

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

Szanowni Państwo,

w części publicznej systemu możecie samodzielnie wypełnić elektroniczny wniosek rekrutacyjny do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, a następnie go wydrukować, podpisać i zanieść do placówki (przedszkole/szkoła) wskazanej na pierwszym miejscu listy preferencji.

Tylko wnioski potwierdzone przez placówkę pierwszego wyboru tj. przedszkole lub szkołę podstawową wskazaną na pierwszym miejscu listy preferencji biorą udział w elektronicznej rekrutacji.

Wymagania techniczne przeglądarek internetowych: .....	2
Strona logowania do systemu .....	2
Wypełnienie elektronicznego wniosku .....	2
Statusy wniosku w systemie rekrutacji .....	10
Edycja wprowadzonych danych lub zmiana listy preferowanych placówek wskazanych we wniosku	11
Utracone hasło do konta na stronie publicznej.....	12

## Wymagania techniczne przeglądarek internetowych:

Do pracy z systemem zalecane są darmowe przeglądarki internetowe:

- **Google Chrome** - <http://www.google.pl/chrome/>
- **Firefox w wersji 18 lub nowszej** - <http://www.mozilla.org/en-US/firefox/new/>

Korzystanie z powyższych przeglądarek gwarantuje najbardziej efektywną pracę w systemie.

Przed rozpoczęciem pracy należy zaktualizować przeglądarkę do najnowszej wersji.

## Strona logowania do systemu

Wypełnienie wniosku zapisu dzieci do przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, należy wprowadzić na stronie: [rekrutacje.edu.wroclaw.pl](http://rekrutacje.edu.wroclaw.pl), po wybraniu z listy dostępnych poziomów rekrutacji, modułu **rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych**:

The screenshot shows a web interface for the recruitment process. On the left, there is a main heading: "Rekrutacja do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz szkół prowadzonych przez Miasto Wrocław na rok szkolny 2018/2019". Below this, there is a paragraph: "Szczegółowe informacje o rekrutacji elektronicznej na rok szkolny 2018/2019 znajdują się po prawej stronie w modułach rekrutacyjnych". At the bottom left, there is another paragraph: "Rekrutacja do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas I szkół podstawowych rozpocznie się zgodnie z harmonogramem, który można znaleźć na stronach rekrutacji. Poniżej przedstawiamy instrukcję dostępu dla kandydatów, którzy będą brali udział w". On the right side, there are three buttons with arrows pointing right, each with a green circular icon containing a white 'e'. The buttons are labeled: "REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLI I ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOŁACH PODSTAWOWYCH", "REKRUTACJA DO SZKÓŁ PODSTAWOWYCH", and "REKRUTACJA DO SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH".

## Wypełnienie elektronicznego wniosku

- **Kandydat logujący się do systemu po raz pierwszy (rozpoczynający edukację w przedszkolu/szkole prowadzonej przez gminę Wrocław lub uczęszczający obecnie do placówki niepublicznej) – Rodzic korzysta z panelu „Zarejestruj się”**

### Krok 1: Rejestracja wniosku

Proszę wpisać numer PESEL, imię i nazwisko kandydata, następnie kliknąć przycisk „Wprowadź formularz”.

#### Zarejestruj się

(Wprowadź kandydata, który nie uczęszczał nigdy do żadnej szkoły w mieście Wrocław)

\* PESEL kandydata:

\* Imię kandydata:

\* Nazwisko kandydata:

Zarejestruj się

- **Kandydat uczęszczający obecnie do przedszkola/szkoły prowadzonej przez Miasto Wrocław – Rodzic korzysta z panelu „Zaloguj się” wprowadzając numer PESEL dziecka oraz hasło tymczasowe wydane przez przedszkole/szkołę, do której aktualnie uczęszcza dziecko.**

### Zaloguj się

\* PESEL kandydata:

\* Hasło:

Zaloguj Zapomniałem hasła

### Krok 2: Wprowadzenie hasła do konta

Proszę ustawić hasło dostępowe do systemu, następnie proszę nacisnąć „Dalej”.

#### Wprowadzanie podania

Dalej

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

**Ustaw hasło dostępowe, 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.

### Uwaga!

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 zakończeniu procesu rejestracji. Na kolejnych etapach rekrutacji można sprawdzić status podania (czy zostało zatwierdzone, listy zakwalifikowanych, listy przyjętych).

### Krok 3: Dane kandydata


Proszę wpisać dane dziecka, 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.

**Uwaga!** Jeżeli kandydat posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego należy w systemie zaznaczyć opcję „Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego”. W przypadku ubiegania się do oddziału integracyjnego system w panelu wyboru placówek wyświetli oddziały integracyjne do wyboru.

**Uwaga!** W polu „Miejscowość” pojawia się domyślnie nazwa miasta, które prowadzi elektroniczną rekrutację. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci zamieszkałe w mieście prowadzącym rekrutację. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zamieszkałych poza gminą mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka w postępowaniu uzupełniającym, jeżeli przedszkole/szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami.

X Anuluj ➔ Dalej



Pesel:

Pesel:

\* Imię:

Data urodzenia:

\* Nazwisko:

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

#### 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:  \* Nr domu/mieszkania:

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

\* Kod pocztowy:

#### 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**

Numer telefonu:

Adres e-mail:

**Adres 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:

Dane osobowe oica/opiekuna prawnego
Adres zamieszkania oica/opiekuna prawnego

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

**Uwaga!** Podanie adresu e-mail umożliwia między innymi reset hasła dostępowego w przypadku jego zagubienia.




### Krok 5: Wybór placówki

Proszę utworzyć listę placówek, do których chcielibyście Państwo zapisać dziecko. Następnie wybrać kolejno:

- **Placówkę**
- **Grupę rekrutacyjną** (grupa rekrutacyjna zostanie automatycznie wybrana w przypadku, gdy w wybranej placówce znajduje się tylko jedna grupa rekrutacyjna zgodna z wiekiem dziecka)
- nacisnąć „+ **Dodaj**”.

Aby wybrać drugą i trzecią placówkę należy ponownie wybrać placówkę, grupę oraz nacisnąć przycisk „+ **Dodaj**”, aż do utworzenia pełnej listy interesujących Państwa placówek.

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 pola przy kryteriach rekrutacji, które spełnia Państwa dziecko, następnie przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem „Dalej”.

Kryteria naboru

X Anuluj
 ↶ Wstecz
 ↷ Dalej

**Jan Kowalski**

Pesel:

Dziecko 3-letnie

---

**Kryteria ustawowe**

Wielodzietność rodziny kandydata (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci) Dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium: Oświadczenie o spełnianiu kryterium wielodzietności rodziny kandydata (art. 150 ust. 2 pkt 1a ustawy Prawo oświatowe)

**Wymagane dokumenty:** Oświadczenie o spełnianiu kryterium wielodzietności rodziny kandydata (art. 150 ust. 2 pkt 1a ustawy Prawo oświatowe)

Niepełnosprawność kandydata. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2016 r. poz. 2046 i 1948 z późn. zm) (art. 150 ust. 2 pkt 1b ustawy Prawo oświatowe)

**Uwaga!** Po zaznaczeniu spełniania kryterium pojawia się informacja o wymaganych dokumentach, które należy złożyć wraz z wnioskiem. Wzory oświadczeń dostępne są w na stronie publicznej w zakładce „Pliki do pobrania, instrukcje” – wzory te należy pobrać i wypełnić ręcznie w przypadku kryteriów dla których wymagany dokumentem jest złożenie oświadczenia.

Wielodzietność rodziny kandydata

**Wymagane dokumenty:** Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (wzór oświadczenia dostępny w zakładce "Pliki do pobrania, instrukcje")



### Krok 7: Pouczenia

Proszę zapoznać się z pouczeniami, zaznaczyć pole „Zapoznałam/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń” a następnie nacisnąć „Dalej”

**Pouczenia**

**Jan Kowalski**  
Pesel:

**Pouczenia:**  
Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) administratorem tak zebranych danych osobowych są: wybrane przedszkola i szkoły podstawowe wymienione w niniejszym wniosku oraz Gmina Wrocław, pl. Nowy Targ 1-8, 50-141 Wrocław,
- 2) dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do szkół, przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, a w przypadku Gminy Wrocław – w celu zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej wymienionej powyżej rekrutacji,
- 3) dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom (administratorom danych),

### 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 danych we wniosku.

Jeżeli wszystkie dane są poprawne, proszę nacisnąć „Zapisz”

**Panel podsumowania**

**Dane kandydata**

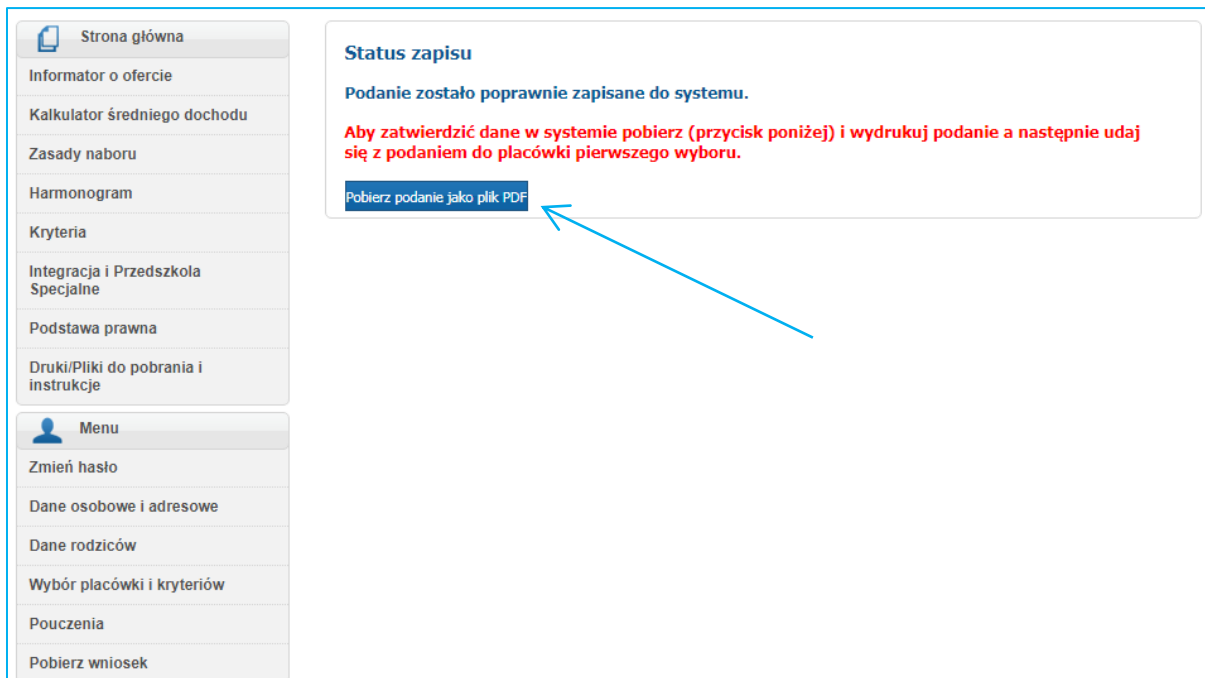
Pesel:

\* Imię:

W przypadku braku numeru PESEL należy podać rodzaj, serię oraz numer innego dokumentu tożsamości:

Drugie imię:

Następnie należy pobrać wniosek, wydrukować, podpisać i złożyć w placówkach wskazanych na liście preferencji. Wniosek potwierdza w systemie placówka pierwszego wyboru.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with two sections: 'Strona główna' (Home) and 'Menu'. The 'Strona główna' section includes links for 'Informator o ofercie', 'Kalkulator średniego dochodu', 'Zasady naboru', 'Harmonogram', 'Kryteria', 'Integracja i Przedszkola Specjalne', 'Podstawa prawna', and 'Druki/Pliki do pobrania i instrukcje'. The 'Menu' section includes links for 'Zmień hasło', 'Dane osobowe i adresowe', 'Dane rodziców', 'Wybór placówki i kryteriów', 'Pouczenia', and 'Pobierz wniosek'. The main content area on the right is titled 'Status zapisu' and contains the following text: 'Podanie zostało poprawnie zapisane do systemu.' followed by a red instruction: 'Aby zatwierdzić dane w systemie pobierz (przycisk poniżej) i wydrukuj podanie a następnie udaj się z podaniem do placówki pierwszego wyboru.' Below this text is a button labeled 'Pobierz podanie jako plik PDF', which is highlighted with a blue box and pointed to by a blue arrow.

### Uwaga!

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, kiedy wniosek nie zostanie zatwierdzony przez placówkę pierwszego wyboru można edytować wprowadzone informacje. W tym celu, należy zalogować się na stronie publicznej używając numeru PESEL i hasła dostępowego do systemu (utworzonego przez rodzica podczas pierwszego wypełniania formularza).

**Po zmianie danych należy ponownie wydrukować wniosek.**

## Statywniosku w systemie rekrutacji

Po założeniu konta w systemie wprowadzony wniosek posiada status „Niepotwierdzony”. Status ten ulegnie zmianie po weryfikacji wniosku przez placówkę pierwszego wyboru. Status wniosku wyświetlany jest na stronie głównej konta (po zalogowaniu).

 Strona główna

Informator o ofercie

Kalkulator średniego dochodu

Zasady naboru

Harmonogram

Kryteria

Integracja i Przedszkola Specjalne

Podstawa prawna

Druki/Pliki do pobrania i instrukcje

---

 Menu

Zmień hasło

Dane osobowe i adresowe

Dane rodziców

Wybór placówki i kryteriów

Pouczenia

Pobierz wniosek

### Edycja danych kandydata



**Jan Kowalski**  
Pesel: :

**Wniosek niepotwierdzony. Aby potwierdzić wniosek należy udać się do placówki pierwszego wyboru.**

*Niedostarczenie wniosku do placówki pierwszego wyboru w terminie określonym w harmonogramie spowoduje, że dziecko nie będzie brało udziału w elektronicznej rekrutacji. Wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów należy złożyć we wszystkich placówkach wskazanych na liście preferencji kandydata (placówki wybrane we wniosku)*

Do chwili potwierdzenia wniosku przez placówkę pierwszego wyboru będzie możliwa edycja danych. Po potwierdzeniu, edycja zostanie zablokowana, będzie można natomiast sprawdzić poprawność danych przechowywanych w systemie oraz wynik rekrutacji.


Szczegółowe informacje znajdują się w instrukcji obsługi dostępnej w menu po lewej stronie ekranu.

**Aktualności**

**Brak aktualności**

Jeśli placówka pierwszego wyboru potwierdzi wniosek w systemie, wniosek uzyska status „Potwierdzony”. W elektronicznej rekrutacji biorą udział tylko wnioski potwierdzone przez placówkę pierwszego wyboru.

### Edycja danych kandydata



**Jan Nowak**  
Pesel:

**Wniosek potwierdzony. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. W przypadku wątpliwości proszę zgłosić się do placówki Przedszkole Publiczne**

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

Do chwili potwierdzenia podania przez odpowiednią placówkę będzie możliwa edycja danych. Po potwierdzeniu, edycja zostanie zablokowana, będzie można natomiast sprawdzić poprawność danych przechowywanych w systemie oraz wynik rekrutacji.

Szczegółowe informacje znajdują się w instrukcji obsługi dostępnej w menu po lewej stronie ekranu.

## Edycja wprowadzonych danych lub zmiana listy preferowanych placówek wskazanych we wniosku

Do momentu złożenia wniosku w placówce pierwszego wyboru i zatwierdzeniu danych przez przedszkole/szkołę można poprawić wprowadzone informacje.

W tym celu, należy zalogować się na stronie systemu rekrutacji używając numeru PESEL i hasła dostępnego do systemu (utworzonego podczas rejestracji danych).

The image shows a screenshot of a web interface with two main sections: registration and login. The registration section on the left is titled 'Zarejestruj się' and includes a sub-header '(Wprowadź kandydata, który nie uczęszczał nigdy do żadnej szkoły w mieście Wrocław)'. It contains three input fields: '\* PESEL kandydata:', '\* Imię kandydata:', and '\* Nazwisko kandydata:'. A blue button labeled 'Zarejestruj się' is at the bottom. The login section on the right is titled 'Zaloguj się' and contains two input fields: '\* PESEL kandydata:' and '\* Hasło:'. Below these fields are two blue buttons: 'Zaloguj' and 'Zapomniałem hasła'.

Po zmianie danych należy ponownie wydrukować wniosek i podpisany złożyć w placówce pierwszego wyboru w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji.

Jeśli wniosek został potwierdzony przez placówkę 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. W momencie wycofania przez przedszkole/szkołę potwierdzenia wniosku, zostaje odblokowana możliwość edycji danych.

### 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 i będzie mógł się ubiegać o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w rekrutacji uzupełniającej na wolne miejsca.

## Utracone hasło do konta na stronie publicznej

Jeżeli hasło dostępne do konta zostało utracone:

- Proszę użyć przycisku 'zapomniałem hasła' na stronie publicznej [rekrutacje.edu.wroclaw.pl](https://rekrutacje.edu.wroclaw.pl), wybierając moduł rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych (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.