



Nabór Przedszkola

Podręcznik dla kandydata



Nabór Przedszkola

Podręcznik dla kandydata

Wersja 21.03.0000

Wrocław, marzec 2021 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 21.01.0000

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

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2021

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.

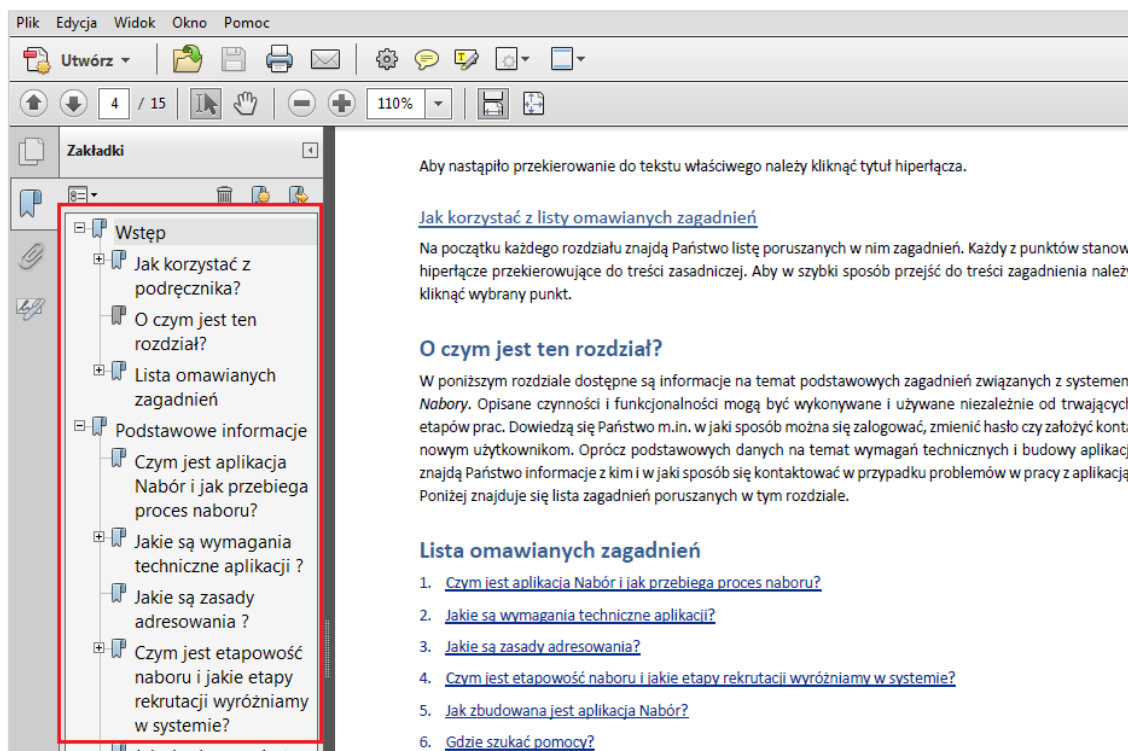
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

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
Spis treści	5
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	21
Składanie wniosku elektronicznie	23
Podgląd wyników rekrutacji otwartej	26
Logowanie	26
Podgląd wyników kwalifikacji	27
Potwierdzenie woli	27

Zdalne potwierdzenie woli za pomocą podpisu elektronicznego	28
Zdalne potwierdzenie woli za pomocą oświadczenia	29
Rekrutacja uzupełniająca.....	31
Kandydat, który brał udział w rekrutacji właściwej.....	31
Wyszukiwanie wolnych miejsc.....	31
Zgłaszanie kandydatury dziecka przez rodzica/ opiekuna prawnego	32
Nowy kandydat	32
Usuwanie konta.....	33
Najczęściej zadawane pytania	34
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?	34
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?	34
Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji?	34
Jak zmodyfikować listę preferencji, jeżeli wniosek został już zaakceptowany?	34
Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?	36
Podstawowe źródła wiedzy	36
Baza wiedzy	36
Materiały szkoleniowe	37
Podręczniki	37
Potrzebujesz pomocy w pracy z programem?	37
Szkolenia stacjonarne	37
Webinarium	38
Konsultacja zdalna	38
Analiza bazy danych	38
Jak się z nami skontaktować?	39

