

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ Πειραιάς, 03-11-2022

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε. & Δ.Ε. ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

ΤΜΗΜΑ Γ’-ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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

**Δ/νση:** 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**](http://dipe-peiraia.att.sch.gr/)

**Ε-mail ΔΙΠΕ:** **mail@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 2022-23**, ώστε να αποφευχθούν οι καθυστερήσεις και τα προβλήματα κατά τις ημέρες ανάληψης υπηρεσίας.

Δεδομένου ότι,

 ο **χρόνος ανάληψης** υπηρεσίας είναι **περιορισμένος**,

έχουμε θέσει σε εφαρμογή το πρόγραμμα ηλεκτρονικής υποβολής των απαιτούμενων δικαιολογητικών πρόσληψης, 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:

**Α. Καταχώριση ανάληψης υπηρεσίας στην ηλεκτρονική πλατφόρμα myschool**

Με την κατάθεση των δικαιολογητικών από τον αναπληρωτή, οι Διευθυντές/ντριες και Προϊστάμενοι/ες των σχολικών μονάδων προχωρούν στην ψηφιακή σήμανση ανάληψης υπηρεσίας στο MySchool, προκειμένου να ενεργοποιηθεί η δυνατότητα σύναψης ψηφιακής σύμβασης.

**Β. Σύναψη και παραλαβή ψηφιακής σύμβασης**

Εν συνεχεία, οι αναπληρωτές θα πρέπει να εισέλθουν στο anaplirotes.gov.gr της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του κράτους και με τη χρήση των ατομικών τους κωδικών στο taxisnet να συνάψουν ψηφιακή σύμβαση. Επειδή απαιτείται πρόσβαση στο Διαδίκτυο από φορητή ή σταθερή συσκευή, παρακαλούνται οι Διευθυντές/ντριες και οι Προϊστάμενοι/ες όπως διευκολύνουν τους ενδιαφερόμενους καθώς πρέπει να έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία **έως τις 14.00 μ.μ.** Με τη σύναψη της ψηφιακής σύμβασης, 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 anaplirotes.gov.gr.

#  ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

# ΒΗΜΑ 1ο : ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΑΠΟ 03-11 ΕΩΣ 06-11-2022

**ΑΠΟΣΤΕΛΛΕΤΕ ΣΤΟ E-MAIL ΤΟΥ ΕΣΠΑ** **ESPAPEIR@DIPE-PEIRAIA.ATT.SCH.GR** **ΤΟ ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ (ΥΠΑΡΧΕΙ ΣΤΗΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ) ΓΡΑΦΟΝΤΑΣ ΣΤΟΝ ΤΙΤΛΟ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΚΑΙ ΤΟ ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΣΑΣ.**

# ΒΗΜΑ 2ο : ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ (ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ)

* + Γίνεται είσοδος με χρήση των προσωπικών κωδικών taxisnet στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της ΔΙΠΕ Πειραιά <https://dipepeir.gr/peiraias/ilektroniko_protokolo/index.php> & υποβάλετε **αφού συμπληρώσετε** στο ΘΕΜΑ **: «Ηλεκτρονική υποβολή δικαιολογητικών αναπληρωτή για πρόσληψη»** αρχεία μορφής pdf (πολλών σελίδων), τα αναφερόμενα δικαιολογητικά.
	+ **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 2ο ΒΗΜΑ οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί (πλήρους και μειωμένου ωραρίου) πάντα συνοδευόμενα από αίτηση, στο ηλεκτρονικό μας πρωτόκολλο είναι τα εξής:

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 (ΜΑΖΙ ΜΕ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ).
2. . Φωτοαντίγραφο του μεταπτυχιακού ή/και διδακτορικού τίτλου, στο οποίο αναγράφεται η ημερομηνία κτήσης και η γενική αριθμητική βαθμολογία. Υποβάλετε επιπλέον και αναλυτική βαθμολογία. Οι τίτλοι ξένων πανεπιστημίων υποβάλλονται με επίσημη μετάφραση και με τη βεβαίωση αναγνώρισης από το ΔΟΑΤΑΠ/ΔΙΚΑΤΣΑ. Ειδικότερα, για την υποβολή διδακτορικού τίτλου, παρακαλούνται οι εκπαιδευτικοί να καταθέτουν συνημμένα περίληψη και τίτλο της διδακτορικής διατριβής (ΜΑΖΙ ΜΕ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΣΥΝΑΦΕΙΑΣ) .

3. Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας(ΜΑΖΙ ΜΕ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ).

4. Φωτοτυπία αποδεικτικού Α.Φ.Μ, Α.Μ.Κ.Α, Α.Μ. ΙΚΑ ή και άλλου ταμείου ασφάλισης (π.χ. ΕΦΚΑ/ ΤΣΜΕΔΕ/ ΟΓΑ) (ΜΑΖΙ ΜΕ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ).

