ΣΠΥΡΙΔΩΝΑ Α'
23	ΛΕΜΕΣΟΣ ΙΓ' (ΚΒ) - ΑΓΙΟΥ ΣΠΥΡΙΔΩΝΑ Α'
24	ΛΕΜΕΣΟΣ ΙΔ' - ΜΕΣΑ ΓΕΙΤΟΝΙΑΣ
25	ΛΕΜΕΣΟΣ ΙΗ' - ΑΓΙΟΥ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
26	ΛΕΜΕΣΟΣ ΙΘ' - ΑΓΙΑΣ ΦΥΛΑΞΕΩΣ
27	ΛΕΜΕΣΟΣ ΙΣΤ' - ΖΑΚΑΚΙΟΥ - ΠΟΛΥΚΑΡΠΟΥ ΒΛΑΧΟΥ
28	ΛΕΜΕΣΟΣ Κ' - ΑΓΙΟΥ ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΟΝΑ
29	ΛΕΜΕΣΟΣ ΚΑ' - ΚΟΝΤΟΒΑΘΕΙΑ
30	ΛΕΜΕΣΟΣ ΚΒ' - ΑΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ
31	ΛΕΜΕΣΟΣ ΚΓ' - ΑΓΙΟΥ ΣΠΥΡΙΔΩΝΑ Β'
32	ΛΕΜΕΣΟΣ ΚΕ' - ΕΚΑΛΗΣ
33	ΛΕΜΕΣΟΣ ΚΖ' - ΤΙΜΙΟΥ ΠΡΟΔΡΟΜΟΥ
34	ΛΕΜΕΣΟΣ ΚΣτ' - ΠΑΝΑΓΙΑΣ ΤΡΙΧΕΡΟΥΣΑΣ
35	ΛΕΜΕΣΟΣ ΣΤ' (ΚΑ) - ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ
36	ΛΕΜΕΣΟΣ ΣΤ' (ΚΒ) - ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ
37	ΜΕΣΑ ΓΕΙΤΟΝΙΑΣ ΚΘ' - Γ.Ν. ΚΑΛΟΓΕΡΟΠΟΥΛΟΥ

Σύρετε πάνω ή κάτω το

Σημείωση	
Η δήλωση σας είναι ενδεικτική. Η Αρμόδια Αρχή έχει δικαίωμα, αν δεν είναι δυνατή η ικανοποίησή της στη σειρά προτεραιότητας, να προχωρήσει σε το σχολεία της κοινότητας.	
Προσωρινή Φύλαξη	Ενημέρωση Προσω

Περιοχή Μετακίνησης/ Τοποθέτησης	Πάφος
Επιλογές σχολείων μετακίνησης	
ΠΑΦΟΣ Α' - ΝΕΟΦΥΤΕΙΟ	
ΠΑΦΟΣ Β' - ΔΗΜΗΤΡΕΙΟ	
ΠΑΦΟΣ Γ' (ΚΑ) - ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΠΑΥΛΟΥ	
ΠΑΦΟΣ Γ' (ΚΒ) - ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΠΑΥΛΟΥ	
ΠΑΦΟΣ Δ' - ΚΑΤΩ ΠΕΡΒΟΛΙΩΝ	
ΠΑΦΟΣ Ε' - ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	
ΠΑΦΟΣ Ζ' - ΑΓΙΟΥ ΚΕΝΔΕΑ	
ΠΑΦΟΣ Η' - ΙΟΡΔΑΝΕΙΟ	
ΠΑΦΟΣ Θ' - ΚΟΥΠΑΤΕΙΟ	
ΠΑΦΟΣ Ι' - ΕΥΑΓΟΡΑΣ ΠΑΛΛΗΚΑΡΙΔΗΣ	
ΠΑΦΟΣ ΙΑ' - ΑΓΙΟΥ ΣΠΥΡΙΔΩΝΑ	
ΠΑΦΟΣ ΙΒ' - ΠΕΥΚΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ	
ΠΑΦΟΣ ΙΓ'	
ΠΑΦΟΣ ΣΤ' - ΚΑΤΩ ΠΑΦΟΥ	
Σημείωση	

; είναι ενδεικτική. Η Αρμόδια Αρχή έχει δικαίωμα, αν δεν είναι δυνατή η ικανοποίη

Σε περίπτωση που για κάποιο λόγο, το ΣΕΠ δεν έχει την επιλογή για δήλωση τοποθέτησης, ο υποψήφιος μπορεί να δηλώσει τις προτιμήσεις του, μέσω επιστολής (μέσω email), προς το οικείο Επαρχιακό Γραφείο στο οποίο ανήκει το σχολείο που έχει διοριστεί ο υποψήφιος:

Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας Λευκωσίας

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: dde-eparchiako-lef@schools.ac.cy

Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας Λεμεσού

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: dde-eparchiako-lem@schools.ac.cy

Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας Λάρνακας-Αρμoxώστου

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: dde-eparchiako-laramm@schools.ac.cy

Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας Πάφου

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: dde-eparchiako-paf@schools.ac.cy

Δείγμα Επιστολής:

Προς: Πρώτο/η Λειτουργό Εκπαίδευσης Λευκωσίας/Λεμεσού/Λάρνακας-Αμμοχώστου/Πάφου

Θέμα: Δήλωση προτιμήσεων τοποθέτησης.

Αξιότιμε κύριε/α,

Ονομάζομαι XXXXXX XXXXXXXX και είμαι συμβασιούχος εκπαιδευτικός Προδημοτικής Εκπαίδευσης με αριθμό φακέλου XXXXX και έδρα την XXXXXXXX.

Στις πρόσφατες μεταθέσεις (24/8/2023) μετατέθηκα στη Γεροσκήπου (29 περιόδους)

Δυστυχώς, δεν κατέστη δυνατό να δηλώσω τις προτιμήσεις τοποθέτησης μου μέσω του ΣΕΠ και αυτή τη στιγμή το ΣΕΠ δεν δέχεται αιτήσεις. Γι' αυτό σας παρακαλώ όπως δεχθείτε την παρούσα επιστολή μου, ως δήλωση προτίμησης για τοποθέτηση σε σχολεία.

Σχολεία προτίμησης με βάση τον διορισμό μου στη Γεροσκήπου:

1. Α' Νηπιαγωγείο Γεροσκήπου
2. Β' Νηπιαγωγείου Γεροσκήπου

Για οτιδήποτε χρειαστείτε, μπορείτε να επικοινωνήσετε μαζί μου στο τηλ. 99XXXXXX

Μετά τιμής,

XXXXXX XXXXXXXX

8. Διήμερο Εκπαιδευτικού

- Το Διήμερο Εκπαιδευτικού για κάθε νέα σχολική χρονιά πραγματοποιείται διά ζώσης, την πρώτη βδομάδα που ανοίγουν τα σχολεία.
- Οι επιμορφώσεις διεξάγονται ανά επαρχία, από τις 8:30 μέχρι τις 13:00.
- Η επιμόρφωση χωρίζεται σε Κεντρική και Ενδοσχολική.
- Η Κεντρική επιμόρφωση αφορά όλους/όλες τους/τις εκπαιδευτικούς και είναι υποχρεωτική.
- Οι εκπαιδευτικοί καλούνται να δηλώσουν συμμετοχή μέχρι συγκεκριμένη ημερομηνία που ορίζει το Παιδαγωγικό, κατά το τέλος Αυγούστου, σε σεμινάριο που θα προσφέρεται στην επαρχία του σχολείου στο οποίο θα υπηρετούν τη σχολική χρονιά που ξεκινά.
- Στις περιπτώσεις μεταθέσεων που πραγματοποιούνται μέχρι το τέλος Αυγούστου (σε συγκεκριμένη ημερομηνία που ορίζει το ΠΙ, οι εκπαιδευτικοί που επηρεάζονται (π.χ. λόγω αλλαγής επαρχίας σχολείου) θα μπορούν να αλλάξουν τη δήλωση συμμετοχής τους σε σεμινάρια του Διημέρου, εφόσον επικαιροποιήσουν ξανά τα στοιχεία του προφίλ τους.

