

Οδηγός Απουσιολογίων ΕΣΠΑ

Περιεχόμενα

(κάντε κλικ για να μεταβείτε στην ενότητα που θέλετε)

Κατέβασμα αρχείου Απουσιολογίου από την πλατφόρμα Invoices.....	4
Καταχώριση στοιχείων εκπαιδευτικού	6
Υπογραφές στο απουσιολόγιο	7
Αποθήκευση απουσιολογίου σε μορφή pdf	8
Ανάρτηση Απουσιολογίου	9
Επισκόπηση αναρτημένων απουσιολογίων.....	10
Μήνυμα σε περίπτωση παραλείψεων/διορθώσεων	11
Σωστή συμπλήρωση του απουσιολογίου	12
1. Άδειες	12
I. Ασθενείας (αναρρωτική)	12
II. Κύησης – Λοχείας	13
III. Ανατροφής τέκνου.....	14
IV. Κανονική	14
V. Αιμοδοτική.....	15
VI. Εκπαιδευτική – Φοιτητική	15
VII. Γάμου.....	16
2. Μετακινήσεις από/προς άλλο σχολείο	17
3. Παραιτήσεις.....	18
4. Αργίες - Διακοπές	19
5. Σχολικές γιορτές – Εθνικές επέτειοι	20
6. Εκδρομές – Επισκέψεις	20
7. Τοπικές αργίες – Πολιούχοι.....	21
8. Καιρικά φαινόμενα – Έκτακτες ανάγκες	22
9. Εκλογές	23
10. Ημερίδες	24
11. Απεργίες - Στάσεις εργασίας	25
Συχνές ερωτήσεις	26

Ευρετήριο Εικόνων

Εικόνα 1. Λήψη αρχείου Απουσιολογίου	4
Εικόνα 2. Επιλογή μήνα κι ΑΦΜ εκπαιδευτικού.....	6
Εικόνα 3. Υπογεγραμμένο Απουσιολόγιο.....	7
Εικόνα 4. Απουσιολόγιο ανυπόγραφο από εκπαιδευτικό, λόγω μακροχρόνιας άδειας	7
Εικόνα 5. Ανάρτηση Απουσιολογίου	9
Εικόνα 6. Επιλογή αρχείου για ανάρτηση	9
Εικόνα 7. Επισκόπηση Απουσιολογίων	10
Εικόνα 8. Μορφή μηνύματος από Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ	11
Εικόνα 9. Άδεια ασθενείας	12
Εικόνα 10. Άδεια κύησης και λοχείας.....	13
Εικόνα 11. Άδεια ανατροφής τέκνου	14
Εικόνα 12. Κανονική άδεια.....	14
Εικόνα 13. Αιμοδοτική άδεια.....	15
Εικόνα 14. Φοιτητική άδεια.....	15
Εικόνα 15. Άδεια γάμου	16
Εικόνα 16. Μετακινήσεις εκπαιδευτικού	17
Εικόνα 17. Παραίτηση εκπαιδευτικού	18
Εικόνα 18. Αργίες.....	19
Εικόνα 19. Εθνικές επέτειοι.....	20
Εικόνα 20. Εκδρομές.....	20
Εικόνα 21. Τοπικές αργίες (Απουσιολόγιο)	21
Εικόνα 22. Τοπικές αργίες (Βεβαίωση).....	21
Εικόνα 23. Καιρικά φαινόμενα (Απουσιολόγιο).....	22
Εικόνα 24. Καιρικά φαινόμενα (Βεβαίωση)	22
Εικόνα 25. Εκλογές (Απουσιολόγιο)	23
Εικόνα 26. Εκλογές (Βεβαίωση).....	23
Εικόνα 27. Ημερίδες (Απουσιολόγιο)	24
Εικόνα 28. Ημερίδες (Βεβαίωση)	24
Εικόνα 29. Απεργίες (Απουσιολόγιο)	25
Εικόνα 30. Απεργίες (Βεβαίωση)	25

Κατέβασμα αρχείου Απουσιολογίου από την πλατφόρμα Invoices

Για να κατεβάσετε το excel του απουσιολογίου, θα πάτε στην πλατφόρμα invoices-schools.espa.minedu.gov.gr/


Το όνομα χρήστη είναι ο επταψήφιος κωδικός της σχολικής σας μονάδας, (πχ 9100123).

Ο κωδικός πρόσβασης σας δίνεται από τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.


Σε περίπτωση που τον έχετε χάσει, απευθυνθείτε στο Τμήμα Οικονομικών της ΔΠΕ σας.

.

Κάθε φορά που γίνονται νέες προσλήψεις, το Απουσιολόγιο ενημερώνεται ώστε να περιλαμβάνει και τα ονόματα των νεοπροσληφθέντων.

Για να κατεβάσετε το αρχείο Excel του Απουσιολογίου, πατήστε πάνω στο σύμβολο «»

Εικόνα 1. Λήψη αρχείου Απουσιολογίου

 **Σημείωση:** Μπορείτε να κατεβάσετε απουσιολόγια κι από το μενού ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ, ωστόσο υπάρχουν δύο ιδιαιτερότητες:

1. Θα πρέπει να κατεβάσετε ξεχωριστό απουσιολόγιο για κάθε έργο.
2. Ίσως δεν σας βγάλει το όνομα του εκπαιδευτικού, λόγω λανθασμένης συσχέτισης.

ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ	ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ	ΣΥΛΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ
-----------------------	-------------------------	-------------------	---------------------

Στοιχεία Σχολικής Μονάδας

Διεύθυνση Εκπαίδευσης:	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε. ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ
Όνομα Σχολείου:	3ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ
Κωδικός Σχολείου:	9100
Ταχ. Δ/ση Σχολείου:	
Τηλ. Σχολείου:	
Fax:	
email:	mail@
Ονοματεπώνυμο Διευθυντή του Σχολείου:	

☐ Αλλαγή στοιχείων

ΜΗΝΑΣ:

ΠΡΑΞΗ	
MIS: 5047065 - Ενιαίος Τύπος Ολοήμερου Δημοτικού Σχολείου, 2019-2020	Λήψη
MIS: 5047058 - Ενίσχυση Προσχολικής Εκπαίδευσης, 2019-2020	Λήψη
MIS: 5047057 - Εξειδικευμένη εκπαιδευτική υποστήριξη, 2019-2020	Λήψη
MIS: 5045765 - ΕΚΟ - Τάξεις Υποδοχής, 2019-2020	Λήψη
MIS: 5047082 - Εξατομικευμένη υποστήριξη, 2019-2020	Λήψη
MIS: 5048220 - Ενίσχυση Υποστηρικτικών Δόμων Εκπαίδευσης, 2019-2020	Λήψη
MIS: 5030982 - ΠΕΠ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΗ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	Λήψη

Καταχώριση στοιχείων εκπαιδευτικού

Για να συμπληρώσετε το απουσιολόγιο, γράψτε το ΑΦΜ του εκπαιδευτικού στο πορτοκαλί κελί και πατήστε Enter. Το όνομα του εκπαιδευτικού και το έργο ΕΣΠΑ στο οποίο ανήκει, θα συμπληρωθούν αυτόματα.

