ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ 2023-2024

Οι αναπληρωτές/τριες προσέρχονται στις σχολικές μονάδες για ανάληψη υπηρεσίας, αφού πρώτα διαβάσουν προσεκτικά τις οδηγίες στο www.minedu.gov.gr/anaplirotes, με φάκελο Α4 ΜΕ ΛΑΣΤΙΧΑ, ο οποίος περιέχει τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

• Πρόσφατες (τελευταίου τριμήνου) πρωτότυπες ιατρικές γνωματεύσεις**:**

Α) Γνωμάτευση παθολόγου ή γενικού ιατρού, είτε του δημοσίου είτε ιδιώτη, η οποία να πιστοποιεί την υγεία του εκπαιδευτικού και την ικανότητα να ασκήσει διδακτικά καθήκοντα, ή του μέλους Ε.Ε.Π.-Ε.Β.Π. να ασκήσει υποστηρικτικά καθήκοντα αντίστοιχα.

Β) Γνωμάτευση ψυχιάτρου, είτε του δημοσίου είτε ιδιώτη, η οποία να πιστοποιεί την υγεία του εκπαιδευτικού και την ικανότητα να ασκήσει διδακτικά καθήκοντα, ή του μέλους Ε.Ε.Π.-Ε.Β.Π. να ασκήσει υποστηρικτικά καθήκοντα αντίστοιχα.

Η προσκόμιση ιατρικών γνωματεύσεων αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ανάληψης υπηρεσίας και για την ένταξη των αναπληρωτών στο σύστημα μισθοδοσίας.

• ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (βλ. συνημμένα έγγραφα) .

• ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3 - ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ (βλ. συνημμένα έγγραφα), με συμπληρωμένα όλα τα πεδία.

• Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας.

• Φωτοαντίγραφο του πτυχίου. Σε περίπτωση ξενόγλωσσου πτυχίου απαιτείται και η μετάφραση, η σχετική πράξη ΔΟΑΤΑΠκαθώς και το απολυτήριο ελληνικού Λυκείου.

• Υπεύθυνη δήλωση (ΜΟΝΟ ΜΙΑ ΓΙΑ ΕΚΠ/ΚΟΥΣ Η΄ ΔΥΟ ΓΙΑ ΕΕΠ & ΕΒΠ) (βλ. συνημμένα έγγραφα)

• **Bεβαίωση απογραφής ΕΦΚΑ**, από την οποία να προκύπτει (α) ο ΑΦΜ, (β) ο ΑΜΚΑ, (γ) ο ΑΜ ΕΦΚΑ, (δ) εάν πρόκειται για παλαιό ή νέο επικουρικό (εκδίδεται μέσω του συνδέσμου: <https://www.efka.gov.gr/el/bebaiose-apographes>).

• Φωτοτυπία Αριθμού Λογ. Τράπεζας με το ΙΒΑΝ, με πρώτο δικαιούχο τον/την αναπληρωτή/τρια. (Στην περίπτωση αναπληρωτών ΕΣΠΑ & ΠΔΕ, ως τράπεζα μισθοδοσίας ορίζεται ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ η ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ).

• Πιστοποιητικό Στρατολογίας τύπου Α΄ (για τους άντρες).

• Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης (τελευταίου τριμήνου) από το Δήμο (μόνο για τους έχοντες τέκνα). Στην περίπτωση σπουδαζόντων τέκνων (άνω των 18 και κάτω των 24 ετών), ο/η αναπληρωτής/τρια προσκομίζει πρόσφατη βεβαίωση φοίτησης .

• Ο/Η αναπληρωτής/τρια συμπληρώνει τη σχετική αίτηση για αναγνώριση προϋπηρεσίας / συνάφειας μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου (βλ. συνημμένα έγγραφα). Για προϋπηρεσίες ήδη καταχωρημένες στο ΟΠΣΥΔ προσκομίζεται βεβαίωση προϋπηρεσίας που εκτυπώνει ο ίδιος ο αναπληρωτής από το φάκελό του στο ΟΠΣΥΔ (στο πεδίο ΜΟΡΙΑ ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑΣ επιλέγοντας ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑ) **.**

Απαιτείται επίσης βεβαίωση για προϋπηρεσία

Α) στην ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΚΠ/ΣΗ και

Β) σε φορείς της παραγράφου 1 του άρθρου 7 του Ν.4354/2015 (Δημόσιο, ΟΤΑ, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και ΔΕΚΟ), στην οποία θα αναφέρεται η νομική μορφή του φορέα και αν αυτός υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της ανωτέρω παραγράφου.

Προκειμένου να αναγνωριστούν οι βεβαιώσεις προϋπηρεσίας του φορέα απασχόλησης για μισθολογική εξέλιξη,θα πρέπει σε αυτές να αναγράφονται:

- οι αποφάσεις πρόσληψης και απόλυσης

- η ιδιότητα με την οποία υπηρετήσατε

- η σχέση εργασίας (είδος σύμβασης, πχ. Σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου)

- το ωράριο εργασίας (πλήρες ή μειωμένο) και το υποχρεωτικό πλήρες ωράριο (σε περίπτωση εργασίας με μειωμένο ωράριο)

- η διάρκεια των προϋπηρεσιών αυτών (π.χ. 9 μήνες και 15 ημέρες).

• Φωτοτυπία των σχετικών ενσήμων ή βεβαιώσεις ασφαλιστικού φορέα που αποδεικνύουν ότι για το χρονικό διάστημα κατά το οποίο προσφέρθηκε η παραπάνω προϋπηρεσία ήσασταν ασφαλισμένος/η. (Το εν λόγωέγγραφο αποτελεί προϋπόθεση για την προσμέτρηση της προϋπηρεσίας σύμφωνα με το Ν.4354/2015, Φ.Ε.Κ.176/τ.Α΄/16-12-2015).

• Φωτοαντίγραφο του μεταπτυχιακού ή και διδακτορικού τίτλου (σε περίπτωση που υπάρχει), όπου αναγράφεται η ημερομηνία κτήσης και η γενική αριθμητική βαθμολογία. (Αν δεν υπάρχει αριθμητική βαθμολογία στον τίτλο σπουδών, προσκομίζεται επιπλέον και βεβαίωση-πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας). Επίσης, φωτοαντίγραφο του προγράμματος σπουδών.

Σε περίπτωση ξενόγλωσσου μεταπτυχιακού απαιτείται και επίσημη μετάφραση του τίτλου από την αρμόδια υπηρεσίατου Υπουργείου Εξωτερικών ή άλλο αρμόδιο κατά νόμο όργανο, καθώς **και** **αντίγραφο Πράξης αναγνώρισης** από τονΔ.Ο.Α.Τ.Α.Π. ή το Ι.Τ.Ε.

Επισημαίνεται η σημασία:

1. της ορθής τήρησης της διαδικασίας ανάληψης υπηρεσίας, σύμφωνα με τις οδηγίες ([www.minedu.gov.gr/anaplirotes](http://www.minedu.gov.gr/anaplirotes)),
2. της ορθής τήρησης της διαδικασίας σύναψης ψηφιακής σύμβασης, σύμφωνα με τις οδηγίες ([www.minedu.gov.gr/anaplirotes](http://www.minedu.gov.gr/anaplirotes)),
3. της συμπλήρωσης **όλων των πεδίων** των εντύπων (ιδίως του δελτίου απογραφής),
4. της **άμεσης κατάθεσης** **όλων** των, κατά περίπτωση, **δικαιολογητικών** (εντός **δύο, 2,** εργάσιμων ημερών από την ανάληψη υπηρεσίας) **σε φάκελο** αρχειοθέτησης Α4 με **λάστιχα**, ο οποίος θα υποβληθεί στην Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Α΄ Αθήνας (Χίου 16-18, Αθήνα, β’ όροφος, Γραφείο Αναπληρωτών) και στο εξωτερικό μέρος του οποίου θα αναγράφονται ευκρινώς: το ονοματεπώνυμο, το πατρώνυμο, ο ΑΦΜ και η πράξη ΕΣΠΑ (π.χ. **«Υποστήριξη Λειτουργίας Ολοήμερου Δημοτικού Σχολείου και Επέκταση της Λειτουργίας του»**) του/της αναπληρωτή/τριας,
5. της ευκρίνειας των περιεχομένων των υποβαλλόμενων εγγράφων, ιδίως εάν πρόκειται για φωτοαντίγραφα των πρωτότυπων,

προκειμένου για την έγκαιρη και σωστή πληρωμή και ασφάλιση των αναπληρωτών/τριών, καταπώς δικαιούνται.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε. Α΄ ΑΘΗΝΑΣ