

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ/ΤΡΙΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΕΤΟΣ 2023-2024

1. Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί της Β2 Φάσης πρέπει την **Τρίτη 31 Οκτωβρίου 2023**, να υποβάλλουν στο ΟΠΣΥΔ αίτηση με τη σειρά προτίμησης τους για τοποθέτηση σε σχολικές μονάδες.
2. **Πριν προσέλθετε για ανάληψη υπηρεσίας**, συμπληρώνετε την ηλεκτρονική φόρμα με τα στοιχεία σας στη διεύθυνση: <https://forms.gle/kf577GeNTxpTcvJe8> (Αφού συμπληρώσετε όλα τα απαιτούμενα πεδία και όποια από τα προαιρετικά σας αφορούν, ΠΑΤΑΤΕ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ «Υποβολή»).
(καλό είναι η ηλεκτρονική φόρμα να έχει συμπληρωθεί μέχρι την Τρίτη 31/10/2023)
3. Την **Πέμπτη 02-11-2023** έως και την **Παρασκευή 03-11-2023**, θα προσέρχεστε για ανάληψη υπηρεσίας απευθείας στη σχολική μονάδα τοποθέτησής σας, προσκομίζοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Η ανάληψη υπηρεσίας θα πρέπει να ολοκληρώνεται μέχρι ώρα 14:00 της εκάστοτε ημέρας.
4. 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 τις 14:30 το αργότερο στο anaplirot.es.gov.gr με τη χρήση των ατομικών τους κωδικών στο taxisnet και να συνάψουν ψηφιακή σύμβαση. ΕΑΝ ΔΕΝ ΤΟ ΚΑΝΟΥΝ ΔΕ ΔΙΑΣΦΑΛΙΖΕΤΑΙ Η ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥΣ ΤΗ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΗΜΕΡΑ.** Απαιτείται πρόσβαση στο Διαδίκτυο από φορητή ή σταθερή συσκευή και οι προσωπικοί κωδικοί taxis. **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 anaplirot.es.gov.gr και να κάνουν την αποδοχή της ψηφιακής τους σύμβασης.**
5. **ΠΡΟΣΟΧΗ: Αφού γίνει η παραπάνω διαδικασία (4)**, 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 anaplirot.es.gov.gr και θα περιέχει ενσωματωμένη την ψηφιακή σφραγίδα του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ

Με ευθύνη των προσλαμβανόμενων (Για τα δικαιολογητικά 19 έως 26 με χρήση αιτήσεων που η ΔΔΕ Πρέβεζας έχει αποστείλει στο προσωπικό email και συμπληρώνονται- υπογράφονται από τους εκπαιδευτικούς).	
1.	Οποιαδήποτε έγγραφα με τα οποία πιστοποιούνται ο Α.Φ.Μ., ο Α.Μ.Κ.Α. και ο Α.Μ. ΕΦΚΑ (ΑΜΑ).
2.	Φωτοαντίγραφο δελτίου αστυνομικής ταυτότητας.
3.	Φωτοαντίγραφο πρώτης σελίδας βιβλιαρίου οποιασδήποτε Τράπεζας για τη μισθοδοσία ή της Εθνικής Τράπεζας σε περίπτωση που προκύψουν οδοιπορικά , με ευκρινή τον αριθμό IBAN και με τον αναπληρωτή εκπαιδευτικό να είναι πρώτος δικαιούχος.
4.	Πρωτότυπη (τελευταίου τριμήνου) γνωμάτευση παθολόγου ή γενικού γιατρού Δημόσιου Φορέα Υγείας ή και Ιδιώτη(άμεση προσκόμιση για να γίνει η καταβολή της 1 ^{ης} 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.	Πρωτότυπη (τελευταίου τριμήνου) γνωμάτευση ψυχιάτρου δημόσιου φορέα Υγείας ή και ιδιώτη(άμεση προσκόμιση για να γίνει η καταβολή της 1 ^{ης} 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 υποστηρικτικά καθήκοντα αντίστοιχα.
6.	Αντίγραφο πτυχίου . Για τίτλο εξωτερικού απαιτούνται επιπλέον: α. Επίσημη μετάφραση, β. Πράξη ισοτιμίας από Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. και γ. Απολυτήριο Λυκείου.
7.	Φωτοαντίγραφο Παιδαγωγικής Επάρκειας (όπου απαιτείται).

