

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΠΕΡ/ΚΗ Δ/ΝΣΗ Π.Ε. & Δ.Ε.

ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Δ/ΝΣΗ Π.Ε. ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΕΣΠΑ

------------------

Ταχ.Δ/νση : 22ας Απριλίου 6β

Ταχ.Κώδικ. : 63100 Πολύγυρος

## Πληροφορίες : Σοφία Δαγκλή, Ιωάννης Μανωλίτσης,

## Άννα Δούδα

## Τηλέφωνο : 23710-23278

## e-mail : [espa@dipe.chal.sch.gr](mailto:espa@dipe.chal.sch.gr)

**ΘΕΜΑ: Οδηγίες καταχώρισης αναπληρωτή/αναπληρώτριας εκπαιδευτικού, ΕΕΠ, ΕΒΠ**

Παραθέτουμε τα βήματα για την ανάληψη υπηρεσίας αναπληρωτών εκπαιδευτικών, ΕΕΠ,ΕΒΠ:

1. Οι αναπληρωτές/αναπληρώτριες εκπ/κοι, ΕΕΠ,ΕΒΠ παρουσιάζονται πλέον κατευθείαν στις σχολικές μονάδες **κύριας** τοποθέτησης. Οι διευθυντές/-τριες& προϊστάμενοι/προϊσταμένες μέσω του myschool κάνουν την ανάληψη υπηρεσίας των αναπλ. (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ🡪 Ανάληψη Υπηρεσίας Αναπληρωτή Εκπαιδευτικού). ΠΡΟΣΟΧΗ: οι σχολικές μονάδες συμπλήρωσης ωραρίου(**σχολεία διάθεσης**)  **ΔΕΝ** κάνουν πράξη ανάληψης αναπληρωτή/-ριας στο ΠΣ myschool.
2. Οι αναπληρωτές/αναπληρώτριες με τη σειρά τους εισέρχονται με τους προσωπικούς κωδικούς τους taxisnet στην πλατφόρμα **anaplirotes.gov** όπου και ελέγχουν τα στοιχεία τους και συνάπτουν την σύμβασή τους. Με αυτό τον τρόπο ολοκληρώνονται οι ενέργειες για την οριστικοποίηση της πρόσληψης τους στη ΔΠΕ Χαλκιδικής. Σε δεύτερο χρόνο κατεβάζουν την σύμβασή τους, η οποία και θα πρέπει να αναρτηθεί στην πλατφόρμα INVOICES στο αντίστοιχο πεδίο.
3. Οι διευθυντές/-τριες& προϊστάμενοι/προϊσταμένες σχολικών μονάδων συγκεντρώνουν τα δικαιολογητικά των αναπλ. και τα αναρτούν στην πλατφόρμα invoices στα **ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ** , δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στο έργο που ανήκει ο/η κάθε αναπλ. Τα αρχεία αναρτώνται ανά είδος και ανά αναπλ. Πχ ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ- ΔΑΓΚΛΗ.pdf, ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ-ΔΑΓΚΛΗ.pdf, ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΜΤΧ ΤΙΤΛΟΥ -ΔΑΓΚΛΗ pdf, ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ-ΔΑΓΚΛΗ. pdf, ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ-ΔΑΓΚΛΗ. pdf, ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ-ΔΑΓΚΛΗ. pdf κλπ.
4. Οι **αιτήσεις αναγνώρισης προϋπηρεσίας & συνάφειας Μεταπτυχιακού πρωτοκολλούνται στη σχολική μονάδα και αναρτώνται με αρ. Πρωτοκόλλου της σχολικής μονάδας στην πλατφόρμα INVOICES.** Στη συνέχεια οι παραπάνω αιτήσεις μαζί με τα δικαιολογητικά που τις συνοδεύουν θα πρέπει να αποσταλούν ταχυδρομικά **με διαβιβαστικό στη ΔΠΕ**, έτσι ώστε να γίνει ο έλεγχος γνησιότητας.

Οι σχολικές μονάδες συμπλήρωσης ωραρίου (σχολεία διάθεσης) αναρτούν στην πλατφόρμα INVOICES μόνο **το έντυπο πράξης ανάληψης** και το **ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ** του κάθε αναπληρωτή.

1. **Οι ιατρικές γνωματεύσεις ΠΡΕΠΕΙ να παραδοθούν πρωτότυπες στη ΔΠΕ Χαλκιδικής**, οπωσδήποτε πριν την καταβολή της πρώτης μισθοδοσίας (σύμφωνα με τις οδηγίες της ΕΔΕΛ).
2. Αναρτάται η ΣΥΜΒΑΣΗ στην πλατφόρμα invoices, στο αντίστοιχο πεδίο.

**Ο ΔΙΕΘΥΝΤΗΣ Π.Ε. ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ**

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΟΜΠΟΣ**