

KOMPLEKSOWY SYSTEM REKRUTACJI
DO SZKÓŁ PODSTAWOWYCH



assecO

Spis Treści:

WYMAGANIA TECHNICZNE PRZEGLĄDAREK INTERNETOWYCH	3
STRONA SYSTEMU REKRUTACJI DO SZKÓŁ PODSTAWOWYCH.....	3
PRZEGLĄDANIE INFORMATORA O OFERCIE	4
OFERTA EDUKACYJNA PLACÓWEK ORAZ DANE TELEADRESOWE	4
INFORMACJE O GRUPACH REKRUTACYJNYCH W PLACÓWCE.....	5
REJESTRACJA WNIOSKU LUB ZGŁOSZENIA DO KLASY I SZKOŁY PODSTAWOWEJ	7
WPROWADZANIE NUMERU PESEL, IMIENIA I NAZWISKA KANDYDATA.....	7
DANE KANDYDATA.....	7
DANE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH.....	8
DODATKOWE INFORMACJE.....	9
WYBÓR PLACÓWKI	9
KRYTERIA NABORU (DOT. KANDYDATÓW SPOZA OBWODU LUB KANDYDATÓW DO ODDZIAŁÓW SPORTOWYCH)	12
POUCZENIA.....	13
ZAPIS DANYCH	14
UTWORZENIE KONTA W SYSTEMIE REKRUTACJI	15
ZŁOŻENIE WNIOSKU/ZGŁOSZENIA OSOBIŚCIE W PLACÓWCE	16
ZŁOŻENIE WNIOSKU ELEKTRONICZNIE	16
DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKÓW SKŁADANYCH ELEKTRONICZNIE ZA POMOCĄ E-PODPISU	18
STATUS WNIOSKU/ZGŁOSZENIA W SYSTEMIE REKRUTACJI	20
EDYCJA WPROWADZONYCH DANYCH LUB ZMIANA LISTY PREFERENCJI.....	22
DOSTĘP DO WYNIKÓW REKRUTACJI.....	23
POTWIERDZENIE WOLI PRZYJĘCIA (NIE DOT. KANDYDATÓW SKŁADAJĄCYCH ZGŁOSZENIE DO SZKOŁY OBWODOWEJ) LUB REZYGNACJA Z PRZYJĘCIA	23
REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA	25
WOLNE MIEJSCA W REKRUTACJI UZUPEŁNIAJĄCEJ.....	25
REJESTRACJA WNIOSKU W REKRUTACJI UZUPEŁNIAJĄCEJ	26
REJESTRACJA WNIOSKU/ZGŁOSZENIA KANDYDATA, KTÓRY BRAŁ UDZIAŁ W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ.....	26
REJESTRACJA WNIOSKU/ZGŁOSZENIA KANDYDATA, KTÓRY NIE BRAŁ UDZIAŁ W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ	27
PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	28
ELEKTRONICZNE ZŁOŻENIE ODWOŁANIA	28
UTRACONE HASŁO LUB LOGIN DO KONTA KANDYDATA.....	32
USUNIĘCIE KONTA.....	32
NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA DOTYCZĄCE REKRUTACJI DO SZKÓŁ	33

Wymagania techniczne przeglądarek internetowych

Do pracy z systemem zalecane są darmowe przeglądarki internetowe:

- Google Chrome: <http://www.google.pl/chrome/>
- Mozilla Firefox: <http://www.mozilla.org/en-US/firefox/new/>

Przed rozpoczęciem pracy zalecane jest zaktualizowanie przeglądarki internetowej do najnowszej wersji.

Strona systemu rekrutacji do szkół podstawowych

Na stronie internetowej elektronicznego systemu rekrutacji do szkół podstawowych rodzic/opiekun prawny może zapoznać się z informacjami wyświetlanymi na stronie głównej.

W menu głównym, znajdującym się po lewej stronie ekranu znajdują się niezbędne informacje oraz terminy rekrutacji. Pozycje dostępne w menu bocznym mogą się zmieniać w zależności od etapu rekrutacyjnego (np. opcja **Zarejestruj** dostępna jest tylko przez etap rejestracji wniosków.)