- Νέες δηλώσεις ή αλλαγές δηλώσεων σε σεμινάρια του Διημέρου γίνονται από το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο, μέσω αποστολής ηλεκτρονικού μηνύματος στη διεύθυνση diimero@cyearn.pi.ac.cy, ΜΟΝΟ στις περιπτώσεις νέων διορισμών ή μεταθέσεων εκπαιδευτικών που θα πραγματοποιηθούν μετά τη λήξη της περιόδου υποβολής δηλώσεων συμμετοχής στο Διήμερο Επιμόρφωσης.
- Οι δηλώσεις συμμετοχής στα σεμινάρια γίνονται μέσω του διαδικτυακού περιβάλλοντος εγγραφών του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου <https://www.pi-ggrafes.ac.cy> στην κατηγορία «Διήμερο Εκπαιδευτικού»
- Για τεχνική υποστήριξη, το τηλ. επικοινωνίας είναι: 22800934
- Σε περίπτωση που κάποιος εκπαιδευτικός δεν έχει λογαριασμό στην πλατφόρμα εγγραφών στο Παιδαγωγικό, πρέπει να τον δημιουργήσει, στη σελίδα <https://myprofile.pi.ac.cy/index.php> «Δημιουργία Λογαριασμού νέου χρήστη».
- Σε περίπτωση που κάποιος εκπαιδευτικός έχει τύχει μετάθεσης, αλλά διαθέτει λογαριασμό, πρέπει να προχωρήσει σε επικαιροποίηση των στοιχείων του, ώστε να δηλώσει το νέο του σχολείο «Επικαιροποίηση στοιχείων χρήστη».

Οδηγίες για

- [δημιουργία λογαριασμού νέου χρήστη](#)
- [υπενθύμιση ονόματος χρήστη](#)
- [ορισμό νέου κωδικού πρόσβασης](#)
- [επικαιροποίηση στοιχείων χρήστη](#)

Συνεργαζόμενες εφαρμογές

Η είσοδος στις πιο κάτω εφαρμογές γίνεται με τον ίδιο λογαριασμό χρήστη.

Διαδικτυακό Περιβάλλον Εγγραφών

Ηλεκτρονική Πύλη Επαγγελματικής Μάθησης

Πλατφόρμα υποβολής σεμιναρίων CYberSafety

Διαδικτυακό Περιβάλλον Μάθησης Π.Ι. - Moodle

Φωτόδεντρο Κύπρου

Ασφάλεια στο διαδίκτυο

Καινοτόμα σχολεία και Εκπαιδευτικοί πυρήνες

Ασφαλές σχολείο για το διαδίκτυο

Μικροί εκπαιδευτές για το διαδίκτυο

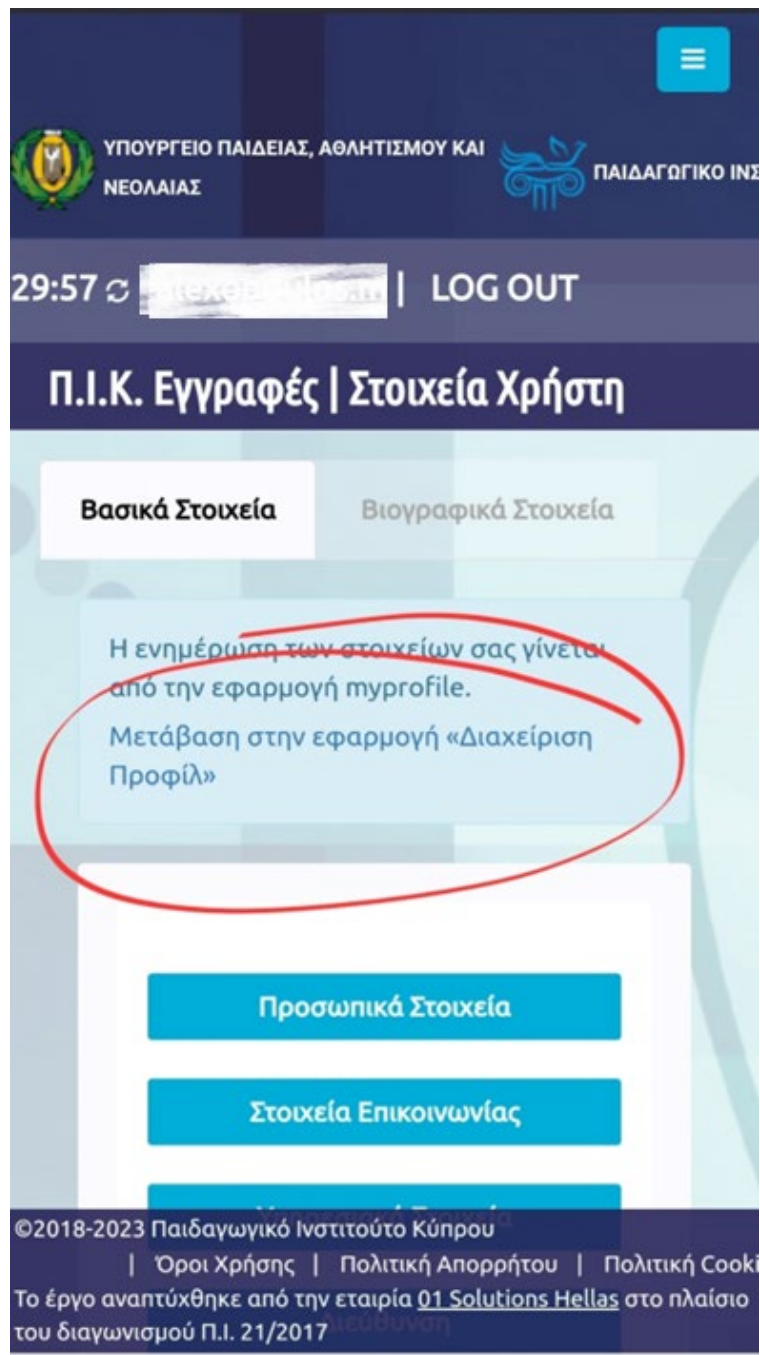
Μέτρα ένταξης παιδιών τρίτων χωρών στην Κύπρο

Δημιουργία λογαριασμού νέου χρήστη

Ξέχασα το όνομα χρήστη

Ξέχασα τον κωδικό μου

Επικαιροποίηση στοιχείων χρήστη



Κατά την επικαιροποίηση των στοιχείων του, ο εκπαιδευτικός δηλώνει το σχολείο που υπηρετεί κατά την τρέχουσα σχολική χρονιά. Σε περίπτωση που μετά τον διορισμό του από την ΕΕΥ, δεν έχει ανακοινωθεί η τοποθέτησή του, επιλέγει από τη λίστα κάποιο σχολείο της κοινότητας ή πόλης που έχει διοριστεί, ώστε να μπορεί να επιλέξει σεμινάριο σε εκείνη την Επαρχία.

