



## Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης (ΟΠΣΥΔ)

---

Εγχειρίδιο Χρήσης συστήματος ΟΠΣΥΔ  
για τις Αιτήσεις του Αναπληρωτή/ Ωρομισθίου  
Εκπαιδευτικού

Ημερομηνία Τροποποίησης:

13/7/2016 6:43 μμ

## Περιεχόμενα

<b>1. Εισαγωγή.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Οδηγίες Χρήσης για το ρόλο «Αναπληρωτή/ Ωρομισθίου Εκπαιδευτικού» .....</b>	<b>4</b>
2.1 Αιτήσεις.....	5
2.1.1 Αίτηση Αναπληρωτή .....	7
2.1.2 Αίτηση Ωρομισθίου .....	11
2.1.3 Αίτηση Αναπληρωτή ΣΜΕΑΕ.....	16
2.1.4 Αίτηση Ωρομισθίου ΣΜΕΑΕ .....	21
2.1.5 Αίτηση Αναπληρωτή σε Μουσικά Σχολεία .....	26
2.1.6 Αίτηση Ωρομισθίου σε Μουσικά Σχολεία .....	31
2.2 Ιστορικό Αιτήσεων .....	37

## 1. Εισαγωγή

---

Η δικτυακή πύλη του ΟΠΣΥΔ είναι ένα ενιαίο πληροφοριακό σύστημα για την ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων και τη διαχείριση προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στην Ελληνική Επικράτεια. Το ΟΠΣΥΔ απευθύνεται σε τρία είδη χρηστών, τους αναπληρωτές ή ωρομισθίους εκπαιδευτικούς, τους μόνιμους εκπαιδευτικούς και το προσωπικό του ΥΠ.Π.Ε.Θ.

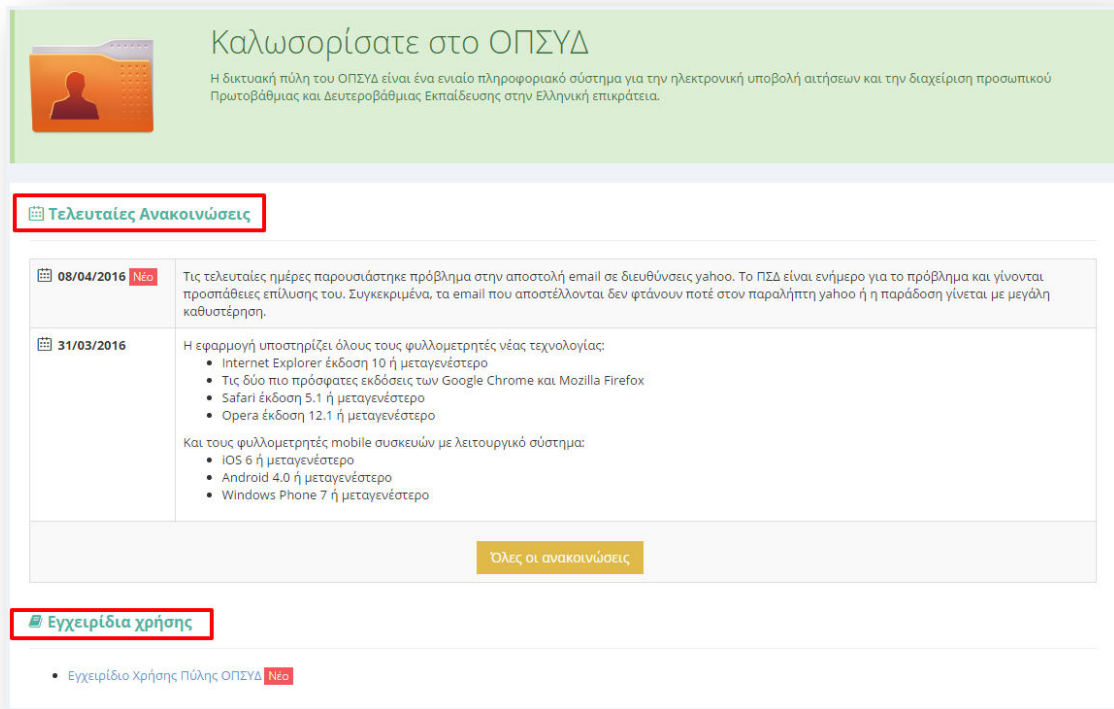
Το σύστημα ΟΠΣΥΔ προσπελαύνεται στη διεύθυνση <https://opsyd.sch.gr/>.

Ο χρήστης που κατέχει το ρόλο του εκπαιδευτικού έχει το δικαίωμα να εποπτεύει τα στοιχεία που αφορούν τα προσωπικά του δεδομένα καθώς και να υποβάλει αιτήσεις που ορίζονται από την εκάστοτε Απόφαση. Ο ρόλος του εκπαιδευτικού έχει τη δυνατότητα εισαγωγής αλλά και τροποποίησης κάποιων δεδομένων.

**Προσοχή!** Ανάλογα με τα δικαιώματα που δίνει ο Διαχειριστής του συστήματος ενδέχεται σε κάποιες περιπτώσεις οι ενέργειες που μπορεί να κάνει ο χρήστης και παρουσιάζονται στο συγκεκριμένο εγχειρίδιο να διαφοροποιούνται.

## 2. Οδηγίες Χρήσης για το ρόλο «Αναπληρωτή/ Ωρομισθίου Εκπαιδευτικού»

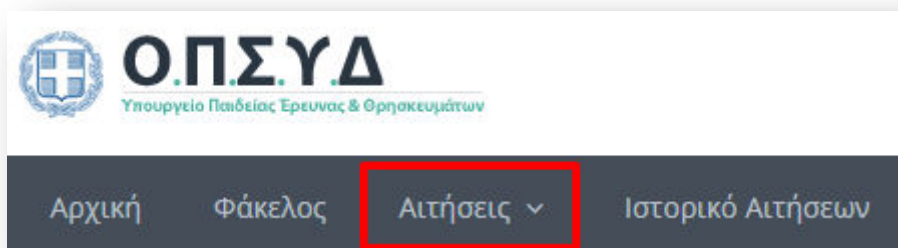
Με την εισαγωγή του εκπαιδευτικού (μόνιμοι, μη μόνιμοι) στο ΟΠΣΥΔ εμφανίζεται η αρχική σελίδα καλωσορίσματος. Στην σελίδα αυτή ο εκπαιδευτικός ενημερώνεται με τις τελευταίες ανακοινώσεις του συστήματος και έχει τη δυνατότητα να κατεβάσει τα εγχειρίδια χρήσης της εφαρμογής επιλέγοντας με αριστερό κλικ πάνω στο σχετικό σύνδεσμο (Εικόνα 1).



Εικόνα 1

Στο κεντρικό μενού πάνω από την αρχική σελίδα εμφανίζεται το σύνολο των διαθέσιμων λειτουργικοτήτων που έχει ένας χρήστης στο ΟΠΣΥΔ (Εικόνα 2). Συγκεκριμένα, στην κορυφή κάθε σελίδας δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να μεταβεί σε οποιαδήποτε από τις ενέργειες μπορεί να κάνει. Για το ρόλο του εκπαιδευτικού το κεντρικό μενού περιλαμβάνει τις ακόλουθες επιλογές:

- Αρχική
- Φάκελος
- Αιτήσεις
- Ιστορικό Αιτήσεων



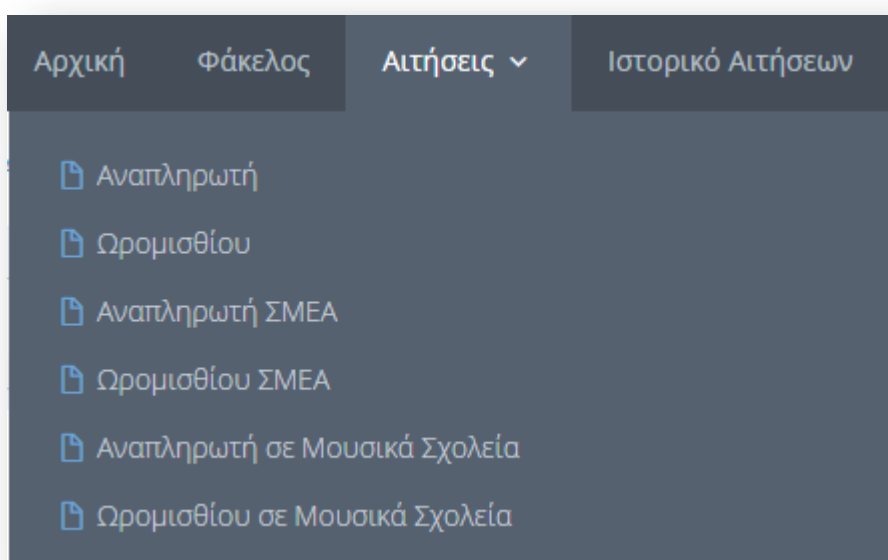
Εικόνα 2

## 2.1 Αιτήσεις

Στο κεντρικό μενού δίνεται η δυνατότητα στον εκπαιδευτικό να επιλέξει το πεδίο «Αιτήσεις» στο οποίο εμφανίζονται οι δυνατές επιλογές των τύπων αίτησης που δύναται να συμπληρώσει και να υποβάλει.

Το σύνολο των αιτήσεων για το μη μόνιμο προσωπικό σχετικά με τις αιτήσεις (Εικόνα 3) είναι:


- Αναπληρωτή
- Ωρομισθίου
- Αναπληρωτή ΣΜΕΑΕ
- Ωρομισθίου ΣΜΕΑΕ
- Αναπληρωτή σε Μουσικά Σχολεία
- Ωρομισθίου σε Μουσικά Σχολεία



Εικόνα 3

Το σύστημα είναι παραμετροποιημένο ώστε να υλοποιεί τις διαδικασίες και τους περιορισμούς που ορίζει η εγκύκλιος της κάθε αίτησης την εκάστοτε χρονική περίοδο. Πριν τη συμπλήρωση των πεδίων κάθε αίτησης ο εκπαιδευτικός επιβάλλεται να έχει κατανοήσει πλήρως όσα αναφέρονται στην εγκύκλιο της αντίστοιχης αίτησης.

Κατά τη συμπλήρωση των αιτήσεων ο εκπαιδευτικός ενημερώνεται με σχετικό μήνυμα για τυχόν παραλήψεις του σε υποχρεωτικά πεδία (Εικόνα 4). Προκειμένου να προχωρήσει σε επόμενο βήμα της αίτησης ή στην αποθήκευση αυτής πρέπει να συμπληρώσει/ διορθώσει τα αντίστοιχα πεδία.

 Πρέπει να δηλώσετε τουλάχιστον ένα κλάδο!

Εικόνα 4

Αν ο χρήστης δεν έχει δικαίωμα υποβολής κάποιας αίτησης επιλέγοντας κάποιο είδος από το μενού «Αιτήσεις», ενημερώνεται με σχετικό μήνυμα (Εικόνα 5).

Δεν μπορείτε να υποβάλετε αίτηση. Για ήδη υποβληθείσα αίτηση μεταβείτε στο Ιστορικό Αιτήσεων.

Εικόνα 5

Με σκοπό τη διευκόλυνση κατά την πλοήγηση στην εφαρμογή στο πάνω μέρος των αιτήσεων (εκείνων που διαθέτουν πάνω από μία σελίδες με στοιχεία προς συμπλήρωση), υπάρχει ένα πλαίσιο με στοιχεία του αιτούντα. Τα στοιχεία αυτά είναι το ΑΦΜ, το επώνυμο και το όνομα του αιτούντα, καθώς επίσης ο αριθμός πρωτοκόλλου αίτησης (Εικόνα 6).