Επιλέξτε το σωστό έτος και μήνα στα κελιά που βρίσκονται στα δεξιά.

Έργο: «Ενταξία Υποψ. Ολοήμερων Δημοτικών Σχολείων, 2019-2020», με αριθμό ΟΠΣ 5047065, του Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση, 2014-2020»

Δ/νση Α/Μουσ. Σχολείων: Διαδικασία: ΣΟΧΕΩΣ: Υποδοχή Σχολείου:

Τηλ. Δ/νση Σχολείων: Τηλ. Σχολείου: e-mail:

Επικοινωνία με τον/τις υπεύθυνους του Σχολείου:

Ονοματεπώνυμο Εκπ/τικού (ΕΠΩΝΥΜΟ ΕΠΩΝΥΜ): Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (E-MAIL): ΑΦΜ: 130000003

ΕΤΟΣ: 2019 ΜΗΝΑΣ: Ιούλιος

Γράψτε το ΑΦΜ του εκπαιδευτικού και πατήστε Enter

Επιλέξτε μήνα και έτος από εδώ

Ελέγξτε το ΑΦΜ του εκπαιδευτικού αναλογιστεί στο κελί "Η" •Ο/Η Εκπ/κός υπογράφει ΜΟΝΟ κάτω αριστερά.

Προσοχή!
Οι Δευτεντές/τριες να μην ξεχνούν να συμπληρώνουν το όνομα του/ης τα υπόλοιπα στοιχεία της σχολικής μονάδας, καθώς επίσης και το Όνομα τους.
Οι προϊστάμενοι/ναι των Νηπιαγωγείων να αλλάζουν την επί "Ονοματεπώνυμο Δευτεντή του Σχολείου" σε "Ονοματεπώνυμο Προϊσταμένου/ναις Νηπιαγωγείου".

Απαγορεύεται ρητά η χρήση Blanca στο Απουσιολόγιο και οι μοντοίμο

Όταν γράφετε το ΑΦΜ του εκπαιδευτικού, θα συμπληρωθεί αυτόματα το ονοματεπώνυμό του και η ειδικότητά του.
Στην κεφαλίδα του Απουσιολογίου θα εμφανιστεί το έργο του ΕΣΠΑ στο οποίο εργάζεται

Κλικ εδώ για οδηγίες

ΗΜΕΡΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ (ΣΤΑΣΗ ΔΑΔΙΑΣ / ΑΠΕΡΤΙΑ / ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ / ΑΠΟΥΣΙΑ)	ΔΕΥΤΕΡΕΣ
Παρ	5/11/2019			
Σαβ	6/11/2019			
Κυρ	10/11/2019			
Δευ	4/11/2019			
Τρι	5/11/2019			
Τετ	6/11/2019			
Πεμ	7/11/2019			
Παρ	8/11/2019			
Σαβ	9/11/2019			
Κυρ	10/11/2019			
Δευ	11/11/2019			
Τρι	12/11/2019			
Τετ	13/11/2019			
Πεμ	14/11/2019			
Παρ	15/11/2019			
Σαβ	16/11/2019			
Κυρ	17/11/2019			
Δευ	18/11/2019			
Τρι	19/11/2019			
Τετ	20/11/2019			
Πεμ	21/11/2019			
Παρ	22/11/2019			
Σαβ	23/11/2019			
Κυρ	24/11/2019			
Δευ	25/11/2019			
Τρι	26/11/2019			
Τετ	27/11/2019			
Πεμ	28/11/2019			
Παρ	29/11/2019			

ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΕΣΠΑ ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ

Εικόνα 2. Επιλογή μήνα κι ΑΦΜ εκπαιδευτικού

Υπογραφές στο απουσιολόγιο

Το απουσιολόγιο υπογράφεται στο κάτω μέρος του από τον εκπαιδευτικό κι από τον διευθυντή/προϊστάμενο της σχολικής μονάδας.

Σαβ	30/11/2019			

Βεβαιώνεται ότι οι ημέρες & οι ώρες απασχόλησης στη σχολική μονάδα είναι σύμφωνες με την Απόφαση Τοποθέτησης-Διάθεσης του/της αναπληρωτή/τριας εκπ/κού/ΕΕΠ.

Επίσης, δηλώνεται υπεύθυνα ότι η στήλη ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ είναι σύμφωνη με το εγκεκριμένο ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου.

Ο/Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΝΤΡΙΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/ΝΗ

Έλαβα γνώση
Ο/Η Αναπληρωτής/τρια Εκπαιδευτικός/ΕΕΠ/ΕΒΠ

Επιτελική
Δομή ΕΣΠΑ
Τομέας Παιδείας

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Εικόνα 3. Υπογεγραμμένο Απουσιολόγιο

Προσοχή: Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός απουσιάζει με μακροχρόνια άδεια, **το απουσιολόγιο το υπογράφει μόνο ο διευθυντής.**

Στο παρακάτω παράδειγμα, η εκπαιδευτικός απουσιάζει λόγω άδειας λοχείας και το απουσιολόγιο δεν χρειάζεται να έχει την υπογραφή της.

Δευ	25/11/19	5	ΑΔΕΙΑ ΛΟΧΕΙΑΣ
Τρι	26/11/19	5	ΑΔΕΙΑ ΛΟΧΕΙΑΣ
Τετ	27/11/19	5	ΑΔΕΙΑ ΛΟΧΕΙΑΣ
Πεμ	28/11/19	5	ΑΔΕΙΑ ΛΟΧΕΙΑΣ
Παρ	29/11/19	4	ΑΔΕΙΑ ΛΟΧΕΙΑΣ
Σαβ	30/11/19		

Βεβαιώνεται ότι οι ημέρες & οι ώρες απασχόλησης στη σχολική μονάδα είναι σύμφωνες με την Απόφαση Τοποθέτησης-Διάθεσης του/της αναπληρωτή/τριας εκπ/κού/ΕΕΠ.

Επίσης, δηλώνεται υπεύθυνα ότι η στήλη ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ είναι σύμφωνη με το εγκεκριμένο ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου.

Ο/Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΝΤΡΙΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/ΝΗ

Έλαβα γνώση
Ο/Η Αναπληρωτής/τρια Εκπαιδευτικός/ΕΕΠ/ΕΒΠ

Επιτελική
Δομή ΕΣΠΑ
Τομέας Παιδείας

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Εικόνα 4. Απουσιολόγιο ανυπόγραφο από εκπαιδευτικό, λόγω μακροχρόνιας άδειας


Αποθήκευση απουσιολογίου σε μορφή pdf

Αφού εκτυπώσετε και συμπληρώσετε το απουσιολόγιο, θα χρειαστεί να το σκανάρετε και να το αποθηκεύσετε σε μορφή pdf.

