



Nabór Przedszkola VULCAN

Podręcznik dla kandydata



Nabór Przedszkola VULCAN

Podręcznik dla kandydata

Wersja 24.12.0000

Wrocław, grudzień 2024 r.

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 24.12.0000

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

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2024

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.

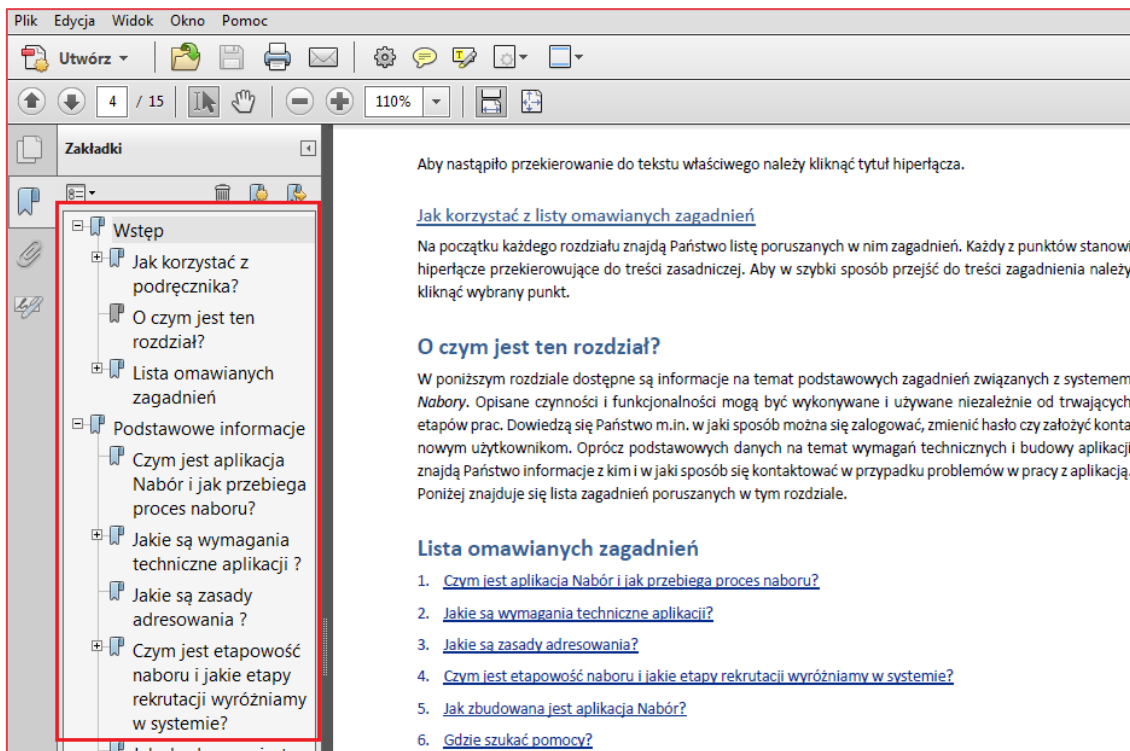
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

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	→	3 ¶
Jak korzystać z podręcznika?	→	3 ¶
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	→	3 ¶
Jak korzystać z hiperłączy?	→	3 ¶
Lista omawianych zagadnień	→	4 ¶

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 użytkownika, 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	15
Krok 1. Informacje podstawowe	15
Krok 2 oraz 3. Dane osobowe kandydata oraz rodziców/opiekunów prawnych	17
Krok 4. Preferencje	18
Krok 5. Kryteria naboru	21
Krok 6. Utworzenie konta	23
Składanie wniosku elektronicznie	25
Podgląd wyników rekrutacji otwartej	28
Logowanie	28
Podgląd wyników kwalifikacji oraz potwierdzanie woli	29
Wskazanie miejsca w przedszkolu przez JST	31
Rekrutacja uzupełniająca	32

Kandydat, który brał udział w rekrutacji właściwej.....	32
Wyszukiwanie wolnych miejsc.....	32
Zgłaszanie kandydatury dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego	33
Nowy kandydat	34
Usuwanie konta.....	34
Najczęściej zadawane pytania	35
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?	35
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?	35
Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji?.....	35
Jak zmodyfikować listę preferencji, jeżeli wniosek został już zaakceptowany?	35

