

## ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ MYSCHOOL



Οι ενέργειες που πρέπει να κάνετε, όσον αφορά το εκπαιδευτικό προσωπικό της σχολικής σας μονάδας, είναι οι ακόλουθες:

1. Να ελέγξετε αν στη δύναμη του σχολείου βρίσκονται όλοι οι εκπαιδευτικοί με οργανική θέση σε αυτό. Πηγαίνετε ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ και κάνετε κλικ στο κουμπί **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**, ώστε να εμφανιστούν τα ονόματα των εκπαιδευτικών.

Υπενθυμίζεται ότι στο MYSCHOOL ο διευθυντής της σχολικής μονάδας **δεν μπορεί να εισαγάγει ή να διαγράψει κάποιον εκπαιδευτικό, ούτε να διορθώσει το υποχρεωτικό του ωράριο**. Η δυνατότητα αυτή έχει δοθεί μόνο στις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης.

Αν λοιπόν δείτε ότι δεν υπάρχει το όνομα κάποιου που έχει οργανική θέση στο σχολείο, επικοινωνείτε με τη Διεύθυνση.

Αν δείτε ότι στον πίνακα υπάρχει το όνομα κάποιου που έχει πάρει μετάθεση και δεν ανήκει πλέον οργανικά στο σχολείο, μπαίνετε στη καρτέλα του πατώντας το κίτρινο γρανάτζι και κάνετε κλικ στο κουμπί **ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ**.

<b>Ενέργειες:</b>	 Αποθήκευση	 Επιστροφή στον κατάλογο
Επώνυμο	<input type="text"/>	Αριθμός Μηρώου : <input type="text"/> Α.Φ.Μ. : <input type="text"/>
Όνομα	<input type="text"/>	Κατάσταση εργαζομένου <b>ΕΝΕΡΓΟΣ</b>
Όνομα πατέρα	<input type="text"/>	Ιδιότητα εργαζομένου <b>Εκπαιδευτικό Προσωπικό</b>
Όνομα μητέρας	<input type="text"/>	Σχέση εργασίας <b>Μόνιμος</b>
Κύρια Ειδικότητα	<input type="text"/>	Βαθμίδα Εκπαίδευσης <b>Α' θμιας</b>
<a href="#">&gt; Αίτημα Διαγραφής</a>		

Απαντώντας «ΟΚ» στην ερώτηση που εμφανίζεται, παρατηρείτε ότι το κουμπί αποκτά κόκκινο χρώμα και η ονομασία του αλλάζει σε **ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ**, που σας επιτρέπει – σε περίπτωση λάθους - να αναιρέσετε την προηγούμενη ενέργειά σας.

**Το αίτημα διαγραφής υποβάλλεται μόνο στην περίπτωση λαθεμένης τοποθέτησης εκπαιδευτικού.** Δεν υποβάλλεται αν ο εκπαιδευτικός με οργανική θέση απουσιάζει για κάποιον λόγο (απόσπαση, άδεια κήσης/λοχείας/ανατροφής, μετακίνηση λόγω υπεραριθμίας κλπ). **Το όνομά του πρέπει πάντα να εμφανίζεται στον πίνακα με τους εκπαιδευτικούς του σχολείου.** Θα πρέπει να δηλώσετε τον τύπο και τη διάρκεια της απουσίας μπαίνοντας στην ατομική του καρτέλα όπως προηγουμένως και πηγαίνοντας στο κάτω μέρος της, για να συμπληρώσετε το τμήμα **ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΠΟΥ ΣΧΕΤΙΖΟΝΤΑΙ ΜΕ ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ**, όπου περνιούνται οι άδειες / απουσίες με διάρκεια μεγαλύτερη των 10 ημερών. Μόλις αποθηκεύσετε και επιστρέψετε στον συγκεντρωτικό κατάλογο, θα πρέπει το όνομά του να εμφανίζεται με κόκκινο χρώμα.

Θυμίζουμε ότι τα ονόματα μπορούν να παρουσιάζονται με τρία χρώματα: με **πράσινο** οι παρόντες, με **κόκκινο** οι απόντες (είτε έχουν οργανική θέση στο σχολείο είτε υπηρετούν με προσωρινή τοποθέτηση ή απόσπαση) και με **μπλε** όσοι εργάστηκαν για ένα διάστημα κατά τη διάρκεια της χρονιάς και κατόπιν αποχώρησαν.

2. Η δεύτερη απαραίτητη ενέργεια που πρέπει να κάνετε είναι να ελέγξετε τα χρονικά όρια της φετινής υπηρετήσης για όλο το εκπαιδευτικό προσωπικό. Ως γνωστόν, η υπηρετήση **σε μια οργανική θέση** διαρκεί από την 1<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου του τρέχοντος έτους μέχρι την 31<sup>η</sup> Αυγούστου της επόμενης χρονιάς (εκτός αν ο εκπαιδευτικός πάρει μετάθεση, οπότε η ημερομηνία αλλάζει σε 21<sup>η</sup> Ιουνίου). Μπαίνετε στην ατομική καρτέλα κάθε εκπαιδευτικού και ελέγχετε αν η τιμή στο κελί «ΙΣΧΥΕΙ ΕΩΣ» είναι η 31η Αυγούστου του επόμενου έτους. Αν δεν είναι, βάζετε τη σωστή ημερομηνία και αποθηκεύετε. Μπορείτε επίσης να συμπληρώσετε και το κελί «ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ», στην επόμενη γραμμή.