Υπηρεσία κατά την τρέχουσα σχολική χρονιά

Για εκπαιδευτικούς εν ενεργεία ή άλλα άτομα που εργοδοτούνται σε σχολείο

Επιλέξτε από τη λίστα το σχολείο στο οποίο υπηρετείτε κατά την **τρέχουσα** σχολική χρονιά. Αν υπηρετείτε και σε δεύτερο ή τρίτο σχολείο, μπορείτε να τα προσθέσετε κι αυτά. **Μην** προσθέσετε σχολεία των προηγούμενων χρόνων, αν δεν υπηρετείτε φέτος σε αυτά.

Σχολείο/Υπηρεσία 1 *

ΔΕΝ ΕΡΓΑΖΟΜΑΙ ΣΕ ΣΧΟΛΕΙΟ - -

Κανένα

Σχολείο/Υπηρεσία 2

...

Κενό

Σχολείο/Υπηρεσία 3

...

Κενό

Τάξη

...

Χρόνια υπηρεσίας * ?

2

Αφού γίνει η επικαιροποίηση στοιχείων, ο εκπαιδευτικός πηγαίνει στον ιστότοπο δήλωσης σεμιναρίου.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ,
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ
ΚΥΠΡΟΥ

Ειδοποιήσεις

Δήλωση Παρακολούθησης

Αρχείο Δηλώσεων

Προσκλήσεις Εισηγητών

Στοιχεία Χρήστη

Π.Ι.Κ. Εγγραφές | Προσκλήσεις Συμμετοχής

Κριτήρια Αναζήτησης

Κατηγορίες Προγραμμάτων

Καθαρισμός

ΔΙΗΜΕΡΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ✕

Βαθμίδες

Καθαρισμός

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ✕

Επαρχίες

Καθαρισμός

ΛΑΡΝΑΚΑ ✕

Ανοικτό Για Δηλώσεις Συμμετοχής

Λέξη Κλειδί

Ταξινόμηση

Αναζήτηση

Καθαρισμός

Προεπιλογή

Πρόγραμμα	Κωδικός και Τίτλος Σεμιναρίου	Πληθυσμός (Βαθμίδα/ Ειδικότητα)	Επαρχία Χώρου Διεξαγωγής	Χώρος Διεξαγωγής και Αίθουσα	Έναρξη Αιτήσεων	Λήξη Αιτήσεων	Ημερομηνία Έναρξης Σεμιναρίου	Ημερομηνία Λήξης Σεμιναρίου	Δηλώσεις
ΔΙΗΜΕΡΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ 2023-2024	ΔΙΗΜ24.ΠΤΡ.ΟΡΖ.001 Καρδιοαναπνευστική Αναζωογόνηση (ΚΑΡΠΑ) και χρήση Αυτόματου Εξωτερικού Απιδυνωτή (ΑΕΑ)	ΔΗΜΟΤΙΚΗ, ΕΙΔΙΚΗ, ΜΕΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ/ΟΛΕΣ	ΛΑΡΝΑΚΑ	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΑΛΟΥ ΧΩΡΙΟΥ ΛΑΡΝΑΚΑΣ (ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΧΡΗΣΗΣ)	19/06/2023 07:30	28/08/2023 23:59	7/9/2023	7/9/2023	25 / 25
ΔΙΗΜΕΡΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ 2023-2024	ΔΙΗΜ24.ΠΤΡ.ΟΡΖ.002 Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών Δημοτικής σε θέματα Πρώτων Βοηθειών	ΔΗΜΟΤΙΚΗ, ΕΙΔΙΚΗ, ΜΕΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ/ΟΛΕΣ	ΛΑΡΝΑΚΑ	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΙΒΑΔΙΩΝ (ΚΒ) (ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΧΡΗΣΗΣ)	19/06/2023 07:30	28/08/2023 23:59	7/9/2023	7/9/2023	25 / 25

9. Τοποθετήσεις

- Οι τοποθετήσεις εκπαιδευτικών, ανακοινώνονται από το ΥΠΑΝ, στην ιστοσελίδα του.
- Ουσιαστικά ανακοινώνεται σε ποιο σχολείο θα αναλάβει καθήκοντα κάποιος συμβασιούχος, στην περίπτωση που έχει διοριστεί σε κοινότητα ή πόλη, με περισσότερα από ένα σχολεία.
- Στις περιπτώσεις εκπαιδευτικών που έχουν διοριστεί σε κοινότητα με ένα σχολείο, δεν ανακοινώνεται τοποθέτηση.
- Οι τοποθετήσεις – μετακινήσεις ανακοινώνονται εδώ:
 - ο <https://enimerosi.moec.gov.cy/d/dde>

10. Ανάληψη καθηκόντων

Έντυπο Ανάληψης καθηκόντων (ΥΕΠ01):

- Για τους:
 - ο (α) νεοδιοριζόμενους επί δοκιμασία εκπαιδευτικούς διορισμένους,
 - ο (β) αορίστου χρόνου εκπαιδευτικούς διορισμένους,
 - ο (γ) συμβασιούχους εκπαιδευτικούς,
 - ο (δ) εκπαιδευτικούς που επιστρέφουν από ετήσια άδεια απουσίας με ή χωρίς απολαβές
- πρέπει να συμπληρώνεται, την πρώτη ημέρα ανάληψης των καθηκόντων τους, το έντυπο ΥΠΑΝ [ΥΕΠ 01](#) «Βεβαίωση Ανάληψης Καθηκόντων», το οποίο πρέπει να αποστέλλεται αυθημερόν στην Υπηρεσία Προσωπικού του ΥΠΑΝ, μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22305118), με κοινοποίηση στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας.
- Η ενημέρωση της Υπηρεσίας Προσωπικού πρέπει να γίνεται αμέσως, ώστε να μην παρουσιάζεται καθυστέρηση στην πληρωμή των εκπαιδευτικών.
- Η αποστολή του εντύπου, είναι ευθύνη της διεύθυνσης του εκάστοτε σχολείου.
- Το έντυπο συμπληρώνεται στο σχολείο που είναι η έδρα του συμβασιούχου ή αορίστου εκπαιδευτικού.

Έντυπο καταβολής μισθού (ΛΟΓ01):

- Οι πρωτοδιόριστοι εκπαιδευτικοί θα πρέπει να συμπληρώσουν και το έντυπο ΥΠΑΝ ΛΟΓ 01 και να το αποστείλουν, την πρώτη ημέρα ανάληψης των καθηκόντων τους, στο Λογιστήριο του ΥΠΑΝ, μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22809585), για να διευθετηθεί ο τρόπος πληρωμής τους.
- Το έντυπο ΥΠΑΝ [ΛΟΓ 01](#) πρέπει να συμπληρώνεται και από τους ήδη εν υπηρεσία εκπαιδευτικούς, οι οποίοι επιθυμούν αλλαγή στον τρόπο πληρωμής του μισθού τους.

