**ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ**

**ΒΗΜΑ 1ο** : **ΕΛΕΓΧΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΜΕ ΤΑ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ**  **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ**

**ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΦΑΚΕΛΟΥ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ**

**1**. **Φωτοαντίγραφο τίτλου σπουδών** (πτυχίου). Σε περίπτωση **ξενόγλωσσου τίτλου** απαιτείται επιπρόσθετα:

α) αναγνώριση πτυχίου από ΔΟΑΤΑΠ β) επίσημη μετάφραση γ) απολυτήριο ελληνικού σχολείου.

**2.** **Φωτοαντίγραφο μεταπτυχιακού/διδακτορικού διπλώματος-Αναλυτική βαθμολογία-Υπεύθυνη Δήλωση γνησιότητας**. Σε περίπτωση ξενόγλωσσου μεταπτυχιακού/διδακτορικού διπλώματος απαιτείται επιπρόσθετα: α) επίσημη μετάφραση β) αναγνώριση από ΔΟΑΤΑΠ.

**3.** **Πρόσφατες ιατρικές βεβαιώσεις** από :

**α) παθολόγο και β)** **ψυχίατρο** ιδιώτη γιατρού ή δημόσιου νοσοκομείου, στις οποίες να πιστοποιείται η υγεία και η ικανότητα του εκπαιδευτικού να ασκήσει διδακτικά καθήκοντα ή του μέλους Ε.Ε.Π.-Ε.Β.Π. να ασκήσει υποστηρικτικά καθήκοντα αντίστοιχα **(να αναγράφεται η φράση «είναι ικανός/ικανή να ασκήσει διδακτικά καθήκοντα», ή «είναι ικανός/ικανή να ασκήσει υποστηρικτικά καθήκοντα»)**. Η προσκόμισή τους αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ανάληψης υπηρεσίας και για την ένταξη των αναπληρωτών στο σύστημα μισθοδοσίας.

**4.** Ψηφιακό πιστοποιητικό COVID-19 της Ε.Ε, ή βεβαίωση εμβολιασμού ή βεβαίωση θετικού διαγνωστικού ελέγχου ή ισοδύναμο πιστοποιητικό, ή βεβαίωση τρίτης χώρας ή βεβαίωση αρνητικού διαγνωστικού ελέγχου νόσησης έως 72 ώρες πριν την παρουσίαση στη σχολική μονάδα.

**5.** **ΑΦΜ** (εκτύπωση πρώτης σελίδας από τον ΟΠΣΥΔ).

**6.** Φωτοαντίγραφο **Α.Μ.Κ.Α.**

**7.** Φωτοαντίγραφο **Αριθμού Μητρώου ΙΚΑ.**

Εναλλακτικά προσκόμιση **βεβαίωσης απογραφής από e-ΕΦΚΑ** όπου περιέχει, **ΑΜ ΙΚΑ & ΑΜΚΑ.**

**8.** Φωτοαντίγραφο **δελτίου αστυνομικής ταυτότητας.**

**9.** Φωτοτυπία πρώτης σελίδας βιβλιαρίου με τον Αριθμό Λογ. Τράπεζας με το ΙΒΑΝ, μόνο Εθνικής Τράπεζας  με πρώτο δικαιούχο τον/την αναπληρωτή/τρια εκπαιδευτικό.

**ΠΡΟΣΟΧΗ**

**Εκπαιδευτικοί χωρίς αποδεικτικά στοιχεία για ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, ΑΜΑ, ΑΔΤ, IBAN, δεν μπορούν να υπογράψουν σύμβαση.**

**10.** Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης/Συμβίωσης μόνο για έγγαμους ή/ και με τέκνα.

**ΠΡΟΣΟΧΗ**

* Σε περίπτωση τέκνου που σπουδάζει (άνω των 18 και κάτω των 25 ετών ) απαιτείται βεβαίωση φοίτησης,
* Σε περίπτωση τέκνου που υπηρετεί τη στρατιωτική του θητεία απαιτείται βεβαίωση υπηρέτησης.

**11**. Υπεύθυνη δήλωση για μη ύπαρξη κωλυμάτων διορισμού και για μισθολογική εξέλιξη.

**12.** Σε περίπτωση που ο αναπληρωτής ανήκει σε ΕΙΔΙΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (π.χ. μεσογειακή αναιμία, σκλήρυνση κατά πλάκας κ.λπ.) προσκομίζει πιστοποιητικό ΚΕΠΑ.

