



VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

edukacja
Nabór Przedszkola

Nabór Przedszkola

Opiekunowie

Podręcznik dla użytkownika

Nabór Przedszkola

Podręcznik dla opiekuna

Wersja 16.02.0000

Wrocław, luty 2016

Producent:

VULCAN sp. z o. o.
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław

VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2016
Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

SPIS TREŚCI.....	3
INFORMACJE OGÓLNE	5
Wymagania techniczne	5
Budowa strony kandydata	5
Obsługa rodzica/ opiekuna prawnego	7
PRZEGLĄDANIE OFERTY EDUKACYJNEJ PRZEDSZKOLI	8
Oferta edukacyjna	8
Informacje o jednostce.....	9
Informacje o grupach rekrutacyjnych w jednostce.....	9
Koszyk preferencji	10
REJESTRACJA KANDYDATA PRZEZ RODZICA/ OPIEKUNA PRAWNEGO	11
Krok 1: Informacje podstawowe	11
Krok 2: Preferencje.....	12
Krok 3: Dane o kandydacie.....	13
Krok 4: Kryteria naboru	14
Krok 5: Wniosek	15
Zgłoszenie kandydata, który nie posiada numeru PESEL	15
PODGLĄD WYNIKÓW REKRUTACJI OTWARTEJ.....	18
Logowanie	18
Podgląd wyników kwalifikacji.....	18
REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA.....	20
Kandydat, który brał udział w rekrutacji właściwej.....	20
Nowy kandydat	24

NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA.....	25
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?	25
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?	25
Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji?.....	25
Jak zmodyfikować listę preferencji, jeżeli wniosek został już zaakceptowany?	25

Informacje ogólne

Wymagania techniczne

Do korzystania ze strony elektronicznej rekrutacji zalecamy następujące wersje przeglądarek internetowych:

- *Internet Explorer* – wersja co najmniej 9,
- *Mozilla Firefox* – wersja co najmniej 28,
- *Google Chrome* – wersja co najmniej 33,
- *Safari* – wersja co najmniej 5,
- *Opera* - wersja co najmniej 12.

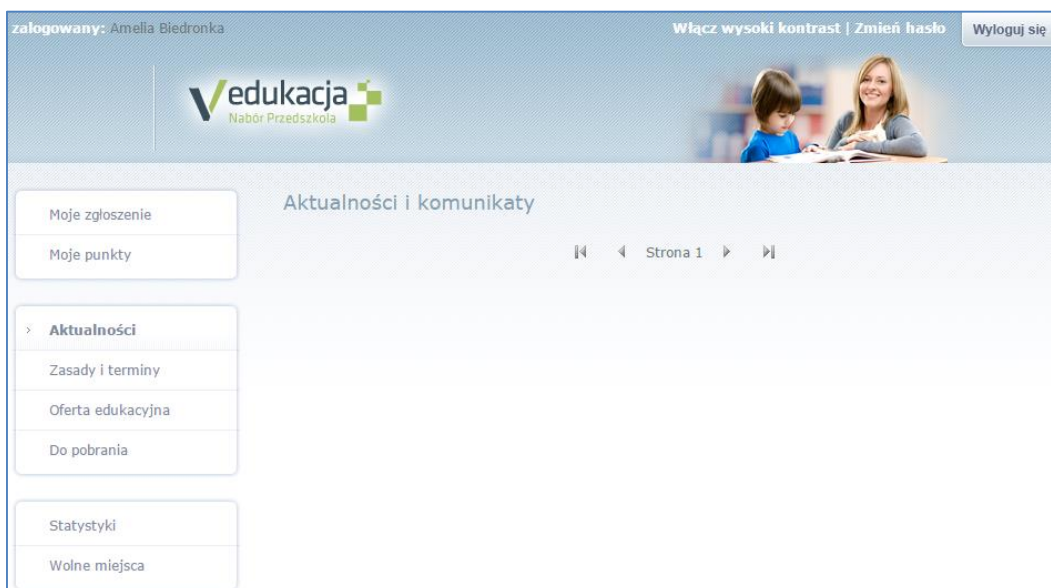
Budowa strony kandydata

Na stronie kandydata można wyróżnić nagłówek oraz boczne menu. W nagłówku znajduje się przycisk **Zaloguj się** oraz **Włącz wysoki kontrast**.

W czasie przeglądania oferty i rejestracji kandydata użytkownik może przełączyć widok na wersję dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych. W tym celu należy wybrać w prawym górnym rogu okna przycisk: **Włącz wysoki kontrast**.



Po zalogowaniu się do aplikacji, w nagłówku po lewej stronie jest wyświetlana informacja o obecnie zalogowanym użytkowniku, po prawej stronie wyświetlają się przyciski: **Włącz wysoki kontrast**, **Zmień hasło** oraz **Wyloguj się**.



Boczne menu (po lewej stronie) udostępnia wszelkie informacje i funkcje wykorzystywane w procesie rekrutacji.

W zależności od etapu naboru pozycje menu mogą się zmieniać. Informacje dostępne po wybraniu pozycji menu zależą od trwającego etapu naboru.

Widoczność pozycji **Moje punkty**, **Statystyki** oraz **Wolne miejsca** zależy od ustawień konfiguracyjnych systemu.

Pozycja **Moje punkty** widoczna jest wyłącznie po zalogowaniu. Po wybraniu pozycji **Moje punkty** wyświetlana jest liczba punktów uzyskanych przez kandydata na podstawie wprowadzonych informacji, dla poszczególnych preferencji, bez względu na status wniosku.

