

# Nabór Przedszkola VULCAN

Podręcznik dla kandydata





# Nabór Przedszkola

Podręcznik dla kandydata

Wersja 25.01.0000

Wrocław, styczeń 2025

Producent: VULCAN sp. z o. o. ul. Wołowska 6 51-116 Wrocław tel. 71 757 29 29 e-mail: cok@vulcan.edu.pl www.vulcan.edu.pl

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 25.01.0000 VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2025 Wszelkie prawa zastrzeżone

# Jak korzystać z podręcznika?

Aby ułatwić Państwu samodzielną pracę z podręcznikiem przygotowaliśmy kilka przydatnych rozwiązań. Zachęcamy do wykorzystania ich w codziennej pracy.

#### Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

Konstrukcja podręcznika umożliwia szybkie przejście do wybranego zagadnienia bezpośrednio ze spisu treści, bez potrzeby przeglądania go od początku. Wystarczy kliknąć tytuł rozdziału/ podrozdziału w spisie treści a przekierowanie nastąpi automatycznie.

WSTĘP		¶
Jak-korzystać-z-podręcznika?		¶
Jak·szybko·przejść·do·wy	branego·zagadnienia·na·podstawie·spisu·treści?	¶
Jak·korzystać·z·hiperłączy	/?	¶
Lista∙omawianych∙zagadı	nień	¶

#### Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

W zależności od ustawień przeglądarki, po otwarciu podręcznika po lewej stronie wyświetlają się zakładki stanowiące tytuły rozdziałów i podrozdziałów oraz zagadnień poruszanych w danym rozdziale. Aby przejść do wybranego zagadnienia należy kliknąć jego tytuł.





#### Jak korzystać z hiperłączy?

Hiperłącze to zamieszczone w dokumencie elektronicznym odwołanie do innego dokumentu lub innego miejsca w danym dokumencie. Każdy z fragmentów podręcznika zawiera hiperłącza, które wyróżnione są określonym stylem, np.:

Aby dokonać zmiany w danych użytkowni	ka, należy wykonać analogicznie czynności jak w temacie:
Edycja danych istniejącego użytkownika.	

Aby nastąpiło przekierowanie do tekstu właściwego należy kliknąć tytuł hiperłącza.



# Spis treści

Jak korzystać z podręcznika?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?	3
Jak korzystać z hiperłączy?	4
Informacje ogólne	7
Wymagania techniczne	7
Budowa strony kandydata	7
Obsługa rodzica/opiekuna prawnego	10
Przeglądanie oferty edukacyjnej przedszkoli	11
Oferta edukacyjna	11
Informacje o jednostce	12
Informacje o grupach rekrutacyjnych w jednostce	13
Koszyk preferencji	13
Rejestracja kandydata przez rodzica/opiekuna prawnego	14
Krok 1: Informacje podstawowe	14
Krok 2 oraz 3: Dane osobowe kandydata oraz rodziców/opiekunów prawnych	16
Krok 4: Preferencje	17
Krok 5: Kryteria naboru	20
Krok 6: Utworzenie konta	22
Składanie wniosku elektronicznie	24
Podgląd wyników rekrutacji otwartej	27
Logowanie	27
Podgląd wyników kwalifikacji	28
Potwierdzenie woli	28
Zdalne potwierdzenie woli za pomocą podpisu elektronicznego	29



Zdalne potwierdzenie woli za pomocą oświadczenia
Wskazanie miejsca w przedszkolu przez organ prowadzący 30
Rekrutacja uzupełniająca32
Kandydat, który brał udział w rekrutacji właściwej 32
Wyszukiwanie wolnych miejsc 32
Zgłaszanie kandydatury dziecka przez rodzica/ opiekuna prawnego
Nowy kandydat
Usuwanie konta
Najczęściej zadawane pytania35
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?
Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji?
Jak zmodyfikować listę preferencji, jeżeli wniosek został już zaakceptowany?
Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?37
Podstawowe źródła wiedzy
Baza wiedzy
Dedykowana strona internetowa



# Informacje ogólne

### Wymagania techniczne

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

- Internet Explorer wersja co najmniej 11.0,
- Mozilla Firefox wersja co najmniej 60.0
- Google Chrome wersja co najmniej 70.0
- Safari wersja co najmniej 5,

#### Budowa strony kandydata

Na stronie kandydata można wyróżnić nagłówek oraz boczne menu.





W czasie przeglądania oferty i rejestracji kandydata użytkownik może przełączyć widok na wersję dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych. Aby zmienić kontrast oglądanej karty należy kliknąć wybraną

ikonę 🙆 w nagłówku. Aby powiększyć czcionkę należy kliknąć wybraną ikonę A w nagłówku.

Po zalogowaniu się do aplikacji, w nagłówku po prawej stronie jest wyświetlana informacja o obecnie zalogowanym użytkowniku.



Boczne menu (po lewej stronie) udostępnia wszelkie informacje i funkcje wykorzystywane w procesie rekrutacji.

W zależności od etapu naboru pozycje menu mogą się zmieniać. Informacje dostępne po wybraniu pozycji menu zależą od trwającego etapu naboru.

# Widoczność pozycji **Punktacja, Statystyki chętnych** oraz **Wolne miejsca** zależy od ustawień konfiguracyjnych systemu.

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



Kontrast: 🙆 🔕 Czcionka: A A A A					
	Nabór do przedszkoli				
Aktualności Zasady naboru Terminy naboru	Punktacj	а			
Statystyki chętnych Wolne miejsca	Numer	Jednostka	Grupa	Liczba punktów	Status kandydata w rekrutacji*
Informacja - dane	1	Przedszkole nr 5	Przedszkole 5	64	Zakwalifikowany
osobowe Punktacja	2	Przedszkole nr 1	Przedszkole 1	64	Nierozpatrywany
Zmień hasło	3	Przedszkole nr 4	Przedszkole 4	64	Nierozpatrywany
<ul> <li>Pliki do pobrania</li> <li>Pomoc</li> <li>* Status kandydata w rekrutacji informuje o stanie postępowania rekrutacyjnego dla każdej preferencji: <ul> <li>Rozpatrywany - oznacza, że postępowanie trwa i nie jest jeszcze znany jego wynik</li> <li>Odrzucony - oznacza, że wniosek kandydata został odrzucony i konieczny jest kontakt z jednostką pierwszego wyboru w celu uzupełnienia dokumentów lub danych przed zamknięciem etapu rejestracji kandydatów. Odrzucenie wniosku po zamknięciu etapu rejestracji kandydatów, skutuje wykluczeniem z udziału w rekrutacji do wybranych jednostek.</li> <li>Niespełnione knyterium - oznacza, że kandydat nie został zakwalifikowany do oddziału</li> <li>Niezakwalifikowany - oznacza, że kandydat został zakwalifikowany do oddziału i powinien potwierdzić wolę podjęcia nauki</li> <li>Nierozpatrywany - oznacza, że kandydat został przyjęty do oddziału</li> <li>Przyjęty - oznacza, że kandydat został przyjęty do oddziału</li> <li>Skreślony - oznacza, że kandydat został przyjęty, a następnie skreślony z listy przyjętych do oddziału</li> </ul> </li> </ul>					
© VULCAN sp. z o. o. 2021 <u>N</u>	<u>abór</u> wersja: 21.1.0.11064				Polityka prywatności (pliki cookie)

Po wybraniu pozycji **Aktualności** wyświetlane są wszystkie informacje i komunikaty wysyłane do kandydatów przez organy prowadzące, jednostki rekrutacyjne oraz administratora. Zalecane jest ciągłe monitorowanie informacji publikowanych w tej części.

Po kliknięciu pozycji **Zasady naboru** dostępny jest szczegółowy opis zasad rekrutacji elektronicznej. Na zakładce **Terminy naboru** znajduje się harmonogram poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego z datami obowiązującymi kandydatów.

