

Σας γνωρίζουμε ότι οι προσληφθέντες αναπληρωτές εκπ/κοί/ΕΕΠ/ΕΒΠ προσέρχονται για ανάληψη υπηρεσίας απευθείας στη σχολική μονάδα τοποθέτησης τους από **01-09-2021** έως και **03-09-2021**.

**Κατά την εμφάνισή τους για ανάληψη υπηρεσίας οι προσλαμβανόμενοι καταθέτουν προς έλεγχο:**

1. Πιστοποιητικά ταυτοποίησής τους (Ταυτότητα)
2. Ψηφιακό Πιστοποιητικό COVID-19 της Ε.Ε. (EU Digital COVID Certificate EUDCC) του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/953 του Ευρωπ. Κοινοβ. & του Συμβουλ. της 14ης Ιουνίου 2021 & του άρθρου 1ου της από 30.5.2021 Πράξης Νομοθ. Περιεχ. (Α' 87), η οποία κυρώθηκε με το άρθ. 1 του ν. 4806/2021 (Α' 95) με πληροφορίες σχετικά με την κατάσταση του φυσικού προσώπου-κατόχου του όσον αφορά στον εμβολιασμό ή στη νόσηση από τον κορωνοϊό COVID-19, ή βεβαίωση εμβολιασμού της παρ. 5 του άρθρου 55 του ν. 4764/2020 (Α' 256), ή βεβαίωση θετικού διαγνωστικού ελέγχου (βεβαίωση νόσησης) της παρ. 1 του άρθρου 5 της υπ' αρ. 2650/10.4.2020 (Β' 1298) κοινής απόφασης των Υπουργών Υγείας και Επικρατείας, όπως εκάστοτε ισχύει, ή ισοδύναμο πιστοποιητικό ή βεβαίωση τρίτης χώρας, ή βεβαίωση αρνητικού εργαστηριακού διαγνωστικού ελέγχου νόσησης (rapid test ή PCR test), έως 72 ώρες πριν την παρουσίασή τους, η οποία εκδίδεται είτε μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr-ΕΨΠ), είτε από τον ιδιωτικό φορέα που επιλέγεται.
3. Πρωτότυπη 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,
4. Πρωτότυπη 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,
5. Υπεύθυνη δήλωση αναπληρωτή/ΕΕΠ/ΕΒΠ και άλλη (2η) υπεύθυνη δήλωση, περί απασχόλησης και προσωπικών στοιχείων

**Στη συνέχεια, πρέπει να γίνουν, αμέσως, τα παρακάτω δύο βήματα:**

**A Βήμα – Δήλωση στο MySchool της Ανάληψης Υπηρεσίας του εκπαιδευτικού από το Διευθυντή του Σχολείου:**

Ο Δ/ντής-Προϊστάμενος της σχολικής μονάδας ενημερώνει αμέσως την εφαρμογή του myschool με την ανάληψη υπηρεσίας του αναπληρωτή/ΕΕΠ/ΕΒΠ μέσα από τη διαδρομή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ -> Ανάληψη Υπηρεσίας Αναπληρωτή (κάτω κάτω) -> Εισαγωγή ΑΦΜ -> Αναζήτηση – Συμπλήρωση ημερομηνίας Ανάληψης Υπηρεσίας -> κουμπί Αποθήκευση (πάνω πάνω) -> πάλι Αποθήκευση στο παράθυρο της Επιβεβαίωσης που ανοίγει

**B Βήμα – Σύναψη Ψηφιακής Σύμβασης Εργασίας στο <https://anaplirot.es.gov.gr> από τον αναπληρωτή/ΕΕΠ/ΕΒΠ:**

Με την κατάθεση των δικαιολογητικών από τον αναπληρωτή/ΕΕΠ/ΕΒΠ και την ψηφιακή σήμανση ανάληψης υπηρεσίας στο MySchool από τον Διευθυντή/Προϊστάμενο, ενεργοποιείται η δυνατότητα σύναψης ψηφιακής σύμβασης. Οι αναπληρωτές θα πρέπει να εισέλθουν στο σύνδεσμο <https://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

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Τα ανωτέρω δύο βήματα θα πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί έως **13:59**. Εάν δεν ολοκληρωθούν τα βήματα **A** και **B**, η ανάληψη υπηρεσίας του αναπληρωτή/ΕΕΠ/ΕΒΠ **δεν έχει πραγματοποιηθεί**. Σε αυτήν την περίπτωση και για οποιοδήποτε άλλο πρόβλημα προκύψει, οφείλετε να επικοινωνείτε στα παρακάτω τηλέφωνα: 2721361557 και 2721361563

Αφού γίνουν όλα τα παραπάνω, η πρόσληψη του αναπληρωτή θα ολοκληρωθεί με τη σύνταξη Πράξης Ανάληψης Υπηρεσίας στη σχολική μονάδα τοποθέτησης. Η Πράξη Ανάληψης Υπηρεσίας συντάσσεται και υπογράφεται πρωτότυπα κατά τα γνωστά, σύμφωνα με το σχετικό έντυπο που έχει επισυναφθεί, η οποία πρωτοκολλείται ξεχωριστά και στη συνέχεια, αφού «σκαναριστεί» και αναρτηθεί στην πλατφόρμα ανάρτησης παραστατικών ΕΣΠΑ <https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr/> παραμένει στο αρχείο της αντίστοιχης Πράξης ΕΣΠΑ της σχολικής μονάδας τοποθέτησης ή διάθεσης.

**Στη συνέχεια, ο αναπληρωτής/ΕΕΠ/ΕΒΠ υπογράφει και καταθέτει στη Σχολική Μονάδα τοποθέτησης τα παρακάτω αιτήματα, εφόσον υφίστανται:**

- Αίτηση για αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών συνοδευόμενη από υπεύθυνη δήλωση και δικαιολογητικά, η οποία θα λάβει ξεχωριστό αριθμό πρωτοκόλλου,
- Αίτηση για αναγνώριση προϋπηρεσίας, συνοδευόμενη με υπεύθυνη δήλωση και πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, η οποία θα λάβει ξεχωριστό αριθμό πρωτοκόλλου,
- Αίτηση για χορήγηση οικογενειακής παροχής συνοδευόμενη από σχετική υπεύθυνη δήλωση και δικαιολογητικά (πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, σπουδών κτλ), η οποία θα λάβει ξεχωριστό αριθμό πρωτοκόλλου,
- Οποιαδήποτε άλλο αίτημα και δικαιολογητικά (π.χ. άδεια κύησης κλπ), το οποίο θα λάβει ξεχωριστό αριθμό πρωτοκόλλου και
- Σύνταξη και αποστολή του φακέλου αναπληρωτή/ΕΕΠ/ΕΒΠ στην υπηρεσία μας την επόμενη ημέρα, αφού ενσωματωθεί (στο φάκελο αναπληρωτή ΕΕΠ/ΕΒΠ) το Έντυπο Ε3 «Αναγγελία Πρόσληψης», πρωτότυπα υπογεγραμμένο από τους αναπληρωτές/ΕΕΠ/ΕΒΠ, το οποίο θα σας αποσταλεί (μέσω email) την επόμενη ημέρα της εμφάνισης του αναπληρωτή/ΕΕΠ/ΕΒΠ στη σχολική μονάδα.

**Σημείωση:** Εάν υπάρχει, εκτός από τη σχολική μονάδα τοποθέτησης και σχολική μονάδα διάθεσης, συντάσσεται, αντίστοιχη Πράξη Ανάληψης Υπηρεσίας, την ημέρα εμφάνισης του αναπληρωτή εκπαιδευτικού στη σχολική μονάδα διάθεσης, η οποία θα πρέπει να γίνει από την επόμενη ημέρα εμφάνισης. Οι εν λόγω πρωτότυπες πράξεις δεν θα συμπεριληφθούν στο φάκελο του αναπληρωτή/τριας αλλά θα αναρτηθούν, κατά τα γνωστά, με ευθύνη των Διευθυντών των σχολικών μονάδων, στην πλατφόρμα ΕΣΠΑ και θα διατηρηθούν στη σχολική μονάδα, στο αρχείο της αντίστοιχης πράξης ΕΣΠΑ. Στη σχολική μονάδα διάθεσης συντάσσεται μόνο Πράξη Ανάληψης Υπηρεσίας.