

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ

«ONLINE ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΜΕΤΑΘΕΣΕΩΝ»

ΑΙΤΗΣΗ ΜΕΤΑΘΕΣΗΣ

ΕΕΠ - ΕΒΠ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	Γενικές πληροφορίες.....	3
1.1	Στόχος – Σκοπός.....	3
1.2	Περιγραφή του συστήματος.....	3
1.3	Ποιους αφορά.....	3
2.	Σύνδεση χρήστη.....	4
3.	Αιτήσεις μεταθέσεων ΕΕΠ – ΕΒΠ.....	6
3.1	Καταχώριση νέας αίτησης μετάθεσης.....	7
4.	Αποθήκευση και οριστική υποβολή αίτησης μετάθεσης.....	11

1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1.1 ΣΤΟΧΟΣ – ΣΚΟΠΟΣ

Το παρόν εγχειρίδιο περιγράφει τη διαδικασία υποβολής Αιτήσεων Μεταθέσεων ΕΕΠ - ΕΒΠ μέσω του Online Συστήματος Διαχείρισης Μητρώου Εκπαιδευτικών και Υποβολής Αιτήσεων Μεταθέσεων.

1.2 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Το Online Σύστημα δίνει τη δυνατότητα στους μόνιμους εκπαιδευτικούς Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης καθώς και στο μόνιμο Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό και το Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό να έχουν πρόσβαση στα στοιχεία του ηλεκτρονικού Μητρώου τους, να βλέπουν τις Υπηρετήσεις και τα μόρια μετάθεσής τους, να αιτούνται αλλαγές στα στοιχεία Μητρώου και Υπηρετήσεων μέσω της Διεύθυνσης ή του ΚΕΔΔΥ που τηρεί τον προσωπικό τους φάκελο και να υποβάλουν ηλεκτρονικά αιτήσεις μεταθέσεων.

Το Online Σύστημα είναι προσπελάσιμο στη διεύθυνση:

<https://teachers.minedu.gov.gr>

1.3 ΠΟΙΟΥΣ ΑΦΟΡΑ

Το μόνιμο Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό και το Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό.

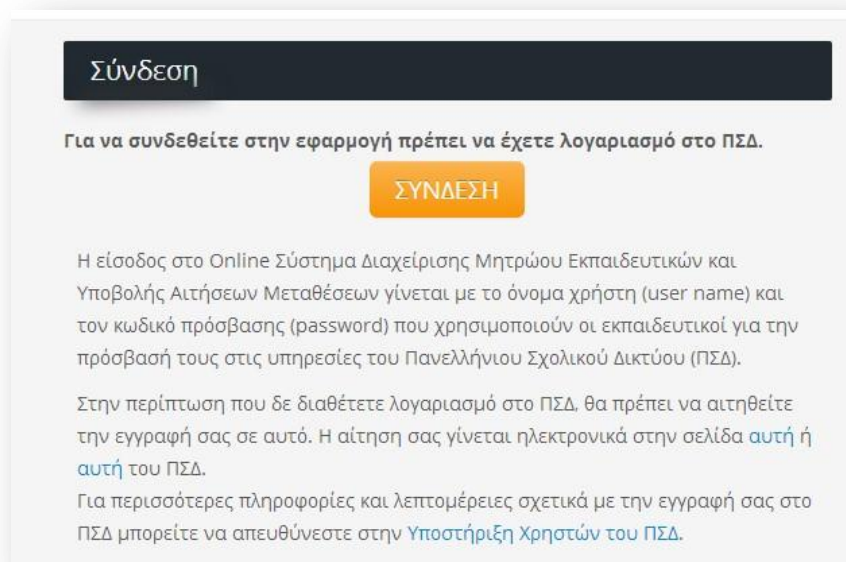
2 ΣΥΝΔΕΣΗ ΧΡΗΣΤΗ

Η είσοδος στο Online Σύστημα Διαχείρισης Μητρώου Εκπαιδευτικών και Υποβολής Αιτήσεων Μεταθέσεων γίνεται με το όνομα χρήστη (user name) και τον κωδικό πρόσβασης (password) που χρησιμοποιούν οι εκπαιδευτικοί ή τα μέλη ΕΕΠ - ΕΒΠ για την πρόσβασή τους στις υπηρεσίες του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ).