11. Όροι Εργασίας Συμβασιούχων – Αορίστου

Χρόνος απασχόλησης συμβασιούχων – Ωράριο

- **Ωράριο** είναι 7:30-13:05, εκτός της μέρας συνεδρίας του προσωπικού. Το ωράριο είναι μέχρι 1:05 εκτός τη μέρα που καθορίζεται η συνεδρία προσωπικού διάρκειας ακόμη 1 περιόδου.
 - ο Για διορισμούς που γίνονται σε Ενιαία Ολοήμερα Σχολεία (ΕΟΣ), στη σχετική ανακοίνωση της ΕΕΥ, σε παρένθεση αναφέρεται η λέξη ολοήμερο και υπάρχει σχετική μείωση ωραρίου. Για κάθε απόγευμα που εργάζεται ο εκπαιδευτικός, παραχωρείται μια ώρα μείωση στο συνολικό ωράριο. Για παράδειγμα διορισμός: (ολοήμερο)(25) σημαίνει εργασία για 4 απογεύματα (1 ώρα μείωση για κάθε απόγευμα από τις 29 διδακτικές περιόδους).
- **Υπεύθυνος Τμήματος:** Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του/της εκπαιδευτικού που αναλαμβάνει την ευθύνη τμήματος ή ειδικής μονάδας αναφέρονται στην εγκύκλιο εδώ: <https://enimerosi.moec.gov.cy/archeia/1/ypp12608b>

Παραχώρηση διδακτικών περιόδων για τα καθήκοντα του/της υπεύθυνου/ης τμήματος	
Στους/Στις υπεύθυνους/ες τμήματος: • των τάξεων Α', Β', Γ' και ΣΤ' με αριθμό μαθητών/ριών ≤12 στα Δημοτικά Σχολεία • των τάξεων Δ' και Ε' στα Δημοτικά Σχολεία • με αριθμό μαθητών/ριών ≤12 στα Νηπιαγωγεία • των Ειδικών Μονάδων • των Ειδικών Σχολείων.	1
Στους/Στις υπεύθυνους/ες τμήματος: • συμπλέγματος τάξεων στα Δημοτικά Σχολεία • των τάξεων Α', Β', Γ' και ΣΤ' με αριθμό μαθητών/ριών >12 στα Δημοτικά Σχολεία. • με αριθμό μαθητών/ριών >12 στα Νηπιαγωγεία.	2

- **Παιδονομία:** ο συμβασιούχος αναλαμβάνει τα καθήκοντα παιδονομίας. Αν ο συμβασιούχος είναι διορισμένος σε περισσότερα από ένα σχολεία, καθήκοντα παιδονομίας ασκεί μόνο, στο σχολείο που είναι η έδρα του.
- **Συνεδρία Προσωπικού:** ο συμβασιούχος συμμετέχει σε συνεδρία προσωπικού του σχολείου του (στην έδρα του), ως μέλος του προσωπικού του σχολείου.

Αναπληρώσεις

Οι συμβασιούχοι, όπως και οι υπόλοιποι συνάδελφοι, όταν χρειαστεί, **εκτελούν μέχρι 10 αναπληρώσεις** κατά τη διάρκεια μίας σχολικής χρονιάς, οι οποίες καταγράφονται σε έντυπο, μερίμνη της διεύθυνσης του σχολείου.

Διευκολύνσεις σε μητέρες αντικαταστάτριες για τον θηλασμό ή/και φροντίδα του παιδιού

- Οι συμβασιούχες έχουν το δικαίωμα σε ώρες θηλασμού ή/και φροντίδα παιδιού. Εννοείται πως για τον λόγο αυτό πρέπει να ενημερώνεται εκ των προτέρων η Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας.
 - ο α) Στις επηρεαζόμενες εκπαιδευτικούς παραχωρείται άδεια να απουσιάζουν από το σχολείο 7 ½ περιόδους την εβδομάδα.

- ο β) Οι 3 περίοδοι θα είναι από το διδακτικό τους χρόνο, ενώ οι άλλες 4 ½ περίοδοι από τον υπόλοιπο χρόνο τους στο σχολείο. Νοείται ότι η 1 περίοδος για τις επισκέψεις γονέων παραμένει υποχρεωτική.
- ο γ) Οι διευκολύνσεις παραχωρούνται για περίοδο εννέα μηνών από την ημερομηνία τοκετού / υιοθεσίας. Με το πέρας του εννιάμηνου, ο χρόνος των 3 περιόδων θα αξιοποιείται ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και όπως θα αποφασισθεί από την αρμόδια αρχή.

Άδειες (ασθενείας και απουσίας)

- Η υποβολή αιτημάτων για άδειες ασθενείας και άδειες για προσωπικούς λόγους θα γίνονται μέσα από το Σύστημα Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού (ΣΕΠ).
 - ο <https://sep.dias.ac.cy/Account/Login.aspx>



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Σύστημα Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού

Αρχική Σελίδα

Προσωπικά Στοιχεία

Συμπλήρωση Αιτήσεων

Εκτύπωση Αναφορών (Reports)

Μετακίνηση / Τοποθέτηση

Υποβολή Ένστασης για Μετακίνηση / Τοποθέτηση

Άδειες Απουσίας

Δημιουργία / Διαγραφή Λογαριασμού στο Office 365



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Σύστημα Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού

Αρχική Σελίδα

Προσωπικά Στοιχεία

Συμπλήρωση Αιτήσεων

Εκτύπωση Αναφορών (Reports)

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ 2022-2023

Αρ. Άδειας	Λόγος Άδειας	Περιγραφή Άδειας
Δεν βρέθηκαν εγγραφές.		
⏪ ⏴ 1 ⏵ ⏩		

Αίτηση για Άδεια Απουσίας

Αίτηση για Άδεια Απουσίας για Επόμενη Σχολική Χρονιά

- Για άδειες για προσωπικούς λόγους, είναι ευθύνη του εκπαιδευτικού, να συμπληρώσει την πλατφόρμα.

Τα πιστοποιητικά για λόγους προστασίας των προσωπικών δεδομένων, φυλάσσονται μόνο στο σχολείο. Όταν διεκπεραιωθεί η άδεια, το πιστοποιητικό φεύγει από το φάκελο. Δεν πρέπει να κρατείται στο σχολείο.

Λεπτομερείς πληροφορίες για τις άδειες, μπορείτε να βρείτε εδώ:

http://www.moec.gov.cy/dde/adeies_ekpaideftikon.html

Συμβασιούχοι

Άδεια ασθένειας

Άδεια ασθένειας με πλήρεις απολαβές μπορεί να παραχωρηθεί, με βάση πιστοποιητικό από αρμόδιο/α Ιατρικό/ή Λειτουργό στους/στις μόνιμους/ες εκπαιδευτικούς με πλήρη ετήσια απασχόληση μέχρι 28 ημέρες (συμπεριλαμβανομένων Σαββατοκύριακων και αργιών). Η άδεια αυτή μπορεί να παραχωρηθεί για οποιαδήποτε ημέρα.

Άδεια Απουσίας με απολαβές

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

Αορίστου χρόνου εκπαιδευτικοί

Άδεια ασθένειας

Άδεια ασθένειας με πλήρεις απολαβές μπορεί να παραχωρηθεί, με βάση πιστοποιητικό από αρμόδιο/α Ιατρικό/ή Λειτουργό στους/στις μόνιμους/ες εκπαιδευτικούς μέχρι 42 ημερολογιακές ημέρες σε κάθε σχολικό έτος (συμπεριλαμβανομένων Σαββατοκύριακων και αργιών). Η άδεια αυτή μπορεί να παραχωρηθεί για οποιαδήποτε ημέρα.

