



Nabór Przedszkola

Przewodnik dla opiekunów kandydata

Spis treści

Informacje ogólne.....	3
Wymagania techniczne przeglądarek internetowych.....	3
Układ strony dla kandydata.....	3
Obsługa rodzica/opiekuna prawnego.....	4
Podstawowe informacje dotyczące przeglądania oferty edukacyjnej przedszkoli na stronie dla rodziców/opiekunów prawnych.....	5
Oferta edukacyjna.....	5
Wyszukiwarka.....	5
Przeglądanie oferty.....	5
Koszyk preferencji.....	7
Zgłaszanie kandydatury przez rodzica/opiekuna prawnego.....	8
Krok 1: Informacje podstawowe.....	8
Krok 2: Preferencje.....	9
Krok 3: Dane o kandydacie.....	10
Krok 4: Kryteria.....	11
Krok 5: Podanie.....	12
Podgląd wyników rekrutacji.....	13
Logowanie.....	13
Podgląd wyników kwalifikacji.....	13

Informacje ogólne

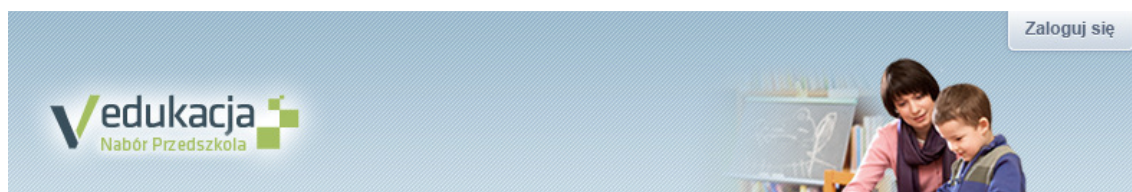
Wymagania techniczne przeglądarek internetowych

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

1. Internet Explorer – wersja co najmniej 8.0,
2. Mozilla Firefox – wersja co najmniej 8.0,
3. Google Chrome – wersja co najmniej 16.0.

Układ strony dla kandydata

Nagłówek

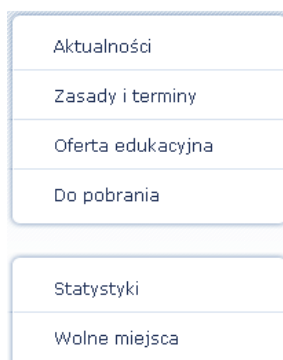


Po zalogowaniu się do aplikacji w nagłówku zmieniają się dostępne opcje. Po lewej stronie jest wyświetlana informacja o obecnie zalogowanym użytkowniku, po prawej stronie przycisk do

logowania zamienia się na [Zmień hasło](#) | [Pomoc](#) [Wyloguj się](#).

Menu

Wszelkie informacje i opcje niezbędne w całym procesie rekrutacji są dostępne w bocznym menu znajdującym się po lewej stronie ekranu. W zależności od etapu naboru pozycje menu mogą się zmieniać, a informacje dostępne w poszczególnych zakładkach wyświetlać w konkretnych terminach.



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

Kolejna pozycja *Zasady i terminy* jest podzielona na dwie zakładki. W pierwszej zakładce **Ważne terminy naboru** znajduje się harmonogram poszczególnych prac z datami obowiązującymi kandydatów. W drugiej **Zasady naboru** jest szczegółowy opis zasad rekrutacji elektronicznej.

Pozycja *Oferta edukacyjna* jest dostępna przez prawie cały czas trwania rekrutacji. Prezentujemy w tym miejscu ofertę przygotowaną przez jednostki edukacyjne. Szczegółowy opis zawartości tej sekcji znajduje się w kolejnym rozdziale.

W pozycji *Do pobrania* są umieszczane dokumenty, instrukcje, przewodniki potrzebne w procesie rekrutacyjnym. Można tu pobrać m. in. pusty formularz zgłoszenia lub kartę potwierdzenia kontynuacji edukacji w jednostce.

