



Οδηγίες καταχώρισης-οριστικοποίησης βραχυχρόνιων αδειών στο Myschool

Μετά τη μεταβίβαση των αρμοδιοτήτων χορήγησης των αδειών των εκπαιδευτικών από τους Διευθυντές Εκπαίδευσης στους Δ/ντές ή Προϊσταμένους Σχολικών Μονάδων θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε για τα βήματα ορθής καταχώρισης των αδειών στο Myschool.

Για τους **εκπ/κούς** της Σχολικής Μονάδας ισχύουν τα ακόλουθα:

1. Αρχικά πηγαίνετε στην καρτέλα με το **«Προσωπικό»**
2. Κλικάρετε το πεδίο **«Βραχυχρόνιες/Αναρρωτικές άδειες και Απουσίες»**
3. Στο Πεδίο «Βραχυχρόνιες και Αναρρωτικές Άδειες που δεν έχουν υποβληθεί και Απουσίες» πατάτε το πράσινο εικονίδιο  (προσθήκη αιτήματος άδειας) για να δημιουργήσετε μία νέα άδεια
4. Στα στοιχεία αιτήματος συμπληρώνετε ό,τι σας ζητάει και πατάτε αποθήκευση. Στο πεδίο **«τύπος άδειας»** επιλέγετε την ανάλογη άδεια (π.χ. κανονική, αναρρωτική) και όχι απλά **«απουσία»**, γιατί δεν θα σας δώσει μετά το δικαίωμα υποβολής αιτήματος της άδειας.
5. Η άδεια έχει εμφανιστεί στο πεδίο **«Βραχυχρόνιες και Αναρρωτικές Άδειες που δεν έχουν υποβληθεί και Απουσίες»**
6. Πατάτε το πράσινο εικονίδιο  (υποβολή αιτήματος άδειας) για να κάνετε υποβολή και τότε η άδεια ανεβαίνει στον επάνω πίνακα «Βραχυχρόνιες και αναρρωτικές άδειες» και στο πεδίο **«Κατάσταση»** αναγράφεται η ένδειξη **«Προς έγκριση»**
7. Για να οριστικοποιήσετε την άδεια, πατάτε στο πεδίο «Έγκριση/απόρριψη» το κίτρινο γρανάζι, εισάγετε αριθμό πρωτ. και ημερομηνία εξερχόμενου εγγράφου και η κατάσταση αλλάζει σε **«Εγκρίθηκε»**.

Για το **Δ/ντή - Προϊστάμενο** της Σχολικής Μονάδας ισχύουν τα ακόλουθα:

1-6 Ίδιες ενέργειες με τα παραπάνω.

Η έγκριση της άδειας των Διευθυντών και των Προϊσταμένων γίνεται από τη Δ/νση Π.Ε. Ανατ. Θεσ/νίκης (δεν εμφανίζεται το κίτρινο γρανάζι της επεξεργασίας της άδειας για τους Δ/ντες-Προϊσταμένους).