

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ

1. **Ο Διευθυντής/Η Διευθύντρια συμπληρώνει** τις στήλες «ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ» ή «ΑΠΟΥΣΙΕΣ» **μόνο** τις ημέρες που το σχολείο λειτουργεί και ο εκπαιδευτικός οφείλει να είναι παρών, βάσει του ωρολογίου προγράμματος.
2. **Ο εκπαιδευτικός υπογράφει μόνο** τις ημέρες που είναι παρών (δεν υπογράφει εκ των υστέρων σε ημέρες άδειας, απουσίας κλπ.).
3. **Όταν ο εκπαιδευτικός απουσιάζει** για οποιοδήποτε λόγο (άδεια, απεργία/στάση εργασίας, απουσία), ο αριθμός των διδακτικών ωρών απουσίας καταχωρείται στη στήλη «ΑΠΟΥΣΙΕΣ» και στη στήλη «ΛΟΓΟΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ» αναγράφεται η αιτιολογία.
4. **Για τις ημέρες που το σχολείο λειτουργεί και πραγματοποιούνται σχολικές εκδηλώσεις** (π.χ εκδρομές, σχολικές εορτές, εκκλησιασμός κλπ.) συμπληρώνονται κανονικά οι στήλες «ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ» ή «ΑΠΟΥΣΙΕΣ», σύμφωνα με τον αριθμό των προβλεπόμενων ωρών διδασκαλίας.
5. **Για τις ημέρες που το σχολείο δεν λειτουργεί** η στήλη «ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ» δεν συμπληρώνεται με τις διδακτικές ώρες αλλά με την αιτιολογία της μη λειτουργίας του σχολείου (π.χ εθνική εορτή, τοπική εορτή, διακοπές Χριστουγέννων/Πάσχα, καιρικές συνθήκες, εκλογές κλπ.).
6. Οι άδειες ασθένειας-κύησης-λοχείας πρέπει να αναφέρονται στη στήλη «ΛΟΓΟΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ» ακόμα και για ημέρες που το σχολείο δεν λειτουργεί (αργίες, σαββατοκύριακα, διακοπές Χριστουγέννων κλπ.)
7. Το κάθε έργο στο οποίο έχει προσληφθεί ο εκπαιδευτικός έχει το αντίστοιχο παρουσιολόγιο. Τα παρουσιολόγια είναι έτοιμα για όλους τους μήνες(επιλέγοντας ανάλογο μήνα και έτος εμφανίζεται το αντίστοιχο παρουσιολόγιο).
8. **Η αποστολή των παρουσιολογίων** θα γίνεται άμεσα σε ηλεκτρονική μορφή, μόλις τελειώνει ο μήνας, στο email του Οικονομικού τμήματος: pevoigra@dipe.voi.sch.gr και σε έντυπη μορφή με τις πρωτότυπες υπογραφές εκπαιδευτικού και διευθυντή, ταχυδρομικά μέχρι την πέμπτη εργάσιμη ημέρα του επόμενου μήνα, στη Δ/ση Π.Ε. Βοιωτίας, Αισχύλου & Οδυσσέως, 32100-Λιβαδειά.