

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ-ΩΡΟΜΙΣΘΙΩΝ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ & ΕΕΠ/ΕΒΠ

(ΑΠΟΣΤΕΛΛΟΝΤΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΣΤΗ ΔΔΕ ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ

- πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τον εκπαιδευτικό -

&

ΚΑΤΑΤΙΘΕΝΤΑΙ ΣΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ)

1. **Ευκρινής φωτοτυπία ταυτότητας** (Σε περίπτωση που στο ΑΔΤ δεν αναγράφεται η ιθαγένεια απαιτείται πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης ή άλλο που θα αναγράφεται η ιθαγένεια).
2. **Ευκρινής φωτοτυπία πτυχίου** ημεδαπής καθώς και ευκρινής φωτοτυπία αναλυτικής βαθμολογίας (στην περίπτωση που δεν αναγράφεται στο πτυχίο ο βαθμός αριθμητικά) και ημερομηνίας κτήσης πτυχίου. Στην περίπτωση πτυχίου αλλοδαπής απαιτείται φωτοτυπία του ξενόγλωσσου τίτλου, φωτοτυπία της επίσημης μετάφρασης αυτού, φωτοτυπία της πράξης αναγνώρισης από το ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α, ή το Ι.Τ.Ε. ή τον Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. για την ισοτιμία και αντιστοιχία του τίτλου καθώς και αντιστοιχία της βαθμολογικής κλίμακας αυτού με τη βαθμολογική κλίμακα των ημεδαπών τίτλων καθώς επίσης και απολυτήριο ελληνικού Λυκείου ή πιστοποιητικό Ελληνομάθειας. Προκειμένου για αποφοίτους Ωδείων απαιτείται ο τίτλος από το Ωδείο (θεωρημένος από το Υπουργείο Πολιτισμού) με βάση τον οποίο έγινε η πρόσληψη καθώς και απολυτηρίου ελληνικού Λυκείου ή πιστοποιητικό Ελληνομάθειας. Για τους εμπειροτέχνες απαιτείται επίσης απολυτήριο ελληνικού Λυκείου ή πιστοποιητικό Ελληνομάθειας.
3. **Αποδεικτικό Παιδαγωγικής και Διδακτικής Επάρκειας** (εφόσον ο/η εκπαιδευτικός έχει προκριθεί βάσει αυτού)
4. **Α.Φ.Μ.** (ευκρινής φωτοτυπία εκκαθαριστικού σημειώματος ή οποιουδήποτε άλλου επίσημου εγγράφου τον αναγράφει)
5. **Α.Μ.Κ.Α.** (ευκρινής φωτοτυπία οποιουδήποτε άλλου επίσημου εγγράφου τον αναγράφει)
6. **Α.Μ. ΙΚΑ** (ευκρινής φωτοτυπία οποιουδήποτε άλλου επίσημου εγγράφου τον αναγράφει)
7. **Ευκρινής φωτοτυπία πρώτης σελίδας βιβλιαρίου τραπέζης** όπου θα αναγράφεται καθαρά το IBAN και ο αναπληρωτής/τρια θα είναι ο πρώτος δικαιούχος (για τους αναπληρωτές/τριες ΕΣΠΑ γίνεται δεκτός μόνο λογαριασμός της Εθνικής Τράπεζας). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει βιβλιάριο τραπέζης απαιτείται σχετική βεβαίωση εκτυπωμένη από το ebanking του ενδιαφερόμενου/ης.

