



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ  
 ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
 ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Υ.ΠΟ.ΠΑΙ.Θ.  
 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Π.Ε. & Δ.Ε.  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣ/ΚΟΥ Π.Ε. & Δ.Ε.  
 ΤΜΗΜΑΤΑ Β΄  
 Α. Παπανδρέου 37  
 151 80 Μαρούσι  
 Πληροφορίες : Ε. Εμμανουηλίδου (Π.Ε. Τμήμα Β΄)  
 Τηλ.: 210-3443135  
 e-mail: t09ppe2@minedu.gov.gr  
 Fax: 210-3442909  
 Πληροφορίες : Ε. Παπαδοπούλου (Δ.Ε. Τμήμα Β΄)  
 Τηλ.: 210-3443248  
 Fax: 210-3442365  
 e-mail: t09pde2n@minedu.gov.gr

Μαρούσι, 24-04-2015  
 Αρ.πρωτ.: 64040/Ε2

**ΠΡΟΣ:** 1. Περιφερειακές Δ/νσεις Π.Ε. & Δ.Ε.  
 2. Διευθύνσεις Π/θμιας Εκπ/σης  
 3. Διευθύνσεις Δ/θμιας Εκπ/σης

**ΘΕΜΑ:** «Διευκρινίσεις σχετικά με τις άδειες εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης»

Αναφορικά με την εφαρμογή της υπ' αριθμ.Φ.353.1/26/153324/Δ1/25-9-2014/Φ.Ε.Κ.2648τ.Β΄/7-10-2014 Υπουργικής Απόφασης, με την οποία μεταβιβάστηκε στους Διευθυντές Σχολικών Μονάδων η αρμοδιότητα χορήγησης των κανονικών αδειών, ειδικών αδειών, παρακολούθησης σχολικής επίδοσης, αναρρωτικών και αδειών εξετάσεων στο εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό της Σχολικής Μονάδας που προΐστανται, θέτουμε υπόψη σας τα ακόλουθα:

- Η ανωτέρω αρμοδιότητα αφορά επίσης στους αναπληρωτές και ωρομίσθιους εκπαιδευτικούς, για τη χορήγηση του ίδιου τύπου άδειας. Το θεσμικό πλαίσιο χορήγησης των αδειών αναπληρωτών και ωρομισθίων εκπαιδευτικών περιγράφεται λεπτομερώς στην υπ' αριθμ. Φ.351.5/43/67822/Δ1/5-5-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΦΓ9-4ΘΑ) εγκύκλιο της Υπηρεσίας μας. Σε περίπτωση που εκπαιδευτικός υπηρετεί σε περισσότερα του ενός σχολεία, η άδεια χορηγείται από τον Δ/ντή του σχολείου όπου ο εκπαιδευτικός υπηρετεί τις περισσότερες ώρες, ο οποίος ενημερώνει σχετικά τους Διευθυντές των υπολοίπων σχολείων.

- Κατά τη διαδικασία χορήγησης των αναρρωτικών αδειών, προκειμένου για τη διαφύλαξη του απορρήτου και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων, τηρείται Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο, με ευθύνη του Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας. Ο εκπαιδευτικός υποβάλλει το αίτημα με τα απαραίτητα δικαιολογητικά, το οποίο πρωτοκολλείται στο Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο της Σχολικής Μονάδας. Ο Δ/ντής της Σχολικής Μονάδας εκδίδει απόφαση χορήγησης αναρρωτικής άδειας, την οποία κοινοποιεί στον ενδιαφερόμενο εκπ/κό και στην οικεία Δ/νση Εκπ/σης. Σε περίπτωση που για τη χορήγηση της άδειας χρειάζεται γνώμη της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής (Α.Υ.Ε., Β.Υ.Ε., ΚΕ.Π.Α., ΕΙΔΙΚΗ Υ.Ε. κλπ. ), ο Δ/ντής της Σχολικής Μονάδας διαβιβάζει αντίγραφο της αίτησης του εκπαιδευτικού με συνημμένα τα πρωτότυπα παραστατικά

στην οικεία Δ/νση Εκπ/σης, η οποία στη συνέχεια τα διαβιβάζει στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή. Η Απόφαση της Υγειονομικής Επιτροπής μαζί με τα πρωτότυπα παραστατικά φυλάσσονται στον ατομικό φάκελο του εκπαιδευτικού που τηρείται στη Δ/νση Εκπ/σης, ενώ αντίγραφο της Απόφασης διαβιβάζεται στον Δ/ντή της Σχολικής Μονάδας προκειμένου να προβεί στη χορήγηση της άδειας, κατά τα διαλαμβανόμενα στην Απόφαση της Υγειονομικής Επιτροπής. Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός κριθεί **ανίκανος για κάθε εργασία** από την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, γνωμοδοτεί το Περιφερειακό Υπηρεσιακό Συμβούλιο Πρωτοβάθμιας ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Π.Υ.Σ.Π.Ε. ή Π.Υ.Σ.Δ.Ε.) για την απόλυση λόγω νόσου του εκπαιδευτικού, σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών άρθρων του Ν.3528/2007/Φ.Ε.Κ.26 τ. Α' /9-2-2007 και στη συνέχεια διαβιβάζεται η Πράξη αυτή στον αρμόδιο Περιφερειακό Διευθυντή Εκπαίδευσης προκειμένου να εκδώσει την απόφαση απόλυσης του εν λόγω εκπαιδευτικού.

- Οι άδειες των Διευθυντών Σχολικών Μονάδων χορηγούνται από τον οικείο Διευθυντή Εκπ/σης, ενώ των Αναπληρωτών Διευθυντών και Υποδιευθυντών Σχολικών Μονάδων από τον Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας. Μόνο στην περίπτωση κατά την οποία ο Αναπληρωτής Διευθυντής ή ο Υποδιευθυντής Σχολικής Μονάδας ασκεί καθήκοντα στη θέση ελλείποντος Διευθυντή, άδεια χορηγείται από τον οικείο Διευθυντή Εκπ/σης.

- Οι άδειες των εκπαιδευτικών που υπηρετούν σε Κέντρα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών (ΠΛΗΝΕΤ), Εργαστηριακά Κέντρα Φυσικών Επιστημών (ΕΚΦΕ), Συμβουλευτικούς Σταθμούς Νέων (ΣΣΝ), Κέντρα Συμβουλευτικής και Προσανατολισμού (ΚΕΣΥΠ), χορηγούνται από τον οικείο Διευθυντή Εκπαίδευσης.

**Η ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Π.Ε. & Δ.Ε.**

**ΕΥΔΟΚΙΑ ΚΑΡΔΑΜΙΤΣΗ**

**Εσωτερική διανομή:**

- 1) Δ/νση Διοίκ/σης Προσ/κού Π.Ε. Τμήμα Β'
- 2) Δ/νση Διοίκ/σης Προσ/κού Δ.Ε. Τμήμα Β'