

edukacja
Nabór Szkoły
podstawowe

Nabór Szkoły podstawowe Opiekunowie

Podręcznik dla użytkownika

Nabór Szkoły podstawowe

Podręcznik dla opiekuna

Wersja 16.02.0000

Wrocław, luty 2016

Producent:

VULCAN sp. z o. o.
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław

VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2016

Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE.....	5
Wymagania techniczne dotyczące przeglądarek internetowych	5
Układ strony dla kandydata	5
Nagłówek.....	5
Menu.....	6
Obsługa rodzica / opiekuna prawnego.....	7
PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEGLĄDANIA OFERTY EDUKACYJNEJ SZKÓŁ PODSTAWOWYCH NA STRONIE DLA RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH	8
Oferta edukacyjna.....	8
Wyszukiwarka	8
Przeglądanie oferty.....	9
Oddziały.....	9
Koszyk preferencji	10
REJESTRACJA DZIECKA PRZEZ RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO	11
Rejestracja dziecka – kolejność czynności	11
Krok 1: Wprowadzenie numeru PESEL dziecka.....	11
Krok 2: Decyzja o udziale w rekrutacji	12
Decyzja o rekrutacji obwodowej.....	13
Decyzja o rezygnacji z udziału w rekrutacji elektronicznej.....	13
Decyzja o rekrutacji otwartej	14
Krok 3: Dane o kandydacie	15
Krok 4: Kryteria naboru.....	16
Krok 5: Wniosek	17
Podgląd wyników rekrutacji otwartej	18
Podgląd wyników kwalifikacji do szkół spoza obwodu	19
Najczęściej zadawane pytania.....	20
Jak postępować gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?	20

Jak postępować gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?.....	20
Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji?	20
Dlaczego na listę preferencji można wybrać tylko niektóre oddziały?.....	21
Jak zmodyfikować listę preferencji, jeżeli wniosek został już zaakceptowany?.....	21
Jak postępować, gdy na liście miejscowości nie widać wyboru miasta powiatowego?.....	21
Jak postępować w przypadku zgubienia hasła do elektronicznej rekrutacji?	21

Informacje ogólne

System wspierający rekrutację do szkół podstawowych umożliwi Państwu realizację następujących zadań:

- sprawdzenie na podstawie numeru PESEL dziecka, do jakiej szkoły obwodowej zostało przypisane i poprawę błędnie wprowadzonych danych;
- potwierdzenie woli zapisania dziecka do szkoły obwodowej;
- rezygnację ze szkoły obwodowej i udziału w naborze do szkół spoza obwodu;
- udział w naborze do szkół objętych systemem elektronicznym i zgłoszenie dziecka do naboru w szkole poza obwodem miejsca zamieszkania.

Poniżej znajdują Państwo podstawowe informacje dotyczące elektronicznej rekrutacji oraz instrukcję rejestracji w systemie naborowym.

Życzymy powodzenia w rekrutacji!

Wymagania techniczne dotyczące przeglądarek internetowych

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

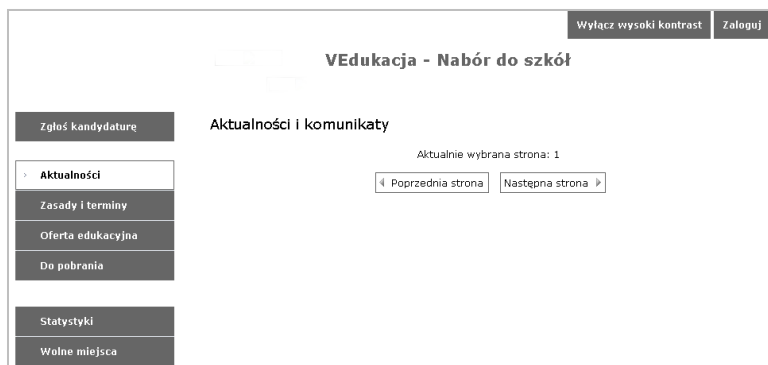
- Internet Explorer – wersja co najmniej 9.0;
- Mozilla Firefox – wersja co najmniej 28.0;
- Google Chrome – wersja co najmniej 33.0;
- Safari – wersja co najmniej 5 (Mac)
- Opera 24.

Układ strony dla kandydata

Nagłówek



W prawym górnym rogu okna znajduje się przycisk zmiany widoku **Włącz wysoki kontrast**. Umożliwia on przełączenie strony na widok o wysokim kontraście, dostosowany do potrzeb osób niedowidzących. Po przełączeniu, strona jest czytana także przez programy dla osób niewidomych. Strona zyskuje nowy wygląd.