Informacje ogólne

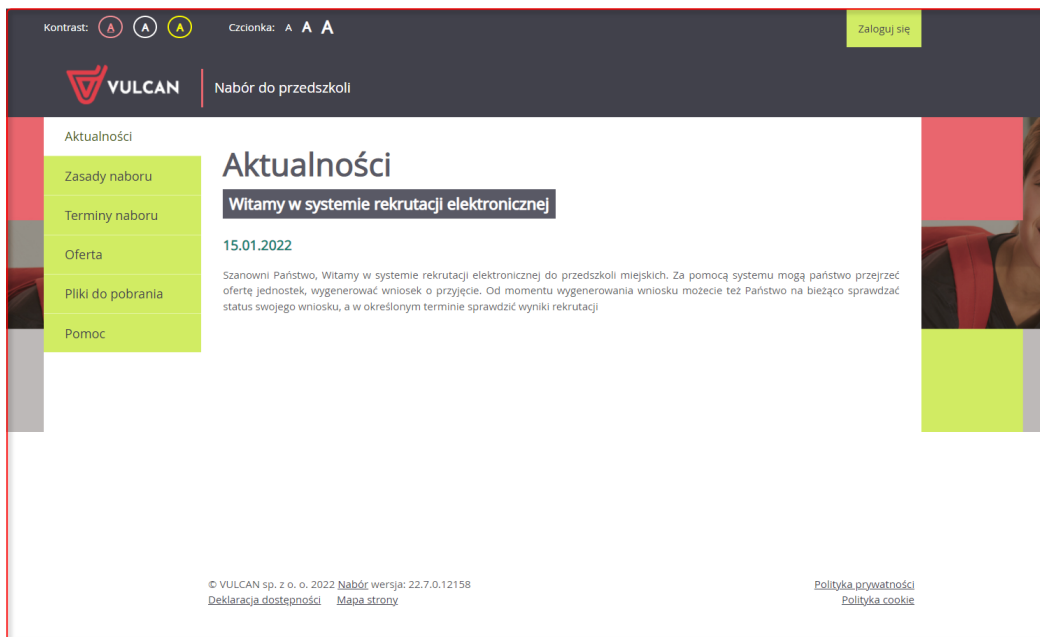
Wymagania techniczne

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

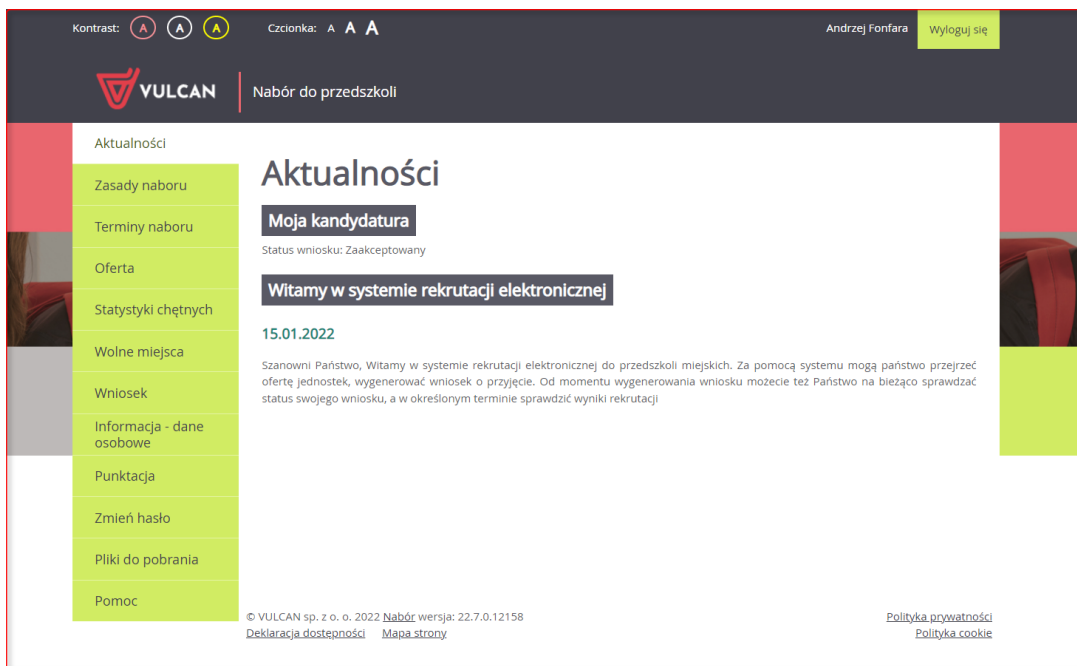
Na stronie kandydata można wyróżnić nagłówek oraz boczne menu.



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  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.

VULCAN | Nabór do przedszkoli

Aktualności

Punktacja

Numer	Jednostka	Grupa	Liczba punktów	Status kandydata w rekrutacji*
1	Przedszkole nr 1	4lata	12	Rozpatrywany
2	Przedszkole nr 3	Przedszkole 3	12	Rozpatrywany
3	Przedszkole nr 8	Przedszkole 8	12	Rozpatrywany

* Status kandydata w rekrutacji informuje o stanie postępowania rekrutacyjnego dla każdej preferencji:

- Rozpatrywany - oznacza, że postępowanie trwa i nie jest jeszcze znany jego wynik
- 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, skutkuje wykluczeniem z udziału w rekrutacji do wybranych jednostek.
- Niespełnione kryterium - oznacza, że kandydat nie spełnia kryterium, które decyduje o udziale w oddziale
- Niezakwalifikowany - oznacza, że kandydat nie został zakwalifikowany do oddziału
- Zakwalifikowany - oznacza, że kandydat został zakwalifikowany do oddziału i powinien potwierdzić wolę podjęcia nauki
- Nierozpatrywany - oznacza, że kandydat został zakwalifikowany do oddziału z wcześniejszej preferencji
- Przyjęty - oznacza, że kandydat został przyjęty do oddziału
- Zrezygnował - oznacza, że kandydat nie potwierdził woli przyjęcia do oddziału
- Skreślony - oznacza, że kandydat został przyjęty, a następnie skreślony z listy przyjętych do oddziału

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 o tym, gdzie należy dostarczyć wniosek: do przedszkola pierwszego wyboru, czy też do wszystkich wybranych przedszkoli.

