



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ,
ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Π. & Δ. ΕΚΠ/ΣΗΣ
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΛΕΣΒΟΥ

Ταχ. Δ/ση : Αγ.Συμεών 17
Τ.Κ. – Πόλη : 81100, Μυτιλήνη
Email : mail@dipe.les.sch.gr
Πληροφορίες : Καραθανάση Άννα
Τηλέφωνο : 22510-47439
Fax : 22510-47438

ΑΝΑΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟ ΟΡΘΟ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ
ΤΕΚΝΟΥ
ΜΥΤΙΛΗΝΗ 27-2-2019

Μυτιλήνη, 26 Φεβρουαρίου 2019
Αριθμ. Πρωτ. : 2303

ΠΡΟΣ:
Σχολικές Μονάδες Δ/νσης Π.Ε. Λέσβου

Θέμα: « Άδειες μονίμων εκπαιδευτικών».

Σχετ.: α) N. 3528/2007 (ΦΕΚ.26/τ.Α'/09-02-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»
β) N.4210/2013 (ΦΕΚ. 254/21-11-2013) Ρυθμίσεις Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και άλλες διατάξεις
γ) Υπ' αριθμ. Φ.351.5/43/67822/Δ1/05-05-2014 εγκύκλιος του ΥΠ.Π.Ε.Θ με θέμα: «Άδειες εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης».

Με αφορμή το γεγονός ότι παρατηρούνται λάθη στη χορήγηση αδειών των **μονίμων εκπαιδευτικών** των σχολικών μονάδων και σύμφωνα με τα ανωτέρω σχετικά σας γνωστοποιούμε τις κάτωθι επισημάνσεις επισημαίνοντας για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας που διέπουν τις άδειες αυτών.

Επισημάνσεις της Δ/νσης ΠΕ Λέσβου

- 1) **Όλες οι άδειες** πρωτίστως και σε κάθε περίπτωση **υποβάλλονται στο πληροφοριακό σύστημα** MY SCHOOL από τον/την Διευθυντή/ντρια της σχ. μονάδας, τόσο αυτές που χορηγεί ο/η ίδιος/ια όσο και αυτές που εγκρίνει η Δ/νση Π.Ε. Λέσβου. Όσες χορηγεί ο/η ίδιος/ια τις υποβάλλει και τις εγκρίνει στο my school κι όσες εγκρίνονται από τη Δ/νση, υποβάλλονται στο my school από τον/την Διευθυντή/ντρια για να μπορέσει στη συνέχεια η Δ/νση να τις εγκρίνει.
- 2) Ο/η Διευθυντής/ντρια είναι υποχρεωμένος/η να ενημερώσει τον /την ενδιαφερόμενο/η εκπαιδευτικό για την σχετική νομοθεσία και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για κάθε τύπο άδειας. Όλοι/ες οι ενδιαφερόμενοι/ες εκπαιδευτικοί απευθύνονται στην Διεύθυνση του σχολείου που υπηρετούν προκειμένου να ενημερωθούν για τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσουν για κάθε τύπο άδειας που χρειάζονται.
- 3) Ο/η Δ/ντής/ντρια συγκεντρώνει, ελέγχει την εγκυρότητα και αποστέλλει το συντομότερο δυνατό το σύνολο των πρωτότυπων δικαιολογητικών που αφορούν την εγκεκριμένη ή υπό έγκριση άδεια κρατώντας αντίγραφα των σχετικών δικαιολογητικών στο αρχείο του σχολείου. Αναφορικά με τις

αναρρωτικές άδειες, η αίτηση του/της εκπαιδευτικού συνοδευόμενη με ιατρική γνωμάτευση **καταχωρούνται στο εμπιστευτικό πρωτόκολλο της σχ. μονάδας.**