Po wybraniu pozycji **Aktualności** wyświetlane są wszystkie informacje i komunikaty wysyłane do kandydatów przez organy prowadzące, jednostki rekrutacyjne oraz administratora. Zalecane jest ciągłe monitorowanie informacji publikowanych w tej części.

Pozycja **Zasady i terminy** jest podzielona na dwie zakładki. W pierwszej zakładce **Ważne terminy** naboru znajduje się harmonogram poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego z datami obowiązującymi kandydatów. W zakładce **Zasady naboru** dostępny jest szczegółowy opis zasad rekrutacji elektronicznej.

Pozycja **Oferta edukacyjna** jest dostępna przez cały czas trwania rekrutacji. W tym miejscu można znaleźć ofertę przygotowaną przez poszczególne jednostki edukacyjne.

Pozycja **Do pobrania** wyświetla stronę, na której dostępne są dokumenty, instrukcje, przewodniki potrzebne w procesie rekrutacyjnym. Można tu pobrać m. in. pusty wniosek lub kartę potwierdzenia kontynuacji edukacji w jednostce.

Zawartość pozycji **Statystyki** jest dostępna od momentu rozpoczęcia etapu rejestracji kandydatów na stronie elektronicznej rekrutacji. W tym miejscu prezentowana jest popularność poszczególnych jednostek i grup rekrutacyjnych. Istnieje możliwość wyszukania konkretnej jednostki czy grupy.

W pozycji **Wolne miejsca** prezentowane są informacje o wolnych miejscach w jednostkach i grupach rekrutacyjnych. Opcja ta dostępna jest na etapie rekrutacji uzupełniającej. Przy pomocy wyszukiwarki można odszukać konkretne przedszkole lub grupę i sprawdzić, czy są aktualnie wolne miejsca. Warto pamiętać, że dane są publikowane w określonym dniu o danej godzinie i zmieniają się dynamicznie. W związku z tym zalecamy, aby na bieżąco sprawdzać prezentowane w tym miejscu informacje.

Obsługa rodzica/ opiekuna prawnego

Kompleksową obsługą rodziców/opiekunów prawnych kandydata zajmuje się tzw. jednostka pierwszego wyboru – oznacza to, że ze wszelkimi pytaniami, problemami należy zwracać się do przedszkola, które zostało wybrane na pierwszym miejscu listy preferencji. Zachęcamy Państwa do podawania w trakcie rejestracji aktualnych danych kontaktowych, ponieważ może to znacznie ułatwić i przyspieszyć komunikację z jednostkami.

Przeglądanie oferty edukacyjnej przedszkoli

Oferta edukacyjna

Oferta wszystkich jednostek biorących udział w elektronicznej rekrutacji jest dostępna po kliknięciu zakładki **Oferta edukacyjna**. Po wybraniu tej zakładki wyświetli się wyszukiwarka i lista jednostek.

Na podstawie wybranych parametrów wyszukiwarka pomaga w szybki sposób odszukać wybrane przedszkole. Aby skorzystać z wyszukiwarki, należy w sekcji **Filtrowanie jednostek** zdefiniować kryteria wyszukiwania i kliknąć przycisk **Filtruj/ Szukaj**.

Filtrowanie jednostek

Nazwa lub numer jednostki

Dla dzieci w wieku

Czas opieki

Prowadzi oddziały integracyjne

Przystosowane dla osób niepełnosprawnych

Godziny pracy od Godziny pracy do

Własny budynek Własny ogród

Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone poniżej w postaci listy jednostek.

Wierszy na stronie 10		
Rozwiń	Nazwa jednostki	Szczegóły
<input type="checkbox"/>	Publiczne Przedszkole nr 444 Adres: Wrocław 44, 55-555 Wrocław	
<input type="checkbox"/>	Publiczne Przedszkole 555 Adres: Wrocław 5555, 55-555 Wrocław	

Liczba wszystkich wierszy: 2

Strona 1 z 1






Informacje o jednostce

Aby wyświetlić dodatkowe informacje o jednostce należy kliknąć jej nazwę lub ikonę .

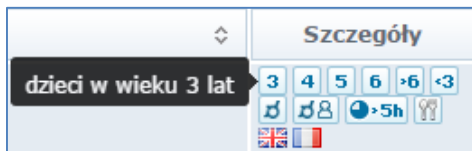
W wersji dostosowanej dla osób niepełnosprawnych dostępny jest link [Więcej szczegółów](#).

Wyświetli się okno z nazwą, danymi adresowymi i kontaktowymi, mapką, opisem i regulaminem wybranej jednostki.


W kolumnie **Szczegóły** w sposób graficzny prezentowane są szczegółowe informacje o jednostce. Poszczególne ikony oznaczają:

-  – grupy wiekowe w przedszkolu
-  – w przedszkolu funkcjonuje oddział integracyjny część ogólnodostępna i integracyjny część dla kandydatów z orzeczeniem
-  – jednostka oferuje wyżywienie
-  – formę opieki, jaką oferuje przedszkole
-  – możliwość nauki języka obcego.

