

ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ/ΤΡΙΕΣ – ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥΣ/ΕΣ

Οι αναπληρωτές/τριες εκπαιδευτικοί που προσλαμβάνονται από τη Δ.Δ.Ε. Ξάνθης θα πρέπει **κατά την άφιξή τους στις σχολικές μονάδες** τοποθέτησής τους, να έχουν συμπληρώσει τα **έντυπα 1 (α ή β ή γ) έως 7** (υπάρχουν αναρτημένα στην ιστοσελίδα της Δ.Δ.Ε. Ξάνθης <http://dide.xan.sch.gr> στο κουμπί επάνω δεξιά με την ένδειξη «Έντυπα») και να έχουν μαζί τους τα απαραίτητα δικαιολογητικά:

A. Έντυπα

ΕΝΤΥΠΟ 1α :	Δελτίο απογραφής αναπληρωτή/τριας (Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων_ΠΔΕ ή Τακτικού Προϋπολογισμού (χωρίς λογότυπο))
ΕΝΤΥΠΟ 1β :	Δελτίο απογραφής αναπληρωτή/τριας, ΕΕΠ-ΕΒΠ (ΜΕ ΤΟ ΛΟΓΟΤΥΠΟ « ΕΣΠΑ ΥΠΑΙΘΑ »)
ΕΝΤΥΠΟ 1γ :	Δελτίο απογραφής αναπληρωτή/-τριας/ ΕΕΠ-ΕΒΠ (ΜΕ ΤΟ ΛΟΓΟΤΥΠΟ « ΕΣΠΑ ΕΚΤ+ »)
ΕΝΤΥΠΟ 2 :	Υπεύθυνη δήλωση περί: α) μη άσκησης ποινικής δίωξης, β) μη συνταξιοδότησης, γ) μη άσκησης εμπορίας κατ' επάγγελμα
ΕΝΤΥΠΟ 3 :	Εναρξης μισθοδοσίας
ΕΝΤΥΠΟ 4 :	Αίτηση αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακού/διδακτορικού (εάν υπάρχει)
ΕΝΤΥΠΟ 5 :	Αίτηση αναγνώρισης προϋπηρεσίας. Η αίτηση απαραίτητως πρέπει να συνοδεύεται από τη Συγκεντρωτική Κατάσταση Προϋπηρεσίας από το ΟΠΣΥΔ και τη Βεβαίωση Προϋπηρεσίας της προηγούμενης σχολικής χρονιάς. <u>ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΗ:</u> Ο/η εκπαιδευτικός επισυνάπτει ΜΟΝΟ τις προϋπηρεσίες που ΔΕΝ είναι καταχωρισμένες στο ΟΠΣΥΔ (πχ. προϋπηρεσίες σε ΟΤΑ). Προϋπηρεσία προκύπτει από τις βεβαιώσεις στον φορέα εργασίας και ΟΧΙ από τα ένσημα από το ΕΦΚΑ.) Οι προϋπηρεσίες σε Σχολεία Δεύτερης Ευκαιρίας πρέπει να προσκομίζονται ανεξάρτητα από την καταχώριση τους στον ΟΠΣΥΔ!
ΕΝΤΥΠΟ 6 :	Αίτηση μείωσης ωραρίου λόγω ύπαρξης τέκνου κάτω των 2 (δύο) ετών
ΕΝΤΥΠΟ 7:	Υπεύθυνη δήλωση διαχείρισης προσωπικών δεδομένων

Τα ΕΝΤΥΠΑ 4, 5 & 6 πρέπει να πρωτοκολληθούν στις σχολικές μονάδες τοποθέτησης πριν διαβιβαστούν στην ΔΔΕ Ξάνθης.

B. Απαραίτητα δικαιολογητικά

- **Πρωτότυπη** ιατρική γνωμάτευση από παθολόγο ή γενικό ιατρό, του δημοσίου ή ιδιώτη
- **Πρωτότυπη** ιατρική γνωμάτευση από ψυχίατρο, του δημοσίου ή ιδιώτη
- Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης (ΜΟΝΟ για τους/τις εκπαιδευτικούς με προστατευόμενα τέκνα, από το gov.gr)
- Αντίγραφο Πιστοποιητικού Στρατολογικής Κατάστασης ή Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης ή οποιοδήποτε άλλο Πιστοποιητικό όπου αναγράφεται το Μητρώο Αρρένων (ΜΟΝΟ για τους άρρενες εκπαιδευτικούς)
- Εκτύπωση σελίδας από το ΟΠΣΥΔ στο οποίο αναγράφεται ο ΑΦΜ
- Εκτύπωση από το ΟΠΣΥΔ της συγκεντρωτικής προϋπηρεσίας
- Για τα τέκνα που φοιτούν στην μεταδευτεροβάθμια ή τριτοβάθμια εκπαίδευση απαιτείται πρόσφατη βεβαίωση φοίτησής τους

