

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ

Προτού αρχίσετε την συμπλήρωση της αίτησης σας και προκειμένου να προβείτε σε σωστή υποβολή, θα πρέπει να διαβάσετε προσεκτικά τα άρθρα 4, 30, 31, 32, 33 και 35 του νόμου 4823/2022.

Πέραν αυτού, σημειώνουμε και τα εξής:

Βασικά Στοιχεία Αίτησης

Για να συμμετάσχει κάποιος εκπαιδευτικός στην διαδικασία επιλογής Δ/ντων Σχολικών μονάδων πρέπει να εκπληρώνει τις προϋποθέσεις του άρθρου 31 του νόμου. Επισημαίνεται ότι στην παρούσα διαδικασία μπορεί να υποβάλει υποψηφιότητα και εκπαιδευτικός με μικρότερο χρόνο εκπαιδευτικής ή διδακτικής υπηρεσίας από αυτόν που προβλέπεται στις διατάξεις των του άρθρου 31 του Ν. 4823/2021. Η εκπλήρωση αυτών των προϋποθέσεων δηλώνεται στα «Βασικά στοιχεία αίτησης».

- Οι υποψήφιοι έχουν την **υποχρέωση**
- α) να απαντήσουν καταφατικά στα πέντε πεδία/δηλώσεις.
 - β) να υποβάλουν αρχείο με τα πιστοποιητικά/έγγραφα που βεβαιώνουν την κατοχή γνώσης Τ.Π.Ε. Α' επιπέδου.
 - γ) να υποβάλουν υπογεγραμμένη τη συνημμένη υπεύθυνη δήλωση του νόμου 1599/1986 (Α' 75).

Καταχώριση Προϋπηρεσίας

- **Πίνακας Α:** Σε αυτόν συμπληρώνονται προϋπηρεσίες **τύπου ωρομισθίου**, που έχουν παρασχεθεί **προ** της ημερομηνίας διορισμού σας στην εκπαίδευση, και οι οποίες, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο νόμο, **προσμετρώνται τόσο στην εκπαιδευτική υπηρεσία όσο και στην διδακτική υπηρεσία του υποψηφίου.**

Επισημαίνεται ότι:

α) *τυχόν υπηρετήσεις ωρομισθίου που προσμετρώνται στην εκπαιδευτική υπηρεσία, αλλά δεν προσμετρώνται, κατά το νόμο, στην διδακτική υπηρεσία καταχωρούνται στον πίνακα ΣΤ (π.χ. προσφορά έργου ωρομισθίου σε ιδρύματα της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης).*

β) *οι υπηρετήσεις του πίνακα Α δεν μπορεί να αλληλοεπικαλύπτονται χρονικά με αυτές των άλλων πινάκων εκτός αν πρόκειται για εγγραφές του πίνακα ΣΤ.*

γ) *οι υπηρετήσεις του πίνακα Α μπορούν να αλληλοεπικαλύπτονται χρονικά μεταξύ τους.*

Οι εγγραφές του πίνακα Α απαιτούν την υποβολή δικαιολογητικών (π.χ. ΠΥΜ, βεβαιώσεις, κ.λπ.) που να πιστοποιούν την αναγωγή των ωρών της ωρομισθίας υπηρετήσεως σε Έτη/Μήνες/Ημέρες.

- **Πίνακας Β:** Σε αυτόν συμπληρώνονται προϋπηρεσίες, οι οποίες, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο νόμο, **προσμετρώνται τόσο στην εκπαιδευτική υπηρεσία όσο και στην διδακτική υπηρεσία του υποψηφίου.**

Επισημαίνεται ότι:

α) *οι υπηρετήσεις του πίνακα Β μπορεί να έχουν ασκηθεί τόσο προ διορισμού όσο και μετά. Αυτό σημαίνει ότι τυχόν υπηρετήσεις αναπληρωτή καταχωρούνται εδώ.*

β) *οι υπηρετήσεις του πίνακα Β δεν μπορεί να αλληλοεπικαλύπτονται χρονικά με αυτές των άλλων πινάκων ούτε και μεταξύ τους. Αυτό σημαίνει ότι χρονικά διαστήματα τυχόν υπηρετήσεων που είναι ταυτόχρονα «Διδακτικές» όσο και «Συμβουλευτικές/Καθοδηγητικές» ή «Διοικητικές/Υποστηρικτικές» δεν συμπληρώνονται στον πίνακα Β, αλλά στους πίνακες Γ και Δ, αντίστοιχα. Για παράδειγμα αν υποψήφιος ασκούσε καθήκοντα «Υπεύθυνου τομέα σε Ε.Κ.» αυτό δεν δηλώνεται εδώ αλλά στον πίνακα Δ.*

γ) *στην ανωτέρω οδηγία εξαίρεση αποτελούν η υπηρετήση σε «Πειραματικό σχολείο με θετική αξιολόγηση» του πίνακα Β και οι υπηρετήσεις σε Συμβούλια ή Επιτροπές του πίνακα Δ. Αυτές επιτρέπουν αλληλοεπικάλυψη. Για παράδειγμα αν υποψήφιος*

υπηρετούσε σε «Πειραματικό σχολείο με θετική αξιολόγηση» και ταυτόχρονα ασκούσε καθήκοντα «υπευθύνου εκπαιδευτικού ομίλου») το χρονικό αυτό διάστημα πρέπει να δηλωθεί τόσο στον πίνακα Β, όσο και στον πίνακα Δ.

Οι εγγραφές του πίνακα Β δεν απαιτούν την υποβολή δικαιολογητικών. Πιστοποιούνται από το ΠΥΜ. **Εξαίρεση σε αυτό αποτελούν οι υπηρετήσεις σε «Πειραματικά με θετική αξιολόγηση» για τις οποίες πρέπει να αναρτηθούν τα δικαιολογητικά που πιστοποιούν τη θετική αξιολόγηση της θητείας.**

- **Πίνακας Γ:** Σε αυτόν συμπληρώνονται προϋπηρεσίες που αφορούν το «Συμβουλευτικό /Καθοδηγητικό Έργο», που προβλέπεται στο άρθρο 33.3.δ του νόμου 4823/2022. Οι υπηρετήσεις αυτές **προσμετρώνται στην εκπαιδευτική υπηρεσία, αλλά όχι στην διδακτική υπηρεσία του υποψηφίου.**

Επισημαίνεται ότι:

α) οι υπηρετήσεις του πίνακα Γ δεν μπορεί να αλληλοεπικαλύπτονται χρονικά με αυτές των πινάκων Α, Β, Ε, ΣΤ, ούτε και μεταξύ τους.

β) οι υπηρετήσεις του πίνακα Γ μπορεί να αλληλοεπικαλύπτονται χρονικά με αυτές του πίνακα Δ (π.χ. μπορεί κάποιος να δηλώσει ότι ασκούσε καθήκοντα «Σχολικού Συμβούλου» και ταυτόχρονα καθήκοντα «Διευθυντή / Υποδιευθυντή Π.Ε.Κ.»)

Οι εγγραφές του πίνακα Γ απαιτούν την υποβολή δικαιολογητικών (π.χ. ΠΥΜ, βεβαιώσεις, κ.λπ.) που να πιστοποιούν την έναρξη, τη λήξη και την πραγμάτωση της δηλούμενης υπηρετήσης.

- **Πίνακας Δ:** Σε αυτόν συμπληρώνονται προϋπηρεσίες που αφορούν τη «Διοικητική/Υποστηρικτική Εμπειρία», που προβλέπεται στο άρθρο 33.3.ε του νόμου 4823/2022. Οι υπηρετήσεις αυτές **προσμετρώνται στην εκπαιδευτική υπηρεσία του υποψηφίου,** αλλά η προσμέτρησή τους **στην διδακτική υπηρεσία, εξαρτάται από τις διατάξεις του νόμου** (π.χ. υπηρετήση ως «Διευθυντής Σχολικής μονάδας» προσμετράται στη διδακτική υπηρεσία, ενώ η υπηρετήση ως «Διευθυντής Εκπαίδευσης» όχι).

Επισημαίνεται ότι:

α) οι υπηρετήσεις του πίνακα Δ δεν μπορεί να αλληλοεπικαλύπτονται χρονικά με αυτές του πίνακα Α, Β, Ε, ΣΤ. **Εξαίρεση σε αυτό αποτελούν οι ανωτέρω αναφερθείσες υπηρετήσεις σε «Πειραματικό σχολείο με θετική αξιολόγηση» του πίνακα Β και οι υπηρετήσεις σε Συμβούλια ή Επιτροπές του πίνακα Δ.**

β) οι υπηρετήσεις του πίνακα Δ δεν μπορεί να αλληλοεπικαλύπτονται χρονικά μεταξύ τους εκτός αν πρόκειται για υπηρετήσεις σε Συμβούλια ή Επιτροπές. Για παράδειγμα υποψήφιος μπορεί να δηλώσει ότι ασκούσε καθήκοντα «Υποδιευθυντή Σχολείου» και ταυτόχρονα καθήκοντα «Μέλους Υπηρεσιακού Συμβουλίου».

Οι εγγραφές του πίνακα Δ απαιτούν την υποβολή δικαιολογητικών (π.χ. ΠΥΜ, βεβαιώσεις, κ.λπ.) που να πιστοποιούν την έναρξη, τη λήξη και την πραγμάτωση της δηλούμενης υπηρετήσης.

- **Πίνακας Ε:** Σε αυτόν τον πίνακα συμπληρώνονται προϋπηρεσίες, οι οποίες, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο νόμο, **προσμετρώνται στην εκπαιδευτική υπηρεσία αλλά όχι στην διδακτική υπηρεσία του υποψηφίου** (π.χ. μια «Εκπαιδευτική Άδεια» ή μια «Μακρόχρονη Αναρρωτική Άδεια»)

Επισημαίνεται ότι:

α) οι υπηρετήσεις του πίνακα Ε μπορεί να έχουν ασκηθεί τόσο προ διορισμού όσο και μετά.

β) οι υπηρετήσεις του πίνακα Ε δεν μπορεί να αλληλοεπικαλύπτονται χρονικά με αυτές του πίνακα Β, Γ, Δ, ΣΤ ή μεταξύ τους. Μπορούν να αλληλοεπικαλύπτονται με υπηρετήσεις ωρομισθίου του πίνακα Α.

Οι εγγραφές του πίνακα Ε απαιτούν την υποβολή δικαιολογητικών (π.χ. ΠΥΜ, βεβαιώσεις, κ.λπ.) που να πιστοποιούν την έναρξη, τη λήξη και την πραγμάτωση της δηλούμενης υπηρετήσης.

- **Πίνακας ΣΤ:** Όπως αναφέρθηκε παραπάνω, σε αυτόν τον πίνακα συμπληρώνονται προϋπηρεσίες **τύπου ωρομισθίου**, που έχουν παρασχεθεί **προ** της ημερομηνίας διορισμού του υποψηφίου στην εκπαίδευση και οι οποίες, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο νόμο, **προσμετρώνται στην εκπαιδευτική υπηρεσία, αλλά όχι στην διδακτική του υπηρεσία.** (π.χ. προσφορά έργου ωρομισθίου σε ιδρύματα της τριτοβάθμιας εκπ/σης)
Οι εγγραφές του πίνακα ΣΤ απαιτούν την υποβολή δικαιολογητικών (π.χ. ΠΥΜ, βεβαιώσεις, κ.λπ.) που να πιστοποιούν την αναγωγή των ωρών της ωρομισθίας υπηρέτησης σε Έτη/Μήνες/Ημέρες.

Υποβολή Αρχείων

Για τις υπηρετήσεις, τα δικαιολογητικά υποβάλλονται ανά υπηρετηση. Αν υποβάλετε ΠΥΜ, το υποβάλλετε μόνο μια φορά. Σε περίπτωση ηλεκτρονικής αποστολής, σαρώστε (σκανάρετε) τις βεβαιώσεις που αφορούν την συγκεκριμένη υπηρετηση και ενσωματώστε τις όλες σε ένα αρχείο pdf. Το αρχείο αυτό αποστέλλεται ηλεκτρονικά.

Για τα πτυχία, (κριτήρια του άρθρου 33.2.α και 33.2.γ) τα δικαιολογητικά υποβάλλονται ανά τίτλο. Σε περίπτωση ηλεκτρονικής αποστολής, σαρώστε (σκανάρετε) τον τίτλο, την μετάφραση (όπου απαιτείται), τις αναγνωρίσεις ΔΙΚΑΤΣΑ/ΔΟΑΤΑΠ/ΙΤΕ (για τίτλους αλλοδαπής), τις τυχόν βεβαιώσεις συνάφειας και καθετί άλλο που θεωρείτε ότι έχει σχέση με το συγκεκριμένο τίτλο και ενσωματώστε τα όλα σε ένα αρχείο pdf. Το αρχείο αυτό αποστέλλεται ηλεκτρονικά.

Κάθε μία από τις επιμορφώσεις / πιστοποιήσεις (κριτήρια του άρθρου 33.2.β) σας υποβάλλεται ξεχωριστά. Σε περίπτωση ηλεκτρονικής αποστολής, αν για κάποια πιστοποίηση/επιμόρφωση κατέχετε περισσότερα από ένα έγγραφα, ενσωματώστε τα σε ένα pdf.

Για τη μεταφόρτωση του συγγραφικού σας έργου (κριτήρια του άρθρου 33.2.δ):

Για τα βιβλία, φωτοτυπήστε ή σαρώστε (σκανάρετε) κατά περίπτωση το εξώφυλλο, την σελίδα στην οποία φαίνεται ο αριθμός ISBN του βιβλίου και τα περιεχόμενά του. Υποβάλετέ τα ή σε περίπτωση ηλεκτρονικής αποστολής, ενσωματώστε τα πάντα σε ένα αρχείο pdf και μεταφορτώστε το στο σύστημα.

Για τα κεφάλαια, φωτοτυπήστε ή σαρώστε (σκανάρετε) κατά περίπτωση το εξώφυλλο του τόμου, την σελίδα στην οποία φαίνεται ο αριθμός ISBN του τόμου καθώς και την πρώτη σελίδα του κεφαλαίου στην οποία θα φαίνεται ευκρινώς ο τίτλος του κεφαλαίου. Υποβάλετέ τα ή σε περίπτωση ηλεκτρονικής αποστολής, ενσωματώστε τα πάντα σε ένα αρχείο pdf και μεταφορτώστε το στο σύστημα.

Για τα πρακτικά, φωτοτυπήστε ή σαρώστε (σκανάρετε) κατά περίπτωση το εξώφυλλο των πρακτικών, την σελίδα στην οποία φαίνεται ο αριθμός ISBN/ISSN των πρακτικών καθώς και την πρώτη σελίδα της εισήγησης. Υποβάλετέ τα ή σε περίπτωση ηλεκτρονικής αποστολής, ενσωματώστε τα πάντα σε ένα αρχείο pdf και μεταφορτώστε το στο σύστημα.

Για τα άρθρα, φωτοτυπήστε ή σαρώστε (σκανάρετε) κατά περίπτωση το εξώφυλλο του περιοδικού, την σελίδα στην οποία φαίνεται ο αριθμός ISSN του περιοδικού και την πρώτη σελίδα του άρθρου στην οποία θα φαίνεται ευκρινώς ο τίτλος. Υποβάλετέ τα ή σε περίπτωση ηλεκτρονικής αποστολής, ενσωματώστε τα πάντα σε ένα αρχείο pdf και μεταφορτώστε το στο σύστημα.

Επισημαίνουμε ότι :

α) Το όνομα του συγγραφέα (το δικό σας) θα πρέπει να εμφανίζεται σε κάποιο από τα έγγραφα.

Β) ΔΕΝ απαιτούνται μεταφράσεις για ξενόγλωσσο συγγραφικό έργο. Αυτό αποτελεί ειδική οδηγία-εξαιρέση που ισχύει ειδικά και μόνο για το συγγραφικό έργο. Κάθε άλλο ξενόγλωσσο έγγραφο που επισυνάπτετε στην αίτησή σας απαιτεί επίσημη μετάφραση.

Οι βεβαιώσεις **παροχής επιμορφωτικού έργου σε προγράμματα** (κριτήρια του άρθρου 33.3.β) και **συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα** (κριτήρια του άρθρου 33.3.γ) υποβάλλονται ή αποστέλλονται σε ξεχωριστό αρχείο pdf για κάθε πρόγραμμα. Σε περίπτωση ηλεκτρονικής αποστολής, αν για κάποιο πρόγραμμα κατέχετε περισσότερα από ένα έγγραφα, αυτά ενσωματώνονται σε ένα pdf.

Χειρισμός Αρχείων PDF

Σε περίπτωση ηλεκτρονικής αποστολής, μπορείτε να συγχωνεύσετε περισσότερα από ένα αρχεία pdf σε ένα ενιαίο αρχείο μέσω κάποιας δωρεάν υπηρεσίας συγχώνευσης pdf αρχείων στο διαδίκτυο (αναζητήστε 'online pdfmerge' στον φυλομετρητή σας).

Μπορείτε να επίσης να περιορίσετε τον όγκο ενός αρχείου pdf μέσω μιας δωρεάν υπηρεσίας συμπίεσης pdf αρχείων στο διαδίκτυο (αναζητήστε 'online pdf compress' στον φυλομετρητή σας). Επειδή η συμπίεση μπορεί να οδηγήσει σε κάποια απώλεια ποιότητας του αρχικού εγγράφου, πριν αναρτήσετε το συμπιεσμένο αρχείο βεβαιωθείτε ότι τα περιεχόμενά του είναι ευανάγνωστα.

Συμπληρωματικές οδηγίες για την καταχώριση υπηρετήσεων σε εκπαιδευτικούς φορείς εκτός α/θμιας & β/θμιας εκπ/σης (π.χ. Τριτοβάθμια & Μεταδευτεροβάθμια Εκπαίδευση)

A1. Υπηρετήσεις σε εκπαιδευτικούς φορείς εκτός της α/θμιας-β/θμιας εκπ/σης (π.χ. Α.Ε.Ι. ή Σχολή Αγροφυλάκων) **που δεν προσμετρώνται στην Διδακτική Υπηρεσία και έχουν πραγματοποιηθεί προ του Διορισμού** του Υποψηφίου στην α/θμια-β/θμια Εκπ/ση καταχωρούνται στους Πίνακες Ε ή ΣΤ (ανάλογα με το αν πρόκειται για υπηρετήσεις ωρομισθίου ή όχι). Κατά την καταχώριση, στο πεδίο της βαθμίδας εκπαίδευσης, οι υποψήφιοι έχουν την δυνατότητα και οφείλουν να δηλώσουν την επιλογή «Εκτός Α/ΘΜΙΑΣ & Β/ΘΜΙΑΣ».

A2. Υπηρετήσεις σε εκπαιδευτικούς φορείς εκτός της α/θμιας-β/θμιας εκπ/σης, **που δεν προσμετρώνται στην Διδακτική Υπηρεσία και έχουν πραγματοποιηθεί μετά το Διορισμό** του Υποψηφίου στην α/θμια-β/θμια Εκπ/ση καταχωρούνται α) στον Πίνακα Ε εφόσον δεν ανήκουν σε φορείς του Υ.ΠΑΙ.Θ. ή β) στον πίνακα Δ εφόσον ανήκουν σε φορείς του Υ.ΠΑΙ.Θ. (θεωρείται ότι εμπίπτουν στην διάταξη 33,3,ε,εστ του νόμου και μοριοδοτούνται και στην Διοικητική-Υποστηρικτική Εμπειρία). Κατά την καταχώριση, στο πεδίο της βαθμίδας εκπαίδευσης αυτών των υπηρετήσεων, οι υποψήφιοι οφείλουν να δηλώσουν την βαθμίδα εκπαίδευσης από την οποία αποσπάστηκαν στο φορέα.

B1. Οι υπηρετήσεις σε φορείς Μεταδευτεροβάθμιας Εκπ/σης **που προσμετρώνται στην Διδακτική Υπηρεσία** (κατά τα προβλεπόμενα στο 4.στ.στογ άρθρο του νόμου) **και έχουν πραγματοποιηθεί προ του Διορισμού** του Υποψηφίου στην α/θμια-β/θμια Εκπ/ση καταχωρούνται στους Πίνακες Α, Β ή Δ (ανάλογα με το αν πρόκειται για υπηρετήσεις ωρομισθίου ή αν προσμετρώνται και στην Διοικητική-Υποστηρικτική Εμπειρία). Κατά την καταχώριση, στο πεδίο της βαθμίδας εκπαίδευσης, οι υποψήφιοι έχουν την δυνατότητα και οφείλουν να δηλώσουν την επιλογή «Εκτός Α/ΘΜΙΑΣ & Β/ΘΜΙΑΣ».

B2. Οι υπηρετήσεις σε φορείς Μεταδευτεροβάθμιας Εκπ/σης **που προσμετρώνται στην Διδακτική Υπηρεσία** (κατά τα προβλεπόμενα στο 4.στ.στογ άρθρο του νόμου) **και έχουν πραγματοποιηθεί μετά το Διορισμό** του Υποψηφίου στην α/θμια-β/θμια Εκπ/ση καταχωρούνται στον Πίνακα Β ή Δ (ανάλογα με το αν προσμετρώνται και για Διοικητική-Υποστηρικτική Εμπειρία ή όχι). Κατά την καταχώριση, στο πεδίο της βαθμίδας εκπαίδευσης, οι υποψήφιοι έχουν την δυνατότητα και οφείλουν να δηλώσουν την βαθμίδα εκπαίδευσης από την οποία αποσπάστηκαν στο σχετικό Ίδρυμα.

Παραδείγματα:

- Υπηρετήση προ διορισμού σε Σχολή Αστυφυλάκων: κατηγορία Α1 - πίνακας Ε
- Υπηρετήση μετά διορισμού με απόσπαση σε Σχολή του Υπ. Εργασίας: κατηγορία Α2 - πίνακας Ε

- Υπηρετηση μετά διορισμού με απόσπαση σε Α.Ε.Ι.: κατηγορία Α2 - πίνακας Δ
- Υπηρετηση προ διορισμού ως ωρομίσθιος σε Α.Ε.Ι. : κατηγορία Α1 - πίνακας ΣΤ
- Υπηρετηση προ διορισμού σε ΙΕΚ ως ωρομίσθιος: κατηγορία Β1 - πίνακας Α
- Υπηρετηση προ διορισμού σε ΙΕΚ ως Δ/ΝΤΗΣ: κατηγορία Β1 - πίνακας Δ
- Υπηρετηση μετά διορισμού σε ΙΕΚ ως ΥΔ/ΝΤΗΣ: κατηγορία Β2 - πίνακας Δ
- Υπηρετηση μετά διορισμού σε σχολή του ΟΑΕΔ: κατηγορία Β2 - πίνακας Β