

# Συγχαρητήρια για την πρόσληψή σας στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Λασιθίου. Καλή σχολική χρονιά!

## ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

### ΒΗΜΑ 1<sup>ο</sup> : ΕΛΕΓΧΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΜΕ ΤΑ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ

#### ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΦΑΚΕΛΟΥ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ

- 1. Φωτοαντίγραφο τίτλου σπουδών** (πτυχίου). Σε περίπτωση **ξενόγλωσσου τίτλου** απαιτείται επιπρόσθετα:  
α) αναγνώριση πτυχίου από ΔΟΑΤΑΠ β) επίσημη μετάφραση γ) απολυτήριο ελληνικού σχολείου.
- 2. Φωτοαντίγραφο μεταπτυχιακού/διδακτορικού διπλώματος-Αναλυτική βαθμολογία-Υπεύθυνη Δήλωση γνησιότητας.** Σε περίπτωση ξενόγλωσσου μεταπτυχιακού/διδακτορικού διπλώματος απαιτείται επιπρόσθετα:  
α) επίσημη μετάφραση β) αναγνώριση από ΔΟΑΤΑΠ.
- 3. Πρόσφατες ιατρικές βεβαιώσεις από :**  
**α) παθολόγο και β) ψυχίατρο** ιδιώτη γιατρού ή δημόσιου νοσοκομείου, στις οποίες να πιστοποιείται η υγεία και η ικανότητα του εκπαιδευτικού να ασκήσει διδακτικά καθήκοντα ή του μέλους Ε.Ε.Π.-Ε.Β.Π. να ασκήσει υποστηρικτικά καθήκοντα αντίστοιχα **(να αναγράφεται η φράση «είναι ικανός/ικανή να ασκήσει διδακτικά καθήκοντα», ή «είναι ικανός/ικανή να ασκήσει υποστηρικτικά καθήκοντα»)**. Η προσκόμισή τους αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ανάληψης υπηρεσίας και για την ένταξη των αναπληρωτών στο σύστημα μισθοδοσίας.
- 4. . ΑΦΜ** (εκτύπωση πρώτης σελίδας από τον ΟΠΣΥΔ).
- 5. Φωτοαντίγραφο Α.Μ.Κ.Α.**
- 6. Φωτοαντίγραφο Αριθμού Μητρώου ΕΦΚΑ.**  
  
Εναλλακτικά προσκόμιση βεβαίωσης απογραφής από e-ΕΦΚΑ όπου περιέχει, **ΑΜ ΕΦΚΑ & ΑΜΚΑ.**
- 7. Φωτοαντίγραφο δελτίου αστυνομικής ταυτότητας.**
- 8. Φωτοτυπία πρώτης σελίδας βιβλιαρίου με τον Αριθμό Λογ. Τράπεζας με το IBAN, μόνο Εθνικής Τράπεζας με πρώτο δικαιούχο τον/την αναπληρωτή/τρια εκπαιδευτικό.**  
**ΠΡΟΣΟΧΗ**  
**Εκπαιδευτικοί χωρίς αποδεικτικά στοιχεία για ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, ΑΜΑ, ΑΔΤ, IBAN, δεν μπορούν να υπογράψουν σύμβαση.**
- 9. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης/Συμβίωσης μόνο για έγγαμους ή/ και με τέκνα.**  
**ΠΡΟΣΟΧΗ**
  - ✓ Σε περίπτωση τέκνου που σπουδάζει (άνω των 18 και κάτω των 25 ετών ) απαιτείται βεβαίωση φοίτησης,
  - ✓ Σε περίπτωση τέκνου που υπηρετεί τη στρατιωτική του θητεία απαιτείται βεβαίωση υπηρετήσης.
- 10. Υπεύθυνη δήλωση για μη ύπαρξη κωλυμάτων διορισμού και για μισθολογική εξέλιξη.**
- 11. Σε περίπτωση που ο αναπληρωτής ανήκει σε ΕΙΔΙΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (π.χ. μεσογειακή αναιμία, σκλήρυνση κατά πλάκας κ.λπ.) προσκομίζει πιστοποιητικό ΚΕΠΑ.**

12. Για τους άντρες αναπληρωτές εκπαιδευτικούς Πιστοποιητικό Στρατολογίας Τύπου Α΄.

13. ΜΟΝΟ σε περίπτωση πρόσληψης από τον πίνακα Ειδικής Αγωγής απαιτείται επιπρόσθετα με όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά να προσκομιστούν: α) αντίγραφο σεμιναρίου 400 ωρών, β) αντίγραφο Braille/νοηματική.

