



## ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΜΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ

Βαθμός Ασφαλείας:

Να διατηρηθεί μέχρι:

Βαθμός Προτεραιότητας:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Π/ΘΜΙΑΣ, Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ  
ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Π/ΘΜΙΑΣ &  
Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ Α' ΚΑΙ Β'

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΕΠ ΚΑΙ ΕΒΠ

Μαρούσι, 24-02-2026  
Αρ. Πρωτοκόλλου: 22128 / Α3

Ταχ. Δ/ση : Ανδρέα Παπανδρέου 37

Τ.Κ. – Πόλη : 151 80 Μαρούσι

**ΠΡΟΣ:** 1. Περιφερειακές Δ/νσεις Εκ/σης της χώρας  
2. Δ/νσεις Π.Ε. της χώρας  
3. Δ/νσεις Δ.Ε. της χώρας

Πληροφορίες : Ομάδα Υποστήριξης edatacenter

Τηλέφωνο : 210 344 3942

Email : [datacenterhelp@minedu.gov.gr](mailto:datacenterhelp@minedu.gov.gr)

Πληροφορίες : Δ/ση Διοίκησης Εκπ/κού Προσ/κού ΠΕ και ΔΕ

Τηλέφωνο : ΤΜΗΜΑ Α' 2103442167, 2467

ΤΜΗΜΑ Β' 2103442250

Πληροφορίες : Αυτοτελές Τμήμα ΕΕΠ και ΕΒΠ

Τηλέφωνο : 2103442332, 2931

### **ΘΕΜΑ: Προετοιμασία πληροφοριακών συστημάτων για τη μετάβαση στο νέο Ολοκληρωμένο Ψηφιακό Πληροφοριακό Σύστημα *eSchools*.**

Στο πλαίσιο του συνολικού ψηφιακού μετασχηματισμού των διοικητικών διαδικασιών του Υπουργείου και της σταδιακής μετάβασης στο νέο Ολοκληρωμένο Ψηφιακό Πληροφοριακό Σύστημα *eSchools*, σας ενημερώνουμε ότι το σύστημα προγραμματίζεται να τεθεί σε παραγωγική λειτουργία τον Μάιο του 2026.

Το *eSchools* θα συγκεντρώνει και θα διαχειρίζεται:

- το Μητρώο Προσώπων,
- το Μητρώο Φορέων,

ενσωματώνοντας πλήρως το υφιστάμενο πληροφοριακό σύστημα *eDatacenter* και τα συγκεκριμένα μητρώα από το πληροφοριακό σύστημα του *myschool*, με στόχο τη διαμόρφωση ενός ενιαίου, αξιόπιστου και λειτουργικά αναβαθμισμένου διοικητικού περιβάλλοντος.

Προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή μετάβαση, η ακρίβεια και η πληρότητα των μεταφερόμενων δεδομένων, παρακαλούμε για τη συνεργασία σας στις ακόλουθες ενέργειες:

#### Α. Ολοκλήρωση διοικητικών διαδικασιών

Παρακαλούνται οι Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης και οι Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης να μεριμνήσουν για την έγκαιρη ολοκλήρωση των διοικητικών

διαδικασιών που αφορούν στις μεταθέσεις και τοποθετήσεις εκπαιδευτικών σε σχολεία της ίδιας περιοχής, καθώς και μελών ΕΕΠ-ΕΒΠ έως και την 30ή Απριλίου 2026, δυνάμει των διατάξεων της παρ.8 του άρθρου 15 του π.δ.50/1996 (Α'45) και της παρ.5 του άρθρου 6 του π.δ.56/2001 (Α'47), σε συνδυασμό με τις διατάξεις της περ.β της παρ.5 του άρθρου 62 του ν. 4589/2019 (Α'13), προκειμένου να διασφαλιστεί η ορθή και απρόσκοπτη τελική μετάπτωση των σχετικών δεδομένων στο νέο Πληροφοριακό Σύστημα.

Μετά την ολοκλήρωση των ανωτέρω διαδικασιών, θα πρέπει να μεριμνήσουν για την άμεση και πλήρη ενημέρωση του *eDatacenter* ως προς τις υπηρετήσεις των εκπαιδευτικών και των μελών ΕΕΠ-ΕΒΠ στη νέα οργανική τους θέση, ώστε τα στοιχεία που θα μεταφερθούν να αποτυπώνουν την πραγματική υπηρεσιακή κατάσταση.

Η τήρηση του ανωτέρω χρονικού ορίου κρίνεται αναγκαία για τη διασφάλιση της πληρότητας και της ακρίβειας των μεταφερόμενων στοιχείων.

#### Β. Επικαιροποίηση στοιχείων **μόνιμων** εκπαιδευτικών/μελών ΕΕΠ-ΕΒΠ στο *eDatacenter* (Μητρώο Προσώπων)

Προκειμένου να διασφαλιστεί η ακρίβεια και η πληρότητα του Μητρώου Προσώπων στο νέο Πληροφοριακό Σύστημα, καθώς και να αποφευχθεί πρόσθετος διοικητικός φόρτος κατά τη θερινή περίοδο λόγω διορθώσεων μετά τη μετάπτωση δεδομένων, παρακαλούνται οι Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης και οι Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης να προβούν σε συστηματικό έλεγχο και επικαιροποίηση των στοιχείων των μόνιμων εκπαιδευτικών αρμοδιότητάς τους στο *eDatacenter*, ως ακολούθως:

##### *1. Καρτέλα «Υπηρεσιακά»*

Ιδιαίτερη έμφαση θα πρέπει να δοθεί:

- στην ορθή αποτύπωση της τρέχουσας σχέσης εργασίας,
- στην επικαιροποίηση της τρέχουσας κατάστασης εργαζομένου,
- στην ακριβή καταγραφή των πραγματικών χρόνων υπηρεσίας.

##### *2. Καρτέλα «Οικογενειακά»*

Να διασφαλιστεί η ακρίβεια και πληρότητα:

- των στοιχείων των τέκνων (ορθά ονοματεπώνυμα),
- των ημερομηνιών γέννησής τους,
- της οικογενειακής κατάστασης.

##### *3. Υπηρετήσεις*

Για το τρέχον σχολικό έτος:

- Να έχει καταχωριστεί ορθά η υπηρετήση.
- Σε περιπτώσεις υπηρεσίας σε περισσότερες της μίας σχολικές μονάδες, να πραγματοποιούνται διακριτές καταχωρίσεις ανά σχολική μονάδα.
- Να αποφεύγονται ελεύθερες λεκτικές περιγραφές που δεν επιτρέπουν σαφή και τυποποιημένη ταυτοποίηση.

Η καταχώριση οφείλει, στο μέτρο του εφικτού, να ακολουθεί τον τρόπο αναγραφής της τοποθέτησης στο πληροφοριακό σύστημα *myschool*, συμπεριλαμβανομένης της αιτιολογίας τυχόν απουσίας, προκειμένου να διασφαλίζεται η ομοιομορφία και η ακρίβεια των δεδομένων.

Οι ανωτέρω οδηγίες εξειδικεύονται περαιτέρω στο συνημμένο Παράρτημα, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας εγκυκλίου και περιλαμβάνει αναλυτικές οδηγίες συμπλήρωσης ανά κατηγορία στοιχείων.

#### Γ. Σκοπός των ανωτέρω ενεργειών

Η ανωτέρω διαδικασία κρίνεται απολύτως αναγκαία:

- για την πλήρη, ορθή και αξιόπιστη μετάπτωση των στοιχείων των μόνιμων εκπαιδευτικών στο νέο Πληροφοριακό Σύστημα,
- για την αποφυγή διορθωτικών παρεμβάσεων μετά την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας του,
- και για τη διασφάλιση της ομαλής, απρόσκοπτης και λειτουργικά συνεκτικής έναρξης του *eSchools* σε όλα τα επίπεδα διοίκησης.

Παρακαλούμε για την ολοκλήρωση των ανωτέρω έως το πρώτο δεκαπενθήμερο του Μαΐου 2026, στο πλαίσιο του συνολικού προγραμματισμού της μετάβασης.

Η έγκαιρη και υπεύθυνη ανταπόκρισή σας αποτελεί καθοριστική προϋπόθεση για την επιτυχή μετάβαση στο νέο ψηφιακό περιβάλλον και τη βελτίωση της διοικητικής λειτουργίας του Υπουργείου.

Παραμένουμε στη διάθεσή σας για τυχόν διευκρινίσεις.

**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ**

**Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

**ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΠΑΔΟΜΑΡΚΑΚΗΣ**

#### **Εσωτερική Διανομή:**

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Π/θμιας, Δ/θμιας Εκπ/σης & Ειδικής Αγωγής
2. Γενική Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων, Υποδομών & Εξετάσεων
3. Δ/νση Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων
4. Γενική Διεύθυνση Εκπ. Προσωπικού Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπαίδευσης
5. Διεύθυνση Διοίκησης Εκπ. Προσωπικού Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπαίδευσης (Τμήματα Α,Β)
6. Αυτελές Τμήμα Ειδικού Ειδικού Εκπαιδ. Προσ. και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

### **Αναλυτικές Οδηγίες Ελέγχου και Επικαιροποίησης Στοιχείων στο eDatacenter**

#### 1. Σχέση Εργασίας – Κατάσταση Εργαζομένου

Να διασφαλιστεί η ορθή αποτύπωση:

- της ιδιότητας του εργαζομένου
- της τρέχουσας σχέσης εργασίας,
- της τρέχουσας κατάστασης εργαζομένου.

*Οι εκπαιδευτικοί που έχουν αποχωρήσει πρέπει να είναι καταχωρισμένοι με «Λύση Σχέσης».*

#### 2. Μέλη ΕΕΠ που υπηρετούν σε ΣΔΕΥ ΚΕΔΑΣΥ

Για τα μέλη ΕΕΠ που εργάζονται σε ΣΔΕΥ των ΚΕΔΑΣΥ, η καταχώριση υπηρετήσης γίνεται ως εξής:

- Στην επιλογή «Σχολική Μονάδα Οργανικής Θέσης» καταχωρίζεται η σχολική μονάδα (έδρα) του ΣΔΕΥ και όχι το ΚΕΔΑΣΥ ή η Περιφερειακή Διεύθυνση.
- Ο τύπος Οργανικής Θέσης – Τοποθέτησης επιλέγεται: «ΕΕΠ ΣΔΕΥ».
- Η «Περιοχή Διορισμού – Μετάθεσης Οργανικής Θέσης» αναγράφεται ως: ΣΔΕΥ ΚΕΔΑΣΥ «ΠΕΡΙΟΧΗ».
- Στο πίνακα με τις «Σχολικές Μονάδες Υπηρετήσης», στην κύρια θέση αναφέρεται η έδρα του ΣΔΕΥ (έστω και με 0 ώρες αν δεν απασχολείται στο σχολείο αυτό, όταν είναι ΣΜΕΑΕ). Μετά καταχωρείται από μία (1) εγγραφή για κάθε άλλη σχολική μονάδα που υπηρετεί, τοποθετώντας τις σωστές ημέρες και ώρες που του αναλογούν ανά εβδομάδα.

#### 3. Μόνιμοι Εκπαιδευτικοί ΙΔΑΧ

Στην καρτέλα υπηρεσιακών στοιχείων:

- Ως «Ιδιότητα εργαζομένου» επιλέγεται: ΙΔΑΧ.
- Ως «Τρέχουσα σχέση εργασίας» επιλέγεται: Μόνιμος/Διορισμένος.

#### 4. Άδειες – Απουσίες – Προϋπηρεσία – Υπηρεσιακές Μεταβολές

Να έχει πραγματοποιηθεί πλήρης ενημέρωση:

- αδειών άνευ αποδοχών,
- απουσιών,
- αναγνωρισμένης προϋπηρεσίας,
- υπηρεσιακών μεταβολών.

Η ενημέρωση είναι απαραίτητη για τον ορθό υπολογισμό του συνολικού χρόνου υπηρεσίας.

#### 5. Τρέχουσα Υπηρετήση

- Να επιλέγεται σχολική μονάδα από τη διαθέσιμη λίστα.
- Να αποφεύγεται η ελεύθερη πληκτρολόγηση ονομασίας σχολικής μονάδας.
- Σε περίπτωση υπηρεσίας σε περισσότερες σχολικές μονάδες, να πραγματοποιούνται διακριτές εγγραφές.

- Ελεύθερη λεκτική περιγραφή χρησιμοποιείται μόνο εφόσον ο φορέας δεν υπάρχει στη διαθέσιμη λίστα.

#### 6. Υπηρετήσεις-Σχολικές Μονάδες Υπηρετήσης

- Να διασφαλιστεί ότι ο τύπος οργανικής θέσης αντιστοιχεί στην πράξη διορισμού/μετάθεσης.
- Συμπληρώνουμε σωστά τις υποχρεωτικές ώρες ανά εβδομάδα σύμφωνα με το ωράριο του εκπαιδευτικού/μέλους ΕΕΠ-ΕΒΠ.
- Σε περίπτωση υπηρετήσης σε Τμήμα Ένταξης Ειδικής Αγωγής (οργανικά ή με διάθεση / όχι με απόσπαση), επιλέγουμε ως τύπο οργανικής θέσης-τοποθέτησης την Ειδική Αγωγή και το αντίστοιχο κουτάκι επιλογής.
- Στον πίνακα με τις Σχολικές μονάδες υπηρετήσης, για κάθε σχολική μονάδα να ελέγχεται: ο τύπος θέσης απασχόλησης και ο τύπος απόσπασης όπου απαιτείται.

#### 8. Οικογενειακά Στοιχεία

Να διασφαλιστεί:

- οικογενειακή κατάσταση.
- ορθή αναγραφή ονοματεπώνυμου τέκνων, ημερομηνίας γέννησης, στοιχείων σπουδών.

#### 9. Μισθολογικό Κλιμάκιο – Βαθμός

Να έχει καταχωριστεί:

- το τρέχον μισθολογικό κλιμάκιο,
- ο τρέχων βαθμός σταδιοδρομίας.