

Βάσει του ισχύοντος νομικού πλαισίου, η ανάληψη υπηρεσίας των αναπληρωτών θα γίνεται **απευθείας στη σχολική μονάδα τοποθέτησής τους**, και από την ίδια ημέρα θα ισχύει η σύμβαση εργασίας.

Συγκεκριμένα, σύμφωνα με τα οριζόμενα από το Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.,

#### **Αναπληρωτές που προσλαμβάνονται σε περιοχή πρόσληψης**

##### **Βήμα 1- Δήλωση κενών**

Οι Αναπληρωτές που προσλαμβάνονται σε περιοχή πρόσληψης θα κληθούν να δηλώσουν ψηφιακά μέσω του [ΟΠΣΥΔ](#) τις σχολικές μονάδες προτίμησής τους.

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

##### **Βήμα 2- Ενημέρωση για τη σχολική μονάδα ανάληψης υπηρεσίας**

Στη συνέχεια, θα ενημερωθούν μέσω νέου γραπτού μηνύματος SMS, για το σχολείο στο οποίο θα πρέπει να μεταβούν για να αναλάβουν υπηρεσία.

##### **Βήμα 3- Ανάληψη υπηρεσίας**

Οι αναπληρωτές θα πρέπει να μεταβούν εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, στη σχολική μονάδα, προσκομίζοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

##### **Βήμα 4- Σύναψη ψηφιακής σύμβασης**

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.

##### **Βήμα 5- Παραλαβή σύμβασης**

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.

Τα απαραίτητα δικαιολογητικά που θα πρέπει να υποβάλουν οι αναπληρωτές κατά την ανάληψη υπηρεσίας, ώστε να ολοκληρωθεί το προσωπικό τους μητρώο (ατομικός φάκελος), είναι τα εξής:

**ΠΡΟΣΟΧΗ!!!** Όπου απαιτείται ημερομηνία (αιτήσεις, δηλώσεις, απογραφικό δελτίο, ανάληψη υπηρεσίας), πρέπει να αναγράφεται η **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**.

## **ΟΧΙ ΠΡΟΓΕΝΕΣΤΕΡΗ ΤΗΣ ΗΜΕΡΑΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.**

1. Δελτίο Απογραφής Αναπληρωτή **σύμφωνα με την Πράξη ΕΣΠΑ μέσω της οποίας γίνεται η πρόσληψη** (θα γνωστοποιηθεί στις σχολικές μονάδες)
2. Αντίγραφο Πτυχίου (και με Πράξη Αναγνώρισης από τον ΔΟΑΤΑΠ σε περίπτωση Πανεπιστημίου χώρας του εξωτερικού)
3. Πρόσφατη (να έχει εκδοθεί μετά το τέλος του περσινού διδακτικού έτους) **πρωτότυπη** Ιατρική Γνωμάτευση Παθολόγου ή Γενικού Ιατρού **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 - ΟΧΙ ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ, ΟΧΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΜΕΣΩ EMAIL**
4. Πρόσφατη (να έχει εκδοθεί μετά το τέλος του περσινού διδακτικού έτους) **πρωτότυπη** Ιατρική Γνωμάτευση Ψυχιάτρου **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 - ΟΧΙ ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ, ΟΧΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΜΕΣΩ EMAIL**  
**\*\*\*Πιστοποιητικό υγείας εργαζομένων σε καταστήματα, εργαστήρια ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος ΔΕΝ ΓΙΝΕΤΑΙ ΔΕΚΤΟ.**  
**\*\*\*Ιατρική γνωμάτευση που δεν αναγράφει περί της δυνατότητας άσκησης καθηκόντων του κλάδου του ενδιαφερόμενου ΔΕΝ ΓΙΝΕΤΑΙ ΔΕΚΤΗ.**
5. Υπεύθυνη Δήλωση (βλ. ανηρτημένο αρχείο)
6. Επίσημο έγγραφο όπου να αναγράφεται η **Δ.Ο.Υ.**
7. Πρόσφατη **βεβαίωση απογραφής** από το **e-ΕΦΚΑ**.
8. Αντίγραφο δύο όψεων του Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας
9. Ευκρινές φωτοαντίγραφο πρώτης σελίδας βιβλιαρίου τράπεζας ή εκτύπωση στοιχείων τραπεζικού λογαριασμού στον οποίο να είναι ο αναπληρωτής **πρώτος δικαιούχος**.

10. Αίτηση αναγνώρισης προϋπηρεσίας (εφόσον υπάρχει προϋπηρεσία) με συνημμένα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (βεβαιώσεις προϋπηρεσίας από τους φορείς απασχόλησης – **ΟΧΙ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΧΡΗΣΗ ΣΕ ΑΣΕΠ ΑΠΟ ΤΟ e-ΕΦΚΑ**) και εκτύπωση ενσήμων ΕΦΚΑ από το portal e-ΕΦΚΑ (βλ. ανηρτημένο αρχείο). Δεν απαιτείται εκ νέου προσκόμιση δικαιολογητικών εγγράφων για προϋπηρεσία που έχει καταχωριστεί στο ΟΠΣΥΔ. Παρακαλείστε να καταθέσετε εκτύπωση της προϋπηρεσίας σας από το ΟΠΣΥΔ.
11. Αίτηση αναγνώρισης συνάφειας Μεταπτυχιακού/Διδακτορικού Τίτλου Σπουδών (εφόσον υπάρχει μεταπτυχιακό/διδακτορικό) με συνημμένο των τίτλο σπουδών ή βεβαίωση περάτωσης τους (και με Πράξη Αναγνώρισης από τον ΔΟΑΤΑΠ σε περίπτωση Πανεπιστημίου χώρας του εξωτερικού) (βλ. ανηρτημένο αρχείο)
12. Αίτηση καταβολής επιδόματος τέκνων με συνημμένο **πρόσφατο** πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης. Σε περίπτωση τέκνων που φοιτούν, απαιτείται **πρόσφατη βεβαίωση σπουδών** (βλ. ανηρτημένο αρχείο)
13. Για τους άρρενες αναπληρωτές, πρόσφατο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, ανεξάρτητα από την οικογενειακή κατάσταση του αναπληρωτή.

**\*Οι ιατρικές γνωματεύσεις κατατίθενται υποχρεωτικά κατά την ανάληψη υπηρεσίας από τους αναπληρωτές, ή το αργότερο μέχρι τις 20 του πρώτου μήνα εργασίας. Αναπληρωτής που δεν προσκομίζει ιατρικές γνωματεύσεις μέχρι την οριστικοποίηση της 1<sup>ης</sup> μισθοδοσίας (20 του μήνα) ΔΕΝ ΘΑ ΣΥΜΠΕΡΙΛΗΦΘΕΙ ΣΤΗΝ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ.**

\*Σε περίπτωση που αναπληρωτής δικαιούται μειωμένο ωράριο λόγω προϋπηρεσίας άνω των 10 ετών, απαιτείται σχετική αίτηση προς το Π.Υ.Σ.Π.Ε. Δυτ. Αττικής. (βλ. πληροφορίες για αίτηση και δικαιολογητικά στην ιστοσελίδα της Δ/νσης/Π.Υ.Σ.Π.Ε.)

\* Σε περίπτωση που αναπληρώτρια δικαιούται μειωμένο ωράριο λόγω τέκνου κάτω των δύο ετών, απαιτείται σχετική αίτηση (βλ. πληροφορίες για αίτηση και δικαιολογητικά στην ιστοσελίδα της Δ/νσης/Π.Υ.Σ.Π.Ε.)

\*Σε περίπτωση άδειας κήσης/λοχείας/μακροχρόνιας αναρρωτικής (άνω των 15 ημερών)/ειδικής απαιτείται σχετική αίτηση προς την Δ.Π.Ε. Δυτ. Αττικής (βλ. έντυπο αίτησης ανάλογης άδειας) με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά ή αίτηση βεβαίωσης προς ΕΦΚΑ κατά περίπτωση. Στην περίπτωση αυτή, επικοινωνείτε απαραίτητως με το Γραφείο ΕΣΠΑ: 2131600838, [espa@dipe-dytik.att.sch.gr](mailto:espa@dipe-dytik.att.sch.gr)