



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
MINISTRY OF NATIONAL EDUCATION AND RELIGIOUS AFFAIRS

**Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα
Διαχείρισης Προσωπικού της Α/θμιας και Β/θμιας
Εκπαίδευσης**

**Εγχειρίδιο χρήσης συστήματος υποβολής αίτησης απόσπασης
Διευθύνσεις και Γραφεία Β/θμιας Εκπαίδευσης**

ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

Εισαγωγή

Για τη σχολική χρονιά 2009-2010 οι αιτήσεις απόσπασης των εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης τόσο από περιοχή σε περιοχή όσο και σε υπηρεσίες και φορείς αρμοδιότητας ΥΠΕΠΘ θα υποβάλλονται μέσω του ολοκληρωμένου ηλεκτρονικού συστήματος υποβολής και διαχείρισης αιτήσεων απόσπασης.

Βάση του συστήματος είναι η ηλεκτρονική φόρμα υποβολής αιτήσεων που καταργεί τα προηγούμενα έντυπα αποσπάσεων. Η φόρμα καλύπτει όλες τις αιτήσεις απόσπασης με εξαίρεση τις αιτήσεις απόσπασης σε Μουσικά και Καλλιτεχνικά Σχολεία, για τις οποίες θα εξακολουθούν να εφαρμόζονται οι διαδικασίες που καθορίζονται στη σχετική εγκύκλιο.

Ο εκπαιδευτικός προκειμένου να υποβάλει αίτηση απόσπασης θα πρέπει να επισκεφθεί την πλησιέστερη Διεύθυνση ή Γραφείο Πρωτοβάθμιας / Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Γραφείο ΤΕΕ όπου θα γίνει και η ηλεκτρονική καταχώριση της αίτησης.

Ο εκπαιδευτικός οφείλει να προσκομίσει τα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν την οικογενειακή του κατάσταση και τους λόγους απόσπασης που επικαλείται στην αίτησή του. Τα δικαιολογητικά υποβάλλονται σ' ανοικτό φάκελο, στην εξωτερική πλευρά του οποίου αναγράφονται με κεφαλαία γράμματα το ονοματεπώνυμο του εκπαιδευτικού, ο αριθμός μητρώου του και ο τύπος της απόσπασης που επιθυμεί (π.χ. από ΠΥΣΔΕ σε ΠΥΣΔΕ, Κεντρική Υπηρεσία του ΥΠΕΠΘ κλπ) καθώς και ο συνολικός αριθμός σελίδων των επισυναπτόμενων δικαιολογητικών.

Αν ο εκπαιδευτικός ζητά απόσπαση **και** από περιοχή σε περιοχή **και** για υπηρεσία ή φορέα αρμοδιότητας ΥΠΕΠΘ τότε υποβάλλει δύο φακέλους με δικαιολογητικά φροντίζοντας αν κάποιο δικαιολογητικό είναι απαραίτητο και για τους δύο τύπους απόσπασης να το υποβάλει και στους δύο.

Συνιστάται στους εκπαιδευτικούς να διαβάσουν προσεκτικά την αίτηση που θα εκτυπώσει ο εξουσιοδοτημένος χρήστης του συστήματος πριν την υπογράψουν.

Υπενθυμίζεται ότι μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων δεν επιτρέπεται καμιά αλλαγή των καταχωρημένων στοιχείων.

Εισαγωγή στο σύστημα

Για την εισαγωγή στο σύστημα απαιτείται η εκ των προτέρων εγκατάσταση του ηλεκτρονικού πιστοποιητικού που σας απεστάλη στα μέσα Απριλίου 2007.

Για την υποβολή αιτήσεων απόσπασης των εκπαιδευτικών της Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης λειτουργεί ο δικτυακός τόπος <https://anaplirotes.sch.gr> μόνο για πιστοποιημένους χρήστες σε διευθύνσεις και γραφεία.

Εισάγεστε στο σύστημα πληκτρολογώντας τους προσωπικούς κωδικούς πρόσβασης.

Μετά την επιτυχή εισαγωγή στο σύστημα, ο χρήστης μεταπηδά στην κεντρική σελίδα του συστήματος. Σε αυτή τη σελίδα εμφανίζεται η γραμμή επιλογών (menu) για την πλοήγηση σε όλες τις απαραίτητες λειτουργίες του συστήματος.

Για το σύστημα των αποσπάσεων μέσω της γραμμής εργαλείων υποστηρίζονται οι ακόλουθες λειτουργίες:

ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ: Καταχώριση Νέας Αίτησης

Αποσπάσεις	Πίνακες	Βοηθητικά
Καταχώριση		Νέας Αίτησης
Αναζήτηση Αίτησης βάσει		
Έλεγχος Αιτήσεων		
θ Στατιστικά Αιτήσεων		

Καταχώριση Νέας Αίτησης: αρχικά ο χρήστης επιλέγει τη βαθμίδα εκπαίδευσης της αίτησης που πρόκειται να καταχωριστεί.

Στη συνέχεια, καταχωρίζονται όλα τα υπηρεσιακά και τα προσωπικά στοιχεία του εκπαιδευτικού.

Για να δοθεί δυνατότητα συνέχισης της αίτησης θα πρέπει το πεδίο

<input checked="" type="checkbox"/> Δηλώνω υπεύθυνα ότι δεν είμαι τοποθετημένος σε δυσπρόσιτο σχολείο με υποχρέωση διαιτούς παραμονής	
Αρχειοποίηση	Συνέχεια

να είναι συμπληρωμένο. Διαφορετικά, εμφανίζεται μήνυμα λάθους.

Στην επόμενη σελίδα επιλέγεται το είδος της αίτησης που θα υποβληθεί. Οι επιλογές είναι: ΠΥΣΠΕ/ΠΥΣΔΕ (σύμφωνα με τη βαθμίδα) ή και για την Κεντρική Υπηρεσία του ΥπΕΠΘ ή άλλο φορέα.

Για την ορθή συμπλήρωση των πεδίων των επιμέρους τμημάτων της κάθε αίτησης θα πρέπει να έχετε υπόψη σας τα ακόλουθα:

Αίτηση απόσπασης για ΠΥΣΠΕ/ΠΥΣΔΕ

Συμπληρώνονται υποχρεωτικά τα πεδία *Οικογενειακή κατάσταση*, αν επιλεγεί *Έγγαμος* τότε θα πρέπει να συμπληρωθεί το επάγγελμα συζύγου. Για τις επιλογές *Στρατιωτικός/Δικαστικός* είναι δυνατό στην

συμπλήρωση του πεδίου *Τόπος Εργασίας (ΠΥΣΠΕ/ΠΥΣΔΕ) Συζύγου* εφόσον ο τόπος δεν είναι γνωστός να συμπληρωθεί η επιλογή *Υπό μετακίνηση*. Σε αυτήν την περίπτωση επίσης δεν είναι απαραίτητη η συμπλήρωση περιοχών *ΠΥΣΠΕ/ΠΥΣΔΕ*. Εφόσον συμπληρωθεί ως επάγγελμα η επιλογή *Εκπαιδευτικός*, τότε παρέχεται η δυνατότητα συνεξέτασης (επιλέγοντας το σχετικό πεδίο) των αιτήσεων των συζύγων και επομένως απαιτείται η συμπλήρωση του αριθμού πρωτοκόλλου της άλλης αίτησης. Σχετικά επιπρόσθετα στοιχεία καταγράφονται στο αντίστοιχο πεδίο κειμένου.

Ακολούθως συμπληρώνονται οι λόγοι για τους οποίους υποβάλλεται η αίτηση και συμπληρώνεται η υποβολή δικαιολογητικών εφόσον υπάρχουν. Στην επόμενη σελίδα στο πεδίο κειμένου που εμφανίζεται δίπλα από τους επικαλούμενους λόγους υγείας συμπληρώνονται επιπρόσθετες σχετικές πληροφορίες.

Μετά τη συμπλήρωση των *ΠΥΣΠΕ/ΠΥΣΔΕ* (εκτός των περιπτώσεων που δεν απαιτείται) καταχωρίζονται το τμήμα της αίτησης που αφορά την απόσπαση σε *ΠΥΣΔΕ*.

Αίτηση απόσπασης για την Κεντρική Υπηρεσία του ΥπΕΠΘ ή άλλο φορέα

Σε αυτό το σημείο της αίτησης παρέχεται η δυνατότητα τροποποίησης της υπηρεσίας/φορέα που έχει επιλεγεί. Ανάλογα με τον επιλεγμένο φορέα εμφανίζονται αναλυτικότερες επιλογές για φορείς όπως ΑΕΙ, ΤΕΙ κλπ. και στη συνέχεια καταχωρίζεται και το τελευταίο τμήμα της αίτησης.

Προβολή και Ενημέρωση αίτησης. Κάθε καταχωρισμένη αίτηση μπορεί να προβληθεί και εν συνεχεία να τροποποιηθεί. Η αναζήτησή της γίνεται με τον αριθμό πρωτοκόλλου, τον ΑΦΜ ή τα προσωπικά στοιχεία του εκπαιδευτικού και εμφανίζεται με τη μορφή του εκτυπωμένου εντύπου. Εφόσον ο φορέας που την κάλεσε έχει το δικαίωμα τροποποίησής της τότε εμφανίζεται το πλήκτρο *Ενημέρωση* σε κάθε τμήμα της. Επιπλέον, μέσω του πλήκτρου *Κατάργηση* δίνεται η δυνατότητα διαγραφής των τμημάτων της αίτησης.

Λίστα αιτήσεων, δυνατότητα προβολής ανά Διεύθυνση/γραφείο όλων των καταχωρισμένων αιτήσεων κατά ημερομηνία καταχώρισης (μίας ημέρας ή συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος) και κατά ΑΦΜ.

Έλεγχοι στην συμπλήρωση της φόρμας.

Τα πεδία της αίτησης συμπληρώνονται (όπου απαιτούνται λέξεις ή κείμενο) με κεφαλαίους χαρακτήρες του ελληνικού ή του λατινικού αλφαβήτου αλλά όχι ταυτόχρονα και με τα δύο αλφάβητα. Παραδείγματα ορθής πληροφoρίας για ένα υποτιθέμενο πεδίο “**Όνομα**”:

ΓΕΩΡΓΙΟΣ →Σωστό

DAVID →Σωστό


Γεώργιος →Λάθος, δεν επιτρέπονται πεζά γράμματα

ΓΕΩΡΓΙΟΣ →Λάθος, όχι τόνοι στα κεφαλαία

ΓΕΩΡΓΙΟΣ →Λάθος, ανάμειξη ελληνικών και λατινικών χαρακτήρων

Εννοείται ότι η χρήση ελληνικών σε ένα πεδίο δεν απαγορεύει την εισαγωγή λατινικών σε άλλο πεδίο.

Υπάρχει έλεγχος για τα αριθμητικά πεδία όπως Αριθμός Μητρώου (επιτρέπει 6 ψηφία), Α.Φ.Μ. (εννέα ψηφία) καθώς και τηλεφώνου (10 ψηφία).

Η εφαρμογή υπενθυμίζει στο χρήστη τα πεδία κάθε φόρμας που πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά, με το σύμβολο  δίπλα στο όνομα του πεδίου.

Για όλα τα πεδία πραγματοποιούνται έλεγχοι κατά την αποστολή τους και εφόσον διαπιστωθεί σφάλμα δεν επιτρέπεται η καταχώριση της αίτησης στη βάση δεδομένων. Ταυτόχρονα, εμφανίζονται επεξηγηματικά μηνύματα λάθους και ο δρομέας εστιάζει το εκάστοτε λάθος πεδίο, ώστε ο χρήστης να το συμπληρώσει σωστά. Επιπλέον, οι μη επιτρεπτοί χαρακτήρες διαγράφονται από το επίμαχο πεδίο. Εάν για παράδειγμα ο χρήστης σε ένα πεδίο ΑΦΜ πληκτρολόγησε ‘044142359’ (το αρχικό ψηφίο είναι όμικρον και όχι μηδέν!) το σύστημα θα τον ενημερώσει για ύπαρξη απαγορευμένων χαρακτήρων, διαγράφοντας το κεφαλαίο όμικρον. Η διαδικασία ελέγχου και διόρθωσης, κατά την εισαγωγή, μπορεί να επαναληφθεί, μέχρι τα καταχωρισμένα στοιχεία να είναι ορθά.

Τρόπος και πληροφορίες για τη συμπλήρωση των πεδίων της αίτησης

Η πλοήγηση (μεταπήδηση) από το ένα πεδίο στο επόμενο πραγματοποιείται είτε δείχνοντας το πεδίο με το ποντίκι και κάνοντας αριστερό κλικ, είτε με τη χρήση του πλήκτρου **tab** του πληκτρολογίου, ενώ η επιστροφή στο προηγούμενο πεδίο με ταυτόχρονη χρήση των πλήκτρων **Shift + tab**.

1. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Τα πεδία αυτής της ενότητας αναφέρονται στα προσωπικά στοιχεία του εκπαιδευτικού καθώς και σε στοιχεία της υπηρεσιακής του κατάστασης. Η συμπλήρωση αυτών των στοιχείων είναι υποχρεωτική, εκτός των πεδίων “Τηλέφωνο σχολείου” και “Κινητό Τηλέφωνο”.

