

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε. ΠΕΙΡΑΙΑ

Τμήμα Γραμματείας/ Μηχανογράφησης ΕΣΠΑ/ Π.Υ.Σ.Π.Ε.

Δ/ση: Καραολή – Δημητρίου 50, Τ.Κ.: 185 32

Τηλ. Επικ.: 210-4113725, 210-4177573 (Γραμματεία)

210-4117826, 210-4224921 FAX 210-4222591 (Μηχανογράφηση-ΕΣΠΑ)

210-4177851, 210-4224919 (Π.Υ.Σ.Π.Ε.)

210-4124516 Μισθοδοσία Τακτικού Προϋπολογισμού

Ιστοσελίδα: <http://dipe-peiraia.att.sch.gr>

E-mail ΔΙΠΕ: dipepeir@sch.gr e-mail ΕΣΠΑ : espapeir@dipe-peiraia.att.sch.gr

Η Διεύθυνση ΠΕ Πειραιά ενημερώνει τους αναπληρωτές εκπαιδευτικούς και τα μέλη ΕΕΠ/ΕΒΠ για τη διαδικασία πρόσληψης του σχολικού έτους 2020-21, ώστε να αποφευχθούν οι καθυστερήσεις και τα προβλήματα κατά τις ημέρες ανάληψης υπηρεσίας.

Σε περίπτωση που δεν επιθυμείτε την πρόσληψή σας παρακαλούμε να μας το γνωστοποιήσετε το άμεσα με ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ στο e-mail που αναγράφεται πιο πάνω.

Δεδομένου ότι,

1) τα μέτρα πρόληψης της διασποράς του covid-19 είναι ήδη σε ισχύ ή και ίσως και να ενταθούν &

2) ο χρόνος ανάληψης υπηρεσίας είναι ασφυκτικά περιορισμένος,

έχουμε θέσει σε εφαρμογή το πρόγραμμα ηλεκτρονικής υποβολής τόσο των απαιτούμενων δικαιολογητικών πρόσληψης όσο και της δήλωσης τοποθέτησης, η επιτυχία του οποίου εξαρτάται από το βαθμό συνεργασίας μεταξύ της ΔΙΠΕ Πειραιά και των προσληφθέντων αναπληρωτών.

Γι' αυτό παρακαλούμε να τηρηθούν κατά γράμμα οι εξής οδηγίες:

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

ΒΗΜΑ 1^ο :

- Κάθε αναπληρωτής μετά την ανακοίνωση της πρόσληψής του και εφόσον πρόκειται να αποδεχτεί το διορισμό εισέρχεται με χρήση των προσωπικών του κωδικών taxisnet στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της ΔΙΠΕ Πειραιά https://dipepeir.gr/peiraias/ilektroniko_protokolo/index.php και υποβάλλει αφού συμπληρώσει στο ΘΕΜΑ : «**Ηλεκτρονική υποβολή δικαιολογητικών για πρόσληψη**» ομαδοποιημένα σε τέσσερα «4» αρχεία μορφής pdf (πολλών σελίδων), τα αναφερόμενα κατά ομάδα δικαιολογητικά. Παρακαλούμε **για διευκόλυνση της αποθήκευσης των αρχείων στον ηλεκτρονικό σας φάκελο** που θα δημιουργηθεί να γίνει το ανέβασμα με τη σειρά που σας υποδεικνύουμε Το όνομα των αρχείων θα αποτελείται από το ονοματεπώνυμό σας και το όνομα της ομάδας εγγράφων που επισυνάπτετε.
- **ΠΡΟΣΟΧΗ!** Μετά την οριστική υποβολή λαμβάνετε την ίδια στιγμή αυτόματα αποδεικτικό υποβολής με αριθμό από το γενικό πρωτόκολλο της ΔΙΠΕ Πειραιά, τον οποίο πρέπει να σημειώσετε, ώστε να τον χρησιμοποιείτε σε κάθε σας επικοινωνία μαζί μας.

Για διευκόλυνσή σας και **επειδή μόνο αρχεία μορφής pdf** μπορούν να «ανέβουν» στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, σας ενημερώνουμε πως, **εκτός από τον κλασικό τρόπο σάρωσης των εγγράφων σας με χρήση επιτραπέζιου σαρωτή (scanner)**, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε γι' αυτό το σκοπό και το κινητό σας τηλέφωνο.