Αριθμός Φορολογικού Μητρώου:  Επώνυμο:  Όνομα:

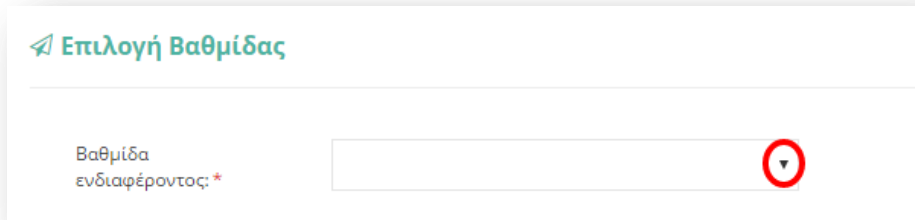
Εικόνα 6

## 2.1.1 Αίτηση Αναπληρωτή

### 2.1.1.1 Επιλογή Βαθμίδας

Το πρώτο βήμα της συγκεκριμένης αίτησης αφορά στη «Επιλογή Βαθμίδας» που επιθυμεί να υποβάλει ο εκπαιδευτικός την αίτηση του (Εικόνα 7).

**Προσοχή!** Τα πεδία που είναι σημειωμένα με κόκκινο αστερίσκο (\*) πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά, ενώ **ΟΛΑ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΑ ΕΛΕΓΧΘΟΥΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΟΡΘΟΤΗΤΑ ΤΟΥΣ.**



Επιλογή Βαθμίδας

Βαθμίδα  
ενδιαφέροντος: \*

Εικόνα 7


### 2.1.1.2 Προσωπικά Στοιχεία

Στο συγκεκριμένο βήμα εμφανίζονται τα «Προσωπικά Στοιχεία» του εκπαιδευτικού (Προσωπικά, Επικοινωνία). Τα στοιχεία αυτά εμφανίζονται προ-συμπληρωμένα στην αρχική σελίδα της αίτησης έτσι όπως έχουν καταχωριστεί και στον προσωπικό φάκελο του εκπαιδευτικού (Εικόνα 8).

**Προσοχή!** Τα πεδία που είναι σημειωμένα με κόκκινο αστερίσκο (\*) πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά, ενώ **ΟΛΑ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΑ ΕΛΕΓΧΘΟΥΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΟΡΘΟΤΗΤΑ ΤΟΥΣ.**

Εικόνα 8

Τα πεδία της φόρμας αυτής δεν μπορούν να τροποποιηθούν από τον εκπαιδευτικό. Για αυτό το λόγο, σε περίπτωση που παρατηρηθεί κάποιο λάθος ή παράλειψη σε αυτά τα στοιχεία, ο εκπαιδευτικός καλείται να απευθυνθεί στην οικεία Διεύθυνση για τη διόρθωση τους.

Αν ο εκπαιδευτικός παρατηρήσει κάποιο σφάλμα στα πεδία αυτά, έχει τη δυνατότητα μέσω του εικονιδίου της αλλαγής προσωπικών στοιχείων  που βρίσκεται άνω δεξιά της φόρμας, να μεταβεί στο φάκελό του για να τα διορθώσει (Εικόνα 9).

Εικόνα 9

### 2.1.1.3 Διαχείριση Κλάδων

Αφού ο εκπαιδευτικός ελέγξει τα προσωπικά του στοιχεία, το επόμενο βήμα είναι η «Διαχείριση Κλάδων» για τη συγκεκριμένη αίτηση. Στην ενότητα αυτή υπάρχουν δύο πλαίσια.



Στο πλαίσιο με τον τίτλο «Διαθέσιμα», εμφανίζονται όλοι οι κλάδοι του εκπαιδευτικού για τους οποίους δύναται να υποβάλει αίτηση. Ο εκπαιδευτικός στο συγκεκριμένο πλαίσιο έχει τη δυνατότητα πολλαπλών επιλογών. Η επιλογή του κλάδου γίνεται με τα βέλη (αριστερά – δεξιά) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου είτε με διπλό κλικ πάνω στην ονομασία του κλάδου.

Στο πλαίσιο με τίτλο «Επιλεγμένα» ορίζεται η σειρά προτίμησης με τη χρήση των αντίστοιχων βελών (πάνω – κάτω) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου (Εικόνα 10).

Διαχείριση Κλάδων

Διαθέσιμα

ΠΕ16.01  
ΤΕ16.00

➤
⌂
⌂
⌂

Επιλεγμένα

1 - ΠΕ03  
2 - ΠΕ11

⌂
⌂

Κλάδος	Λεκτικό Κλάδου	Ημερομηνία Κτήσης Πτυχίου	Βαθμός Πτυχίου
ΠΕ03	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟΙ	03/05/2016	5
ΠΕ11	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	01/03/2016	7

Εικόνα 10

Όταν επιλεχθούν οι κλάδοι από τον εκπαιδευτικό κάτω από τα πλαίσια εμφανίζεται ενημερωτικός πίνακας με κάποια βασικά στοιχεία του κλάδου.

**Προσοχή!** Το πεδίο διαχείρισης κλάδων είναι υποχρεωτικό. Ο εκπαιδευτικός δεν μπορεί να προχωρήσει σε επόμενο βήμα της αίτησης αν δεν δηλώσει **τουλάχιστον έναν** κλάδο.

#### 2.1.1.4 Πρόσληψη ως Αναπληρωτής και παραμονή σε Ιδιωτικό Σχολείο

Στην ενότητα αυτή ο εκπαιδευτικός συμπληρώνει τα στοιχεία «Πρόσληψης Αναπληρωτή σε Ιδιωτικό Σχολείο» ανά σχολικό έτος (Εικόνα 11).

☑ Πρόσληψη ως Αναπληρωτής και παραμονή σε Ιδιωτικό Σχολείο

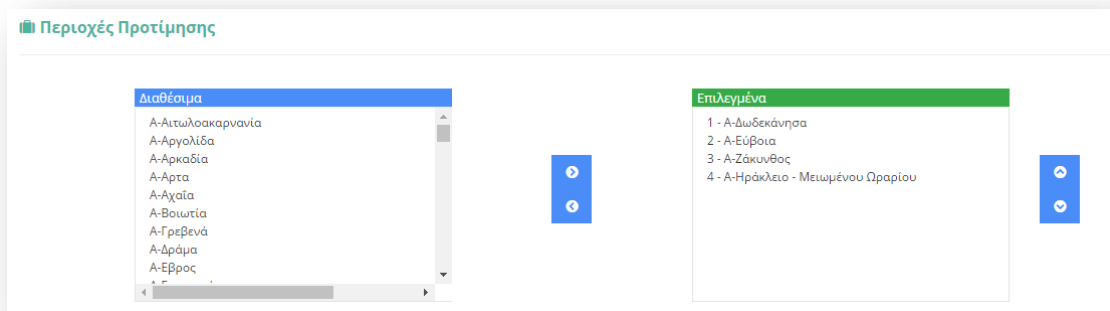
<input type="checkbox"/> 2006-2007	<input type="checkbox"/> 2007-2008	<input type="checkbox"/> 2008-2009	<input type="checkbox"/> 2009-2010
<input checked="" type="checkbox"/> 2010-2011	<input type="checkbox"/> 2011-2012	<input type="checkbox"/> 2012-2013	<input type="checkbox"/> 2013-2014
<input checked="" type="checkbox"/> 2014-2015			

Εικόνα 11

### 2.1.1.5 Περιοχές Προτίμησης

Στην συγκεκριμένη ενότητα ο εκπαιδευτικός έχει τη δυνατότητα επιλογής περιοχών προτίμησης. Στο πλαίσιο με τον τίτλο «Διαθέσιμα», εμφανίζονται όλες οι περιοχές για τις οποίες ο εκπαιδευτικός δύναται να υποβάλει αίτηση. Ο εκπαιδευτικός στο συγκεκριμένο πλαίσιο έχει τη δυνατότητα πολλαπλών επιλογών. Η επιλογή της περιοχής γίνεται με τα βέλη (αριστερά – δεξιά) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου είτε με διπλό κλικ πάνω στην επιθυμητή περιοχή (Εικόνα 12).

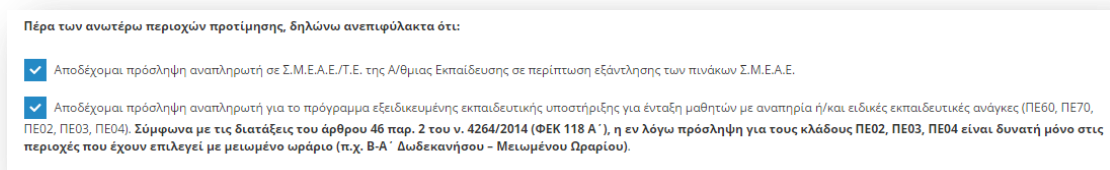
Στο πλαίσιο με τίτλο «Επιλεγμένα» ορίζεται η σειρά προτίμησης με τη χρήση των αντίστοιχων βελών (πάνω – κάτω) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου.



Εικόνα 12

Το σύστημα υλοποιεί τις διαδικασίες και τους περιορισμούς που ορίζει η εγκύκλιος της κάθε αίτησης. Πριν τη συμπλήρωση της ενότητας αυτής επιβάλλεται ο εκπαιδευτικός να έχει κατανοήσει πλήρως όσα αναφέρονται στην εγκύκλιο της αίτησης και αφορούν στη δήλωση των περιοχών προτίμησης

Ανάλογα με την εκάστοτε εγκύκλιο κάτω από τα πλαίσια περιοχών προτίμησης υπάρχει ενδεχόμενο δήλωσης επιπλέον περιοχών (Εικόνα 13).



Εικόνα 13

**Προσοχή!** Το πεδίο προτίμησης περιοχών είναι υποχρεωτικό. Ο εκπαιδευτικός δεν μπορεί να προχωρήσει σε επόμενο βήμα της αίτησης αν δεν δηλώσει **τουλάχιστον ένα** σχολείο προτίμησης.

### 2.1.1.6 Δηλώνω υπεύθυνα και εν γνώσει των συνεπειών του άρθρου 8 του Ν.1599/86

Στο συγκεκριμένο σημείο ο εκπαιδευτικός συμπληρώνει στην υπεύθυνη δήλωση τα στοιχεία που τον αφορούν (Εικόνα 14).

Δηλώνω υπεύθυνα και εν γνώσει των συνεπειών του άρθρου 8 του Ν.1599/86 ότι:

Δεν είμαι ιδιοκτήτης φροντιστηρίου, ούτε διδάσκω, δεν είμαι μέτοχος σε εταιρεία κατά τις διατάξεις του Υ.Κ., ούτε έχω οποιαδήποτε εμπορική ιδιότητα.

Είμαι ιδιοκτήτης φροντιστηρίου / διδάσκω / είμαι μέτοχος σε εταιρεία κατά τις διατάξεις του Υπαλληλικού κώδικα / έχω οποιαδήποτε εμπορική ιδιότητα και θα παραιτηθώ ή θα αναστείλω τη λειτουργία των επιχειρήσεών μου πριν την ανάληψη υπηρεσίας ως εκπαιδευτικού.

