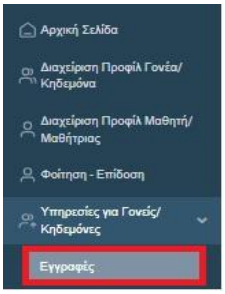
2.3 Υποβολή αιτήματος εγγραφής – Το προφίλ του/της μαθητή/μαθήτριας έχει δημιουργηθεί και από τους δύο γονείς/κηδεμόνες

Για να υποβάλετε αίτημα εγγραφής σε δημόσιο σχολείο, 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 – Εγγραφές»**.
4. Επιλέξτε **«Νέα εγγραφή»**.





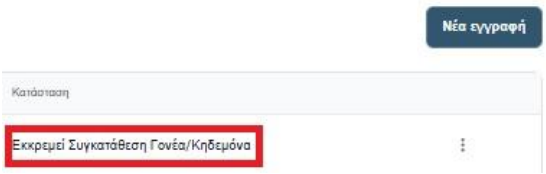
5. Επιλέξτε τον/τη μαθητή/μαθήτρια. Για να είναι δυνατή η επιλογή του προφίλ, αυτό πρέπει να βρίσκεται σε κατάσταση **«Έτοιμος/η για εγγραφή»**.



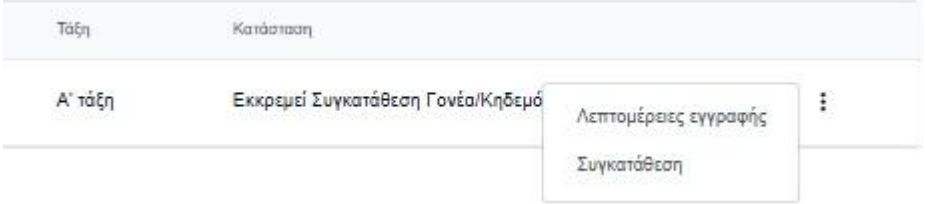
6. Ακολουθήστε τα βήματα της διαδικασίας. Στο τελευταίο βήμα, επισυνάψτε όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (πιστοποιητικό φοίτησης σε νηπιαγωγείο ή δημοτικό σχολείο, κάρτα εμβολιασμού και δεύτερο αποδεικτικό διεύθυνσης).
7. Επιλέξτε **«Υποβολή»**.



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 – Εγγραφές»**. Εκεί θα εντοπίσει το συγκεκριμένο αίτημα εγγραφής 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 **«Εκκρεμεί επικύρωση»**.



2.3 Submitting a registration request – The student profile has been created by both parents/guardians

To submit a registration request for a public school, 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 – Registrations"**.
4. Select **"N0Oew Registratio¨**





5. Select the student. To be able to select the profile, its status must be **"Ready for Registration"**.



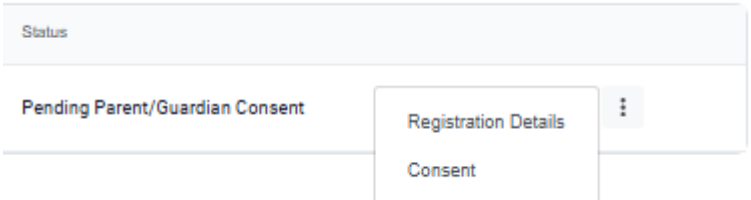
6. Follow the steps of the process. In the final step, attach all the required supporting documents (certificate of attendance at a kindergarten or primary school, vaccination card and additional proof of residence).
7. Select **"Submit"**.



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"**.

