ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5.1.: ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΑΤΟΜΙΚΟ

|  |
| --- |
| **Έργο: «Ενιαίος Τύπος Ολοήμερου Δημοτικού Σχολείου, 2020-2021», με κωδικό ΟΠΣ 5069634, 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** |
| Τρι | 1/9/2020 |  |   |   |
| Τετ | 2/9/2020 |  |   |   |
| Πεμ | 3/9/2020 |  |   |   |
| Παρ | 4/9/2020 |  |   |   |
| Σαβ | 5/9/2020 |  |   |   |
| Κυρ | 6/9/2020 |  |   |   |
| Δευ | 7/9/2020 |  |   |   |
| Τρι | 8/9/2020 |  |   |   |
| Τετ | 9/9/2020 |  |   |   |
| Πεμ | 10/9/2020 |  |   |   |
| Παρ | 11/9/2020 |  |   |   |
| Σαβ | 12/9/2019 |  |   |   |
| Κυρ | 13/9/2020 |  |   |   |
| Δευ | 14/9/2020 |  |   |   |
| Τρι | 15/9/2020 |  |   |   |
| Τετ | 16/9/2020 |  |   |   |
| Πεμ | 17/9/2020 |  |   |   |
| Παρ | 18/9/2020 |  |   |   |
| Σαβ | 19/9/2020 |  |   |   |
| Κυρ | 20/9/2020 |  |   |   |
| Δευ | 21/9/2020 |  |   |   |
| Τρι | 22/9/2020 |  |   |   |
| Τετ | 23/9/2020 |  |   |   |
| Πεμ | 24/9/2020 |  |   |   |
| Παρ | 25/9/2020 |  |   |   |
| Σαβ | 26/9/2020 |  |   |   |
| Κυρ | 27/9/2020 |  |   |   |
| Δευ | 28/9/2020 |  |   |   |
| Τρι | 29/9/2019 |  |   |   |
| Τετ | 30/9/2019 |  |   |   |
|   |   |  |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| Ο/Η αναπληρωτής/τρια εκπαιδευτικός(Υπογραφή). | Βεβαιώνεται ότι οι ημέρες & οι ώρες απασχόλησης στη σχολική μονάδα είναι σύμφωνες με την Απόφαση Τοποθέτησης-Διάθεσης του/της αναπληρωτή/τριας εκπ/κού. Επίσης, δηλώνεται υπεύθυνα ότι η στήλη ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ είναι σύμφωνη με το εγκεκριμένο ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου.Ο/Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΝΤΡΙΑ (Υπογραφή – Σφραγίδα) |

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Το Απουσιολόγιο συμπληρώνεται σύμφωνα με τις ακόλουθες οδηγίες

**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 και τον Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας.
* Συμπληρώνεται και υπογράφεται, σύμφωνα με το υπόδειγμα, ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ για κάθε αναπληρωτή εκπ/κό 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/νση Εκπ/σης, στο Σχολείο φυλάσσεται αντίγραφο του Απουσιολογίου.

##