**13.** Για τους άντρες αναπληρωτές εκπαιδευτικούς Πιστοποιητικό Στρατολογίας Τύπου Α΄.

**14**. ΜΟΝΟ σε περίπτωση πρόσληψης από τον πίνακα Ειδικής Αγωγής απαιτείται επιπρόσθετα με όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά να προσκομιστούν: α) αντίγραφο σεμιναρίου 400 ωρών, β) αντίγραφο Braille/νοηματική.

Η υποβολή όλων των δικαιολογητικών είναι απαραίτητη, καθώς διενεργούνται τακτικά υποχρεωτικοί έλεγχοι τόσο από το Υ.ΠΑΙ.Θ. & την Ε.Δ.ΕΛ. όσο και έλεγχοι γνησιότητας.

**ΒΗΜΑ 2ο : ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΣΤΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ (ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ)**

Εκτός από τα παραπάνω δικαιολογητικά που πρέπει να εμπεριέχονται στο φάκελο του αναπληρωτή, συμπληρώνονται στη σχολική μονάδα από αυτόν τα εξής:

* + **Δελτίο απογραφής εκπαιδευτικού** (**αναρτάται στο invoices, ορθά συμπληρωμένο με όλα τα στοιχεία που ζητούνται)**
  + **Πράξη ανάληψης υπηρεσίας (αναρτάται στο invoices και φυλάσσεται στο σχολείο).**
  + **Αιτήσεις ξεχωριστές προς το ΠΥΣΠΕ για αναγνώριση μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και για αναγνώριση προϋπηρεσίας (μη καταχωρημένης στον ΟΠΣΥΔ).** Πρωτοκολλούνται στο σχολείο με διαφορετικό πρωτόκολλο η καθεμιά την ίδια ημέρα που θα γίνει η ανάληψη υπηρεσίας και διαβιβάζονται αμελλητί στην Διεύθυνση Π.Ε.

**Ειδικότερα για την πράξη ανάληψης υπηρεσίας συστήνεται:**

* Προσεκτική συμπλήρωση όλων των πεδίων.
* Επιπρόσθετα στην πράξη τοποθέτησης συμπληρώνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου, η ημερομηνία τοποθέτησης και ο ΑΔΑ της απόφασης τοποθέτησης που έχει εκδώσει και έχει αποστείλει στα σχολεία η Δ.Π.Ε. ΛΑΣΙΘΙΟΥ.
* Ο Διευθυντής του σχολείου πρωτοκολλεί την ανάληψη υπηρεσίας. Οι αναπληρωτές ειδικοτήτων που πηγαίνουν σε περισσότερα από ένα σχολεία κάνουν ανάληψη υπηρεσίας την ίδια μέρα σε όλα τα σχολεία, και αυτές επίσης παίρνουν πρωτόκολλο την ίδια μέρα.

Τέλος πρέπει να επιλέγεται και να χρησιμοποιείται κάθε φορά το σωστό λογότυπο, ανάλογα με το πρόγραμμα που έχει προσληφθεί ο αναπληρωτής εκπαιδευτικός.

**Λογότυπο ΕΣΠΑ**

Το λογότυπο ΕΣΠΑ θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί σε ΟΛΑ τα έντυπα των αναπληρωτών ΕΣΠΑ (Αιτήσεις, Αποφάσεις χορήγησης αδειών, Αναλήψεις υπηρεσίας, Απογραφικά Δελτία )

Για το σχολικό έτος 2022-2023 θα χρησιμοποιηθούν **δύο διαφορετικά λογότυπα,**

**α)Για τις Πράξεις:**

1. **«Υποστήριξη ενιαίας συστηματικής φοίτησης και συμπερίληψης στην εκπαίδευση μαθητών με αναπηρία ή και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες (ΣΜΕΑΕ + ΤΕ), σχολικό έτος 2022-2023»**
2. **«Υποστήριξη Λειτουργίας Ενιαίου Τύπου Ολοήμερου Δημοτικού Σχολείου και Επέκταση Λειτουργίας Ολοήμερου Δημοτικού, σχολικό έτος 2022-2023», με κωδικό ΣΑΕ 2022ΣΕ44520002,**
3. **«ΓΕΝΙΚΕΥΣΗ ΤΗΣ ΔΙΧΡΟΝΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕ ΟΛΗ ΤΗΝ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑ ΚΑΙ ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΤΟΥ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ, ΣΧΟΛΙΚΟ ΈΤΟΣ 2022-2023» με κωδικό ΣΑΕ 2022ΣΕ44520001.**