Το όνομα του αρχείου θα πρέπει να είναι της μορφής «ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΜΗΝΑΣ.pdf», για παράδειγμα **ΝΙΚΟΛΑΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ.pdf**

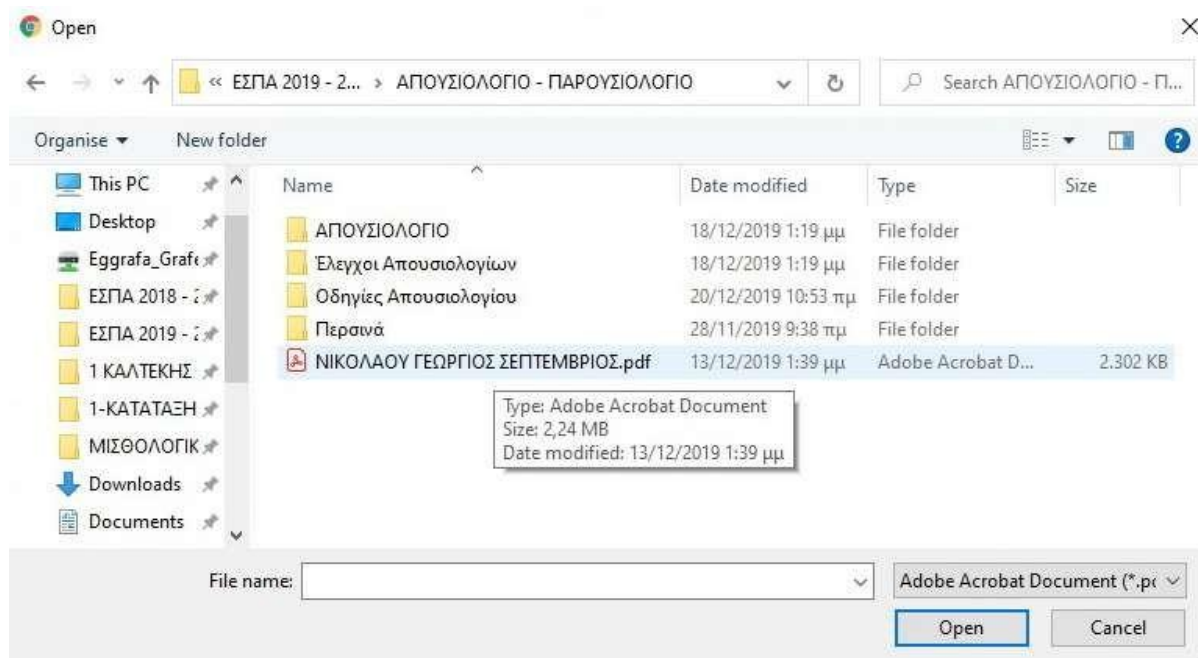
Ανάρτηση

Για να αναρτήσουμε το απουσιολόγιο, πηγαίνουμε στο μενού «ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ» και στη συνέχεια επιλέγουμε ΕΙΔΟΣ, ΕΤΟΣ, ΜΗΝΑΣ και ΠΡΑΞΗ.

 **Προσοχή:** θα πρέπει να επιλέξουμε τη σωστή πράξη στην οποία ανήκει ο εκπαιδευτικός. Αυτή εμφανίζεται στην κορυφή του απουσιολογίου του.

Εικόνα 5. Ανάρτηση Απουσιολογίου

Όταν πατήσετε Επιλογή, εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο. Επιλέγετε το αρχείο που θέλετε και πατάτε Άνοιγμα (Open). Το απουσιολόγιο έχει αναρτηθεί.



Εικόνα 6. Επιλογή αρχείου για ανάρτηση

Επισκόπηση αναρτημένων απουσιολογίων


Για να δείτε τα απουσιολόγια που έχετε αναρτήσει, πηγαίνετε στο μενού ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ κι επιλέγετε ΕΙΔΟΣ, ΕΤΟΣ και ΜΗΝΑΣ.

Όσα απουσιολόγια έχουν ελεγχθεί, έχουν tick στο κουτάκι «Ελεγμένο».

Όταν ελεγχθούν επιτυχώς όλα τα απουσιολόγια ενός έργου, τότε το φόντο γίνεται **πράσινο**.

Αν έστω κι ένα απουσιολόγιο δεν έχει ελεγχθεί, τότε το φόντο παραμένει **πορτοκαλί**.

Αν θέλετε να κατεβάσετε ένα απουσιολόγιο για να το δείτε, πατήστε το εικονίδιο «»

 **Προσοχή:** Δεν μπορείτε να διαγράψετε τα απουσιολόγια που έχετε ανεβάσει. Αν υπάρχει λάθος και θέλετε να το διαγράψετε, επικοινωνήστε με το Τμήμα Οικονομικού της ΔΠΕ σας για να το κάνουν μη ορατό.



ΕΛΕΓΜΕΝΟ	ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ / ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ
Ελεγμένα Απουσιολόγια	Πορτοκαλί χρώμα επειδή υπάρχει έστω κι ένα μη ελεγμένο Απουσιολόγιο
Μη ελεγμένα Απουσιολόγια	Πράσινο χρώμα, όλα τα Απουσιολόγια είναι ελεγμένα
ΜΕ: 5047085 - Ενιαίος Τύπος Ολοκληρωμένων Σημάτων, 2019-2020	Απουσιολόγιο / Παρουσιολόγιο
ΜΕ: 5047087 - Εξοπλισμός εκπαιδευτικής υποστήριξης, 2019-2020	Απουσιολόγιο / Παρουσιολόγιο
ΜΕ: 5045765 - ΕΠΟ-Τάξεις Υπολογισ, 2019-2020	Απουσιολόγιο / Παρουσιολόγιο
ΜΕ: 5047082 - Εξοπλισμός εκπαιδευτικής υποστήριξης, 2019-2020	Απουσιολόγιο / Παρουσιολόγιο

Εικόνα 7. Επισκόπηση Απουσιολογίων

Μήνυμα σε περίπτωση παραλείψεων/διορθώσεων

Σε περίπτωση που κάποιο αποουσιολόγιο ελεγχθεί και βρεθεί σφάλμα ή παράλειψη, θα λάβετε στα email του σχολείου σας ένα μήνυμα από την Επιτελική Δομή του ΕΣΠΑ.

Σε αυτό το μήνυμα δεν υπάρχει η δυνατότητα να απαντήσετε. Απλά, διορθώστε την παράλειψη και ανεβάστε εκ νέου το αποουσιολόγιο.

Αν χρειάζεστε περαιτέρω οδηγίες, επικοινωνήστε με το Τμήμα Οικονομικού της ΔΠΕ σας.

Παρακάτω, εμφανίζεται η δομή του μηνύματος μαζί με εξηγήσεις για το πώς το διαβάσετε.