ΠΕΔΙΑ “Αριθμός Μητρώου” – “Αριθμός Φορολογικού Μητρώου”

Στο πεδίο “Αριθμός Μητρώου” συμπληρώνεται ο εξαψήφιος Αριθμός Μητρώου του εκπαιδευτικού, ενώ στο πεδίο “Αριθμός Φορολογικού Μητρώου” συμπληρώνεται ο εννεαψήφιος Αριθμός Φορολογικού Μητρώου. Για τη συμπλήρωση του Α.Φ.Μ. απαιτείται επίδειξη δημοσίου εγγράφου (πχ. λογαριασμός τηλεφώνου). **Προσοχή:** συμπληρώνεται ο προσωπικός Αριθμός Φορολογικού Μητρώου και **όχι** ο οικογενειακός.

Μέσω των πεδίων “Αριθμός Μητρώου” και “Α.Φ.Μ.” δίνεται η δυνατότητα, αφού συμπληρωθούν σωστά το ένα ή και το άλλο και με τη χρήση του πεδίου “Αναζήτηση” (βρίσκεται δεξιά από το πεδίο “Α.Φ.Μ.”) της αυτόματης συμπλήρωσης των καταχωρισμένων προσωπικών στοιχείων του εκπαιδευτικού.

Το πεδίο “Αναζήτηση” ενεργοποιείται τοποθετώντας το δρομέα πάνω σε αυτό και “κλικάροντάς” το μία φορά με το αριστερό πλήκτρο του “ποντικιού”.

Τα στοιχεία που συμπληρώνονται με τη διαδικασία της αναζήτησης είναι:

- ΕΠΩΝΥΜΟ
- ΟΝΟΜΑ
- ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ
- ΜΗΤΡΩΝΥΜΟ

Αν ο χρήστης επιλέξει αυτή τη διαδικασία συμπλήρωσης των προσωπικών στοιχείων και με την προϋπόθεση ότι έχουν βρεθεί εγγραφές με την εκτέλεση της λειτουργίας **αναζήτηση**, θα πρέπει να βεβαιωθεί για την ακρίβειά τους. Εάν τα στοιχεία θεωρηθούν ανακριβή τότε απαιτείται η διόρθωσή τους στη φόρμα της αίτησης και μόνο σε αυτή. Επιπλέον, το σύστημα ενημερώνει μέσω αναλυτικών μηνυμάτων λάθους που τοποθετούνται στην κορυφή της φόρμας τις λεπτομέρειες για τις οποίες θεωρεί τα στοιχεία αυτά ανακριβή (πχ. Ασυνέπεια μεταξύ αριθμού μητρώου ή ΑΦΜ και προσωπικών στοιχείων του εκπαιδευτικού).

Εκτός από τη λειτουργία αυτόματης συμπλήρωσης των προσωπικών στοιχείων, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα πληκτρολόγησής τους.

ΠΕΔΙΟ “Οργανική Θέση”, συμπληρώνεται η οργανική θέση του εκπαιδευτικού.

ΠΕΔΙΟ “Περιοχή Μετάθεσης”, επιλέγεται η περιοχή στην οποία ανήκει η οργανική θέση του εκπαιδευτικού χρησιμοποιώντας το πλήκτρο επιλογής που υπάρχει στο δεξί μέρος του πεδίου.

ΠΕΔΙΟ “Διεύθυνση/γραφείο”, επιλέγεται η Διεύθυνση ή το γραφείο όπου υπάγεται η περιοχή μετάθεσης του εκπαιδευτικού.

ΠΕΔΙΟ “Τηλέφωνο Σχολείου”, συμπληρώνεται το τηλέφωνο του σχολείου που υπηρετεί ο εκπαιδευτικός και δεν είναι υποχρεωτικό.

ΠΕΔΙΟ “Έτος Διορισμού”, συμπληρώνεται το έτος διορισμού του εκπαιδευτικού (4 ψηφία π.χ. 1986)

ΠΕΔΙΟ “Συνολική Υπηρεσία”, συμπληρώνονται τα συνολικά έτη προϋπηρεσίας με στρογγυλοποίηση στον πλησιέστερο ακέραιο.

