### Σχολικές Μονάδες /Διευθυντές Σχολικών Μονάδων

Ο Διευθυντής της Σχολικής Μονάδας είναι αρμόδιος για:

1. **ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ**

2 πρωτότυπα το ένα παραμένει στο αρχείο του σχολείου και το άλλο διαβιβάζετε στη Δ/νση.

1. **ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ**

Τήρηση Παρουσιολογίων των αναπληρωτών Εκπαιδευτικών, ΕΕΠ και ΕΒΠ. και την άμεση διαβίβασή τους στην οικεία ΔΠΕ (2 πρωτότυπα το ένα παραμένει στο αρχείο του σχολείου και το άλλο διαβιβάζετε στη Δ/νση)

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ

1. Ο Διευθυντής/ντρια του Σχολείου/Προϊστάμενος/η του Νηπιαγωγείου συμπληρώνει τις στήλες «ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ» ή «ΑΠΟΥΣΙΕΣ» μόνο τις ημέρες που το σχολείο λειτουργεί και ο αναπληρωτής Εκπαιδευτικός οφείλει να είναι παρόν, βάσει του ωρολογίου προγράμματος.
2. Ο αναπληρωτής Εκπαιδευτικός υπογράφει μόνο τις ημέρες που είναι παρόν (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 υποστήριξης/εργασίας.
4. **Για τις ημέρες που το σχολείο δεν λειτουργεί** η στήλη «ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ» δεν συμπληρώνεται με τις ώρες διδακτικές ώρες/ ώρες υποστήριξης/ώρες εργασίας αλλά με την αιτιολογία της μη λειτουργίας του σχολείου (π.χ εθνική εορτή, τοπική εορτή, διακοπές Χριστουγέννων/Πάσχα, καιρικές συνθήκες, εκλογές κλπ.).
5. Όταν ο αναπληρωτής Εκπαιδευτικός απουσιάζει για οποιοδήποτε λόγο (άδεια, απεργία/στάση εργασίας, απουσία), ο αριθμός των ωρών υποστήριξης/εργασίας 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. **ΑΔΕΙΕΣ**

Οι Δ/ντές των σχολικών μονάδων έχουν την ευθύνη να ενημερώνουν αυθημερόν τους καταχωριστές, σε περίπτωση άδειας που επηρεάζει τη μισθοδοσία (ασθένεια, κύηση, λοχεία, παράσταση σε δίκη), απεργίας/στάσης εργασίας, απουσίας των αναπληρωτών. Επιπλέον να αποστέλλουν τη Δ/νση παραστατικά των χορηγούμενων αδειών ΠΡΩΤΟΤΥΠΑ (αντίγραφο θα παραμένει στο αρχείο του σχολείου).

Αυθημερόν ενημέρωση του myschool με τις άδειες που επηρεάζουν την μισθοδοσία /απουσίες/απεργίες/στάσεις εργασίας των αναπληρωτών, έτσι ώστε να είναι δυνατή η άντληση στοιχείων από τις ΔΠΕ για την ορθή έκδοση της μισθοδοσίας.

Σε περίπτωση που εκπαιδευτικός υπηρετεί σε περισσότερα του ενός σχολεία, οι άδειες χορηγούνται από τον Δ/ντή του σχολείου όπου ο εκπαιδευτικός έχει την αρχική του τοποθέτηση, ο οποίος ενημερώνει σχετικά τους Διευθυντές των υπολοίπων σχολείων.

ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΑΔΕΙΩΝ

* ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ
* ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ
* ΑΠΟΦΑΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ
* ΓΙΑ ΑΔΕΙΑ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ

1) Για αναρρωτική χρονικού διαστήματος μικρότερου των τριών (3) ημερών τη φορά, υποβάλλει μαζί με την αίτησή του/της και την ιατρική βεβαίωση από γιατρό Δημοσίου ή ιδιώτη συμβεβλημένο με το ΠΕΔΥ - ΕΟΠΥΥ, από Δημόσιο Νοσοκομείο/Κέντρο Υγείας, προκειμένου να χορηγηθεί η άδεια. 2) Για αναρρωτική άδεια που υπερβαίνει τις 3 ημέρες τη φορά, ο/η αναπληρωτής/τρια εκπ/κός υποβάλλει αίτηση στον/στην διευθυντή/ντρια της σχολικής μονάδας μαζί με την ιατρική βεβαίωση/ εξιτήριο από Δημόσιο Νοσοκομείο προκειμένου να χορηγηθεί η άδεια. Επιπλέον, ο/ η εκπαιδευτικός προσέρχεται στη Δ/νση προσκομίζοντας την πρωτότυπη ιατρική γνωμάτευση για να παραλάβει τη σχετική βεβαίωση για το διάστημα της απουσίας του προκειμένου να τη καταθέσει στο ΙΚΑ για το Επίδομα – Απόφαση Ασθενείας εντός 5 εργάσιμων ημερών. Η Απόφαση του ΙΚΑ αποστέλλεται άμεσα από τον/την εκπ/κό προκειμένου να μπορέσει να του/τηςκαταβληθεί το ανάλογο τεκμαρτό ημερομίσθιο

* ΓΙΑ ΑΙΜΟΔΟΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ
* ΓΙΑ ΑΔΕΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
1. **ΑΠΕΡΓΙΑ**

Αυθημερόν ενημέρωση του myschool και αποστολή παραστατικού ), με υπογραφή και σφραγίδα Δ/ντή ,(μόνο με FAX ή με e mail σκαναρισμένο το παραστατικό) στη Δ/νση.

1. **ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ**

Ένας φάκελος για κάθε αναπληρωτή.

θα χωρίζετε σε υποενότητες: Ανάληψη Υπηρεσίας (Πρωτότυπη), Αποφάσεις τοποθέτησης, Παρουσιολόγια (Πρωτότυπα), Άδειες, Απεργίες.

Έξω από το φάκελο θα αναγράφετε το όνομα του αναπληρωτή και το έργο της πράξης.