Άδεια Απουσίας με απολαβές

- Σε μόνιμο/η ή αορίστου χρόνου εκπαιδευτικό/ή 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.

Εάν ο/η 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/της λόγω ασθένειας, τότε παραπέμπεται σε Κυβερνητικό Ιατροσυμβούλιο.

Στους/Στις συμβασιούχους 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/η εκπαιδευτικός συνεχίζει να ασθενεί, τότε μπορεί να του/της παραχωρηθεί περαιτέρω άδεια ασθένειας, χωρίς απολαβές, μέχρι τη συμπλήρωση 84 ημερών.

Στους/Στις μόνιμους και αορίστου 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/η εκπαιδευτικός 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.

Αξιολόγηση

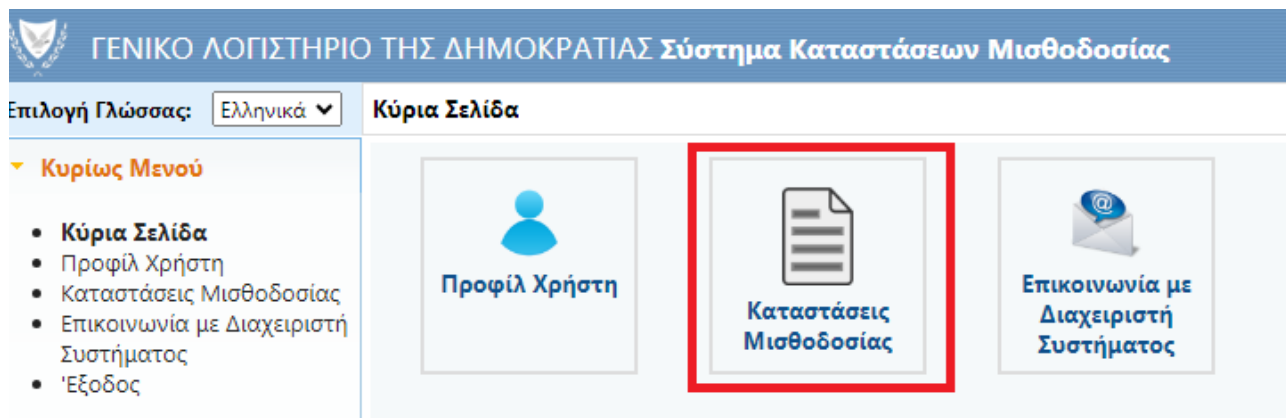
- Όλοι οι συμβασιούχοι εκπαιδευτικοί, όπως επίσης και οι εκπαιδευτικοί υπόκεινται σε επιθεώρηση – αξιολόγηση. Πρώτιστος στόχος είναι η παιδαγωγική στήριξη και καθοδήγηση των πιο πάνω εκπαιδευτικών, για την αντιμετώπιση των όποιων ελλείψεων και αδυναμιών τους.
- Στο πλαίσιο της πιο πάνω διαδικασίας, ο διευθυντής/ντρία του Σχολείου σε συνεννόηση με τον/την οικείο/α ΕΔΕ θα επισκέπτονται τον/την εκπαιδευτικό στην τάξη, από κοινού ή/και χωριστά και θα ακολουθεί σχετική συζήτηση με τον/την εκπαιδευτικό. Στο τέλος της χρονιάς ο/η διευθυντής/ντρία του Σχολείου θα ετοιμάζει σχετική έκθεση, αφού αποφασιστεί από κοινού με τον/την ΕΔΕ το περιεχόμενο της.
- Οι συμβασιούχοι και αορίστου χρόνου εκπαιδευτικοί (όπως και οι μόνιμοι εκπαιδευτικοί) συμπληρώνουν Ατομικό Πληροφοριακό Δελτίο στο τέλος της σχολικής χρονιάς, όταν τους ζητηθεί από τον Διευθυντή/τη Διευθύντρια του σχολείου (συνήθως πριν ή μετά το Πάσχα). Το έντυπο υποβάλλεται, μέχρι τις 15 Μαΐου, από κάθε Εκπαιδευτικό Λειτουργό προς τον Οικείο Επιθεωρητή, μέσω του Διευθυντή του σχολείου του. Το δελτίο αυτό καταχωρείται στον προσωπικό φάκελο του κάθε εκπαιδευτικού. Σε αυτό το δελτίο οι εκπαιδευτικοί παρουσιάζουν το έργο τους για την τρέχουσα σχολική χρονιά. Συγκεκριμένα περιλαμβάνουν:
 - ο Πληροφορίες για τις σπουδές, μετεκπαίδευση και επιμόρφωση που παρακολούθησαν από την τελευταία συμπλήρωση πληροφοριακού δελτίου. Για όσους το συμπληρώνουν πρώτη φορά, θα πρέπει να συμπεριλάβουν και αντίγραφο του πτυχίου τους ή/και του μεταπτυχιακού τους. Καταγράφονται επίσης τα σεμινάρια/επιμορφώσεις που παρακολούθησατε. Υποβάλλονται επίσης, αντίγραφα των πιστοποιητικών συμμετοχής στα σεμινάρια αυτά. Για όσους το συμπληρώνουν για πρώτη φορά, μπορούν να περιλάβουν και επιμορφωτικές δράσεις προηγούμενων χρόνων. Για όσους συμπλήρωσαν ΑΠΔ σε προηγούμενη χρονιά, καταγράφουν τις επιμορφωτικές δράσεις της τρέχουσας σχολικής χρονιάς ή δράσεις που δεν έχουν περιληφθεί σε προηγούμενο ΑΠΔ.
 - ο Τις υπευθυνότητες στο σχολείο που τους ανατέθηκαν από τον Διευθυντή/Διευθύντρια.
 - ο Τις δραστηριότητες που αναλήφθηκαν με δική τους πρωτοβουλία (μετά από έγκριση της Διεύθυνσης του σχολείου).
 - ο Την πνευματική, κοινωνική και πολιτιστική τους δράση.

- ο Το έντυπο μπορείτε να το βρείτε εδώ:
 - https://archeia.moec.gov.cy/mc/177/entypo_ypan94.docx
- ο Για σκοπούς καλύτερης οργάνωσης και προγραμματισμού, είναι καλό να καταγράφετε κάπου πρόχειρα τις εκπαιδευτικές/κοινωνικές ή άλλες σας δράσεις και να αρχειοθετείτε τυχόν διπλώματα συμμετοχής από επιμορφωτικές δράσεις που συμμετέχετε.