Η υποβολή όλων των δικαιολογητικών είναι απαραίτητη, καθώς διενεργούνται τακτικά υποχρεωτικοί έλεγχοι τόσο από το Υ.ΠΑΙ.Θ. & την Ε.Δ.ΕΛ. όσο και έλεγχοι γνησιότητας.

## **ΒΗΜΑ 2ο : ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΣΤΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ (ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ)**

Εκτός από τα παραπάνω δικαιολογητικά που πρέπει να εμπεριέχονται στο φάκελο του αναπληρωτή, συμπληρώνονται στη σχολική μονάδα από αυτόν τα εξής:

- Δελτίο απογραφής εκπαιδευτικού (αναρτάται στο invoices, ορθά συμπληρωμένο με όλα τα στοιχεία που ζητούνται)
- Πράξη ανάληψης υπηρεσίας (αναρτάται στο invoices και φυλάσσεται στο σχολείο).
- Αιτήσεις ξεχωριστές προς το ΠΥΣΠΕ: α) για αναγνώριση μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και β) για αναγνώριση προϋπηρεσίας (**μη καταχωρημένης στον ΟΠΣΥΔ**). Πρωτοκολλούνται στο σχολείο με διαφορετικό πρωτόκολλο η καθεμιά την ίδια ημέρα που θα γίνει η ανάληψη υπηρεσίας και διαβιβάζονται αμελλητί στην Διεύθυνση Π.Ε.

### **Ειδικότερα για την πράξη ανάληψης υπηρεσίας συστήνεται:**

- ▶ Προσεκτική συμπλήρωση όλων των πεδίων.
- ▶ Επιπρόσθετα στην πράξη ανάληψης συμπληρώνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου, η ημερομηνία τοποθέτησης και ο ΑΔΑ της απόφασης τοποθέτησης που έχει εκδώσει και έχει αποστείλει στα σχολεία η Δ.Π.Ε. ΛΑΣΙΘΙΟΥ.
- ▶ Ο Διευθυντής του σχολείου πρωτοκολλεί την ανάληψη υπηρεσίας. Οι αναπληρωτές ειδικοτήτων που πηγαίνουν σε περισσότερα από ένα σχολεία κάνουν ανάληψη υπηρεσίας την ίδια μέρα σε όλα τα σχολεία, και αυτές επίσης παίρνουν πρωτόκολλο την ίδια μέρα.
- ▶ Επιλογή και χρήση του ορθού λογότυπου, ανάλογα με το πρόγραμμα που έχει προσληφθεί ο αναπληρωτής εκπαιδευτικός.

### **Λογότυπο ΕΣΠΑ**

Το λογότυπο ΕΣΠΑ θα πρέπει να χρησιμοποιείται σε ΟΛΑ τα έντυπα που αφορούν τους αναπληρωτές των Πράξεων ΕΣΠΑ (Αιτήσεις, Απουσιολόγια, Πίνακες απεργιών κτλ.)

Για το σχολικό έτος **2023 - 2024 θα χρησιμοποιηθούν δύο διαφορετικά λογότυπα:**

α) για τις Πράξεις:

1. «ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΚΑΙ ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ» (MIS 6001774)
2. «ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ ΚΑΙ ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ» (MIS 6001764)
3. «Υποστήριξη ενιαίας συστηματικής φοίτησης και συμπερίληψης στην εκπαίδευση μαθητών με αναπηρία ή και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες (ΣΜΕΑΕ&ΤΕ), σχολικά έτη 2022-2026» με κωδικό ΟΠΣ: 6001626
4. «Ενίσχυση και ενδυνάμωση της κοινωνικοσυναισθηματικής ανάπτυξης και ανθεκτικότητας των μαθητών μέσω του θεσμού Ψυχολόγου και του Κοινωνικού Λειτουργού», με κωδικό ΟΠΣ: 6001779
5. «Εισαγωγή της αγγλικής γλώσσας στην προσχολική εκπαίδευση» με κωδικό ΟΠΣ 6001982
6. «Αναδιμόρφωση και υποστήριξη των Τάξεων Υποδοχής και ΔΥΕΠ, σχολικά έτη 2023-2026», με κωδικό ΟΠΣ: 6001589



Με τη συγχρηματοδότηση  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα  
Ανθρώπινο Δυναμικό και  
Κοινωνική Συνοχή



β) για την Πράξη:

1. «Πρόγραμμα ανάπτυξης και ενδυνάμωσης διεπιστημονικών συμβουλευτικών και υποστηρικτικών δομών και μαθησιακής υποστήριξης/ συνεκπαίδευσης μαθητών/τριών με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες για την ισότιμη πρόσβαση και συμπερίληψη στην εκπαίδευση», με κωδικό ΟΠΣ: 6001753 του Περιφερειακού Προγράμματος: «Κρήτη» του ΕΣΠΑ 2021-2027