Informacje ogólne

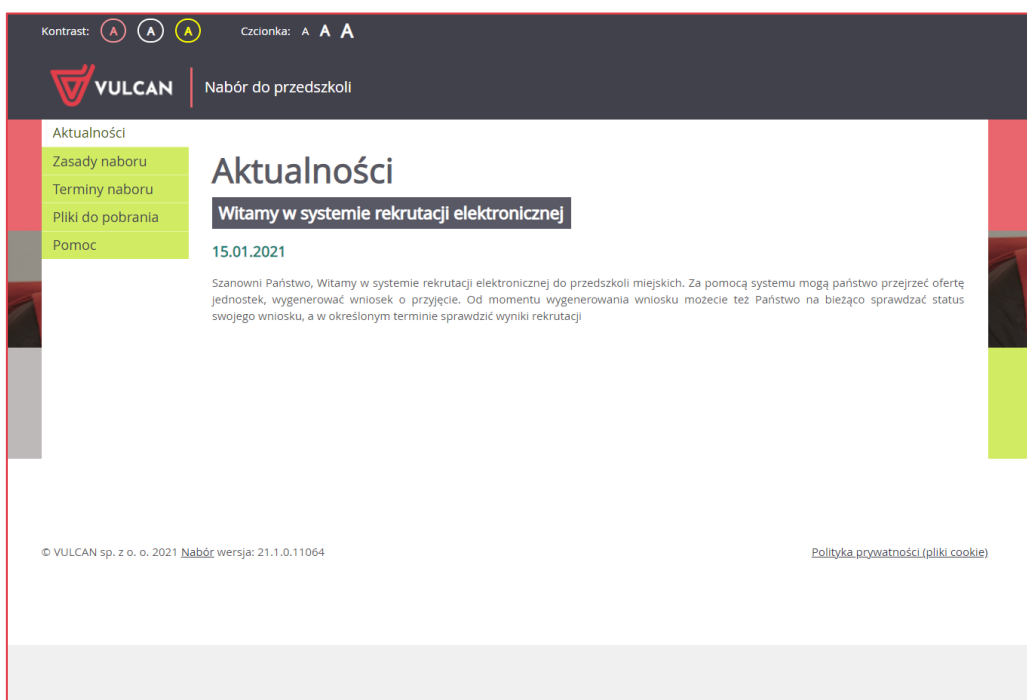
Wymagania techniczne

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 nagłówki oraz boczne menu.



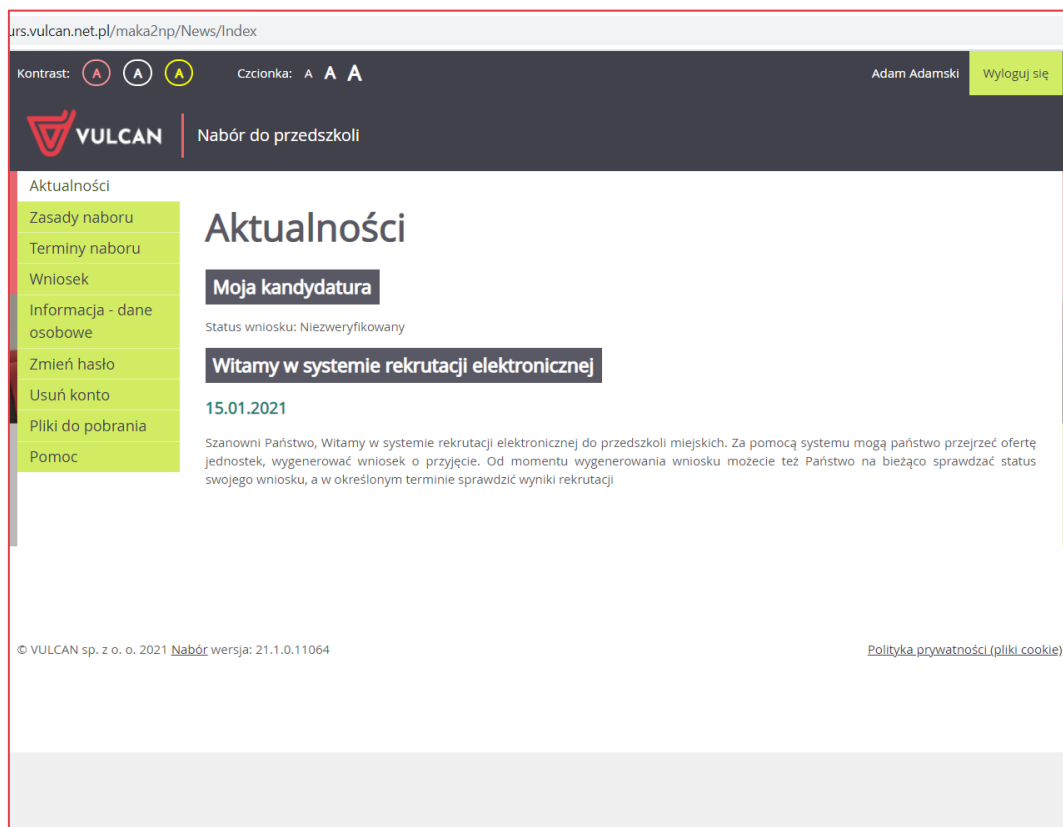
W czasie przeglądania oferty i rejestracji kandydata użytkownik może przełączyć widok na wersję dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych. Aby zmienić kontrast oglądanej karty należy kliknąć wybraną