- Pozycja **Strona główna** wyświetla aktualne informacje dotyczące etapu w systemie rekrutacji.
- Pozycja **Zarejestruj** pozwala na rejestrację wniosku do szkoły spoza obwodu lub zgłoszenia do szkoły obwodowej.
- Pozycja **Informator o ofercie** umożliwia zapoznanie się ofertą edukacyjną szkół podstawowych biorących udział w elektronicznej rekrutacji.
- Pozycja **Szkoła obwodowa** umożliwia sprawdzenie szkoły obwodowej dziecka na podstawie adres zamieszkania. Pozycja ta dostępna jest tylko w tych lokalizacjach w których szkoła obwodowa dziecka wskazywana jest na podstawie jego adresu zamieszkania.
- Pozycja **Harmonogram** zawiera harmonogram postępowania rekrutacyjnego.
- Pozycja **Pliki do pobrania, instrukcje** zawiera instrukcje dotyczące wprowadzania danych do systemu oraz niezbędne dokumenty (np. wzory oświadczeń).

Kompleksowy System Rekrutacji
do szkół podstawowych

Strona główna
Zarejestruj
Informator o ofercie
Harmonogram
Pliki do pobrania, instrukcja

Rejestracja

*Pesel dziecka

*Imię dziecka

*Nazwisko dziecka

Zarejestruj

LUB

Powrót

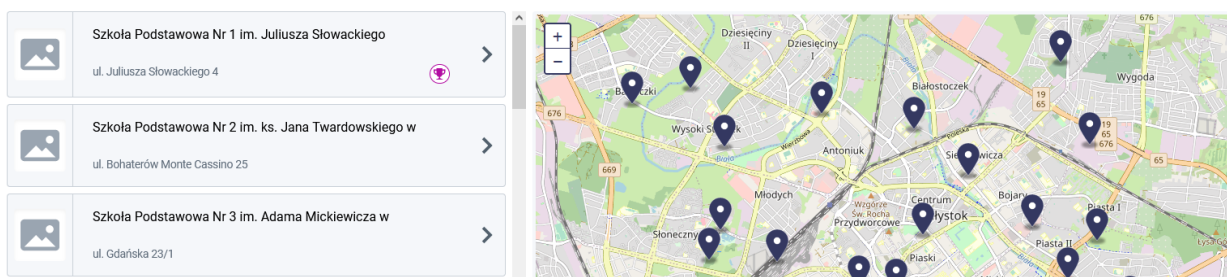
Przeglądanie informatora o ofercie


W menu bocznym systemu rekrutacji dostępna jest pozycja **Informator o ofercie**, która zawiera ofertę wszystkich placówek biorących udział w elektronicznej rekrutacji.

Oferta edukacyjna placówek oraz dane teleadresowe

Po wybraniu pozycji **Informator o ofercie** pojawi się możliwość wyszukiwania ofert z wykorzystaniem dostępnych parametrów np. typ grupy rekrutacyjnej. Jeśli chcą Państwo wyszukać wszystkie placówki wówczas dostępne filtry należy pozostawić puste i nacisnąć **Wyszukaj**. Po wyszukaniu zostanie wyświetlona lista placówek biorących udział w elektronicznej rekrutacji.