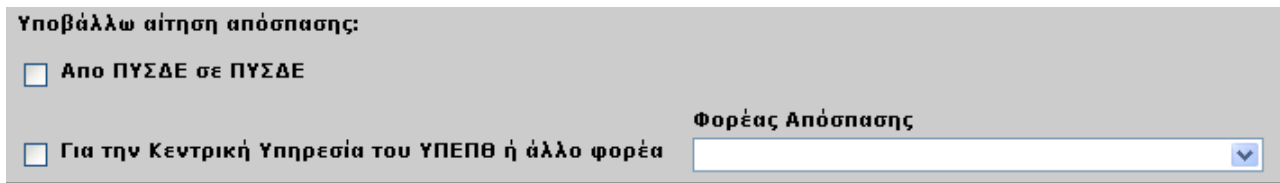
Στα ΠΕΔΙΑ “Πόλη”, “Οδός” και “ΤΚ”, συμπληρώνεται η ταχυδρομική διεύθυνση του εκπαιδευτικού.

ΠΕΔΙΟ “Τηλέφωνο Μόνιμης Κατοικίας”, συμπληρώνεται το τηλέφωνο μόνιμης κατοικίας εάν δεν υπάρχει συμπληρώνεται κάποιο σταθερό τηλέφωνο μέσω του οποίου μπορεί να ενημερωθεί ο εκπαιδευτικός.

ΠΕΔΙΟ “Κινητό Τηλέφωνο”, συμπληρώνεται εφόσον υπάρχει.

Στη συνέχεια ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τον τύπο της απόσπασης που επιθυμεί ο εκπαιδευτικός.

Υπάρχει η δυνατότητα επιλογής και των δύο τύπων απόσπασης.



Σύμφωνα με τις επιλογές του εκπαιδευτικού ενεργοποιούνται ή απενεργοποιούνται τμήματα της φόρμας.

Π.χ. Αν επιλεγεί η απόσπαση **από ΠΥΣΔΕ σε ΠΥΣΔΕ** η εισαγωγή στοιχείων θα είναι δυνατή μόνο στο **Τμήμα Β** της φόρμας, ενώ αν επιλεγεί η απόσπαση **για την Κεντρική Υπηρεσία του ΥΠΕΠΘ ή άλλο φορέα**, η εισαγωγή στοιχείων θα είναι δυνατή μόνο στο **Τμήμα Γ** της φόρμας.

Βεβαίως, με επιλογή και των δύο τύπων απόσπασης ενεργοποιούνται και τα δύο τμήματα της αίτησης.

B. ΛΟΓΟΙ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΟΠΟΙΟΥΣ ΖΗΤΩ ΑΠΟΣΠΑΣΗ ΑΠΟ ΠΥΣΔΕ ΣΕ ΠΥΣΔΕ

Για να είναι ενεργό το **Τμήμα Β** της αίτησης θα πρέπει, όπως προαναφέρθηκε, ο χρήστης να έχει επιλέξει την απόσπαση από μία περιοχή τοποθέτησης σε άλλη. Στη συνέχεια καλείται να συμπληρώσει τα εξής πεδία:

“Οικογενειακή κατάσταση”, επιλέγεται η οικογενειακή κατάσταση του εκπαιδευτικού χρησιμοποιώντας το πλήκτρο επιλογής που υπάρχει στο δεξί μέρος του πεδίου. Οι επιλογές που δίνονται είναι:

- ΑΓΑΜΟΣ
- ΕΓΓΑΜΟΣ
- ΣΕ ΧΗΡΕΙΑ
- ΣΕ ΔΙΑΖΕΥΞΗ

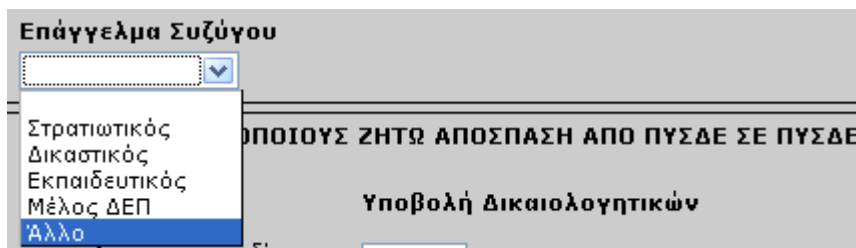
“Αριθμός Ανήλικων Τέκνων”, συμπληρώνεται ο αριθμός των ανήλικων τέκνων του εκπαιδευτικού.

“Αριθμός Τέκνων Που Σπουδάζουν”, συμπληρώνεται ο αριθμός των τέκνων που σπουδάζουν.

“Επάγγελμα συζύγου”, επιλέγεται ή και συμπληρώνεται το επάγγελμα του/της συζύγου, χρησιμοποιώντας το πλήκτρο επιλογής που υπάρχει στο δεξί μέρος του πεδίου. Οι επιλογές που δίνονται είναι:

- Στρατιωτικός
- Δικαστικός
- Εκπαιδευτικός
- Μέλος ΔΕΠ
- Άλλο

Εάν το επάγγελμα συζύγου ανήκει στα τέσσερα πρώτα το επιλέγει, διαφορετικά πληκτρολογεί ένα άλλο επάγγελμα στο χώρο που του δίδεται, αφού επιλέξει το πεδίο “Άλλο”.



Ακολούθως, επιλέγεται ο τύπος εργασίας του/της συζύγου.

Στη συνέχεια, συμπληρώνονται οι λόγοι για τους οποίους ο εκπαιδευτικός ζητά απόσπαση σε άλλη περιοχή καθώς και αν θα συνυποβάλλει ή όχι τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Σε περίπτωση που κάποιος από τους “λόγους” που παρατίθενται επιλεγεί, τότε θα πρέπει να συμπληρωθεί και το πεδίο “υποβολή δικαιολογητικών” που αντιστοιχεί στο “λόγο” που επιλέχθηκε.

ΛΟΓΟΙ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΟΠΟΙΟΥΣ ΖΗΤΩ ΑΠΟΣΠΑΣΗ ΑΠΟ ΠΥΣΔΕ ΣΕ ΠΥΣΔΕ

Λόγοι	Υποβολή Δικαιολογητικών
<input type="checkbox"/> Λογοι υγείας ιδίου	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Λογοι υγείας συζύγου	<input type="text" value="ΝΑΙ"/>
<input type="checkbox"/> Λογοι υγείας τέκνων	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Λογοι υγείας γονέων	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Αιρετό μέλος Ο.Τ.Α	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Άλλοι λόγοι	<input type="text"/>


Απαραίτητο είναι να συμπληρωθεί ο αριθμός σελίδων των δικαιολογητικών που θα κατατεθούν.



Υποβάλλω συνημμένα δικαιολογητικά ή άλλα έγγραφα σελίδων συνολικά.

Τέλος, για τις αποσπάσεις από περιοχή σε περιοχή ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει έως και πέντε ΠΥΣΠΕ ή ΠΥΣΔΕ σύμφωνα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης στην οποία ανήκει.


Οι περιοχές που μπορούν να επιλεγούν βρίσκονται στο αριστερό πλαίσιο πολλαπλών επιλογών κάτω από την ονομασία: “**Διαθέσιμα**”.

ΖΗΤΩ ΑΠΟΣΠΑΣΗ ΣΕ ΕΝΑ ΑΠΟ ΤΑ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΠΥΣΔΕ ΚΑΤΑ ΣΕΙΡΑ ΠΡΟΤΙΜΗΣΗΣ

ΠΥΣΔΕ Προτίμησης		Επιλεγμένα
Διαθέσιμα		
<ul style="list-style-type: none">A ΑΘΗΝΩΝB ΑΘΗΝΩΝΓ ΑΘΗΝΩΝΔ ΑΘΗΝΩΝΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΑΡΓΟΛΙΔΑΑΡΚΑΔΙΑΑΡΤΑΑΧΑΪΑ		<ul style="list-style-type: none">01 - ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑ02 - ΣΑΜΟΥ03 - ΚΕΡΚΥΡΑ04 - ΗΜΑΘΙΑ05 - ΛΕΣΒΟΥ

Τοποθετώντας το δρομέα σε κάθε μια από αυτές δίδεται η δυνατότητα στο χρήστη, είτε με διπλό κλικ πάνω στην περιοχή, είτε επιλέγοντας με μονό κλικ την περιοχή και πατώντας το βελάκι  να μετατρέψει την διαθέσιμη περιοχή σε επιλεγμένη τοποθετώντας την στο δεξί πλαίσιο που φέρει την ονομασία “**Επιλεγμένα**” και ταυτόχρονα να την αφαιρέσει από τις διαθέσιμες. Κάθε περιοχή που μεταφέρεται παίρνει αριθμό προτεραιότητας σύμφωνα με την επιθυμία του εκπαιδευτικού. Εάν διαπιστωθεί λάθος στις επιλεγμένες περιοχές, ο χρήστης μπορεί να ακυρώσει κάποια ή και όλες τις επιλογές, είτε κάνοντας διπλό κλικ στην περιοχή που επιθυμεί να ακυρώσει, είτε πρώτα μαρκάροντάς τη και έπειτα χρησιμοποιώντας το βελάκι . Επίσης, μπορεί να αλλάξει την σειρά προτίμησης των

επιλεγμένων περιοχών, μαρκάροντάς τες και χρησιμοποιώντας τα βελάκια που βρίσκονται δεξιά από το πλαίσιο των επιλεγμένων περιοχών και δείχνουν προς τα πάνω ή προς τα κάτω για να διενεργήσει τη

διαδικασία που επιθυμεί .

Γ. ΑΙΤΗΣΗ ΑΠΟΣΠΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥ ΥΠΕΠΘ Ή ΣΕ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ

Για να είναι ενεργό το **Τμήμα Γ** της αίτησης θα πρέπει ο χρήστης να έχει επιλέξει την απόσπαση για την κεντρική υπηρεσία του ΥΠΕΠΘ ή άλλο φορέα, και στη συνέχεια να συμπληρώσει έναν από τους ακόλουθους φορείς:

Φορέας Απόσπασης

- Κεντρική Υπηρεσία ΥΠΕΠΘ (νέα απόσπαση)
- Κεντρική Υπηρεσία ΥΠΕΠΘ (ανανέωση)
- Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης
- Διευθύνσεις και Γραφεία Εκπαίδευσης
- ΑΕΙ
- ΤΕΙ
- ΟΕΕΚ
- Παιδαγωγικό Ινστιτούτο (ΠΙ)
- Κέντρο Ελληνικής Γλώσσας (ΚΕΓ)
- Κέντρο Εκπαιδευτικής Έρευνας (ΚΕΕ)
- Βιβλιοθήκες
- Περιφερειακά Επιμορφωτικά Κέντρα (ΠΕΚ)
- Οργανισμός Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών (ΟΕΠΕΚ)
- Γενικά Αρχεία Κράτους (ΓΑΚ)
- Ακαδημία Αθηνών
- Άλλος Φορέας

Οι εκπαιδευτικοί έχουν δικαίωμα να επιλέξουν έναν μόνο φορέα. Επιλέγοντας κάποιον από αυτούς εμφανίζονται, εάν υπάρχουν, επιπλέον πεδία που κάνουν πιο συγκεκριμένη την επιλογή του.

Αναλυτικά:

- **Κεντρική υπηρεσία του ΥΠΕΠΘ**, δεν υπάρχει επιμέρους επιλογή.
- **Περιφερειακές Δ/νσεις Εκπαίδευσης**, αφού επιλεγεί εμφανίζεται κατάλογος με τις 13 Περιφερειακές Διευθύνσεις της χώρας και επιλέγεται μία από αυτές.
- **Δ/νσεις και γραφεία εκπαίδευσης**, αφού επιλεγεί εμφανίζονται δύο κατάλογοι με όλες τις Διευθύνσεις και τα γραφεία της χώρας και επιλέγεται μία από τις Διευθύνσεις και (μόνο αν ο εκπαιδευτικός επιθυμεί απόσπαση σε γραφείο) ένα από τα γραφεία που υπάγονται σε αυτή.
- **ΑΕΙ**, αφού επιλεγεί εμφανίζονται δύο κατάλογοι με όλα τα ΑΕΙ και τα τμήματά τους. Επιλέγοντας κάποιο ΑΕΙ εμφανίζονται στο δεύτερο κατάλογο τα τμήματα που υπάγονται σε αυτό.
- **ΤΕΙ**, η διαδικασία επιλογής του ΤΕΙ είναι αντίστοιχη με αυτή των ΑΕΙ
- **ΟΕΕΚ**, αφού επιλεγεί εμφανίζεται ένας κατάλογος με τις 13 περιφέρειες της χώρας. Επιλέγεται κάποια από αυτές και στη συνέχεια ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει έως και πέντε ΙΕΚ που υπάγονται σε αυτή και τα οποία εμφανίζονται στο αριστερό πλαίσιο πολλαπλών επιλογών κάτω από την ονομασία: “**Διαθέσιμα**”. Τα ΙΕΚ που επιλέγονται εμφανίζονται στο αριστερό πλαίσιο κατά σειρά προτίμησης με τίτλο “**Επιλεγμένα**”. Η διαδικασία επιλογής και ταξινόμησης των επιθυμητών ΙΕΚ είναι όμοια με αυτή της επιλογής ΠΥΣΔΕ/ΠΥΣΠΕ

Περιφέρεια
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΙΕΚ Προτίμησης

Διαθέσιμα

Επιλεγμένα

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΕΕΚ
ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ
ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ
ΑΙΓΑΛΕΩ
ΑΙΓΙΝΑΣ
ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ
ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ
ΑΧΑΡΝΩΝ
ΒΑΡΗΣ
ΓΑΛΑΤΑ

Για την περιφέρεια Αττικής ο εκπαιδευτικός δικαιούται να επιλέξει τέσσερα ΙΕΚ και την κεντρική υπηρεσία του ΟΕΕΚ ή έως και πέντε ΙΕΚ .

- *Άλλος φορέας*, αφού επιλεγεί, ενεργοποιείται ένα πεδίο κειμένου στο οποίο αναγράφεται ο φορέας (κεφαλαίοι χαρακτήρες).

Στη συνέχεια, θα πρέπει να συμπληρωθεί ο αριθμός σελίδων των επισυναπτόμενων εγγράφων (βιογραφικό σημείωμα κλπ).

Υποβάλλω συνημμένα βιογραφικό σημείωμα και δικαιολογητικά ή άλλα έγγραφα συνολικά σελίδων

Αφού ολοκληρωθεί η καταχώριση των στοιχείων του εκπαιδευτικού επιλέγεται το πλήκτρο “**Καταχώριση**”, μέσω του οποίου η αίτηση καταχωρίζεται στη βάση δεδομένων του συστήματος αποσπάσεων. Με το πλήκτρο “**Ακύρωση**” διαγράφονται όλα τα στοιχεία της αίτησης, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο.

Καταχώριση Ακύρωση

Μετά την εκτέλεση καταχώρισης της αίτησης, ο χρήστης μεταπηδά στην επόμενη σελίδα του συστήματος στην οποία εμφανίζεται ο αριθμός πρωτοκόλλου της αίτησης και δίνεται η λειτουργία εκτύπωσής της εκτελώντας την αντίστοιχη εντολή.

Καταχώριση αίτησης

Η αίτηση καταχωρήθηκε επιτυχώς με Αριθμό Πρωτοκόλλου 13117/00001 Εκτύπωση αίτησης

Στη συνέχεια, εμφανίζεται η προς εκτύπωση καταχωρισμένη αίτηση η οποία φέρει στο επάνω μέρος της τα στοιχεία του φορέα καταχώρισης, τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της.

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΧΑΪΑΣ Αριθμός Πρωτοκόλλου 13117/00001 Ημερομηνία 30/3/2003

Αμέσως δε, εμφανίζεται ο διάλογος εκτύπωσης των Windows. Η αίτηση θα πρέπει να εκτυπωθεί σε δύο αντίτυπα.

Για την καταχώριση νέας αίτησης επιλέγεται η αντίστοιχη λειτουργία από τη γραμμή εργαλείων.

Ενημέρωση αίτησης

Αφού επιλεγεί ο σύνδεσμος αυτός από το menu, εμφανίζεται σελίδα αναζήτησης της αίτησης με βάση τον αριθμό πρωτοκόλλου. Αναγράφοντας τον αριθμό πρωτοκόλλου και εν συνεχεία “πατώντας” το πλήκτρο “αναζήτηση” εμφανίζεται η αίτηση της οποίας τα στοιχεία πρόκειται να τροποποιηθούν. Διενεργούμε την τροποποίηση που απαιτείται και καταχωρούμε την αίτηση εκ νέου. Θα πρέπει εδώ να τονισθεί ότι το σύστημα υποστηρίζει λειτουργία παρακολούθησης και καταγραφής όλων των ενεργειών που εκτελούνται σε κάθε αίτηση καθώς και το χρήστη που τις πραγματοποίησε.

Λίστα αιτήσεων

Επιλέγοντας από το menu με τη σειρά τους συνδέσμους **Λίστες, Αιτήσεις, Απόσπασης, Έτους 2009**, το σύστημα δίνει τη δυνατότητα εμφάνισης των καταχωρισμένων αιτήσεων ανά Γραφείο ή Διεύθυνση για ένα συγκεκριμένο διάστημα καταχώρισης.

Λίστες	Προσλήψεις	Αποσπάσεις	Στελέχη Εκπ/σης	Προβολές	Κενά/Πλεο
Αιτήσεων	Αναπληρωτών				
Προϋπηρεσιών	Ωρομίσθιων				
Ανάληψης Υπηρεσίας	Δ. Πίνακα Α				ΟΥ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
On-line Συστήματος	Δ. ΑΣΕΠ				Πρωτόκολλο
	προ	Αναπληρωτών Ολυμπιακής Παιδείας		αλλο φορέα	
	Τα	Απόσπασης		Έτους 2008	
		Διορισμού			
		Διορισμού Πολυτέκνων			
		Ολοήμερου Δημ. ΣΧ.			
		Μουσικών Σχολείων			