8. **Πρόσφατο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης** (εντός τριμήνου) σε περίπτωση που υπάρχουν τέκνα, προκειμένου ο εκπαιδευτικός να λάβει επίδομα ανήλικων τέκνων. Σε περίπτωση που υπάρχουν τέκνα από 18 έως 24 ετών που σπουδάζουν, προκειμένου να ληφθεί το επίδομα τέκνων απαιτείται πρόσφατο (εντός τριμήνου) πιστοποιητικό φοιτητικής ιδιότητας των τέκνων
9. **Βεβαίωση από παθολόγο ή γενικό γιατρό και ψυχίατρο** (δημόσιο ή ιδιωτικό), για την υγεία και τη φυσική καταλληλότητα του εκπαιδευτικού για την άσκηση των καθηκόντων του (διδασκικών και υπηρεσιακών) στη συγκεκριμένη θέση, όπως αυτά καθορίζονται από το άρθρο 36 του Κεφ. Έτης με αρ. Φ.353.1/324/105657/Δ1/16-10-2002 Υ.Α. του ΥΠΕΠΘ (ΦΕΚ 1340/τΒ'/16-12-2002) και την αρ. 27922/Γ6/8-3-2007 Υ.Α. του ΥΠΕΠΘ (ΦΕΚ 449/τΒ'/3-4-2007) (θα πρέπει να προσκομιστεί άμεσα με την πρόσληψη)
10. Βεβαίωση γνώσης Η/Υ σε περίπτωση που έχουν μοριοδοτηθεί ή έχουν ληφθεί υπόψη στη σχετική προκήρυξη του ΑΣΕΠ
11. **Υπεύθυνη δήλωση ([υπόδειγμα 1](#))** υπογεγραμμένη
12. **Ευκρινείς φωτοτυπίες βεβαιώσεων προϋπηρεσίας** (για κάθε έτος ξεχωριστά από τις αντίστοιχες Διευθύνσεις Δ.Ε. ή Π.Ε.), όπου θα αναφέρονται τα στοιχεία, όπως αυτά αναγράφονται στην παρ. 3 περ. γ' της συνημμένης εγκυκλίου με αρ. πρωτ. 169228/Ε2/12-10-2016 του ΥΠ.Π.Ε.Θ. (ΑΔΑ: 67ΝΓ4653ΠΣ-9ΗΤ), όπως ανακοινποιήθηκε στο ορθό στις 13-10-2016, (σε περίπτωση ωρομισθίου να βεβαιώνονται και οι πραγματοποιηθείσες ώρες ανά μήνα) καθώς και φωτοτυπία ενσήμων ή βεβαιώσεις του ασφαλιστικού φορέα που αποδεικνύουν ότι κατά το χρονικό διάστημα κατά το οποίο προσφέρθηκε η προϋπηρεσία ο/η εκπ/κός ήταν ασφαλισμένος/η. Οι προς αναγνώριση βεβαιώσεις προϋπηρεσίας κατατίθενται με σχετική αίτηση που δίδεται από την Υπηρεσία ([υπόδειγμα 2](#)). Επιπρόσθετα υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση στην οποία να δηλώνεται ότι οι προς αναγνώριση προϋπηρεσίες δεν έχουν ήδη χρησιμοποιηθεί για την χορήγηση σύνταξης, αποζημίωσης ή άλλου βοηθήματος αντί σύνταξης ([υπόδειγμα 3](#))
13. Επιπλέον, ως προς τη μισθολογική εξέλιξη των εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης λαμβάνεται υπόψη η συνολική εκπαιδευτική τους υπηρεσία σε σχολεία της Ιδιωτικής Εκπαίδευσης, σύμφωνα με το συνημμένο έγγραφο με αρ. πρωτ. 141997/Ε2/29-08-2017 του ΥΠ.Π.Ε.Θ. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται σχετική βεβαίωση προϋπηρεσίας του αρμόδιου Διευθυντή της Διεύθυνσης όπου υπάγεται το ιδιωτικό σχολείο και στην οποία θα αναγράφονται όσα αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο 12.
14. **Δήλωση προσωπικών στοιχείων του εργαζομένου για μισθοδοσία** μόνο για τους αναπληρωτές τακτικού προϋπολογισμού ([υπόδειγμα 4](#))

15. **Οι αναπληρωτές/τριες Ε.Σ.Π.Α. - Π.Δ.Ε. συμπληρώνουν δελτίο απογραφής αναπληρωτή ανά πράξη, ως εξής:**
- για τα προγράμματα ΕΣΠΑ το Δελτίο Απογραφής Αναπληρωτή ΕΣΠΑ ([υπόδειγμα 5](#))
 - για τα προγράμματα ΠΔΕ το Δελτίο Απογραφής Αναπληρωτή ΠΔΕ ([υπόδειγμα 6](#))
16. Σε περίπτωση παλαιού ασφαλισμένου (ασφαλισμένου που ασφαλίστηκε για πρώτη φορά σε οποιονδήποτε φορέα πριν την 1-1-1993) απαιτείται σχετικό αποδεικτικό, όπως βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα, φωτοτυπία καρτέλας ενσήμων κ.λ.π.
17. Σε περίπτωση προϋπηρεσίας εκτός Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, απαιτείται πλην των ανωτέρω και βεβαίωση της παρ. 3 περ. δ' της συνημμένης εγκυκλίου με αρ. πρωτ. 169228/Ε2/12-10-2016 του ΥΠ.Π.Ε.Θ. (ΑΔΑ: 67ΝΓ4653ΠΣ-9ΗΤ), όπως ανακοινποιήθηκε στο ορθό στις 13-10-2016, (βλέπε σημείωση 2) .
18. Ευκρινής φωτοτυπία του μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου σπουδών (αν υπάρχει) και σχετική αίτηση που δίδεται από την υπηρεσία ([υπόδειγμα 7](#)) για την αναγνώριση της συνάφειας του μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου σπουδών με το αντικείμενο απασχόλησης του/της υπαλλήλου, προκειμένου ο/η υπάλληλος να προαχθεί σε επόμενα Μισθολογικά Κλιμάκια (Μ.Κ.). Αν ο τίτλος έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή απαιτείται επιπλέον φωτοτυπία της επίσημης μετάφρασης αυτού καθώς και πράξη αναγνώρισης του τίτλου από το ΔΙΚΑΤΣΑ ή Πιστοποιητικό Αναγνώρισης από τον Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.) περί ισοτιμίας.
19. **Τίτλοι γλωσσομάθειας** εάν υπάρχουν. Διευκρινίζεται ότι προκειμένου περί τίτλων σπουδών με τους οποίους αποδεικνύεται η γνώση της ξένης γλώσσας, τίτλοι που προσκομίζονται σε απλά φωτοαντίγραφα γίνονται δεκτοί, υπό την προϋπόθεση ότι προσκομίζονται επικυρωμένες μεταφράσεις αυτών, στις οποίες γίνεται μνεία ότι στους νόμιμους μεταφραστές είχαν προσκομισθεί τα πρωτότυπα ή επικυρωμένα αντίγραφα των τίτλων
20. **Βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά σεμιναρίων** σε περίπτωση που έχουν μοριοδοτηθεί ή έχουν ληφθεί υπόψη στη σχετική προκήρυξη του ΑΣΕΠ
21. **Πιστοποιητικό από την Ανώτατη Συνομοσπονδία Πολυτέκνων Ελλάδος** (αν υπάρχει)
22. **Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης** (για άρρενες) αν υπάρχει διαφορετικά αναζητείται αυτεπάγγελτα από την Υπηρεσία, αφού ο εκπαιδευτικός ενημερώσει για την Στρατολογική Υπηρεσία στην οποία ανήκει.

Σημ. 1. Ιδιαίτερη προσοχή χρειάζεται για τις βεβαιώσεις προϋπηρεσίας από τους φορείς απασχόλησης στις οποίες θα πρέπει οπωσδήποτε να αναφέρονται: Οι αποφάσεις πρόσληψης και απόλυσης, η ιδιότητα με την οποία υπηρέτησαν, η σχέση εργασίας, το ωράριο εργασίας (πλήρες ή μειωμένο), το υποχρεωτικό πλήρες θεσμοθετημένο ωράριο (σε περίπτωση εργασίας με μειωμένο ωράριο), και η χρονική διάρκεια των προϋπηρεσιών αυτών. Σε περίπτωση ωρομίσθιου εκπαιδευτικού απαιτείται στη βεβαίωση να αναγράφονται και οι πραγματοποιηθείσες ώρες ανά μήνα.

Σημ. 2. Σε περίπτωση προϋπηρεσίας εκτός Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης απαιτείται επιπλέον βεβαίωση του φορέα απασχόλησης στην οποία θα αναφέρεται η νομική μορφή του φορέα απασχόλησης, καθώς και εάν υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της Παραγράφου 1 του Άρθρου 7 του Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/τΑ'/16-12-2015).

Σημ. 3. Επειδή τα οικονομικά αποτελέσματα της αναγνώρισης προϋπηρεσίας ανατρέχουν από την ημερομηνία κατάθεσης των σχετικών δικαιολογητικών προς το συμφέρον του/της εκπαιδευτικού θα είναι η σχετική αίτηση για την αναγνώριση προϋπηρεσίας να υποβάλλεται την ίδια μέρα με την ανάληψη υπηρεσίας αν αυτό είναι δυνατόν. Το ίδιο ισχύει και για την αίτηση για αναγνώριση της συνάφειας του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, προκειμένου ο/η εκπαιδευτικός να προαχθεί σε επόμενα Μ.Κ.

Σημ. 4. Στην περίπτωση που υπάρχει και δεύτερο πτυχίο ή μεταπτυχιακός τίτλος ο οποίος έχει μοριοδοτηθεί από το ΑΣΕΠ θα πρέπει να κατατεθεί επιπρόσθετα.

Όλα τα ανωτέρω δικαιολογητικά σκανάρονται και αποθηκεύονται σε **ένα (1) ενιαίο αρχείο PDF** και αποστέλλονται στη ΔΔΕ Αργολίδας στο mail@dide.arg.sch.gr το συντομότερο δυνατόν.).

Επιπρόσθετα όλα τα ανωτέρω δικαιολογητικά σε έντυπη μορφή κατατίθενται στο σχολείο τοποθέτησης.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΤΟ

ΣΧΟΛΕΙΟ – ΣΥΝΑΨΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Την **Τετάρτη 31 Ιανουαρίου 2024**, θα πρέπει να υποβληθεί από τον αναπληρωτή Αίτηση-Δήλωση με σειρά προτιμήσεων στο ΟΠΣΥΔ για τοποθέτηση, για όλες τις διαθέσιμες σχολικές μονάδες.

Οι αναπληρωτές που δεν θα εκδηλώσουν το ενδιαφέρον τους για τις σχολικές μονάδες θα τοποθετηθούν στις εναπομείνουσες αυτόματα από το σύστημα.*

*Σημειώνεται ότι οι αναπληρωτές που έχουν προσληφθεί σε Καλλιτεχνικά και Μουσικά Σχολεία, στη Σιβιτανίδειο Δημόσια Σχολή Τεχνών και Επαγγελματών (ΣΔΣΤΕ), στα Σωφρονιστικά Καταστήματα Νέων, στο Σχολείο Ευρωπαϊκής Παιδείας καθώς και στα Κέντρα Διάγνωσης Αξιολόγησης Συμβουλευτικής και Υποστήριξης (ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.) δεν υποβάλλουν την ανωτέρω Αίτηση-Δήλωση Προτίμησης Τοποθέτησης.

Ο αναπληρωτής θα πληροφορηθεί την **Πέμπτη 1 Φεβρουαρίου 2024**, μέσω γραπτού μηνύματος SMS τη σχολική μονάδα τοποθέτησής του, στην οποία θα πρέπει να μεταβεί για να αναλάβει υπηρεσία.

Η προθεσμία ανάληψης υπηρεσίας στις σχολικές μονάδες είναι **την Παρασκευή 2 Φεβρουαρίου 2024 και τη Δευτέρα 5 Φεβρουαρίου 2024**, απευθείας στην σχολική μονάδα πρόσληψής τους. Εάν τοποθετούνται σε περισσότερες από μία σχολικές μονάδες, η ανάληψη υπηρεσίας λαμβάνει χώρα στη σχολική μονάδα όπου θα παρέχονται οι περισσότερες ώρες διδασκαλίας.**

** Οι εκπαιδευτικοί που έχουν τοποθετηθεί σε Εσπερινό Σχολείο θα παρουσιασθούν για την διαδικασία ανάληψης υπηρεσίας σε πρωινό σχολείο που θα τους υποδείξει η Δ/νση Εκπ/σης κατόπιν σχετικής επικοινωνίας ή εναλλακτικά στην οικία Δ/νση Εκπ/σης.

Ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας δηλώνει στο Myschool την ανάληψη υπηρεσίας των προσλαμβανομένων αναπληρωτών της μονάδας του.

Η ανάληψη υπηρεσίας θα πρέπει να ολοκληρώνεται μέχρι τις 14.30 της εκάστοτε ημέρας που έχει οριστεί για ανάληψη υπηρεσίας, προκειμένου στη συνέχεια να διενεργούνται οι απαραίτητες επεξεργασίες ενημέρωσης στα πληροφοριακά συστήματα ΕΡΓΑΝΗ και Διαύγεια.

Οι προσλαμβανόμενοι αναπληρωτές που δύνανται να συνάψουν ψηφιακή σύμβαση μέσω του anaplirot.es.gov.gr θα πρέπει να έχουν αποδεχτεί τη σύμβασή τους **μέχρι τις 14:59 της ίδιας ημέρας** που παρουσιάζονται στα σχολεία. Σε διαφορετική περίπτωση, δεν διασφαλίζεται η ανάληψη υπηρεσίας του αναπληρωτή τη συγκεκριμένη ημέρα.

Με την κατάθεση των δικαιολογητικών από τον αναπληρωτή και την ψηφιακή σήμανση ανάληψης υπηρεσίας στο MySchool από τον Διευθυντή/Προϊστάμενος, ενεργοποιείται η δυνατότητα σύναψης ψηφιακής σύμβασης.

Οι αναπληρωτές θα πρέπει να εισέλθουν στο anaplirot.es.gov.gr της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του κράτους και με τη χρήση των ατομικών τους κωδικών στο taxisnet να συνάψουν ψηφιακή σύμβαση.

Απαιτείται πρόσβαση στο Διαδίκτυο από φορητή ή σταθερή συσκευή.

Με τη σύναψη της ψηφιακής σύμβασης, οι αναπληρωτές **θα ενημερωθούν με μήνυμα sms εντός 48 ωρών**, για τη λήψη έγκυρου ψηφιακού αντιγράφου της σύμβασής τους το οποίο θα είναι διαθέσιμο στην εφαρμογή anaplirot.es.gov.gr και θα περιέχει ενσωματωμένη την προηγμένη ψηφιακή σφραγίδα του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Επισημαίνεται ότι οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί με την ανάληψή τους στο σχολείο υπογράφουν σχετική πράξη ανάληψης υπηρεσίας που υπογράφεται και από τον Διευθυντή του σχολείου και αποστέλλεται στη Διεύθυνση.

Ειδικά για τους αναπληρωτές ΕΣΠΑ – Π.Δ.Ε. θα συμπληρώνεται και θα υπογράφεται από τους Διευθυντές των σχολείων τοποθέτησης και η σχετική βεβαίωση που επισυνάπτεται για τους αναπληρωτές ΕΣΠΑ [υπόδειγμα 8](#) και για τους αναπληρωτές Π.Δ.Ε. [υπόδειγμα 9](#).

ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΡΟΣΛΗΦΘΕΝΤΕΣ ΕΧΟΥΝ ΑΝΑΡΤΗΘΕΙ ΣΤΟ

www.minedu.gov.gr/anaplirot.es

Συνημμένα:

- 1) Υπεύθυνη δήλωση (**υπόδειγμα 1** προς συμπλήρωση)
- 2) Έντυπο Αίτησης για αναγνώριση προϋπηρεσίας για μισθολογική εξέλιξη (**υπόδειγμα 2** προς συμπλήρωση)
- 3) Υπεύθυνη δήλωση για την προϋπηρεσία (**υπόδειγμα 3** προς συμπλήρωση)
- 4) Δήλωση προσωπικών στοιχείων αναπληρωτή-ωρομισθίου τακτικού προϋπολογισμού για μισθοδοσία (**υπόδειγμα 4** προς συμπλήρωση)
- 5) Δελτίο απογραφής αναπληρωτή προγραμμάτων ΕΣΠΑ (**υπόδειγμα 5** προς συμπλήρωση)
- 6) Δελτίο απογραφής αναπληρωτή προγραμμάτων Π.Δ.Ε. (**υπόδειγμα 6** προς συμπλήρωση)
- 7) Έντυπο αίτησης για αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου σπουδών (**υπόδειγμα 7** προς συμπλήρωση)
- 8) Βεβαίωση πράξης ανάληψης υπηρεσίας για προγράμματα ΕΣΠΑ (**υπόδειγμα 8** προς συμπλήρωση από τους Διευθυντές των σχολείων τοποθέτησης και αποστολή στη Διεύθυνση)
- 9) Βεβαίωση πράξης ανάληψης υπηρεσίας για το πρόγραμμα Π.Δ.Ε. (**υπόδειγμα 9** προς συμπλήρωση από τους Διευθυντές των σχολείων τοποθέτησης και αποστολή στη Διεύθυνση)
- 10) το άρθρο 7 του Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/τΑ'/16-12-2015)
- 11) Η αρ. 169228/Ε2/12-10-2016 εγκύκλιος του ΥΠ.Π.Ε.Θ. (ΑΔΑ: 67ΝΓ4653ΠΣ-9ΗΤ), όπως ανακοινποιήθηκε στο ορθό στις 13-10-2016
- 12) Το με αρ. πρωτ. 141997/Ε2/29-08-2017 έγγραφο του ΥΠ.Π.Ε.Θ.

Πληροφορίες σχετικά με τα δικαιολογητικά:

Πετρόπουλος Ανδρέας τηλ. 2752097725 (για αναπληρωτές τακτικού προϋπολογισμού)

Κατσάς Απόστολος τηλ. 2752097723 (για αναπληρωτές ΕΣΠΑ, ΠΔΕ)