

## ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ/ΤΡΙΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ

1. Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί της Δ' Φάσης πρέπει την **Τετάρτη 30 Νοεμβρίου 2022**, να υποβάλλουν στο ΟΠΣΥΔ αίτηση με τη σειρά προτίμησής τους για τοποθέτηση σε σχολικές μονάδες.

2. Την **Παρασκευή 2-12-2022** έως και τη **Δευτέρα 5-12-2022**, θα προσέρχονται για ανάληψη υπηρεσίας απευθείας στη σχολική μονάδα τοποθέτησής τους, προσκομίζοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Η ανάληψη υπηρεσίας θα πρέπει να ολοκληρώνεται μέχρι ώρα 14:00 της εκάστοτε ημέρας.

3. Με την κατάθεση των δικαιολογητικών από τον αναπληρωτή εκπαιδευτικό και την ψηφιακή σήμανση ανάληψης υπηρεσίας στο MySchool από τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας, ενεργοποιείται η δυνατότητα σύναψης ψηφιακής σύμβασης. **Οι αναπληρωτές θα πρέπει να εισέλθουν την ίδια μέρα μέχρι στις 14:59 το αργότερο στο [anaplirotos.gov.gr](https://anaplirotos.gov.gr) με τη χρήση των ατομικών τους κωδικών στο taxisnet και να συνάψουν ψηφιακή σύμβαση. ΕΑΝ ΔΕΝ ΤΟ ΚΑΝΟΥΝ ΔΕ ΘΑ ΓΙΝΕΙ Η ΠΡΟΣΛΗΨΗ.** Απαιτείται πρόσβαση στο Διαδίκτυο από φορητή ή σταθερή συσκευή. **ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι αναπληρωτές να μην περιμένουν τον σύνδεσμο(link) στο κινητό τους (διότι υπάρχει περίπτωση να καθυστερήσει να έρθει) αλλά όταν ολοκληρώσει ο Διευθυντής την ψηφιακή διαδικασία να εισέρχονται στο [anaplirotos.gov.gr](https://anaplirotos.gov.gr) και να κάνουν την αποδοχή της ψηφιακής τους σύμβασης.**

4. **Προσοχή:** Αφού γίνει η παραπάνω (3) διαδικασία, οι αναπληρωτές θα ενημερωθούν με μήνυμα sms εντός 48 ωρών, για τη λήψη έγκυρου ψηφιακού αντιγράφου της σύμβασής τους το οποίο θα είναι διαθέσιμο στην εφαρμογή [anaplirotos.gov.gr](https://anaplirotos.gov.gr) και θα περιέχει ενσωματωμένη την προηγμένη ψηφιακή σφραγίδα του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

## ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ

### Με ευθύνη των προσλαμβανόμενων.

1.	Οποιαδήποτε έγγραφα με τα οποία πιστοποιούνται ο <b>Α.Φ.Μ.</b> , ο <b>Α.Μ.Κ.Α.</b> και ο <b>Α.Μ. ΕΦΚΑ(ΑΜΑ)</b> .
2.	Φωτοαντίγραφο δελτίου <b>αστυνομικής ταυτότητας</b> .
3.	Φωτοαντίγραφο πρώτης σελίδας βιβλιαρίου <b>οποιασδήποτε Τράπεζας</b> για τη <b>μισθοδοσία</b> ή της <b>Εθνικής Τράπεζας</b> σε περίπτωση που προκύψουν <b>οδοπορικά</b> , με ευκρινή τον αριθμό <b>IBAN</b> και με τον αναπληρωτή εκπαιδευτικό να είναι πρώτος δικαιούχος.
4.	<b>Πρωτότυπη(τελευταίου τριμήνου)γνωμάτευση παθολόγου ή γενικού γιατρού</b> Δημόσιου Φορέα Υγείας ή και Ιδιώτη(άμεση προσκόμιση για να γίνει η καταβολή της 1 <sup>ης</sup> μισθοδοσίας), η οποία να πιστοποιεί την υγεία του εκπαιδευτικού και την ικανότητα του να ασκήσει διδακτικά καθήκοντα ή του εκπαιδευτικού μέλους Ε.Ε.Π.-ΕΒ.Π. να ασκήσει υποστηρικτικά καθήκοντα αντίστοιχα.
5.	<b>Πρωτότυπη(τελευταίου τριμήνου)γνωμάτευση ψυχιάτρου</b> δημόσιου φορέα Υγείας ή και ιδιώτη(άμεση προσκόμιση για να γίνει η καταβολή της 1 <sup>ης</sup> μισθοδοσίας), η οποία να πιστοποιεί την υγεία του εκπαιδευτικού και την ικανότητα να ασκήσει διδακτικά καθήκοντα ή του εκπαιδευτικού μέλους Ε.Ε.Π.-ΕΒ.Π. να ασκήσει διδακτικά/υποστηρικτικά καθήκοντα αντίστοιχα.
6.	Αντίγραφο <b>πτυχίου</b> . Για τίτλο εξωτερικού απαιτούνται <b>επιπλέον: α.</b> Επίσημη μετάφραση , <b>β.</b> Πράξη ισοτιμίας από Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. και <b>γ.</b> Απολυτήριο Λυκείου.
7.	Φωτοαντίγραφο <b>Παιδαγωγικής Επάρκειας</b> (όπου απαιτείται).
8.	Αίτηση αναγνώρισης συνάφειας <b>μεταπτυχιακού</b> (εφόσον υπάρχει) για μισθολογική εξέλιξη, συνοδευόμενη από: α. Αντίγραφο τίτλου β. αναλυτική βαθμολογία των μαθημάτων. Για τίτλο εξωτερικού απαιτούνται <b>επιπλέον: α.</b> Επίσημη μετάφραση των παραπάνω εγγράφων και <b>β.</b> Πράξη ισοτιμίας από Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.
9.	Αίτηση αναγνώρισης συνάφειας <b>διδακτορικού</b> (εφόσον υπάρχει) για μισθολογική εξέλιξη, συνοδευόμενη από: α. Αντίγραφο τίτλου και β. περίληψη της διδακτορικής διατριβής. Για τίτλο εξωτερικού απαιτούνται <b>επιπλέον: α.</b> Επίσημη μετάφραση των παραπάνω εγγράφων και <b>β.</b> Πράξη ισοτιμίας από Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.
10.	Για μέλη <b>Ε.Ε.Π.-Ε.Β.Π.:</b> <b>1.</b> Αντίγραφο Βεβαίωσης Σεμιναρίου τουλάχιστον 400 ωρών(όπου απαιτείται), <b>2.</b> Αντίγραφο πιστοποιητικού BRAILLE(όπου απαιτείται), <b>3.</b> Άδεια άσκησης επαγγέλματος ή Βεβαίωση