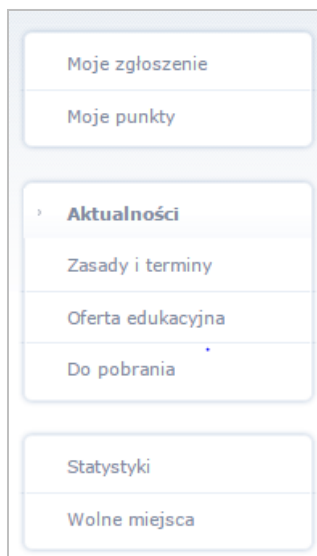
W każdej chwili można wrócić do poprzedniego widoku za pomocą opcji **Wyłącz wysoki kontrast**.

Po zalogowaniu 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

Włącz wysoki kontrast | **Zmień hasło** | **Wyloguj się**.

Menu

Wszelkie informacje i opcje niezbędne w całym procesie rekrutacji, dostępne są w 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 organ prowadzący, jednostki rekrutacyjne oraz administratora. Zalecane jest ciągłe monitorowanie informacji publikowanych w tej części.

Pozycja **Moje punkty** widoczna jest wyłącznie po zalogowaniu. Po wybraniu pozycji **Moje punkty** wyświetlana jest liczba punktów uzyskanych przez kandydata na podstawie wprowadzonych informacji, dla poszczególnych preferencji, bez względu na status wniosku.

Pozycja **Zasady i terminy** podzielona jest na dwie zakładki. W pierwszej zakładce **Ważne terminy naboru** znajduje się harmonogram poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego 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. W tym miejscu można znaleźć ofertę przygotowaną przez poszczególne 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 do szkoły obwodowej lub inne dokumenty potrzebne w procesie rekrutacyjnym.

Zawartość pozycji **Statystyki** może być dostępna od momentu rozpoczęcia etapu rejestracji kandydatów na stronie elektronicznej rekrutacji. W tym miejscu prezentowana jest popularność poszczególnych jednostek i oddziałów. Istnieje możliwość wyszukania konkretnej jednostki czy oddziału.

Pozycja **Wolne miejsca** może być zamieszczona na stronie na etapie rekrutacji uzupełniającej w celu udostępnienia informacji o wolnych miejscach w jednostkach i oddziałach. Jest możliwość wyszukania konkretnej szkoły za pomocą dostępnej wyszukiwarki.



Widoczność pozycji **Moje punkty**, **Statystyki** oraz **Wolne miejsca** zależy od ustawień konfiguracyjnych systemu.

Obsługa rodzica / opiekuna prawnego

Kompleksową obsługą rodziców/opiekunów prawnych kandydata zajmuje się szkoła obwodowa lub tzw. jednostka pierwszego wyboru – oznacza to, że ze wszelkimi pytaniami i problemami należy zwracać się do szkoły podstawowej, która została wybrana na pierwszym miejscu listy preferencji bądź jest szkołą obwodową. Zachęcamy Państwa do podawania w trakcie rejestracji aktualnych danych kontaktowych, ponieważ może to znacznie ułatwić i przyspieszyć komunikację ze szkołami.

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

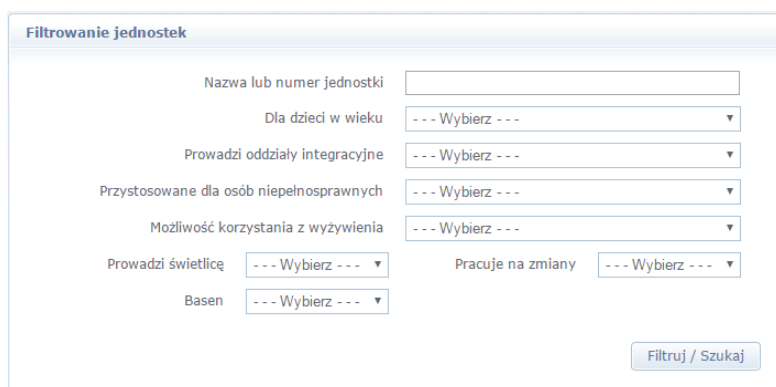
Oferta edukacyjna

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 interesującą nas szkołę w zależności od wybranych parametrów. 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:



The screenshot shows a web form titled "Filtrowanie jednostek" (Filtering units). It contains several input fields and dropdown menus for filtering school units. The fields are arranged in two columns. The first column includes: "Nazwa lub numer jednostki" (Text input), "Dla dzieci w wieku" (Dropdown), "Prowadzi oddziały integracyjne" (Dropdown), "Przystosowane dla osób niepełnosprawnych" (Dropdown), "Możliwość korzystania z wyżywienia" (Dropdown), "Prowadzi świetlicę" (Dropdown), and "Basen" (Dropdown). The second column includes: "Pracuje na zmiany" (Dropdown). At the bottom right of the form is a button labeled "Filtruj / Szukaj".

