



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε. & Δ.Ε. ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΤΜΗΜΑ Γ'-ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/ση : ΚΑΡΑΟΛΗ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ 50 ΠΡΟΣ: Τους/Τις αναπληρωτές/τριες των δημοσίων
Τ.Κ. - Πόλη : 18532-ΠΕΙΡΑΙΑΣ Δημοτικών Σχολείων και Νηπιαγωγείων
Ιστοσελίδα : dipe-peiraia.att.sch.gr περιοχής ευθύνης της Δ/σης Π.Ε. Πειραιά
Πληροφορίες : ΒΑΠΟΡΙΔΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ-
ΜΑΡΑΥΓΑΚΗ ΣΟΦΙΑ-
Τηλέφωνο : 210-4117826
e-mail : mail@dipe-peiraia.att.sch.gr

Θέμα: «Οδηγίες αναφορικά με τη διαδικασία ανάληψης υπηρεσίας των αναπληρωτών/τριών εκπαιδευτικών και μελών ΕΕΠ/ΕΒΠ και τη συλλογή σχετικών δικαιολογητικών»

Σας ενημερώνουμε για τα ακόλουθα βήματα:

A. 1. Οι αναπληρωτές εισέρχονται χρησιμοποιώντας κωδικούς taxisnet στο σύνδεσμο https://dipepeir.gr/peiraias/ANAPLHRWTES/YPEYTHINH_DHLWSH/index.php και συμπληρώνουν την ηλεκτρονική καρτέλα με τα προσωπικά τους στοιχεία **το αργότερο έως Κυριακή βράδυ 08/10/2023**.

2. Όποιος/α αναπληρωτής/τρια δεν αποδεχτεί την πρόσληψη οφείλει να αποστείλει **έως την Κυριακή βράδυ 08/10/2023**, ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΗ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ στο κεντρικό e-mail της Α/θμιας Εκπαίδευσης Πειραιά mail@dipe-peiraia.att.sch.gr.

B. Κατά τις προβλεπόμενες ημερομηνίες, ήτοι από την 10/10/2023 έως και τις 11/10/2023, οι αναπληρωτές μεταβαίνουν στη σχολική μονάδα τοποθέτησής τους, προσκομίζοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά σε φάκελο, όπως αυτά αναφέρονται στο σχετικό σύνδεσμο <https://www.minedu.gov.gr/anaplirotos>.

- 1. Πιστοποιητικά Ταυτοποίησης** (π.χ. Αστυνομική ταυτότητα)
- 2. Αντίγραφα των δικαιολογητικών των τυπικών προσόντων ένταξης στον κλάδο**
 - α. Πτυχίο διορισμού
 - β. Μεταπτυχιακό (εάν υπάρχει) με τα απαραίτητα δικαιολογητικά π.χ. ΔΟΑΤΑΠ.
- 3. Γνωμάτευση παθολόγου ή γενικού ιατρού και γνωμάτευση ψυχιάτρου, είτε του δημοσίου είτε ιδιώτη τελευταίου τριμήνου**
- 4. Υπεύθυνη δήλωση**
- 5. Απογραφικό δελτίο**
- 6. Αίτηση αναγνώρισης προϋπηρεσίας συνοδευόμενη μόνο από τις βεβαιώσεις προϋπηρεσίας που δεν είναι καταχωρημένες στο ΟΠΣΥΔ**
- 7. Αίτηση αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακού συνοδευόμενη από τον τίτλο σπουδών και την αναλυτική βαθμολογία.**
- 8. Αίτηση για χορήγηση οικογενειακού επιδόματος συνοδευόμενη από πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης τελευταίου τριμήνου.**
- 9. Ένσημα εκτυπωμένα από το efka.gov.gr**

ΠΡΟΣΟΧΗ:

Οι αναπληρωτές μέλη ΕΕΠ (ΠΕ21, ΠΕ23, ΠΕ25, ΠΕ28, ΠΕ29, ΠΕ30) και ΕΒΠ (ΔΕ01 Βοηθητικό Προσωπικό) συμπληρώνουν τις παρακάτω αιτήσεις, οι οποίες είναι διαφορετικές, διότι απευθύνονται στο ΠΥΣΕΕΠ και όχι στο ΠΥΣΠΕ.

- Αίτηση Αναγνώρισης Προϋπηρεσίας (ΕΝΤΥΠΟ 14)
- Αίτηση Αναγνώρισης Συνάφειας Μεταπτυχιακού / Διδακτορικού (ΕΝΤΥΠΟ 15)
- Υπεύθυνη δήλωση προς ΠΥΣΕΕΠ για την προϋπηρεσία (ΕΝΤΥΠΟ 16)

Οι αναπληρωτές μέλη ΕΕΠ καταθέτουν επιπλέον και

- Φωτοτυπία Άδειας Άσκησης Επαγγέλματος.

Υποδείγματα των ανωτέρω εντύπων έχουν αναρτηθεί στην ιστοσελίδα μας στο μενού «**Νομοθεσία και Έντυπα-υποδείγματα εντύπων**» (<https://dipe-peiraia.att.sch.gr/ypodeigmata-entypou/>).

Γ. Σύναψη και παραλαβή ψηφιακής σύμβασης

Μετά την ανάληψη υπηρεσίας και τη σήμανση ανάληψης υπηρεσίας στο MySchool από το διευθυντή, οι αναπληρωτές θα πρέπει να εισέλθουν στο anaplirotes.gov.gr και με τη χρήση των ατομικών τους κωδικών στο taxinet να συνάψουν ψηφιακή σύμβαση. Η διαδικασία **πρέπει να έχει ολοκληρωθεί 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.

Μετά τις 14.00μ.μ. η σύναψη σύμβασης θεωρείται εκπρόθεσμη και η ανάληψη θα καταχωρείται την επόμενη ημέρα.

Δ. Μετά την ανάληψη υπηρεσίας στη σχολική μονάδα, και για την ταχύτερη μισθολογική του τακτοποίηση ο κάθε αναπληρωτής εκπαιδευτικός πρέπει να αποστείλει το συντομότερο δυνατό:

- ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ
- ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ για ΑΦΜ, ΑΜΑ, ΑΜΚΑ, και
- IBAN οποιασδήποτε τράπεζας με το όνομα του αναπληρωτή ως πρώτο δικαιούχο,

στη διεύθυνση e-mail (και μόνο σε αυτή) anaplirotes@dipe-peiraia.att.sch.gr. ΠΡΟΣΟΧΗ: Το θέμα του e-mail θα πρέπει να περιλαμβάνει το επώνυμο, το όνομα και το ΑΦΜ του αναπληρωτή στη μορφή: ΕΠΩΝΥΜΟ_ΟΝΟΜΑ_ΑΦΜ

ΠΡΟΣΟΧΗ: ΟΛΕΣ ΟΙ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ, ΛΟΧΕΙΑΣ, ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ ΤΕΚΝΟΥ, ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ, ΜΕΙΩΣΗΣ ΩΡΑΡΙΟΥ ΛΟΓΩ ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ ΤΕΚΝΟΥ Ή ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑΙ ΜΕΣΩ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΣΤΟ E-MAIL ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΠΑ ΤΗΣ Α/ΘΜΙΑΣ ΠΕΙΡΑΙΑ ΑΥΘΗΜΕΡΟΝ espapeir@dipe-peiraia.att.sch.gr.

Σας υπενθυμίζουμε ότι ο/η ενδιαφερόμενος/η εκπαιδευτικός είναι ο **μόνος υπεύθυνος/η για την ορθή συμπλήρωση των αιτήσεων και των υπεύθυνων δηλώσεων** και συνεπώς, κατά τον χρόνο ανάληψης υπηρεσίας, οφείλει να έχει όλα τα σχετικά έγγραφα με δική του ευθύνη.

Η Διευθύντρια
Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης
Πειραιά

ΑΘΑΝΑΣΙΑ ΜΕΪΝΤΑΣΗ