

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

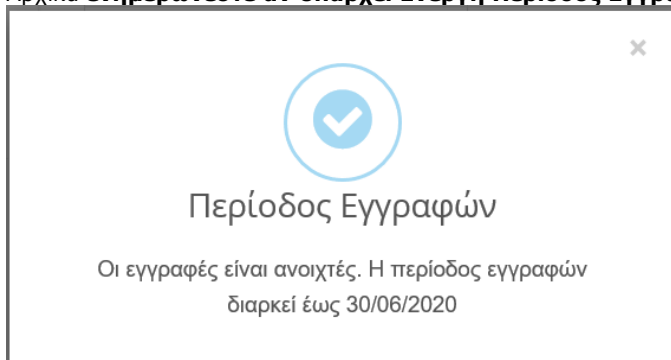
- Τη Διεύθυνση της πλατφόρμας μπορείτε να την αποθηκεύσετε στα αγαπημένα σας.

Αρχικά πραγματοποιείτε την Είσοδο στην Πλατφόρμα, όπως φαίνεται παρακάτω.

The screenshot shows the PreSchool website interface. At the top, the browser address bar displays the URL polkoraizini.intellisoft.gr, which is circled in red. A red arrow points to the star icon in the browser's address bar, with the text "Προσθήκη στα Αγαπημένα" (Add to Favorites) next to it. The website logo "PreSchool" is visible on the left. On the right, there is a navigation menu with the text "ΕΙΣΟΔΟΣ - ΕΓΓΡΑΦΗ" (Login - Registration). The main content area is divided into two columns. The left column is titled "Είσοδος Χρηστών" (User Login) and contains a login form with fields for email (pre-filled with "if...@gmail.com") and password, a "Είσοδος" (Login) button, and a link for password recovery: "Ξεχάσατε τον Κωδικό σας; Μην ανησυχείτε, [κάντε κλικ εδώ](#) για να τον αλλάξετε." The right column is titled "Αίτηση Εγγραφής Νέου Χρήστη" (New User Registration) and contains a registration form with fields for Name, Surname, Email, Password, and Password Confirmation, a checkbox for "Έχω διαβάσει τους Όρους Χρήσης" (I have read the Terms of Use), and an "Εγγραφή" (Register) button.

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 μπορείτε να καταχωρήσετε τα παρακάτω :

1. τα **Στοιχεία των Παιδιών** και των γονέων
2. τις **Αιτήσεις** για την ένταξη των παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.




[ΔΗΜΟΣ INTELLISOFT] Συνδεδεμένος Χρήστης : ΒΑΡΥΠΑΤΗ ΦΡΟΣΩ | ΕΞΟΔΟΣ ⚙

Προφίλ Χρήστη



Στοιχεία Χρήστη

Όνομα ΦΡΟΣΩ
Επώνυμο ΒΑΡΥΠΑΤΗ
Email: [redacted]@gmail.com



Ενέργειες - Εργασίες

[Καταχώρηση Παιδιού](#)

[Νέα Αίτηση](#)

Παιδιά

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

Αιτήσεις

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



Καταχώρηση Στοιχείων Παιδιού

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 πιθανό να διαφέρουν από Δήμο σε Δήμο!

Στη συνέχεια **τσεκάρετε τον «Πατέρα» ή/και την «Μητέρα»** και καταχωρείτε αντίστοιχα τα στοιχεία των Γονέων. Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης, πατάτε «Αποθήκευση».

Για να επιστρέψετε στην Αρχική Σελίδα πατάτε «Επιστροφή».

- **Για κάθε παιδί** για το οποίο θέλετε να κάνετε Αίτηση θα πρέπει να καταχωρήσετε τα στοιχεία του, επαναλαμβάνοντας το ίδιο βήμα. Σε κάθε παιδί μετά το 1^ο, τα Στοιχεία των Γονέων συμπληρώνονται αυτόματα!

Μητρώο Ληπτών από Internet : Προσθήκη Εγγραφής

Βασικά Στοιχεία Παιδιού	
ΑΜΚΑ*	<input type="text"/>
Κωδικός Μητρώου	<input type="text"/>
Προσωρινός Κωδικός	<input type="text"/>
Επίωνυμο*	ΒΑΡΥΠΑΤΗ
Όνομα*	MARIA
Ημερομηνία Γέννησης*	19/06/2015
Φύλο*	<input type="radio"/> Αγόρι <input checked="" type="radio"/> Κορίτσι
Αρ. Οικογενειακής Μερίδας	<input type="text"/>
Ον/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"/> Ετεροδημότης
Δήμος*	ΑΘΗΝΑΙΩΝ
Χώρα Εθνικότητας*	ΕΛΛΑΔΑ
	<input type="checkbox"/> Μονογονεϊκή Οικογένεια <input type="checkbox"/> Άλλεργίες <input type="checkbox"/> Ειδικές Ανάγκες

Στοιχεία Οικογένειας	
<input checked="" type="checkbox"/> Έχει Πατέρα	<input checked="" type="checkbox"/> Έχει Μητέρα
ΑΜΚΑ*	<input type="text"/>
Επίωνυμο	ΒΑΡΥΠΑΤΗΣ
Όνομα	ΙΩΑΝΝΗΣ
Τύπος Ταυτότητας	Αστυνομική Ταυτότητα
Αρ. Ταυτότητας	B789456
Εκδούσα Αρχή	A AT ΑΘΗΝΩΝ
ΑΦΜ	<input type="text"/>
ΔΟΥ	A' ΑΘΗΝΩΝ
Ασφ. Φορέας	ΕΦΚΑ
Οδός	ΠΑΤΗΣΙΩΝ
Αριθμός	1
ΤΚ	11111
Αρ. Τηλ. Οικίας	210 210 11 11
Αρ. Τηλ. Εργασίας	210 210 1112
Αρ. Κινητού	694 4555555
Email	example2@gmail.com
Αρ. Κινητού 2	<input type="text"/>
Φορέας Εργασίας	ΙΔΙΩΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ
Επάγγελμα	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"/>
Εκπαιδευτικός Φορέας	Σχολή
Γονική Μέριμνα	<input checked="" type="checkbox"/>
Σύμφωνο Συμβίωσης	<input type="checkbox"/>

Επιστροφή

Αποθήκευση

Καταχώρηση 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 για κάθε Παιδί !




[ΔΗΜΟΣ INTELLISOFT] Συνδεδεμένος Χρήστης : ΒΑΡΥΠΑΤΗ ΦΡΟΣΩ | ΕΞΟΔΟΣ

Προφίλ Χρήστη



Στοιχεία Χρήστη

Όνομα ΦΡΟΣΩ
Επώνυμο ΒΑΡΥΠΑΤΗ
Email: [redacted]@gmail.com






Ενέργειες - Εργασίες

Καταχώρηση Παιδιού

Νέα Αίτηση

Παιδιά

ΕΠΩΝΥΜΟ ▾	ΟΝΟΜΑ	ΑΜΚΑ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΒΑΡΥΠΑΤΗ	ΜΑΡΙΑ	[redacted]	  

1

Αιτήσεις

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



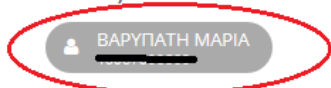
Μεταφέρεστε έτσι στη παρακάτω Οθόνη όπου περνάτε ένα- ένα τα βήματα της Αίτησης.

1^ο Βήμα: Επιλέγετε για ποιο παιδί θα κάνετε Αίτηση.

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



Επιλέξτε Παιδί



ΣΥΝΕΧΕΙΑ

Σε περίπτωση που η ηλικία του παιδιού δεν είναι μέσα στα επιθυμητά όρια, ανάλογο μήνυμα θα εμφανιστεί στο χρήστη.

2^ο Βήμα: 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: Και σε αυτό το Βήμα, τα πεδία που φαίνονται στην παρακάτω εικόνα, πιθανό να διαφέρουν από Δήμο σε Δήμο!

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



Κύρια Στοιχεία Αιτών* <input checked="" type="radio"/> Μητέρα <input type="radio"/> Πατέρας Επανεγγραφή <input checked="" type="checkbox"/> Αρ. Παιδιών* <input type="text" value="1"/> Αίτηση για <input type="checkbox"/>	Επιθυμητοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί 1η Επιλογή* <input type="text" value="Β ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ"/> 2η Επιλογή* <input type="text" value="Γ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ"/> 3η Επιλογή* <input type="text" value="Δ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ"/>
Στοιχεία Για Τον Βρεφονηπιακό Σταθμό Επιθυμητό Ωράριο <input type="text" value="8:00 - 13:00"/> Βρεφικό Μενού <input checked="" type="checkbox"/> Φιλοξενία Ύπνου <input checked="" type="checkbox"/>	Στοιχεία Σχολικού Σχολικό <input type="checkbox"/>

ΣΥΝΕΧΕΙΑ

3^ο Βήμα : Ενημερώνετε

α) τα Οικονομικά Στοιχεία (για τον Δήμο Πειραιά, Οικογενειακό Εισόδημα θεωρείται από τον Πίνακα Γ2 του Εκκαθαριστικού, το Εισόδημα Επιβολής Εισφοράς),

β) 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, πιθανό να διαφέρουν από Δήμο σε Δήμο!

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

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟΙ ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 1 **ΑΙΤΗΣΗ ΒΗΜΑ 2** 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° Βήμα: Επιλέγετε τη **Μοριοδότηση της Τρέχουσας Περιόδου** η οποία και εμφανίζεται όπως φαίνεται παρακάτω. Συμπληρώστε τα Κριτήρια της Μοριοδότησης, με το περιεχόμενο των δικών σας δεδομένων

Σημ: Τα Κριτήρια Μοριοδότησης διαφέρουν από Δήμο σε Δήμο!

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

ΕΠΙΛΕΞΤΕ ΤΗΝ ΚΑΤΆΛΛΗΛΗ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ

ΕΠΙΛΕΞΤΕ ΤΗΝ ΚΑΤΆΛΛΗΛΗ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ 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^ο Βήμα: Σε αυτό το βήμα ανεβάζετε τα Δικαιολογητικά σας. Το μέγεθος κάθε αρχείου που μπορείτε να ανεβάσετε δε πρέπει να ξεπερνά τα 3ΜΒ!

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

Στο σημείο αυτό μπορείτε να «ανεβάσετε» (upload) τα Δικαιολογητικά σας.

Σε περίπτωση που θέλετε να «ανεβάσετε» 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 6μήνου)
- 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 6μήνου)

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

ΜΟΡΙΟΖ

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, πατάτε «**Συνέχεια**».


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

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




(ΔΗΜΟΣ INTELLISOFT) Συνδεδεμένος Χρήστης : ΒΑΡΥΠΑΤΗ ΦΡΟΣΩ | ΕΞΟΔΟΣ

Προφίλ Χρήστη



Στοιχεία Χρήστη

Όνομα ΦΡΟΣΩ
Επίπνομο ΒΑΡΥΠΑΤΗ
Email █████@gmail.com





Ενέργειες - Εργασίες

Καταχώρηση Παιδιού




Νέα Αίτηση

Παιδιά

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΑΜΚΑ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΒΑΡΥΠΑΤΗ	ΜΑΡΙΑ	190073003003	 

1

Αιτήσεις

ΗΜΕΡΙΑ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ	ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
24/04/2019	ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2019 - 2020	ΒΑΡΥΠΑΤΗ ΜΑΡΙΑ	Προσωρινή Αποθήκευση	  

1

Το τελευταίο βήμα είναι η **Υποβολή της Αίτησης**. Για να υποβάλετε την Αίτηση, τσεκάρετε το πεδίο **Συναινεσης** και πατάτε «**Υποβολή**».

Σημείωση : Μετά την Υποβολή ΔΕΝ γίνονται αλλαγές.

123111

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 για την αποστολή ή μη, του φυσικού φακέλου της Αίτησης.

Για τον Δήμο Πειραιά:

Μετά την ηλεκτρονική αίτηση θα πρέπει άμεσα να αποσταλούν και σε κάθε των περιπτώσεων με ημερομηνία ταχυδρομείου έως 03/06/2020 όλα τα δικαιολογητικά στην εξής διεύθυνση:

Δήμος Πειραιά, Ι. Δραγάση 12, Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών-Εγγραφή Τέκνου-Δικαιολογητικά είτε με απλή επιστολή είτε με courier

με την ένδειξη


«Εγγραφή Τέκνου – Δικαιολογητικά»

Για την πορεία της Αίτησης σας θα ενημερώνεστε με E-mail (στη Διεύθυνση E-mail του Χρήστη) αλλά και από την αρχική σελίδα του Λογαριασμού σας.




ΔΗΜΟΣ ΙΝΤΕΛΛΙΣΟΥΡ | ΣΥΝΕΣΕΜΕΝΟΣ ΑΡΗΣΤΗΣ : ΒΑΡΥΠΑΤΗ ΦΡΟΣΩ | ΕΞΟΔΟΣ

Προφίλ Χρήστη



Στοιχεία Χρήστη

Όνομα ΦΡΟΣΩ
Επώνυμο ΒΑΡΥΠΑΤΗ
Email frossovar@gmail.com



Ενέργειες - Εργασίες

Καταχώρηση Παιδιού



Νέα Αίτηση

Παιδιά

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΑΜΚΑ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΒΑΡΥΠΑΤΗ	ΜΑΡΙΑ	19067803569	 

1

Αιτήσεις

ΗΜΕΡΙΑ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ	ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
24/04/2019	ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2019 - 2020	ΒΑΡΥΠΑΤΗ ΜΑΡΙΑ	Υπεβλήθη	 

1

ΚΑΛΗ ΕΠΙΤΥΧΙΑ!