**Ενημέρωση για ανάληψη υπηρεσίας αναπληρωτών**

Την ημέρα ανάληψης υπηρεσίας στη σχολική μονάδα τοποθέτησής τους, οι αναπληρωτές θα καταθέσουν στον Διευθυντή / Προϊστάμενο της σχολικής μονάδας φωτοαντίγραφα των παρακάτω δικαιολογητικών **σε φάκελο με λάστιχα με τα στοιχεία τους (Ονοματεπώνυμο και Ειδικότητα) γραμμένα απ’ έξω.**

1. **Ψηφιακό Πιστοποιητικό COVID-19 της Ε.Ε.** (EU Digital COVID Certificate EUDCC) του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/953 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 14ης Ιουνίου 2021 και του άρθρου πρώτου της από 30.5.2021 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α' 87), η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 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 παρουσίαση τους, η οποία εκδίδεται είτε μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr-ΕΨΠ), είτε από τον ιδιωτικό φορέα που επιλέγεται.
2. [**Ένσημα ΙΚΑ.**](https://www.efka.gov.gr/el/asphalismenoi/misthotoi/atomikos-logariasmos-asphalises)
3. [Δελτίο απογραφής αναπληρωτή ΕΣΠΑ](https://dipe.zak.sch.gr/files/%CE%94%CE%95%CE%9B%CE%A4%CE%99%CE%9F_%CE%91%CE%A0%CE%9F%CE%93%CE%A1%CE%91%CE%A6%CE%97%CE%A3_%CE%91%CE%9D%CE%91%CE%A0%CE%9B%CE%97%CE%A1%CE%A9%CE%A4%CE%97_%CE%95%CE%A3%CE%A0%CE%91.doc).
4. **Φωτοτυπία δελτίου ταυτότητας.**
5. **Βεβαίωση απόδοσης ΑΦΜ** ή αντίγραφο οποιουδήποτε δημοσίου εγγράφου στο οποίο αναγράφεται το ΑΦΜ και η ΔΟΥ.
6. **Αντίγραφα αποδεικτικών ΑΜΚΑ και ΑΜΑ.**
7. **Φωτοαντίγραφα τίτλων σπουδών**. Σε περίπτωση ξενόγλωσσου πτυχίου απαιτούνται: α) επικυρωμένη μετάφραση β) αντίγραφο βεβαίωσης ισοτιμίας από ΔΟΑΤΑΠ γ) φωτοαντίγραφο απολυτηρίου ελληνικού λυκείου.
8. **Φωτοαντίγραφο Μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου σπουδών** (σε περίπτωση ξενόγλωσσου τίτλου απαιτείται επικυρωμένη μετάφραση και αναγνώριση από το ΔΟΑΤΑΠ). Στην περίπτωση που ο μεταπτυχιακός τίτλος δεν ήταν το προσόν πρόσληψης (Ειδική Αγωγή), απαιτείται αίτηση προς το ΠΥΣΠΕ Ζακύνθου για αναγνώριση της συνάφειας του τίτλου. Η αίτηση μαζί με τον σχετικό τίτλο θα πρέπει να συμπεριληφθούν στον φάκελο με όλα τα δικαιολογητικά.
9. **Φωτοαντίγραφο σεμιναρίου 400 ωρών** (αν υπάρχει και μόνο σε περίπτωση πρόσληψης από τον πίνακα Ειδικής Αγωγής).
10. **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
11. **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.
12. **Φωτοαντίγραφο βεβαίωσης προϋπηρεσίας για τη σχολική χρονιά 2020-2021 (όχι για τις προηγούμενες).** Εφόσον υπάρχουν προϋπηρεσίες από δημόσιους φορείς, εκτός Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης τότε αυτές πρέπει να προσκομιστούν κανονικά. Τέλος οι προσκομισθείσες προϋπηρεσίες πρέπει να συνοδεύονται από σχετικήαίτηση αναγνώρισης προϋπηρεσίας.
13. **Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης** που να έχει εκδοθεί το τελευταίο τρίμηνο (αφορά ΜΟΝΟ στους εκπαιδευτικούς που δικαιούνται επίδομα τέκνων). Οι εκπαιδευτικοί με τέκνα άνω των δεκαοκτώ ετών που σπουδάζουν ή υπηρετούν τη στρατιωτική τους θητεία θα πρέπει να προσκομίσουν πρόσφατες αντίστοιχες βεβαιώσεις φοίτησης ή υπηρέτησης.
14. **Φωτοαντίγραφο της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου της τράπεζας** όπου θα γίνεται η κατάθεση της μισθοδοσίας.  Οι εκπαιδευτικοί που προσλαμβάνονται μέσω προγραμμάτων ΕΣΠΑ και ΠΔΕ θα πρέπει να έχουν λογαριασμό στην Εθνική Τράπεζα και το όνομά τους να εμφανίζεται ως πρώτου δικαιούχου.
15. Υπεύθυνη δήλωση σύμφωνα με το [υπόδειγμα](https://www.minedu.gov.gr/publications/docs2021/2021-22_espa/%CE%A5%CE%A0%CE%95%CE%A5%CE%98%CE%A5%CE%9D%CE%97_%CE%94%CE%97%CE%9B%CE%A9%CE%A3%CE%97_%CE%91%CE%9D%CE%91%CE%A0%CE%9B%CE%97%CE%A1%CE%A9%CE%A4%CE%A9%CE%9D.doc).
16. **Πράξη Ανάληψης Υπηρεσίας** (χορηγείται από τον Διευθυντή / Προϊστάμενο).

Σε περίπτωση που την ημέρα ανάληψης στη σχολική μονάδα λείπουν κάποια από τα ανωτέρω δικαιολογητικά, οι εκπαιδευτικοί θα συμπληρώσουν Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/1986 (παρέχεται από τον Διευθυντή) όπου θα δηλώνουν ότι θα προσκομίσουν τα εν λόγω δικαιολογητικά το αργότερο εντός 15 (δεκαπέντε) ημερών.

**Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η παράδοση των φακέλων στους Διευθυντές/Προϊσταμένους των Σχολικών Μονάδων αποτελεί αποκλειστικά και μόνο ευθύνη των Εκπαιδευτικών.**