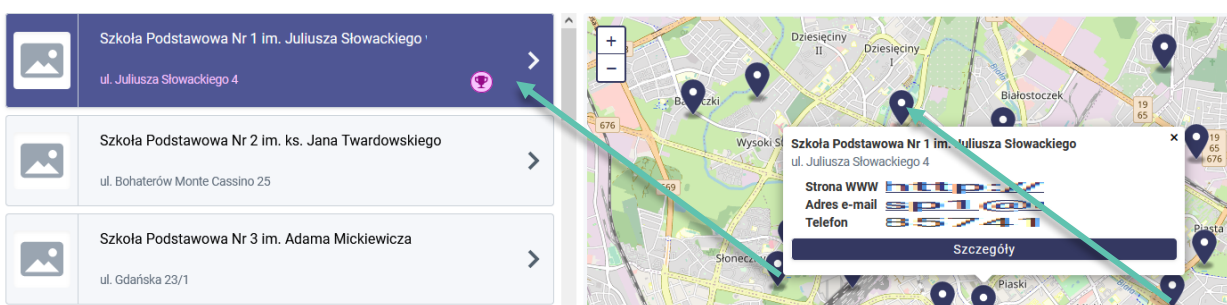
Wyniki wyszukiwania



Uwaga! Ikonka  widoczna przy nazwie placówki w informatorze o ofercie oznacza, że w danej placówce jest wymagane dodatkowe postępowanie (np. próba sprawności fizycznej do oddziałów sportowych)

Aby wyświetlić informacje o placówce należy kliknąć w jej nazwę w wynikach wyszukiwania. Po wybraniu placówki, po prawej stronie zostanie wyświetlone okno z nazwą placówki, jej adresem oraz danymi teleadresowymi (strona www, adres e-mail, telefon). Szczegóły dotyczące placówki można wyświetlić również klikając w ikonkę znacznika znajdującego się na mapie.

Wyniki wyszukiwania



Po kliknięciu w przycisk **Szczegóły** możliwe jest przeglądanie grup rekrutacyjnych do których prowadzony jest nabór.



Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Juliusza Słowackiego

Dyrektor

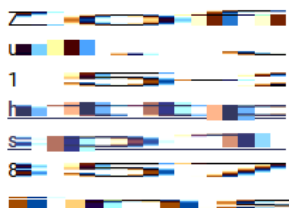
Adres

Strona WWW

Adres e-mail

Telefon

Adres email inspektora danych osobowych



Prowadzone grupy rekrutacyjne, spełniające kryteria wyszukiwania

- > Integracyjna (część integracyjna)
- > Ogólnodostępna
- > Sportowa - ogólnorozwojowa

Oferta

- **Baza sportowa**
Dwie sale gimnastyczne, profesjonalne boisko sportowe.
- **Szkoła pracuje na zmiany**
dwie zmiany
- **W szkole funkcjonuje świetlica szkolna**
- **Możliwość korzystania z żywienia**
Własna kuchnia

Korzystając z przycisków dostępnych w szczegółach jednostki możliwe jest również zapoznanie się z innymi informacjami uzupełnionymi przez użytkownika placówki np. opis placówki.

Informacje o grupach rekrutacyjnych w placówce

Po wyświetleniu szczegółów dotyczących wybranej placówki w informatorze o ofercie wyświetlona jest sekcja dot. prowadzonych grup rekrutacyjnych:



Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Juliusza Słowackiego

Dyrektor

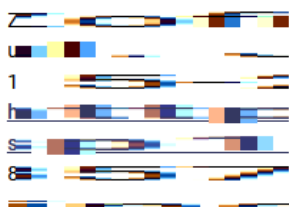
Adres

Strona WWW

Adres e-mail

Telefon

Adres email inspektora danych osobowych



Prowadzone grupy rekrutacyjne, spełniające kryteria wyszukiwania

- > Integracyjna (część integracyjna)
- > Ogólnodostępna
- > Sportowa - ogólnorozwojowa

W celu wyświetlenia szczegółowych informacji dot. grupy rekrutacyjnej należy kliknąć w jej nazwę. Zostaną rozwinięte dodatkowe informacje o grupie, które zostały uzupełnione przez placówkę.

