

# 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

Εργασία / Απόδειξη

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

Εργασία / Απόδειξη	A.A.	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Τύπος Άδειας	Από	Ημ.	Κατάσταση
	731315	ΚΑΤΖΗΛΠΟΣΤΟΛΟΥ	ΑΝΔΡΟΝΙΚΗ	ΧΡΥΣΟΣΤΟΜΟΣ	Ανταρραφής παιδιού (με πλήρεις αποδοχές)	1/12/2023	167	Εγκρίθηκε
		ΑΛΦΟΥ ΚΥΛΙΟΥ	ΒΑΣΙΛΙΚΗ	ΙΩΑΝΝΑ ΕΛΙΣ	Αμοιβαστική	29/9/2023	1	Προς έγκριση
	731315	ΚΑΤΖΗΛΠΟΣΤΟΛΟΥ	ΑΝΔΡΟΝΙΚΗ	ΧΡΥΣΟΣΤΟΜΟΣ	Ανταρραφής παιδιού (με πλήρεις αποδοχές)	1/9/2023	51	Εγκρίθηκε
	725400	ΜΠΟΥΦΑΡΔΕΑ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	ΤΙΤΣΕ	Ανταρραφής παιδιού (με πλήρεις αποδοχές)	1/9/2023	274	Εγκρίθηκε
	775400	ΜΠΟΥΦΑΡΔΕΑ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	ΤΙΤΣΕ	ΑΝΙΔΡΟΤΙΚΗ - με Γνωμάτευση Α/Βιβλίου Υπευθύνου εκπ/ Επικοινωνίας (δ/χ Επισκευαζόμενης Κλησης)	20/6/2023	2	Προς έγκριση
	725400	ΜΠΟΥΦΑΡΔΕΑ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	ΤΙΤΣΕ	Ασθένειας τέκνου	19/6/2023	1	Εγκρίθηκε
	725400	ΜΠΟΥΦΑΡΔΕΑ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	ΤΙΤΣΕ	Ασθένειας τέκνου	13/6/2023	4	Εγκρίθηκε
	725400	ΜΠΟΥΦΑΡΔΕΑ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	ΤΙΤΣΕ	ΑΝΙΔΡΟΤΙΚΗ - με Υπεύθυνη Δήλωση	12/6/2023	1	Εγκρίθηκε
	725400	ΜΠΟΥΦΑΡΔΕΑ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	ΤΙΤΣΕ	ΑΝΙΔΡΟΤΙΚΗ - με Γνωμάτευση Α/Βιβλίου Υπευθύνου εκπ/ Επικοινωνίας (δ/χ Επισκευαζόμενης Κλησης)	6/5/2023	5	Προς έγκριση
	725400	ΜΠΟΥΦΑΡΔΕΑ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	ΤΙΤΣΕ	ΑΝΙΔΡΟΤΙΚΗ - με Υπεύθυνη Δήλωση	1/5/2023	1	Εγκρίθηκε

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

Εργασία

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

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

myschool

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

Επιλογές > Άδειες > Καταχώριση Άδειας

Άδειες

Βοήθεια

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

Ενέργειες: **+** Αποθήκευση Επιβεβαίωση

**Σύντομος Οδηγός για Άδειες (πλην Άνευ Αποδοχών) και Απουσίες**

**Στοιχεία αιτήματος**

Εργαζόμενος: [Dropdown]  
 Τύπος Άδειας: [Dropdown]  
 Από: [Dropdown]  
 Αιτηθείσες Ημέρες: [Dropdown]  
 Αρ. Πρωτ. (Εισερχομένων): [Text]  
 Ημ/νία Πρωτ. (Εισερχομένων): [Dropdown]  
 Περιγραφή Αίτησης: [Text Area]

**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!!





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

- Άδεια κύησης
- 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!»**

Με εκτίμηση

Μανάφας Βασίλειος

Υπεύθυνος του MySchool Δ.Π.Ε Ηλείας

Email: myschool@dipe.ilei.sch.gr

Τηλ. 2621040277