**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ**

Οι αναπληρωτές οφείλουν να παρουσιαστούν και να αναλάβουν υπηρεσία στα σχολεία τοποθέτησής τους στο χρονικό διάστημα που έχει καθοριστεί από το ΥπουργείοΠαιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

### Σύμφωνα με γενικές οδηγίες του ΥΠΑΙΘΑ για κάθε κατηγορία πρόσληψης αναπληρωτών, σας επισημαίνουμε ότι:

### «Η ανάληψη υπηρεσίας θα πρέπει να ολοκληρώνεται μέχρι τις 14.30 κατά τις ημέρες που έχουν οριστεί για ανάληψη υπηρεσίας, προκειμένου στη συνέχεια να διενεργούνται οι απαραίτητες επεξεργασίες για τη μαζική ενημέρωση του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ. Μέχρι τη συγκεκριμένη ώρα θα πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί η ψηφιακή σήμανση ανάληψης υπηρεσίας στο Myschool από τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας, η καταχώριση των στοιχείων από τον αναπληρωτή στην εφαρμογή anaplirotes.gov.gr της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης, με τη χρήση των ατομικών τους κωδικών στο taxisnet, και η αποδοχή από τον ίδιο της ψηφιακής σύμβασης. Σε διαφορετική περίπτωση, δεν διασφαλίζεται η ανάληψη υπηρεσίας του αναπληρωτή τη συγκεκριμένη ημέρα».

# Σας υπενθυμίζουμε ότι η ανάληψη υπηρεσίας που θα σας σταλεί μόλις οι τοποθετήσεις των αναπληρωτών αναρτηθούν στη διαύγεια, θα πρέπει να αναρτηθεί στην πλατφόρμα ΕΣΠΑ ([https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr](https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr/))

# Η συμπλήρωση και ανάρτηση της αναφοράς ανάληψης υπηρεσίας στην πλατφόρμα ΕΣΠΑ είναι ανεξάρτητη από τη διαδικασία για την πρόσληψη (ανάληψη υπηρεσίας) των αναπληρωτών μέσω του Myschool που πρέπει να πραγματοποιηθεί στη σχολική μονάδα (Myschool > Προσωπικό > Ανάληψη υπηρεσίας αναπληρωτή).

**Παράλληλα προκειμένου να είναι δυνατή η έγκαιρη έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων εντός των περιορισμένων χρονικών ορίων που υπάρχουν καθώς και η πληρωμή των αναπληρωτών, σας ενημερώνουμε ότι για τη συγκεκριμένη φάση πρόσληψης θα πρέπει να αναρτηθεί άμεσα στη πλατφόρμα (** [https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr](https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr/)**) και το απογραφικό δελτίο στο μήνα Ιανουάριο – ΛΟΙΠΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ της πράξης για την οποία προσελήφθηκε ο/η αναπληρωτής/τρια.**

Η κατάθεση των δικαιολογητικών για την πρόσληψη των αναπληρωτών θα γίνεται **στο σχολείο τοποθέτησης**. Εάν ο αναπληρωτής τοποθετείται σε περισσότερες από μία σχολικές μονάδες, η κατάθεση των δικαιολογητικών λαμβάνει χώρα στη σχολική μονάδα όπου θα παρέχονται οι περισσότερες ώρες διδασκαλίας σύμφωνα με την απόφαση τοποθέτησης.

**Οι Διευθυντές αφού ελέγξουν τα δικαιολογητικά διαβιβάζουν τον πλήρη φάκελο των αναπληρωτών στη Διεύθυνση άμεσα ΚΑΙ ΤΟ ΑΡΓΟΤΕΡΟ ΕΝΤΟΣ ΔΥΟ ΗΜΕΡΩΝ.**

# Ακολουθεί αναλυτικός πίνακας των δικαιολογητικών που πρέπει να κατατεθούν:

**Δικαιολογητικά αναπληρωτών κατά την πρόσληψη**

**TONIZOYME ότι σε όσα από τα παρακάτω δικαιολογητικά χρειάζεται να συμπληρωθεί ημερομηνία, συμπληρώνεται αυστηρά η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας.**

(παρακαλούμε τη κατάθεση **ευκρινών φωτοαντίγραφων** όπου απαιτείται.)

1. **Στοιχεία για μισθοδοσία αναπληρωτών** (επισυνάπτεται).
2. **Απογραφικό δελτίο** (επισυνάπτεται).

Σας εφιστούμε την προσοχή για τη συμπλήρωση του σωστού δελτίου απογραφής, καθώς έχουν διαφορετικό λογότυπο, ανάλογα με το έργο πρόσληψης των αναπληρωτών.

1. **Φωτοαντίγραφο δελτίου ταυτότητας.**
2. **Φωτοαντίγραφο πτυχίου** (σε περίπτωση ξενόγλωσσου πτυχίου απαιτείται και μετάφραση, ΔΟΑΤΑΠ και απολυτήριο ελληνικού Λυκείου ή επιπλέον τίτλου πτυχίου/ μεταπτυχιακού της ημεδαπής).
3. **Φωτοαντίγραφο Άδεια άσκησης επαγγέλματος** (μόνο για ΕΕΠ)
4. **Φωτοαντίγραφο Βεβαίωση διπλώματος ή και βεβαίωση πιστοποίησης** (μόνο για ΕΒΠ)
5. **Φωτοαντίγραφο μεταπτυχιακού τίτλου** (αν υπάρχει) και σε περίπτωση ξενόγλωσσου μεταπτυχιακού απαιτείται μετάφραση, ΔΟΑΤΑΠ και απολυτήριο ελληνικού Λυκείου ή άλλου τριτοβάθμιου εκπαιδευτικού ιδρύματος. Απαραίτητα δικαιολογητικά:

\_ **Αίτηση αναγνώρισης συνάφειας**, η οποία επισυνάπτεται (δίνεται το πρωτόκολλο στο σχολείο).

\_ Αναλυτική βαθμολογία.

\_Αποδεικτικό του θέματος της διπλωματικής εργασίας αν υπάρχει.

1. **Φωτοαντίγραφο διδακτορικού** τίτλου (αν υπάρχει) και σε περίπτωση ξενόγλωσσου διδακτορικού τίτλου απαιτείται μετάφραση, ΔΟΑΤΑΠ και απολυτήριο ελληνικού Λυκείου ή άλλου τριτοβάθμιου εκπαιδευτικού ιδρύματος. Απαραίτητα δικαιολογητικά:

\_ **Αίτηση αναγνώρισης συνάφειας,** η οποία επισυνάπτεται (δίνεται το πρωτόκολλο στο σχολείο)

\_ Περίληψη του περιεχομένου της Διδακτορικής διατριβής.

\_Τα ονόματα της Τριμελούς Επιτροπής.

1. **Φωτοαντίγραφο Σεμιναρίου 400 ωρών,** (αν υπάρχει, σε περίπτωση πρόσληψης από τον πίνακα Ειδικής Αγωγής).
2. **Φωτοαντίγραφο Βεβαίωση γνώσης νοηματικής ή γραφής Braille** (σε περίπτωση πρόσληψης από τον πίνακα Ειδικής Αγωγής για θέσεις νοηματικής ή γραφής Braille)
3. **Φωτοαντίγραφο βεβαίωσης απόδοσης ΑΦΜ** ή αντίγραφο οποιουδήποτε δημοσίου εγγράφου στο οποίο αναγράφεται το ΑΦΜ.
4. **Φωτοαντίγραφο ΑΜΚΑ.**
5. **Αριθμός μητρώου ΙΚΑ- ΑΜΑ** (φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου υγείας).
6. **Φωτοαντίγραφο βιβλιαρίου μόνο Εθνικής Τράπεζας**, όπου θα αναγράφεται καθαρά το **ΙΒΑΝ** και θα αναφέρεται ως πρώτος δικαιούχος ο προσλαμβανόμενος εκπαιδευτικός.
7. **Υπεύθυνη δήλωση** (επισυνάπτεται).
8. **Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης** (να έχει εκδοθεί εντός του τελευταίου τριμήνου) όπου θα αναφέρονται τα τέκνα. Σε περίπτωση τέκνου σπουδάζοντος ή υπηρετούντος τη στρατιωτική θητεία απαιτούνται και οι αντίστοιχες βεβαιώσεις φοίτησης ή υπηρέτησης. Για τους πρωτοετείς φοιτητές, απαραίτητη είναι υπεύθυνη δήλωση από τον αναπληρωτή/τρια στην οποία θα δηλώνεται η σχολή εισαγωγής και ότι θα προσκομιστεί η βεβαίωση φοίτησης αμέσως μετά την εγγραφή**.**
9. **Πρόσφατες πρωτότυπες ιατρικές γνωματεύσεις: α) παθολόγου ή γενικού ιατρού και β) ψυχιάτρου,** είτε του δημοσίου είτε ιδιωτών, με τις οποίες πιστοποιείται η υγεία, η φυσική και ψυχική καταλληλότητα των υποψηφίων εκπαιδευτικών να ασκήσουν διδακτικά καθήκοντα, ενώ για ΕΕΠ-ΕΒΠ να πιστοποιούν ότι είναι ικανοί να ασκήσουν υποστηρικτικά καθήκοντα **(ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΩΤΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ).**