Υπηρετώ με πλήρη απασχόληση στο Δημόσιο Τομέα :

ως Μόνιμος       με Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου       με Σύμβαση Αορίστου Χρόνου

Εικόνα 14

### 2.1.1.7 Καταχώριση Αίτησης

Στο τελευταίο βήμα ο εκπαιδευτικός αφού έχει συμπληρώσει όλα τα στοιχεία της αίτησης έχει τη δυνατότητα να προβεί σε «Καταχώριση Αίτησης» ώστε να την υποβάλει. Ο εκπαιδευτικός έχει το δικαίωμα να τροποποιεί οποτεδήποτε επιθυμεί τα στοιχεία της αίτησης του ΕΝΤΟΣ ΤΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ που θα χορηγηθεί.

**Προσοχή!** Κατά την πρώτη Καταχώριση της αίτησης το σύστημα παράγει ηλεκτρονικό αριθμό πρωτοκόλλου, που αποτελεί μοναδικό αναγνωριστικό της αίτησης. Για τη διευκόλυνση του εκπαιδευτικού ο αριθμός πρωτοκόλλου μιας καταχωρημένης αίτησης εμφανίζεται στο πάνω μέρος κάθε σελίδας της αίτησης κατά την προβολή της (Εικόνα 15).

Αριθμός Πρωτοκόλλου Αίτησης: ██████████

Εικόνα 15

## 2.1.2 Αίτηση Ωρομισθίου

### 2.1.2.1 Επιλογή Βαθμίδας

Το πρώτο βήμα της συγκεκριμένης αίτησης αφορά στη «Επιλογή Βαθμίδας» που επιθυμεί να υποβάλει ο εκπαιδευτικός την αίτηση του (Εικόνα 16).

**Προσοχή!** Τα πεδία που είναι σημειωμένα με κόκκινο αστερίσκο (\*) πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά, ενώ **ΟΛΑ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΑ ΕΛΕΓΧΘΟΥΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΟΡΘΟΤΗΤΑ ΤΟΥΣ.**

Επιλογή Βαθμίδα

Βαθμίδα ενδιαφέροντος: \*

Εικόνα 16

### 2.1.2.2 Προσωπικά Στοιχεία

Στο συγκεκριμένο βήμα εμφανίζονται τα «Προσωπικά Στοιχεία» του εκπαιδευτικού (Προσωπικά, Επικοινωνία). Τα στοιχεία αυτά εμφανίζονται προ-συμπληρωμένα στην αρχική σελίδα της αίτησης έτσι όπως έχουν καταχωριστεί και στον προσωπικό φάκελο του εκπαιδευτικού (Εικόνα 17).

**Προσοχή!** Τα πεδία που είναι σημειωμένα με κόκκινο αστερίσκο (\*) πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά, ενώ **ΟΛΑ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΑ ΕΛΕΓΧΘΟΥΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΟΡΘΟΤΗΤΑ ΤΟΥΣ.**

Προσωπικά Στοιχεία

**Προσωπικά**

A.Φ.Μ.: [redacted] Επώνυμο: [redacted]

Τύπος Ταυτότητας: **ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ** Όνομα: [redacted]

A.Δ.Τ.: [redacted] Πατρώνυμο: [redacted]

Εκδούσα Αρχή: **Τ.Α.ΔΡΑΜΑΣ** Μητρώνυμο: [redacted]

Ημ.Γέννησης: **13/07/1984** Φύλο: **A**

**Επικοινωνία**


Πόλη Μόνιμης Κατοικίας: **ΠΑΤΡΑ** Τηλέφωνο Επικοινωνίας: [redacted]

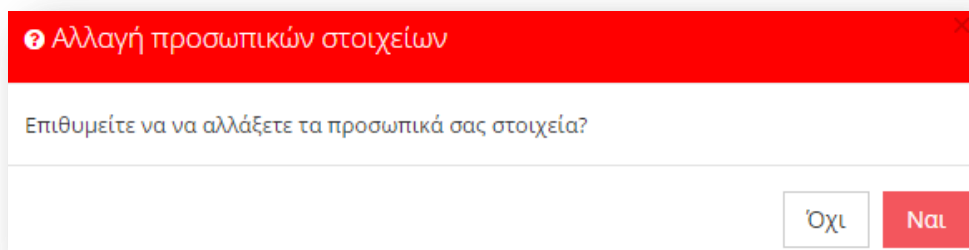
Οδός: [redacted] Κινητό: [redacted]

T.K.: [redacted] Email: [redacted]

Εικόνα 17

Τα πεδία της φόρμας αυτής δεν μπορούν να τροποποιηθούν από τον εκπαιδευτικό. Για αυτό το λόγο, σε περίπτωση που παρατηρηθεί κάποιο λάθος ή παράλειψη σε αυτά τα στοιχεία, ο εκπαιδευτικός καλείται να απευθυνθεί στην οικεία Διεύθυνση για τη διόρθωση τους.

Αν ο εκπαιδευτικός παρατηρήσει κάποιο σφάλμα στα πεδία αυτά, έχει τη δυνατότητα μέσω του εικονιδίου της αλλαγής προσωπικών στοιχείων  που βρίσκεται άνω δεξιά της φόρμας, να μεταβεί στο φάκελό του για να τα διορθώσει (Εικόνα 18).



Εικόνα 18

### 2.1.2.3 Διαχείριση Κλάδων

Αφού ο εκπαιδευτικός ελέγξει τα προσωπικά του στοιχεία, το επόμενο βήμα είναι η «Διαχείριση Κλάδων» για τη συγκεκριμένη αίτηση. Στην ενότητα αυτή υπάρχουν δύο πλαίσια.

Στο πλαίσιο με τον τίτλο «Διαθέσιμα», εμφανίζονται όλοι οι κλάδοι του εκπαιδευτικού για τους οποίους δύναται να υποβάλει αίτηση. Ο εκπαιδευτικός στο συγκεκριμένο πλαίσιο έχει τη δυνατότητα πολλαπλών επιλογών. Η επιλογή του κλάδου γίνεται με τα βέλη (αριστερά – δεξιά) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου είτε με διπλό κλικ πάνω στην ονομασία του κλάδου.

Στο πλαίσιο με τίτλο «Επιλεγμένα» ορίζεται η σειρά προτίμησης με τη χρήση των αντίστοιχων βελών (πάνω – κάτω) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου (Εικόνα 19).

Διαχείριση Κλάδων

Διαθέσιμα

ΠΕ16.01  
ΤΕ16.00

➔

➔

➔

➔

Επιλεγμένα

1 - ΠΕ03  
2 - ΠΕ11

⏪

⏩

Κλάδος	Λεκτικό Κλάδου	Ημερομηνία Κτήσης Πτυχίου	Βαθμός Πτυχίου
ΠΕ03	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟΙ	03/05/2016	5
ΠΕ11	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	01/03/2016	7

Εικόνα 19

Όταν επιλεχθούν οι κλάδοι από τον εκπαιδευτικό κάτω από τα πλαίσια εμφανίζεται ενημερωτικός πίνακας με κάποια βασικά στοιχεία του κλάδου.

**Προσοχή!** Το πεδίο διαχείρισης κλάδων είναι υποχρεωτικό. Ο εκπαιδευτικός δεν μπορεί να προχωρήσει σε επόμενο βήμα της αίτησης αν δεν δηλώσει **τουλάχιστον έναν** κλάδο.

#### 2.1.2.4 Περιοχές Προτίμησης

Στην συγκεκριμένη ενότητα ο εκπαιδευτικός έχει τη δυνατότητα επιλογής περιοχών προτίμησης αφού αρχικά επιλέξει την Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης στην οποία επιθυμεί να προσληφθεί. Στο πλαίσιο με τον τίτλο «Διαθέσιμα», εμφανίζονται όλες οι περιοχές για τις οποίες ο εκπαιδευτικός δύναται να υποβάλει αίτηση. Ο εκπαιδευτικός στο συγκεκριμένο πλαίσιο έχει τη δυνατότητα πολλαπλών επιλογών. Η επιλογή της περιοχής γίνεται με τα βέλη (αριστερά – δεξιά) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου είτε με διπλό κλικ πάνω στην επιθυμητή περιοχή (Εικόνα 20).

Στο πλαίσιο με τίτλο «Επιλεγμένα» ορίζεται η σειρά προτίμησης με τη χρήση των αντίστοιχων βελών (πάνω – κάτω) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου.

Εικόνα 20

Το σύστημα υλοποιεί τις διαδικασίες και τους περιορισμούς που ορίζει η εγκύκλιος της κάθε αίτησης. Πριν τη συμπλήρωση της ενότητας αυτής επιβάλλεται ο εκπαιδευτικός να έχει κατανοήσει πλήρως όσα αναφέρονται στην εγκύκλιο της αίτησης και αφορούν στη δήλωση των περιοχών προτίμησης

**Προσοχή!** Το πεδίο προτίμησης περιοχών είναι υποχρεωτικό. Ο εκπαιδευτικός δεν μπορεί να προχωρήσει σε επόμενο βήμα της αίτησης αν δεν δηλώσει **τουλάχιστον ένα** σχολείο προτίμησης.

### 2.1.2.5 Δηλώνω υπεύθυνα και εν γνώσει των συνεπειών του άρθρου 8 του Ν.1599/86

Στο συγκεκριμένο σημείο ο εκπαιδευτικός συμπληρώνει τα στοιχεία της υπεύθυνης δήλωσης που τον αφορούν (Εικόνα 21).

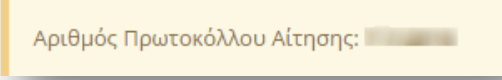
Εικόνα 21

### 2.1.2.6 Καταχώριση Αίτησης

Στο τελευταίο βήμα ο εκπαιδευτικός αφού έχει συμπληρώσει όλα τα στοιχεία της αίτησης έχει τη δυνατότητα να προβεί σε «Καταχώριση Αίτησης» ώστε να την υποβάλει. Ο εκπαιδευτικός έχει το δικαίωμα να τροποποιεί οποτεδήποτε επιθυμεί τα στοιχεία της αίτησης του ΕΝΤΟΣ ΤΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ που θα χορηγηθεί.

**Προσοχή!** Κατά την πρώτη Καταχώριση της αίτησης το σύστημα παράγει ηλεκτρονικό αριθμό πρωτοκόλλου, που αποτελεί μοναδικό αναγνωριστικό της αίτησης. Για τη

διευκόλυνση του εκπαιδευτικού ο αριθμός πρωτοκόλλου μιας καταχωρημένης αίτησης εμφανίζεται στο πάνω μέρος κάθε σελίδας της αίτησης κατά την προβολή της (Εικόνα 22).



Αριθμός Πρωτοκόλλου Αίτησης: [blurred]

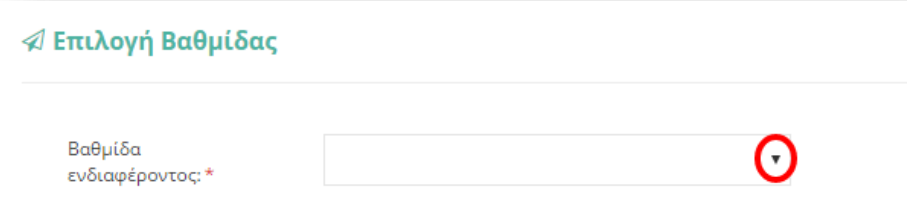
Εικόνα 22

### 2.1.3 Αίτηση Αναπληρωτή ΣΜΕΑΕ

#### 2.1.3.1 Επιλογή Βαθμίδας

Το πρώτο βήμα της συγκεκριμένης αίτησης αφορά στη «Επιλογή Βαθμίδας» που επιθυμεί να υποβάλει ο εκπαιδευτικός την αίτηση του (Εικόνα 23).

**Προσοχή!** Τα πεδία που είναι σημειωμένα με κόκκινο αστερίσκο (\*) πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά, ενώ **ΟΛΑ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΑ ΕΛΕΓΧΘΟΥΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΟΡΘΟΤΗΤΑ ΤΟΥΣ.**



Επιλογή Βαθμίδας

Βαθμίδα ενδιαφέροντος: \*

[Dropdown menu with a red circle around the arrow]


Εικόνα 23

#### 2.1.3.2 Προσωπικά Στοιχεία

Στο συγκεκριμένο βήμα εμφανίζονται τα «Προσωπικά Στοιχεία» του εκπαιδευτικού (Προσωπικά, Επικοινωνία, Λοιπά Στοιχεία). Τα στοιχεία αυτά εμφανίζονται προ-συμπληρωμένα στην αρχική σελίδα της αίτησης έτσι όπως έχουν καταχωριστεί και στον προσωπικό φάκελο του εκπαιδευτικού (Εικόνα 17).

**Προσοχή!** Τα πεδία που είναι σημειωμένα με κόκκινο αστερίσκο (\*) πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά, ενώ **ΟΛΑ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΑ ΕΛΕΓΧΘΟΥΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΟΡΘΟΤΗΤΑ ΤΟΥΣ.**



🔗 Προσωπικά Στοιχεία 

**Προσωπικά**

A.Φ.Μ.:	██████████	Επώνυμο:	██████████████████
Τύπος Ταυτότητας:	<b>ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ</b>	Όνομα:	██████
A.Δ.Τ.:	██████	Πατρώνυμο:	██████
Εκδόσα Αρχή:	<b>Τ.Α.ΔΡΑΜΑΣ</b>	Μητρώνυμο:	██████
Ημ.Γέννησης:	<b>13/07/1984</b>	Φύλο:	<b>A</b>

**Επικοινωνία**


Πόλη Μόνιμης Κατοικίας:	<b>ΠΑΤΡΑ</b>	Τηλέφωνο Επικοινωνίας:	██████████
Οδός:	██████████	Κινητό:	██████████
T.K.:	██████	Email:	██████████████████


**Λοιπά Στοιχεία**

Γνώση Γραφής Braille:	<b>ΕΠΑΡΚΕΙΑ</b>	Γνώση Ελληνικής Νοηματικής:	<b>ΕΠΑΡΚΕΙΑ</b>
Ποσοστό αναπηρίας (ο ίδιος):	<b>67% ΕΩΣ ΚΑΙ 80%</b>	Αριθμός τέκνων με επ' αόριστον αναπηρία 67% και άνω:	<b>2</b>

Εικόνα 24

Τα πεδία της φόρμας αυτής δεν μπορούν να τροποποιηθούν από τον εκπαιδευτικό. Για αυτό το λόγο, σε περίπτωση που παρατηρηθεί κάποιο λάθος ή παράλειψη σε αυτά τα στοιχεία, ο εκπαιδευτικός καλείται να απευθυνθεί στην οικεία Διεύθυνση για τη διόρθωση τους.

Αν ο εκπαιδευτικός παρατηρήσει κάποιο σφάλμα στα πεδία αυτά, έχει τη δυνατότητα μέσω του εικονιδίου της αλλαγής προσωπικών στοιχείων  που βρίσκεται άνω δεξιά της φόρμας, να μεταβεί στο φάκελό του για να τα διορθώσει (Εικόνα 25).

 **Αλλαγή προσωπικών στοιχείων**
✕

Επιθυμείτε να να αλλάξετε τα προσωπικά σας στοιχεία?

Εικόνα 25

### 2.1.3.3 Διαχείριση Κλάδων

Αφού ο εκπαιδευτικός ελέγξει τα προσωπικά του στοιχεία, το επόμενο βήμα είναι η «Διαχείριση Κλάδων» για τη συγκεκριμένη αίτηση. Στην ενότητα αυτή υπάρχουν δύο πλαίσια.

Στο πλαίσιο με τον τίτλο «Διαθέσιμα», εμφανίζονται όλοι οι κλάδοι του εκπαιδευτικού για τους οποίους δύναται να υποβάλει αίτηση. Ο εκπαιδευτικός στο συγκεκριμένο πλαίσιο έχει τη δυνατότητα πολλαπλών επιλογών. Η επιλογή του κλάδου γίνεται με τα βέλη (αριστερά – δεξιά) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου είτε με διπλό κλικ πάνω στην ονομασία του κλάδου.

Στο πλαίσιο με τίτλο «Επιλεγμένα» ορίζεται η σειρά προτίμησης με τη χρήση των αντίστοιχων βελών (πάνω – κάτω) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου (Εικόνα 26).

Κλάδος	Λεκτικό Κλάδου	Ημερομηνία Κτήσης Πτυχίου	Βαθμός Πτυχίου
ΠΕ60.50	Νηπιαγωγοί - ΕΑΕ	04/02/2014	9

Εικόνα 26

Όταν επιλεχθούν οι κλάδοι από τον εκπαιδευτικό κάτω από τα πλαίσια εμφανίζεται ενημερωτικός πίνακας με κάποια βασικά στοιχεία του κλάδου.

**Προσοχή!** Το πεδίο διαχείρισης κλάδων είναι υποχρεωτικό. Ο εκπαιδευτικός δεν μπορεί να προχωρήσει σε επόμενο βήμα της αίτησης αν δεν δηλώσει **τουλάχιστον έναν** κλάδο.

### 2.1.3.4 Πρόσληψη ως Αναπληρωτής και παραμονή σε Ιδιωτικό Σχολείο

Στην ενότητα αυτή ο εκπαιδευτικός συμπληρώνει τα στοιχεία «Πρόσληψης Αναπληρωτή σε Ιδιωτικό Σχολείο» ανά σχολικό έτος (Εικόνα 27).

Πρόσληψη ως Αναπληρωτής και παραμονή σε Ιδιωτικό Σχολείο

<input type="checkbox"/> 2006-2007	<input type="checkbox"/> 2007-2008	<input type="checkbox"/> 2008-2009	<input type="checkbox"/> 2009-2010
<input checked="" type="checkbox"/> 2010-2011	<input type="checkbox"/> 2011-2012	<input type="checkbox"/> 2012-2013	<input type="checkbox"/> 2013-2014
<input checked="" type="checkbox"/> 2014-2015			

Εικόνα 27

### 2.1.3.5 Περιοχές Προτίμησης

Στην συγκεκριμένη ενότητα ο εκπαιδευτικός έχει τη δυνατότητα επιλογής περιοχών προτίμησης. Στο πλαίσιο με τον τίτλο «Διαθέσιμα», εμφανίζονται όλες οι περιοχές για τις οποίες ο εκπαιδευτικός δύναται να υποβάλει αίτηση. Ο εκπαιδευτικός στο συγκεκριμένο πλαίσιο έχει τη δυνατότητα πολλαπλών επιλογών. Η επιλογή της περιοχής γίνεται με τα βέλη (αριστερά – δεξιά) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου είτε με διπλό κλικ πάνω στην επιθυμητή περιοχή (Εικόνα 12).

Στο πλαίσιο με τίτλο «Επιλεγμένα» ορίζεται η σειρά προτίμησης με τη χρήση των αντίστοιχων βελών (πάνω – κάτω) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου.

**Περιοχές Προτίμησης**

**Διαθέσιμα**

- A-Αττωλοκαρνανία
- A-Αργολίδα
- A-Αρκαδία
- A-Άρτα
- A-Αχαΐα
- A-Βοιωτία
- A-Γρεβενά
- A-Δράμα
- A-Δωδεκάνησα
- A-Εβρος

**Επιλεγμένα**

1 - Α-Ευρυτανία

Πέρα των ανωτέρω περιοχών προτίμησης, δηλώνω ανεπιφύλακτα ότι:

Αποδέχομαι πρόσληψη αναπληρωτή και σε περιοχές της Β/θμιας εκπαίδευσης (Ε.Ε.Ε.Κ.) (ΠΕ71, ΠΕ70.50).

Αποδέχομαι πρόσληψη ως εκπαιδευτικός με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου απασχόλησης για το πρόγραμμα εξειδικευμένης εκπαιδευτικής υποστήριξης για ένταξη μαθητών με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες (ΠΕ71, ΠΕ61, ΠΕ60.50, ΠΕ70.50, ΠΕ02.50, ΠΕ03.50, ΠΕ04.01.50, ΠΕ04.02.50, ΠΕ04.03.50, ΠΕ04.04.50, ΠΕ04.05.50). Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 46 παρ. 2 του ν. 4264/2014 (ΦΕΚ 118 Α'), η εν λόγω πρόσληψη για τους κλάδους ΠΕ02, ΠΕ03, ΠΕ04 είναι δυνατή μόνο στις περιοχές που έχουν επιλεγεί με μειωμένο ωράριο (π.χ. Β-Α΄ Δωδεκανήσου - Μειωμένου Ωραρίου

Εικόνα 28

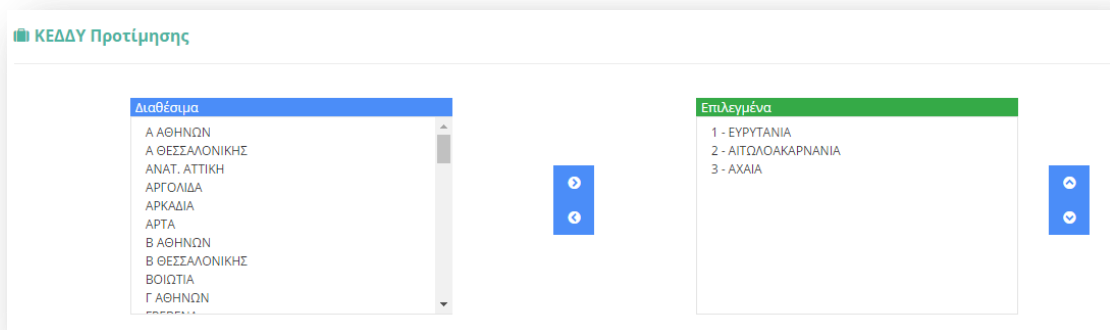
Το σύστημα υλοποιεί τις διαδικασίες και τους περιορισμούς που ορίζει η εγκύκλιος της κάθε αίτησης. Πριν τη συμπλήρωση της ενότητας αυτής επιβάλλεται ο εκπαιδευτικός να έχει κατανοήσει πλήρως όσα αναφέρονται στην εγκύκλιο της αίτησης και αφορούν στη δήλωση των περιοχών προτίμησης

**Προσοχή!** Το πεδίο προτίμησης περιοχών είναι υποχρεωτικό. Ο εκπαιδευτικός δεν μπορεί να προχωρήσει σε επόμενο βήμα της αίτησης αν δεν δηλώσει **τουλάχιστον ένα** σχολείο προτίμησης.

### 2.1.3.6 ΚΕΔΔΥ Προτίμησης

Στην ενότητα αυτή ο εκπαιδευτικός έχει τη δυνατότητα επιλογής ΚΕΔΔΥ προτίμησης στην περίπτωση που έχει επιλέξει έναν από τους σχετικούς κλάδους (ΠΕ60.50, ΠΕ70.50, ΠΕ61, ΠΕ71, ΠΕ02.50, ΠΕ03.50, ΠΕ11.01). Στο πλαίσιο με τον τίτλο «Διαθέσιμα», εμφανίζονται όλα τα ΚΕΔΔΥ για τα οποία ο εκπαιδευτικός δύναται να υποβάλει αίτηση. Ο εκπαιδευτικός στο συγκεκριμένο πλαίσιο έχει τη δυνατότητα πολλαπλών επιλογών. Η επιλογή της περιοχής γίνεται με τα βέλη (αριστερά – δεξιά) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου είτε με διπλό κλικ πάνω στην επιθυμητή περιοχή (Εικόνα 29).

Στο πλαίσιο με τίτλο «Επιλεγμένα» ορίζεται η σειρά προτίμησης με τη χρήση των αντίστοιχων βελών (πάνω – κάτω) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου.



Εικόνα 29

Το σύστημα υλοποιεί τις διαδικασίες και τους περιορισμούς που ορίζει η εγκύκλιος της κάθε αίτησης. Πριν τη συμπλήρωση της ενότητας αυτής επιβάλλεται ο εκπαιδευτικός να έχει κατανοήσει πλήρως όσα αναφέρονται στην εγκύκλιο της αίτησης και αφορούν στη δήλωση των ΚΕΔΔΥ προτίμησης

**Προσοχή!** Το πεδίο προτίμησης ΚΕΔΔΥ είναι υποχρεωτικό. Ο εκπαιδευτικός δεν μπορεί να προχωρήσει σε επόμενο βήμα της αίτησης αν δεν δηλώσει **τουλάχιστον ένα** ΚΕΔΔΥ προτίμησης.

### 2.1.3.7 Δηλώνω υπεύθυνα και εν γνώσει των συνεπειών του άρθρου 8 του Ν.1599/86

Στο συγκεκριμένο σημείο συμπληρώνει στην υπεύθυνη δήλωση τα στοιχεία που τον αφορούν (Εικόνα 30).

**Δηλώνω υπεύθυνα και εν γνώσει των συνεπειών του άρθρου 8 του Ν.1599/86 ότι:**

Δεν είμαι ιδιοκτήτης φροντιστηρίου, ούτε διδάσκω, δεν είμαι μέτοχος σε εταιρεία κατά τις διατάξεις του Υ.Κ., ούτε έχω οποιαδήποτε εμπορική ιδιότητα.

Είμαι ιδιοκτήτης φροντιστηρίου / διδάσκω / είμαι μέτοχος σε εταιρεία κατά τις διατάξεις του Υπαλληλικού κώδικα / έχω οποιαδήποτε εμπορική ιδιότητα και θα παραιτηθώ ή θα αναστείλω τη λειτουργία των επιχειρήσεών μου πριν την ανάληψη υπηρεσίας ως εκπαιδευτικού.

Υπηρετώ με πλήρη απασχόληση στο Δημόσιο Τομέα :

ως Μόνιμος       με Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου       με Σύμβαση Αορίστου Χρόνου

Εικόνα 30

### 2.1.3.8 Καταχώριση Αίτησης

Στο τελευταίο βήμα ο εκπαιδευτικός αφού έχει συμπληρώσει όλα τα στοιχεία της αίτησης έχει τη δυνατότητα να προβεί σε «Καταχώριση Αίτησης» ώστε να την υποβάλει. Ο εκπαιδευτικός έχει το δικαίωμα να τροποποιεί οποτεδήποτε επιθυμεί τα στοιχεία της αίτησης του ΕΝΤΟΣ ΤΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ που θα χορηγηθεί.

**Προσοχή!** Κατά την πρώτη Καταχώριση της αίτησης το σύστημα παράγει ηλεκτρονικό αριθμό πρωτοκόλλου, που αποτελεί μοναδικό αναγνωριστικό της αίτησης. Για τη διευκόλυνση του εκπαιδευτικού ο αριθμός πρωτοκόλλου μιας καταχωρημένης αίτησης εμφανίζεται στο πάνω μέρος κάθε σελίδας της αίτησης κατά την προβολή της (Εικόνα 31).

Αριθμός Πρωτοκόλλου Αίτησης: ██████████

Εικόνα 31

## 2.1.4 Αίτηση Ωρομισθίου ΣΜΕΑΕ

### 2.1.4.1 Επιλογή Βαθμίδας

Το πρώτο βήμα της συγκεκριμένης αίτησης αφορά στη «Επιλογή Βαθμίδας» που επιθυμεί να υποβάλει ο εκπαιδευτικός την αίτηση του (Εικόνα 32).

**Προσοχή!** Τα πεδία που είναι σημειωμένα με κόκκινο αστερίσκο (\*) πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά, ενώ **ΟΛΑ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΑ ΕΛΕΓΧΘΟΥΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΟΡΘΟΤΗΤΑ ΤΟΥΣ.**

Εικόνα 32

### 2.1.4.2 Προσωπικά Στοιχεία


Στο συγκεκριμένο βήμα εμφανίζονται τα «Προσωπικά Στοιχεία» του εκπαιδευτικού (Προσωπικά, Επικοινωνία, Λοιπά Στοιχεία). Τα στοιχεία αυτά εμφανίζονται προσυμπληρωμένα στην αρχική σελίδα της αίτησης έτσι όπως έχουν καταχωριστεί και στον προσωπικό φάκελο του εκπαιδευτικού (Εικόνα 33).

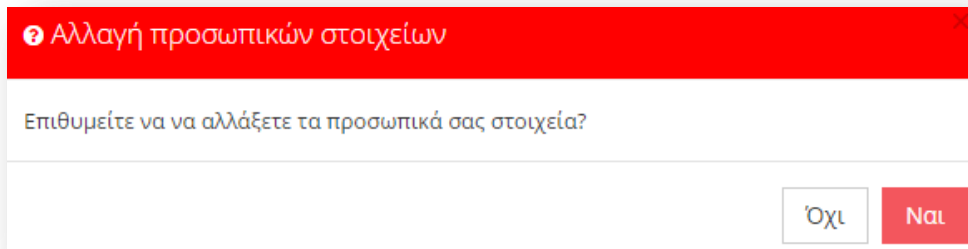
**Προσοχή!** Τα πεδία που είναι σημειωμένα με κόκκινο αστερίσκο (\*) πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά, ενώ **ΟΛΑ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΑ ΕΛΕΓΧΘΟΥΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΟΡΘΟΤΗΤΑ ΤΟΥΣ.**

Προσωπικά Στοιχεία			
<b>Προσωπικά</b>			
Α.Φ.Μ.:	ΕΠΩΝΥΜΟ:	Επώνυμο:	
Τύπος Ταυτότητας:	ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ	Όνομα:	
Α.Δ.Τ.:		Πατρώνυμο:	
Εκδούσα Αρχή:	Τ.Α.ΔΡΑΜΑΣ	Μητρώνυμο:	
Ημ.Γέννησης:	13/07/1984	Φύλο:	A
<b>Επικοινωνία</b>			
Πόλη Μόνιμης Κατοικίας:	ΠΑΤΡΑ	Τηλέφωνο Επικοινωνίας:	
Οδός:		Κινητό:	
Τ.Κ.:		Email:	
<b>Λοιπά Στοιχεία</b>			
Γνώση Γραφής Braille:	ΕΠΑΡΚΕΙΑ	Γνώση Ελληνικής Νοηματικής:	ΕΠΑΡΚΕΙΑ
Ποσοστό αναπηρίας (ο ίδιος):	67% ΕΩΣ ΚΑΙ 80%	Αριθμός τέκνων με επ' αόριστον αναπηρία 67% και άνω:	2

Εικόνα 33

Τα πεδία της φόρμας αυτής δεν μπορούν να τροποποιηθούν από τον εκπαιδευτικό. Για αυτό το λόγο, σε περίπτωση που παρατηρηθεί κάποιο λάθος ή παράλειψη σε αυτά τα στοιχεία, ο εκπαιδευτικός καλείται να απευθυνθεί στην οικεία Διεύθυνση για τη διόρθωση τους.

Αν ο εκπαιδευτικός παρατηρήσει κάποιο σφάλμα στα πεδία αυτά, έχει τη δυνατότητα μέσω του εικονιδίου της αλλαγής προσωπικών στοιχείων  που βρίσκεται άνω δεξιά της φόρμας, να μεταβεί στο φάκελό του για να τα διορθώσει (Εικόνα 34).



Εικόνα 34

#### 2.1.4.3 Διαχείριση Κλάδων

Αφού ο εκπαιδευτικός ελέγξει τα προσωπικά του στοιχεία, το επόμενο βήμα είναι η «Διαχείριση Κλάδων» για τη συγκεκριμένη αίτηση. Στην ενότητα αυτή υπάρχουν δύο πλαίσια.

Στο πλαίσιο με τον τίτλο «Διαθέσιμα», εμφανίζονται όλοι οι κλάδοι του εκπαιδευτικού για τους οποίους δύναται να υποβάλει αίτηση. Ο εκπαιδευτικός στο συγκεκριμένο πλαίσιο έχει τη δυνατότητα πολλαπλών επιλογών. Η επιλογή του κλάδου γίνεται με τα βέλη (αριστερά – δεξιά) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου είτε με διπλό κλικ πάνω στην ονομασία του κλάδου.

Στο πλαίσιο με τίτλο «Επιλεγμένα» ορίζεται η σειρά προτίμησης με τη χρήση των αντίστοιχων βελών (πάνω – κάτω) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου (Εικόνα 35).

Διαχείριση Κλάδων

Διαθέσιμα

➤
⊖
⊕
⊖

Επιλεγμένα

1 - ΠΕ60.50

⬆
⬇

Κλάδος	Λεκτικό Κλάδου	Ημερομηνία Κτήσης Πτυχίου	Βαθμός Πτυχίου
ΠΕ60.50	Νηπιαγωγοί - ΕΑΕ	04/02/2014	9

Εικόνα 35

Όταν επιλεχθούν οι κλάδοι από τον εκπαιδευτικό κάτω από τα πλαίσια εμφανίζεται ενημερωτικός πίνακας με κάποια βασικά στοιχεία του κλάδου.

**Προσοχή!** Το πεδίο διαχείρισης κλάδων είναι υποχρεωτικό. Ο εκπαιδευτικός δεν μπορεί να προχωρήσει σε επόμενο βήμα της αίτησης αν δεν δηλώσει **τουλάχιστον έναν** κλάδο.

#### 2.1.4.4 Περιοχές Προτίμησης

Στην συγκεκριμένη ενότητα ο εκπαιδευτικός έχει τη δυνατότητα επιλογής περιοχών προτίμησης αφού αρχικά επιλέξει την Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης στην οποία επιθυμεί να προσληφθεί. Στο πλαίσιο με τον τίτλο «Διαθέσιμα», εμφανίζονται όλες οι περιοχές για τις οποίες ο εκπαιδευτικός δύναται να υποβάλει αίτηση. Ο εκπαιδευτικός στο συγκεκριμένο πλαίσιο έχει τη δυνατότητα πολλαπλών επιλογών. Η επιλογή της περιοχής γίνεται με τα βέλη (αριστερά – δεξιά) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου είτε με διπλό κλικ πάνω στην επιθυμητή περιοχή (Εικόνα 36).

Στο πλαίσιο με τίτλο «Επιλεγμένα» ορίζεται η σειρά προτίμησης με τη χρήση των αντίστοιχων βελών (πάνω – κάτω) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου.