ikonę w nagłówku. Aby powiększyć czcionkę należy kliknąć wybraną ikonę



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: A A A

Czcionka: A A A

Adam Adamski Wyloguj się



Nabór do przedszkoli

Aktualności
Zasady naboru
Terminy naboru
Statystyki chętnych
Wolne miejsca
Wniosek
Informacja - dane osobowe
Punktacja
Zmień hasło
Pliki do pobrania
Pomoc

Punktacja

Numer	Jednostka	Grupa	Liczba punktów	Status kandydata w rekrutacji*
1	Przedszkole nr 5	Przedszkole 5	64	Zakwalifikowany
2	Przedszkole nr 1	Przedszkole 1	64	Nierozpatrywany
3	Przedszkole nr 4	Przedszkole 4	64	Nierozpatrywany

* 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 kwalifikacji do oddziału
- 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

© VULCAN sp. z o. o. 2021 Nabór 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**.

The screenshot displays the 'Nabór do przedszkoli' (Kindergarten Recruitment) section of the VULCAN portal. On the left is a navigation menu with options: 'Zgłoś kandydaturę', 'Aktualności', 'Zasady naboru', 'Terminy naboru', 'Oferta' (highlighted), 'Pliki do pobrania', and 'Pomoc'. The main area is titled 'Oferta' and 'Wyszukiwanie jednostek' (Searching for units). It features a search form with the following fields: 'Nazwa lub adres jednostki:' (with a 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 '3 lata' selected), 'Jednostka publiczna/niepubliczna:' (dropdown menu with 'Publiczna' selected), 'Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych:' (dropdown menu with 'Nieprzystosowany' selected), 'Godziny pracy od:' (dropdown menu with '07:00' selected), 'Godziny pracy do:' (dropdown menu with '16:00' selected), 'Własny budynek:' (dropdown menu with 'Tak' selected), and 'Własny ogród:' (dropdown menu with 'Tak' selected). Below the form is a green button labeled 'Wyszukiwanie podstawowe'. At the bottom right of the form area is a green button labeled 'Szukaj'. The footer contains the copyright notice '© VULCAN sp. z o. o. 2021 Nabór wersja: 21.1.0.11064' and a link to 'Polityka prywatności (pliki cookie)'.

Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone poniżej w postaci listy jednostek.

Wyniki wyszukiwania jednostek

Pokaż jednostki na mapie






Nazwa jednostki	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. Fiolkowa 1, 51-116 Wrocław

Informacje o jednostce

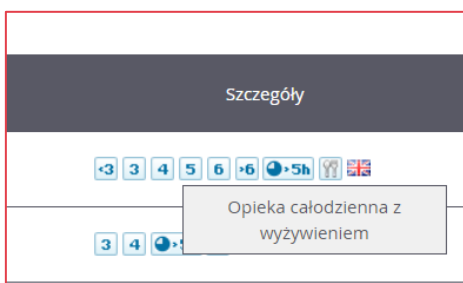
Aby wyświetlić dodatkowe informacje o jednostce należy kliknąć jej nazwę.

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:

-  – 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:



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

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.

The screenshot shows the 'Zgłoś kandydaturę' (Report Candidate) page in the VULCAN system. The header includes the VULCAN logo, the text 'Nabór do przedszkoli', and a 'Zaloguj się' button. A sidebar menu on the left lists: 'Zgłoś kandydaturę', 'Aktualności', 'Zasady naboru', 'Terminy naboru', 'Oferta', 'Pliki do pobrania', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Zgłoś kandydaturę' and contains a form with a 'PESEL kandydata:' label and a text input field containing '18211028371'. Below the input field is a checkbox labeled 'Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)'. A 'Dalej' button is located at the bottom right of the form area.

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

The screenshot shows the 'Nabór do przedszkoli' (Recruitment to kindergartens) page. At the top, there's a navigation bar with the VULCAN logo and a progress indicator showing six steps: 'Informacje krok 1/6', '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 'Informacje' step is currently active. The main content area contains a welcome message, instructions on how to use the system, and a section for terms and conditions with three checkboxes for confirmation. At the bottom right, there are 'Dalej' (Next) and 'Anuluj' (Cancel) buttons. The footer includes copyright information and a link to the privacy policy.

