



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων
και Αθλητισμού

ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΗΝ ΠΡΩΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ

Οδηγίες Χρήσης
Διευθυντών/ριών Δημοτικών Σχολείων
για το σχολ. έτος 2026-2027

Ο παρών Οδηγός Χρήσης Διευθυντών/ριών είναι συμπληρωματικός
του Οδηγού Χρήσης των Πολιτών

Πίνακας Περιεχομένων

Σύνδεση στην εφαρμογή.....	3
Είσοδος με κωδικούς Taxis.....	4
Διαχείριση Αιτημάτων	5
Παρουσίαση Κατάστασης Αιτημάτων	5
1. Προσωρινές αναθέσεις στο σχολείο	6
1.1. Κατάσταση αιτήσεων	6
1.2. Ενέργειες στις αιτήσεις του πίνακα.....	7
2. Τα αιτήματά μου	8
2.1. Δημιουργία νέου αιτήματος.....	9
2.2. Αποδοχή όρων	11
3. Εκκρεμείς Συγκαταθέσεις	11
4. Οριστικές Αναθέσεις	13
Σημαντικές Παρατηρήσεις.....	14
Επικοινωνία - Υποστήριξη	15

Σύνδεση στην εφαρμογή

Για τη σύνδεση στην εφαρμογή μεταβαίνετε στην παρακάτω ιστοσελίδα:
<https://adimotikou.eservices.minedu.gov.gr/> και επιλέγετε «**Είσοδος για διευθυντές**»

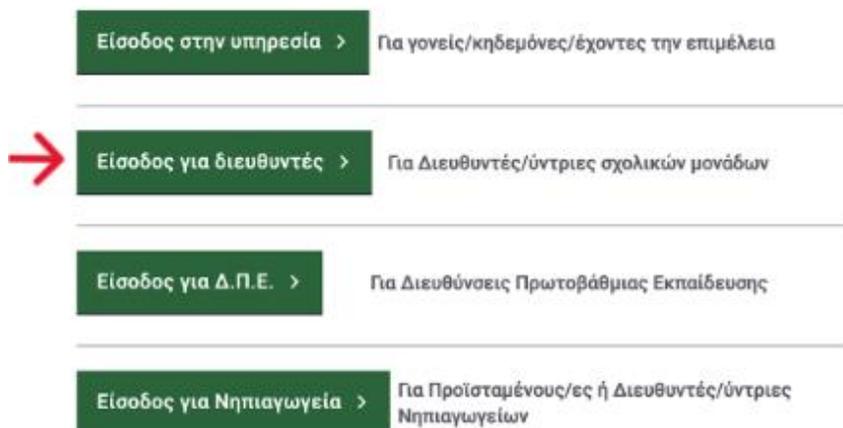


Εγγραφή στην Πρώτη Δημοτικού

Η υποβολή ηλεκτρονικών αιτήσεων εγγραφής μαθητών/τριών στην Α' τάξη Δημοτικού Σχολείου δημόσιας γενικής εκπαίδευσης, για το σχολικό έτος 2026-2027, ολοκληρώθηκε.

Τα αποτελέσματα της οριστικής κατανομής των μαθητών/τριών στην Α' τάξη Δημοτικού Σχολείου δημόσιας γενικής εκπαίδευσης, για το σχολικό έτος 2026-2027, είναι ορατά μετά την είσοδό σας στην υπηρεσία.

Χρήσιμοι σύνδεσμοι
[Οδηγίες χρήσης](#)
[Συχνές ερωτήσεις](#)
[Θεσμικό πλαίσιο](#)
[Ομάδα Υποστήριξης Α' Δημοτικού](#)



Εικόνα 1

Η πιστοποίησή σας στο σύστημα μπορεί να γίνει μόνο με τους προσωπικούς σας κωδικούς TaxisNet.

Με την επιλογή “**Οδηγίες χρήσης**” μπορείτε να κατεβάσετε το παρόν εγχειρίδιο χρήσης.

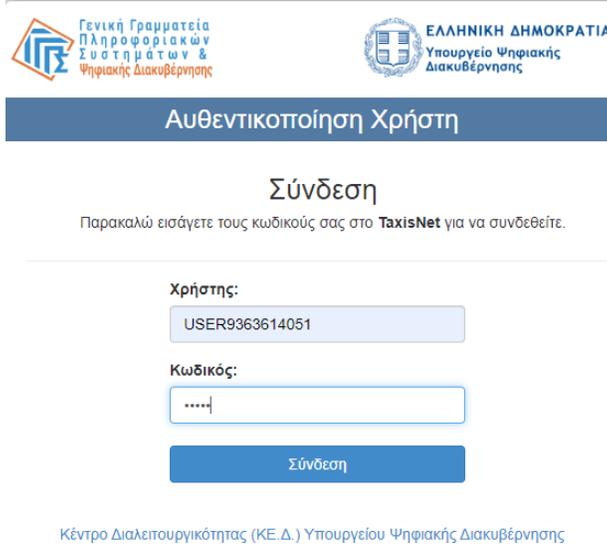
Με την επιλογή “**Συχνές Ερωτήσεις**” μπορείτε να δείτε συχνές ερωτήσεις σχετικά με τη χρήση της εφαρμογής και επεξηγήσεις για ειδικές περιπτώσεις.

Με την επιλογή “**Θεσμικό πλαίσιο**” μπορείτε να δείτε τις υπουργικές αποφάσεις και το νομικό πλαίσιο που διέπει την εγγραφή στην πρώτη δημοτικού.

Με την επιλογή “**Ομάδα Υποστήριξης Α' Δημοτικού**” μπορείτε να υποβάλετε αίτημα υποστήριξης για οποιοδήποτε πρόβλημα τεχνικής φύσης αντιμετωπίζετε με την εφαρμογή (π.χ. αδυναμία σύνδεσης, προβλήματα στη χρήση κ.λπ.).

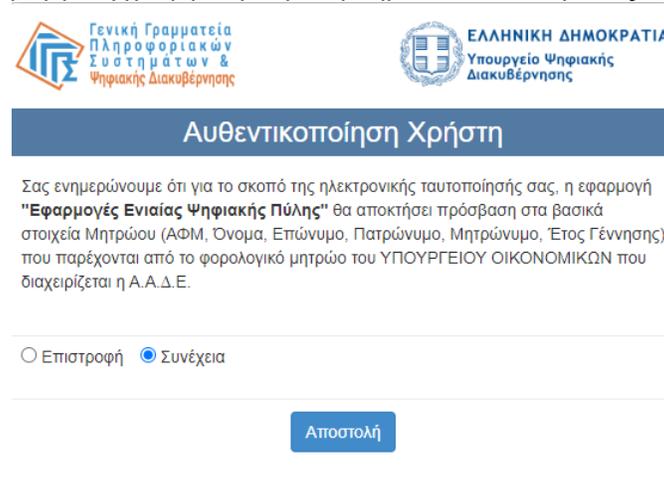
Είσοδος με κωδικούς Taxis

Πατώντας το κουμπί “**Είσοδος για διευθυντές**” μεταβαίνετε στη σελίδα σύνδεσης του Taxis, όπου συνδέεστε με τους αντίστοιχους κωδικούς.



Εικόνα 2

Μετά την επιτυχή εισαγωγή των κωδικών, αποδέχεστε την ανάκτηση των στοιχείων σας από το ΠΣ της ΓΓΠΣΨΔ προς την εφαρμογή «Εγγραφή στην Πρώτη Δημοτικού» επιλέγοντας “**Συνέχεια**”.



Εικόνα 3

Εφόσον δοθούν σωστά οι αντίστοιχοι κωδικοί, μεταβαίνετε αυτόματα στην κεντρική οθόνη της εφαρμογής.

Διαχείριση Αιτημάτων

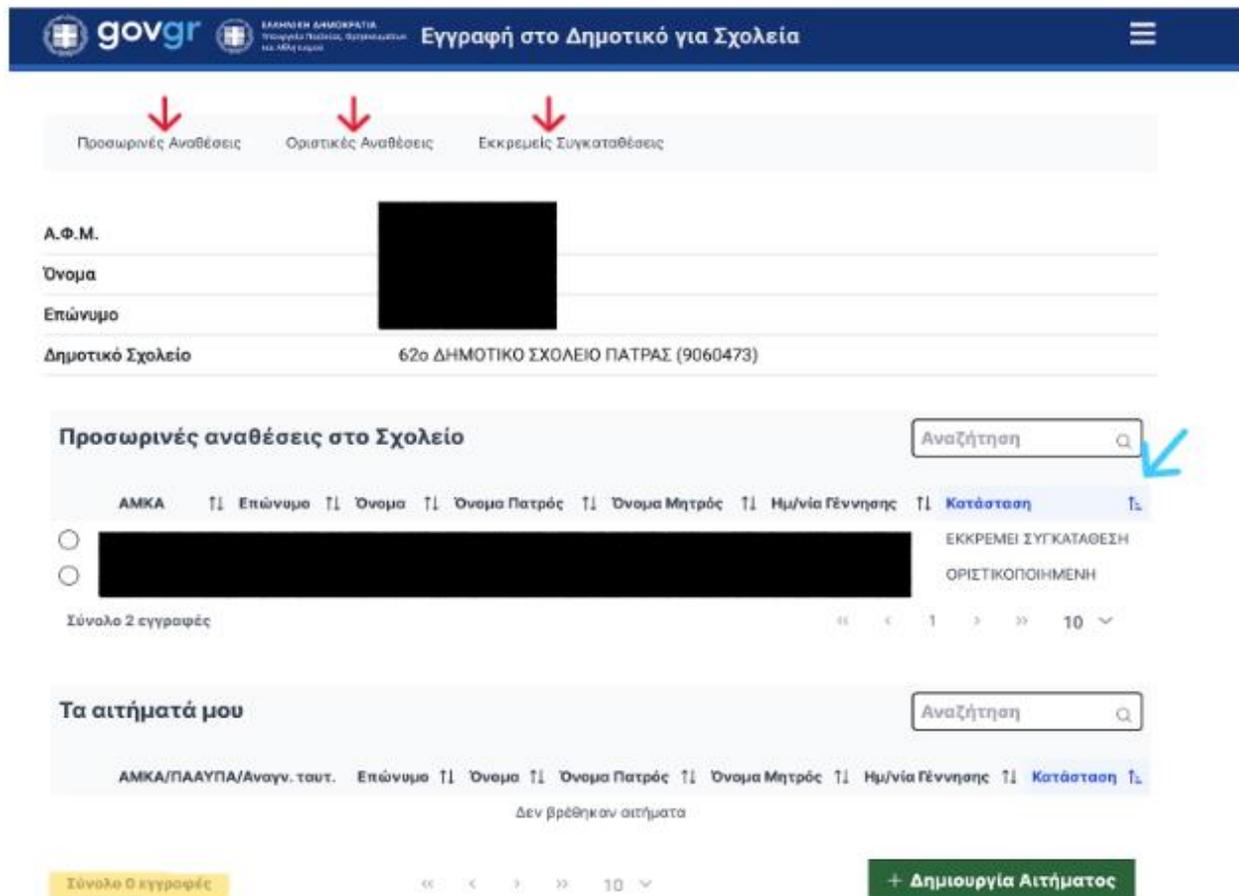
Μετά την είσοδο στην εφαρμογή βρίσκεστε στην αρχική σελίδα, όπου παρουσιάζεται η συνολική εικόνα των αιτημάτων εγγραφής για το σχολείο στο οποίο έχετε οριστεί ως διευθυντής/ρια ή υποδιευθυντής/ρια. Στο επάνω μέρος της σελίδας βλέπετε το κύριο μενού (εικ. 4).



Εικόνα 4

και παρακάτω αναφέρονται τα προσωπικά στοιχεία του/της διευθυντή/ύντριας που έχει συνδεθεί στην εφαρμογή, καθώς και τα στοιχεία του σχολείου του/της. Αρχικά είναι ανεπιτυγμένη η επιλογή Προσωρινές Αναθέσεις και φαίνονται και τα αιτήματά σας (εικ. 5).

Παρουσίαση Κατάστασης Αιτημάτων



The screenshot shows the user interface of the application. At the top, there is a navigation bar with the 'govgr' logo and the text 'Εγγραφή στο Δημοτικό για Σχολεία'. Below this, there are three menu items: 'Προσωρινές Αναθέσεις', 'Οριστικές Αναθέσεις', and 'Εκκρεμείς Συγκαταθέσεις', each with a red arrow pointing down. The user's details are displayed below, including 'Α.Φ.Μ.', 'Όνομα', 'Επώνυμο', and 'Δημοτικό Σχολείο' (62ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ (9060473)).

The main content area is divided into two sections:

- Προσωρινές αναθέσεις στο Σχολείο:** This section has a search bar labeled 'Αναζήτηση' with a magnifying glass icon and a blue arrow pointing to it. Below the search bar is a table with columns: ΑΜΚΑ, Όνομα, Όνομα Πατρός, Όνομα Μητρός, Ημ/νία Γέννησης, and Κατάσταση. There are two rows of data, both of which are redacted with black boxes. The 'Κατάσταση' column shows 'ΕΚΚΡΕΜΕΙ ΣΥΓΚΑΤΑΘΕΣΗ' and 'ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΜΕΝΗ'. At the bottom of this section, it says 'Σύνολο 2 εγγραφές' and has pagination controls showing '1' of '10' items.
- Τα αιτήματά μου:** This section also has a search bar labeled 'Αναζήτηση'. Below it, there is a table with columns: ΑΜΚΑ/ΠΑΛΥΠΑ/Ανογν. ταυτ., Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατρός, Όνομα Μητρός, Ημ/νία Γέννησης, and Κατάσταση. The text 'Δεν βρέθηκαν αιτήματα' is displayed below the table. At the bottom of this section, it says 'Σύνολο 0 εγγραφές' and has pagination controls showing '1' of '10' items. There is a green button labeled '+ Δημιουργία Αιτήματος' on the right side.

Εικόνα 5

Η οθόνη (εικ. 5) χωρίζεται σε δύο βασικούς πίνακες:

- **Προσωρινές αναθέσεις στο Σχολείο**, ο οποίος περιέχει όλα τα αιτήματα που έχουν ως σχολείο ανάθεσης το συγκεκριμένο σχολείο.
- **Τα αιτήματά μου**, ο οποίος περιέχει τα αιτήματα που έχει υποβάλει ο/η διευθυντής/ύντρια ή υποδιευθυντής/ύντρια του σχολείου μέσω της παρούσας εφαρμογής.

1. Προσωρινές αναθέσεις στο σχολείο

Η λίστα των αναθέσεων περιέχει όλα τα αιτήματα πολιτών και του/της Διευθυντή/ -ύντριας με σχολείο προορισμού το σχολείο, στου οποίου το διαχειριστικό περιβάλλον βρίσκεστε. Ουσιαστικά είναι το σύνολο των παιδιών που (μέχρι την οριστική κατανομή/ κατά την περίοδο υποβολής αιτήσεων) έχουν προορισμό το συγκεκριμένο σχολείο.

ΠΡΟΣΟΧΗ!

- ❖ Σε περίπτωση που από τον/τη διευθυντή/-ύντρια υποβληθεί αίτηση για μαθητή/τρια που δεν έχει ανάθεση στο δικό του/της σχολείο (περιπτώσεις μη επιλυμένης δ/σης κατοικίας, σχολείο εξωτερικού κλπ.) δεν θα δει το αίτημα στον πίνακα των προσωρινών αναθέσεων. Αυτό θα γίνει μετά το πέρας του διαστήματος υποβολής ηλεκτρονικών αιτήσεων και μετά τη χωροταξική κατανομή των εν λόγω αιτήσεων, εφόσον ο/η μαθητής/τρια ανατεθεί στο συγκεκριμένο σχολείο.
- ❖ Ομοίως δεν θα δει και μαθητές/ριες που οι γονείς τους έχουν αλλάξει τη δ/ση κατοικίας κατά τη διάρκεια της περιόδου υποβολής αιτήσεων, λόγω μετοίκησης κλπ. (μολονότι έχει ενημερωθεί το myschool από το Νηπιαγωγείο) και γνωρίζουν ότι ανήκουν στο δικό του/της σχολείο. Αυτό θα γίνει μετά τη δεύτερη χωροταξική κατανομή, μετά το πέρας του διαστήματος υποβολής ηλεκτρονικών αιτήσεων

1.1. Κατάσταση αιτήσεων

Ο πίνακας, με βάση την κατάσταση (εικ. 5, γαλάζιο βέλος), πρέπει να διαβάζεται έχοντας υπόψη ότι:

Παρουσιάζονται τα αιτήματα που βρίσκονται σε οποιαδήποτε από τις παρακάτω καταστάσεις:

- **ΣΕ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ:** Η αίτηση βρίσκεται σε επεξεργασία (συμπληρώνονται ακόμα στοιχεία) από τον γονέα, αλλά δεν έχει υποβληθεί. Σε αυτή την περίπτωση ο/η διευθυντής/ύντρια δεν χρειάζεται να κάνει κάποια ενέργεια. Προς το τέλος, όμως, της περιόδου υποβολής των αιτήσεων, ο/η διευθυντής/ύντρια μπορεί να επικοινωνήσει με τους γονείς που έχουν αιτήσεις ΣΕ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ, προκειμένου να τους ενθαρρύνει ή να τους βοηθήσει να ολοκληρώσουν την υποβολή τους.
 - ΣΗΜ.: Σε αυτή την κατάσταση θα φαίνονται και τυχόν απορριφθείσες από τον/τη διευθυντή/ύντρια αιτήσεις που έχουν επιστρέψει στον πολίτη για διορθώσεις.
- **ΕΚΚΡΕΜΕΙ ΣΥΓΚΑΤΑΘΕΣΗ:** Η αίτηση αναμένει συναίνεση από τον έτερο γονέα. Σε αυτή την περίπτωση ο/η διευθυντής/ύντρια δεν χρειάζεται να κάνει κάποια ενέργεια. Προς το τέλος, όμως, της περιόδου υποβολής των αιτήσεων, ο/η διευθυντής/ύντρια μπορεί να επικοινωνήσει με τους γονείς που έχουν αιτήσεις στην κατάσταση «ΕΚΚΡΕΜΕΙ ΣΥΓΚΑΤΑΘΕΣΗ», προκειμένου να τους ενθαρρύνει ή να τους βοηθήσει να ολοκληρώσουν την υποβολή τους.
- **ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΜΕΝΗ:** Ο/Οι κηδεμόνας/ες του παιδιού έχει/έχουν ολοκληρώσει την αίτησή του/τους και πρέπει να γίνει έλεγχος των στοιχείων και των εγγράφων που έχουν υποβληθεί. Ο/Η διευθυντής/ύντρια πρέπει να επιλέξει τη συγκεκριμένη αίτηση, να ελέγξει

τα στοιχεία της και να την εγκρίνει ή την απορρίψει. Με την ολοκλήρωση της ενέργειας η κατάσταση αλλάζει σε ΕΓΚΡΙΘΕΙΣΑ ή ΑΠΟΡΡΙΦΘΕΙΣΑ αντίστοιχα.

- **ΕΓΚΡΙΘΕΙΣΑ:** Ο/Η διευθυντής/ύντρια έχει ελέγξει και εγκρίνει την αίτηση. Η αίτηση αυτή δεν απαιτεί πλέον άλλη ενέργεια. Μετά τη 2^η κατανομή μέσω του Gis-based “Χωροταξικό” και των αντίστοιχων ενεργειών των Διευθύνσεων Εκπαίδευσης θα αποκτήσει ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΑΝΑΘΕΣΗ.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Δεν περιλαμβάνονται αιτήματα που βρίσκονται σε κατάσταση **ΑΚΥΡΩΜΕΝΗ** από τον πολίτη ή **ΑΠΟΡΡΙΦΘΕΙΣΑ ΣΥΓΚΑΤΑΘΕΣΗ**. Τα αιτήματα αυτά τα βλέπουν μόνο οι πολίτες που τους αφορούν .

1.2. Ενέργειες στις αιτήσεις του πίνακα

Μέσω του πίνακα και των εργαλείων που παρέχονται (εικ. 6) , αναζητάτε την αίτηση, την επιλέγετε και, αφού ανοίξει, την ελέγχετε.



Εικόνα 6

Εφόσον επιλεγεί η αίτηση, παρουσιάζονται τα βασικά στοιχεία της (εικ. 7). Εάν πρόκειται για ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΜΕΝΗ αίτηση, υπάρχει η δυνατότητα Έγκρισης ή Απόρριψής της. Στην περίπτωση της απόρριψης, πρέπει να εισαχθούν σχόλια, τα οποία εμφανίζονται στον πολίτη, προκειμένου να τον βοηθήσουν/καθοδηγήσουν να διορθώσει την αίτησή του και να εγκριθεί σε επόμενη φάση, όταν επιστρέψει στον/στη διευθυντή/ύντρια.

Κατάσταση	ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΜΕΝΗ	Όνομα	ΚΥΡΙΑΚΟΣ
Ημερομηνία Τελευταίας Ενημέρωσης	Πέμπτη, 6 Μαρτίου 2025, 11:48:33	Επώνυμο	ΜΓ
ΑΜΚΑ	2506	Όνομα Πατρός	ΠΑΝΤΕΛΗΣ
		Όνομα Μητρός	ΚΥΡΙΑΚΗ
		Ημ/νία Γέννησης	2019-06-25

Αιτηθείσα Διεύθυνση Ανάθεσης

Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή (ΑΔΥΜ)

Βιβλιário υγείας

Γνωμάτευση ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.

Σχόλια

Αιτηθείσα Διεύθυνση Ανάθεσης	Χρυσοστόμου Σμύρνης 4
Αποδεικτικά έγγραφα διεύθυνσης	17412541384024540277165894287410.jpg
Μετακίνηση σε σχολείο αδερφού/ής	ΝΑΙ
Στοιχεία αδερφού/ής	(2209...73) ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΙ...8ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ
Ωρα Αποχώρησης	13.15
Συμμετοχή στο τμήμα πρόωρης υποδοχής	ΟΧΙ
Το παιδί κατά την αποχώρησή του από το Σχολείο παραλαμβάνεται- συνοδεύεται	ΝΑΙ
Συνοδοί	...ς Παντελής 694 Σταυρούλα Κατα... 698

Έγκριση

Απόρριψη

Εικόνα 7

ΠΡΟΣΟΧΗ!

- ❖ Κατά την περίοδο υποβολής ηλεκτρονικών αιτήσεων πρέπει να είστε προσεκτικοί/ές με την επιλογή «Απόρριψη»: Ενδείκνυται στις περιπτώσεις α. που έχει δηλωθεί συμφοίτηση, αλλά δεν επιβεβαιώνεται, και β. που κάποιο αποδεικτικό έγγραφο δεν είναι ευκρινές ή δεν είναι το απαιτούμενο. ΔΕΝ απορρίπτεται αίτηση με επισυναπτόμενα αποδεικτικά έγγραφα για τη μόνιμη κατοικία. Ο έλεγχος θα πραγματοποιηθεί από τις ΔΠΕ.
- ❖ **Εάν ο/η μαθητής/ρια έχει κατανομή στο σχολείο σας, αλλά έχει μετακομίσει και έχει μεταφορτώσει σχετικά δικαιολογητικά με βάση τα οποία θα κατανεμηθεί σε άλλο δημοτικό σχολείο, **δεν απορρίπτετε την αίτηση.**** Μπορείτε να επικοινωνήσετε και να επιβεβαιώσετε ότι έχουν προβεί σε αλλαγή της διεύθυνσης μόνιμης κατοικίας του νηπίου στο Νηπιαγωγείο που φοιτά τώρα και έχει ενημερωθεί με τα νέα στοιχεία το ΠΣ myschool. Σε αυτή την περίπτωση η ανάθεση σε άλλο δημοτικό σχολείο θα γίνει μετά την ολοκλήρωση της περιόδου υποβολής αιτήσεων και της επεξεργασίας τους από τις ΔΠΕ.

2. Τα αιτήματά μου

Η λίστα “Τα αιτήματά μου” περιέχει όλα τα αιτήματα που έχουν υποβληθεί από το συγκεκριμένο σχολείο από οποιονδήποτε έχει τον απαιτούμενο ρόλο (διευθυντής, υποδιευθυντής) και την κατάσταση του καθενός από αυτά.