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

W ostatniej pozycji na etapie rekrutacji uzupełniającej prezentowane są wolne miejsca w jednostkach i grupach rekrutacyjnych. Przy pomocy wyszukiwarki można odszukać konkretne przedszkole lub grupę i sprawdzić aktualne wolne miejsca. Warto pamiętać, że publikowane wyniki obowiązują w danym dniu o danej godzinie i zmieniają się dynamicznie. W związku z tym zalecamy, aby na bieżąco sprawdzać prezentowane tutaj 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 znacznie ułatwi to i przyspieszy komunikację z jednostkami.

Podstawowe informacje dotyczące przeglądania oferty edukacyjnej przedszkoli na stronie dla rodziców/opiekunów prawnych

Oferta edukacyjna

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

Wyszukiwarka

Wyszukiwarka pomaga w szybki sposób odszukać po różnych parametrach interesujące nas przedszkole. Aby skorzystać z wyszukiwarki należy wpisać w odpowiednim polu lub wybrać z gotowej

listy parametr i kliknąć przycisk . Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone poniżej w postaci listy jednostek.

Dostępne kryteria wyszukiwania:

Filtrowanie jednostek

Nazwa jednostki	<input type="text" value="Przedszkole 1"/>
Dla dzieci w wieku	<input type="text" value="---Wybierz---"/>
Czas opieki	<input type="text" value="---Wybierz---"/>
Prowadzi oddziały integracyjne	<input type="text" value="---Wybierz---"/>
Przystosowane dla osób niepełnosprawnych	<input type="text" value="---Wybierz---"/>
Własny budynek	<input type="text" value="---Wybierz---"/>
Własny ogród	<input type="text" value="---Wybierz---"/>
Godziny pracy od	<input type="text" value="---Wybierz---"/>
Godziny pracy do	<input type="text" value="---Wybierz---"/>

Przeglądanie oferty

Po wybraniu zakładki [Oferta edukacyjna](#) wyświetla się lista jednostek:

Rozwiń	Nazwa jednostki	Szczegóły
▼	Przedszkole 1 Adres: Testowa 1/1, Wrocław 50-000	3 4 5 5h
▼	Przedszkole 2 Adres: Długa 1/1, Wrocław 50-000	4 5 5h
▼	Przedszkole 3 Adres: Kolejowa 66/66, Wrocław 50-000	5 5h

Liczba wszystkich wierszy: 3

Strona 1 z 1

Przy każdej jednostce po prawej stronie od jej podstawowych danych znajdują się ikony prezentujące szczegółowe informacje:

3 4 5 oznacza przeznaczenie wiekowe grup w danym przedszkolu,

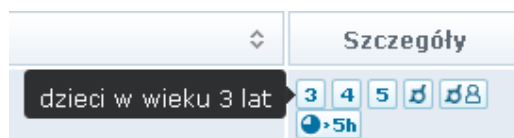
♿♿♿ oznacza, że w przedszkolu funkcjonuje oddział integracyjny z częścią dla pełnosprawnych lub niepełnosprawnych,

🍽️ informuje, czy jednostka oferuje wyżywienie,

5h określa, jaką formę opieki oferuje przedszkole.

Analogiczne ikony znajdują się przy każdej grupie rekrutacyjnej.

Uwaga! Po najechaniu kursorem na ikonę wyświetla się jej opis:



Uwaga! Aby wyświetlić dodatkowe informacje o jednostce należy kliknąć w jego nazwę lub ikonę ⓘ


