ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ-ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ

Σχετικά με την ανάληψη υπηρεσίας των Αναπληρωτών στις σχολικές μονάδες και την παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών

Αγαπητοί/ες Διευθυντές/ντριες – Προϊστάμενοι και Προϊσταμένες,

Για το σχολικό έτος 2023-2024, όπως και πέρυσι, οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί και τα μέλη

ΕΒΠ –ΕΕΠ θα αναλάβουν υπηρεσία απευθείας στα σχολεία τοποθέτησής τους. Συνεπώς, όλα τα δικαιολογητικά και έντυπα που απαιτείται να τηρούνται στους Ατομικούς φακέλους στην υπηρεσία μας θα πρέπει να υποβληθούν στις σχολικές μονάδες και εν συνεχεία θα διαβιβαστούν στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης.

Παρακαλούνται οι Διευθυντές/ντριες – Προϊστάμενοι και Προϊσταμένες των σχολικών

μονάδων να μεριμνήσουν για τον έλεγχο, την σωστή συμπλήρωση των εντύπων, καθώς και την προσκόμιση όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών. Για την ταχύτερη και ομαλότερη

ολοκλήρωση της διαδικασίας και προκειμένου να μην συσσωρεύονται εκκρεμότητες, οι οποίες δύσκολα τακτοποιούνται, η υπηρεσία μας θα παραλαμβάνει Ατομικούς Φακέλους που περιλαμβάνουν όλα τα δικαιολογητικά και όλα τα έντυπα ορθώς συμπληρωμένα.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Oι Ατομικοί Φάκελοι Αναπληρωτών Εκπαιδευτικών και μελών ΕΕΠ-ΕΒΠ ΕΣΠΑ

υπόκεινται σε αυστηρό και ενδελεχή έλεγχο από κλιμάκια του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. και του Υπουργείου

Οικονομικών και γι’αυτό πρέπει να είναι συμπληρωμένα ορθά όλα τα έντυπα.

Στην ιστοσελίδα μας θα βρείτε τα έντυπα που πρέπει να συμπληρώσουν οι αναπληρωτές

ανάλογα με την πράξη πρόσληψής τους.

Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί φέτος θα προσληφθούν στο πλαίσιο των εξής Πράξεων:

1. «ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΚΑΙ ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ» (MIS 6001774), του Προγράμματος «Ανθρώπινο Δυναμικό και Κοινωνική Συνοχή», ΕΣΠΑ 2021- 2027 (ΠΕ70-Δάσκαλοι & Ειδικότητες)

2. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ ΚΑΙ ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ» (MIS 6001764) στο πλαίσιο του προγράμματος «Ανθρώπινο Δυναμικό και Κοινωνική Συνοχή», ΕΣΠΑ 2021-2027 (ΠΕ60-Νηπιαγωγοί)

3. «Εισαγωγή της αγγλικής γλώσσας στην προσχολική εκπαίδευση» με κωδικό ΟΠΣ 6001982, του Προγράμματος «Ανθρώπινο Δυναμικό και Κοινωνική Συνοχή», ΕΣΠΑ 2021-2027 Αγγλικών Προσχολικής (ΠΕ06)

4. «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, του Τομεακού Προγράμματος «Ανθρώπινο Δυναμικό και Κοινωνική Συνοχή», ΕΣΠΑ 2021-2027 (ΣΜΕΑΕ & Τμήματα Ένταξης (Ειδικά Σχολεία - Τμήματα Ένταξης)

5. «Αναδιαμόρφωση και υποστήριξη των Τάξεων Υποδοχής και ΔΥΕΠ, σχολικά έτη 2023-2026», με κωδικό ΟΠΣ: 6001589 του Τομεακού Προγράμματος «Ανθρώπινο Δυναμικό και Κοινωνική Συνοχή», ΕΣΠΑ 2021-2027

6. 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. (ΠΕ70 και ΠΕ60 Παράλληλης Στήριξης, ΔΕ01 (ΕΒΠ) ΚΑΙ (ΕΕΠ).

7. «Ενίσχυση και ενδυνάμωση της κοινωνικοσυναισθηματικής ανάπτυξης και ανθεκτικότητας των μαθητών μέσω του θεσμού Ψυχολόγου και του Κοινωνικού Λειτουργού», με κωδικό ΟΠΣ: 6001779 του Τομεακού Προγράμματος: «Ανθρώπινο Δυναμικό και Κοινωνική Συνοχή», του ΕΣΠΑ 2021-2027.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΒΗΜΑ 1ο

Ο Διευθυντής/ντρια –Προϊστάμενος/η της Σχολικής μονάδας δηλώνει στο myschool την

ανάληψη υπηρεσίας του αναπληρωτή/τριας το αργότερο έως τις 12:00.