Η δημιουργία αιτήματος απευθείας από τον διευθυντή συνίσταται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν ο πολίτης δεν έχει κωδικούς taxisnet ή δεν έχει ΑΦΜ στην Ελλάδα
- Αν ο πολίτης έχει κωδικούς taxisnet αλλά:
 1. δεν μπορεί να εντοπίσει το παιδί λόγω ασυμβατότητας στοιχείων με το Μητρώο Πολιτών ή/και το Π.Σ. myschool
 2. δεν μπορεί να χειριστεί το πληροφοριακό σύστημα εγγραφής

2.1. Δημιουργία νέου αιτήματος

Αφού επιλέξετε **+ Δημιουργία Αιτήματος** από την πρώτη σελίδα μετά την είσοδό σας (εικ. 5), υπάρχουν οι ακόλουθες περιπτώσεις:

- **Αίτηση με ΑΜΚΑ ή ΠΑΑΥΠΑ:** γίνεται αναζήτηση με βάση τον ΑΜΚΑ/ΠΑΑΥΠΑ του/της μαθητή/τριας και εντοπίζονται τα στοιχεία του/της (εικ.8). Εφόσον εντοπιστούν και είναι σωστά, με την επιλογή «Συνέχεια» δημιουργείται το αντίστοιχο αίτημα και συμπληρώνονται τα στοιχεία από τον/τη διευθυντή/ύντρια.

Εισαγωγή Μαθητή με ΑΜΚΑ/ΠΑΑΥΠΑ			
23010	Αναζήτηση		
Βρέθηκαν Στοιχεία ΑΜΚΑ/ΠΑΑΥΠΑ			
ΑΜΚΑ	230107	Όνομα Πατρός	ΝΙΚΟΛΑΟΣ
Όνομα	ΜΕΛΙΝΑ-ΒΑΣΙΛΙΚΗ	Όνομα Μητρός	
Επώνυμο		Ημ/νία Γέννησης	2007-01-23
Συνέχεια			

Εικόνα 8

ΠΡΟΣΟΧΗ! Εάν εμφανίζεται ότι έχει υποβληθεί αίτηση για τον/τη μαθητή/τρια με ΑΜΚΑ, αλλά ο γονέας/κηδεμόνας/έχων την επιμέλεια δυσκολεύτηκε στη συνέχεια και απευθύνθηκε στη σχολική σας μονάδα, θα πρέπει να ακυρωθεί η δική του αίτηση και να υποβληθεί νέα από τον/τη διευθυντή/τρια με τη χρήση του ΑΜΚΑ.

- **Αίτηση με άλλον αναγνωριστικό αριθμό: ΜΟΝΟ** εάν ο/η μαθητής/τρια **ΔΕΝ** έχει ΑΜΚΑ ή ΠΑΑΥΠΑ (εικ. 9)

Σε αυτή την περίπτωση σας αφορά το πεδίο «**Εισαγωγή Μαθητή χωρίς ΑΜΚΑ/ΠΑΑΥΠΑ με Αρ. ΔΙΚΑ, Αρ. Ληξ. Πράξης Γέννησης, Αρ. Διαβατηρίου, Ταυτότητας ή άλλο ομοειδές έγγραφο ταυτοποίησης μαθητή**» και επιλέγετε «Εισαγωγή στοιχείων μαθητή». Συμπληρώνονται υποχρεωτικά τα βασικά στοιχεία του παιδιού, όπως φαίνονται στην παρακάτω φόρμα (ΔΙΚΑ κλπ). Σε αυτή την περίπτωση, ο/η διευθυντής/ύντρια θα πρέπει να συμπεριλάβει στα «Συνοδευτικά έγγραφα» το έγγραφο ταυτοποίησης που συνοδεύει το παιδί. Ειδικά στην περίπτωση αρ. ΔΙΚΑ και εφόσον το παιδί φοιτούσε σε Νηπιαγωγείο, επικοινωνείτε με τον/τη νηπιαγωγό, καθώς ο εν λόγω αριθμός πρέπει να έχει καταχωρισθεί στο σχετικό πεδίο του ΠΣ myschool, οπότε και τον επιβεβαιώνει. Εάν δεν είχε καταχωρισθεί, το πράττει ο/η νηπιαγωγός.

Εισαγωγή Μαθητή χωρίς ΑΜΚΑ/ΠΑΑΥΠΑ με Αρ. ΔΙΚΑ, Αρ. Ληξ. Πράξης Γέννησης, Αρ. Διαβατηρίου, Ταυτότητας ή άλλο ομοειδές έγγραφο ταυτοποίησης μαθητή

Εισαγωγή στοιχείων μαθητή

Συμπληρώστε Αρ. ΔΙΚΑ, Αρ. Ληξ. Πράξης Γέννησης, Αρ. Διαβατηρίου, Ταυτότητας ή άλλο ομοειδές έγγραφο ταυτοποίησης μαθητή

Υποχρεωτικό πεδίο

Επώνυμο

Υποχρεωτικό πεδίο

Όνομα

Υποχρεωτικό πεδίο

Όνομα Πατρός

Υποχρεωτικό πεδίο

Όνομα Μητρός

Υποχρεωτικό πεδίο

Ημ/νία Γέννησης

Υποχρεωτικό πεδίο

ΑκύρωσηΣυνέχεια

Εικόνα 9

Και στις δύο περιπτώσεις (εικόνες 8 & 9) δημιουργείται το αντίστοιχο αίτημα και συμπληρώνονται από τον/τη διευθυντή/ύντρια τα στοιχεία της αίτησης.

