

MYSSCHOOL – ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ 2021-2022 (ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ)

Καλημέρα και καλή σχολική χρονιά.

- Αν ολοκληρώσατε με επιτυχία τον περασμένο Ιούνιο όλες τις απαιτούμενες ενέργειες σχετικά με τις νέες εγγραφές μαθητών και το ανέβασμα των προνηπίων του 2020-2021 στο νέο σχολικό έτος, θα πρέπει στην αρχική σας σελίδα να βλέπετε των σύνολο των παιδιών που θα φοιτήσουν φέτος:

Στο φορέα μου και τους εποπτευόμενους φορείς	Καταχωρημένοι
Εργαζόμενοι (παρόντες και απόντες)	3
Μαθητές που φοιτούν	51
Εκκρεμείς εργασίες	
Δεν υπάρχουν εκκρεμείς αιτήσεις μετεγγραφών στον ενεργό φορέα σας	

- Όπως γνωρίζετε, έχει αλλάξει ο τρόπος μετάβασης των παιδιών από τη μια βαθμίδα στην επόμενη: Αρχικά η κατώτερη βαθμίδα δηλ. το ΝΓ δηλώνει τα παιδιά στο ΔΣ όπου θα φοιτήσουν. Κατόπιν η ανώτερη βαθμίδα μπαίνει στο σύστημα και κάνει αποδοχή του αιτήματος.

Ελέγξτε λοιπόν αν η διαδικασία μετάβασης έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς, επιστρέφοντας για λίγο στο σχολικό έτος 2020-2021 και πηγαίνοντας στο ΜΑΘΗΤΕΣ – ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ – ΑΝΑΘΕΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΣΕ ΕΠΟΜΕΝΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ. Αν όλα έχουν γίνει σωστά, θα πρέπει στη σελίδα αυτή να μη βλέπετε κανένα από τα νήπια που είχατε δηλώσει τον Ιούνιο. Αν υπάρχει μαθητής, τον οποίον δεν έχει πάρει ακόμα το Δημοτικό Σχολείο προορισμού, επικοινωνήστε με τον διευθυντή του.

- Βεβαιωθείτε ότι στις καρτέλες των νηπίων το κελί ΤΥΠΟΣ ΤΑΞΗΣ έχει περασμένη την τιμή **ΝΗΠΙΑ**.
- Αν υπάρχουν μαθητές που δεν τους έχετε περάσει ακόμα στο σύστημα δηλ. νέες εγγραφές (εκπρόθεσμες), ολοκληρώστε άμεσα (ΜΑΘΗΤΕΣ – ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ – ΝΕΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ). Βεβαιωθείτε ότι κάνετε την εγγραφή δουλεύοντας στο σχολικό έτος 2021-2022.

Διευκρινίζεται ότι:

1. Στο νέο βιβλίο μητρώου που ξεκίνησε το σχολικό έτος 2020-2021 από το 1 και θα ισχύει για την επόμενη δεκαετία, γράφετε μόνο τις νέες εγγραφές και όσα παιδιά σας έρθουν μέσω μετεγγραφής.
2. Δε γράφετε στο νέο βιβλίο μητρώου τα περσινά παιδιά (τέως προνήπια και νυν νήπια).
3. Στο Myschool, στο κελί «**Αριθμός βιβλίου μητρώου**» βάζετε πλέον «**2020**» (μόνο στις νέες εγγραφές και σε όσα παιδιά έρθουν με μετεγγραφή. Στα περσινά παιδιά δεν γίνεται καμία αλλαγή).
4. Ο αριθμός μητρώου που είχε ο μαθητής της μετεγγραφής στο προηγούμενο σχολείο ΔΕΝ τον ακολουθεί στο επόμενο. Ο αριθμός μητρώου δεν είναι ΑΦΜ ή ΑΜΚΑ. Ο μαθητής που έρχεται με μετεγγραφή, θα πάρει τον επόμενο διαθέσιμο αριθμό μητρώου που έχει να του δώσει το καινούργιο του σχολείο.

- Διευθετήστε όποια τυχόν εκκρεμότητα έχετε σχετικά με μετεγγραφές μαθητών.
- Εκτός απροόπτου θα πρέπει να έχετε ήδη δημιουργήσει τα τμήματα που θα λειτουργήσουν φέτος (Πρωινού Υποχρεωτικού Νηπιαγωγείου, Προαιρετικού Ολοήμερου Νηπιαγωγείου, Πρωινής Ζώνης,

Ένταξης κλπ) και να έχετε κατανείμει τους μαθητές σε αυτά. Αν όχι, κάντε το άμεσα (ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ).

