

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

Szanowni Państwo,

w części publicznej systemu możecie samodzielnie wypełnić w rekrutacji uzupełniającej elektroniczny wniosek rekrutacyjny, następnie go wydrukować, podpisać i zanieść do placówki pierwszego wyboru (placówka wskazana na pierwszej pozycji listy preferencji)

Tylko wnioski potwierdzone przez placówkę pierwszego wyboru biorą udział w elektronicznej rekrutacji.

## Wymagania techniczne przeglądarek internetowych

Do pracy z systemem zalecane są darmowe przeglądarki internetowe:

- Google Chrome - <http://www.google.pl/chrome/>
- Firefox w wersji 30 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.

## Jak zarejestrować wniosek w rekrutacji uzupełniającej?

Jeśli kandydat nie brał udziału w rekrutacji uzupełniającej i nie posiada hasła do konta wówczas należy skorzystać z panelu „Zarejestruj się”. Instrukcja rejestracji wniosku znajduje się w menu bocznym systemu, w zakładce „Druki/Pliki do pobrania i instrukcje” – „*Jak zarejestrować wniosek do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej - instrukcja dla Rodzica*”

Jeśli kandydat brał udział w rekrutacji podstawowej wówczas należy skorzystać z panelu „Zaloguj się”.

W celu wypełnienia wniosku w rekrutacji uzupełniającej należy wykonać poniżej opisane kroki:

### I. Zaloguj się do swojego konta.

https://www.wroclaw.pl/rejestr-zlobkow-i-klubow-dzieciacych

Pytania w sprawie rekrutacji można kierować bezpośrednio do:

- Szkół w godzinach ich pracy
- Teleinformatycznego Centrum Obsługi Mieszkańca - (71) 777 77 77 - w godzinach 8.00-15.45

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

\* PESEL kandydata:

\* Imię kandydata:

\* Nazwisko kandydata:

**Zaloguj się**

\* PESEL kandydata:

\* Hasło:

**Uwaga!** Jeśli nie pamiętasz hasła:

- Skorzystaj z opcji „Zapomniałem hasła”. Podaj adres mailowy, który został wprowadzony we wniosku w danych osobowych rodziców/opiekunów prawnych podczas rejestracji w rekrutacji podstawowej oraz numer PESEL dziecka. (Jeśli adres mailowy nie został podany wówczas nie ma możliwości skorzystania z tej opcji).
- Zgłoś się do placówki, do której został złożony wniosek w rekrutacji podstawowej. Pracownicy placówki pomogą rozwiązać ten problem.

## II. W menu bocznym wybierz zakładkę „Złóż podanie w rekrutacji uzupełniającej”

The screenshot displays the 'Edycja danych kandydata' (Candidate Data Editing) page. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Złóż podanie w rekrutacji uzupełniającej' (Submit application in supplementary recruitment) highlighted and pointed to by a blue arrow. The main content area shows the candidate's name 'Jagoda Chfpopdm' and PESEL '16'. Below this, a message states: 'Podanie zostało potwierdzone. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. W przypadku wątpliwości proszę zgłosić się do placówki Przedszkole nr 1.' (Application confirmed. Editing data in the public panel is not possible. In case of doubts, please contact the school Przedszkole nr 1.)

**Uwaga!** Jeśli ta zakładka jest nieaktywna to oznacza, że dziecko jest przyjęte w rekrutacji podstawowej. Jeśli chcą Państwo brać udział w rekrutacji uzupełniającej wówczas należy złożyć rezygnację z miejsca w placówkę, w której dziecko jest obecnie przyjęte.

**Uzupełnienie wniosku składa się z siedmiu kroków, podczas których należy dokonać weryfikacji wprowadzonych informacji oraz uzupełnić listę preferowanych placówek w rekrutacji uzupełniającej.**

**Dane osobowe kandydata, rodziców/opiekunów prawnych oraz kryteria zostały pobrane z wniosku z rekrutacji podstawowej. Mogą je Państwo zmodyfikować podczas uzupełniania wniosku.**

1. Zweryfikuj dane osobowe dziecka, następnie przejdź do kolejnego kroku wprowadzania wniosku przyciskiem „Dalej”.
2. Zweryfikuj dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych, następnie przejdź do kolejnego kroku wprowadzania wniosku przyciskiem „Dalej”.
3. W panelu „Wybór placówki” stwórz listę preferencji, następnie przejdź do kolejnego kroku wprowadzania wniosku przyciskiem „Dalej”.

Na liście preferencji można wskazać maksymalnie 3 placówki. Placówki należy wskazać w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych. Do wyboru są tylko placówki z wolnymi miejscami.

Z listy rozwijalnej „Placówka” wybierz placówkę. Automatycznie zostanie uzupełniona grupa rekrutacyjna. Naciśnij „+ Dodaj”. Placówka zostanie umieszczona na liście preferencji.