Εικόνα 36

Το σύστημα υλοποιεί τις διαδικασίες και τους περιορισμούς που ορίζει η εγκύκλιος της κάθε αίτησης. Πριν τη συμπλήρωση της ενότητας αυτής επιβάλλεται ο εκπαιδευτικός να έχει κατανοήσει πλήρως όσα αναφέρονται στην εγκύκλιο της αίτησης και αφορούν στη δήλωση των περιοχών προτίμησης

**Προσοχή!** Το πεδίο προτίμησης περιοχών είναι υποχρεωτικό. Ο εκπαιδευτικός δεν μπορεί να προχωρήσει σε επόμενο βήμα της αίτησης αν δεν δηλώσει **τουλάχιστον ένα** σχολείο προτίμησης.

#### 2.1.4.5 Δηλώνω υπεύθυνα και εν γνώσει των συνεπειών του άρθρου 8 του Ν.1599/86

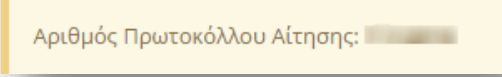
Στο συγκεκριμένο σημείο ο εκπαιδευτικός συμπληρώνει στην υπεύθυνη δήλωση τα στοιχεία που τον αφορούν (Εικόνα 37).

Εικόνα 37

#### 2.1.4.6 Καταχώριση Αίτησης

Στο τελευταίο βήμα ο εκπαιδευτικός αφού έχει συμπληρώσει όλα τα στοιχεία της αίτησης έχει τη δυνατότητα να προβεί σε «Καταχώριση Αίτησης» ώστε να την υποβάλει. Ο εκπαιδευτικός έχει το δικαίωμα να τροποποιεί οποτεδήποτε επιθυμεί τα στοιχεία της αίτησης του ΕΝΤΟΣ ΤΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ που θα χορηγηθεί.

**Προσοχή!** Κατά την πρώτη Καταχώριση της αίτησης το σύστημα παράγει ηλεκτρονικό αριθμό πρωτοκόλλου, που αποτελεί μοναδικό αναγνωριστικό της αίτησης. Για τη διευκόλυνση του εκπαιδευτικού ο αριθμός πρωτοκόλλου μιας καταχωρημένης αίτησης εμφανίζεται στο πάνω μέρος κάθε σελίδας της αίτησης κατά την προβολή της (Εικόνα 38).



Αριθμός Πρωτοκόλλου Αίτησης: ██████████

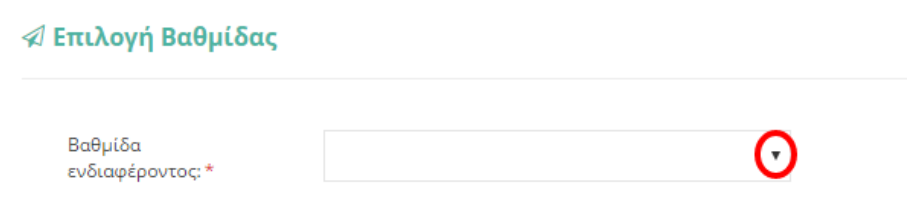
Εικόνα 38

## 2.1.5 Αίτηση Αναπληρωτή σε Μουσικά Σχολεία

### 2.1.5.1 Επιλογή Βαθμίδας

Το πρώτο βήμα της συγκεκριμένης αίτησης αφορά στη «Επιλογή Βαθμίδας» που επιθυμεί να υποβάλει ο εκπαιδευτικός την αίτηση του (Εικόνα 39).

**Προσοχή!** Τα πεδία που είναι σημειωμένα με κόκκινο αστερίσκο (\*) πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά, ενώ **ΟΛΑ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΑ ΕΛΕΓΧΘΟΥΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΟΡΘΟΤΗΤΑ ΤΟΥΣ.**



Επιλογή Βαθμίδας

Βαθμίδα ενδιαφέροντος: \*

Εικόνα 39


### 2.1.5.2 Προσωπικά Στοιχεία

Στο συγκεκριμένο βήμα εμφανίζονται τα «Προσωπικά Στοιχεία» του εκπαιδευτικού (Προσωπικά, Επικοινωνία, Λοιπά Στοιχεία). Τα στοιχεία αυτά εμφανίζονται προ-συμπληρωμένα στην αρχική σελίδα της αίτησης έτσι όπως έχουν καταχωριστεί και στον προσωπικό φάκελο του εκπαιδευτικού (Εικόνα 40).

**Προσοχή!** Τα πεδία που είναι σημειωμένα με κόκκινο αστερίσκο (\*) πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά, ενώ **ΟΛΑ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΑ ΕΛΕΓΧΘΟΥΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΟΡΘΟΤΗΤΑ ΤΟΥΣ.**

Εικόνα 40

Τα πεδία της φόρμας αυτής δεν μπορούν να τροποποιηθούν από τον εκπαιδευτικό. Για αυτό το λόγο, σε περίπτωση που παρατηρηθεί κάποιο λάθος ή παράλειψη σε αυτά τα στοιχεία, ο εκπαιδευτικός καλείται να απευθυνθεί στην οικεία Διεύθυνση για τη διόρθωση τους.

Αν ο εκπαιδευτικός παρατηρήσει κάποιο σφάλμα στα πεδία αυτά, έχει τη δυνατότητα μέσω του εικονιδίου της αλλαγής προσωπικών στοιχείων  που βρίσκεται άνω δεξιά της φόρμας, να μεταβεί στο φάκελό του για να τα διορθώσει (Εικόνα 41).

Εικόνα 41

### 2.1.5.3 Διαχείριση Κλάδων

Αφού ο εκπαιδευτικός ελέγξει τα προσωπικά του στοιχεία, το επόμενο βήμα είναι η «Διαχείριση Κλάδων» για τη συγκεκριμένη αίτηση. Στην ενότητα αυτή υπάρχουν δύο πλαίσια.

Στο πλαίσιο με τον τίτλο «Διαθέσιμα», εμφανίζονται όλοι οι κλάδοι του εκπαιδευτικού για τους οποίους δύναται να υποβάλει αίτηση. Ο εκπαιδευτικός στο συγκεκριμένο πλαίσιο έχει τη δυνατότητα πολλαπλών επιλογών. Η επιλογή του κλάδου γίνεται με τα βέλη (αριστερά – δεξιά) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου είτε με διπλό κλικ πάνω στην ονομασία του κλάδου.

Στο πλαίσιο με τίτλο «Επιλεγμένα» ορίζεται η σειρά προτίμησης με τη χρήση των αντίστοιχων βελών (πάνω – κάτω) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου (Εικόνα 42).

Κλάδος	Λεκτικό Κλάδου	Ημερομηνία Κτήσης Πτυχίου	Βαθμός Πτυχίου
ΠΕ16.01	ΜΟΥΣΙΚΗΣ	14/07/2016	9
ΠΕ16.02	ΜΟΥΣΙΚΗΣ	07/07/2016	9

Εικόνα 42

Όταν επιλεχθούν οι κλάδοι από τον εκπαιδευτικό κάτω από τα πλαίσια εμφανίζεται ενημερωτικός πίνακας με κάποια βασικά στοιχεία του κλάδου.

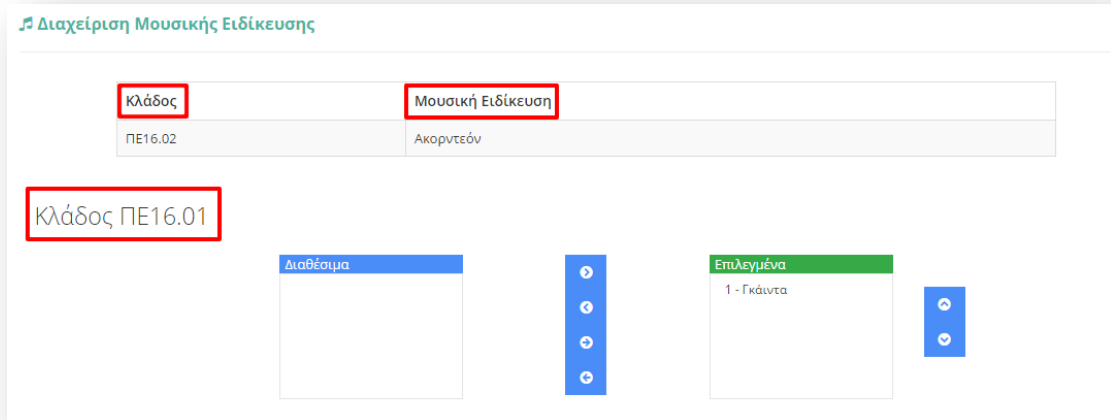
**Προσοχή!** Το πεδίο διαχείρισης κλάδων είναι υποχρεωτικό. Ο εκπαιδευτικός δεν μπορεί να προχωρήσει σε επόμενο βήμα της αίτησης αν δεν δηλώσει **τουλάχιστον έναν** κλάδο.

#### 2.1.5.4 Διαχείριση Μουσικής Ειδίκευσης

Στην περίπτωση που ο εκπαιδευτικός δηλώσει κλάδους με μουσικές ειδικεύσεις το επόμενο βήμα είναι η «Διαχείριση Μουσικής Ειδίκευσης» για τη συγκεκριμένη αίτηση. Στην ενότητα αυτή ανάλογα με τον κλάδο υπάρχουν δύο πλαίσια.

Στο πλαίσιο με τον τίτλο «Διαθέσιμα», εμφανίζονται όλοι οι κλάδοι του εκπαιδευτικού για τους οποίους δύναται να υποβάλει αίτηση. Ο εκπαιδευτικός στο συγκεκριμένο πλαίσιο έχει τη δυνατότητα πολλαπλών επιλογών. Η επιλογή του κλάδου γίνεται με τα βέλη (αριστερά – δεξιά) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου είτε με διπλό κλικ πάνω στην ονομασία του κλάδου.

Στο πλαίσιο με τίτλο «Επιλεγμένα» ορίζεται η σειρά προτίμησης με τη χρήση των αντίστοιχων βελών (πάνω – κάτω) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου (Εικόνα 43).



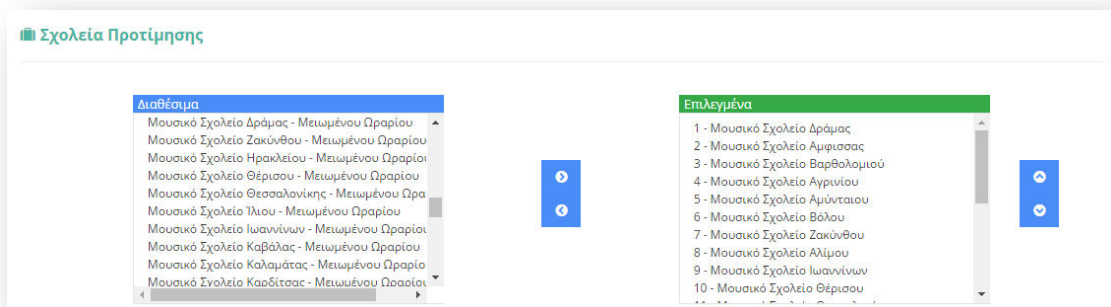
Εικόνα 43

**Προσοχή!** Το πεδίο διαχείρισης μουσικής ειδικευσης είναι υποχρεωτικό. Ο εκπαιδευτικός δεν μπορεί να προχωρήσει σε επόμενο βήμα της αίτησης αν δεν δηλώσει **τουλάχιστον μία μουσική ειδικευση**.