**-Υπεύθυνη δήλωση που συμπληρώνεται σε περίπτωση μη κατοχής των γνωματεύσεων όπου αναφέρεται δέσμευση κατάθεσής τους εντός πέντε (5) ημερών.**

**Σε περίπτωση που δεν προσκομιστούν οι ιατρικές γνωματεύσεις θα υπάρξει πρόβλημα στην πρώτη μισθοδοσία.**

1. **Πιστοποιητικό Στρατολογίας τύπου Α (μόνο για άντρες).**
2. **Πιστοποιητικό αναπηρίας ΚΕΠΑ (για ειδικές κατηγορίες).**
3. **Προϋπηρεσία:**

Για την αναγνώριση **προϋπηρεσίας**, σύμφωνα με το ν.4354/2015 όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει, απαιτούνται:

α) **Αίτηση** αναγνώρισης προϋπηρεσίας η οποία επισυνάπτεται (δίνεται το πρωτόκολλο στο σχολείο).

β)**Ένσημα.** Αναλυτική ενσήμων που αποδεικνύει το χρονικό διάστημα κατά το οποίο προσφέρθηκε η προϋπηρεσία που ήταν ασφαλισμένος/η.

γ) **Υπεύθυνη Δήλωση** ότι για την εν λόγω προϋπηρεσία δεν έλαβε σύνταξη, αποζημίωση ή άλλο βοήθημα αντί σύνταξης (επισυνάπτεται).

δ) **Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας** (**Φωτοαντίγραφα)**

- Βεβαιώσεις προϋπηρεσιών **σε Ν.Π.Ι.Δ.** ή σε άλλους φορείς θα γίνονται δεκτές μόνο όταν έχουν πλήρη στοιχεία (αποφάσεις πρόσληψης και απόλυσης, η ιδιότητα με την οποία υπηρετήσατε, η σχέση εργασίας, το ωράριο εργασίας -πλήρες ή μειωμένο- το υποχρεωτικό πλήρες ωράριο σε περίπτωση εργασίας με μειωμένο ωράριο, η νομική μορφή του φορέα, η διάρκεια της προϋπηρεσίας, βεβαίωση που να αναφέρει ότι υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της Παραγράφου 1 του Άρθρου 7 του Ν.4354/2015).

1. **Καταγραφή έναρξης και λήξης καθημερινού ωραρίου αναπληρωτών εκπαιδευτικών και μελών ΕΕΠ-ΕΒΠ.**

Το επισυναπτόμενο έγγραφο θα πρέπει να συμπληρώνεται και να αποστέλλεται **άμεσα** μετά την οριστικοποίηση του ωραρίου **και να ανανεώνεται** κατά τη διάρκεια της χρονιάς κάθε φορά που τροποποιείται το ωράριο κατά περίπτωση:

**Α.** **Εκπαιδευτικοί αναπληρωτές και μέλη ΕΕΠ ΕΒΠ πλήρους ωραρίου.**

**ΔΕΝ** θα συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που το εργασιακό ωράριο του εκπαιδευτικού στο σχολείο ή στα σχολεία τοποθέτησης είναι στην ζώνη 08:00-14:00.

Διευκρινιστικά :

* Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός/μέλος ΕΕΠ-ΕΒΠ πλήρους ωραρίου έχει τοποθετηθεί σε ένα μόνο σχολείο και το ωράριο του είναι:

\_ Όλες τις ημέρες 08:00-14:00, δεν συμπληρώνεται το έντυπο.

\_Κάποιες μέρες 08:00-14:00 και κάποιες άλλες αλλάζει ωράριο τότε συμπληρώνεται το ωράριο ανά μέρα π.χ Δευτέρα 08:00-14:00, Τρίτη 10:00-16:00, Τετάρτη 08:00-14:00 Πέμπτη 9:00-15:00 κ.τ.λ.

* Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός τοποθετείται σε δύο ή περισσότερες σχολικές μονάδες:

-Αν σε όλες τις σχολικές μονάδες το ωράριο είναι 08:00-14:00, δεν συμπληρώνεται το έντυπο.

-Αν έστω και σε μια σχολική μονάδα το ωράριο διαφέρει από το προαναφερόμενο (08:00-14:00) τότε συμπληρώνεται από ΟΛΕΣ τις σχολικές μονάδες, ακόμα και από αυτές που το ωράριο είναι 08:00-14:00 π.χ. 1η σχολική μονάδα Δευτέρα 08:00-14:00, 2η σχολική μονάδα Τρίτη 10:00-16:00, 3η σχολική μονάδα Τετάρτη 08:00-14:00, 2η σχολική μονάδα Πέμπτη 09:00-13:00 κ.τ.λ.

(Το έντυπο μπορεί να συμπληρωθεί εξ ολοκλήρου από το σχολείο τοποθέτησης κατόπιν συνεννόησης με τις υπόλοιπες σχολικές μονάδες ή από κάθε σχολική μονάδα ξεχωριστά).

**Β.** **Εκπαιδευτικοί μειωμένου ωραρίου (9-15 ώρες).**

Καταγράφεται το ακριβές καθημερινό ωράριο του εκπαιδευτικού π.χ.15 ώρες

Δευτέρα 09:00-12:00, Τρίτη 10:00-14:00, Τετάρτη 10:00-12:00, Πέμπτη 11:00-14:00 κ.τ.λ..

1. **Αίτηση μείωσης ωραρίου λόγω συμπλήρωσης ετών προϋπηρεσίας.**

Για όσους εκπαιδευτικούς και μέλη ΕΕΠ που συμπληρώνουν 10 έτη και 5 έτη αντίστοιχα εκπαιδευτικής προϋπηρεσίας έως και 31/12/2023, επισυνάπτεται αντίστοιχη αίτηση προκειμένου να μειωθεί το διδακτικό τους ωράριο κατά μία ώρα την εβδομάδα.

**Σας επισημαίνουμε ότι κατά την ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας οι εκπαιδευτικοί και τα μέλη ΕΕΠ-ΕΒΠ θα πρέπει να μην δεσμεύονται από ιδιότητες όπως: συμμετοχή σε εταιρείες, εμπορική δραστηριότητα, ιδιοκτησία ή/και διδασκαλία σε φροντιστήριο, εργάζονται με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου σε Δ/νση Εκπαίδευσης.**

***Τέλος υπενθυμίζεται ότι:***

**Όλες οι αιτήσεις (αναγνώρισης συνάφειας του μεταπτυχιακού, του διδακτορικού και της προϋπηρεσίας) πρέπει να έχουν διαφορετικά πρωτόκολλα.**

**ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΚΑΙ ΤΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ ΤΑ ΟΠΟΙΑ ΕΠΑΝΑΛΑΜΒΑΝΟΥΜΕ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΟΝΤΑΙ ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ ΜΕ ΣΤΥΛΟ ΜΠΛΕ ΧΡΩΜΑΤΟΣ.**

**Παρακαλούμε να ενημερώνεστε τακτικά από τη σελίδα της διεύθυνσης.**

Email : [mail@dipe-a.thess.sch.gr](mailto:mail@dipe-a.thess.sch.gr)

Ιστοσελίδα: http://dipe-a.thess.sch.gr