ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6.2: ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΑΤΟΜΙΚΟ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ/ΤΡΙΑΣ ΕΕΠ σε ΣΜΕΑΕ

|  |
| --- |
| **Έργο: «ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΔΟΜΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ 2020-2021», με κωδικό ΟΠΣ: 5069632, στο πλαίσιο των Αξόνων Προτεραιότητας 6, 8 και 9 του ΕΠ «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση» του ΕΣΠΑ 2014-2020** |
| Δ/νση ……/θμιας Εκπ/σης: | Σχολείο: |  |
| Ταχ. Δ/νση Σχολείου: | Τηλ. Σχολείου: | FAX: | e-mail: |
| Ονοματεπώνυμο Διευθυντή του Σχολείου: |
| **Ονοματεπώνυμο Αναπληρωτή ΕΕΠ:** | Ειδικότητα: | ΑΦΜ: |
| **ΕΤΟΣ :** | **ΜΗΝΑΣ:** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ΗΜΕΡΑ** | **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ** | **ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** | **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 |  |  |  |
| Τρι | 10/9/2019 |  |  |  |
| Τετ | 11/9/2019 |  |  |  |
| Πεμ | 12/9/2019 |  |  |  |
| Παρ | 13/9/2019 |  |  |  |
| Σαβ | 14/9/2019 |  |  |  |
| Κυρ | 15/9/2019 |  |  |  |
| Δευ | 16/9/2019 |  |  |  |
| Τρι | 17/9/2019 |  |  |  |
| Τετ | 18/9/2019 |  |  |  |
| Πεμ | 19/9/2019 |  |  |  |
| Παρ | 20/9/2019 |  |  |  |
| Σαβ | 21/9/2019 |  |  |  |
| Κυρ | 22/9/2019 |  |  |  |
| Δευ | 23/9/2019 |  |  |  |
| Τρι | 24/9/2019 |  |  |  |
| Τετ | 25/9/2019 |  |  |  |
| Πεμ | 26/9/2019 |  |  |  |
| Παρ | 27/9/2019 |  |  |  |
| Σαβ | 28/9/2019 |  |  |  |
| Κυρ | 29/9/2019 |  |  |  |
| Δευ | 30/9/2019 |  |  |  |
| Τρι |  |  |  |  |
|  |  |
| Ο/Η αναπληρωτής/τρια ΕΕΠ (Υπογραφή). | Βεβαιώνεται ότι οι ημέρες & οι ώρες απασχόλησης στη σχολική μονάδα είναι σύμφωνες με την Απόφαση Τοποθέτησης-Διάθεσης του/της αναπληρωτή/τριας ΕΕΠ. Επίσης, δηλώνεται υπεύθυνα ότι η στήλη ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ είναι σύμφωνη με το προβλεπόμενο ωράριο του ΕΕΠ. Ο/Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΝΤΡΙΑ(Υπογραφή – Σφραγίδα) |

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Το Απουσιολόγιο συμπληρώνεται σύμφωνα με τις ακόλουθες οδηγίες (βλ. επόμενη σελίδα)

**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 ΕΕΠ και τον Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας.
* Συμπληρώνεται και υπογράφεται, σύμφωνα με το υπόδειγμα, ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ για κάθε αναπληρωτή ΕΕΠ ακόμη και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν άδειες/απεργίες/απουσίες (κενό Απουσιολόγιο (με υπογραφές/σφραγίδα).
* Στη στήλη **«ΩΡΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ»** αναγράφεται ο αριθμός των ωρών που κατανέμονται σε κάθε ημέρα με βάση το πλήρες ωράριο υποστήριξης των ΕΕΠ.
* 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/νση Εκπ/σης, στο Σχολείο φυλάσσεται αντίγραφο του Απουσιολογίου.