Γ. Φωτοαντίγραφα:

1. Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας
2. Οποιοδήποτε εντύπου στο οποίο αναγράφεται ο **Α.Μ.Α.** (ΕΦΚΑ πρώην ΙΚΑ)
 - Σε περίπτωση που ο/η αναπληρωτής/τρια έχει αναλάβει υπηρεσία για 1η φορά από την **01.01.2022 (ΤΕΚΑ)** να δηλωθεί στα έντυπα απογραφής και μισθοδοσίας,
 - Σε περίπτωση που ο/η αναπληρωτής/τρια είναι ασφαλισμένος σε άλλο κλαδικό Ταμείο ασφάλισης (π.χ. ΤΣΜΕΔΕ, ΤΣΑΥ κλπ) να δηλωθεί στα έντυπα απογραφής και μισθοδοσίας.
3. Οποιοδήποτε εντύπου στο οποίο αναγράφεται ο **Α.Μ.Κ.Α.**
4. Της 1ης σελίδας βιβλιαρίου τραπέζης (με 1ο όνομα δικαιούχου: τον/την εν λόγω εκπ/κό) όσοι προσλαμβάνονται σε **Πράξεις του ΕΣΠΑ, Υποστήριξη Ενιαίας και Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων(ΠΔΕ)** πρέπει να προσκομίσουν Βιβλιάριο **ΜΟΝΟ** της **ΕΘΝΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ**
5. Τίτλων σπουδών:
 - **ΠΤΥΧΙΟ**
(σε περίπτωση ξενόγλωσσου πτυχίου, ο πρωτότυπος τίτλος, μετάφραση, αναγνώριση από ΔΟΑΤΑΠ και απολυτήριο ελληνικού Λυκείου)
 - **ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ** και **ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ**
(σε περίπτωση ξενόγλωσσου μεταπτυχιακού/διδακτορικού, ο πρωτότυπος τίτλος, μετάφραση και αναγνώριση από ΔΟΑΤΑΠ)
 - **Πιστοποιητικό παιδαγωγικής κατάρτισης** (για όσους κλάδους απαιτείται)
 - **Εκτυπωμένη γνησιότητα** τίτλου σπουδών/μεταπτυχιακού από τη σελίδα ptyxia.gov.gr (στα «έντυπα» των αναπληρωτών στην ιστοσελίδα της **ΔΔΕ Ξάνθης**, υπάρχει αναρτημένη λίστα με τα διαθέσιμα ιδρύματα)
6. Σε περίπτωση που ο/η αναπληρωτής/τρια ανήκει σε **ΕΙΔΙΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ**, (ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω, μεσογειακή αναιμία, σκλήρυνση κατά πλάκας) προσκομίζει στην υπηρεσία και την σχετική ιατρική γνωμάτευση που την πιστοποιεί.

Επισημάνσεις

1. Η **ανάληψη υπηρεσίας** θα πρέπει να ολοκληρώνεται **μέχρι τις 14.30** καθημερινά κατά τις ημέρες που έχουν οριστεί για ανάληψη υπηρεσίας στη δομή ή τη σχολική μονάδα τοποθέτησης.
2. Μέχρι τη συγκεκριμένη ώρα θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί η **ψηφιακή σήμανση ανάληψης υπηρεσίας στο Myschool** από τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας, και η **αποδοχή ψηφιακής σύμβασης από τους αναπληρωτές, μέσω της εφαρμογής anaplirotes.gov.gr** της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης.

Σε διαφορετική περίπτωση, δεν διασφαλίζεται η ανάληψη υπηρεσίας για τη συγκεκριμένη ημέρα.

3. Για την **είσοδο στην εφαρμογή gov.gr** και τη **σύναψη της ψηφιακής σύμβασης**, οι αναπληρωτές θα πρέπει να έχουν στη διάθεσή τους τους ατομικούς κωδικούς **taxisnet**.
4. Το αρμόδιο τμήμα για τις ψηφιακές συμβάσεις και τα οικονομικά θέματα είναι το **Β' Οικονομικό** και επικοινωνείτε στο **25413-50303**.

5. Συστήνεται στους αναπληρωτές εκπαιδευτικούς να επισκέπτονται την ηλεκτρονική σελίδα της ΔΔΕ Ξάνθης (<https://dide.xan.sch.gr>), προκειμένου να ενημερωθούν για τυχόν λεπτομέρειες που αφορούν στην προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών ή άλλων οδηγιών.