Στην περίπτωση που δεν διαθέτετε λογαριασμό στο ΠΣΔ, θα πρέπει να αιτηθείτε την εγγραφή σας σε αυτό. Η αίτηση σας γίνεται ηλεκτρονικά στην σελίδα [αυτή](#) ή [αυτή](#) του ΠΣΔ.

Για περισσότερες πληροφορίες και λεπτομέρειες σχετικά με την εγγραφή σας στο ΠΣΔ μπορείτε να απευθύνεστε στην [Υποστήριξη Χρηστών του ΠΣΔ](#).

Για την πραγματοποίηση της σύνδεσής σας με το Online Σύστημα επιλέγετε το σύνδεσμο «Σύνδεση» από την εισαγωγική σελίδα (εικόνα 1).



Εικόνα 1

**ΠΡΙΝ ΠΡΟΒΕΙΤΕ ΣΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΔΙΑΒΑΣΤΕ ΤΙΣ
ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

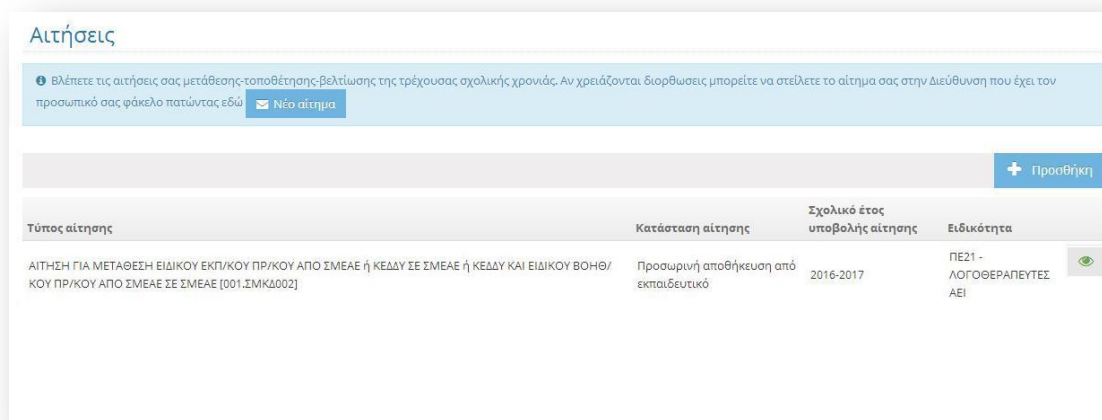
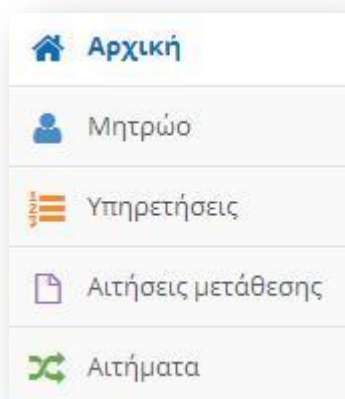
Τα στοιχεία που αφορούν στην εντοπιότητα, στην οικογενειακή κατάσταση, στην πολυτεκνία, στις υπηρετήσεις και στη μοριοδότηση του εκπαιδευτικού ή του μέλους ΕΕΠ - ΕΒΠ αντλούνται απευθείας από το Μητρώο. Παρακαλούμε να ελέγξετε τα στοιχεία που βρίσκονται καταχωρημένα στο Μητρώο και να βεβαιωθείτε ότι είναι επικαιροποιημένα προτού προβείτε στην υποβολή αίτησης μετάθεσης. Για οποιαδήποτε αλλαγή, θα πρέπει να απευθύνετε αίτημα στη Διεύθυνση ή το ΚΕΔΔΥ σας επιλέγοντας την ενότητα *ΑΙΤΗΜΑΤΑ* -> *Νέο ερώτημα* από την αρχική σελίδα της εφαρμογής.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Εάν η τρέχουσα υπηρεσία δεν έχει καταχωριστεί στην ενότητα *ΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙΣ*, **ΔΕΝ** μπορείτε να υποβάλετε αίτηση μετάθεσης. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να αποστείλετε αίτημα στη Διεύθυνση ή το ΚΕΔΔΥ σας ακολουθώντας την παραπάνω διαδικασία.