Kontrast: Czcionka:

VULCAN | Nabór do przedszkoli

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**

© VULCAN sp. z o. o. 2021 Nabór wersja: 21.1.0.11064 [Polityka prywatności \(pliki cookie\)](#)

W przypadku wprowadzenia nieprawidłowego numeru PESEL wyświetli się komunikat:

The screenshot shows the 'Zgłoś kandydaturę' (Report candidature) page. A red error message box at the top states: 'Wprowadzony numer PESEL jest niepoprawny' (Entered PESEL number is incorrect). Below the message, there is a text input field for 'PESEL kandydata:' containing the value '18211028372'. There is also a checkbox labeled 'Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowy)'. At the bottom right, there is a 'Dalej' (Next) button.

Kontrast: Czcionka:

VULCAN | Nabór do przedszkoli

Zgłoś kandydaturę

Aktualności
Zasady naboru
Terminy naboru
Oferta
Pliki do pobrania
Pomoc

Zgłoś kandydaturę

Wprowadzony numer PESEL jest niepoprawny

PESEL kandydata: 18211028372

☐ Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowy)

Dalej

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.

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:

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
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):

Kopiuuj adres kandydata

Adres zamieszkania:
Miejscowość (wymagane):
Gmina (wymagane):
Ulica:
Numer domu (wymagane):
Numer mieszkania:
Kod pocztowy (wymagane):
Pocztą (wymagane):

Adres krajowy

Wrocław

G: M. Wrocław (m), P: m. Wrocław, W: dolnośląskie

3 Maja

12

1

52-119

Wrocław

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 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 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 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:

Wrocław

Jednostka:

--- wybierz ---

Grupa:

--- wybierz ---

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.

Wstecz

Dalej

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.

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:

Wrocław

Jednostka:

Przedszkole nr 5

Grupa:

Motylki

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.

Wstecz

Dalej

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.


Nabór do przedszkoli

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 - Przedszkole 1 ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111112	↓ ×
2	Przedszkole nr 3 - Przedszkole 3 ul. Konwaliowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111114	↑ ↓ ×
3	Przedszkole nr 5 - Motyliki ul. Hiacyntowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111116	↑ ↓ ×
4	Przedszkole nr 5 - Biedronki ul. Hiacyntowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111116	↑ ×

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

Wstecz

Dalej

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 osobowych.

Wstecz

Dalej

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.

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):

--- wybierz ---

Niepełnosprawność kandydata:

--- wybierz ---

Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata:

--- wybierz ---

Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata:

--- wybierz ---

Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata:

--- wybierz ---

Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie:

--- wybierz ---

Objęcie kandydata pieczą zastępczą:

--- wybierz ---

Kryteria dodatkowe

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

--- wybierz ---

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

--- wybierz ---

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

--- wybierz ---

Kandydat uczęszczający aktualnie do żłobka/klubu dziecięcego:

--- wybierz ---

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

--- wybierz ---

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.

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 kroku zostanie utworzone konto kandydata w systemie rekrutacji.
Prosimy o sprawdzenie, czy wszystkie dane są poprawnie uzupełnione.

WsteczDalej

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 pieczęcią 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: Czcionka: A A A

Zaloguj się

Nabór do przedszkoli

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 powinno składać się co najmniej z 8 znaków, w tym małych liter: 1, wielkich liter: 1, cyfr lub znaków specjalnych: 1.

Login: aadamski43

Hasło:

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 **Zakończ**, aby **zapisać hasło**.

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 **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 **Wydrukuj wniosek**.

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

Nr wniosku	1
Wypełnia jednostka	
Data złożenia	
Godzina złożenia	

WNIOSEK O PRZYJĘCIE KANDYDATA**DO PRZEDSZKOLA OD 1 WRZEŚNIA 2020**

(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:* Adam						Nazwisko:* Adamski					
PESEL*	1	8	2	1	1	0	2	8	3	7	1
Data urodzenia*			10 dzień			01 miesiąc			2018 rok		
Rodzaj, seria oraz numer innego dokumentu tożsamości: --- nie dotyczy ---											

DANE ADRESOWE KANDYDATA

Adres zamieszkania					
Województwo*	dolnośląskie		Ulica		3 Maja
Powiat*	m. Wrocław		Nr budynku*	12	Nr lokalu
Gmina*	M. Wrocław		Kod pocztowy*		52-119
Miejscowość*	Wrocław		Poczt*		Wrocław
Dane kontaktowe					
Telefon	- - nie podano - -		Adres e-mail		- - nie podano - -

DODATKOWE INFORMACJE O KANDYDACIE

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	Nie
Oczekiwany czas pobytu dziecka w przedszkolu	8:00 - 16:00

DANE RODZICÓW

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

	Matka/opiekunka prawna	Ojciec/opiekun prawny
Stopień pokrewieństwa	- - nie podano - -	- - nie podano - -

Strona 1 z 6

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

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.

Warunkiem skorzystania z tej metody jest posiadanie przez przynajmniej jednego z rodziców/opiekunów Profilu Zaufanego 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.

Składanie wniosku

Składanie wniosku osobiście

Aby złożyć wniosek osobiście należy wydrukować go, podpisać, dołączyć odpowiednie załączniki i zanieść do jednostki pierwszego wyboru.

Składanie wniosku elektronicznie

Ta metoda umożliwia złożenie wniosku bez wychodzenia z domu. Warunkiem skorzystania z tej metody jest, aby obydwie rodzice/opiekunowie prawni kandydata posiadali Profil Zaufany lub podpis kwalifikowany. Ponadto dla składanego wniosku należy dodać wszystkie wymagane załączniki w postaci elektronicznej.

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 plusa dla dokumentu, którego treść jest zawarta w tym pliku. Można dodać kilka plików do jednego dokumentu.

Oświadczenie2 A_Adamski.pdf

L.p.	Nazwa dokumentu	Nazwa pliku
1	Oświadczenie	<u>Oświadczenie1 A_Adamski.pdf</u>

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 plusa dla dokumentu, którego treść jest zawarta w tym pliku. Można dodać kilka plików do jednego dokumentu.

Nie wybrano pliku

L.p.	Nazwa dokumentu	Nazwa pliku
1	Oświadczenie	<u>Oświadczenie1 A_Adamski.pdf</u>
		<u>Oświadczenie2 A_Adamski.pdf</u>

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 zaakceptowany w jednostce pierwszego wyboru można usunąć podpis, zmodyfikować dane i podpisać wniosek ponownie. Usunięcie podpisu należy potwierdzić tą samą metodą, jaką został złożony podpis. Przycisk Drukuj wniosek umożliwia:

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

Imię i nazwisko	Podpisz (Profil zaufany/ePUAP)	Podpisz (kwalifikowany)
Ada Adamska		
Adrian Adamski		

Kontrast: A A A Czcionka: A A A Artur Guzik Wyloguj się

VULCAN | Nabór do przedszkoli

Aktualności
Zasady naboru
Terminy naboru
Oferta
Statystyki chętnych
Wolne miejsca
Wniosek
Informacja - dane osobowe
Punktacja
Zmień hasło
Usuń konto
Pliki do pobrania
Pomoc

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.

wniosek - Guzik Artur.xml

Imię i nazwisko		
Anna Guzik-Zabacka	<input type="button" value="Podpisz (Profil zaufany/ePUAP)"/>	<input type="button" value="Podpisz (kwalifikowany)"/>
Leon Zabacki	Podpisano: 2021-01-21 16:09:07	<input type="button" value="Usuń podpis"/>

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

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.

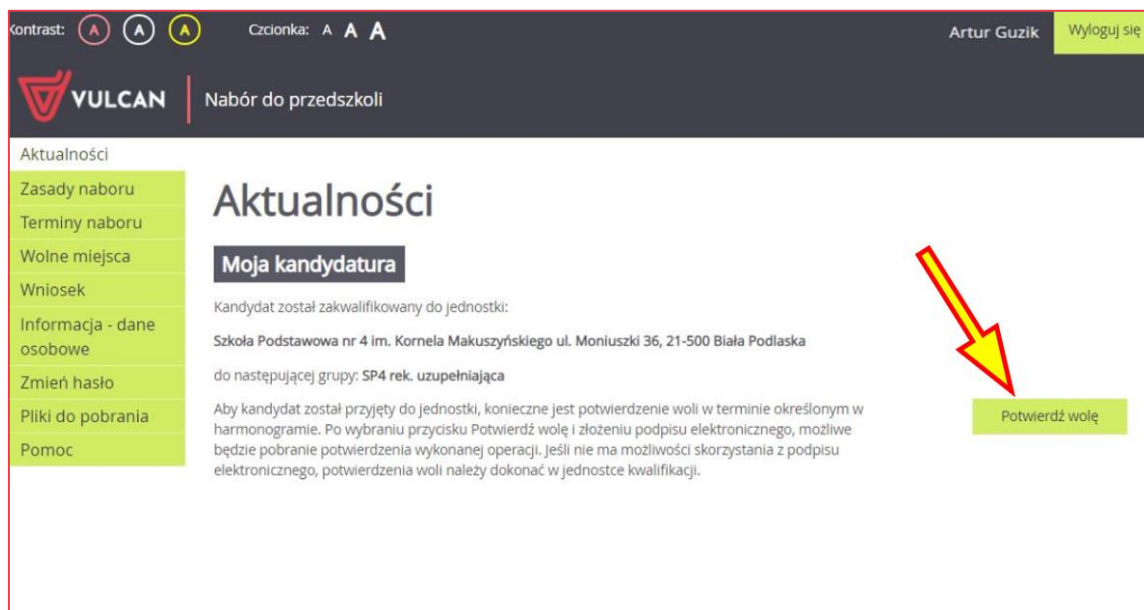
Informacja o statusie **odrzucony** po ponownym zalogowaniu uczestnika oznacza, że:

- 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:

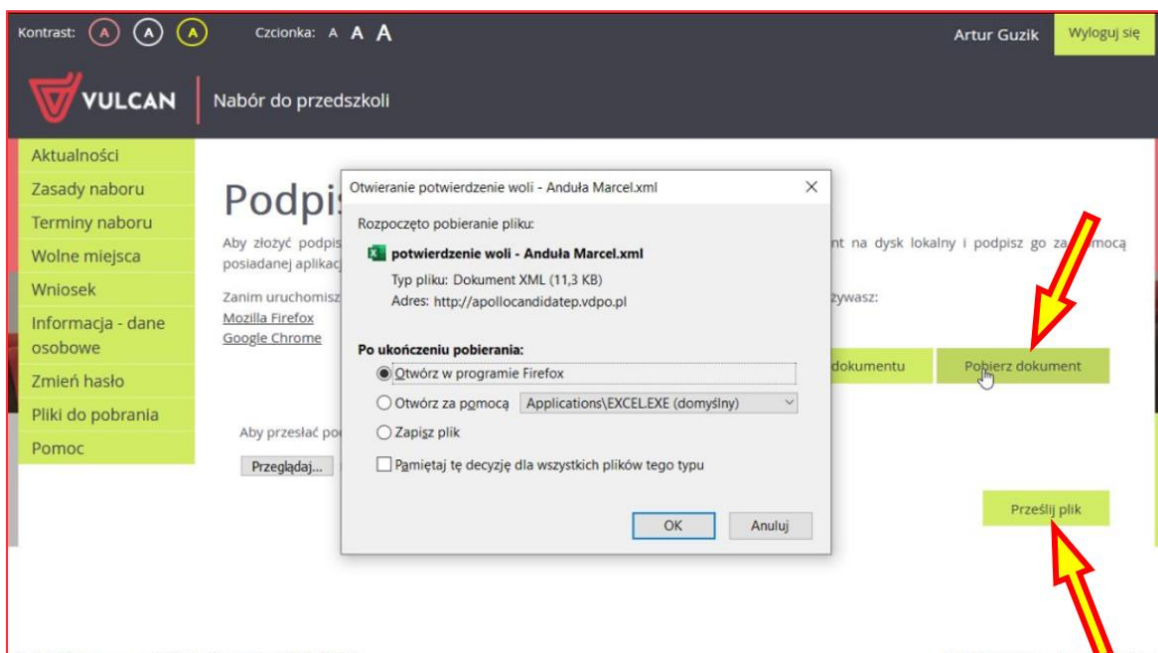
- Drogą tradycyjną – zanosząc do przedszkola, do którego Kandydat został zakwalifikowany pisemne oświadczenie potwierdzające chęć uczęszczania do przedszkola
- Drogą elektroniczną za pomocą podpisu elektronicznego - polegający na złożeniu podpisu elektronicznego (Profil zaufany/podpis kwalifikowany) i skutkuje od razu odnotowaniem potwierdzenia woli w systemie, ponieważ system identyfikuje tożsamość osoby wykonującej tę czynność.
- Drogą elektroniczną za pomocą oświadczenia - polegający na dostarczeniu 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.

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

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**.





