**ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ ΠΔΕ**

1. **Ο Διευθυντής/Η Διευθύντρια/Ο Προϊστάμενος ΚΕΔΔΥ συμπληρώνει** τις στήλες «ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ» ή «ΑΠΟΥΣΙΕΣ» **μόνο** τις ημέρες που το σχολείο/ΚΕΔΔΥ λειτουργεί και ο εκπαιδευτικός/ΕΕΠ/ΕΒΠ οφείλει να είναι παρών, βάσει του ωρολογίου προγράμματος.
2. **Ο εκπαιδευτικός/ΕΕΠ/ΕΒΠ υπογράφει μόνο** τις ημέρες που είναι παρών (δεν υπογράφει εκ των υστέρων σε ημέρες άδειας, απουσίας κλπ.).
3. **Όταν ο εκπαιδευτικός/ΕΕΠ/ΕΒΠ απουσιάζει** για οποιοδήποτε λόγο (άδεια, απεργία/στάση εργασίας, απουσία), ο αριθμός των διδακτικών ωρών/ωρών υποστηρικτικού έργου απουσίας καταχωρείται στη στήλη «ΑΠΟΥΣΙΕΣ» και στη στήλη «ΛΟΓΟΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ» αναγράφεται η αιτιολογία. Οι άδειες ασθένειας-κύησης-λοχείας πρέπει να αναφέρονται στη στήλη «ΛΟΓΟΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ» ακόμα και για ημέρες που το σχολείο /ΚΕΔΔΥ δεν λειτουργεί (αργίες, σαββατοκύριακα, διακοπές Χριστουγέννων κλπ.)
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/υποστηρικτικού έργου
5. **Για τις ημέρες που το σχολείο/ΚΕΔΔΥ δεν λειτουργεί** η στήλη «ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ» δεν συμπληρώνεται με τις διδακτικές ώρες/ώρες υποστηρικτικού έργου αλλά με την αιτιολογία της μη λειτουργίας του σχολείου/ΚΕΔΔΥ (π.χ εθνική εορτή, τοπική εορτή, διακοπές Χριστουγέννων/Πάσχα, καιρικές συνθήκες, εκλογές κλπ.).