

## **5. Αντικατάσταση εκπαιδευτικών**

Για την αντικατάσταση εκπαιδευτικών που απουσιάζουν προσωρινά, οι Διευθυντές/ Διευθύντριες πρέπει να απευθύνονται **στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και όχι στην Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας**. Είναι απαραίτητο να ενημερώνεται **έγκαιρα** το οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας για τις ανάγκες του σχολείου και να αποστέλλονται, επίσης **έγκαιρα**, τα σχετικά δικαιολογητικά. Σημειώνεται ότι τα διάφορα αιτήματα προωθούνται από τα οικεία Επαρχιακά στην Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας καθημερινά **το αργότερο μέχρι τις 10.00 π.μ.** Επισημαίνεται ότι **κανένα αίτημα που υποβάλλεται μετά τις 10.00 π.μ. δεν γίνεται αποδεκτό από την Ε.Ε.Υ.**, γι' αυτό, είναι απόλυτα αναγκαίο, να υποβάλλονται τα αιτήματα των σχολείων **έγκαιρα**. Επιπλέον, είναι απαραίτητο να ενημερώνεται το οικείο Επαρχιακό Γραφείο για τον ακριβή διδακτικό χρόνο του/της εκπαιδευτικού που απουσιάζει, ώστε να αποστέλλεται αντικαταστάτης/ρια για τον ανάλογο χρόνο.

Για τους σκοπούς της πληρωμής των αντικαταστατών/ριών, η βεβαίωση αντικατάστασης θα **υποβάλλεται μόνο μέσω του Σ.Ε.Π.** Η ηλεκτρονική βεβαίωση, η οποία θα περιλαμβάνει τα στοιχεία του/της αντικαταστάτη/ριας εκπαιδευτικού, τις ημερομηνίες και περιόδους που εργάστηκε θα συμπληρώνεται από τη γραμματεία του σχολείου και **θα βεβαιώνεται από τον/τη Διευθυντή/ Διευθύντρια του σχολείου**. Υπενθυμίζεται η υποχρέωση του/της Διευθυντή/Διευθύντριας να βεβαιώνει την αντικατάσταση μέσω του Σ.Ε.Π., διαφορετικά δεν θα είναι εφικτή η διεκπεραίωση της πληρωμής του/της αντικαταστάτη/ριας.

Σε περίπτωση που ο/η αντικαταστάτης/ρια εργάζεται σε περισσότερα του ενός σχολείου, η σχετική βεβαίωση στο Σ.Ε.Π. θα πρέπει να συμπληρώνεται **μόνο από το σχολείο που είναι η έδρα του/της αντικαταστάτη/ριας**, αφού προηγουμένως ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια που υποβάλλει τη βεβαίωση, μέσω Σ.Ε.Π., συνεννοηθεί με τις Διευθύνσεις όλων των σχολείων στα οποία υπηρετεί ο/η αντικαταστάτης/ρια, για τυχόν απουσίες του/της.

Σημειώνεται ότι οι **νέοι/ες** αντικαταστάτες/ριες, **την πρώτη φορά που θα εργαστούν**, θα πρέπει να αποστείλουν ταχυδρομικώς **στην Υπηρεσία Προσωπικού του Υ.Π.Α.Ν.** ή μέσω τηλεομοιότυπου (στο 22305118) **βεβαίωση από την Τράπεζα**, στην οποία να φαίνεται ο Διεθνής Αριθμός Τραπεζικού Λογαριασμού τους (IBAN-International Bank Account Number), καθώς και **το έντυπο ΥΠΑΝ ΛΟΓ 01**, ορθά συμπληρωμένο, ώστε να υπάρχει δυνατότητα καταβολής του μισθού τους. Σημειώνεται ότι το έντυπο **ΔΔΕ 24** μετονομάστηκε σε **ΥΠΑΝ ΛΟΓ 01**.

Διευκρινίζεται ότι, για έγκαιρη πληρωμή των αντικαταστατών/ριών, πρέπει:

- (α) για αντικαταστάσεις μικρής διάρκειας (μικρότερης του ενός μηνός), η ηλεκτρονική βεβαίωση να υποβάλλεται μέσω του Σ.Ε.Π. **αμέσως με τη λήξη της αντικατάστασης**
- (β) για αντικαταστάσεις μακράς διάρκειας (μεγαλύτερης του ενός μηνός), η ηλεκτρονική βεβαίωση να υποβάλλεται μέσω του Σ.Ε.Π. απαραίτητα **την τελευταία ημέρα του μήνα** που ο/η αντικαταστάτης/ρια έχει εργαστεί.

Ο/Η αντικαταστάτης/ρια θα έχει τη δυνατότητα, μόλις η ηλεκτρονική βεβαίωση επιβεβαιωθεί από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου, να δει μέσω του προσωπικού του λογαριασμού στο Σ.Ε.Π. την ηλεκτρονική βεβαίωση αντικατάστασης με τις πληροφορίες που τον/την αφορούν.

Υπενθυμίζεται, επίσης, το περιεχόμενο σχετικής εγκυκλίου της Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας με [αρ. φак. 15.15.44 ημερ. 13.12.2005 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο ypp12353\)](#) και των εγκυκλίων με [αρ. φак. 15.15.18 ημερ. 11.05.2011 \(αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde2896\)](#), με

αρ. φακ 15.15.18/2 ημερ. 21.01.2015 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο dde4457) και με αρ. φακ 15.15.005.002.001 ημερ. 15.12.2022 (αρ. εγκυκλίου στο διαδίκτυο γρρ14867).