#### 2.1.5.5 Σχολεία Προτίμησης

Στην συγκεκριμένη ενότητα ο εκπαιδευτικός έχει τη δυνατότητα επιλογής μουσικών σχολείων προτίμησης. Στο πλαίσιο με τον τίτλο «Διαθέσιμα», εμφανίζονται όλα τα σχολεία για τις οποία ο εκπαιδευτικός δύναται να υποβάλει αίτηση. Ο εκπαιδευτικός στο συγκεκριμένο πλαίσιο έχει τη δυνατότητα πολλαπλών επιλογών. Η επιλογή του σχολείου γίνεται με τα βέλη (αριστερά – δεξιά) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου είτε με διπλό κλικ πάνω στην επιθυμητή περιοχή (Εικόνα 44).

Στο πλαίσιο με τίτλο «Επιλεγμένα» ορίζεται η σειρά προτίμησης με τη χρήση των αντίστοιχων βελών (πάνω – κάτω) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου.



Εικόνα 44

Το σύστημα υλοποιεί τις διαδικασίες και τους περιορισμούς που ορίζει η εγκύκλιος της κάθε αίτησης. Πριν τη συμπλήρωση της ενότητας αυτής επιβάλλεται ο εκπαιδευτικός να

έχει κατανοήσει πλήρως όσα αναφέρονται στην εγκύκλιο της αίτησης και αφορούν στη δήλωση των σχολείων προτίμησης

**Προσοχή!** Το πεδίο προτίμησης σχολείων είναι υποχρεωτικό. Ο εκπαιδευτικός δεν μπορεί να προχωρήσει σε επόμενο βήμα της αίτησης αν δεν δηλώσει **τουλάχιστον ένα** σχολείο προτίμησης.

#### 2.1.5.6 Δηλώνω υπεύθυνα και εν γνώσει των συνεπειών του άρθρου 8 του Ν.1599/86

Στο συγκεκριμένο σημείο ο εκπαιδευτικός συμπληρώνει στην υπεύθυνη δήλωση τα στοιχεία που τον αφορούν (Εικόνα 45).

☑ Δηλώνω υπεύθυνα και εν γνώσει των συνεπειών του άρθρου 8 του Ν.1599/86 ότι:

- Δεν είμαι ιδιοκτήτης φροντιστηρίου, ούτε διδάσκω, δεν είμαι μέτοχος σε εταιρεία κατά τις διατάξεις του Υ.Κ., ούτε έχω οποιαδήποτε εμπορική ιδιότητα.
- Είμαι ιδιοκτήτης φροντιστηρίου / διδάσκω / είμαι μέτοχος σε εταιρεία κατά τις διατάξεις του Υπαλληλικού κώδικα / έχω οποιαδήποτε εμπορική ιδιότητα και θα παραιτηθώ ή θα αναστείλω τη λειτουργία των επιχειρήσεών μου πριν την ανάληψη υπηρεσίας ως εκπαιδευτικού.
- Δεν είμαι ιδιοκτήτης ωδείου.
- Είμαι ιδιοκτήτης ωδείου.

Υπηρετώ με πλήρη απασχόληση στο Δημόσιο Τομέα :

- ως Μόνιμος
- με Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου
- με Σύμβαση Αορίστου Χρόνου

Εικόνα 45

#### 2.1.5.7 Καταχώριση Αίτησης

Στο τελευταίο βήμα ο εκπαιδευτικός αφού έχει συμπληρώσει όλα τα στοιχεία της αίτησης έχει τη δυνατότητα να προβεί σε «Καταχώριση Αίτησης» ώστε να την υποβάλει. Ο εκπαιδευτικός έχει το δικαίωμα να τροποποιεί οποτεδήποτε επιθυμεί τα στοιχεία της αίτησης του ΕΝΤΟΣ ΤΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ που θα χορηγηθεί.

**Προσοχή!** Κατά την πρώτη Καταχώριση της αίτησης το σύστημα παράγει ηλεκτρονικό αριθμό πρωτοκόλλου, που αποτελεί μοναδικό αναγνωριστικό της αίτησης. Για τη διευκόλυνση του εκπαιδευτικού ο αριθμός πρωτοκόλλου μιας καταχωρημένης αίτησης εμφανίζεται στο πάνω μέρος κάθε σελίδας της αίτησης κατά την προβολή της (Εικόνα 46).

Αριθμός Πρωτοκόλλου Αίτησης: ██████████

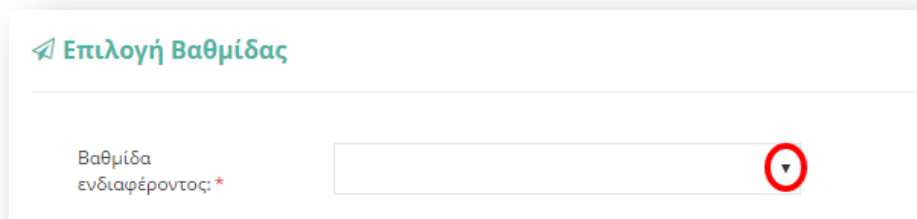
Εικόνα 46

## 2.1.6 Αίτηση Ωρομισθίου σε Μουσικά Σχολεία

### 2.1.6.1 Επιλογή Βαθμίδας

Το πρώτο βήμα της συγκεκριμένης αίτησης αφορά στη «Επιλογή Βαθμίδας» που επιθυμεί να υποβάλει ο εκπαιδευτικός την αίτηση του (Εικόνα 47).

**Προσοχή!** Τα πεδία που είναι σημειωμένα με κόκκινο αστερίσκο (\*) πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά, ενώ **ΟΛΑ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΑ ΕΛΕΓΧΘΟΥΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΟΡΘΟΤΗΤΑ ΤΟΥΣ.**



Επιλογή Βαθμίδας

Βαθμίδα ενδιαφέροντος: \*

Εικόνα 47


### 2.1.6.2 Προσωπικά Στοιχεία

Στο συγκεκριμένο βήμα εμφανίζονται τα «Προσωπικά Στοιχεία» του εκπαιδευτικού (Προσωπικά, Επικοινωνία, Λοιπά Στοιχεία). Τα στοιχεία αυτά εμφανίζονται προ-συμπληρωμένα στην αρχική σελίδα της αίτησης έτσι όπως έχουν καταχωριστεί και στον προσωπικό φάκελο του εκπαιδευτικού (Εικόνα 48).

**Προσοχή!** Τα πεδία που είναι σημειωμένα με κόκκινο αστερίσκο (\*) πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά, ενώ **ΟΛΑ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΑ ΕΛΕΓΧΘΟΥΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΟΡΘΟΤΗΤΑ ΤΟΥΣ.**

Εικόνα 48

Τα πεδία της φόρμας αυτής δεν μπορούν να τροποποιηθούν από τον εκπαιδευτικό. Για αυτό το λόγο, σε περίπτωση που παρατηρηθεί κάποιο λάθος ή παράλειψη σε αυτά τα στοιχεία, ο εκπαιδευτικός καλείται να απευθυνθεί στην οικεία Διεύθυνση για τη διόρθωση τους.

Αν ο εκπαιδευτικός παρατηρήσει κάποιο σφάλμα στα πεδία αυτά, έχει τη δυνατότητα μέσω του εικονιδίου της αλλαγής προσωπικών στοιχείων  που βρίσκεται άνω δεξιά της φόρμας, να μεταβεί στο φάκελό του για να τα διορθώσει (Εικόνα 49).

Εικόνα 49

### 2.1.6.3 Διαχείριση Κλάδων

Αφού ο εκπαιδευτικός ελέγξει τα προσωπικά του στοιχεία, το επόμενο βήμα είναι η «Διαχείριση Κλάδων» για τη συγκεκριμένη αίτηση. Στην ενότητα αυτή υπάρχουν δύο πλαίσια.



Στο πλαίσιο με τον τίτλο «Διαθέσιμα», εμφανίζονται όλοι οι κλάδοι του εκπαιδευτικού για τους οποίους δύναται να υποβάλει αίτηση. Ο εκπαιδευτικός στο συγκεκριμένο πλαίσιο έχει τη δυνατότητα πολλαπλών επιλογών. Η επιλογή του κλάδου γίνεται με τα βέλη (αριστερά – δεξιά) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου είτε με διπλό κλικ πάνω στην ονομασία του κλάδου.

Στο πλαίσιο με τίτλο «Επιλεγμένα» ορίζεται η σειρά προτίμησης με τη χρήση των αντίστοιχων βελών (πάνω – κάτω) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου (Εικόνα 50).

Κλάδος	Λεκτικό Κλάδου	Ημερομηνία Κτήσης Πτυχίου	Βαθμός Πτυχίου
ΠΕ16.02	ΜΟΥΣΙΚΗΣ	07/07/2016	9
ΕΜ16.00	ΜΟΥΣΙΚΗΣ - ΕΜΠΕΙΡΟΤΕΧΝΕΣ		
ΠΕ16.01	ΜΟΥΣΙΚΗΣ	14/07/2016	9

Εικόνα 50

Όταν επιλεχθούν οι κλάδοι από τον εκπαιδευτικό κάτω από τα πλαίσια εμφανίζεται ενημερωτικός πίνακας με κάποια βασικά στοιχεία του κλάδου.

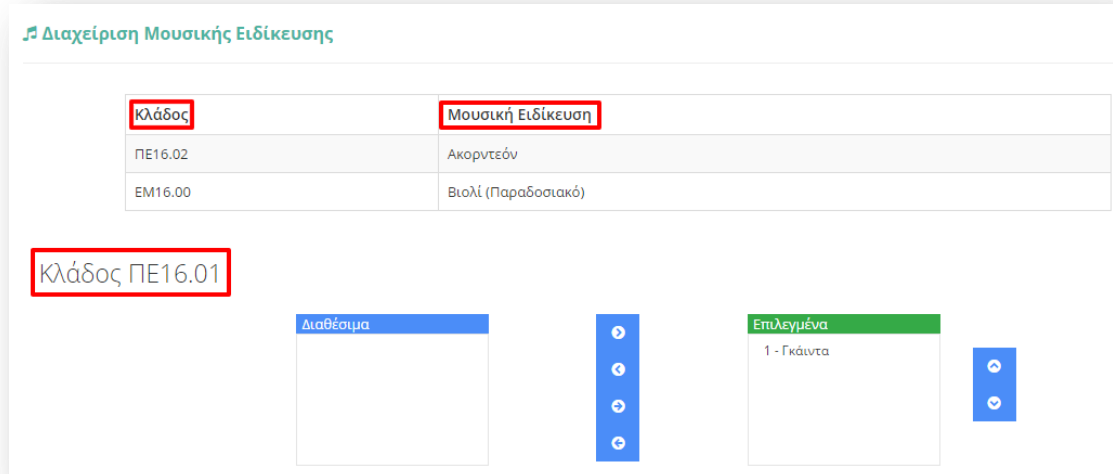
**Προσοχή!** Το πεδίο διαχείρισης κλάδων είναι υποχρεωτικό. Ο εκπαιδευτικός δεν μπορεί να προχωρήσει σε επόμενο βήμα της αίτησης αν δεν δηλώσει **τουλάχιστον έναν** κλάδο.

#### 2.1.6.4 Διαχείριση Μουσικής Ειδίκευσης

Στην περίπτωση που ο εκπαιδευτικός δηλώσει κλάδους με μουσικές ειδικεύσεις το επόμενο βήμα είναι η «Διαχείριση Μουσικής Ειδίκευσης» για τη συγκεκριμένη αίτηση. Στην ενότητα αυτή ανάλογα με τον κλάδο υπάρχουν δύο πλαίσια.