Pozycja **Oferta** jest dostępna przez cały czas trwania rekrutacji. W tym miejscu można znaleźć ofertę przygotowaną przez poszczególne jednostki edukacyjne.

Po wybraniu pozycji **Pliki do pobrania** wyświetla się strona, na której dostępne są dokumenty, instrukcje, przewodniki potrzebne w procesie rekrutacyjnym. Można tu pobrać m. in. pusty wniosek lub kartę potwierdzenia kontynuacji edukacji w jednostce.

W pozycji **Pomoc** znajduje się instrukcja poruszania się po programie dla rodzica/ opiekuna prawnego.

Zawartość pozycji **Statystyki chętnych** jest dostępna od momentu rozpoczęcia etapu rejestracji kandydatów na stronie elektronicznej rekrutacji. W tym miejscu prezentowana jest popularność poszczególnych jednostek i grup rekrutacyjnych. Istnieje możliwość wyszukania konkretnej jednostki czy grupy.

Na zakładce **Wolne miejsca** prezentowane są informacje o wolnych miejscach w jednostkach i grupach rekrutacyjnych. Opcja ta dostępna jest na etapie rekrutacji uzupełniającej. Przy pomocy wyszukiwarki można odszukać konkretne przedszkole lub grupę i sprawdzić, czy są aktualnie wolne miejsca. Warto pamiętać, że dane są publikowane w określonym dniu o danej godzinie i zmieniają się dynamicznie. W związku z tym zalecamy, aby na bieżąco sprawdzać prezentowane w tym miejscu informacje.



## Obsługa rodzica/opiekuna prawnego

Kompleksową obsługą rodziców/opiekunów prawnych kandydata zajmuje się tzw. jednostka pierwszego wyboru – oznacza to, że ze wszelkimi pytaniami, problemami należy zwracać się do przedszkola, które zostało wybrane na pierwszym miejscu listy preferencji. Zachęcamy Państwa do podawania w trakcie rejestracji aktualnych danych kontaktowych, ponieważ może to znacznie ułatwić i przyspieszyć komunikację z jednostkami.

Proszę zwrócić uwagę na komunikat w ostatnim kroku rejestracji wniosku. Jest tam zawarta informacja, gdzie należy dostarczyć wniosek: do przedszkola pierwszego wyboru, czy też do wszystkich wybranych przedszkoli.

Jeżeli w rejonie naszej rekrutacji włączona jest możliwość podpisywania wniosku za pomocą ePUAP będzie można kontaktować się z placówką/placówkami drogą elektroniczną.



# Przeglądanie oferty edukacyjnej przedszkoli

### Oferta edukacyjna

Oferta wszystkich jednostek biorących udział w elektronicznej rekrutacji jest dostępna po kliknięciu zakładki **Oferta**. Po wybraniu tej zakładki wyświetli się wyszukiwarka i lista jednostek.

Na podstawie wybranych parametrów wyszukiwarka pomaga w szybki sposób odszukać wybrane przedszkole. Aby skorzystać z wyszukiwarki, należy zdefiniować kryteria wyszukiwania i kliknąć przycisk **Szukaj.** 

	Nabór do przedszkoli	
Zgłoś kandydaturę Aktualności Zasady paboru	Oferta	
Terminy naboru	Wyszukiwanie jednostek	
Oferta Pliki do pobrania	Nazwa lub adres jednostki:	Wpisz nazwę lub numer jednostki lub fragment adresu (ulicę, miejscowość, dzielnicę)
Pomoc	Typ grupy:	Ogólnodostępny 💌
	Dla dzieci w wieku:	3 lata 👻
	Jednostka publiczna/niepubliczna:	Publiczna 💌
	Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych:	Nieprzystosowany
	Godziny pracy od:	07:00 ▼ Godziny pracy do: 16:00 ▼
	Własny budynek:	Tak
	Własny ogród:	Tak 💌
	Wyszukiwanie podstawowe	
		Szukaj
© VULCAN sp. z o. o. 2021 <u>N</u>	<u>labór</u> wersja: 21.1.0.11064	<u>Polityka prywatności (pliki cookie</u>

Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone poniżej w postaci listy jednostek.

Vyniki wyszukiwania jednostek	
Nazwa jednostki	Pokaz jednostki na mapie Adres jednostki
Przedszkole nr 1	ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław
Przedszkole nr 5	ul. Hiacyntowa 1, 51-116 Wrocław
Przedszkole nr 7	ul. Daliowa 1, 51-116 Wrocław
Przedszkole nr 9	ul. Fiołkowa 1, 51-116 Wrocław

### Informacje o jednostce

Aby wyświetlić dodatkowe informacje o jednostce należy kliknąć jej nazwę.

Wyświetli się okno z nazwą, danymi adresowymi i kontaktowymi, mapką, opisem wybranej jednostki oraz listą grup rekrutacyjnych.

Poniżej, w sposób graficzny, prezentowane są szczegółowe informacje o grupach rekrutacyjnych. Poszczególne ikony oznaczają:

- 345 grupy wiekowe w przedszkolu,
- IZZE w przedszkolu funkcjonuje oddział integracyjny część ogólnodostępna i integracyjny część dla kandydatów z orzeczeniem,
- 🗕 🔟 jednostka oferuje wyżywienie,
- formę opieki, jaką oferuje przedszkole,
- możliwość nauki języka obcego.

Po najechaniu kursorem na ikonę wyświetla się jej opis:



W zależności od ustawień w konfiguracji, w widoku tym może być widoczna także liczba wolnych miejsc.



# Informacje o grupach rekrutacyjnych w jednostce

W celu uzyskania szczegółowych informacji o grupach rekrutacyjnych znajdujących się w przedszkolu należy kliknąć nazwę grupy rekrutacyjnej.

Nazwa	grupy	Szczegóły		Dodaj
Motylki		<3 3 4 5 6 •6 •5h ¥		
<u>Biedronki</u>		3 4 •>5h 🕎	±	
głoś kandydaturę				
ktualności	<u>Oferta</u> <u>Oferta jednos</u>	t <u>ki</u> Oferta grupy		
asady naboru	Oforto ar			
erminy naboru	Oferta grt	тру		
liki do pobrania	Przedszkole nr 5 - Motylki _			
omoc	Typ grupy:		Ogólnodostępny	
	Nauczane języki o	obce		
	Angielski			
	Opis grupy			

## Koszyk preferencji

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

Aby dodać oddział do koszyka preferencji, należy kliknąć przycisk znajdujący się w kolumnie o nazwie **Dodaj**. Wyświetli się okno z pytaniem, czy na pewno chcemy dodać wybraną grupę do koszyka preferencji. Jeśli tak, należy kliknąć przycisk **Tak**, jeśli nie – przycisk **Nie** lub **Anuluj**. Wrócimy wówczas do listy jednostek i grup.



# Rejestracja kandydata przez rodzica/opiekuna prawnego

Elektroniczna rejestracja dziecka odbywa się w pięciu krokach, podczas których wprowadzane są dane wymagane w procesie rekrutacji oraz generowany jest wydruk wypełnionego wniosku.

W celu rozpoczęcia zgłaszania kandydatury dziecka do przedszkola należy kliknąć przycisk **Zgłoś kandydaturę** znajdujący się nad bocznym menu.

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

### Krok 1: Informacje podstawowe

W tym kroku należy wprowadzić numer PESEL kandydata lub zaznaczyć, że kandydat nie posiada numeru PESEL i podać datę urodzenia oraz płeć. Dla kandydata nieposiadającego numeru PESEL system wygeneruje pesel zastępczy do celu przeprowadzenia rekrutacji. Funkcja automatycznego tworzenia zastępczego numeru PESEL będzie też miała wpływ na zawartość wydruku wniosku.

