



## ΑΔΕΙΕΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

*Οι οδηγίες που ακολουθούν συντάχθηκαν με βάση την κείμενη νομοθεσία και το Εγχειρίδιο Χρήσης Πύλης my school –Διευθύνσεις Εκπ/σης το οποίο δημιουργήθηκε στα πλαίσια του έργου: Απλούστευση Διαδικασιών Διοικητικής Υποστήριξης Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης, εκδόθηκε το 2013 και είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα του my school.*

### 1. ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΕΣ ΑΔΕΙΕΣ


Για την καταχώρηση **βραχυχρόνιων αδειών** στην πλατφόρμα my School ακολουθείται η εξής διαδικασία:

Μεταβαίνετε στο μενού Προσωπικό  Άδειες (πλην άνευ αποδοχών και απουσίες) επιλέγοντας το εικονίδιο  που βρίσκεται στο αριστερό άκρο του πίνακα, μεταφέρεστε σε επόμενη σελίδα όπου προβάλλεται αναλυτικά η αίτηση Άδειας. Σε αυτή, εμφανίζονται στο επάνω μέρος τα *Στοιχεία Αιτήματος*:

- Εργαζόμενος: Ο Αριθμός Μητρώου και το Ονοματεπώνυμο του Αιτούντα Άδεια Εργαζόμενου
- Τύπος Άδειας: Ο Τύπος της Άδειας που έχει αιτηθεί ο Εργαζόμενος
- Από: ημερομηνία έναρξης της Άδειας
- Αιτηθείσες ημέρες: διάρκεια της Άδειας σε Ημέρες
- Αρ. Πρωτ. (εισερχομένου): Αριθμός Πρωτοκόλλου της Αίτησης
- Ημερομηνία Πρωτ. (εισερχομένου): Ημερομηνία Πρωτοκόλλου Αίτησης
- Περιγραφή: σύντομη περιγραφή της αιτούμενης Άδειας

### 1Α. ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΠΟΥ ΧΟΡΗΓΟΥΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ/ΝΤΡΙΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ/ΝΕΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Εάν πρόκειται για άδεια που χορηγεί ο/η διευθυντής/ντρια, προϊστάμενος/η της σχολικής μονάδας πατώντας ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ η άδεια μεταφέρεται σε ξεχωριστό πίνακα στο κάτω μέρος της σελίδας. Στη συνέχεια πατώντας το εικονίδιο Υποβολή εμφανίζεται σχετικό ερώτημα στο οποίο πατάτε το ΟΚ. Η άδεια μεταφέρεται στο επάνω μέρος της

σελίδας προς έγκριση. Επιλέγετε το εικονίδιο  προκειμένου να προχωρήσετε στη διαδικασία της έγκρισης. Αφού ελέγξετε τα στοιχεία του πεδίου ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΟΦΑΣΗΣ πατάτε ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ προκειμένου να εγκριθεί η άδεια.

Στη συνέχεια θα πρέπει ο/η διευθυντής/ντρια, προϊστάμενος/η να διαβιβάσει την αίτηση, την απόφαση και τα σχετικά δικαιολογητικά (τα πρωτότυπα) στην Διεύθυνση Π.Ε ώστε να ενημερωθεί πλήρως ο φάκελος του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού.

Οι βραχυχρόνιες άδειες που χορηγεί ο/η Διευθυντής/ντρια του σχολείου σύμφωνα με την [Φ.353.1/26/153324/Δ1/25-09-2014](#) (ΦΕΚ αρ.2648 τ. Β/7-10-2014) Υπουργική Απόφαση είναι:

Κανονική
Αναρρωτική (<= 8 ημερών)
Άδεια γάμου
Άδεια για γέννηση τέκνου
Άδεια άσκησης εκλογικού δικαιώματος
Άδεια συμμετοχής σε δίκη
Άδεια νοσήματος
Αναπηρίας
Αιμοδοσίας
Παρακολούθησης Σχολικής Επίδοσης Τέκνου
Εξετάσεων
Θανάτου

#### **1B. ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΠΟΥ ΧΟΡΗΓΕΙ Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε**

Για τις βραχυχρόνιες άδειες που χορηγεί η Δ/νση Εκπαίδευσης αφού πατήσετε το κουμπί ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί ΥΠΟΒΟΛΗ ώστε η Διεύθυνση να μπορέσει να προχωρήσει στην έγκριση της εν λόγω άδειας.

