

ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΙΕΘΥΝΣΕΙΣ ΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ Δ.Π.Ε. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΤΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠ/ΚΩΝ ΣΤΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Σας γνωρίζουμε ότι οι προσληφθέντες αναπληρωτές εκπ/κοί/ΕΕΠ/ΕΒΠ προσέρχονται για ανάληψη υπηρεσίας απευθείας στη σχολική μονάδα τοποθέτησης τους από **07-09-2023, 8-9-2023 και 11-09-2023**

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

1. Πιστοποιητικά ταυτοποίησής τους (Ταυτότητα)
2. 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,
3. 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,
4. Υπεύθυνη δήλωση αναπληρωτή/ΕΕΠ/ΕΒΠ και άλλη (2η) υπεύθυνη δήλωση, περί απασχόλησης και προσωπικών στοιχείων

Στη συνέχεια, πρέπει να γίνουν, αμέσως, μετά τον έλεγχο των παραπάνω δικαιολογητικών τα παρακάτω δύο βήματα **ΠΡΟΣΟΧΗ: ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΘΟΥΝ ΕΓΚΑΙΡΩΣ ΕΝΤΟΣ ΤΩΝ ΧΡΟΝΙΚΩΝ ΟΡΙΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΗΜΕΡΑΣ - ΣΥΝΙΣΤΟΥΜΕ ΟΧΙ ΤΗΝ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΣΤΙΓΜΗ**). Σε περίπτωση διαπίστωσης προβλημάτων στον έλεγχο των παραπάνω δικαιολογητικών επικοινωνήστε στο τηλ. **2721029827**.

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 -> Κουμπί Αποθήκευση (πάνω πάνω) -> Βλέπουμε, μετά την αποθήκευση, ότι εμφανίστηκαν τα στοιχεία του/της αναπληρωτή/τριας στο κάτω μέρος και τέλος, πατάμε το κουμπί «Αποστολή email» προκειμένου να ενημερωθεί ο/η αναπληρωτής/τρια για να ξεκινήσει το Βήμα Β.

Το παραπάνω βήμα θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί έως 14:30 (συνιστούμε όχι την τελευταία στιγμή)

B Βήμα – Σύναψη Ψηφιακής Σύμβασης Εργασίας στο <https://anaplirotel.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://anaplirotel.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

Το παραπάνω βήμα θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί έως 14:59 (συνιστούμε όχι την τελευταία στιγμή)

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 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 σχετικό πρόβλημα προκύψει, οφείλετε να επικοινωνείτε στα τηλ.: **2721029827**

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, σύμφωνα με το σχετικό έντυπο πράξης ανάληψης υπηρεσίας που έχει αποσταλεί και ανάλογα με την πράξη που έχει προσληφθεί ο εκπ/κός/ΕΕΠ/ΕΒΠ, η οποία πρωτοκολλείται, ξεχωριστά από κάθε άλλο έγγραφο.

Η πρωτότυπη πράξη ανάληψης παραμένει στο αρχείο της αντίστοιχης Πράξης ΕΣΠΑ της σχολικής μονάδας τοποθέτησης, η οποία και θα πρέπει να αναρτηθεί στη πλατφόρμα ΕΣΠΑ <https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr> στη Διαδρομή: ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ > ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ. Σε περίπτωση που η πλατφόρμα για οποιοδήποτε λόγο δεν είναι έτοιμη, θα σας ενημερώσουμε σχετικά με την δυνατότητα ανάρτησης.

Φωτοαντίγραφο της πράξης ανάληψης παρακαλούμε να συμπεριληφθεί στο φάκελο του αναπληρωτή.

Σε περίπτωση προβλήματος επικοινωνήστε στο **2721029827**

Στη συνέχεια, ο αναπληρωτής/ΕΕΠ/ΕΒΠ υπογράφει & καταθέτει στη Σχ. Μονάδα τοποθέτησης τα παρακάτω αιτήματα, εφόσον υφίστανται:

- Αίτηση για αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα 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 σχ. μονάδα τοποθέτησης και σχ. μονάδα διάθεσης, συντάσσεται, αντίστοιχη Πράξη Ανάληψης Υπηρεσίας, την ημέρα εμφάνισης του αναπληρωτή εκπ/κού στη σχ. μονάδα διάθεσης, η οποία θα πρέπει να γίνει εντός δύο (2) ημερών από την ημέρα εμφάνισης, εάν δεν είναι εφικτό την ίδια ημέρα. 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 σχ. μονάδα, στο αρχείο της αντίστοιχης πράξης ΕΣΠΑ. **(Στη σχ. μονάδα διάθεσης συντάσσεται μόνο Πράξη Ανάληψης Υπηρεσίας).**