Για να βεβαιωθείτε ότι η κατανομή έγινε σωστά, ελέγξτε τους πίνακες στη **ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ – ΜΑΘΗΤΙΚΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ** επιλέγοντας τον εκάστοτε τύπο τμήματος. Θα πρέπει ο αριθμός των μαθητών που βλέπετε εκεί να συμφωνεί με αυτόν που εμφανίζεται στην αρχική σας σελίδα.

- Σχετικά με τους εκπαιδευτικούς της σχολικής μονάδας:

Πηγαίνοντας ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ και πατώντας ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ, θα δείτε το σύνολο των εκπαιδευτικών που ανήκουν οργανικά στο σχολείο. Επιλέγοντας κάτω δεξιά «Γραμμές ανά σελίδα: 50» θα εμφανιστεί σε μία σελίδα όλο το προσωπικό, με πράσινο ή κόκκινο χρώμα, με το υποχρεωτικό του ωράριο ενημερωμένο για τη φετινή σχολική χρονιά.

Πράσινο χρώμα έχουν οι εκπαιδευτικοί που (πρέπει να) είναι **παρόντες**, **κόκκινο χρώμα** όσοι **απουσιάζουν** για περισσότερο από 10 ημέρες.

Είναι πιθανό ότι από τους «πράσινους» εκπαιδευτικούς του πίνακα κάποιοι δε θα παρουσιάσουν την 1^η Σεπτεμβρίου να αναλάβουν υπηρεσία, επειδή βρίσκονται σε άδειες κύησης, λοχείας, ανατροφής κλπ. Αν δεν έχετε σαφή εικόνα, θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης (για Μόνιμους 2810529334 ή για Αναπληρωτές 2810529309/ 310/ 311/ 312), για να πληροφορηθείτε τον τύπο και τη διάρκεια της άδειας. Στη συνέχεια θα μπειτε στην **προσωπική καρτέλα** του/της εκπαιδευτικού και θα καταχωρίσετε τα στοιχεία αυτά στις **«Απουσίες εργαζόμενου που σχετίζονται με αυτή την τοποθέτηση»**, ώστε να κοκκινίσει το όνομά του/της.

Διευκρινίζεται για μια ακόμα φορά ότι η καταχώρηση αδειών στο Myschool και το κοκκίνισμα του ονόματος των εκπαιδευτικών που έχουν άδεια μεγαλύτερη των 10 ημερών, είναι υποχρέωση του Διευθυντή της σχολικής μονάδας. Η Διεύθυνση, για να βοηθήσει προς αυτή την κατεύθυνση, κοκκινίζει όσα ονόματα μπορεί και έχει εγκαίρως στοιχεία (αποσπάσεις εντός και εκτός ΠΥΣΠΕ, αποσπάσεις σε φορείς, στο εξωτερικό κλπ.).

Επισημαίνεται ότι **το κοκκίνισμα του ονόματος στο πεδίο “Απουσίες” ΔΕΝ αποτελεί καταχώρηση κάποιας άδειας**. Με την ενέργεια αυτή απλώς δηλώνουμε το διάστημα και την αιτία της απουσίας του εκπαιδευτικού. Επίσης, αποτυπώνουμε στο σύστημα το κενό που έχει προκύψει. **Η καταχώρηση της ΑΔΕΙΑΣ γίνεται αποκλειστικά στη σελίδα των αδειών (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ- ΑΔΕΙΕΣ (ΠΛΗΝ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ) ΚΑΙ ΑΠΟΥΣΙΕΣ), με πρωτόκολλο και ημερομηνία**. Αναλυτικές οδηγίες για την καταχώρηση αδειών θα βρείτε εδώ:

[Σύντομος οδηγός αδειών](#)

- Παραμένουμε στις ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ. Για κάθε εκπαιδευτικό που αναλαμβάνει υπηρεσία θα πρέπει να ενημερωθούν στην ατομική του καρτέλα τα κελιά ΑΡΙΘΜΟΣ και ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ, που αφορούν τα «Στοιχεία Πράξης Ανάληψης»:

Φορέας τρέχουσας τοποθέτησης	Φορέας οργανικής/προσωρινής τοποθέτησης
Σχέση τοποθέτησης Οργανικά	Κύρια Ειδικότητα τοποθέτησης ΠΕ70-ΔΑΣΚΑΛΟΙ
Ισχύει Από [≥=1/9/2016] 1/9/2021	Ισχύει Έως [≤=31/8/2017] 31/8/2022
Στοιχεία Πράξης Ανάληψης	Στοιχεία Πράξης Αποχώρησης
Αριθμός <input type="text"/>	Αριθμός <input type="text"/>
Ημ/νία Ανάληψης <input type="text"/>	Ημ/νία Αποχώρησης <input type="text"/>

Στο πεδίο «Αριθμός» γράφετε τον αριθμό του σχετικού πρακτικού ή τον αριθμό πρωτοκόλλου που δώσατε όταν πρωτοκολλήσατε την αναφορά ανάληψης.