Jeżeli w rejonie 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**.

The screenshot shows the 'Oferta' search page on the VULCAN website. The page has a dark header with the VULCAN logo and the text 'Nabór do przedszkoli'. On the left, there is a green sidebar with navigation links: 'Aktualności', 'Zasady naboru', 'Terminy naboru', 'Oferta', 'Statystyki chętnych', 'Wolne miejsca', 'Wniosek', 'Informacja - dane osobowe', 'Punkcja', 'Zmień hasło', 'Pliki do pobrania', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Oferta' and contains a search form. The form has the following fields and options:

- Wyszukiwanie jednostek**
- Nazwa lub adres jednostki:** Text input field with placeholder 'Wpisz nazwę lub numer jednostki lub fragment adresu (ulicę, miejscowość, dzielnicę)'
- Typ grupy:** Dropdown menu with 'Ogólnodostępny' selected
- Dla dzieci w wieku:** Dropdown menu with '4 lata' selected
- Jednostka publiczna/niepubliczna:** Dropdown menu with '--- wybierz ---'
- Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych:** Dropdown menu with '--- wybierz ---'
- Godziny pracy od:** Dropdown menu with '--- wybierz ---'
- Godziny pracy do:** Dropdown menu with '--- wybierz ---'
- Własny budynek:** Dropdown menu with '--- wybierz ---'
- Własny ogród:** Dropdown menu with '--- wybierz ---'

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Wyszukiwanie podstawowe' and 'Szukaj'.

Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone poniżej w postaci listy jednostek.

Lista jednostek

[Pokaz jednostki na mapie](#)






Nazwa jednostki	Adres jednostki
Przedszkole nr 2	ul. Różana 1, 51-116 Wrocław
Przedszkole nr 3	ul. Konwaliowa 1, 51-116 Wrocław
Przedszkole nr 4	ul. Storczykowa 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.

W kolumnie **Szczegóły**, w sposób graficzny, prezentowane są szczegółowe informacje o grupach rekrutacyjnych. Poszczególne ikony oznaczają:

-  – grupy wiekowe w przedszkolu,
-  – 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:

Nazwa grupy	Szczegóły	Liczba miejsc
Przedszkole 2		50
	Dzieci w wieku 4 lat	

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.

Lista grup		
Nazwa grupy	Szczegóły	Liczba miejsc
3lata	       	27
4lata	   	2
5lat	   	25
6lat	    	48

Oferta > Oferta jednostki > **Oferta grupy**

Oferta grupy

Przedszkole nr 1 - 3lata

Liczba miejsc: 27

Typ grupy: Ogólnodostępny


Nauczane języki obce




















Angielski

Opis grupy Tu pojawi się dowolny wprowadzony opis grupy. [Powrót do oferty jednostki](#)

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.

Lista grup			
Nazwa grupy	Szczegóły	Liczba miejsc	Dodaj
3lata	     	27	
4lata	  	2	
5lat	  	25	
6lat	   	48	

Rejestracja kandydata przez rodzica/opiekuna prawnego

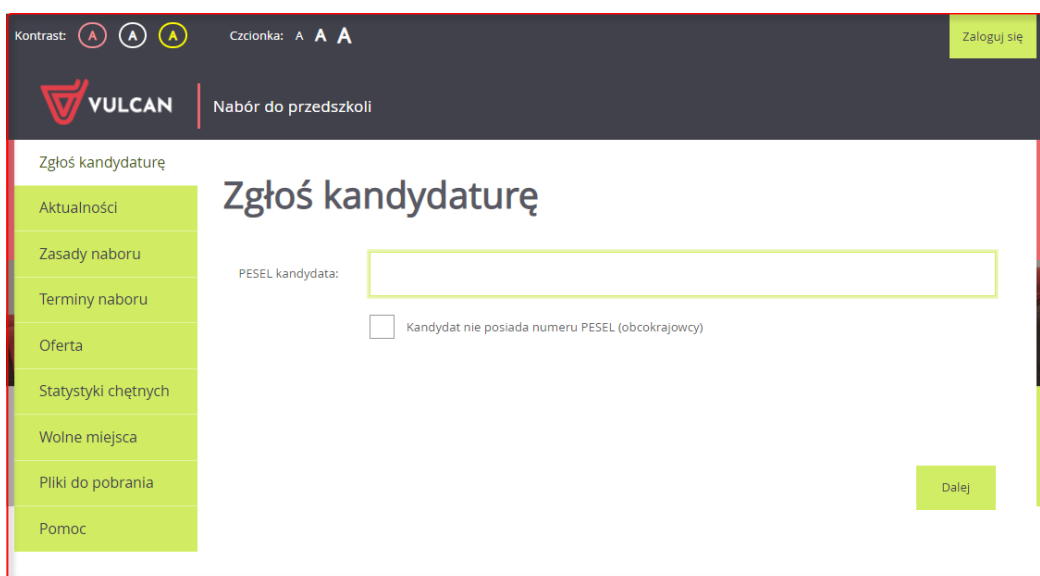
Elektroniczna rejestracja dziecka odbywa się w pięciu krokach, podczas których wprowadzane są dane wymagane w procesie rekrutacji oraz generowany jest wydruk wypełnionego wniosku.

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 należy podać rodzaj oraz numer dokumentu potwierdzającego tożsamość (np. dowód osobisty, paszport, karta/dokument pobytu).



The screenshot shows the 'Zgłoś kandydaturę' (Report Candidate) form in the VULCAN system. The page header includes 'Kontrast' (Contrast) settings with three icons, 'Czcionka: A A A' (Font) settings, and a 'Zaloguj się' (Log in) button. The main header features the VULCAN logo and 'Nabór do przedszkoli' (Recruitment for kindergartens). The left sidebar menu contains: 'Zgłoś kandydaturę' (highlighted), 'Aktualności' (News), 'Zasady naboru' (Recruitment rules), 'Terminy naboru' (Recruitment dates), 'Oferta' (Offer), 'Statystyki chętnych' (Interested candidates statistics), 'Wolne miejsca' (Vacancies), 'Pliki do pobrania' (Download files), and 'Pomoc' (Help). The main content area is titled 'Zgłoś kandydaturę' and contains a 'PESEL kandydata:' label followed by a text input field. Below the input field is a checkbox labeled 'Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)' (Candidate does not have a PESEL number (foreigner)). A 'Dalej' (Next) button is located at the bottom right of the form.

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

The screenshot shows the 'Zgłoś kandydaturę - informacje' (Step 1/6) of the recruitment process. The header includes the VULCAN logo and 'Nabór do przedszkoli'. A progress bar at the top indicates the current step: 'Informacje krok 1/6', followed by 'Dane osobowe krok 2/6', 'Dane rodziców krok 3/6', 'Preferencje krok 4/6', 'Kryteria krok 5/6', and 'Utworzenie konta krok 6/6'. The main content area contains a welcome message, instructions on how to use the system, and a list of three checkboxes for terms and conditions. The first checkbox is checked, while the other two are unchecked. At the bottom right, there are two buttons: 'Dalej' (Next) and 'Anuluj' (Cancel).

VULCAN | Nabór do przedszkoli

Zgłoś kandydaturę - informacje

Informacje krok 1/6 Dane osobowe krok 2/6 Dane rodziców krok 3/6 Preferencje krok 4/6 Kryteria krok 5/6 Utworzenie konta 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 powodzenia!

UWAGA!

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 wyłącznie 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 przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), dalej zwane RODO, w związku z przepisami Rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe.

Dalej Anuluj

W przypadku wprowadzenia nieprawidłowego numeru PESEL wyświetli się komunikat:

The screenshot shows a red-bordered box with the title 'Zgłoś kandydaturę'. Below the title is a red error message: 'Wprowadzony numer PESEL jest niepoprawny'. Underneath, there is a label 'PESEL kandydata:' followed by a text input field containing the number '1625142521'.

Zgłoś kandydaturę

Wprowadzony numer PESEL jest niepoprawny

PESEL kandydata: 1625142521

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 **wymagane**. 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.

Zgłoś kandydaturę - dane osobowe

Informacje
krok 1/6
Dane osobowe
krok 2/6
Dane rodziców
krok 3/6
Preferencje
krok 4/6
Kryteria
krok 5/6
Utworzenie konta
krok 6/6

PESEL:

Data urodzenia:

Imię (wymagane):

Drugie imię:

Nazwisko (wymagane):

Adres zamieszkania

Adres zamieszkania:

Miejscowość (wymagane):

Gmina (wymagane):

Ulica:

Numer domu (wymagane):

Numer mieszkania:

Kod pocztowy (wymagane):

Pocztą (wymagane):

Informacje dodatkowe

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

Przy wprowadzaniu i edycji adresu nazwa miejscowości jest podpowiadana po wprowadzeniu trzech 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 system podpowiada 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).

Zgłoś kandydaturę - dane matki/opiekunki prawnej

Informacje krok 1/6 Dane osobowe krok 2/6 **Dane rodziców krok 3/6** Preferencje krok 4/6 Kryteria krok 5/6 Utworzenie konta krok 6/6

W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem, należy podać dane opiekunów prawnych

Matka / opiekunka prawna

Brak danych

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Telefon:

E-mail (potrzebny do odzyskania hasła):

Powtórz e-mail:

Kopiuj adres kandydata

Adres zamieszkania:

Miejscowość (wymagane):

Gmina (wymagane):

Ulica:

Numer domu (wymagane):

Numer mieszkania:

Kod pocztowy (wymagane):

Poczta (wymagane):

Dalej **Wstecz**

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 sprawdzenia 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 powyżej listy preferencji. Należy wybrać miejscowość, jednostkę i oddział, a następnie kliknąć przycisk **Dodaj**.