«Κατεβάζοντας» από το play store **μια δωρεάν εφαρμογή τύπου camera scanner** έχετε τη δυνατότητα να σαρώσετε διαδοχικά όσα έγγραφα επιθυμείτε και να τα σώσετε σε μορφή pdf πολλών σελίδων. Στη

συνέχεια, τα κάνετε share στο e-mail σας, ώστε να μπορείτε να τα αποθηκεύσετε στον υπολογιστή σας, για να τα επισυνάψετε στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο.

Τα ψηφιοποιημένα δικαιολογητικά που υποβάλουν στο 1ο ΒΗΜΑ οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί (πλήρους και μειωμένου ωραρίου) στο ηλεκτρονικό μας πρωτόκολλο με τη συγκεκριμένη σειρά που σας προτείνουμε είναι τα εξής:

1η ΟΜΑΔΑ: ΣΠΟΥΔΕΣ (Πρώτο αρχείο που υποβάλετε και περιέχει)

1.Φωτοαντίγραφο του πτυχίου, όπου αναγράφεται η ημερομηνία κτήσης και η γενική αριθμητική βαθμολογία. Αν δεν υπάρχει στο πτυχίο, προσκομίζεται επιπλέον και βεβαίωση-πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας.

2.Φωτοαντίγραφο του μεταπτυχιακού ή/και διδακτορικού τίτλου, όπου αναγράφεται η ημερομηνία κτήσης και η γενική αριθμητική βαθμολογία. Προσκομίζεται επιπλέον και αναλυτική βαθμολογία. (Στην περίπτωση κατοχής τίτλου από εκπαιδευτικό ίδρυμα του εξωτερικού ο εκπαιδευτικός πρέπει να προσκομίσει και την αναγνώριση από το ΔΟΑΤΑΠ/ΔΙΚΑΤΣΑ). Η αναγνώριση μεταπτυχιακού/διδακτορικού αφορά μόνο τους αναπληρωτές που η κατοχή του τίτλου αυτού ΔΕΝ αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την πρόσληψη.

3.Αίτηση προς το ΠΥΣΠΕ για αναγνώριση της παιδαγωγικής συνάφειας (δείτε σχετικό έντυπο 03 στις οδηγίες).

2η ΟΜΑΔΑ: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗΣ (Δεύτερο αρχείο που υποβάλετε και περιέχει)

1.Υπεύθυνη Δήλωση (δείτε σχετικό έντυπο 04 στις οδηγίες)

2.Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας.

3.Φωτοτυπία αποδεικτικού Α.Φ.Μ, Α.Μ.Κ.Α, Α.Μ. ΙΚΑ ή και άλλου ταμείου ασφάλισης (π.χ. ΕΦΚΑ/ ΤΣΜΕΔΕ/ ΟΓΑ)

3η ΟΜΑΔΑ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ (Τρίτο αρχείο που υποβάλετε και περιέχει)

(σε περίπτωση που το αρχείο υπερβαίνει τις 20 σελίδες καλό είναι να φτιάξετε δυο αρχεία με ονομασία πχ 3α & 3β ώστε να είναι δυνατή λόγω μεγέθους η υποβολή τους)

1.Φωτοτυπία πρώτης σελίδας βιβλιαρίου ΕΘΝΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ, όπου να φαίνεται με ευκρίνεια ο IBAN. Το όνομα του/της μισθοδοτούμενου/ης να είναι πρώτο (σε περίπτωση κοινού λογαριασμού)

2.Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης (τελευταίου τριμήνου) από το Δήμο (για τους έγγαμους και/ή γονείς ενός ή περισσότερων τέκνων). Στην περίπτωση ύπαρξης ανήλικων ή σπουδαζόντων τέκνων (άνω των 18 και κάτω των 25 ετών), ο/η εκπ/κός συμπληρώνει τη σχετική αίτηση (δείτε σχετικό έντυπο 05 στις οδηγίες) για χορήγηση οικογενειακού επιδόματος και προσκομίζει βεβαίωση σπουδών του Πανεπιστημίου.