▼ Ogólnodostępna

Dodatkowe informacje o grupie rekrutacyjnej

- **Typ grupy rekrutacyjnej**
Ogólnodostępna
- **Liczba oddziałów**
4

Kryteria rekrutacyjne

- Kandydat mieszka na terenie gminy prowadzącej nabór - kryterium obwodowe

Kryteria brane pod uwagę postępowaniu rekrutacyjnym do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Białystok, dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem wybranej szkoły podstawowej:

- Dziecko, uczęszcza do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej albo do przedszkola w zespole szkół, do których prowadzona jest rekrutacja.
- Dziecko z rodziny zarejestrowanej w Programie Białostocka Karta Dużej Rodziny.
- Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza i będzie uczęszczać w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, do danej szkoły podstawowej/zespołu.
- Dziecko zamieszkuje na terenie Białegostoku.
- Przynajmniej jedno z rodziców kandydata pracuje w obwodzie danej szkoły podstawowej.
- Niepełnosprawność kandydata
- Niepełnosprawność rodzica kandydata
- Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
- Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
- Objęcie kandydata pieczą zastępczą
- Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata

Rejestracja wniosku lub zgłoszenia do klasy I szkoły podstawowej

Na stronie publicznej systemu rekrutacji, na etapie rejestracji wniosków lub/i zgłoszeń dostępna jest pozycja **Zarejestruj**, za pomocą której możliwe jest wypełnienie wniosku o przyjęcie kandydata do szkoły lub zgłoszenia do szkoły obwodowej kandydata.

Uwaga! Możliwość rejestracji wniosku/zgłoszenia na stronie elektronicznego systemu rekrutacji dostępna jest zgodnie z terminarzem rekrutacji. Po zakończeniu etapu składania wniosków/zgłoszeń możliwość rejestracji jest wyłączona.

Po zapisaniu wszystkich wymaganych danych podczas rejestracji wniosku/zgłoszenia w systemie zostaje utworzone konto. Logując się na swoje konto mogą Państwo na kolejnych etapach zweryfikować status wniosku/zgłoszenia oraz wyniki rekrutacji.

Aby wypełnić elektroniczny wniosek lub zgłoszenie należy wykonać następujące kroki:

Wprowadzanie numeru PESEL, imienia i nazwiska kandydata

Proszę wpisać numer PESEL, imię i nazwisko dziecka, a następnie proszę kliknąć przycisk **Zarejestruj się**.

Rejestracja

***PeSEL dziecka**

***Imię dziecka**

***Nazwisko dziecka**

Zarejestruj

LUB

Powrót

Uwaga! W przypadku wprowadzenia niepoprawnego numer PESEL dziecka, system wyświetli komunikat „**Wprowadź poprawny numer PESEL**”.

Dane kandydata

W kolejnym kroku proszę uzupełnić dane w panelu **Dane kandydata**. Po uzupełnieniu danych proszę przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

Pola oznaczone „*” są polami wymaganymi. Niewpisanie informacji w takim polu spowoduje, że system nie przepuści Państwa do następnego kroku.

Dane kandydata

Dane matki / opiekunki prawnej

Dane ojca / opiekuna prawnego

Dodatkowe informacje


Wybór placówki

Kryteria naboru

Pouczenia

Zapis wniosku

Dane kandydata

 Komunikat w panelu dane kandydata

PESEL Data urodzenia

*Imię *Nazwisko

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

Adres miejsca zamieszkania kandydata

*Miejscowość

Pole wymagane

Ulica *Nr domu Nr mieszkania

*Kod pocztowy

Dalej

Dane rodziców/opiekunów prawnych

Uzupełniając dane rodziców/opiekunów prawnych należy uzupełnić panel dot. danych matki/opiekunki prawnej oraz panel dot. danych ojca/opiekuna prawnego. W panelu dot. rodziców/opiekunów prawnych dostępna jest lista rozwijalna **Szczegóły** za pomocą, której mogą Państwo wybrać np. opiekun prawny, rodzic mieszka za granicą, nie udzielił informacji. Po uzupełnieniu danych w panelu matki/opiekunki prawnej oraz ojca/opiekuna prawnego należy przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

- ✓ Dane kandydata
- Dane matki / opiekunki prawnej
- Dane ojca / opiekuna prawnego
- Dodatkowe informacje
- Wybór placówki
- Kryteria naboru
- Pouczenia

Uwaga!