**Wybór placówki** Anuluj Wstecz Dalej

W postępowaniu rekrutacyjnym można wskazać maksymalnie 3 placówki, do których można ubiegać się o przyjęcie dziecka. Wybrane placówki i grupy rekrutacyjne należy wskazać w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej. Placówka wskazana na pierwszej pozycji to tak zwana placówka pierwszego wyboru.

Franc  
Pesel:

Wybór placówki

Placówka: -- wybierz --  
Grupa rekrutacyjna: -- wybierz --

+ Dodaj

Priorytet	Nazwa	Punkty	Akcje
-- nie wybrano placówki --			

4. W panelu „**Kryteria naboru**” zweryfikuj wprowadzone informacje oraz zaznacz kryteria, które kandydat spełnia, następnie przejdź do kolejnego kroku wprowadzania wniosku przyciskiem „**Dalej**”.

Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaznaczone w systemie kryteria. Dokumenty te wraz z wnioskiem należy złożyć w placówce pierwszego wyboru.

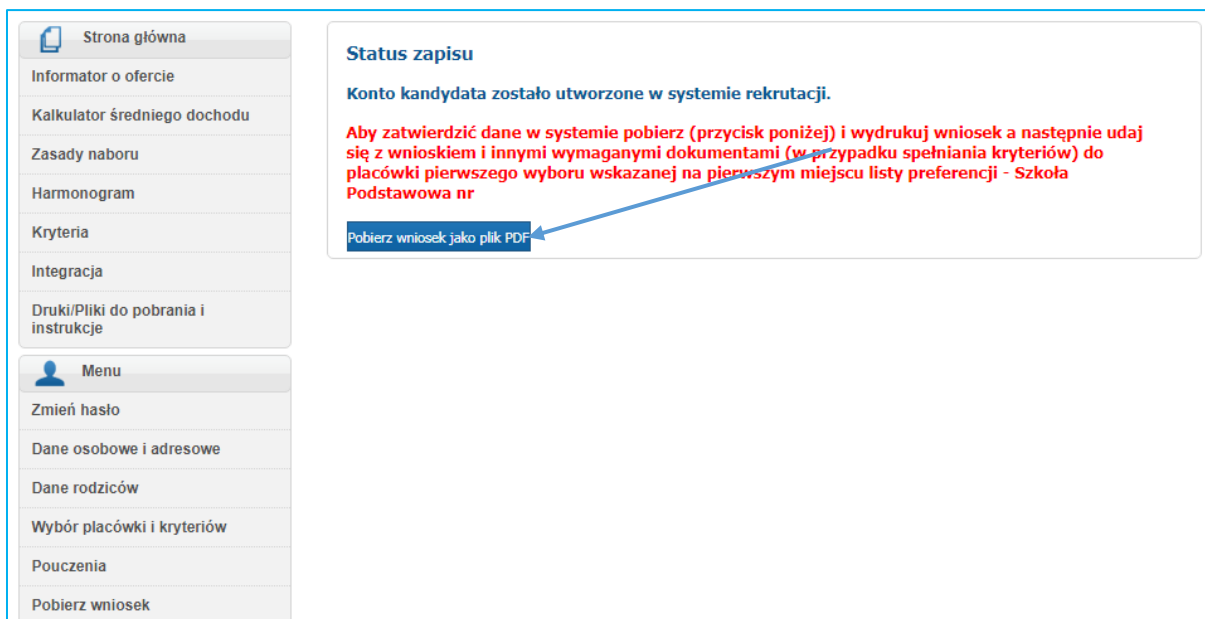
5. W panelu „**Pouczeń**” zapoznaj się z pouczeniami, następnie przejdź do kolejnego kroku wprowadzania wniosku przyciskiem „**Dalej**”.
6. W **panelu podsumowania** zweryfikuj wprowadzone dane, następnie zapisz wniosek w systemie naciskając przycisk „**Zapisz**”.

**Panel podsumowania** Anuluj Wstecz Zapisz

**Dane kandydata**

Pesel: \* Imię:

7. Naciśnij „**Pobierz wniosek jako plik PDF**”. Wydrukuj wniosek, podpisz i udaj się z wnioskiem i innymi dokumentami do placówki pierwszego wyboru.



**Status zapisu**

Konto kandydata zostało utworzone w systemie rekrutacji.

**Aby zatwierdzić dane w systemie pobierz (przycisk poniżej) i wydrukuj wniosek a następnie udaj się z wnioskiem i innymi wymaganymi dokumentami (w przypadku spełniania kryteriów) do placówki pierwszego wyboru wskazanej na pierwszym miejscu listy preferencji - Szkoła Podstawowa nr**

Pobierz wniosek jako plik PDF

Możliwość wydruku wniosku dostępna jest też w zakładce „Pobierz wniosek”. Zakładka ta dostępna jest na ostatniej pozycji menu.

**Uwaga!** Wniosek należy złożyć w placówce pierwszego wyboru w terminie określonym w harmonogramie. Jeśli wniosek nie zostanie złożony w placówce wówczas kandydat nie będzie brał udziału w rekrutacji uzupełniającej.