

- **Οδηγίες για την συμπλήρωση των απουσιολογίων**

Από 01-09-2021 έως και 12-09-2021 στα απουσιολόγια συμπληρώνονται από τις σχολικές μονάδες στην στήλη ωρολόγιο πρόγραμμα οι ώρες του εκπαιδευτικού βάσης του ωρολογίου προγράμματος και στην στήλη διευκρινήσεις προετοιμασία σχολικής μονάδας.

Από 13-09-2021 έως 30-09-2021 στα απουσιολόγια συμπληρώνεται από τις σχολικές μονάδες στην στήλη ωρολόγιο πρόγραμμα οι ώρες του εκπαιδευτικού βάσης του ωρολογίου προγράμματος και οι λοιπές στήλες συμπληρώνονται μόνο σε περίπτωση απουσίας του εκπαιδευτικού ή μη λειτουργία της σχολικής μονάδας σύμφωνα με τις παρακάτω οδηγίες

Για τους εκπαιδευτικούς που διατίθενται σε άλλες σχολικές μονάδες από 01-09-2021 έως 12-09-2021 στα απουσιολόγια συμπληρώνονται από τις σχολικές μονάδες τοποθέτησης στην στήλη ωρολόγιο πρόγραμμα ενδεικτικό ωρολόγιο πρόγραμμα 24 ωρών την εβδομάδα και στη στήλη διευκρινήσεις προετοιμασία σχολικής μονάδας.

Από 13-09-2021 συμπληρώνονται οι ώρες βάσης του ωρολογίου προγράμματος του εκπαιδευτικού κανονικά από τις σχολικές μονάδες τοποθέτησης και διάθεσης τις μέρες που παρουσιάζεται σε κάθε σχολική μονάδα και οι λοιπές στήλες συμπληρώνονται μόνο σε περίπτωση απουσίας του εκπαιδευτικού ή μη λειτουργία της σχολικής μονάδας σύμφωνα με τις παρακάτω οδηγίες.

- **Γενικές Οδηγίες Συμπλήρωσης απουσιολογίου**

1. Το Ατομικό Ημερήσιο Απουσιολόγιο εκδίδεται για κάθε μήνα του διδακτικού έτους και συμπληρώνεται την 1^η ημέρα κάθε μήνα για το διάστημα του προηγούμενου μήνα και πρέπει να φέρει τις απαιτούμενες υπογραφές και σφραγίδες.
2. Το Ατομικό Ημερήσιο Απουσιολόγιο ελέγχεται και υπογράφεται ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ από τον αναπληρωτή Εκπαιδευτικό και τον Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας, ακόμη και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν άδειες/απεργίες/απουσίες (κενό Απουσιολόγιο).
3. Σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας (π.χ. άδεια κύησης, κλπ) το Απουσιολόγιο συμπληρώνεται, υπογράφεται και σφραγίζεται μόνο από τον Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας.
4. Σε περίπτωση που το Απουσιολόγιο αναρτάται στην πλατφόρμα ([invoices-schools](#)), το πρωτότυπο παραμένει στο Σχολείο. Εάν το πρωτότυπο αποστέλλεται στη Δ/ση Εκπ/σης, στο Σχολείο φυλάσσεται αντίγραφο του Απουσιολογίου.
5. Στη στήλη «ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ» αναγράφεται ο αριθμός των ωρών που προβλέπεται κάθε ημέρα με βάση το τελευταίο εν ισχύ, εγκεκριμένο ωρολόγιο πρόγραμμα της σχολικής μονάδας.
6. Η Στήλη «ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ» δεν συμπληρώνεται σε μη εργάσιμες ημέρες (Σ/Κ, Επίσημες αργίες, Τοπικές αργίες, Πάσχα, Χριστούγεννα, κλπ)
7. Στη στήλη «ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ (ΕΙΔΟΣ ΑΔΕΙΑΣ / ΑΠΕΡΓΙΑ/ ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ / ΑΠΟΥΣΙΑ)» αναγράφεται η αιτιολογία της απουσίας.

8. Στη στήλη «**ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ**» αναγράφονται πρόσθετες επεξηγήσεις όπως:
- «**Ενέργειες προετοιμασίας για την έναρξη των μαθημάτων**», για το χρονικό διάστημα από 1/9 μέχρι την έναρξη των μαθημάτων.
 - «**Ενέργειες ολοκλήρωσης διδακτικού έτους**», για το χρονικό διάστημα από τη λήξη των μαθημάτων μέχρι τη λήξη του διδακτικού έτους (21/6 για την Α/θμια και 30/6 για τη Β/θμια)
 - «Καθαρά Δευτέρα», «Διακοπές Πάσχα», «Διακοπές Χριστουγέννων», τοπικές αργίες, (π.χ. εορτασμός πολιούχου αγίου) στις αντίστοιχες ημερομηνίες.
 - Άλλες διευκρινίσεις, παραδείγματος χάριν σε περίπτωση στάσεων εργασίας την ίδια ημέρα, αναγράφεται η προκηρυχθείσα στάση).