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

Wpisz, by wyszukiwać	PESEL	Nazwisko	Imię	Wiek	Powód przyjęcia	Zdalne potwierdzenie woli
	18211028371	Adamski	Adam	3 l.	Potwierdzenie woli	-
	17280435738	Aguti	Tobiasz	4 l.	Kontynuacja	-
	15222266558	Akebia	Gabriel	6 l.	Kontynuacja	-
	16233183766	Aksamitka	Dominika	5 l.	Kontynuacja	-
	15271944838	Albicia	Sebastian	6 l.	Kontynuacja	-
	17302758397	Antylopa	Tomasz	4 l.	Kontynuacja	-
	16221115997	Azalia	Patryk	5 l.	Kontynuacja	-
	16292815367	Bambus	Zuzanna	5 l.	Kontynuacja	-
	17281139839	Baran	Tadeusz	4 l.	Kontynuacja	-
	17232227873	Borbal	Romuald	4 l.	Kontynuacja	-
	16221375265	Barwinek	Magdalena	5 l.	Kontynuacja	-
	17310208473	Borbal	Krzysztof	4 l.	Kontynuacja	-

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
Terminy naboru
Oferta
Statystyki chętnych
Wolne miejsca
Wniosek
Informacja - dane osobowe
Punktacja
Zmień hasło
Pliki do pobrania
Pomoc

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		
Liliana Baribal	Podpisz (Profil zaufany/ePUAP)	Podpisz (kwalifikowany)
Wojciech Baribal	Podpisz (Profil zaufany/ePUAP)	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 Potwierdzenie woli przyjęcia.pdf

Prześlij oświadczenie

Polityka prywatności (pliki cookie)

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.

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 miejsca** w bocznym menu. Po kliknięciu tej zakładki w prawym panelu wyświetla się lista grup przedszkolnych, w których są jeszcze wolne miejsca.

Wolne miejsca

Na tej stronie znajdziesz informację, 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:

Szukaj

Wyniki wyszukiwania wolnych miejsc w jednostkach

Jednostka	Grupa	Liczba wolnych miejsc
Przedszkole nr 2	Przedszkole 2	21
Przedszkole nr 9	Przedszkole 9	21
Przedszkole nr 14	Przedszkole 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.



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 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.

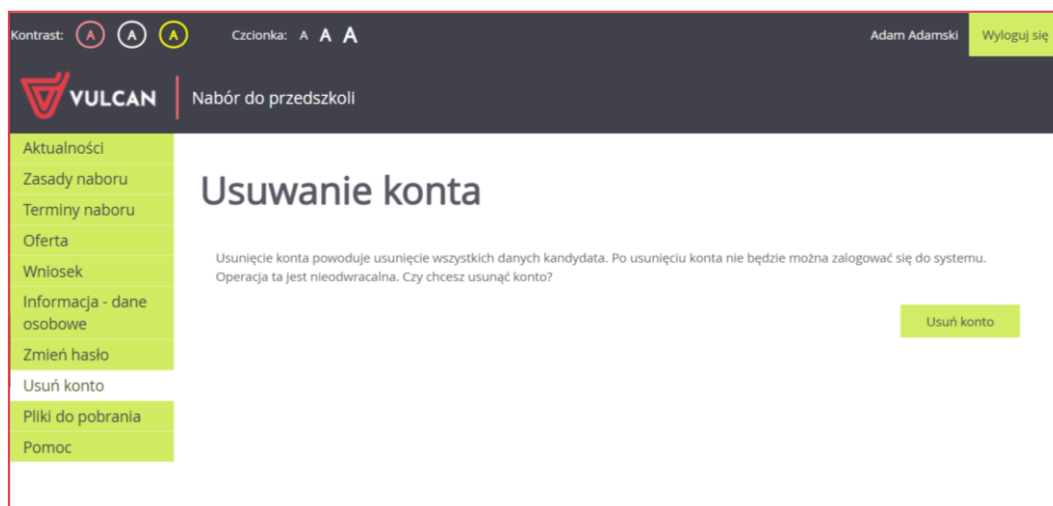
Przyjęcie odbywa się podobnie jak w rekrutacji właściwej: rodzic/ opiekun prawny może zarejestrować kandydata przystępującego do naboru oraz sprawdzić wyniki kwalifikacji.

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 kliknij link: [Baza wiedzy](#).



The screenshot shows the VULCAN 30 LAT website. The header includes the logo and navigation links: 'Dla szkół i dla przedszkoli', 'Dla samorządów', 'Dla ZEAS/CUW', 'Dla rodziców', 'Zakupy', and 'Strefa klienta'. The breadcrumb trail reads: 'Strona główna > Baza wiedzy > Płace VULCAN. Jak naliczyć świ...'. The main heading is 'Płace VULCAN. Jak naliczyć świadczenie urlopowe dla nauczycieli?'. The text explains that vacation benefits are granted to teachers based on Article 53 of the Teacher's Charter (Dz.U. z 2018 r., poz. 967 ze zm.). It references Article 53.1a regarding the calculation of vacation benefits based on the basic wage. It states that the benefit is paid from the social fund. A note mentions that the guide describes all necessary actions in the Płace VULCAN program for calculating vacation benefits for teachers and shows an example of the benefit calculation. At the bottom, there is a PDF icon and a link 'Otwórz dokument PDF z poradą >>' and a red button 'Przejdź do listy szkoleń związanych z tym zagadnieniem >'.