 5. Φωτοτυπία πρώτης σελίδας βιβλιαρίου ΤΡΑΠΕΖΑΣ, όπου να φαίνεται με ευκρίνεια ο IBAN. Το όνομα του/της μισθοδοτούμενου/ης **να είναι πρώτο** (σε περίπτωση κοινού λογαριασμού) (ΜΑΖΙ ΜΕ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ).

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

 7. 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).

 **ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΩΤΟΤΥΠΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΤΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ**

Γίνεται **τη μέρα της ανάληψης υπηρεσίας στη σχολική μονάδα** με πρωτότυπα έγγραφα. Συγκεκριμένα, στη σχολική μονάδα τοποθέτησης υποβάλλονται σε χάρτινο φάκελο τα ακόλουθα:

1. **Πιστοποιητικό Ταυτοποίησης** (π.χ. Αστυνομική ταυτότητα )
2. **Αντίγραφα των δικαιολογητικών των τυπικών προσόντων ένταξης στον κλάδο** (Φωτοαντίγραφο του πτυχίου διορισμού, στο οποίο αναγράφεται η ημερομηνία κτήσης και η γενική αριθμητική βαθμολογία. Αν δεν υπάρχει η βαθμολογία στο πτυχίο, υποβάλετε επιπλέον και βεβαίωση-πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας. Σε περίπτωση ξενόγλωσσου πτυχίου χρειάζεται πιστοποιητικό αναγνώρισης από τον Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (ΔΟΑΤΑΠ/ΔΙΚΑΤΣΑ) περί ισοτιμίας και αντιστοιχίας καθώς και αντιστοιχία της βαθμολογικής κλίμακας αυτών με τη βαθμολογική κλίμακα των ημεδαπών, όπου αυτή προβλέπεται. Για τους κατόχους ξενόγλωσσου πτυχίου υποβάλλεται και απολυτήριο Ελληνικού Λυκείου ως αποδεικτικό ελληνομάθειας.
3. **Γνωμάτευση παθολόγου ή γενικού ιατρού, είτε του δημοσίου είτε ιδιώτη, η οποία να πιστοποιεί την υγεία του εκπαιδευτικού και την ικανότητα να ασκήσει διδακτικά καθήκοντα ή του μέλους Ε.Ε.Π.-Ε.Β.Π. να ασκήσει υποστηρικτικά καθήκοντα αντίστοιχα (δείτε το σχετικό παραπεμπτικό)**
4. **Γνωμάτευση ψυχιάτρου, είτε του δημοσίου είτε ιδιώτη, η οποία να πιστοποιεί την υγεία του εκπαιδευτικού και την ικανότητα να ασκήσει διδακτικά καθήκοντα ή του μέλους Ε.Ε.Π.-Ε.Β.Π. να ασκήσει υποστηρικτικά καθήκοντα αντίστοιχα (δείτε το σχετικό παραπεμπτικό).**
5. **Υπεύθυνη δήλωση** σύμφωνα με το [υπόδειγμα](https://www.minedu.gov.gr/publications/docs2021/2021-22_espa/%CE%A5%CE%A0%CE%95%CE%A5%CE%98%CE%A5%CE%9D%CE%97_%CE%94%CE%97%CE%9B%CE%A9%CE%A3%CE%97_%CE%91%CE%9D%CE%91%CE%A0%CE%9B%CE%97%CE%A1%CE%A9%CE%A4%CE%A9%CE%9D.doc) **(δείτε έντυπο 01).**
6. **Η προσκόμιση πιστοποιητικού εμβολιασμού ή νόσησης ή βεβαίωσης αρνητικού εργαστηριακού διαγνωστικού ελέγχου νόσησης (rapid test ή PCR test) είναι υποχρεωτική για την ανάληψη υπηρεσίας.**
7. **Απογραφικό δελτίο (έντυπο 04) ΑΠΟΣΤΕΛΛΕΤΑΙ ΣΤΟ Ε-ΜΑΙL ΤΟΥ ΕΣΠΑ ΕΩΣ 06-11-22.**
8. **Πράξη ανάληψης υπηρεσίας (έντυπο 02.1, 02.2 ή 03).**

**ΠΡΟΣΟΧΗ !!!:** Με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και τις εγκυκλίους του ΥΠΑΙΘ **όσ οι/ες δεν**

##  προσ κομίσο υν ι ατρικές γνωματεύσεις και όσα αναγράφονται στην παράγραφο 6 δεν δύνανται να αναλάβ ουν υπηρεσία .

**ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΟΣΕΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΧΡΕΙΑΖΟΝΤΑΙ**

**(με ό,τι συνημμένο απαιτεί η καθεμία άμεσα στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της ΔΙΠΕ Πειραιά**

<https://dipepeir.gr/peiraias/ilektroniko_protokolo/index.php> (παρακαλούμε στο θέμα του πρωτοκόλλου βάλτε **υποχρεωτικά** τα προτεινόμενα παρακάτω)

**ΠΡΟΣΟΧΗ :**

Όλες οι αιτήσεις λαμβάνονται υπόψη αυστηρά από την ημερομηνία που υποβάλλονται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και σε κάθε περίπτωση **μετά την ανάληψη υπηρεσίας σας**.

