

Elektroniczny system wspomagający proces rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolonych w szkołach podstawowych

Szanowni Państwo,

w części publicznej systemu możecie samodzielnie wypełnić elektroniczny wniosek rekrutacyjny, następnie go wydrukować, podpisać i złożyć w placówce pierwszego wyboru (przedszkole/szkoła wskazana na 1-szej pozycji listy preferencji)

Wniosek w systemie rekrutacji potwierdza placówka pierwszego wyboru.

Spis treści

Wymagania techniczne przeglądarek internetowych:.....	2
Strona logowania do systemu	2
Jak wypełnić elektroniczny wniosek?	3
Krok 1: Wprowadzanie numeru PESEL	3
Krok 2: Wprowadzanie hasła do konta.....	4
Krok 3: Dane kandydata	4
Krok 4: Dane rodziców/opiekunów prawnych	6
Krok 5: Lista preferencji.....	7
Krok 6: Kryteria naboru	8
Krok 7: Pouczenia	8
Krok 8: Panel podsumowania	9
Status wniosku	11
Edycja wprowadzonych danych lub zmiana listy preferencji.....	13
Utracone hasło do konta na stronie publicznej.....	14

W menu głównym, znajdującym się po lewej stronie ekranu znajdują się niezbędne informacje oraz terminy rekrutacji.

- Pozycja „**Informator o ofercie**” umożliwia zapoznanie się ofertą edukacyjną przedszkoli/szkół podstawowych. Zakładka ta jest dostępna przez cały okres rekrutacji.
- Pozycja „**Terminarz**” zawiera harmonogram postępowania rekrutacyjnego.
- Pozycja „**Zasady naboru**” umożliwia zapoznanie się z zasadami rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.
- W ostatniej pozycji „**Pliki do pobrania, instrukcje**” zamieszczone są instrukcje dotyczące wprowadzania danych do systemu oraz niezbędne dokumenty (np. wzory oświadczeń)

Jak wypełnić elektroniczny wniosek?

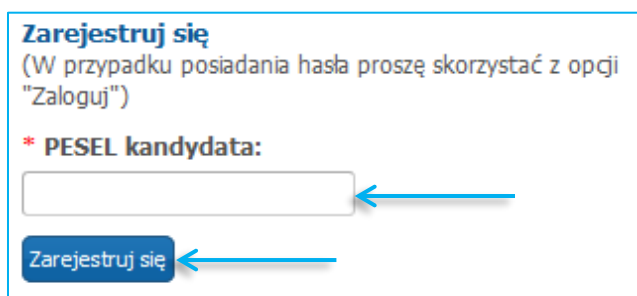
Za pomocą panelu **Zarejestruj się** mogą Państwo wypełnić wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola. Po zapisaniu formularza w systemie zostaje utworzone konto. Logując się na swoje konto mogą Państwo na kolejnych etapach zweryfikować status wniosku oraz wyniki rekrutacji.

Panel Zarejestruj się jest dostępny zgodnie z harmonogramem rekrutacji. Po zakończeniu etapu składania wniosków o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego panel ten zostaje wyłączony.

Aby wypełnić elektroniczny wniosek o przyjęcie do przedszkola należy wykonać następujące kroki:

Krok 1: Wprowadzanie numeru PESEL

Proszę wpisać numer **PESEL** kandydata, następnie kliknąć przycisk **Zarejestruj się**.



Zarejestruj się
(W przypadku posiadania hasła proszę skorzystać z opcji "Zaloguj")

* **PESEL kandydata:**

Zarejestruj się

Uwaga! Jeżeli dziecku nie nadano numeru PESEL lub system informuje o błędnym numerze PESEL, samodzielne wypełnienie elektronicznego formularza zapisu jest niemożliwe. Proszę zgłosić się do placówki, do której chcielibyście Państwo zapisać dziecko. Pracownicy placówki pomogą rozwiązać problem numeru PESEL.

Krok 2: Wprowadzanie hasła do konta

Proszę ustawić hasło dostępne do systemu, następnie proszę nacisnąć **Dalej**.

Wprowadzanie wniosku
Dalej

Przed rozpoczęciem wprowadzania podania prosimy o zapoznanie się z instrukcją dostępną w menu po lewej stronie ekranu.

Ustaw hasło dostępne, za pomocą którego będziesz mógł się później logować do systemu.
 Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, zawierać przynajmniej jedną wielką i małą literę oraz jedną liczbę lub znak specjalny (dozwolone znaki alfanumeryczne, polskie znaki oraz -+,:@ \ / ! ? ` ` `)

* Hasło:

* Powtórz hasło:

Uwaga!
 Hasło zostanie zapamiętane w systemie po uzupełnieniu całego podania i jego zapisaniu w panelu podsumowania. Dopiero w ten sposób zapisane hasło pozwoli Państwu logować się do systemu w celu podglądu danych wprowadzonych do formularza.

Hasło powinno spełniać 4 warunki:

- składać się z co najmniej 8 znaków,
- zawierać przynajmniej jedną wielką literę,
- zawierać przynajmniej jedną małą literę
- zawierać przynajmniej jedną cyfrę lub znak specjalny (np. !, ?).

Hasło wraz z numerem PESEL dziecka będzie służyło do zalogowania się do systemu po wprowadzeniu wniosku. Na kolejnych etapach rekrutacji można sprawdzić status wniosku (czy została zatwierdzona, listy zakwalifikowanych, listy przyjętych).

Uwaga! Hasło zapisuje się dopiero po wypełnieniu całego wniosku. Jeśli nie przejdą Państwo do ostatniego kroku wprowadzania wniosku tj. panelu podsumowania, gdzie należy nacisnąć Zapisz w celu zapisania wniosku wówczas wprowadzone dane nie zostaną zapisane. Należy ponownie skorzystać z panelu 'Zarejestruj się'.

Krok 3: Dane kandydata

Proszę wpisać dane kandydata, następnie przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

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

Dane kandydata

X Anuluj
➔ Dalej

Pesel:

Pesel:

Data urodzenia:

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z tytułu niepełnosprawności

*** Imię:**

*** Nazwisko:**

Adres miejsca zamieszkania kandydata

*** Miejscowość**

Proszę wprowadzić przynajmniej trzy pierwsze litery miejscowości, a następnie chwilę poczekać lub nacisnąć strzałkę w dół i wybrać odpowiednią miejscowość z listy.

*** Ulica:**

*** Kod pocztowy:**

*** Nr domu/mieszkania:**

Adres zamieszkania

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rodzice/prawni opiekunowie zamieszkali poza miastem Gdynia mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w rekrutacji uzupełniającej, jeśli placówki dysponują wolnymi miejscami.

Odroczenie obowiązku szkolnego

W panelu „Dane kandydata” pojawi się możliwość zaznaczenia opcji „Dziecko ma odroczony obowiązek szkolny” (decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej)

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ubiegające się o przyjęcie do oddziałów ogólnodostępnych biorą udział w rekrutacji elektronicznej – na zasadach ogólnych.

Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ubiegające się o przyjęcie do:

- a) przedszkola integracyjnego
- b) oddziału integracyjnego
- c) przedszkola specjalnego
- d) oddziału specjalnego

nie biorą udziału w rekrutacji elektronicznej. Wniosek o przyjęcie kandydata wypełniany jest przez rodziców / prawnych opiekunów w wybranym przedszkolu miejskim prowadzącym oddziały integracyjne lub specjalne.

Krok 4: Dane rodziców/opiekunów prawnych

Proszę uzupełnić dane rodziców/opiekunów prawnych, następnie przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

Dane rodziców/opiekunów prawnych

X Anuluj
↶ Wstecz
↷ Dalej

Jan Kowalski

Pesel:

Dane osobowe matki/opiekunki prawnej

Szczegóły:

* **Imię:**

* **Nazwisko:**

Dane kontaktowe matki/opiekunki prawnej

Brak telefonu

* **Numer telefonu:**

Brak adresu email

* **Adres poczty elektronicznej, o ile rodzic/opiekun prawny taki adres posiada:**

Dane osobowe ojca/opiekuna prawego

Szczegóły:

* **Imię:**

ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ

* **Miejscowość**

Proszę wprowadzić przynajmniej trzy pierwsze litery miejscowości, a następnie chwilę poczekać lub nacisnąć strzałkę w dół i wybrać odpowiednią miejscowość z listy.

* **Ulica:**
 * **Nr domu/mieszkania:**

* **Kod pocztowy:**
 * **Poczta:**

ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO

* **Miejscowość**

Proszę wprowadzić przynajmniej trzy pierwsze litery miejscowości, a następnie

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

Podanie adresu e-mail umożliwia między innymi odzyskanie utraconego hasła dostępowego bez konieczności udania się do placówki.

Krok 5: Lista preferencji

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

Proszę z listy rozwijanej „Placówka” wybrać przedszkole/szkołę, następnie na podstawie numeru PESEL kandydata system automatycznie pokaże tylko te grupy rekrutacyjne, które odpowiadają wiekowi dziecka. Proszę nacisnąć **+ Dodaj**. Placówka zostanie umieszczona na liście preferencji.

Wybór placówki

Dzielnica:

Placówka:

Grupa rekrutacyjna:

[+ Dodaj](#)

Priorytet	Nazwa	Punkty	Akcje
1	Przedszkole Miejskie nr 5, przedszkolny (ogólnodostępny)	wylczenie po zapisie	

Aby wybrać drugą i kolejną placówkę należy ponownie wybrać placówkę i nacisnąć „+ Dodaj”

Zgodnie z zasadami naboru można ubiegać się o przyjęcie dziecka do maksymalnie 3 placówek.

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

Następnie proszę przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

Krok 6: Kryteria naboru

Proszę zaznaczyć kryteria rekrutacji i przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie zaznaczonych kryteriów rekrutacji.

Kryteria naboru

X Anuluj
⏪ Wstecz
⏩ Dalej

Jan Nowak

Pesek:

Wielodzietność rodziny kandydata

Wymagane dokumenty: Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (wzór oświadczenia dostępny w systemie rekrutacji w

Niepełnosprawność kandydata

Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata

Wymagane dokumenty: Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dn. 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.) Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kpa odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata

Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata

Krok 7: Pouczenia

Proszę zapoznać się z pouczeniami, następnie proszę przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

Pouczenia

X Anuluj
⏪ Wstecz
⏩ Dalej

Jan Nowak

Pesek: 17

Przewodniczący komisji rekrutacyjnej, w każdym ze wskazanych na liście preferencji przedszkoli/szkół podstawowych może żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach.

Przyjmuję do wiadomości, że w okresie wskazanym w harmonogramie należy pisemnie potwierdzić wolę zapisu dziecka w przedszkolu/szkole podstawowej, do której dziecko zostało zakwalifikowane. W przypadku braku pisemnego potwierdzenia woli zapisu, dziecko nie zostanie przyjęte do przedszkola/szkoły podstawowej, do której zostało zakwalifikowane.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO))

Krok 8: Panel podsumowania

Proszę sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.

Uwaga! Jeżeli zaistnieje konieczność zmiany wprowadzonych danych, proszę skorzystać z odpowiedniego przycisku „Powrót do...”, co pozwoli Państwu powrócić do właściwego kroku wprowadzania wniosku.

Panel podsumowania

X Anuluj
↶ Wstecz
➤ Zapisz

Dane kandydata

<p>Pesel:</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="17"/>	<p>* Imię:</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Jan"/>
<p>Data urodzenia:</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="2017-01-01"/>	<p>* Nazwisko:</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Nowak"/>

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z tytułu niepełnosprawności

Adres miejsca zamieszkania kandydata

*** Miejscowość**

Proszę wprowadzić przynajmniej trzy pierwsze litery miejscowości, a następnie chwilę poczekać lub nacisnąć strzałkę w dół i wybrać odpowiednią miejscowość z listy.

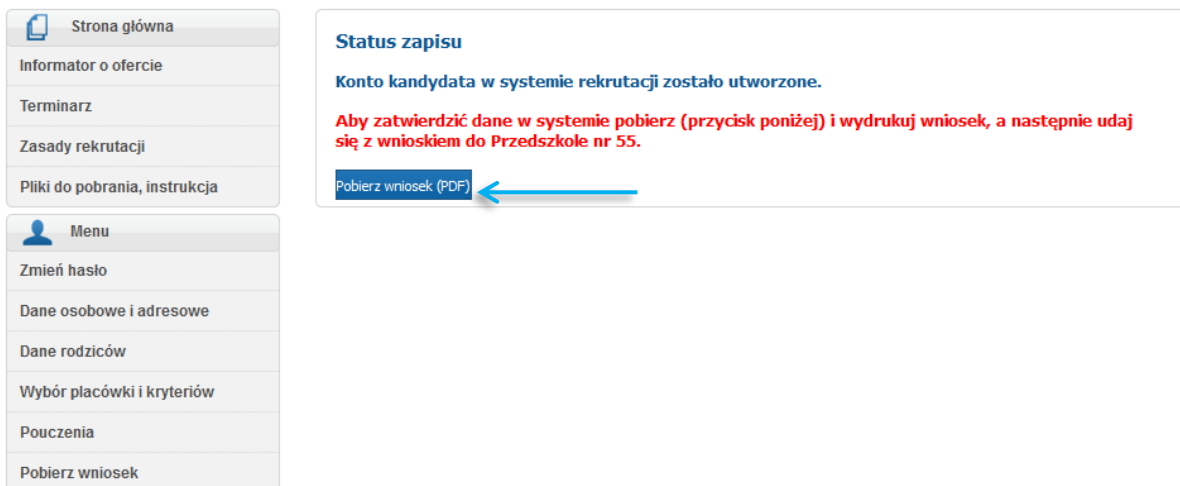
<p>* Ulica:</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Kolorowa"/>	<p>* Nr domu/mieszkania:</p> <input style="width: 30%;" type="text" value="1"/> <input style="width: 30%;" type="text"/>
<p>* Kod pocztowy:</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="01-000"/>	

Powrót do danych osobowych
←

Dane rodziców/opiekunów prawnych

Jeżeli wszystkie dane są poprawne, proszę nacisnąć **Zapisz**.

Następnie należy pobrać wniosek (przycisk „**Pobierz wniosek (PDF)**”), wydrukować, podpisać i złożyć w placówce pierwszego wyboru. Dane wprowadzone we wniosku potwierdza placówka pierwszego wyboru (placówka wskazana na pierwszym miejscu listy preferencji)



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with two sections: 'Strona główna' (Home) and 'Menu'. The 'Strona główna' section includes links for 'Informator o ofercie', 'Terminarz', 'Zasady rekrutacji', and 'Pliki do pobrania, instrukcja'. The 'Menu' section includes 'Zmień hasło', 'Dane osobowe i adresowe', 'Dane rodziców', 'Wybór placówki i kryteriów', 'Pouczenia', and 'Pobierz wniosek'. On the right, a white box titled 'Status zapisu' contains a blue message: 'Konto kandydata w systemie rekrutacji zostało utworzone.' Below this is a red instruction: 'Aby zatwierdzić dane w systemie pobierz (przycisk poniżej) i wydrukuj wniosek, a następnie udaj się z wnioskiem do Przedszkole nr 55.' At the bottom of the box is a blue button labeled 'Pobierz wniosek (PDF)' with a blue arrow pointing to it from the right.

Plik wniosku generowany jest w formacie PDF. Należy go pobrać i zapisać na dysku, a następnie wydrukować.

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

Do momentu złożenia wniosku w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru i zatwierdzenia wniosku przez placówkę można poprawić wprowadzone informacje.

W tym celu, należy zalogować się na stronie rekrutacji używając numeru PESEL i hasła dostępnego do systemu (utworzonego przez rodzica podczas pierwszego wypełniania formularza). Po zalogowaniu się należy wybrać odpowiednią zakładkę z menu bocznego w której chcą Państwo zmienić dane. Zmiany należy zapisać.

Po zmianie danych należy ponownie wydrukować wniosek. Wniosek zostanie zatwierdzony w systemie rekrutacji, jeśli będzie on zgodny z wersją elektroniczną.

Status wniosku

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

Proszę zalogować się do systemu, poprzez wprowadzenie numeru PESEL dziecka, hasła i kliknięciu **Zaloguj**.

W głównym panelu wyświetli się informacja o statusie wniosku w systemie.

W przypadku potwierdzenia danych w systemie przez przedszkole pierwszego wyboru, na stronie głównej wyświetli się komunikat „**Wniosek potwierdzony. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. W przypadku wątpliwości proszę zgłosić się do placówki: nazwa placówki, która zatwierdziła dane w systemie**”

Jeśli pojawia się informacja, że wniosek jest niepotwierdzony oznacza to, że:

Rodzic kandydata nie złożył papierowego wydruku wniosku w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru.

Rodzik kandydata złożył wniosek w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru, ale nie został on potwierdzony. W takim przypadku należy niezwłocznie skontaktować się z przedszkolem/szkolą pierwszego wyboru.

<p>Strona główna</p> <p>Informator o ofercie</p> <p>Terminarz</p> <p>Zasady rekrutacji</p> <p>Pliki do pobrania, instrukcja</p>	<h3>Edycja danych kandydata</h3> <div><p>Jan Nowak Pesel:</p></div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"><p>Wniosek niepotwierdzony. Aby potwierdzić wniosek należy udać się do placówki pierwszego wyboru.</p><p><i>Niedostarczenie wniosku do placówki pierwszego wyboru w określonym terminie spowoduje, że dziecko nie będzie brało udziału w elektronicznej rekrutacji</i></p></div> <p>Przycisk "Zmień hasło" pozwala ustawić nowe hasło, za pomocą którego będzie możliwe zalogowanie się do systemu. Aktualne hasło zostanie zastąpione nowym.</p> <p>Do chwili potwierdzenia wniosku przez odpowiednią placówkę będzie możliwa edycja danych. Po potwierdzeniu, edycja zostanie zablokowana, będzie można natomiast sprawdzić poprawność danych przechowywanych w systemie oraz wynik rekrutacji.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Edycja wprowadzonych danych lub zmiana listy preferencji

Do momentu złożenia wniosku w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru i zatwierdzeniu danych przez przedszkole można poprawić wprowadzone informacje. W tym celu, należy zalogować się na stronie rekrutacji używając numeru PESEL i hasła dostępowego do systemu (utworzonego podczas wprowadzania wniosku).

Po zalogowaniu się należy wybrać odpowiednią zakładkę z menu bocznego w której chcą Państwo zmienić dane. Zmiany należy zapisać.

Po zmianie danych należy ponownie wydrukować wniosek i podpisany złożyć w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru.

Jeśli wniosek został potwierdzony przez przedszkole/szkołę pierwszego wyboru, wówczas edycja danych nie jest możliwa. W celu wprowadzenia zmian, proszę udać się do placówki wskazanej na pierwszym miejscu listy preferencji, która potwierdziła wniosek w systemie, z prośbą o anulowanie potwierdzenia.

Pamiętaj! Wniosek musi zostać potwierdzony w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji. Jeśli wniosek nie zostanie potwierdzony przez przedszkole pierwszego wyboru, wówczas kandydat nie bierze udziału w elektronicznej rekrutacji i będzie mógł się ubiegać o przyjęcie do przedszkoli w rekrutacji uzupełniającej.

Utracone hasło do konta na stronie publicznej

Jeżeli zapomnicie Państwo hasła, należy:

- użyć przycisku „**zapomniałem hasła**” na stronie publicznej (jeżeli w trakcie wypełniania wniosku wprowadzony został adres email, w panelu „Dane rodziców/opiekunów prawnych”)
- Jeśli wniosek został potwierdzony przez placówkę pierwszego wyboru, proszę udać się do placówki znajdującej się na pierwszym miejscu listy preferencji i poprosić pracowników o wygenerowanie nowego hasła.
- Jeśli wniosek jest niepotwierdzony proszę udać się do dowolnej placówki biorącej udział w elektronicznej rekrutacji i poprosić pracowników o wygenerowanie nowego hasła.