

Πατάτε το **link από το site του Δήμου** για να μεταφερθείτε στη πλατφόρμα "PreSchool" του Δήμου σας.

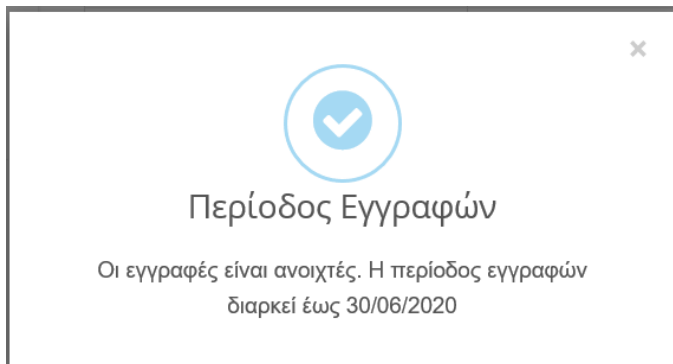
- Τη Διεύθυνση της πλατφόρμας μπορείτε να την αποθηκεύσετε στα αγαπημένα σας.

**Αρχικά** πραγματοποιείτε την **Είσοδο** στην Πλατφόρμα όπως φαίνεται παρακάτω, εφόσον έχετε δημιουργήσει Λογαριασμό Χρήστη και είναι ενεργός,. Αν δεν έχετε Λογαριασμό διαβάστε τη **Βοήθεια Εγγραφής**, που σας παρέχει οδηγίες δημιουργίας Λογαριασμού Χρήστη.

The screenshot shows the PreSchool website interface. At the top, the browser address bar shows the URL 'municipality.gr' and a search icon. The PreSchool logo is on the left, and a navigation menu on the right includes 'ΕΙΣΟΔΟΣ - ΕΓΓΡΑΦΗ' and 'Προσθήκη στα Αγαπημένα'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Είσοδος Χρηστών', contains a login form with fields for email (pre-filled with 'ffoooooo@gmail.com') and password, a blue 'Είσοδος' button, and a link for 'Ξεχάσατε τον Κωδικό σας;'. The right column, titled 'Αίτηση Εγγραφής Νέου Χρήστη', contains a registration form with fields for 'Όνομα \*', 'Επώνυμο \*', 'Email\*', 'Κωδικός \*', and 'Επιβεβαίωση Κωδικού \*'. Below these fields is a checkbox for 'Έχω διαβάσει τους Όρους Χρήσης' and a blue 'Εγγραφή' button. A red arrow points to the 'Βοήθεια Εγγραφής' link located below the checkbox.

Με την Είσοδο στην εφαρμογή, μεταφέρεστε στην Αρχική Σελίδα της πλατφόρμας "PreSchool".

Αρχικά ενημερώνεστε αν υπάρχει Ενεργή Περίοδος Εγγραφών και μέχρι πότε θα είναι ενεργή!




**Από την Αρχική Οθόνη καταχωρείτε τα παρακάτω :**

- 1°. Τα **Στοιχεία των Παιδιών και των γονέων (Μητέρα και Πατέρα)**
- 2°. Την **Αίτηση** για την ένταξη των παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.




[ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ] Συνδεδεμένος Χρήστης : [ΚΩΔΙΚΟΣ] ΦΡΟΣΩ | ΕΞΟΔΟΣ ⚙️

## Προφίλ Χρήστη

  
**Στοιχεία Χρήστη**

Όνομα ΦΡΟΣΩ  
Επώνυμο [ΚΩΔΙΚΟΣ]  
Email: [ΚΩΔΙΚΟΣ]@gmail.com

---

  
**Ενέργειες - Εργασίες**

[Καταχώρηση Παιδιού](#)

[Νέα Αίτηση](#)

### Παιδιά

ΕΠΩΝΥΜΟ ▾	ΟΝΟΜΑ	ΑΜΚΑ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
-----------	-------	------	-----------

### Αιτήσεις

ΗΜ/ΝΙΑ ▾	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ	ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
----------	------------------	-------------	-----------	-----------



## 1ο Βήμα: Καταχώρηση Στοιχείων Παιδιού και Γονέων

Από την Αρχική Σελίδα, επιλέγετε «Καταχώρηση Παιδιού» και μεταφέρεστε στην παρακάτω Οθόνη, όπου συμπληρώνετε τα πεδία όπως φαίνεται στην εικόνα.

**Σημ:** Τα πεδία που φαίνονται στην φωτογραφία είναι ενδεικτικά!

Στη συνέχεια **τσεκάρετε τον «Πατέρα» και την «Μητέρα»** και καταχωρείτε αντίστοιχα τα στοιχεία των Γονέων. Σε περίπτωση μη πλήρη Οικογένειας, καταχωρείτε μόνο τα στοιχεία του ενός Γονέα.

Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης, πατάτε «Αποθήκευση».

**Για να επιστρέψετε** στην Αρχική Σελίδα και να προχωρήσετε στην Υποβολή Αίτησης, πατάτε «Επιστροφή».

**Σημ:** Για κάθε παιδί για το οποίο θέλετε να κάνετε Αίτηση θα πρέπει να καταχωρήσετε τα στοιχεία του, επαναλαμβάνοντας το Βήμα 1. Στην καρτέλα του 2<sup>ου</sup>, 3<sup>ου</sup> κοκ παιδιού τα Στοιχεία των Γονέων συμπληρώνονται αυτόματα, προς διευκόλυνση.

### Μητρώο Ληπτών από Internet : Προσθήκη Εγγραφής

Βασικά Στοιχεία Παιδιού	
ΑΜΚΑ*	<input type="text"/>
Κωδικός Μητρώου	<input type="text"/>
Προσωρινός Κωδικός	<input type="text"/>
Επίπλυμα*	<input type="text"/>
Όνομα*	<input type="text"/>
Ημερομηνία Γέννησης*	<input type="text" value="19/06/2015"/>
Φύλο*	<input type="radio"/> Αγόρι <input checked="" type="radio"/> Κορίτσι
Αρ. Οικογενειακής Μερίδας	<input type="text"/>
Όν/μο Ιατρού	<input type="text"/>
Τηλέφωνο Ιατρού	<input type="text"/>
Τύπος Κατοίκου*	<input checked="" type="radio"/> Κάτοικος <input type="radio"/> Δημότης <input type="radio"/> Κάτοικος / Δημότης <input type="radio"/> Εξεροδημότης
Δήμος*	<input type="text" value="ΑΘΗΝΑΙΩΝ"/>
Χώρα Εθνικότητας*	<input type="text" value="ΕΛΛΑΔΑ"/>
	<input type="checkbox"/> Μονογονεϊκή Οικογένεια <input type="checkbox"/> Αλλεργίες <input type="checkbox"/> Ειδικές Ανάγκες

Στοιχεία Οικογένειας	
<input checked="" type="checkbox"/> Έχει Πατέρα	<input checked="" type="checkbox"/> Έχει Μητέρα
ΑΜΚΑ*	<input type="text"/>
Επίπλυμα	<input type="text"/>
Όνομα	<input type="text" value="ΙΩΑΝΝΗΣ"/>
Τύπος Ταυτότητας	<input type="text" value="Αστυνομική Ταυτότητα"/>
Αρ. Ταυτότητας	<input type="text" value="B789456"/>
Εκδούσα Αρχή	<input type="text" value="Α ΑΤ ΑΘΗΝΩΝ"/>
ΑΦΜ	<input type="text"/>
ΔΟΥ	<input type="text" value="Α' ΑΘΗΝΩΝ"/>
Ασφ. Φορέας	<input type="text" value="ΕΦΚΑ"/>
Οδός	<input type="text" value="ΠΑΤΗΣΙΩΝ"/>
Αριθμός	<input type="text" value="1"/>
ΤΚ	<input type="text" value="11111"/>
Αρ. Τηλ. Οικίας	<input type="text" value="210 210 11 11"/>
Αρ. Τηλ. Εργασίας	<input type="text" value="210 210 1112"/>
Αρ. Κινητού	<input type="text" value="694 4555555"/>
Email	<input type="text" value="example2@gmail.com"/>
Αρ. Κινητού 2	<input type="text"/>
Φορέας Εργασίας	<input type="text" value="ΙΔΙΩΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ"/>
Επάγγελμα	<input type="text" value="ΙΔΙΩΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ"/>
Ειδική Σχέση Εργ.	<input type="radio"/> Υπάλληλος Δήμου <input type="radio"/> Υπάλληλος Οργανισμού
Περιγραφή Επαγγέλματος	<input type="text"/>
Επιμέλεια	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2° Βήμα: Συμπλήρωση και Υποβολή Αίτησης Παιδιού

Από την **Αρχική Σελίδα**, επιλέγετε «**Νέα Αίτηση**».


**Σημ:** Αυτό το βήμα επαναλαμβάνεται για κάθε παιδί για το οποίο θέλετε να υποβάλετε Αίτηση, δηλ. **αντιστοιχεί μία (1) Αίτηση ανά Παιδί !**

**Μεταφέρεστε** έτσι στη παρακάτω Οθόνη **όπου περνάτε ένα- ένα** τα βήματα της Αίτησης.



[ΔΗΜΟΣ ██████████] Συνδεδεμένος Χρήστης : ██████████ ΦΡΟΣΩ | ΕΞΟΔΟΣ ⚙


### Προφίλ Χρήστη



#### Στοιχεία Χρήστη

Όνομα ΦΡΟΣΩ  
Επώνυμο ██████████  
Email ██████████@gmail.com

---



#### Ενέργειες - Εργασίες

[Καταχώρηση Παιδιού](#)

[Νέα Αίτηση](#)

#### Παιδιά

ΕΠΩΝΥΜΟ ▾	ΟΝΟΜΑ	ΑΜΚΑ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
██████████	ΜΑΡΙΑ	██████████	  

1

#### Αιτήσεις

ΗΜ/ΝΙΑ ▾	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ	ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
----------	------------------	-------------	-----------	-----------



**1° Βήμα Καταχώρησης Αίτησης:** Επιλέγετε για ποιο παιδί θα κάνετε Αίτηση.

Για να πάτε στο επόμενο Βήμα, πατάτε «**Συνέχεια**»

PreSchool

[ΔΗΜΟΣ ██████████] Συνδεδεμένος Χρήστης : ██████████ ΦΡΟΣΩ | ΕΞΟΔΟΣ

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟΙ ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 1 ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 2 ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ

Επιλέξτε Παιδί

ΜΑΡΙΑ

ΣΥΝΕΧΕΙΑ

**Αν η ηλικία του παιδιού δεν είναι μέσα στα επιθυμητά όρια, ανάλογο μήνυμα θα εμφανιστεί στο χρήστη!**  
**Αιτήσεις για παιδιά εκτός ορίων ηλικίας δεν είναι δυνατό να καταχωρηθούν ηλεκτρονικά!**

**2° Βήμα Καταχώρησης Αίτησης:** Συμπληρώνετε τα Στοιχεία που σας ζητούνται ανάλογα με τα απαιτούμενα του Δήμου σας.

**Για παράδειγμα** τον Αρ. των Ανήλικων τέκνων της Οικογένειας, τη σειρά προτίμησης των Σταθμών, αν επιθυμείτε Σχολικό, Φιλοξενία ύπνου, Βρεφικό Μενού κλπ.

**Σημ:** Τα πεδία που φαίνονται στην παρακάτω εικόνα, είναι ενδεικτικά!

Για να πάτε στο επόμενο Βήμα, πατάτε «**Συνέχεια**».

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟΙ **ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 1** ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 2 ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ

**Κύρια Στοιχεία**

Αιτών\*  Μητέρα  Πατέρας

Επανεγγραφή

Αρ. Παιδιών\* 1

Αίτηση για

**Επιθυμητοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί**

1η Επιλογή\* Β ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ

2η Επιλογή\* Γ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ

3η Επιλογή\* Δ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ

**Στοιχεία Σχολικού**

Σχολικό

**Στοιχεία Για Τον Βρεφονηπιακό Σταθμό**

Επιθυμητό Ωράριο 8:00 - 13:00

Βρεφικό Μενού







Φιλοξενία Ύπνου

ΣΥΝΕΧΕΙΑ

**3<sup>ο</sup> Βήμα Καταχώρησης Αίτησης:** Ενημερώνετε τα πεδία που ζητούνται, πχ Συνολικό Οικογενειακό Εισόδημα, τα ενήλικα άτομα που θα παραλαμβάνουν το παιδί και ότι άλλο απαιτεί ο Δήμος.

**Σημ:** Και σε αυτό το Βήμα, τα πεδία που φαίνονται στην παρακάτω εικόνα, είναι ενδεικτικά!

Για να πάτε στο επόμενο Βήμα, πατήστε «**Συνέχεια**».

 ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟΙ	 ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 1	 <b>ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 2</b>	 ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ	 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ	 ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ
--	---	--	---	--	---

---

### Οικονομικά Στοιχεία

Οικογενειακό

Τεκμαρτό Εισόδημα

Τρίτος Οφειλέτης

### Στοιχεία Αδελφών

Εγγρ./Επανεγγρ.

Άλλο αδελφάκι σε

Όνοματεπώνυμο 1

Σταθμός 1

Άλλο αδελφάκι σε

Όνοματεπώνυμο 2

Σταθμός 2

### Ενήλικα άτομα για την παραλαβή του παιδιού κατά την αποχώρησή του από το Σταθμό

Όνοματεπώνυμο 1

Αρ. Ταυτότητας (1)

Όνοματεπώνυμο 2

Αρ. Ταυτότητας (2)

Όνοματεπώνυμο 3

Αρ. Ταυτότητας (3)

[ΣΥΝΕΧΕΙΑ](#)

**4<sup>ο</sup> Βήμα Καταχώρησης Αίτησης:** Επιλέγετε τη **Μοριοδότηση της Τρέχουσας Περιόδου** η οποία και εμφανίζεται όπως φαίνεται παρακάτω.

Συμπληρώστε τα Κριτήρια της Μοριοδότησης, βάσει των δεδομένων σας.

**Σημ:** Τα Κριτήρια Μοριοδότησης που φαίνονται στην εικόνα είναι ενδεικτικά!

Για να πάτε στο επόμενο Βήμα, αφού ολοκληρώσετε, πατάτε «**Συνέχεια**».

ΕΠΙΔΕΙΞΕΙΣ

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟΙ

ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 1

ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 2

**ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ**

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ

---

Επιλέξτε την κατάλληλη Μοριοδότηση

ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ ΠΕΡΙΟΔΟΥ: 202...-202... ▼

**ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ**

Κάτοικος Δήμου

Μη κάτοικος αλλά εργαζόμενος γονέας στο Δήμο

Μη κάτοικος

**ΕΠΑΝΕΓΓΡΑΦΗ**

Επανεγγραφή

**ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ**

έως 10000

από 10001 έως 15000

από 15001 έως 25000

από 25001 έως 35000

από 35001 έως 45000

από 45001 έως 55000

από 55001 έως 65000

από 65001 και άνω

**ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ**

ΝΑΙ

**ΣΥΝΕΧΕΙΑ**

**5<sup>ο</sup> Βήμα Καταχώρησης Αίτησης:** Σε αυτό το βήμα μεταφορτώνετε τα Δικαιολογητικά σας. Το μέγεθος κάθε αρχείου που μπορείτε να επισυνάψετε **δε πρέπει να ξεπερνά τα 3ΜΒ!**

Τα δικαιολογητικά κάθε αίτησης, ορίζονται από τον Δήμο και χωρίζονται σε κατηγορίες (Υποχρεωτικά, Εργασίας, Ανεργίας κλπ).

**Τα Δικαιολογητικά με σήμανση (\*) είναι Υποχρεωτικά για την Υποβολή της Αίτησης. Αν δεν μεταφορτωθούν δε θα μπορείτε να κάνετε Υποβολή. Επίσης σημειώνεται ότι πέρα από τα Υποχρεωτικά για την Υποβολή Δικαιολογητικά (\*), πρέπει να επισυνάψετε ΟΛΑ τα Δικαιολογητικά που σας αφορούν πχ Εργασίας, Ανεργίας, Ειδικών ανά περίπτωση, προκειμένου η Αίτηση να μοριοδοτηθεί.**

Για να μεταφορτώσετε τα Δικαιολογητικά που αντιστοιχούν σε εσάς, αρχικά κλικάρετε πάνω στο κάθε Δικαιολογητικό

Επιλέξτε το δικαιολογητικό και στη συνέχεια μεταφορτώστε το αρχείο στο πεδίο παρακάτω.

01. Υποχρεωτικά

- Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης (Τελευταίου δμήνου)
- Βεβαίωση Υγείας του παιδιού (το έντυπο είναι αναρτημένο στο site)
- Φωτοαντίγραφο Βιβλιαρίου Υγείας με τα εμβόλια που προβλέπονται ανάλογα με την ηλικία του παιδιού & Εμβολίου Μαντουχ
- Υπεύθυνη Δήλωση (Πρότυπο από το site του Δήμου για τους Παιδικούς Σταθμούς)
- Δικαιολογητικό που να αποδεικνύει τη μόνιμη κατοικία (Πρόσφατο Λογαριασμό από οργανισμό κοινής ωφέλειας, μισθωτήριο συμβόλαιο κλπ)
- Φορολογική Δήλωση και Εκκαθαριστικό Συζύγων του τρέχοντος Οικονομικού Έτους

Τότε εμφανίζεται ο «χώρος» επισύναψης του αρχείου, στον οποίο, είτε «σέρνετε» το αρχείο, είτε το επιλέγετε από τον δίσκο σας, από το παράθυρο αναζήτησης αρχείων του υπολογιστή σας.

Επιλέξτε το δικαιολογητικό και στη συνέχεια μεταφορτώστε το αρχείο στο πεδίο παρακάτω.

01. Υποχρεωτικά

- Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης (Τελευταίου δμήνου)
  - Πατήστε εδώ ή σύρετε το αρχείο για μεταφόρτωση.
  - Σημειώσεις
- Βεβαίωση Υγείας του παιδιού (το έντυπο είναι αναρτημένο στο site)
- Φωτοαντίγραφο Βιβλιαρίου Υγείας με τα εμβόλια που προβλέπονται ανάλογα με την ηλικία του παιδιού & Εμβολίου Μαντουχ





Έτσι θα φαίνονται τα συνημμένα Δικαιολογητικά . Μπορείτε να ανεβάσετε πάνω από ένα αρχείο ανά Δικαιολογητικά, αν αυτό χρειαστεί. Πριν την Υποβολή της Αίτησης μπορείτε να επεξεργαστείτε τα συνημμένα (πχ Διαγραφή, Αντικατάσταση κλπ).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟΙ ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 1 ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 2 ΜΟΡΙΟΛ

Επιλέξτε το δικαιολογητικό και στη συνέχεια μεταφορτώστε το α

01. Υποχρεωτικά

Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης (Τελευταίου 6μήνου) 

 Προβολή

Σημειώσεις


Για να πάτε στο επόμενο Βήμα, αφού ολοκληρώσετε την επισύναψη όλων των αναγκαίων για εσάς δικαιολογητικών, πατάτε «Συνέχεια».

**6° Βήμα Καταχώρησης Αίτησης:** Σε αυτό το βήμα βλέπετε μια προεπισκόπηση της Αίτησης και **αν δεν χρειάζεται κάποια διόρθωση**, προχωράτε **σε Αποθήκευση και Υποβολή**. Ειδικά την **Αποθηκεύεται προσωρινά και την υποβάλετε αργότερα**.


**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Η Προσωρινά Αποθηκευμένη Αίτηση ΔΕΝ έχει Υποβληθεί ! **Πρέπει να Υποβάλετε** την Αίτηση πατώντας το κουμπί «Υποβολή» μέσα στην Οθόνη της Αίτησης!

Στην Αρχική Σελίδα βλέπετε την Κατάσταση της Αίτησης σας, την οποία και **μπορείτε να επεξεργαστείτε, πριν την Τελική Υποβολή**.




[ΔΗΜΟΣ | ██████████ ] Συνδεδεμένος Χρήστης : ██████████ ΦΡΟΣΩ | ΕΞΟΔΟΣ 

## Προφίλ Χρήστη



Στοιχεία Χρήστη

Όνομα ΦΡΟΣΩ  
Επίπώνυμο ██████████  
Email ██████████@gmail.com





Ενέργειες - Εργασίες

Καταχώρηση Παιδιού




Νέα Αίτηση

### Παιδιά

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΑΜΚΑ	ΕΝΕΡΓΕΙΣ
██████████	ΜΑΡΙΑ	██████████	 

1

### Αιτήσεις

ΗΜ/ΝΙΑ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ	ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΕΝΕΡΓΕΙΣ
24/04/2019	ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2019 - 2020	██████████ ΜΑΡΙΑ	Προσωρινή Αποθήκευση	  

1

**7<sup>ο</sup> Βήμα Καταχώρησης Αίτησης** και τελευταίο είναι η **Υποβολή της Αίτησης**. Για να υποβάλετε την Αίτηση, τσεκάρετε το πεδίο **Συναίνεσης** και πατάτε «**Υποβολή**».

**Σημείωση :** Μετά την Υποβολή ΔΕΝ γίνονται αλλαγές.

Προσωρινή Αποθήκευση

Αποδέχομαι τον κανονισμό λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου τον οποίο και παρέλαβα. Με την κατάθεση της αίτησής μου, δηλώνω ότι συμφωνώ για την αποθήκευση των προσωπικών δεδομένων της αίτησής μου στο πληροφοριακό σύστημα Αξιολόγησης Αιτήσεων Βρεφονηπιακών Σταθμών που διαθέτει ο Δήμος, ώστε να αξιολογηθεί και να μοριοδοτηθεί.

✓ Υποβολή

**Μετά την Υποβολή, υπάρχει περίπτωση να σας ζητηθεί,** να εκτυπώσετε την Αίτηση, την οποία θα την Υπογράψετε και θα την Ταχυδρομήσετε μαζί με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά σε Διεύθυνση που θα έχει υποδείξει ο Δήμος σας.

**Γενικότερα θα ακολουθήσετε τις οδηγίες του Δήμου, ΝΠΔΔ, Οργανισμού.**

Για την πορεία της Αίτησής σας θα ενημερώνεστε:

- α) με **E-mail** (στη Διεύθυνση E-mail που δηλώσατε στο λογαριασμό Χρήστη)- Να ελέγχετε πάντα και τα Junk Mail
- β) αλλά **και από το Προφίλ Χρήστη** μέσα στην Πλατφόρμα

PreSchool

Προφίλ Χρήστη

Στοιχεία Χρήστη

Όνομα ΦΡΟΣΩ  
Επώνυμο ΒΑΡΥΠΑΝΗ  
Email [redacted]@gmail.com

Ενέργειες - Εργασίες

Καταχώρηση Παιδιού  
Νέα Αίτηση

Παιδιά

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΑΜΚΑ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
[redacted]	ΜΑΡΙΑ	[redacted]	[icon]   [icon]

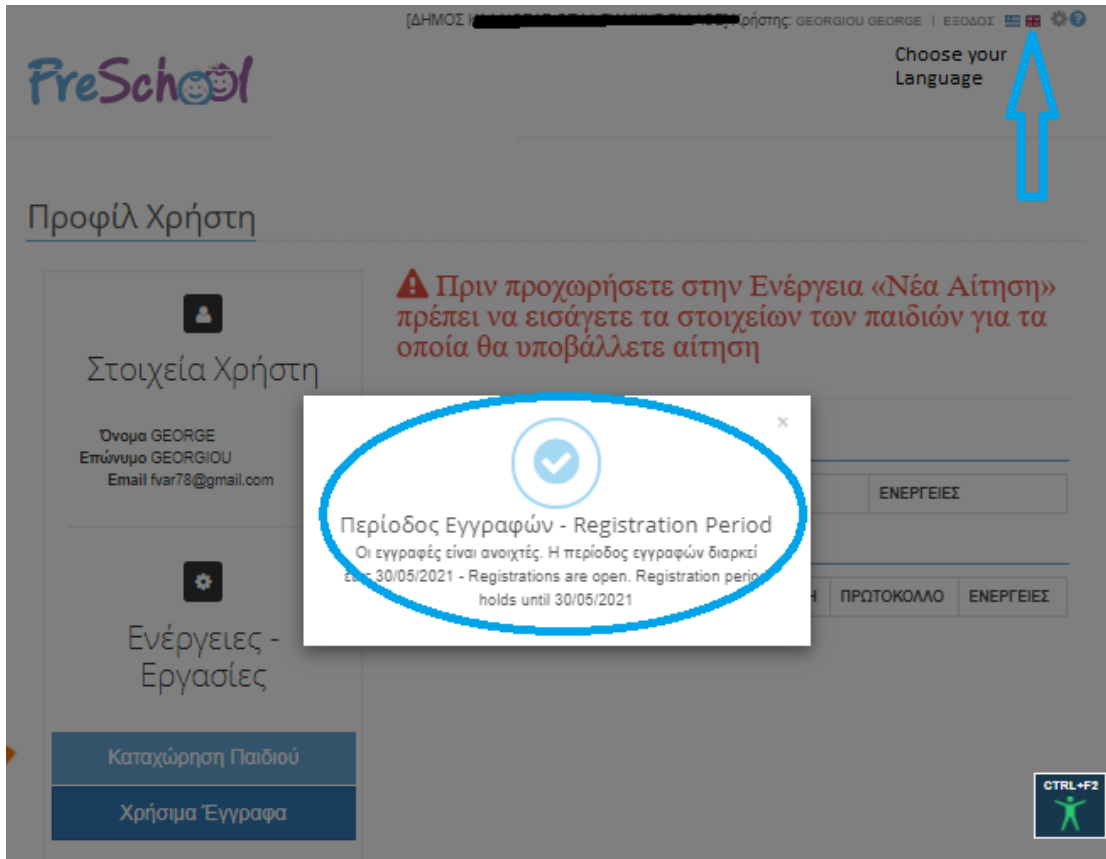
Αιτήσεις

ΗΜ/ΝΙΑ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ	ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
24/04/2019	ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2019 - 2020	[redacted] ΜΑΡΙΑ	Υπεβλήθη	[icon]   [icon]

**ΚΑΛΗ ΕΠΙΤΥΧΙΑ!**

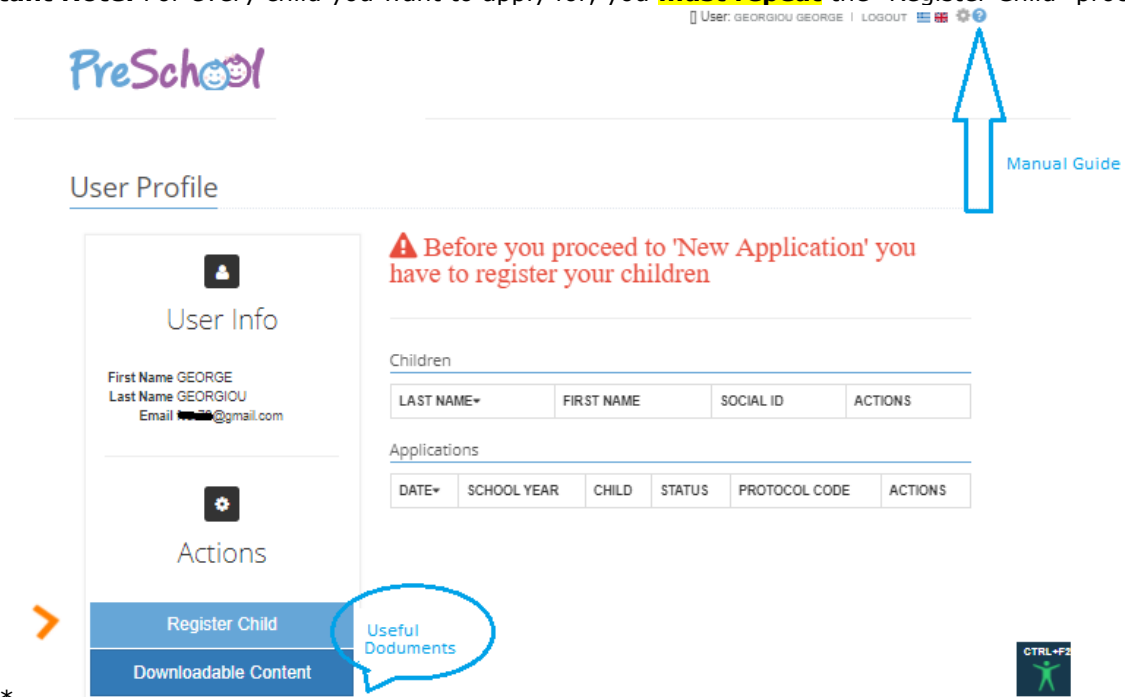
When you Login, you are informed **about the Registration Period**. Click "x" to close the message.

**1. Choose you Language, to move on.**



**2. In order to enable the option "New Application"**, you must first **register** your Child/Children, by clicking the button "**Register Child**" below.

**Important Note:** For every child you want to apply for, you **must repeat** the "Register Child" procedure.



\* The button "**Downloadable Content**", displays useful Documents, uploaded by the Municipality (Forms you must fill and submit, etc).

**3. Fill all the necessary fields, in the Main Child's Info and Family Info (for both parents with the exception of Single Parent Families). At the end, click "Save" and "Return", to go back to the main page and continue the other steps.**

**Important Note:** The fields appearing below are indicative!

## Registry : Add Entry Child

Main Info	
AMKA*	1106P [REDACTED]
Registry Code	
Temporary Code	
Last Name*	MARY
First Name*	GEORGIOU
Date of Birth*	08/05/2021
Sex*	<input type="radio"/> Boy <input checked="" type="radio"/> Girl
Family Record Number	
Doctor Fullname*	DOC
Doctor Phone Number	
Resident Type*	<input type="radio"/> Resident <input type="radio"/> Citizen <input checked="" type="radio"/> Resident / Citizen <input type="radio"/> Other
Municipality*	01. Municipality of Kallithea
Nationality*	AN&OPPA
	<input type="checkbox"/> Single Parent Family <input type="checkbox"/> Allergies <input type="checkbox"/> Special Needs

Family Info	
<input checked="" type="checkbox"/> Father	<input checked="" type="checkbox"/> Mother
Father AMKA*	Mother AMKA*
Father Last Name*	Mother Last Name*
Father First Name*	Mother First Name*
Father AIM*	Mother AIM*
Father Identity Type*	Mother Identity Type*
Father Identity Number*	Mother Identity Number*
Father Street Name*	Mother Street Name*
Father Street Number*	Mother Street Number*
Father Zip Code*	Mother Zip Code*
Father Home Phone Number*	Mother Home Phone Number*
Father Work Phone Number	Mother Work Phone Number
Father Mobile Number*	Mother Mobile Number*
Father Mobile Number 2	Mother Mobile Number 2
Father Email*	Mother Email*
Father Profession*	Mother Profession*
Father Custody <input checked="" type="checkbox"/>	Mother Custody <input checked="" type="checkbox"/>
Father Concern <input checked="" type="checkbox"/>	Mother Concern <input checked="" type="checkbox"/>

Return

Save

Notes

4. The option "New Application" is enabled. Click, to transfer to the **Application Wizard**.

**Important Note:** For every child you want to apply for, you must repeat the steps of the Application Wizard.



User Profile

**User Info**

First Name GEORGE  
Last Name GEORGIU  
Email fvar78@gmail.com

**Actions**

Register Child  
**New Application**  
Downloadable Content

Children

LAST NAME	FIRST NAME	SOCIAL ID	ACTIONS
MARY	GEORGIU	110[REDACTED]	[Icons]

Applications

DATE	SCHOOL YEAR	CHILD	STATUS	PROTOCOL CODE	ACTIONS
------	-------------	-------	--------	---------------	---------

CTRL+F2

5. **Step 1** of the Application Wizard. **Select** the Service "Nursery Schools"



SERVICES CHILDREN APPLICATION STEP 1 APPLICATION STEP 2 SCORING DOCUMENTS OVERVIEW

Select Service

Nursery Schools

NEXT

6. **Step 2** of the Application Wizard. **Select** the child you want to apply for.

**Important Note:** If the child is not in the right age, a Warning message will appear. In that case you cannot apply!



SERVICES **CHILDREN** APPLICATION STEP 1 APPLICATION STEP 2 SCORING DOCUMENTS OVERVIEW

Select Child

MARY GEORGIU  
11089101670

NEXT

7. **Step 3** of the Application Wizard. **Fill in** the necessary fields and click on "Next".

**Important Note:** The fields appearing below are indicative!



Services CHILDREN **APPLICATION STEP 1** APPLICATION STEP 2 SCORING DOCUMENTS OVERVIEW

**Main Info**

Applicant\*  Mother  Father

Re-registered

Re-register Structure 110, Kremou Str.

No of Children\* 1

**Preferred Structures**

1st Option\* 110, Kremou Str.

2nd Option\* 94, Sappous Str.

3rd Option\* 131, Socratous Str.

No of Children in the family

NEXT

8. **Step 4** of the Application Wizard. **Fill in** the necessary fields and click on "Next".

**Important Note:** The fields appearing below are indicative!

Services CHILDREN APPLICATION STEP 1 **APPLICATION STEP 2** SCORING DOCUMENTS OVERVIEW

**Economic Info**

Family Income\* 10.000,50 €

**Siblings Info**

Sibling Regist/Re-regist.

Sibling in a Structure

Fullname 1

Structure 1 Select Structure

Sibling in a Structure 2

Fullname 2

Structure 2 Select Structure

**Adults responsible to pick up children from structure**

Fullname 1 GEORGE

Id Number (1) GEORGIU

Phone Number (1) 694222222

Fullname 2

Id Number (2)

Phone Number (2)

Fullname (3)

Id Number (3)

Phone Number (3)

Total Family income in the form for example "10000,51"

NEXT

**9. Step 5 of the Application Wizard. Fill in the Selection Criteria according to your status, and click on "Next".**

**Important Note:** The fields appearing below are indicative!



SERVICES CHILDREN APPLICATION STEP 1 APPLICATION STEP 2 **SCORING** DOCUMENTS OVERVIEW

Select the appropriate scoring: 2021-2022 SELECTION CRITERIA

01. Residents of the Municipality of Kallithea  
Yes

02. Family Status  
 a. Orphan child  
 b. Single parent family  
 c. Divorced or separated (parents)  
 d. Non of the above

14. Father's employment status  
 a. Full-time employee  
 b. Part-time employee  
 c. Self-employed professionals, (e.g., free-lance workers, farmers etc.)  
 d. Non of the above

10. Child attending one of the facilities in the school year 2020-21 **i**  
Yes

15. Unemployment  
 a. Both parents unemployed  
 b. One parent unemployed  
 c. None of the above

16. Total Family Income **i**  
 a. 0,000.00€ - 20,000.00€  
 b. 20,001.00€ - 40,000.00€  
 c. 40,001.00€ or more

17. Total Family Income (For Draws) **i**  
100,005,00 €

**NEXT**

Autofill from the "Re-registered" field in Step 3

Autofill from the Income field in Step 4

Autofill from the Income field in Step 4

**10. Step 6 of the Application Wizard. Upload both the necessary documents and those exclusive for you** (Employment/ Unemployment/ Specific Documents) and click on "Next".

To upload your Supporting Documents, first click on each Document. Then you either "drag" the file or select it, from your local disk.

**Important Note:** The Documentations appearing below are indicative!



For the validity of the application you must upload both the necessary documents and those exclusive for you. Select the document and then upload the file to the field below

01. Mandatory for everyone

01.001- Family status certificate (issued within the last 3 months), in which the child to be enrolled must be recorded, and the status of the family is verified (family with three or more children, one-parent family, orphans). If not in the Greek language, the document must also be accompanied by an official translation (issued within the last 3 months), by the Ministry of Foreign Affairs or by a certified translator or attorney. In case of a register partnership, this must be submitted, accompanied by the tax clearance notes of both parties. (\*)

Press here or drag and drop file for upload.

Notes

01.002- A copy of the tax clearance note: For the tax year 2019 (incomes of 2019) based on which the points shall be awarded and the child's food expenses shall be calculated, if the child is selected. NOTE: For those who are not liable to submit a tax declaration, a certificate of exemption from tax is necessary. (\*)

Press here or drag and drop file for upload.

Notes



**11. Step 7 and final** of the Application Wizard. In this step, you **see a Preview of your Application**. You can either, "Temporary Save" it and come back later to submit it, or "Submit" it immediately after accepting the Consent Text.

**Important Note:** You **have to submit** in order to complete the application! **After the submission you cannot change** anything! So be certain of your choices!

15. Unemployment

a. Both parents unemployed

b. One parent unemployed

c. None of the above

16. Total Family Income

a. 0,000.00€ - 20,000.00€

b. 20,001.00€ - 40,000.00€

c. 40,001.00€ or more

17. Total Family Income (For Draws)

100,005,00 €

Temporary Save

(GR) Τα υποβληθέντα στοιχεία τυγχάνουν επεξεργασίας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (Γενικός Κανονισμός 679/2016 ΕΕ) και την κείμενη νομοθεσία Ν.4624/2019, με σκοπό τη διεκπεραίωση του αιτήματός σας και τηρούνται για το απαιτούμενο από τη νομοθεσία χρονικό διάστημα. Τα στοιχεία σας φυλάσσονται σε ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο το οποίο κατά περίπτωση μπορεί να διατεθεί και σε άλλες αρμόδιες υπηρεσίες εντός ή εκτός του οργανισμού οι οποίες εμπλέκονται στη διεκπεραίωση του αιτήματός σας βάσει νομοθεσίας. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την επεξεργασία των Προσωπικών σας Δεδομένων και την άσκηση των δικαιωμάτων σας, μπορείτε να ανατρέξετε στην Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων. Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις (3), που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι: Αποδέχομαι τον κανονισμό λειτουργίας των Βρεφικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών του Ν.Π.Δ.Δ. Οργανισμού Παιδικής Αγωγής & Άθλησης "Γιάννης Γάλλος", για τον οποίο έλαβα γνώση από το site [www.kallithea.gr](http://www.kallithea.gr). Με την κατάθεση της αίτησής μου, δηλώνω ότι συμφωνώ για την αποθήκευση των προσωπικών δεδομένων της αίτησής μου στο πληροφοριακό σύστημα Αξιολόγησης Αιτήσεων των Βρεφικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών που διαστέλλει ο Οργανισμός Παιδικής Αγωγής & Άθλησης "Γιάννης Γάλλος", ώστε να αξιολογηθεί και να μοριοδοτηθεί. Δηλώνω ότι τα στοιχεία και τα δικαιολογητικά που καταθέτω με την παρούσα αίτηση είναι αληθή. (ENG) The submitted data are processed in accordance with the current institutional framework (General Regulation 679/2016 EU) and the current legislation L4624 / 2019, in order to process your request and are observed for the period required by law. Your data is stored in an electronic and physical file which, as the case may be, may be made available to other competent services inside or outside the organization which are involved in processing your request in accordance with the law. For more information about the processing of your Personal Data and the exercise of your rights, you can refer to the Privacy Policy. On my own responsibility and knowing the sanctions (3), provided by the provisions of par. 6 of article 22 of Law 1599/1986, I declare that: I accept the operating regulations of the Nursery Schools of N.P.D.D. Child Education & Sports Organization "Giannis Gallos", about which I learned from the site [www.kallithea.gr](http://www.kallithea.gr). By submitting my application, I declare that I agree to the storage of personal data of my application in the information system for the Evaluation of Applications of the Nursery Schools available to the Organization of Child Education & Sports "Giannis Gallos", in order to be evaluated and scored. I declare that the information and supporting documents I submit with this application are true.

Caution! You have to submit in order to complete the application!

Submit


Return

**You will be informed about the progress of your Application:**

- Via E-mails, sent to your registration e-mail address
- From your User Profile


PreSchool

User Profile



User Info

First Name GEORGE  
Last Name GEORGIU  
Email fvar78@gmail.com





Actions

Register Child

New Application

Downloadable Content

Children

LAST NAME	FIRST NAME	SOCIAL ID	ACTIONS
MARY	GEORGIU	11089101870	 

Applications

DATE	SCHOOL YEAR	CHILD	STATUS	PROTOCOL CODE	ACTIONS
02/05/2021	ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2021-2022	MARY GEORGIU	Submitted		 

Application Print

Here, you are informed about the status of your Application