

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΡΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ/ΝΤΡΙΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ
ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ (ΣΕΠ)**

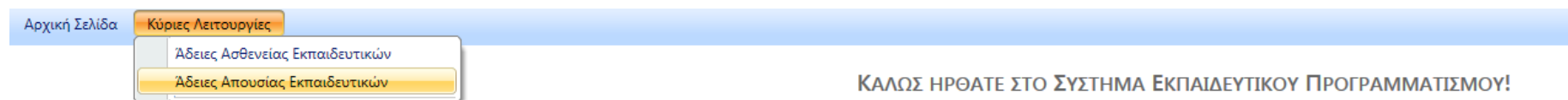
**ΜΟΝΑΔΑ ΤΠΕ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

Οδηγίες προς Διευθυντή/ντρια Σχολείου για τη Διαχείριση των Αδειών Απουσίας των Εκπαιδευτικών μέσω ΣΕΠ

Οι αιτήσεις για άδεια απουσίας για οικογενειακούς ή προσωπικούς λόγους, για άδεια απουσίας χωρίς απολαβές και για άδεια απουσίας για Υπηρεσιακούς Λόγους, για συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και για λόγους Εθνικής Φρουράς θα υποβάλλονται μέσω του ΣΕΠ από τους/τις εκπαιδευτικούς και θα εξετάζονται επίσης μέσω ΣΕΠ από τον Διευθυντή/ντρια του σχολείου, το αντίστοιχο Επαρχιακό Γραφείο και τη Διεύθυνση της Βαθμίδας, σύμφωνα με τους περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμούς. Ο/Η εκπαιδευτικός θα ενημερώνεται για το αν εγκρίθηκε η αίτησή του ή όχι μέσα από το σύστημα καθώς επίσης και με τη λήψη ηλεκτρονικού μηνύματος (e-mail) στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχουν δηλωμένη στο ΣΕΠ.


Για τη διαχείριση των αιτήσεων άδειας απουσίας, ο Διευθυντής/ντρια του σχολείου θα πρέπει να ακολουθήσει τα πιο κάτω βήματα:

- 1. Σύνδεση με το σύστημα ΣΕΠ:** Θα πρέπει να συνδεθείτε με το σύστημα, χρησιμοποιώντας τα στοιχεία πρόσβασης ΣΕΠ (όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης) του Διευθυντή/ντριας του σχολείου που δόθηκαν ειδικά για τη διαχείριση των αδειών των εκπαιδευτικών. (Σε περίπτωση που δεν γνωρίζετε τα στοιχεία πρόσβασης επικοινωνήστε με τους αρμόδιους λειτουργούς της Μονάδας ΤΠΕ για παροχή αυτών των στοιχείων). Η σύνδεση με το σύστημα γίνεται στη διεύθυνση <https://sep.dias.ac.cy/Account/Login.aspx>.
- 2. Επιλογή Λειτουργίας για Διαχείριση Αδειών Απουσίας:** Με την εισαγωγή σας στο σύστημα ΣΕΠ, θα πρέπει να επιλέξετε το υπομενού για «Άδειες Απουσίας Εκπαιδευτικών» που βρίσκεται κάτω από το μενού «Κύριες Λειτουργίες», όπως φαίνεται πιο κάτω:



Στην οθόνη που θα παρουσιαστεί (βλ. Εικόνα 1), θα μπορείτε να βλέπετε σε έναν πίνακα, όλες τις αιτήσεις για άδεια απουσίας που καταχωρήθηκαν από εκπαιδευτικούς του σχολείου σας.

Για κάθε αίτηση, θα μπορείτε να βλέπετε τα βασικά στοιχεία του/της εκπαιδευτικού όπως αρ. φακ. ΠΜΠ, ονοματεπώνυμο, θέση, κ.ά., όπως επίσης και διάφορα στοιχεία για τη συγκεκριμένη άδεια (λόγος άδειας, περιγραφή άδειας, ημερομηνίες άδειας, σύνολο ημερών άδειας, αν η ζητούμενη άδεια είναι με απολαβές ή όχι και αν υπάρχουν επισυναπτόμενα δικαιολογητικά / πιστοποιητικά).

Για κάθε αίτηση θα μπορείτε επίσης να βλέπετε και σε ποια κατάσταση βρίσκεται. **Οι αιτήσεις που βρίσκονται σε κατάσταση «Εκκρεμεί» είναι αυτές που έχουν υποβληθεί από εκπαιδευτικούς, οπότεν θα πρέπει να προχωρήσετε με τον έλεγχό τους. Οι αιτήσεις που έχουν υποβληθεί και θα πρέπει να εξετάσετε, σας υποδεικνύονται επίσης με το εικονίδιο  στη στήλη «Έλεγχος Διευθ. Σχολείου», όπως φαίνεται στην εικόνα 1.**

Θα μπορείτε επίσης να βλέπετε τις αιτήσεις για άδεια απουσίας που καταχωρήθηκαν από εκπαιδευτικούς του σχολείου σας που βρίσκονται τοποθετημένοι/ες και σε άλλα σχολεία. **Σημείωση: Σε αυτή την περίπτωση, θα πρέπει να προχωρήσετε με την εξέταση της αίτησης για άδεια απουσίας, μόνο εάν το σχολείο σας είναι και η έδρα του/της εκπαιδευτικού.**

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ - ΓΥΜΝΑΣΙΟ []

Παρουσίαση αδειών απουσίας που καταχωρήθηκαν: Όλα

Σύρετε μια στήλη και αφήστε την εδώ για να ομαδοποιήσετε τα δεδομένα με αυτή τη στήλη

Αρ. Αδειας	Λόγος άδειας	Αριθμός Φακέλου / ΠΜΠ	Όνομα	Επώνυμο	Τηλέφωνο Επικοινωνίας	Θέση	Περιγραφή Άδειας	Από	Μέχρι	Σύνολο Ημερών Άδειας	Αριθμός Επισυνεπτόμε Αρχείων	Με απολαβές	Κατάσταση Άδειας	Έλεγχος Διεύθ. Σχολείου		
382	Εκπαιδ. σεμινάρια/ συνέδρια (στην Κύπρο ή εξωτερικά)						Συμμετοχή σε πρόγραμμα Comenius...	24/5/2017	25/5/2017	2	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Εκκρεμεί			
381	Συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά Προγρ. (Comenius/ Erasmus+)						Συμμετοχή σε πρόγραμμα Comenius...	1/6/2017	6/6/2017	3	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Εκκρεμεί			
375	Εκπαιδ. σεμινάρια/ συνέδρια (στην Κύπρο ή εξωτερικά)						Συμμετοχή σε Εκπαιδευτικό Συνέδριο στην Αθήνα...	12/6/2017	16/6/2017	5	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Εγκρίνεται (Διευθυνση Βαθμίδας)			
369	Εθνική φρουρά						Εθνική Φρουρά	6/2/2017	6/2/2017	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Διαβιβάζεται και συστήνεται (Διευθυντής Σχολείου)			

Σελίδα 1 από 4 Μετάβαση Μέγεθος σελίδας: 4 Αλλαγή

Εγγραφή 1 μέρι 4 από 15

Λόγος Άδειας Απουσίας

Κάνοντας κλικ στην περιγραφή της άδειας, μπορείτε να δείτε σε αναδυόμενο παράθυρο "pop up" περισσότερα στοιχεία για τον εκπαιδευτικό και για την άδεια που αιτείται.

Ημερομηνίες Άδειας Απουσίας

Έχουν επισυναφθεί δύο πιστοποιητικά / δικαιολογητικά.

Για την υποβολή της απόφασής σας, θα πρέπει να κάνετε κλικ εδώ.

Για να εκτυπώσετε μια αίτηση για άδεια απουσίας θα πρέπει να κάνετε κλικ εδώ.