- ❖ Σε περίπτωση που ο γονέας επιθυμεί τη φοίτηση του παιδιού σε **διαπολιτισμικό ή ευρωπαϊκής παιδείας ή μειονοτικό** σχολείο **ΔΕΝ** έχει υποχρέωση υποβολής αίτησης στη συγκεκριμένη εφαρμογή. Σε αυτήν την περίπτωση θα πρέπει να ενημερώσετε τον πολίτη και να μην υποβάλετε αίτηση.
- ❖ Σε περίπτωση που το παιδί φοιτά σε **πειραματικό** νηπιαγωγείο και **επιθυμεί** να συνεχίσει να φοιτά στο συνδεδεμένο πειραματικό δημοτικό, **ΔΕΝ** έχει υποχρέωση υποβολής αίτησης στη συγκεκριμένη εφαρμογή. Σε αυτήν την περίπτωση θα πρέπει να ενημερώσετε τον πολίτη και να **ΜΗΝ** υποβάλετε αίτηση.
- ❖ Σε περίπτωση που το παιδί φοιτά σε **πειραματικό** νηπιαγωγείο και **ΔΕΝ** επιθυμεί να συνεχίσει να φοιτά σε πειραματικό δημοτικό, ενεργοποιείτε την επιλογή «Δεν επιθυμώ το παιδί μου να συνεχίσει σε Πειραματικό Δημοτικό» και συνεχίζετε τη συμπλήρωση και υποβολή της αίτησης.

Για τη συμπλήρωση της αίτησης ανατρέξτε στον **Οδηγό Χρήσης των Πολιτών**.

ΠΡΟΣΟΧΗ!

α. Τα μοναδικά επιπλέον στοιχεία που συμπληρώνει ο/η διευθυντής/ύντρια, σε σχέση με τη φόρμα αίτησης του πολίτη, είναι τα **Στοιχεία γονέων** (εικ. 10).

Στοιχεία Γονέων

Αριθμός Κινητού Τηλεφώνου Επικοινωνίας Γονέα

Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου Επικοινωνίας Γονέα

ΑΦΜ γονέα Α

Ο γονέας Β δε διαθέτει ενεργό ελληνικό ΑΦΜ

Ο γονέας Α δε διαθέτει ενεργό ελληνικό ΑΦΜ

▼ **Αποδεικτικό μη ύπαρξης ενεργού ΑΦΜ γονέα Β**

Ανάρτηση Αποδεικτικού Εγγράφου μη ύπαρξης ενεργού ΑΦΜ γονέα Β
Υποστηρίζονται αρχεία τύπου pdf, jpg, png, heic, heif, zip, rar με μέγιστο μέγεθος 25 MB

Εικόνα 10

- Ο **Αριθμός Κινητού τηλεφώνου** και η **Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** συμπληρώνονται προαιρετικά, με σκοπό να ενημερώνεται ο γονέας από τον/τη διευθυντή/ύντρια για την πορεία του αιτήματος και την Οριστική ανάθεση σε σχολείο, όταν ολοκληρωθούν οι διαδικασίες.
- Οι **ΑΦΜ γονέων** είναι απαραίτητοι προκειμένου να εντοπιστούν οι κηδεμόνες του παιδιού. Αν κάποιος από τους γονείς δεν έχει ενεργό ελληνικό ΑΦΜ, πρέπει να επιλέγεται το αντίστοιχο τετραγωνίδιο ελέγχου (checkbox) και να επισυνάψει το αντίστοιχο αρχείο που αποδεικνύει/υποστηρίζει την μη ύπαρξη ενεργού ΑΦΜ.

β. Θα πρέπει στα “**Συνοδευτικά έγγραφα**” να μεταφορτωθούν τα σχετικά αποδεικτικά έγγραφα για τη **συγκατάθεση του έτερου γονέα ή τη μη υποχρέωση συγκατάθεσης**.

2.2. Αποδοχή όρων

Για την ολοκλήρωση της υποβολής του αιτήματος θα πρέπει να αποδεχθείτε τους όρους (εικ.11), καθώς το αίτημα επέχει θέση Υπεύθυνης Δήλωσης.

Υπεύθυνη Δήλωση

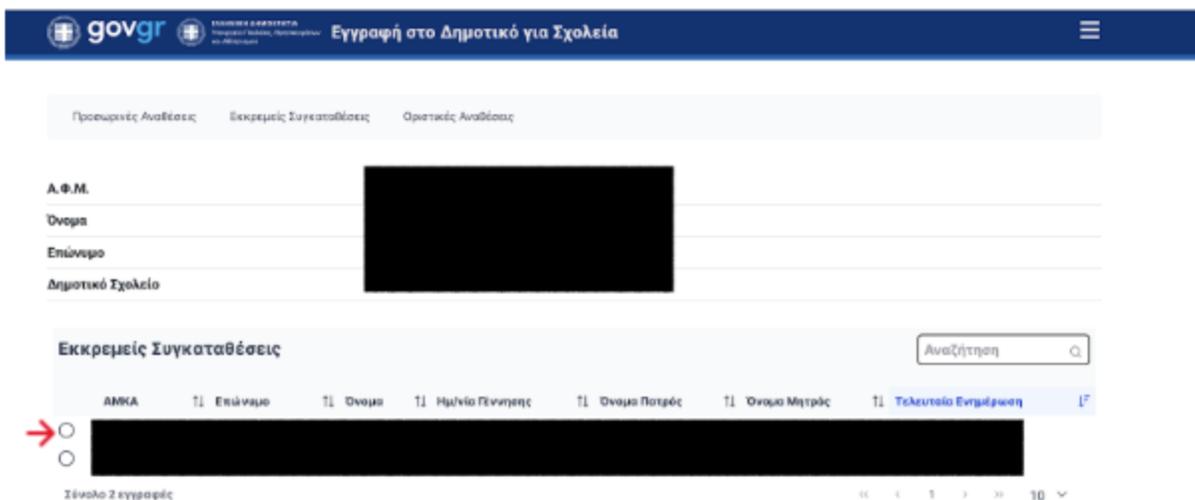
Παρακαλώ επιβεβαιώστε την υπεύθυνη δήλωση

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από της διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986 δηλώνω ότι αφού ήλεγξα το σύνολο των προσκομιζόμενων εγγράφων διαπίστωνα ότι συντρέχουν όλες οι προϋποθέσεις εγγραφής του/της μαθητή/τριας και προέβην σε αυτήν, λόγω αδυναμίας των γονέων/κηδεμόνων/εχόντων την επιμέλεια, όπως μου δήλωσαν εγγράφως, να προβούν στην ηλεκτρονική εγγραφή του/της μαθητή/τριας.

Εικόνα 11

3. Εκκρεμείς Συγκαταθέσεις

Πρέπει να ελέγχεται και από το κύριο μενού (εικ. 5) η συγκεκριμένη λίστα. Στον πίνακα «Εκκρεμείς Συγκαταθέσεις» εμφανίζονται οι αιτήσεις με εκκρεμή συγκατάθεση που έχουν ως σχολείο αναφοράς το σχολείο σας.



