

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Π/ΘΜΙΑΣ & Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

ΑΔΕΙΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

Μεσολόγγι, Μάιος 2023

Στοιχεία σχολείου:

2ο ΓΕΛ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ

Διεύθυνση:	Παπαδιαμαντοπούλου 100, Τ.Κ. 30200
Τηλέφωνα	2631022671,
e-mail:	mail@2lyk-mesol.ait.sch.gr
ιστοσελίδα	https://2lyk-mesol.ait.sch.gr

Ιστορικό αναθεωρήσεων του εγχειριδίου:

Μάιος 2023	Αρχική έκδοση

Περιεχόμενα:

1. Διαδικασία αδειών..... 3
2. Αποστολή αδειών στη Δ.Δ.Ε. 4
3. Ανάρτηση αδειών αναπληρωτών 4
4. Στοιχεία Επικοινωνίας με Δ.Δ.Ε. για τις άδειας 5
5. QR code quick reference card..... **Error! Bookmark not defined.**

Στον υπολογιστή του υποδιευθυντή και στην επιφάνεια εργασίας υπάρχει φάκελος με όνομα ΑΔΕΙΕΣ όπου αποθηκεύονται όλα τα έγγραφα που αφορούν τις άδειες καθώς και υποφάκελοι με τις άδειες όλων των εκπαιδευτικών ξεχωριστά.

1. Διαδικασία αδειών

1. Ο εκπαιδευτικός υποβάλει αίτηση για άδεια στον υποδιευθυντή, ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον διευθυντή του Σχολείου.

Οι αιτήσεις για κανονικές άδειες θα πρέπει να υποβάλλονται πριν τη χρήση της άδειας. Το ίδιο ισχύει για όλες τις προγραμματισμένες άδειες. Για αναρρωτικές άδειες καθώς και άλλες έκτατες άδειες η αίτηση γίνεται άμα την επιστροφή του εκπαιδευτικού στο σχολείο ενώ συνουποβάλλονται και τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Σε κάθε περίπτωση ο εκπαιδευτικός έχει την υποχρέωση να ενημερώνει το σχολείο για το λόγο της απουσίας του, το νωρίτερο δυνατόν. **Αναρρωτικές άδειες πρέπει να πρωτοκολλούνται εντός πέντε ημερών από την πρώτη ημέρα απουσίας του εκπαιδευτικού.**

2. Ο υπεύθυνος για τις άδειες πρωτοκολλεί την αίτηση και τα συνοδευτικά έγγραφα την ημέρα υποβολής της.

3. Εφόσον η άδεια εγκρίνεται από τον διευθυντή, ο υπεύθυνος των αδειών συντάσσει και εκτυπώνει την απόφαση χορήγησης της άδειας που υπογράφεται από τον διευθυντή (υπάρχει έτοιμο πρότυπο).

4. Η άδεια καταχωρείται από τον υπεύθυνο στο πληροφοριακό σύστημα myschool.

Εάν ο εκπαιδευτικός απουσιάζει χωρίς να έχει υποβάλει αίτηση (π.χ. λόγω ασθένειας), στο ΠΣ myschool καταχωρείται **απουσία**.

5. Η έγκριση της άδειας μαζί με την αίτηση και τα τυχόν συνοδευτικά έγγραφα φωτοτυπούνται όπως αναφέρεται στον επόμενο πίνακα και αρχειοθετούνται:

- Στον φάκελο Φ.Π.10 (σον αντίστοιχο υποφάκελο)
- Στον ατομικό φάκελο του εκπαιδευτικού
- Στον φάκελο των αδειών προς αποστολή στη Δ.Δ.Ε.

Είδος άδειας	Φάκελος Φ.Π.10	Φάκελος Εκπαιδευτικού	Φάκελος Δ.Δ.Ε
άδειες που χορηγεί ο Δ/ντής (κανονική, γονική, δίκης, αιμοδοτική, αιμοληψίας, εξετάσεων κ.λπ)	Φ.Π.10.5 Πρωτότυπα όλων των εντύπων	Αντίγραφα όλων των εντύπων	Αντίγραφο της απόφασης χορήγησης
αναρρωτική άδεια που χορηγεί ο διευθυντής	Φ.Π.10.5 Πρωτότυπα όλων	Αντίγραφα όλων των εντύπων	Αντίγραφα όλων των εντύπων

	των εντύπων		
αναρρωτική άδεια για Πρωτοβάθμια Αναρρωτική Επιτροπή (μετά την έγκριση της Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής την άδεια την χορηγεί ο Προϊστάμενος Δ.Δ.Ε.)	Φ.Π.10.2.1 Αντίγραφα όλων των εντύπων	Αντίγραφα όλων των εντύπων	Πρωτότυπα όλων των εντύπων

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για τους αναπληρωτές ισχύουν ότι παραπάνω αλλά ο φάκελος είναι ο **Φ.Π.10.4**

2. Αποστολή αδειών στη Δ.Δ.Ε.

Οι άδειες των μονίμων εκπαιδευτικών θα πρέπει να αποστέλλονται στην Δ.Δ.Ε. άμεσα ή στο τέλος του μήνα. Συγκεκριμένα:

- Αναρρωτική άδεια για Πρωτοβάθμια Αναρρωτική Επιτροπή: Διαβιβάζεται στη διεύθυνση **ΑΜΕΣΑ**. Υπάρχει πρότυπο για το διαβιβαστικό στο φάκελο Άδειες του υπολογιστή.
- Βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες: Διαβιβάζονται στη διεύθυνση μετά το τέλος του μήνα. Υπάρχει πρότυπο για το διαβιβαστικό στο φάκελο Άδειες του υπολογιστή.
- Λοιπές άδειες που χορηγούνται από τον Δ/ντή: Διαβιβάζονται στη διεύθυνση μετά το τέλος του Δεκεμβρίου και στο τέλος Ιουνίου). Για διευκόλυνση των υπαλλήλων της διεύθυνσης και κατόπιν συνεννόησης μαζί τους, μπορούμε να τις στέλνουμε συχνότερα (ακόμη και κάθε μήνα).

3. Ανάρτηση αδειών αναπληρωτών

Οι αναπληρωτές δικαιούνται τις ίδιες άδειες με τους μονίμους με τον περιορισμό ότι **ορισμένες** δίδονται **αναλογικά** με τη διάρκεια της σύμβασής τους. Π.χ. με σύμβαση 6 μηνών (180 ημερών) δικαιούνται τις μισές ημέρες άδειας ασθένειας τέκνου από ότι οι μόνιμοι. Για το ποιες άδειες είναι αυτές μπορεί κανείς να συμβουλευτεί τις σχετικές οδηγίες του

υπουργείου https://www.minedu.gov.gr/publications/docs2021/adeies_anaplirotwn_ekpaideutikwn.pdf). Το έγγραφο αυτό επισυνάπτεται στις παρούσες οδηγίες και είναι αναρτημένο και στο Drive του Σχολείου (δες QR code στο τέλος των οδηγιών).

Οι άδειες των αναπληρωτών εγκρίνονται από τον Δ/ντή του Σχολείου και όλα τα έγγραφα (αίτηση, δικαιολογητικά, απόφαση χορήγησης) σαρώνονται σε ένα αρχείο .pdf (ένα ανα εκπαιδευτικό) και αναρτούνται στο αντίστοιχο πεδίο στο invoices στην καρτέλα Ανάρτηση Παραστατικών (<https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr/>). Στο όνομα του αρχείου θα αναγράφεται το σχολείο.

4. Στοιχεία Επικοινωνίας με Δ.Δ.Ε. για τις άδειες

Άδειες μονίμων εκπαιδευτικών: 2631050020, Βουλιμιώτης Γεράσιμος

Άδειες Αναπληρωτών εκπαιδευτικών: 2631050046, Κώτση Ουρανία