Εικόνα 1 - Οθόνη Διευθυντή/ντριας Σχολείου που παρουσιάζει τις αιτήσεις για άδεια απουσίας που έχουν υποβληθεί από εκπαιδευτικούς του σχολείου

Οι αιτήσεις για άδεια απουσίας θα φαίνονται ανά ημερομηνία, δηλαδή θα φαίνονται οι πιο πρόσφατες αιτήσεις στην αρχή του πίνακα αλλά θα υπάρχει και η δυνατότητα φιλτραρίσματος, δηλαδή να παρουσιάζονται μόνο συγκεκριμένες αιτήσεις όπως π.χ.:

- Αιτήσεις που καταχωρήθηκαν από την αρχή της χρονιάς μέχρι σήμερα (επιλογή «Όλα»)
- Αιτήσεις που καταχωρήθηκαν σήμερα
- Αιτήσεις που καταχωρήθηκαν από χθες
- Αιτήσεις που καταχωρήθηκαν τις τελευταίες 7 μέρες
- Αιτήσεις που καταχωρήθηκαν τις τελευταίες 30 μέρες
- Αιτήσεις που καταχωρήθηκαν ανά εκπαιδευτικό
- Κλπ.

Θα μπορείτε επίσης να ταξινομήσετε (sort) τις αιτήσεις κάνοντας κλικ σε οποιαδήποτε στήλη θέλετε, ταξινομώντας έτσι τις αιτήσεις με βάση τη στήλη που επιλέξατε.

3. Εξέταση Συγκεκριμένης Αίτησης για Άδεια Απουσίας: Θα μπορείτε να εξετάσετε μια αίτηση για άδεια απουσίας, βλέποντας τα στοιχεία της άδειας στον πίνακα. Μπορείτε επίσης να δείτε επιπρόσθετα στοιχεία για την άδεια και για τον/την εκπαιδευτικό, πατώντας στο πεδίο που δίνεται η περιγραφή της άδειας. Σε αυτή την περίπτωση θα παρουσιαστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο (pop up) με αυτές τις πληροφορίες, όπως φαίνεται πιο κάτω. Στο αναδυόμενο παράθυρο, θα μπορείτε επίσης να βλέπετε και τα υπόλοιπα σχολεία στα οποία είναι τοποθετημένος ο/η εκπαιδευτικός.

Βαθμίδα	
Αριθμός Φακέλου	
Όνομα	
Επώνυμο	
Όνομα Πατρός	
Ταυτότητα	
Ειδικότητα	
Θέση	

Τύπος άδειας	Καλλιτεχνικές, πνευματικές ή άλλες εκδηλώσεις
--------------	---

Κατάσταση Άδειας	
Περιγραφή Άδειας	
Συμμετοχή σε καλλιτεχνική εκδήλωση στην Αθήνα.	

Υπολειπομένη Άδεια Πριν	7 από 12
Υπολειπομένη Άδεια	4 από 12
Υπολειπομένη Άδεια Ασθενείας Πριν	42 από 42
Υπολειπομένη Άδεια Ασθενείας	42 από 42
Ημερ. Έναρξης	23/5/2016
Ημερ. Λήξης	25/5/2016
Σύνολο Ημερών Άδειας	3
Προσκομίστηκαν Δικαιολογητικά	<input type="checkbox"/>
Απαραίτητη Αντικατάσταση	<input type="checkbox"/>

Όνομα Σχολείου	
ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΟΛΕΜΙΟΥ (Εξατάξιο)	

Ημερ./Όρα Δημιουργίας	3/5/2016 10:55
Δημιουργήθηκε Από	

Εικόνα 2 - Pop up παράθυρο στο οποίο παρουσιάζονται επιπρόσθετες πληροφορίες για τον/την εκπαιδευτικό

4. **Υποβολή Σύστασης για την Άδεια:** Όταν ολοκληρώσετε τον έλεγχο των στοιχείων μίας αίτησης, θα πρέπει να επιλέξετε το εικονίδιο που βρίσκεται στην τελευταία στήλη (όπως φαίνεται στην Εικόνα 3 πιο κάτω), για να υποβάλετε τη σύστασή σας για την αίτηση. Κάνοντας κλικ σε αυτό, θα εμφανιστεί το αναδυόμενο παράθυρο (pop up) που φαίνεται στην Εικόνα 4 και εκεί θα μπορείτε να επιλέξετε κατά πόσο συστήνετε την άδεια ή όχι, δίνοντας επίσης και κάποια επεξήγηση, αν θέλετε. Με την αποθήκευση, η κατάσταση της άδειας αλλάζει σε «*Διαβιβάζεται και συστήνεται*» ή σε «*Δεν συστήνεται*» αναλόγως με το τι αποφασίσατε.

