

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: _____

ΜΕΡΟΣ Α

1. Πιστοποιητικά ταυτοποίησής τους (Ταυτότητα)
2. Ψηφιακό Πιστοποιητικό COVID-19 της Ε.Ε. (EU Digital COVID Certificate EUDCC) του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/953 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου & του Συμβουλίου 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,
6. Άλλη (2η) υπεύθυνη δήλωση, περί απασχόλησης και προσωπικών στοιχείων,
7. Πρωτότυπη Πράξη Ανάληψης Υπηρεσίας. Συντάσσεται στη σχολική μονάδα τοποθέτησης και παίρνει ξεχωριστό αριθμό πρωτοκόλλου.

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 εντός δύο (2) ημερών. 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.

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. 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),
4. ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, ΑΜΑ,
5. Φωτοτυπία 1ης σελίδας βιβλιαρίου Τραπεζικής με πρώτο όνομα όχι άλλο πρόσωπο,
6. Άδεια άσκησης επαγγέλματος (όπου απαιτείται),
7. Πιστοποιητικό Στρατολογίας,
8. Βεβαίωση ιδιότητας μέλους Συλλόγου/Ένωσης του κλάδου (όπου απαιτείται),
9. Βεβαίωση Παιδαγωγικής Επάρκειας (αν υπάρχει/απαιτείται),
10. Βεβαίωση ιδιότητας μέλους Συλλόγου/Ένωσης του κλάδου (όπου απαιτείται),
11. Την απόφαση του ΕΦΚΑ (πρώην ΙΚΑ για το «Επιδόματα μητρότητας» Αναπληρώτριες που έχουν τεκνοποιήσει το τελευταίο 15μηνο)
12.

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 σχολ. μονάδα τοποθέτησης συνοδευόμενη με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (Σε περίπτωση ξενόγλωσσου τίτλου προσκομίζεται το ξενόγλωσσο, 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). Βήματα ηλεκτρονικής αναζήτησης ατομικού λογαριασμού ασφάλισης: efka-ηλεκτρονικές υπηρεσίες για ασφαλισμένους-ατομικός λογαριασμός ασφάλισης μισθωτών-εισαγωγή κωδικών TAXIS-αριστερό κλικ στο πεδίο συνέχεια στο TAXISNET- εισαγωγή κωδικών TAXIS-εισαγωγή ΑΜΚΑ- είσοδος-ένσημα από 2002 και μετά-εκτύπωση. Για ένσημα πριν το 2002: είσοδος στο ATLAS. gov.gr-εισαγωγή κωδικών TAXIS-ασφαλιστικό βιογραφικό ή εναλλακτικά 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).