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

Grupy rekrutacyjne

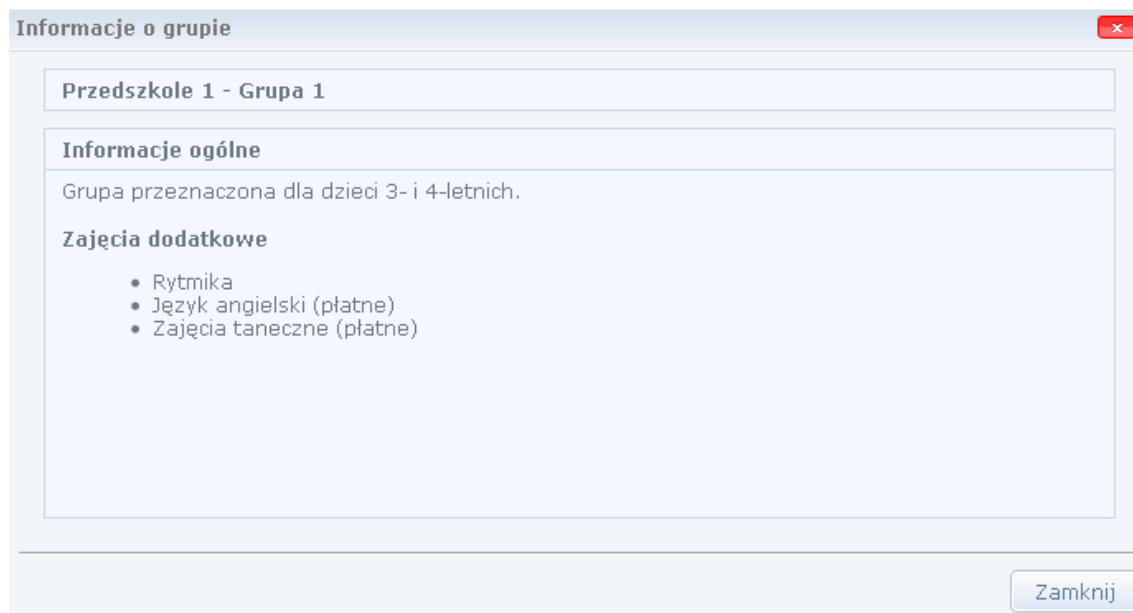
W celu uzyskania szczegółowych informacji o grupach rekrutacyjnych znajdujących się w przedszkolu należy kliknąć na przycisk ▼, znajdujący się po lewej stronie od nazwy jednostki:


Nazwa grupy	Informacje o grupie	Liczba miejsc	Dodaj
Przedszkole 1 Adres: Testowa 1/1, Wrocław 50-000	3 4 5 5h		
Grupa 1	3 4 5h	5	+
Grupa 2	5 5h ♿♿♿	3	+
Grupa 3	3 4 5 5h ♿	4	+

W pierwszej kolumnie zamieszczone są nazwy grup oferowanych przez przedszkole. Następna sekcja zawiera informacje dotyczące wieku, dla którego przeznaczone są grupy oraz dodatkowe informacje dotyczące opieki, wyżywienia oraz integracyjności.

Uwaga! Aby wyświetlić dodatkowe informacje o grupie należy kliknąć w jego nazwę lub ikonę .

Wyświetli się okno, w którym znajduje się szczegółowy opis danej grupy:



Uwaga! Aby zwinąć tabelę z informacjami o grupach, należy kliknąć na przycisk .

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, która nam jednak nie odpowiadają.

Uwaga! Aby wybrać przeglądane jednostki lub grupy do koszyka preferencji należy kliknąć przycisk



znajdujący się po prawej stronie od nazwy jednostki lub grupy. Po kliknięciu opcji Dodaj wyświetli się okno z pytaniem, czy na pewno chcemy dodać wybraną grupę do koszyka preferencji. Jeśli tak, to

należy odpowiedzieć klikając przycisk .

Jeśli nie, to należy kliknąć przycisk . Wrócimy wówczas do listy jednostek i grup.

Zgłaszanie kandydatury przez rodzica/opiekuna prawnego

Elektroniczna rejestracja dziecka odbywa się w pięciu krokach, na których wprowadzane są odpowiednie dane wymagane w procesie rekrutacji oraz wydruk wypełnionego formularza zgłoszeniowego. W celu rozpoczęcia zgłaszania kandydatury dziecka do przedszkola należy kliknąć

Zgłoś kandydaturę

przycisk znajdujący się po lewej stronie ekranu nad bocznym menu.

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

Krok 1: Informacje podstawowe

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

The screenshot shows a web interface for the registration process. At the top, there is a progress bar with five steps: 'Informacje krok 1/5' (highlighted), 'Preferencje krok 2/5', 'Dane o kandydacie krok 3/5', 'Kryteria krok 4/5', and 'Podanie krok 5/5'. Below the progress bar is a section titled 'Informacje podstawowe'. The content of this section includes a greeting, a detailed explanation of the registration process, a warning about not using back/forward/refresh buttons, and a note about required fields. At the bottom, there is a text input field for 'PESEL kandydata' with the value '09272146511' and a 'Dalej' button.

Informacje
krok 1/5

Preferencje
krok 2/5

Dane o kandydacie
krok 3/5

Kryteria
krok 4/5

Podanie
krok 5/5

Informacje podstawowe

Szanowni Państwo,

Witamy w systemie elektronicznym wspierającym proces rekrutacji. W celu przeprowadzenia rejestracji zgłoszenia dziecka prosimy wypełnić w kolejnych czterech krokach informacje niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym, a następnie wydrukować zgłoszenie i dostarczyć je do jednostki wskazanej na pierwszym miejscu listy preferencji (tzw. jednostka pierwszego wyboru).

System elektroniczny ma pomóc Państwu w tym procesie. W związku z tym uprzejmie prosimy o dokładne czytanie informacji i instrukcji pojawiających się na kolejnych ekranach.

Życzymy powodzenia!

UWAGA!

Bardzo prosimy o **nie używanie** przycisków **wstecz / dalej / odśwież** w Twojej przeglądarce dla wszystkich pięciu podstron gdyż może to spowodować utratę danych wprowadzonych na poniższym formularzu.

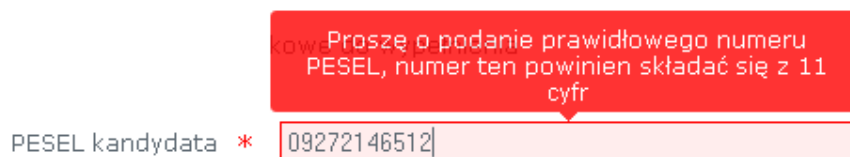
Należy używać wyłącznie przycisków umieszczonych na końcu formularza.

Znakiem * oznaczono pola obowiązkowe do wypełnienia

PESEL kandydata *

Dalej

Uwaga! W przypadku wprowadzenia nieprawidłowego numeru wyświetli się komunikat:



Proszę o podanie prawidłowego numeru PESEL, numer ten powinien składać się z 11 cyfr

PESEL kandydata * 09272146512

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

Krok 2: Preferencje

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

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



Koszyk preferencji

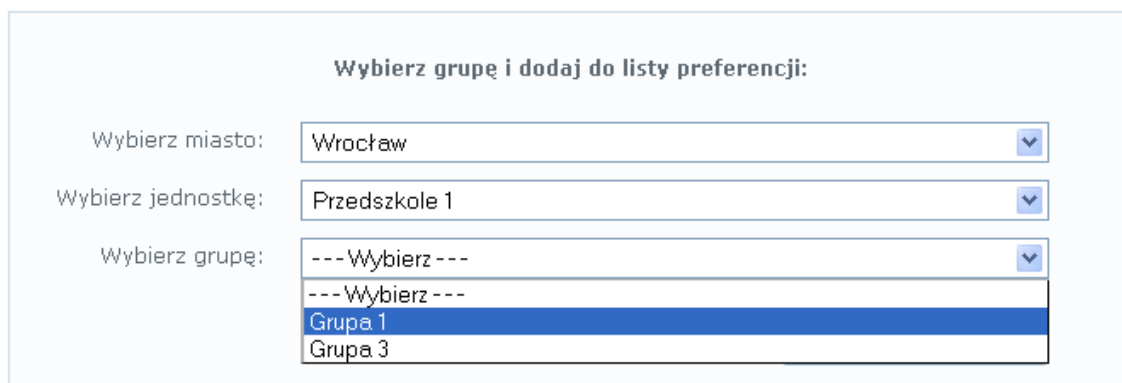
Preferencje poprawnie wybrane w ofercie edukacyjnej:

Grupa 1 - Przedszkole 1

Dodaj wybrane preferencje Anuluj

Możemy dodać lub usunąć wybrane wcześniej grupy klikając odpowiednie przyciski.

Po weryfikacji koszyka preferencji przechodzimy do kroku 2, w którym będziemy tworzyć właściwą listę preferencji. Aby dodać kolejne pozycje do listy należy skorzystać z wyszukiwarki znajdującej się poniżej listy:



Wybierz grupę i dodaj do listy preferencji:

Wybierz miasto: Wrocław


Wybierz jednostkę: Przedszkole 1

Wybierz grupę: ---Wybierz ---
Grupa 1
Grupa 3

Dodaj do preferencji

Trzeba wybrać miejscowość, jednostkę, grupę i kliknąć przycisk

Po wybraniu preferowanych jednostek i grup można jeszcze modyfikować listę przesuując pozycje w górę lub w dół oraz usuwając je z listy. Instrukcja przesuwania grup znajduje się nad listą.

Uwaga! Preferencję można usunąć z listy klikając na przycisk .

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

Po wyborze preferencji należy przejść do kolejnego kroku należy kliknąć przycisk .

Krok 3: Dane o kandydacie

Na tym kroku konieczne jest uzupełnienie wszystkich pól oznaczonych symbolem *****. Dotyczy to zarówno danych kandydata jak i jego opiekunów prawnych. Pozostałe pola nie wymagają uzupełnienia. Zaleca się jednak ich wypełnienie (szczególnie dotyczących numeru telefonu i adresu e-mail), ponieważ w razie nieprawidłowości w danych przedszkole będzie mogło z nich skorzystać w celu skontaktowania się z opiekunami kandydata.



The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 'Informacje krok 1/5', 'Preferencje krok 2/5', 'Dane o kandydacie krok 3/5' (highlighted), 'Kryteria krok 4/5', and 'Podanie krok 5/5'. Below the progress bar is a section titled 'Dane kandydata'. A note states: 'Znakiem * oznaczono pola obowiązkowe do wypełnienia'. Under the heading 'Dane identyfikacyjne kandydata:', there are four input fields: 'PESEL kandydata:' with value '09272146511', 'Data urodzenia dziecka:' with value '2009-07-21', 'Nazwisko kandydata: *' with value 'Kowalski', and 'Imię kandydata: *' with value 'Adam'.

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

Konto w systemie

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

Podaj hasło: *

Powtórz hasło: *

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

Wstecz

Dalej

Aby przejść do kolejnego kroku należy kliknąć przycisk

Dalej

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

Krok 4: Kryteria

Ten krok ma na celu wskazanie kryteriów spełnianych przez kandydata. W zależności od przedszkola lub grupy rekrutacyjnej kryteria oraz ich liczba mogą być różne.

Uwaga! Odpowiedzi na kryteria należy wybierać z dostępnych list:

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

Kryteria naboru

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

Kryteria podstawowe

Kryterium 2 *	---	Wybierz ---
sposób dokumentowania	---	Wybierz ---
Kryterium 7 *	Tak	
sposób dokumentowania	Nie	
	Odmowa odpowiedzi	

Uwaga! Na 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 automatyczne

Kryterium 3 <u>sposób dokumentowania</u>	Wrocław
Kryterium 4 <u>sposób dokumentowania</u>	2009-07-21

Po wybraniu odpowiedzi na wszystkie kryteria należy przejść do kolejnego kroku klikając przycisk

[Dalej](#)

Krok 5: Podanie

Na tym kroku opiekun ma możliwość wydrukowania podania oraz sprawdzenia danych przedszkola, do którego powinien dostarczyć dokument i terminu, w jakim powinien to zrobić.

Aby wyświetlić podanie do wydruku należy kliknąć przycisk

[Drukuj zgłoszenie \(podanie\)](#)

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

Uwaga! Na każdym kroku można wracać do poprzedniego używając przycisku

[Wstecz](#)

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

Po zapoznaniu się z miejscem i terminem złożenia podania należy kliknąć przycisk

[Zakończ](#)

Uwaga! Po zakończeniu rejestracji wprowadzone dane dostępne są po zalogowaniu w zakładce

[Moje zgłoszenie](#)

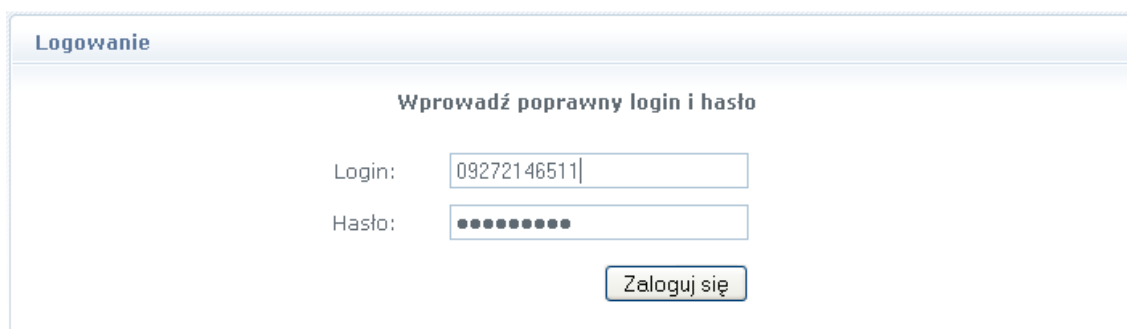
, która znajduje się w lewym górnym rogu nad bocznym menu.

Podgląd wyników rekrutacji

Logowanie

W celu sprawdzenia na stronie wyników kwalifikacji należy zalogować się do aplikacji. Aby wywołać ekran logowania należy kliknąć przycisk **Zaloguj się** znajdujący się w górnym prawym rogu ekranu. Następnie trzeba wprowadzić login (numer PESEL dziecka), wcześniej podane przy rejestracji hasło i kliknąć przycisk **Zaloguj się**.

Uwaga! W przypadku podania niewłaściwych danych dostępowych wyświetli się dodatkowy komunikat:



The screenshot shows a login window titled "Logowanie". Inside the window, there is a message: "Wprowadź poprawny login i hasło". Below this message, there are two input fields: "Login:" containing the number "09272146511" and "Hasło:" containing ten dots. A "Zaloguj się" button is located below the password field.

Należy wówczas ponownie wprowadzić dane i kliknąć przycisk **Zaloguj się**.

Uwaga! Jeśli hasło zostało zgubione lub zapomniane, należy zgłosić się do jednego z przedszkoli umieszczonego na liście preferencji z prośbą o wygenerowanie nowego hasła.

Podgląd wyników kwalifikacji

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

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

Wyniki rekrutacji

Podczas publikacji wyników nie można przeglądać ani edytować formularza zgłoszeniowego

Podstawowe dane kandydata:

Imię: **Adam**
Nazwisko: **Kowalski**
PESEL: **09272146511**

Kandydat został zakwalifikowany do jednostki:

Przedszkole 2
Wrocław, Długa 1 / 1
tel. 111-222-333

do następującej grupy:
Grupa 1

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

Uwaga! Proszę pamiętać o potwierdzeniu woli podjęcia nauki we wskazanej jednostce i określonym terminie. Brak potwierdzenia jest traktowany jako rezygnacja z miejsca w danej jednostce.

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

Wyniki rekrutacji

Podczas publikacji wyników nie można przeglądać ani edytować formularza zgłoszeniowego

Podstawowe dane kandydata:

Imię: **Adam**
Nazwisko: **Kowalski**
PESEL: **09272146511**

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

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

Uwaga! Jeżeli dziecko nie zostało zakwalifikowane w pierwszej turze rekrutacji, to na etapie rekrutacji uzupełniającej będzie możliwość sprawdzenia w jednostkach wolnych miejsc i ubiegania się

o przyjęcie bezpośrednio w wybranej jednostce. W trakcie rekrutacji dodatkowej/uzupełniającej przyjęcie odbywa się całkowicie poza aplikacją, mogą obowiązywać inne dokumenty i zasady. Decyzja o przyjęciu dziecka jest podejmowana przez dyrektora danej jednostki i jeśli jest pozytywna, to jej wynik jest wprowadzany do aplikacji.

Uwaga! Po zakończeniu etapu potwierdzania woli podjęcia nauki (przed rozpoczęciem rekrutacji dodatkowej/uzupełniającej) w jednostkach wywieszane są listy przyjętych.