

ΠΡΟΣΟΧΗ!!! MySchool

Άδειες/Απουσίες

Σας έχω ετοιμάσει έναν σύντομο οδηγό, διότι είναι πολύ σημαντική η σωστή καταχώρηση των αδειών/απουσιών και ζήτημα ευθύνης για κάθε διευθυντή/ντρια ή προϊστάμενο/μένη.

Όταν ο εκπαιδευτικός ζητήσει άδεια **(άνευ αποδοχών)**:

Αφού κάνει την αίτηση στο σχολείο, ο διευθυντής πρέπει να την πρωτοκολλήσει και έπειτα να την καταχωρίσει με τις συγκεκριμένες ημερομηνίες στο Myschool, όπως αναγράφεται στο **ΒΗΜΑ 2 ΜΟΝΟ** και τέλος να στείλει τα έγγραφα στο τμήμα αδειών της Διεύθυνσης. **Οι υπόλοιπες ενέργειες γίνονται από τον υπεύθυνο του Myschool.

Όταν ο εκπαιδευτικός ζητήσει άδεια **(πλην άνευ αποδοχών)**:

Αφού κάνει αίτηση στο σχολείο, ο διευθυντής πρέπει να την πρωτοκολλήσει και έπειτα να την καταχωρίσει με τις συγκεκριμένες ημερομηνίες, αλλά και το συγκεκριμένο πρωτόκολλο, στο Myschool όπως φαίνεται παρακάτω:

ΒΗΜΑ

1

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ → ΑΔΕΙΕΣ (ΠΛΗΝ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ) ΚΑΙ ΑΠΟΥΣΙΕΣ

The screenshot shows the Myschool website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Αρχική, Φορείς, Προσωπικό (highlighted with an orange arrow), Σχολική Μονάδα, Μαθητές, Αναφορές, and COVID-19. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with the following options: Επιλογές, Προσωπικό (selected), Διαχείριση, and Βοήθεια. The main content area displays several menu items under the 'ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ' section:

- Εργαζόμενοι στο φορέα μου (παρόντες και απόντες)**: Διαχείριση των εργαζομένων στο φορέα μου
- Τοποθετήσεις εργαζομένων στο φορέα μου**: Αναζήτηση και διαχείριση των τοποθετήσεων των εργαζομένων
- Άδειες (πλην Άνευ Αποδοχών) και Απουσίες**: Διαχείριση αδειών (πλην Άνευ Αποδοχών) και απουσιών εργαζομένων στο φορέα μου. (highlighted with an orange arrow)
- Απεργίες/Στάσεις Εργασίας**: Διαχείριση Απεργιών/Στάσεων εργασίας εργαζομένων στο φορέα μου
- Αίτημα προσθήκης ωρομισθίων εργαζομένων**: Αιτήματα προσθήκης ωρομισθίων εργαζομένων στο myschool
- Καταχώριση Υλοποιημένων Υπερωριών Μονίμων/Αναπληρωτών για Υπερωριακή Αποζημίωση (χωρίς προσαύξηση)**: Καταχώριση Υλοποιημένων Υπερωριών Μονίμων/Αναπληρωτών για Υπερωριακή Αποζημίωση (χωρίς προσαύξηση)
- Ανάληψη υπηρεσίας Αναπληρωτή**: Ανάληψη υπηρεσίας Αναπληρωτή

ΣΤΗ ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΠΑΤΑΤΕ ΤΟΝ ΠΡΑΣΙΝΟ ΣΤΑΥΡΟ + ΚΑΙ ΚΑΝΕΤΕ ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ (ΤΥΠΟΣ ΑΔΕΙΑΣ, ΑΡΙΘΜΟ ΗΜΕΡΩΝ) → ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Ομάδα Υποστήριξης
☎ 801 200 8040
☎ 214 4169749
Καταγραφή Προβλημάτων »