Po najechaniu kursorem na ikonę wyświetla się jej opis:




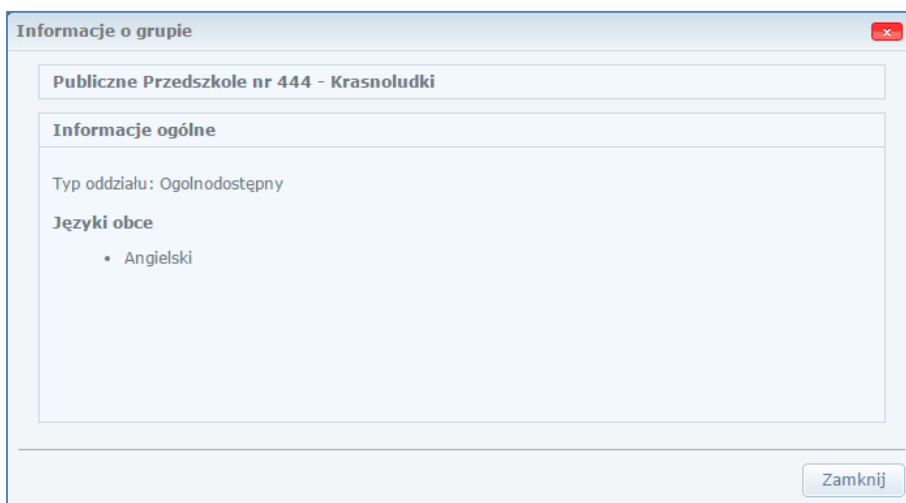
Informacje o grupach rekrutacyjnych w jednostce

W celu uzyskania szczegółowych informacji o grupach rekrutacyjnych znajdujących się w przedszkolu należy kliknąć przycisk  w kolumnie **Rozwiń**, a w wersji dostosowanej dla osób niepełnosprawnych należy wybrać link [Więcej szczegółów](#).

Wyświetli się lista grup rekrutacyjnych wraz ze szczegółowymi informacjami o grupie (prezentowanymi graficznie w kolumnie **Informacje o oddziale**). W zależności od ustawień w konfiguracji, w widoku tym może być widoczna także liczba wolnych miejsc.

Rozwiń	Nazwa jednostki	Szczegóły	
▲	Publiczne Przedszkole nr 444 Adres: Wrocław 44, 55-555 Wrocław	3 4 5 6 >6 <3 ♂ ♀ >5h 🇬🇧 🇵🇱	
Nazwa oddziału		Informacje o oddziale	Dodaj
▲	Krasnoludki	<3 3 >5h 🇬🇧 🇵🇱	+
▲	Badacze	<3 3 4 >5h 🇬🇧 🇵🇱	+
▲	Kosmici	5 >5h 🇬🇧 🇵🇱	+
▲	Maluchy	<3 3 >5h 🇬🇧 🇵🇱	+
▲	Starszaki	5 6 >6 >5h 🇬🇧 🇵🇱	+

Aby wyświetlić dodatkowe informacje o grupie, należy kliknąć jej nazwę lub ikonę . Wyświetli się okno zawierające szczegółowy opis danej grupy:




Aby zwinąć tabelę z informacjami o grupach, należy kliknąć na przycisk  w kolumnie **Rozwiń**.

Koszyk preferencji

Funkcja **Koszyk preferencji** nie jest dostępna w wersji dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

W trakcie przeglądania oferty edukacyjnej można utworzyć własny koszyk preferencji. Dodane w trakcie przeglądania jednostki lub grupy rekrutacyjne zostaną zapamiętane i wyświetlone w trakcie rejestracji kandydatury. Przed zapisaniem pozycji z koszyka preferencji można je jeszcze przejrzeć i usunąć te, które nam nie odpowiadają.

Aby dodać oddział do koszyka preferencji, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w kolumnie **Dodaj**. Wyświetli się okno z pytaniem, czy na pewno chcemy dodać wybraną grupę do koszyka preferencji. Jeśli tak, należy kliknąć przycisk **Dodaj do koszyka preferencji**, jeśli nie – przycisk **Anuluj**. Wrócimy wówczas do listy jednostek i grup.

Rejestracja kandydata przez rodzica/ opiekuna prawnego

Elektroniczna rejestracja dziecka odbywa się w pięciu krokach, podczas których wprowadzane są dane wymagane w procesie rekrutacji oraz generowany jest wydruk wypełnionego wniosku.

W celu rozpoczęcia zgłaszania kandydatury dziecka do przedszkola należy kliknąć przycisk **Zgłoś kandydaturę** znajdujący się nad bocznym menu.

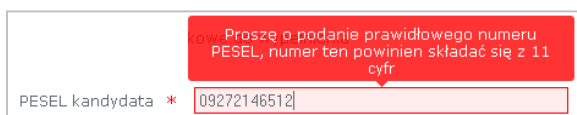
Przed uzupełnieniem danych prosimy o zapoznanie się z wyświetlanymi informacjami na każdym kroku rejestracji.

Krok 1: Informacje podstawowe

W tym kroku należy zapoznać się z prezentowanymi informacjami, następnie wprowadzić numer PESEL kandydata i przejść do kolejnego kroku klikając przycisk **Dalej**.

The screenshot shows a web interface for the registration process. At the top, there is a progress bar with five steps: 'Informacje krok 1/5' (highlighted), 'Preferencje krok 2/5', 'Dane o kandydacie krok 3/5', 'Kryteria krok 4/5', and 'Wniosek krok 5/5'. Below the progress bar, the main content area is titled 'Informacje podstawowe'. It contains a greeting 'Szanowni Państwo,' followed by a detailed explanation of the registration process, including instructions to fill out forms in subsequent steps and print the application. A warning section 'UWAGA!' advises against using back, forward, or refresh buttons. Below this, there is a field for 'PESEL kandydata' with the value '12280409547' and a checkbox for 'Kandydat nie posiada numeru PESEL' which is currently unchecked. A 'Dalej' button is located at the bottom right of the form.

W przypadku wprowadzenia nieprawidłowego numeru wyświetli się komunikat:



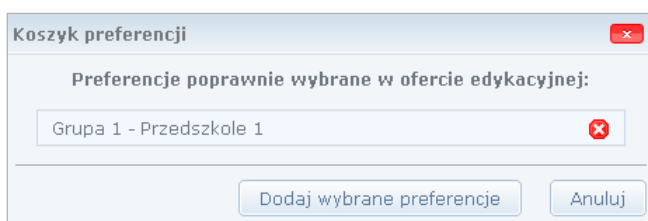
The screenshot shows a form field labeled "PESEL kandydata *" containing the number "09272146512". A red error message box is overlaid on the field, stating: "Proszę o podanie prawidłowego numeru PESEL, numer ten powinien składać się z 11 cyfr".

Jeśli nadany dziecku numer PESEL jest nieprawidłowy i aplikacja go nie przyjmuje, prosimy skontaktować się z najbliższym przedszkolem.

Krok 2: Preferencje

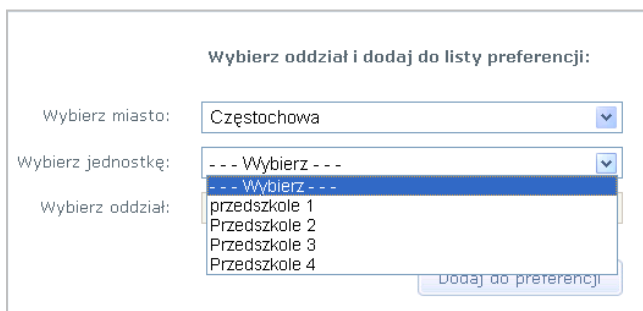
W tym kroku należy stworzyć listę preferencji kandydata, czyli wybrać jednostki i grupy rekrutacyjne, na których zależy nam najbardziej.

W przypadku wcześniejszego utworzenia koszyka preferencji przed wyświetleniem kroku 2 pojawi się okno z zawartością koszyka:



The screenshot shows a window titled "Koszyk preferencji". Inside, it says "Preferencje poprawnie wybrane w ofercie edukacyjnej:". Below this, there is a list item "Grupa 1 - Przedszkole 1" with a red 'X' icon to its right. At the bottom of the window, there are two buttons: "Dodaj wybrane preferencje" and "Anuluj".

Aby dodać kolejne pozycje do listy, należy skorzystać z listy wyboru znajdującej się poniżej listy preferencji. Należy wybrać miejscowość, jednostkę i oddział, a następnie kliknąć przycisk **Dodaj do preferencji**.



The screenshot shows a form titled "Wybierz oddział i dodaj do listy preferencji:". It has three dropdown menus: "Wybierz miasto:" with "Częstochowa" selected, "Wybierz jednostkę:" with "--- Wybierz ---" selected, and "Wybierz oddział:" with a list of options: "przedszkole 1", "Przedszkole 2", "Przedszkole 3", and "Przedszkole 4". A "Dodaj do preferencji" button is located at the bottom right of the form.

Po wybraniu preferowanych jednostek i grup można jeszcze modyfikować kolejność na liście, przesuując pozycje w górę lub w dół, można także usuwać je z listy. Instrukcja porządkowania grup znajduje się nad listą.

Preferencję można usunąć z listy, klikając ikonę .

Przy próbie wyboru grupy, która już znajduje się na liście, wyświetli się stosowny komunikat.

Po wyborze preferencji należy przejść do kolejnego kroku klikając przycisk **Dalej**.

Krok 3: Dane o kandydacie

W tym kroku konieczne jest uzupełnienie wszystkich pól oznaczonych gwiazdką. Dotyczy to zarówno danych kandydata jak i jego opiekunów prawnych. Pozostałe pola nie wymagają uzupełnienia, zaleca się jednak ich wypełnienie (szczególnie pola dotyczące numeru telefonu i adresu e-mail), ponieważ w razie nieprawidłowości w danych, przedszkole będzie mogło skontaktować się z opiekunami kandydata.

Dane kandydata

Znakiem * oznaczono pola obowiązkowe do wypełnienia

Dane identyfikacyjne kandydata:

PESEL kandydata:

Data urodzenia dziecka:

Nazwisko kandydata: *

Imię kandydata: *

Drugie imię:

Dane kontaktowe:

Telefon:

Email:

Adres zamieszkania:

Wybierz województwo: *

Wybierz powiat: *

Wybierz gminę: *

Wybierz miejscowość: *

Ulica:

Numer budynku: *

Numer lokalu:

Kod pocztowy: *

Pocztą: *

Istotną częścią formularza jest sekcja **Konto w systemie**, w której należy wprowadzić i powtórzyć hasło, przy pomocy którego będzie się można zalogować do systemu w celu sprawdzenia bądź poprawienia danych.

Konto w systemie

Po przejściu dalej, przy zgłoszeniu dziecka utworzone zostanie konto, za pomocą którego będzie można m.in. w terminie publikacji wyników zapoznać się z wynikami rekrutacji. Do zalogowania się będzie potrzebny numer PESEL dziecka oraz wprowadzone poniżej, indywidualne hasło. Hasło powinno składać się co najmniej z 8 znaków.

Podaj hasło: *

Powtórz hasło: *

W przypadku zapomnienia hasła jego odzyskanie będzie możliwe wyłącznie z użyciem adresu poczty elektronicznej, podanego w pierwszej części niniejszego formularza, bądź poprzez osobistą wizytę w placówce pierwszego wyboru.

Aby przejść do kolejnego kroku, należy kliknąć przycisk **Dalej**.

Jeśli nie powiedzie się przejście do kolejnego kroku, należy wrócić do górnej części strony w celu sprawdzenia opisu ewentualnego błędu wyróżnionego kolorem czerwonym.

Krok 4: Kryteria naboru

Ten krok ma na celu wskazanie kryteriów spełnianych przez kandydata. W zależności od przedszkola lub grupy rekrutacyjnej kryteria oraz ich liczba mogą być różne. Odpowiedzi na kryteria należy wybierać z dostępnych list. Po najechaniu kursorem na pozycje **sposób dokumentowania** pojawi się informacja, jakim dokumentem należy potwierdzić spełnianie wybranego kryterium.

Kryteria naboru

Prosimy o wybranie odpowiedzi na poniższe kryteria, które służą ustaleniu pierwszeństwa kwalifikacji. W sytuacji, gdy nie chcą Państwo ujawniać informacji związanej z danym kryterium prosimy o wybór odpowiedniej pozycji z listy. Odmowa udzielenia odpowiedzi z punktu widzenia procesu rekrutacji będzie traktowana jako niespełnianie danego kryterium.

Kryteria podstawowe

Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci) * Nie

[sposób dokumentowania](#)

Ustalony przez dyrektora placówki lub organ prowadzący

[sposób dokumentowania](#)

W tym kroku mogą się pojawić tzw. kryteria automatyczne, na które nie trzeba udzielać odpowiedzi, ponieważ odpowiedź jest ustawiana automatycznie na podstawie wcześniej wprowadzonych danych. Kryteria takie dotyczą miejsca zamieszkania lub daty urodzenia.

Kryteria automatyczne

Kandydat mieszka na terenie gminy prowadzącej nabór Wrocław

[sposób dokumentowania](#)

Kryterium wiekowe kandydata. 2012-07-02

[sposób dokumentowania](#)

W systemie *Nabór Przedszkola* zostały uwzględnione następujące kryteria wynikające z ustawy o systemie oświaty:

- Kandydat mieszka na terenie gminy prowadzącej nabór
- Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci)

- Niepełnosprawność kandydata
- Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
- Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
- Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
- Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
- Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą

Po wybraniu odpowiedzi na wszystkie kryteria należy przejść do kolejnego kroku, klikając przycisk **Dalej**.

Krok 5: Wniosek

W tym kroku opiekun ma możliwość wydrukowania wniosku. Znajdują się tu także dane przedszkola, do którego należy dostarczyć dokument i termin, w jakim powinno się to zrobić.

Aby wyświetlić wniosek do wydruku, należy kliknąć przycisk **Drukuj wniosek**.

Przed wydrukiem zalecamy weryfikację danych wyświetlonych na wniosku i w razie pomyłek korektę tych danych po cofnięciu się do odpowiedniego kroku.

W każdym kroku można wrócić do poprzedniego, używając przycisku **Wstecz**.

Po wydrukowaniu wniosku należy zapoznać się informacjami zamieszczonymi poniżej przycisku do wydruku wniosku.

Po zapoznaniu się z miejscem i terminem złożenia wniosku należy kliknąć przycisk **Zakończ** w celu zakończenia rejestracji.

Po zakończeniu rejestracji wprowadzone dane dostępne są po zalogowaniu w zakładce **Moje zgłoszenie**, która znajduje się nad bocznym menu.

Zgłoszenie kandydata, który nie posiada numeru PESEL

W szczególnych, udokumentowanych przypadkach, kiedy dziecku nie nadano numeru PESEL, można zarejestrować kandydata bez podawania numeru PESEL. Dla takiego kandydata zostanie wygenerowany zastępczy numer PESEL wykorzystywany do logowania.

W tym celu należy w pierwszym kroku rejestracji zaznaczyć opcję **Kandydat nie posiada numeru PESEL**, a następnie postępować zgodnie z wytycznymi wyświetlającymi się nad polami do uzupełnienia.

Informacje krok 1/5 Preferencje krok 2/5 Dane o kandydacie krok 3/5 Kryteria krok 4/5 Wniosek krok 5/5

Informacje podstawowe

Szanowni Państwo,

Witamy w systemie elektronicznym wspierającym proces rekrutacji. W celu przeprowadzenia rejestracji zgłoszenia dziecka prosimy wypełnić w kolejnych czterech krokach informacje niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym, a następnie wydrukować zgłoszenie i dostarczyć je do jednostki wskazanej na pierwszym miejscu listy preferencji (tzw. jednostka pierwszego wyboru). System elektroniczny ma pomóc Państwu w tym procesie. W związku z tym uprzejmie prosimy o dokładne czytanie informacji i instrukcji pojawiających się na kolejnych ekranach.

Życzymy powodzenia!

UWAGA!
Bardzo prosimy o **nie używanie** przycisków **wstecz / dalej / odśwież** w Twojej przeglądarce dla wszystkich pięciu podstron gdyż może to spowodować utratę danych wprowadzonych na poniższym formularzu.
Należy używać wyłącznie przycisków umieszczonych na końcu formularza.

Znakiem * oznaczono pola obowiązkowe do wypełnienia

PESEL kandydata *

Kandydat nie posiada numeru PESEL

Płeć dziecka *

System wyświetli widok z polami do uzupełnienia, w tym pola **Data urodzenia** oraz **Płeć**.

W kroku 3 wyświetlone zostaną dane o kandydacie:

- pole zawierające login (wygenerowany PESEL) oraz pole zawierające daty urodzenia – pola te pozostaną nieedytowalne
- pozostałe pola do uzupełnienia: **Nazwisko kandydata**, **Imię kandydata**, **Drugie imię**, **Rodzaj dokumentu tożsamości**, **Seria i numer dokumentu tożsamości**.

Informacje
krok 1/5

Preferencje
krok 2/5

Dane o kandydacie
krok 3/5

Kryteria
krok 4/5

Wniosek
krok 5/5

Dane kandydata

Znakiem * oznaczono pola obowiązkowe do wypełnienia

Dane identyfikacyjne kandydata:

PESEL (wygen. automatycznie):

Data urodzenia dziecka:

Typ dokumentu tożsamości: *

Numer i seria dok. tożsamości: *

Nazwisko kandydata: *

Imię kandydata: *

Drugie imię:

Dane kontaktowe:

Telefon:

Email:

Adres zamieszkania:

Wybierz województwo: *

Wybierz powiat: *

Wybierz gminę: *

Wybierz miejscowość: *

Funkcja automatycznego tworzenia zastępczego numeru PESEL będzie też miała wpływ na zawartość wydruku podania.

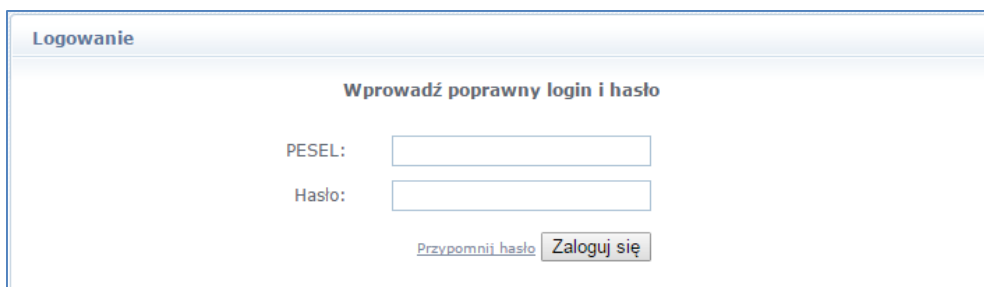
DANE IDENTYFIKACYJNE KANDYDATA											
Imiona: * Riccardo Francesco						Nazwisko: * Minaudosco					
PESEL*	1	2	2	5	0	8	7	6	7	9	3
Data urodzenia*			8			05			2012		
			dzień				miesiąc				rok
Rodzaj, seria oraz numer innego dokumentu tożsamości: Paszport KKK123456											
UWAGA! Numer PESEL został wygenerowany automatycznie i służy tylko do logowania w systemie.											

Podgląd wyników rekrutacji otwartej

Logowanie

Po zakończeniu etapu rejestracji zgłoszeń system wykonuje automatyczny przydział kandydatów na podstawie uzyskanych punktów rekrutacyjnych. W celu sprawdzenia na stronie wyników kwalifikacji dziecka należy zalogować się do aplikacji. Aby wywołać ekran logowania należy kliknąć przycisk **Zaloguj się**, znajdujący się w prawym, górnym rogu ekranu. Następnie trzeba wprowadzić login (numer PESEL dziecka), wcześniej podane przy rejestracji hasło i kliknąć przycisk **Zaloguj się**.

W przypadku podania niewłaściwych danych dostępowych wyświetli się dodatkowy komunikat:



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Logowanie**
- Instruction: **Wprowadź poprawny login i hasło**
- Input fields: **PESEL:** and **Hasło:** with corresponding text boxes.
- Buttons: **Przypomnij hasło** (a link) and **Zaloguj się** (a button).

Jeśli hasło zostało zgubione lub zapomniane, można skorzystać z opcji **Przypomnij hasło**. Opcja ta jest dostępna pod warunkiem, że przy uzupełnianiu formularza zgłoszeniowego został wpisany adres e-mail. Jeżeli pole adresu e-mail nie zostało uzupełnione należy zgłosić się do szkoły obwodowej lub szkoły wybranej na pierwszym miejscu listy preferencji z prośbą o wygenerowanie nowego hasła.

Podgląd wyników kwalifikacji

Wyniki kwalifikacji są dostępne w postaci list wywieszonych w każdej jednostce biorącej udział w elektronicznej rekrutacji. Dodatkowo można podejrzeć wyniki po zalogowaniu się na stronę dla kandydatów klikając pierwszą pozycję w bocznym menu **Wyniki rekrutacji**. Po wybraniu tej pozycji wyświetli się kompletna informacja o wynikach kwalifikacji dziecka.

W sytuacji, gdy dziecko zostanie zakwalifikowane do jednej z wybranych jednostek wyświetli się następująca informacja:

Wyniki rekrutacji

Podczas publikacji wyników nie można przeglądać ani edytować formularza zgłoszeniowego

Podstawowe dane kandydata:

Imię: **Amelia**
Nazwisko: **Biedronka**
PESEL: **12300809724**

Kandydat został zakwalifikowany do jednostki:

Publiczne Przedszkole nr 444
Wrocław, 44
tel. 71 444 4444

do następującego oddziału:
Małuchy

Aby dziecko zostało przyjęte do jednostki konieczne jest złożenie pisemnego potwierdzenia woli w placówce kwalifikacji w terminie określonym w harmonogramie.

Proszę pamiętać by potwierdzić wolę podjęcia nauki we wskazanej jednostce w określonym terminie. Brak potwierdzenia jest traktowany jako rezygnacja z miejsca w danym oddziale.

W przypadku niezakwalifikowania się dziecka do żadnej z wybranych jednostek wyświetli się następująca informacja:

Wyniki rekrutacji

Podczas publikacji wyników nie można przeglądać ani edytować formularza zgłoszeniowego

Podstawowe dane kandydata:

Imię: **Artur**
Nazwisko: **Opalek**
PESEL: **12311800459**

Kandydat o podanym numerze PESEL nie został zakwalifikowany do żadnej z wybranych jednostek

Zapraszamy do wzięcia udziału w rekrutacji uzupełniającej w terminie określonym w harmonogramie.

Po zakończeniu etapu potwierdzania woli podjęcia nauki w jednostkach wywieszane są listy przyjętych.

Rekrutacja uzupełniająca

Kandydat, który brał udział w rekrutacji właściwej

Jeżeli dziecko nie zostało zakwalifikowane do przedszkola w pierwszej turze rekrutacji, to w ramach rekrutacji uzupełniającej jego opiekun może sprawdzić, czy są wolne miejsca w innych jednostkach i ubiegać się o przyjęcia dziecka do wybranej grupy w innym przedszkolu.

Przyjęcie odbywa się podobnie jak w rekrutacji właściwej: opiekun może zarejestrować kandydata przystępującego do naboru oraz sprawdzić wyniki kwalifikacji.

Oferta wszystkich jednostek biorących udział w elektronicznej rekrutacji uzupełniającej jest dostępna po kliknięciu zakładki **Oferta edukacyjna**. Po wybraniu tej zakładki wyświetli się wyszukiwarka i lista jednostek (zob. [Przeoglądanie oferty edukacyjnej przedszkoli](#)).

Wyszukiwanie wolnych miejsc

Opiekun może przeglądać wolne miejsca w przedszkolach, korzystając z zakładki **Wolne miejsca** w bocznym menu. Po kliknięciu tej zakładki w prawym panelu wyświetla się lista grup przedszkolnych, w których są jeszcze wolne miejsca.

Below the search filters, the following table displays the available spots:

Jednostka	Grupa	Liczba wolnych miejsc
Miejskie Przedszkole Publiczne nr 1	Grupa I - 3 latki	6
Miejskie Przedszkole Publiczne nr 1	Grupa V - 5-6 latki	4
Miejskie Przedszkole Publiczne nr 2 im. Marii Konopnickiej	Grupa I-3 latki	3
Miejskie Przedszkole Publiczne nr 2 im. Marii Konopnickiej	Grupa IV 5-6 latki	1

Listę można zawęzić, ustawiając opcje filtrowania i klikając przycisk **Filtruj/ Szukaj**.

Jednostka	Grupa	Liczba wolnych miejsc
Miejskie Przedszkole Publiczne nr 1	Grupa V - 5-6 latki	4

Zgłaszanie kandydatury dziecka przez rodzica/ opiekuna prawnego

Elektroniczna rejestracja dziecka, podobnie jak w rekrutacji właściwej, odbywa się w pięciu krokach, podczas których wprowadzane są dane wymagane w procesie rekrutacji oraz wydruk wypełnionego wniosku.

W celu rozpoczęcia zgłaszania kandydatury dziecka już zarejestrowanego w systemie do przedszkola należy zalogować się, klikając przycisk **Zaloguj się** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

PESEL: 12271314232
Hasło:
Przypomnij hasło Zaloguj się

Po zalogowaniu należy kliknąć w bocznym menu pozycję **Moje zgłoszenie** i przejść każdy krok rejestracji, klikając przycisk **Dalej**.

W celu zalogowania do systemu, w uzasadnionych przypadkach, opiekun kandydata może skorzystać z funkcji **Przypomnij hasło**. Jeśli nie będzie to skuteczne, zaleca się zgłoszenie do przedszkola pierwszego na liście preferencji z prośbą o dodanie dziecka do listy kandydatów. Wówczas wybrane przedszkole będzie mogło zmienić hasło kandydata.

Krok 1: Informacje podstawowe

W tym kroku należy zapoznać się z prezentowanymi informacjami. PESEL kandydata będzie widoczny w odpowiednim polu. Następnie należy przejść do kolejnego kroku, klikając przycisk **Dalej** (zob. [Krok 1: Informacje podstawowe](#)).

Krok 2: Preferencje

W tym kroku tworzy się listę preferencji kandydata, czyli wybiera się jednostki lub grupy rekrutacyjne na których zależy nam najbardziej.

Należy zweryfikować koszyk preferencji, a następnie utworzyć właściwą listę preferencji.

Sposób dodawania kolejnych pozycji do listy opisany jest w podrozdziale [Krok 2: Preferencje](#).

Jeśli dziecko brało udział w rekrutacji właściwej, to widoczna jest jego poprzednia lista preferencji.

Aby przejść do kolejnego kroku należy kliknąć przycisk **Dalej**.

Krok 3: Dane o kandydacie

W tym kroku dane o kandydacie oraz jego opiekunach będą już widoczne w systemie.

Zaleca się przejrzanie wpisanych informacji (szczególnie pola dotyczące numeru telefonu i adresu e-mail), ponieważ w razie nieprawidłowości w danych, przedszkole nie będzie mogło skontaktować się z opiekunami kandydata (zob. *Krok 3: Dane o kandydacie*).

Dane kandydata

Znakiem * oznaczono pola obowiązkowe do wypełnienia

Dane identyfikacyjne kandydata:

PESEL kandydata:

Data urodzenia dziecka:

Nazwisko kandydata: *

Imię kandydata: *

Drugie imię:

Dane kontaktowe:

Telefon:

Email:

Adres zamieszkania:

Wybierz województwo: *

Wybierz powiat: *

Wybierz gminę: *

Wybierz miejscowość: *

Ulica:

Numer budynku: *

Numer lokalu:

Kod pocztowy: *

Poczta: *

Aby przejść do kolejnego kroku, należy kliknąć przycisk **Dalej**.

Jeśli nie powiedzie się przejście do kolejnego kroku, należy wrócić do górnej części strony w celu sprawdzenia opisu ewentualnego błędu wyróżnionego kolorem czerwonym.

Krok 4: Kryteria naboru

Ten krok ma na celu wskazanie kryteriów spełnianych przez kandydata. W zależności od przedszkola lub grupy rekrutacyjnej kryteria oraz ich liczba mogą być różne. Dla kandydata istniejącego w systemie kryteria naboru będą już wskazane i zapamiętane przez system w trakcie rekrutacji właściwej.

Kryteria naboru

Prosimy o wybranie odpowiedzi na poniższe kryteria, które służą ustaleniu pierwszeństwa kwalifikacji. W sytuacji, gdy nie chcą Państwo ujawniać informacji związanej z danym kryterium prosimy o wybór odpowiedniej pozycji z listy. Odmowa udzielenia odpowiedzi z punktu widzenia procesu rekrutacji będzie traktowana jako niespełnianie danego kryterium.

Kryteria podstawowe

Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci) *
sposób dokumentowania

Niepełnosprawność kandydata *
sposób dokumentowania

Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata *
sposób dokumentowania

Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata *
sposób dokumentowania

Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata *
sposób dokumentowania

Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie *
sposób dokumentowania

Objęcie kandydata pieczą zastępczą *
sposób dokumentowania

Dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej *
sposób dokumentowania

Kryteria automatyczne

Kandydat mieszka na terenie gminy prowadzącej nabór Wrocław
sposób dokumentowania

Kryterium wiekowe kandydata. 2012-07-13
sposób dokumentowania

W tym kroku, podobnie jak w rekrutacji właściwej, mogą się pojawić tzw. kryteria automatyczne, na które nie trzeba udzielać odpowiedzi, ponieważ odpowiedź jest ustawiana automatycznie na podstawie wcześniej wprowadzonych danych. Kryteria takie dotyczą miejsca zamieszkania lub daty urodzenia.

Kryteria automatyczne

Kandydat mieszka na terenie gminy prowadzącej nabór Wrocław
sposób dokumentowania

Kryterium wiekowe kandydata. 2012-07-02
sposób dokumentowania

Po przejrzaniu kryteriów wskazanych przez opiekuna kandydata, należy przejść do kolejnego kroku, klikając przycisk **Dalej**.

Krok 5: Wniosek

W tym kroku rodzic/opiekun prawny ma możliwość wydrukowania wniosku. Informacje o tym jak wydrukować wniosek znajdują się w podrozdziale [Krok 5: Wniosek](#).

Nowy kandydat

W ramach rekrutacji uzupełniającej o przyjęcie do przedszkola mogą ubiegać się również kandydaci którzy nie brali udziału w rekrutacji właściwej.

Przyjęcie odbywa się podobnie jak w rekrutacji właściwej: opiekun może zarejestrować kandydata przystępującego do naboru oraz sprawdzić wyniki kwalifikacji.

Lista wolnych miejsc wyświetli się po kliknięciu pozycji **Wolne miejsca** w bocznym menu (zob. [Wyszukiwanie wolnych miejsc](#)).

Proces rejestracji nowego kandydata został opisany w rozdziale [Rejestracja kandydata przez rodzica/ opiekuna prawnego](#).

Najczęściej zadawane pytania

Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?

Przy zakładaniu konta może pojawić się komunikat o błędnym wypełnieniu pola przeznaczonego na numer PESEL. Należy w takiej sytuacji, upewnić się, czy numer jest poprawnie wpisany oraz czy nie ma przed lub za numerem postawionej spacji. Jeżeli mimo wpisywania poprawnego numeru nadal pojawia się ten komunikat, należy skontaktować się z przedszkolem w celu wyjaśnienia nieprawidłowości.

Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?

Każdy kandydat może mieć założone tylko jedno konto w elektronicznym naborze. Konto to jest zakładane na podstawie numeru PESEL, a następnie weryfikowane w przedszkolu na podstawie okazanych dokumentów. Jeżeli taki komunikat pojawi się podczas pierwszej rejestracji kandydata, należy skontaktować się z dowolnym przedszkolem w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji?

Kolejność na liście preferencji można modyfikować do momentu zaakceptowania wniosku przez jednostkę pierwszego wyboru. Na liście preferencji są dostępne przyciski, które umożliwiają przesunięcie pozycji w górę lub w dół oraz jej usunięcie z listy.

Jak zmodyfikować listę preferencji, jeżeli wniosek został już zaakceptowany?

W sytuacji gdy wniosek został już zaakceptowany przez szkołę pierwszego wyboru, nie ma możliwości zmodyfikowania danych ani listy preferencji. Jeżeli jednak zachodzi taka konieczność i jest nadal aktywny etap rejestracji kandydatów (termin można sprawdzić w zakładce **Terminy naboru**), należy skontaktować się z przedszkolem, które weryfikowało wniosek i poprosić o anulowanie akceptacji wniosku. Po tej operacji możliwość modyfikacji danych zostanie odblokowana. Następnie należy ponownie dostarczyć wydrukowany, zaktualizowany i podpisany wniosek do przedszkola wybranego na pierwszej preferencji.