



ΠΕΡΙΦ/ΚΗ Δ/ΝΣΗ Π. Ε & Δ. Ε. ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΑΣ
Δ/ΝΣΗ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΑΧΑΪΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Οδηγίες – Διευκρινίσεις για Άδειες

Μετά από επανειλημμένα ερωτήματα στην υπηρεσία μας σχετικά με τη διαδικασία χορήγησης των διαφόρων ειδών άδειας, προκειμένου να διευκολυνθείτε στο έργο σας, παρακαλούμε **αφού μελετήσετε την υπ' αρ. Φ.351.5/43/67822/Δ1/ 05-05-2014 εγκύκλιο του ΥΠΠΕΘ (ΑΔΑ: ΒΙΦΓ9-4ΘΑ)** με θέμα «Άδειες εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης», να λάβετε υπόψη τις παρακάτω πρακτικές οδηγίες:

1. Ποιος χορηγεί τι:

ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

1. Κανονική άδεια μέχρι 10 ημέρες
2. Γάμου
3. Θανάτου
4. Ειδική- Νοσήματος μέχρι 22 ημέρες
5. Ειδική – Αναπηρίας 6 ημερών
6. Γέννησης τέκνου
7. Εκλογική
8. Δίκης
9. Αιμοδοσίας
10. Γονικές
11. Αναρρωτικές όλων των τύπων (Α/θμια Υ. Ε. και ειδική Υ.Ε.)
12. Εξετάσεων
13. Ασθένειας τέκνων

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Άδειες άνευ αποδοχών (1 μήνα)
2. Άδεια άνευ αποδοχών για ανατροφή τέκνων έως 5 έτη
3. Άδειες άνευ αποδοχών χωρίς συνολικά να υπερβαίνουν τα 5 έτη (για σοβαρούς λόγους) **διαβιβάζονται και εγκρίνονται από το ΑΠΥΣΔΕ.**
*
4. Άδειες Δ/ντών σχολείων
5. Κύησης - Λοχείας
6. Εννεάμηνη ανατροφής τέκνου
7. Επιμορφωτικές- Επιστημονικές
8. Αθλητικές
9. Άδειες αιρετών ΟΤΑ
10. Συνδικαλιστικές

* Οι αιτήσεις για άδειες άνευ αποδοχών μέχρι 5 έτη για σοβαρούς λόγους, (περίπτωση 3) δεν καταγράφονται στα ηλεκτρονικά συστήματα υποβολής αδειών. Παρά μόνο διαβιβάζονται στην υπηρεσία μας.

Προσοχή: Ανεξαρτήτως του ποιος χορηγεί την άδεια **όλες οι αιτήσεις** υποβάλλονται στο **σχολείο**. Οι άδειες που εγκρίνονται από το Δ/ντή Δ/βμιας Εκπ/σης προωθούνται στη ΔΔΕ Αχαΐας από το σχολείο συνοδευόμενες με τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

2. ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

2.1 Ειδική άδεια νοσήματος μέχρι 22 ημέρες (Διαδικασία χορήγησης)

Ποιοι Δικαιούνται:

- A. Υπάλληλοι ή ο/η σύζυγος ή τέκνο που πάσχουν από νόσημα που χρήζει περιοδικής νοσηλείας ή νόσημα που απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις.

Απαιτούμενα Δικαιολογητικά: Πιστοποιητικό δημόσιου ή ιδιωτικού νοσοκομείου στο οποίο να αναφέρεται ότι ο/η ασθενής χρήζει περιοδικής νοσηλείας ή ότι το νόσημα απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις.

- B. Υπάλληλοι με τέκνα που πάσχουν από βαριά νοητική στέρηση ή σύνδρομο Down, ανεξαρτήτως του εάν χρήζουν ή όχι περιοδικής νοσηλείας.

Απαιτούμενα Δικαιολογητικά: Πιστοποιητικό από Δημόσιο Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο ή Παιδοψυχιατρικό Τμήμα Δημόσιου Νοσοκομείου.

Επιπλέον στις περιπτώσεις A & B για τέκνο: ο δικαιούχος θα πρέπει να δηλώνει υπεύθυνα κάθε φορά στη σχετική αίτηση χορήγησης πόσες ημέρες της δικαιούμενης από κοινού άδειας των 22 ημερών έχει κάνει ήδη χρήση ο/η σύζυγός του στην υπηρεσία όπου εργάζεται

Διαδικασία:

1. Η **αίτηση** με τα απαιτούμενα Δικαιολογητικά-Πιστοποιητικά από το Νοσοκομείο υποβάλλονται στο σχολείο. Στην συνέχεια διαβιβάζονται στην ΔΔΕ η οποία θα τα προωθήσει στην Α/θμια υγειονομική επιτροπή για την έκδοση της σχετικής γνωμάτευσης.
2. Ο διευθυντής **εφόσον παραλάβει** τη γνωμάτευση της Υγ. Επιτροπής, **χορηγεί** ειδική άδεια έως 22 ημέρες ανά έτος για το χρονικό διάστημα που ορίζει η απόφαση Υ/Ε. *Για αναλυτικές οδηγίες: (βλέπετε σελ. 4 της τροποποίησης του ΥΠΕΘ Αρ. Πρωτ.Φ351.5/43/67822/Δ1/ 5-5-2014)*

2.2 Αναρρωτικές άδειες πέραν των 8 ημερών

Διαδικασία:

Πέραν των 8 ημερών η αίτηση για άδεια διαβιβάζεται από το σχολείο στην **ΔΔΕ Αχαΐας** η οποία την προωθεί στην Α/θμια Υγειονομική Επιτροπή.

Απαιτούμενα Δικαιολογητικά

1. Διαβιβαστικό προς Α/θμια Υγειονομική Επιτροπή (υπάρχει υπόδειγμα στο site της ΔΔΕ Αχαΐας).
2. Αίτηση του εκπ/κού από το «Αθηνά»
3. Πρωτότυπο Παραστατικό Ιατρού και αν πρόκειται για επαπειλούμενη κύηση απαιτούνται εξετάσεις (υπερηχογράφημα, τοκογράφημα).

2.3 Άδεια ασθένειας τέκνων

Δικαιούνται μόνο οι μόνιμοι εκπαιδευτικοί (ν. 4440/2016, άρθρο 31, ΦΕΚ 224 Α')

1. Μόνιμοι Εκπαιδευτικοί με ανήλικα τέκνα μέχρι 4 εργάσιμες ημέρες
2. Τρίτεκνοι – πολύτεκνοι: μέχρι 5 εργάσιμες ημέρες
3. Μονογονείς (που έχουν την αποκλειστική άσκηση γονικής μέριμνας – όχι μόνο την επιμέλεια): μέχρι 6 εργάσιμες ημέρες.

Διευκρινίσεις:

1. Οι ημέρες άδειας ασθένειας τέκνων αφορούν το ημερολογιακό έτος και τυχόν υπόλοιπο δεν μεταφέρεται στο επόμενο
2. Διαζευγμένοι γονείς, όπου ένας από τους δύο έχει την επιμέλεια διατηρούν και οι δύο την γονική μέριμνα. Η γονική μέριμνα χάνεται από τον ένα γονέα μόνο σε περίπτωση θανάτου ή σε κάποιες άλλες ειδικές περιπτώσεις

Απαιτούμενα Δικαιολογητικά:

1. Ιατρική βεβαίωση.
2. Υπεύθυνη Δήλωση, στην οποία θα αναγράφεται πόσες ημέρες της δικαιούμενης από κοινού άδειας ασθένειας τέκνων έχει κάνει ήδη χρήση ο άλλος γονέας καθώς και το όνομα της υπηρεσίας-εταιρείας που εργάζεται με τα πλήρη στοιχεία επικοινωνίας(διεύθυνση-τηλέφωνο).

