

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 placówką pierwszego wyboru tj. przedszkole lub szkołę podstawową wskazaną na pierwszym miejscu listy preferencji biorą udział w elektronicznej rekrutacji.

ASSECO
DATA SYSTEMS

Wymagania techniczne przeglądarek internetowych:	2
Strona logowania do systemu	2
Wypełnienie elektronicznego wniosku.....	2
Jak dodać załączniki tj. wnioski i inne dokumenty?.....	10
Statusy wniosku w systemie rekrutacji.....	11
Edycja wprowadzonych danych lub zmiana listy preferowanych placówek wskazanych we wniosku.	12
Utracone hasło do konta na stronie publicznej.....	13

Wymagania techniczne przeglądarek internetowych:

Do pracy z systemem zalecane są darmowe przeglądarki internetowe:

- **Google Chrome** - <http://www.google.pl/chrome/>
- **Firefox w wersji 40 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, po wybraniu z listy dostępnych poziomów rekrutacji, modułu **rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych**:

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:

- **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 dostępne do systemu, następnie proszę nacisnąć „Dalej”.

Dalej

Wprowadzanie podania

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

Ustaw hasło dostępne, 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

Dane kandydata



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:**

Rodzic

*** Imię:**

*** Nazwisko:**

Adres zamieszkania matki/opiekunki prawnej

Kopij adresy z danych kandydata

*** Miejscowość**

Wrocław, gm. Wrocław, pow. miasto Wrocław, woj. dolnośląskie

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 kontaktowe matki/opiekunki prawnej

Numer telefonu:

Adres e-mail:

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 „Kopij 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.

The screenshot displays the 'Wybór placówki' (School Selection) interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Anuluj' (Cancel), 'Wstecz' (Back), and 'Dalej' (Next). Below this, a user profile card for 'Anna Nowak' is visible. The main content area contains a form titled 'Wybór placówki' with two dropdown menus: 'Placówka:' (School) and 'Grupa rekrutacyjna:' (Recruitment group). The selected school is 'Przedszkole Miejskie Nr 1 im. Marii Kownackiej, ul. Olszankowa' and the selected group is 'Oddział ogólnodostępny - sześciolatki 2011 i dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym'. A '+ Dodaj' (Add) button is located to the right of the dropdowns. Below the form is a table with columns for 'Priorytet' (Priority), 'Nazwa' (Name), 'Punkty' (Points), and 'Akcje' (Actions). The table currently shows '-- nie wybrano placówki --' (no school selected). At the bottom, there is another navigation bar with 'Anuluj', 'Wstecz', and 'Dalej' buttons. A blue arrow points to the 'Dalej' button in the top navigation bar.

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: 15

* Imię: Jan

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.

Strona główna

Informator o ofercie

Kalkulator średniego dochodu

Harmonogram

Kryteria

Podstawa prawna

Zasady rekrutacji

Harmonogram rekrutacji

Druki/Pliki do pobrania i instrukcje

Menu

Zmień hasło

Dane osobowe i adresowe

Dane rodziców

Wybór placówki i kryteriów

Pouczenia

Załączniki

Pobierz wniosek

Status zapisu

Konto kandydata zostało utworzone w systemie rekrutacji.

Za pomocą dostępnej w panelu opcji 'Pobierz wniosek jako plik PDF' lub 'Pobierz wniosek' dostępnej w menu systemu, pobierz i wydrukuj wniosek. Wniosek wraz z załącznikami należy podpisać i załączyć jako skan. Jeśli kandydat spełnia inne kryteria dla których wymagane są dokumenty na potwierdzenie spełniania kryteriów również można je dołączyć w systemie jako skany. Dokumenty wraz z wnioskiem należy dołączyć za pomocą dostępnej w menu systemu zakładki 'Załączniki'. Wniosek wraz z załącznikami podlega weryfikacji w placówce pierwszego wyboru - Przedszkole nr 58

Pobierz wniosek jako plik PDF

Uwaga!

Plik wniosku generowany jest w formacie PDF. Należy go pobrać i zapisać na dysku, a następnie wydrukować.

Wniosek wraz z innymi załącznikami (dokumenty na potwierdzenie zaznaczonych kryteriów) można dołączyć w systemie rekrutacji w formie skanów/zdjęć, aby to zrobić należy w menu bocznym wybrać zakładkę **Załączniki**.

Strona główna

Informator o ofercie

Kalkulator średniego dochodu

Harmonogram

Kryteria

Podstawa prawna

Zasady rekrutacji

Harmonogram rekrutacji

Druki/Pliki do pobrania i instrukcje

Menu

Zmień hasło

Dane osobowe i adresowe

Dane rodziców

Wybór placówki i kryteriów

Pouczenia

Załączniki »

Pobierz wniosek

Jan Nowak
Pesel:

Załączniki

Lp	Załącznik	Pliki
1	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 z późn. zm.), (art. 150 ust. 2 pkt 1d ustawy Prawo oświatowe).	Dodaj plik: <input type="text" value="Przeglądaj..."/> Nie wybrano pliku. + Dodaj
2	Zaświadczenie potwierdzające spełnienie kryterium wydane przez placówkę lub podmiot prowadzący określony rodzaj opieki	Dodaj plik: <input type="text" value="Przeglądaj..."/> Nie wybrano pliku. + Dodaj
3	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. 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.) (art. 150 ust. 2 pkt 1b ustawy Prawo oświatowe).	test.pdf Pobierz Usuń
		test.pdf Pobierz Usuń
4	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (art. 150 ust. 2 pkt 1c ustawy Prawo oświatowe).	Dodaj plik: <input type="text" value="Przeglądaj..."/> Nie wybrano pliku. + Dodaj
	a) zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu i/lub w przypadku samozatrudnienia – oświadczenie	Dodaj plik: <input type="text" value="Przeglądaj..."/> Nie wybrano pliku. + Dodaj

Jak dodać załączniki tj. wniosek i inne dokumenty?

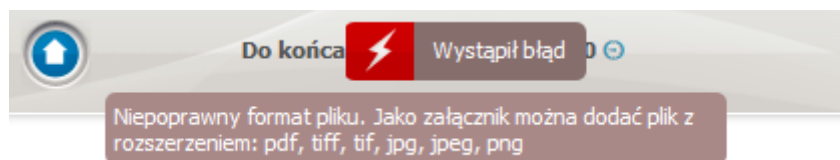
Po przejściu wszystkich kroków podczas rejestracji wniosku i zapisaniu danych w panelu podsumowania możliwe jest dodanie załączników. W tym celu należy:

1. W menu bocznym wybrać zakładkę **Załączniki**.

Lp	Załącznik	Pliki
1	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 z późn. zm.), (art. 150 ust. 2 pkt 1d ustawy Prawo oświatowe).	Dodaj plik: Przeglądaj... Nie wybrano pliku. + Dodaj
2	Zaświadczenie potwierdzające spełnienie kryterium wydane przez placówkę lub podmiot prowadzący określony rodzaj opieki	Dodaj plik: Przeglądaj... Nie wybrano pliku. + Dodaj
3	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. 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.) (art. 150 ust. 2 pkt 1b ustawy Prawo oświatowe).	test.pdf Pobierz Usuń test.pdf Pobierz Usuń Dodaj plik: Przeglądaj... Nie wybrano pliku. + Dodaj
4	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (art. 150 ust. 2 pkt 1c ustawy Prawo oświatowe).	Dodaj plik: Przeglądaj... Nie wybrano pliku. + Dodaj

2. W panelu dodawania załączników należy dodać odpowiednie dokumenty. Po naciśnięciu przycisku Przeglądaj należy wyszukać odpowiedni plik na dysku komputera. Po dodaniu pliku należy nacisnąć + Dodaj.

Dodany załącznik można pobrać za pomocą opcji **Pobierz** lub usunąć za pomocą opcji **Usuń**



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.

Statusy wniosku 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 dostępowego do systemu (utworzonego podczas rejestracji danych).

The image shows a screenshot of a web application interface with two main sections: registration and login.

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:

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 dostępowe do konta zostało utracone:

- Proszę użyć przycisku ‘zapomniałem hasła’ na stronie publicznej 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.