

Nabór Przedszkola

Kandydat

Podręcznik dla użytkownika

Nabór Przedszkola

Podręcznik dla kandydata

Wersja 17.02.0000

Wrocław, luty 2017

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 oraz 3: Dane osobowe kandydata oraz rodziców/opiekunów prawnych.....	12
Krok 4: Preferencje.....	13
Krok 5: Kryteria naboru	13
Krok 6: Utworzenie konta.....	15
PODGLĄD WYNIKÓW REKRUTACJI OTWARTEJ.....	16
Logowanie	16
Podgląd wyników kwalifikacji.....	16
REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA.....	18
Kandydat, który brał udział w rekrutacji właściwej.....	18
Nowy kandydat	19
Usuwanie konta.....	20

NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA.....	21
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?	21
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?	21
Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji?	21
Jak zmodyfikować listę preferencji, jeżeli wniosek został już zaakceptowany?	21

Informacje ogólne

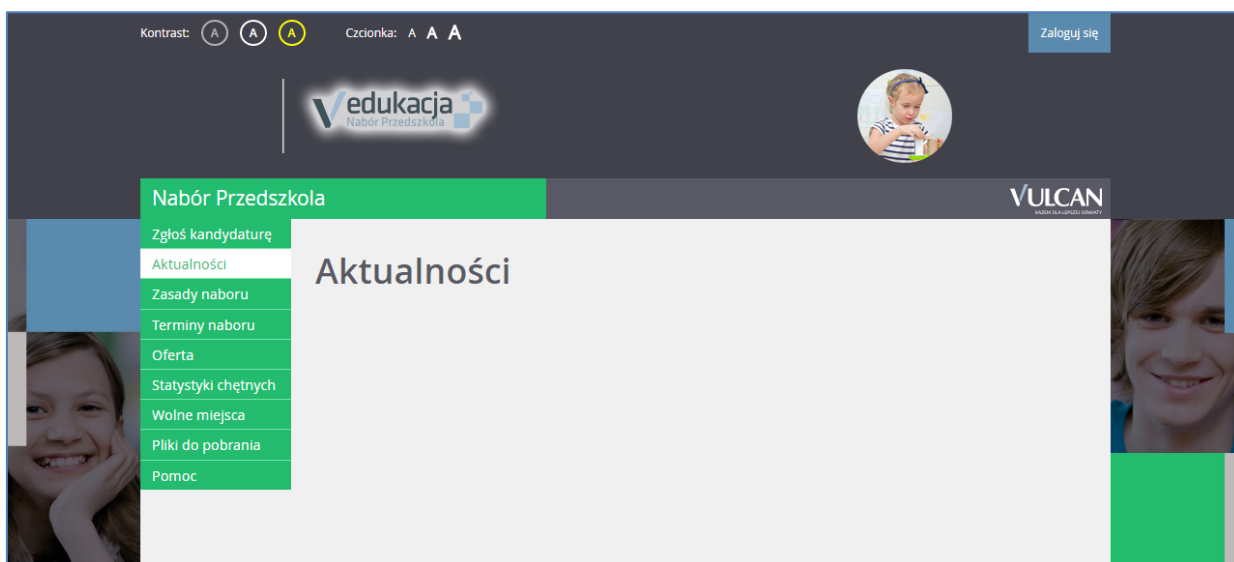
Wymagania techniczne

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 24.

Budowa strony kandydata

Na stronie kandydata można wyróżnić nagłówki oraz boczne menu.



W czasie przeglądania oferty i rejestracji kandydata użytkownik może przełączyć widok na wersję dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych. Aby zmienić kontrast oglądanej karty należy kliknąć wybraną



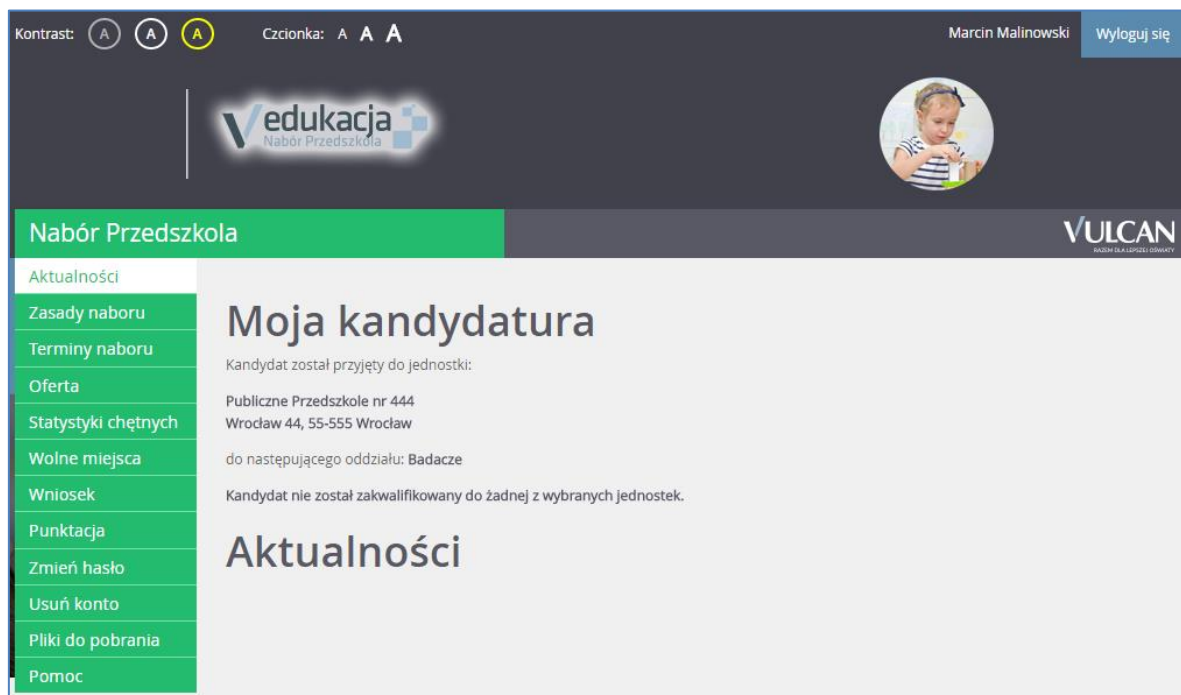
ikonę

w nagłówku. Aby powiększyć czcionkę należy kliknąć wybraną ikonę



w nagłówku.

Po zalogowaniu się do aplikacji, w nagłówku po prawej stronie jest wyświetlana informacja o obecnie zalogowanym użytkowniku.



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 **Punktacja**, **Statystyki chętnych** oraz **Wolne miejsca** zależy od ustawień konfiguracyjnych systemu.

Pozycja **Punktacja** widoczna jest wyłącznie po zalogowaniu. Po wybraniu pozycji **Punktacja** 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.

Po kliknięciu pozycji **Zasady naboru** dostępny jest szczegółowy opis zasad rekrutacji elektronicznej. Na zakładce **Terminy naboru** znajduje się harmonogram poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego z datami obowiązującymi kandydatów.

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

Po wybraniu pozycji **Pliki do pobrania** wyświetla się strona, 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.

W pozycji **Pomoc** znajduje się instrukcja poruszania się po programie dla rodzica/ opiekuna prawnego.

Zawartość pozycji **Statystyki chętnych** 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.

Na zakładce **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 odzyskać 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.

Proszę zwrócić uwagę na komunikat w ostatnim kroku rejestracji wniosku. Jest tam zawarta informacja dokąd należy dostarczyć wniosek: do przedszkola pierwszego wyboru, czy też do wszystkich wybranych przedszkoli.

Przeglądanie oferty edukacyjnej przedszkoli

Oferta edukacyjna

Oferta wszystkich jednostek biorących udział w elektronicznej rekrutacji jest dostępna po kliknięciu zakładki **Oferta**. 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 zdefiniować kryteria wyszukiwania i kliknąć przycisk **Szukaj**.

The screenshot displays the 'Oferta' (Offer) section of the Vulcan portal. On the left, a green sidebar contains a menu with options: Aktualności, Zasady naboru, Terminy naboru, **Oferta** (highlighted), Statystyki chętnych, Wolne miejsca, Wniosek, Punktacja, Zmień hasło, Usuń konto, Pliki do pobrania, and Pomoc. The main content area is titled 'Oferta' and 'Wyszukiwanie jednostek'. It features a search form with the following fields: 'Nazwa lub adres jednostki:' (text input with placeholder 'Wpisz nazwę lub numer jednostki lub fragment adresu (ulicę, miejscowość, dzielnicę)'), 'Typ oddziału:' (dropdown menu), 'Dla dzieci w wieku:' (dropdown menu), 'Jednostka publiczna/niepubliczna:' (dropdown menu), 'Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych:' (dropdown menu), 'Godziny pracy od:' (dropdown menu), 'Godziny pracy do:' (dropdown menu), 'Własny budynek:' (dropdown menu with 'Nie' selected), and 'Własny ogród:' (dropdown menu with 'Nie' selected). Below the form is a blue button labeled 'Wyszukiwanie podstawowe'. At the bottom right of the form area is a blue button labeled 'Szukaj'. The Vulcan logo is visible in the top right corner of the page.

Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone poniżej w postaci listy jednostek.






Wyniki wyszukiwania jednostek	
Pokaż jednostki na mapie	
Nazwa jednostki	Adres jednostki
Publiczne Przedszkole nr 444	Wrocław 44, 55-555 Wrocław

Informacje o jednostce

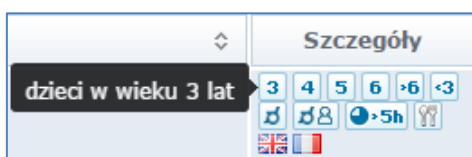
Aby wyświetlić dodatkowe informacje o jednostce należy kliknąć jej nazwę.

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

W kolumnie **Szczegóły**, w sposób graficzny, prezentowane są szczegółowe informacje o grupach rekrutacyjnych. 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:



W zależności od ustawień w konfiguracji, w widoku tym może być widoczna także liczba wolnych miejsc.

Informacje o grupach rekrutacyjnych w jednostce

W celu uzyskania szczegółowych informacji o grupach rekrutacyjnych znajdujących się w przedszkolu należy kliknąć nazwę grupy rekrutacyjnej.

Lista oddziałów		
Nazwa oddziału	Szczegóły	Dodaj
Krasnoludki	3 3 5h 5h 5h	+
Badacze	3 3 4 5h 5h 5h	+
Kosmici	5 5h 5h 5h 5h	+
Maluchy	3 3 5h 5h	+
Starszaki	5 6 6 5h 5h 5h	+

Oferta
Oferta jednostki
Oferta oddziału

Oferta oddziału

Publiczne Przedszkole nr 444 - Krasnoludki

Typ oddziału: Ogólnodostępny


Nauczane języki obce

Angielski

Powrót do oferty jednostki

Koszyk preferencji

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 o nazwie **Dodaj**. Wyświetli się okno z pytaniem, czy na pewno chcemy dodać wybraną grupę do koszyka preferencji. Jeśli tak, należy kliknąć przycisk **Tak**, jeśli nie – przycisk **Nie** lub **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.

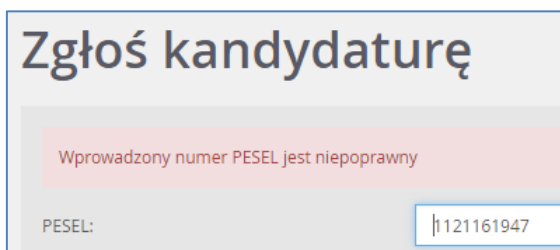
Krok 1: Informacje podstawowe

W tym kroku należy wprowadzić numer PESEL kandydata lub zaznaczyć, że kandydat nie posiada numeru PESEL i podać datę urodzenia oraz płeć. Dla kandydata nieposiadającego numeru PESEL system wygeneruje pesel zastępczy do celu przeprowadzenia rekrutacji. Funkcja automatycznego tworzenia zastępczego numeru PESEL będzie też miała wpływ na zawartość wydruku wniosku.

Następnie należy przejść do kolejnego kroku klikając przycisk **Dalej**. Po zapoznaniu się z wyświetlonymi informacjami należy ponownie kliknąć przycisk **Dalej**.

The screenshot shows a web application interface for 'Nabór Przedszkola' (Preschool Recruitment). The top navigation bar is green with the text 'Nabór Przedszkola' and the 'VULCAN' logo on the right. A sidebar menu on the left contains several green buttons: 'Zgłoś kandydaturę' (highlighted), 'Aktualności', 'Zasady naboru', 'Terminy naboru', 'Oferta', 'Statystyki chętnych', 'Wolne miejsca', 'Pliki do pobrania', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Zgłoś kandydaturę' and contains a form. The form has a label 'PESEL:' followed by a text input field containing the number '11211619471'. Below this is a checkbox labeled 'Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Dalej'.

W przypadku wprowadzenia nieprawidłowego numeru wyświetli się komunikat:

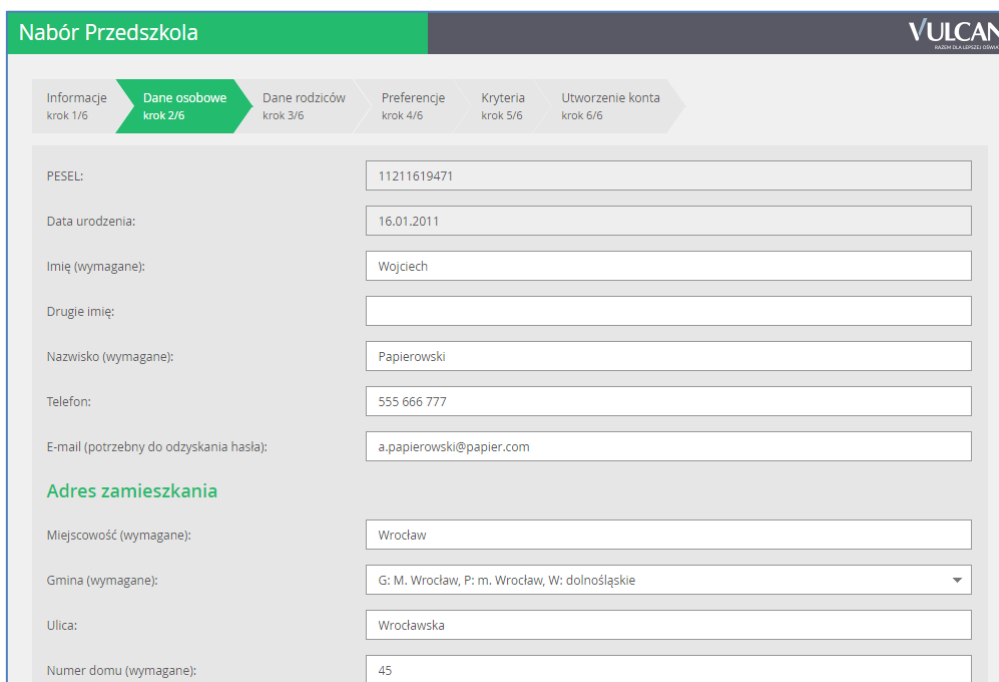


The screenshot shows a registration form titled "Zgłoś kandydaturę". A red error message states: "Wprowadzony numer PESEL jest niepoprawny". Below the message, the label "PESEL:" is followed by a text input field containing the number "1121161947".

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

Krok 2 oraz 3: Dane osobowe kandydata oraz rodziców/opiekunów prawnych

W tym kroku konieczne jest uzupełnienie wszystkich pól, przy których w nawiasie widnieje dopisek **wymagane**. 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.



The screenshot shows the "Nabór Przedszkola" registration form, Step 2: "Dane osobowe" (Personal Data). The form includes a progress bar at the top with steps: Informacje (1/6), Dane osobowe (2/6), Dane rodziców (3/6), Preferencje (4/6), Kryteria (5/6), and Utworzenie konta (6/6). The "Dane osobowe" step is highlighted. The form fields are as follows:

Label	Value
PESEL:	11211619471
Data urodzenia:	16.01.2011
Imię (wymagane):	Wojciech
Drugie imię:	
Nazwisko (wymagane):	Papierowski
Telefon:	555 666 777
E-mail (potrzebny do odzyskania hasła):	a.papierowski@papier.com
Adres zamieszkania	
Miejscowość (wymagane):	Wrocław
Gmina (wymagane):	G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie
Ulica:	Wrocławska
Numer domu (wymagane):	45

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: Preferencje

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

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**

Kandydat będzie rozpatrywany do grup w kolejności wskazanej na liście preferencji. Prosimy uporządkować dodane grupy w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Wybór grup na listę preferencji

Miejscowość:

Jednostka:

Grupa:

Dodaj

Lista wybranych preferencji

Lista preferencji nie została określona

Wstecz **Dalej**


Po wybraniu preferowanych jednostek i grup można jeszcze modyfikować kolejność na liście, przesuwając 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 5: 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 wybrać z dostępnych list. Po najechaniu kursorem na ikonę , wyświetli się informacja, jakim dokumentem należy potwierdzić spełnianie wybranego kryterium.

Nabór Przedszkola

Informacje krok 1/6 Dane osobowe krok 2/6 Dane rodziców krok 3/6 Preferencje krok 4/6 **Kryteria krok 5/6** Utworzenie konta krok 6/6

Kryteria podstawowe

Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci): Nie

Niepełnosprawność kandydata: Nie

Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata: Nie

Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata: Nie

Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata: Nie

Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie: Nie

Objęcie kandydata pieczą zastępczą: Nie

Dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej: Nie

Ustalony przez dyrektora placówki lub organ prowadzący

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

Kryterium wiekowe kandydata: 16.01.2011

Po naciśnięciu przycisku Dalej i przejściu do kolejnego kroku zostanie utworzone konto kandydata w systemie rekrutacji.

Prosimy o sprawdzenie, czy wszystkie dane są poprawnie uzupełnione.

Wstecz Dalej

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 pieczą zastępczą

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

Krok 6: Utworzenie konta

Istotną częścią formularza jest sekcja **Utworzenie Konta**, w której system generuje unikalny login użytkownika. **Należy zanotować wygenerowany login, aby uniknąć problemów przy kolejnych logowaniach.**

W przypadku zgubienia loginu należy skontaktować się z przedszkolem pierwszego wyboru.

Należy wprowadzić i powtórzyć hasło, przy pomocy którego będzie się można zalogować do systemu (w celu sprawdzenia bądź poprawienia danych).

The screenshot shows a web interface for account creation. At the top, there is a progress bar with six steps: 'Informacje krok 1/6', 'Dane osobowe krok 2/6', 'Dane rodziców krok 3/6', 'Preferencje krok 4/6', 'Kryteria krok 5/6', and 'Utworzenie konta krok 6/6'. The 'Utworzenie konta' step is highlighted with a green arrow. Below the progress bar, the text reads: 'Dane wprowadzone w poprzednich krokach zostały zapisane.', 'Zostało utworzone konto kandydata w systemie rekrutacji. Zapisz swój login i podaj hasło.', and 'Informacja o założeniu konta zostanie wysłana na podany adres e-mail.' There are three input fields: 'Login:' with the value 'wpapierowski72', 'Hasło:' with masked characters, and 'Powtórz hasło:' with masked characters. Below these fields, there is a section titled 'Po zalogowaniu się i wybraniu z menu pozycji **Wniosek** możesz:' followed by a bulleted list: '• edytować dane kandydata i rodziców oraz listę preferencji' and '• wydrukować wniosek, który należy zanieść do: Publiczne Przedszkole nr 444 Wrocław 44, 55-555 Wrocław w terminie do -'. At the bottom, there is a note: 'Wybierz przycisk **Zakończ**, aby wrócić do menu.' and two buttons: 'Drukuj wniosek' and 'Zakończ'.

W tej sekcji rodzic/ opiekun prawny ma możliwość wydrukowania wniosku. Znajdują się tu także dane przedszkola, do którego należy dostarczyć dokument lub informacja, że wniosek należy dostarczyć do wszystkich wybranych jednostek. Dostępna jest także informacja o terminie w jakim należy dostarczyć wniosek.

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.

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

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

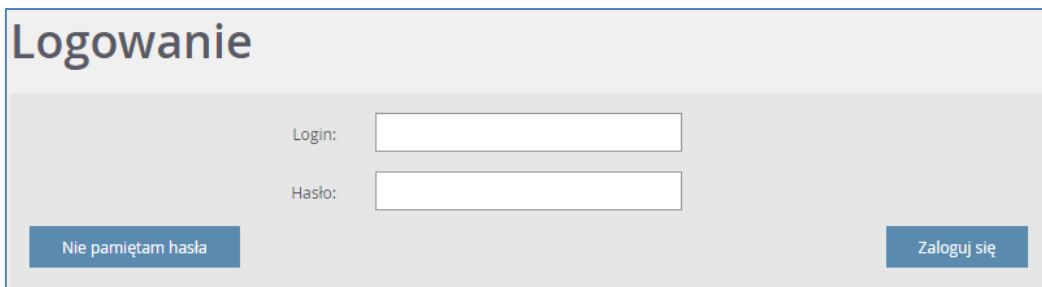
Po zakończeniu rejestracji wprowadzone dane dostępne są po zalogowaniu na zakładce **Wniosek**, dostępnej w bocznym menu.

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 należy wprowadzić login oraz podane przy rejestracji hasło i kliknąć przycisk **Zaloguj się**.

W przypadku podania niewłaściwych danych dostępowych wyświetli się dodatkowy komunikat.



Logowanie

Login:

Hasło:

Nie pamiętam hasła

Zaloguj się

Jeśli hasło zostało zgubione lub zapomniane, można skorzystać z przycisku **Nie pamiętam hasła**. 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 przedszkola pierwszego wyboru 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 kandydata, klikając pozycję **Aktualności** w bocznym menu. 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:

Nabór Przedszkola	
Aktualności	<h2>Moja kandydatura</h2> <p>Kandydat został przyjęty do jednostki:</p> <p>Publiczne Przedszkole nr 444 Wrocław 44, 55-555 Wrocław</p> <p>do następującego oddziału: Badacze</p>
Zasady naboru	
Terminy naboru	
Oferta	
Statystyki chętnych	
Wolne miejsca	

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 informacja o niezakwalifikowaniu.

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 rodzic/ opiekun prawny może sprawdzić, czy są wolne miejsca w innych jednostkach i ubiegać się o przyjęcie dziecka do wybranej grupy w innym przedszkolu.

Przyjęcie odbywa się podobnie jak w przypadku rekrutacji właściwej: rodzic/ opiekun prawny 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**. Po wybraniu tej zakładki wyświetli się wyszukiwarka i lista jednostek (zob. [Przeglądanie oferty edukacyjnej przedszkoli](#)).

Wyszukiwanie wolnych miejsc

Rodzic/ opiekun prawny 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.

Nabór Przedszkola

Wolne miejsca

Na tej stronie znajdziesz informacje, w których jednostkach i oddziałach są wolne miejsca, na które jest prowadzona rekrutacja uzupełniająca lub dodatkowa.

Wyszukiwanie jednostek

Nazwa lub adres jednostki:

Typ oddziału:

Dla dzieci w wieku:

Szukaj

Wyniki wyszukiwania wolnych miejsc w jednostkach

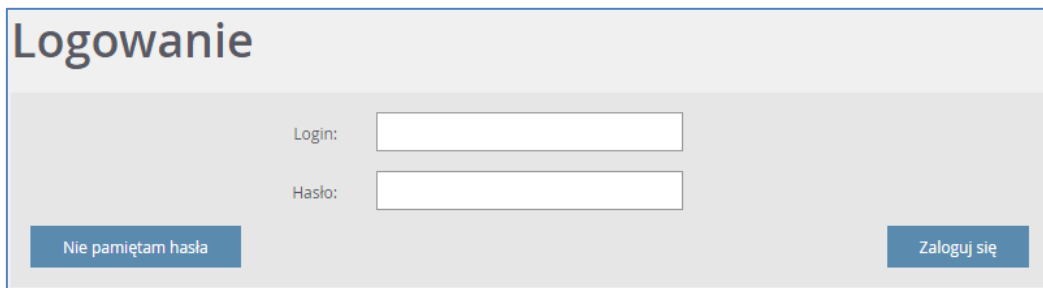
Jednostka	Oddział	Liczba wolnych miejsc
Publiczne Przedszkole nr 444	Badacze	16
Publiczne Przedszkole 555	Odkrywcy	17

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

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 generowany jest 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.



Po zalogowaniu należy kliknąć w bocznym menu pozycję **Wnioski**, a następnie przejść każdy krok rejestracji, klikając przycisk **Dalej**.

W kolejnych krokach należy - jeśli jest taka konieczność, zmodyfikować dane oraz wskazać preferowane przedszkola i grupy rekrutacyjne. Na końcu należy wygenerować, wydrukować i podpisać wniosek, a następnie - tak jak w rekrutacji właściwej, dostarczyć go do właściwej jednostki lub jednostek.

W celu zalogowania do systemu, w uzasadnionych przypadkach, opiekun kandydata może skorzystać z funkcji **Nie pamiętam hasła**. 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.

Nowy kandydat

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

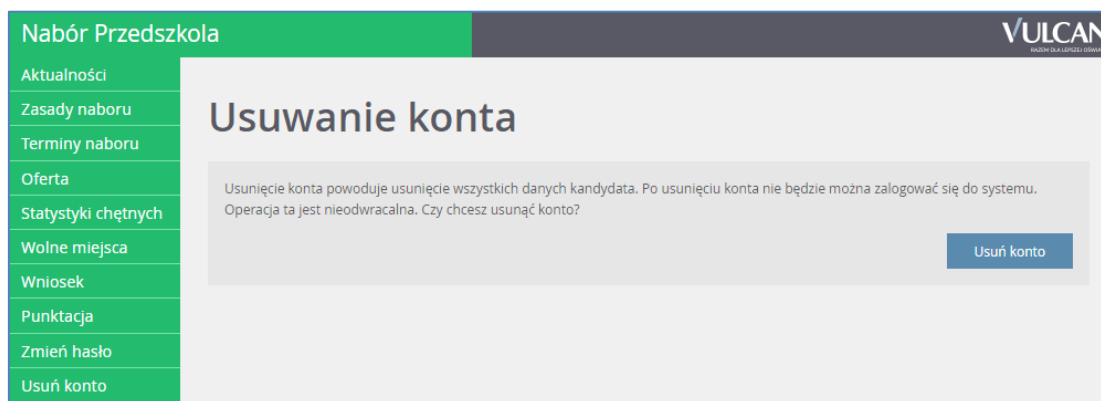
Przyjęcie odbywa się podobnie jak w rekrutacji właściwej: rodzic/ opiekun prawny może zarejestrować kandydata przystępującego do naboru oraz sprawdzić wyniki kwalifikacji.

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](#).

Usuwanie konta

Jeśli chcecie Państwo zrezygnować z rekrutacji i usunąć wszystkie swoje dane z systemu, jest to możliwe do momentu akceptacji wniosku przez jednostkę pierwszego wyboru. Aby usunąć konto należy zalogować się do systemu i wybrać w menu po lewej stronie opcję **Usuń konto**. Następnie proszę zapoznać się z informacjami zawartymi na ekranie. Celem ostatecznego usunięcia konta należy nacisnąć **Usuń konto**.



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.