1	Kontrast: 🔺 🔺	Czcionka: A A A	Zaloguj się
	VULCAN	Nabór do przedszkoli	
	Zgłoś kandydaturę		
	Aktualności	Załoś kandydature	
	Zasady naboru		
	Terminy naboru		_
	Oferta	PESEL kandydata: 18211028371	
	Pliki do pobrania	Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)	
1	Pomoc		
			_
		Dale	ej

Następnie należy przejść do kolejnego kroku klikając przycisk **Dalej**. Po zapoznaniu się z wyświetlonymi informacjami należy ponownie kliknąć przycisk **Dalej**.



Kontrast: 🔕 🔕 Czcionka: A A A	guj się
VULCAN Nabór do przedszkoli	
Informacje Dane osobowe Dane rodziców Preferencje Kryteria Utworzenie konta krok 1/6 krok 2/6 krok 3/6 krok 4/6 krok 5/6 krok 6/6	
Szanowni Państwo,	
Witamy w systemie elektronicznym wspierającym proces rekrutacji. W celu zgłoszenia kandydata prosimy wypełnić w kolejnych krokach informacje niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym, a następnie wydrukować wniosek i dostarczyć go do jednostki wskazanej na pierwszym miejscu listy preferencji (tzw. jednostka pierwszego wyboru).	
System elektroniczny ma pomóc Państwu w tym procesie. W związku z tym uprzejmie prosimy o dokładne czytanie informacji i instrukcji pojawiających się na kolejnych ekranach.	
Życzymy powodzeniał	
UWAGAI	
Bardzo prosimy o nie używanie przycisków wstecz / dalej / odśwież w przeglądarce dla wszystkich podstron gdyż może to spowodować utratę danych wprowadzonych na poniższym formularzu. Należy używać wylącznie przycisków umieszczonych na końcu formularza.	
Prosimy o potwierdzenie następujących oświadczeń:	
Zapoznałem(am) się z regulaminem rekrutacji umieszczonym w zakładce Zasady naboru.	
Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.	
Przyjmuję do wiadomości, że dane – w zakresie zawartym w niniejszym formularzu – będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu	
rekrutacji do wybranych jednostek. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) 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	
przeprywu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogoinego rozporządzenia o ochronie danych), dalej zwane KODO, w związku z przepisami Rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe.	
Dalej Anuluj	1
© VULCAN sp. z o. o. 2021 <u>Nabór</u> wersja: 21.1.0.11064 Polityka prywatności (plik	<u>i cookie)</u>

W przypadku wprowadzenia nieprawidłowego numeru PESEL wyświetli się komunikat:

Zgłoś kandydaturę			
Aktualności	Zgłoś kandydaturę		
Zasady naboru			
Terminy naboru Oferta	Wprowadzony nur	ner PESEL jest niepoprawny	
Pliki do pobrania			
Pomoc	PESEL kandydata:	18211028372	
		Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)	

Jeśli nadany dziecku numer PESEL jest nieprawidłowy i aplikacja go nie przyjmuje, prosimy skontaktować się z najbliższym przedszkolem.



# Krok 2 oraz 3: Dane osobowe kandydata oraz rodziców/opiekunów prawnych

W tym kroku konieczne jest uzupełnienie wszystkich pól, przy których w nawiasie widnieje dopisek **wyma**gane. Dotyczy to zarówno danych kandydata jak i jego rodziców (lub innych opiekunów prawnych w przypadku których ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem). Pozostałe pola nie wymagają uzupełnienia, zaleca się jednak ich wypełnienie (szczególnie pola dotyczące numeru telefonu i adresu e-mail), ponieważ w razie nieprawidłowości w danych, przedszkole będzie mogło skontaktować się z opiekunami kandydata.

Informacje Dane osobowe Dane rodziców krok 1/6 krok 2/6 krok 3/6	Preferencje Kryteria Utworzenie konta krok 4/6 krok 5/6 krok 6/6
PESEL:	18211028371
Data urodzenia:	10.01.2018
Imię (wymagane):	Adam
Drugie imię:	
Nazwisko (wymagane):	Adamski
Adres zamieszkania	
Miejscowość (wymagane):	Wrocław
Gmina (wymagane):	G: M. Wrocław (m), P: m. Wrocław, W: dolnośląskie 💌
Ulica:	3 Maja
Numer domu (wymagane):	12
Numer mieszkania:	1
Kod pocztowy (wymagane):	52-119
Poczta (wymagane):	Wrocław
Informacje dodatkowe	
Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:	Nie posiada 💌
Deklarowany czas pobytu - od:	07;45
Deklarowany czas pobytu - do:	16:15 · ·
Wstecz	Dalej

Przy wprowadzaniu i edycji adresu nazwa miejscowości jest podpowiadana po wprowadzeniu 3 znaków pod warunkiem, że miejscowość jest na liście miejscowości biorących udział w Naborze. Przy wpisaniu miejscowości spoza tej listy trzeba wpisać pełną nazwę miejscowości, aby wybrać gminę. Na liście miejscowości uwzględniono integralne części miejscowości. Przy wprowadzaniu ulicy podpowiadamy nazwy ulic ze słownika zawierające wpisany ciąg znaków. Można wprowadzić nazwę ulicy, której nie ma w słowniku.

W kolejnym formularzu należy uzupełnić dane rodziców (lub innych opiekunów prawnych).



Informacje Dane osobowe Dane rodziców krok 1/6 krok 2/6 krok 3/6	Preferencje Kryteria Utworzenie konta krok 4/6 krok 5/6 krok 6/6
W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad d:	zieckiem, należy podać dane opiekunów prawnych
Matka / opiekunka prawna	_
	Brak danych
Imię (wymagane):	Ada
Nazwisko (wymagane):	Adamska
Telefon:	
E-mail (potrzebny do odzyskania hasła):	
Kopiuj adres kandydata	
Adres zamieszkania:	Adres krajowy 👻
Miejscowość (wymagane):	Wrocław
Gmina (wymagane):	G: M. Wrocław (m), P: m. Wrocław, W: dolnośląskie 💌
Ulica:	3 Maja
Numer domu (wymagane):	12
Numer mieszkania:	1
Kod pocztowy (wymagane):	52-119
Poczta (wymagane):	Wrodaw
Wstecz	Dalej

Aby przejść do kolejnego kroku, należy kliknąć przycisk Dalej.

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

## Krok 4: Preferencje

W tym kroku należy stworzyć listę preferencji kandydata, czyli wybrać jednostki i grupy rekrutacyjne, na których najbardziej nam zależy.

Aby dodać kolejne pozycje do listy, należy skorzystać z listy wyboru znajdującej się poniżej listy preferencji. Należy wybrać miejscowość, jednostkę i oddział, a następnie kliknąć przycisk **Dodaj.** 



Informacje krok 1/6	Dane osobowe krok 2/6	Dane rodziców krok 3/6	Preferencje krok 4/6	Kryteria krok 5/6	Utworzenie ko krok 6/6	onta		
Wniosek będzi preferowanych	e rozpatrywany do	) grup w kolejności ws	kazanej na liście	preferencji. P	rosimy uporządkow	vać dodane grupy w	kolejności od najba	ırdziej do najmniej
Wybór gr	up na listę pi	referencji						
Miejscowość:			Wrocław					-
ednostka:			wybierz					•
Grupa:			wybierz					-
								Dodaj
Lista wyb	ranych prefe	erencji						
Lista preferenc	ji nie została określ	lona						
Prosimy o zapo	znanie się z inform	iacjami na temat przet	warzania danych	osobowych.	C	zytaj dalej		
Potwierd	lzam, że zapoznałei	m(am) się z informacja	mi na temat prze	etwarzania dar	iych osobowych.			
								Delei

Aby dodać kolejne pozycje do listy, należy skorzystać z listy wyboru znajdującej się poniżej listy preferencji. Należy wybrać miejscowość, jednostkę i oddział, a następnie kliknąć przycisk **Dodaj.** 

#### Przy próbie wyboru grupy, która już znajduje się na liście, wyświetli się stosowny komunikat.

krok 1/6 krok 2/6	krok 3/6	krok 4/6	krok 5/6	krok 6/	6			
Wniosek będzie rozpatrywany do gr preferowanych.	up w kolejności wska	zanej na liście p	referencji. P	rosimy upo	orządkować d	odane grupy w k	olejności od najb	ardziej do najmr
Wybór grup na listę pre	ferencji							
Miejscowość:		Wrocław						
ednostka:	nostka: Przedszkole nr 5							
Grupa:	(	Motylki						
								Dodaj
Lista wybranych prefere	ncji							
ista preferencji nie została określona	3							
Prosimy o zapoznanie się z informacj	ami na temat przetwa	arzania danych o	sobowych.		Czytaj	lalej		
Potwierdzam, że zapoznałem(a	ım) się z informacjam	i na temat przetv	varzania dan	ych osobo	wych.			

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 porządkowania grup znajduje się nad listą.



<b>VULCAN</b> Nabór do przed	lszkoli	
Informacje Dane osobowe Dane i krok 1/6 krok 2/6 krok 3/	rodziców Preferencje Kryteria Utworzenie konta /6 krok 4/6 krok 5/6 krok 6/6	
Wniosek będzie rozpatrywany do grup w ko preferowanych.	olejności wskazanej na liście preferencji. Prosimy uporządkować dodane	grupy w kolejności od najbardziej do najmniej
Wybór grup na listę preference Miejscowość:	<b>Cji</b> Wrocław	•
Jednostka:	wybierz	¥
Grupa:	wybierz	<b>v</b>
Lista wybranych preferencji		Dodaj
Numer	Jednostka - grupa	Operacje
Numer	Jednostka - grupa Przedszkole nr 1 - Przedszkole 1 ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111112	Operacje
2	Jednostka - grupa Przedszkole nr 1 - Przedszkole 1 ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 11111112 Przedszkole nr 3 - Przedszkole 3 ul. Komwaliowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111114	Operacje 业× ↑±×
Numer           1           2           3	Jednostka - grupa Przedszkole nr 1 - Przedszkole 1 ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 11111112 Przedszkole nr 3 - Przedszkole 3 ul. Konwaliowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111114 Przedszkole nr 5 - Motylki ul. Hiacyntowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 11111116	Operacje ★ ★ ↑ ★ ★ ↑ ★ ★
Numer           1           2           3           4	Jednostka - grupa Przedszkole nr 1 - Przedszkole 1 ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 11111112 Przedszkole nr 3 - Przedszkole 3 ul. Konwaliowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 11111114 Przedszkole nr 5 - Motylki ul. Hiacyntowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 11111116 Przedszkole nr 5 - Biedronki ul. Hiacyntowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 11111116	Operacje ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★
Numer       1       2       3       4       Prosimy o zapoznanie się z informacjami na toto	Jednostka - grupa         Przedszkole nr 1 - Przedszkole 1         ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111112         Przedszkole nr 3 - Przedszkole 3         ul. Konwaliowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111114         Przedszkole nr 5 - Motylki         ul. Hiacyntowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111116         Przedszkole nr 5 - Biedronki         ul. Hiacyntowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 11111116         Czytaj dalej	Operacje ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★
Numer       1       2       3       4       Prosimy o zapoznanie się z informacjami na to       D       Potwierdzam, że zapoznałem(am) się z	Jednostka - grupa         Przedszkole nr 1 - Przedszkole 1         ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111112         Przedszkole nr 3 - Przedszkole 3         ul. Konwaliowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111114         Przedszkole nr 5 - Motylki         ul. Hiacyntowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111116         Przedszkole nr 5 - Motylki         ul. Hiacyntowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 11111116         Przedszkole nr 5 - Biedronki         ul. Hiacyntowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 11111116         ztemat przetwarzania danych osobowych.         Czytaj dalej         z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych.	Operage ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

Preferencję można usunąć z listy, klikając ikonę 🔀

Na liście preferencji oprócz nazwy jednostki jest prezentowany jej adres i numer telefonu.

W kroku 4 należy również zapoznać się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych, klikając przycisk **Czytaj dalej.** 

Prosimy o zapoznanie się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych.	Czytaj dalej	
Potwierdzam, że zapoznałem(am) się z informacjami na temat przetwarzania danych osobow	wych.	
Wstecz	Dale	≜j

Po wyborze preferencji należy przejść do kolejnego kroku klikając przycisk Dalej.



### Krok 5: Kryteria naboru

Ten krok ma na celu wskazanie kryteriów spełnianych przez kandydata. W zależności od przedszkola lub grupy rekrutacyjnej kryteria oraz ich liczba mogą być różne. Odpowiedzi na kryteria należy wybrać z dostępnych

list. Po najechaniu kursorem na ikonę i, wyświetli się informacja, jakim dokumentem należy potwierdzić spełnianie wybranego kryterium.

Informacje Dane osobowe Dane rodziców krok 1/6 krok 2/6 krok 3/6	Preferencje Kryteria Utworzenie konta krok 4/6 krok 5/6	
Kryteria podstawowe		
Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci):	wybierz	v <u>i</u>
Niepełnosprawność kandydata:	wybierz	- <u>i</u>
Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata:	wybierz	- <u>i</u>
Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata:	wybierz	• <u>i</u>
Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata:	wybierz	• <u>i</u>
Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie:	wybierz	• <u>i</u>
Objęcie kandydata pieczą zastępczą:	wybierz	• <u>i</u>
Kryteria dodatkowe		
Oboje rodzice lub rodzic samotnie wychowujący kandydata pracują/pracuje lub studiują/studiuje w trybie dziennym:	wybierz	- <u>i</u>
Rodzeństwo kandydata będzie kontynuowało, w roku szkolnym na który prowadzona jest rekrutacja edukację w przedszkolu pierwszego wyboru.:	wybierz	▼ <u>i</u>
Kandydat uczestniczył w ubiegłorocznym postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoła wskazanego we wniosku jako pierwsze na liście wybranych przedszkoli i nie został przyjęty do przedszkola:	wybierz	₹ <u>i</u>
Kandydat uczęszczające aktualnie do żłobka/klubu dziecięcego:	wybierz	• <u>i</u>
Kandydat, którego tylko jeden rodzic/prawny opiekun jest zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, prowadzi własną działalność gospodarczą lub studiuje w systemie dziennym:	wybierz	<i>▼</i> <u>i</u>
Po naciśnięciu przycisku Dalej i przejściu do kolejnego k	roku zostanie utworzone konto kandydata w systemie rekrutacji.	
Prosimy o sprawdzenie, czy wszystkie dane są poprawn	ie uzupełnione.	
Wstecz		Dalej

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.



Kryteria automatyczne			
Kandydat mieszka na terenie gminy prowadzącej nabór:	Wrocław		
Po naciśnięciu przycisku Dalej i przejściu do kolejnego kr Prosimy o sprawdzenie, czy wszystkie dane są poprawnie	oku zostanie utworzone konto kandydata w systemie rekrutacji. e uzupełnione.		
Wstecz		Dale	j

Jeżeli podczas procesu naboru obowiązuje kryterium dochodowe (w zależności od obowiązujących zasad) może zaistnieć konieczność zastosowania dostępnego w systemie kalkulatora przeznaczonego do wyliczania punktacji. W takiej sytuacji pole **Dochód na osobę w rodzinie kandydata** będzie wyszarzone i nieedytowalne. Po naciśnięciu przycisku **Pokaż kalkulator** należy wypełnić dane liczbowe w polach: **Dochód całkowity w rodzinie za okres wskazany dla kryterium, Liczba miesięcy uwzględniona w dochodzie całkowitym, Liczba** 

osób w rodzinie. Przed wpisaniem danych należy kliknąć ikonę i zapoznać się z dostępnymi informacjami. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Oblicz**.

Dochód na osobę w rodzinie kandydata:	oblicz na kalkulatorze	
		Pokaż kalkulator
ochód na osobę w rodzinie kandydata:	oblicz na kalkulatorze	
		Zwiń kalkulator
Kalkulator obliczania średniego dochodu miesięczne;	go na członka rodziny	
Dochód całkowity w rodzinie za okres wskazany dla kryterium:	0,00	
Liczba miesięcy uwzględniona w dochodzie całkowitym:	1	
Liczba osób w rodzinie:	1	
		Oblicz

W systemie *Nabór Przedszkola* zostały uwzględnione następujące kryteria wynikające z ustawy o systemie oświaty:

- Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci),
- Niepełnosprawność kandydata,
- Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,



- Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- Objęcie kandydata pieczą zastępczą.

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

#### Krok 6: Utworzenie konta

Istotną częścią formularza jest sekcja **Utworzenie Konta**, w której system generuje unikalny login użytkownika. Należy zanotować wygenerowany login, aby uniknąć problemów przy kolejnych logowaniach.

```
W przypadku zgubienia loginu należy skontaktować się z przedszkolem pierwszego wyboru.
```

Należy wprowadzić i powtórzyć hasło, przy pomocy którego będzie się można zalogować do systemu (w celu sprawdzenia lub poprawienia danych).

Kontrast: \land \land Czcionka: A A A	Zaloguj się
VULCAN Nabór do przedszkoli	
Informacje Dane osobowe Dane rodziców Preferencje Kryteria Utworzenie konta krok 1/6 krok 2/6 krok 3/6 krok 4/6 krok 5/6 krok 6/6	
Dane wprowadzone w poprzednich krokach zostały zapisane.	
Zostało utworzone konto kandydata w systemie rekrutacji. Zapisz swój login i podaj hasło.	
Hasło powinno składać się co najmniej z 8 znaków, w tym małych liter: 1, wielkich liter: 1, cyfr lub znaków specjalnych: 1.	
Login: aadamski43	
Hasio:	
Powtórz hasło:	
Wydrukuj wniosek, który należy zanieść do: Przedszkole nr 1 ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław w terminie do 15.03.2021 15:00	
Wybierz przycisk <b>Zakończ</b> , aby <b>zapisać hasło</b> .	
W celu podpisania wniosku elektronicznie zaloguj się do systemu i wybierz w menu Wniosek opcję Złóż wniosek.	
Po zalogowaniu się i wybraniu z menu pozycji Wnlosek możesz:	
<ul> <li>edytować dane kandydata i rodziców oraz listę preferencji</li> <li>wydrukować wniosek</li> </ul>	
Drukuj wniosek	Zakończ

W tej sekcji rodzic/ opiekun prawny ma możliwość wydrukowania wniosku. Znajdują się tu także dane przedszkola, do którego należy dostarczyć dokument lub informacja, że wniosek należy dostarczyć do wszystkich wybranych jednostek. Dostępna jest także informacja o terminie w jakim należy dostarczyć wniosek.

Aby wyświetlić wniosek do wydruku należy kliknąć przycisk **Wydrukuj wniosek**.



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

						Nr	wnic	osku		1	
								Wype	elnia jedr	nostka	
						Dat	ta zło	ożenia	_		
						GO	dzini	a złożenia			
		WNIO	SEK O F	PRZYJĘ	<b>ÇCIE</b>	KANE	DYD	ATA			
		DO P	RZEDSZK	OLA OD	0 1 WF	RZEŚNI	A 20	020			
	(doty	czy dziec	i uprawnic	onych do	) uczęs	zczania	do p	przedszko	la)		
Wypełniając wnio prowadzi do odpo Karny.	sek nalei wiedziali	ży podać ności kar	ć dane zg nej wynil	odnie z kającej z	e star z art. 2	nem fa 233 Us	iktyo staw	cznym. P y z dnia	oświado 6 czerw	zenie ni ca 1997i	ieprawdy r. Kodeks
Wniosek należy zło	ożyć tylko	w jedno	stce wska	azanej n	a I mie	ejscu li	sty p	oreferenc	ji w terr	ninie ok	reślonym
w harmonogramie	. Pola za:	znaczone	e gwiazdk	ą są obo	owiązl	kowe d	lo w	ypełnien	ia we w	niosku.	
DANE IDENTYFIKA	CYJNE K	ANDYDA	TA								
Imiona:* Adam					Nazv	wisko:*	Ada	amski			
PESEL* 1	8	2	1	1	0	2	2	8	3	7	1
Data urodzenia*			10			0	1	-		2018	
De la la concerna			dzień			mie	siąc			rok	
Rodzaj, seria ora	z numer i	nnego d	okument	u tožsar	ności:	: nie	dot	yczy			
DANE ADRESOWE	KANDY	ATA									
			Adr	es zami	eszkar	nia					
Województwo*	dolnoś	ąskie		Ulica			_	3 Ma	aja		
Powiat*	m. Wro	cław		Nr bu	Jdynki	u* 1	2	Nr lokalu 1			
Gmina*	M. Wro	ocław		Kod p	ooczto	owy*	/* 52-119				
Miejscowość*	Wrocła	w		Poczt	ta*		Wrocław				
			Da	ne kont	aktow	ve					
Telefon	nie p	odano -		Adres	s e-ma	ail	-	ni	e podan	0	
DODATKOWE INF	ORMACJ	e o kan	DYDACIE								
Orzeczenie o pot	rzebie ks	ztałcenia	specjaln	ego		Nie	ie				
Oczekiwany czas	nobutu d	ziecka u	nrandrah	colu.	$\rightarrow$	8:00 - 16:00					
Sectionally czas	poortuu	LICCKO W	precise			5.00 -	10.0				
DANE RODZICÓW	istanourio	no onial-	a praima a	ad dates	kiom	naleite	nod	ać dano o	niekunéu	N DESILIES	(ch)
w przypadku, gdy i	istanowio	no opieki I	ç prawną r	ad dzied	.kiem,	nalezy	poda	ac dane o	piekunov	v prawny	(cn)
		M	atka/opie	kunka p	brawn	а		Ojcie	c/opieku	in prawi	ny
	Stopleń pokrewieństwa						nie podano				

Po zapoznaniu się z miejscem i terminem złożenia wniosku należy kliknąć przycisk **Zakończ** w celu zakończenia rejestracji.



Po kliknięciu przycisku **Zakończ**, na wskazany w systemie adres e-mail rodzica/opiekuna prawnego zostanie przesłana wiadomość dotycząca jego aktywacji. Bez aktywacji adresu e-mail nie będzie można za jego pomocą odzyskać hasła do konta.

W celu złożenia wniosku rodzic/opiekun prawny po zalogowaniu się do konta powinien przejść na zakładkę **Wniosek** w celu wyboru formy złożenia wniosku (osobiście lub elektronicznie).



## Składanie wniosku elektronicznie

Jeżeli w mieście/gminie, w której odbywa się proces rekrutacji do przedszkoli zdecydowano o możliwości elektronicznego składania wniosku, można złożyć wniosek bez wychodzenia z domu, klikając ikonę **Składam** wniosek elektronicznie.

Warunkiem skorzystania z tej metody jest posiadanie przez przynajmniej jednego z rodziców/opiekunów Profilu Zaufanego, podpisu osobistego lub podpisu kwalifikowanego. Niektóre samorządy jednak wymagają podpisu obojga rodziców, wówczas konieczne jest potwierdzenie wniosku przez obojga rodziców/opiekunów. Informacja o ilości składanych podpisów powinna zostać zawarta w zasadach rekrutacji. Ponadto do składanego wniosku należy dodać wszystkie wymagane załączniki w postaci elektronicznej. Załączniki można dodać w formie zdjęcia lub skanu w formatach: JPG, GIF lub PDF.



Kontrast: (A) (A) (A)	Czcionka: A A A	Jan Kapla Wyloguj się
	Nabór do przedszkoli	
Aktualności		
Zasady naboru	Składanie wniosku elektronicznie	
Terminy naboru	Skorzystaj z poniższego formularza, aby złożyć wniosek elektronicznie, bez wychodzenia z domu. <b>Ważne!</b> Nie składaj wniosku elektronicznie, jeśli został już złożony wniosek papierowy. Może to doprowadzi lub akceptacji niewłaściwego.	ić do odrzucenia obu wniosków
Oferta		
Wniosek	Wymagane załączniki do wniosku W wstwietlonej poniżej tabeli zebrana została lista załączników, lakie musisz dodać do swolego wniosku. Za	ałaczniki można dodać w formie
Informacja - dane osobowe	zdjęcia lub skanu. Dopuszczalne za formaty plików jpg, png, gif i pdf. Maksymalny rozmiar załącznika to 1 wybierz ikonę ze znakiew puts dla dokumentu, którego treść jest zawarta w tym pliku. Można dodać kilka pli	i.0 MB. Wskaż plik, a następnie ików do jednego dokumentu.
Zmień hasło	Wybierz plik Nie wybrano pliku	
Usuń konto	L.p. Nazwa dokumentu Nazwa pliku	Operacje
Pliki do pobrania	<u>Oświadczenie.pdf</u>	
Pomoc	1 Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego.	<b></b>
		0



Podpisanie wniosku Poniżej rodzice/opiekunowie prawni wskazani we wniosku mogą podpisu zostanie zablokowana możliwość modyfikacji danych zawa podpis, zmodyfikować dane i podpisać wniosek ponownie. Usun podpis. Przycisk Pobierz wniosek umożliwia: - obejrzenie wniosku przed podpisaniem, - po złożeniu podpisu pobranie wniosku z metryczką podpisu.	podpisać wniosek wybraną metodą. Po złożeniu co najmniej jednego artych we wniosku. Dopóki wniosek nie zostanie złożony, można usunąć ięcie podpisu należy potwierdzić tą samą metodą, jaką został złożony
Po złożeniu podpisów (wymagany jest co najmniej jeden) należy s przycisku <b>Złóż wniosek.</b>	skorzystać z sekcji umieszczonej poniżej i złożyć wniosek, korzystając z
<b>Uwaga!</b> Samo podpisanie wniosku nie jest wystarczające. Wnios samym ostatecznie zostanie odrzucony.	ek, który nie zostanie złożony, nie będzie podlegał weryfikacji, a tym
	Pobierz wniosek
lmię i nazwisko	Złożony podpis
	Podpisz (Profil zaufany / Podpis kwalifikowany)
Złożenie wniosku Podpisany wniosek, po wybraniu przycisku Złóż wniosek zost prawidłowość załączników, a następnie zaakceptuje lub odrzuci w przypadku odrzucenia wniosku skontaktuj się niezwłocznie z jedu skorzystaj z poniższego przycisku.	Podpisz (Profil zaufany / Podpis kwalifikowany) tanie przesłany do jednostki pierwszego wyboru, która skontroluje wniosek. Sprawdzaj regularnie konto, aby zapoznać się z decyzją, a w nostką. Jeśli chcesz zmienić zdanie i złożyć wniosek innym sposobem,

Podpisany wniosek zostanie zweryfikowany w jednostce pierwszego wyboru, która skontroluje prawidłowość załączników a następnie zaakceptuje lub odrzuci wniosek.

Złożony wniosek można wycofać dopóki nie zostanie zweryfikowany i zaakceptowany. W tym celu należy kliknąć przycisk **Wycofaj wniosek**. Wycofanie wniosku należy potwierdzić jednym ze złożonych podpisów. Wycofany wniosek będzie można złożyć ponownie dowolnie wybranym sposobem. W tym celu należy kliknąć przycisk **Złóż wniosek ponownie**. Wniosek odrzucony przez jednostkę wymaga ponownego złożenia (analogicznie jak wycofany).

Należy sprawdzać regularnie konto kandydata, aby zapoznać się z decyzją. W przypadku odrzucenia wniosku należy skontaktować się jak najszybciej z placówką, do której wpłynął wniosek.

Po zakończeniu rejestracji wprowadzone dane dostępne są po zalogowaniu na zakładce **Wniosek**, dostępnej w 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,** znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu. Następnie należy wprowadzić login oraz podane przy rejestracji hasło i kliknąć przycisk **Zaloguj się**.

W przypadku podania niewłaściwych danych dostępowych wyświetli się dodatkowy komunikat.

Logowanie	
Login:	
Hasło:	
Nie pamiętam hasła	Zaloguj się

Jeśli hasło zostało zgubione lub zapomniane, można skorzystać z przycisku **Nie pamiętam hasła**. 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 przedszkola pierwszego wyboru z prośbą o wygenerowanie nowego hasła.

Informacja o statusie **odrzucony** po ponownym zalogowaniu uczestnika oznacza, że:

- konieczne jest uzupełnienie wymaganych dokumentów - na etapie rejestracji oraz na etapie weryfikacji osiągnięć,

- kandydat jest wykluczony z udziału w rekrutacji; nie będzie brany pod uwagę podczas przydziału - po zakończeniu etapu rejestracji.



# Podgląd wyników kwalifikacji

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 kandydata, klikając pozycję **Aktualności** w bocznym menu. 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:



Po kliknięciu przycisku Potwierdź wolę nastąpi przeniesienie do okna potwierdzania woli.

### Potwierdzenie woli

Potwierdzenia woli można dokonać na trzy sposoby:

- drogą tradycyjną zanosząc do przedszkola, do którego kandydat został zakwalifikowany pisemne oświadczenie potwierdzające chęć uczęszczania do przedszkola,
- drogą elektroniczną za pomocą podpisu elektronicznego –złożenie podpisu elektronicznego (Profil zaufany/podpis kwalifikowany), co skutkuje natychmiastowym odnotowaniem potwierdzenia woli w systemie, ponieważ system identyfikuje tożsamość osoby wykonującej tę czynność,
- drogą elektroniczną za pomocą oświadczenia –dostarczenie poprzez system dokumentu z oświadczeniem podpisanym w sposób tradycyjny, np. skanu lub zdjęcia takiego oświadczenia. Ten sposób wymaga weryfikacji po stronie jednostki odbierającej dokument, więc nie skutkuje on automatycznym oznaczeniem w systemie potwierdzenia woli i pracownik jednostki po weryfikacji dokumentu odznacza potwierdzenie woli kandydatowi.

Aby przejść do potwierdzania woli w systemie należy przycisnąć wskazany poniżej element.



Kontrast: 💧 闲 🥢	Czcionka: A A A	Artur Guzik	Wyloguj się
	Nabór do przedszkoli		
Aktualności			
Zasady naboru	Aktualności		
Terminy naboru	ARtualitosti		
Wolne miejsca	Moja kandydatura	1	
Wniosek	Kandudat został zakwalifikowanu do jednostki:		
Informacja - dane osobowe	Szkoła Podstawowa nr 4 im. Kornela Makuszyńskiego ul. Moniuszki 36, 21-500 Biała Podlaska	24	
Zmień hasło	do następującej grupy: SP4 rek. uzupełniająca		
Pliki do pobrania	Aby kandydat został przyjęty do jednostki, konieczne jest potwierdzenie woli w terminie określonym w barmonogramie. Po wybraniu przycisku Potwierdź wole i złożeniu podpisu elektronicznego, możliwe	Potwien	dź wolę
Pomoc	będzie pobranie potwierdzenia wykonanej operacji. Jeśli nie ma możliwości skorzystania z podpisu elektronicznego, potwierdzenia woli należy dokonać w jednostce kwalifikacji.		

System przeniesie nas do funkcji potwierdzania woli, gdzie kandydat będzie mógł wybrać jeden ze sposobów zdalnego potwierdzenia woli.

#### Zdalne potwierdzenie woli za pomocą podpisu elektronicznego

Gdy włączone jest podpisywanie za pomocą EPUAP, można elektronicznie potwierdzić wolę uczęszczania kandydata do przedszkola, do którego został zakwalifikowany. Informacje o złożonych podpisach elektronicznych widoczne będą dla przedszkola zakwalifikowania, na liście **Kandydaci/Przyjęci** w kolumnie **Podpis elektroniczny.** 

Aktualności		
Zasady naboru	Potwierdzanie woli	
Terminy naboru	Aby potwierdzić wolę uczęszczania do jednostki drogą elektroniczną zrobić za pomocą podpisu elektronicznego lub przesłać podpisane o:	należy podpisać dokument poświadczający podjętą decyzję. Można to świadczenie.
Oferta	Aby skorzystać z podpisu elektronicznego, należy wybrać w tabel decyzję. Po poprawnym podpisaniu dokumentu przez jedną z poda można pobrać dokument potwierdzenia woli w formie pliku PDF.	i poniżej metodę podpisania dokumentu poświadczającego podjętą inych poniżej osób, zostanie zmieniony status kandydata oraz będzie
Statystyki chętnych	lmie i nazwisko	Złożony podpis
Wolne miejsca		
Wniosek	Agata Amazonka	Podpisz (Profil zaufany / Podpis kwalifikowany)
Informacja - dane osobowe	Tomasz Amazonka	Podpisz (Profil zaufany / Podpis kwalifikowany)
Punktacja		
Moje konto	Aby przesłać podpisane oświadczenie, należy pobrać wzór oświadc woli uczęszczania jest dostepny w menu Pliki do pobrania. Następn plik i wybrać przycisk Prześlii oświadczenie. Dopuszczalne sa forma	zenia, wydrukować go i podpisać. Wzór oświadczenia potwierdzenia ie trzeba przygotować skan lub zdjęcie oswiadczenia w pliku, wskazać tv plików jog, pog. gif i pdf. Maksymalny rozmiar pliku to 1.0 MB. Po
Pliki do pobrania	akceptacji przesłanego oświadczenia przez pracownika jednostki, dokument potwierdzenia woli w formie pliku PDF.	zostanie zmieniony status kandydata oraz będzie można pobrać
Pomoc	Wybierz plik Nie wybrano pliku	
		Prześlij oświadczenie
nn/DocruitmontDulos		

Należy pamiętać, by potwierdzić wolę podjęcia nauki we wskazanej jednostce w określonym terminie. Brak potwierdzenia jest traktowany jako rezygnacja z przyznanego miejsca.



W przypadku niezakwalifikowania się dziecka do żadnej z wybranych jednostek wyświetli się w systemie informacja o niezakwalifikowaniu.

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

#### Zdalne potwierdzenie woli za pomocą oświadczenia

Po kliknięciu przycisku **Potwierdź wolę** rodzic przenoszony jest na kolejną stronę, na której ma możliwość załączenia dokumentu oświadczenia przy pomocy przycisku **Wybierz plik**.

Po dołączeniu odpowiedniego pliku należy kliknąć przycisk **Prześlij oświadczenie**.

Aktualności		
Zasady naboru	Potwierdzanie woli	
Terminy naboru	Aby potwierdzić wolę uczęszczania do jednostki drogą elektroniczną na zrobić za pomocą podpisu elektronicznego lub przesłać podpisane ośw	leży podpisać dokument poświadczający podjętą decyzję. Można to ladczenie.
Oferta	Aby skorzystać z podpisu elektronicznego, należy wybrać w tabeli p decyzję. Po poprawnym podpisaniu dokumentu przez jedną z podany można pobrać dokument potwierdzenia woli w formie pliku PDF.	oniżej metodę podpisania dokumentu poświadczającego podjętą rch poniżej osób, zostanie zmieniony status kandydata oraz będzie
Statystyki chętnych	lmie i nazwisko	Złożony podpis
Wolne miejsca		
Wniosek	Agata Amazonka	Podpisz (Profil zaufany / Podpis kwalifikowany)
Informacja - dane osobowe	Tomasz Amazonka	Podpisz (Profil zaufany / Podpis kwalifikowany)
Punktacja		
Moje konto	Aby przesłać podpisane oświadczenie, należy pobrać wzór oświadcze woli uczęszczania jest dostepny w menu Pliki do pobrania. Następnie pliki wobrać przycisk prześli oświadczenie. Donuszczalne sa formaty	nia, wydrukować go i podpisać. Wzór oświadczenia potwierdzenia trzeba przygotować skan lub zdjęcie oswiadczenia w pliku, wskazać plików jog. pog. gif i odf. Maksymalny rozmiar pliku to 1.0 MB. Po
Pliki do pobrania	akceptacji przesłanego oświadczenia przez pracownika jednostki, z dokument potwierdzenia woli w formie pliku PDF.	ostanie zmieniony status kandydata oraz będzie można pobrać
Pomoc	Wybierz plik Nie wybrano pliku	
		Prześlij oświadczenie

Wzór oświadczenia powinien być opublikowany na zakładce *Pliki do pobrania*. Jeśli nie ma takiego wzoru, to zalecamy kontakt z jednostką, do której dziecko zostało zakwalifikowane i ustalenie treści oświadczenia.

Dokument należy wydrukować, uzupełnić i podpisać w sposób tradycyjny, a następnie zeskanować lub zrobić zdjęcie i wgrać do systemu *Nabór VULCAN*.

Po zakończeniu etapu potwierdzania woli w jednostkach udostępniane są listy przyjętych.

#### Wskazanie miejsca w przedszkolu przez organ prowadzący

Istnieje możliwość realizowania procesu wskazywania miejsc kandydatom nieprzyjętym w procesie rekrutacji. Jeżeli wskazywanie miejsc jest realizowane za pośrednictwem systemu *Nabór Przedszkola VULCAN*, informacja o wskazaniu wyświetli się w witrynie kandydata na karcie **Aktualności**. O fakcie wskazania miejsca



kandydat może zostać poinformowany również powiadomieniem mailowym. Wskazanie miejsca należy zaakceptować lub odrzucić, podając przyczynę w witrynie kandydata.





# Rekrutacja uzupełniająca

### Kandydat, który brał udział w rekrutacji właściwej

Jeżeli dziecko nie zostało zakwalifikowane do przedszkola w pierwszej turze rekrutacji, to w ramach rekrutacji uzupełniającej rodzic/ opiekun prawny może sprawdzić, czy są wolne miejsca w innych jednostkach i ubiegać się o przyjęcia dziecka do wybranej grupy w innym przedszkolu. Przyjęcie odbywa się podobnie jak w przypadku rekrutacji właściwej: rodzic/ opiekun prawny może zarejestrować kandydata przystępującego do naboru oraz sprawdzić wyniki kwalifikacji. Oferta wszystkich jednostek biorących udział w elektronicznej rekrutacji uzupełniającej jest dostępna po kliknięciu zakładki **Oferta**. Po wybraniu tej zakładki wyświetli się wyszukiwarka i lista jednostek (zob. *Przeglądanie oferty edukacyjnej przedszkoli*).

#### Wyszukiwanie wolnych miejsc

Rodzic/ opiekun prawny może przeglądać wolne miejsca w przedszkolach, korzystając z zakładki **Wolne miej**sca w bocznym menu. Po kliknięciu tej zakładki w prawym panelu wyświetla się lista grup przedszkolnych, w których są jeszcze wolne miejsca.