Μισθός

- Α8 για άτομα που εργάζονταν πριν την 1/10/2011.
- Περισσότερες πληροφορίες [ΕΔΩ](#)
- Για άτομα που εργάστηκαν μετά την 1/10/2011, θεωρούνται νεοεισερχόμενοι (μέχρι να συγκεντρώσουν υπηρεσία 24 μηνών) και ο μισθός τους ξεκινά με την κλίμακα Α8-2.
- Μπορείτε να ελέγξετε τον μισθό σας κάνοντας εγγραφή στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
- **Αποκοπές:**
 - ο Συμβασιούχοι:
 - 8.3% στις Κοινωνικές Ασφαλίσεις
 - 2.65% ΓΕΣΥ
 - 3% Φιλοδώρημα
 - ο Αορίστου:
 - 4.2% Κοινωνικές Ασφαλίσεις
 - 5% Νέο συνταξιοδοτικό
 - 2.65% ΓΕΣΥ
 - ο Φόρος Εισοδήματος: για όσους έχουν εισόδημα πάνω από €19.500
- **13^{ος} μισθός:** Σε συμβασιούχους εκπαιδευτικούς καταβάλλεται 13^{ος} μισθός τον Δεκέμβρη

Έλεγχος μισθοδοσίας: <https://payroll.treasury.gov.cy/payroll/>



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ Σύστημα Καταστάσεων Μισθοδοσίας

Επιλογή Γλώσσας: Ελληνικά

Καταστάσεις Μισθοδοσίας

Κυρίως Μενού

- Κύρια Σελίδα
- Προφίλ Χρήστη
- Καταστάσεις Μισθοδοσίας**
- Επικοινωνία με Διαχειριστή Συστήματος
- Έξοδος

Επιλογή Αναφοράς

Πίσω

Επιλέξτε τύπο αναφοράς:

Παρακαλώ Επιλέξτε...

Παρακαλώ Επιλέξτε...

Κατάσταση Μισθοδοσίας Περιόδου

Τ.Φ.63 - Πιστοποιητικό Αποδοχών

Statement for Employees Claiming Tax Concession IR.59

Λήψη

Συνταξιοδοτικό

- Σε σχέση με το συνταξιοδοτικό των αορίστου, έχει ήδη ρυθμιστεί με τη [νομοθεσία](#) που ψηφίστηκε για τα συνταξιοδοτικά δικαιώματα.
- Άρα οι αορίστου έχουν τα ίδια συνταξιοδοτικά ωφελήματα - δικαιώματα με τους μόνιμους.
- Πρόνοιες Νομοθεσίας:
 - Ο Νόμος που ψηφίστηκε για το Νέο Συνταξιοδοτικό Σύστημα, εντάσσει σε κρατικό Συνταξιοδοτικό Σύστημα τους εκπαιδευτικούς που μονιμοποιήθηκαν μετά την 1/10/2011, καθώς και τους **αορίστου χρόνου εκπαιδευτικούς**.
 - Προνοεί:
 - Καταβολή εισφοράς ύψους 5% επί των ακαθάριστων απολαβών για σκοπούς χρηματοδότησης του Ταμείου (ίση εισφορά θα καταβάλλει τόσο ο εργοδότης, όσο και ο εργοδοτούμενος). Το ποσοστό εισφοράς μπορεί να αναπροσαρμόζεται, αν κριθεί αναγκαίο, στη βάση αποτελεσμάτων αναλογιστικών μελετών και μετά από συμφωνία μεταξύ των δύο πλευρών.
 - Ασφάλιση των μελών του Σχεδίου για την περίοδο εργοδότησής τους πριν την εφαρμογή του Νόμου. Για συνταξιοδοτικούς σκοπούς θα ληφθεί υπόψη η υπηρεσία των μελών του Σχεδίου από την πρώτη μέρα εργοδότησής τους στο Δημόσιο Σχολείο (υπό οποιοδήποτε καθεστώς: αντικαταστάτη, συμβασιούχου, μόνιμου). Νοείται ότι και για την περίοδο αυτή θα γίνει αναδρομική καταβολή εισφορών εκ μέρους του εργοδοτούμενου (μετά από συμψηφισμό εισφορών που κατέβαλε και εισφορών που οφείλει), αλλά και εκ μέρους του εργοδότη.
 - Παραχώρηση κρατικής σύνταξης και εφάπαξ φιλοδωρήματος στα μέλη του Σχεδίου με την αφυπηρέτησή τους (το εφάπαξ φιλοδώρημα θα είναι πλήρως αφορολόγητο μετά την άρση της φορολόγησης του Εφάπαξ Β).
 - Ένταξη των μελών του Σχεδίου στο Ταμείο Σύνταξης Χηρών και Ορφανών.
 - Επιπρόσθετα, γίνεται καταβολή κοινωνικών ασφαλίσεων 4.2% του μισθού και 2.65% για το ΓΕΣΥ.

Φιλοδώρημα συμβασιούχων – Εφάπαξ Αποκοπή

- Σύμφωνα με τη νομοθεσία οι συμβασιούχοι δικαιούνται φιλοδώρημα από τις 16/11/18.

- Οι συμβασιούχοι καταβάλλουν 3% του μισθού τους αναδρομικά για να δικαιούνται φιλοδώρημα (1 μισθό για κάθε χρόνο υπηρεσίας) όταν αφυπηρετήσουν ή μονιμοποιηθούν. Με την ψήφιση του νέου συνταξιοδοτικού οι εισφορές τους για φιλοδώρημα θα συμψηφιστούν και θα αφαιρεθούν από τις αναδρομικές εισφορές (5%) μαζί με τις επιπρόσθετες κοινωνικές ασφαλίσεις που κατέβαλλαν αυτά τα χρόνια. Το φιλοδώρημά είναι κάτι σαν εφάπαξ για τη σύμβαση των συναδέλφων.
- Οι εν λόγω συνάδελφοι αποκτούν δικαίωμα σε φιλοδώρημα ανεξάρτητα από το αν μετά θα γίνουν αορίστου ή μόνιμοι. Με την ψήφιση του νέου συνταξιοδοτικού, για όσους θα γίνουν αορίστου ή μόνιμοι, θα υπάρξουν συμψηφισμοί των οφειλών με τα ποσά που έλαβε κάποιος/α από το κράτος (π.χ. ως αορίστου ή από εδώ και πέρα ως συμβασιούχος) και με τις εισφορές που έχουν δοθεί ως τώρα (π.χ. στις Κοινωνικές Ασφαλίσεις) για την υπηρεσία στο Δημόσιο.
- Συγκεκριμένα, σε συμβασιούχους γίνονται οι εξής αποκοπές:
 - Αποκοπή για φιλοδώρημα συμβασιούχου (3% επί του ακαθάριστου μισθού)
 - Προσωπική Προκαταβολή: €100 (αναδρομική αποκοπή)
- Συμβασιούχοι από 1-3 χρόνια ή νέοι συμβασιούχοι:
 - Οι συνάδελφοι που είχαν ή είναι ή θα είναι με σύμβαση (για συμβάσεις από 16/11/2018 και μετά), καλούνται να πληρώσουν 3% (επί των ακαθάριστων απολαβών τους) κάθε μήνα για να έχουν δικαίωμα σε φιλοδώρημα 6%, για την περίοδο που είναι σε σύμβαση (στο payslip εμφανίζεται ως αποκοπή για φιλοδώρημα συμβασιούχου). Επειδή κάποιος/ες είναι ήδη συμβασιούχοι (όσοι είχαν σύμβαση από 16/11/2018 και μετά), αυτοί καταβάλλουν ακόμη €100 κάθε μήνα μέχρι να «ξοφλήσουν» την περίοδο της σύμβασής τους (στο payslip εμφανίζεται ως προσωπική προκαταβολή).