From: no-reply@minedu.gov.gr [<mailto:no-reply@minedu.gov.gr>]
Sent: Monday, April 1, 2019 12:09 PM
To: [redacted].sch.gr; [redacted]
Cc: mail@dipe.dod.sch.gr
Subject: Ενημέρωση σχετικά με παραστατικό που αναρτήθηκε

Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Δωδεκανήσου
Πλατφόρμα Ανάρτησης Παραστατικών Σχολικών Μονάδων

Θέμα: Ενημέρωση σχετικά με παραστατικό που αναρτήθηκε
Στοιχεία ανάρτησης: Αρχείο [redacted] 001.pdf που αναρτήθηκε στις 2019-03-29 09:52:51 από τον χρήστη 9100 [redacted] ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΡΟΔΟΥ [redacted]
Κατηγορία: MIS: 5031898 - Ενιαίος Τύπος Ολοήμερου Δημοτικού Σχολείου, 2018-2019
Είδος: ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ / ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ
Περίοδος: Μάρτιος / 2019
Χρήστης που διενήργησε τον έλεγχο: manager1 (mail@dipe.dod.sch.gr)

Το όνομα του αρχείου στο οποίο βρέθηκε το σφάλμα
Το παραστατικό που αναρτήθηκε δεν είναι έγκυρο ή/και απαιτούνται διευκρινήσεις. Σε περίπτωση που δεν βλέπετε πλέον το παραστατικό, παρακαλούμε αναρτήστε νέο έγκυρο. Σε αντίθετη περίπτωση επικοινωνήστε με τον υπεύθυνο για διευκρινήσεις.

Αυτό το κείμενο είναι πάντα το ίδιο
Συμπληρωματικά στοιχεία:
ΜΑΣ ΣΤΕΙΛΑΤΕ ΤΟ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΜΑΡΤΙΟΥ ΤΗΣ [redacted] ΑΝΤΙ ΤΟΥ [redacted]. ΠΑΡΑΚΑΛΩ ΝΑ ΜΑΣ ΑΠΟΣΤΑΛΕΙ ΤΟ ΣΩΣΤΟ ΓΙΑ ΤΟΝ [redacted]

Εδώ υπάρχουν οι οδηγίες για να διορθώσετε το σφάλμα

Εικόνα 8. Μορφή μηνύματος από Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ

Σωστή συμπλήρωση του απουσιολογίου

Παρακάτω, παρουσιάζεται η σωστή συμπλήρωση του απουσιολογίου σε διάφορες περιπτώσεις απουσίας του εκπαιδευτικού ή μη λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

1. Άδειες

I. Ασθενείας (αναρρωτική)

Σε περίπτωση άδειας ασθενείας, στη στήλη ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ γράφουμε τις ώρες του εκπαιδευτικού (σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα) και στη στήλη ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ γράφουμε «ΑΔΕΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ».

Στην παρακάτω περίπτωση, ο εκπαιδευτικός έλαβε άδεια ασθενείας από Παρασκευή έως και Τρίτη, οπότε του χρεώνεται και το Σαββατοκύριακο.

Τετ	13/11/2019	5		
Πεμ	14/11/2019	5		
Παρ	15/11/2019	4	ΑΔΕΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ	
Σαβ	16/11/2019		ΑΔΕΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ	
Κυρ	17/11/2019		ΑΔΕΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ	
Δευ	18/11/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ	
Τρι	19/11/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ	
Τετ	20/11/2019	5		
Πεμ	21/11/2019	5		

Εικόνα 9. Άδεια ασθενείας

II Κύησης –

Οι μακροχρόνιες άδειες (κύησης, λοχείας, ανατροφής και ασθενείας) γράφονται και τα Σαββατοκύριακα.

Στο παρακάτω παράδειγμα, η εκπαιδευτικός γέννησε στις 19/11, οπότε από 19/11 και κάτω, γράφουμε «ΑΔΕΙΑ ΛΟΧΕΙΑΣ» και φυσικά, το απουσιολόγιο το υπογράφει μόνο ο διευθυντής κι όχι η εκπαιδευτικός, επειδή είναι απύουσα στις 30/11 που λήγει ο μήνας.

ΗΜΕΡΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ (ΕΙΔΟΣ ΑΔΕΙΑΣ / ΑΠΕΡΓΙΑ / ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ / ΑΠΟΥΣΙΑ)	ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ
Παρ	1/11/2019	4	ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ	
Σαβ	2/11/2019		ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ	
Κυρ	3/11/2019		ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ	
Δευ	4/11/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ	
Τρι	5/11/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ	
Τετ	6/11/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ	
Πεμ	7/11/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ	
Παρ	8/11/2019	4	ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ	
Σαβ	9/11/2019		ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ	
Κυρ	10/11/2019		ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ	
Δευ	11/11/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ	
Τρι	12/11/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ	
Τετ	13/11/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ	
Πεμ	14/11/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ	
Παρ	15/11/2019	4	ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ	
Σαβ	16/11/2019		ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ	
Κυρ	17/11/2019		ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ	
Δευ	18/11/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ	
Τρι	19/11/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΛΟΧΕΙΑΣ	
Τετ	20/11/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΛΟΧΕΙΑΣ	
Πεμ	21/11/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΛΟΧΕΙΑΣ	
Παρ	22/11/2019	4	ΑΔΕΙΑ ΛΟΧΕΙΑΣ	
Σαβ	23/11/2019		ΑΔΕΙΑ ΛΟΧΕΙΑΣ	
Κυρ	24/11/2019		ΑΔΕΙΑ ΛΟΧΕΙΑΣ	
Δευ	25/11/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΛΟΧΕΙΑΣ	
Τρι	26/11/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΛΟΧΕΙΑΣ	
Τετ	27/11/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΛΟΧΕΙΑΣ	
Πεμ	28/11/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΛΟΧΕΙΑΣ	
Παρ	29/11/2019	4	ΑΔΕΙΑ ΛΟΧΕΙΑΣ	
Σαβ	30/11/2019		ΑΔΕΙΑ ΛΟΧΕΙΑΣ	

ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΕΣΠΑ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ



Εικόνα 10. Άδεια κύησης και λοχείας

III Ανατροφής τέκνου

Ισχύει ό,τι ισχύει για όλες τις μακροχρόνιες (βάζουμε Σαββατοκύριακα και δεν υπογράφει ο εκπαιδευτικός).

Στο παρακάτω παράδειγμα, η άδεια λοχείας της εκπαιδευτικού έληξε στις 14/11 και στις 15 ξεκίνησε η άδεια ανατροφής τέκνου.

Τετ	13/11/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΛΟΧΕΙΑΣ	
Πεμ	14/11/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΛΟΧΕΙΑΣ	
Παρ	15/11/2019	4	ΑΔΕΙΑ ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ	
Σαβ	16/11/2019		ΑΔΕΙΑ ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ	
Κυρ	17/11/2019		ΑΔΕΙΑ ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ	
Δευ	18/11/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ	

Εικόνα 11. Άδεια ανατροφής τέκνου

IV. Κανονική

Η κανονική άδεια χρεώνεται μόνο καθημερινές κι όχι Σαββατοκύριακα.

