

KOMPLEKSOWY SYSTEM REKRUTACJI
DO PRZEDSZKOLI



ASSECO

Spis Treści:

WYMAGANIA TECHNICZNE PRZEGLĄDAREK INTERNETOWYCH.....	3
STRONA SYSTEMU REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLI	3
PRZEGLĄDANIE INFORMATORA O OFERCIE	4
OFERTA EDUKACYJNA PLACÓWEK ORAZ DANE TELEADRESOWE.....	4
INFORMACJE O GRUPACH REKRUTACYJNYCH W PLACÓWCE.....	5
REJESTRACJA WNIOSKU KANDYDATA NA STRONIE PUBLICZNEJ SYSTEMU REKRUTACJI	6
WPROWADZANIE NUMERU PESEL, IMIENIA I NAZWISKA KANDYDATA.....	6
DANE KANDYDATA.....	6
DANE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH.....	7
DODATKOWE INFORMACJE.....	8
WYBÓR PLACÓWKI	8
KRYTERIA NABORU	10
POUCZENIA.....	11
ZAPIS KONTA KANDYDATA	13
UTWORZENIE KONTA W SYSTEMIE REKRUTACJI.....	14
ZŁOŻENIE WNIOSKU OSOBIŚCIE W PLACÓWCE.....	15
ZŁOŻENIE WNIOSKU ELEKTRONICZNIE	15
DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKÓW SKŁADANYCH ELEKTRONICZNIE ZA POMOCĄ E-PODPISU	17
STATUS WNIOSKU W SYSTEMIE REKRUTACJI	19
EDYCJA WPROWADZONYCH DANYCH LUB ZMIANA LISTY PREFERENCJI.....	20
DOSTĘP DO WYNIKÓW REKRUTACJI	21
POTWIERDZENIE WOLI PRZYJĘCIA	22
REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA	23
WOLNE MIEJSCA W REKRUTACJI UZUPEŁNIAJĄCEJ.....	23
REJESTRACJA WNIOSKU W REKRUTACJI UZUPEŁNIAJĄCEJ	23
REJESTRACJA WNIOSKU KANDYDATA, KTÓRY BRAŁ UDZIAŁ W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ	24
REJESTRACJA WNIOSKU KANDYDATA, KTÓRY NIE BRAŁ UDZIAŁ W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ	25
PROCEDURA ODWOŁAWCZA	26
ELEKTRONICZNE ZŁOŻENIE ODWOŁANIA	26
UTRACONE HASŁO LUB LOGIN DO KONTA KANDYDATA	29
USUNIĘCIE KONTA.....	29
NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA DOTYCZĄCE REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLI.....	31

Wymagania techniczne przeglądarek internetowych

Do pracy z systemem zalecane są darmowe przeglądarki internetowe:

- Google Chrome: <http://www.google.pl/chrome/>
- Mozilla Firefox: <http://www.mozilla.org/en-US/firefox/new/>

Przed rozpoczęciem pracy zalecane jest zaktualizowanie przeglądarki internetowej do najnowszej wersji.

Strona systemu rekrutacji do przedszkoli

Na stronie systemu rekrutacji możliwe jest:

- sprawdzenie informacji na temat aktualnego etapu rekrutacji,
- rejestrację nowego wniosku,
- sprawdzenie i/lub poprawienie danych we wniosku już wprowadzonym do systemu.

W menu głównym, znajdującym się po lewej stronie ekranu znajdują się niezbędne informacje oraz terminy rekrutacji. Pozycje dostępne w menu bocznym mogą się zmieniać w zależności od etapu rekrutacyjnego (np. opcja **Zarejestruj** dostępna jest tylko przez etap rejestracji wniosków.)

- Pozycja **Strona główna** pozwala powrócić do strony startowej z innych kart systemu.
- Pozycja **Zarejestruj** pozwala na wprowadzenie nowego wniosku.
- Pozycja **Informator o ofercie** umożliwia zapoznanie się ofertą edukacyjną przedszkoli/szkół podstawowych biorących udział w elektronicznej rekrutacji.
- Pozycja **Terminarz** zawiera harmonogram postępowania rekrutacyjnego.
- Pozycja **Pliki do pobrania, instrukcje** zawiera instrukcje dotyczące wprowadzania danych do systemu oraz niezbędne dokumenty (np. wzory oświadczeń).

Przeglądanie informatora o ofercie

W menu bocznym systemu rekrutacji dostępna jest pozycja **Informator o ofercie**, która zawiera ofertę wszystkich placówek biorących udział w elektronicznej rekrutacji. Pozycja ta dostępna jest w menu bocznym systemu przez cały proces rekrutacji.

Oferta edukacyjna placówek oraz dane teleadresowe

Po wybraniu pozycji **Informator o ofercie** pojawi się możliwość wyszukiwania ofert z wykorzystaniem dostępnych parametrów np. typ placówki. Jeśli chcą Państwo wyszukać wszystkie placówki wówczas dostępne filtry należy pozostawić puste i nacisnąć **Wyszukaj**. Po wyszukaniu zostanie wyświetlona lista placówek biorących udział w elektronicznej rekrutacji.

Wyniki wyszukiwania

Aby wyświetlić informacje o placówce należy kliknąć w jej nazwę w wynikach wyszukiwania. Po wybraniu placówki, po prawej stronie zostanie wyświetlone okno z nazwą placówki, jej adresem oraz danymi teleadresowymi (strona www, adres e-mail, telefon). Szczegóły dotyczące placówki można wyświetlić również klikając w ikonkę znacznika znajdującego się na mapie.

Wyniki wyszukiwania

Po kliknięciu w przycisk **Szczegóły** możliwe jest przeglądanie grup rekrutacyjnych do których prowadzony jest nabór.

Dyrektor
Adres
Strona WWW
Adres e-mail
Telefon
Adres email inspektora danych osobowych

Iz
ul. Suwalska
54-104 Wrocław
htt
Se
7
ic



Prowadzone grupy rekrutacyjne, spełniające kryteria wyszukiwania

- > Oddział integracyjny
- > Oddział przedszkolny 3-latki (2020)
- > Oddział przedszkolny 5-latki (2018)

Korzystając z przycisków dostępnych w szczegółach jednostki możliwe jest również zapoznanie się z innymi informacjami uzupełnionymi przez użytkownika placówki np. opis placówki.

Informacje o grupach rekrutacyjnych w placówce

Po wyświetleniu szczegółów dotyczących wybranej placówki w informatorze o ofercie wyświetlona jest sekcja dot. prowadzonych grup rekrutacyjnych:

Dyrektor
Adres
Strona WWW
Adres e-mail
Telefon
Adres email inspektora danych osobowych

Iz
ul. Suwalska
54-104 Wrocław
htt
Se
7
ic



Prowadzone grupy rekrutacyjne, spełniające kryteria wyszukiwania

- > Oddział integracyjny
- > Oddział przedszkolny 3-latki (2020)
- > Oddział przedszkolny 5-latki (2018)

W celu wyświetlenia szczegółowych informacji dot. grupy rekrutacyjnej należy kliknąć w jej nazwę. Zostaną rozwinięte dodatkowe informacje o grupie, które zostały uzupełnione przez placówkę.

▼ Oddział integracyjny

Dodatkowe informacje o grupie rekrutacyjnej

- **Typ grupy rekrutacyjnej**
Oddział integracyjny

Rejestracja wniosku kandydata na stronie publicznej systemu rekrutacji

Na stronie publicznej systemu rekrutacji, na etapie rejestracji wniosków dostępna jest pozycja **Zarejestruj**, za pomocą której możliwe jest wypełnienie wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola. Opcja rejestracji wniosku dostępna jest również po kliknięciu w przycisk **Zaloguj** w prawym górnym rogu strony.

Uwaga! Możliwość rejestracji wniosku na stronie elektronicznego systemu rekrutacji dostępna jest zgodnie z terminarzem rekrutacji. Po zakończeniu etapu składania wniosków możliwość rejestracji jest wyłączona.

Po zapisaniu wszystkich wymaganych danych podczas rejestracji wniosku w systemie zostaje utworzone konto. Logując się na swoje konto mogą Państwo na kolejnych etapach zweryfikować status wniosku oraz wyniki rekrutacji.

Aby wypełnić elektroniczny wniosek należy wykonać następujące kroki:

Wprowadzanie numeru PESEL, imienia i nazwiska kandydata

Proszę wpisać numer PESEL, imię i nazwisko dziecka, a następnie proszę kliknąć przycisk **Zarejestruj się**.

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Title: **Rejestracja**
- Field 1: *** Pesel dziecka** (input field)
- Field 2: *** Imię dziecka** (input field)
- Field 3: *** Nazwisko dziecka** (input field)
- Button: **Zarejestruj się** (dark blue background, white text)
- Text: **LUB** (centered)
- Button: **Powrót** (white background, grey text)

Uwaga! W przypadku wprowadzenia niepoprawnego numer PESEL dziecka, system wyświetli komunikat „**Wprowadź poprawny numer PESEL**”.


Dane kandydata

W kolejnym kroku proszę uzupełnić dane w panelu **Dane kandydata**. Po uzupełnieniu danych proszę przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

Pola oznaczone „*****” są polami wymaganymi. Niewpisanie informacji w takim polu spowoduje, że system nie przepuści Państwa do następnego kroku.

- Dane kandydata
- Dane matki / opiekunki prawnej
- Dane ojca / opiekuna prawnego
- Dodatkowe informacje
- Wybór placówki
- Kryteria naboru
- Pouczenia
- Zapis wniosku

Dane kandydata

 Komunikat w panelu dane kandydata

PESEL Data urodzenia

*Imię *Nazwisko

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

Adres miejsca zamieszkania kandydata

*Miejscowość

Pole wymagane

Ulica *Nr domu Nr mieszkania

*Kod pocztowy

Dalej

Dane rodziców/opiekunów prawnych

Uzupełniając dane rodziców/opiekunów prawnych należy uzupełnić panel dot. danych matki/opiekunki prawnej oraz panel dot. danych ojca/opiekuna prawnego. W panelu dot. rodziców/opiekunów prawnych dostępna jest lista rozwijalna **Szczegóły** za pomocą, której mogą Państwo wybrać np. opiekun prawny, rodzic mieszka za granicą, nie udzielił informacji. Po uzupełnieniu danych w panelu matki/opiekunki prawnej oraz ojca/opiekuna prawnego należy przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

- Dane kandydata
- Dane matki / opiekunki prawnej
- Dane ojca / opiekuna prawnego
- Dodatkowe informacje
- Wybór placówki
- Kryteria naboru
- Pouczenia
- Zapis wniosku

Dane matki / opiekunki prawnej

*Szczegóły

Rodzic X v

Dane osobowe

*Imię *Nazwisko

Dane kontaktowe

Brak telefonu Brak adresu email

*Telefon do kontaktu *Adres poczty elektronicznej

Adres miejsca zamieszkania kandydata

Kopiuj adres z danych kandydata

Miejscowość X v

*Ulica *Nr domu Nr mieszkania

*Kod pocztowy

Uwaga!

Jeżeli adres zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych jest taki sam jak dziecka, nie trzeba wpisywać go ponownie, wystarczy nacisnąć przycisk „Kopiuj adresy z danych kandydata”.

Podanie numeru telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail rodzica/opiekuna prawnego nie jest wymagane, zaleca się jednak ich uzupełnienie. Wprowadzenie tych danych we wniosku pozwoli placówce na skontaktowanie się z rodzicem/opiekunem prawnym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości we wniosku. Dodatkowo na podany adres e-mail we wniosku wysyłane są wiadomości systemowe dot. potwierdzenia rejestracji konta w systemie rekrutacji, odrzucenia wniosku przez placówkę pierwszego wyboru, wyniki rekrutacji, nowe hasło do konta.

Dodatkowe informacje

Panel **Dodatkowe informacje** pojawia się we wniosku w zależności od danej gminy/miasta.

Proszę uzupełnić panel dot. dodatkowych informacji i przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

Wybór placówki

Proszę utworzyć listę preferowanych placówek, do których chcielibyście Państwo zapisać dziecko w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Aby utworzyć listę placówek, proszę nacisnąć przycisk + **Dodaj**.

- Dane kandydata
- Dane matki / opiekunki prawnej
- Dane ojca / opiekuna prawnego
- Dodatkowe informacje
- Wybór placówki**
- Kryteria naboru
- Pouczenia
- Zapis wniosku

Wybór placówki

Nie wybrano jeszcze żadnej preferencji

[+ Dodaj](#)

Na liście proszę zaznaczyć grupy rekrutacyjne w tych placówkach, do których chcecie Państwo złożyć wniosek. Wybrane grupy rekrutacyjne zostaną zaznaczone pomarańczową ramką oraz pojawi się przy nich cyfra pokazująca, na którym miejscu listy preferencji się znajduje (kolejność wybranych placówek można zmienić po potwierdzenie wyboru placówek) Aby usunąć grupę w wybranej placówce z listy preferencji, należy odznaczyć je kliknięciem, co spowoduje usunięcie pomarańczowej ramki.

Za pomocą pola **Wyszukaj** mogą Państwo wyszukać placówki do których chcą Państwo zapisać dziecko.

- Dane kandydata
- Dane matki / opiekunki prawnej
- Dane ojca / opiekuna prawnego
- Dodatkowe informacje
- Wybór placówki**
- Kryteria naboru
- Pouczenia
- Zapis wniosku

Wybór placówki

Wyszukaj

- ▼ Gminne Przedszkole w
 - 1. Oddział przedszkolny
- ▼ Gminne Przedszkole w
 - + Oddział przedszkolny
- ▼ Gminne Przedszkole w
 - 2. Oddział przedszkolny
- ▼ Gminne Przedszkole w
 - + Oddział przedszkolny
- ▼ Miejskie Przedszkole w
 - 3. Oddział przedszkolny
 - ▼ Oddział zamiejscowy w
 - + Oddział przedszkolny
 - ▼ Oddział Zamiejscowy w
 - + Oddział przedszkolny
 - ▼ Oddział zamiejscowy w
 - + Oddział przedszkolny

Uwaga! Liczba placówek możliwych do wybrania we wniosku jest uzależniona od zasad naboru. Jeśli w danym mieście/gminie np. możliwe jest wybranie maksymalnie 3 placówek wówczas przy próbie wybrania na liście preferencji 4 placówki pojawi się komunikat „Maksymalnie można wybrać 3 placówki”.

Przedszkole w Sad




4. oddział ogólnodostępny - 3,4,5-latki

⊗ Maksymalnie można wybrać 3 placówki

Wybraną listę placówek z grupami rekrutacyjnymi zapisujemy przyciskiem **Potwierdź wybór**. Następnie proszę przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.






Po wybraniu preferowanych placówek oraz grup możliwa jest jeszcze modyfikacja danych

Przed zatwierdzeniem wniosku przez placówkę pierwszego wyboru listę preferowanych placówek można modyfikować:

- Przenosi placówkę na wyższy priorytet 
- Przenosi placówkę na niższy priorytet 
- Usuwa placówkę z listy preferencji 

- Dane kandydata
- Dane matki / opiekunki prawnej
- Dane ojca / opiekuna prawnego
- Dodatkowe informacje
- Wybór placówki
- Kryteria naboru
- Pouczenia
- Zapis wniosku

Wybór placówki

1	Gminne Przedszkole w Oddział przedszkolny	 
2	Gminne Przedszkole w Oddział przedszkolny	  
3	Gminne Przedszkole w Oddział przedszkolny	 

+ Dodaj

Kryteria naboru

Proszę zaznaczyć kryteria naboru, które spełnia kandydat i przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

Uwaga! Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie zaznaczonych w systemie kryteriów naboru.

- Dane kandydata
- Dane matki / opiekunki prawnej
- Dane ojca / opiekuna prawnego
- Dodatkowe informacje
- Wybór placówki
- Kryteria naboru**
- Pouczenia

Kryteria naboru

Kryteria ustawowe

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

Kryteria miejskie

- Oboje rodzice dziecka, prawni opiekunowie/rodzic samotnie wychowujący dziecko, prawny opiekun samotnie wychowujący dziecko pracujący, wykonujący pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej lub prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą lub prowadzą gospodarstwo rolne lub uczą się w systemie dziennym.

Uwaga!
 Najechanie kursorem myszy na ikonę znaku spowoduje wyświetlenie okna z informacją na temat dokumentu wymaganego do potwierdzenia danego kryterium, który należy dołączyć do wniosku.

W panelu kryteriów mogą się pojawić kryteria, które są automatycznie zaznaczone bez możliwości ich odznaczenia. Kryteria takie zazwyczaj dotyczą miejsca zamieszkania lub placówki na pierwszym priorytecie.

Kryteria naboru

Dziecko zamieszkałe na terenie miasta Białystok.

W panelu kryteriów może się również pojawiać kryterium dochodowe, jeśli zgodnie z uchwałą obowiązuje w danej gminie/mieście. Wyliczony dochód na osobę w rodzinie dziecka można wpisać ręcznie lub skorzystać z dostępnego w polu kalkulatora.

Dochód na osobę w rodzinie dziecka

Pouczenia

Proszę zapoznać się z pouczeniami, zaznaczyć wymagane zgody i oświadczenia, a następnie przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

- Dane kandydata
- Dane matki / opiekunki prawnej
- Dane ojca / opiekuna prawnego
- Dodatkowe informacje
- Wybór placówki
- Kryteria naboru
- Pouczenia**
- Zapis wniosku

Pouczenia

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych procesie rekrutacji do przedszkola

- 1) Administratorami danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji są przedszkola/szkoły wybrane przez rodziców/opiekunów prawnych kandydata we wniosku (dane kontaktowe do każdego przedszkola/szkoły znajdują się w części wniosku „WYBRANE PRZEDSZKOLA - LISTA PREFERENCJI”).
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych u każdego Administratora - w każdej placówce - możliwy jest przy użyciu danych kontaktowych placówki; należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu procesu rekrutacji, w szczególności informacji o ofercie placówki, statusie wniosku, punktacji, kryteriach i wynikach rekrutacji.
- 3) Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, który określa treść wniosku o przyjęcie do przedszkola/szkoły oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, 4 i 14, który określa sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160 ustawy Prawo oświatowe, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.
- 4) Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być: organ prowadzący w zakresie zapewnienia miejsca realizacji wychowania przedszkolnego, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa.
- 5) Informacje dotyczące prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, w tym w szczególności informacje o fakcie zakwalifikowania i przyjęcia kandydata mogą zostać wykorzystane przez przedszkola/szkoły wskazane we wniosku w części

* Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.
Pole wymagane

* Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku.
Pole wymagane

[Powrót](#)[Dalej](#)

Zapis konta kandydata

Proszę wprowadzić login oraz hasło do konta i nacisnąć przycisk **Zarejestruj konto kandydata za pomocą loginu i hasła**. Po zapisie zostanie utworzone konto kandydata w systemie rekrutacji.

Uwaga! Login musi składać się z co najmniej 8 znaków oraz zawierać wyłącznie litery lub/i cyfry.

Uwaga! Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków oraz zawierać małe litery, duże litery, znak specjalny oraz cyfrę.

Wprowadzone w tym kroku dane będą służyć do logowania na konto kandydata.

- Dane kandydata
- Dane matki / opiekunki prawnej
- Dane ojca / opiekuna prawnego
- Dodatkowe informacje
- Wybór placówki
- Kryteria naboru
- Pouczenia
- Zapis konta kandydata**

Zapis konta kandydata

***Login**

***Hasło**

***Powtórz hasło**

Zarejestruj konto kandydata za pomocą loginu i hasła

LUB

Zarejestruj konto kandydata za pomocą Węzła Krajowego

Uwaga! Zgodnie z przyjętymi zasadami naboru w danym mieście/gminie zapis wniosku może odbywać się za pomocą loginu i hasła utworzonego przez rodzica/prawnego opiekuna podczas rejestracji danych lub za pomocą Węzła Krajowego. Jeśli system rekrutacji został zintegrowany z portalem login.gov.pl wówczas w panelu **Zapis konta kandydata** dostępna jest opcja **Zarejestruj konto kandydata za pomocą Węzła Krajowego**. Rejestracja konta kandydata za pomocą Węzła Krajowego jest możliwa, jeśli rodzic/prawny opiekun posiada profil zaufany lub e-dowód. Jeśli konto kandydata zostało zapisane za pomocą Węzła Krajowego wówczas logowanie do systemu rekrutacji również odbywa się z wykorzystaniem Węzła Krajowego (portal login.gov.pl).

- Dane kandydata
- Dane matki / opiekunki prawnej
- Dane ojca / opiekuna prawnego
- Dodatkowe informacje
- Wybór placówki
- Kryteria naboru
- Pouczenia
- Zapis konta kandydata**

Zapis konta kandydata

***Login**

***Hasło**

***Powtórz hasło**

Zarejestruj konto kandydata za pomocą loginu i hasła


LUB

Zarejestruj konto kandydata za pomocą Węzła Krajowego


Utworzenie konta w systemie rekrutacji

Po zapisaniu danych we wniosku, strona wyświetli komunikat informujący o utworzeniu konta kandydata. Rodzic/opiekun prawny posiada dwie możliwości złożenia wniosku: **osobiście w placówce (papierowo)** lub **elektronicznie**. Po kliknięciu w przycisk **Moje wnioski** zostaną Państwo przeniesieni do panelu, w którym zostaną wyświetlone opcje pozwalające na wydrukowanie wniosku lub złożenie e-podpisu.

Status zapisu

 Konto kandydata zostało utworzone

Dane w systemie zostały zapisane. Proszę kliknąć przycisk **Moje wnioski** w celu przejścia do panelu pozwalającego na wydrukowanie wniosku w wersji papierowej lub złożenie e-podpisu.


 **Moje wnioski**

Jeśli w panelu **Kryteria naboru** zostały zaznaczone kryteria rekrutacyjne, które spełnia kandydat wówczas w panelu **Status zapisu** zostanie wyświetlona również lista załączników wymaganych do dołączenia do wniosku. Załączniki te należy dodać w wersji elektronicznej, jeśli chcą Państwo złożyć wniosek elektronicznie korzystając z e-podpisu. Jeśli wniosek składają Państwo w wersji papierowej wówczas do wniosku należy dołączyć wymagane załączniki również w wersji papierowej.

Korzystając z dostępnego w panelu **Status zapisu** przycisku **Załączniki** mogą Państwo przejść do panelu, w którym należy dodać wymagane załączniki w formie elektronicznej. Możliwość dodawania załączników dostępna jest również po kliknięciu w przycisk **Moje wnioski**, następnie opcja **Załączniki**.

Dodawanie załączników w formie elektronicznej zostało opisane w rozdziale **Załączniki**.

Status zapisu


 Konto kandydata zostało utworzone

Dane w systemie zostały zapisane. Proszę kliknąć przycisk **Moje wnioski** w celu przejścia do panelu pozwalającego na wydrukowanie wniosku w wersji papierowej lub złożenie e-podpisu.

Do wniosku należy dołączyć wymagane załączniki

- Zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy lub oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej wraz z aktualnym zaświadczeniem o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne ZUS lub zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników oraz opłacaniu składek KRUS lub zaświadczenie ze szkoły lub uczelni o pobieraniu nauki w systemie dziennym.
- Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata

Załączniki

 **Moje wnioski**

Złożenie wniosku osobiście w placówce

Rodzic/opiekun prawny posiada możliwość pobrania wniosku w formacie PDF. Po utworzeniu konta w systemie, w celu wydrukowania wniosku należy w panelu **Status wniosku** nacisnąć **Moje wnioski**. Panel **Moje wnioski** pojawia się również po zalogowaniu się na konto kandydata w systemie rekrutacji.

Przycisk **Pobierz** uruchamia pobieranie pliku na urządzenie. Wydrukowany i podpisany odręcznie wniosek należy dostarczyć do placówki pierwszego wyboru zgodnie z terminarzem rekrutacji. Do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie zaznaczonych kryteriów.

Moje wnioski

📄 Rekrutacja podstawowa

☰
Szczegóły

✎
Edytuj

⬇️
Pobierz

Szczegóły wniosku

Wniosek niepotwierdzony. Aby potwierdzić wniosek należy udać się do placówki pierwszego wyboru Przedszkole

ⓘ Niedostarczenie wniosku do placówki pierwszego wyboru w określonym terminie spowoduje, że dziecko nie będzie brało udziału w elektronicznej rekrutacji

P - Priorytet

P	Szkoła/grupa rekrutacyjna	Punkty
1	Katolickie Przedszkole im. Oddział przedszkolny (ogólnoc)	(2.0)
2	Katolickie Przedszkole im. Oddział przedszkolny (ogólnoc)	(0.0)
3	Niepubliczne Przedszkole Oddział przedszkolny (ogólnoc)	(0.0)

Złożenie wniosku elektronicznie

Możliwość złożenia wniosku elektronicznie dostępna jest na koncie kandydata, po utworzeniu konta. Warunkiem skorzystania z tej możliwości jest posiadanie profilu zaufanego, podpisu kwalifikowanego lub e-dowodu przez rodzica/rodziców/opiekunów prawnych kandydata.

Po utworzeniu konta w systemie, w celu złożenia e-podpisu należy w panelu **Status wniosku** nacisnąć **Moje wnioski**. Panel **Moje wnioski** pojawia się również po zalogowaniu się na konto kandydata w systemie rekrutacji.

Status zapisu

✔️ Konto kandydata zostało utworzone

Dane w systemie zostały zapisane. Proszę kliknąć przycisk **Moje wnioski** w celu przejścia do panelu pozwalającego na wydrukowanie wniosku w wersji papierowej lub złożenie e-podpisu.

Do wniosku należy dołączyć wymagane załączniki

- Zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy lub oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej wraz z aktualnym zaświadczeniem o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne ZUS lub zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników oraz opłacaniu składek KRUS lub zaświadczenie ze szkoły lub uczelni o pobieraniu nauki w systemie dziennym.
- Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata

Załączniki

🏠 **Moje wnioski**

W sekcji **Moje wnioski** widoczne są dane osobowe rodziców/prawnych opiekunów, których dane zostały wpisane podczas rejestracji wniosku. Korzystając z przycisku **Złóż e-podpis** możliwe jest złożenie e-podpisu.

Moje wnioski

Rekrutacja podstawowa

Szczegóły Edytuj Pobierz Załączniki

Podpis matki / opiekunki prawnej
Anna Testowa **Złóż e-podpis**

Podpis ojca / opiekuna prawnego
Tomasz Testowy **Złóż e-podpis**

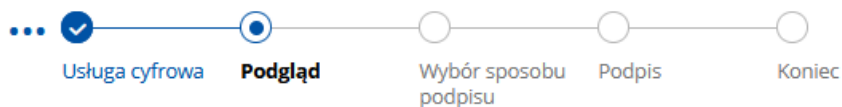
Szczegóły wniosku

Status: Wniosek niepotwierdzony. Dane kandydata nie zostały jeszcze potwierdzone przez placówkę: Publiczne Przedszkole nr 2

P	Szkola/grupa rekrutacyjna	Punkty
1	Publiczne Przedszkole nr 2 oddział ogólnodostępny - 3,4,5-latków	220.0
2	Publiczne Przedszkole w Kątach oddział ogólnodostępny - 3,4,5-latków	220.0
3	Przedszkole oddział ogólnodostępny - 3,4,5-latków	220.0

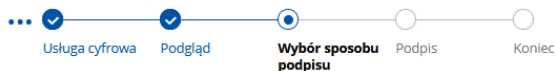
Po kliknięciu w przycisk **Złóż e-podpis** zostaną Państwo przekierowani na stronę internetową, gdzie należy postępować zgodnie z zamieszczonymi na stronie instrukcjami złożenia e-podpisu.

e-podpis



Należy wybrać opcję **Podpisz i wyślij**, następnie należy wybrać podpis – podpis zaufany, osobisty, lub kwalifikowany. Po wybraniu podpisu należy kliknąć **Przejdź do podpisu**.

e-podpis



Wybierz podpis

Podpis zaufany
 Podpis osobisty
 Podpis kwalifikowany

Podpis zaufany

Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

PRZEJDŹ DO PODPISU

W następnych krokach należy postępować zgodnie z kolejnymi krokami wyświetlonymi na stronie.

Po poprawnym złożeniu e-podpisu zostaną Państwo ponownie przekierowani do swojego konta w systemie rekrutacji, gdzie pojawi się komunikat:



Pomyślnie podpisano podpisem zaufanym. Trwa weryfikacja poprawności.

Proszę czekać, za chwilę nastąpi przekierowanie ...

W sekcji **Moje wnioski** przy nazwisku i imieniu rodzica/prawnego opiekuna, który złożył e-podpis zostanie wyświetlone imię i nazwisko osoby składającej podpis oraz data i godzina złożenia podpisu. Aby usunąć złożony e-podpis należy skorzystać z ikonki **X**, która dostępna jest przy podpisie.

Moje wnioski

Rekrutacja podstawowa

Szczegóły Podgląd Pobierz Załączniki

Podpis matki / opiekunki prawnej
Anna Testowa
Podpisane podpisem zaufanym przez ANNA TESTOWA (2023-03-23 14:53:00 CEST) X

Podpis ojca / opiekuna prawnego
Tomasz Testowy Złóż e-podpis

Szczegóły wniosku

Status: Wniosek niepotwierdzony. Dane kandydata nie zostały jeszcze potwierdzone przez placówkę: Publiczne Przedszkole nr 2

P - Priorytet

P	Szkoła/grupa rekrutacyjna	Punkty
1	Publiczne Przedszkole nr 2 oddział ogólnodostępny - 3,4,5-letki	220.0
2	Publiczne Przedszkole oddział ogólnodostępny - 3,4,5-letki	220.0
3	Przedszkole oddział ogólnodostępny - 3,4,5-letki	220.0

Ikonka **X** pozwala na usunięcie złożonego e-podpisu.

Dodawanie załączników do wniosków składanych elektronicznie za pomocą e-podpisu

Jeśli korzystają Państwo z elektronicznej formy złożenia wniosku, przed złożeniem e-podpis konieczne jest dodanie wymaganych załączników. Załączniki można dodać korzystając z ikony **Załączniki**, która dostępna jest w sekcji **Moje wnioski**.

Uwaga! Czerwony wykrzyknik przy ikonce **Załączniki** oznacza, iż do wniosku nie dodano wymaganych załączników. Załączniki te należy dodać tylko jeśli wniosek składają Państwo w wersji elektronicznej korzystając z e-podpisu. Jeśli wniosek składają Państwo osobiście w placówce pierwszego wyboru wówczas wszystkie wymagane załączniki należy dołączyć do wniosku w wersji papierowej.

Moje wnioski

Rekrutacja podstawowa

Szczegóły Edytuj Pobierz Załączniki

Podpis matki / opiekunki prawnej
Anna Testowa Złóż e-podpis

Podpis ojca / opiekuna prawnego
Tomasz Testowy Złóż e-podpis

Szczegóły wniosku

Status: Wniosek niepotwierdzony. Dane kandydata nie zostały jeszcze potwierdzone przez placówkę: Publiczne Przedszkole nr 2

P - Priorytet

P	Szkoła/grupa rekrutacyjna	Punkty
1	Publiczne Przedszkole nr 2 oddział ogólnodostępny - 3,4,5-letki	220.0
2	Publiczne Przedszkole w Kątach oddział ogólnodostępny - 3,4,5-letki	220.0
3	Przedszkole oddział ogólnodostępny - 3,4,5-letki	220.0

Po kliknięciu w ikonę **Załączniki** zostanie wyświetlona po prawej stronie sekcja **Załączniki**. W tabeli **Załącznik** widoczna jest lista wymaganych załączników. Aby dodać załącznik należy kliknąć **Dodaj plik**, następnie należy dodać odpowiedni plik z dysku komputera i dodać w formie załącznika. Przy wymaganym załączniku jest możliwość dodania kilku plików.

Moje wnioski

Rekrutacja podstawowa

Szczegóły Edytuj Pobierz Załączniki

Podpis matki / opiekunki prawnej
Anna Testowa [Złóż e-podpis](#)

Podpis ojca / opiekuna prawnego
Tomasz Testowy [Złóż e-podpis](#)

Załączniki

Jako załącznik można dodać plik z rozszerzeniem: pdf, tiff, tif, jpg, jpeg, png. Maksymalny rozmiar wszystkich załączników nie może przekraczać:

Lp	Załącznik	Pliki
1	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata	Dodaj plik
2	Zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy lub oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej wraz z aktualnym zaświadczeniem o niezaleganiu w opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne ZUS lub zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników oraz opłaceniu składek KRUS lub zaświadczenie ze szkoły lub uczelni o pobieraniu nauki w systemie dziennym.	Dodaj plik

Po dodaniu załącznika zostanie wyświetlony komunikat „Operacja zakończono powodzeniem – Dodano załącznik”.

W wierszu dodanego załącznika pojawi się również nazwa pliku, który został dodany.

Dodany załącznik można otworzyć klikając w jego nazwę. Można go również usunąć klikając w ikonę **X**, która dostępna jest przy nazwie pliku.

Uwaga! Jeśli wniosek został podpisany za pomocą e-podpisu, usunięcie załącznika lub dodanie nowego spowoduje usunięcie złożonych e-podpisów.

Załączniki



Operacja zakończono powodzeniem



Dodano załącznik

Jako załącznik można dodać plik z rozszerzeniem: pdf, tiff, tif, jpg, jpeg, png. Maksymalny rozmiar wszystkich załączników nie może przekraczać:

Lp	Załącznik	Pliki
1	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata	Oświadczenie nr 1.p X Dodaj plik
2	Zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy lub oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej wraz z aktualnym zaświadczeniem o niezaleganiu w opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne ZUS lub zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników oraz opłaceniu składek KRUS lub zaświadczenie ze szkoły lub uczelni o pobieraniu nauki w systemie dziennym.	Dodaj plik

Status wniosku w systemie rekrutacji

Status wniosku w systemie mogą Państwo sprawdzić po zalogowaniu się na konto kandydata.

Proszę zalogować się do systemu, poprzez wprowadzenie loginu oraz hasła ustalonego podczas rejestracji wniosku.



Logowanie / Rejestracja

* Login

* Hasło

Zaloguj się

[Zapomniałem hasła](#)

LUB

Zarejestruj się

W głównym panelu, w sekcji **Szczegóły wniosku** wyświetli się informacja o statusie wniosku w systemie.

Zarejestrowany wniosek w systemie może posiadać następujące statusy:


- **Wniosek niepotwierdzony:** taki status oznacza, że wniosek został zarejestrowany przez rodzica/prawnego opiekuna na stronie systemu rekrutacji i oczekuje na weryfikację przez placówkę pierwszego wyboru. Placówka pierwszego wyboru weryfikuje wniosek na podstawie wydrukowanego i podpisanego wniosku, który został złożony w placówce pierwszego wyboru. Jeśli nie złożyli Państwo wniosku w wersji papierowej w placówce należy zrobić to niezwłocznie w terminie wskazanym w harmonogramie. Po upływie tego terminu nie będzie możliwe potwierdzenie wniosku przez placówkę pierwszego wyboru.
- **Wniosek niepotwierdzony, odrzucony:** taki status oznacza, że wniosek został zweryfikowany przez placówkę i został odrzucony. Uzasadnienie odrzucenia wniosku znajduje się w sekcji dot. status wniosku.
- **Wniosek potwierdzony:** taki status oznacza, że wniosek został zweryfikowany i potwierdzony w systemie przez placówkę pierwszego wyboru.

Uwaga! Jeśli wniosek posiada status niepotwierdzony wówczas kandydat nie bierze udziału w rekrutacji (nie zostanie zakwalifikowany do żadnej placówki wskazanej na liście preferencji we wniosku). W rekrutacji biorą udział tylko kandydaci, którzy posiadają potwierdzony wniosek w systemie przez placówkę pierwszego wyboru.


Status wniosku widoczny jest po zalogowaniu się na konto kandydata, w sekcji **Szczegóły wniosku**.

Moje wnioski


Rekrutacja podstawowa ^



Szczegóły



Edytuj



Pobierz

Szczegóły wniosku

Wniosek niepotwierdzony. Aby potwierdzić wniosek należy udać się do placówki pierwszego wyboru Przedszkole

Niedostarczenie wniosku do placówki pierwszego wyboru w określonym terminie spowoduje, że dziecko nie będzie brało udziału w elektronicznej rekrutacji

P	Szkoła/grupa rekrutacyjna	Punkty
1	Katolickie Przedszkole im. Oddział przedszkolny (ogólnoc	(2.0)
2	Katolickie Przedszkole im. Oddział przedszkolny (ogólnoc	(0.0)
3	Niepubliczne Przedszkole Oddział przedszkolny (ogólnoc	(0.0)

Edycja wprowadzonych danych lub zmiana listy preferencji

Do momentu potwierdzenia wniosku przez placówkę pierwszego wyboru można poprawić wprowadzone informacje.

Uwaga! Jeśli złożyli Państwo papierową wersję wniosku w placówce pierwszego wyboru wówczas wniosek oczekuje na potwierdzenie danych w systemie przez placówkę. Nie należy wówczas edytować żadnych danych z uwagi na pojawienie się niezgodności w wersji papierowej, która została złożona w placówce z wersją elektroniczną wniosku.


Uwaga! Jeśli wniosek został podpisany e-podpisem i wniosek nie jest jeszcze potwierdzony przez placówkę można go edytować. Po zakończeniu edycji należy ponownie dodać nowe załączniki (jeśli są wymagane) oraz ponownie podpisać wniosek za pomocą e-podpisu.

Edytować można tylko wniosek, który posiada status niepotwierdzony (jeśli wniosek został odrzucony przez placówkę pierwszego wyboru również posiada status niepotwierdzony).


W celu edycji danych, należy zalogować się na stronie rekrutacji. Po zalogowaniu się należy użyć przycisku **Edytuj**, który znajduje się w sekcji **Moje wnioski**.

Moje wnioski


Rekrutacja podstawowa



Szczegóły



Edytuj



Pobierz

Szczegóły wniosku

Wniosek niepotwierdzony. Aby potwierdzić wniosek należy udać się do placówki pierwszego wyboru Przedszkole

Niedostarczenie wniosku do placówki pierwszego wyboru w określonym terminie spowoduje, że dziecko nie będzie brało udziału w elektronicznej rekrutacji

P - Priorytet

P	Szkoła/grupa rekrutacyjna	Punkty
1	Katolickie Przedszkole im. Oddział przedszkolny (ogólnoc)	(2.0)
2	Katolickie Przedszkole im. Oddział przedszkolny (ogólnoc)	(0.0)
3	Niepubliczne Przedszkole Oddział przedszkolny (ogólnoc)	(0.0)

W menu z lewej strony można wybrać zakładkę wymagającą edycji. Po wprowadzeniu zmian potwierdzamy je przyciskiem **Zapisz**.

System rekrutacji

Tr 🌙 👤 Jan Nowak Wyloguj

- ✓ Dane kandydata
- ✓ Dane matki / opiekunki prawnej
- ✓ Dane ojca / opiekuna prawnego
- ✓ Dodatkowe informacje
- ✓ Wybór placówki
- ✓ Kryteria naboru
- ✓ Pouczenia

Dane kandydata

Komunikat w panelu dane kandydata

PESEL

Data urodzenia

*Imię
Jan

*Nazwisko
Nowak

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

Adres miejsca zamieszkania kandydata

*Miejscowość

*Ulica

*Nr domu

Nr mieszkania

Dalej
Zapisz

Uwaga! Po zmianie danych należy ponownie wydrukować wnioski i dostarczyć go do placówki pierwszego wyboru zgodnie z harmonogramem rekrutacji lub złożyć go elektronicznie poprzez ponowne złożenie e-podpisu.

Jeśli wniosek został potwierdzony przez placówkę pierwszego wyboru, wówczas edycja danych nie jest możliwa. W sekcji **Moje wnioski** widoczny jest wówczas przycisk **Podgląd**, który pozwala na przeglądnięcie danych we wniosku. W celu wprowadzenia zmian, proszę udać się do placówki pierwszego wyboru, która potwierdziła wniosek w systemie, z prośbą o anulowanie potwierdzenia.

Pamiętaj! Wniosek musi zostać potwierdzony w placówce pierwszego wyboru w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji. Jeśli wniosek nie zostanie potwierdzony przez placówkę pierwszego wyboru, wówczas kandydat nie bierze udziału w elektronicznej rekrutacji.

Dostęp do wyników rekrutacji

Dostęp do wyników rekrutacji możliwy jest zgodnie z terminarzem rekrutacji. Wynik rekrutacji można sprawdzić:

- na listach zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych podanych do publicznej wiadomości w placówkach;
- logując się na konto kandydata w systemie rekrutacji;
- dodatkowo, jeśli podali Państwo adres e-mail w sekcjach dot. rodziców/opiekunów prawnych, wynik rekrutacji otrzymają Państwo również w wiadomości mailowej.

W celu sprawdzenia wyniku rekrutacji na koncie kandydata należy zalogować się do konta. Po zalogowaniu się, w sekcji **Szczegóły wniosku** zostanie wyświetlony komunikat o kwalifikacji lub braku kwalifikacji.

Szczegóły wniosku

i **Wniosek potwierdzony. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. W przypadku wątpliwości proszę zgłosić się do placówki**
Przedszkole Samorządowe

✓ **Kandydat został zakwalifikowany do : Przedszkole Samorządowe Nr**

P - Priorytet

P	Szkoła/grupa rekrutacyjna	Punkty
1	Przedszkole Samorządowe Oddział przedszkolny (ogólnodk	(2.0)
2	Katolickie Przedszkole im. ł Oddział przedszkolny (ogólnodo	(0.0)
3	Katolickie Przedszkole im. ł Oddział przedszkolny (ogólnodo	(0.0)

Potwierdzenie woli przyjęcia

Zgodnie z zasadami naboru, rodzice/prawni opiekunowie kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani potwierdzają wolę przyjęcia do placówki kwalifikacji. Potwierdzenia można dokonać w terminie określonym w harmonogramie. W zależności od zasad rekrutacji potwierdzenie można dokonać:

- **Osobiście** w placówce poprzez złożenie oświadczenia dot. potwierdzenia woli przyjęcia. Wzór oświadczenia dostępny jest w placówce lub na stronie systemu rekrutacji, w zakładce **Pliki do pobrania, instrukcja**.
- **Elektronicznie** poprzez zalogowanie się na konto kandydata w systemie rekrutacji. Po zalogowaniu się, w sekcji **Moje wnioski** widoczny jest przycisk **Potwierdź wolę przyjęcia**.

Informacja w jaki sposób możliwe jest dokonanie potwierdzenia woli przyjęcia widoczna jest w na stronie głównej systemu rekrutacji, po ogłoszeniu wyników rekrutacji.


Moje wnioski

Rekrutacja podstawowa

Szczegóły

Podgląd

Pobierz



Szczegóły wniosku

Wniosek potwierdzony. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. W przypadku wątpliwości proszę zgłosić się do placówki
Przedszkole Samorządowe

Kandydat został zakwalifikowany do : Przedszkole Samorządowe Nr

P - Priorytet

P	Szkola/grupa rekrutacyjna	Punkty
1	Przedszkole Samorządowe Oddział przedszkolny (ogólnodostępny)	(2.0)
2	Katolickie Przedszkole im. I Oddział przedszkolny (ogólnodostępny)	(0.0)
3	Katolickie Przedszkole im. I Oddział przedszkolny (ogólnodostępny)	(0.0)

Po dokonaniu elektronicznego potwierdzenia woli przyjęcia pojawi się komunikat „**Operacja zakończona pomyślnie Potwierdzono wolę przyjęcia.**”. Dodatkowa zmiana ulegnie informacja o wyniku rekrutacji, zostanie wyświetlony komunikat „**Kandydat został przyjęty**”.

Jeśli chcą Państwo wycofać potwierdzenie woli przyjęcia w placówce wówczas należy kliknąć przycisk **Anuluj wolę przyjęcia**.


Moje wnioski

Rekrutacja podstawowa

Szczegóły

Podgląd

Pobierz



Podpis matki / opiekunki prawnej
sdasd sad

Szczegóły wniosku

Wniosek potwierdzony. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. W przypadku wątpliwości proszę zgłosić się do placówki
Przedszkole Samorządowe Nr

Kandydat został przyjęty do : Przedszkole Samorządowe Nr
Oddział przedszkolny (ogólnodostępny)

P - Priorytet

P	Szkola/grupa rekrutacyjna	Punkty
1	Przedszkole Samorządowe I Oddział przedszkolny (ogólnodostępny)	(2.0)
2	Katolickie Przedszkole im. ks Oddział przedszkolny (ogólnodostępny)	(0.0)
3	Katolickie Przedszkole im. ks Oddział przedszkolny (ogólnodostępny)	(0.0)

Uwaga! Elektroniczne potwierdzenie lub anulowanie woli przyjęcia jest możliwe tylko w terminie dot. etapu potwierdzania woli przyjęcia. Jeśli w późniejszym terminie chcą Państwo zrezygnować z miejsca w placówce, w której potwierdzili Państwo wolę przyjęcia wówczas należy zgłosić się osobiście do placówki.

Uwaga! Jeśli kandydat został zakwalifikowany do przyjęcia do placówki i rezygnują Państwo z miejsca w danej placówce wówczas nie należy potwierdzać woli przyjęcia. Kandydaci, którzy nie będą posiadać potwierdzonej woli przyjęcia w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji zostaną automatycznie usunięci z listy zakwalifikowanych.

Rekrutacja uzupełniająca

Rekrutacja uzupełniająca rozpoczyna się zgodnie z harmonogramem rekrutacji i przebiega na takich samych zasadach rekrutacji jak rekrutacja podstawowa. Rekrutacja ta rozpoczyna się, o ile placówki dysponują wolnymi miejscami po zakończeniu rekrutacji podstawowej.

W elektronicznym systemie rekrutacji, postępowanie uzupełniające może przebiegać z pełnym wykorzystaniem systemu lub z częściowym. Informacja o tym jak należy złożyć wniosek w rekrutacji uzupełniającej widoczna jest na danym etapie, na stronie głównej systemu rekrutacji.

Jeśli rekrutacja przebiega z częściowym wykorzystaniem systemu oznacza to, że wniosek należy złożyć osobiście w placówce, która dysponuje wolnymi miejscami i chcą Państwo do niej zapisać dziecko. Informacja o wolnych miejscach widoczna jest na stronie elektronicznego systemu rekrutacji, w menu bocznym systemu – zakładka **Wolne miejsca**. Jeśli rekrutacja przebiega z pełnym wykorzystaniem systemu wówczas rodzic/opiekun prawny rejestruje wniosek na stronie publicznej (proces ten został opisany w rozdziale **Rejestracja wniosku w rekrutacji uzupełniającej**).

Wolne miejsca w rekrutacji uzupełniającej

Informacja o wolnych miejscach w rekrutacji uzupełniającej wyświetlona jest na stronie systemu rekrutacji, w menu bocznym systemu – pozycja **Wolne miejsca**.

W panelu dot. wolnych miejsc wyświetla się informacja o placówkach oraz grupach rekrutacyjnych, w których są jeszcze wolne miejsca.



Wolne miejsca

Wyszukaj

Nazwa placówki	Liczba miejsc
Przedszkole nr 1 Oddział ogólnodostępny - 3 latki ul. Kolorowa 1, 32-031 Kraków, tel. 120000000	5
Przedszkole nr 2 Oddział ogólnodostępny - 4 latki ul. Ferdynanda Focha 8, 00-000 Kraków, tel. 000002685	1
Oddziały przedszkolne przy Szkole Podstawowej nr 1 Zerówka (6 latki oraz dzieci z odroczeniem obowiązku szkol.) ul. Juliusza Słowackiego 2, 00-100 Kraków, tel. 120052000	10

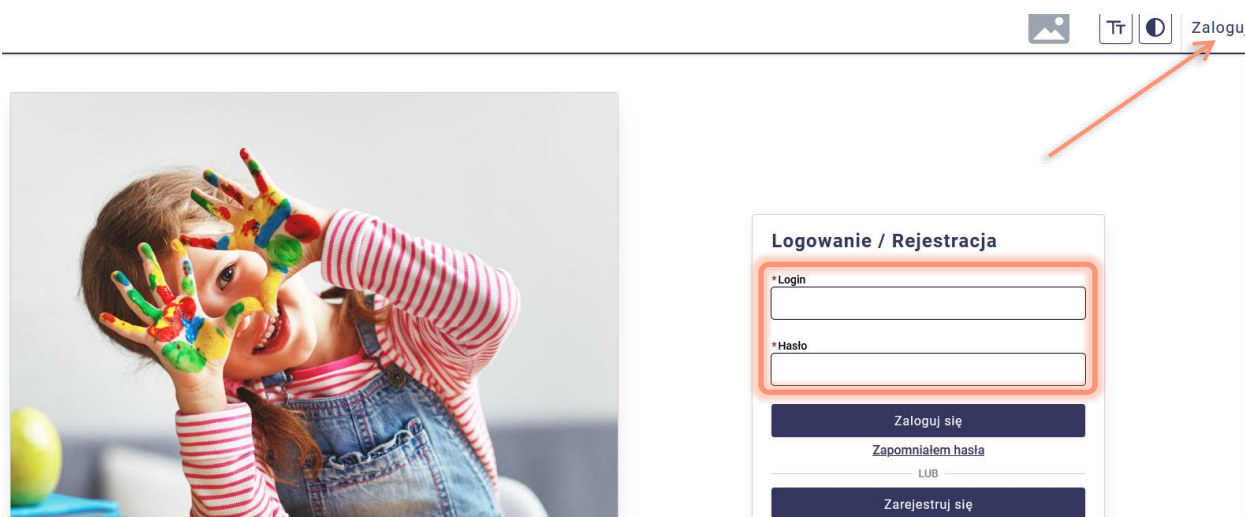
Rejestracja wniosku w rekrutacji uzupełniającej

Uwaga! Na stronie głównej systemu podana jest informacja o przebiegu rekrutacji uzupełniającej. Poniżej opisane są czynności rejestracji wniosku w rekrutacji uzupełniającej, jeśli postępowanie uzupełniającej prowadzone jest z pełnym wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji.

Rejestracja wniosku kandydata, który brał udział w rekrutacji podstawowej

Jeśli kandydat nie został zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej lub zrezygnował z miejsca w placówce, do której został zakwalifikowany wówczas rodzic/opiekun prawny logując się na konto kandydata założone w systemie rekrutacji posiada możliwość rejestracji wniosku w rekrutacji uzupełniającej. Proszę wejść na stronę systemu rekrutacji i skorzystać z panelu logowania.

Uwaga! Jeśli nie pamiętają Państwo hasła do konta prosimy o zapoznanie się z rozdziałem instrukcji **Utracone hasło lub login do konta**.



Po zalogowaniu się do konta, w panelu **Moje wnioski** aktywny jest przycisk **Złóż wniosek w rekrutacji uzupełniającej**.

Moje wnioski

Rekrutacja podstawowa

Szczegóły

Podgląd

Pobierz

+ Złóż wniosek w rekrutacji uzupełniającej

Szczegóły wniosku

Komunikaty wyświetlane poniżej dotyczą podania z poprzedniego etapu rekrutacji i mają charakter historyczny

Wniosek potwierdzony. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. W przypadku wątpliwości proszę zgłosić się do przedszkola/szkoły podstawowej pierwszej preferencji
Publiczne Przedszkole nr 1

Kandydat zrezygnował z miejsca

Kandydat został przyjęty do : Publiczne Przedszkole nr 1 Oddział ogólnodostępny - 3 latki

P - Priorytet

P	Szkoła/grupa rekrutacyjna	Punkty
1	Publiczne Przedszkole nr 5 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 Oddział ogólnodostępny - 3 latki	690.0
2	Publiczne Przedszkole nr 1 Oddział ogólnodostępny - 3 latki	650.0
3	Publiczne Przedszkole nr 3 Oddział ogólnodostępny - 3 latki	650.0

Podczas rejestracji wniosku w rekrutacji uzupełniającej, dane we wniosku są już uzupełnione (dane te zostały pobrane z wniosku z rekrutacji podstawowej). Należy je zweryfikować i ewentualnie poprawić, jeśli zajdzie taka konieczność. W panelu dot. wyboru placówek należy utworzyć nową listę preferencji. Na liście, do wyboru są tylko placówki, które dysponują wolnymi miejscami. W ostatnim kroku dot. zapisu wniosku należy kliknąć **Zarejestruj wniosek w kolejnym etapie rekrutacji**.

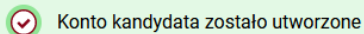
- ✓ Dane kandydata
- ✓ Dane matki / opiekunki prawnej
- ✓ Dane ojca / opiekuna prawnego
- ✓ Dodatkowe informacje
- ✓ Wybór placówki
- ✓ Kryteria naboru
- ✓ Pouczenia
- Zapis wniosku

Zapis wniosku

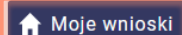


Po zarejestrowaniu wniosku zostanie wyświetlony panel **Status zapisu** informujący o zapisaniu wniosku w rekrutacji uzupełniającej. Należy postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlonymi na stronie. Kliknięcie w przycisk **Moje wnioski** przenosi do panelu, w którym możliwe jest pobranie wydruku wniosku w rekrutacji uzupełniającej. Podpisany wniosek należy złożyć w placówce pierwszego wyboru w terminie określonym w harmonogramie.

Status zapisu



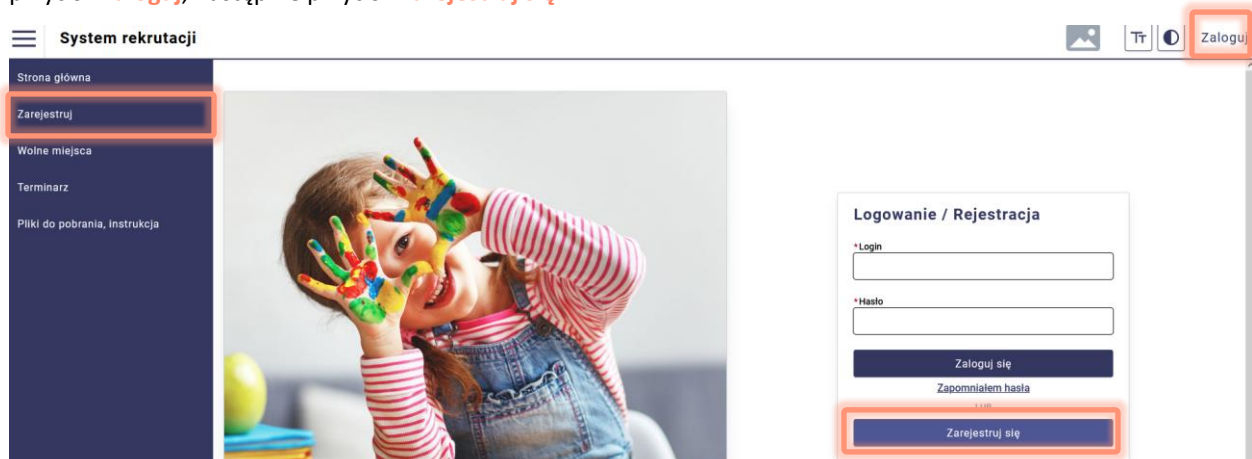
Zarejestrowany wniosek należy złożyć w placówce pierwszego wyboru. Podpisany wniosek należy złożyć tylko w placówce pierwszego wyboru. Dane w systemie zatwierdza placówka pierwszego wyboru - placówka wskazana na pierwszym miejscu listy preferencji tj. Przedszkole nr 1.



Rejestracja wniosku kandydata, który nie brał udział w rekrutacji podstawowej

W rekrutacji uzupełniającej mogą brać udział kandydaci, którzy nie uczestniczyli w rekrutacji podstawowej.

W celu zarejestrowania wniosku w rekrutacji uzupełniającej należy wejść na stronę systemu rekrutacji i skorzystać z panelu rejestracji. Opcja rejestracja dostępna jest w menu bocznym system – pozycja **Zarejestruj** lub po kliknięciu w przycisk **Zaloguj**, następnie przycisk **Zarejestruj się**.



System rekrutacji

Strona główna

Zarejestruj

Wolne miejsca

Terminarz

Pliki do pobrania, instrukcja

Logowanie / Rejestracja

*Login

*Hasło

Zaloguj się

Zapomniłem hasła

Zarejestruj się

Rejestracja kandydata w rekrutacji uzupełniającej przebiega na takich samych zasadach jak w rekrutacji podstawowej. Proces ten został opisany w instrukcji, w rozdziale **Rejestracja wniosku kandydata na stronie publicznej systemu rekrutacji**.

Uwaga! Na liście preferencji w rekrutacji uzupełniającej można wskazać tylko placówki z wolnymi miejscami. Lista placówek z wolnymi miejscami znajduje się w menu bocznym systemu – pozycja **Wolne miejsca**.

Procedura odwoławcza

Etap procedury odwoławczej rozpoczyna się zgodnie z harmonogramem rekrutacji.

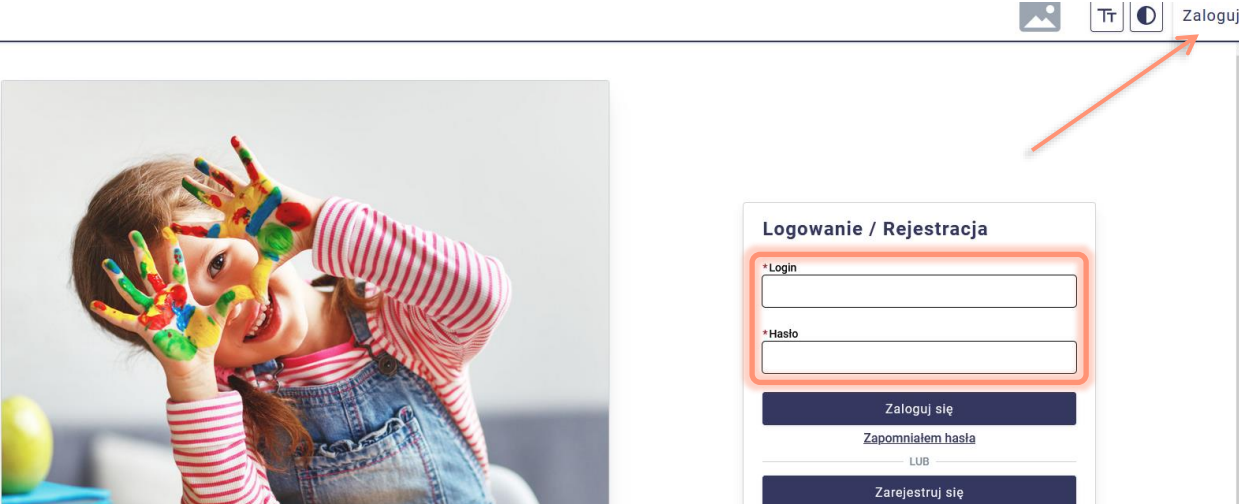
W elektronicznym systemie rekrutacji procedura odwoławcza może przebiegać z pełnym wykorzystaniem systemu lub poza system rekrutacji. Informacja o tym jak należy złożyć wniosek o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej widoczna jest na danym etapie, na stronie głównej systemu rekrutacji.

Jeśli procedura odwoławcza przebiega bez wykorzystania systemu rekrutacji oznacza to, że wniosek należy złożyć osobiście w placówce, do której chcą Państwo złożyć odwołanie. Odpowiedź na złożone odwołanie przesłane przez komisje rekrutacyjną otrzymują Państwo poza systemem rekrutacji. Jeśli procedura odwoławcza przebiega z pełnym wykorzystaniem systemu wówczas rodzic/opiekun prawny logując się na swoje konto widzi możliwość złożenia odwołania korzystając z ikony **Odwołanie**. Odpowiedź na złożone odwołanie, rodzic/prawny opiekun również otrzymuje w formie elektronicznej. Proces elektronicznego złożenia odwołania opisany jest w rozdziale **Elektroniczne złożenie odwołania**.

Elektroniczne złożenie odwołania

Na etapie procedury odwoławczej w systemie rekrutacji do przedszkoli, mogą Państwo złożyć wniosek o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w formie elektronicznej. Przed złożeniem wniosku lub odwołania, proszę o zapoznanie się z terminami obowiązującymi w procedurze odwoławczej. Terminy dostępna są w menu bocznym systemu – pozycja **Terminarz**.

Aby złożyć wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka, a w kolejnym kroku odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, proszę w pierwszym kroku zalogować się na konto dziecka w systemie rekrutacji.



Po zalogowaniu się na konto kandydata, w sekcji **Moje wnioski** proszę kliknąć ikonę **Odwołania**.

Moje wnioski

Rekrutacja podstawowa

Szczegóły Podgląd Pobierz **Odwolania**

Szczegóły wniosku

Status: Wniosek potwierdzony. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. W przypadku wątpliwości proszę zgłosić się do placówki pierwszego wyboru
Zespół Szkolno-Przedszkolny

Z przykrością informujemy, że kandydat nie został zakwalifikowany do żadnej placówki wskazanej na liście priorytetów.

Po kliknięciu w ikonę **Odwolania**, po prawej stronie otworzy się panel dotyczący odwołania. Proszę kliknąć **+ Dodaj wiadomość**.

Moje wnioski

Rekrutacja podstawowa

Szczegóły Podgląd Pobierz **Odwolania**

Odwolania

+ Dodaj wiadomość

W panelu przygotowania wiadomości, proszę wybrać z listy placówkę do której chcą Państwo złożyć wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia lub w kolejnym etapie procedury odwoławczej, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

Uwaga! Na liście „Placówka” znajdują się tylko przedszkola/szkoły do których dziecko ubiegało się o przyjęcie w postępowaniu rekrutacyjnym.

Uwaga! Zgodnie z procedurą odwoławczą w pierwszej kolejności rodzice/opiekunowie prawni składają wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka. Po otrzymaniu odpowiedzi od komisji rekrutacyjnej, można złożyć odwołanie od rozstrzygnięcia decyzji komisji rekrutacyjnej.

Po wybraniu przedszkola/szkoły, proszę uzupełnić tytuł wiadomości, treść oraz dodać w formie załącznika podpisany wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia lub odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Po uzupełnieniu danych proszę kliknąć **Wyślij**. W kolejnym kroku należy potwierdzić wysłanie wiadomości.

Uwaga! Po potwierdzeniu przesłania wiadomości dot. odwołania nie będzie możliwe cofnięcie operacji.

Przygotuj wiadomość

*Placówka

*Tytuł

*Treść wiadomości

Podpisany wniosek o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka lub odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej należy dodać w formie załącznika do wiadomości

Aby dodać kilka załączników w oknie wyboru plików proszę zaznaczyć od razu wszystkie załączniki

↑ Dodaj załączniki

Powrót **▶ Wyślij**

Po przesłaniu wiadomości, w sekcji **Odwolania** będzie widoczna informacja o placówce, do której przesłano odwołanie, data utworzenia odwołania oraz status odwołania. Po kliknięciu w przesłane odwołanie zostaną wyświetlone szczegóły.

Odwolania

Przedszkole nr 1	Utworzono 2023-10-24 12:34:31	Nowe	>
------------------	----------------------------------	------	---

+ Dodaj wiadomość

Złożone odwołanie jest widoczne w placówce do której zostało przesłane. Zgodnie z terminami obowiązującymi w ramach procedury odwoławczej rodzic/opiekun prawny powinien uzasadnienie odmowy przyjęcia. Uzasadnienie to jest przesłane elektronicznie za pomocą systemu rekrutacji. Uzadaniwienie jest widoczne po zalogowaniu się do konta kandydata, w sekcji **Odwolania**.

Czerwony wykrzyknik widoczny przy ikonie dot. **Odwolania** informuje o pojawieniu się odpowiedzi na przesłane odwołanie. Ikonka ta znika po zapoznaniu się przez rodzica/opiekuna prawnego ze szczegółami odpowiedzi.

Proszę kliknąć w ikonę **Odwolania**.

Moje wnioski

W sekcji **Odwolania** pojawi się informacja o dacie i godzinie przesłania odpowiedzi ora status odwołania. W celu zapoznania się ze szczegółami przesłanej odpowiedzi należy kliknąć w odwołanie podświetlone na zielono.

Przedszkole nr 1	Utworzono 2023-10-24 11:16:29	Odpowiedziano 2023-10-24 11:29:20	Uzasadnienie do wniosku	>
------------------	----------------------------------	--------------------------------------	----------------------------	---

Jeśli rodzic/opiekun prawny po otrzymaniu odpowiedzi na wniosek dotyczący uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, chce złożyć odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wówczas należy ponownie skorzystać z przycisku + **Nowa wiadomość** znajdującego się w sekcji **Odwolania** i przygotować odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej. Po przygotowaniu odpowiedzi należy ją przesłać w analogiczny sposób jak wiadomość dot. uzasadnienia odmowy przyjęcia.

Uwaga! Jeśli do przedszkola/szkoły zostanie przesłana wiadomość, która nie dotyczy procedury odwoławczej lub przesłana wiadomość nie będzie zgodna z terminami procedury odwoławczej, komisja rekrutacyjna może odrzucić przesłaną wiadomości. Odrzucona wiadomość będzie podświetlona kolorem czerwonym i będzie posiadała status „Wiadomość odrzucona”.

Odwołania

Przedszkole nr 1	Utworzono 2023-10-24 11:16:29	Odpowiedziano 2023-10-24 11:29:20	Uzasadnienie do wniosku >
Przedszkole nr 1	Utworzono 2023-10-24 12:16:16	Odpowiedziano 2023-10-24 12:19:24	Wiadomość odrzuczona >

Utracone hasło lub login do konta kandydata

Jeżeli hasło lub login do konta kandydata został zagubiony/zapomniany możliwe jest odzyskanie tych danych:

- Jeśli w panelu dot. danych osobowych rodziców podczas rejestracji wniosku został wpisany adres e-mail matki/opiekunki prawnej lub ojca/opiekuna prawnego wówczas możliwe jest skorzystanie z opcji Zapomniałem hasła, która dostępna jest panelu logowania. W panelu Zapomniałem hasła należy uzupełnić adres e-mail wprowadzony podczas rejestracji wniosku oraz numer PESEL dziecka. Na podany adres e-mail zostanie przesłany link do resetu hasła. W treści maila zostanie przesłany również login do konta kandydata, który został wpisany przez rodzica/opiekuna prawnego podczas zakładania konta w systemie.
- Jeśli adres e-mail nie został podany lub został podany błędny jedyną możliwością odzyskania hasła lub loginu do konta jest kontakt z placówką pierwszego wyboru. Placówka wygeneruje nowe hasło do konta oraz sprawdzi login przypisany do konta. Hasło przekazane przez placówkę jest jednorazowe, przy pierwszym logowaniu należy zmienić je na własne hasło.

Usunięcie konta

Zarejestrowane konto w systemie rekrutacji można usunąć po zalogowaniu się na konto kandydata. Możliwość usunięcia konta dostępna jest tylko dla wniosków niepotwierdzonych przez placówkę pierwszego wyboru.

Jeśli chcą Państwo usunąć konto dziecka, a wniosek jest potwierdzony wówczas należy zgłosić się do placówki pierwszego wyboru z prośbą o anulowanie potwierdzenia wniosku.

W celu usunięcia konta kandydata w systemie rekrutacji proszę zalogować się do konta i skorzystać z opcji **Usuń konto**. Opcja ta znajduje się w **Ustawieniach konta**, które dostępne są po kliknięciu w przycisk profilu znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu.

Moje wnioski

Rekrutacja podstawowa ^



Szczegóły



Podgląd



Pobierz


Podpis matki / opiekunki prawnej

Anna Nowak

Podpis ojca / opiekuna prawnego

Adam Nowak

Szczegóły wniosku

 Podanie zostało potwierdzone. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. W przypadku wątpliwości proszę zgłosić się do placówki

P - Priorytet

P	Szkola/grupa rekrutacyjna	Punkty
1		

Proszę wpisać aktualne hasło do konta i nacisnąć **Usuń konto**.

Usuń konto



Uwaga! Operacja usunięcia konta jest nieodwracalna.

* Aktualne hasło

Usuń konto

Uwaga! Operacja usunięcia konta jest nieodwracalna i powoduje całkowite usunięcie konta kandydata wraz z danymi, które została wprowadzone podczas rejestracji wniosku.

Najczęściej zadawane pytania dotyczące rekrutacji do przedszkoli

1. Nie mam profilu zaufanego. Jak mogę go założyć?

Informacja dotycząca profilu zaufanego znajduje się na stronie <https://www.gov.pl/web/profilzaufany>

2. Podczas rejestracji danych dziecka otrzymuje komunikat, że dziecko o podanym numerze PESEL ma już założone konto w systemie.

Kandydat może mieć założone tylko jedno konto w systemie rekrutacji. Konto kandydata jest zakładane na podstawie numeru PESEL dziecka. Jeśli w systemie zostało już założone konto dla dziecka wówczas nie ma już możliwości założenia kolejnego konta poprzez rejestrację. Jeśli nie zakładali Państwo konta dla dziecka prosimy o kontakt z dowolną placówką biorącą udział w elektronicznej rekrutacji w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

3. Czy podpisując wniosek mojego dziecka e-podpisem muszę również podpisać oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów rekrutacyjnych?

Tak, składając wniosek należy podpisać oświadczenia i podłączyć skany (zdjęcia) dokumentów/oświadczeń potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, które zostały zaznaczone w systemie. Po dodaniu załączników możliwe będzie podpisanie wniosku e-podpisem.

4. Gdzie mogę znaleźć wzory oświadczeń dotyczące kryteriów rekrutacyjnych?

Wzory oświadczeń potrzebnych na potwierdzenie spełniania kryteriów rekrutacyjnych dostępne są na stronie elektronicznego systemu rekrutacji, w menu bocznym systemu – pozycja „Pliki do pobrania, instrukcja” oraz w placówkach biorących udział w elektronicznej rekrutacji.

5. Czy wystarczy wypełnić wniosek w elektronicznym systemie rekrutacji?

Wniosek, który został wypełniony elektronicznie w systemie rekrutacji należy złożyć w placówce zgodnie z zasadami naboru oraz w terminach określonych w zarządzeniu dot. terminów rekrutacyjnych. Wniosek może zostać złożony na dwa sposoby:

Osobiście: wypełniony elektronicznie wniosek należy wydrukować, podpisać i dostarczyć tylko do placówki pierwszego wyboru.

LUB

Elektronicznie: wypełniony wniosek należy podpisać e-podpisem. Wybór tej formy złożenia wniosku nie wymaga złożenia wniosku w wersji papierowej w placówce pierwszego wyboru.

6. Do kiedy mogę dokonać edycji danych zarejestrowanych we wniosku (np. zmiana kryteriów, zmiana listy preferencji)?

Wniosek można modyfikować do momentu zatwierdzenia wniosku przez placówkę pierwszego wyboru. Jeśli wniosek jest niepotwierdzony wówczas po zalogowaniu się do konta kandydata w systemie rekrutacji należy przejść do edycji danych. Jeśli wniosek został potwierdzony przez placówkę pierwszego wyboru wówczas edycja danych na koncie kandydata jest niedostępna. Jeśli chcą Państwo dokonać modyfikacji danych konieczne jest zgłoszenie się do placówki pierwszego wyboru w celu anulowania potwierdzenia wniosku. Po dokonaniu zmian we wniosku należy pamiętać o złożeniu wniosku w placówce pierwszego wyboru zgodnie z zasadami naboru oraz terminarzem rekrutacji.

7. Nie mogę się zalogować do systemu, nie pamiętam hasła lub/i loginu.

Jeśli nie pamiętają Państwo loginu lub/i hasła do konta założonego w systemie rekrutacji należy skorzystać z opcji „Zapomniałem hasła”, która dostępna jest w panelu logowania. Aby skorzystać z tej funkcjonalności należy wpisać PESEL dziecka oraz adres e-mail rodzica/prawnego opiekuna, który został wpisany podczas rejestracji wniosku. Jeśli adres e-mail nie został wpisany lub został wpisany błędny wówczas skorzystanie z funkcjonalności „Zapomniałem

hasła” nie jest możliwe, należy zgłosić się do placówki pierwszego wyboru z prośbą o wygenerowanie nowego hasła do konta oraz sprawdzenie loginu.

8. Nie mogę zalogować się do konta dziecka, gdyż podałem błędny adres e-mail oraz zgubiłem/zapomniałem hasła.

Nowe hasło do konta dziecka może wygenerować placówka pierwszego wyboru. Proszę zgłosić się do placówki.

9. Nie mogę zalogować się do konta dziecka, gdyż podałem błędny adres e-mail oraz zgubiłem/zapomniałem login.

Login do konta dziecka może sprawdzić placówka pierwszego wyboru. Proszę zgłosić się do placówki.

10. Czy dziecko dostaje się tylko do jednego przedszkola, czy dostaje się do kilku i potem mam możliwość wyboru?

Rodzice/prawni opiekunowie ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola mogą wskazać we wniosku 3 placówki lub więcej (w zależności od zasad naboru w danym mieście/gminie). Wskazując placówki na liście preferencji należy je uporządkować w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych. Dziecko może zostać zakwalifikowane tylko do jednej z placówek wskazanych na liście preferencji. System sprawdza możliwość przyjęcia dziecka do placówki na podstawie uzyskanej liczby punktów za kryteria oraz wg. kolejności placówek wskazanych na liście preferencji.



asreco