

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ

Εισαγωγή

Καλώς ήλθατε στην εφαρμογή **Hermes**. Η εφαρμογή Hermes δημιουργήθηκε για τη διευκόλυνση των γονέων οι οποίοι επιθυμούν να υποβάλλουν αίτηση για την εγγραφή των τέκνων τους στους βρεφονηπιακούς σταθμούς της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (Δ.ΥΠ.Α πρώην ΟΑΕΔ).

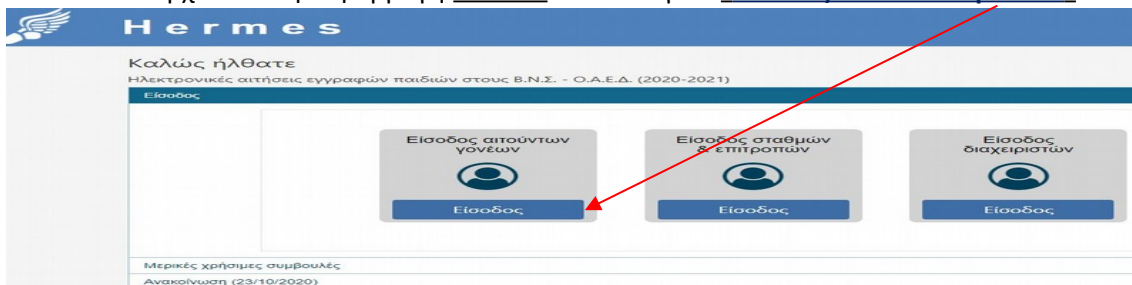
Στο παρόν εγχειρίδιο παρατίθενται οι οθόνες όπως ακριβώς θα εμφανιστούν στο χρήστη και δίδονται αναλυτικά τα βήματα προκειμένου να βοηθηθούν οι γονείς για τη γρήγορη και ορθή υποβολή της αίτησής τους.

Βήμα 1^ο : Για να συνδεθείτε με την εφαρμογή Hermes ακολουθήστε τη διαδρομή:

gov.gr → Βρείτε τη δημόσια υπηρεσία που θέλετε → Εκπαίδευση → Εγγραφή σε Βρεφονηπιακό Σταθμό → Εγγραφή σε Βρεφονηπιακό Σταθμό Δ.ΥΠ.Α (πρώην ΟΑΕΔ)

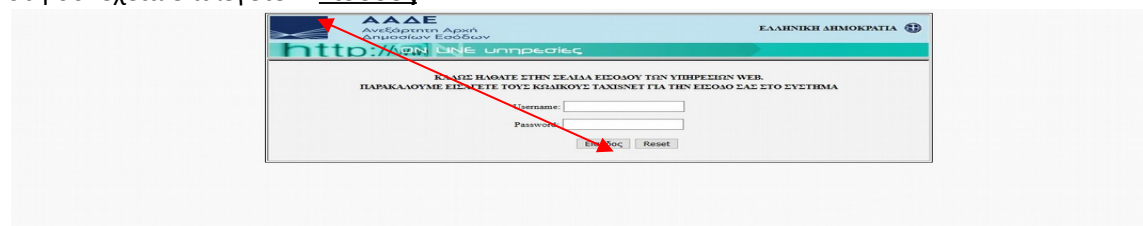
Βήμα 2^ο : Εισέρχεστε σε συγκεκριμένη σελίδα στην οποία έχουν αναρτηθεί όλες οι απαραίτητες πληροφορίες για εγγραφή στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς της Δ.ΥΠ.Α (πρώην ΟΑΕΔ).

Στο κάτω μέρος της σελίδας υπάρχει η ένδειξη "Είσοδος στην υπηρεσία" πατάτε στο εικονίδιο αυτό και εισέρχεστε στην εφαρμογή **Hermes** και επιλέγετε "Είσοδος αιτούντων γονέων".



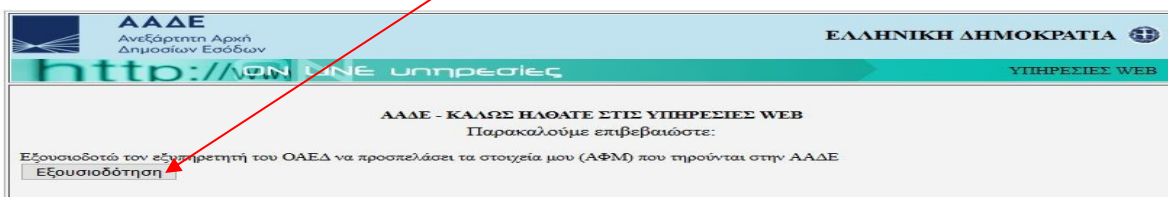
Σχήμα 1

Βήμα 3^ο εισέρχεστε στη σελίδα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) και πληκτρολογείτε τους **κωδικούς που χρησιμοποιείτε για την Φορολογική σας Δήλωση** (taxis net), στη συνέχεια επιλέγετε "**Είσοδος**".



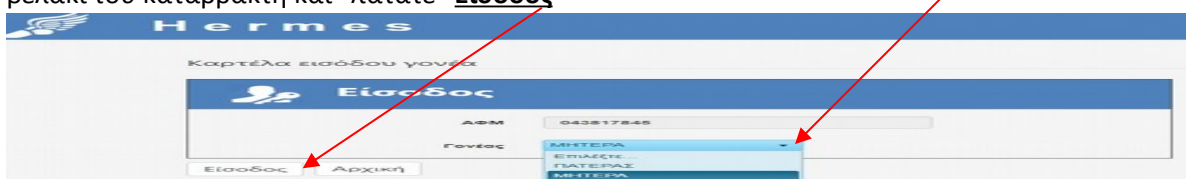
Σχήμα 2

Βήμα 4^ο Στην παρακάτω οθόνη επιλέγετε "**Εξουσιοδότηση**" και εισέρχεστε στην Εφαρμογή "Hermes".



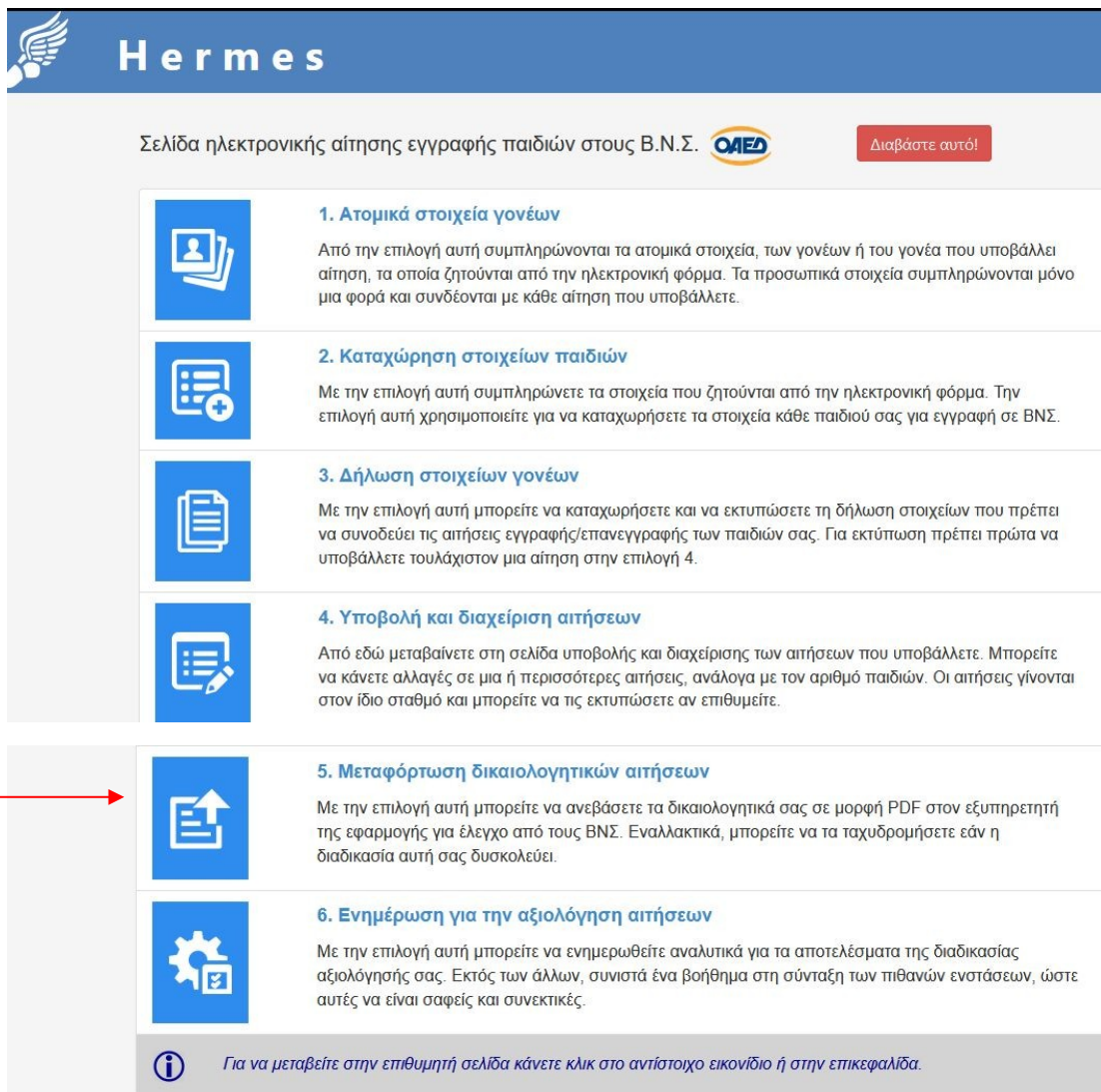
Σχήμα 3

Βήμα 5^ο Ενημερώνετε την εφαρμογή για την ιδιότητά του αιτούντα (Πατέρας ή Μητέρα) από το βελάκι του καταρράκτη και "πατάτε" **Είσοδος**



Σχήμα 4

Βήμα 6^ο: Καλώς ήρθατε στην Αρχική οθόνη της εφαρμογής Hermes η οποία αποτελείται από **πέντε** εικονίδια τα οποία αφορούν σε πέντε **διακριτές εργασίες** μέσω των οποίων θα υποβάλετε τα στοιχεία και τα δικαιολογητικά για την ηλεκτρονική αίτησή σας, στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του ΟΑΕΔ.



The screenshot shows the Hermes application interface. At the top, there is a blue header with the Hermes logo and the word "Hermes". Below the header, there is a navigation bar with the text "Σελίδα ηλεκτρονικής αίτησης εγγραφής παιδιών στους Β.Ν.Σ." and the ΟΑΕΔ logo. A red button labeled "Διαβάστε αυτό!" is also present. The main content area is divided into six numbered steps, each with an icon and a description:

- 1. Ατομικά στοιχεία γονέων**
Από την επιλογή αυτή συμπληρώνονται τα ατομικά στοιχεία, των γονέων ή του γονέα που υποβάλλει αίτηση, τα οποία ζητούνται από την ηλεκτρονική φόρμα. Τα προσωπικά στοιχεία συμπληρώνονται μόνο μια φορά και συνδέονται με κάθε αίτηση που υποβάλλετε.
- 2. Καταχώρηση στοιχείων παιδιών**
Με την επιλογή αυτή συμπληρώνετε τα στοιχεία που ζητούνται από την ηλεκτρονική φόρμα. Την επιλογή αυτή χρησιμοποιείτε για να καταχωρήσετε τα στοιχεία κάθε παιδιού σας για εγγραφή σε ΒΝΣ.
- 3. Δήλωση στοιχείων γονέων**
Με την επιλογή αυτή μπορείτε να καταχωρήσετε και να εκτυπώσετε τη δήλωση στοιχείων που πρέπει να συνοδεύει τις αιτήσεις εγγραφής/επανεγγραφής των παιδιών σας. Για εκτύπωση πρέπει πρώτα να υποβάλλετε τουλάχιστον μια αίτηση στην επιλογή 4.
- 4. Υποβολή και διαχείριση αιτήσεων**
Από εδώ μεταβαίνετε στη σελίδα υποβολής και διαχείρισης των αιτήσεων που υποβάλλετε. Μπορείτε να κάνετε αλλαγές σε μια ή περισσότερες αιτήσεις, ανάλογα με τον αριθμό παιδιών. Οι αιτήσεις γίνονται στον ίδιο σταθμό και μπορείτε να τις εκτυπώσετε αν επιθυμείτε.
- 5. Μεταφόρτωση δικαιολογητικών αιτήσεων**
Με την επιλογή αυτή μπορείτε να ανεβάσετε τα δικαιολογητικά σας σε μορφή PDF στον εξυπηρετητή της εφαρμογής για έλεγχο από τους ΒΝΣ. Εναλλακτικά, μπορείτε να τα ταχυδρομήσετε εάν η διαδικασία αυτή σας δυσκολεύει.
- 6. Ενημέρωση για την αξιολόγηση αιτήσεων**
Με την επιλογή αυτή μπορείτε να ενημερωθείτε αναλυτικά για τα αποτελέσματα της διαδικασίας αξιολόγησής σας. Εκτός των άλλων, συνιστά ένα βοήθημα στη σύνταξη των πιθανών ενστάσεων, ώστε αυτές να είναι σαφείς και συνεκτικές.

At the bottom, there is an information icon and the text: "Για να μεταβείτε στην επιθυμητή σελίδα κάνετε κλικ στο αντίστοιχο εικονίδιο ή στην επικεφαλίδα."

Σχήμα 5

Κάθε διακριτή εργασία αναλύεται παρακάτω ξεχωριστά.

Όλα τα στοιχεία **γονέων** και **παιδιών** συμπληρώνονται με **Κεφαλαία ελληνικά** γράμματα ή σε άλλη ειδική περίπτωση με Κεφαλαία αγγλικά γράμματα.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Διαβάστε αυτή τη σημείωση

1^η Διακριτή εργασία: Ατομικά στοιχεία γονέων

Η φόρμα που ανοίγει έχει τρεις καρτέλες. Συμπληρώνετε όλα τα στοιχεία σε κάθε καρτέλα ξεχωριστά και μετά Αποθήκευση.

Σχήμα 6

1. Στοιχεία Πατέρα

2. Στοιχεία Μητέρας

(στην περίπτωση μονογονεϊκής οικογένειας, ο γονέας συμπληρώνει, στο πεδίο του 2ου γονέα, πάλι το δικό του ΑΦΜ και σε όλα τα άλλα πεδία X.

3. Λοιπά στοιχεία

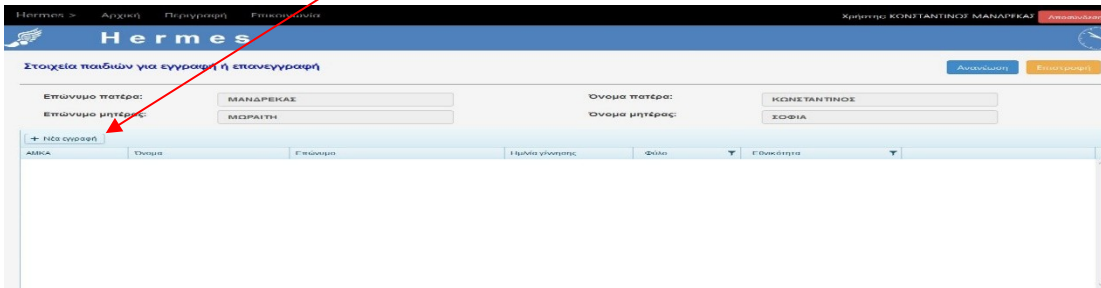
(επιλέγετε μόνο όταν εμπίπτετε σε κάποια από τις αναφερόμενες αντίστοιχες κατηγορίες που ανήκετε. Όταν καταχωρήσετε **όλα τα στοιχεία πατέρα & μητέρας** "πατήστε" **Αποθήκευση**

(εάν έχουν καταχωρηθεί όλα τα στοιχεία σας ορθά τότε, με μήνυμα σε πράσινο φόντο πάνω δεξιά, ενημερώνεστε ότι **η Αποθήκευση ολοκληρώθηκε επιτυχώς**.

Μετά τσεκάρτετε **Επιστροφή** για να ανοίξετε την επόμενη Διακριτή εργασία, **Καταχώρηση στοιχείων παιδιών**.

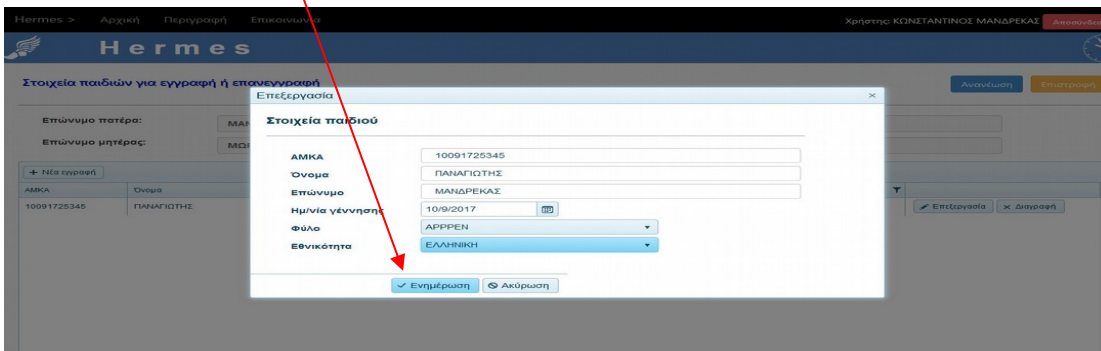
2^η Διακριτή εργασία: Καταχώρηση στοιχείων παιδιών

Στην παρακάτω οθόνη παρατηρείτε ότι τα ονοματεπώνυμα του πατέρα και της μητέρας έρχονται αυτόματα. Για να περάσετε τα στοιχεία του παιδιού ή των παιδιών σας "πατάτε" στο εικονίδιο "+Νέα Εγγραφή"



Σχήμα 7

Ανοίγει μία καρτέλα στην οποία συμπληρώνετε όλα τα πεδία και μετά "πατάτε" στο εικονίδιο "Ενημέρωση" (προσοχή: Η ημερομηνία γέννησης με καθέτους π.χ. 17/11/2019)

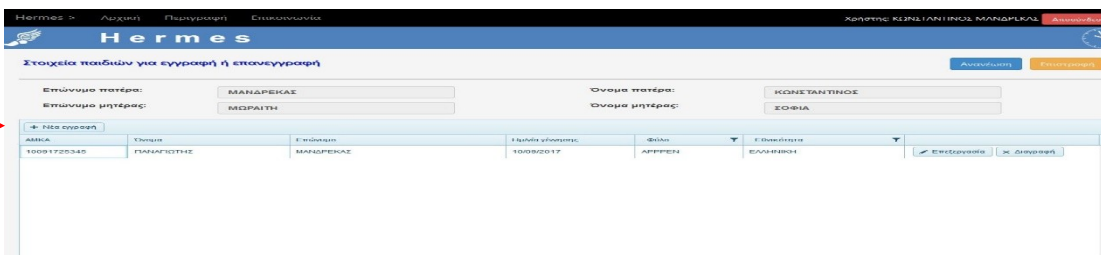


Σχήμα 8

Παρατηρείτε ότι, τα στοιχεία του παιδιού που καταγράψατε στην προηγούμενη καρτέλα, ήρθαν τώρα συμπληρωμένα στην παρακάτω οθόνη.

Εάν δεν έχετε κάνει κανένα λάθος στα στοιχεία του παιδιού "πατάτε" **Επιστροφή**.

Εάν θέλετε να διορθώσετε κάποιο στοιχείο "πατήστε" **Επεξεργασία**, εάν θέλετε να διαγράψετε την εγγραφή "πατήστε" **Διαγραφή**.



Σχήμα 9

Εφόσον έχετε και άλλο τέκνο που θέλετε να το εγγράψετε στον ΒΝΣ ΟΑΕΔ επαναλαμβάνετε την ίδια διαδικασία αρχίζοντας πάντα με το "πάτημα" του εικονιδίου **+Νέα Εγγραφή**.

3^η Διακριτή εργασία: Δήλωση στοιχείων γονέων

Η παρούσα οθόνη εμπεριέχει δύο καρτέλες που πρέπει να συμπληρώσετε:

α. Δήλωση γονέων καρτέλα 1^η. Συμπληρώνετε όλα τα πεδία.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Το ποσό του εισοδήματος χωρίς τελεία π.χ. **12000,00** (όχι 12.000,00)

Δήλωση στοιχείων γονέων

Δήλωση γονέων (1) Δήλωση γονέων (2)

Επώνυμο πατέρα: ΚΑΖΑΝΤΖΑΚΗΣ Όνομα πατέρα: ΚΑΖΑΝΤΖΑΚΗΣ
Επώνυμο μητέρας: ΚΑΤΕΡΙΝΑ Όνομα μητέρας: ΚΑΤΕΡΙΝΑ

Παράδειγμα καταχώρησης οικογενειακού εισοδήματος: 12569,45 (χωρίς διαχωριστικά χιλιάδων)

Επάγγελμα πατέρα: Δ.Ε.Η.
ΑΜΑ πατέρα: 123456
Επάγγελμα μητέρας: ΜΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ
ΑΜΑ μητέρας: 123789
Δελτίο ανεργίας πατέρα: ΟΧΙ
Δελτίο ανεργίας μητέρας: ΝΑΙ
Οικογενειακό εισόδημα: 12000,00
Τακτικό επίδομα (πατέρας): ΟΧΙ
Τακτικό επίδομα (μητέρα): ΝΑΙ

β. Δήλωση γονέων (2)

Δήλωση στοιχείων γονέων

Δήλωση γονέων (1) Δήλωση γονέων (2)

Δικαιούχοι παροχών ΟΑΕΔ και οι δύο γονείς
Πατέρας ΑΜΕΑ με αναπηρία 67% και άνω
Μητέρα ΑΜΕΑ με αναπηρία 67% και άνω
Οικογένεια με παιδιά ΑΜΕΑ
Παιδί ορφανό ή μονογονεϊκή οικογένεια
Παιδί διαζευγμένων γονέων
Παιδί με γονέα Στρατευμένο
Αδελφός/φή που ήδη φιλοξενείται στο ΒΝΣ
Ανήλικα παιδιά στην οικογένεια 3

Σχήμα 10

Αφού συμπληρώσετε **όλα τα πεδία σε κάθε καρτέλα ξεχωριστά** και στις δύο καρτέλες “πατήστε” στο εικονίδιο **Αποθήκευση** και στη συνέχεια **Εκτύπωση** για να λάβετε το εκτυπωμένο έντυπο της Δήλωσης στοιχείων γονέων.

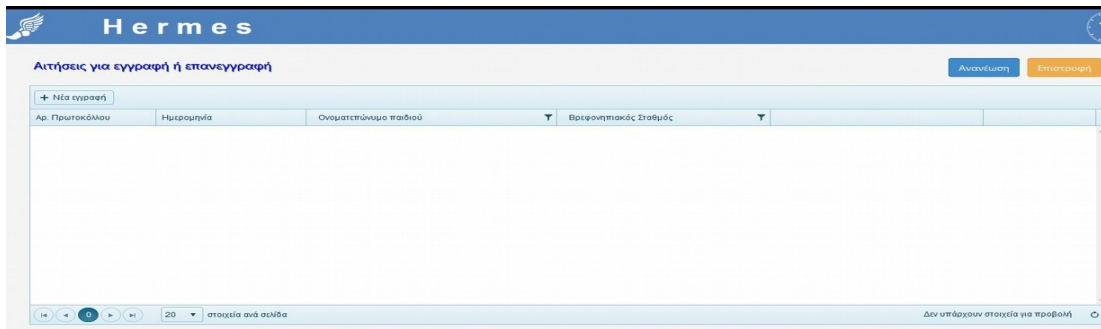
Το έντυπο Δήλωσης στοιχείων γονέων που θα λάβετε θα έχει την παρακάτω ενδεικτική μορφή του σχήματος 11:

ΔΗΛΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΟΝΕΩΝ		
ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ:	ΔΟΚΙΜΗ/30.04.2020	ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ: 2019-2020
	ΠΑΤΕΡΑΣ	ΜΗΤΕΡΑ
ΕΠΩΝΥΜΟ	ΜΑΝΩΡΕΚΑΣ	ΜΩΡΑΪΤΗ
ΟΝΟΜΑ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΣΟΦΙΑ
	ΠΑΤΕΡΑΣ	ΜΗΤΕΡΑ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ	ΑΛΛΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ Ο.Α.Ε.Δ.
ΑΜΑ	563234	654325
ΑΝΕΡΓΙΑ ΟΑΕΔ	Πατέρας (δελτίο ανεργίας)	ΝΑΙ
	Μητέρα (δελτίο ανεργίας)	ΟΧΙ
	Πατέρας (τακτικό επίδομα)	ΝΑΙ
	Μητέρα (τακτικό επίδομα)	ΟΧΙ
Δικαιούχοι των παροχών ΟΑΕΔ και οι δύο γονείς		ΟΧΙ
Πατέρας ΑΜΕΑ με αναπηρία 67% και άνω		ΝΑΙ
Μητέρα ΑΜΕΑ με αναπηρία 67% και άνω		ΟΧΙ
Οικογένεια με παιδί ΑΜΕΑ		ΟΧΙ
Παιδί ορφανό ή Μονογονεϊκή Οικογένεια		ΟΧΙ
Παιδί διαζευγμένων γονέων		ΟΧΙ
Παιδί με γονέα Στρατευμένο		ΟΧΙ
Ανήλικα παιδιά στην οικογένεια		2
Επανεγγραφή		ΟΧΙ
Αδελφός/φή που ήδη φιλοξενείται στον ΒΝΣ		ΝΑΙ
<p>Αιτούμαι και υποβάλλω συνημμένα δικαιολογητικά για την εγγραφή/επανεγγραφή του παιδιού μου στον Βρεφονηπιακό Σταθμό ΜΕΝΙΔΙΟΥ Ο.Α.Ε.Δ., σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στη σχετική Πρόσκληση Ενδιαφέροντος ΔΟΚΙΜΗ/30.04.2020 που αφορά το σχολικό έτος 2019-2020.</p> <p>Με την παρούσα έλαβα γνώση των όρων της Πρόσκλησης τους οποίους δέχομαι ανεπιφύλακτα και δηλώνω υπεύθυνα ότι όλα τα στοιχεία που συμπληρώνω και καταθέτω με τα συνημμένα δικαιολογητικά, είναι ακριβή</p>		

Σχήμα 11

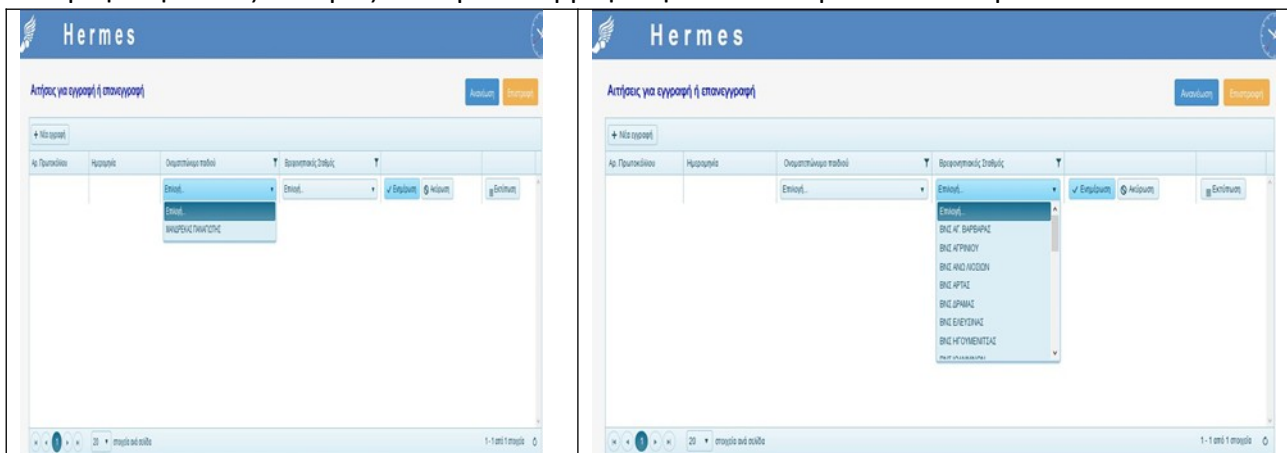
4^η Διακριτή εργασία: Υποβολή και διαχείριση αιτήσεων

“Πατήστε” το εικονίδιο **+Νέα εγγραφή**



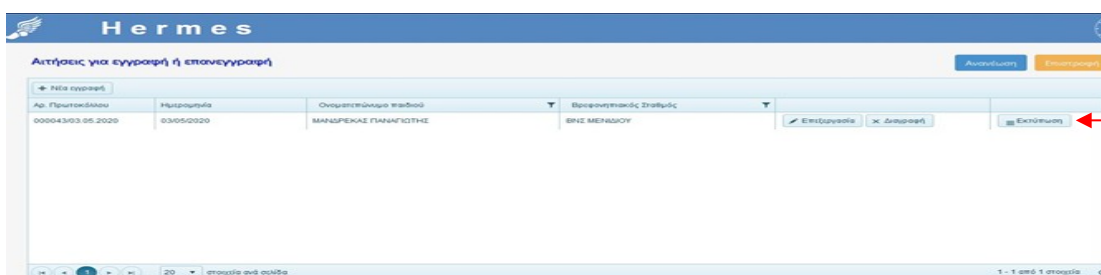
Σχήμα 12

Στη νέα οθόνη παρατηρείτε ότι ανοίγουν δύο μπλε πεδία με τη ένδειξη επιλογή: Όνοματεπώνυμο παιδιού (επιλογή) και Βρεφονηπιακός σταθμός (επιλογή) . Από το βελάκι του “καταρράκτη” επιλέγετε το παιδί και από το διπλανό πεδίο Βρεφονηπιακός σταθμός επιλέγετε το βρεφονηπιακό σταθμό που επιθυμείτε.



Σχήμα 13

Τέλος για να κλείσει η διαδικασία και να λάβετε ηλεκτρονικό αριθμό πρωτοκόλλου “πατάτε” στο εικονίδιο **Ενημέρωση** (παρατηρείτε ότι μετά το πάτημα ενημέρωση, συμπληρώνονται αυτόματα τα αριστερά πεδία, ο αριθμός πρωτοκόλλου & η ημερομηνία)



Σχήμα 14

Για να εκτυπώσετε την αίτηση για κάθε παιδί ΞΕΧΩΡΙΣΤΑ “πατήστε” το εικονίδιο **Εκτύπωση**

Επαναλαμβάνετε τη διαδικασία για κάθε παιδί, εφόσον θέλετε να υποβάλετε αίτηση εγγραφής για πάνω από ένα παιδί. Στην περίπτωση αυτή για όλα τα παιδιά επιλέγετε τον ίδιο βρεφονηπιακό σταθμό.

Από την Εκτύπωση θα λάβετε την προεπισκόπηση του εντύπου, της Ηλεκτρονικής αίτησής σας, όπως το υπόδειγμα παρακάτω.

ΔΕΝ ξεχνάτε ότι για κάθε επιπλέον παιδί εκτυπώνετε ξεχωριστή αίτηση.

Από το εικονίδιο της εκτύπωσης **ΕΚΤΥΠΩΝΕΤΕ** την αίτησή σας.

Εάν δεν έχετε εκτυπωτή κατεβάζετε την αίτηση σε μορφή **pdf** προκειμένου να μεταφέρετε το αρχείο **pdf** σε άλλο ηλεκτρονικό υπολογιστή όπου υπάρχει εκτυπωτής, είτε με e-mail είτε με το **στικάκι** σας

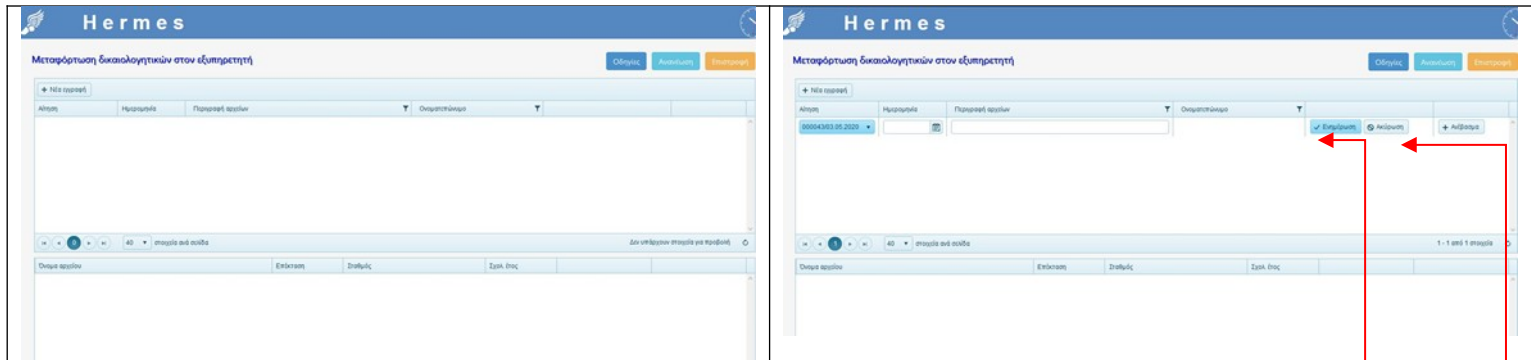
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ		ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΥ ΣΕ Β.Ν.Σ.	
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ : ΜΕΝΙΔΙΟΥ			
ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ:	ΔΟΚΙΜΗ/30.04.2020	ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ:	2019-2020
ΑΡ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ:	000043/03.05.2020	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	3/5/2020
ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ & ΕΠΑΝΕΓΓΡΑΦΗΣ			
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΙΔΙΟΥ			
ΕΠΩΝΥΜΟ:	ΜΑΝΔΡΕΚΑΣ		
ΟΝΟΜΑ:	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ		
ΗΜΕΡΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	10/9/2017		
ΦΥΛΟ:	ΑΡΡΡΕΝ		
ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ:	ΕΛΛΗΝΙΚΗ		
Α.Μ.Κ.Α.	10091725345		
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΟΝΕΑ - ΠΑΤΕΡΑ			
ΕΠΩΝΥΜΟ	ΜΑΝΔΡΕΚΑΣ		
ΟΝΟΜΑ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ		
Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	ΑΝΕΜΩΝΗΣ 45, ΔΑΦΝΗ		
	Οδικός : 210 997732435		
ΤΗΛΕΦΩΝΑ	Εργασίας : 210 998734567		
	Κινητό : 6977085485		
E-MAIL:			
A.Φ.Μ.	070565250		
A.Δ.Τ., ΑΡ. ΔΙΑΒΑΤ.	ΟΑ 5242054,		
ΑΔΕΙΑ ΠΑΡΑΜΟΝΗΣ			
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΟΝΕΑ - ΜΗΤΕΡΑΣ			
ΕΠΩΝΥΜΟ	ΜΩΡΑΛΗ		
ΟΝΟΜΑ	ΣΟΦΙΑ		
Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	ΑΝΕΜΩΝΗΣ 45, ΔΑΦΝΗ		
	210 5255485		
ΤΗΛΕΦΩΝΑ	210 5255678		

Σχήμα 15

5^η Διακριτή εργασία: Μεταφόρτωση δικαιολογητικών αιτήσεων

Για να μεταφορτώσετε αρχεία σε μορφή pdf από το προσωπικό σας υπολογιστή στην εφαρμογή ηλεκτρονικής αίτησης, ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα.

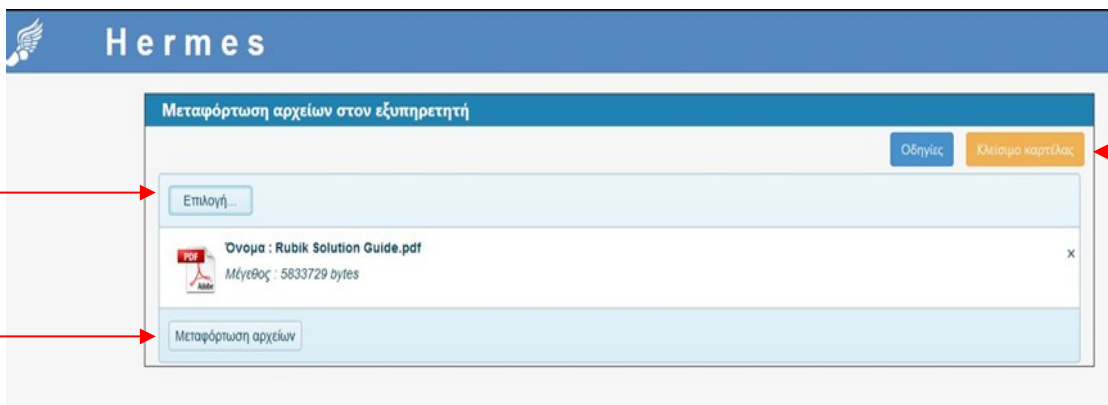
“Πατήστε” το εικονίδιο **+Νέα έγγραφή**



Σχήμα 16

Παρατηρείτε ότι αυτόματα έρχεται ο αριθμός πρωτοκόλλου της ηλεκτρονικής αίτησής σας. Συμπληρώστε την ημερομηνία, ονοματίστε τα δικαιολογητικά (π.χ. πιστοποιητικό) και “πατήστε” το εικονίδιο **Ενημέρωση**. Παρατηρείτε ότι αυτόματα εμφανίζεται το ονοματεπώνυμο του γονέα που σχημάτισε κωδικούς και υπέβαλε την αίτηση, στη συνέχεια “Πατήστε” το διπλανό εικονίδιο **Ανέβασμα**.

Για τη διαδικασία αυτή υπάρχουν και επιπλέον οδηγίες στην Εφαρμογή

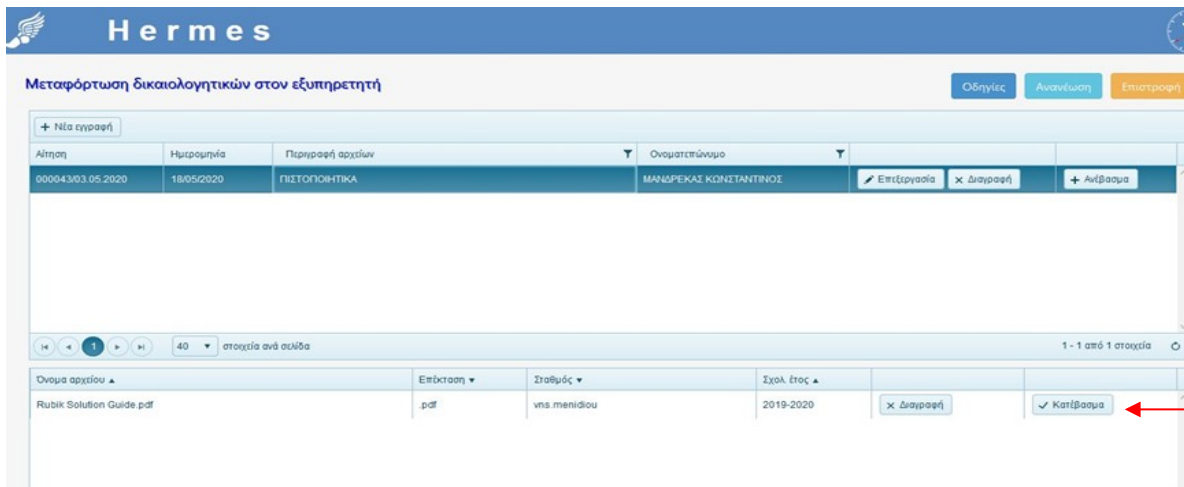


Σχήμα 17

Στην παραπάνω οθόνη δίδονται δύο εικονίδια για το ανέβασμα των αρχείων σας σε μορφή pdf: α. **Επιλογή** (‘πατάτε’ Επιλογή και επιλέγετε το αρχείο ή τα αρχεία που θέλετε να ανεβάσετε από τον προσωπικό σας υπολογιστή στην Εφαρμογή) και στη συνέχεια “πατάτε” β. **Μεταφόρτωση αρχείων** (με το οποίο μεταφορτώνονται, τα επιλεγμένα από εσάς αρχεία, στην εφαρμογή) και “πατάτε” **Κλείσιμο καρτέλας**.

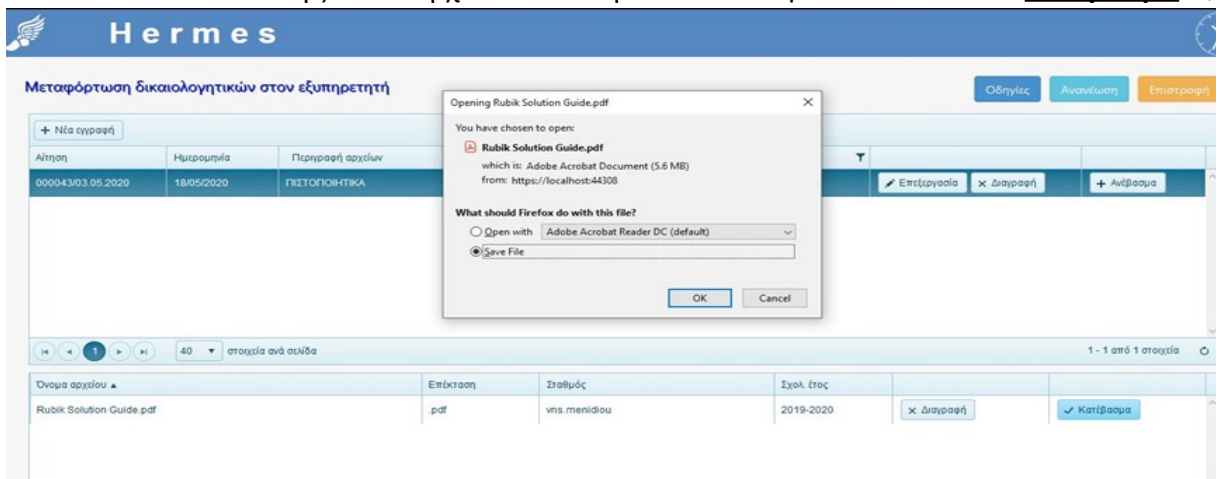
Μετά το παραπάνω βήμα **Κλείσιμο καρτέλας** επανέρχεσθε στην προηγούμενη οθόνη (Σχήμα 16).

Για να δείτε το ανέβασμα των αρχείων σας, "**πατήσετε**" σε οποιοδήποτε σημείο του **πάνω πλέγματος** καταγραφής στοιχείων και θα παρατηρήσετε ότι γίνεται μπλε, ενώ αυτόματα στο **κάτω πλέγμα** εμφανίζεται το αρχείο "pdf" που ανεβάσατε στην εφαρμογή.



Σχήμα 18

Για να δείτε και να ελέγξετε το αρχείο που ανεβάσατε "πατήστε" το εικονίδιο **Κατέβασμα**



Σχήμα 19

Εάν ανεβάσατε στην Εφαρμογή (upload σε pdf) όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (ακολουθώντας τη ανωτέρω διαδρομή και επιλέγοντας πάντα **+Νέα έγγραφή** για κάθε επιπλέον δικαιολογητικό ξεχωριστά) δεν απαιτείται από εσάς καμία άλλη ενέργεια αποστολής, της αίτησης και των σχετικών δικαιολογητικών, στο Βρεφονηπιακό Σταθμό προτίμησής σας.

Σε άλλη περίπτωση θα πρέπει να ταχυδρομηθούν εντός της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

6^η Διακριτή εργασία: Αποτελέσματα αξιολόγησης αιτήσεων

“Πατώντας” στο 6^ο Εικονίδιο βλέπετε τα αποτελέσματα της μοριοδότησης της ηλεκτρονικής σας αίτησης όπως εσείς τα έχετε δηλώσει

“πατώντας” το εικονίδιο **Προβολή** και για να εξάγετε το έντυπο αξιολόγησης **Εκτύπωση**

Αποτελέσματα αξιολόγησης αιτήσεων							Ανανέωση	Επιστροφή
Αρ. Πρωτοκόλλου	Βρεφονηπιακός σταθμός	Όνοματεπώνυμο παιδιού	Κατηγορία	Μόρια				
001924/17.05.2021	ΒΝΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ	ΜΑΡΑΚΙ ΜΑΡΑΚΙ	ΕΚΤΟΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	120	Προβολή	Εκτύπωση		

Και λαμβάνετε το παρακάτω έντυπο ως κάτωθι:

Αξιολόγηση αίτησης (αποθήκευση απενεργοποιημένη)		Κλείσιμο καρτέλας
ΑΜΚΑ παιδιού:	<input type="text" value="1009196654"/>	
Όνοματεπώνυμο:	<input type="text" value="ΜΑΡΑΚΙ ΜΑΡΑΚΙ"/>	
Μόρια κοινωνικών κριτηρίων	<input type="text" value="40"/>	
Μόρια δικαιούχων παροχών ΟΑΕΔ	<input type="text" value="0"/>	
Μόρια οικογενειακού εισοδήματος	<input type="text" value="30"/>	
Μόρια οικογενειακής κατάστασης	<input type="text" value="15"/>	
Μόρια επανεγγραφής στον ΒΝΣ	<input type="text" value="35"/>	
Μόρια από αδελφό/φή στον ΒΝΣ	<input type="text" value="0"/>	
Συνολικά μόρια	<input type="text" value="120"/>	
Κατηγορία	<input type="text" value="ΕΚΤΟΣ ΗΛΙΚΙΑΣ"/>	
Αξιολόγηση	<input type="text" value="ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΣ"/>	

Τα δηλωθέντα στοιχεία και δικαιολογητικά που υποβάλατε ηλεκτρονικά, θα εξεταστούν από τις αρμόδιες Πρωτοβάθμιες Επιτροπές Αξιολόγησης και ενδέχεται κατά την μοριοδότηση να τροποποιηθούν.

Ευελπιστούμε ότι με το παρόν εγχειρίδιο, σας βοηθήσαμε βήμα-βήμα να υποβάλετε την Ηλεκτρονική σας Αίτηση.

Καλή σας Επιτυχία

Διοίκηση Δ.ΥΠ.Α.

Αυτοτελές Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών (ΒΝΣ)

Επιμέλεια : Αικατερίνη Γκικόκα