Εγγραφή / Απόρριψη

	Α.Α.	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Τύπος Άδειας	Από	Ημέρ.	Κατάσταση
Π	731315	ΚΑΤΖΗΛΠΟΣΤΟΛΟΥ	ΑΝΔΡΟΝΙΚΗ	ΧΡΥΣΟΣΤΟΜΟΣ	Ανατροπής παιδιού (με πλήρεις αποδοχές)	1/12/2023	167	Εγκρίθηκε
Θ		ΑΝΘΩΙ ΙΟΥΛΙΟΥ	ΒΑΣΙΛΙΚΗ	ΙΩΑΝΝΑ ΕΙΣΗΜΕ	Αμοιβητική	29/9/2023	1	Προς έγκριση
Θ	731315	ΚΑΤΖΗΛΠΟΣΤΟΛΟΥ	ΑΝΔΡΟΝΙΚΗ	ΧΡΥΣΟΣΤΟΜΟΣ	Ανατροπής παιδιού (με πλήρεις αποδοχές)	1/9/2023	51	Εγκρίθηκε
Θ	725400	ΜΠΟΥΦΑΡΔΕΑ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	ΤΙΤΣΕ	Ανατροπής παιδιού (με πλήρεις αποδοχές)	1/9/2023	274	Εγκρίθηκε
Θ	775400	ΜΠΟΥΦΑΡΔΕΑ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	ΤΙΤΣΕ	ΑΜΙΑΡΩΤΙΚΗ - με Γνωμάτευση Α/Β/Β/Β/Β, Υπευθύνου Εκπαιδευτικής Επιτροπής (δ/χ Επισπευμένου εκπαιδευτικού)	20/6/2023	2	Προς έγκριση
Θ	725400	ΜΠΟΥΦΑΡΔΕΑ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	ΤΙΤΣΕ	Ασθένειας τέκνου	19/6/2023	1	Εγκρίθηκε
Θ	725400	ΜΠΟΥΦΑΡΔΕΑ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	ΤΙΤΣΕ	Ασθένειας τέκνου	13/6/2023	4	Εγκρίθηκε
Θ	725400	ΜΠΟΥΦΑΡΔΕΑ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	ΤΙΤΣΕ	ΑΜΙΑΡΩΤΙΚΗ - με Υπεύθυνη Δήλωση	12/6/2023	1	Εγκρίθηκε
Θ	725400	ΜΠΟΥΦΑΡΔΕΑ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	ΤΙΤΣΕ	ΑΜΙΑΡΩΤΙΚΗ - με Γνωμάτευση Α/Β/Β/Β/Β, Υπευθύνου Εκπαιδευτικής Επιτροπής (δ/χ Επισπευμένου εκπαιδευτικού)	6/5/2023	5	Προς έγκριση
Θ	725400	ΜΠΟΥΦΑΡΔΕΑ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	ΤΙΤΣΕ	ΑΜΙΑΡΩΤΙΚΗ - με Υπεύθυνη Δήλωση	1/5/2023	1	Εγκρίθηκε

Page 1 of 5 (46 items) Page size: 10

[Κατάσταση] Δεν είναι στο 'Ανακάλυψη'

Εξοικονόμηση

Άδειες (πλην Άνευ Αποδοχών) που δεν έχουν υποβληθεί και Απουσίες

	Υποβολή	Αριθμός Παιδριού	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατέρα	Τύπος Άδειας	Από	Ημέρες
Δεν υπάρχουν στοιχεία προς εμφάνιση								

https://app.myschoolsch.gr/WorkerEditLeave.aspx?action=newForm=F0 (0 items)

mySchool
ΑΡΧΙΚΗ ΦΟΡΕΙΣ **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ** ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ COVID 19

Επιλογές > Άδειες > Καταχώριση Άδειας

Βοήθεια

Ομάδα Υποστήριξης
☎ 801 200 3040
☎ 214 4169749
Καταγραφή Προβλημάτων »

Εγγραφή / Απόρριψη

Επιβεβαιωθείτε

Σύντομος Οδηγός για Άδειες (πλην Άνευ Αποδοχών) και Απουσίες

Στοιχεία αιτήματος

Εργαζόμενος:

Τύπος Άδειας:

Από:

Αιτηθείσες Ημέρες:

Αρ. Πρωτ. (Εισερχομένων):

Ημ/νία Πρωτ. (Εισερχομένων):

Περιγραφή Αίτησης:

Άδειες (πλην Άνευ Αποδοχών) από 1/1/2023

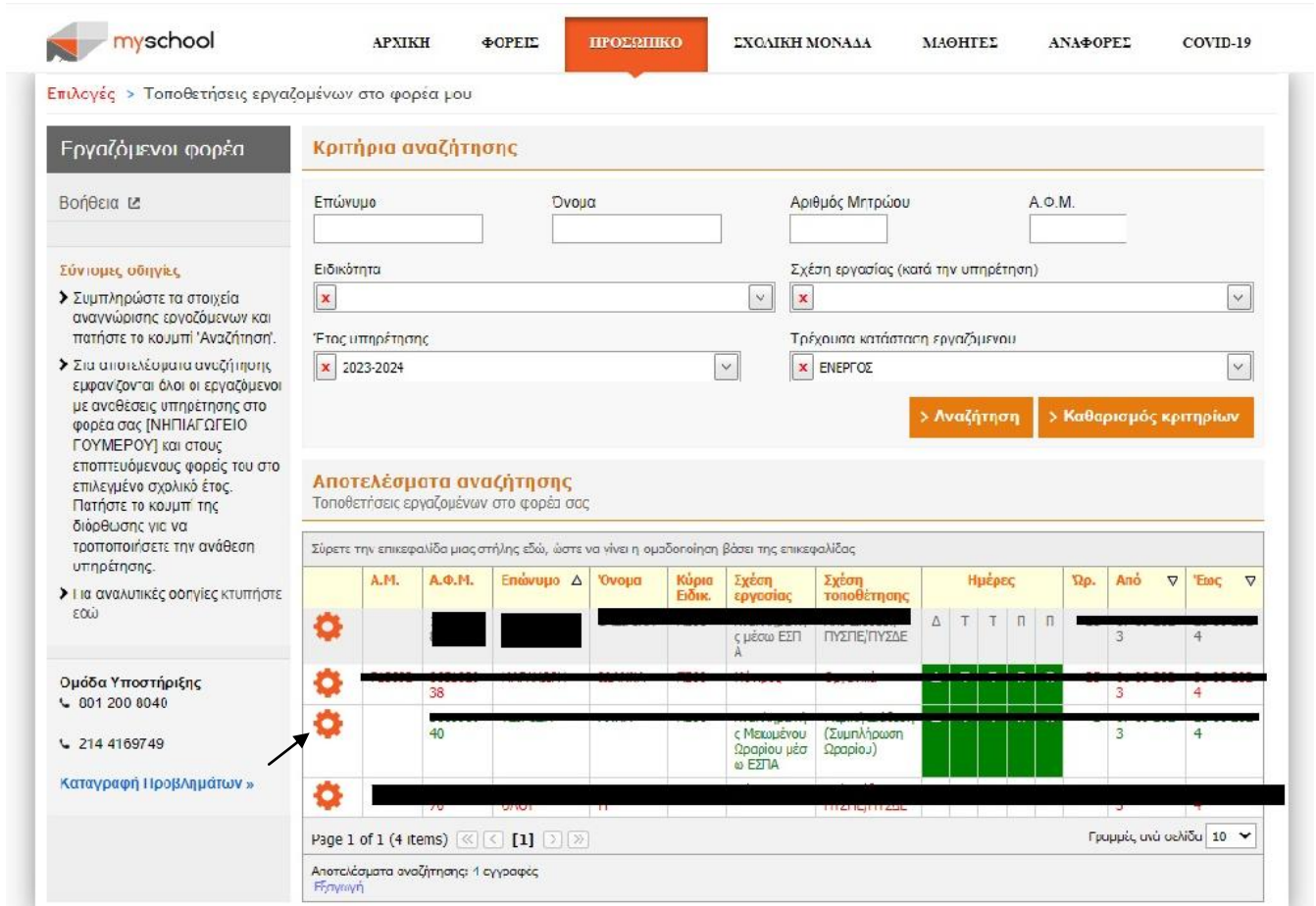
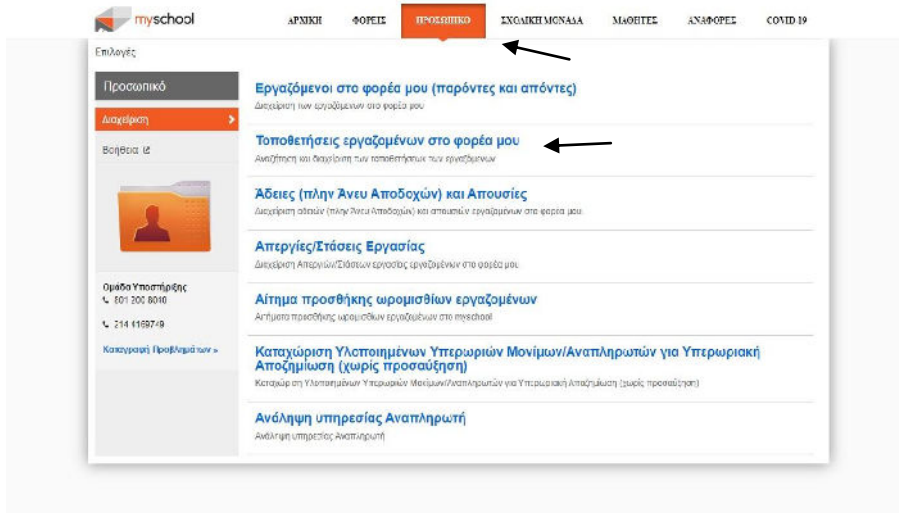
Ημερομηνία	Τύπος Άδειας	Από	Ημέρες	Κατάσταση
Δεν υπάρχουν στοιχεία προς εμφάνιση				

Σύνολο: 0

ΑΦΟΥ ΕΛΕΓΞΕΤΕ ΟΤΙ ΕΧΕΙ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΕΙ Η ΑΔΕΙΑ ΚΑΙ ΕΙΝΑΙ ΠΡΟΣ ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΠΟ ΕΜΑΣ, ΣΤΕΛΝΕΤΕ ΤΑ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ!!

Το επόμενο ΒΗΜΑ είναι πολύ σημαντικό και αφορά κυρίως τη σχολική μονάδα που είναι τοποθετημένος ο εκπαιδευτικός αλλά και την ευθύνη σας ως διευθυντής/τρια για την απουσία του από το σχολείο σας:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ → ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ → ΕΠΙΛΕΓΤΕ ΤΟ ΓΡΑΝΑΖΙ ΣΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ



ΣΤΗ ΣΥΝΕΧΕΙΑ... ΠΡΟΧΩΡΑΤΕ ΤΗ ΣΕΛΙΔΑ ΠΡΟΣ ΤΑ ΚΑΤΩ ΚΑΙ ΘΑ ΔΕΙΤΕ ΤΟ ΠΙΝΑΚΑΚΙ ΠΟΥ ΛΕΕΙ «Απουσίες εργαζομένου που σχετίζονται με αυτήν την τοποθέτηση» → ΕΚΕΙ ΚΑΤΑΧΩΡΙΖΕΤΕ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΑΔΕΙΑ (ΤΥΠΟΣ ΑΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ)

Ώρες Β' ανάθεσης 0

Ώρες ανάθεσης σε ΣΕΠ και Πρόσθετα Τμήματα 0

Άλλες ώρες ανάθεσης 0

Φορέας / Υπηρεσιακό όργανο Απόφασης
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Αριθμός Πρωτοκόλλου 7982


Ημ/νία Απόφασης 6/9/2023

Λεπτομέρειες ωραρίου εργασίας του εργαζομένου

+	Περιγραφή ωραρίου εργασίας	Κατηγορία	Ώρες/εβδομάδα	Ισχύει από	Ισχύει έως	Παρατηρήσεις
Δεν υπάρχει καταχώρηση						

Απουσίες εργαζομένου που σχετίζονται με αυτή την τοποθέτηση

+	Τύπος απουσίας	Ισχύει από	Ισχύει έως	Παρατηρήσεις
+	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Τύπος απουσίας			
	Ισχύει από		Ισχύει έως	
	Παρατηρήσεις			
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Εξήγηση			

«Στις παρατηρήσεις δεν χρειάζεται να γράψετε κάτι, απλά όταν συμπληρώσετε τα στοιχεία να πατήσετε το πράσινο  και έπειτα την **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**.»