8.	Αίτηση αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακού (εφόσον υπάρχει) για μισθολογική εξέλιξη, συνοδευόμενη από: α. Αντίγραφο τίτλου β. αναλυτική βαθμολογία των μαθημάτων. Για τίτλο εξωτερικού απαιτούνται επιπλέον: α. Επίσημη μετάφραση των παραπάνω εγγράφων και β. Πράξη ισοτιμίας από Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΤΕ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΟΠΩΣ ΤΗΝ ΕΧΟΥΜΕ ΑΠΟΣΤΕΙΛΕΙ
9.	Αίτηση αναγνώρισης συνάφειας διδασκαλικού (εφόσον υπάρχει) για μισθολογική εξέλιξη, συνοδευόμενη από: α. Αντίγραφο τίτλου και β. περίληψη της διδασκαλικής διατριβής. Για τίτλο εξωτερικού απαιτούνται επιπλέον: α. Επίσημη μετάφραση των παραπάνω εγγράφων και β. Πράξη ισοτιμίας από Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΤΕ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΟΠΩΣ ΤΗΝ ΕΧΟΥΜΕ ΑΠΟΣΤΕΙΛΕΙ
10.	Για μέλη Ε.Ε.Π.-Ε.Β.Π.: 1. Αντίγραφο Βεβαίωσης Σεμιναρίου τουλάχιστον 400 ωρών (όπου απαιτείται), 2. Αντίγραφο πιστοποιητικού BRAILLE (όπου απαιτείται), 3. 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, ΠΕ29, ΠΕ30 και 4. Βεβαιώσεις Συλλόγων ή Ενώσεων ή Συνδέσμων.
11.	1 Αίτηση αναγνώρισης προϋπηρεσίας (εφόσον υπάρχει) για μισθολογική εξέλιξη, συνοδευόμενη από: 1. Συγκεντρωτική βεβαίωση ΟΠΣΥΔ για προϋπηρεσία στη Δημόσια Εκπαίδευση, 2. Βεβαίωση προϋπηρεσίας του προηγούμενου σχολικού έτους , 3. Μη καταχωρημένη προϋπηρεσία στο ΟΠΣΥΔ και 4. Προϋπηρεσία σε οποιοδήποτε άλλο Δημόσιο φορέα . Σε περίπτωση προϋπηρεσίας σε άλλο Δημόσιο φορέα εκτός σχολικών μονάδων πρέπει να προσκομίζεται: α. απόφαση πρόσληψης και απόλυσης, β. βεβαίωση από τον φορέα απασχόλησης όπου να προκύπτει η ιδιότητα με την οποία υπηρέτησαν, η σχέση εργασίας, το ωράριο, η διάρκεια των προϋπηρεσιών και γ. 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 συμβάσεις μίσθωσης έργου δεν προσμετρούνται για μισθολογική εξέλιξη . Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί θα αναγράψουν όλες τις προϋπηρεσίες στην αίτηση, θα υπογράψουν και θα επισυνάψουν σε αυτή τα αντίγραφα προϋπηρεσιών ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΤΕ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΟΠΩΣ ΤΗΝ ΕΧΟΥΜΕ ΑΠΟΣΤΕΙΛΕΙ Προσοχή: Τα μέλη Ε.Ε.Π.-Ε.Β.Π. να προσκομίζουν τις προϋπηρεσίες και κατ' έτος διότι πρέπει να διενεργηθούν οι γνησιότητές τους και να σταλούν στην Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου.
12.	Αναλυτική κατάσταση ενσήμων (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.	Πρόσφατο (τελευταίου τριμήνου) πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης . Μπορεί να εκτυπωθεί και μέσω της Διαδικτυακής πύλης gov.gr . Σε περίπτωση σπουδάζοντος ή υπηρετούντος τη στρατιωτική θητεία τέκνου θα προσκομίζεται βεβαίωση φοίτησης ή υπηρετήσης (για την παροχή επιδόματος)
14.	Αντίγραφο πιστοποιητικού στρατολογίας τύπου Α' . Αναζητείται αυτεπάγγελα. Εάν υπάρχει να προσκομισθεί για διευκόλυνση της υπηρεσίας μας ή να συμπληρωθούν τα αντίστοιχα στοιχεία στην ηλεκτρονική φόρμα.
15.	Αιτήσεις για άδειες α) κύησης, β) λοχείας , γ) ανατροφής τέκνου (αν υφίσταται αυτή η περίπτωση) και δ) χορήγησης μειωμένου ωραρίου λόγω τέκνου (αφορά τις αναπληρώτριες μητέρες). ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΤΕ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΟΠΩΣ ΣΑΣ ΤΑ ΕΧΟΥΜΕ ΑΠΟΣΤΕΙΛΕΙ
16.	Αίτηση μείωσης ωραρίου για όσους έχουν συμπληρώσει προϋπηρεσία πάνω από 72 μήνες. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΤΕ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΟΠΩΣ ΤΗΝ ΕΧΟΥΜΕ ΑΠΟΣΤΕΙΛΕΙ
17.	Αίτηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου (εφόσον υπάρχει αυτή η περίπτωση). ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΤΕ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΟΠΩΣ ΤΗΝ ΕΧΟΥΜΕ ΑΠΟΣΤΕΙΛΕΙ
19.	Δελτίο απογραφής, ΔΗΜΙΟΥΡΓΕΙΤΑΙ αυτόματα από ΔΔΕ Πρέβεζας με τα στοιχεία που συμπληρώνετε στην ηλεκτρονική φόρμα https://forms.gle/kf577GeNTxpTcvJe8 Το συμπληρωμένο έντυπο θα σας αποσταλεί εκ νέου με email για έλεγχο και υπογραφή προκειμένου να το καταθέσετε στο σχολείο ανάληψης.
20.	Ατομικά Στοιχεία Αναπληρωτή ΔΗΜΙΟΥΡΓΕΙΤΑΙ αυτόματα από ΔΔΕ Πρέβεζας με τα στοιχεία που συμπληρώνετε στην ηλεκτρονική φόρμα https://forms.gle/kf577GeNTxpTcvJe8