	από αρμόδια διοικητική αρχή ότι πληρούν όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του αντίστοιχου επαγγέλματος(ν3919/2011) για τους κλάδους όπου απαιτείται:ΠΕ21, ΠΕ23,ΠΕ25,ΠΕ28,ΠΕ28,ΠΕ30 και <b>4</b> . Βεβαιώσεις Συλλόγων ή Ενώσεων ή Συνδέσμων.
11.	<b>1</b> Αίτηση αναγνώρισης προϋπηρεσίας(εφόσον υπάρχει) για μισθολογική εξέλιξη, συνοδευόμενη από: <b>1. Συγκεντρωτική</b> βεβαίωση ΟΠΣΥΔ για προϋπηρεσία στη Δημόσια Εκπαίδευση, <b>2.</b> Βεβαίωση προϋπηρεσίας του <b>προηγούμενου σχολικού έτους</b> , <b>3.Μη καταχωρημένη προϋπηρεσία</b> στο ΟΠΣΥΔ και <b>4. Προϋπηρεσία</b> σε οποιοδήποτε <b>άλλο Δημόσιο φορέα</b> . Σε περίπτωση προϋπηρεσίας σε άλλο Δημόσιο φορέα εκτός σχολικών μονάδων πρέπει να προσκομίζεται: <b>α.</b> απόφαση πρόσληψης και απόλυσης, <b>β.</b> βεβαίωση από τον φορέα απασχόλησης όπου να προκύπτει η ιδιότητα με την οποία υπηρέτησαν, η σχέση εργασίας, το ωράριο, η διάρκεια των προϋπηρεσιών και <b>γ.</b> βεβαίωση από τον φορέα απασχόλησης από την οποία να προκύπτει η νομική μορφή του φορέα καθώς και αν υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της παραγράφου 1 του άρθρου 7 του ν.4354/2015. Προϋπηρεσίες που αφορούν <b>συμβάσεις μίσθωσης έργου δεν προσμετρούνται για μισθολογική εξέλιξη</b> . Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί θα αναγράψουν όλες τις προϋπηρεσίες στην αίτηση, θα υπογράψουν και θα επισυνάψουν σε αυτή τα αντίγραφα προϋπηρεσιών <u><b>Προσοχή:</b> Τα μέλη <b>Ε.Ε.Π.-Ε.Β.Π.</b> να προσκομίζουν τις <b>προϋπηρεσίες και κατ' έτος</b> διότι πρέπει να <b>διενεργηθούν οι γνησιότητές τους και να σταλούν στην Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου.</b></u>
12.	Αναλυτική κατάσταση <b>ενσήμων</b> (εφόσον υπάρχει προϋπηρεσία). Εκτυπώνεται και μέσω ΕΦΚΑ για προϋπηρεσίες από 1/1/2002 και έπειτα (efka.gov.gr). Για προϋπηρεσίες πριν την 1/1/2002 προσκομίζονται οι φωτοτυπίες των ενσήμων.
13.	<b>Πρόσφατο</b> (τελευταίου τριμήνου) πιστοποιητικό <b>οικογενειακής κατάστασης</b> . Μπορεί να εκτυπωθεί και μέσω της Διαδικτυακής πύλης <b>gov.gr</b> . Σε περίπτωση σπουδάζοντος ή υπηρετούντος τη στρατιωτική θητεία τέκνου θα προσκομίζεται <b>βεβαίωση φοίτησης ή υπηρετήσης(για την παροχή επιδόματος)</b>
14.	Αντίγραφο <b>πιστοποιητικού στρατολογίας τύπου Α'</b> . Αναζητείται αυτεπάγγελτα. Εάν υπάρχει να προσκομισθεί για διευκόλυνση της υπηρεσίας μας.
15.	<b>Αιτήσεις</b> για <b>άδειες α)κύησης, β) λοχείας, γ)ανατροφής</b> τέκνου(αν υφίσταται αυτή η περίπτωση) και <b>δ) χορήγησης μειωμένου ωραρίου λόγω τέκνου</b> (αφορά τις αναπληρώτριες μητέρες).
16.	<b>Αίτηση</b> μείωσης ωραρίου για όσους έχουν συμπληρώσει <b>προϋπηρεσία</b> πάνω από 72 μήνες.
17.	<b>Αίτηση</b> άδειας άσκησης <b>ιδιωτικού έργου</b> (εφόσον υπάρχει αυτή η περίπτωση).
18.	Ψηφιακό Πιστοποιητικό <b>COVID-19</b> της Ε.Ε., ή Βεβαίωση εμβολιασμού, ή Βεβαίωση νόσησης ή Βεβαίωση αρνητικού εργαστηριακού διαγνωστικού ελέγχου νόσησης (rapid test ή PCR test), έως 72 ώρες πριν την παρουσίαση τους.
<b>Αναρτώνται στην ιστοσελίδα ή δίδονται κατά την ημέρα ανάληψης από την Υπηρεσία ή αποστέλλονται στο προσωπικό email και συμπληρώνονται- υπογράφονται από τους εκπαιδευτικούς.</b>	
1.	<b>Δελτίο απογραφής</b> , το οποίο με την παραλαβή των δικαιολογητικών στο προσωπικό Email, πρέπει να σταλεί <b>άμεσα</b> στη Δ.Δ.Ε. Πρέβεζας και στο email <a href="mailto:prosopiko@dide.pre.sch.gr">prosopiko@dide.pre.sch.gr</a> για διευκόλυνση της οικονομικής υπηρεσίας. Το πρωτότυπο θα προσκομισθεί με τα άλλα δικαιολογητικά.
2.	<b>Αίτηση</b> για αναγνώριση <b>προϋπηρεσίας</b> . Αποστέλλονται: <b>Οι αιτήσεις των αντίστοιχων προγραμμάτων.</b>
3.	<b>Αίτηση</b> για την αναγνώριση <b>συνάφειας μεταπτυχιακού &amp; διδακτορικού</b> τίτλου. Αναρτώνται: <b>Οι αιτήσεις των αντίστοιχων προγραμμάτων.</b>
4.	<b>Υπεύθυνη Δήλωση</b> για την προϋπηρεσία. Αναρτώνται: <b>Οι Υπεύθυνες Δηλώσεις των αντίστοιχων προγραμμάτων.</b>
5.	<b>Υπεύθυνη Δήλωση</b> περί ποινικής δίωξης κ.λπ. Αναρτώνται: <b>Οι Υπεύθυνες Δηλώσεις των αντίστοιχων προγραμμάτων.</b>
6.	<b>α) Αίτηση</b> για <b>άδεια κύησης, β) Αίτηση</b> για <b>άδεια λοχείας, γ) Αίτηση</b> για <b>άδεια ανατροφής</b> τέκνου και <b>δ) Αίτηση</b> χορήγησης <b>μειωμένου ωραρίου</b> . Σε κάθε αίτηση αναφέρονται και τα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομισθούν.
7.	<b>Αίτηση μείωσης ωραρίου</b> λόγω προϋπηρεσίας.

8.	<b>Αίτηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου.</b> Στην αίτηση αναφέρονται και τα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομισθούν.
<b>Με ευθύνη της Δ.Δ.Ε. Πρέβεζας.</b>	
1.	Αναγγελία πρόσληψης στο «Εργάνη».
2.	Αντίγραφο ποινικού μητρώου.
3.	Εγγραφή στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.
4.	Έλεγχος των δικαιολογητικών.
<b>Με ευθύνη των Διευθυντών-Διευθυντριών των σχολικών μονάδων.</b>	
1.	Πράξη ανάληψης υπηρεσίας.
2.	Συγκέντρωση των δικαιολογητικών πρόσληψης των αναπληρωτών και <b>πρωτοκόλληση</b> των αιτήσεων με την ημερομηνία της ανάληψης υπηρεσίας του κάθε εκπαιδευτικού: <b>1. Αναγνώρισης προϋπηρεσίας</b> (εφόσον υπάρχει). <b>2. Αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακού και διδακτορικού</b> (εφόσον υπάρχουν). <b>3. Άλλης αίτησης</b> (εφόσον υπάρχει).
3.	Κατάθεση των δικαιολογητικών- με διαβιβαστικό ξεχωριστό για κάθε εκπαιδευτικό- στο Τμήμα Πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης Δ.Ε. Πρέβεζας.

### ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ

**1.** Οι γνωματεύσεις των γιατρών προσκομίζονται ως πρωτότυπες. Τα υπόλοιπα έγγραφα σε φωτοαντίγραφα και χωρίς επικύρωση.

**2.** Το τηλέφωνο επικοινωνίας των εκπαιδευτικών με τη Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Πρέβεζας είναι **2682 0 24959**.

#### ΠΡΟΣΟΧΗ

Τα δικαιολογητικά πρέπει να κατατεθούν από τους ίδιους τους αναπληρωτές στη Δ.Δ.Ε. Πρέβεζας **αμέσως μετά την ανάληψη**.

Τμήμα Γ' Προσωπικού Δ.Δ.Ε. Πρέβεζας