Εικόνα 3 – Έλεγχος / Σύσταση Άδειας

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ - [] Δικαιώματα

Παρουσίαση αδειών απουσίας που καταχωρήθηκαν:

Σύρτε μια στήλη και αφήστε την εδώ για να ομαδοποιήσετε τα δεδομένα με αυτή τη στήλη

Αρ. Άδειας	Λόγος άδειας	Αριθμός Φακέλου / ΠΜΠ	Όνομα	Επώνυμο	Θέση	Περιγραφή Άδειας	Υπολειπομένη Άδεια	Υπολειπομένη Άδεια Ασθενείας	Από	Μέχρι	Σύνολο Ημερών Άδειας	Αριθμός Επισυναπτόμενων Αρχείων	Με απολαβές	Κατάσταση Άδειας	Έλεγχος Διευθ. Σχολείου	
155	Καλλιτεχνικές πνευματικές ή άλλες εκδηλώσεις					Συμμετοχή σε καλλιτεχνική εκδήλωση στην ...	4	από 12	42	από 42	23/5/2016	25/5/2016	3	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Έκκρεμεί"/>

Σελίδα 1 από 1 Μετάβαση Μέγεθος σελίδας: 1 Αλλαγή Εμφάνιση 1 μέχρι 1 από 1

Κάνοντας κλικ εδώ, θα εμφανιστεί ένα παράθυρο στο οποίο θα πρέπει να επιλέξετε κατά πόσο συστήνεται ή όχι την άδεια απουσίας που ζήτησε ο εκπαιδευτικός.

Έλεγχος Άδειας από Διευθυντή Σχολείου

☒ Διαβιβάζεται και συστήνεται

☐ Απαιτείται Αντικατάσταση

☐ Μονοήμερη Διευθυντή

Ο/Η Διευθυντής/ντρια του σχολείου δικαιούται να παραχωρεί άδεια απουσίας μιας ημέρας μετά από αίτηση του/της εκπαιδευτικού, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δύο ημέρες για κάθε σχολικό έτος.

☒ Κανένα από τα πιο πάνω

☐ Δεν συστήνεται για τους ακόλουθους λόγους

Σχόλια / Λόγοι Απόφασης

Αποθήκευση Ακύρωση

Εικόνα 4 - Σύσταση Διεύθυνσης Σχολείου

Στην περίπτωση που διαβιβάζετε και συστήνετε μια άδεια απουσίας μίας ημέρας, θα πρέπει να δηλώσετε κατά πόσο αυτή η άδεια είναι η άδεια μιας ημέρας που δικαιούστε να παραχωρήσετε μετά από αίτηση του/της εκπαιδευτικού (Μονοήμερη Άδεια Διευθυντή). Σε αυτή την περίπτωση η αίτηση δεν θα προχωρήσει για εξέταση από το Επαρχιακό Γραφείο. Σημειώνεται όμως ότι το Επαρχιακό γραφείο θα ενημερώνεται μέσω του συστήματος για την υποβολή τέτοιου είδους άδειας.

Στην περίπτωση που διαβιβάζετε και συστήνετε μια άδεια απουσίας διάρκειας κάποιων ημερών θα πρέπει να δηλώσετε κατά πόσο απαιτείται αντικατάσταση.

Διαφορετικά, αν δεν ισχύει κανένα από τα πιο πάνω, θα πρέπει να επιλέξετε «Κανένα από τα πιο πάνω».

Σημειώνεται ότι οποιαδήποτε σχόλια γράφετε στο πεδίο «Σχόλια / Λόγοι Απόφασης», θα είναι ορατά στο αντίστοιχο Επαρχιακό Γραφείο και στη Διεύθυνση της βαθμίδας. Η απόφασή σας (αν συστήνετε ή όχι την άδεια) θα είναι ορατή και από τον/την Εκπαιδευτικό.

5. Στη συνέχεια, μπορείτε να επαναλάβετε τα βήματα 3-4 για όσες άδειες βρίσκονται σε κατάσταση «*Εκκρεμεί*». Αν έχετε τελειώσει με τον έλεγχο των αδειών ή αν θέλετε να συνεχίσετε αργότερα, μπορείτε να αποσυνδεθείτε από το σύστημα, πατώντας στην επιλογή «*Έξοδος*».