Przeglądanie oferty

Poniżej okna wyszukiwania, w zakładce **Oferta edukacyjna**, znajduje się lista jednostek:

Wierszy na stronie 10 ▾		
Rozwiń	Nazwa jednostki	Szczegóły
▾	Szkoła podstawowa nr1 Adres: ul. Stara 1/1, 50-128 Wrocław	
▾	Szkoła podstawowa nr 2 Adres: ul. Niska 1/1, 50-120 Wrocław	
▾	Szkoła podstawowa nr 3 Adres: ul. Średnia 1/1, 50-130 Wrocław	
Liczba wszystkich wierszy: 3		
Strona 1 z 1		

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

oznacza przeznaczenie wiekowe oddziałów w wybranej szkole podstawowej;

oznacza, że w szkole funkcjonuje oddział integracyjny z częścią ogólnodostępną oraz oddział integracyjny z częścią dla kandydatów z orzeczeniem;

flaga państwa określa możliwość nauki danego języka w grupie rekrutacyjnej;

oznacza, że w szkole funkcjonuje oddział, gdzie w rekrutacji obowiązuje dodatkowy sprawdzian;

oznacza, że w szkole funkcjonuje oddział sportowy.

Analogiczne ikony znajdują się przy każdym oddziale.

Po najechaniu kursorem na ikonę wyświetla się jej opis:

Szczegóły	
dzieci w wieku 7 lat	

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.

Oddziały

W celu uzyskania szczegółowych informacji o oddziałach znajdujących się w szkole podstawowej należy kliknąć na przycisk , znajdujący się po lewej stronie od nazwy jednostki:

Nazwa oddziału	Informacje o oddziale	Dodaj
Ogólnodostępny		
Integracyjny		
Sportowy		
Sportowy_Koszykówka		

W pierwszej kolumnie zamieszczone są nazwy oddziałów oferowanych przez szkołę podstawową. Następna sekcja zawiera informacje dotyczące wieku, dla którego przeznaczone są grupy oraz dodatkowe informacje dotyczące integracyjności oraz nauczanych języków obcych.

Aby wyświetlić dodatkowe informacje o oddziale należy kliknąć w jego nazwę lub ikonę . Wyświetli się okno, w którym znajduje się szczegółowy opis danego oddziału.

 Aby zwinąć tabelę z informacjami o oddziałach, należy kliknąć na przycisk .

Koszyk preferencji

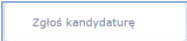
W trakcie przeglądania oferty edukacyjnej można utworzyć własny koszyk preferencji. Dodane w trakcie przeglądania jednostki lub oddziały zostaną zapamiętane i wyświetlone w trakcie rejestracji. Przed zapisaniem pozycji z koszyka preferencji można je jeszcze przejrzeć i usunąć te, które nam jednak nie odpowiadają.

 Aby wybrać przeglądany oddział do koszyka preferencji, należy kliknąć przycisk  znajdujący się po prawej stronie od nazwy grupy. Po kliknięciu opcji **Dodaj** wyświetli się okno z pytaniem, czy na pewno chcemy dodać wybraną grupę do koszyka preferencji. Jeśli tak, należy odpowiedzieć klikając przycisk .

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

Rejestracja dziecka przez rodzica / opiekuna prawnego

Elektroniczna rejestracja rozpoczyna się od podania numeru PESEL dziecka i w zależności od podjętej decyzji odbywa się w trzech lub pięciu krokach. Po wprowadzeniu danych niezbędnych w procesie rekrutacji można wydrukować zarówno wniosek o przyjęcie do szkoły spoza obwodu, jak i zgłoszenie do szkoły obwodowej.

W celu rozpoczęcia rejestracji dziecka należy kliknąć przycisk  znajdujący się po lewej stronie ekranu nad bocznym menu.



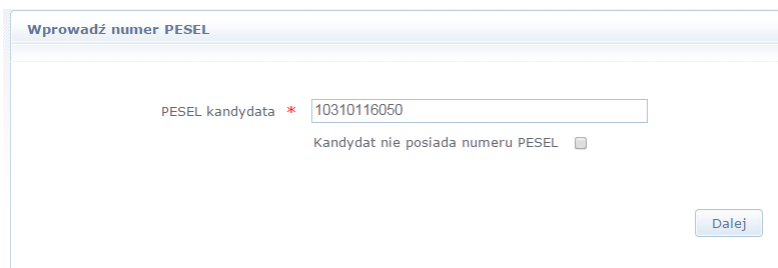
Przed uzupełnieniem danych prosimy o zapoznanie się z informacjami na każdym kroku rejestracji.

Rejestracja dziecka – kolejność czynności

Krok 1: Wprowadzenie numeru PESEL dziecka

Na tym kroku należy wprowadzić numer PESEL dziecka i przejść do kolejnego kroku klikając przycisk