Jeżeli adres zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych jest taki sam jak dziecka, nie trzeba wpisywać go ponownie, wystarczy nacisnąć przycisk „Kopiuj adresy z danych kandydata”.

Dane matki / opiekunki prawnej

***Szczegóły**

Rodzic X ▾

Dane osobowe

* Imię * Nazwisko

Dane kontaktowe

Brak telefonu Brak adresu email

* Telefon do kontaktu * Adres poczty elektronicznej

Adres miejsca zamieszkania kandydata

Kopiuj adres z danych kandydata

Miejscowość X ▾

* Ulica ▾ * Nr domu Nr mieszkania

* Kod pocztowy

Uwaga! Podanie numeru telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail rodzica/opiekuna prawnego nie jest wymagane, zaleca się jednak ich uzupełnienie. Wprowadzenie tych danych we wniosku/zgłoszeniu pozwoli placówce na skontaktowanie się z rodzicem/opiekunem prawnym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości we wniosku lub zgłoszeniu. Dodatkowo na podany adres e-mail we wniosku wysyłane są wiadomości systemowe dot. potwierdzenia rejestracji konta w systemie rekrutacji, odrzucenia wniosku/zgłoszenia przez placówkę pierwszego wyboru, wyniki rekrutacji, nowe hasło do konta.

Dodatkowe informacje

Panel **Dodatkowe informacje** pojawia się we wniosku/zgłoszeniu w zależności od danej gminy/miasta.

Proszę uzupełnić panel dot. dodatkowych informacji i przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

Wybór placówki

Proszę utworzyć listę preferowanych placówek, do których chcielibyście Państwo zapisać dziecko w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Aby utworzyć listę placówek, proszę nacisnąć przycisk **+ Dodaj**.

Uwaga! W panelu wyboru placówek system wyświetla szkołę obwodową kandydata na podstawie adresu zamieszkania kandydata lub w zależności od zasad naboru w danym mieście/gminie szkoła obwodowa może być wyświetlana na podstawie listy dzieci obwodowych, która dostępna jest w szkole podstawowej. Jeśli w menu bocznym systemu znajduje się pozycja „Szkoła obwodowa” oznacza to, że szkoła obwodowa wskazywana jest na podstawie adresu zamieszkania.

Uwaga! Jeśli w rekrutacji do klas I szkół podstawowych chcą Państwo zapisać dziecko do szkoły obwodowej wówczas na liście preferencji proszę wskazać grupę **ogólnodostępną w szkole obwodowej**.


Uwaga! Jeśli w rekrutacji do klas I szkół podstawowych chcą Państwo zapisać dziecko do szkoły spoza obwodu wówczas na liście preferencji proszę wybrać szkoły w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych. Na pierwszym miejscu należy wskazać grupę rekrutacyjną w szkole do której chcą Państwo w pierwszej kolejności zapisać dziecko.


Uwaga! Liczba placówek możliwych do wybrania we wniosku jest uzależniona od zasad naboru. Jeśli w danym mieście/gminie np. możliwe jest wybranie maksymalnie 3 placówek wówczas przy próbie wybrania na liście preferencji 4 placówki pojawi się komunikat „Maksymalnie można wybrać 3 placówki”. W ramach wybranych szkół można wybrać dowolną liczbę grup rekrutacyjnych jeśli szkoła prowadzi więcej niż 1.

Uwaga! Rekrutacja do oddziałów sportowych jeśli jest prowadzona w danym mieście/gminie zazwyczaj odbywa się w innych terminach niż rekrutacja do oddziałów ogólnodostępnych. Z terminami rekrutacji mogą się Państwo zapoznać w menu bocznym systemu – zakładka **Harmonogram**. Jeśli w danym mieście/gminie prowadzony jest nabór do grup sportowych wówczas wybór takich grup na liście preferencji jest możliwy pod warunkiem że nadal trwa etap składania wniosków do oddziałów sportowych. Po upływie tego terminu nie będzie możliwe wybranie na liście preferencji grup rekrutacyjnych o typie sportowy.