Στο πλαίσιο με τον τίτλο «Διαθέσιμα», εμφανίζονται όλοι οι κλάδοι του εκπαιδευτικού για τους οποίους δύναται να υποβάλει αίτηση. Ο εκπαιδευτικός στο συγκεκριμένο πλαίσιο έχει τη δυνατότητα πολλαπλών επιλογών. Η επιλογή του κλάδου γίνεται με τα βέλη (αριστερά – δεξιά) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου είτε με διπλό κλικ πάνω στην ονομασία του κλάδου.

Στο πλαίσιο με τίτλο «Επιλεγμένα» ορίζεται η σειρά προτίμησης με τη χρήση των αντίστοιχων βελών (πάνω – κάτω) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου (Εικόνα 51).



Εικόνα 51

**Προσοχή!** Το πεδίο διαχείρισης μουσικής ειδικευσης είναι υποχρεωτικό. Ο εκπαιδευτικός δεν μπορεί να προχωρήσει σε επόμενο βήμα της αίτησης αν δεν δηλώσει **τουλάχιστον μία μουσική ειδικευση.**

#### 2.1.6.5 Σχολεία Προτίμησης

Στην συγκεκριμένη ενότητα ο εκπαιδευτικός έχει τη δυνατότητα επιλογής μουσικών σχολείων προτίμησης αφού αρχικά επιλέξει την Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης στην οποία επιθυμεί να προσληφθεί. Στο πλαίσιο με τον τίτλο «Διαθέσιμα», εμφανίζονται όλα τα σχολεία για τις οποία ο εκπαιδευτικός δύναται να υποβάλει αίτηση. Ο εκπαιδευτικός στο συγκεκριμένο πλαίσιο έχει τη δυνατότητα πολλαπλών επιλογών. Η επιλογή του σχολείου γίνεται με τα βέλη (αριστερά – δεξιά) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου είτε με διπλό κλικ πάνω στην επιθυμητή περιοχή (Εικόνα 52).

Στο πλαίσιο με τίτλο «Επιλεγμένα» ορίζεται η σειρά προτίμησης με τη χρήση των αντίστοιχων βελών (πάνω – κάτω) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου.

Σχολεία Προτίμησης

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΕΠΙΘΥΜΩ ΝΑ ΠΡΟΣΛΗΦΘΩ:

ΑΤΤΙΚΗΣ

**Διαθέσιμα**

- Μουσικό Σχολείο Αλιμού
- Μουσικό Σχολείο Παλλήνης

**Επιλεγμένα**

- 1 - Μουσικό Σχολείο Ίλιου
- 2 - Μουσικό Σχολείο Πειραιά

Εικόνα 52

Το σύστημα υλοποιεί τις διαδικασίες και τους περιορισμούς που ορίζει η εγκύκλιος της κάθε αίτησης. Πριν τη συμπλήρωση της ενότητας αυτής επιβάλλεται ο εκπαιδευτικός να έχει κατανοήσει πλήρως όσα αναφέρονται στην εγκύκλιο της αίτησης και αφορούν στη δήλωση των σχολείων προτίμησης

**Προσοχή!** Το πεδίο προτίμησης σχολείων είναι υποχρεωτικό. Ο εκπαιδευτικός δεν μπορεί να προχωρήσει σε επόμενο βήμα της αίτησης αν δεν δηλώσει **τουλάχιστον ένα** σχολείο προτίμησης.


#### 2.1.6.6 Συνεκτιμώμενα προσόντα πέραν της μουσικής ειδίκευσης για τον κλάδο EM16.00

Στην περίπτωση που έχει επιλεγθεί ο κλάδος «EM16.00» στη «Διαχείριση Κλάδων» εμφανίζεται το πλαίσιο για δήλωση συνεκτιμώμενων προσόντων πέραν της μουσικής ειδίκευσης για τον κλάδο EM16.00 (Εικόνα 53).

**Συνεκτιμώμενα προσόντα πέραν της μουσικής ειδίκευσης για τον κλάδο EM16.00**

Συνεκτιμώμενα προσόντα άλλης μουσικής ειδίκευσης

Κάτοχος Πτυχίου Αντίστιξης

Ημερομηνία Κτήσης Πτυχίου:   Βαθμός Πτυχίου:

Κάτοχος Πτυχίου Φυγής(Φούγκα) ή Οργάνου ή Τίτλου Μουσικής Ειδίκευσης του ΥΠΕΠΘ

Κάτοχος Διπλώματος Σύνθεσης ή Οργάνου

Κάτοχος Πτυχίου Μουσικών Σπουδών

Κάτοχος Πτυχίου ΑΕΙ-ΤΕΙ σε άλλη Μουσική Ειδίκευση

Κάτοχος Μεταπτυχιακού σε άλλη Μουσική Ειδίκευση


Κάτοχος Διδακτορικού σε άλλη Μουσική Ειδίκευση

Κάτοχος Πτυχίου στην Βυζαντινή Εκκλησιαστική Μουσική

Κάτοχος Διπλώματος στην Βυζαντινή Εκκλησιαστική Μουσική

Συνεκτιμώμενα προσόντα μη μουσικής ειδίκευσης

Κάτοχος Πτυχίου ΑΕΙ-ΤΕΙ Παιδαγωγικού Τμήματος ή Καθηγητικής Σχολής

Ημερομηνία Κτήσης Πτυχίου:   Βαθμός Πτυχίου:

Κάτοχος Διδακτορικού ή Μεταπτυχιακού μη Μουσικής Ειδίκευσης

Κάτοχος Πτυχίου ΑΕΙ-ΤΕΙ μη Καθηγητικής Σχολής

Εικόνα 53

### 2.1.6.7 Δηλώνω υπεύθυνα και εν γνώσει των συνεπειών του άρθρου 8 του Ν.1599/86

Στο συγκεκριμένο σημείο ο εκπαιδευτικός συμπληρώνει στην υπεύθυνη δήλωση τα στοιχεία που τον αφορούν (Εικόνα 54).

Δηλώνω υπεύθυνα και εν γνώσει των συνεπειών του άρθρου 8 του Ν.1599/86 ότι:

Δεν είμαι ιδιοκτήτης φροντιστηρίου, ούτε διδάσκω, δεν είμαι μέτοχος σε εταιρεία κατά τις διατάξεις του Υ.Κ., ούτε έχω οποιαδήποτε εμπορική ιδιότητα.

Είμαι ιδιοκτήτης φροντιστηρίου / διδάσκω / είμαι μέτοχος σε εταιρεία κατά τις διατάξεις του Υπαλληλικού κώδικα / έχω οποιαδήποτε εμπορική ιδιότητα και θα παραιτηθώ ή θα αναστείλω τη λειτουργία των επιχειρήσεών μου πριν την ανάληψη υπηρεσίας ως εκπαιδευτικού.

Δεν είμαι ιδιοκτήτης ωδείου.

Είμαι ιδιοκτήτης ωδείου.

Υπηρετώ με πλήρη απασχόληση στο Δημόσιο Τομέα :

ως Μόνιμος  με Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου  με Σύμβαση Αορίστου Χρόνου

Εικόνα 54

### 2.1.6.8 Καταχώριση Αίτησης

Στο τελευταίο βήμα ο εκπαιδευτικός αφού έχει συμπληρώσει όλα τα στοιχεία της αίτησης έχει τη δυνατότητα να προβεί σε «Καταχώριση Αίτησης» ώστε να την υποβάλει. Ο εκπαιδευτικός έχει το δικαίωμα να τροποποιεί οποτεδήποτε επιθυμεί τα στοιχεία της αίτησης του ΕΝΤΟΣ ΤΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ που θα χορηγηθεί.

**Προσοχή!** Κατά την πρώτη Καταχώριση της αίτησης το σύστημα παράγει ηλεκτρονικό αριθμό πρωτοκόλλου, που αποτελεί μοναδικό αναγνωριστικό της αίτησης. Για τη διευκόλυνση του εκπαιδευτικού ο αριθμός πρωτοκόλλου μιας καταχωρημένης αίτησης εμφανίζεται στο πάνω μέρος κάθε σελίδας της αίτησης κατά την προβολή της (Εικόνα 55).

Αριθμός Πρωτοκόλλου Αίτησης: ██████████






















Εικόνα 55

## 2.2 Ιστορικό Αιτήσεων

Επιλέγοντας το πεδίο «Ιστορικό Αιτήσεων» από το κεντρικό μενού ο εκπαιδευτικός μεταβαίνει σε νέα σελίδα όπου εμφανίζονται με μορφή πίνακα τα βασικά στοιχεία των αιτήσεων που έχει υποβάλει/ αποθηκεύσει προσωρινά (Εικόνα 56). Τα στοιχεία κάθε αίτησης τα οποία μπορεί να εποπτεύσει ο εκπαιδευτικός είναι:




- Ημ/νια Υποβολής
- Ημ/νια Τροποποίησης
- Τύπος Αίτησης
- Βαθμίδα
- Κατάσταση Αίτησης
- Ενέργειες

🔍 Ιστορικό Αιτήσεων

Ημ/νια Υποβολής	Ημ/νια Τροποποίησης	Τύπος	Βαθμίδα	Κατάσταση	Ενέργειες
08/07/2016	13/07/2016	Αναπληρωτή	A/βθμια	Απενεργοποιημένη	  
08/07/2016	13/07/2016	Ωρομισθίου	A/βθμια	Απενεργοποιημένη	  
13/07/2016	13/07/2016	Αναπληρωτή ΣΜΕΑΕ	B/βθμια	Ενεργοποιημένη	  
13/07/2016	13/07/2016	Αναπληρωτή ΣΜΕΑΕ	A/βθμια	Ενεργοποιημένη	  
13/07/2016	13/07/2016	Ωρομισθίου ΣΜΕΑΕ	B/βθμια	Ενεργοποιημένη	  
12/07/2016	13/07/2016	Αναπληρωτή σε Μουσικά Σχολεία	B/βθμια	Ενεργοποιημένη	  
12/07/2016	13/07/2016	Ωρομισθίου σε Μουσικά Σχολεία	B/βθμια	Ενεργοποιημένη	  

Εικόνα 56

Το πεδίο «Κατάσταση» δηλώνει αν μία αίτηση είναι ενεργοποιημένη ή όχι. Η στήλη «Ενέργειες» δίνει τη δυνατότητα στον εκπαιδευτικό να προβεί στις παρακάτω επιλογές για κάθε αίτηση:

- Προβολή : επιλέγοντας αυτή την ενέργεια ο εκπαιδευτικός μεταβαίνει στη φόρμα της αίτησης που έχει συμπληρώσει είτε για προεπισκόπηση της είτε για επεξεργασία της.
- Εξαγωγή σε PDF : η ενέργεια αυτή οδηγεί στην παραγωγή του σχετικού αρχείου PDF της αίτησης προς εκτύπωση.
- Απενεργοποίηση/ ενεργοποίηση : επιλέγοντας την ενέργεια αυτή ο εκπαιδευτικός έχει τη δυνατότητα να ενεργοποιήσει/ απενεργοποιήσει την αίτηση που έχει υποβάλει. Στην περίπτωση που ο εκπαιδευτικός απενεργοποιήσει μία αίτηση δεν μπορεί να υποβάλει νέα αίτηση ίδιου τύπου.