Materiały szkoleniowe

Stanowią jeden z podstawowych elementów każdego szkolenia. Są środkiem do uzyskania możliwie najlepszych efektów nauczania. W zależności od Państwa potrzeb dostarczamy materiały w wersji drukowanej lub elektronicznej.






Podręczniki

Dostępne w programach oraz na www.vulcan.edu.pl. Uwzględniają zakres uprawnień, a także specyfikę czynności, które wykonują osoby pełniące określone funkcje jako użytkownicy programu. Aby przejść do bazy podręczników kliknij link: [Podręczniki](#).

Potrzebujesz pomocy w pracy z programem?

Szkolenia stacjonarne

To szkolenia realizowane w salach wykładowych z wykorzystaniem komputerów. Na kursach i warsztatach uczestnicy poznają zasady działania aplikacji i samodzielnie wykonują zadania przygotowane przez trenerów. Uczestnicy mają możliwość bezpośredniego zadawania pytań wykwalifikowanym specjalistom. Aby przejść do wyszukiwarki szkoleń kliknij link: [Wyszukiwarka szkoleń](#).

Szkolenia	Cena	Najbliższy termin
 <u>Płace VULCAN dla użytkowników Płac Optivum</u> KURS, SZKOLENIE OD PODSTAW, SZKOLENIE STACJONARNE	350 zł	20 sierpnia 2018, Katowice 21 sierpnia 2018, Częstochowa 28 sierpnia 2018, Siedlce 3 września 2018, Opole 17 września 2018, Biała Podlaska
 <u>Płace VULCAN. Administrowanie systemem i korzystanie z podstawowych funkcji aplikacji</u> KURS, SZKOLENIE OD PODSTAW, SZKOLENIE STACJONARNE	1050 zł	Możliwość zapisu na stronie z opisem tego szkolenia
 <u>Prezentacja systemów Płace VULCAN i Kadry VULCAN</u> WEBINARIUM, SZKOLENIE OD PODSTAW,	Bezpłatne	8 sierpnia 2018, godz. 12:00-13:30

Webinarium

To szkolenie przeniesione z sali wykładowej w środowisko wirtualne. Każdy uczestnik, nie wychodząc z domu lub z miejsca pracy, w określonym czasie łączy się z trenerem za pomocą Internetu.

Konsultacja zdalna

To telefoniczna pomoc konsultanta w korzystaniu z naszych programów, w ustalonym, dogodnym dla Ciebie terminie.

Konsultacja zdalna (Indywidualne Wsparcie Techniczne)

To telefoniczna pomoc konsultanta w korzystaniu z naszych programów. Usługa przeprowadzana jest w ustalonym, dogodnym dla Ciebie terminie.

Konsultacja zdalna (Indywidualne Wsparcie Techniczne) jest także dostępna w ramach pakietów [Wsparcie VULCAN](#).

Możesz wybrać jedną z poniższych opcji:

- > Konsultant sprawdzi, czy wykonana przez Ciebie operacja została przeprowadzona poprawnie.
- > Wspólnie wykonacie operację, która sprawia Ci trudności.

Dowiedz się więcej lub zamów usługę >

Zamów usługę w ramach pakietu Wsparcie VULCAN >



Analiza bazy danych

To usługa, która umożliwia wyjaśnienie problemów, na jakie natrafieś podczas pracy z programem. Jeśli analiza potwierdzi Twoje przypuszczenia, usługa będzie całkowicie bezpłatna.

Jak się z nami skontaktować?

Jeśli wszystkie źródła wiedzy zawiodą, mogą się Państwo skontaktować z Centrum Obsługi Klienta VULCAN, gdzie pomocą służy konsultant posiadający wiedzę na temat korzystania z aplikacji.

Centrum Obsługi Klienta VULCAN

Tel./faks: 71 757 29 29

Adresy e-mail:

Centrum Obsługi Klienta - cok@vulcan.edu.pl

- > porady z obsługi programów VULCAN
- > informacje o szkoleniach i wdrożeniach
- > zapisy na szkolenia
- > informacje o ofercie VULCAN
- > zgłoszenie awarii lub błędu w programie
- > zlecenie realizacji usług dodatkowych (np. naprawy danych)

Dział Wsparcia Sprzedaży - dws@vulcan.edu.pl

- > umowy, faktury, płatności
- > zgłoszenie zmiany danych placówki
- > informacje o stanie realizacji złożonych zamówień