<b>Ενέργειες:</b> Αποθήκευση  Επιστροφή στον κατάλογο	
Επώνυμο	Αριθμός Μητρώου
Όνομα	Α.Φ.Μ. :
Όνομα πατέρα	Κατάσταση εργαζομένου <b>ΕΝΕΡΓΟΣ</b>
Όνομα μητέρας	Ιδιότητα εργαζομένου <b>Εκπαιδευτικό Προσωπικό</b>
Κύρια Ειδικότητα	Σχέση εργασίας <b>Μόνιμος</b>
	Βαθμίδα Εκπαίδευσης <b>Α' θμιας</b>
<a href="#"> &gt; Αίτημα Διαγραφής</a>	
<b>Στοιχεία υπηρετήσης</b>	
Σχέση εργασίας <b>Μόνιμος</b>	Περιοχή Μετάθεσης Οργανικής <b>Γ' Αθηνών (Π.Ε.) 2012</b>
Φορέας τρέχουσας τοποθέτησης	Φορέας οργανικής/προσωρινής τοποθέτησης
Σχέση τοποθέτησης Οργανικά	Κύρια Ειδικότητα τοποθέτησης ΠΕ70-ΔΑΣΚΑΛΟΙ
Ισχύει Από [>=1/9/2015]	Ισχύει Έως [≤=31/8/2016]
Στοιχεία Πράξης Ανάληψης	Στοιχεία Πράξης Αποχώρησης
Αριθμός	Αριθμός
Ημ/νία Ανάληψης	Ημ/νία Αποχώρησης

Αν έχετε εκπαιδευτικό που ανήκει οργανικά στο σχολείο και δεν ανέλαβε υπηρεσία την 1<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου επειδή π.χ. αποσπάστηκε σε άλλη περιοχή ή σε κάποια υπηρεσία ή επειδή έχει πάρει αναρρωτική άδεια / λοχείας / ανατροφής κλπ, συνεχίζετε στο κάτω μέρος της σελίδας για να περάσετε τον τύπο απουσίας και τη διάρκειά της («Απουσίες εργαζόμενου που σχετίζονται με αυτή την τοποθέτηση», βλ. και παραπάνω).

Αυτά σε ό,τι αφορά τους οργανικά ανήκοντες στο σχολείο.

**Για οποιονδήποτε άλλον εκπαιδευτικό έρθει στο σχολείο σας (με απόσπαση, ως υπεράριθμος από άλλο σχολείο, αναπληρωτής, αναπληρωτής ΕΣΠΑ, από διάθεση κλπ):**

Μόλις το όνομά του εμφανιστεί στον πίνακα με τους εργαζομένους, θα συμπληρώσετε την ημερομηνία αναφοράς ανάληψης. Σε αυτές τις περιπτώσεις εκπαιδευτικών, η ημερομηνία στο κελί «ΙΣΧΥΕΙ ΕΩΣ» είναι η **21/6/2016**.

Ειδικότερα για τους **μόνιμους εκπαιδευτικούς** που δεν έχουν οργανική θέση σε σχολείο και είναι τοποθετημένοι για τη φετινή σχολική χρονιά με τον χαρακτηρισμό «Από διάθεση ΠΥΣΠΕ/ΠΥΣΔΕ» (κυρίως εκπαιδευτικοί ειδικοτήτων), η ημερομηνία λήξης μπορεί να είναι 31/8/2016, έστω κι αν δεν ανήκουν οργανικά στη σχολική σας μονάδα. Αυτό γίνεται κατόπιν οδηγίας του MYSCHOOL, προκειμένου να υπολογιστεί στην υπηρετήσή τους το διάστημα από 22/6 ως 31/8.

**Σε κάθε περίπτωση η ημερομηνία λήξης της υπηρετήσης καταχωρίζεται από τη Διεύθυνση και κατά πάσα πιθανότητα (εκτός από την περίπτωση εξόφθαλμου λάθους) δε θα χρειαστεί να την τροποποιήσετε, εκτός από την ακόλουθη περίπτωση:**

Αν κάποιος εκπαιδευτικός από αυτή την ομάδα (δηλ. **τους μη οργανικά ανήκοντες**) μετακινηθεί σε άλλο σχολείο και δεν ξαναέρθει στο δικό σας, θα μπειτε στην καρτέλα του και θα αλλάξετε την ημερομηνία στο κελί «ΙΣΧΥΕΙ ΕΩΣ» από 21/6/2016 (ή 31/8/2016) σε αυτή που αντιστοιχεί στην τελευταία μέρα παρουσίας του στο σχολείο. Μόλις αποθηκεύσετε, θα δείτε το όνομά του να εμφανίζεται με μπλε χρώμα στον πίνακα των εργαζομένων.