Οι βραχυχρόνιες άδειες που χορηγεί η Δ/ση Εκπαίδευσης σύμφωνα με Φ.353.1/26/153324/Δ1/25-09-2014 (ΦΕΚ αρ.2648 τ. Β/7-10-2014)

Υπουργική Απόφαση είναι:

Άνευ αποδοχών (<=10 ημέρες)
Αθλητική μετ' αποδοχών
Ο.Τ.Α.
Για επιστημονικούς ή επιμορφωτικούς λόγους
Συνδικαλιστική

## 2. ΜΑΚΡΟΧΡΟΝΙΕΣ ΑΔΕΙΕΣ > 10 ημερών/ ΑΠΟΥΣΙΕΣ

### 2 Α. ΜΑΚΡΟΧΡΟΝΙΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΠΟΥ ΧΟΡΗΓΟΥΝ ΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ/ΝΤΡΙΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ/ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΕΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ


**Επισήμανση:** Η μακροχρόνια άδεια του/της εκπαιδευτικού πρέπει να δηλώνετε υποχρεωτικά και στα δυο ακόλουθα πεδία από την πρώτη κιόλας μέρα απουσίας του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού.


Α) Στο πεδίο Προσωπικό  $\Rightarrow$  Άδειες (πλην άνευ αποδοχών και απουσίες) ακολουθώντας την διαδικασία που αναφέρθηκε στην παράγραφο 1.

Β) Στο πεδίο της καρτέλας του/της εκπαιδευτικού και ακολουθώντας την εξής διαδικασία:

Μενού  $\Rightarrow$  Προσωπικό  $\Rightarrow$  Τοποθετήσεις Εργαζομένων στο Φορέα μου

$\Rightarrow$  Κριτήρια Αναζήτησης

Συμπληρώνοντας τα κριτήρια αναζήτησης εμφανίζεται η καρτέλα του/της εκπαιδευτικού η οποία ανοίγει πατώντας το εικονίδιο . Στο πεδίο **απουσίες εργαζομένου που σχετίζονται με αυτή τη τοποθέτηση**


**πατώντας το κουμπί**  καταχωρούνται τα ακόλουθα στοιχεία:

Τύπος απουσίας:

Ισχύει από:

Ισχύει έως:

Παρατηρήσεις

Στη συνέχεια επιλέγοντας το εικονίδιο  υποβάλλεται το αίτημα και αποθηκεύεται πατώντας **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ** στο πάνω μέρος της καρτέλας.

Οι μακροχρόνιες άδειες που εγκρίνονται από τον/την Διευθυντή/ντρια της σχολικής μονάδας είναι οι άδειες της εγκυκλίου Φ.351.5/43/67822/Δ1/5-5-2014, που αφορούν σε :

Μακροχρόνια άδεια > 10 ημερών ειδική για νόσημα (ΔΥ Κωδ. Αρθ.50 παρ.2)
Αναρρωτική άδεια > 10 ημερών – Αναρρωτική λόγω επαπειλούμενης κύησης
Αναρρωτική άδεια > 10 ημερών – Αναρρωτική με γνωμάτευση Α/Θμιας Υγειονομικής Επιτροπής

(ΟΧΙ ΕΠΑΠΕΙΛΟΥΜΕΝΗΣ ΚΥΗΣΗΣ)
Αναρρωτική άδεια > 10 ημερών – Αναρρωτική με γνωμάτευση ειδικής υγειονομικής επιτροπής
Αναρρωτική άδεια > 10 ημερών – Αναρρωτική με γνωμάτευση νοσοκομείου
Αναρρωτική άδεια με γνωμάτευση Β/θμιας Υγειονομικής Επιτροπής

**Επισήμανση:** Σχετικά με τις αναρρωτικές άδειες οι οποίες προκειμένου να χορηγηθούν προϋποθέτουν γνωμάτευση υγειονομικής επιτροπής ο/η διευθυντής/ντρια, Προϊστάμενος/μενη της σχολικής μονάδας θα πρέπει να υποβάλλει το αίτημα άδειας/απουσίας του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού και να προχωρά στην έγκριση και έκδοση σχετικής απόφασης όταν λάβει την γνωμάτευση της υγειονομικής επιτροπής.

Τέλος, όταν ολοκληρωθεί η ανωτέρω διαδικασία ο/η διευθυντής/ντρια, προϊστάμενος/η θα πρέπει να διαβιβάσει την αίτηση, την απόφαση και τα σχετικά δικαιολογητικά (τα πρωτότυπα) στην Διεύθυνση Π.Ε ώστε να ενημερωθεί πλήρως ο φάκελος του/της ενδιαφερόμενου/ης εκπαιδευτικού.