3 ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΕΤΑΘΕΣΩΝ

Για την υποβολή νέας αίτησης μετάθεσης, καθώς και για την προβολή των αιτήσεων που έχετε ήδη υποβάλλει, επιλέγετε την ενότητα *ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΕΤΑΘΕΣΗΣ* από το μενού στην αριστερή πλευρά της Αρχικής Σελίδας (εικόνα 2) και μεταφέρεστε στη σελίδα *ΑΙΤΗΣΕΙΣ*. Εκεί μπορείτε να δείτε μια λίστα με τις ήδη υποβληθείσες αιτήσεις σας καθώς και να υποβάλετε νέα αίτηση. (εικόνα 3)

Εικόνα 2



Εικόνα 3

Η λίστα των αιτήσεών σας περιλαμβάνει όλους τους τύπους των αιτήσεων που έχετε υποβάλει καθώς και την κατάσταση της αίτησης, το σχολικό έτος υποβολής και την ειδικότητά σας.

Η κατάσταση αίτησης περιγράφει το στάδιο εξέλιξής της και μπορεί να εμφανίσει μια από τις ακόλουθες ενδείξεις:

Προσωρινή Αποθήκευση από εκπαιδευτικό


Οριστικοποίηση από εκπαιδευτικό

Ανάκληση αίτησης από εκπαιδευτικό

Έχει καταχωρηθεί

Παρελήφθη

Σημείωση: Για την **ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ** της αίτησης καθώς και για την επεξήγηση των ενδείξεων δείτε την παράγραφο 4 του παρόντος εγχειριδίου.

Για να προχωρήσετε σε τροποποίηση ή προβολή μιας αίτησής σας επιλέγετε το εικονίδιο προβολής . Για να καταχωρίσετε μια νέα αίτηση συμβουλευτείτε την επόμενη ενότητα.

3.1 ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΝΕΑΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΜΕΤΑΘΕΣΗΣ

Για να υποβάλετε νέα αίτηση μετάθεσης, επιλέγετε το κουμπί «Προσθήκη», από τη σελίδα *ΑΙΤΗΣΕΙΣ* (εικόνα 3). Η επιλογή αυτή εμφανίζει ένα αναδυόμενο μενού από το οποίο επιλέγετε τον τύπο αίτησης μετάθεσης:

Αίτηση για μετάθεση Ειδικού Εκπ/κου Πρ/κου από ΣΜΕΑΕ-ΚΕΔΔΥ σε ΣΜΕΑΕ-ΚΕΔΔΥ και Ειδικού Βοηθ/κου Πρ/κου από ΣΜΕΑΕ σε ΣΜΕΑΕ

3.1.1 ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΜΕΤΑΘΕΣΗΣ

Αφού επιλέξετε τον τύπο αίτησης, μεταβαίνετε στη σελίδα *ΑΙΤΗΣΗ ΜΕΤΑΘΕΣΗΣ* (εικόνες 4,5). Στη σελίδα αυτή πραγματοποιείται η επιλογή προτιμήσεων μετάθεσης καθώς και η παροχή επιπλέον πληροφοριών που αφορούν στις ειδικές κατηγορίες και στην εντοπιότητα.

Αίτηση Μετάθεσης

Προσωρινή αποθήκευση
 Ακύρωση

Τύπος αίτησης	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΜΕΤΑΘΕΣΗ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠ/ΚΟΥ ΠΡ/ΚΟΥ ΑΠΟ ΣΜΕΑΕ ή ΚΕΔΔΥ ΣΕ ΣΜΕΑΕ ή ΚΕΔΔΥ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΒΟΗΘ/ΚΟΥ ΠΡ/ΚΟΥ ΑΠΟ ΣΜΕΑΕ ΣΕ ΣΜΕΑΕ [001.ΣΜΚΔ002]	Κατάσταση αίτησης	Δεν έχει καταχωρηθεί
Δ/ση οργανικής θέσης		Έτος κατάθεσης	2016-2017
A/A αίτησης	0	Αριθμός Πρωτοκόλλου	

