



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ  
ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΣΠΑ ΥΠΑΙΘ  
ΤΟΜΕΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ  
ΜΟΝΑΔΑ Β1

Ταχ. Δ/νση : Α. Παπανδρέου 37  
Τ.Κ. - Πόλη : 151 80 - Μαρούσι  
Ιστοσελίδα : <http://www.epiteliki.minedu.gov.gr>  
Πληροφορίες : Χρυσάνθη Τσελήκη  
Τηλέφωνα : 210-344.3610  
Email : [ctseliki@minedu.gov.gr](mailto:ctseliki@minedu.gov.gr)

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Μαρούσι, 24-08-2021  
Αρ. πρωτ. : 3240

ΑΠΟΦΑΣΗ

**ΘΕΜΑ: Απόφαση Έγκρισης του «Οδηγού Υλοποίησης και Εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και Διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου» της Πράξης «ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, 2021-2022» με κωδικό ΟΠΣ 5131699 και συγχρηματοδότηση από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, στους Άξονες Προτεραιότητας 6, 8 και 9, του Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» του ΕΣΠΑ 2014-2020.**

Έχοντας υπόψη:

1. Τον Ν.4314/2014 Α) «Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (ΦΕΚ 297Α) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 265Α), όπως τροποποιείται και ισχύει.
2. Την υπ' αρ. πρωτ. 137675/ΕΥΘΥ/1016/19-12-2018 (ΦΕΚ 5968 Β/31-12-2018) αντικατάσταση της υπ' αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β'3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β'1822) υπουργικής απόφασης "Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων".



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση  
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



3. Το με αριθμ. πρωτ. 123111/28-11-2019 έγγραφο της Ειδικής Υπηρεσίας Θεσμικής Υποστήριξης με Θέμα: «Αναθεώρηση κλίμακας μοναδιαίου κόστους για την αποζημίωση δράσεων στον τομέα της εκπαίδευσης που χρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο».
4. Το με αριθμ. πρωτ. 113913/06-11-2019 έγγραφο της Ειδικής Υπηρεσίας Θεσμικής Υποστήριξης με Θέμα: Έκθεση τεκμηρίωσης κλίμακας μοναδιαίου κόστους για την υλοποίηση δράσεων στον τομέα της εκπαίδευσης, με χρηματοδότηση από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο».
5. Το με αριθμ. πρωτ. 897/07-01-2020 έγγραφο του Υπουργείου Οικονομικών με θέμα: «Παροχή απόψεων επί έκθεσης τεκμηρίωσης κλίμακας μοναδιαίου κόστους».
6. Το Π.Δ. 18/2018 (ΦΕΚ 31Α) «Οργανισμός του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων», όπως τροποποιείται και ισχύει
7. Την υπ' αρ. πρωτ. 47903/ΕΥΘΥ.495/9-5-2016 (ΦΕΚ 1406/Β/19-5-2016) ΚΥΑ περί «Αναδιαρθρωσης της Ειδικής Υπηρεσίας “Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας & Θρησκευμάτων, Τομέα Παιδείας” [...]».
8. Τη με αρ. πρωτ. 329/2005 (ΦΕΚ 210 Β/2005) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Σύσταση Ειδικού Λογαριασμού στο ΥΠΔΒΜΘ», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
9. Το Π.Δ. 81/2019 (ΦΕΚ 119/Α) «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων».
10. Το Π.Δ. 83/2019 (ΦΕΚ 121/Α) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».
11. Την με αρ. πρωτ. 1614/Υ1/8-1-2020 (ΦΕΚ8/Β) Υ.Α. «Μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» και «Με εντολή Υφυπουργού» στους Γενικούς Γραμματείς, στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, καθώς και ορισμός κυρίων διατακτών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων».
12. Τις διατάξεις του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 (176 /Α') «Μισθολογικές ρυθμίσεις των υπαλλήλων του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) πρώτου και δεύτερου βαθμού, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), καθώς και των Δ.Ε.Κ.Ο. του κεφ. Α' του ν. 3429/2005 (Α' 314) και άλλες μισθολογικές διατάξεις, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
13. Τον Ν. 4336/2015 (ΦΕΚ 94 Α), σχετικά με την κάλυψη οδοιπορικών εξόδων, όπως αυτός τροποποιείται και ισχύει.
14. Τη με αριθμ. 103/2016 Γνωμοδότηση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.
15. Τον Ν. 4387/2016 (ΦΕΚ 85/τ. Α') σχετικά με την ίδρυση του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ).

16. Την ισχύουσα πολυγραφημένη εγκύκλιο (ΠΟΛ) σχετικά με την φορολογία εισοδήματος, όπως τροποποιείται και ισχύει.
17. Τον Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ), όπως τροποποιείται και ισχύει .
18. Τον Ν.1566/85 (ΦΕΚ 167/1985) «Δομή και λειτουργία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης», όπως τροποποιείται και ισχύει.
19. Τον Ν. 3848/2010 (ΦΕΚ 71/Α) «Αναβάθμιση του ρόλου του εκπαιδευτικού – καθιέρωση κανόνων αξιολόγησης και αξιοκρατίας στην εκπαίδευση και λοιπές διατάξεις», όπως τροποποιείται και ισχύει.
20. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του Π.Δ. 1/2003 (ΦΕΚ 1Α) «Σύνθεση συγκρότηση και λειτουργία συμβουλίων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και ειδικής αγωγής, αρμοδιότητες αυτών κλπ.».
21. Τη με αρ. πρωτ. Φ.6/31623/Δ1/19-03-2021 εγκύκλιο της Διεύθυνσης Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Π.Ε. του ΥΠΑΙΘ με θέμα «Εγγραφές μαθητών στα Νηπιαγωγεία για το σχολικό έτος 2021-2022»
22. Τη με αρ. πρωτ. Φ.7/51308/Δ1/10-05-2021 εγκύκλιο της Διεύθυνσης Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Π.Ε. του ΥΠΑΙΘ με θέμα «Ενέργειες προγραμματισμού του εκπαιδευτικού έργου των Νηπιαγωγείων για το σχολικό έτος 2021-2022 – Προγραμματισμός λειτουργίας Ολοήμερου Προγράμματος».
23. Την υπ. αρ. 104627/ΓΔ5/7-8-2020 (ΦΕΚ 3344/τ. Β'/10-08-2020) ΥΑ «Ρύθμιση θεμάτων πρόσληψης και τοποθέτησης αναπληρωτών και ωρομίσθιων εκπαιδευτικών, μελών Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (Ε.Β.Π.)».
24. Το Άρθρο 109 «Ανάθεση δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων Υπουργείων» του Ν.4622/2019, ΦΕΚ-133/Α/07.08.2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης».
25. Την με αριθμ. πρωτ. 100548/ΓΔ5 (ΦΕΚ 3785Β/13.08.2021) ΚΥΑ με θέμα: Διαδικασία σύναψης ψηφιακών συμβάσεων εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για τους αναπληρωτές και ωρομισθίους εκπαιδευτικούς και μέλη Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού.
26. Τον Ν. 4823/2021 (ΦΕΚ: 136 Α 03.08.2021) «Αναβάθμιση του σχολείου, ενδυνάμωση των εκπαιδευτικών και άλλες διατάξεις».
27. Την με αριθμ. πρωτ. 100322/12-08-2021 ΥΑ (ΑΔΑ: 6Η1Ζ46ΜΤΛΗ-ΠΣΔ), με Θέμα: Πρόσκληση υποψήφιων εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για υποβολή αίτησης-

δήλωσης προτίμησης περιοχών για πρόσληψη ως προσωρινών αναπληρωτών ή/και ωρομισθίων το σχολικό έτος 2021-2022.

28. Τον Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112Α) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικήτων οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις, όπως τροποποιείται και ισχύει.
29. Τη με αριθμ. 90681/11-08-2021 (ΑΔΑ: [95ΗΗ46ΜΤΛΡ-ΣΔΙ](#)) Απόφαση Ένταξης της Πράξης «ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, 2021-2022» με κωδικό ΟΠΣ: 5131699, στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση, 2014-2020», όπως τροποποιείται και ισχύει.
30. Το Τεχνικό Δελτίο της ανωτέρω εγκεκριμένης Πράξης, όπως τροποποιείται και ισχύει.

### **Αποφασίζουμε**

Την έγκριση του «Οδηγού Υλοποίησης και Εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και Διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου» της Πράξης «ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, 2021-2022», με κωδικό ΟΠΣ: 5131699 και συγχρηματοδότηση από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, στους Άξονες Προτεραιότητας 6, 8 και 9, του Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση» του ΕΣΠΑ 2014-2020.

**Με εντολή Υπουργού**  
**Ο Προϊστάμενος της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας**

**Κωνσταντίνος Δ. Βαλιάντζας**

#### **Συνημμένο:**

Οδηγός Υλοποίησης και Εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και Διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου της Πράξης «ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, 2021-2022», με κωδικό ΟΠΣ: 5131699.

#### **Εσωτερική Διανομή:**

1. Γραφείο Προϊσταμένου της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας
2. Μονάδες Β1, Δ.

#### **Πίνακας Αποδεκτών:**

1. Γενική Διεύθυνση Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
2. Γενική Διεύθυνση Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
3. Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης της επικράτειας
4. Διευθυντές Σχολικών Μονάδων που υλοποιούν την Πράξη (μέσω των Δ/νσεων Εκπ/σης)



**ΟΔΗΓΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ  
ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ**

**ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ**

**« ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ,  
2021-2022 »  
(ΟΠΣ: 5131699)**

**στους Άξονες Προτεραιότητας 6, 8 και 9  
του Επιχειρησιακού Προγράμματος  
«Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση»**

**ΕΣΠΑ 2014-2020**



**Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση  
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης**  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης  
Σελ. 5 από 46



## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ .....	8
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΞΗΣ .....	9
ΑΞΟΝΕΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ .....	10
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ .....	12
1.1. ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ .....	12
1.2. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ .....	12
1.3. ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ .....	14
1.4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΑΠΛΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ .....	14
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ.....	15
2.1. ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΟΠΣΔ) .....	15
2.2.1. Πλατφόρμα ανάρτησης παραστατικών ΕΣΠΑ & ΠΔΕ (INVOICES).....	15
2.2.2. Πλατφόρμα ανάρτησης παραστατικών από Σχολικές Μονάδες (INVOICES-SCHOOLS).....	16
2.3. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ .....	16
2.3.1. ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.....	16
2.3.2. Η Γενική Διεύθυνση Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων .....	17
2.3.3. Η Διεύθυνση Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων .....	17
2.3.4. Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης / Διευθυντής της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.....	17
2.3.5. Τμήματα Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.....	18
2.3.6. Καταχωριστής .....	19
2.3.7. Σχολικές Μονάδες /Διευθυντές Σχολικών Μονάδων .....	19
2.4. ΑΝΟΙΓΜΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ .....	20
2.5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ .....	20
2.6. ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΩΡΑΡΙΟΥ ΣΕ ΑΛΛΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ .....	23
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΜΕ ΕΔ ΕΣΠΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ .....	24
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ .....	25
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΔΕΙΚΤΕΣ ΠΡΑΞΗΣ.....	26
5.1. ΔΕΙΚΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ.....	26
5.2. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΕΙΚΤΩΝ ΠΡΑΞΗΣ .....	26
5.3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΕΙΚΤΩΝ.....	26
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΠΡΑΞΗΣ.....	27

<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ «ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, 2021-2022» ΜΕ ΚΩΔΙΚΟ ΟΠΣ 5131699.....</b>	<b>28</b>
<b>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1: ΑΠΟΦΑΣΗ ΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΗ ΣΕ ΔΠΕ.....</b>	<b>29</b>
<b>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.1.: ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ .....</b>	<b>31</b>
<b>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.2.: ΣΧΕΔΙΟ ΠΕΡΙΛΗΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ .....</b>	<b>34</b>
<b>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3: ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ .....</b>	<b>36</b>
<b>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4: ΣΧΕΔΙΟ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ-ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ .....</b>	<b>38</b>
<b>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5.1: ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ.....</b>	<b>40</b>
<b>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6.1: ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΑΤΟΜΙΚΟ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ .....</b>	<b>41</b>
<b>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 7: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ .....</b>	<b>44</b>
<b>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 8.1: ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΑΦΙΣΑΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ .....</b>	<b>45</b>
<b>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 8.2: ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΑΦΙΣΑΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ .....</b>	<b>46</b>

## ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

<b>ΑΔΑ</b>	Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης
<b>ΑΝΑΔ_ΕΔΒΜ</b>	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση»
<b>ΑΠ</b>	Άξονας Προτεραιότητας
<b>ΑΠΔ</b>	Αναλυτική Περιοδική Δήλωση
<b>ΓΓΠΣ</b>	Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων
<b>ΔΔΕΠΠΕ</b>	Διεύθυνση Διοίκησης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης
<b>ΔΠΕ</b>	Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης
<b>ΔΣΠΟΠΕ</b>	Διεύθυνση Σπουδών, Προγραμμάτων κ' Οργάνωσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης
<b>Ε.Δ.ΕΛ</b>	Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου
<b>ΕΔ ΕΣΠΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ</b>	Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ / Τομέα Παιδείας
<b>ΕΚΤ</b>	Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο
<b>ΕΠ</b>	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
<b>ΕΣΠΑ</b>	Εταιρικό Σύμφωνο για το Πλαίσιο Ανάπτυξης
<b>ΕΥΔ</b>	Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης
<b>ΕΦΚΑ</b>	Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης
<b>Invoices</b>	Πλατφόρμα ανάρτησης για την διακίνηση παραστατικών μεταξύ Διευθύνσεων Εκπαίδευσης και Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ
<b>Invoices-schools</b>	Πλατφόρμα ανάρτησης για την διακίνηση παραστατικών μεταξύ Σχολικών Μονάδων και Διευθύνσεων Εκπαίδευσης
<b>ΚΥΑ</b>	Κοινή Υπουργική Απόφαση
<b>ΜΚ</b>	Μισθολογικό Κλιμάκιο
<b>ΟΠΣΔ</b>	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης οικονομικών και στατιστικών στοιχείων της Πράξης
<b>ΠΕ</b>	Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση
<b>ΠΔ</b>	Προεδρικό Διάταγμα
<b>ΠΔΕ</b>	Περιφερειακή Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
<b>ΥΑ</b>	Υπουργική Απόφαση
<b>ΥΠΑΙΘ</b>	Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων
<b>ΟΑΕΔ</b>	Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού
<b>ΕΑΠ</b>	Ενιαία Αρχή Πληρωμών



## ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΞΗΣ

<b>«ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, 2020-2021» (Κωδικός ΟΠΣ: 5131699)</b>	
<b>ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ</b>	ΕΔΒΜ169
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ</b>	«Παρεμβάσεις ενίσχυσης των σχολικών δομών και της ποιότητας της εκπαίδευσης για το σχολικό έτος 2021-2022»
<b>ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ</b>	«Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» 2014-2020
<b>ΤΑΜΕΙΟ</b>	ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
<b>ΘΕΜΑΤΙΚΟΣ ΣΤΟΧΟΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ</b>	«Επένδυση στην εκπαίδευση, κατάρτιση και επαγγελματική κατάρτιση για την απόκτηση δεξιοτήτων και στη δια βίου μάθηση»
<b>ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ</b>	«Μείωση και πρόληψη της πρόωρης εγκατάλειψης του σχολείου και προώθηση της ισότιμης πρόσβασης σε ποιοτική νηπιακή, πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση, καθώς επίσης και σε τυπικές, μη τυπικές και άτυπες δυνατότητες εκπαίδευσης για την επανένταξη στην εκπαίδευση και την κατάρτιση»
<b>ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΤΟΧΟΣ</b>	«Αύξηση της συμμετοχής στην προσχολική εκπαίδευση». Αύξηση των σχολικών μονάδων που λειτουργούν στο πλαίσιο του Νέου Σχολείου – Ενίσχυση των δομών και της ποιότητας της προσχολικής, της Α' βάθμιας και Β' βάθμιας εκπαίδευσης
<b>ΑΠ6 :</b>	«Βελτίωση της ποιότητας και αποτελεσματικότητας του εκπαιδευτικού συστήματος». Ο Άξονας Προτεραιότητας περιλαμβάνει τις: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Λιγότερο Αναπτυγμένες Περιφέρειες (ΛΑΠ)</li> <li>• Περιφέρειες σε Μετάβαση (ΜΕΤ)</li> <li>• Περισσότερο Αναπτυγμένες Περιφέρειες (ΠΑΠ)</li> </ul>
<b>ΑΠ8 :</b>	«Βελτίωση της ποιότητας και της αποτελεσματικότητας του εκπαιδευτικού συστήματος και της Δια Βίου Μάθησης - Σύνδεση με την αγορά εργασίας στην Περιφέρεια Στερεάς Ελλάδας» - ΜΕΤ
<b>ΑΠ9 :</b>	«Βελτίωση της ποιότητας και της αποτελεσματικότητας του εκπαιδευτικού συστήματος και της Δια Βίου Μάθησης - Σύνδεση με την αγορά εργασίας στην Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου» - ΠΑΠ
<b>ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ (ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ)</b>	ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΣΠΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ του ΥΠΑΙΘ
<b>ΦΟΡΕΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δ/ση Σπουδών, Προγραμμάτων &amp; Οργάνωσης ΠΕ του ΥΠΑΙΘ</li> <li>• Διεύθυνση Διοίκησης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης του ΥΠΑΙΘ</li> <li>• Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης</li> <li>• Διευθυντές Σχολικών Μονάδων</li> </ul>

## ΑΞΟΝΕΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ

ΑΠ-ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ
<b>6 – ΛΑΠ</b> (Λιγότερο Αναπτυγμένες Περιφέρειες)	<b>ΑΝ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ</b>	ΔΡΑΜΑΣ
		ΕΒΡΟΥ
		ΚΑΒΑΛΑΣ
		ΞΑΝΘΗΣ
		ΡΟΔΟΠΗΣ
	<b>ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ</b>	ΑΝΑΤ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
		ΔΥΤ.ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
		ΗΜΑΘΙΑΣ
		ΚΙΛΚΙΣ
		ΠΕΛΛΑΣ
		ΠΙΕΡΙΑΣ
		ΣΕΡΡΩΝ
		ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ
	<b>ΗΠΕΙΡΟΥ</b>	ΑΡΤΑΣ
		ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ
		ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
		ΠΡΕΒΕΖΑΣ
	<b>ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ</b>	ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ
		ΛΑΡΙΣΑΣ
		ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ
ΤΡΙΚΑΛΩΝ		
<b>ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΑΣ</b>	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	
	ΑΧΑΙΑΣ	
	ΗΛΕΙΑΣ	
<b>6 – ΜΕΤ</b> (Περιφέρειες σε Μετάβαση)	<b>ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ</b>	ΓΡΕΒΕΝΩΝ
		ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ
		ΚΟΖΑΝΗΣ
		ΦΛΩΡΙΝΑ
	<b>ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ</b>	ΖΑΚΥΝΘΟΥ
		ΚΕΡΚΥΡΑΣ
		ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ
	<b>ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΣ</b>	ΛΕΥΚΑΔΑΣ
		ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ
		ΑΡΚΑΔΙΑΣ
		ΚΟΡΙΝΘΟΥ
		ΛΑΚΩΝΙΑΣ
	<b>ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ</b>	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ
		ΛΕΣΒΟΥ
		ΣΑΜΟΥ
	<b>ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ</b>	ΧΙΟΥ
		ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
		ΛΑΣΙΘΙΟΥ
	<b>ΚΡΗΤΗΣ</b>	ΡΕΘΥΜΝΗΣ
		ΧΑΝΙΩΝ

<b>6-ΠΑΠ</b> (Περισσότερο Αναπτυγμένες Περιφέρειες)	<b>ΑΤΤΙΚΗΣ</b>	Α΄ΑΘΗΝΑΣ
		Β΄ΑΘΗΝΑΣ
		Γ΄ΑΘΗΝΑΣ
		Δ΄ΑΘΗΝΑΣ
		ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ
		ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
		ΠΕΙΡΑΙΑΣ
<b>ΑΠ-ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ</b>	<b>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ</b>	<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ</b>
<b>8</b> (Περιφέρειες σε Μετάβαση)	<b>ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ</b>	ΒΟΙΩΤΙΑΣ
		ΕΥΒΟΙΑΣ
		ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ
		ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ
		ΦΩΚΙΔΑΣ
<b>ΑΠ-ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ</b>	<b>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ</b>	<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ</b>
<b>9</b> (Περισσότερο Αναπτυγμένες Περιφέρειες)	<b>ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ</b>	ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ
		ΚΥΚΛΑΔΩΝ

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

### 1.1. ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η σημασία της αναβάθμισης της αγωγής και εκπαίδευσης στην Προσχολική Ηλικία με δίχρονη προσχολική αγωγή αποτελεί βασικό πυλώνα και βασική προτεραιότητα του Συμβουλίου της Ευρώπης, σχετικά με την αποδοτικότητα και την ισότητα στο πλαίσιο των ευρωπαϊκών συστημάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης (2007). Η αναβάθμιση της αγωγής και εκπαίδευσης στην προσχολική ηλικία υποστηρίζεται με επιτυχία στο πλαίσιο του προγράμματος προσχολικής εκπαίδευσης. Η δράση αποσκοπεί στην υποστήριξη της λειτουργίας του θεσμού των νηπιαγωγείων με δίχρονη προσχολική εκπαίδευση. Στο πλαίσιο της δράσης απασχολούνται οι αναγκαίοι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί για να στελεχωθούν τα τμήματα των νηπιαγωγείων για τη δίχρονη προσχολική εκπαίδευση.

Τα αποτελέσματα της Δράσης αφορούν στη:

- Στήριξη της προετοιμασίας των νηπίων για τη μετάβασή τους στη Δημοτική Εκπαίδευση.
- Ενίσχυση των βασικών δεξιοτήτων των νηπίων για την προσωπική ολοκλήρωση, ανάπτυξη και κοινωνική τους ένταξη.
- Ανάπτυξη αντιληπτικών ικανοτήτων και κοινωνικο-συναισθηματικών δεξιοτήτων.

Συμπληρωματικά υλοποιούνται δράσεις δημοσιότητας. Διάρκεια υλοποίησης της Πράξης: 01/09/2021 – 30/06/2023 (Σχολικό έτος 2021-2022).

### 1.2. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

Η υλοποίηση της Πράξης: «**ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, 2021-2022**» (ΟΠΣ: 5131699), πραγματοποιείται σύμφωνα με την Απόφαση Ένταξης, το εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο της Πράξης, την εθνική νομοθεσία, τη νομοθεσία που διέπει τον Ειδικό Λογαριασμό του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, τον παρόντα Οδηγό, το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας, καθώς και όλο το κανονιστικό πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2014-2020.

Η Πράξη υλοποιείται μέσω:

- πέντε (5) Υποέργων τύπου «Ειδικές Περιπτώσεις ΕΚΤ», ένα (1) ανά κατηγορία Περιφέρειας (βλ. πίνακα «ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ»), που αφορούν αποκλειστικά την καταβολή της τακτικής μισθοδοσίας και των οδοιπορικών εξόδων συμπλήρωσης ωραρίου των αναπληρωτών εκπαιδευτικών που απασχολούνται στην Πράξη (βλ. παρακάτω πίνακα)

Υποέργο	Διευθύνσεις Εκπ/σης που υπάγονται στην κατηγορία Περιφέρειας (βλ. πίνακα «ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ»):
1	ΑΠ6-ΛΑΠ
2	ΑΠ6-MET
3	ΑΠ6-ΠΑΠ
4	ΑΠ8-MET
5	ΑΠ9-ΠΑΠ

και

- ενός (1) Υποέργου με ίδια μέσα (Αυτεπιστασία) που αφορά τις συμπληρωματικές δράσεις υποστήριξης της Πράξης (οργάνωση και διαχείριση, ενέργειες ενημέρωσης, προβολής και δημοσιότητας κ.λπ.)

Στο πλαίσιο υλοποίησης της Πράξης, προσλαμβάνονται αναπληρωτές εκπαιδευτικοί Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης (πλήρους ωραρίου). Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί προσλαμβάνονται, με Σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, για απασχόληση πλήρους ωραρίου. Τα εργασιακά, μισθολογικά και ασφαλιστικά δικαιώματα των ανωτέρω αναπληρωτών είναι αντίστοιχα με εκείνα των αναπληρωτών πλήρους ωραρίου των αντίστοιχων ειδικοτήτων που μισθοδοτούνται από τον τακτικό προϋπολογισμό.

Οι προσλήψεις των αναπληρωτών εκπαιδευτικών, πραγματοποιούνται σύμφωνα με την υπ. αρ. 104627/ΓΔ5/7-8-2020 (ΦΕΚ 3344/τ. Β'/10-08-2020) ΥΑ «Ρύθμιση θεμάτων πρόσληψης και τοποθέτησης αναπληρωτών και ωρομίσθιων εκπαιδευτικών, μελών Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (Ε.Β.Π.)» την με αριθμ. πρωτ. 100548/ΓΔ5 (ΦΕΚ 3785Β/13.08.2021) ΚΥΑ με θέμα: Διαδικασία σύναψης ψηφιακών συμβάσεων εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για τους αναπληρωτές και ωρομισθίους εκπαιδευτικούς και τα μέλη Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού και τις υπ. αρ. 1) 100322/12.08.2021 ΥΑ (ΑΔΑ: 6Η1Ζ46ΜΤΛΗ-ΠΣΔ) και 2) 100505/Ε4/13.08.2021 ΥΑ (ΑΔΑ: 4Ε4Δ46ΜΤΛΗ-Ζ1Ζ), σχετικές προσκλήσεις.

Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 4 της με αριθμ. πρωτ. 100548/ΓΔ5 (ΦΕΚ 3785Β/13.08.2021) ΚΥΑ «.....η σύναψη της σύμβασης γίνεται ηλεκτρονικά μέσω της ψηφιακής εφαρμογής «Αναπληρωτές» ([anaplirototes.gov.gr](http://anaplirototes.gov.gr)) της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (Ε.Ψ.Π. - [gov.gr](http://gov.gr)), σύμφωνα με το Κεφάλαιο ΣΤ' του Μέρους Α' του ν. 4727/2020 (Α' 184), είτε εγγράφως με ιδιόχειρη υπογραφή των συμβαλλομένων σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως ιδίως σε περιπτώσεις ανωτέρας βίας ή τεχνικών προβλημάτων.....» και ως εκ τούτου τα συνημμένα στον οδηγό υποδείγματα συμβάσεων θα χρησιμοποιηθούν μόνον για τις ανωτέρω εξαιρέσεις.

#### **Καλυπτόμενες δαπάνες των πέντε (5) Υποέργων «Ειδικές περιπτώσεις-ΕΚΤ»**

**Οι δαπάνες για τα Υποέργα 1 έως 5 «Ειδικές περιπτώσεις-ΕΚΤ» αφορούν:**

- την τακτική μηνιαία μισθοδοσία αναπληρωτών εκπαιδευτικών, η οποία καταβάλλεται μετά το πέρας κάθε μήνα
- την Αποζημίωση για μη ληφθείσα άδεια η οποία καταβάλλεται μετά τη λήξη του διδακτικού έτους.

Οι ανωτέρω δαπάνες καταβάλλονται στους αναπληρωτές εκπαιδευτικούς μέσω **Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ)**.

- Τα Οδοιπορικά έξοδα συμπλήρωσης ωραρίου λόγω διάθεσης σε άλλη σχολική μονάδα από τη σχολική μονάδα τοποθέτησης.

Οι ανωτέρω δαπάνες καταβάλλονται στους αναπληρωτές εκπαιδευτικούς από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης βάσει Καταστάσεων «Αποζημίωσης Οδοιπορικών» από το ΟΠΣΔ μισθοδοσίας.

#### **Καλυπτόμενες δαπάνες του Υποέργου 6 που υλοποιείται με Ίδια Μέσα (Αυτεπιστασία)**

**Οι δαπάνες για το Υπόεργο αφορούν:**



- Το κόστος παραγωγής και διανομής υλικού δημοσιότητας της Πράξης (Αφίσσα).
- Τα αναλώσιμα της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας για τις ανάγκες της Πράξης.

### 1.3. ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

Σύμφωνα με τους κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών που εφαρμόζονται στα Ε.Π. του ΕΣΠΑ 2014-2020, οι επιλέξιμες δαπάνες των Πράξεων είναι οι δαπάνες που είναι αναγκαίες για την υλοποίηση της εκάστοτε πράξης και χρησιμοποιούνται με αποκλειστικό σκοπό την επίτευξη των στόχων της πράξης και των αναμενόμενων αποτελεσμάτων της. **Οι κανόνες επιλεξιμότητας έχουν υποχρεωτική εφαρμογή και πρέπει να τηρούνται από όλους τους φορείς που εμπλέκονται στην υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.**

Στο πλαίσιο αυτό, επισημαίνεται ότι η πρόσληψη αναπληρωτών εκπαιδευτικών μέσω της Πράξης «**ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, 2021-2022**» με κωδικό ΟΠΣ 5131699, αφορά στην παροχή εκπαιδευτικού έργου αποκλειστικά και μόνο για τις ανάγκες της συγκεκριμένης Πράξης. **Δεν είναι δυνατή η συμπλήρωση ωραρίου** με διοικητικό έργο, παράλληλη στήριξη μαθητών, κατ' οίκον διδασκαλία κ.λπ., αφού δε συνδέονται άμεσα με το φυσικό αντικείμενο της Πράξης και τα **Ωρολόγια Προγράμματα Σπουδών**.

### 1.4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΑΠΛΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ

Η δήλωση των **ΕΠΙΛΕΞΙΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ** της ανωτέρω Πράξης πραγματοποιείται **με τη χρήση μοναδιαίου κόστους** που αφορά σε ανθρωπομήνα απασχόλησης (παροχής υπηρεσίας) της σχετικής κατηγορίας προσωπικού, ήτοι, για την ανωτέρω πράξη, αναπληρωτές εκπαιδευτικοί σύμφωνα με το με αριθμ. πρωτ. 123111/28-11-2019 έγγραφο της Ειδικής Υπηρεσίας Θεσμικής Υποστήριξης με Θέμα: «Αναθεώρηση κλίμακας μοναδιαίου κόστους για την αποζημίωση δράσεων στον τομέα της εκπαίδευσης που χρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο» όπως εγκρίθηκε με το αριθμ. πρωτ. 897/07-01-2020 έγγραφο του Υπουργείου Οικονομικών με θέμα: «Παροχή απόψεων επί έκθεσης τεκμηρίωσης κλίμακας μοναδιαίου κόστους».

**Με το μοναδιαίο κόστος υπολογίζεται η επιλέξιμη δαπάνη**, εφόσον επαληθευθεί η υλοποίηση της μονάδας μέτρησης υλοποίησης του Φυσικού Αντικειμένου (ανθρωπομήνας απασχόλησης) με βάση τα παρακάτω απαιτούμενα δικαιολογητικά έγγραφα:

- Απόφαση Πρόσληψης (αναρτημένη στη Διαύγεια),
- Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου και περίληψη αυτής (αναρτημένη στη Διαύγεια),
- Απόφαση Τοποθέτησης – Διάθεσης στο(α) σχολείο(α) (αναρτημένη στη Διαύγεια),
- Αποφάσεις μείωσης ωραρίου (εάν αφορά),
- Απόφαση ανάληψης υπηρεσίας στο(α) σχολείο(α) τοποθέτησης ή και στη Δ/νση Εκπαίδευσης,
- Ωρολόγιο Πρόγραμμα του σχολείου τοποθέτησης/διάθεσης για τους αναπληρωτές εκπαιδευτικούς
- Ατομικό Απουσιολόγιο ανά σχολείο τοποθέτησης -διάθεσης (τηρείται στη διεύθυνση εκπαίδευσης και στη σχολική μονάδα τοποθέτησης- διάθεσης),
- Αποφάσεις έγκρισης αδειών,
- Καταστάσεις απεργιών (μέσω του Ενιαίου Πληροφοριακού συστήματος μηχανογραφικής υποστήριξης των σχολικών μονάδων και των διοικητικών δομών της εκπαίδευσης Myschool) και
- Μισθοδοτική Κατάσταση της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

### 2.1. ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΟΠΣΔ)

Το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης (ΟΠΣΔ-<https://payroll.espa.minedu.gov.gr>) λειτουργεί σε περιβάλλον web, προκειμένου να είναι διαθέσιμο, μέσω του Διαδικτύου, σε όλους τους εξουσιοδοτημένους χρήστες. Οι βασικές λειτουργίες του ΟΠΣΔ είναι:

- η διαχείριση και παρακολούθηση των μισθολογικών, ασφαλιστικών και προσωπικών στοιχείων των αναπληρωτών που προσλαμβάνονται μέσω Πράξεων του ΕΣΠΑ με στόχο την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων,
- η έκδοση υποστηρικτικών εγγράφων που αφορούν τις Πράξεις και
- η εξαγωγή δεδομένων για την έκδοση στατιστικών στοιχείων.

Οδηγίες χρήσης του ΟΠΣΔ παρέχονται μέσω του Εγχειριδίου Χρήσης, του Συνοπτικού Εγχειριδίου Χρήσης και του Εγχειριδίου περιγραφής των αλγορίθμων υπολογισμού μισθοδοσίας. Επιπλέον, παρέχεται υποστήριξη μέσω ηλεκτρονικής επικοινωνίας (e-mail).

### ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ

Σε περιπτώσεις που:

- το ΟΠΣΔ μισθοδοσίας είναι εκτός λειτουργίας ή
- απαιτείται η εξαγωγή εγγράφου/αρχείου που δεν υποστηρίζεται από το ΟΠΣΔ ή
- απαιτείται η εξαγωγή εγγράφου/αρχείου που διαφέρει από τα τυποποιημένα έγγραφα/αρχεία που εκδίδονται από το ΟΠΣΔ

η Διεύθυνση Εκπαίδευσης παράγει τα απαιτούμενα έγγραφα/αρχεία **χειρόγραφα ή με χρήση άλλων λογισμικών** (τέτοιες περιπτώσεις είναι η εξαγωγή αρχείου ΑΠΔ μετά από διορθώσεις σε μισθολογικές καταστάσεις, η εξαγωγή βεβαιώσεων αποδοχών σε περιπτώσεις που έχουν γίνει εξωλογιστικοί υπολογισμοί, κ.λπ.).

### 2.2.1. Πλατφόρμα ανάρτησης παραστατικών ΕΣΠΑ & ΠΔΕ (INVOICES)

Η ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας έχει δημιουργήσει διαδικτυακό πληροφοριακό σύστημα, το οποίο είναι προσβάσιμο στη διεύθυνση: <https://invoices.espa.minedu.gov.gr>

Η πρόσβαση πραγματοποιείται με κωδικούς εισόδου που δίνονται από την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας στις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης καθώς και σε αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς (π.χ. ΕΥΔ, Ε.Δ.ΕΛ.).

Σκοπός της πλατφόρμας είναι ενδεικτικά:

1. η ανάρτηση παραστατικών (Εκκαθάρισης, Αποζημίωσης μη ληφθείσας άδειας, Διοικητικών εγγράφων, Συμμόρφωσης σε Επιτόπιες Επαληθεύσεις, Δεικτών κλπ) από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης ή/και την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας,
2. η συλλογή στοιχείων από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, όταν αυτό ζητείται από την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας (μέσω ειδικής φόρμας συλλογής στοιχείων),
3. η ανάρτηση ανακοινώσεων από την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας,
4. η προβολή και διαχείριση των αναρτηθέντων παραστατικών από την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας,

5. η προβολή των αναρτηθέντων παραστατικών σε αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς (π.χ. ΕΥΔ, ΕΔΕΛ) και
6. η ανάρτηση σχετικού εκπαιδευτικού υλικού και εφαρμογών (π.χ. Εφαρμογή Ελέγχου Μισθοδοσίας) για την ομαλή υλοποίηση της Πράξης.

Η εν λόγω πλατφόρμα δύναται να επικαιροποιηθεί από την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας όπου αυτό κριθεί απαραίτητο, προκειμένου να υποστηρίξει την ομαλή υλοποίηση της εν λόγω Πράξης.

Επισημαίνεται ότι ήδη από το σχολικό έτος 2017-2018, οι μισθοδοτικές καταστάσεις και όλα τα σχετικά παραστατικά πληρωμής αναρτώνται στην πλατφόρμα από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης και δεν αποστέλλονται σε έντυπη μορφή στην ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας.

### 2.2.2. Πλατφόρμα ανάρτησης παραστατικών από Σχολικές Μονάδες (INVOICES-SCHOOLS)

Σε συνέχεια της δημιουργίας της πλατφόρμας ανάρτησης παραστατικών ΕΣΠΑ & ΠΔΕ (<https://invoices.espa.minedu.gov.gr>), 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, κ.λπ.) από τις σχολικές μονάδες ή και τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης,
2. η προβολή και διαχείριση των αναρτηθέντων παραστατικών,
3. η συλλογή στοιχείων από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης και
4. η ανάρτηση ανακοινώσεων από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης.

Σε περίπτωση που οι σχολικές μονάδες αναρτούν τα παραστατικά στην Πλατφόρμα ([invoices-schools](https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr)) δεν απαιτείται η εκτύπωσή τους από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης και τα πρωτότυπα παραμένουν στα σχολεία. Επιπλέον, σε περίπτωση που η συλλογή των δεικτών πραγματοποιείται μέσω της πλατφόρμας (με τη λειτουργία συλλογής στοιχείων από τις σχολικές μονάδες) δεν απαιτείται η συλλογή δεικτών μέσω εντύπων.

## 2.3. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

### 2.3.1. ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων

Η ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, φορέας υλοποίησης της Πράξης, είναι υπεύθυνη για τα ακόλουθα:

1. την έκδοση των απαραίτητων Αποφάσεων και διοικητικών εγγράφων για την ομαλή υλοποίηση της Πράξης,
2. την κεντρική διαχείριση και λειτουργία του ΟΠΣΔ μισθοδοσίας της Πράξης και της Πλατφόρμας Ανάρτησης Παραστατικών ΕΣΠΑ και ΠΔΕ ([Invoices](https://invoices.espa.minedu.gov.gr)),
3. τη συγκέντρωση και επεξεργασία των συνολικών στοιχείων της Πράξης και
4. τη γενική παρακολούθηση και έλεγχο της Πράξης.





Στο πλαίσιο παρακολούθησης της ομαλής υλοποίησης της Πράξης, προβλέπεται η διενέργεια επιτόπιων προγραμματισμένων ελέγχων (επαληθεύσεων) ή/και τεχνικών συναντήσεων από στελέχη της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας σε Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ή/και σε Σχολικές Μονάδες, με στόχο την παροχή οδηγιών ή, εφόσον απαιτείται, συστάσεων για τη λήψη διορθωτικών μέτρων.

### **2.3.2. Η Γενική Διεύθυνση Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων**

Η Γενική Διεύθυνση Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων είναι αρμόδια για:

1. τη συγκέντρωση των αναγκών της κάθε ΔΠΕ σε εκπαιδευτικούς και την εκτέλεση των προβλεπόμενων ενεργειών,
2. την έκδοση Αποφάσεων Πρόσληψης των αναπληρωτών εκπαιδευτικών,
3. την υποστήριξη των Διευθύνσεων Εκπαίδευσης και της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας σε θέματα της αρμοδιότητάς της και
4. το χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

### **2.3.3. Η Διεύθυνση Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων**

Η Διεύθυνση Σπουδών, Προγραμμάτων και Οργάνωσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης του ΥΠΑΙΘ, Φορέας λειτουργίας της Πράξης, είναι υπεύθυνη για:

1. την έκδοση εγκυκλίων σχετικών με το πρόγραμμα διδασκαλίας στα Νηπιαγωγεία,
2. την έκδοση εγκυκλίων για την αντιμετώπιση θεμάτων των εκπαιδευτικών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοίκησης Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης,
3. την υποστήριξη των Διευθύνσεων Εκπαίδευσης και της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας σε θέματα της αρμοδιότητάς της και
4. το χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

### **2.3.4. Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης / Διευθυντής της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης**

**Υπεύθυνοι μισθοδοσίας και εκκαθάρισης των μηνιαίων αποδοχών** των αναπληρωτών εκπαιδευτικών, έως την ημερομηνία λήξης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της Πράξης, ορίζονται οι Διευθυντές Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης με την υπ' αριθμ. πρωτ. 3238/23-08-2021, ΑΔΑ:9ΔΑΓ46ΜΤΛΗ-Φ9Π) Απόφαση του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων. Επισημαίνεται ότι, βάσει της υπ' αρ. 84172/ΙΒ/2010 Απόφασης (ΦΕΚ 1180/τ.Β/2010), οι Διευθυντές Εκπαίδευσης είναι εκκαθαριστές των μηνιαίων αποδοχών του προσωπικού των σχολικών μονάδων αρμοδιότητάς τους.

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης σχετικά με την επιλεξιμότητα των δαπανών μεριμνά για:

1. την ορθή τήρηση του φακέλου της Πράξης,
2. την ορθή τήρηση των κανόνων δημοσιότητας,
3. την ορθή τήρηση και την ορθότητα των στοιχείων Δελτίων Επίτευξης των Δεικτών,
4. την ορθή υποβολή της μισθολογικής κατάστασης,
5. την ορθή και έγκαιρη υποβολή σχετικού αρχείου XML στην ΕΑΠ και



6. τις ορθές και απαιτούμενες αλλαγές στο σύστημα έτσι ώστε να εμφανιστούν οι σχετικοί συμψηφισμοί στην εκκαθάριση της επόμενης μισθοδοσίας. Το βήμα αυτό θα πρέπει να γίνεται άμεσα, με το πέρας του μήνα που εκκαθαρίζεται.

Επίσης επιβεβαιώνει ότι:

- το προσωπικό περιλαμβάνεται στην απόφαση Πρόσληψης και έχει συνάψει σύμβαση με βάση την Απόφαση Πρόσληψης και την Πράξη Ανάλυσης Υπηρεσίας στο σχολείο Τοποθέτησης ή και στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης,
- ο συμβαλλόμενος εργάζεται αποκλειστικά για την πράξη,
- ο συμβαλλόμενος έχει αναλάβει υπηρεσία στο σχολείο τοποθέτησης σύμφωνα με την απόφαση τοποθέτησης-διάθεσης,
- η κατηγορία προσωπικού, όπως προβλέπεται στη σύμβαση, έχει ορθά καταχωριστεί στη μισθοδοτική κατάσταση,
- οι ημέρες και ώρες απασχόλησης ανά σχολείο τοποθέτησης-διάθεσης προβλέπονται στην απόφαση τοποθέτησης-διάθεσης, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν αποφάσεις μείωσης ωραρίου,
- το απουσιολόγιο είναι υπογεγραμμένο κατάλληλα από το Διευθυντή του σχολείου τοποθέτησης/διάθεσης και τον αναπληρωτή και
- ο αριθμός ημερών που τυχόν έχει απουσιάσει λόγω απεργιών και μακροχρόνιων αδειών αποτυπώνεται σωστά στις μισθοδοτικές καταστάσεις.

**Ο Διευθυντής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης** είναι υπεύθυνος και μεριμνά για:

1. την ορθή εφαρμογή του υφιστάμενου θεσμικού πλαισίου πρόσληψης και τοποθέτησης αναπληρωτών εκπαιδευτικών, όπως κάθε φορά ισχύει,
2. τον ορισμό του καταχωριστή της Πράξης,
3. το συντονισμό των τμημάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης για τη σύνταξη, έκδοση και διάθεση στον καταχωριστή όλων των απαιτούμενων εγγράφων/παραστατικών, προκειμένου να υλοποιηθεί ομαλά η εν λόγω Πράξη.
4. Λαμβάνει υπόψη του:
  - το ισχύον θεσμικό πλαίσιο περί οργανογράμματος των Διευθύνσεων Εκπαίδευσης,
  - τις αρμοδιότητες του κάθε τμήματος,
  - το ισχύον ανθρώπινο δυναμικό της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης,

και έχει την *τελική ευθύνη* και το *συντονισμό* των τμημάτων της οικείας Διεύθυνσης για την τελική κατανομή των εργασιών, προκειμένου να υποστηρίξουν τον καταχωριστή στην ομαλή υλοποίηση της Πράξης.

### **2.3.5. Τμήματα Διεύθυνσης Εκπαίδευσης**

Τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης (π.χ. Τμήμα αδειών, Τμήμα Προσωπικού) συγκεντρώνουν από τους αναπληρωτές εκπαιδευτικούς της Πράξης και τις αρμόδιες σχολικές μονάδες τα απαιτούμενα στοιχεία/έγγραφα/δικαιολογητικά/παραστατικά, ελέγχουν, συντάσσουν, εκδίδουν τα σχετικά έγγραφα/αποφάσεις και διαθέτουν όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στον καταχωριστή της Πρά-

ξης, προκειμένου να ληφθούν υπόψη α) για την ομαλή υλοποίηση της εν λόγω Πράξης και β) για την ορθή και πλήρη τήρηση του αρχείου της Πράξης.

### 2.3.6. Καταχωριστής

Ο καταχωριστής είναι υπεύθυνος για την ηλεκτρονική καταχώριση των στοιχείων του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της Πράξης στο ΟΠΣΔ μισθοδοσίας, τη συνολική διαχείριση της μισθοδοσίας και των οδοιπορικών εξόδων των αναπληρωτών εκπαιδευτικών που θα απασχοληθούν στο πλαίσιο υλοποίησης της Πράξης, αλλά και την έκδοση όλων των σχετικών εγγράφων για τους αναπληρωτές αυτούς. Οι καταχωριστές είναι υπάλληλοι που υπηρετούν στην οικεία Διεύθυνση κατά προτεραιότητα διοικητικοί υπάλληλοι.

Ειδικότερα, το **έργο του καταχωριστή** είναι:

1. η συλλογή των Απουσιολογίων από τις Σχολικές Μονάδες και ο έλεγχός τους ως προς την ορθότητα και την πληρότητα συμπλήρωσης,
2. η συλλογή λοιπών στοιχείων/εγγράφων/παραστατικών από τα αρμόδια τμήματα της οικείας Διεύθυνσης και ο έλεγχός τους προκειμένου να καταχωρηθούν στο ΟΠΣΔ Μισθοδοσίας (όπου αυτό απαιτείται),
3. η ηλεκτρονική καταχώριση στο ΟΠΣΔ μισθοδοσίας όλων των απαραίτητων για τον υπολογισμό της μισθοδοσίας στοιχείων (στοιχεία αναπληρωτών εκπαιδευτικών, στοιχεία Συμβάσεων αναπληρωτών εκπαιδευτικών, άδειες, κ.λπ.),
4. η έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων μέσω του ΟΠΣΔ μισθοδοσίας (τακτικής μισθοδοσίας, αποζημίωσης μη ληφθείσας άδειας, οδοιπορικών συμπλήρωσης ωραρίου) των αναπληρωτών εκπαιδευτικών, που συμμετέχουν στο πλαίσιο υλοποίησης της Πράξης,
5. η τήρηση σε αρχείο όλων των απαιτούμενων στοιχείων/παραστατικών στην οικεία Διεύθυνση Εκπαίδευσης, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η απαραίτητη διαδρομή ελέγχου,
6. η αποστολή παραστατικών σε εμπλεκόμενους φορείς (ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας, Ε.Δ.ΕΛ. κ.λπ.) και
7. η εξαγωγή στοιχείων από το ΟΠΣΔ Μισθοδοσίας (όπου υποστηρίζεται) για τις υποχρεώσεις της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης προς άλλους φορείς.

### 2.3.7. Σχολικές Μονάδες /Διευθυντές Σχολικών Μονάδων

Η Σχολική Μονάδα τοποθέτησης/διάθεσης:

- μεριμνά για την ορθή τήρηση του αρχείου της Πράξης στη Σχολική Μονάδα,
- μεριμνά για την ορθή τήρηση των κανόνων δημοσιότητας,
- έχει την ευθύνη για την παρουσία και την πραγματική απασχόληση του εκπαιδευτικού προσωπικού στο σχολείο με βάση το εγκεκριμένο Ωρολόγιο Πρόγραμμα και
- **ενημερώνει αυθημερόν τον καταχωριστή της Πράξης καθώς και το σύστημα Myschool με τις άδειες, απεργίες και απουσίες των αναπληρωτών.**

Η σχολική μονάδα είναι αρμόδια για:

1. την απασχόληση των αναπληρωτών εκπαιδευτικών της Πράξης αποκλειστικά για τις ανάγκες της Πράξης και σύμφωνα με το εγκεκριμένο Ωρολόγιο Πρόγραμμα,
2. την τήρηση απουσιολογίων των αναπληρωτών εκπαιδευτικών και την άμεση ανάρτησή τους στην Πλατφόρμα ανάρτησης παραστατικών από Σχολικές Μονάδες (**invoices-schools**) ή την άμεση διαβίβασή τους στην οικεία ΔΠΕ,

3. την **αυθημερόν** ενημέρωση των **καταχωριστών** σε περίπτωση **άδειας που επηρεάζει τη μισθοδοσία (ασθένεια, κύηση, λοχεία, παράσταση σε δίκη, κ.λπ.), απεργίας/στάσης εργασίας, απουσίας** των αναπληρωτών εκπαιδευτικών,
4. την αυθημερόν ενημέρωση του **Myschool** με το σύνολο των αδειών των αναπληρωτών εκπαιδευτικών, έτσι ώστε να είναι δυνατή η άντληση στοιχείων από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης για την ορθή έκδοση της μισθοδοσίας,
5. την άμεση ανάρτηση στην Πλατφόρμα **invoices-schools** ή την άμεση αποστολή στην οικεία Διεύθυνση Εκπαίδευσης όλων των απαιτούμενων εγγράφων (π.χ. πράξεις ανάληψης, άδειες), προκειμένου να ενημερώνεται ο ατομικός φάκελος του αναπληρωτή εκπαιδευτικού. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που αναρτώνται στην Πλατφόρμα **invoices-schools**, δεν απαιτείται η εκτύπωσή τους από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης και τα πρωτότυπα παραμένουν στα σχολεία και
6. την έγκαιρη και έγκυρη αποστολή των στοιχείων που ζητούνται, καθώς και την ενημέρωση του Διευθυντή Εκπαίδευσης για οποιοδήποτε θέμα σχετικά με την υλοποίηση της Πράξης.
7. την ευθύνη τήρησης του αρχείου της Πράξης στη Σχολική Μονάδα.

#### 2.4. ΑΝΟΙΓΜΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

- Κάθε ΔΠΕ θα προβεί στο άνοιγμα **τραπεζικού λογαριασμού με σύνδεση Internet Banking** με τα στοιχεία της ΔΠΕ και υπόλογο τον εκάστοτε Διευθυντή της ΔΠΕ, **αποκλειστικά και μόνο** για την υλοποίηση της παρούσας Πράξης. Ο λογαριασμός πρέπει να έχει τα ακόλουθα στοιχεία της Πράξης:

**«ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, 2021-2022, ΟΠΣ: 5131699»**

- Εν συνεχεία, η ΔΠΕ αναρτά άμεσα το έντυπο της τράπεζας με τα στοιχεία του λογαριασμού (αριθμός τραπεζικού λογαριασμού, IBAN του λογαριασμού της Πράξης, επωνυμία Πελάτη, σφραγίδα Τράπεζας και υπογραφή υπαλλήλου Τράπεζας).

Καθώς για τη σχολική χρονιά 2021-2022, η καταβολή της τακτικής μισθοδοσίας των αναπληρωτών εκπαιδευτικών πραγματοποιείται μέσω της ΕΑΠ, ο λογαριασμός της Πράξης στις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις Εκπαίδευσης χρησιμοποιείται **αποκλειστικά** για την **καταβολή των οδοιπορικών εξόδων** συμπλήρωσης ωραρίου, καθώς και για την **επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από τους αναπληρωτές**.

#### 2.5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Η καταβολή της μισθοδοσίας των αναπληρωτών εκπαιδευτικών πραγματοποιείται αποκλειστικά μέσω της ΕΑΠ και εκτελείται αναλυτικά ως εξής:

##### **Βήμα 1: Ενημέρωση ΟΠΣΔ μισθοδοσίας (<https://payroll.espa.minedu.gov.gr>)**

Δεδομένου ότι η μισθοδοτική κατάσταση πιθανώς να εκδίδεται πριν την ολοκλήρωση του μήνα που εκκαθαρίζεται και προκειμένου να ελαχιστοποιηθούν οι περιπτώσεις μη έγκαιρης καταχώρισης αδειών/απεργιών/απουσιών, οι **Διευθυντές των σχολικών Μονάδων** οφείλουν να **ενημερώνουν αυθημερόν** τον καταχωριστή της Πράξης, καθώς και το σύστημα Myschool με τις άδειες, απεργίες και απου-

σίες των αναπληρωτών. Ο καταχωριστής με τη σειρά του οφείλει να ενημερώνει αυθημερόν το ΟΠΣΔ μισθοδοσίας (<https://payroll.espa.minedu.gov.gr>, πρώην bglossa).

## **Βήμα 2: Έλεγχος, οριστικοποίηση και έκδοση μισθοδοτικής κατάστασης από την Διεύθυνση Εκπαίδευσης**

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης διενεργεί τους απαιτούμενους ελέγχους και υπολογίζει τη μισθοδοσία σε ημερομηνίες που θα ορίζει η Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ του Υπουργείου Παιδείας, με βάση τις μέρες που θα θέτει κάθε μήνα η ΕΑΠ για υποβολή της μισθοδοσίας. Στη συνέχεια, οριστικοποιεί, εκδίδει και αναρτά την μισθοδοτική κατάσταση, σφραγισμένη και υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή και τον καταχωριστή ή ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή, στην Πλατφόρμα Ανάρτησης Παραστατικών ΕΣΠΑ και ΠΔΕ (<https://invoices.espa.minedu.gov.gr>).

## **Βήμα 3: Έλεγχος μισθοδοτικής κατάστασης από την Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ Παιδείας**

Η ΕΔ ΕΣΠΑ ελέγχει την μισθοδοτική κατάσταση που αναρτήθηκε και εάν απαιτηθεί, πραγματοποιεί διορθώσεις σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης. Κατά το βήμα αυτό, η Διεύθυνση Εκπαίδευσης **οφείλει να είναι διαθέσιμη για να παρέχει διευκρινίσεις και να πραγματοποιεί διορθώσεις άμεσα πριν την ημερομηνία που έχει ορισθεί για το κλείδωμα της μισθοδοσίας (βλ. Βήμα 4)**. Σε περίπτωση που προκύψουν διορθώσεις, πραγματοποιείται εκ νέου αποοριστικοποίηση από τον εκάστοτε υπεύθυνο έργου. Η τελική έκδοση της μισθοδοτικής κατάστασης αναρτάται εκ νέου από τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης στην Πλατφόρμα Ανάρτησης Παραστατικών ΕΣΠΑ και ΠΔΕ (<https://invoices.espa.minedu.gov.gr>) και χαρακτηρίζεται ως «**Ελεγμένη**» από την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας.

## **Βήμα 4: Έλεγχος παραγόμενου XML - Κλείδωμα της μισθοδοτικής κατάστασης**

### **Έλεγχος παραγόμενου XML**

Καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας θα πρέπει οι καταχωριστές να προχωρούν σε έλεγχο του υπό δημιουργία XML για τυχόν λάθη στη μισθοδοσία που δημιουργούν μη έγκυρο αρχείο (με βάση τις προδιαγραφές της ΕΑΠ π.χ. ύπαρξη αρνητικών ποσών). Επίσης θα πραγματοποιείται έλεγχος των ποσών που εισάγονται στο XML με αυτά που υπάρχουν (ή αποτυπώνονται) στην εκτυπωτική κατάσταση **όλων των Πράξεων της διεύθυνσης**. Ο έλεγχος αυτός θα πραγματοποιείται με τη χρήση reports (πίνακες) που θα περιλαμβάνουν αναλυτικά τα ποσά που υπάρχουν τόσο στο XML, όσο και στις εκτυπώσεις.

### **Κλείδωμα της μισθοδοτικής κατάστασης**

Σε συγκεκριμένη ημερομηνία που θα ορίζεται κάθε μήνα από την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας του ΥΠΑΙΘ, θα πραγματοποιείται το κλείδωμα των μισθοδοτικών καταστάσεων. Μετά το πέρας της ημερομηνίας αυτής, δεν θα επιτρέπεται καμία αλλαγή στις μισθοδοτικές καταστάσεις.

Οποιοσδήποτε περιπτώσεις που ενδεχομένως προκύψουν και απαιτούν διορθώσεις θα λύνονται μόνο μέσω συμψηφισμών στους επόμενους μήνες.

Ως εκ τούτου, **ο έλεγχος θα πρέπει να πραγματοποιείται στα ακόλουθα σημεία:**

1. στην ορθή αποτύπωση όλων των στοιχείων που αφορούν την τρέχουσα μισθοδοσία μέχρι τη στιγμή της έκδοσής της (μισθολογικά στοιχεία, ασφαλιστικά στοιχεία, άδειες, απεργίες, απουσίες) και
2. στον ορθό συμψηφισμό των διαφορών που έχουν προκύψει από την εκκαθάριση του προηγούμενου μήνα.



## **Βήμα 5: Εξαγωγή και Μεταφόρτωση XML**

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης μετά το κλείδωμα της μισθοδοσίας εξαγάγει το αρχείο XML (αφορά όλες τις Πράξεις της Διεύθυνσης) από το σύστημα μισθοδοσίας και το μεταφορτώνει αυστηρά εντός των καθορισμένων ημερομηνιών στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.

## **Βήμα 6: Ανάρτηση παραστατικών στην Πλατφόρμα (invoices.espa.minedu.gov.gr)**

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης **αναρτά άμεσα** στην Πλατφόρμα Ανάρτησης Παραστατικών ΕΣΠΑ και ΠΔΕ τα αποδεικτικά εκκαθάρισης της Μισθοδοσίας (Μισθολογική Κατάσταση», «XML», «Λοιπά Παραστατικά», «Παραστατικά ΕΔ ΕΣΠΑ»).

Επισημαίνεται ότι στο πλαίσιο περαιτέρω ελέγχων και διοικητικών επαληθεύσεων, δύναται να ζητηθεί η ανάρτηση επιπλέον παραστατικών που αφορούν τη μισθοδοσία.

## **Βήμα 7: Έλεγχος απουσιολογίων και συμψηφισμοί**

Μετά το πέρας του μήνα που εκκαθαρίζεται, η Διεύθυνση Εκπαίδευσης μέσω του συνόλου των Απουσιολογίων (αναρτημένων ή απεσταλμένων) ελέγχει για διαφορές σε σχέση με τα στοιχεία που έλαβε από τους Διευθυντές Σχολείων για την έκδοση της μισθοδοσίας. Σε περίπτωση διαφορών, προβαίνει στις απαιτούμενες αλλαγές στο σύστημα, έτσι ώστε να εμφανιστούν οι σχετικοί συμψηφισμοί στην εκκαθάριση της επόμενης μισθοδοσίας. **Το βήμα αυτό θα πρέπει να γίνεται άμεσα, με το πέρας του μήνα που εκκαθαρίζεται.**

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που τα Απουσιολόγια δεν φέρουν τις υπογραφές του αναπληρωτή και του Διευθυντή της σχολικής μονάδας καθώς και τη σφραγίδα του σχολείου, θα ζητηθεί από τον αναπληρωτή η επιστροφή των ποσών που έλαβε ως αχρεωστήτως καταβληθέντων.

## **ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ**

1. **Η απόδοση μισθοδοσίας αναπληρωτών ΕΣΠΑ & ΠΔΕ μέσω ΕΑΠ θα καταβάλλεται στους τραπεζικούς λογαριασμούς των αναπληρωτών** στις ίδιες ημερομηνίες που πραγματοποιείται η πληρωμή των αναπληρωτών από τον τακτικό **προϋπολογισμό**, **ήτοι περίπου στις 10 του επόμενου μήνα μισθοδοσίας.**
2. **Το σύνολο** της μισθοδοσίας και των κρατήσεων (ΕΦΚΑ, Φόροι, κλπ) θα **αποδίδονται αποκλειστικά μέσω της ΕΑΠ.** Συγκεκριμένα η ΕΔ ΕΣΠΑ – Τομέα Παιδείας έχει ανοίξει Κεντρικό Λογαριασμό για πληρωμές μέσω ΕΑΠ όπου κάθε μήνα θα καταβάλει το σύνολο των αποδοχών των μισθοδοτούμενων αναπληρωτών ΕΣΠΑ & ΠΔΕ σύμφωνα με τις οριστικοποιημένες τελικές Μισθοδοτικές Καταστάσεις όλων των ΠΔΕ, ΔΔΕ και ΔΠΕ και όλων των Πράξεων ΕΣΠΑ & ΠΔΕ.
3. Από την ανωτέρω διαδικασία προκύπτει ότι η έκδοση της μισθοδοτικής κατάστασης πραγματοποιείται με στοιχεία που συλλέγει η Διεύθυνση Εκπαίδευσης από τις σχολικές μονάδες και το Myschool και ότι τα **Απουσιολόγια επικυρώνουν την εγκυρότητά της.** Παρότι οι διαφορές που δύναται να προκύψουν συμψηφίζονται στην επόμενη μισθοδοσία, είναι πιθανό να απαιτηθούν χειροκίνητες ενέργειες όσον αφορά την ΑΠΔ. Για την αποφυγή τέτοιων περιπτώσεων, ενδείκνυται η στενή συνεργασία των σχολικών μονάδων με τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης.
4. Αναφορικά με την εκκαθάριση του Ιουνίου, δεδομένου ότι είναι η τελευταία τακτική μισθοδοσία, δε δύναται να πραγματοποιηθεί συμψηφισμός σε επόμενο μήνα. Ως εκ τούτου, οι Διευθύνσεις Εκπαίδευσης θα πρέπει να είναι βέβαιες για την ορθότητα των στοιχείων που επηρεά-

ζουν την εκκαθάριση Ιουνίου, καθώς επίσης και ότι δεν εκκρεμεί κανένας άλλος συμψηφισμός από προηγούμενο μήνα.

5. Σε περίπτωση που μετά τη λήξη της εκκαθάρισης Ιουνίου, προκύψουν συμψηφισμοί λόγω αναδρομικών ποσών (π.χ. λόγω λανθασμένης καταχώρησης ΜΚ, κ.λπ.), οι Διευθύνσεις Εκπαίδευσης θα πρέπει να ενημερώσουν την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας **το αργότερο μέχρι τις 31/10/2022**, προκειμένου να γίνουν οι απαιτούμενες ενέργειες. Σε αντίθετη περίπτωση, οι εν λόγω συμψηφισμοί δεν θα δύναται να ολοκληρωθούν μέσω της Πράξης «**ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, 2021-2022**» με κωδικό ΟΠΣ **5131699** και οι Διευθυντές ΔΠΕ θα πρέπει να εξασφαλίσουν ανάλογες πιστώσεις από τον τακτικό προϋπολογισμό.

## 2.6. ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΩΡΑΡΙΟΥ ΣΕ ΑΛΛΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

---

Η ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας πιστώνει το λογαριασμό της εκάστοτε Διεύθυνσης Εκπαίδευσης με τα ποσά των δικαιούχων και στη συνέχεια ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης πιστώνει τους λογαριασμούς των δικαιούχων.

**Οι σχετικές πιστώσεις μέσω της Πράξης δύναται να διατεθούν για οδοιπορικά συμπλήρωσης ωραρίου το αργότερο μέχρι τις 31/10/2022. Σε αντίθετη περίπτωση οι Διευθυντές ΔΠΕ θα πρέπει να εξασφαλίσουν ανάλογες πιστώσεις από τον τακτικό προϋπολογισμό.**

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΜΕ ΕΔ ΕΣΠΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Για την αλληλογραφία με την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας που αφορά στην υλοποίηση της συγκεκριμένης Πράξης, οι ΔΠΕ θα απευθύνονται στην παρακάτω διεύθυνση:

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

**ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΣΠΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ**

**ΜΟΝΑΔΑ Β1**

**ΑΝΔΡΕΑ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 37, ΤΚ 151 80, ΜΑΡΟΥΣΙ**

**για την Πράξη «ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, 2021-2022»,**

**με κωδικό ΟΠΣ 5131699**

**ΕΠ «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθη-  
ση»**

**ΕΣΠΑ 2014-2020**



Το αρχείο της Πράξης περιλαμβάνει τα παρακάτω απαιτούμενα δικαιολογητικά έγγραφα που αφορούν στην **επαλήθευση των επιλέξιμων δαπανών** που δηλώνονται με το μοναδιαίο κόστος και αποτελούν αντικείμενο ελέγχου από τα αρμόδια εθνικά και ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα.

### 1. Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης

- Απόφαση Πρόσληψης (αναρτημένη στη Διαύγεια),
- Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου και περίληψη αυτής (αναρτημένη στη Διαύγεια),
- Απόφαση Τοποθέτησης – Διάθεσης στο(α) σχολείο(α) (αναρτημένη στη Διαύγεια),
- Αποφάσεις μείωσης ωραρίου (εάν αφορά),
- Απόφαση ανάληψης υπηρεσίας στο(α) σχολείο(α) τοποθέτησης-διάθεσης,
- Ωρολόγιο Πρόγραμμα του σχολείου τοποθέτησης/διάθεσης,
- Ατομικό Απουσιολόγιο ανά σχολείο τοποθέτησης (τηρείται στη διεύθυνση εκπαίδευσης και στη σχολική μονάδα τοποθέτησης),
- Αποφάσεις έγκρισης αδειών,
- Καταστάσεις απεργιών (μέσω του Ενιαίου Πληροφοριακού συστήματος μηχανογραφικής υποστήριξης των σχολικών μονάδων και των διοικητικών δομών της εκπαίδευσης Myschool και
- Μισθοδοτική Κατάσταση της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση ελέγχου και **εφόσον απαιτηθεί**, η Σχολική Μονάδα θα πρέπει να αποστείλει σε εύλογο χρονικό διάστημα στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης τα πρωτότυπα παραστατικά που αφορούν τους εκπαιδευτικούς που περιλαμβάνονται στο δείγμα ελέγχου.

### 2. Σχολικές Μονάδες Εφαρμογής της Πράξης

- Φάκελος με τα **Απουσιολόγια** των αναπληρωτών εκπαιδευτικών. Σε περίπτωση που αναρτώνται στην Πλατφόρμα Ανάρτησης Παραστατικών από τις Σχολικές Μονάδες (**invoices-schools**), στο αρχείο των σχολείων παραμένουν τα πρωτότυπα, ενώ σε περίπτωση που τα πρωτότυπα αποστέλλονται στις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, στα σχολεία φυλάσσονται αντίγραφα αυτών.

### ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ

Το Αρχείο της Πράξης φυλάσσεται τουλάχιστον έως τις 31 Δεκεμβρίου 2026 ή όσο απαιτηθεί από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και την Εθνική Νομοθεσία.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΔΕΙΚΤΕΣ ΠΡΑΞΗΣ

### 5.1. ΔΕΙΚΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Δείκτες εκροών της Πράξης αποτελούν:

**οι εμπλεκόμενες Σχολικές Μονάδες από 01-09-2021 έως και 21-06-2022 που απασχολούν αναπληρωτές στο πλαίσιο της παρούσας Πράξης.**

### 5.2. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΕΙΚΤΩΝ ΠΡΑΞΗΣ

Ο δείκτης της Πράξης υποβάλλεται από κάθε Διεύθυνση Εκπαίδευσης (βλ. [Υπόδειγμα 7](#)) σε 2 φάσεις:

- 1<sup>η</sup> Φάση: Δείκτης για το χρονικό διάστημα «Σεπτέμβριος-Δεκέμβριος 2021»: Υποβολή **έως 18/01/2022**
- 2<sup>η</sup> Φάση: Δείκτης για το χρονικό διάστημα «Σεπτέμβριος-Ιούνιος 2022»: Υποβολή **έως 15/07/2022**

### 5.3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΕΙΚΤΩΝ

Οι ΔΠΕ υπολογίζουν τον αριθμό των ωφελούμενων σχολικών μονάδων βάσει των αποφάσεων πρόσληψης και των αποφάσεων τοποθέτησης – διάθεσης των αναπληρωτών εκπαιδευτικών, καθώς και βάσει των απουσιολογιών των αναπληρωτών εκπαιδευτικών της σχολικής μονάδας. Επίσης, διασταυρώνουν / επαληθεύουν τα στοιχεία των ωφελούμενων σχολικών μονάδων με τα καταγεγραμμένα στοιχεία στο ΟΠΣΔ μισθοδοσίας (<https://payroll.espa.minedu.gov.gr>, πρώην bglossa). **Για το σκοπό αυτό οι ΔΠΕ καταχωρούν στα αντίστοιχα πεδία του ΟΠΣΔ μισθοδοσίας τα στοιχεία και τον κωδικό του σχολείου/σχολείων στο οποίο/α απασχολείται ο αναπληρωτής/τρια εκπαιδευτικός.**

Ειδικότερα:

**Για την 1<sup>η</sup> Φάση**, ο αριθμός των ωφελούμενων σχολικών μονάδων προκύπτει από τις αποφάσεις πρόσληψης, τοποθέτησης-διάθεσης και τα απουσιολόγια των αναπληρωτών εκπαιδευτικών των σχολικών μονάδων που εκδόθηκαν από 01/09/2021 μέχρι 31/12/2021.

**Για την 2<sup>η</sup> Φάση**, ο αριθμός των ωφελούμενων σχολικών μονάδων προκύπτει από τις αποφάσεις πρόσληψης, τοποθέτησης-διάθεσης και τα απουσιολόγια των αναπληρωτών εκπαιδευτικών των σχολικών μονάδων που εκδόθηκαν μέχρι τη λήξη του σχολικού έτους (21/06/2022).

Σε περίπτωση όπου για σε κάποια ΔΠΕ για το σχολικό έτος 2021-2022 δεν πραγματοποιηθεί καμία πρόσληψη αναπληρωτή εκπαιδευτικού έως και 21/06/2022 στο πλαίσιο της συγκεκριμένης Πράξης, τότε **ΔΕΝ** απαιτείται καμία ενέργεια από αυτή τη ΔΠΕ.

Η υποβολή των σχετικών βεβαιώσεων για τους δείκτες της Πράξης προβλέπεται να γίνεται ηλεκτρονικά μέσω της πλατφόρμας ανάρτησης ΕΣΠΑ, Invoices (<https://invoices.espa.minedu.gov.gr/>) ([Υπόδειγμα 7](#)).

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΠΡΑΞΗΣ

Στο πλαίσιο δημοσιότητας της Πράξης, σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 1303/2013 και τον Εκτελεστικό Κανονισμό 821/2014, οι Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, οι Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, οι Σχολικές Μονάδες και όλοι οι εμπλεκόμενοι που υλοποιούν την Πράξη, στα έγγραφα που εκδίδουν (διαβιβαστικά, πράξεις ανάληψης υπηρεσίας, μισθοδοτικές καταστάσεις, αποφάσεις πρόσληψης/τοποθέτησης/διάθεσης αναπληρωτών εκπαιδευτικών, αλληλογραφία, προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, κ.λπ.), έχουν την υποχρέωση να χρησιμοποιούν την κάτωθι σήμανση:



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



Επιτελική  
Δομή ΕΣΠΑ  
Τομέας Παιδείας

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση  
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ  
2014-2020  
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

ή



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



Επιτελική  
Δομή ΕΣΠΑ  
Τομέας Παιδείας

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση  
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ  
2014-2020  
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Το λογότυπο είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας του ΥΠΑΙΘ <http://epiteliki.minedu.gov.gr>, στην ενότητα «Λογότυπα».

**Επίσης, έχουν την υποχρέωση για την ευρύτερη προβολή και δημοσιότητα της Πράξης να αναρτούν την αφίσα της Πράξης που θα τους αποσταλεί σε εμφανές σημείο στους χώρους των Περιφερειακών Διευθύνσεων ΠΕ και ΔΕ, των ΔΠΕ, καθώς και των σχολικών μονάδων ΠΕ που υλοποιούν την Πράξη.**

Για το σχολικό έτος 2021-2022, η Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ Παιδείας του Υ.ΠΑΙ.Θ. θα προβεί σε αναπαραγωγή και αποστολή νέων ποσοτήτων της αφίσας που είχε παραληφθεί από τις Δ/νσεις Εκπαίδευσης για το σχολικό έτος 2018-2019, προκειμένου να επιτευχθεί η μέγιστη δυνατή προβολή και δημοσιότητα της Πράξης και να καλυφθούν οι ανάγκες των νέων σχολικών μονάδων που εντάσσονται στην Πράξη.

Η αφίσα θα είναι διαθέσιμη και στην ιστοσελίδα της ΕΔ ΕΣΠΑ Τομέας Παιδείας του ΥΠΑΙΘ <https://www.epiteliki.minedu.gov.gr/>, σε μορφή αρχείου pdf και όλοι οι εμπλεκόμενοι φορείς οφείλουν, σε περίπτωση καταστροφής ή απώλειας της έντυπης αφίσας, να προβούν άμεσα στην εκτύπωση της σε μέγεθος χαρτιού Α3 ή μεγαλύτερο και στην ανάρτησή της, ώστε να εξασφαλιστεί η συνεχής προβολή και δημοσιότητα της Πράξης.

Οι Διευθύνσεις Εκπαίδευσης βεβαιώνουν την ανάρτηση της προσωρινής/μόνιμης αφίσας με την «Βεβαίωση ανάρτησης και διανομής αφισών» ([Υπόδειγμα 8.1](#)) που αναρτούν στην πλατφόρμα (<https://invoices.espa.minedu.gov.gr/>). Η Βεβαίωση προϋποθέτει την έγγραφη ενημέρωση της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης από τις σχολικές μονάδες, με συλλογή από αυτές του [υποδείγματος 8.2](#). Σε περίπτωση χρήσης της πλατφόρμας [invoices-schools](#), η έγγραφη ενημέρωση αντικαθίσταται με δημιουργία φόρμας συλλογής στοιχείων στην οποία εισέρχονται οι σχολικές μονάδες και βεβαιώνουν ηλεκτρονικά την ανάρτηση της αφίσας.



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



Επιτελική  
Δομή ΕΣΠΑ  
Τομέας Παιδείας

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση  
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ  
2014-2020  
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ «ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, 2021-2022» με κωδικό ΟΠΣ 5131699

### ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΩΝ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1:	ΑΠΟΦΑΣΗ ΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΗ ΣΕ ΔΠΕ ή ΔΔΕ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.1:	ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ)
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.2:	ΣΧΕΔΙΟ ΠΕΡΙΛΗΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3:	ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4:	ΣΧΕΔΙΟ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ - ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΣΕ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5.1:	ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6.1:	ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΑΤΟΜΙΚΟ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 7:	ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 8.1:	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΑΦΙΣΑΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 8.2:	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΑΦΙΣΑΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ  
ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ (ΕΚΤ)

.....

Ημερομηνία: .....

Αριθ. πρωτ: .....

Ταχ. Δ/ση : .....  
Τ.Κ. - Πόλη : .....  
Ιστοσελίδα : .....  
Πληροφορίες : .....  
Τηλέφωνο : .....

ΑΠΟΦΑΣΗ

**ΘΕΜΑ: Ορισμός καταχωριστή δεδομένων** στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ..... για την καταχώρηση και επεξεργασία στοιχείων φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της Πράξης «**ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, 2021-2022**» με κωδικό ΟΠΣ 5131699, με συγχρηματοδότηση από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο στους Άξονες Προτεραιότητας 6, 8 και 9 του ΕΠ «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση» του ΕΣΠΑ 2014-2020.

Ο/Η Διευθυντής/ντρια της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας  
Εκπαίδευσης .....

Έχοντας υπόψη:

1. Τον Ν. 3861/2010 (Α' 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις", σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 4727/20 (ΦΕΚ 184 Α/23-9-2020): «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις».
2. Τη με αριθμό πρωτ. 3238/23-08-2021 (ΑΔΑ: 9ΔΑΓ46ΜΤΛΗ-Φ9Π) Απόφαση περί ορισμού των Διευθυντών των Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ως υπευθύνων μισθοδοσίας των αναπληρωτών εκπαιδευτικών, του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΕΠ) και του Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΒΠ) που απασχολούνται στην οικεία Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στο πλαίσιο της Πράξης: «ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, 2021-2022» με κωδικό ΟΠΣ 5131699, στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση 2014-2020».



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση  
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



3. Την υπ' αρ. πρωτ. 90681/11-08-2021 (ΑΔΑ: 95ΗΗ46ΜΤΛΡ-ΣΔΙ) Απόφαση Ένταξης της Πράξης με τίτλο «Ενίσχυση Προσχολικής Εκπαίδευσης, 2021-2022» (ΟΠΣ 5131699) στο πλαίσιο των ΑΠ 6, 8 & 9 του ΕΠ «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση 2014-2020», όπως τροποποιείται και ισχύει.
4. Την ανάγκη ορισμού καταχωριστή δεδομένων στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης για την καταχώριση και επεξεργασία στοιχείων φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της ανωτέρω Πράξης.
5. Το γεγονός ότι από την παρούσα δεν προκύπτει καμία δαπάνη.

### Αποφασίζουμε

Τον ορισμό τ.... διοικητικού υπαλλήλου / αποσπασμένου εκπαιδευτικού της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ..... με αναπληρωτή τ.... διοικητικό υπάλληλο / αποσπασμένο εκπαιδευτικό της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ....., ως καταχωριστή δεδομένων στην οικεία Διεύθυνση για την καταχώριση και επεξεργασία στοιχείων φυσικού και οικονομικού αντικείμενου στο πλαίσιο υλοποίησης της Πράξης: **«Ενίσχυση Προσχολικής Εκπαίδευσης, 2021-2022» με κωδικό ΟΠΣ 5131699**, με συγχρηματοδότηση από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, στο πλαίσιο των Αξόνων Προτεραιότητας 6, 8 και 9, του ΕΠ «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση» του ΕΣΠΑ 2014-2020. Το έργο του εξειδικεύεται στον Οδηγό Υλοποίησης και Εφαρμογής Φυσικού Αντικείμενου και Διαχείρισης Οικονομικού Αντικείμενου της Πράξης.

Ο καταχωριστής θα παρέχει τις υπηρεσίες του μέχρι την λήξη του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της Πράξης.

**Ο/Η Διευθυντής/ντρια**

**της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης**

.....



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση  
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.1.: ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ (ΕΚΤ)

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ  
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

.....<sup>1</sup>  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

.....<sup>2</sup>  
**ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ  
(ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ)**

**ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ  
(ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ)**

Στον Νομό .....<sup>3</sup> σήμερα .....<sup>4</sup> σύμφωνα με την υπ αρ. 104627/ΓΔ5/7-8-2020 ΥΑ (ΦΕΚ 3344/Β/2020), με την ΚΥΑ 100548/ΓΔ5 (ΦΕΚ 3785Β/13.08.2021) και σε εφαρμογή της υπ' αρ. πρωτ. ....<sup>5</sup> (ΑΔΑ:.....) Απόφασης Πρόσληψης, μεταξύ:

- α) αφενός του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων που εκπροσωπείται από το Διευθυντή/τρια της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης .....<sup>6</sup> .....<sup>7</sup>, καλούμενου εφεξής για συντομία «πρώτος συμβαλλόμενος»
- β) αφετέρου του/της .....<sup>8</sup> του .....<sup>9</sup>, Α.Δ.Τ. ....<sup>10</sup>, Α.Φ.Μ. ....<sup>11</sup>, Δ.Ο.Υ. ....<sup>10</sup>, κατοίκου .....<sup>11</sup>, εκπαιδευτικού ειδικότητας .....<sup>12</sup>, καλούμενου εφεξής για συντομία «δεύτερος συμβαλλόμενος»

**συμφωνήθηκαν και συνομολογήθηκαν τα ακόλουθα:**

1. Ο πρώτος συμβαλλόμενος προσλαμβάνει το δεύτερο συμβαλλόμενο για τη διδασκαλία μαθημάτων ειδικότητας .....<sup>12</sup> με πλήρες ωράριο διδασκαλίας, σε σχολεία αρμοδιότητας της Δ/σης Εκπαίδευσης που τοποθετείται ή διατίθεται, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, με απόφαση ή αποφάσεις του Δ/ντή Εκπ/σης, οι οποίες θα αποτελούν αναπόσπαστο στοιχείο της παρούσας σύμβασης. Στις σχολικές μονάδες τηρείται Απουσιολόγιο το οποίο ενημερώνεται σε ημερησία βάση και το οποίο υπογράφεται από τον δεύτερο συμβαλλόμενο υποχρεωτικά.



2. Η διάρκεια της παρούσας Σύμβασης ορίζεται από .....<sup>13</sup> έως την λήξη του διδακτικού έτους .....<sup>14</sup> Ιουνίου 2022, ή όπως ισχύει κάθε φορά, οπότε και λύεται αυτοδίκαια. Επίσης, η παρούσα σύμβαση λύεται με καταγγελία για σπουδαίο λόγο σύμφωνα με το άρθρο 53 του π.δ. 410/1988 (Α' 191) σε συνδυασμό με την παρ. 3 του άρθρου 4 του ν. 4057/2012 (Α' 54).
3. Το ύψος των μικτών μηνιαίων αποδοχών ανέρχεται στο ποσό των .....<sup>15</sup>, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, όπως ισχύουν, και το οποίο θα αναπροσαρμόζεται ανάλογα εφόσον υπάρξουν μεταβολές στα στοιχεία που προσδιορίζουν τις μηνιαίες αποδοχές (πχ. αναγνώριση προϋπηρεσίας, κλπ), των οποίων οι διοικητικές πράξεις αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.
4. Η παρούσα σύμβαση συνάπτεται στο πλαίσιο της Πράξης: **«Ενίσχυση Προσχολικής Εκπαίδευσης, 2021-2022» με κωδικό ΟΠΣ 5131699**, του Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση 2014-2020», που συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ) και το Ελληνικό Δημόσιο, με Δικαιούχο την Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ, Τομέα Παιδείας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.
5. Η παρούσα αναγνώστηκε, βεβαιώθηκε και υπογράφηκε από τους δύο συμβαλλόμενους σε δύο (2) πρωτότυπα, από τα οποία ο πρώτος συμβαλλόμενος έλαβε ένα (1) και ο δεύτερος συμβαλλόμενος ένα (1).

(Ονοματεπώνυμο, υπογραφή και σφραγίδα  
του Διευθυντή Εκπαίδευσης)

(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή του Εκπαι-  
δευτικού)



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση  
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης





## Οδηγίες

1	Περιφέρεια	10	Α.Δ.Τ., Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ. εκπαιδευτικού
2	Δ/νση Εκπαίδευσης	11	Ταχ. δ/νση εκπαιδευτικού
3	Νομός που αντιστοιχεί στην Δ/νση Εκπαίδευσης	12	Λεκτικό ειδικότητας
4	Ημερομηνία	13	Ημ/νία έναρξης είναι η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας του εκπαιδευτικού
5	Αρ. πρωτ. Απόφασης Πρόσληψης	14	24 για την Α/θμια
6	Περιοχή	15	Ποσό (αριθμ. και ολογράφως), σύμφωνα με την προϋπηρεσία και τα επιδόματα του εκπαιδευτικού*
7	Όνομα και επώνυμο Δ/ντη/τριας Εκπ/σης		
8	Όνομα και επώνυμο εκπαιδευτικού		
9	Πατρώνυμο εκπαιδευτικού		

\* Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατό να προσδιορισθεί το ακριβές ποσό που θα συμπεριλαμβάνει την προϋπηρεσία και όλα τα επιδόματα αναφέρεται το ποσό που αντιστοιχεί στο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο ΜΚ1.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ (ΕΚΤ)

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ  
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

**ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ)**

Στον Νομό .....<sup>3</sup> σήμερα .....<sup>4</sup> σύμφωνα με την υπ αρ. 104627/ΓΔ5/7-8-2020 ΥΑ (ΦΕΚ 3344/Β/2020), με την ΚΥΑ 100548/ΓΔ5 (ΦΕΚ 3785Β/13.08.2021) και σε εφαρμογή της υπ' αρ. πρωτ. ....<sup>5</sup> (ΑΔΑ:.....) Απόφασης Πρόσληψης, μεταξύ:

- α) του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων που εκπροσωπείται από το Διευθυντή/τρια της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης .....<sup>6</sup> .....<sup>7</sup> και
- β) του/της .....<sup>8</sup> του .....<sup>9</sup> Εκπαιδευτικού ειδικότητας .....<sup>10</sup>

υπεγράφη σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου στο πλαίσιο της Πράξης: «**Ενίσχυση Προσχολικής Εκπαίδευσης, 2021-2022**» με κωδικό ΟΠΣ 5131699 του Ε.Π. «**Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση 2014-2020**», ΕΣΠΑ 2014-2020, που συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ) και το Ελληνικό Δημόσιο, με δικαιούχο την Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ, Τομέα Παιδείας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Η διάρκεια της παρούσας Σύμβασης ορίζεται από <sup>11</sup>..... έως την λήξη του διδακτικού έτους <sup>12</sup>..... Ιουνίου 2022, ή όπως ισχύει κάθε φορά. Αντικείμενο της σύμβασης είναι η διδασκαλία μαθημάτων ειδικότητας .....<sup>13</sup> με πλήρες ωράριο διδασκαλίας, σε σχολεία αρμοδιότητας της Δ/σης Εκπαίδευσης που τοποθετείται ή διατίθεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Το ύψος των μικτών αποδοχών ανέρχεται στο ποσό των .....<sup>14</sup> Ευρώ, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, όπως ισχύουν, και το οποίο θα αναπροσαρμόζεται ανάλογα εφόσον υπάρξουν μεταβολές στα στοιχεία που προσδιορίζουν τις μηνιαίες αποδοχές (πχ. Αναγνώριση προϋπηρεσίας, κλπ), των οποίων οι διοικητικές πράξεις αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

Ο Διευθυντής της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

(Υπογραφή, ονοματεπώνυμο - Σφραγίδα Διεύθυνσης)

## Οδηγίες

1	Περιφέρεια	8	Όνομα και επώνυμο αναπληρωτή
2	Δ/νση Εκπαίδευσης	9	Πατρώνυμο αναπληρωτή
3	Νομός που αντιστοιχεί στην Δ/νση Εκπαίδευσης	10	Λεκτικό ειδικότητας
4	Ημερομηνία	11	Ημ/νία έναρξης είναι η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας του αναπληρωτή.
5	Αρ. πρωτ. και ΑΔΑ Απόφασης Πρόσληψης	12	Η ημερομηνία λήξης που είναι η 21 <sup>η</sup> Ιουνίου
6	Περιοχή	13	Λεκτικό ειδικότητας αναπληρωτή
7	Όνομα και επώνυμο Δ/ντη/τριας Εκπ/σης	14	Ποσό (αριθμ. και ολογράφως), σύμφωνα με την προϋπηρεσία και τυχόν οικογενειακό επίδομα του αναπληρωτή*

\* Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατό να προσδιορισθεί το ακριβές ποσό που θα συμπεριλαμβάνει την προϋπηρεσία και όλα τα επιδόματα αναφέρεται το ποσό που αντιστοιχεί στο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο ΜΚ1.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3: ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ**

Επώνυμο:				Όνοματεπώνυμο πατέρα:											
Όνομα:				Όνοματεπώνυμο μητέρας											
Κλάδος:				Ειδικότητα (ολογράφως):											
<b>Ημ/νία Ανάληψης υπηρεσίας:</b>				<b>Σχολείο τοποθέτησης:</b>											
Α.Δ.Τ.:				Υπηκοότητα:											
Δ.Ο.Υ.:				Ημ/νία Γέννησης (πλήρης):                    /                    /											
<b>Α.Φ.Μ.</b>															
Κινητό:				Σταθερό:											
Δνση Ηλτα (email):															
Διεύθυνση κατοικίας (οδός, αριθμός):															
Πόλη:				Τ.Κ. :											
Δήμος:				Περιφερειακή Ενότητα (νομός):											
Οικ. Κατάσταση:		Εγγ.		Αγαμ.		Διαζ.		Χηρ.							
Κυκλώστε το σωστό															
Αριθμός παιδιών  .....		<b>ΕΤΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ ΚΑΘΕ ΠΑΙΔΙΟΥ (Σε μορφή: ηη / μμ / εεεε)</b>													
		1° ΠΑΙΔΙ	2° ΠΑΙΔΙ	3° ΠΑΙΔΙ	4° ΠΑΙΔΙ	5° ΠΑΙΔΙ									
<b>Αριθμός Παιδιών που έχει ασφαλίσει ο Εκπ/κος, για Ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, στο βιβλιάριο του: .....</b>															
<b>Α.Μ. ΕΦΚΑ</b>								<b>Α.Μ.Κ.Α</b>							
<b>IBAN:</b>	GR														
<b>Απαντήστε με ΝΑΙ ή ΟΧΙ:</b>								ΝΑΙ/ΟΧΙ	Υπηρεσία ΟΑΕΔ						
Λαμβάνω μέχρι σήμερα επίδομα ανεργίας															
Είμαι συνταξιούχος															
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Για παιδιά άνω των 18 ετών που φοιτούν σε Σχολή ,προσκομίζεται βεβαίωση φοίτησης.</li> <li>➤ Για αναπληρωτές που είναι ήδη ασφαλισμένοι και σε άλλα κλαδικά Ταμεία να συμπληρώνεται u-</li> </ul>															



ποχρεωτικά ο παρακάτω πίνακας:					
TAMEIO	ΝΑΙ	Αρ. Μητρώου Κλαδικού Τα- μείου	Παλιός ή Νέος Ασφαλισμένος (προ του 1993 ή μετά)	Με 5/ετία (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Συμπλήρωση 35 <sup>ου</sup> έτους ηλικίας ( για το ΤΣΜΕΔΕ)
ΤΕΑΧ					
ΝΟΜΙΚΩΝ					
ΤΣΜΕΔΕ					
ΤΣΑΥ					
ΑΛΛΟ					

...../...../.....

Η δηλούσα / Ο δηλών



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

.....  
Ταχ. Δ/νση : .....  
Τ.Κ. - Πόλη : .....  
Ιστοσελίδα : .....  
Πληροφορίες : .....  
Τηλέφωνο : .....

Ημερομηνία: .....

Αριθμ. πρωτ: .....

**ΑΠΟΦΑΣΗ**

**ΘΕΜΑ: «Απόφαση τοποθέτησης - διάθεσης εκπαιδευτικών σε Σχολικές Μονάδες της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ..... στο πλαίσιο της Πράξης «ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, 2021-2022» με κωδικό ΟΠΣ: 5131699 του Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση, 2014-2020».**

**Ο/Η Διευθυντής/ντρια της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας  
Εκπαίδευσης .....**

Έχοντας υπόψη:

1. Τη με αρ. πρωτ. .... /.....-.....-..... (ΑΔΑ: .....) Απόφαση Πρόσληψης των εκπαιδευτικών στο πλαίσιο της εν λόγω Πράξης
2. .... (συμπληρώνεται με άλλα έχοντας υπόψη που απαιτούνται κατά την κρίση της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης).
3. Τον Ν. 3861/2010 (Α' 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις", σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 4727/20 (ΦΕΚ 184 Α/23-9-2020): «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις».
4. Την με αριθμ. πρωτ. 100548/ΓΔ5 (ΦΕΚ 3785Β/13.08.2021) ΚΥΑ με θέμα: Διαδικασία σύναψης ψηφιακών συμβάσεων εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για τους αναπληρωτές και ωρομισθίους εκπαιδευτικούς και μέλη Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού.



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση  
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



5. Την υπ' αρ. πρωτ. 90681/11-08-2021 (ΑΔΑ:95ΗΗ46ΜΤΛΡ-ΣΔΙ) Απόφαση Ένταξης της Πράξης με τίτλο «Ενίσχυση Προσχολικής Εκπαίδευσης, 2021-2022» (ΟΠΣ 5131699) στο πλαίσιο των ΑΠ 6, 8 & 9 του ΕΠ «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση 2014-2020», όπως τροποποιείται και ισχύει.
6. Την ανάγκη τοποθέτησης των αναπληρωτών εκπαιδευτικών που προσελήφθησαν στο πλαίσιο της εν λόγω Πράξης.

### Αποφασίζουμε

Την τοποθέτηση-διάθεση των κάτωθι εκπαιδευτικών στο πλαίσιο της εν λόγω Πράξης ως εξής:

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΙΔΙΚΟ-ΤΗΤΑ	ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ	ΣΧΟΛΕΙΟ ΤΟ-ΠΟΘΕΤΗΣΗΣ	ΩΡΕΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ	ΣΧΟΛΕΙΟ/Α ΔΙΑΘΕΣΗΣ	ΩΡΕΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ/ΕΙΩΝ ΔΙΑΘΕΣΗΣ
1	XXXXX XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXX	XXXX	XXXXXX	XXX	1. XXX 2. XXX 3. XXX	1. XXX 2. XXX 3. XXX
2								
3								
..								

Ο/Η Διευθυντής/ντρια

της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης

.....  
(Ονοματεπώνυμο, Υπογραφή & Σφραγίδα)



ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ημερ. .... / ..... / 20...

Αρ. Πρωτ. .... Του/Της:

.....  
.....

αναπληρωτή Εκπ/κού, ειδικότητας ..... -  
.....

κατοίκου:.....

οδός:.....

Τ.Κ.:.....

Α.Δ.Τ : .....

Τηλέφωνο: .....

Κινητό: .....

Email: .....

Πράξη τοποθέτησης – διάθεσης:  
..... (ΑΔΑ: .....

ΠΡΟΣ:

Το .....Νηπιαγωγείο

.....

Αναφέρω ότι σήμερα .....

..... / ..... / 20.... παρουσιάστηκα και ανέλαβα

υπηρεσία στο .....Νηπιαγωγείο

Ο/Η εκπαιδευτικός

(Υπογραφή)

**ΒΕΒΑΙΩΣΗ**

Βεβαιώνεται η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας και

το γνήσιο της υπογραφής τ.....

.....

....., ..... / ..... / 20..

Ο/Η Προϊστάμενος/μένη του Νηπιαγωγείου



**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6.1: ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΑΤΟΜΙΚΟ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ**

**Έργο: «Ενίσχυση Προσχολικής Εκπαίδευσης, 2021-2022» με κωδικό ΟΠΣ 5131699 του Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση, 2014-2020»**

Δ/νση Πρωτοβάθμιας Εκπ/σης:	Νηπιαγωγείο:	Κωδικός Σχολείου:
Ταχ. Δ/νση Σχολείου:	Τηλ. Νηπιαγωγείου:	FAX:
e-mail:		
Ονοματεπώνυμο Προϊσταμένου/μήνης Νηπιαγωγείου:		
Ονοματεπώνυμο αναπληρωτή/τριας:	Ειδικότητα:	ΑΦΜ:
ΕΤΟΣ :	ΜΗΝΑΣ:	

ΗΜΕΡΑ	ΗΜΕΡΟΜΗ-ΝΙΑ	ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜ-ΜΑ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ (ΕΙΔΟΣ ΑΔΕΙΑΣ / ΑΠΕΡΓΙΑ/ ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ / ΑΠΟΥΣΙΑ)	ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ
Τετ	01/09/2021			
Πεμ	02/09/2021			
Παρ	03/09/2021			
Σαβ	04/09/2021			
Κυρ	05/09/2021			
Δευ	06/09/2021			
Τρι	07/09/2021			
Τετ	08/09/2021			
Πεμ	09/09/2021			
Παρ	10/09/2021			
Σαβ	11/09/2021			
Κυρ	12/09/2021			
Δευ	13/09/2021			
Τρι	14/09/2021			
Τετ	15/09/2021			
Πεμ	16/09/2021			



Παρ	17/09/2021			
Σαβ	18/09/2021			
Κυρ	19/09/2021			
Δευ	20/09/2021			
Τρι	21/09/2021			
Τετ	22/09/2021			
Πεμ	23/09/2021			
Παρ	24/09/2021			
Σαβ	25/09/2021			
Κυρ	26/09/2021			
Δευ	27/09/2021			
Τρι	28/09/2021			
Τετ	29/09/2021			
Πεμ	30/09/2021			

Ο/Η αναπληρωτής/τρια εκπαιδευτικός

Βεβαιώνεται ότι οι ημέρες & οι ώρες απασχόλησης στη σχολική μονάδα είναι σύμφωνες με την Απόφαση Τοποθέτησης-Διάθεσης του/της αναπληρωτή/τριας εκπ/κού. Επίσης, δηλώνεται υπεύθυνα ότι η στήλη ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ είναι σύμφωνη με το εγκεκριμένο ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου.

(Υπογραφή)

Ο/Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/ΜΕΝΗ

(Υπογραφή – Σφραγίδα)

**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:** Το Απουσιολόγιο συμπληρώνεται σύμφωνα με τις ακόλουθες οδηγίες (βλ. επόμενη σελίδα)



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση  
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



## **ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΗΜΕΡΗΣΙΟΥ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ**

- Το Ατομικό Ημερήσιο Απουσιολόγιο εκδίδεται για κάθε μήνα του διδακτικού έτους και συμπληρώνεται την 1<sup>η</sup> ημέρα κάθε μήνα για το διάστημα του προηγούμενου μήνα και πρέπει να φέρει τις απαιτούμενες υπογραφές και σφραγίδες.
- Το Ατομικό Ημερήσιο Απουσιολόγιο ελέγχεται και υπογράφεται **ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ** από τον αναπληρωτή Εκπαιδευτικό και τον Προϊστάμενο του Νηπιαγωγείου, ακόμη και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν άδειες/απεργίες/απουσίες (κενό Απουσιολόγιο).
- Σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας (π.χ. άδεια κύησης, κλπ) το Απουσιολόγιο συμπληρώνεται, υπογράφεται και σφραγίζεται μόνο από τον Προϊστάμενο του Νηπιαγωγείου.
- Σε περίπτωση που το Απουσιολόγιο αναρτάται στην πλατφόρμα (**invoices-schools**), το πρωτότυπο παραμένει στο Νηπιαγωγείο. Εάν το πρωτότυπο αποστέλλεται στη Δ/νση Εκπ/σης, στο Νηπιαγωγείο φυλάσσεται αντίγραφο του Απουσιολογίου.
- Στη στήλη **«ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ»** αναγράφεται ο αριθμός των ωρών που προβλέπεται κάθε ημέρα **με βάση το τελευταίο εν ισχύ, εγκεκριμένο ωρολόγιο πρόγραμμα** της σχολικής μονάδας.
- Η Στήλη **«ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ»** δεν συμπληρώνεται σε μη εργάσιμες ημέρες (**Σ/Κ, Επίσημες αργίες, Τοπικές αργίες, Πάσχα, Χριστούγεννα, κλπ**)
- Στη στήλη **«ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ (ΕΙΔΟΣ ΑΔΕΙΑΣ / ΑΠΕΡΓΙΑ/ ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ / ΑΠΟΥΣΙΑ)»**: Αναγράφεται η αιτιολογία της απουσίας.
- Στη στήλη **«ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ»**: αναγράφονται πρόσθετες\_επεξηγήσεις όπως:
  - **«Ενέργειες προετοιμασίας για την έναρξη των μαθημάτων»**, για το χρονικό διάστημα από 01/09/2021 μέχρι την έναρξη των μαθημάτων.
  - **«Ενέργειες ολοκλήρωσης διδακτικού έτους»**, για το χρονικό διάστημα από τη λήξη των μαθημάτων μέχρι τη λήξη του διδακτικού έτους (21/6 για την Αθμια)
  - **«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 στις «Διευκρινίσεις» η προκηρυχθείσα στάση).

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 7: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

Πράξη: «Ενίσχυση Προσχολικής Εκπαίδευσης 2021-2022» με κωδικό ΟΠΣ 5131699, στο πλαίσιο των Αξόνων Προτεραιότητας 6, 8 και 9 του ΕΠ «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση 2014-2020»

από ..... /...../20.... έως ...../...../20....

Διεύθυνση Α/θμιας Εκπαίδευσης: (Ονομασία)

.....

α/α	Ονομασία Σχολικής Μονάδας (που απασχόλησε αναπληρωτή εκπαιδευτικό στο Πλαίσιο της Πράξης)	Κωδικός Σχολικής Μονάδας στο MySchool
1		
2		
3		
...	.....	
<b>Σύνολο σχολικών Μονάδων</b>		

Βεβαιώνεται υπεύθυνα η ακρίβεια των ανωτέρω στοιχείων

Ο/Η ΒΕΒΑΙΩΝ/ΟΥΣΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΝΤΡΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ .....

(Υπογραφή – Σφραγίδα)



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση  
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης





ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

---  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ  
ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙ-  
ΔΕΥΣΗΣ

.....  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
.....

Ημερομηνία,  
Αρ. πρωτ.:

Ταχ. Δ/ση : .....  
Τ.Κ. - Πόλη : .....  
Ιστοσελίδα : .....  
Πληροφορίες : .....  
Τηλέφωνο : .....  
Fax : .....  
E-mail : .....

Προς :  
ΕΔ ΕΣΠΑ του Υπουργείου Παιδείας και Θρη-  
σκευμάτων, Μονάδα Β3  
Α. Παπανδρέου 37  
Τ.Κ. 151 80, Μαρούσι

#### ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΑΦΙΣΩΝ

Βεβαιώνουμε ότι:

1. Πραγματοποιήθηκε η διανομή των αφισών δημοσιότητας της Πράξης: «**Ενίσχυση Προσχολικής Εκπαίδευσης, 2021-2022**» με κωδικό ΟΠΣ 5131699, στο πλαίσιο των Αξόνων Προτεραιότητας 6, 8 και 9 του ΕΠ «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση 2014-2020», σε όλους τους εμπλεκόμενους φορείς, σύμφωνα με τις οδηγίες της σχετικής εγκυκλίου της ΕΔ ΕΣΠΑ του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.
2. Πραγματοποιήθηκε η ανάρτηση των εν λόγω αφισών σε εμφανή σημεία των ως άνω φορέων καθώς και στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ....., για ενημέρωση των ενδιαφερομένων.

**Ο/Η Βεβαιών/ούσα Διευθυ-  
ντής/ντρια της Διεύθυνσης Πρωτο-  
βάθμιας Εκπαίδευσης**

.....

(Υπογραφή, Ονοματεπώνυμο, Σφραγίδα)



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



Επιτελική  
Δομή ΕΣΠΑ  
Τομέα Παιδείας

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση

Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Σελ. 45 από 46



ΕΣΠΑ  
2014-2020  
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

---  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ  
ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙ-  
ΔΕΥΣΗΣ

.....  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
.....

Ημερομηνία,  
Αρ. πρωτ.:

Ταχ. Δ/νση : .....  
Τ.Κ. - Πόλη : .....  
Ιστοσελίδα : .....  
Πληροφορίες : .....  
Τηλέφωνο : .....  
Fax : .....  
E-mail : .....

Προς :  
ΕΔ ΕΣΠΑ του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευ-  
μάτων, Μονάδα Β3  
Α. Παπανδρέου 37  
Τ.Κ. 151 80, Μαρούσι

### ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΑΦΙΣΩΝ

Βεβαιώνουμε ότι:

1. Παρελήφθησαν οι αφίσες δημοσιότητας της Πράξης «**Ενίσχυση Προσχολικής Εκπαίδευσης, 2021-2022**» με κωδικό ΟΠΣ 5131699, στο πλαίσιο των Αξόνων Προτεραιότητας 6, 8 και 9 του ΕΠ «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση 2014-2020».
2. Πραγματοποιήθηκε η ανάρτηση των αφισών σε εμφανές σημείο του Νηπιαγωγείου  
.....

Ο/Η

Προϊστάμενος/η του Νηπιαγωγείου

(Υπογραφή, Ονοματεπώνυμο, Σφραγίδα)



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



Επιτελική  
Δομή ΕΣΠΑ  
Τομέα Παιδείας

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση  
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

