ΦΑΚΕΛΟΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ

1. ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
2. ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
3. ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ
4. ΑΠΟΦΑΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ
5. ΑΠΕΡΓΙΕΣ
6. ΑΔΕΙΕΣ
7. ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ

**Για κάθε αναπληρωτή εκπαιδευτικό τηρείται χωριστός ατομικός φάκελος**

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

**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. ΠΡΩΤΟΤΥΠΑ θα παραμένουν στο αρχείο του σχολείου).
* Αυθημερόν ενημέρωση του myschool με τις άδειες /απουσίες/απεργίες/στάσεις εργασίας των αναπληρωτών
* 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

* ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ
* ΑΠΟΦΑΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ

+

* ΓΙΑ ΑΔΕΙΑ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ

|  |
| --- |
| 1. Για αναρρωτική χρονικού διαστήματος μικρότερου των τριών (3) ημερών τη φορά:   **ΙΑΤΡΙΚΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗ** (από γιατρό Δημοσίου ή ιδιώτη συμβεβλημένο με  το ΠΕΔΥ - ΕΟΠΥΥ, από Δημόσιο Νοσοκομείο/Κέντρο Υγείας) |
| 2) Για αναρρωτική άδεια που υπερβαίνει τις 3 ημέρες τη φορά, |
| \* **ΙΑΤΡΙΚΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗ** (από γιατρό Δημοσίου ή ιδιώτη συμβεβλημένο  με το ΠΕΔΥ - ΕΟΠΥΥ, από Δημόσιο Νοσοκομείο/Κέντρο Υγείας) |
| \*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/της καταβληθεί το ανάλογο τεκμαρτό ημερομίσθιο |

* ΓΙΑ ΑΙΜΟΔΟΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ
* ΓΙΑ ΑΔΕΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ

ΟΛΕΣ ΟΙ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΟΙ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΕΙΝΑΙ ΜΕ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΓΕΝΕΣΤΕΡΗ ΤΟΥ ΓΕΓΟΝΟΤΟΣ

ΕΞΑΙΡΕΣΗ Η ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΜΕ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΓΕΝΕΣΤΕΡΗ ΤΟΥ ΓΕΓΟΝΟΤΟΣ

ΑΠΕΡΓΙΑ

Αυθημερόν ενημέρωση του myschool και ανέβασμα παραστατικού, με υπογραφή και σφραγίδα Δ/ντή , στην πλατφόρμα. Το πρωτότυπο παραμένει στο φάκελο του εκπαιδευτικού

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Σχολική Μονάδα: | | | | |
| Διευθυντής/ντρια: | | | | |
| Τηλέφωνο: | | | | |
| Φαξ: | | | | |
| **ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΑΠΕΡΓΙΑ –ΣΤΑΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΕΣΠΑ** | | | | | | |
| α/α | ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ | ΚΛΑΔΟΣ | ΗΜΕΡΟΜ. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ | ΑΠΕΡΓΙΑ  \* | | ΣΤΑΣΗ  \*\* |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |

\* Σε περίπτωση απεργίας σημειώστε Χ

\*\* Σε περίπτωση στάσης εργασίας συμπληρώστε το σύνολο των ωρών που δεν εργάστηκε

