

# 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. Wniosek można podpisać również profilem zaufanym, wówczas nie ma konieczności składania wniosku w wersji papierowej w placówce pierwszego wyboru.*

*Zarejestrowany wniosek podlega weryfikacji w placówce pierwszego wyboru. Placówka ta również potwierdza wniosek kandydata w systemie. W rekrutacji biorą udział tylko kandydaci, których wniosek został potwierdzony przez placówkę pierwszego wyboru.*

## Spis treści

Wymagania techniczne przeglądarek internetowych:.....	2
Strona logowania do systemu .....	2
Jak wypełnić elektroniczny wniosek? .....	3
Krok 1: Wprowadzanie numeru PESEL, imienia i nazwiska kandydata .....	3
Krok 2: Dane kandydata .....	3
Krok 3: Dane rodziców/opiekunów prawnych .....	5
Krok 4: Wybór placówki .....	6
Krok 5: Kryteria naboru .....	7
Krok 6: Pouczenia .....	7
Krok 7: Panel podsumowania.....	8
Krok 8 : Hasło dostępne.....	8
Pobranie wniosku w wersji PDF lub podpis wniosku podpisem zaufanym.....	10
Dodawanie załączników w przypadku skorzystania z podpisu zaufanego .....	11
Status wniosku .....	12
Edycja wprowadzonych danych lub zmiana listy preferencji.....	14
Dostęp do wyników rekrutacji.....	14
Utracone hasło do konta na stronie publicznej.....	15

## Wymagania techniczne przeglądarek internetowych:

Do pracy z systemem zalecane są darmowe przeglądarki internetowe:

- Google Chrome <http://www.google.pl/chrome/>
- Firefox w wersji 50 lub nowszej - <http://www.mozilla.org/en-US/firefox/new/>

Korzystanie z powyższych przeglądarek gwarantuje najbardziej efektywną pracę w systemie.

## Strona logowania do systemu

Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego można wypełnić na stronie elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

Strona logowania umożliwia:

- Rejestrację wniosku, część **Zarejestruj wniosek**,
- Sprawdzenie, czy też poprawienie danych we wniosku już wprowadzonym do systemu, opcja **Zaloguj się**. Do zalogowania się wymagane jest hasło dostępne do systemu, utworzone przez osobę wprowadzającą wniosek podczas rejestracji wniosku.

**Witamy w systemie rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych**

Szanowni Państwo,

Witamy w systemie wspierającym proces naboru do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej  
Zasady naboru oraz szczegółowy harmonogram dostępny jest w menu po lewej stronie ekranu.

Etap składania wniosków do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym trwa

**Zarejestruj się**

Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowiec)

\* PESEL kandydata:

\* Imię kandydata:

\* Nazwisko kandydata:

**Zaloguj się**

\* PESEL kandydata:

\* Hasło:

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 rekrutacji**” 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/oddziału przedszkolnego. 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, imienia i nazwiska kandydata

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

**Zarejestruj się** ←

\* PESEL kandydata:

\* Imię kandydata:

\* Nazwisko kandydata:


Zarejestruj się ←

### Krok 2: 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** Anuluj Dalej



**Jan Kowalski**  
Pesel:

**Pesel:**  
18

**Data urodzenia:**  
2018-01-01

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

**\* Imię:**  
Jan

**Drugie imię:**

**\* Nazwisko:**  
Kowalski

**ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA KANDYDATA**

**\* Miejscowość**  
Białystok, gm. Białystok, pow. miasto Białystok, woj. podlaskie  
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:**

Wpisz fragment nazwy i wybierz ulicę z listy. Lista ulic jest wyświetlana po wybraniu dzielnicy.

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

### Adres miejsca zamieszkania kandydata

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

### Krok 3: 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 e-mail:

**Dane osobowe ojca/opiekuna prawego**

Szczegóły:

**ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ**

Kopiuj adresy z danych 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:**

\* **Nr domu/mieszkania:**

\* **Kod pocztowy:**

\* **Poczta:**

**ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO**

Kopiuj adresy z danych kandydata

**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 rodzica/rodziców umożliwia:

- odzyskanie utraconego hasła dostępowego,
- przesłanie wyników rekrutacji w dniu podania do publicznej wiadomości list zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.

#### Krok 4: Wybór placówki

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 proszę nacisnąć **+ Dodaj**. Placówka zostanie umieszczona na liście preferencji.

Wybór placówki			
Placówka:		<input type="text" value="-- wybierz --"/>	
Grupa rekrutacyjna:		<input type="text" value="-- wybierz --"/>	
Priorytet	Nazwa	Punkty	Akcje
-- nie wybrano placówki --			

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 5: Kryteria naboru

Proszę zaznaczyć kryteria rekrutacji, które spełnia kandydat 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 6: 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 7: 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><b>Pesel:</b></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="17"/>	<p><b>* Imię:</b></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Jan"/>
<p><b>Data urodzenia:</b></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="2017-01-01"/>	<p><b>* Nazwisko:</b></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><b>* Ulica:</b></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Kolorowa"/>	<p><b>* Nr domu/mieszkania:</b></p> <input style="width: 40%;" type="text" value="1"/> <input style="width: 40%;" type="text"/>
<p><b>* Kod pocztowy:</b></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**.

### Krok 8 : Hasło dostępne

W ostatnim kroku proszę wprowadzić hasło do konta i nacisnąć Zapisz. Po zapisie zostanie utworzone konto kandydata w systemie rekrutacji.

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. !, ?).


**Ustaw hasło dostępowe** ✕

Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, zawierać przynajmniej jedną wielką i małą literę oraz jedną liczbę lub znak specjalny. Dozwolone są 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.

 Zapisz

## Pobranie wniosku w wersji PDF lub podpis wniosku podpisem zaufanym

Po zapisaniu wniosku zostaje utworzone konto kandydata w systemie rekrutacji. Rodzic/opiekun prawny następnie posiada możliwość:

- pobrania wniosku w wersji PDF za pomocą przycisku „**Pobierz wniosek (plik PDF)**”. Wydrukowany i podpisany wniosek należy dostarczyć do placówki pierwszego wyboru. Do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie zaznaczonych kryteriów.

LUB

- Rodzic/opiekun prawny może podpisać wniosek profilem zaufanym za pomocą przycisku „**Przejdź do Profilu Zaufanego**”. Przed podpisaniem wniosku należy dołączyć w systemie wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie zaznaczonych kryteriów. Dokumenty te należy dołączyć w formie skanu lub zdjęcia za pomocą pozycji menu **Załączniki**.

**W przypadku gdy rodzic/opiekun prawny drukuje i podpisuje wniosek ręcznie wówczas należy dostarczyć wniosek do placówki pierwszego wyboru. Niedostarczenie wniosku do placówki w określonym terminie spowoduje, że dziecko nie będzie brało udziału w elektronicznej rekrutacji.**

## Dodawanie załączników w przypadku skorzystania z podpisu zaufanego

Rodzic/opiekun prawny, który zamierza podpisać wniosek profilem zaufanym powinien w pierwszej kolejności dodać w formie skanu lub zdjęcia wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie zaznaczonych w systemie kryteriów rekrutacji. Dokumenty te może załączyć w systemie za pomocą pozycji menu **Załączniki**.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the 'Załączniki' (Attachments) item highlighted. The main content area displays the user profile for 'Jan Kowalski' and a section for adding attachments. A red message states: 'Jako załącznik można dodać plik z rozszerzeniem: pdf, tiff, tif, jpg, jpeg, png.' Below this, the 'Załączniki' section contains a table with one row for an attachment. The table has columns for 'Lp', 'Załącznik', and 'Pliki'. The row contains the number '1', the text 'Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata', and a 'Dodaj plik:' button with a 'Przełóżaj...' dropdown menu. To the right of the dropdown, it says 'Nie wybrano pliku.' and there is a '+ Dodaj' button.

W panelu dodawania załączników należy kliknąć **Przełóżaj**, następnie należy odnaleźć odpowiedni plik z dysku komputera. Po wybraniu odpowiedniego pliku z dysku komputera jego nazwa powinna się pojawić w panelu dodawania załącznika. Aby dodać wybrany plik należy nacisnąć **+ Dodaj**.

### Załączniki

**Aby podpisać wniosek podpisem zaufanym, należy dodać wszystkie wymagane załączniki.**

Lp	Załącznik	Pliki
1	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata	Dodaj plik: <b>Przełóżaj...</b> Oświadczenie 1.pdf <b>+ Dodaj</b>

Po dodaniu wszystkich wymaganych załączników pojawi się możliwość podpisania wniosku profilem zaufanym (podpis zaufany) za pomocą przycisku „Przejdź do Profilu Zaufanego”.

The screenshot shows the user profile for 'Jan Kowalski' and the attachment management panel. A blue button labeled 'Przejdź do Profilu Zaufanego' is highlighted with a blue arrow. The attachment table now shows the file 'Oświadczenie 1.pdf' added. The table has columns for 'Lp', 'Załącznik', and 'Pliki'. The row contains the number '1', the text 'Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata', and a 'Dodaj plik:' button with a 'Przełóżaj...' dropdown menu. To the right of the dropdown, it says 'Nie wybrano pliku.' and there is a '+ Dodaj' button. Above the table, there are buttons for 'Pobierz' (Download) and 'Usuń' (Delete).

## 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 placówkę 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:

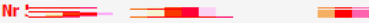
Rodzic kandydata nie złożył papierowego wydruku wniosku w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru lub placówka pierwszego wyboru nie dokonała jeszcze potwierdzenie danych w systemie rekrutacji. W takim przypadku należy skontaktować się z placówką pierwszego wyboru.

### Edycja danych kandydata



**Jan Kowalski**  
Pesel:

**Wniosek niepotwierdzony. Dane kandydata nie zostały jeszcze potwierdzone przez placówkę pierwszego wyboru tj. Szkoła Podstawowa**

Nr 

Przycisk "Zmień hasło" pozwala ustawić nowe hasło, za pomocą którego będzie możliwe zalogowanie się do systemu. Aktualne hasło zostanie zastąpione nowym.

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.

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

W tym celu, należy zalogować się na stronie rekrutacji używając numeru PESEL i hasła dostępowego do systemu. 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 lub podpisać go podpisem zaufanym.**

## Edycja wprowadzonych danych lub zmiana listy preferencji

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

W tym celu, należy zalogować się na stronie rekrutacji używając numeru PESEL i hasła dostępnego do systemu. 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 lub podpisać go podpisem zaufanym.**

Jeśli wniosek został potwierdzony przez placówkę pierwszego wyboru, wówczas edycja danych nie jest możliwa. W celu wprowadzenia zmian, proszę udać się do placówki pierwszego wyboru, która potwierdziła wniosek w systemie, z prośbą o anulowanie potwierdzenia.

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

## Dostęp do wyników rekrutacji

Dostęp do wyników rekrutacji możliwy jest zgodnie z harmonogramem rekrutacji. W celu sprawdzenia wyniku rekrutacji należy zalogować się na konto kandydata. Po zalogowaniu się zostanie wyświetlony komunikat o kwalifikacji lub braku kwalifikacji.

## 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.