12. Μονάδες μετάθεσης

- [Μαθηματικός τύπος για τον υπολογισμό των μονάδων μετάθεσης των εκπαιδευτικών λειτουργών δημοτικής εκπαίδευσης](#)
- Εσωτερικά στην ΕΕΥ, καταγράφονται οι μονάδες μετάθεσης των αορίστου και των συμβασιούχων, χωρίς αυτές να φαίνονται κάπου και δεν χρησιμοποιούνται για σκοπούς σύγκρισης, κατά τους διορισμούς της ΕΕΥ. Η ΠΟΕΔ ασκεί πιέσεις, ώστε να αναρτηθούν οι μονάδες μετάθεσης και να λαμβάνονται υπόψη κατά την τοποθέτησή τους.
- Προηγούμενη υπηρεσία στη θέση αντικαταστάτη υπολογίζεται στις μονάδες ετών υπηρεσίας που αποτελούν μέρος του συνόλου των μονάδων μετάθεσης. Για παράδειγμα, ένας χρόνος υπηρεσίας σε αντικαταστάσεις είναι 1 μονάδα μετάθεσης.

13. Δήλωση/Αλλαγή προσωπικών στοιχείων

- Αλλαγή στοιχείων στην ΕΕΥ.
 - Ο κάθε εκπαιδευτικός, μπορεί να δηλώσει αλλαγή έδρας, σε περίπτωση που έχει αλλάξει τόπο διαμονής.
 - Για να το πράξει, πρέπει να συμπληρώσει το έντυπο **ΕΕΥ02** και να το υποβάλει στα γραφεία της Επιτροπής μαζί με:
 - Βεβαίωση κοινοτάρχη

- Λογαριασμό ηλεκτρισμού, υδατοπρομήθειας ή τηλεφωνίας (εκτός κινητής)
 - Για αλλαγή των στοιχείων επικοινωνίας σας (τηλέφωνο, διεύθυνση), ο ενδιαφερόμενος πρέπει να επισκεφτεί τον την κυβερνητική πύλη: <https://www.gov.cy/gr/hlektronikes-yphresies/ekpaideysi-kai-katartisi/mesi-ekpaideysi/1-allagi-stoixeion-epikoinonias-ekpaideytikwn>
- Αλλαγή στοιχείων στο ΥΠΑΝ.
 - Ο κάθε εκπαιδευτικός, μπορεί να επικαιροποιήσει τα στοιχεία του και στο [ΣΕΠ](#).
 - Η αλλαγή στα προσωπικά στοιχεία του εκπαιδευτικού, γίνεται για τους σκοπούς αλληλογραφίας με το Υπουργείο.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Σύστημα Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού

Αρχική Σελίδα

Προσωπικά Στοιχεία

Συμπλήρωση Αιτήσεων

Εκτύπωση Αναφορών (Reports)

Ενημέρωση Προσωπικών Στοιχείων

Αλλαγή Ονοματεπώνυμου στο Office365/Teams

Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης (Password)

Τοποθέτηση/Σχολεία Εκπαιδευτικού

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Βαθμίδα	Διευθυντής	Διεύθυνση	Επείγουσα
Αριθμός Φακέλου (ΠΜΠ)	15490		
Όνομα	Μιχάλης	Αριθμός Οικίας	14
Επώνυμο	Μιχαήλπουλος	Ταχ. Κώδικας	7100
Αρ. Ταυτότητας	831522	Περιοχή / Δήμος / Κοινότητα	Αραδίππου
Ειδικότητα	Δασκάλων	Επαρχία	ΛΑΡΝΑΚΑ
Αρ. Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Α.Κ.Α)	832622	Τηλέφωνο Επικοινωνίας	99617872
Ημερ. Γεννήσεως	11/6/1982	Άλλο Τηλέφωνο	24035010
Φύλο	Άρρεν	Κινητό Τηλ.	99617872
Όνομα (Λατ. Χαρ.)	Michalis	Ηλ. Διεύθυνση (email)	mic11@outlook.com
Επώνυμο (Λατ. Χαρ.)	Mikhaelopoulos	Βαθμίδα Συζύγου	Διευθυντής
		Αρ. Φακ. (ΠΜΠ) Συζύγου	16506

Ενημέρωση Στοιχείων

14. Αίτηση αναγνώρισης πρόσθετων προσόντων

- Σε περίπτωση που κάποιος εκπαιδευτικός έχει αποκτήσει πρόσθετα ακαδημαϊκά προσόντα (Μάστερ, Διδακτορικό), μπορεί να υποβάλει αίτηση για παραχώρηση μονάδων πρόσθετων ακαδημαϊκών προσόντων για τους πίνακες διοριστέων/διορισίμων.

- Αυτό γίνεται με την συμπλήρωση του εντύπου ΕΕΥ19, το οποίο υποβάλλεται προς την ΕΕΥ.

15. Εγγραφή μέλους στην ΠΟΕΔ

- Σύμφωνα με το Καταστατικό της ΠΟΕΔ, η εγγραφή μελών γίνεται με αίτηση που υποβάλλεται προς τη Γραμματεία της Οργάνωσης. Συμπληρώνεται και αποστέλνεται στα Κεντρικά Γραφεία ΠΟΕΔ το έντυπο αίτησης εγγραφής. Για διευκόλυνση της διαδικασίας αποκοπής συνδρομών, οι αιτητές πρέπει να υποβάλλουν, μαζί, γραπτή δήλωση - εξουσιοδότησή τους, ώστε η συνδρομή να αποκόπτεται από τον μισθό μέσω του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας. Το ύψος της συνδρομής ανέρχεται στο 0,5% του μισθού. Νοείται πως αν για κάποιους μήνες δεν καταβάλλεται μισθός, δεν γίνεται αποκοπή συνδρομής.
- Τα Κεντρικά Γραφεία της ΠΟΕΔ βρίσκονται στη Λευκωσία, στη Λεωφόρο Κυρηναίας 184, 2112 Πλατύ Αγλαντζιάς. Το τηλέφωνο είναι 22398800.
- Οι αιτήσεις μπορούν να στέλνονται στην ΠΟΕΔ υπογραμμένες ταχυδρομικώς, με ΦΑΞ (22817599), με email: poed@cytanet.com.cy ή σε κάποιο στέλεχος της Α.Κί.ΔΑ ή της ΠΟΕΔ.
- [Αίτηση Εγγραφής](#)

16. Εκπαιδευτικά Θέματα

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ ΠΡΟΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

<https://prod.schools.ac.cy/index.php/el/>

Ωρολόγιο πρόγραμμα νηπιαγωγείου

http://www.moec.gov.cy/dde/orologio_nipiagogeiou.html

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

<http://www.schools.ac.cy/klimakio/index.html>

Ωρολόγιο πρόγραμμα

http://www.moec.gov.cy/dde/orologio_programma.html

Κωδικοί Πρόσβασης σε βιβλία Αγγλικών:

<https://angld.schools.ac.cy/index.php/el/materials/books>

Username: EngTeacher

Password: 3ngl1sh#

Κωδικοί Πρόσβασης σε βιβλία Ελληνικών:

<https://ellid.schools.ac.cy/index.php/el/ypost-deiktes-vivlia>

Username: daskalos

Password: ell1dt3ach3r!