## **2B . ΜΑΚΡΟΧΡΟΝΙΕΣ ΑΔΕΙΕΣ>10 ημερών ΠΟΥ ΕΓΚΡΙΝΕΙ Η Π.Ε.**

Ο/η Διευθυντής/ντρια, Προϊστάμενος/μενη της σχολικής μονάδας θα πρέπει να αποστέλλει στην Δ/νση Π.Ε την αίτηση και τα συνημμένα δικαιολογητικά την ημέρα που υποβάλλονται από τον/την αιτούμενο/η εκπαιδευτικό στη σχολική μονάδα προκειμένου η Δ/νση να προχωρήσει στις απαιτούμενες ενέργειες έγκρισης/ χορήγησης της άδειας.

Τύπος Απουσίας Σύμφωνα με την καταχώρηση στο My School
Μακροχρόνια άδεια αθλητική μετ'αποδοχών (ν.2725/1999 αρθ.34 παρ.23)
Μακροχρόνια άδεια άνευ αποδοχών για ανατροφή τέκνου (ν. 4075/2012 αρθ.50)
Μακροχρόνια άδεια άνευ αποδοχών για νοσηλεία τέκνου (ν.4075/2012 αρθ.51)
Μακροχρόνια άδεια άνευ αποδοχών <1 μήνα (Δ.Υ κωδ.αρθ.51 παρ.1)
Μακροχρόνια άδεια άνευ αποδοχών > 1 μήνα (Δ.Υ κωδ.αρθ.51 παρ.2)
Μακροχρόνια άδεια άνευ αποδοχών λόγω υπηρετούντος συζύγου στο εξωτερικό (Δ.Υ. κωδ.αρθ.51)
Μακροχρόνια άδεια μητρότητας- κανονικής κυοφορίας
Μακροχρόνια άδεια >10 ημερών κύησης
Μακροχρόνια άδεια μητρότητας-λοχείας
Μακροχρόνια άδεια μητρότητας υιοθεσίας

Μακροχρόνια άδεια > 10 ημερών ανατροφής 3 <sup>ου</sup> παιδιού και άνω (3μηνη) (ν. 3528/2007 αρθ.53, παρ1)
Μακροχρόνια άδεια ανατροφής παιδιού με αποδοχές (9μηνη ανατροφής)
Μακροχρόνια άδεια ανατροφής υπηρεσιακής εκπαίδευσης
Μακροχρόνια άδεια μέλος διοίκησης ΑΔΕΔΥ
Μακροχρόνια άδεια Πρόεδρος Ομοσπονδίας/ Νομαρχιακού τμήματος ΑΔΕΔΥ
Μακροχρόνια άδεια Γενικός Γραμματέας Ομοσπονδίας/ Νομαρχιακού τμήματος ΑΔΕΔΥ
Μακροχρόνια άδεια Δήμαρχος/ Αντιδήμαρχος
Μακροχρόνια άδεια Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου με πληθυσμό >100.000 κατοίκους
Μακροχρόνια άδεια Πρόεδρος Συνδέσμου Δήμων με πληθυσμό μελών>200.000 κατοίκους
Μακροχρόνια άδεια Πρόεδρος Νομικού Προσώπου Δήμου
Μακροχρόνια άδεια Μέλος Δ.Σ κεντρικής ένωσης Δήμου
Μακροχρόνια άδεια Πρόεδρος Περιφερειακής Ένωσης Δήμων
Μακροχρόνια άδεια Πρόεδρος Δημοτικής Κοινότητας
Μακροχρόνια άδεια Πρόεδρος ή Εκπρόσωπος Τοπικής Κοινότητας
Μακροχρόνια άδεια >10 ημερών Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης
Μακροχρόνια άδεια > 10 ημερών Περιφερειάρχη/Αντιπεριφερειάρχη/ Πρόεδρος Περιφερειακού συμβουλίου
Μακροχρόνια άδεια Μέλος Οικονομικής Επιτροπής ή λοιπών διοικητικών επιτροπών της Περιφέρειας
Μακροχρόνια άδεια Επικεφαλής Περιφερειακής Παράταξης
Μακροχρόνια άδεια Μέλους του διοικητικού ή εποπτικού συμβουλίου της ένωσης περιφερειών
Μακροχρόνια άδεια Περιφερειακός Συμπαραστάτης του πολίτη και της επιχείρησης

### Επισημάνσεις:


Α) Προκειμένου να επεξεργαστείτε εκ νέου οποιοδήποτε αίτημα άδειας θα

πρέπει να πατήσετε το εικονίδιο 

Β) Προκειμένου να διαγράψετε αίτημα άδειας πριν την τελική υποβολή του θα

πρέπει να πατήσετε το εικονίδιο 

Γ) Τέλος, αν για οποιοδήποτε λόγο χρειαστεί να ανακαλέσετε την εγκριθείσα

άδεια θα πρέπει να πατήσετε το εικονίδιο  και στη συνέχεια να καταχωρήσετε την αιτιολογία ανάκλησης.