Εντοπιότητα

Δικαιούμαι μονάδες εντοπιότητας

Δημοτική ενότητα εγγραφής:

Περιοχή μετάθεσης:

Ειδική κατηγορία

Ειδική κατηγορία:

Περιγραφή ειδικής κατηγορίας:

Άλλη ειδική κατηγορία:

Γονέας ανάπηρου τέκνου Σύζυγος δικαστικού

Εικόνα 4

Διαθέσιμες Προτιμήσεις

Αναζήτηση με ονομασία ή κωδικό προτίμησης

Πατήστε το + για να προσθέσετε την προτίμηση στις επιλεγμένες. Μπορείτε να αναζητήσετε τις προτιμήσεις που επιθυμείτε πληκτρολογώντας ονομασία ή κωδικό και πατώντας αναζήτηση.

- 0141002 - ΕΞΕΚ ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ [Μονάδα] +
- 0211001 - ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ [Μονάδα] +
- 0241001 - ΕΞΕΚ ΑΡΓΟΛΙΔΟΣ [Μονάδα] +
- 0341001 - ΕΞΕΚ ΜΑΝΤΙΝΕΙΑΣ [Μονάδα] +
- 0441001 - ΕΞΕΚ ΑΡΤΑΣ [Μονάδα] +
- 0501109 - ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΙΛΙΟΥ [Μονάδα] +
- 0501555 - ΕΙΔΙΚΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΑΘΗΝΩΝ [Μονάδα] +
- 0501718 - ΕΙΔ. ΓΥΜΝ. ΚΩΦΩΝ-ΒΑΡΗΚΩΝ (ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ) [Μονάδα] +
- 0501882 - ΕΙΔΙΚΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ-ΛΥΚΕΙΟ (ΕΑΕ) ΚΩΦΩΝ ΚΑΙ ΒΑΡΗΚΩΝ ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ [Μονάδα] +
- 0503035 - ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ [Μονάδα] +

Επιλεγμένες Προτιμήσεις

Μέγιστος αριθμός προτιμήσεων = 30 (έως 15 ΣΜΕΑΕ και έως 15 ΚΕΔΔΥ)

Πατήστε το - για να αφαιρέσετε μια επιλεγμένη προτίμηση. Μπορείτε να ταξινομήσετε τις επιλεγμένες προτιμήσεις πατώντας και σύροντας στην επιθυμητή θέση.

Εικόνα 5

3.1.1.1 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΑΙΤΗΣΗΣ

Στο επάνω μέρος της σελίδας εμφανίζονται πληροφορίες που αφορούν στην αίτηση (εικόνα 4).

Σε αυτές περιλαμβάνονται ο τύπος της αίτησης, η Διεύθυνση οργανικής (η Διεύθυνση ή το ΚΕΔΔΥ στο οποίο ανήκετε), ο Αύξων Αριθμός (Α/Α) καταχώρισης της αίτησης (αποδίδεται ανάλογα με τον τύπο της αίτησης και τη Διεύθυνση ή το

ΚΕΔΔΥ), ο αριθμός πρωτοκόλλου, η κατάστασή της (αν έχει καταχωριστεί, οριστικοποιηθεί κλπ) και τέλος το έτος κατάθεσης.

3.1.1.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΧΡΗΣΤΗ

Το δεύτερο τμήμα της αίτησης (εικόνα 4), περιλαμβάνει στοιχεία ή επιπλέον πληροφορίες που πρέπει να παρέχετε και στην εντοπιότητα, στις ειδικές κατηγορίες ή γνώση νοηματικής/braille. Τα στοιχεία αυτά διαφέρουν ανάλογα με την κατάσταση του χρήστη. Στο τμήμα αυτό δύνανται να περιλαμβάνονται οι εξής κατηγορίες:

Εντοπιότητα

Ειδική Κατηγορία

Εργασία Συζύγου


Άλλα στοιχεία (νοηματική/Braille)

Παρατηρήσεις

3.1.1.3 ΠΡΟΤΙΜΗΣΕΙΣ ΜΕΤΑΘΕΣΗΣ


Στο τρίτο τμήμα της αίτησης περιλαμβάνονται οι προτιμήσεις μετάθεσης. Η ενότητα αυτή είναι χωρισμένη σε δυο μέρη. Στην αριστερή πλευρά εμφανίζονται οι **διαθέσιμες προτιμήσεις** και στη δεξιά οι **επιλεγμένες προτιμήσεις** (εικόνα 5).