1. Αίτηση με θέμα στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο : **«Αναγνώριση** **προϋπηρεσίας αναπληρωτή»** (δείτε έντυπο 07 ).
2. Αίτηση με θέμα στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο : **«Χορήγηση οικογενειακής παροχής αναπληρωτή»** (δείτε έντυπο 09 )
3. Αίτηση με θέμα στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο : **«Αναγνώριση της παιδαγωγικής συνάφειας τίτλου σπουδών αναπληρωτή»** (δείτε σχετικό έντυπο 08)
4. Αίτηση με θέμα: «**Μειωμένο διδακτικό ωράριο λόγω προϋπηρεσίας αναπληρωτή»** όσων έχουν συμπληρώσει 10 έτη προϋπηρεσίας στη δημόσια και ιδιωτική εκπαίδευση. (δείτε σχετικό έντυπο 11), η οποία κατατίθεται στο δ/ντή του σχολείου, ο οποίος τα αποστέλλει **στο e-mail του ΕΣΠΑ της Α/θμιας Πειραιά (espapeir@dipe-peiraia.att.sch.gr** ).
5. Αίτηση **με θέμα:** **«Χορήγηση άδειας κύησης, λοχείας, ανατροφής τέκνου αναπληρωτή»** (ό,τι χρειάζεται αντίστοιχα) με τα σχετικά δικαιολογητικά (έντυπο 12), η οποία κατατίθεται στο δ/ντή του σχολείου, ο οποίος τα αποστέλλει στο e-mail **του ΕΣΠΑ της Α/θμιας Πειραιά (espapeir@dipe-peiraia.att.sch.gr** ).
6. Αίτηση με θέμα: **«Χρήση μειωμένου διδακτικού ωραρίου κατά δύο ώρες την εβδομάδα αναπληρωτή»** σε αναπληρώτριες εκπ/κούς που έχουν παιδί ηλικίας έως δύο (02) ετών. (δείτε σχετικό έντυπο 10), η οποία κατατίθεται στο δ/ντή του σχολείου, ο οποίος τα αποστέλλει **στο e-mail του ΕΣΠΑ της Α/θμιας Πειραιά (espapeir@dipe-peiraia.att.sch.gr** ).

**ΠΡΟΣΟΧΗ: ΑΦΟΡΑ ΜΟΝΟ ΕΒΠ/ΕΕΠ**

 **Οι αναπληρωτές μέλη ΕΕΠ (ΠΕ21, ΠΕ23, ΠΕ25, ΠΕ28, ΠΕ29, ΠΕ30) και ΕΒΠ (ΔΕ01 Βοηθητικό Προσωπικό) καταθέτουν επιπρόσθετα μαζί με τον φάκελό τους μέσα σε διαφάνεια τα παρακάτω δικαιολογητικά, τα οποία θα διαβιβαστούν άμεσα από τους διευθυντές στη ΔΠΕ Πειραιά κ εν συνεχεία από τη ΔΠΕ Πειραιά στην ΠΔΕ Αττικής για τη χορήγηση του μισθολογικού τους κλιμακίου.**

* **ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΕΣ (όχι αυτές που είναι περασμένες στον ΟΠΣΥΔ)**
* **ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΕΝΤΥΠΟ 14)**
* **ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ / ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ (αν υπάρχει)**
* **ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΣΥΝΑΦΕΙΑΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ / ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟΥ (ΕΝΤΥΠΟ 15)**
* **ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΕΝΣΗΜΩΝ**
* [**ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΠΡΟΣ ΠΥΣΕΕΠ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ**](http://dipe-d-athin.att.sch.gr/21/espa/yd_pyseep.doc) **(ΕΝΤΥΠΟ 16)**

**Οι αναπληρωτές μέλη ΕΕΠ (ΠΕ21, ΠΕ23, ΠΕ25, ΠΕ28, ΠΕ29, ΠΕ30) καταθέτουν επιπλέον και**

 ** ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ**

### Όποιος αναπληρωτής ή αναπληρώτρια δεν αποδέχεται την πρόσληψή του/της αποστέλλει άμεσα **ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ** **μη αποδοχής πρόσληψης** στο κεντρικό e-mail της Α/θμιας Εκπαίδευσης Πειραιά.

 Η Διευθύντρια

Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Πειραιά

 ΑΘΑΝΑΣΙΑ ΜΕΪΝΤΑΣΗ