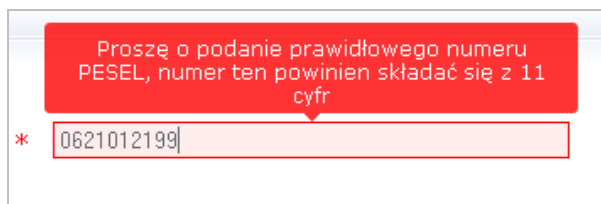
Wprowadź numer PESEL

PESEL kandydata * 10310116050

Kandydat nie posiada numeru PESEL ☐

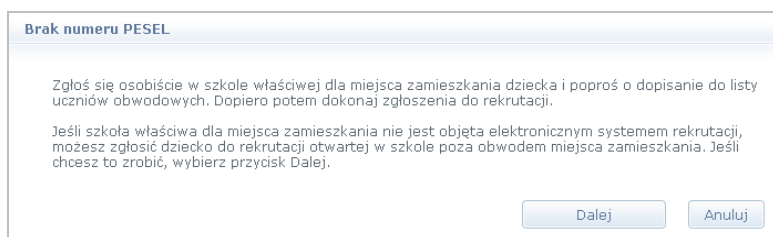


W przypadku wprowadzenia nieprawidłowego numeru wyświetli się komunikat:

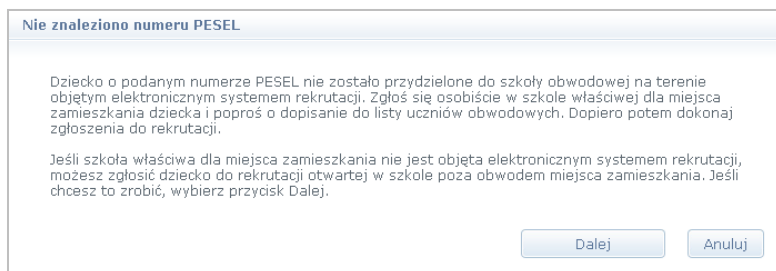


Jeśli nadany dziecku numer PESEL jest nieprawidłowy i aplikacja go nie przyjmuje, prosimy skontaktować się z najbliższą szkołą w celu wyjaśnienia przyczyny problemu.

Jeżeli dziecko nie posiada numeru PESEL, opiekun może zaznaczyć opcję znajdującą się poniżej – **Kandydat nie posiada numeru PESEL**. Wówczas należy uzupełnić dodatkowe informacje o dziecku pozwalające systemowi na utworzenie tymczasowego numeru. Następnie pojawi się komunikat:



W przypadku, gdy wprowadzony numer PESEL nie zostanie odnaleziony w bazie systemu rekrutacyjnego wyświetli się następujący komunikat:



W tej sytuacji na prośbę rodzica szkoła może dopisać dziecko do listy obwodowych. Po wykonaniu tej operacji, należy ponownie zarejestrować się w systemie i dokonać wyboru.

Jeśli szkoły obwodowej nie ma w systemie (nie bierze ona udziału w elektronicznej rekrutacji) możliwa jest wyłącznie rejestracja i udział w rekrutacji otwartej do szkół spoza obwodu.

Krok 2: Decyzja o udziale w rekrutacji

W drugim kroku wyświetli się informacja o szkole obwodowej, do której kandydat został przypisany oraz zestaw działań możliwych do wykonania.

Dane dziecka oraz szkoły obwodowej, do której jest przypisane

Jeśli poniższe dane są niepoprawne, zgłoś się osobiście w szkole właściwej dla miejsca zamieszkania dziecka, przed podjęciem decyzji dotyczącej zgłoszenia do rekrutacji.

Pesel:

Jednostka obwodowa:

Jeśli dane są poprawne, wybierz jedną z poniższych możliwości:

Rekrutacja obwodowa	Potwierdzam wolę zapisania dziecka tylko do szkoły obwodowej wymienionej powyżej
Rekrutacja otwarta	Zgłaszam dziecko do rekrutacji w szkole położonej poza obwodem miejsca zamieszkania
Rezygnacja	Rezygnuję z miejsca w szkole obwodowej wymienionej powyżej oraz udziału w elektronicznej rekrutacji

Wybór pierwszej opcji **Rekrutacja obwodowa** oznacza potwierdzenie woli przyjęcia do szkoły obwodowej.

Wybór drugiej opcji **Rekrutacja otwarta** oznacza ubieganie się o przyjęcie do szkoły spoza obwodu zamieszkania.

Wybór trzeciej opcji **Rezygnacja**, oznacza rezygnację z naboru do szkół poza obwodowych oraz z miejsca w szkole obwodowej, np. w przypadku ubiegania się o przyjęcie do szkoły niepublicznej poza elektronicznym systemem rekrutacji.

Decyzja o rekrutacji obwodowej

W przypadku wyboru potwierdzenia miejsca w szkole obwodowej, należy kliknąć przycisk **Rekrutacja obwodowa**. W wyświetlonym oknie uzupełnić dane oraz hasło, przy pomocy którego można się zalogować do systemu w celu zmiany decyzji, a następnie zakończyć potwierdzanie udziału w rekrutacji obwodowej, klikając przycisk **Utwórz konto**. Wówczas wyświetli się komunikat potwierdzający wykonaną operację:

Rejestracja konta

Konto zostało założone i decyzja została potwierdzona.

Wybierz przycisk "Zakończ", a następnie "Moje zgłoszenie", aby wydrukować potwierdzenie, które należy złożyć w szkole obwodowej.

Zakończ

Ostatnim krokiem potwierdzania rejestracji dziecka do szkoły obwodowej jest przejście do pozycji menu

Moje zgłoszenie i wydrukowanie potwierdzenia woli zapisania dziecka. Podpisany dokument należy złożyć w szkole obwodowej w terminie podanym w sekcji **Moja decyzja**.

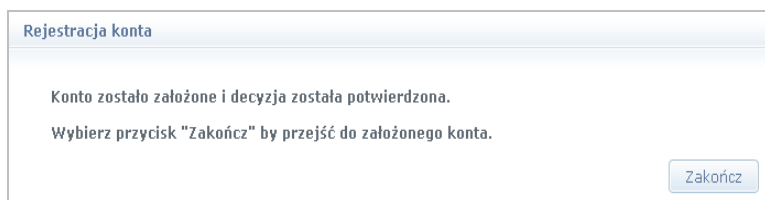


W przypadku chęci zmiany decyzji, należy zalogować się, wprowadzić numer PESEL oraz podane w trakcie pierwszej rejestracji hasło. Możliwość zmiany decyzji oraz podstawowych danych dziecka umożliwią Państwu funkcje znajdujące się w menu **Moje zgłoszenie**.

Decyzja o rezygnacji z udziału w rekrutacji elektronicznej

W przypadku rezygnacji z miejsca w szkole obwodowej oraz z udziału w rekrutacji do szkół spoza obwodu, należy kliknąć przycisk **Rezygnacja**. W wyświetlonym oknie podać dane szkoły, do której będzie uczęszczało

dziecko oraz uzupełnić hasło, przy pomocy którego można się zalogować do systemu w celu zmiany decyzji. Po podaniu hasła należy zakończyć rezygnację z udziału w rekrutacji klikając przycisk **Utwórz konto**. Wówczas wyświetli się komunikat z potwierdzeniem wykonanej operacji:



Rejestracja konta

Konto zostało założone i decyzja została potwierdzona.
Wybierz przycisk "Zakończ" by przejść do założonego konta.

Zakończ

! W przypadku zmiany decyzji, należy zalogować się, wprowadzić numer PESEL oraz podane w trakcie pierwszej rejestracji hasło. Możliwość zmiany decyzji oraz podstawowych danych dziecka umożliwią Państwu funkcje znajdujące w menu **Moje zgłoszenie**.

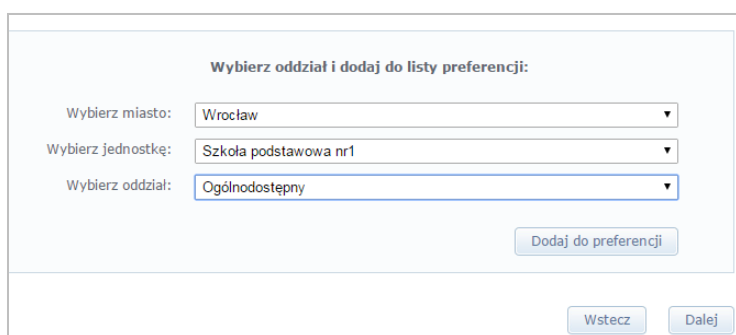
Decyzja o rekrutacji otwartej

W przypadku wyboru rekrutacji do szkół spoza obwodu zamieszkania, należy zapoznać się z informacjami wyświetlonymi w pierwszym kroku rejestracji i przejść do kolejnego kroku używając przycisku **Dalej**.

W drugim kroku tworzy się listę preferencji kandydata, czyli wybiera się jednostki lub grupy rekrutacyjne, na których zależy nam najbardziej.

! W kroku 2 pojawi się okno z zawartością koszyka. Możemy tu dodać lub usunąć wybrane wcześniej grupy klikając odpowiednie przyciski wcześniejszego utworzenia koszyka preferencji przed wyświetleniem kroku.

Aby dodać kolejne pozycje do listy należy skorzystać z wyszukiwarki znajdującej się poniżej listy:



Wybierz oddział i dodaj do listy preferencji:

Wybierz miasto: Wrocław

Wybierz jednostkę: Szkoła podstawowa nr1

Wybierz oddział: Ogólnodostępny

Dodaj do preferencji

Wstecz Dalej

W tym miejscu należy wybrać miejscowość, jednostkę i oddział, a następnie kliknąć przycisk

Dodaj do preferencji

Po wybraniu preferowanych jednostek i grup można jeszcze modyfikować kolejność na liście przesuwając pozycje w górę lub w dół, można także usuwać je z listy. Instrukcja przesuwania grup znajduje się nad listą.

Lista wybranych preferencji:

1 - Ogólnodostępny - Szkoła podstawowa nr1	
2 - Integracyjny - Szkoła podstawowa nr1	

! Preferencję można usunąć z listy klikając przycisk  .

! Przy próbie wyboru oddziału, który już znajduje się na liście, wyświetli się stosowny komunikat.

! Przy wyborze oddziałów nie pojawią się oddziały ogólnodostępne ze szkoły obwodowej. Ze szkoły obwodowej, do której jest przypisane dziecko można wybrać tylko oddziały, w których wymagane jest spełnienia dodatkowych warunków (np. oddział sportowy, do którego obowiązuje próba sprawności fizycznej).

Dodawanie do listy preferencji 

Czy dodać wybraną grupę/oddział do preferencji?

! Pod listą preferencji pojawi się informacja o tym, że kandydat, który nie zakwalifikuje się do żadnego z wybranych oddziałów ma zagwarantowane miejsce w szkole obwodowej, do której jest przypisany.

Po wyborze preferencji należy przejść do kolejnego kroku klikając przycisk  .

Krok 3: Dane o kandydacie

Na tym kroku konieczne jest uzupełnienie wszystkich pól oznaczonych symbolem  . Dotyczy to zarówno danych kandydata jak i jego rodziców. Pozostałe pola nie wymagają uzupełnienia, jednak ich wypełnienie jest zalecane (szczególnie pola dotyczące numeru telefonu i adresu e-mail), ponieważ w razie nieprawidłowości w danych, szkoła będzie mogła skontaktować się z opiekunami kandydata.

Informacje
krok 1/5

Preferencje
krok 2/5

Dane o kandydacie
krok 3/5

Kryteria
krok 4/5

Wniosek
krok 5/5

Dane kandydata

Znakiem * oznaczono pola obowiązkowe do wypełnienia

Dane identyfikacyjne kandydata:

PESEL kandydata:

Data urodzenia dziecka:

Nazwisko kandydata: *

Imię kandydata: *

Drugie imię:

Dane kontaktowe:

Telefon:

Email:

Adres zamieszkania:

Wybierz województwo: *

Wybierz powiat: *

Wybierz gminę: *

Wybierz miejscowość: *

Ulica:

Numer budynku: *



Istotną częścią formularza jest sekcja **Konto w systemie**. Prosimy wprowadzić i powtórzyć hasło, przy pomocy którego będzie możliwość zalogowania się 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, w tym małych liter: 1, wielkich liter: 1, cyfr lub znaków specjalnych: 1.

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 przycis

Dalej

 .



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

Krok 4: Kryteria naboru

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

Odpowiedzi na kryteria należy wybierać z dostępnych list rozwijalnych:

The screenshot shows the 'Kryteria naboru' (Recruitment Criteria) step, which is the 4th step out of 5. The interface includes a progress bar at the top with steps: Informacje (1/5), Preferencje (2/5), Dane o kandydacie (3/5), Kryteria (4/5), and Wniosek (5/5). Below the progress bar, there is a section titled 'Kryteria naboru' with a brief instruction: '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.'

The criteria are listed under 'Kryteria podstawowe' (Basic Criteria):

- Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci) * --- Wybierz ---
- Niepełnosprawność kandydata * --- Wybierz ---
- Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata * --- Wybierz ---
- Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata * --- Wybierz ---
- Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata * --- Wybierz ---
- Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie * --- Wybierz ---
- Objęcie kandydata pieczą zastępczą * --- Wybierz ---

Each criterion has a link labeled 'sposób dokumentowania' (documentation method) below it.

W tym kroku mogą się pojawić tzw. kryteria automatyczne, na które nie trzeba udzielać odpowiedzi, ponieważ odpowiedź jest ustawiana automatycznie na podstawie wcześniej wprowadzonych danych. Kryteria takie dotyczą miejsca zamieszkania lub daty urodzenia.

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

Krok 5: Wniosek

Na tym kroku opiekun ma możliwość wydrukowania wniosku. Znajdują się tu także dane szkoły pierwszego wyboru, do której należy dostarczyć dokument oraz termin, w jakim powinno się to zrobić.

The screenshot shows the 'Zatwierdzanie kandydatury' (Confirmation of Candidature) step, which is the 5th step out of 5. The interface includes a progress bar at the top with steps: Informacje (1/5), Preferencje (2/5), Dane o kandydacie (3/5), Kryteria (4/5), and Wniosek (5/5). Below the progress bar, there is a section titled 'Zatwierdzanie kandydatury'.

It displays the following information:

- Konto w systemie dla wprowadzanego zgłoszenia zostało utworzone:
- Login: **10310116050**
- Hasło: podane na formularzu "Dane o kandydacie"

Below this, there is a button labeled **Drukuj wniosek** (Print application).

Below the button, there is a message: 'Po wydrukowaniu prosimy uważnie sprawdzić, czy wszystkie umieszczone tam dane są poprawne. Po sprawdzeniu poprawności dokument należy podpisać i dostarczyć do:'

Below this, there is the school information: **Szkoła podstawowa nr1**, Wrocław, Stara 1 / 1, tel. 555555555.

Below the school information, there is a message: 'lub zgodnie z ogłoszonymi zasadami naboru do wszystkich jednostek wymienionych na liście preferencji, w nieprzekraczalnym terminie do:'

Below this, there is a message: 'Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w trakcie rekrutacji.'

At the bottom, there are two buttons: **Wstecz** (Back) and **Zakończ** (Finish).

Aby wyświetlić wniosek do wydruku należy kliknąć przycisk

[Drukuj wniosek](#)

. Przed wydrukiem zalecamy weryfikację danych wyświetlonych we wniosku i w razie pomyłek korektę tych danych po cofnięciu się do odpowiedniego kroku.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE KANDYDATA
DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ OD 1 WRZEŚNIA 2016
(dotyczy dzieci uprawnionych do uczęszczania do szkoły podstawowej)

Wypełniając wniosek należy podać dane zgodnie ze stanem faktycznym. Poświadczenie nieprawdy prowadzi do odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.U. z 1997r. Nr 88, poz. 553 ze zmianami).

Wniosek należy złożyć tylko w jednostce wskazanej na liście preferencji w terminie określonym w harmonogramie. Pola zaznaczone gwiazdką są obowiązkowe do wypełnienia we wniosku.

DANE IDENTYFIKACYJNE KANDYDATA

Imiona: * Maciej						Nazwisko: * Solski					
PESEL*	1	0	3	1	0	1	1	6	0	5	0
Data urodzenia*	dzień		1		miesiąc		11		rok		
Rodzaj, seria oraz numer innego dokumentu tożsamości: --- nie dotyczy ---											

DANE ADRESOWE KANDYDATA

Adres zamieszkania				
Województwo*	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE	Ulica		Miejska
Powiat*	Powiat m. Wrocław	Nr budynku*	1	Nr lokalu
Gmina*	M. Wrocław	Kod pocztowy*	51-127	
Miejscowość*	Wrocław	Poczta*	Wrocław	
Dane kontaktowe				
Telefon	-- nie podano --		Adres e-mail	-- nie podano --

DODATKOWE INFORMACJE O KANDYDacie

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	Tak
Numer orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego	-- nie podano --
Numer(y) PESEL rodzeństwa	-- nie podano --

DANE RODZICÓW
(W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem, należy podać dane opiekunów prawnych)

Strona 1 z 5



Na każdym kroku można wracać do poprzedniego używając przycisku [Wstecz](#) znajdującego się w dolnej części strony.

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

Po zapoznaniu się z miejscem i terminem złożenia podania należy kliknąć przycisk [Zakończ](#) w celu zakończenia rejestracji.



Po zakończeniu rejestracji wprowadzone dane dostępne są po zalogowaniu w zakładce **Moje zgłoszenie**, która znajduje się w lewym górnym rogu nad bocznym menu.

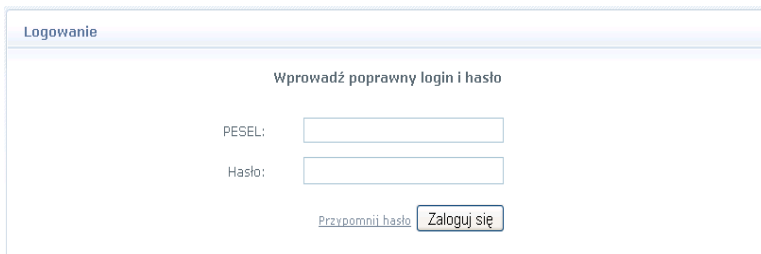
Podgląd wyników rekrutacji otwartej

Logowanie

Po zakończeniu etapu rejestracji zgłoszeń system wykonuje automatyczny przydział kandydatów na podstawie uzyskanych punktów rekrutacyjnych. W celu sprawdzenia na stronie wyników kwalifikacji dziecka należy zalogować się do aplikacji. Aby wywołać ekran logowania należy kliknąć przycisk [Zaloguj się](#) znajdu-

jący się w prawym, górnym rogu ekranu. Następnie trzeba wprowadzić login (numer PESEL dziecka), wcześniej podane przy rejestracji hasło i kliknąć przycis **Zaloguj się** .

 W przypadku podania niewłaściwych danych dostępowych wyświetli się dodatkowy komunikat:



Logowanie

Wprowadź poprawny login i hasło

PESEL:

Hasło:

[Przypomnij hasło](#) **Zaloguj się**

 Jeśli hasło zostało zgubione lub zapomniane, można skorzystać z opcji **Przypomnij hasło**. Opcja ta jest dostępna pod warunkiem, że przy uzupełnianiu formularza zgłoszeniowego został wpisany adres e-mail. Jeżeli pole adresu e-mail nie zostało uzupełnione należy zgłosić się do szkoły obwodowej lub szkoły wybranej na pierwszym miejscu listy preferencji z prośbą o wygenerowanie nowego hasła.

Podgląd wyników kwalifikacji do szkół spoza obwodu

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: **Janusz**
Nazwisko: **Olski**
PESEL: **06231222415**

Kandydat został zakwalifikowany do jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 1
Bolesławiec, 1111111111
tel. 1111111111

do następującego oddziału:
klasa 1a

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



Proszę pamiętać by potwierdzić wolę podjęcia nauki we wskazanej jednostce w określonym terminie. Brak potwierdzenia jest traktowany jako rezygnacja z miejsca w danym oddziale.

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

Wyniki rekrutacji

Podczas publikacji wyników nie można przeglądać ani edytować formularza zgłoszeniowego

Podstawowe dane kandydata:

Imię: **Marek**
Nazwisko: **Wojna**
PESEL: **07210313676**

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.



Po zakończeniu etapu potwierdzania woli podjęcia nauki w jednostkach publikowane są listy przyjętych.

Najczęściej zadawane pytania

Jak postępować gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?

Przy zakładaniu konta może pojawić się komunikat o błędnym wypełnieniu pola przeznaczonego na numer Pesel. Należy w takiej sytuacji, upewnić się, czy numer jest poprawnie wpisany oraz czy nie ma przed lub za numerem postawionej spacji. Jeżeli mimo wpisywania poprawnego numeru nadal pojawia się ten komunikat, należy skontaktować się z dowolną szkołą w celu wyjaśnienia nieprawidłowości.

Jak postępować gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?

Każdy kandydat może mieć założone tylko jedno konto w elektronicznym naborze. Konto to jest zakładane na podstawie numeru PESEL, a następnie weryfikowane w szkole na podstawie okazanych dokumentów. Jeżeli taki komunikat pojawi się podczas pierwszej rejestracji kandydata, należy skontaktować się z dowolną szkołą w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji?

Kolejność oddziałów na liście preferencji można modyfikować do momentu zaakceptowania podania przez jednostkę pierwszego wyboru. W tym celu należy najechać kursorem na nazwę oddziału, następnie kliknąć na nią i przytrzymując, przeciągnąć pozycję w górę lub w dół. Można także usuwać oddziały z listy za pomocą przycisku .

Dlaczego na listę preferencji można wybrać tylko niektóre oddziały?

Jak już wspomniano wcześniej, przy wyborze oddziałów nie pojawią się oddziały ogólnodostępne ze szkoły obwodowej. Ze szkoły obwodowej, do której jest przypisane dziecko można wybrać natomiast tylko te oddziały, w których wymagane jest spełnienia dodatkowych warunków (np. oddział sportowy, do którego obowiązuje próba sprawności fizycznej).

W razie wątpliwości proszę kontaktować się ze szkołą.

Jak zmodyfikować listę preferencji, jeżeli wniosek został już zaakceptowany?

W sytuacji, gdy wniosek został już zaakceptowany, nie ma możliwości zmodyfikowania danych ani listy preferencji. Jeżeli jednak zachodzi taka konieczność i jest nadal aktywny etap rejestracji kandydatów (termin można sprawdzić w zakładce **Zasady i terminy**), należy skontaktować się ze szkołą, która weryfikowała wniosek i poprosić o anulowanie akceptacji zgłoszenia. Po tej operacji możliwość modyfikacji danych zostanie odblokowana. Następnie należy ponownie dostarczyć wydrukowany, zaktualizowany i podpisany wniosek do szkoły wybranej na pierwszej preferencji.

Jak postępować, gdy na liście miejscowości nie widać wyboru miasta powiatowego?

Jeżeli miejscem zamieszkania jest miasto powiatowe, należy w polu **Powiat** z rozwijalnej listy wybrać pozycję z literą m. poprzedzającą nazwę miasta.

Wybierz województwo: * WOJ. **Miejsce zameldowania dla kandydata**

Wybierz powiat: * --- Wybierz ---

Wybierz gminę: * --- Wybierz ---

Wybierz miejscowość: * Powiat brzeski
Powiat głubczycki
Powiat kędzierzyńsko-kozielski
Powiat kluczborski
Powiat krapkowicki
Powiat namysłowski
Powiat nyski
Powiat oleski
Powiat opolski
Powiat prudnicki
Powiat strzelecki
Powiat m. Opole

Ulica:

Numer budynku: *

Numer lokalu:

Kod pocztowy: *

Jak postępować w przypadku zgubienia hasła do elektronicznej rekrutacji?

Jeśli hasło zostało zgubione lub zapomniane, można skorzystać z opcji **Przypomnij hasło**. Opcja ta jest dostępna pod warunkiem, że przy uzupełnianiu formularza został wpisany adres e-mail.

Przypomnienie hasła

Login:

Adres e-mail:

(Adres e-mail musi być ten sam, jaki został podany przy rejestracji)

[Anuluj](#) [Przypomnij hasło](#)

Po wypełnieniu pól formularza przypomnienia hasła, na podany adres zostanie wysłany mail z linkiem do zmiany hasła.

Jeżeli pole adresu e-mail w formularzu zgłoszeniowym nie zostało uzupełnione, należy zgłosić się do szkoły wybranej na pierwszym miejscu listy preferencji z prośbą o wygenerowanie nowego hasła.