ΤΕΛΟΣ, ΑΦΟΥ ΑΝΑΝΕΩΣΕΤΕ ΤΗ ΣΕΛΙΔΑ, ΕΛΕΓΕΤΕ ΑΝ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΗΚΕ Η ΑΔΕΙΑ/ΑΠΟΥΣΙΑ ΣΩΣΤΑ ΚΑΙ Ο ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΣΤΙΣ «**ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ**» ΑΝΑΓΡΑΦΕΤΑΙ ΜΕ **ΚΟΚΚΙΝΟ ΧΡΩΜΑ** (ΕΤΣΙ ΦΑΙΝΕΤΑΙ ΟΤΑΝ ΛΕΙΠΕΙ ΑΠΟ ΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΣΑΣ).

ΤΑ ΣΧΟΛΕΙΑ ΣΤΑ ΟΠΟΙΑ ΕΙΝΑΙ ΤΟΠΟΘΕΤΗΜΕΝΟΣ Ο ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ, ΕΙΤΕ ΜΟΝΙΜΟΣ ΕΙΤΕ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ, ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΝΗΜΕΡΩΝΟΥΝ ΤΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΣΧΟΛΕΙΑ ΠΟΥ ΕΙΝΑΙ Ο ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΜΕ ΜΕΡΙΚΗ ΔΙΑΘΕΣΗ (ΛΙΓΟΤΕΡΕΣ ΩΡΕΣ), ΩΣΤΕ ΝΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΟΥΝ ΤΗΝ ΑΠΟΥΣΙΑ ΤΟΥ ΜΟΝΟ ΟΠΩΣ ΑΝΑΓΡΑΦΕΤΑΙ ΣΤΟ **ΒΗΜΑ 2.

ΜΕΓΑΛΗ ΠΡΟΣΟΧΗ!!

ΟΛΕΣ ΟΙ ΑΔΕΙΕΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ/ΝΤΡΙΕΣ ΤΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΑ **2 ΒΑΣΙΚΑ ΒΗΜΑΤΑ** ΠΟΥ ΠΡΟΑΝΑΦΕΡΘΗΚΑΝ!!



Ο Διευθυντής / Η Διευθύντρια του σχολείου μπορεί να ΕΓΚΡΙΝΕΙ όλες τις άδειες, εκτός από τις παρακάτω:

- Άδεια κήσης
- Άδεια λοχείας
- Κανονική άδεια κυοφορίας
- Άδεια 3μηνη (για ανατροφή 3ου παιδιού)
- Άδεια 9μηνη ανατροφής ή μειωμένο ωράριο
- Άδεια 6μηνη ανατροφής (για γέννηση δίδυμων, τρίδυμων κ.τ.λ.)
- Άδεια για επιστημονικούς ή επιμορφωτικούς λόγους
- Άδεια αιρετών ΟΤΑ Α' και Β' Βαθμού
- Άδεια άνευ αποδοχών για ανατροφή τέκνου
- Άδεια συνδικαλιστική
- Άδεια άνευ αποδοχών (έως 1 μήνα)
- Άδεια αθλητική
- Άδεια μετεκπαίδευσης

«ΑΥΤΕΣ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ!»

Παρακαλώ για τις δικές σας ενέργειες.

Με εκτίμηση Μανάφας Βασίλειος

Υπεύθυνος του MySchool Ν.Ηλείας

Email: myschool@dipe.ilei.sch.gr

Τηλ. 2621040277