Κωδικοί Πρόσβασης σε βιβλία Μουσικής:

<https://mousd.schools.ac.cy/index.php/el/yliko/didaktiko-yliko>

Username: daskalos

Password: mousd!2018

17. Οδοιπορικά

Σύμφωνα με τους ισχύοντες Κανονισμούς και Εγκυκλίους «η μετάβαση υπαλλήλου από την κατοικία του στον τόπο εργασίας του δεν θεωρείται υπηρεσιακό ταξίδι για σκοπούς καταβολής εξόδων οδοιπορικών» και ότι θα καταβάλλεται επίδομα οδοιπορικών μόνο για την απόσταση που θα διανύουν οι εκπαιδευτικοί μεταξύ δύο ή και περισσότερων σχολείων

εντός της ίδιας μέρας. Η Εγκύκλιος 1509 ημερ. 5/11/2014 και η Επιστολή με αρ. Φακ. 13.12.002.001 ημερ.13/9/2017 του ΤΔΔΠ αντίγραφα των οποίων επισυνάπτονται είναι σχετικές. Για ευκολία επισυνάπτονται τα έντυπα Γ.Λ.16, Γ.Λ.16Α και το έντυπο – «Στοιχεία Μετακινούμενου Εκπαιδευτικού».

[Πληροφορίες και Έντυπα](#)

18. Office 365 για εκπαιδευτικούς

Μέσω σχετικής συμφωνίας του ΥΠΙΑΝ, προσφέρεται η δυνατότητα σε όλους τους εκπαιδευτικούς των Δημόσιων Σχολείων, να εγκαταστήσουν και να χρησιμοποιούν στις προσωπικές τους συσκευές, χωρίς επιπλέον κόστος, το πακέτο εφαρμογών γραφείου, Office 365 Pro Plus (Word, Excel, PowerPoint, κ.ά.) σε **πέντε συσκευές προσωπικών ηλεκτρονικών υπολογιστών** ή Apple Mac και **σε πέντε έξυπνες συσκευές** τους (Android, iPhone, iPad, Windows Mobile Phone). Επιπλέον, ο κάθε χρήστης δικαιούται και 1TB αποθηκευτικό χώρο στο OneDrive for Business.

Η υποβολή αίτησης για δημιουργία/διαγραφή λογαριασμού στο Office365, γίνεται μέσω του Συστήματος Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού (ΣΕΠ). Στο ΣΕΠ μπορείτε να εγγραφείτε εφόσον είστε υπό καθεστώς μόνιμου / συμβασιούχου ή αντικαταστάτη.

Μέσω του ΣΕΠ να υποβάλετε την αίτησή σας.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
Σύστημα Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού

Αρχική Σελίδα

Προσωπικά Στοιχεία

Συμπλήρωση Αιτήσεων

Εκτύπωση Αναφορών (Reports)

Μετακίνηση / Τοποθέτηση

Ένσταση για Μετακίνηση / Τοποθέτηση

Άδεια Απουσίας για Σοβαρούς Οικογενειακούς ή Προσωπικούς Λόγους

Δημιουργία / Διαγραφή Λογαριασμού στο Office 365

Για κατέβασμα των εφαρμογών, οι χρήστες πρέπει να συνδεθούν στη σελίδα:

<https://office365.schools.ac.cy/>



ΕΚΠΑΙΔΕ
ΤΗΛΕΟΙ

Για να μπορέσετε να συνδεθείτε στην πλατφόρμα Office 365 θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε ως όνομα χρήστη το όνομα χρήστη που έχετε στο ΣΕΠ ακολουθούμενο από το @te.schools.ac.cy και ως κωδικό (password) τον κωδικό που χρησιμοποιείτε στο ΣΕΠ. Αναλυτικές οδηγίες για την είσοδο και εγκατάσταση στην πλατφόρμα, μπορείτε να βρείτε εδώ: <https://office365.schools.ac.cy/index.php/sychnes-erotiseis>

19. Στοιχεία Διορισμών φετινής σχολικής χρονιάς

Πιο κάτω παρουσιάζονται τα δεδομένα με τους διορισμούς μέχρι στιγμής. Σημειώνεται πως τα στοιχεία ενδεχομένως να έχουν μικρές αποκλίσεις.

ΔΙΟΡΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΕΧΡΙ 21/09/2023				
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ	ΜΕΧΡΙ ΠΟΥ ΕΦΤΑΣΕ Ο ΔΙΟΡΙΣΤΕΩΝ	ΜΕΧΡΙ ΠΟΥ ΕΦΤΑΣΕ Ο ΔΙΟΡΙΣΙΜΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΗ	750	1009	371 (ΟΛΟΙ)	231
ΠΡΟΔΗΜΟΤΙΚΗ	265	182	140 (περίπου)	66
ΕΙΔΙΚΑ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ	352	402	200 (περίπου)	197
ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑ	218	181	81 (περόπου)	132
ΚΩΦΩΝ	11	15		8
ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΙΑ	20	42		16
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑ	27	61		19
ΜΟΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑ	15	16	6	12
ΕΙΔΙΚΗ ΓΥΜΝΑΣΤΙΚΗ	13	22		8

* Σημειώνεται πως οι αριθμοί ενδεχομένως να έχουν απόκλιση από τα πραγματικά στοιχεία, λόγω των μη αποδοχών και της ανωνυμία των καταλόγων διορισίμων.

20. Αφυπηρετήσεις μέχρι το 2030

Εκτίμηση αφυπηρετήσεων σε Δημοτική, Προδημοτική και Ειδική εκπαίδευση μέχρι το 2030. Με βάση τα στοιχεία μας και με τα δεδομένα όπως ισχύουν αυτή τη στιγμή, αυτοί είναι οι αναμενόμενοι αριθμοί αφυπηρετήσεων, χωρίς φυσικά να υπολογίζονται οι πρόωρες αφυπηρετήσεις και οι θέσεις επιθεωρητών. Επίσης, ο αριθμός των μονιμοποιήσεων ανά έτος εξαρτάται και από άλλους παράγοντες.

Εκτίμηση υποχρεωτικών αφυπηρετήσεων μέχρι το 2030								
ΒΑΘΜΙΔΑ:	ΘΕΣΗ:	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Δ Η Μ Ο Τ Ι Κ Η	Διευθυντές	5	6	13	35	46	44	48
	Βοηθοί Διευθυντές	4	9	16	18	29	33	47
	Δάσκαλοι	1	6	8	6	10	31	24
	Δάσκαλοι Μουσικής	4	2	7	12	3	6	5
	Σύνολο Δημοτική	14	23	44	71	88	114	124
Π Ρ Ο Δ Η Μ Ο Τ Ι Κ Η	Διευθυντές	13	11	7	3	1	1	2
	Βοηθοί Διευθυντές	2	2	5	2	4	8	5
	Νηπιαγωγοί	3	3	11	4	7	6	14
	Σύνολο Προδημοτική	18	16	23	9	12	15	21
Ε Ι Δ Ι Κ Η	Διευθυντές	1	0	0	0	3	0	1
	Βοηθοί Διευθυντές	2	2	8	2	5	6	1
	Ειδικοί Εκπαιδευτικοί	4	5	5	9	8	6	7
	Σύνολο Ειδική	7	7	13	11	16	12	9

Επιμέλεια:

Μιχάλης Αλεξόπουλος | Γενικός Γραμματέας Α.Κι.ΔΑ
Λεωνίδας Χατζηλοΐζου | Γενικός Οργανωτικός Γραμματέας Α.Κι.ΔΑ
Αναστασία Μαγίδου | Μέλος ΔΣ Α.Κι.ΔΑ

Έκδοση:

1^η Έκδοση: 3 Σεπτεμβρίου 2023
2^η Έκδοση: 24 Σεπτεμβρίου 2023

*Ο οδηγός θα επικαιροποιείται, ανάλογα με τις διαφοροποιήσεις που θα προκύπτουν.