**Λάβετε υπόψη και το εξής:** Η πρακτική της Διεύθυνσης είναι, όταν μετακινεί έναν εκπαιδευτικό στο MYSCHOOL από ένα σχολείο σε ένα άλλο, να τερματίζει και την προηγούμενη υπηρετήσή του δηλ. να τροποποιεί την ημερομηνία λήξης της υπηρετήσής του στο συγκεκριμένο σχολείο. Έτσι είναι πολύ πιθανόν να μη χρειαστεί να τερματίσετε εσείς την υπηρετήση του εκπαιδευτικού στο σχολείο σας και, μπαίνοντας στο ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ / ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ, να δείτε το όνομά του με μπλε χρώμα. Οφείλετε όμως να ελέγξετε την ακρίβεια της καταχώρισης, **γιατί για τον τερματισμό της υπηρετήσης του εκπαιδευτικού είναι υπεύθυνος ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας.**

Τέλος, διευκρινίζεται για μια ακόμη φορά ότι οι άδειες διάρκειας μέχρι 10 ημερών δηλώνονται στο ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ / ΑΔΕΙΕΣ (ΠΛΗΝ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ) ΚΑΙ ΑΠΟΥΣΙΕΣ (απαιτείται αριθμός πρωτοκόλλου για να ολοκληρωθεί η καταχώριση), ενώ οι μεγαλύτερες των 10 ημερών περνούν στην ατομική καρτέλα του εκπαιδευτικού («Απουσίες εργαζομένου που σχετίζονται με αυτή την τοποθέτηση»). **ΠΡΟΣΟΧΗ: Εξαιρέση αποτελούν οι αναρρωτικές άδειες μεγάλης διάρκειας (άνω των 10 ημερών) και οι άδειες επαπειλούμενης κήσης, οι οποίες δηλώνονται και στα δύο πεδία.**

3. Ένα χαρακτηριστικό που προστέθηκε φέτος (σχολικό έτος 2015-2016) στο MYSCHOOL, αφορά τις ημέρες που ο εκπαιδευτικός διδάσκει στο σχολείο. Μπαίνοντας στο ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ / ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ και πατώντας «ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ», βλέπουμε τις πέντε νέες στήλες που αντιστοιχούν στις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας:

Αποτελέσματα αναζήτησης Τοποθετήσεις εργαζομένων στο φορέα σας

Σύρετε την επικεφαλίδα μιας στήλης εδώ, ώστε να γίνει η ομαδοποίηση βάσει της επικεφαλίδας

	Α.Μ.	Α.Φ.Μ.	Δ	Επώνυμο	Δ	Όνομα	Δ	Κύρια Ειδκ.	Σχέση εργασίας	Σχέση τοποθέτησης	Ημέρες					Ώρ.	Από	▼	Έως	▼
											Δ	Τ	Τ	Π	Π					
									Μόνιμος	Οργανικά	Δ	Τ	Τ	Π	Π	24	01-09-2015		31-08-2016	
									Μόνιμος	Οργανικά	Δ	Τ	Τ	Π	Π	21	01-09-2015		31-08-2016	
									Μόνιμος	Οργανικά σε Τμήμα Ένταξης	Δ	Τ	Τ	Π	Π	21	01-09-2015		31-08-2016	
									Μόνιμος	Οργανικά	Δ	Τ	Τ	Π	Π	21	01-09-2015		31-08-2016	

Σε περίπτωση που κάποιος εκπαιδευτικός διδάσκει και σε άλλο σχολείο ή έρχεται στο δικό σας για συμπλήρωση ωραρίου, θα πρέπει να μαρκάρετε τις συγκεκριμένες μέρες. Πώς γίνεται αυτό: Μπαίνετε στην καρτέλα του και κλικάρετε τις μέρες που πρέπει, ώστε να εμφανίζονται με πράσινο χρώμα. Κατόπιν αποθηκεύετε.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Στην περίπτωση εκπαιδευτικού, ο οποίος απουσιάζει από το σχολείο για περισσότερες από 10 ημέρες για οποιονδήποτε λόγο (αναρρωτική άδεια, απόσπαση, υπεραριθμία κλπ) και το ονοματεπώνυμό του εμφανίζεται με κόκκινο χρώμα στον πίνακα του προσωπικού, **οι ημέρες εργασίας πρέπει να παραμένουν πράσινες.**

Άλλα στοιχεία

Υποχρεωτικό διδακτικό ωράριο υπηρετήσης

Ώρες υποχρεωτικού διδακτικού ωραρίου υπηρετήσης στο φορέα

Ημέρες εργασίας στο φορέα  Δ  Τ  Τ  Π  Π

Ώρες Α' ανάθεσης

Ώρες Β' ανάθεσης

Ώρες ανάθεσης σε ΣΕΠ και Πρόσθετα Τμήματα

Άλλες ώρες ανάθεσης