**β)Για τις Πράξεις:**

1. **«Πρόγραμμα εξειδικευμένης εκπαιδευτικής υποστήριξης για την ένταξη μαθητών με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, σχολικό έτος 2022-2023»**
2. **«Ένταξη ευάλωτων κοινωνικών ομάδων (ΕΚΟ) στα σχολεία, σχολικό έτος 2022-2023»**
3. **«Υποστήριξη σχολικών Μονάδων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης από Ψυχολόγους και Κοινωνικούς Λειτουργούς», με κωδικό ΟΠΣ 5070727,**
4. **«Εισαγωγή της αγγλικής γλώσσας στην προσχολική εκπαίδευση, σχολικό έτος 2022-2023» με κωδικό ΟΠΣ 5184904**



**ΒΗΜΑ 3ο: ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΤΟ MY SCHOOL (ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ ΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ)**

**Μετά τον έλεγχο:**

**α) του ατομικού φακέλου του προσλαμβανόμενου** για την προσκόμιση πιστοποιητικών ταυτοποίησής του καθώς και των αναφερόμενων στην παρ. 8 του άρθρου 6 της υπό στοιχεία 104627/ΓΔ5/7.8.2020 απόφασης της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων (Β’ 3344) (απαραίτητων δικαιολογητικών του φακέλου του)

**β) την πρωτοκόλληση των επιπρόσθετων δικαιολογητικών, ο διευθυντής**/προϊστάμενος της σχολικής μονάδας ή της έδρας του Σ.Δ.Ε.Υ. ή των ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ**. δηλώνει αμελλητί** στο ενιαίο πληροφοριακό σύστημα **Myschool την ανάληψη υπηρεσίας** του προσλαμβανόμενου**.**

**ΙΔΙΑΙΤΕΡΗ ΠΡΟΣΟΧΗ:**

* Η καταχώρηση των αναπληρωτών στο πληροφοριακό σύστημα γίνεται την ίδια μέρα που αναλαμβάνουν υπηρεσία στη σχολική τους μονάδα.
* Το συγκεκριμένο πληροφοριακό σύστημα δεν επιτρέπει ετεροχρονισμένη καταχώρηση στοιχείων και μάλιστα η διαδικασία θα πρέπει να ολοκληρώνεται μέχρι τις 14:30 της εκάστοτε ημέρας που έχει οριστεί για ανάληψη υπηρεσίας.
* Σε διαφορετική περίπτωση όπως έχει διαπιστωθεί, μετά την παρέλευση της συγκεκριμένης ώρας, δεν δύναται να ολοκληρωθεί η ηλεκτρονική καταχώρηση ανάληψης υπηρεσίας, οπότε καθίσταται ανέφικτη η ολοκλήρωση της διαδικασίας πρόσληψης του αναπληρωτή.

**ΒΗΜΑ 4ο: ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ**

Οι προσλαμβανόμενοι κατά την ημέρα προσέλευσης στη σχολική μονάδα και μετά την εμφάνισή τους στο Διευθυντή/Προϊστάμενο:

Εισέρχονται στην εφαρμογή «anaplirotes.gov.gr» για να συναφθεί η σύμβαση εργασίας.

Η είσοδος στην εφαρμογή γίνεται με τη χρήση των προσωπικών τους κωδικών-διαπιστευτηρίων της Γ. Γ. Π. Σ. Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης (taxisnet).

Με την επιτυχή είσοδο στην εφαρμογή, αποκλειστικά και μόνο έως τις 14:59 οι προσλαμβανόμενοι καταχωρούν τα ατομικά στοιχεία που ζητούνται, δυνάμει των οποίων πραγματοποιείται η δήλωση και ανάρτηση των σχετικών συμβάσεων αυθημερόν στο πληροφοριακό σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ» και αμελλητί στο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

Σε διαφορετική περίπτωση δεν διασφαλίζεται η ανάληψη υπηρεσίας τους τη συγκεκριμένη μέρα και απαιτείται εκ νέου η επανάληψη της ίδιας διαδικασίας την επόμενη ημέρα.