ΒΗΜΑ 2ο

Αμέσως μετά οι αναπληρωτές θα πρέπει με την καθοδήγησή σας να εισέλθουν στο anaplirotes.gov.gr της Ενιαίας ψηφιακής Πύλης του Κράτους και με την χρήση των ατομικών τους κωδικών taxisnet να συνάψουν ψηφιακή σύμβαση.

ΒΗΜΑ 3ο

ΕΝΤΥΠΟ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ (να αναρτηθεί αμέσως μετά την συμπλήρωση των εντύπων στο

invoice ) από το Διευθυντή/ντρια –Προϊστάμενο/η της Σχολικής μονάδας . (Το έντυπο θα είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης και συμπληρώνεται από τον αναπληρωτή/τρια).

Ο Διευθυντής/ντρια –Προϊστάμενος/η θα πρέπει να σκανάρει και να αναρτήσει το Δελτίο Απογραφής του Αναπληρωτή/τριας στην πλατφόρμα invoice. Το βήμα αυτό δίνει την δυνατότητα στην Διεύθυνση να ελέγχει τον αριθμό των εκπαιδευτικών που αναλαμβάνουν υπηρεσία στις σχολικές μονάδες την συγκεκριμένη ημέρα πρόσληψης.

Τα βήματα 1 και 2 είναι απαραίτητα να ολοκληρώνονται έως τις 12:00 της εκάστοτε ημέρας που αναλαμβάνουν υπηρεσία οι αναπληρωτές στα σχολεία. Σε διαφορετική περίπτωση δεν διασφαλίζεται η ανάληψη υπηρεσίας των αναπληρωτών.

Η παράδοση των Ατομικών Φακέλων των αναπληρωτών στην υπηρεσία μας θα γίνεται ΑΜΕΣΑ με φυσική παρουσία ή με εταιρεία ταχυμεταφορών.

Επισημάνσεις

1. Η ανάληψη υπηρεσίας των αναπληρωτών θα πρέπει να ολοκληρώνεται μέχρι τις 12.00

καθημερινά κατά τις ημέρες που έχουν οριστεί για ανάληψη υπηρεσίας στη σχολική μονάδα τοποθέτησης, προκειμένου στη συνέχεια να διενεργούνται οι απαραίτητες επεξεργασίες για τη μαζική ενημέρωση του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ.

Σε διαφορετική περίπτωση, δεν διασφαλίζεται η ανάληψη υπηρεσίας του/της αναπληρωτή/τριας τη συγκεκριμένη ημέρα.

2. Η αίτηση για την αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου και η αίτηση για αναγνώριση προϋπηρεσίας σε φορείς θα κατατεθούν από τον αναπληρωτή εκπαιδευτικό την ίδια μέρα και θα προωθηθούν στην γραμματεία του ΠΥΣΠΕ για αναγνώριση.

3. Τα μέλη ΕΒΠ και ΕΕΠ θα πρέπει να συμπληρώσουν επιπλέον το πακετάκι με τα έντυπα που απευθύνονται στο ΠΥΣΕΕΠ . Οι αιτήσεις αναγνώρισης μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου Σπουδών καθώς και οι αιτήσεις αναγνώρισης προϋπηρεσίας θα απευθύνονται προς ΠΥΣΕΕΠ.

4. Οι αιτήσεις θα παίρνουν πρωτόκολλο την ημέρα που αναλαμβάνουν οι αναπληρωτές υπηρεσία από τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας.

5. Τα πακέτα τα οποία προσκομίζουν οι αναπληρωτές μαζί με τα δικαιολογητικά πρόσληψής τους, πρέπει να είναι αποκλειστικά εκείνα τα οποία είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα της Δ/νσης κι όχι παλαιότερα, λόγω του ότι τα καινούρια είναι επικαιροποιημένα.

6. Φέτος όλες οι πράξεις θα φέρουν το ίδιο λογότυπο ΕΣΠΑ εκτός από την Πράξη κωδικό ΟΠΣ: 6001753 του Περιφερειακού Προγράμματος: «Κρήτη» το οποίο θα απασχολήσει τους

εκπαιδευτικούς Παράλληλης Στήριξης και τα μέλη ΕΒΠ και τους Σχολικούς Νοσηλευτές.

7. Η ημερομηνία την οποία συμπληρώνουν οι εκπαιδευτικοί στα παραπάνω έγγραφα, πρέπει να είναι η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας τους.

8. Τα έντυπα που πρέπει να συμπληρώσουν οι αναπληρωτές να είναι υπογεγραμμένα και

πρωτότυπα.