3.Βεβαιώσεις Προϋπηρεσίας: ο/η εκπ/κός συμπληρώνει τη σχετική αίτηση για αναγνώριση της εκπαιδευτικής του προϋπηρεσίας, αριθμώντας συνολικά και τα έντυπα που προσκομίζει. (δείτε σχετικό έντυπο 06 στις οδηγίες)

4. Ένσημα ΙΚΑ (εκτυπωμένα από το INTERNET)

Για την αναγνώριση προϋπηρεσίας ο/η εκπαιδευτικός θα πρέπει να προσκομίσει (ΥΠΠΕΘ 169228/Ε2/12-10-2016):

α) Τα σχετικά ένσημα ή βεβαιώσεις ασφαλιστικού φορέα που αποδεικνύουν ότι για το χρονικό διάστημα κατά το οποίο προσφέρθηκε η προϋπηρεσία ήταν ασφαλισμένος/η.

β) Υπεύθυνη Δήλωση ότι για την εν λόγω προϋπηρεσία δεν έλαβε σύνταξη, αποζημίωση ή άλλο βοήθημα αντί σύνταξης.

γ) Τις αποφάσεις πρόσληψης και απόλυσης. **(ΜΟΝΟ σε περίπτωση που δεν υπάρχει βεβαίωση με τη μορφή που περιγράφεται στην επόμενη παράγραφο : δ)**

δ) Βεβαίωση από τον φορέα απασχόλησης όπου να προκύπτει με απόλυτη σαφήνεια:

Η ιδιότητα με την οποία υπηρέτησαν, η σχέση εργασίας, το ωράριο εργασίας (πλήρες ή μειωμένο), το υποχρεωτικό πλήρες ωράριο (σε περίπτωση εργασίας με μειωμένο ωράριο), η διάρκεια των προϋπηρεσιών αυτών.

ε) Βεβαίωση του φορέα απασχόλησης στην οποία θα αναφέρεται η νομική μορφή του φορέα απασχόλησης, καθώς και εάν υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της Παραγράφου 1 του Άρθρου 7 του Ν. 4354/2015.

Για προϋπηρεσίες που έχουν προσφερθεί σε σχολικές μονάδες Πρωτοβάθμιας ή/και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, δεν απαιτείται προσκόμιση της ανωτέρω βεβαίωσης, καθώς υπάγονται στη περίπτωση (η) της παραγράφου 1 του άρθρου 7 του Ν. 4354/2015.

4η ΟΜΑΔΑ: ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ (Τέταρτο αρχείο που υποβάλετε και περιέχει)

1. Πιστοποιητικό τύπου Α από το οικείο Στρατολογικό Γραφείο (για τους άντρες).

2. Σε περίπτωση που ο αναπληρωτής ανήκει σε ΕΙΔΙΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ομόζυγη μεσογειακή αναιμία, σκλήρυνση κατά πλάκας, δρεπανοκυτταρική/μικροδρεπανοκυτταρική αναιμία) προσκομίζει στην Υπηρεσία και το σχετικό ιατρικό πιστοποιητικό (ΚΕΠΑ/Δημόσιο Νοσοκομείο).

ΕΠΙΠΛΕΟΝ: Οι αναπληρώτριες εκπαιδευτικοί που, έχουν παιδί ηλικίας έως δύο (02) ετών:

α) μπορούν να αιτηθούν τη χρήση μειωμένου διδακτικού ωραρίου κατά δύο ώρες την εβδομάδα (δείτε σχετικό έντυπο 07 στις οδηγίες). Το έντυπο 07 το ανεβάζουν κανονικά στην 4^η Ομάδα και το στέλνουν με e-mail και στο espapeir@dipe-peiraia.att.sch.gr

β) σε περίπτωση που δεν έχει παρέλθει ένα έτος από τη λήξη της λοχείας παρακαλούμε να ενημερώσουν το Τμήμα ΕΣΠΑ προσκομίζοντας άμεσα την Απόφαση επιδόματος μητρότητας του ΕΦΚΑ, διότι δικαιούνται μειωμένες εισφορές στο ΙΚΑ για ένα χρόνο μετά το πέρας της λοχείας τους και να το στείλουν με e-mail και στο espapeir@dipe-peiraia.att.sch.gr

