



govgr  
ΒΕΤΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων

Εγγραφή στο Νηπιαγωγείο

# Εγγραφή στο Νηπιαγωγείο

## Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής για Νηπιαγωγεία

Έκδοση 2.0

Μάιος 2020

## Εισαγωγή

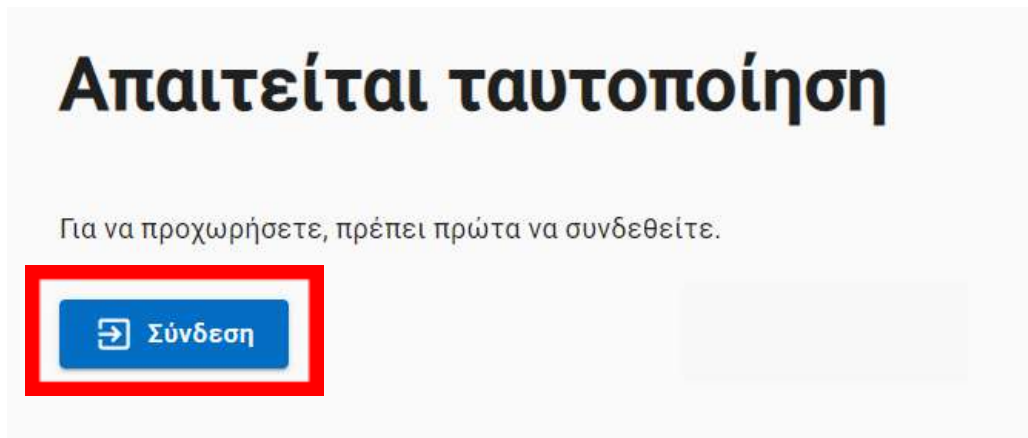
Η ανάπτυξη εφαρμογής για την εγγραφή στο νηπιαγωγείο έχει στόχο να παράξει μια ψηφιακά ισοδύναμη διαδικασία που θα επιτρέπει στον κηδεμόνα την εγγραφή του νηπίου χωρίς να απαιτείται η αυτοπρόσωπη παρουσία του στο νηπιαγωγείο.

Για την χρήση της εφαρμογής, ο χρήστης της σχολικής μονάδας θα χρειαστεί να έχει στην κατοχή του τους κωδικούς που χρησιμοποιεί το σχολείο για την είσοδό του στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο (Π.Σ.Δ.).

## Είσοδος στην εφαρμογή

Ο χρήστης του Νηπιαγωγείου μεταβαίνει στη σελίδα του gov.gr της υπηρεσίας “Διαχείριση αιτήσεων εγγραφής σε Νηπιαγωγείο” και επιλέγει “Είσοδος στην υπηρεσία”.

Για την είσοδο του στην πλατφόρμα ο χρήστης επιλέγει “Σύνδεση”.



*Σύνδεση*

Έπειτα ανακατευθύνεται στην σελίδα ταυτοποίησης, όπου ζητείται να εισέλθει στο λογαριασμό του Νηπιαγωγείου αφού εισάγει τους σχολικούς κωδικούς στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο (Π.Σ.Δ.).

**Προσοχή:** Οι χρήστες συνδέονται με τους κωδικούς Π.Σ.Δ. του επίσημου λογαριασμού του σχολείου, **όχι** με τους προσωπικούς.

Κατόπιν εισαγωγής κωδικών επιλέγουν “Σύνδεση/Login” και συνδέονται στο λογαριασμό του σχολείου.

### Εγγραφή στην Πρώτη Βαθμίδα

Εφαρμογή Εγγραφής στο Νηπιαγωγείο (Second Devel Site)

Login

 [Forgot your password?](#)

[Consent Review](#)

For security reasons, please [log out](#) and exit your web browser when you are done accessing services that require authentication!

*Είσοδος με σχολικούς κωδικούς Π.Σ.Δ.*

## Αιτήσεις

Αφού συνδεθεί ο χρήστης στην εφαρμογή, μπορεί να επιβεβαιώσει ότι έγινε σωστή είσοδος αφού εντοπίσει στην πάνω δεξιά μεριά την ονομασία του Νηπιαγωγείου.

Η λίστα που βλέπει ο χρήστης κατά την είσοδό του στο σύστημα, είναι η λίστα των αιτήσεων σε κατάσταση “Σε επεξεργασία από το σχολείο”.

## Διαχείριση Αιτήσεων

Στην αριστερή πλευρά εμφανίζεται το μενού όπου φαίνονται όλες οι διαφορετικές καταστάσεις των αιτήσεων. Κάνοντας κλικ σε κάθε μια, εμφανίζεται στη δεξιά πλευρά η λίστα των αιτήσεων που βρίσκονται στην επιλεγμένη κατάσταση.

Ο χρήστης μπορεί επίσης να αναζητήσει μια αίτηση με βάση τον κωδικό της, το επώνυμο του κηδεμόνα ή το επώνυμο του παιδιού.



Αιτήσεις - Ενότητες

Στις ενότητες αυτές ο χρήστης μπορεί να δει για κάθε αίτηση τις εξής πληροφορίες:

- Ημερομηνία Κατάθεσης: Ημερομηνία που υποβλήθηκε η αίτηση από τον κηδεμόνα
- Κωδικός αναφοράς: Μοναδικός κωδικός που δίνεται στην αίτηση από το σύστημα μετά την επιτυχή υποβολή της από τον κηδεμόνα
- Προνήπιο: Εάν η αίτηση αφορά εγγραφή σε προνήπιο, τότε εμφανίζεται ένα ✓ στην αντίστοιχη σειρά της αίτησης
- Κηδεμόνας: Ονοματεπώνυμο κηδεμόνα
- Όνομα παιδιού: Ονοματεπώνυμο παιδιού

## Σε επεξεργασία από το σχολείο

Η ενότητα αυτή αφορά αιτήσεις που έχουν υποβληθεί από κηδεμόνες και εκκρεμεί ο έλεγχος από το σχολείο.

### Έλεγχος αίτησης

Για να ξεκινήσει ο χρήστης τον έλεγχο της αίτησης, πατάει πάνω στον κωδικό αναφοράς της αίτησης.

The screenshot shows a web interface for managing applications. On the left is a sidebar with a menu titled 'Αιτήσεις' (Applications) containing several options. The main area features a search bar at the top with the placeholder text 'Αναζητήστε με επώνυμο κηδεμόνα, επώνυμο παιδιού, όνομα σχολείου ή κωδικό αίτησης'. Below the search bar is a blue button labeled 'Δημιουργία Αίτησης'. Underneath is a table with the following columns: 'Ημερομηνία Κατάθεσης', 'Κωδικός αναφοράς', 'Πρόνηπιο', 'Κηδεμόνας', and 'Όνομα παιδιού'. The table contains two rows of data. The second row has the reference code '2020-00130' highlighted with a red rectangular box.

Ημερομηνία Κατάθεσης	Κωδικός αναφοράς	Πρόνηπιο	Κηδεμόνας	Όνομα παιδιού
11/05/2020	<a href="#">2020-00137</a>	✓		
10/05/2020	<a href="#">2020-00130</a>	-		

*Αιτήσεις - Σε επεξεργασία από το σχολείο*

Προβάλλονται στη συνέχεια τα στοιχεία της αίτησης, όπως αυτά υποβλήθηκαν από τον κηδεμόνα.

## Πρώτη Εγγραφή – Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής για Νηπιαγωγεία

<b>Κωδικός αναφοράς</b> 2020-00043	<b>Κατάσταση</b> Σε επεξεργασία από το σχολείο
<b>Στοιχεία Αίτησης</b>	
Προς	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΕΜΠΑΡΟΥ
Όνομα και Επώνυμο Παιδιού	
Όνομα και Επώνυμο Αιτούντα Κηδεμόνα	
Ημερομηνία Κατάθεσης	07-04-2020 18:00
Κατάσταση	Σε επεξεργασία από το σχολείο
Αποδεικτικό Κηδεμονίας (Αρχειοκλή Πράξη Γέννησης)	<a href="#">Λήψη αρχείου</a>
<b>Διεύθυνση Κατοικίας</b>	
Περιφερειακή Ενότητα	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δήμος	ΠΑΥΛΟΥ ΜΕΛΑ
Διεύθυνση	Κηφισίας, 7 11320
Αρχείο	<a href="#">Λήψη αρχείου</a>
<b>Στοιχεία Επικοινωνίας Κηδεμόνα</b>	
E-mail	
Τηλέφωνο	
<b>Δήλωση ενδιαφέροντος για το Ολοήμερο Σχολείο</b>	
Επιθερώ το παιδί μου να συμμετάσχει στο Ολοήμερο Τμήμα (13.00 - 16.00).	
<b>Σχόλια</b>	
07-04-2020 18:06 Συμπληρώστε επιπλέον παρατηρήσεις και σχόλια που θέλετε να εξετάσει το νηπιαγωγείο.	
<a href="#">✓ Αποδοχή</a> <a href="#">✗ Διορθώσεις</a>	

### Έλεγχος αίτησης

Ο χρήστης καλείται να επιβεβαιώσει την εγκυρότητα της αίτησης, διασταυρώνοντας τα στοιχεία που έχει συμπληρώσει ο κηδεμόνας κατά τη δημιουργία της, με τα στοιχεία που αναγράφονται στα έγγραφα που έχει επισυνάψει ηλεκτρονικά κατά την υποβολή της αίτησης ή με έγγραφα που έχει προσκομίσει με φυσική παρουσία στο Νηπιαγωγείο.


Τα έγγραφα που υποχρεούται να καταχωρήσει ο κηδεμόνας **ηλεκτρονικά** είναι:

1. Δικαιολογητικό διεύθυνσης κατοικίας
2. Αποδεικτικό κηδεμονίας (επισυνάπτεται από τον κηδεμόνα **μόνο** σε περίπτωση που η σχέση κηδεμονίας μεταξύ παιδιού - κηδεμόνα δεν βρέθηκε από το Μητρώο και έχει προσθέσει ο ίδιος τα στοιχεία του παιδιού χειροκίνητα).

Τα υπόλοιπα έγγραφα ο κηδεμόνας θα πρέπει να τα προσκομίσει στο Νηπιαγωγείο με φυσική παρουσία.

Προκειμένου να δει ο χρήστης τα έγγραφα που έχουν καταχωρηθεί ηλεκτρονικά από τους κηδεμόνες επιλέγει “Λήψη αρχείου”.

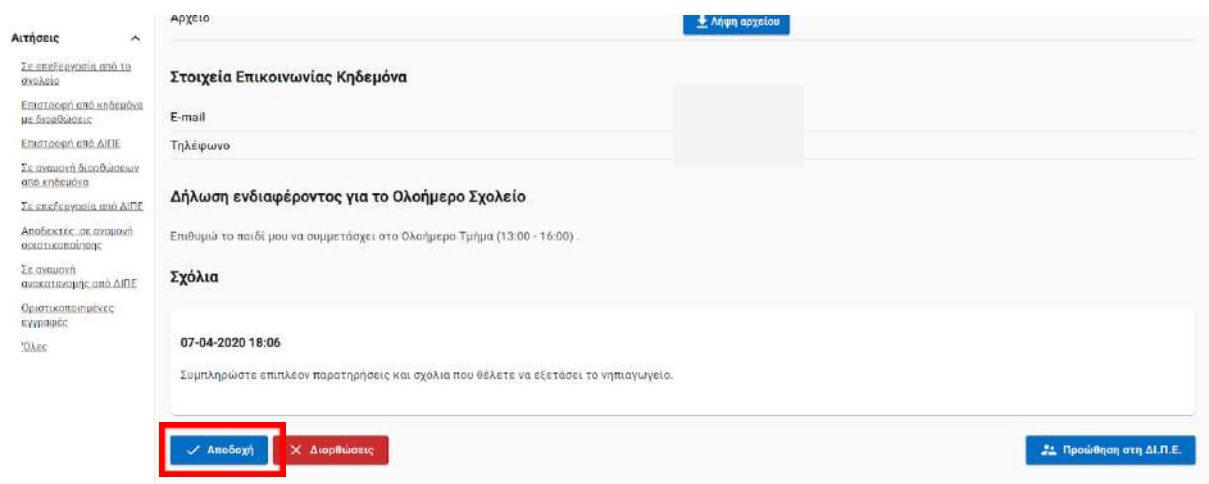
## Πρώτη Εγγραφή – Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής για Νηπιαγωγεία

Προς	11ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
Όνομα και Επώνυμο Παιδιού	
Όνομα και Επώνυμο Αιτούντα Κηδεμόνα	
Ημερομηνία Κατάθεσης	11/05/2020 23:39
Σχέση Κηδεμονίας	Μητέρα
Αποδεικτικό Κηδεμονίας	Αντλήθηκε αυτόματα
<b>Διεύθυνση Κατοικίας</b>	
Διεύθυνση	Ανδρέα Παπανδρέου, 37 15180
Αρχείο	 Λήψη αρχείου

Λήψη αρχείου

### Αποδοχή αίτησης

Εφόσον ο έλεγχος ολοκληρωθεί και το σχολείο έχει επιβεβαιώσει την εγκυρότητα των στοιχείων και των εγγραφών, ο χρήστης επιλέγει το μπλε κουμπί “Αποδοχή”.



Αποδοχή αίτησης

Όταν ο χρήστης πατήσει “Αποδοχή”, τότε το σύστημα πραγματοποιεί τους παρακάτω αυτοματοποιημένους ελέγχους, για το παιδί για το οποίο γίνεται η αίτηση:

1. Έλεγχος αν υπάρχει άλλη αποδεκτή αίτηση στο σύστημα για το ίδιο παιδί
2. Έλεγχος αν το παιδί είναι ήδη εγγεγραμμένο στο myschool
3. Εάν έχουν συμπληρωθεί τα στοιχεία του παιδιού μέσω της φόρμας γίνεται, επιπλέον, αναζήτηση της βεβαίωσης γέννησης του παιδιού στο μητρώο πολιτών

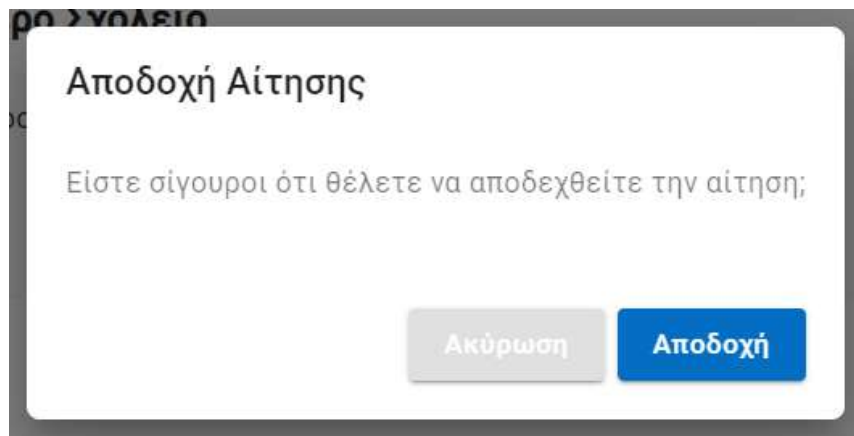
## Πρώτη Εγγραφή – Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής για Νηπιαγωγεία

Αν ένας ή περισσότεροι από τους παραπάνω ελέγχους αποτύχει, ενημερώνεται ο χρήστης με αντίστοιχο μήνυμα και, στη συνέχεια, ο χρήστης μπορεί να διαλέξει αν θα αποδεχτεί ή όχι την αίτηση.



Πιθανά Μηνύματα λάθους & Επιβεβαίωση Αποδοχής

Εάν όλοι οι έλεγχοι είναι επιτυχημένοι, εμφανίζεται ένα pop-up παράθυρο, όπου ο χρήστης επιβεβαιώνει την επιλογή του επιλέγοντας ξανά “Αποδοχή” ή την αναιρεί, σε περίπτωση που έγινε επιλογή εκ παραδρομής, πατώντας “Ακύρωση”.



Επιβεβαίωση Αποδοχής

Αφού η αίτηση γίνει αποδεκτή, ο χρήστης μπορεί να την εντοπίσει στην ενότητα “Αποδεκτές, σε αναμονή οριστικοποίησης”.

### **Επιστροφή αίτησης για διορθώσεις**

Σε περίπτωση που κατόπιν ελέγχου ο χρήστης κρίνει ότι η αίτηση χρειάζεται διορθώσεις επιλέγει το κόκκινο κουμπί “Διορθώσεις”.



## Πρώτη Εγγραφή – Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής για Νηπιαγωγεία

Αρχειο Λήψη αρχείου

**Στοιχεία Επικοινωνίας Κηδεμόνα**

E-mail

Τηλέφωνο

**Δήλωση ενδιαφέροντος για το Ολοήμερο Σχολείο**

Επιθυμώ το παιδί μου να συμμετάσχει στο Ολοήμερο Τμήμα (13:00 - 16:00)

**Σχόλια**

07-04-2020 18:06

Συμπληρώστε επιπλέον παρατηρήσεις και σχόλια που θέλετε να εξετάσει το νηπιαγωγείο.

✓ Αποδοχή ✗ Διορθώσεις 👤 Πρώτηση στη Δ.Π.Ε.

Διορθώσεις

Στη συνέχεια εμφανίζεται ένα pop-up παράθυρο όπου ο χρήστης καλείται να αναγράψει τα στοιχεία που χρειάζονται διόρθωση και να πατήσει στο κόκκινο κουμπί “Επιστροφή” για να σταλεί η αίτηση πίσω στον κηδεμόνα για διορθώσεις. Αν έγινε ενέργεια εκ παραδρομής, μπορεί να την αναιρέσει επιλέγοντας “Ακύρωση”.

**Επιστροφή για διορθώσεις**

Παρακαλούμε αναφέρετε τις διορθώσεις που χρειάζεται να κάνει ο γονέας/κηδεμόνας.

**Διορθώσεις**

Ακύρωση Επιστροφή

Επιστροφή για διορθώσεις

Αφού η αίτηση επιστραφεί στον κηδεμόνα για διορθώσεις, ο χρήστης μπορεί να την εντοπίσει στην ενότητα “Σε αναμονή διορθώσεων από κηδεμόνα”.

### Πιθανές αιτίες επιστροφής της αίτησης για διορθώσεις:

- Η αίτησή σας δεν μπορεί να γίνει αποδεκτή, καθώς η διεύθυνση κατοικίας σας δεν ανήκει στην σχολική περιφέρεια του Νηπιαγωγείου μας.

## Πρώτη Εγγραφή – Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής για Νηπιαγωγεία

- Η αίτησή σας δεν μπορεί να γίνει αποδεκτή, λόγω ελλιπών στοιχείων. Παρακαλούμε συμπληρώστε τα παρακάτω και προχωρήστε σε νέα υποβολή.
- Η αίτησή σας δεν μπορεί να γίνει αποδεκτή, καθώς στα αρχεία των δικαιολογητικών που έχετε υποβάλλει ηλεκτρονικά δεν αναγνωρίζονται οι χαρακτήρες. Παρακαλούμε υποβάλετε ευκρινή αρχεία δικαιολογητικών.

### Πρωώθηση σε ΔΙ.Π.Ε.

Σε περίπτωση που το σχολείο κρίνει ότι η αίτηση χρειάζεται να ελεγχθεί από την αρμόδια ΔΙ.Π.Ε. μπορεί να την προωθήσει επιλέγοντας το μπλε κουμπί κάτω δεξιά “Πρωώθηση στη ΔΙ.Π.Ε.”.

The screenshot shows a web form for submitting an application. On the left, there is a sidebar with a list of links under the heading 'Αιτήσεις'. The main form area is titled 'Αρχείο' and contains several sections: 'Στοιχεία Επικοινωνίας Κηδεμόνα' with fields for 'E-mail' and 'Τηλέφωνο', 'Δήλωση ενδιαφέροντος για το Ολοήμερο Σχολείο' with a text area, and 'Σχόλια' with a date and time stamp '07-04-2020 18:06' and a text area. At the bottom of the form, there are three buttons: a blue '✓ Αποδοχή' button, a red '✗ Διορθώσεις' button, and a blue '➡ Πρωώθηση στη ΔΙ.Π.Ε.' button which is highlighted with a red rectangular box.

Πρωώθηση στη ΔΙ.Π.Ε.

Στη συνέχεια εμφανίζεται ένα pop-up παράθυρο όπου ο χρήστης μπορεί να αναγράψει κάποιο σχόλιο και να την προωθήσει. Σε περίπτωση που έγινε εκ παραδρομής η επιλογή, μπορεί να αναιρέσει την ενέργεια επιλέγοντας “Ακύρωση”.

Αφού η αίτηση προωθήθηκε στην ΔΙ.Π.Ε. ο χρήστης θα μπορεί να την εντοπίσει στην ενότητα “Σε επεξεργασία από ΔΙ.Π.Ε.”.

### Επιστροφή από κηδεμόνα με διορθώσεις

Η ενότητα αυτή αφορά αιτήσεις που έχουν επανυποβληθεί από κηδεμόνες κατόπιν διόρθωσης στοιχείων, όπως τους ζητήθηκε από το Νηπιαγωγείο.

Σε αυτές τις περιπτώσεις το σχολείο προχωράει σε εκ νέου έλεγχο των εν λόγω αιτήσεων και έχει τις ίδιες δυνατότητες και επιλογές με αυτές που είχε στον αρχικό έλεγχο (λήψη αρχείων, αποδοχή αίτησης, επιστροφή για διορθώσεις, πρωώθηση στη ΔΙ.Π.Ε.).

### Επιστροφή από ΔΙΠΕ

Η ενότητα αυτή αφορά αιτήσεις που προωθήθηκαν από το Νηπιαγωγείο στην αρμόδια ΔΙ.Π.Ε., ελέγχθηκαν από αυτή και επιστράφηκαν πίσω στο σχολείο με σχετικό σχόλιο.

Το σχολείο σε αυτή την περίπτωση έχει τις ίδιες δυνατότητες που είχε και στον αρχικό έλεγχο (λήψη αρχείων, αποδοχή αίτησης, επιστροφή στον κηδεμόνα για διορθώσεις, προώθηση στη ΔΙ.Π.Ε.).

*Προσοχή: μια αίτηση μπορεί να βρεθεί στο inbox του χρήστη απευθείας σε κατάσταση “Επιστροφή από ΔΙΠΕ”. Η αίτηση αυτή, αρχικά, είχε υποβληθεί σε άλλο νηπιαγωγείο, το οποίο την προώθησε στη ΔΙ.Π.Ε. και, στη συνέχεια, η ΔΙ.Π.Ε. αποφάσισε να προωθήσει την αίτηση στο νηπιαγωγείο του χρήστη.*

### Σε αναμονή διορθώσεων από κηδεμόνα

Η ενότητα αυτή αφορά αιτήσεις που επιστράφηκαν στον κηδεμόνα κατόπιν ελέγχου από το σχολείο.

Ο χρήστης, πατώντας στον κωδικό αναφοράς της αίτησης, μπορεί να προβάλλει ξανά τα στοιχεία της, άλλα και τα σχόλια που είχε αναγράψει ο ίδιος κατά την επιστροφή της στον κηδεμόνα.

## Πρώτη Εγγραφή – Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής για Νηπιαγωγεία

<b>Κωδικός αναφοράς</b> 2020-00041	<b>Κατάσταση</b> Σε αναμονή διορθώσεων από κηδεμόνα
<b>Στοιχεία Αίτησης</b>	
Προς Όνομα και Επώνυμο Παιδιού Όνομα και Επώνυμο Αιτούντα Κηδεμόνα	1ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΔΟΣΕΑΤΟΥ
Ημερομηνία Κατάθεσης Κατάσταση	08-04-2020 11:11 Σε αναμονή διορθώσεων από κηδεμόνα
Αποδεικτικό Κηδεμονίας (Αρχειοχρήσιμη Πράξη Γέννησης)	<a href="#">Λήψη αρχείου</a>
<b>Διεύθυνση Κατοικίας</b>	
Περιφερειακή Ενότητα Δήμος Διεύθυνση Αρχείο	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΠΑΥΛΟΥ ΜΕΛΑ κτίσιος 7, 7 115 23 <a href="#">Λήψη αρχείου</a>
<b>Στοιχεία Επικοινωνίας Κηδεμόνα</b>	
E-mail Τηλέφωνο	00000
<b>Δήλωση ενδιαφέροντος για το Ολοήμερο Σχολείο</b> Επιθυμώ το παιδί μου να συμμετάσχει στο Ολοήμερο Τμήμα (13:00 - 16:00).	
<b>Σχόλια</b>	
07-04-2020 18:06	
08-04-2020 11:11 Διορθώσεις	

Σε αναμονή διορθώσεων από κηδεμόνα - Προβολή αίτησης

Όταν ο κηδεμόνας επανυποβάλει την αίτηση κατόπιν διόρθωσης των ζητούμενων στοιχείων, ο χρήστης θα μπορεί να την εντοπίσει στην ενότητα “Επιστροφή από κηδεμόνα με διορθώσεις”.

### Σε επεξεργασία από ΔΙΠΕ

Η ενότητα αυτή αφορά αιτήσεις που βρίσκονται σε αναμονή ελέγχου από την αρμόδια ΔΙ.Π.Ε. κατόπιν προώθησης τους από το σχολείο.

Στην περίπτωση αυτή ο χρήστης έχει την δυνατότητα να προβάλλει τα στοιχεία της αίτησης, πατώντας στον κωδικό αναφοράς της αλλά όχι να την εγκρίνει ή να την στείλει για διορθώσεις στον κηδεμόνα.

Αφού ολοκληρωθεί ο έλεγχος από την ΔΙ.Π.Ε. ο χρήστης θα μπορεί να εντοπίσει την εν λόγω αίτηση στην ενότητα “Επιστροφή από ΔΙΠΕ”.

## Αποδεκτές, σε αναμονή οριστικοποίησης

Η ενότητα αυτή αφορά αιτήσεις που έχουν εγκριθεί από το σχολείο και αναμένεται ο τελικός έλεγχος από την αρμόδια ΔΙ.Π.Ε.

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προβάλλει ξανά τα στοιχεία της αίτησης πατώντας στον κωδικό αναφοράς της.

Αιτήσεις	🔍
<a href="#">Σε επεξεργασία από το σχολείο</a>	
<a href="#">Επιστροφή από κηδεμόνα με διορθώσεις</a>	
<a href="#">Επιστροφή από ΔΙΠΕ</a>	
<a href="#">Σε αναμονή διορθώσεων από κηδεμόνα</a>	
<a href="#">Σε επεξεργασία από ΔΙΠΕ</a>	
<b><a href="#">Αποδεκτές, σε αναμονή οριστικοποίησης</a></b>	
<a href="#">Σε αναμονή ανακατανομής από ΔΙΠΕ</a>	
<a href="#">Οριστικοποιημένες εγγραφές</a>	
<a href="#">Όλες</a>	

Ημερομηνία Καταθεσης	Κωδικός αναφοράς	Κατάσταση
02-04-2020	2020-00023	Αποδεκτή, σε αναμονή οριστικοποίησης

*Αποδεκτές, σε αναμονή οριστικοποίησης - Προβολή στοιχείων*

## Σε αναμονή ανακατανομής από ΔΙ.Π.Ε.

Η ενότητα αυτή αφορά αιτήσεις που υποβλήθηκαν από κηδεμόνες αλλά δεν είναι εφικτό να εγκριθούν λόγω κάλυψης των διαθέσιμων θέσεων του σχολείου.

Στην περίπτωση αυτή η ΔΙ.Π.Ε. συλλέγει τις εν λόγω αιτήσεις για ανακατανομή σε άλλα Νηπιαγωγεία του ίδιου Δήμου.

Ο χρήστης έχει την δυνατότητα μόνο να προβάλλει τα στοιχεία της αίτησης πατώντας στον κωδικό αναφοράς της.

## Οριστικοποιημένες εγγραφές

Η ενότητα αυτή αφορά αιτήσεις που έχουν εγκριθεί από το Νηπιαγωγείο και έχουν λάβει και οριστική έγκριση από την αρμόδια ΔΙ.Π.Ε.

Οι οριστικοποιημένες εγγραφές αποστέλλονται στη συνέχεια στο MySchool για καταγραφή.

Ο χρήστης έχει την δυνατότητα να δει τα στοιχεία της αίτησης πατώντας στον κωδικό αναφοράς της.

## Όλες

Στην ενότητα “Όλες” εμφανίζονται όλες οι αιτήσεις που αφορούν την συγκεκριμένη σχολική μονάδα, ανεξαρτήτου κατάστασης.

Ο χρήστης μπορεί να προβάλλει την εκάστοτε αίτηση, πατώντας στον κωδικό αναφορά της, και να κάνει ενέργειες ανάλογα με την κατάσταση που βρίσκεται η αίτηση.

## Δημιουργία αίτησης

Σε περίπτωση που ο κηδεμόνας δεν δύναται να ακολουθήσει την ηλεκτρονική διαδικασία, τότε μπορεί να υποβληθεί εγγραφή από το προσωπικό της σχολικής μονάδας.

Ο κηδεμόνας με φυσική παρουσία στο Νηπιαγωγείο θα χρειαστεί να προσκομίσει τα απαραίτητα έγγραφα.

Ο χρήστης της σχολικής μονάδας ξεκινάει τη δημιουργία αίτησης, επιλέγοντας “Δημιουργία Αίτησης”.

The screenshot shows a web interface for managing applications. At the top, there is a section titled "Αιτήσεις" (Applications). Below it is a search bar with the placeholder text "Αναζητήστε με επώνυμο κηδεμόνα, επίσημο παιδιού, όνομα σχολείου ή κωδικό αίτησης". Below the search bar, there is a button labeled "Δημιουργία Αίτησης" (Create Application), which is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the interface, there are several tabs: "Ημερομηνία Κατάθεσης", "Κωδικός αναφοράς", "Προσέγγιση", "Κηδεμόνας", and "Όνομα παιδιού".

## Συμπλήρωση στοιχείων

Αυτομάτως, ανακατευθύνεται σε κενή φόρμα αίτησης εγγραφής.

Συμπληρώνει τα απαραίτητα στοιχεία κατά αντιστοιχία με τα σχετικά έγγραφα που έχει προσκομίσει ο κηδεμόνας με την εξής σειρά:

- Στοιχεία Κηδεμόνα: Όνομα, Επώνυμο, Α.Φ.Μ., Όνομα μητέρας, Όνομα πατέρα, Ημερομηνία Γέννησης.

## Στοιχεία Κηδεμόνα

Συμπληρώστε τα στοιχεία ταυτοποίησης του κηδεμόνα. Τα στοιχεία είναι απαραίτητα για την πραγματοποίηση της αίτησης.

Όνομα

Επώνυμο

Όνομα Πατέρα

Όνομα Μητέρας

Α.Φ.Μ.

Ημερομηνία Γέννησης

**Συνέχεια**

*Στοιχεία Κηδεμόνα*

Όταν ολοκληρώσει την συμπλήρωση των απαραίτητων στοιχείων κηδεμόνα επιλέγει “Συνέχεια”.

- Στοιχεία επικοινωνίας κηδεμόνα: κινητό και προαιρετικά ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail)

Όταν ολοκληρώσει την συμπλήρωση των απαραίτητων στοιχείων επικοινωνίας επιλέγει “Συνέχεια”.

## Στοιχεία Επικοινωνίας

Τα στοιχεία που θα συμπληρώσετε θα χρησιμοποιηθούν για την ενημέρωσή σας σε σχέση με την πρόοδο της αίτησης.

Τηλέφωνο

69\*\*\*\*\*

E-mail

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*.com

**Συνέχεια**

Στοιχεία Επικοινωνίας

- Στοιχεία Παιδιού:

Έπειτα ο χρήστης βλέπει στην οθόνη του τα στοιχεία των παιδιών του εν λόγω κηδεμόνα, όπως αυτά αντλούνται από την αρμόδια υπηρεσία.

Ο χρήστης επιλέγει το παιδί το οποίο αφορά η τρέχουσα αίτηση εγγραφής και επιλέγει “Συνέχεια”

## Στοιχεία Παιδιού

Τα παρακάτω στοιχεία αντλήθηκαν από την αρμόδια υπηρεσία. Προτού προχωρήσετε στην αίτηση εγγραφής επιλέξτε το παιδί για το οποίο κάνετε την αίτηση.

**Β Δ**, Ημερομηνία Γέννησης: [ ]  
Γονείς: Α [ ], Κ [ ]

**Μ Δ**, Ημερομηνία Γέννησης: [ ]  
Γονείς: Α [ ], Κ [ ] . (Δεν μπορεί να επιλεγεί παιδί ήδη εγγεγραμμένο σε σχολείο.)

**Συνέχεια**

Στοιχεία Παιδιού

Σε περίπτωση που έχει ολοκληρωθεί η εγγραφή παιδιού σε σχολείο, το σύστημα φέρει σχετική ένδειξη: “Δεν μπορεί να επιλεγεί παιδί ήδη εγγεγραμμένο σε σχολείο”.

Σε περίπτωση που το στοιχείο της κηδεμονίας δεν προκύπτει από τον αυτόματο μηχανισμό ή αν προκύπτει με ελλιπή ή λαθεμένα δεδομένα τότε θα χρειαστεί να επιβεβαιωθεί η ορθότητα των στοιχείων που υποβλήθηκαν στα προηγούμενα βήματα.



## Πρώτη Εγγραφή – Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής για Νηπιαγωγεία

Εάν τα στοιχεία στο προηγούμενο βήμα είναι ορθά καταχωρημένα και συνεχίζει να μην εμφανίζεται το ζητούμενο στοιχείο κηδεμονίας, παρέχεται η δυνατότητα στον χρήστη να υποβάλλει σε κατάλληλη φόρμα τα ορθά στοιχεία.

Όταν ολοκληρώσει την συμπλήρωση των απαραίτητων στοιχείων για το παιδί που υποβάλλεται αίτηση εγγραφής επιλέγει “Συνέχεια”.

### Στοιχεία Παιδιού

Δεν βρέθηκε παιδί που να πληροί τα κριτήρια εγγραφής. Για να προχωρήσετε, καταχωρίστε τα στοιχεία του παιδιού όπως αυτά αναγράφονται σε επίσημο έγγραφο.

Όνομα

Επώνυμο

Φύλο

Όνομα Πατέρα

Όνομα Μητέρας

Ημερομηνία Γέννησης  
Το παιδί μπορεί να έχει γεννηθεί από 01-01-2015 έως και 31-12-2016.

Σχέση Κηδεμονίας

Είδος Κατατεθειμένου Αποδεικτικού Κηδεμονίας

*Συμπλήρωση Φόρμας - Στοιχεία Παιδιού*

- Στοιχεία Διεύθυνσης

Ακολουθεί η συμπλήρωση των στοιχείων διεύθυνσης κατοικίας του παιδιού. Ο χρήστης συμπληρώνει τα απαραίτητα στοιχεία διεύθυνσης (Δήμος, Οδός, Αριθμός και Τ.Κ.) και πατάει “Συνέχεια”.

## Διεύθυνση Κατοικίας

Συμπληρώστε τη διεύθυνση κατοικίας του παιδιού.

Οδός  Αριθμός  Τ.Κ.

▶ Τι είναι αποδεκτό ως αποδεικτικό διεύθυνσης κατοικίας;

**Συνέχεια**

Στοιχεία Διεύθυνσης

- Αίτηση για αδέρφια που φοιτούν στο ίδιο ή συστεγαζόμενο σχολείο

Εάν υπάρχουν αδέρφια σε σχολείο, το οποίο δεν είναι αυτό στο οποίο ανήκει με βάση τη διεύθυνση κατοικίας, τότε ο κηδεμόνας έχει δικαίωμα να ζητήσει την εγγραφή στο νηπιαγωγείο του ίδιου ή συστεγαζόμενου σχολείου.

Σε αυτή την περίπτωση, ο χρήστης καλείται να καταχωρήσει το ονοματεπώνυμο των τέκνων καθώς και το όνομα του σχολείου και να πατήσει “Συνέχεια”.

## Υπάρχουν αδέρφια στο ίδιο ή σε συστεγαζόμενο σχολείο;

Εάν κάνετε αίτηση σε νηπιαγωγείο στο οποίο δεν ανήκετε βάσει της διεύθυνσής σας, παρακάτω θα πρέπει να συμπληρώσετε το ονοματεπώνυμο του/των αδελφών που φοιτούν στο ίδιο ή σε συστεγαζόμενο σχολείο και να ανεβάσετε την βεβαίωση από το σχολείο φοίτησης.

Ονοματεπώνυμο τέκνων και σχολείο στο οποίο φοιτούν

**Συνέχεια**

Αδέρφια σε ίδιο ή συστεγαζόμενο σχολείο

- Προσθήκη συνοδών

Ο χρήστης πρέπει να δηλώσει τουλάχιστον έναν (και έως τρεις) ενήλικες συνοδούς για την μετακίνηση του παιδιού σε περίπτωση. Συμπληρώνει τα στοιχεία που ζητούνται (Ονοματεπώνυμο συνοδού και τηλέφωνο επικοινωνίας) και επιλέγει “Συνέχεια”.

## Πρώτη Εγγραφή – Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής για Νηπιαγωγεία

Εάν ο κηδεμόνας δεν επιθυμεί να ορίσει παραπάνω από έναν συνοδό, ο χρήστης αφήνει κενά τα υπόλοιπα πεδία και επιλέγει “Συνέχεια”.

### Ορίστε συνοδό/συνοδούς

Πρέπει να δηλώσετε έναν έως τρεις ενήλικες συνοδούς, συμπληρώνοντας τα στοιχεία τους στην φόρμα που ακολουθεί.

**Συνοδός #1**

Όνοματεπώνυμο	Τηλέφωνο Επικοινωνίας
<input type="text" value="κηδεμόνας Α"/>	<input type="text" value="6999999999"/>

**Συνοδός #2**

Όνοματεπώνυμο	Τηλέφωνο Επικοινωνίας
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Συνοδός #3**

Όνοματεπώνυμο	Τηλέφωνο Επικοινωνίας
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Ορισμός Συνοδών*

- Επιλογή προαιρετικού ολοήμερου προγράμματος

Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την επιλογή “Προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα” σε περίπτωση που το επιθυμεί ο κηδεμόνας.

Για την εγγραφή σε ολοήμερο πρόγραμμα θα χρειαστεί να επιλέξει το αρχικό checkbox “Ολοήμερο Τμήμα”, αν επιθυμεί επιλέγει και το “Τμήμα Πρωινής Υποδοχής” και ολοκληρώνει πατώντας “Συνέχεια”.

Σε περίπτωση που ο κηδεμόνας δεν επιθυμεί εγγραφή του παιδιού σε ολοήμερο πρόγραμμα επιλέγει “Συνέχεια”.

## Προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα

Επιλέξτε τη συμμετοχή του παιδιού στο προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα.

Ο κηδεμόνας επιθυμεί τη συμμετοχή του παιδιού στο:

- Ολοήμερο Τμήμα (13:00 - 16:00)
- Τμήμα Πρωινής Υποδοχής (προσέλευση 07:45 - 08.00)

▶ [Θέλετε να επιβεβαιώσετε τις προϋποθέσεις εγγραφής στο ολοήμερο πρόγραμμα:](#)

Συνέχεια

*Εγγραφή στο Προαιρετικό ολοήμερο Πρόγραμμα*

*Παρατήρηση - σχόλιο*

## Υποβολή αίτησης

Πριν υποβάλλει οριστικά την αίτηση ο χρήστης μπορεί να δει συνολικά τα στοιχεία της αίτησης, όπως τα έχει καταχωρήσει.

### Αίτηση Εγγραφής

Ελεγξτε την ορθότητα της και προχωρήστε σε οριστική υποβολή.

Κωδικός αναφοράς	Κατάσταση
2020-00141	Υπό υποβολή

#### Στοιχεία Αίτησης

Προς	11ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
Όνομα και Επώνυμο Παιδιού	
Όνομα και Επώνυμο Αιτούντα Κηδεμόνα	
Ημερομηνία Κατάθεσης	-
Σχέση Κηδεμονίας	Αδερφή
Αποδεικτικό Κηδεμονίας (Ληξιαρχική Πράξη Γέννησης)	Έχει κατατεθεί από τον κηδεμόνα

#### Διεύθυνση Κατοικίας

Διεύθυνση	
Αρχείο	-

#### Στοιχεία Επικοινωνίας Κηδεμόνα

E-mail	
Κινητό Τηλέφωνο	

#### Συνοδοί

*Συνολικά στοιχεία αίτησης*

## Πρώτη Εγγραφή – Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής για Νηπιαγωγεία

<b>Συνοδός #1</b>	
Όνομα και Επώνυμο	κηδεμόνας Α
Κινητό Τηλέφωνο	6999999999

**Δήλωση ενδιαφέροντος για το Προαιρετικό Ολοήμερο Πρόγραμμα**

Επιθυμώ το παιδί μου να συμμετάσχει στο Ολοήμερο Τμήμα (13:00 - 16:00) :

Το σχολείο 11ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ καταχώρισε την αίτηση.

**Δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσουν οι γονείς/κηδεμόνες στο νηπιαγωγείο:**

- Το βιβλιάριο υγείας του μαθητή/τριας, ή προσκόμιση άλλου στοιχείου, στο οποίο φαίνεται ότι έγιναν τα προβλεπόμενα εμβόλια.
- Το Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή (Α.Δ.Υ.Μ.), το οποίο συμπληρώνεται από παιδίατρο.
- Στην περίπτωση των μαθητών/-τριών με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες οι γονείς/κηδεμόνες συνυποβάλλουν γνωμάτευση από Κ.Ε.Σ.Υ. ή δημόσιο ιατροπαιδαγωγικό κέντρο ή άλλη αρμόδια δημόσια υπηρεσία. Επισημαίνεται ότι η γνωμάτευση αυτή δεν αποτελεί προϋπόθεση εγγραφής του μαθητή/τριας στο νηπιαγωγείο, διευκολύνει όμως την οργάνωση για υποστήριξη μαθητών με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες.
- Επειδή υπάρχει αίτηση συμμετοχής στο ολοήμερο πρόγραμμα χρειάζεται ένα από τα παρακάτω έγγραφα για κάθε έναν από τους κηδεμόνες:
  - Σε περίπτωση μισθωτού, σχετική βεβαίωση του φορέα εργασίας.
  - Σε περίπτωση άνεργου, κάρτα ανεργίας.
  - Σε περίπτωση αυτοαπασχολούμενου, ελεύθερου επαγγελματία, αγρότη, κτλ, πρόσφατη βεβαίωση του ασφαλιστικού σας φορέα ή το πιο πρόσφατο ειδοποιητήριο πληρωμής του τρέχοντος έτους.

**Οριστική Υποβολή**

*Συνολικά στοιχεία αίτησης & Οριστική Υποβολή*

Ο χρήστης μπορεί να δει σε αυτή τη σελίδα τη λίστα των δικαιολογητικών που πρέπει να προσκομίσει ο κηδεμόνας, ανάλογα με τα στοιχεία που δήλωσε.

Ο χρήστης ολοκληρώνει την καταχώρηση της αίτησης εγγραφής με την “Οριστική Υποβολή” της.

Κατόπιν υποβολής, η σχολική μονάδα θα μπορεί να εντοπίσει την εν λόγω αίτηση στην ενότητα “Σε επεξεργασία από το σχολείο” από το μενού “Αιτήσεις”.