



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,
Βάσω Ντάφου,
Άννα Δούδα
Τηλέφωνο : 23710-23278
e-mail : espa@dipe.chal.sch.gr

ΘΕΜΑ: ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΑΠΟ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (INVOICES-SCHOOLS)

Η ΕΔ ΕΣΠΑ δημιούργησε την πλατφόρμα ανάρτησης παραστατικών (<https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr/>) από σχολικές μονάδες, προκειμένου να διακινούνται παραστατικά μεταξύ των σχολικών μονάδων και των οικείων Διευθύνσεων Εκπαίδευσης. Η πρόσβαση πραγματοποιείται με κωδικούς εισόδου που δίνονται από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης στις σχολικές μονάδες. Σκοπός της πλατφόρμας είναι ενδεικτικά:

1. η ανάρτηση παραστατικών (Απουσιολόγια, άδειες, απεργίες, πράξεις ανάληψης υπηρεσίας για την Α/θμια Εκπαίδευση, παραστατικά πρόσληψης, αποφάσεις μη λειτουργίας σχολικών μονάδων, κλπ)
2. η προβολή και διαχείριση των αναρτηθέντων παραστατικών,
3. η συλλογή στοιχείων από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης (πχ υποβολή βεβαιώσεων δεικτών Πράξης)
4. η ανάρτηση ανακοινώσεων από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης.

Κάποιες βασικές οδηγίες για την ανάρτηση παραστατικών:

- **Βεβαιωθείτε ότι αναρτώνται τα παραστατικά στο έργο που ανήκει ο/η κάθε αναπληρωτής/-ρια καθώς και στο σωστό μήνα και πεδίο.** Αυτό είναι πολύ βασικό, γιατί αν αναρτηθεί οτιδήποτε σε λάθος πεδίο, δεν θα ελέγχεται από τον καταχωριστή/-τρια του έργου, με αποτέλεσμα να μην είναι ενημερωμένη η πλατφόρμα σας.
- Τα παραστατικά των αναπληρωτών αναρτώνται το καθένα ξεχωριστά στο πεδίο ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ (ένα αρχείο με το ΑΦΜ, ένα αρχείο ΑΙΤΗΣΗ αναγνώρισης συνάφειας ΜΤΧ, ξεχωριστό αρχείο ο Μεταπτυχιακός Τίτλος κ.τ.λ) ονοματισμένα
- Κάθε μήνα (περίπου την 20^η του τρέχοντος μήνα, θα σας ζητείται ο πίνακας απουσιών, ο οποίος αποστέλλεται ΜΟΝΟ εφόσον έχουν υπάρξει άδειες/απουσίες/απεργίες

αναπληρωτών στη συγκεκριμένη σχολική μονάδα. Προσοχή, πρέπει ο τύπος άδειας που δηλώνεται στον πίνακα, να είναι ίδιος με την απόφαση που αναρτάται στο invoices και αναγράφεται στο απουσιολόγιο. Πχ δεν γίνεται να αναγράφεται ότι δόθηκε αναρρωτική στον πίνακα απουσιών και τελικά να αναρτάται απόφαση χορήγησης κανονικής άδειας ή να αναγράφεται άλλου είδους άδεια στο απουσιολόγιο!

- **Προσοχή, αφορά τις άδειες που εκδίδονται από τις σχολικές μονάδες.** Οι άδειες χορηγούνται και αναρτώνται στην πλατφόρμα από το σχολείο ΚΥΡΙΑΣ τοποθέτησης. Αναρτάται η αίτηση, το δικαιολογητικό (ανάλογα με τον τύπο άδειας) και η απόφαση χορήγησης.
- **Δεν εκδίδονται από τη σχ. Μονάδα** όλες οι άδειες προϊσταμένων Νηπιαγωγείων ή Δημοτικών Σχολείων, άδειες κύησης, λοχείας, ανατροφής, άνευ αποδοχών, ανυπαίτιου κωλύματος, επιμορφωτικές και προγεννητικού ελέγχου που εκδίδονται από τη ΔΠΕ.
- Οι ιατρικές γνωματεύσεις για πρόσληψη πρέπει να υπάρχουν **ΠΡΩΤΟΤΥΠΕΣ** στο αρχείο της ΔΠΕ. Επομένως, θα πρέπει να αποσταλούν στη ΔΠΕ ταχυδρομικά. Οι ιατρικές γνωματεύσεις που αφορούν αναρρωτικές άδειες αναρτώνται στην πλατφόρμα. Πρότυπα έντυπα απόφασης χορήγησης άδειών υπάρχουν για δική σας διευκόλυνση στην ιστοσελίδα της ΔΠΕ Χαλκιδικής στο πεδίο ΕΣΠΑ.
- Τα παρουσιολόγια/απουσιολόγια αναρτώνται ως την 5^η του επόμενου μήνα.
- Σε περίπτωση συμμετοχής των αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ σε απεργιακές κινητοποιήσεις (24ωρη απεργία ή στάση εργασίας) πρέπει να συμπληρωθεί και να αναρτηθεί στην πλατφόρμα Υπεύθυνη Δήλωση του/της αναπληρωτή/τριας συμμετοχής στην απεργιακή κινητοποίηση (είναι ενεργοποιημένο πεδίο ΑΠΕΡΓΙΑ) την ίδια ημέρα ή το αργότερο την επόμενη.
- Οι οδηγοί όλων των έργων και επεξεργάσιμα έντυπα κάθε έργου είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα της ΔΠΕ Χαλκιδικής.
- Γίνεται αποστολή ενημερωτικών ηλεκτρονικών μηνυμάτων κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους με οδηγίες που λαμβάνονται από το ΥΠΑΙΘΑ και την ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΣΠΑ. Παρακαλούμε για την προσεκτική ανάγνωση αυτών και την τήρηση των οδηγιών. Συνιστάται να δημιουργηθεί αρχείο στο οποίο θα μπορείτε να ανατρέχετε προς διευκόλυνσή σας.
- **Παρακαλείσθε για την αυστηρή τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και των οδηγιών,** ειδικά σε οτιδήποτε αφορά τη μισθοδοσία των αναπληρωτών, καθώς οι καταληκτικές ημερομηνίες είναι δεσμευτικές για την υπηρεσία.
- **Επιτακτική ανάγκη** να ενημερώνεται το τμήμα ΕΣΠΑ για οποιαδήποτε αλλαγή στη συσχέτιση ωρών των αναπληρωτών που υπηρετούν στη σχ. Μονάδα (τροποποίηση ωρών απασχόλησης ή τροποποίηση ωρολογίου προγράμματος είτε του αναπληρωτή είτε όλης της σχ. μονάδας)
- Η εκάστοτε σχολική μονάδα είναι αποκλειστικά υπεύθυνη για την τήρηση ολοκληρωμένου και ενημερωμένου αρχείου του κάθε αναπληρωτή εκπαιδευτικού/ΕΕΠ/ΕΒΠ που απασχολείται (είτε ως σχολείο κύριας τοποθέτησης, είτε ως σχολείο διάθεσης), καθώς υπάρχει περίπτωση να υπάρξει επιτόπιος έλεγχος στη σχολική μονάδα από τους Υπεύθυνους του έργου και την Επιτελική Δομή του ΥΠΑΙΘΑ.
- Αν έχετε οποιαδήποτε αμφιβολία/απορία/παρατήρηση, παρακαλούμε να επικοινωνήσετε με το γραφείο ΕΣΠΑ. email: espa@dipe.chal.sch.gr.

