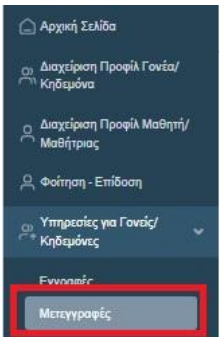
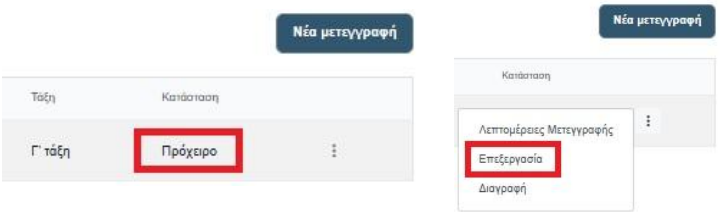
2.8 Αίτημα μετεγγραφής «Πρόχειρο» – Το προφίλ του/της μαθητή/μαθήτριας έχει δημιουργηθεί και από τους δύο γονείς/κηδεμόνες

Για να υποβάλετε αίτημα μετεγγραφής που βρίσκεται σε κατάσταση «Πρόχειρο», ακολουθήστε τα πιο κάτω βήματα:



1. Μεταβείτε στην πλατφόρμα eΔΕΑ (edea.schools.ac.cy).
2. Συνδεθείτε στην **«Πύλη Γονέων/Κηδεμόνων»**.
3. Επιλέξτε **«Υπηρεσίες για γονείς/κηδεμόνες – Μετεγγραφές»**.
4. Εντοπίστε το αίτημα μετεγγραφής που βρίσκεται σε κατάσταση **«Πρόχειρο»**.



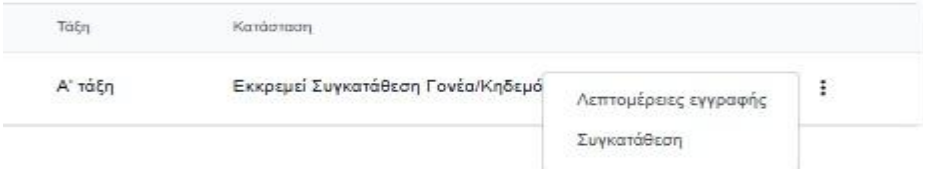
5. Πατήστε στις **τρεις τελείες** δίπλα στο αίτημα και επιλέξτε **«Επεξεργασία»**.
6. Ακολουθήστε τα βήματα και αναρτήστε αποδεικτικά όπου χρειάζεται.
7. Στο τέλος της διαδικασίας, επιλέξτε **«Υποβολή»**.



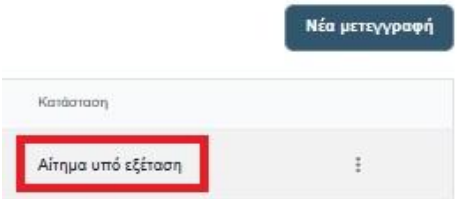
8. Η κατάσταση του αιτήματος είναι τώρα **«Εκκρεμεί συγκατάθεση γονέα/κηδεμόνα»** και το αίτημα δεν έχει ακόμη υποβληθεί οριστικά, καθώς απαιτείται η συγκατάθεση του/της δεύτερου/ης γονέα/κηδεμόνα.



9. Ο/Η δεύτερος/η γονέας/κηδεμόνας πρέπει να συνδεθεί στον λογαριασμό του/της και να επιλέξει **«Υπηρεσίες για γονείς/κηδεμόνες – Μετεγγραφές»**. Εκεί θα εντοπίσει το συγκεκριμένο αίτημα μετεγγραφής και επιλέγοντας τις **τρεις τελείες** θα δώσει τη συγκατάθεσή του/της ηλεκτρονικά, ώστε να ολοκληρωθεί η υποβολή του αιτήματος.



10. Όταν δοθεί η συγκατάθεση ηλεκτρονικά τότε η κατάσταση του αιτήματος θα είναι **«Αίτημα υπό εξέταση»**.



2.8 Transfer request "Draft" – The student profile has been created by both parents/guardians

To submit a transfer application that is in "Draft" status, follow the steps below::

1. Go to the eΔEA platform (edea.schools.ac.cy).
2. Log in to the **"Parents/Guardians Portal"**.
3. Select **"Parental Services – Transfers"**.



4. Locate the transfer request with the status **"Draft"**.



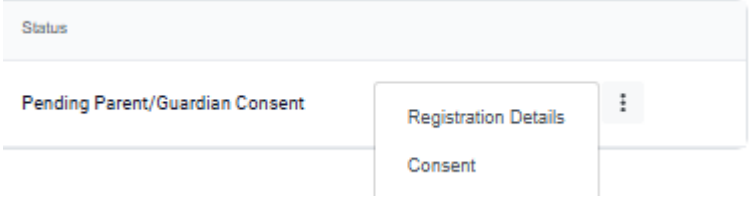
5. Click on the **three dots** next to the request and select **"Edit"**.
6. Follow the steps and upload supporting documents where required.
7. At the end of the process, click **"Submit"**.



8. The status of the request is now **"Pending Parent/Guardian Consent"**, and the request has not yet been fully submitted, as the second parent/guardian needs to provide his/her consent.



9. The second parent/guardian must log in to his/her account and select **"Parental Services – Registrations"**. There, he/she will locate the specific registration request and select the three dots to provide his/her electronic consent and complete the submission of the request.



10. Once the electronic consent has been provided, the request status will change to **"Pending Validation"**.