VULCAN | Nabór do przedszkoli

Zgłoś kandydaturę - preferencje

Informacje
krok 1/6
Dane osobowe
krok 2/6
Dane rodziców
krok 3/6
Preferencje
krok 4/6
Kryteria
krok 5/6
Utworzenie konta
krok 6/6

Wniosek będzie rozpatrywany do grup w kolejności wskazanej na liście preferencji. Prosimy uporządkować dodane grupy w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Wybór grup na listę preferencji

Miejscowość:

Jednostka:

Grupa:

Dodaj

Lista wybranych preferencji

Lista preferencji nie została określona

Prosimy o zapoznanie się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych. Czytaj dalej

Potwierdzam, że zapoznałem(am) się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych.

Dalej Wstecz

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

VULCAN | Nabór do przedszkoli

Zgłoś kandydaturę - preferencje

Informacje
krok 1/6
Dane osobowe
krok 2/6
Dane rodziców
krok 3/6
Preferencje
krok 4/6
Kryteria
krok 5/6
Utworzenie konta
krok 6/6

Wniosek będzie rozpatrywany do grup w kolejności wskazanej na liście preferencji. Prosimy uporządkować dodane grupy w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Wybór grup na listę preferencji

Miejscowość:

Jednostka:

Grupa:

Dodaj

Lista wybranych preferencji

Numer	Jednostka - grupa	Operacje
1	Przedszkole nr 1 - Głat ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111112	✕

Prosimy o zapoznanie się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych. Czytaj dalej

Potwierdzam, że zapoznałem(am) się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych.

Dalej Wstecz

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

Zgłoś kandydaturę - preferencje

Informacje krok 1/6 Dane osobowe krok 2/6 Dane rodziców krok 3/6 **Preferencje krok 4/6** Kryteria krok 5/6 Utworzenie konta krok 6/6

Wniosek będzie rozpatrywany do grup w kolejności wskazanej na liście preferencji. Prosimy uporządkować dodane grupy w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Wybór grup na listę preferencji

Miejscowość:

Jednostka:

Grupa:

Lista wybranych preferencji

Numer	Jednostka - grupa	Operacje
1	Przedszkole nr 1 - 6lat ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111112	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="×"/>
2	Przedszkole nr 3 - Przedszkole 3 ul. Konwaliowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111114	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="×"/>
3	Przedszkole nr 8 - Przedszkole 8 Wrocław, ul. Hibiskusowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111119	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="×"/>

Prosimy o zapoznanie się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych.

Potwierdzam, że zapoznałem(am) się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych.

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.


Potwierdzam, że zapoznałem(am) się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych.

Czytaj dalej

Dalej Wstecz

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 , wyświetli się informacja, jakim dokumentem należy potwierdzić spełnianie wybranego kryterium.

Zgłoś kandydaturę - kryteria

Informacje krok 1/6 Dane osobowe krok 2/6 Dane rodziców krok 3/6 Preferencje krok 4/6 **Kryteria krok 5/6** Utworzenie konta krok 6/6

Kryteria podstawowe

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:

Kryteria dodatkowe

Oboje rodzice lub rodzic samotnie wychowujący kandydata pracują/pracuje lub studiuje/studiuje w trybie dziennym:

Rodzeństwo kandydata będzie kontynuowało, w roku szkolnym na który prowadzona jest rekrutacja edukację w przedszkolu pierwszego wyboru.:

Kandydat uczestniczył w ubiegłorocznym postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola wskazanego we wniosku jako pierwsze na liście wybranych przedszkoli i nie został przyjęty do przedszkola:

Kandydat uczęszczające aktualnie do żłobka/klubu dziecięcego:

Kandydat, którego tylko jeden rodzic/prawny opiekun jest zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, prowadzi własną działalność gospodarczą lub studiuje w systemie dziennym:

Dochód:


Po naciśnięciu przycisku Dalej i przejściu do kolejnego kroku zostanie utworzone konto kandydata w systemie rekrutacji.


Prosimy o sprawdzenie, czy wszystkie dane są poprawnie uzupełnione.


Dalej Wstecz

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


- wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci),
- niepełnosprawność kandydata,
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.


Jeżeli podczas procesu naboru obowiązuje kryterium dochodowe (w zależności od obowiązujących zasad) może zaistnieć konieczność zastosowania dostępnego w systemie kalkulatora przeznaczonego do wyliczenia 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: 

Dochód na osobę w rodzinie kandydata: 

Kalkulator obliczania średniego dochodu miesięcznego na członka rodziny

Dochód całkowity w rodzinie za okres wskazany dla kryterium: 

Liczba miesięcy uwzględniona w dochodzie całkowitym: 

Liczba osób w rodzinie: 

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).

VULCAN | Nabór do przedszkoli

Zgłoś kandydaturę - utworzenie konta

Informacje krok 1/6 | Dane osobowe krok 2/6 | Dane rodziców krok 3/6 | Preferencje krok 4/6 | Kryteria krok 5/6 | **Utworzenie konta krok 6/6**

Dane wprowadzone w poprzednich krokach zostały zapisane.
Zostało utworzone konto kandydata w systemie rekrutacji. **Zapisz swój login i podaj hasło.**
Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, w tym: małych liter: 1, wielkich liter: 1, cyfr lub znaków specjalnych: 1.

Login: **afillpowicz46**

Hasło:

Powtórz hasło:

Nie podano żadnego adresu e-mail. Nie będzie możliwe automatyczne odzyskanie hasła w przypadku jego utracenia oraz nie będą wysyłane żadne powiadomienia z systemu.

Wydrukuj wniosek, który należy zanieść do:
Przedszkole nr 1
ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław
w terminie do 27.07.2022 00:00

Wybierz przycisk **Zakończ**, aby **zapisać hasło**.

Jeśli użytkownik zamknie przeglądarkę bez wybrania przycisku **Zakończ**, to system zapisze losowe hasło dla utworzonego konta.
Aby zmienić losowe hasło, należy wybrać **Zaloguj się** oraz **Nie pamiętam hasła** i wprowadzić pierwszy podany podczas rejestracji adres e-mail.

Po zalogowaniu się i wybraniu z menu pozycji **Wniosek** możesz:

- edytować dane kandydata i rodziców oraz listę preferencji
- wydrukować wniosek

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 **Drukuj wniosek**.

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

Nr wniosku	11										
Wypełnia jednostka											
Data złożenia											
Godzina złożenia											

WNIOSEK O PRZYJĘCIE KANDYDATA
DO PRZEDSZKOLA OD 1 WRZEŚNIA 2022
(dotyczy dzieci uprawnionych do uczęszczania do przedszkola)

Wypełniając wniosek należy podać dane zgodnie ze stanem faktycznym. Poświadczenie nieprawdy prowadzi do odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny.

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

DANE IDENTYFIKACYJNE KANDYDATA

Imiona:* Alina						Nazwisko:* Filipowicz					
PESEL*	1	6	2	7	0	2	1	1	5	2	1
Data urodzenia*			02 dzień			07 miesiąc			2016 rok		
Rodzaj, seria oraz numer innego dokumentu tożsamości: --- nie dotyczy ---											

DANE ADRESOWE KANDYDATA

Adres zamieszkania															
Kraj*	Polska					Ulica			Adama Uznańskiego						
Gmina*	G: Wrocław, P: Wrocław, W: dolnośląskie					Nr budynku*		2		Nr lokalu		2			
						Kod pocztowy*			51-116						
Miejscowość*	Wrocław					Poczta*			Wrocław						
Dane kontaktowe															
Telefon				-- nie podano --				Adres e-mail				-- nie podano --			

DODATKOWE INFORMACJE O KANDYDACIE

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	Nie
Numer orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego	-- nie podano --

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

	Matka/opiekunka prawna	Ojciec/opiekun prawny
Imię i nazwisko*	Ewa Filipowicz	Brak danych

Strona 1 z 6

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 to, aby obydwój rodzice/opiekunowie prawni kandydata posiadali Profil Zaufany lub podpis kwalifikowany. 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.

Wymagane załączniki do wniosku

Załączniki można dodać w formie zdjęcia lub skanu. Dopuszczalne są formaty plików jpg, png, gif i pdf. Maksymalny rozmiar załącznika to 1.0 MB. Wskaż plik, a następnie wybierz ikonę ze znakiem plus dla dokumentu, którego treść jest zawarta w tym pliku. Można dodać kilka plików do jednego dokumentu.

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Lp.	Nazwa dokumentu	Nazwa pliku	Operacje
1	Wielodzietność rodziny kandydata		+
		Orzeczenie o niepełnosprawności.pdf	+
2	Orzeczenie o niepełnosprawności kandydata		+

Wymagane załączniki do wniosku

Załączniki można dodać w formie zdjęcia lub skanu. Dopuszczalne są formaty plików jpg, png, gif i pdf. Maksymalny rozmiar załącznika to 1.0 MB. Wskaż plik, a następnie wybierz ikonę ze znakiem plus dla dokumentu, którego treść jest zawarta w tym pliku. Można dodać kilka plików do jednego dokumentu.

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Lp.	Nazwa dokumentu	Nazwa pliku	Operacje
1	Wielodzietność rodziny kandydata		+
		<u>Orzeczenie o niepełnosprawności.pdf</u>	✖
2	Orzeczenie o niepełnosprawności kandydata		+

Podpisanie wniosku

Poniżej rodzice/opiekunowie prawni wskazani we wniosku mogą podpisać wniosek wybraną metodą. Po złożeniu co najmniej jednego podpisu zostanie zablokowana możliwość modyfikacji danych zawartych we wniosku. Dopóki wniosek nie zostanie złożony, można usunąć podpis, zmodyfikować dane i podpisać wniosek ponownie. Usunięcie podpisu należy potwierdzić tą samą metodą, jaką został złożony podpis. Przycisk **Pobierz wniosek** umożliwia:

- obejrzenie wniosku przed podpisaniem,
- po złożeniu podpisu pobranie wniosku z metryczką podpisu.

Po złożeniu podpisów (wymagany jest co najmniej jeden) należy skorzystać z sekcji umieszczonej poniżej i złożyć wniosek, korzystając z przycisku **Złóż wniosek**.

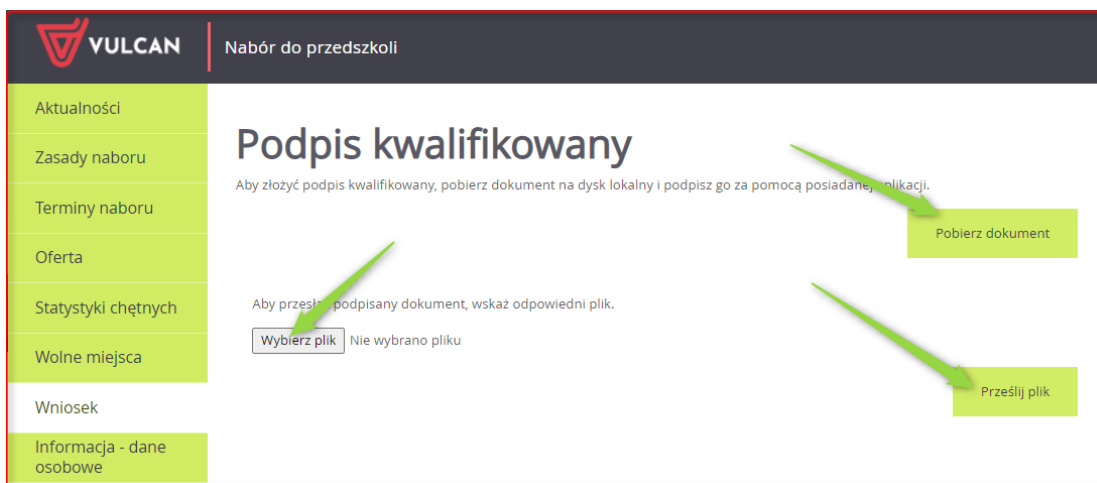
Uwaga! Samo podpisanie wniosku nie jest wystarczające. Wniosek, który nie zostanie złożony, nie będzie podlegał weryfikacji, a tym samym ostatecznie zostanie odrzucony.

Imię i nazwisko	Złożony podpis	Pobierz wniosek
Anna Kapla	<div>Podpisz (Profil zaufany/ePUAP)</div> <div>Podpisz (kwalifikowany)</div>	
Adam Kapla	<div>Podpisz (Profil zaufany/ePUAP)</div> <div>Podpisz (kwalifikowany)</div>	

Złożenie wniosku

Podpisany wniosek, po wybraniu przycisku **Złóż wniosek** zostanie przesłany do jednostki pierwszego wyboru, która skontroluje prawidłowość załączników, a następnie zaakceptuje lub odrzuci wniosek. Sprawdzaj regularnie konto, aby zapoznać się z decyzją, a w przypadku odrzucenia wniosku skontaktuj się niezwłocznie z jednostką. Jeśli chcesz zmienić zdanie i złożyć wniosek innym sposobem, skorzystaj z poniższego przycisku.

Złóż wniosek Chcę zmienić sposób składania wniosku



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 będą 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.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Logowanie**
- Label: **Login:** followed by a text input field containing `jkowalski28`.
- Label: **Hasło:** followed by a password input field containing masked characters `.....`.
- Buttons: **Nie pamiętam hasła** (left) and **Zaloguj się** (right).

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.

Status *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 oraz potwierdzanie woli

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** i złożeniu podpisu elektronicznego możliwe będzie pobranie potwierdzenia wykonanej operacji.

Kontrast: Czcionka: Patrycja Dymówka Wyloguj się

VULCAN Nabór do przedszkoli

Aktualności

Potwierdzanie woli

Aby potwierdzić wolę uczęszczania do jednostki drogą elektroniczną należy podpisać dokument poświadczający podjętą decyzję. Można to zrobić za pomocą podpisu elektronicznego lub przesłać podpisane oświadczenie.

Aby skorzystać z podpisu elektronicznego, należy wybrać w tabeli poniżej metodę podpisania dokumentu poświadczającego podjętą decyzję. Po poprawnym podpisaniu dokumentu przez jedną z podanych poniżej osób, zostanie zmieniony status kandydata oraz będzie można pobrać dokument potwierdzenia woli w formie pliku PDF.

Imię i nazwisko	Złożony podpis
Magdalena Dymówka	Podpisz (kwalifikowany)
Grzegorz Dymówka	Podpisz (kwalifikowany)

Aby przesłać podpisane oświadczenie, należy pobrać wzór oświadczenia, wydrukować go i podpisać. Wzór oświadczenia potwierdzenia woli uczęszczania jest dostępny w menu Pliki do pobrania. Następnie trzeba przygotować skan lub zdjęcie oświadczenia w pliku, wskazać plik i wybrać przycisk Prześlij oświadczenie. Dopuszczalne są formaty plików jpg, png, gif i pdf. Maksymalny rozmiar pliku to 1.0 MB. Po akceptacji przesłanego oświadczenia przez pracownika jednostki, zostanie zmieniony status kandydata oraz będzie można pobrać dokument potwierdzenia woli w formie pliku PDF.

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Prześlij oświadczenie

Kontrast: Czcionka: Patrycja Dymówka Wyloguj się

VULCAN Nabór do przedszkoli

Aktualności

Podpis kwalifikowany

Aby złożyć podpis kwalifikowany, pobierz dokument na dysk lokalny i podpisz go za pomocą posiadanej aplikacji.

Aby przesłać podpisany dokument, wskaż odpowiedni plik.

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Pobierz dokument

Prześlij plik

W placówce, do której wpłynęło elektroniczne potwierdzenie woli będzie widoczny taki wpis w kolumnie **Podpis elektroniczny**.

PESEL	Dalia	Nazwisko	Imię	Wiek	Powód przyjęcia	Zdanie potwierdzenia woli	Dokument potwierdzenia woli
17322793662	Dalia	Ewelina		5 l.	Kontynuacja	-	
17300683211	Dab	Igor		5 l.	Kontynuacja	-	
18282022272	Daffin	Antoni		4 l.	Kontynuacja	-	
16242273649	Derefi	Magdalena		6 l.	Kontynuacja	-	
18261336712	Deeman	Ryszard		4 l.	Kontynuacja	-	
18262051759	Dromader	Bartosz		4 l.	Kontynuacja	-	
18211525632	Dryi	Aleksander		4 l.	Kontynuacja	-	
19240384247	Dymówka	Patrycja		3 l.	Potwierdzenie woli	oświadczenie	
18270329691	Dzik	Igor		4 l.	Kontynuacja	-	
18260875795	Dziobak	Patryk		4 l.	Kontynuacja	-	

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

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

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

Wskazanie miejsca w przedszkolu przez JST

Istnieje możliwość realizowania procesu wskazywania miejsc kandydatom nieprzyjętym w procesie rekrutacji. Jeżeli wskazywanie miejsc jest realizowane za pośrednictwem systemu Nabór Przedszkole VULCAN, wówczas informacja o wskazaniu pojawi 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.

Aktualności

Moja kandydatura

Kandydat nie został zakwalifikowany do żadnej z wybranych jednostek.

Kandydatowi zostało wskazane miejsce w jednostce:

Przedszkole nr 1

ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław

Akceptuj
Odrzuć

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. [Przeoglądanie oferty edukacyjnej przedszkoli](#)).

Wyszukiwanie wolnych miejsc

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

VULCAN | Nabór do przedszkoli

Wolne miejsca

Na tej stronie znajdziesz informacje, w których jednostkach i grupach są wolne miejsca, na które jest prowadzona rekrutacja uzupełniająca lub dodatkowa.

Wyszukiwanie jednostek

Nazwa lub adres jednostki:

Typ grupy:

Dla dzieci w wieku:

Wyniki wyszukiwania wolnych miejsc w jednostkach

Jednostka	Grupa	Liczba wolnych miejsc
Przedszkole nr 1	Przedszkole 1	7
Przedszkole nr 2	Przedszkole 2	10
Przedszkole nr 3	Przedszkole 3	9

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:

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

W kolejnych krokach należy - jeśli jest taka konieczność, 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 opcji **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.

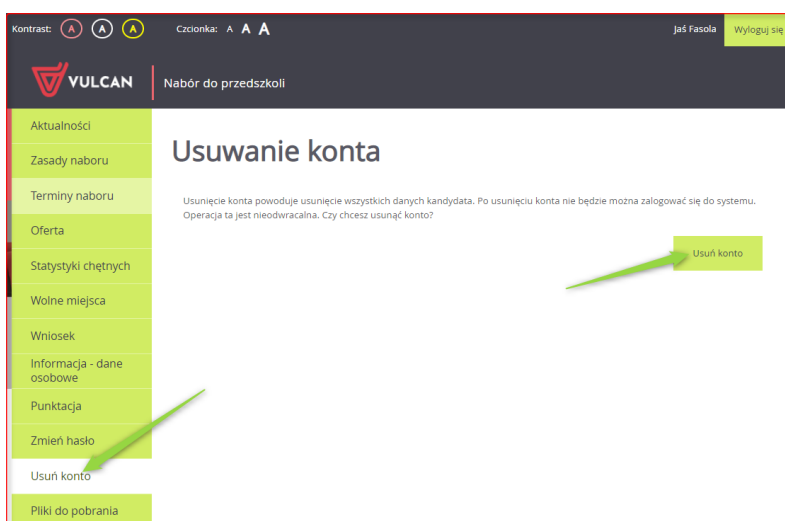
Przyjęcie odbywa się podobnie jak w rekrutacji właściwej: rodzic/ opiekun prawny może zarejestrować kandydata przystępującego do naboru oraz sprawdzić wyniki kwalifikacji.

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 jednostkę 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.