

KOMPLEKSOWY SYSTEM REKRUTACJI  
DO PRZEDSZKOLI



ASSECO

# Spis Treści:

<b>WYMAGANIA TECHNICZNE PRZEGLĄDAREK INTERNETOWYCH .....</b>	<b>4</b>
<b>STRONA SYSTEMU REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLI .....</b>	<b>4</b>
<b>PRZEGLĄDANIE INFORMATORA O OFERCIE .....</b>	<b>5</b>
OFERTA EDUKACYJNA PLACÓWEK ORAZ DANE TELEADRESOWE .....	5
INFORMACJE O GRUPACH REKRUTACYJNYCH W PLACÓWCE .....	6
<b>REJESTRACJA DEKLARACJI KONTYNUACJI NA STRONIE PUBLICZNEJ SYSTEMU REKRUTACJI .....</b>	<b>7</b>
WPROWADZANIE NUMERU PESEL, IMIENIA I NAZWISKA KANDYDATA .....	7
DANE DZIECKA .....	7
DANE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH .....	8
DODATKOWE INFORMACJE .....	9
WYBÓR PLACÓWKI .....	9
POUCZENIA .....	10
ZAPIS DANYCH .....	10
<b>UTWORZENIE KONTA W SYSTEMIE REKRUTACJI .....</b>	<b>11</b>
<b>REJESTRACJA WNIOSKU KANDYDATA NA STRONIE PUBLICZNEJ SYSTEMU REKRUTACJI .....</b>	<b>13</b>
WPROWADZANIE NUMERU PESEL, IMIENIA I NAZWISKA KANDYDATA .....	13
DANE KANDYDATA .....	13
DANE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH .....	14
DODATKOWE INFORMACJE .....	15
WYBÓR PLACÓWKI .....	15
KRYTERIA NABORU .....	17
POUCZENIA .....	18
ZAPIS DANYCH .....	19
<b>UTWORZENIE KONTA W SYSTEMIE REKRUTACJI .....</b>	<b>20</b>
<b>ZŁOŻENIE WNIOSKU OSOBIŚCIE W PLACÓWCE .....</b>	<b>21</b>
<b>ZŁOŻENIE WNIOSKU ELEKTRONICZNIE .....</b>	<b>21</b>
DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKÓW SKŁADANYCH ELEKTRONICZNIE ZA POMOCĄ E-PODPISU .....	23
<b>STATUS WNIOSKU W SYSTEMIE REKRUTACJI .....</b>	<b>25</b>
<b>EDYCJA WPROWADZONYCH DANYCH LUB ZMIANA LISTY PREFERENCJI .....</b>	<b>26</b>
<b>DOSTĘP DO WYNIKÓW REKRUTACJI .....</b>	<b>27</b>
<b>POTWIERDZENIE LUB REZYGNACJA Z PRZYJĘCIA .....</b>	<b>28</b>
<b>REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA .....</b>	<b>30</b>
WOLNE MIEJSCA W REKRUTACJI UZUPEŁNIAJĄCEJ .....	30
<b>REJESTRACJA WNIOSKU W REKRUTACJI UZUPEŁNIAJĄCEJ .....</b>	<b>31</b>
REJESTRACJA WNIOSKU KANDYDATA, KTÓRY BRAŁ UDZIAŁ W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ .....	31
REJESTRACJA WNIOSKU KANDYDATA, KTÓRY NIE BRAŁ UDZIAŁ W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ .....	32
<b>PROCEDURA ODWOŁAWCZA .....</b>	<b>33</b>
ELEKTRONICZNE ZŁOŻENIE ODWOŁANIA .....	33
<b>UTRACONE HASŁO LUB LOGIN DO KONTA KANDYDATA .....</b>	<b>36</b>

<b>USUNIĘCIE KONTA.....</b>	<b>37</b>
<b>NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA DOTYCZĄCE REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLI .....</b>	<b>38</b>

## 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 internetowej elektronicznego systemu rekrutacji do przedszkoli (w tym oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych) rodzic/opiekun prawny może zapoznać się z informacjami wyświetlanymi na stronie głównej.

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** wyświetla aktualne informacje dotyczące etapu w systemie rekrutacji.
- 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 **Harmonogram** zawiera harmonogram postępowania rekrutacyjnego.
- Pozycja **Pliki do pobrania, instrukcja** 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.

### 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 ic

Iz  
ul. Suwalska  
54-104 Wrocław  
htt  
Se  
7



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 ic

Iz  
ul. Suwalska  
54-104 Wrocław  
htt  
Se  
7



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 deklaracji kontynuacji na stronie publicznej systemu rekrutacji

Rodzice dzieci przyjętych do publicznego przedszkola (oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej) corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu (oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej).

Aby wypełnić deklarację kontynuacji 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**.



**Rejestracja**

\* Pesel dziecka

\* Imię dziecka

\* Nazwisko dziecka

**Zarejestruj się**

LUB

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

### Dane dziecka

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

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

- Dane dziecka
- Dane matki / opiekunki prawnej
- Dane ojca / opiekuna prawnego
- Dodatkowe informacje
- Wybór placówki
- Pouczenia
- Zapis danych

### Dane dziecka

PESEL	Data urodzenia	
<input type="text"/>	<input type="text" value="2019-01-01"/>	
*Imię	*Nazwisko	
<input type="text" value="Jan"/>	<input type="text" value="Nowak"/>	
<input type="checkbox"/> Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego		
<b>Adres miejsca zamieszkania kandydata</b>		
*Miejscowość <input type="text" value=""/>		
*Ulica <input type="text" value=""/>	*Nr domu <input type="text" value=""/>	Nr mieszkania <input type="text" value=""/>
*Kod pocztowy <input type="text" value=""/>		

## 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

### Dane matki / opiekunki prawnej

*Szczegóły	
<input type="text" value="Rodzic"/>	
<b>Dane osobowe</b>	
*Imię <input type="text"/>	*Nazwisko <input type="text"/>
<b>Dane kontaktowe</b>	
<input type="checkbox"/> Brak telefonu	<input type="checkbox"/> Brak adresu email
*Telefon do kontaktu <input type="text"/>	*Adres poczty elektronicznej <input type="text"/>
<b>Adres miejsca zamieszkania kandydata</b>	
<b>Kopiuj adres z danych kandydata</b>	
*Miejscowość <input type="text"/>	
*Ulica <input type="text"/>	*Nr domu <input type="text"/>
Nr mieszkania <input type="text"/>	
*Kod pocztowy <input type="text"/>	
<input type="button" value="Powrót"/>	<input type="button" value="Dalej"/>

#### 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”.

**Uwaga!** Podanie numeru telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail rodzica/opiekuna prawnego nie jest wymagane, zaleca się jednak ich uzupełnienie. Wprowadzenie tych danych w deklaracji kontynuacji pozwoli placówce na skontaktowanie się z rodzicem/opiekunem prawnym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości. Dodatkowo na

podany adres e-mail wysyłane są wiadomości systemowe dot. potwierdzenia rejestracji konta w systemie rekrutacji, odrzucenia deklaracji kontynuacji przez placówkę pierwszego wyboru, nowe hasło do konta w przypadku zagubienia.

## Dodatkowe informacje

Panel **Dodatkowe informacje** pojawia się w deklaracji kontynuacji w zależności od danej gminy/miasta.

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

## Wybór placówki

Proszę wybrać placówkę do której dziecko będzie uczęszczało w kolejnym roku szkolnym.

Aby wybrać placówkę, proszę nacisnąć przycisk **+ Dodaj**.

**Wybór placówki**

Nie wybrano jeszcze żadnej preferencji

+ Dodaj

Za pomocą pola **Wyszukaj** mogą Państwo wyszukać placówkę do której kandydat aktualnie uczęszcza. Jeśli placówki nie ma na liście należy skontaktować się z placówką.

**Wybór placówki**

Wyszukaj

▼ Gminne Przedszkole

+ Oddział przedszkolny

▼ Gminne Przedszkole

1. Oddział przedszkolny

▼ Gminne Przedszkole

+ Oddział przedszkolny

Potwierdź wybór

Wybraną grupę rekrutacyjną w placówce zapisujemy przyciskiem **Potwierdź wybór**. Następnie proszę przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

## Pouczenia

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

- Dane dziecka
- Dane matki / opiekunki prawnej
- Dane ojca / opiekuna prawnego
- Dodatkowe informacje
- Wybór placówki
- Pouczenia**
- Zapis danych

### Pouczenia

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych procesie rekrutacji do przedszkoli

- 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 „WYBRANE PRZEDSZKOLA - LISTA PREFERENCJI”, w celu usprawnienia procesu rekrutacji i wyeliminowania zjawiska blokowania miejsc.
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
- 7) Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy Prawo oświatowe, z którego wynika, że dane osobowe kandydatów zgromadzone w

\*Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe, jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia\*

Powrót
Dalej

## Zapis danych

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

**Uwaga!** Login musi składać się z co najmniej 12 znaków oraz zawierać wyłącznie litery lub/i cyfry.

**Uwaga!** Hasło musi składać się z co najmniej 12 znaków oraz zawierać małe litery, duże litery, znak specjalny oraz cyfrę.

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

- Dane dziecka
- Dane matki / opiekunki prawnej
- Dane ojca / opiekuna prawnego
- Dodatkowe informacje
- Wybór placówki
- Pouczenia
- Zapis danych

### Zapis danych

**\* Login**

**\* Hasło**

**\* Powtórz hasło**

Zarejestruj za pomocą loginu i hasła

## Utworzenie konta w systemie rekrutacji

Po zapisaniu danych, strona wyświetli komunikat informujący o zarejestrowaniu deklaracji kontynuacji w systemie. Przycisk **Konto kandydata** umożliwia przejście do szczegółów dot. deklaracji kontynuacji.

### Status zapisu


✔ Kontynuacja została zarejestrowana

Kontynuacja została zarejestrowana w systemie rekrutacji. Aby przejść do szczegółów dotyczących kontynuacji należy kliknąć przycisk **Konto kandydata**.


**Konto kandydata**

Placówka do której zostanie złożona deklaracja kontynuacji potwierdza ją w systemie rekrutacji lub może ją również odrzucić. Po potwierdzeniu kontynuacji przez placówkę zmianie ulegnie status kontynuacji w sekcji dot. szczegółów.


Konto kandydata




Szczegóły



Podgląd



Pobierz



Ustawienia konta

**Szczegóły**

Kontynuacja zweryfikowana.



Kontynuacja kandydata została zweryfikowana i potwierdzona przez: Gminne Przedszkole

Priorytet	Placówka	Punkty
1	Gminne Przedsz: Adres: ul. Marcir Dane kontaktowe: 1	Kontynuuje

Jeśli deklaracja kontynuacji dziecka została wypełniona niepoprawnie wówczas placówka może odrzucić deklarację kontynuacji dziecka lub nie dokonać jej potwierdzenia. W przypadku odrzucenia deklaracji kontynuacji przez placówkę zmianie ulegnie status kontynuacji w sekcji dot. szczegółów oraz zostanie wyświetlony powód odrzucenia. Dodatkowo na adres e-mail rodziców podany podczas rejestracji zostanie przesłana informacja mailowa.

### Szczegóły

**Kontynuacja odrzucona.**

Kontynuacja kandydata została odrzucona przez placówkę: Gminne Przedszkole w   Powód odrzucenia: Dziecko nie jest dzieckiem kontynuującym naszej placówki. Jeśli chcą się Państwo rekrutować do naszej placówki należy wypełnić wniosek zgodnie z terminarzem rekrutacji..

## 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 lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej. 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 harmonogramem 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**.

**Rejestracja**

\* Pesel dziecka

\* Imię dziecka

\* Nazwisko dziecka

Zarejestruj się

LUB

**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**.

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

**Uwaga!** Zgodnie z zadaniami rekrutacji w pierwszym postępowaniu rekrutacyjnym mogą brać udział tylko dzieci zamieszkałe w danej gminie, która prowadzi nabór.

- 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

**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

\*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”.

Powrót

Dalej

**Uwaga!** 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**.

The screenshot displays the 'Wybór placówki' (School Selection) step in the application process. On the left, a vertical progress bar shows the following steps: 'Dane kandydata' (checked), 'Dane matki / opiekunki prawnej' (checked), 'Dane ojca / opiekuna prawnego' (checked), 'Dodatkowe informacje' (checked), 'Wybór placówki' (selected), 'Kryteria naboru', 'Pouczenia', and 'Zapis wniosku'. The main content area is titled 'Wybór placówki' and contains a message: 'Nie wybrano jeszcze żadnej preferencji' (No preference has been selected yet). Below this message is a '+ Dodaj' button, which is highlighted with a red arrow.

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

- ▼ 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 pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej lub prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą lub prowadzą gospodarstwo rolne lub uczą się w systemie dziennym.

**Uwaga!**  
Najechnięcie 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 przedszkoli

- 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 zgodną na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku.

Pole wymagane

Powrót

**Dalej**

## Zapis danych

Proszę wprowadzić login oraz hasło do konta i nacisnąć przycisk **Zarejestruj 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 12 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
- Wybór placówki
- Kryteria naboru
- Pouczenia
- Zapis danych

### Zapis danych

\*Login

\*Hasło

\*Powtórz hasło

Zarejestruj za pomocą loginu i hasła

LUB

Zarejestruj 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 danych** dostępna jest opcja **Zarejestruj 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 odbywa się poprzez wybór opcji logowanie przez Węzeł Krajowy.

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

### Zapis danych

\*Login

\*Hasło

\*Powtórz hasło

Zarejestruj za pomocą loginu i hasła


LUB

Zarejestruj za pomocą Węzła Krajowego

## Utworzenie konta w systemie rekrutacji

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

### Status zapisu

 Wniosek został zarejestrowany

Wniosek został zarejestrowany w systemie rekrutacji.

Aby przejść do szczegółów dotyczących wniosku należy kliknąć przycisk **Konto kandydata**.

### Do wniosku należy dołączyć wymagane załączniki

- Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.

[Konto kandydata](#)

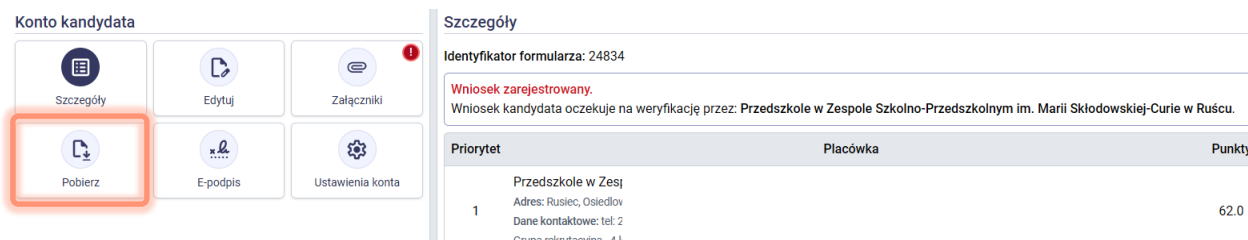
Jeśli w panelu **Kryteria naboru** zostały zaznaczone kryteria rekrutacyjne, które spełnia kandydat wówczas w panelu **Status zapisu** zostanie wyświetlona lista załączników wymaganych do dołączenia do wniosku. Załączniki te należy dodać w wersji elektronicznej, jeśli chcą Państwo złożyć wniosek elektronicznie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

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

## 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 zapisu** nacisnąć **Konto kandydata**. Panel **Konto kandydata** pojawia się również po zalogowaniu 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 harmonogramem rekrutacji. Do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie zaznaczonych kryteriów.



Konto kandydata

Szczegóły

Identyfikator formularza: 24834

**Wniosek zarejestrowany.**  
Wniosek kandydata oczekuje na weryfikację przez: Przedszkole w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Ruścu.

Priorytet	Placówka	Punkty
1	Przedszkole w Zesł Adres: Rusiec, Osiedłov Dane kontaktowe: tel. 2 Grupa rekrutacyjna - 4 l	62.0

## 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 zapisu** nacisnąć **Konto kandydata**. Panel **Konto kandydata** pojawia się również po zalogowaniu się na konto kandydata w systemie rekrutacji.

### Status zapisu

*i* Wniosek został zarejestrowany

Wniosek został zarejestrowany w systemie rekrutacji.

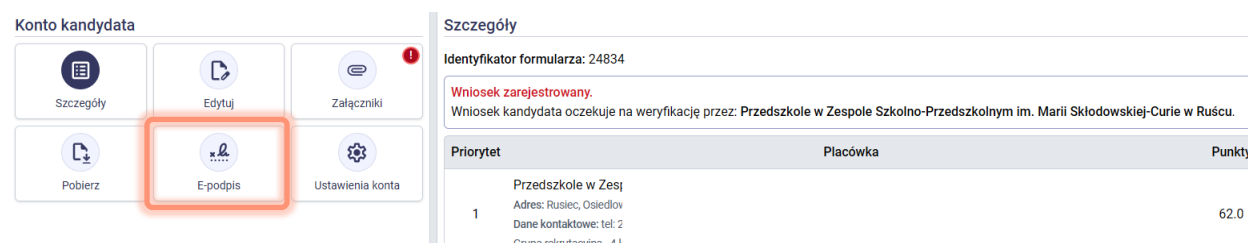
Aby przejść do szczegółów dotyczących wniosku należy kliknąć przycisk **Konto kandydata**.

### Do wniosku należy dołączyć wymagane załączniki

- Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.

**Konto kandydata**

W sekcji **Konto kandydata** proszę kliknąć „**E-podpis**”.



Konto kandydata

Szczegóły

Identyfikator formularza: 24834

**Wniosek zarejestrowany.**  
Wniosek kandydata oczekuje na weryfikację przez: Przedszkole w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Ruścu.

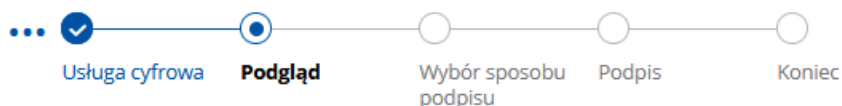
Priorytet	Placówka	Punkty
1	Przedszkole w Zesł Adres: Rusiec, Osiedłov Dane kontaktowe: tel. 2 Grupa rekrutacyjna - 4 l	62.0

W panelu „**E-podpis**” wyświetla się dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych, które zostały wpisane we wniosku.

Konto kandydata			E-podpis	
			Podpis matki / opiekunki prawnej	
			Anna Kowalska	<b>Złóż podpis</b>
			Podpis ojca / opiekuna prawnego	
			Tomasz Kowalski	<b>Złóż podpis</b>

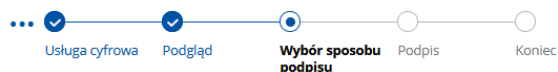
Po kliknięciu w przycisk **Złóż podpis** zostaną Państwo przekierowani na stronę internetową, gdzie należy postępować zgodnie z zamieszczonymi na stronie instrukcjami złożenia e-podpisu.

## e-podpis

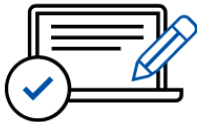


Należy wybrać opcję **Podpis** i **wyślij**, następnie należy wybrać podpis – podpis zaufany, osobisty, lub kwalifikowany. Po wybraniu podpisu należy kliknąć **Przejdź do podpisu**.

## e-podpis



## Wybierz podpis

<input checked="" type="checkbox"/> Podpis zaufany	<input type="checkbox"/> Podpis osobisty	<input type="checkbox"/> Podpis kwalifikowany
 <p><b>Podpis zaufany</b> Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód</p> <p><b>PRZEJDŹ DO PODPISU</b></p>		

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 **Konto kandydata** 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.

**Konto kandydata**

Szczegóły

Wniosek zarejestrowany.  
Wniosek kandydata oczekuje na weryfikację przez: Samorządowe Przedszkole nr 1.

Priorytet	Placówka	Punkty
1	Samorządowe Przedszkole nr 1 Placówka	28.0
2	Samorządowe Przedszkole nr 4 Placówka	28.0
3	Samorządowe Przedszkole nr 17 Placówka	28.0
4	Samorządowe Przedszkole nr 21 Placówka	28.0

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-podpisu konieczne jest dodanie wymaganych załączników. Załączniki można dodać korzystając z ikony **Załączniki**, która dostępna jest w sekcji **Konto kandydata**.

**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.

**Konto kandydata**

Szczegóły

Identyfikator formularza: 24834


Wniosek zarejestrowany.  
Wniosek kandydata oczekuje na weryfikację przez: Przedszkole w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Ruścu.

Priorytet	Placówka	Punkty
1	Przedszkole w Zes; Adres: Rusiec, Osiedlov Dane kontaktowe: tel: 2 Grupa rekrutacyjna - 4 l	62.0

Po kliknięciu w ikonę **Załączniki** zostanie wyświetlona po prawej stronie sekcja **Załącznik**. 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.

**Konto kandydata**

Szczegóły
Edytuj
Załączniki 1
Pobierz



Ustawienia konta

Podpis matki / opiekunki prawnej

Anna Kowalska Złóż podpis

Podpis ojca / opiekuna prawnego

Tomasz Kowalski Złóż podpis

**Załączniki**

⚠ Aby podpisać podanie e-podpisem, należy dodać wszystkie wymagane załączniki.

Lp	Załącznik	Pliki	Dodaj
1	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata		<span style="border: 1px solid #000; padding: 2px 5px;">Dodaj plik</span>

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	<p><a href="#">Oświadczenie nr 1.p</a> <span style="color: red;">X</span></p> <span style="border: 1px solid #000; padding: 2px 5px;">Dodaj plik</span>
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.	<span style="border: 1px solid #000; padding: 2px 5px;">Dodaj plik</span>

## Status wniosku w systemie rekrutacji

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

Proszę zalogować się na konto kandydata w systemie rekrutacji.



Logowanie / Rejestracja

\*Login

\*Hasło

Zaloguj się

Zapomniałem hasła

LUB

Zaloguj się przez Węzeł Krajowy

LUB

Zarejestruj

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

Zarejestrowany wniosek w systemie może posiadać następujące statusy:

- **Wniosek zarejestrowany:** 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 wniosku złożonego osobiście w placówce lub złożonego elektronicznie z wykorzystaniem e-podpisu. Jeśli nie złożyli Państwo wniosku w wersji papierowej w placówce lub elektronicznie należy zrobić to niezwłocznie w terminie wskazanym w harmonogramie. Po upływie tego terminu nie będzie możliwe potwierdzenie wniosku przez placówkę pierwszego wyboru.
- **Wniosek odrzucony:** taki status oznacza, że wniosek został zweryfikowany przez placówkę i został zwrócony do poprawy. Uzasadnienie odrzucenia wniosku znajduje się w sekcji dot. status wniosku.
- **Wniosek zweryfikowany:** taki status oznacza, że wniosek został zweryfikowany i potwierdzony w systemie przez placówkę pierwszego wyboru.

**Uwaga!** Jeśli wniosek posiada status **zarejestrowany** lub **odrzucony** 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 **zweryfikowany** wniosek w systemie przez placówkę pierwszego wyboru.

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

Konto kandydata

Szczegóły

Podgląd

Załączniki

Pobierz

Ustawienia konta

Szczegóły

**Wniosek zweryfikowany.**  
Wniosek kandydata został zweryfikowany i potwierdzony przez: Samorządowe Przedszkole nr 1.

Priorytet	Placówka	Punkty
1	Samorządowe Przedszkole nr 1 Placówka	28.0
2	Samorządowe Przedszkole nr 4 Placówka	28.0
3	Samorządowe Przedszkole nr 17 Placówka	28.0

## Edycja wprowadzonych danych lub zmiana listy preferencji

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

**Uwaga!** Jeśli złożyli Państwo papierową wersję wniosku w placówce pierwszego wyboru wówczas wniosek oczekuje na weryfikację 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 zweryfikowany 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 zarejestrowany lub odrzucony.

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

Priorytet	Placówka	Punkty
1	Przedszkole w Zesł Adres: Rusiec, Osiedlov Dane kontaktowe: tel: 2 Grupa rekrutacyjna - 4 I	62.0

W menu z lewej strony można wybrać zakładkę wymagającą edycji. Wprowadzone zmiany należy potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

**Dane kandydata**

Komunikat w panelu dane kandydata

PESEL:  Data urodzenia:

\*Imię:  \*Nazwisko:

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

**Adres miejsca zamieszkania kandydata**

\*Miejscowość:

\*Ulica:  \*Nr domu:  Nr mieszkania:

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

Jeśli wniosek został zweryfikowany przez placówkę pierwszego wyboru, wówczas edycja danych nie jest możliwa. W sekcji **Konto kandydata** widoczny jest wówczas przycisk **Podgląd**, który pozwala na przeglądanie danych we wniosku.

W celu wprowadzenia zmian, proszę udać się do placówki pierwszego wyboru, która zweryfikowała wniosek w systemie, z prośbą o anulowanie potwierdzenia.

**Pamiętaj!** Wniosek musi zostać zweryfikowany 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 harmonogramem 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** zostanie wyświetlony komunikat o kwalifikacji lub braku kwalifikacji.

### Wyniki rekrutacji

Kandydat został zakwalifikowany do Samorządowe Przedszkole nr 1

Priorytet	Placówka	Punkty
1	Samorządowe Przedszkole nr 1 Adres: Dane kontaktowe: Placówka	84.0
2	Samorządowe Przedszkole nr 4 Adres: Dane kontaktowe: Placówka	84.0
3	Samorządowe Przedszkole nr 17 Adres: Dane kontaktowe: Placówka	84.0

Potwierdź wolę przyjęcia

## Potwierdzenie lub rezygnacja z przyjęcia

Zgodnie z zasadami naboru przyjętymi z danym mieście/gminie, rodzice/prawni opiekunowie kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani potwierdzają wolę przyjęcia do placówki kwalifikacji lub rezygnują z przyjęcia. Potwierdzenia lub rezygnacji z przyjęcia można dokonać w terminie określonym w harmonogramie. W zależności od zasad rekrutacji potwierdzenia lub rezygnacji można dokonać:

- **Osobiście** w placówce poprzez złożenie oświadczenia dot. potwierdzenia lub rezygnacji z 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 **Wyniki rekrutacji**, przy placówce kwalifikacji widoczny będzie przycisk **Potwierdź wolę przyjęcia** (jeśli zgodnie z zasadami naboru rodzic w terminie określonym w harmonogramie dokonuje potwierdzenia woli przyjęcia) **lub Anuluj wolę przyjęcia** (jeśli zgodnie z zasadami naboru rodzic w terminie określonym w harmonogramie dokonuje rezygnacji z przyjęcia).

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

### Wyniki rekrutacji

Priorytet	Placówka	Punkty
Kandydat został zakwalifikowany do Samorządowe Przedszkole nr 1		
1	Samorządowe Przedszkole nr 1 Adres: Dane kontaktowe: Placówka	84.0
2	Samorządowe Przedszkole nr 4 Adres: Dane kontaktowe: Placówka	84.0
3	Samorządowe Przedszkole nr 17 Adres: Dane kontaktowe: Placówka	84.0

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 potwierdzenie przyjęcia**.

## Wyniki rekrutacji

✓ Operacja zakończona powodzeniem  
Potwierdzono wolę przyjęcia

Kandydat został przyjęty do Samorządowe Przedszkole nr 1, Placówka.

Priorytet	Placówka	Punkty
1	Samorządowe Przedszkole nr 1 Adres: ulica MIKOŁ Dane kontaktowe: Placówka	84.0
2	Samorządowe Przedszkole nr 4 Adres: ulica PIEKA Dane kontaktowe: Placówka	84.0
3	Samorządowe Przedszkole nr 17 Adres: JÓZEFA DŁ Dane kontaktowe: Placówka	84.0

Anuluj potwierdzenie przyjęcia

**Uwaga!** Elektroniczne potwierdzenie lub anulowanie woli przyjęcia jest możliwe tylko w terminie dot. etapu potwierdzania lub rezygnacji z 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 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 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.

The screenshot displays the 'Wolne miejsca' (Vacant places) section of the recruitment system. On the left, a dark sidebar menu has 'Wolne miejsca' highlighted with a red box. The main content area features a search bar at the top. Below it is a table listing various kindergartens (Placówki) in the 'Stare Miasto' district of Kraków. The table columns are 'Placówka', 'Dzielnica', and 'Liczba miejsc'. To the right of the table is a map of Kraków with numerous blue location pins indicating the positions of the listed kindergartens.

Placówka	Dzielnica	Liczba miejsc
Oddziały "0" integracyjne przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 22 Placówka CHMIELEWSKIEGO 1, 31-067 Kraków, Telefon 124305336	Kraków - I Stare Miasto	13
Samorządowe Przedszkole nr 1 Placówka MIRDULAJA KOPERNIKA 16, 31-501 Kraków, Telefon 124226142	Kraków - I Stare Miasto	15
Samorządowe Przedszkole nr 17 Placówka JÓZEFA DIETLA 70, 31-439 Kraków, Telefon 124211870	Kraków - I Stare Miasto	16
Samorządowe Przedszkole nr 21 Placówka MODOWA 30, 31-492 Kraków, Telefon 124212856	Kraków - I Stare Miasto	48
Samorządowe Przedszkole nr 4 Placówka PIEKARSKA 12, 31-067 Kraków, Telefon 124205293	Kraków - I Stare Miasto	16
Samorządowe Przedszkole nr 44 Placówka JERZEGO ŻUBAŃSKIEGO 9, 31-145 Kraków, Telefon 126334389	Kraków - I Stare Miasto	48

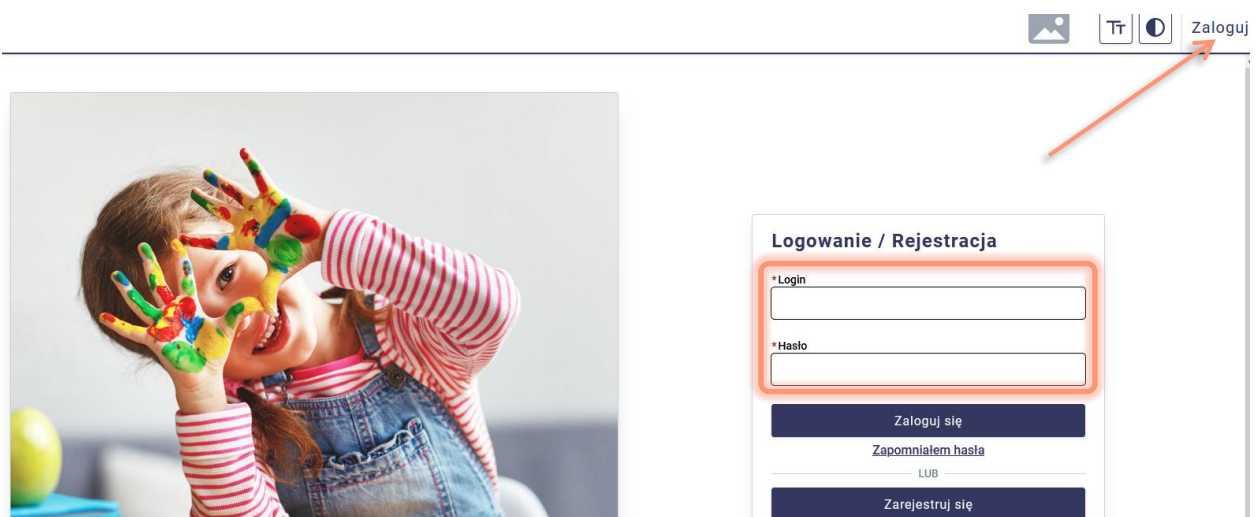
## Rejestracja wniosku w rekrutacji uzupełniającej

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 **Konto kandydata** 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	Szkola/grupa rekrutacyjna	Punkty
1	Publiczne Przedszkole nr 5 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 Oddział ogólnodostępny - 3 latki	690.0
2	<b>Publiczne Przedszkole nr 1</b> Oddział ogólnodostępny - 3 latki	<b>650.0</b>
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

Konto kandydata zostało utworzone

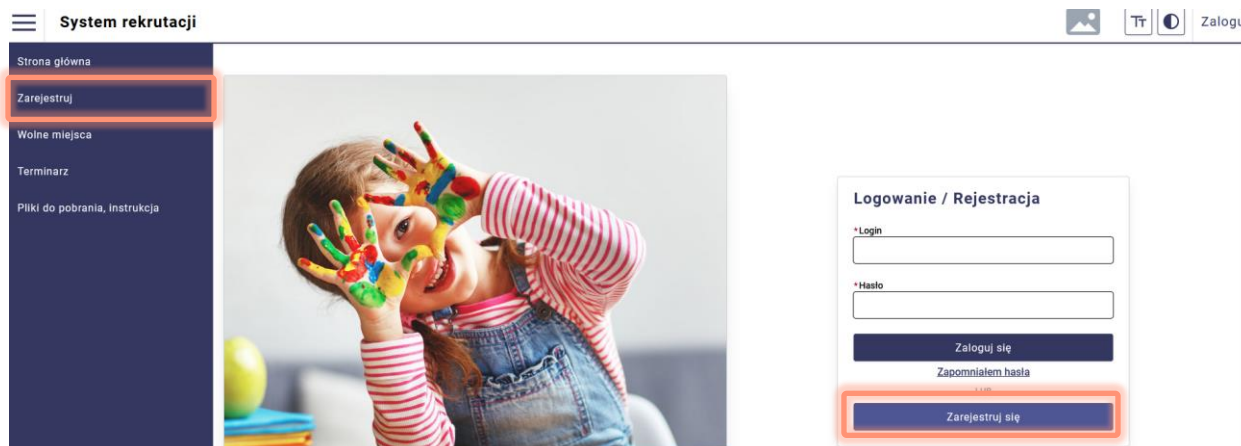
Zarejestrowany wniosek należy złożyć w placówce pierwszego wyboru. Podpisany wniosek należy złożyć tylko w placówce pierwszego wyboru. Dane w systemie zatwierdza placówka pierwszego wyboru - placówka wskazana na pierwszym miejscu listy preferencji tj. Przedszkole nr 1.



### 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**.



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.

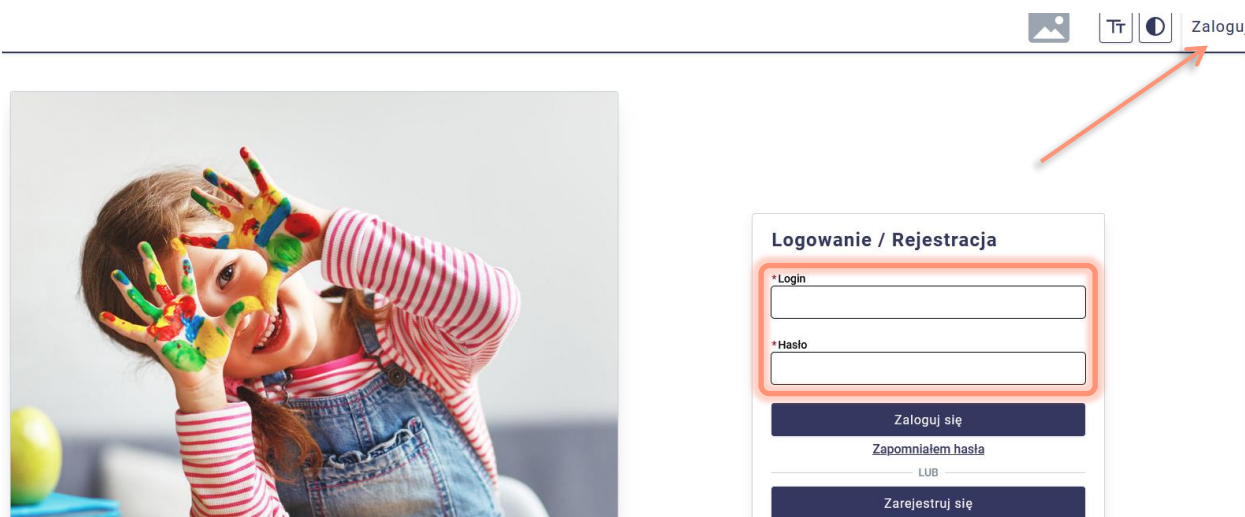
W elektronicznym systemie rekrutacji procedura odwoławcza może przebiegać z pełnym wykorzystaniem systemu lub poza system rekrutacji. Informacja o tym jak należy złożyć wniosek o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej widoczna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

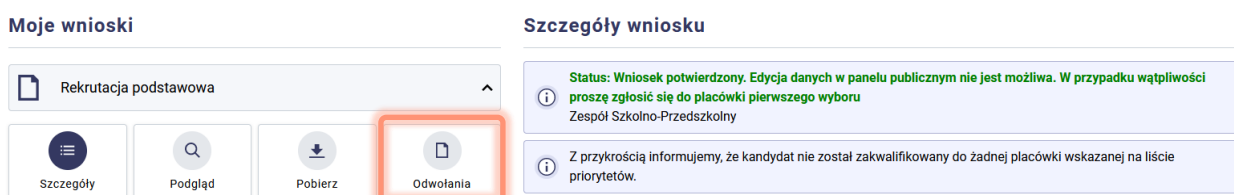
## Elektroniczne złożenie odwołania

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**.

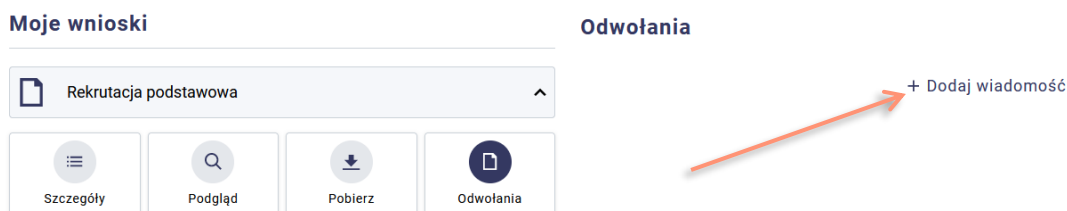
Aby złożyć wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka, a w kolejnym kroku odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, proszę w pierwszym kroku zalogować się na konto dziecka w systemie rekrutacji.



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



Po kliknięciu w ikonę **Odwołania**, po prawej stronie otworzy się panel dotyczący odwołania. Proszę kliknąć **+ 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](#) [Wyslij](#)

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

## Odwołania

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 **Odwołania**.

Czerwony wykrzyknik widoczny przy ikonie **Odwołania** 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 **Odwołania**.

### Moje wnioski

Rekrutacja podstawowa

Szczegóły Podgląd Pobierz **Odwołania**

W sekcji **Odwołania** 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 **Odwołania** 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 wiadomość. 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 odrzuciona >

## 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**.


Konto kandydata




Szczegóły



Edytuj



Pobierz



Ustawienia konta

Szczegóły

**Wniosek zarejestrowany.**  
Wniosek kandydata oczekuje na weryfikację przez: Przedszkole nr 1 \

Priorytet	Placówka	Punkty
1	Przedszkole nr 1 Adres: ul. Krakow Dane kontaktow Oddział przedszi	207.0
2	Przedszkole nr 2 Adres: ul. Partyz Dane kontaktow Oddział przedszi	207.0
3	Przedszkole nr 3 Adres: ul. Partyz Dane kontaktow Oddział przedszi	204.0

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 wprowadzona 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