2. 4 Άδειες Εξετάσεων

Οι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές, (συμπεριλαμβανομένου του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου) δικαιούνται τις προβλεπόμενες στα άρθρα 58-60 του ν.3528/2007(Α'26) ειδικές άδειες, σύμφωνα με το ν. 4452/17, (άρθρο 23 παρ 2). Για τη χορήγηση των αδειών αυτών οι αιτούντες οφείλουν να προσκομίζουν **βεβαίωση** του ιδρύματος από την οποία θα προκύπτει ότι κατά το χρόνο της χορήγησης και καθ'όλη τη διάρκεια της άδειας έχουν την ιδιότητα του προπτυχιακού ή μεταπτυχιακού φοιτητή.

Η χορήγηση της ανωτέρω άδειας εξετάσεων είναι δυνατή και σε υπάλληλο-φοιτητή του ΕΑΠ, ο οποίος παραδίδει γραπτή εργασία, αρκεί να προσκομίζει κάθε φορά σχετική **βεβαίωση** από το εκπαιδευτικό ίδρυμα ότι η εργασία υπέχει τη θέση εξέτασης ή αποτελεί μέρος της εξεταστικής διαδικασίας.

3. Σημεία που χρειάζονται προσοχή - διευκρινήσεις

Ο Διευθυντής ελέγχει το σύνολο των εγκεκριμένων **αναρρωτικών αδειών** και **μόνο αν υπερβαίνουν τις 8 ημέρες** να στέλνονται στην ΔΔΕ Αχαΐας για έγκριση από Υγειονομική Επιτροπή (Υ.Ε.).

1. Στην περίπτωση που στον εκπαιδευτικό έχουν χορηγηθεί μέσα στο ημερολογιακό έτος π.χ. 6 ημέρες και αιτείται αναρρωτικής άδειας π.χ. 5 ημερών, τότε, επειδή αθροιστικά υπάρχει **υπέρβαση** του ορίου των οκτώ, χρειάζεται έγκριση από Υγειονομική Επιτροπή (Υ.Ε.). Οι 2 ημέρες που υπολείπονται από τις 6 που είχε στην αρχή μέχρι τις 8 δεν χάνονται. Μπορούν να ληφθούν μέσα στο έτος είτε με Υπεύθυνη Δήλωση, είτε με Ιατρική Γνωμάτευση.
2. Τα **Σαββατοκύριακα και οι αργίες δεν αφαιρούνται** από τις ημέρες της αναρρωτικής άδειας που γράφει ο γιατρός.
3. Ο **αριθμός γνωμάτευσης** της Υ.Ε. **πρέπει να αναγράφεται στην απόφαση** (είναι αυτός που είναι γραμμένος με το χέρι και όχι ο αριθμός πρωτοκόλλου της γνωμάτευσης της Υ.Ε.).
4. **Συνεχόμενες και όχι αλληλεπικαλυπτόμενες ή με κενά διαστήματα** πρέπει να είναι οι **ημερομηνίες στις μακροχρόνιες επαναλαμβανόμενες αναρρωτικές άδειες**. Για παράδειγμα, αναρρωτική άδεια για επαπειλούμενη κύηση δεν πρέπει να καλύπτει την άδεια κύησης η οποία χορηγείται δύο μήνες πριν την πιθανή ημερομηνία τοκετού.
5. **Η έγκριση** της άδειας γίνεται **μετά** την έκδοση της γνωμάτευσης της Υγ. Επιτροπής.
6. Το **πρωτότυπο** της έγκρισης της **άδειας** από την Υ.Ε. παραδίδεται στον **ενδιαφερόμενο**, ενώ ένα αντίγραφο(φωτοτυπία) μπαίνει στο **βοηθητικό φάκελο** του εκπ/κού που βρίσκεται στο σχολείο και ένα **δεύτερο αντίγραφο** αποστέλλεται με την απόφαση της έγκρισης της άδειας από τον Διευθυντή του σχολείου **στην Δ.Δ.Ε.**