Σας ενημερώνουμε ότι η ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας έχει δημιουργήσει διαδικτυακό πληροφοριακό σύστημα, το οποίο είναι προσβάσιμο στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

[**https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr**](https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr/)

Σκοπός της πλατφόρμας είναι ενδεικτικά:

1. η ανάρτηση παραστατικών (Απουσιολόγια, άδειες, απεργίες, πράξεις ανάληψης, κλπ) από τις σχολικές μονάδες
2. η προβολή και διαχείριση των αναρτηθέντων παραστατικών
3. η συλλογή στοιχείων από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης
4. η ανάρτηση ανακοινώσεων από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης

Έτσι, δεν απαιτείται η εκτύπωση και προσκόμιση των παραστατικών, ενώ τα πρωτότυπα παραμένουν στα σχολεία. Επιπλέον, η συλλογή των δεικτών πραγματοποιείται επίσης μέσω της πλατφόρμας και δεν απαιτείται η συλλογή δεικτών μέσω εντύπων.

Η πρόσβαση στην πλατφόρμα πραγματοποιείται με κωδικούς οι οποίοι έχουν αποσταλεί με email σε κάθε σχολική μονάδα.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει σαρωτής (scanner) στο σχολείο, ακολουθούν οδηγίες για τη σάρωση εγγράφων:

α) [με κινητά τηλέφωνα iPhone](https://dipeira.gov.gr/site/wp-content/uploads/2019/09/ios_scan_to_pdf.pdf) και

Σάρωση εγγράφου μέσω της εφαρμογής Σημειώσεων. Με το iOS 11 ή/και μεταγενέστερο, μπορείτε να σαρώσετε έγγραφα στις Σημειώσεις και να προσθέσετε μια υπογραφή ή να υπογράψετε με μη αυτόματο τρόπο ένα έγγραφο. Για να σαρώσετε ένα έγγραφο: 1. Ανοίξτε μια σημείωση ή δημιουργήστε μια νέα σημείωση. 2. Αγγίξτε και στη συνέχεια, πατήστε Σάρωση εγγράφων. 3. Τοποθετήστε το έγγραφό σας στο οπτικό πεδίο της κάμερας της συσκευή σας. 4. Αν η συσκευή σας βρίσκεται σε κατάσταση αυτόματης λειτουργίας, το έγγραφο θα σαρωθεί αυτόματα. Αν χρειάζεται να πραγματοποιήσετε χειροκίνητη ανίχνευση, πατήστε ή ένα από τα κουμπιά έντασης ήχου. Έπειτα, σύρετε τις γωνίες για να προσαρμόσετε τη σάρωση ώστε να ταιριάζει στη σελίδα και έπειτα πιέστε Διατήρηση σάρωσης. 5. Μπορείτε να προσθέσετε επιπλέον σαρώσεις στο έγγραφο ή να πατήσετε Αποθήκευση όταν τελειώσετε. 6. Αγγίξτε το έγγραφο στη σημείωση. 7. Αγγίξτε το εικονίδιο (Κοινή χρήση) και στη συνέχεια, επιλέξτε «Δημιουργία PDF». 8. Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο επιλέξτε «Τέλος». Για να μοιραστείτε το έγγραφο π.χ. με email στην ηλ/κή δ/νση του σχολείου σας, επιλέξτε ξανά και έπειτα «Mail».

β) [κινητά τηλέφωνα με Android](https://dipeira.gov.gr/site/wp-content/uploads/2019/09/Android_GoogleDrive_scan_to_PDF.pdf)

Πώς να σαρώσετε έγγραφα με το Google Drive σε PDF Μπορείτε να ξεκινήσετε ανοίγοντας την εφαρμογή Google Drive του Android smartphone σας. Πιέστε το κουμπί με το σύμβολο (plus) “+” στην κάτω δεξιά γωνία και στη συνέχεια πιέστε “Σάρωση”. Η εφαρμογή θα σας μεταφέρει αυτόματα στην κάμερα από όπου μπορείτε να τραβήξετε φωτογραφία το έγγραφο που επιθυμείτε. Πατήστε το σύμβολο (check) “√” . Επιπλέον, η εφαρμογή σας δίνει τη δυνατότητα να προσαρμόσετε την φωτογραφία είτε πατώντας το σύμβολο (crop) για να αφαιρέσετε ανεπιθύμητα κομμάτια, το σύμβολο (refresh) για να προσπαθήσετε ξανά και το σύμβολο (plus) “+” για να σαρώσετε επιπλέον σελίδες. Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία πιέστε το σύμβολο (check) “√” και το σαρωμένο έγγραφο θα αποθηκευτεί απευθείας στο Google Drive. Από το Google Drive κάνετε κλίκ στις τρεις κουκίδες δεξιά του σαρωμένου εγγράφου και χρησιμοποιώντας την “Αποστολή Αντιγράφου” στέλνετε με mail το έγγραφο. Εναλλακτικά μπορείτε να κατεβάσετε και να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή Simple Scanner από το Google Play