Εικόνα 12

ΠΡΟΣΟΧΗ! Σε αυτή τη λίστα εκτός από τις συγκαταθέσεις που εκκρεμούν λόγω μη εισόδου του έτερου γονέα στην εφαρμογή- ενδεχομένως θα το πράξουν τις επόμενες ημέρες, βλέπετε και αιτήσεις κατά τις οποίες ο πολίτης είτε αντιμετωπίζει οποιοδήποτε πρόβλημα με τη συγκατάθεση εγγραφής του έτερου γονέα/κηδεμόνα (πχ. λατινικοί χαρακτήρες, μη ενημερωμένη οικογενειακή μερίδα κλπ) είτε δεν υπάρχει υποχρέωση συγκατάθεσης έτερου γονέα/κηδεμόνα. Η εφαρμογή συμβουλεύει τον πολίτη να απευθυνθεί στο σχολείο αναφοράς, στο οποίο έχει ανατεθεί η συγκεκριμένη αίτηση.

Σε αυτή την περίπτωση, αφού εντοπίσετε την αίτηση, μπορείτε να την επιλέξετε (εικ. 12, κόκκινο βέλος) για να εμφανιστούν τα στοιχεία της (εικ. 13).

Εγγραφα συγκατάθεσης ή μη υποχρέωσης συγκατάθεσης έτερου γονέα ✕

ΑΜΚΑ	██████████
Όνομα	██████████
Επώνυμο	██████████████████
Όνομα Πατρός	██████████
Όνομα Μητρός	██████████
Ημ/νία Γέννησης	██████████
ΑΦΜ Αιτούντα	██████████
ΑΦΜ Εκκρεμής Συγκατάθεσης	██████████
Αριθμός Κινητού Τηλεφώνου Αιτούντα	██████████
Ηλεκτρονική Διεύθυνση Αιτούντα	██████████.com
Σχολείο Προέλευσης	██████ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ██████████

Παρακαλώ επισυνάψτε έγγραφα που πιστοποιούν τη συγκατάθεση του έτερου γονέα ή τη μη υποχρέωση συγκατάθεσης από έτερο γονέα

▼ Εγγραφα που πιστοποιούν τη συγκατάθεση του έτερου γονέα ή τη μη υποχρέωση συγκατάθεσης από έτερο γονέα

Ανάρτηση εγγράφων συγκατάθεσης ή μη υποχρέωσης συγκατάθεσης έτερου γονέα
 (παρατηρούνται αρχεία τύπου pdf, jpg, png, heic, heif, zip, rar με μέγιστο μέγεθος 25 MB)

>

Ακύρωση
✓ Επιβεβαίωση επισύναψης εγγράφων

Εικόνα 13

Ο γονέας/κηδεμόνας υποχρεούται να προσκομίσει τα σχετικά έγγραφα τα οποία αποδεικνύουν είτε τη συγκατάθεση του έτερου γονέα/κηδεμόνα είτε τη μη υποχρέωση συγκατάθεσης από έτερο γονέα. Εφόσον τα έγγραφα ελεγχθούν από εσάς και επιβεβαιωθεί η οικογενειακή σχέση του πολίτη με το παιδί καθώς και η υποχρέωση ή μη συγκατάθεσης έτερου γονέα, τα μεταφορτώνετε στην εφαρμογή στο αντίστοιχο πεδίο “Επιλογή αρχείου” (εικ. 13, μπλε βέλος). **ΜΟΝΟ** τότε μπορείτε να επιβεβαιώσετε τη συγκατάθεση επιλέγοντας **“Επιβεβαίωση επισύναψης εγγράφων”**.

4. Οριστικές Αναθέσεις

Από το κύριο μενού (εικ. 5) επιλέγετε «Οριστικές Αναθέσεις». Σε αυτόν τον πίνακα εμφανίζονται μετά το πέρας της διαδικασίας υποβολής και ελέγχου των αιτήσεων εγγραφής οι μαθητές/τριες που έχουν ανατεθεί **οριστικά** στο σχολείο σας “Αναθέσεις Σχολείου”. Θα βλέπετε (εικ. 14) το **σύνολο των εγγραφών** και για να τις δείτε όλες, θα πρέπει να κινηθείτε με τα βέλη σε όλες τις σελίδες (εικ. 14, κόκκινο βέλος), καθώς και το σύνολο των **Γνωματεύσεων ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.** που έχουν επισυναφθεί.

Επιλέγοντας μία εγγραφή μπορείτε να εμφανίσετε όλα τα στοιχεία της.

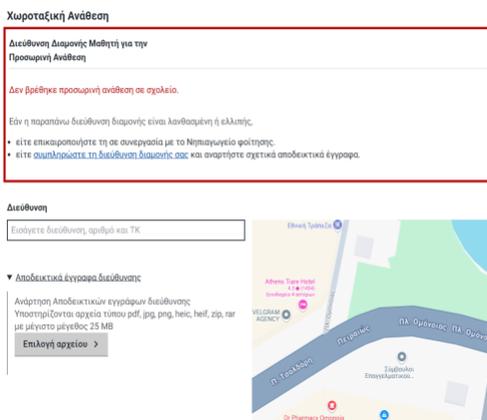
Επίσης, μπορείτε να εξάγετε όλες τις εγγραφές σε αρχείο μορφής excel, επιλέγοντας το αντίστοιχο εικονίδιο (εικ. 14, γαλάζιο βέλος).

Εικόνα 14

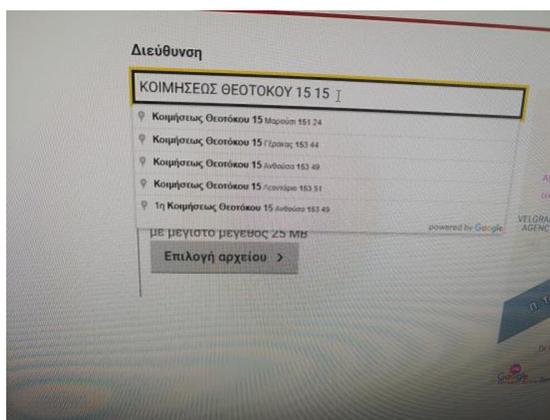
Σημαντικές Παρατηρήσεις

1. Στις περιπτώσεις **α. ύπαρξης προσωρινής ανάθεσης, αλλά αλλαγής της διεύθυνσης μόνιμης κατοικίας** του νηπίου (με παράλληλη επικαιροποίηση στο Νηπιαγωγείο που φοιτά τώρα του ΠΣ myschool, πχ λόγω μετοίκησης) και **β. απουσίας προσωρινής ανάθεσης** (με παράλληλη καταχώριση στην εφαρμογή της δ/σης κατοικίας) η χωροταξική κατανομή/ ανάθεση θα πραγματοποιηθεί **μετά** την ολοκλήρωση της περιόδου υποβολής αιτήσεων και της επεξεργασίας τους από τις ΔΠΕ.

2. Όταν καταχωρίζετε διεύθυνση κατοικίας (εικόνες 15 & 16) για μαθητές/τριες χωρίς ανάθεση, πληκτρολογείτε τη διεύθυνση και επιλέγετε- από την αναπτυσσόμενη λίστα που εμφανίζεται- εκείνη που αντιστοιχεί στη σωστή. Παράλληλα ελέγχετε και το σημείο στον χάρτη και συνεχίζετε με τη μεταφόρτωση των δικαιολογητικών.



Εικόνα 15



Εικόνα 16

3. Η επιλογή «Μετακίνηση σε ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΗ Διεύθυνση Εκπαίδευσης από την τωρινή» εμφανίζεται μόνο στις αιτήσεις των πολιτών και στο διαχειριστικό των ΔΠΕ.

4. Σε περίπτωση που ο/η μαθητής/τρια μετά την καταχώριση του ΑΜΚΑ **εμφανιστεί να έχει ανάθεση σε άλλο σχολείο, ΔΕΝ ΜΠΟΡΕΙΤΕ να τον/την εγγράψετε εσείς και ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ να συνεχίσετε την εγγραφή με χρήση οποιουδήποτε άλλου ταυτοποιητικού μέσου (ΔΙΚΑ, κλπ.).**

5. Σε περίπτωση που ο γονέας επιθυμεί τη φοίτηση του παιδιού σε **διαπολιτισμικό ή ευρωπαϊκής παιδείας ή μειονοτικό** σχολείο δεν έχει υποχρέωση υποβολής αίτησης στη συγκεκριμένη εφαρμογή και **ΔΕΝ** θα υποβάλετε αίτηση. Ο γονέας θα απευθυνθεί στο σχολείο του ανωτέρω τύπου.

6. Σε περίπτωση που το παιδί φοιτά σε **πειραματικό** νηπιαγωγείο και **επιθυμεί να συνεχίσει να φοιτά σε συνδεδεμένο πειραματικό δημοτικό ΔΕΝ** έχει υποχρέωση υποβολής αίτησης στη συγκεκριμένη εφαρμογή και **ΔΕΝ** θα υποβάλετε αίτηση.

7. Σε περίπτωση που υπάρχει **ανάγκη διαγραφής της αίτησης** που έχετε υποβάλει, μπορείτε να το κάνετε επιλέγοντας «Ακύρωση»- για όσο διάστημα επιτρέπεται η υποβολή ηλεκτρονικών αιτήσεων.

8. Για τις περιπτώσεις που ο ένας γονέας/ κηδεμόνας/ έχων την επιμέλεια **δεν διαθέτει ενεργό ελληνικό ΑΦΜ** ή έχει αποβιώσει κλπ, στο σημείο που η εφαρμογή ζητά τον ΑΦΜ του έτερου κηδεμόνα, πρέπει να επιλέξετε το τετραγωνίδιο ελέγχου (checkbox) που ενημερώνει ότι ο ΑΦΜ δεν είναι ενεργός.

9. Στις περιπτώσεις που **τα ονοματεπωνυμικά στοιχεία του παιδιού κατά την αναζήτηση με ΑΜΚΑ επιστρέφονται μόνο με λατινικούς χαρακτήρες**, πρέπει να συμπληρωθούν τα ονοματεπωνυμικά στοιχεία με ελληνικούς χαρακτήρες, όπως ακριβώς εμφανίζονται στη βεβαίωση φοίτησης.

10. Προκειμένου να έχετε στη διάθεσή σας τη **συναίνεση των γονέων/ κηδεμόνων/ εχόντων την επιμέλεια στις αιτήσεις που υποβάλλετε εσείς**, πρέπει- αφού τη λάβετε ηλεκτρονικά ή έντυπα και εν συνεχεία σκαναρισμένη- να τη μεταφορτώσετε στα «Συνοδευτικά έγγραφα».

11. Σε περίπτωση **συστεγασόμενων δημοτικών σχολείων** η προσωρινή ανάθεση γίνεται σε ένα εκ των δύο. Μετά την ολοκλήρωση της περιόδου υποβολής αιτήσεων οι διευθυντές/ριες των σχολικών μονάδων με έναν εκπαιδευτικό, που έχει οριστεί από τον Σύλλογο Διδασκόντων/ουσών καθεμίας, κατανέμουν τους/τις μαθητές/τριες όπως προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία. Η οριστική τοποθέτηση επιβεβαιώνεται από την οικεία ΔΠΕ.

12. Στις «**Συχνές Ερωτήσεις**» στην **πρώτη σελίδα της εφαρμογής** μπορείτε να βρείτε απαντήσεις και διευκρινίσεις σε ερωτήματα και ζητήματα που προκύπτουν συχνά.

Επικοινωνία - Υποστήριξη

Σε περίπτωση οποιουδήποτε προβλήματος, για το οποίο δεν βρήκατε λύση ανατρέχοντας στον οδηγό χρήσης ή στις συχνές ερωτήσεις, επικοινωνήστε μαζί μας:

α. Από την κεντρική σελίδα της εφαρμογής, με την επιλογή «**Ομάδα Υποστήριξης Α΄ Δημοτικού**» (πρόβλημα τεχνικής φύσης).

β. Στο τηλέφωνο **2103443916**, από Δευτέρα έως και Παρασκευή **08.00- 14.30**.