Σφραγίδα και Υπογραφή Δ/ντή

**Οδηγίες συμπλήρωσης του Ατομικού Ημερήσιου Απουσιολογίου**

* Το Ατομικό Ημερήσιο Απουσιολόγιο εκδίδεται για κάθε μήνα του διδακτικού έτους και συμπληρώνεται την 1η ημέρα κάθε μήνα για το διάστημα του προηγούμενου μήνα.
* Το Ατομικό Ημερήσιο Απουσιολόγιο ελέγχεται και υπογράφεται ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ από τον αναπληρωτή εκπ/κό/ΕΕΠ και τον Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας.
* Συμπληρώνεται και υπογράφεται, σύμφωνα με το υπόδειγμα, ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ για κάθε αναπληρωτή εκπ/κό/ΕΕΠ ακόμη και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν άδειες/απεργίες/απουσίες (κενό Απουσιολόγιο (με υπογραφές/σφραγίδα).
* Στη στήλη **«ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ»** αναγράφεται ο αριθμός των ωρών που προβλέπεται κάθε ημέρα με βάση το εγκεκριμένο ωρολόγιο πρόγραμμα της σχολικής μονάδας.
* Στη στήλη «**ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ (ΕΙΔΟΣ ΑΔΕΙΑΣ / ΑΠΕΡΓΙΑ/ ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ /ΑΠΟΥΣΙΑ)»** αναγράφεται η αιτιολογία της απουσίας.
* Σε περίπτωση μακρόχρονης απουσίας (π.χ. άδεια κύησης, κλπ) το Απουσιολόγιο συμπληρώνεται, υπογράφεται και σφραγίζεται μόνο από τον Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας.
* Στη στήλη **«ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ»** αναγράφονται, εφόσον απαιτείται, πρόσθετες διευκρινίσεις (π.χ. σε περίπτωση στάσεων εργασίας την ίδια ημέρα, αναγράφεται στις Διευκρινίσεις η προκηρυχθείσα στάση).
* Σε περίπτωση που το Απουσιολόγιο αναρτάται στην πλατφόρμα (**invoices-schools**), το πρωτότυπο παραμένει στο Σχολείο. Εάν το πρωτότυπο αποστέλλεται στη Δ/νσηΕκπ/σης, στο Σχολείο φυλάσσεται αντίγραφο του Απουσιολογίου.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5: ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΑΤΟΜΙΚΟ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ/ΤΡΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ/ΕΕΠ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Έργο: « ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, 2019-2020 », με κωδικό ΟΠΣ 5047058 του Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση, 2014-2020»** | | | | | |
| Δ/νση Α/θμιας Εκπ/σης: | Σχολείο: | | | Κωδικός Σχολείου: | |
| Ταχ. Δ/νση Σχολείου: | Τηλ. Σχολείου: | FAX: | | e-mail: | |
| Ονοματεπώνυμο Διευθυντή του Σχολείου: | | | | | |
| **Ονοματεπώνυμο Εκπαιδευτικού:** | | | Ειδικότητα: | | ΑΦΜ: |
| **ΕΤΟΣ :** | | **ΜΗΝΑΣ:** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ΗΜΕΡΑ** | **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ** | **ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ** | | **ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ**  **(ΕΙΔΟΣ ΑΔΕΙΑΣ / ΑΠΕΡΓΙΑ/ ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ /ΑΠΟΥΣΙΑ)** | | **ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ** |
| Κυρ | 1/9/2019 |  | |  | |  |
| Δευ | 2/9/2019 |  | |  | |  |
| Τρι | 3/9/2019 |  | |  | |  |
| Τετ | 4/9/2019 |  | |  | |  |
| Πεμ | 5/9/2019 |  | |  | |  |
| Παρ | 6/9/2019 |  | |  | |  |
| Σαβ | 7/9/2019 |  | |  | |  |
| Κυρ | 8/9/2019 |  | |  | |  |
| Δευ | 9/9/2019 |  | |  | |  |
|  | | |  | | |
| Ο/Η αναπληρωτής/τρια εκπαιδευτικός/ΕΕΠ  (Υπογραφή)  . | | | | | Βεβαιώνεται ότι οι ημέρες & οι ώρες απασχόλησης στη σχολική μονάδα είναι σύμφωνες με την Απόφαση Τοποθέτησης-Διάθεσης του/της αναπληρωτή/τριαςεκπ/κού/ΕΕΠ. Επίσης, δηλώνεται υπεύθυνα ότι η στήλη ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ είναι σύμφωνη με το εγκεκριμένο ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου.  Ο/Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΝΤΡΙΑ | | |

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Το Απουσιολόγιο συμπληρώνεται σύμφωνα με τις ακόλουθες οδηγίες