Με τη συγχρηματοδότηση  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Περιφερειακό Πρόγραμμα  
«Κρήτη»  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο+ (ΕΚΤ+)

### **ΒΗΜΑ 3ο: ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΤΟ ΜΥ SCHOOL (ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ ΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ)**

**Μετά τον έλεγχο:**

**α) του ατομικού φακέλου του προσλαμβανόμενου** για την προσκόμιση πιστοποιητικών ταυτοποίησής του καθώς και των αναφερόμενων στην παρ. 8 του άρθρου 6 της υπό στοιχεία 104627/ΓΔ5/7.8.2020 απόφασης της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων (Β' 3344) (απαραίτητων δικαιολογητικών του φακέλου του)

**β) την πρωτοκόλληση των επιπρόσθετων δικαιολογητικών, ο διευθυντής/προϊστάμενος της σχολικής μονάδας ή της έδρας του Σ.Δ.Ε.Υ. ή των ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. δηλώνει αμελλητί στο ενιαίο πληροφοριακό σύστημα Myschool την ανάληψη υπηρεσίας του προσλαμβανόμενου.**

#### **ΙΔΙΑΙΤΕΡΗ ΠΡΟΣΟΧΗ:**

- ❖ Η καταχώρηση των αναπληρωτών στο πληροφοριακό σύστημα γίνεται την ίδια μέρα που αναλαμβάνουν υπηρεσία στη σχολική τους μονάδα.
- ❖ Το συγκεκριμένο πληροφοριακό σύστημα δεν επιτρέπει ετεροχρονισμένη καταχώρηση στοιχείων και μάλιστα η διαδικασία θα πρέπει να ολοκληρώνεται μέχρι τις 14:30 της εκάστοτε ημέρας που έχει οριστεί για ανάληψη υπηρεσίας.
- ❖ Σε διαφορετική περίπτωση όπως έχει διαπιστωθεί, μετά την παρέλευση της συγκεκριμένης ώρας, δεν δύναται να ολοκληρωθεί η ηλεκτρονική καταχώρηση ανάληψης υπηρεσίας, οπότε καθίσταται ανέφικτη η ολοκλήρωση της διαδικασίας πρόσληψης του αναπληρωτή.

### **ΒΗΜΑ 4ο: ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ**

Οι προσλαμβανόμενοι κατά την ημέρα προσέλευσης στη σχολική μονάδα και μετά την εμφάνισή τους στο Διευθυντή/Προϊστάμενο:

- ❖ Εισέρχονται στην εφαρμογή «anaplirotos.gov.gr» για να συναφθεί η σύμβαση εργασίας.
- ❖ Η είσοδος στην εφαρμογή γίνεται με τη χρήση των προσωπικών τους κωδικών-διαπιστευτηρίων της Γ. Γ. Π. Σ. Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης (taxisnet).
- ❖ Με την επιτυχή είσοδο στην εφαρμογή, αποκλειστικά και μόνο έως τις 14:59 οι προσλαμβανόμενοι καταχωρούν τα ατομικά στοιχεία που ζητούνται, δυνάμει των οποίων πραγματοποιείται η δήλωση και ανάρτηση των σχετικών συμβάσεων αυθημερόν στο πληροφοριακό σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ» και αμελλητί στο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

Σε διαφορετική περίπτωση δεν διασφαλίζεται η ανάληψη υπηρεσίας τους τη συγκεκριμένη μέρα και απαιτείται εκ νέου η επανάληψη της ίδιας διαδικασίας την επόμενη ημέρα.

Εν κατακλείδι οι φάκελοι των αναπληρωτών διαβιβάζονται χωρίς καθυστέρηση στη Διεύθυνση ΠΕ, καθώς θα πρέπει να ελεγχθούν και να καταχωρηθούν τα εν λόγω στοιχεία στο πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΔ για τον έγκαιρο και έγκυρο υπολογισμό της μισθοδοσίας τους.

#### **ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ**

Βλέπετε τακτικά το email σας και διαβάζετε τα μηνύματα με τις οδηγίες που αποστέλλονται από τη Διεύθυνση. Συστήνεται η αποθήκευσή τους προκειμένου να ανακτώνται εύκολα και γρήγορα.

Παρακαλούμε για την **άμεση ενημέρωση της Διεύθυνσης** όσον αφορά α) την περίπτωση μη αποδοχής της πρόσληψης με υπεύθυνη δήλωση, και β) τις περιπτώσεις μακροχρόνιων αδειών (άδεια κύησης, λοχείας, ανατροφής τέκνου κ.λπ.) στο email: [oikonomiko-b5@dipe.las.sch.gr](mailto:oikonomiko-b5@dipe.las.sch.gr) και στα τηλέφωνα: 2841340416, 2841340408.