	Το συμπληρωμένο έντυπο θα σας αποσταλεί εκ νέου με email για έλεγχο και υπογραφή προκειμένου να το καταθέσετε στο σχολείο ανάληψης.
21.	Υπεύθυνη Δήλωση για την προϋπηρεσία. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΤΕ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΟΠΩΣ ΤΗΝ ΕΧΟΥΜΕ ΑΠΟΣΤΕΙΛΕΙ
22.	Υπεύθυνη Δήλωση περί ποινικής δίωξης κ.λπ. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΤΕ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΟΠΩΣ ΤΗΝ ΕΧΟΥΜΕ ΑΠΟΣΤΕΙΛΕΙ
Με ευθύνη της Δ.Δ.Ε. Πρέβεζας.	
1.	Αναγγελία πρόσληψης στο «Εργάνη».
2.	Αντίγραφο ποινικού μητρώου.
3.	Εγγραφή στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.
4.	Έλεγχος των δικαιολογητικών.
Με ευθύνη των Διευθυντών-Διευθυντριών των σχολικών μονάδων.	
1.	Πράξη ανάληψης υπηρεσίας.
2.	Συγκέντρωση των δικαιολογητικών πρόσληψης των αναπληρωτών και πρωτοκόλληση των αιτήσεων με την ημερομηνία της ανάληψης υπηρεσίας του κάθε εκπαιδευτικού: 1. Αναγνώρισης προϋπηρεσίας (εφόσον υπάρχει). 2. Αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακού και διδακτορικού (εφόσον υπάρχουν). 3. Άλλης αίτησης (εφόσον υπάρχει).
3.	Κατάθεση των δικαιολογητικών- με διαβιβαστικό ξεχωριστό για κάθε εκπαιδευτικό - στο Τμήμα Πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης Δ.Ε. Πρέβεζας.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ

1. Προσκομίζεται οπωσδήποτε τις **πρωτότυπες** γνωματεύσεις γιατρών. Τα υπόλοιπα έγγραφα σε φωτοαντίγραφα και χωρίς επικύρωση.
2. Εκπαιδευτικοί που έχουν τοποθετηθεί σε εσπερινό σχολείο θα παρουσιαστούν για την ανάληψη υπηρεσίας σε πρωινό σχολείο κατόπιν σχετικής επικοινωνίας ή εναλλακτικά στη Δ.Δ.Ε Πρέβεζας.
3. Δεν χρειάζεται να καταθέσουν αίτηση αναγνώρισης συνάφειας οι εκπαιδευτικοί που το μεταπτυχιακό τους αποτελεί προσόν διορισμού.
4. Τα τηλέφωνα επικοινωνίας των εκπαιδευτικών με τη Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Πρέβεζας είναι **2682 0 24959 και 2682025832.**

Τμήμα Γ' Προσωπικού Δ.Δ.Ε. Πρέβεζας