- **Θερμή παράκληση η επικοινωνία με το Τμήμα ΕΣΠΑ να γίνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.**

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΗΜΕΡΗΣΙΟΥ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

1. Το Ατομικό Ημερήσιο Απουσιολόγιο εκδίδεται για κάθε μήνα του διδακτικού έτους και συμπληρώνεται την 1^η ημέρα κάθε μήνα για το διάστημα του προηγούμενου μήνα και πρέπει να φέρει τις απαιτούμενες υπογραφές και σφραγίδες.
2. Το Ατομικό Ημερήσιο Απουσιολόγιο ελέγχεται και υπογράφεται **ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ** από τον αναπληρωτή Εκπαιδευτικό και τον Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας, ακόμη και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν άδειες/απεργίες/απουσίες (κενό Απουσιολόγιο).
3. Σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας (π.χ. άδεια κύησης, κλπ) το Απουσιολόγιο συμπληρώνεται, υπογράφεται και σφραγίζεται μόνο από τον Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας.
4. Σε περίπτωση που το Απουσιολόγιο αναρτάται στην πλατφόρμα ([invoices-schools](#)), το πρωτότυπο παραμένει στο Σχολείο
5. Στη στήλη «**ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**»/ «**ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**» αναγράφεται ο αριθμός των ωρών που προβλέπεται κάθε ημέρα **με βάση το τελευταίο εν ισχύ, εγκεκριμένο ωρολόγιο πρόγραμμα** της σχολικής μονάδας.
6. Η Στήλη «**ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**»/ «**ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**» **δεν συμπληρώνεται σε μη εργάσιμες ημέρες (Σ/Κ, Επίσημες αργίες, Τοπικές αργίες, Πάσχα, Χριστούγεννα, κλπ).**
7. Στη στήλη «**ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ (ΕΙΔΟΣ ΑΔΕΙΑΣ / ΑΠΕΡΓΙΑ/ ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ /ΑΠΟΥΣΙΑ)**» αναγράφεται η αιτιολογία της απουσίας.
8. Στη στήλη «**ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ**» αναγράφονται πρόσθετες_επεξηγήσεις όπως:
 - «**Ενέργειες προετοιμασίας για την έναρξη των μαθημάτων**», για το χρονικό διάστημα από 01/09/2024 (ή την ημερομηνία πρόσληψης εφόσον αυτή είναι διαφορετική από την 1/9) μέχρι την έναρξη των μαθημάτων.
 - «**Ενέργειες ολοκλήρωσης διδακτικού έτους**», για το χρονικό διάστημα από τη λήξη των μαθημάτων (15/6) μέχρι τη λήξη του διδακτικού έτους (21/6 για την Α/θμια).
 - «Καθαρά Δευτέρα», «Διακοπές Πάσχα», «Διακοπές Χριστουγέννων», τοπικές αργίες, (π.χ. εορτασμός πολιούχου αγίου) στις αντίστοιχες ημερομηνίες.
 - Άλλες διευκρινίσεις, παραδείγματος χάριν σε περίπτωση στάσεων εργασίας την ίδια ημέρα, αναγράφεται η προκηρυχθείσα στάση).

Ο ΔΙΕΘΥΝΤΗΣ Π.Ε. ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΟΜΠΟΣ