



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ,
ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Π/ΘΜΙΑΣ & Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚ/ΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΔΕΥΤ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Ταχ.Δ/ση : Ελ.Βενιζέλου 35
Ταχ.Κώδικας : 185 32 – Πειραιάς
Πληροφορίες : Κυριακόπουλος Ανάργ.
Τηλέφωνο : 2104115766
Email : oikonpeir@sch.gr

Πειραιάς, 25/09/2023

Αρ. Πρωτ: 23161

ΠΡΟΣ: Σχολικές μονάδες
ΔΔΕ Πειραιά

ΘΕΜΑ: «ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ-ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ-ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΥΠΕΡΩΡΙΩΝ 2023-2024»

Με την έναρξη του νέου σχολικού έτους σας ενημερώνουμε για τα κάτωθι:

- 1) Πριν την ανάθεση υπερωριών, ο Δ/ντης της σχολικής μονάδας θα πρέπει να στείλει γραπτό αίτημα στο οικείο ΠΥΣΔΕ για να διευκρινιστεί αν μπορεί με διαφορετικό τρόπο να καλυφθεί το κενό και ακολούθως να επικοινωνήσει με το οικονομικό τμήμα της ΔΔΕ για να ενημερωθεί αν υπάρχει σχετική πίστωση.
- 2) **Υπερωρίες έως πέντε (05) ώρες ανατίθενται από τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας.**
- 3) Υπερωρίες εκπαιδευτικών με μειωμένο ωράριο (διευθυντών, υποδιευθυντών, τομεαρχών κ.λ.π.) χρειάζονται έγκριση από το ΠΥΣΔΕ, ανεξαρτήτως ωρών υπερωρίας.
- 4) Οι εκπαιδευτικοί που έχουν μειωμένο ωράριο λόγω ανατροφής τέκνου δεν μπορούν να πάρουν υπερωρίες. Το ίδιο ισχύει για τους αναπληρωτές μειωμένου ωραρίου και τους αναπληρωτές προγραμμάτων ΕΣΠΑ.
- 5) Μετά την ανάθεση υπερωριών από τον Διευθυντή, θα αποστέλλεται αυθημερόν στο οικονομικό τμήμα της ΔΔΕ το **Πρακτικό ανάθεσης υπερωριών από το βιβλίο πρακτικών του Διευθυντή**, με email (oikonpeir@sch.gr) και **θα καταχωρούνται ΑΜΕΣΑ στο σύστημα ΑΘΗΝΑ οι ώρες που θα πραγματοποιηθούν μέχρι το τέλος του τρέχοντος μήνα ως πρόβλεψη**. Επίσης θα ενημερώνεται αυθημερόν το **MYSCOOL** (πληροφορίες τηλ. 210-4117461) ακολουθώντας τη διαδρομή: Τοποθέτηση εργαζομένου→λεπτομέρειες ωραρίου εργασίας→(στην περιγραφή) ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ. Στο πεδίο «ισχύει από» δηλώνεται αναλόγως είτε η ημερομηνία πράξης του Διευθυντή είτε η ημερομηνία πράξης ανάθεσης από το ΠΥΣΔΕ.
- 6) **Στο τέλος έκαστου μηνός γίνονται τυχόν διορθώσεις των ωρών που πραγματοποιήθηκαν και ταυτόχρονα καταχωρούνται οι ώρες του επόμενου μήνα ως πρόβλεψη.**
- 7) Οι υπερωρίες δικαιολογούνται και για το χρονικό διάστημα των προαγωγικών και απολυτηρίων εξετάσεων, μέχρι και την ημερομηνία του πρακτικού έκδοσης των αποτελεσμάτων του Συλλόγου Διδασκόντων, ανά τάξη που δίδαξαν οι εκπαιδευτικοί που είχαν υπερωρίες. Τονίζεται ότι τις υπερωρίες λαμβάνουν έως το διάστημα αυτό μόνο οι εκπαιδευτικοί τα μαθήματα των οποίων εξετάζονται στις προαγωγικές και απολυτήριες εξετάσεις (ενδοσχολικές). Σε αντίθετη περίπτωση οι υπερωρίες θα λαμβάνονται έως το πέρας των μαθημάτων.
- 8) Οι υπερωρίες **δεν** δικαιολογούνται σε περίπτωση που δεν πραγματοποιούνται (εκδρομές, απεργίες, σχολικές και εθνικές γιορτές κλπ)
- 9) Το σύνολο των πραγματοποιηθέντων υπερωριών που δύναται να πληρωθούν δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις είκοσι (20) ώρες ανά μήνα.

Εφιστούμε την προσοχή σας στα εξής:

A) Τα δικαιολογητικά για έγκριση των υπερωριών από το ΠΥΣΔΕ πρέπει να αποστέλλονται έγκαιρα προς το οικείο ΠΥΣΔΕ άρα να εγκρίνονται οι υπερωρίες πριν την ημερομηνία έναρξής τους. Υπενθυμίζουμε ότι **για να πληρωθούν οι υπερωρίες πρέπει η ημερομηνία ανάθεσής τους στο πρακτικό του Διευθυντή (ή αντίστοιχα της απόφασης του ΠΥΣΔΕ) να είναι προγενέστερη της ημερομηνίας έναρξής τους** (Ν.4071/11-04-2012 ΦΕΚ85/2012).

B) Οι εκπαιδευτικοί οφείλουν κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους να παρακολουθούν αν έχουν μείωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας λόγω συμπλήρωσης των απαιτούμενων ετών προϋπηρεσίας, καθώς σε περίπτωση που προκύπτουν υπερωρίες, πρέπει να εγκαίρως να γραφτεί το σχετικό πρακτικό Διευθυντή για τους λόγους που αναφέρονται στο (Α).

Γ) Τυχόν καθυστέρηση αποστολής των απαραίτητων δικαιολογητικών προς το ΠΥΣΔΕ θα βαρύνει αποκλειστικά την Δ/νση της σχολικής μονάδας, αφού αυτό θα σημαίνει έγκριση υπερωριών -από το εν λόγω Συμβούλιο- σε ημερομηνία μεταγενέστερη της έναρξής τους, άρα και μη πληρωμή κάποιων ωρών υπερωρίας.

Δ) Τυχόν καθυστέρηση αποστολής των δικαιολογητικών πληρωμής προς το οικονομικό τμήμα σημαίνει καθυστέρηση πληρωμής, όχι μόνο της σχολικής μονάδας που καθυστέρησε αλλά και όλων των σχολικών μονάδων, αφού τα δικαιολογητικά αποστέλλονται ομαδικά προς την Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας & Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.)

Ε) **Οι υπερωρίες θα ξεκινήσουν να δίνονται μετά το πέρας του συνόλου των τοποθετήσεων (μονίμων και αναπληρωτών) και σε καμία περίπτωση πριν την 2/10/2023.**

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ αποστολής δικαιολογητικών πληρωμής υπερωριών:

- Ο 10ος/2023 το αργότερο έως 07/11/2023
- Ο 3ος-4ος/2024 το αργότερο έως 15/5/2024
- Ο 11ος-12ος/2023 το αργότερο έως 15/1/2024
- Ο 5ος-6ος/2024 το αργότερο έως 15/6/2024
- Ο 1ος-2ος/2024 το αργότερο έως 6/3/2024

Δικαιολογητικά προς πληρωμή:

- * Εκτύπωση παρουσιολογίου από το ΑΘΗΝΑ με σφραγίδα και υπογραφή (Όλοι οι εκπαιδευτικοί μαζί σε ένα παρουσιολόγιο μόνιμοι-αναπληρωτές σε μια εκτύπωση από το ΑΘΗΝΑ)
- * Αντίγραφο του πρακτικού διευθυντή
- * Αντίγραφο του ωρολογίου προγράμματος (αν πηγαίνει σε παραπάνω από ένα σχολεία, αντίγραφο του ωρολογίου προγράμματος και από τα άλλα σχολεία)
- * Βεβαίωση του Διευθυντή ότι όλοι οι εκπαιδευτικοί έχουν συμπληρώσει το υποχρεωτικό τους ωράριο και δεν υπάρχει πλεόνασμα ωρών της ίδιας ειδικότητας σε σχολικές μονάδες της ίδιας ή όμορης ομάδας σχολείων.

Τρόποι αποστολής

- * Τα δικαιολογητικά θα πρέπει να επισυνάπτονται σε μία μόνο αποστολή κάθε φορά και να μην είναι ελλιπή καθώς δεν κρατείται αρχείο από προηγούμενες αποστολές.
- * Τα δικαιολογητικά αποστέλλονται **πρωτότυπα** στο οικονομικό τμήμα της Δ.Δ.Ε Πειραιά. Ηλεκτρονική αποστολή δικαιολογητικών δύναται **μόνο** για τις σχολικές μονάδες Β και Γ Πειραιά κατόπιν συνεννόησης.

Ο Διευθυντής της Δ.Ε. Πειραιά

**Διονύσιος Αναστασόπουλος Δρ.
Φιλολόγος**