**Ενημέρωση για ανάληψη υπηρεσίας αναπληρωτών**

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

1. **Φωτοτυπία δελτίου ταυτότητας.**
2. **Βεβαίωση απόδοσης ΑΦΜ** ή αντίγραφο οποιουδήποτε δημοσίου εγγράφου στο οποίο αναγράφεται το ΑΦΜ και η ΔΟΥ (όχι εκκαθαριστικό σημείωμα).
3. **Αντίγραφα αποδεικτικών ΑΜΚΑ και ΑΜΑ.**
4. **Φωτοαντίγραφα τίτλων σπουδών**. Σε περίπτωση ξενόγλωσσου πτυχίου απαιτούνται: α) επικυρωμένη μετάφραση β) αντίγραφο βεβαίωσης ισοτιμίας από ΔΟΑΤΑΠ γ) φωτοαντίγραφο απολυτηρίου ελληνικού λυκείου.
5. **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](https://dipe.zak.sch.gr/files/entypa_anapliroton/Αίτηση_για_Αναγνώριση_Συνάφειας_Μτχ_ΕΣΠΑ_ΝΕΟ.doc) 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.
6. **Φωτοαντίγραφο σεμιναρίου 400 ωρών** (αν υπάρχει και μόνο σε περίπτωση πρόσληψης από τον πίνακα Ειδικής Αγωγής).
7. **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
8. **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.
9. **Φωτοαντίγραφο βεβαίωσης προϋπηρεσίας για τη σχολική χρονιά 2022-2023 (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 σχετική[αίτηση αναγνώρισης προϋπηρεσίας](https://dipe.zak.sch.gr/files/entypa_anapliroton/4_Αίτηση_αναγνώρισης_προϋπηρεσίας_ΝΕΟ.doc).
10. **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.
11. **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.
12. [**Ένσημα ΙΚΑ.**](https://www.efka.gov.gr/el/asphalismenoi/misthotoi/atomikos-logariasmos-asphalises)
13. [Δελτίο απογραφής αναπληρωτή ΕΣΠΑ](https://dipe.zak.sch.gr/files/entypa_anapliroton/ΔΕΛΤΙΟ_ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ_ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ_ΕΣΠΑ_ΝΕΟ.doc)
14. 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).
15. **Πράξη Ανάληψης Υπηρεσίας** (χορηγείται από τον Διευθυντή / Προϊστάμενο).

Η πράξη ανάληψης υπηρεσίας, η αίτηση αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακού και η αίτηση αναγνώρισης προϋπηρεσίας θα πρωτοκολληθούν από τους Διευθυντές/Προϊσταμένους των Σχολικών Μονάδων και στη συνέχεια ο φάκελος του αναπληρωτή θα διαβιβαστεί στη Διεύθυνση.

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.**