Εν κατακλείδι οι φάκελοι των αναπληρωτών διαβιβάζονται χωρίς καθυστέρηση στη Διεύθυνση ΠΕ, καθώς θα πρέπει να ελεγχθούν και να καταχωρηθούν τα εν λόγω στοιχεία στο πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΔ για τον έγκαιρο και έγκυρο υπολογισμό της μισθοδοσίας τους.

**ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ**

Βλέπετε τακτικά το email σας και διαβάζετε τα μηνύματα με τις οδηγίες που αποστέλλονται από τη Διεύθυνση. Συστήνεται η αποθήκευσή τους προκειμένου να ανακτώνται εύκολα και γρήγορα.

Να ανταποκρίνεστε άμεσα στα μηνύματα που αποστέλλονται από το invoices στα οποία παρέχονται διευκρινίσεις για τις διορθώσεις που πρέπει να γίνονται στα αναρτημένα παραστατικά.

Στα πάσης φύσεως έγγραφα χρησιμοποιείται πάντα ένα και μοναδικό πρωτόκολλο.

Σύμφωνα με τους οδηγούς υλοποίησης και προκειμένου να ελαχιστοποιηθούν οι περιπτώσεις μη έγκαιρης καταχώρισης αδειών/απεργιών/απουσιών, οι Διευθυντές οφείλουν να ενημερώνουν αυθημερόν το τμήμα μισθοδοσίας των ΕΣΠΑ, καθώς και το σύστημα Myschool προκειμένου να καταχωρούνται αυθημερόν στο ΟΠΣΔ μισθοδοσίας.

Για τις άδειες, απεργίες και απουσίες που δηλώνονται από τους διευθυντές θα πρέπει να υπάρχει απόλυτη συμφωνία ως προς το είδος και τη χρονική τους διάρκεια μεταξύ των αποφάσεων που αυτοί εκδίδουν και αναρτούν στο invoices, του ΟΠΣΔ μισθοδοσίας, του συστήματος Myschool και των απουσιολογίων**.**

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ**

* Τα απουσιολόγια εξάγονται από την πλατφόρμα invoices-schools.

Μενού - Επιλογή ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ, προτελευταίο κουμπάκι δεξιά.

* Συμπληρώνονται την πρώτη μέρα κάθε μήνα για τον προηγούμενο και αναρτώνται την ίδια μέρα στο invoices στην αντίστοιχη πράξη, στον αντίστοιχο μήνα.
* Τα στοιχεία στο πάνω μέρος τους σχολείου και του εκπαιδευτικού είναι συμπληρωμένα, εκτός από τον πρώτο μήνα που δεν έχουν ολοκληρωθεί οι συσχετίσεις των εκπαιδευτικών με τα σχολεία.
* Ελέγχονται και υπογράφονται και από τον Διευθυντή/Προϊστάμενο του εκάστοτε σχολείου, αλλά και από τον εκπαιδευτικό (ονοματεπώνυμο, σφραγίδα, υπογραφές, η σωστή πράξη και το σωστό λογότυπο οπωσδήποτε).
* Σε περίπτωση μακροχρόνιας άδειας (π.χ. κύησης, λοχείας, ανατροφής τέκνου κ.λπ.) συμπληρώνονται και τα Σαββατοκύριακα.
* Τα πρωτότυπα φυλάσσονται στο σχολείο.

**ΠΩΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΟΝΤΑΙ**

**Στη στήλη ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ** συμπληρώνονται οι ώρες βάσει τουεγκεκριμένου Ω.Π από τον Προϊστάμενο Εκπαιδευτικών θεμάτων. Η στήλη αυτή δεν συμπληρώνεται τις μη εργάσιμες ημέρες (π.χ. Σ/Κ, επίσημες ή τοπικές αργίες, Πάσχα, Χριστούγεννα). Ενδείκνυται σε περίπτωση αλλαγής, να πραγματοποιείται από τη Δευτέρα, ώστε να μην τίθεται θέμα συμπλήρωσης των 24/25 ωρών ανά εβδομάδα**.**

**Στη στήλη ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ** αναγράφεται η αιτία απουσίας του εκπαιδευτικού. Όταν έχει άδεια, αναγράφεται το είδος της άδειας, ενώ συμπληρώνεται και η απεργία (όλη η μέρα) ή η στάση εργασίας (3 ή 6 ώρες) όταν συμμετέχει σε αυτές.