Na liście proszę zaznaczyć grupy rekrutacyjne w tych placówkach, do których chcecie Państwo złożyć wniosek lub zaznaczyć grupę ogólnodostępną w szkole obwodowej jeśli chcą Państwo złożyć zgłoszenie do szkoły obwodowej. Wybrane grupy rekrutacyjne zostaną zaznaczone pomarańczową ramką oraz pojawi się przy nich cyfra pokazująca, na którym miejscu listy preferencji się znajduje (kolejność wybranych placówek można zmienić po potwierdzenie wyboru placówek). Aby usunąć grupę w wybranej placówce z listy preferencji, należy odznaczyć je kliknięciem, co spowoduje usunięcie pomarańczowej ramki.

Za pomocą pola **Wyszukaj** mogą Państwo wyszukać placówki do których chcą Państwo zapisać dziecko.

Ikonka  oznacza, że dana grupa jest grupą obwodową w szkole obwodowej kandydata.

Ikonka  oznacza, że do danej grupy rekrutacyjnej obowiązuje dodatkowe postępowanie np. próba sprawności fizycznej w oddziałach sportowych.

Dane kandydata

Dane matki / opiekunki prawnej

Dane ojca / opiekuna prawnego

Wybór placówki



Kryteria naboru

Pouczenia

Zapis wniosku

Wybór placówki

Wyszukaj




- ▼ Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Juliusza Słowackiego
 - + Ogólnodostępna 
 - + Sportowa - ogólnorozwojowa 
- ▼ Szkoła Podstawowa Nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego
 - 1. Ogólnodostępna
- ▼ Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Adama Mickiewicza
 - 2. Ogólnodostępna
- ▼ Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Sybiraków
 - 3. Ogólnodostępna
 - + Ogólnodostępna z j. białoruskim
- ▼ Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Władysława Broniewskiego
 - + Ogólnodostępna

[← Potwierdź wybór](#)

Wybraną listę placówek z grupami rekrutacyjnymi zapisujemy przyciskiem **Potwierdź wybór**. Następnie proszę przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

Po wybraniu preferowanych placówek oraz grup możliwa jest jeszcze modyfikacja danych.

Przed zatwierdzeniem wniosku przez placówkę pierwszego wyboru listę preferowanych placówek można modyfikować:

- Przenosi placówkę na wyższy priorytet 
- Przenosi placówkę na niższy priorytet 
- Usuwa placówkę z listy preferencji 

Wybór placówki

i Szkołą obwodową dla kandydata jest: Szkoła Podstawowa Nr 97

1	Szkoła Podstawowa Nr 10 Ogólnodostępna	▼ ×
2	Szkoła Podstawowa nr 103 Ogólnodostępna	▲ ×
BLOKADA ZMIANY KOLEJNOŚCI i		
3	Szkoła Podstawowa Nr 97 Ogólnodostępna	⬆️ ×

+ Dodaj

Kryteria naboru (dot. kandydatów spoza obwodu lub kandydatów do oddziałów sportowych)

Proszę zaznaczyć kryteria naboru, które spełnia kandydat i przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

Uwaga! Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie zaznaczonych w systemie kryteriów naboru.