γ) συμπληρώνουν αίτηση σε περίπτωση που βρίσκονται σε άδεια κύησης, λοχείας ή επιθυμούν άδεια ανατροφής τέκνου 3 μηνών και 15 ημερών. (δείτε σχετικό έντυπο 08 στις οδηγίες), υποβάλλοντας ιατρική γνωμάτευση ή ληξιαρχική πράξη γέννησης. Το έντυπο 08 το ανεβάζουν κανονικά στην 4^η Ομάδα και το στέλνουν με e-mail και στο espapeir@dipe-peiraia.att.sch.gr

ΕΠΙΣΗΣ όσοι έχουν συμπληρώσει 10 έτη προϋπηρεσίας μπορούν να αιτηθούν τη χρήση μειωμένου διδακτικού ωραρίου λόγω προϋπηρεσίας (δείτε σχετικό έντυπο 09 στις οδηγίες). Το έντυπο 09 το ανεβάζουν κανονικά στην 4η Ομάδα και το στέλνουν με e-mail και στο espapeir@dipe-peiraia.att.sch.gr

ΒΗΜΑ 2ο :

- Εισέρχστε με τους προσωπικούς σας κωδικούς taxisnet στο σύνδεσμο https://dipepeir.gr/peiraias/ANAPLHRWTES/YPEYTHINH_DHLWSH/index.php και συμπληρώνετε όλα τα στοιχεία που ζητούνται στην ηλεκτρονική μας πλατφόρμα. **ΠΡΟΣΟΧΗ !!!** Το βήμα αυτό είναι ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ προκειμένου να σας δοθεί η δυνατότητα να δηλώσετε στο ΒΗΜΑ 3 τις σχολικές μονάδες που θα θέλατε να τοποθετηθείτε!

ΒΗΜΑ 3ο :

- **Όταν αναρτηθούν στην ιστοσελίδα της ΔΙΠΕ Πειραιά τα κενά** κατά ειδικότητα στις σχολικές μονάδες και **εφόσον έχετε ολοκληρώσει το ΒΗΜΑ 2** ΤΟΤΕ ΜΟΝΟ εισέρχστε με τους κωδικούς taxisnet στο σύνδεσμο https://dipepeir.gr/peiraias/anaplirotos_aitisi_topothetisis/index.php και συμπληρώνετε την αίτηση-δήλωση των σχολικών μονάδων προτίμησής σας με όποια σειρά επιθυμείτε.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΩΤΟΤΥΠΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

1. Πρωτότυπες Ιατρικές Γνωματεύσεις
 - α) παθολόγου ή γενικού ιατρού και
 - β) ψυχιάτρου,δημοσίου είτε ιδιωτών, οι οποίες **θα πρέπει να είναι σύμφωνες με τα παραπεμπτικά** που έχουν αναρτηθεί και να πιστοποιούν την υγεία και τη φυσική καταλληλότητα των υποψήφιων υπαλλήλων να ασκήσουν διδακτικά καθήκοντα. Ενημερώνουμε τους/τις αναπληρωτές/τριες εκπ/κους ότι σύμφωνα με τις σχετικές εγκυκλίους του υπουργείου **είναι υποχρεωμένοι να τις προσκομίσουν κατά την πρώτη ημέρα προσέλευσης τους στη ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ που πρέπει να παρουσιαστούν & σε φάκελο με αυτιά στον οποίο να αναγράφεται το ονοματεπώνυμό τους.** Πρέπει να έχουν εκδοθεί το τελευταίο τρίμηνο, διαφορετικά δεν θα γίνονται δεκτές.

(Για το τι πρέπει να αναγράφεται δείτε σχετικό παραπεμπτικό έντυπο 01 για εκπαιδευτικούς)
(Για το τι πρέπει να αναγράφεται δείτε σχετικό παραπεμπτικό έντυπο 02 για ΕΒΠ/ΕΕΠ).

ΠΡΟΣΟΧΗ !!!: Με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και τις εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘ **όσοι/ες δεν προσκομίσουν ιατρικές γνωματεύσεις δεν δύνανται να αναλάβουν υπηρεσία.**
2. Έντυπο ενυπόγραφης **ανάληψης υπηρεσίας** (συμπληρώνεται από τον εκπαιδευτικό στη σχολική μονάδα που θα παρουσιαστεί για να αναλάβει υπηρεσία).

Για τον τρόπο που θα παρουσιαστείτε θα ενημερωθείτε με νεότερη ανακοίνωση που θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης