

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: _____

ΜΕΡΟΣ Α

1. Πιστοποιητικά ταυτοποίησης 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,
5. Άλλη (2η) υπεύθυνη δήλωση, περί απασχόλησης και προσωπικών στοιχείων,
6. Πράξη Ανάληψης Υπηρεσίας. Συντάσσεται πρωτότυπα στη σχολική μονάδα τοποθέτησης και παίρνει ξεχωριστό αριθμό πρωτοκόλλου από κάθε άλλο έγγραφο.

Η εν λόγω πρωτότυπη πράξη δεν θα συμπεριληφθεί στο φάκελο του αναπληρωτή/τριας αλλά θα αναρτηθεί κατά τα γνωστά, με ευθύνη των Διευθυντών των σχολικών μονάδων, στην πλατφόρμα ΕΣΠΑ και θα διατηρηθεί στη σχολική μονάδα, στο αρχείο της αντίστοιχης πράξης ΕΣΠΑ. Φωτοαντίγραφο της πράξης ανάληψης, στο σχολείο μόνο της τοποθέτησης, συμπεριλαμβάνεται στο φάκελο του αναπληρωτή.

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 στα σχολεία διάθεσης 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).

ΜΕΡΟΣ Β

1. Το έντυπο Ε3 «Αναγγελία Πρόσληψης», πρωτότυπα υπογεγραμμένο, το οποίο θα σας αποσταλεί στο σχολείο τοποθέτησης την επόμενη ημέρα της εμφάνισής για ανάληψη υπηρεσίας μέσω του email της σχολικής μονάδας,
2. Απογραφικό δελτίο αναπληρωτή εκπ/κού ΕΕΠ/ΕΒΠ (Το απογραφικό δελτίο που έχετε λάβει σε προηγούμενο ηλεκτρονικό μήνυμά μας, αφού συμπληρωθεί και με την ονομασία της σχολικής μονάδας τοποθέτησης και υπογραφεί αρμοδίως από τον αναπληρωτή/ΕΕΠ/ΕΒΠ),
3. Βεβαίωση απογραφής ΕΦΚΑ, Αναζήτηση στον ΕΦΚΑ – Μισθωτοί <https://www.efka.gov.gr/el>
4. Αντίγραφα των δικαιολογητικών των τυπικών προσόντων ένταξης στον κλάδο πρόσληψης (ΠΧΥΧΙΟ, σε περίπτωση ξενόγλωσσου πτυχίου και μετάφραση, ΔΟΑΤΑΠ και απολυτήριο ελληνικού Λυκείου, ΑΣΠΑΙΤΕ για μερικούς κλάδους, ΚΛΠ),
5. ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, ΑΜΑ,
6. Φωτοτυπία 1ης σελίδας βιβλιαρίου Τραπεζής (με πρώτο όνομα όχι άλλο πρόσωπο),
7. Άδεια άσκησης επαγγέλματος (όπου απαιτείται),
8. Πιστοποιητικό Στρατολογίας,
9. Βεβαίωση ιδιότητας μέλους Συλλόγου/Ένωσης του κλάδου (όπου απαιτείται),
10. Βεβαίωση Παιδαγωγικής Επάρκειας (αν υπάρχει/απαιτείται),
11. Βεβαίωση ιδιότητας μέλους Συλλόγου/Ένωσης του κλάδου (όπου απαιτείται),
12. Την απόφαση του ΕΦΚΑ (πρώην ΙΚΑ για το «Επιδόματα μητρότητας» Αναπληρώτριες που έχουν τεκνοποιήσει το τελευταίο 15μηνο)
13.

ΜΕΡΟΣ Γ

1. Αίτηση για αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών, η οποία θα λάβει ξεχωριστό αριθμό πρωτοκόλλου αφού ολοκληρωθεί η ανάληψη υπηρεσίας στη σχολική μονάδα τοποθέτησης συνοδευόμενη με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (Σε περίπτωση ξενόγλωσσου τίτλου προσκομίζεται το ξενόγλωσσο δικαιολογητικό, η επίσημη μετάφραση, η αναγνώριση από το ΔΟΑΤΑΠ καθώς και το Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών ενώ στην περίπτωση προσκόμισης πιστοποιητικού κτήσης μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών θα πρέπει να συνοδεύεται από την αναλυτική βαθμολογία),
2. Αίτηση για αναγνώριση προϋπηρεσίας, η οποία θα λάβει ξεχωριστό αριθμό πρωτοκόλλου, αφού ολοκληρωθεί η ανάληψη υπηρεσίας στη σχολική μονάδα τοποθέτησης, συνοδευόμενη με υπεύθυνη δήλωση και πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις προϋπηρεσίας και απόσπασμα ατομικού λογαριασμού ασφάλισης (ενσήμων).
Στα εν λόγω δικαιολογητικά επισυνάπτονται, ύστερα από αναζήτηση στον ΕΦΚΑ <https://www.efka.gov.gr/el>, τα οποία αποτελούν στοιχεία ελέγχου τα παρακάτω:
Απόσπασμα ατομικού λογαριασμού ασφάλισης (ενσήμων): Βήματα ηλεκτρονικής αναζήτησης ατομικού λογαριασμού ασφάλισης: <https://www.efka.gov.gr/el> → Μισθωτοί → Ατομικός λογαριασμός ασφάλισης (εισαγωγή κωδικών TAXIS- συνέχεια στο TAXISNET- εισαγωγή κωδικών TAXIS-εισαγωγή ΑΜΚΑ- είσοδος- εκτύπωση ενσήμων από 2002 και μετά)
Για ένσημα πριν το 2002: είσοδος στο [ATLAS.gov.gr](https://www.atlas.gov.gr) και φωτοτυπίες ενσήμων.
3. Αίτηση για χορήγηση οικογενειακής παροχής, η οποία θα λάβει ξεχωριστό αριθμό πρωτοκόλλου αφού ολοκληρωθεί η ανάληψη υπηρεσίας στη σχολική μονάδα τοποθέτησης, συνοδευόμενη από σχετική υπεύθυνη δήλωση και δικαιολογητικά (πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, σπουδών κτλ),
4. Οποιαδήποτε άλλο αίτημα, το οποίο θα λάβει ξεχωριστό αριθμό πρωτοκόλλου, αφού ολοκληρωθεί η ανάληψη υπηρεσίας στη σχολική μονάδα τοποθέτησης και τα αντίστοιχα δικαιολογητικά (π.χ. άδεια κύησης, ανατροφής, μειωμένου ωραρίου, άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου κτλ).
5.