A. Διαθέσιμες προτιμήσεις

Εμφανίζονται οι διαθέσιμες προτιμήσεις μετάθεσης. Μπορείτε να αναζητήσετε τις προτιμήσεις που επιθυμείτε είτε μέσω της λίστας, είτε μέσω του πλαισίου αναζήτησης πληκτρολογώντας την ονομασία ή τον κωδικό προτίμησης. Για να προσθέσετε την προτίμηση που σας ενδιαφέρει, πατάτε το κουμπί  και η επιλογή σας μεταφέρεται στη δεξιά πλευρά.

B. Επιλεγμένες προτιμήσεις

Εμφανίζονται οι προτιμήσεις μετάθεσης που έχετε επιλέξει με σειρά προτίμησης. Για να αλλάξετε τη σειρά προτιμήσεων αρκεί να σύρετε την επιλογή σας στην επιθυμητή θέση.

Για να αφαιρέσετε μια επιλεγμένη προτίμηση, πατάτε το κουμπί 

Σημείωση: Στον πίνακα προτιμήσεων εμφανίζονται τα σχολεία ολόκληρης της χώρας. Κάποια σχολεία απαιτούν την συμπλήρωση των στοιχείων «νοηματική/Braille». Στις επιλεγμένες προτιμήσεις αναγράφεται ο μέγιστος δυνατός αριθμός προτιμήσεων.

4 ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΜΕΤΑΘΕΣΗΣ

4.1 ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

Αφού καταχωρίσετε τις απαιτούμενες πληροφορίες, πιέζετε το κουμπί «Προσωρινή αποθήκευση» (εικόνα 6). Η αίτησή σας αποθηκεύεται προσωρινά, αποκτά την ένδειξη «Προσωρινή αποθήκευση από εκπαιδευτικό» και μπορεί να τροποποιηθεί από εσάς όποτε το επιθυμείτε μέχρι την οριστική υποβολή της.



Εικόνα 6

Κατόπιν μεταβαίνετε στη σελίδα προεπισκόπησης της αίτησής σας (εικόνα 7) όπου μπορείτε να ελέγξετε τα στοιχεία που έχουν καταχωριστεί και να προβείτε στη συνέχεια σε τροποποίησή τους εφόσον παρατηρήσετε κάποιο λάθος ή να υποβάλετε οριστικά την αίτηση.

Αίτηση Μετάθεσης

Επιστροφή Οριστικοποίηση Διόρθωση

Τύπος αίτησης	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΜΕΤΑΘΕΣΗ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠ/ΚΟΥ ΠΡ/ΚΟΥ ΑΠΟ ΣΜΕΑΕ ή ΚΕΔΔΥ ΣΕ ΣΜΕΑΕ ή ΚΕΔΔΥ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΒΟΗΘ/ΚΟΥ ΠΡ/ΚΟΥ ΑΠΟ ΣΜΕΑΕ ΣΕ ΣΜΕΑΕ [001.ΣΜΚΔ002]	Κατάσταση αίτησης	Προσωρινή αποθήκευση από εκπαιδευτικό
Δ/ση οργανικής θέσης		Έτος κατάθεσης	2016-2017
A/A αίτησης	0	Αριθμός Πρωτοκόλλου	

Στοιχεία Μητρώου | Κριτήρια Μετάθεσης | Μονάδες | Προτιμήσεις | Υπηρετήσεις | Άλλες Επιλογές | Παρατηρήσεις

Στοιχεία εκπαιδευτικού

Επώνυμο		Όνομα	
Όνομα Πατέρα		Όνομα Μητέρας	
Αριθμός Μητρώου		Φ.Ε.Κ. διορισμού	

Υπηρεσιακά στοιχεία

Υπηρετώ οργανικά σε τμήμα ένταξης Ειδικής Αγωγής	OXI	Υπηρετώ οργανικά σε θέση Ειδικής Αγωγής	NAI
--	-----	---	-----

Εικόνα 7

Στη σελίδα προεπισκόπησης εμφανίζονται τα καταχωρισμένα στοιχεία χωρισμένα σε καρτέλες. Ανάλογα με τον τύπο αίτησης εμφανίζονται οι εξής καρτέλες:

Στοιχεία Μητρώου

Κριτήρια Μετάθεσης

Μονάδες

Προτιμήσεις

Υπηρετήσεις

Παρατηρήσεις

4.2 ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

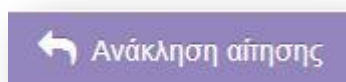
Αφού βεβαιωθείτε ότι τα στοιχεία είναι σωστά επιλέγετε το κουμπί «Οριστικοποίηση» και η αίτηση αποκτά την ένδειξη «Οριστικοποίηση από Εκπαιδευτικό».

Σημείωση: Με την οριστικοποίηση της αίτησής σας αποδίδεται αυτόματα ένας Αύξων Αριθμός Αίτησης (Α/Α Αίτησης) και ένας αριθμός πρωτοκόλλου.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Από τη στιγμή της οριστικοποίησης της αίτησής σας δεν έχετε πλέον τη δυνατότητα τροποποίησης και θα χρειαστεί να αποστείλετε σχετικό αίτημα στη Διεύθυνσή σας μέσα από τη σελίδα *ΑΙΤΗΣΕΙΣ*, επιλέγοντας το κουμπί «Νέο αίτημα».

4.3 ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

Έχετε τη δυνατότητα να ανακαλέσετε την αίτηση μετάθεσής σας όπως καθορίζεται από την εγκύκλιο μεταθέσεων, πατώντας το πλήκτρο «Ανάκληση» (εικόνα 8).

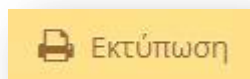


Εικόνα 8

ΠΡΟΣΟΧΗ: Από τη στιγμή της ανάκλησης της αίτησής σας, η αίτησή σας θεωρείται άκυρη και δε μπορείτε να την τροποποιήσετε ή να υποβάλετε νέα.

4.4 ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

Αφού υποβάλετε οριστικά την αίτησή σας, σας δίνεται η δυνατότητα να την εκτυπώσετε. Για το σκοπό αυτό πατάτε το πλήκτρο «Εκτύπωση» (εικόνα 9) και στη συνέχεια μπορείτε να εκτυπώσετε το αρχείο PDF που εμφανίζεται (ή και να το αποθηκεύσετε στον υπολογιστή σας), ανάλογα με τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή σας.



Εικόνα 9

4.5 ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. Προσωρινή Αποθήκευση από εκπαιδευτικό

Η αίτηση έχει αποθηκευτεί προσωρινά και μπορείτε να την τροποποιήσετε.

2. Οριστικοποίηση από εκπαιδευτικό

Η αίτηση έχει οριστικοποιηθεί από το μέλος ΕΕΠ - ΕΒΠ. Μετά την οριστικοποίηση της αίτησης δεν έχετε δυνατότητα τροποποίησης (βλέπε παράγραφο 4.2)

3. Ανάκληση αίτησης από εκπαιδευτικό

Η αίτησή σας έχει ανακληθεί (βλέπε παράγραφο 4.3)

4. Έχει καταχωρηθεί

Είναι μια προσωρινή κατάσταση της αίτησης κατά την οποία ελέγχεται από τη Διεύθυνση ή το ΚΕΔΔΥ σας.

5. Παρελήφθη

Η αίτησή σας έχει ελεγχθεί από τη Διεύθυνση ή το ΚΕΔΔΥ σας και είναι έτοιμη για επεξεργασία. Μπορεί να έχουν τροποποιηθεί κάποια από τα καταχωρημένα στοιχεία σας.

6. Ακυρωμένη

Η αίτησής σας έχει ακυρωθεί από τη Διεύθυνση ή το ΚΕΔΔΥ σας ή από την Κεντρική Υπηρεσία.