Αν δεν ενημερωθούν αυτά τα δύο πεδία, δε θα μπορέσετε να αναθέσετε ώρες διδασκαλίας στους συγκεκριμένους εκπαιδευτικούς επειδή τα ονόματά τους δε θα εμφανίζονται στη λίστα.

• Ελέγξτε οπωσδήποτε στα γενικά στοιχεία της σχολικής μονάδας (ΦΟΡΕΙΣ – Ο ΦΟΡΕΑΣ ΜΟΥ) ότι έχει συμπληρωθεί σωστά το κελί «Λειτουργικότητα». Ο αριθμός αυτός θα πρέπει να συμφωνεί με το σύνολο των τμημάτων Πρωινού Υποχρεωτικού Νηπιαγωγείου, τα οποία θα λειτουργήσουν φέτος και που έχετε δημιουργήσει στη ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ.

Στην ίδια σελίδα, βεβαιωθείτε ότι το όνομά σας είναι περασμένο στο κελί «Διευθυντής φορέα».

ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑ ΤΩΝ ΑΓΓΛΙΚΩΝ

Στα μαθήματα των πρωινών τμημάτων («Υποχρεωτικού Πρωινού (08:30-13:00) Νηπιαγωγείου») έχει προστεθεί μια έκτη γραμμή, με τίτλο «**Εργαστήρια Δεξιοτήτων**». Σύντομα θα σας αποσταλούν οδηγίες σχετικά με την προσθήκη αυτή, όπως επίσης και για τη δημιουργία τμημάτων Αγγλικών, αν στο νηπιαγωγείο σας εφαρμοστεί φέτος η διδασκαλία του μαθήματος αυτού.

Η ανάθεση ωρών στους εκπαιδευτικούς γίνεται ως εξής: https://dipeira.gov.gr/site/wp-content/uploads/2015/01/NG_ANATHESEIS.pdf και για τους εκπαιδευτικούς Παράλληλης στήριξης: <https://dipeira.gov.gr/site/wp-content/uploads/2015/01/PARALLHLH.pdf>

Υπενθυμίζεται ότι **είναι υποχρέωση των Διευθυντών και των Προϊσταμένων** των σχολικών μονάδων θα πρέπει να κάνουν **επιβεβαίωση δεδομένων** στο σύστημα Myschool τουλάχιστον 2 φορές το μήνα (1η και 15η).

Μην παραλείπετε να διαβάζετε καθημερινά τις ανακοινώσεις του MYSCHOOL, στην αρχική σελίδα, **ΠΡΙΝ συνδεθείτε**, κάτω από το κουμπί «Σύνδεση». Πολλές αλλαγές ανακοινώνονται μόνο εκεί, χωρίς να σταλεί ενημερωτικό μέηλ.

Πληροφοριακό υλικό και φυλλάδια για το MYSCHOOL μπορείτε να βρείτε στον δικτυακό τόπο της Διεύθυνσης (<https://dipeira.gov.gr/site/hlektronikes-yphresies/myschool/>), στην κατηγορία MYSCHOOL, όπου εισέρχεστε κάνοντας κλικ στο σχετικό εικονίδιο της αρχικής σελίδας.

Για θέματα που αφορούν σε τοποθετήσεις, διαθέσεις, μετακινήσεις εκπ/κών καθώς και αλλαγής υποχρεωτικού ωραρίου μπορείτε να υποβάλετε τα αιτήματά σας στην ομάδα Υποστήριξης MySchool της Διεύθυνσης γράφοντας το ΟΝΟΜΑ-ΕΠΩΝΥΜΟ- Α.Μ ή Α.Φ.Μ. (για αναπληρωτές) του εκπ/κού στο: <http://dipe.ira.sch.gr/help/>

Για θέματα που αφορούν σε εγγραφές μαθητών, κατανομή σε τμήματα κλπ. πρέπει να απευθύνεστε στην ομάδα υποστήριξης του MySchool (τηλ. 8012008040).

Για θέματα λογαριασμού πρόσβασης, ανάκτησης κωδικών κλπ πρέπει να απευθύνεστε στο τηλέφωνο 8011180181.

Από τη Διεύθυνση Π.Ε. Ηρακλείου