7. **Ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας**, ο οποίος παραλαμβάνει την λίστα με τα ονόματα των εκπαιδευτικών που θα περάσουν από την Υ.Ε., **ενημερώνει άμεσα τους ενδιαφερόμενους**, είτε υπηρετούν στο σχολείο του είτε είναι αποσπασμένοι ή με διάθεση σε κάποιο άλλο σχολείο ή υπηρεσία.
8. Αν ο εκπαιδευτικός βρίσκεται δικαιολογημένα εκτός της έδρας του, υποχρεούται, αμέσως μόλις ασθενήσει, να υποβάλει αίτηση χορήγησης αναρρωτικής άδειας στην πλησιέστερη Υ.Ε. . Αν η υγειονομική επιτροπή δεν εξετάσει τον υπάλληλο για οποιοδήποτε λόγο μέχρι να επανέλθει στην έδρα του, υποχρεούται, η Υ.Ε. να διαβιβάσει την αίτηση με τα σχετικά δικαιολογητικά στην υγειονομική επιτροπή της έδρας του.
9. Σε περίπτωση απορριπτικής απόφασης της Υ.Ε.(λόγω μη προσέλευσης) ο ενδιαφερόμενος έχει δικαίωμα να κάνει ένσταση προς την Β/θμια Υ.Ε (απλή αίτηση ένστασης) εντός 10 ημερών από την κοινοποίηση αυτής με την ίδια διαδικασία που προβλέπεται για την Α/θμια Υ.Ε.
10. Να τηρείται η σειρά διαβίβασης των εγγράφων κυρίως για την Υ.Ε (**δεν αποστέλλουν** μόνοι τους οι ενδιαφερόμενοι τα δικαιολογητικά στην Υ.Ε, ούτε το σχολείο απευθείας).
11. Η αναρρωτική άδεια μετά από αργία ή την ημέρα Δευτέρα δεν περνάει **πλέον** από Υ.Ε. .
 1. **Συστήματα Καταχώρησης: «ΑΘΗΝΑ» και «my school».** Τα δύο ηλεκτρονικά συστήματα καταχώρησης , «ΑΘΗΝΑ » και «my school» θα πρέπει να ενημερώνονται τακτικά και **να υπάρχει ταύτιση μεταξύ τους.**
 - i) *άδειες που δεν θέλουν γνωμάτευση από Υ.Ε.: αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία στο ΑΘΗΝΑ (και η έγκριση) μετά ενημερώνουμε το myschool.*
 - ii) *άδειες που θέλουν γνωμάτευση από Υ.Ε.: εκτελούμε τα απαραίτητα βήματα κάθε φορά παράλληλα στο ΑΘΗΝΑ και στο myschool).*
12. Όσον αφορά το <<my school>> θα σας συστήναμε να μην προχωράτε στην καταχώρηση της άδειας αν δεν είσαστε απόλυτα σίγουροι. Μπορείτε να αφήσετε την άδεια στη θέση Προσθήκη άδειας και μόνο όταν είσαστε σίγουροι να περνάτε στα επόμενα στάδια καταχώρησης.
13. Σε περίπτωση που **δεν γνωρίζεται το είδος της άδειας** που θα ζητήσει ο εκπαιδευτικός που απουσιάζει, παρακαλούμε:
 - i) Να περνάτε την απουσία του εκπαιδευτικού ως <<απουσία>> και στην συνέχεια να αλλάζεται την <<απουσία>> στο τύπο της άδειας που αιτείται ο εκπαιδευτικός.(**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Να αλλάζεται η απουσία σε τύπο άδειας και όχι να προστίθεται νέα άδεια)
 - ii) Επίσης σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός απουσιάζει πέραν της μίας ημέρας, να ενημερώνεται η αρχική καταχώρηση ως προς τη διάρκεια της απουσίας και όχι να προστίθεται κάθε μέρα καινούρια καταχώρηση- απουσία).
 - iii) Η αίτηση της άδειας προηγείται χρονικά της ημερομηνίας έναρξης. Εξαίρεση αποτελούν οι αναρρωτικές και οι άδειες ασθένειας τέκνων των οποίων η αίτηση υποβάλλεται εντός 7 ημερών από την απουσία του εκπαιδευτικού.
14. Στο σύστημα «ΑΘΗΝΑ», **για εκπαιδευτικούς από άλλο ΠΥΣΔΕ** θα πρέπει να ενημερώνετε η επιλογή: ΔΔΕ οργανικής (για αποσπασμένους από άλλο ΠΥΣΔΕ). Ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας θα πρέπει να κοινοποιεί την απόφαση στο ΠΥΣΔΕ οργανικής.
15. **Εκπαιδευτικοί που υπηρετούν σε δύο ή περισσότερες σχολικές μονάδες**, σε περίπτωση απουσίας, θα πρέπει να ενημερώνουν, άμεσα οι ίδιοι τις σχολικές

μονάδες που υπηρετούν για την ημέρα ή για τις ημέρες της άδειας που θα αιτηθούν. Την χειρόγραφη αίτηση της άδειας την καταθέτουν στο σχολείο που υπηρετούν την ημέρα έναρξης της άδειας τους ή στο σχολείο που είναι τοποθετημένοι. Ο Διευθυντής του σχολείου που είναι τοποθετημένος, ο/η εκπαιδευτικός, ενημερώνεται για την άδεια και είναι υπεύθυνος να παρακολουθεί την εξέλιξή της, να ενημερώνει τα υπόλοιπα σχολεία και το φάκελο του εκπαιδευτικού, καθώς και να διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία με τη ΔΔΕ.

16. Όταν χρειάζεται για κάποιο λόγο α) να αλλάξει κάτι στην διαδικασία της καταχώρησης της άδειας και εφόσον την έχετε εγκρίνει και β) για την περίπτωση εκκρεμών καταχωρίσεων απουσιών, θα σας παρακαλούσαμε **να στέλνετε e-mail στην Δ.Δ.Ε** προκειμένου να γίνουν οι αλλαγές που απαιτούνται.
17. Όσον αφορά τις **αναρρωτικές άδειες των αναπληρωτών** σας διευκρινίζουμε τα εξής.
- i) Άδειες μέχρι τρεις ημέρες εγκρίνονται από τον Διευθυντή του σχολείου με παραστατικό από ιδιώτη ή ιατρό του ΕΟΠΠΥ.
 - ii) **Πέραν των τριών ημερών** το παραστατικό θα πρέπει να είναι από ιατρό του ΕΟΠΠΥ. Στη συνέχεια ο αναπληρωτής με την βεβαίωση εργοδότη(την εκδίδει η ΔΔΕ) και τα απαραίτητα δικαιολογητικά (πρωτότυπα) πηγαίνει στον ΕΟΠΠΥ για ρύθμιση της μισθοδοσίας του.
 - iii) Οι άδειες των αναπληρωτών θα πρέπει να διεκπεραιώνονται **ΑΜΕΣΑ** (εντός 3-4 ημέρες το πολύ).
18. Οι συμμετέχοντες σε προγράμματα που έχουν έγκριση μετακίνησης είτε από τον Περιφερειακό Διευθυντή Εκπαίδευσης είτε από τον Διευθυντή της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης δεν χρειάζονται άλλο είδος άδειας.

Προς διευκόλυνση της υπηρεσίας και λόγω όγκου δουλειάς σας ενημερώνουμε ότι επιθυμούμε να επικοινωνείτε με την ΔΔΕ κατά κύριο λόγο μέσω του **email** μας (mail@dde.ach.sch.gr). Σε έκτακτες περιπτώσεις μπορείτε να επικοινωνείτε με την ΔΔΕ **τηλεφωνικά από 13:00 π.μ έως 15:00 π.μ.** Το τηλέφωνο επικοινωνίας είναι το: **2610465883 & 2610465867, κ.κ. Όλγα Μπακαλούδη και Άννα Μπίρκου.**

Ο Δ/ντής Δ.Δ.Ε. Αχαΐας

Γεώργιος Αφράτης