**Στη στήλη ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ** αναγράφονται πρόσθετες διευκρινίσεις στην αρχή ή στο τέλος της σχολικής χρονιάς αντίστοιχα της σχολικής χρονιάς όπως: <ενέργειες προετοιμασίας για την έναρξη των μαθημάτων> ή <ενέργειες για την ολοκλήρωση της σχολικής χρονιάς>

**ΑΔΕΙΕΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ**

**Οι πιο συνηθισμένες άδειες που χορηγούνται στους αναπληρωτές εκπαιδευτικούς είναι οι εξής:**

**1. ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ:** Έως 7 ημέρες για σοβαρούς λόγους**.**

**2. ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ:** Έως 15 ημέρες με αποδοχές, με γνωμάτευση γιατρού. Για άδεια από 1-3 ημέρες, εκδίδεται απόφαση (κατόπιν αίτησης και γνωμάτευσης γιατρού) από τον Διευθυντή του σχολείου, ενώ όταν η χρονική διάρκεια της είναι από 4 ημέρες και πάνω, απαιτείται υποβολή του αιτήματος στις ηλεκτρονικές υπηρεσίας του ΕΦΚΑ.

**3. ΑΔΕΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ:** Έως 14 ημέρες. Η αίτηση συνοδεύεται από Βεβαίωση Συμμετοχής στις εξετάσεις και Βεβαίωση Φοίτησης για τη χρονική διάρκεια τουπρογράμματος, καθώς δικαιούνται άδεια για τον χρόνο φοίτησης ο οποίος επιμηκύνεται το πολύ 2 εξάμηνα μετά τη λήξη του.

**4. ΑΔΕΙΑ ΓΑΜΟΥ- ΣΥΜΦΩΝΟΥ ΣΥΜΒΙΩΣΗΣ:** Έως 5 ημέρες.

**5. ΑΔΕΙΑ ΛΟΓΩ ΘΑΝΑΤΟΥ ΣΥΓΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ :** 2 ημέρες.

**6. ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ:** 56 ημέρες πριν τον τοκετό**.**

**7. ΑΔΕΙΑ ΛΟΧΕΙΑΣ:** 63 ημέρες μετά τον τοκετό**.**

**8. ΑΔΕΙΑ ΑΙΜΟΔΟΣΙΑΣ:** 3 ημέρες (1 την ημέρα της αιμοδοσίας και 2 ακόμη περαιτέρω οποτεδήποτε).

Στην Απόφαση χορήγησης των αδειών, σχύουν διαφορετικά "έχοντας υπόψη" στους αναπληρωτές εκπαιδευτικούς σε σχέση με αυτά που ισχύουν στους μόνιμους εκπαιδευτικούς. Μόνο στην αναρρωτική άδεια ειδικού σκοπού λόγω covid -19, ισχύουν τα ίδια "έχοντας υπόψη".

Τόσο στην αίτηση όσο και στην απόφαση χορήγησης άδειας μπαίνει λογότυπο των ΕΣΠΑ, ανάλογα με το πρόγραμμα που ανήκει ο εκπαιδευτικός.

**ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ**

Οδοιπορικά Έξοδα δικαιούνται οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί που μετακινούνται από το σχολείο τοποθέτησης τους σε άλλα σχολεία διάθεσης για να συμπληρώσουν το υποχρεωτικό τους ωράριο και εφόσον το σχολείο διάθεσης δεν βρίσκεται στον τόπο κατοικίας τους.

Η μετακίνηση μπορεί να γίνει με ιδιωτικό αυτοκίνητο ή με λεωφορείο των ΚΤΕΛ**. Στην δεύτερη περίπτωση, πρέπει να κρατούν τα εισιτήρια τους σε καλή κατάσταση,** καθώς τα καταθέσουν μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά, στο τέλος της σχολικής χρονιάς, στη Δ.Π.Ε. μετά τη λήξη των μαθημάτων.

Ευθύνη των Διευθυντών των σχολείων είναι να συμπληρωθεί ΣΩΣΤΑ η Βεβαίωση Μετακινήσεων, την οποία ελέγχουν σε αντιπαραβολή με τα Απουσιολόγια, πρωτοκολλούν, υπογράφουν και σφραγίζουν.

Τα υπόλοιπα δικαιολογητικά είναι ευθύνη των εκπαιδευτικών να συμπληρωθούν σωστά.