Στο παρακάτω παράδειγμα, ο εκπαιδευτικός έλαβε κανονική άδεια από 15/11 έως και 19/11, όμως του χρεώνονται μόνο 3 μέρες.

Πεμ	14/11/2019	5		
Παρ	15/11/2019	4	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	
Σαβ	16/11/2019			
Κυρ	17/11/2019			
Δευ	18/11/2019	5	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	
Τρι	19/11/2019	5	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	
Τετ	20/11/2019	5		

Εικόνα 12. Κανονική άδεια

V Αιμοδοτικ

Ο εκπαιδευτικός δικαιούται άδεια αιμοδοσίας για την ημέρα που θα δώσει αίμα (εθελοντικά, υπέρ ασθενούς ή μέσω συλλόγου αιμοδοτών) και για 2 επιπλέον μέρες της επιλογής του.

Στο παρακάτω παράδειγμα, ο εκπαιδευτικός έδωσε αίμα στις 16/12 κι έλαβε τις 2 επιπλέον μέρες στις 20 και στις 23/12.

Παρ	13/12/2019	4		
Σαβ	14/12/2019			
Κυρ	15/12/2019			
Δευ	16/12/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΑΙΜΟΔΟΣΙΑΣ	
Τρι	17/12/2019	5		
Τετ	18/12/2019	5		
Πεμ	19/12/2019	5		
Παρ	20/12/2019	4	ΑΔΕΙΑ ΑΙΜΟΔΟΣΙΑΣ	
Σαβ	21/12/2019			
Κυρ	22/12/2019			
Δευ	23/12/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΑΙΜΟΔΟΣΙΑΣ	

Εικόνα 13. Αιμοδοτική άδεια

VI. Εκπαιδευτική – Φοιτητική

Ο εκπαιδευτικός δικαιούται φοιτητική άδεια για την ημέρα της εξέτασης του μαθήματος καθώς και για την προηγούμενη ημέρα.

Στο παρακάτω παράδειγμα, ο εκπαιδευτικός εξεταζόταν σε μάθημα στις 11/12 κι έλαβε φοιτητική άδεια 2 ημερών.

Σαβ	7/12/2019			
Κυρ	8/12/2019			
Δευ	9/12/2019	5		
Τρι	10/12/2019	5	ΦΟΙΤΗΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	
Τετ	11/12/2019	5	ΦΟΙΤΗΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ	
Πεμ	12/12/2019	5		
Παρ	13/12/2019	4		
Σαβ	14/12/2019			
Κυρ	15/12/2019			

Εικόνα 14. Φοιτητική άδεια

VI Γάμου

Η άδεια είναι 5 εργάσιμες ημέρες πριν ή/και μετά την τελετή.

Στο παρακάτω παράδειγμα, ο εκπαιδευτικός παντρεύτηκε στις 15/12 (Κυριακή) κι έλαβε άδεια γάμου για 4 μέρες πριν και μία μετά.

Σαβ	7/12/2019			
Κυρ	8/12/2019			
Δευ	9/12/2019	5		
Τρι	10/12/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΓΑΜΟΥ	
Τετ	11/12/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΓΑΜΟΥ	
Πεμ	12/12/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΓΑΜΟΥ	
Παρ	13/12/2019	4	ΑΔΕΙΑ ΓΑΜΟΥ	
Σαβ	14/12/2019			
Κυρ	15/12/2019			
Δευ	16/12/2019	5	ΑΔΕΙΑ ΓΑΜΟΥ	
Τρι	17/12/2019	5		
Τετ	18/12/2019	5		

Εικόνα 15. Άδεια γάμου

2. Μετακινήσεις από/προς άλλο σχολείο

Όταν κάποιος εκπαιδευτικός μετακινείται από ή προς τη σχολική μονάδα, γράφουμε την πληροφορία στις διευκρινίσεις.

Στο παρακάτω παράδειγμα, ο εκπαιδευτικός μετακινήθηκε προς τη σχολική μονάδα στις 10/12 κι εργάστηκε εκεί έως και τις 19/12, οπότε και μετακινήθηκε σε επόμενη σχολική μονάδα.

Γράφουμε ώρες μόνο για τις μέρες που εργάστηκε στη μονάδα μας.

ΗΜΕΡΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ (ΕΙΔΟΣ ΑΔΕΙΑΣ / ΑΠΕΡΓΙΑ / ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ / ΑΠΟΥΣΙΑ)	ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ
Κυρ	1/12/2019			
Δευ	2/12/2019			
Τρι	3/12/2019			
Τετ	4/12/2019			
Πεμ	5/12/2019			
Παρ	6/12/2019			
Σαβ	7/12/2019			
Κυρ	8/12/2019			
Δευ	9/12/2019			
Τρι	10/12/2019	5		ΜΕΤΑΚΙΝΗΘΗΚΕ ΑΠΟ ΤΟ 1ο ΔΣ ΡΟΔΟΥ
Τετ	11/12/2019	5		
Πεμ	12/12/2019	5		
Παρ	13/12/2019	4		
Σαβ	14/12/2019			
Κυρ	15/12/2019			
Δευ	16/12/2019	5		
Τρι	17/12/2019	5		
Τετ	18/12/2019	5		
Πεμ	19/12/2019	5		ΜΕΤΑΚΙΝΗΘΗΚΕ ΣΤΟ 17ο ΔΣ ΡΟΔΟΥ
Παρ	20/12/2019			
Σαβ	21/12/2019			
Κυρ	22/12/2019			

Εικόνα 16. Μετακινήσεις εκπαιδευτικού

3. Παρατήσεις

Σε περίπτωση παραίτησης, γράφουμε «ΠΑΡΑΙΤΗΘΗΚΕ» στο πεδίο «ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ».

Στο παρακάτω παράδειγμα, ο εκπαιδευτικός παραιτήθηκε με τελευταία ημέρα εργασίας την 20/11.

Πεμ	14/11/2019	5		
Παρ	15/11/2019	4		
Σαβ	16/11/2019			
Κυρ	17/11/2019			
Δευ	18/11/2019	5		
Τρι	19/11/2019	5		
Τετ	20/11/2019	5		ΠΑΡΑΙΤΗΘΗΚΕ
Πεμ	21/11/2019			
Παρ	22/11/2019			

Εικόνα 17. Παραίτηση εκπαιδευτικού

4. Αργίες -

Στην περίπτωση αργίας, συμπληρώνουμε τις ώρες και στην Αιτιολογία γράφουμε «ΑΡΓΙΑ».


Παρακάτω, φαίνεται Απουσιολόγιο συμπληρωμένο για το Πάσχα του 2020, που είναι στις 12 Απριλίου.

ΗΜΕΡΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ (ΕΙΔΟΣ ΑΔΕΙΑΣ / ΑΠΕΡΓΙΑ / ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ / ΑΠΟΥΣΙΑ)	ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ
Τετ	1/4/2020	5		
Πεμ	2/4/2020	5		
Παρ	3/4/2020	4		
Σαβ	4/4/2020			
Κυρ	5/4/2020			
Δευ	6/4/2020	5	ΑΡΓΙΑ	
Τρι	7/4/2020	5	ΑΡΓΙΑ	
Τετ	8/4/2020	5	ΑΡΓΙΑ	
Πεμ	9/4/2020	5	ΑΡΓΙΑ	
Παρ	10/4/2020	4	ΑΡΓΙΑ	
Σαβ	11/4/2020			
Κυρ	12/4/2020			
Δευ	13/4/2020	5	ΑΡΓΙΑ	
Τρι	14/4/2020	5	ΑΡΓΙΑ	
Τετ	15/4/2020	5	ΑΡΓΙΑ	
Πεμ	16/4/2020	5	ΑΡΓΙΑ	
Παρ	17/4/2020	4	ΑΡΓΙΑ	
Σαβ	18/4/2020			
Κυρ	19/4/2020			
Δευ	20/4/2020	5		
Τρι	21/4/2020	5		
Τετ	22/4/2020	5		
Πεμ	23/4/2020	5		
Παρ	24/4/2020	4		
Σαβ	25/4/2020			
Κυρ	26/4/2020			
Δευ	27/4/2020	5		
Τρι	28/4/2020	5		
Τετ	29/4/2020	5		
Πεμ	30/4/2020	5		

Εικόνα 18. Αργίες

5. Σχολικές γιορτές – Εθνικές

Στην περίπτωση εθνικής επετείου γράφουμε «ΑΡΓΙΑ» στην Αιτιολογία.

 **Προσοχή:** Στη μέρα της σχολικής γιορτής συμπληρώνουμε κανονικά τις ώρες και δεν γράφουμε τίποτα στην Αιτιολογία.

Στο παρακάτω παράδειγμα, τη Δευτέρα 28 Οκτωβρίου γράφουμε αργία ενώ την Παρασκευή 25 που έγινε η σχολική γιορτή για την 28^η, δεν γράφουμε τίποτα.

Τετ	23/10/2019	5		
Πεμ	24/10/2019	5		
Παρ	25/10/2019	4		
Σαβ	26/10/2019			
Κυρ	27/10/2019			
Δευ	28/10/2019	5	ΑΡΓΙΑ	
Τρι	29/10/2019	5		
Τετ	30/10/2019	5		

Εικόνα 19. Εθνικές επέτειοι

6. Εκδρομές – Επισκέψεις

Στην περίπτωση εκπαιδευτικής επίσκεψης ή περιπάτου, **δεν γράφουμε τίποτα στην Αιτιολογία.**

Στο παρακάτω παράδειγμα, το σχολείο πήγε περίπατο στις 23 Δεκεμβρίου.

Πεμ	19/12/2019	5		
Παρ	20/12/2019	4		
Σαβ	21/12/2019			
Κυρ	22/12/2019			
Δευ	23/12/2019	5		
Τρι	24/12/2019	5	ΑΡΓΙΑ	
Τετ	25/12/2019	5	ΑΡΓΙΑ	

Εικόνα 20. Εκδρομές

7. Τοπικές αργίες –

Σε περίπτωση τοπικής αργίας, για παράδειγμα ημέρα πολιούχου της περιοχής, γράφουμε «ΑΡΓΙΑ» στην Αιτιολογία και θα πρέπει να ανεβάσουμε στην πλατφόρμα κι ένα δημόσιο έγγραφο που να αναφέρει τον εορτασμό του πολιούχου. Το έγγραφο το ανεβάζουμε σε μορφή pdf, μαζί με τα απουσιολόγια.

Στο παρακάτω παράδειγμα, φαίνεται η περίπτωση του πολιούχου του δήμου Ηρωικής στην Κάσο.

Δευ	9/12/2019	5		
Τρι	10/12/2019	5		
Τετ	11/12/2019	5		
Πεμ	12/12/2019	5	ΑΡΓΙΑ	
Παρ	13/12/2019	4		

Εικόνα 21. Τοπικές αργίες (Απουσιολόγιο)

	
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ	Ηρωική Νήσος Κάσος,
ΝΟΜΟΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΙΟΥ	Αριθ. Πρωτ:
ΔΗΜΟΣ ΗΡΩΙΚΗΣ ΝΗΣΟΥ ΚΑΣΟΥ	
Ταχ. Δ/ση : Κάσος 85800	
Τηλέφωνο :	
Fax :	
E-mail :	
<u>ΒΕΒΑΙΩΣΗ</u>	
Βεβαιώνεται ότι Πολιούχος του Δήμου Ηρωικής Νήσου Κάσου είναι ο Άγιος Σπυρίδωνας που εορτάζει στις 12 Δεκεμβρίου κάθε έτους.	
Η εν λόγω ημέρα αποτελεί αργία για όλες τις δημόσιες, δημοτικές υπηρεσίες και ιδιωτικές επιχειρήσεις.	

Εικόνα 22. Τοπικές αργίες (Βεβαίωση)

8. Καιρικά φαινόμενα – Έκτακτες

Σε περίπτωση που η σχολική μονάδα είναι κλειστή λόγω εκτάκτου ανάγκης, για παράδειγμα λόγω δυσμενών καιρικών φαινομένων, γράφουμε τις ώρες και την κατάλληλη αιτιολόγηση κι επισυνάπτουμε την **απόφαση του δήμου** για το κλείσιμο των σχολικών μονάδων (την ανεβάζουμε ως ξεχωριστό αρχείο, μαζί με τα απουσιολόγια).

Στο παρακάτω παράδειγμα, φαίνεται η περίπτωση της κακοκαιρίας στη Ρόδο στις 26/11.

Παρ.	22/11/2019	4		
Σαβ.	23/11/2019			
Κυρ.	24/11/2019			
Δευ.	25/11/2019	5		
Τρι.	26/11/2019	5	ΚΛΕΙΣΤΑ ΛΟΓΩ ΚΑΙΡΙΚΩΝ ΦΑΙΝΟΜΕΝΩΝ	
Τετ.	27/11/2019	5		

Εικόνα 23. Καιρικά φαινόμενα (Απουσιολόγιο)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΡΟΔΟΥ

ΤΜΗΜΑ : ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Ταχ. Δ/ση : Πλ. Ελευθερίας 1
Τ.Κ. 851 31 - ΡΟΔΟΣ
Πληροφορίες : Α. Γανιδάκης
Τηλέφωνο : 2241361387
Φαξ : 2241046323
Ηλεκ/κό Ταχ. : mayor@rhodes.gr
Ιστοσελίδα : www.rhodes.gr

INFORMATICS DEVELOPMENT AGENCY
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΔΙΓΗΜΟΣ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΔΙΓΗΜΟΣ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ
Ρόδος, 26/11/2019
αρ. πρωτ. 2/64132

ΠΡΟΣ: ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

Θέμα: Αναστολή λειτουργίας σχολικών μονάδων Δήμου Ρόδου λόγω δυσμενών συνθηκών

ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡ. 5721

Ο Δήμαρχος
Έχοντας υπόψη:

α) Το άρθρο 58 και το εδάφιο 27 της παρ. 4 του άρθρου 94 του ν.3852/2010 "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης".

β) Τις διατάξεις του άρθρου 4 του Π.Δ. 79/2017 (ΦΕΚ/Α/109_1-8-2017) «Οργάνωση και λειτουργία νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων».

γ) Το από 25/11/2019 «Εξαιρετικό Επείγον» Δελτίο Επικίνδυνων Καιρικών Φαινομένων που εκδόθηκε από τη Δ/ση Πολιτικής Προστασίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

δ) Τις επιδεινούμενες δυσμενείς καιρικές συνθήκες που επικρατούν στη νήσο Ρόδο την 26^η Νοεμβρίου 2019, ημέρα Τρίτη.

Αποφασίζουμε

Την **αναστολή της λειτουργίας όλων των σχολικών μονάδων**, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, εντός των ορίων του Δήμου Ρόδου, καθώς διαπιστώνεται ως ιδιαίτερως δυσχερής η μετακίνηση και η παραμονή των μαθητών σε αυτές, λόγω των σφοδρών καιρικών συνθηκών που αναμένεται να επικρατήσουν στη νήσο Ρόδο, την 26^η Νοεμβρίου 2019, ημέρα Τρίτη.

Για την επομένη ημέρα Τετάρτη, 27 Νοεμβρίου 2019, θα γίνει επανεκτίμηση της κατάστασης και σε περίπτωση που θα απαιτηθεί θα εκδοθεί σχετική νέα απόφαση.

Ο Δήμαρχος

Εικόνα 24. Καιρικά φαινόμενα (Βεβαίωση)

9.

Στην περίπτωση εκλογών, γράφουμε τις ώρες κι «ΕΚΛΟΓΕΣ» στην Αιτιολογία αλλά **επισυνάπτουμε τη βεβαίωση εφορευτικής επιτροπής** για κάθε εκπαιδευτικό που απουσίασε.

⚠ Προσοχή: Θα πρέπει να ενημερώνετε τους εκπαιδευτικούς σας **πριν τις εκλογές**, για την προσκόμιση της βεβαίωσης εφορευτικής επιτροπής.

Δευ	25/11/2019	5		
Τρι	26/11/2019	5		
Τετ	27/11/2019	5	ΕΚΛΟΓΕΣ	
Πεμ	28/11/2019	5		
Παρ	29/11/2019	4		

Εικόνα 25. Εκλογές (Απουσιολόγιο)

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ
ΔΗΜΟΣ
ΕΚΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ
ΕΚΛΟΓΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Βεβαιώνεται ότι.....
(επώνυμο) (όνομα)
τουψήφισε για την ανάδειξη αντιπροσώπων στις
Βουλευτικές Εκλογές της

Ο Προεδρος της Εφορευτικής Επιτροπής


Εικόνα 26. Εκλογές (Βεβαίωση)

10. Ημερίδες

Σε περίπτωση απουσίας λόγω ημερίδας ή συνάντησης με συντονιστές εκπαίδευσης, γράφουμε τις ώρες και την κατάλληλη αιτιολόγηση κι επισυνάπτουμε την απόφαση διοργάνωσης της ημερίδας.

Τετ	27/11/2019	5		
Πεμ	28/11/2019	5		
Παρ	29/11/2019	4	ΗΜΕΡΙΔΑ ΜΕ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ	
Σαβ	30/11/2019			

Εικόνα 27. Ημερίδες (Απουσιολόγιο)

<p style="text-align: center;"> ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΠΕΡ/ΚΗ Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ & Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ</p> <p>3^η Ενότητα Δημοτικής Εκπ/σης Ταχ.Δ/νση: Ταχ.Κώδ: Πληροφορίες: Τηλέφωνο: Ηλ. Ταχυδρ.: </p> <p>Θέμα: Συνδιοργάνωση Επιμορφωτικής Ημερίδας εκπαιδευτικών ΤΥ ΖΕΠ 1^{ης}, 2^{ης}, 3^{ης} & 4^{ης} Ενότητας Δημοτικής Εκπαίδευσης Δωδεκανήσου που υπηρετούν στο νησί της Ρόδου Σχετ.: Εγκύκλιος Λειτουργίας Δημοτικών Σχολείων 2019-20 (Αρ. Πρωτ.: 136712/Δ1/05-09-2019, § Α, 15)</p> <p>Σύμφωνα με το παραπάνω σχετικό και την παράγραφο 15 (Επιμορφωτικές συναντήσεις) «... με απόφαση του Συντονιστή Εκπαιδευτικού Έργου και χωρίς να απαιτείται άδεια άλλης αρχής μπορούν να χρησιμοποιηθούν μέχρι δυο (2) εργάσιμες μέρες το χρόνο ανά τάξη, για την πραγματοποίηση επιμορφωτικών σεμιναρίων και ημερίδων (Άρθρο 17 του ΠΔ 79/2017, ΦΕΚ 109Α)», συνδιοργανώνουμε Παιδαγωγική – Διδακτική Ημερίδα για τις/τους εκπαιδευτικούς των ΤΥ ΖΕΠ 1^{ης}, 2^{ης}, 3^{ης} & 4^{ης} Ενότητας Δημοτικής Εκπαίδευσης Δωδεκανήσου που υπηρετούν στο νησί της Ρόδου. Η επιμόρφωση θα γίνει την Παρασκευή 29 Νοεμβρίου 2019 στο 15^ο Δημοτικό Σχολείο Πόλεως Ρόδου και ώρες 08:30 – 14:00.</p> <p style="text-align: right;">Οι Συντονιστές Εκπαιδευτικού Έργου ΠΕ70:</p>	<p>Ρόδος, Αρ. Πρωτ.: </p> <p>Προς:</p> <ul style="list-style-type: none">• Τις/τους εκπαιδευτικούς των ΤΥ ΖΕΠ 1ης, 2ης, 3ης & 4ης Ενότητας Δημοτικής Εκπαίδευσης Δωδεκανήσου που υπηρετούν στο νησί της Ρόδου. <p style="text-align: right;">Ρόδος</p>
---	--

Εικόνα 28. Ημερίδες (Βεβαίωση)

11. Απεργίες - Στάσεις

Σε περίπτωση απεργίας, γράφουμε «ΑΠΕΡΓΙΑ» στην Αιτιολογία.

Σε περίπτωση στάσης εργασίας, στην Αιτιολογία γράφουμε «ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ» και στις Διευκρινίσεις αναγράφουμε το πλήθος των ωρών της στάσης εργασίας που έκανε ο εκπαιδευτικός.

Σε όλες τις περιπτώσεις, επισυνάπτουμε την απόφαση της απεργίας ή της στάσης εργασίας.

Στο παρακάτω παράδειγμα, ο εκπαιδευτικός συμμετείχε στη στάση εργασίας στις 2/10 κι επισυνάφθηκε η απόφαση σε ξεχωριστό αρχείο, μαζί με το απουσιολόγιο.

ΗΜΕΡΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ (ΕΙΔΟΣ ΑΔΕΙΑΣ / ΑΠΕΡΓΙΑ / ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ / ΑΠΟΥΣΙΑ)	ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ
Τρι	1/10/2019	5		
Τετ	2/10/2019	5	ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΡΙΩΡΗ ΣΤΑΣΗ
Πεμ	3/10/2019	5		
Παρ	4/10/2019	4	ΑΠΕΡΓΙΑ	
Σαβ	5/10/2019			

Εικόνα 29. Απεργίες (Απουσιολόγιο)

Α.Δ.Ε.Δ.Υ.
ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
ΦΙΛΕΛΛΗΝΩΝ & ΨΥΛΛΑ 2
105 57 ΑΘΗΝΑ
Τηλ 213.16.16.900
Fax 2103246165
Email: adedy@adedy.gr,
adedy1@adedy.gr

Αθήνα, 27.09.2019

Αριθμ. Πρωτ.: 249

**Απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής της Α.Δ.Ε.Δ.Υ.
για συνέχιση των κινητοποιήσεων την Τετάρτη 2 Οκτωβρίου 2019
Συγκέντρωση ώρα 11.00 π.μ., πλατεία Κλαυθμόνος**

Σε συνέχεια της 24ωρης Απεργίας της 24^{ης} του Σεπτεμβρη, ως αντίδραση στο Αναπτυξιακό νομοσχέδιο και τις αντεργατικές ρυθμίσεις για τα εργασιακά και το συνδικαλιστικό νόμο, που προωθεί η κυβέρνηση της ΝΔ για ψήφιση στη Βουλή, η Εκτελεστική Επιτροπή της Α.Δ.Ε.Δ.Υ., ΟΜΟΦΩΝΑ, προκηρύσσει στάση εργασίας την Τετάρτη 2 Οκτώβρη από τις 11.00 π.μ., έως τη λήξη του ωραρίου και καλεί σε συγκέντρωση διαμαρτυρίας, που θα πραγματοποιηθεί από κοινού με το ΕΚΑ και άλλα σωματεία, στις 11.00 π.μ., στην πλατεία Κλαυθμόνος. Θα ακολουθήσει πορεία προς τη Βουλή των Ελλήνων.

Εικόνα 30. Απεργίες (Βεβαίωση)

Συχνές ερωτήσεις

? Ερώτηση 1:

Όταν πληκτρολογώ το ΑΦΜ του εκπαιδευτικού, δεν εμφανίζεται το όνομά του ή εμφανίζεται η ένδειξη **#Δ/Υ** (δεν υπάρχει) ή **#N/A** (not available)

✓ Απάντηση:

1. Βεβαιωθείτε ότι έχετε κατεβάσει την τελευταία έκδοση του αποουσιολογίου.
Κάθε φορά που γίνονται νέες προσλήψεις, τα ονόματα των νέων εκπαιδευτικών προστίθενται στο αποουσιολόγιο. Πηγαίνετε στις ανακοινώσεις της πλατφόρμας και θα το βρείτε εκεί.
2. Βεβαιωθείτε ότι έχετε πληκτρολογήσει σωστά το ΑΦΜ. Διασταυρώστε το με άλλο έγγραφο του εκπαιδευτικού ή ρωτήστε τον ίδιο.
3. Εισάγετε το ΑΦΜ γράφοντάς το κι όχι με αντιγραφή-επικόλληση.
Κάποιες φορές, αν αντιγράψετε το ΑΦΜ από κάποιο αρχείο pdf, δεν γίνεται σωστά η αντιγραφή.

? Ερώτηση 2:

Ανάρτησα λάθος αποουσιολόγιο / Ανάρτησα αποουσιολόγιο σε λάθος έργο.

Πώς μπορώ να το διαγράψω από την πλατφόρμα;

✓ Απάντηση:

Δεν υπάρχει η δυνατότητα να διαγράψετε κάτι από την πλατφόρμα ως χρήστης σχολικής μονάδας.

Επικοινωνήστε με το Τμήμα Οικονομικού της ΔΠΕ σας για να κάνει τη διαγραφή.

? Ερώτηση 3:

Έχει βλάβη η γραμμή του σχολείου / Δεν έχω ίντερνετ / Δεν λειτουργεί ο υπολογιστής ή το scanner και πρέπει να ανεβάσω σήμερα τα αποουσιολόγια. Τί εναλλακτικές υπάρχουν;

✓ Απάντηση:

1. Αν έχετε ήδη σκανάρει τα αποουσιολόγια, μπορείτε να τα αντιγράψετε σε ένα usb στικάκι, να πάρετε τους κωδικούς της πλατφόρμας και να τα ανεβάσετε από το σπίτι ή από άλλο μηχάνημα με σύνδεση στο ίντερνετ.

2. Αν το σκάνερ σας δεν λειτουργεί, μπορείτε να τα βγάλετε μια ευκρινή φωτογραφία από το κινητό (προσπαθήστε να φαίνεται όσο πιο κοντά γίνεται) και να τα ανεβάσετε. Υπάρχουν εφαρμογές στο κινητό όπου σας μετατρέπουν τις φωτογραφίες σας σε pdf ώστε να μπορείτε να τα ανεβάσετε στην πλατφόρμα.

Ερώτηση 4:

Είμαι διευθυντής και θα λείπω με άδεια στο τέλος του μήνα / Λείπω με αναρρωτική.

Μπορεί να υπογράψει άλλος αντί εμού τα απουσιολόγια;

Απάντηση:

Τα απουσιολόγια μπορεί να τα υπογράψει όποιος εκπαιδευτικός έχει το δικαίωμα να υπογράψει έγγραφα αντί του διευθυντή/προϊσταμένου.

Ερώτηση 5:

Το σκάνερ μου αποθηκεύει τα απουσιολόγια ως φωτογραφίες (πχ. jpg) κι όχι ως έγγραφα pdf.

Πώς μπορώ να τα ανεβάσω στην πλατφόρμα;

Απάντηση:

Θα πρέπει να τα μετατρέψετε σε pdf.

1. Δείτε στις ρυθμίσεις του προγράμματος του σκάνερ σας. Τα περισσότερα σκάνερ έχουν την επιλογή αποθήκευσης ως pdf.
2. Πληκτρολογήστε στο Google το εξής: jpg to pdf.
Θα σας προτείνει σελίδες στις οποίες εισάγετε το αρχείο εικόνας και σας το μετατρέπουν σε pdf.
Μια τέτοια σελίδα είναι και η <https://smallpdf.com/jpg-to-pdf>