- 4) Οι Διευθυντές/ντρίες υποχρεούνται να ενημερώνουν άμεσα, τηλεφωνικά το τμήμα αδειών της Δ/σης για την απουσία του/της εκπαιδευτικού την πρώτη μέρα της απουσίας του/της, ιδιαίτερα στην περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας. Επιπλέον, οι Διευθυντές/ντρίες θα πρέπει μετά την χορήγηση οποιουδήποτε τύπου άδειας να αποστέλλουν **άμεσα** στην Δ/ση την σχετική απόφαση συνοδευόμενη με τα απαραίτητα δικαιολογητικά ώστε να ενημερώνεται το αρχείο της Δ/σης, ο ατομικός φάκελος του/της εκπαιδευτικού και να γίνονται οι απαραίτητες διορθώσεις τόσο στην ανάρτηση των αδειών στο my school όσο και στα έγγραφα των αποφάσεων και τα δικαιολογητικά.
- 5) **Δικαιολογητικά μεμονωμένα, πρωτότυπα είτε φαξ είτε φωτοτυπία δεν γίνονται αποδεκτά.**
- 6) Οι Διευθυντές/ντρίες οφείλουν να ελέγχουν την ορθότητα των στοιχείων τόσο των διαβιβαστικών και των αποφάσεων που εκδίδουν όσο και των αιτήσεων, των δικαιολογητικών των εκπαιδευτικών ώστε να αναγράφονται οι βασικές πληροφορίες: τηλέφωνο σχολείου, τηλέφωνο εκπαιδευτικού και κλάδος εκπαιδευτικού στην αίτηση. Επίσης οφείλουν να ενημερώσουν την καρτέλα κάθε εκπαιδευτικού στο my school ώστε να υπάρχει καταγεγραμμένο το τηλέφωνο για κάθε εκπαιδευτικό που υπηρετεί στο σχολείο τους.

Οι άδειες που χορηγεί ο/η Διευθυντής/ντρια της σχολικής μονάδας:

- 1) Κανονική άδεια
 - 2) Αναρρωτική άδεια:
 - Δυο (02) ημέρες με υπεύθυνη δήλωση όχι συνεχόμενες κατά ημερολογιακό έτος.
 - Έξι (06) ημέρες με γνωμάτευση ιδιώτη γιατρού ή γνωμάτευση δημόσιου νοσοκομείου.
ΠΡΟΣΟΧΗ!!!! Σε αναρρωτική άδεια άνω των έξι (06) ημερών από ιδιώτη γιατρό κατ' ημερολογιακό έτος γίνεται παρακράτηση μέρους του επιδόματος παραμεθορίου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
- Ή**
- Οκτώ (08) ημέρες με ιατρική γνωμάτευση
 - Σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση αναρρωτικής άδειας πέραν των οκτώ (08) ημερών κατά ημερολογιακό έτος ο/η Διευθυντής/ντρια διαβιβάζει προς τη Δ/ση πρωτότυπη αίτηση και πρωτότυπη γνωμάτευση προκειμένου να συντάξει η Δ/ση παραπομπή προς την αρμόδια υγειονομική επιτροπή. Με τη γνωμάτευση της υγειονομικής επιτροπής ο/η Διευθυντής/ντρια εκδίδει σχετική απόφαση και εγκρίνει την άδεια στο my school.
 - Προσοχή!!!! Οι ιατρικές βεβαιώσεις ιδιωτών γιατρών πρέπει να είναι σφραγισμένες απ' τον ιατρικό σύλλογο στον οποίο ανήκει ο γιατρός και οι ιατρικές γνωματεύσεις των δημόσιων νοσοκομείων πρέπει να φέρουν σφραγίδα-υπογραφή του θεράποντος ιατρού, σφραγίδα-υπογραφή του/της διευθυντή/ντριας της κλινικής, σφραγίδα-υπογραφή (θεώρηση) της γραμματείας του νοσοκομείου.
- 3) Άδεια απουσίας λόγω γάμου.
 - 4) Άδεια απουσίας λόγω θανάτου συγγενικού προσώπου.
 - 5) Άδεια απουσίας λόγω γέννησης τέκνου.

- 6) Άδεια άσκησης εκλογικού δικαιώματος.
- 7) Άδεια συμμετοχής σε δίκη.
- 8) Ειδική άδεια νοσήματος.
- 9) Άδεια αναπηρίας.
- 10) Άδεια αιμοδοσίας.
- 11) Άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης.
- 12) Άδεια εξετάσεων.
- 13) Άδεια ασθένειας τέκνου.

Προς διευκόλυνση σας, επισυνάπτονται:

- Σχετική νομοθεσία
- Υποδείγματα αιτήσεων
- Οδηγός καταχώρησης αδειών στο my school
- Συνοπτικός πίνακας αδειών

Να λάβουν γνώση ενυπόγραφα όλοι/ες οι εκπαιδευτικοί της σχολικής μονάδας.

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ Π.Ε. ΛΕΣΒΟΥ

Αικατερίνη Στρατάκη-Συβρή