Kontrast: 🔺 🔺 🥢	Czcionka: A A A		Adam Adamski	Wyloguj się
	Nabór do przedszkoli			
Aktualności				
Zasady naboru	Wolne mieisca			
Terminy naboru	tronie iniejsea	den stiente i en rechte en reinigen ein i		latera hab
Oferta	Na tej stronie znajdziesz informację, w ktorych je dodatkowa.	unostkach i grupach są wolne miejsca, na i	ktore jest prowadzona rekrutacja uzupe	mająca lub
Statystyki chętnych	Wyszukiwanie jednostek			
Wolne miejsca	Typeanathaine jeanosteix			
Wniosek	Nazwa lub adres jednostki:	Wpisz nazwę lub numer jednostki lub fr	agment adresu (ulice, miejscowość, dzie	Inice)
Informacja - dane				
Duralitação	Typ grupy:	···· wybierz ···		Ŧ
Punktacja	Dla dzieci w wieku:	4 lata		*
Zmień hasło				
Pliki do pobrania			Sz	ukaj
Pomoc				
	Wyniki wyszukiwania wolnych m	iejsc w jednostkach		
	Jednostka	Grupa	Liczba wolnych miejsc	
	Przedszkole nr 2	Przedszkole 2	21	
	Przedszkole nr 9	Przedszkole 9	21	
	Przedszkole nr 14	Przedszkola 14	21	

Listę można zawęzić, ustawiając opcje filtrowania i klikając przycisk **Filtruj/Szukaj**.



#### Zgłaszanie kandydatury dziecka przez rodzica/ opiekuna prawnego

Elektroniczna rejestracja dziecka, podobnie jak w rekrutacji właściwej, odbywa się w pięciu krokach, podczas których wprowadzane są dane wymagane w procesie rekrutacji oraz generowany jest wydruk wypełnionego wniosku.

W celu rozpoczęcia zgłaszania kandydatury dziecka już zarejestrowanego w systemie do przedszkola należy zalogować się, klikając przycisk **Zaloguj się**, znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

Logowanie			
	Login:		
	Hasło:		
Nie pamiętam hasła			Zaloguj się

Po zalogowaniu należy kliknąć w bocznym menu pozycję **Wnioski,** a następnie przejść każdy krok rejestracji, klikając przycisk **Dalej**.

W kolejnych krokach należy zmodyfikować dane oraz wskazać preferowane przedszkola i grupy rekrutacyjne. Na końcu należy wygenerować, wydrukować i podpisać wniosek, a następnie – tak jak w rekrutacji właściwej, dostarczyć go do właściwej jednostki lub jednostek.

Na etapie: *rekrutacja uzupełniająca – potwierdzanie woli* jest również możliwe potwierdzanie woli w formie zdalnej za pomocą przycisku **Potwierdź wolę** (w panelu **Moja kandydatura).** 

W celu zalogowania do systemu, w uzasadnionych przypadkach, opiekun kandydata może skorzystać z funkcji **Nie pamiętam hasła**. Jeśli nie będzie to skuteczne, zaleca się zgłoszenie do przedszkola pierwszego na liście preferencji z prośbą o dodanie dziecka do listy kandydatów. Wówczas wybrane przedszkole będzie mogło zmienić hasło kandydata.

### Nowy kandydat

W ramach rekrutacji uzupełniającej o przyjęcie do przedszkola mogą ubiegać się również kandydaci, którzy nie brali udziału w rekrutacji właściwej.

Przyjęcie odbywa się podobnie jak w rekrutacji właściwej: rodzic/ opiekun prawny może zarejestrować kandydata przystępującego do naboru oraz sprawdzić wyniki kwalifikacji.

Lista wolnych miejsc wyświetli się po kliknięciu pozycji **Wolne miejsca** w bocznym menu (zob. *Wyszukiwanie wolnych miejsc*).

Proces rejestracji nowego kandydata został opisany w rozdziale *Rejestracja kandydata przez rodzica/ opiekuna prawnego*.



### Usuwanie konta

Jeśli chcecie Państwo zrezygnować z rekrutacji i usunąć wszystkie swoje dane z systemu, jest to możliwe do momentu akceptacji wniosku przez jednostkę pierwszego wyboru. Aby usunąć konto należy zalogować się do systemu i wybrać w menu po lewej stronie opcję **Usuń konto**. Następnie proszę zapoznać się z informacjami zawartymi na ekranie. Celem ostatecznego usunięcia konta należy nacisnąć **Usuń konto**.





# 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 przedszkolem 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 przedszkolu na podstawie okazanych dokumentów. Jeżeli taki komunikat pojawi się podczas pierwszej rejestracji kandydata, należy skontaktować się z dowolnym przedszkolem w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

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

Kolejność na liście preferencji można modyfikować do momentu zaakceptowania wniosku przez jednostkę pierwszego wyboru. Na liście preferencji są dostępne przyciski, które umożliwiają przesunięcie pozycji w górę lub w dół oraz jej usunięcie z listy.

# Jak zmodyfikować listę preferencji, jeżeli wniosek został już zaakceptowany?

W sytuacji, gdy wniosek został już zaakceptowany przez szkołę pierwszego wyboru, 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 **Terminy naboru**), należy skontaktować się z przedszkolem, które weryfikowało wniosek i poprosić o anulowanie akceptacji wniosku. Po tej operacji



możliwość modyfikacji danych zostanie odblokowana. Następnie należy ponownie dostarczyć wydrukowany, zaktualizowany i podpisany wniosek do przedszkola wybranego na pierwszej preferencji.



# Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?

Zapewne w trakcie codziennej pracy z aplikacją pojawią się pytania i wątpliwości. Aby pogłębić swoją wiedzę i otrzymać szczegółowe informacje na wybrane zagadnienia, zachęcamy do korzystania z dodatkowych źródeł wiedzy.

### Podstawowe źródła wiedzy

#### Baza wiedzy

Zawiera porady oraz pomoc techniczną w zakresie korzystania z programów (w formacie PDF lub jako filmy instruktażowe). Aby przejść do bazy wiedzy proszę kliknąć link: <u>*Baza wiedzy*</u>.

Konto klienta	>
VULCAN	Szukaj >
စ Dla szkół i dla przedszkoli Dla samorządów Dla ZEAS/CUW Dla rodziców Zakupy Strefa klienta	O firmie Kariera
Pazawiedzy	
Daza wieuzy	Wyszukaj kategoriami
Zapraszamy do korzystania z naszej bazy wiedzy, w której znajdą Państwo porady oraz pomoc techniczną w zakresie korzystania z systemów firmy	Dostepne kategorie:
VÚLCAN. Zespół naszych specjalistów dokłada wszelkich starań, aby dostępne źródła odpowiadały Państwa potrzebom, a także dostarczały niezbędnej wiedzy na najwyższym poziomie merytorycznym. W razie trudności ze znalezieniem interesującego Państwa zagadnienia, prosimy o kontakt z naszym	biblioteka szkolna >
Centrum Obslugi Klienta.	dokumentacja księgowa i okołoksięgowa >
Wyszukiwarka	dziennik elektroniczny >
Wpisz szukaną frazę	ewidencja kadrowa >
Wybierz anlikacie	magazyn i stołówka szkolna >
n juli z opinacje	Wszystkie >
Wybierz kategorie	+ Pokaż wszystkie kategorie
<ul> <li>+ Pokaż listę</li> <li>□ Wyświetl porady archiwalne</li> <li>Szukaj &gt;</li> </ul>	
	Masz pomysł



#### Dedykowana strona internetowa

W ramach wsparcia technicznego stworzyliśmy stronę internetową dedykowaną rodzicom i uczniom. Znajdą tam Państwo kompletną bazę wiedzy, która jest dostępna 24 godziny 7 dni w tygodniu – na bieżąco umieszczamy tam artykuły, poradniki oraz odpowiedzi na często zadawane pytania, które pomogą rozwiązać ewentualne wątpliwości.



Do Państwa dyspozycji przygotowaliśmy także zestaw filmów instruktażowych.

Zapraszamy do zapoznania się z przygotowanymi filmami			
instruktażowymi, które mogą okazać się przydatne podcza korzystania z naszych aplikacji.	is		Rejestracja aplikacji mobilnej Dzionalozek VIII CAN
Przejdź do filmów		VULCAN	Urz Urzenie z ofstemem iOS Przemysław Przybytz, product owner

Aby przejść do strony wystarczy kliknąć link: <u>Wsparcie techniczne\VULCAN</u>.

