**ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΩΝ ΕΣΠΑ**

1. Ο Διευθυντής του Σχολείου/Προϊστάμενος του Νηπιαγωγείου συμπληρώνει τις στήλες «ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ» ή «ΑΠΟΥΣΙΕΣ» μόνο τις ημέρες που το σχολείο λειτουργεί και ο Εκπαιδευτικός/ΕΕΠ/ΕΒΠ οφείλει να είναι παρών, βάσει του ωρολογίου προγράμματος.
2. Ο Εκπαιδευτικός/ΕΕΠ/ΕΒΠ υπογράφει μόνο τις ημέρες που είναι παρών (δεν υπογράφει εκ των υστέρων σε ημέρες άδειας, απουσίας κλπ.).
3. **Για τις ημέρες που το σχολείο λειτουργεί και πραγματοποιούνται σχολικές εκδηλώσεις** (π.χ εκδρομές, σχολικές εορτές, εκκλησιασμός κλπ.) συμπληρώνονται κανονικά οι στήλες «ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ» ή «ΑΠΟΥΣΙΕΣ», σύμφωνα με τον αριθμό των προβλεπόμενων ωρών διδασκαλίας.
4. **Για τις ημέρες που το σχολείο δεν λειτουργεί** η στήλη «ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ» δεν συμπληρώνεται με τις διδακτικές ώρες αλλά με την αιτιολογία της μη λειτουργίας του σχολείου (π.χ εθνική εορτή, τοπική εορτή, διακοπές Χριστουγέννων/Πάσχα, καιρικές συνθήκες, εκλογές κλπ.) και οι εκπαιδευτικοί δεν υπογράφουν. Οι ώρες των ημερών αυτών δε χάνονται για τους εκπ/κούς, παρόλο που δε φαίνονται στο παρουσιολόγιο, διότι καταχωρίζονται αυτόματα στο ηλεκτρονικό παρουσιολόγιο του προγράμματος μισθοδοσίας των αναπληρωτών ΕΣΠΑ του Υπουργείου Παιδείας, βάσει του οποίου υπολογίζεται η μισθοδοσία τους και η προϋπηρεσία τους.
5. Όταν ο Εκπαιδευτικός/ΕΕΠ/ΕΒΠ απουσιάζει για οποιοδήποτε λόγο (άδεια, απεργία/στάση εργασίας, απουσία), ο αριθμός των διδ. ωρών απουσίας καταχωρείται στη στήλη «ΑΠΟΥΣΙΕΣ» και στη στήλη «ΛΟΓΟΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ» αναγράφεται η αιτιολογία.
6. Οι άδειες ασθένειας-κύησης-λοχείας πρέπει να αναφέρονται στη στήλη «ΛΟΓΟΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ» ακόμα και για ημέρες που το σχολείο δεν λειτουργεί (αργίες, σαββατοκύριακα, διακοπές Χριστουγέννων κλπ.)
7. Σε περίπτωση αλλαγής του εβδομαδιαίου προγράμματος κάποιου εκπ/κού, παρακαλούμε να μας ενημερώνετε τηλεφωνικά.
8. Εκτυπώνετε το παρουσιολόγιο σε 2 αντίγραφα (ένα για τη Δ/νση και ένα για αρχείο σας) και το ένα το αποστέλλετε στη Δ/νση **(ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ)6 ΠΡΙΝ ΚΛΕΙΣΕΙ Ο ΜΗΝΑΣ**
9. Η ημερομηνία ανάληψης θα είναι από την ημερομηνία που λέει η Απόφαση Τοποθέτησης
10. Μία **πρωτότυπη αναφορά ανάληψης υπηρεσίας** του εκπαιδευτικού στο σχολείο, υπογεγραμμένη από το Διευθυντή, θα πρέπει να αποστέλλεται στη Δ/νση και μία να τηρείται στο αρχείο ΕΣΠΑ του σχολείου.
11. Στην περίπτωση των **νηπιαγωγών** στο παρουσιολόγιο συμπληρώνετε 5 ώρες κάθε μέρα, των **αναπληρωτών Ε.Β.Π.** στο παρουσιολόγιο συμπληρώνετε 6 ώρες κάθε μέρα και **των αναπληρωτών Ε.Ε.Π.** στο παρουσιολόγιο συμπληρώνετε 5 ώρες κάθε μέρα
12. Επίσης, σας επισημαίνουμε ότι, σύμφωνα με τους οδηγούς υλοποίησης των επιμέρους έργων, **το σχετικό αρχείο των αναπληρωτών ΕΣΠΑ** θα πρέπει να οργανωθεί σε ιδιαίτερους φακέλους κατά σχολικό έτος – με τρόπο που θα το καθιστά πλήρως λειτουργικό σε μελλοντικό έλεγχο - και όπου θα τηρούνται με ευθύνη του Δ/ντή – Δ/ντριας τα παρακάτω:
* Παρουσιολόγια οργανωμένα κατά μήνα και ειδικότητα.
* Τα αντίστοιχα προγράμματα (που θα καλύπτουν πλήρως τα παρουσιολόγια) αρμοδίως θεωρημένα από τους Σχολικούς Συμβούλους – έστω και μόνο ως προς τους αναπληρωτές ΕΣΠΑ, εάν υπάρχουν άλλα προβλήματα στο σύνολο του προγράμματος.
* Αναφορές ανάληψης υπηρεσίας των αναπληρωτών ΕΣΠΑ.
* Έντυπο Ατομικών Στοιχείων εκπ/κού.
1. Για λόγους δημοσιότητας οι **αφίσες** των έργων που υλοποιεί το σχολείο σας πρέπει να είναι αναρτημένες καθόλη τη διάρκεια του έτους σε εμφανή σημεία του σχολείου σας. Είναι δυνατόν να γίνονται έλεγχοι από τις αρμόδιες υπηρεσίες, χωρίς προειδοποίηση, με δυνατότητα επιβολής προστίμων σε περίπτωση που δεν τις έχετε αναρτήσει.
2. **Σε περίπτωση ΑΠΕΡΓΙΑΣ ή ΣΤΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**:

Παρακαλούμε για **ΑΜΕΣΗ** ενημέρωση, με το ειδικό έντυπο ΕΣΠΑ το αργότερο την επόμενη της απεργίας ημέρα, στην ηλεκτρονική διεύθυνση: mail@dipe.kav.sch.gr ή φαξ στο 2510291541.

1. **Σε περίπτωση ΑΔΕΙΑΣ (κάθε είδους)**:
* Παρακαλούμε για **ΑΜΕΣΗ** τηλεφωνική ενημέρωση (Παπαποστόλου Μάλαμα- Παπαμερή Ευδοξία στο 2510291541) την ίδια ημέρα που έχετε την πληροφορία για άδεια, διευκρινίζοντας το είδος και τη διάρκεια της άδειας, για να σας δοθούν – εφόσον απαιτείται - πιο εξειδικευμένες οδηγίες.
* Εφόσον πρόκειται για **αναρρωτική** άδεια ή **άδεια κύησης** θα πρέπει απαραιτήτως οι εκπ/κοί να προσκομίσουν απόφαση χορήγησης αδείας από το ΙΚΑ, ασχέτως εάν αρχικά χορηγήθηκε από ιδιώτη ιατρό, νοσοκομείο… ώστε να είναι δυνατόν να χορηγηθούν αποδοχές ασθενείας. Σε διαφορετική περίπτωση θα περικόπτονται πλήρως οι αποδοχές τους κατά τις ημέρες απουσίας.
* Στη συνέχεια υποβάλλετε στη Δ/νση **στο συντομότερο δυνατόν χρόνο** την αίτηση του ενδιαφερόμενου με τα απαραίτητα δικαιολογητικά.
* Αυθημερόν ενημέρωση του myschool ,άδειες, στάση εργασίας, απεργίες
1. Παρακαλούμε να μη χρησιμοποιείτε διορθωτικό.



 Για οποιαδήποτε απορία σας είμαστε στη διάθεση σας

Παπαποστόλου Μάλαμα - Παπαμερή Ευδοξία- Δραμπάλα Κόνη

Τηλέφωνο: 2510291541 FAX: 2510291504

e-mail: mail@dipe.kav.sch.gr