<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Dane kandydata <input checked="" type="radio"/> Dane matki / opiekunki prawnej <input checked="" type="radio"/> Dane ojca / opiekuna prawnego <input checked="" type="radio"/> Dodatkowe informacje <input checked="" type="radio"/> Wybór placówki <input checked="" type="radio"/> Kryteria naboru <input type="radio"/> Pouczenia <input type="radio"/> Zapis danych 	<p>Kryteria naboru</p> <p>1. Szkoła Podstawowa Nr 16 Ogólnodostępna</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kandydat ubiega się o przyjęcie do szkoły, której uczniem jest w bieżącym roku szkolnym jego rodzeństwo [1] <input checked="" type="checkbox"/> Szkoła na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym została wskazana na pierwszym miejscu <input type="checkbox"/> Kandydat ubiega się o przyjęcie do szkoły, w której obecnie realizuje roczne przygotowanie przedszkolne [1] <input type="checkbox"/> Wymagane załączniki po zaznaczeniu <ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie wydane przez przedszkole o uczęszczaniu do niego rodzeństwa kandydata <input type="checkbox"/> Droga rodzica z miejsca pracy lub miejsca nauki w trybie dziennym (stacjonarnym) do szkoły wskazanej we wniosku rekrutacyjnym jest krótsza niż droga do jakiegokolwiek innej samorządowej szkoły podstawowej <p>2. Szkoła Podstawowa Nr 38 Ogólnodostępna</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kandydat ubiega się o przyjęcie do szkoły, której uczniem jest w bieżącym roku szkolnym jego rodzeństwo [1] <input type="checkbox"/> Kandydat ubiega się o przyjęcie do szkoły, w której obecnie realizuje roczne przygotowanie przedszkolne [1]
---	---

Uwaga!

Najechanie kursorem myszy na ikonę znaku zapytania/załącznika spowoduje wyświetlenie okna z informacją na temat dokumentu wymaganego do potwierdzenia danego kryterium.


W panelu kryteriów mogą się pojawić kryteria, które są automatycznie zaznaczone bez możliwości ich odznaczenia. Kryteria takie zazwyczaj dotyczą miejsca zamieszkania lub placówki na pierwszym prioryecie.

Kryteria naboru

Dziecko zamieszkałe na terenie miasta Białystok.

W panelu kryteriów może się również pojawiać kryterium dochodowe, jeśli zgodnie z uchwałą obowiązuje w danej gminie/mieście. Wyliczony dochód na osobę w rodzinie dziecka można wpisać ręcznie lub skorzystać z dostępnego w polu kalkulatora.

Dochód na osobę w rodzinie dziecka



Pouczenia

Proszę zapoznać się z pouczeniami, zaznaczyć wymagane zgody i oświadczenia, a następnie przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

- Dane kandydata
- Dane matki / opiekunki prawnej
- Dane ojca / opiekuna prawnego
- Wybór placówki
- Kryteria naboru
- Pouczenia**
- Zapis wniosku

Pouczenia

Oświadczenia dotyczące potwierdzenia spełniania kryteriów składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Oświadczenia wnioskodawcy

1. Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego – kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8, oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.
2. Przyjmuję do wiadomości, że po ogłoszeniu list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do szkół podstawowych, w okresie wskazanym w harmonogramie czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Białystok na rok szkolny 2023/2024 – należy pisemnie potwierdzić wolę zapisania dziecka do szkoły, do której zostało zakwalifikowane. W przypadku braku pisemnego potwierdzenia woli zapisania, dziecko nie zostanie przyjęte do szkoły podstawowej, do której zostało zakwalifikowane.

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L.2016.119, str. 1, sprost. Dz. Urz. UE.L.2018.127, str. 2), (w skrócie RODO), informuje się że:

- 1) Administratorem danych jest dyrektor placówki edukacyjnej, do której zostanie złożony wniosek o przyjęcie.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych powołanego przez administratora są wskazane na liście preferencji.
- 3) Dane osobowe kandydatów, rodziców lub opiekunów prawnych będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji do szkoły podstawowej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082 ze zm.).
- 4) Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku mogą być: uprawnione podmioty zapewniające obsługę

* Zapoznałam/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń

Powrót

Dalej

Zapis danych

Proszę wprowadzić login oraz hasło do konta i nacisnąć przycisk **Zarejestruj za pomocą loginu i hasła**. Po zapisie zostanie utworzone konto kandydata w systemie rekrutacji.

Uwaga! Login musi składać się z co najmniej 8 znaków oraz zawierać wyłącznie litery lub/i cyfry.

Uwaga! Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków oraz zawierać małe litery, duże litery, znak specjalny oraz cyfrę.

Wprowadzone w tym kroku dane będą służyć do logowania na konto kandydata.

- Dane kandydata
- Dane matki / opiekunki prawnej
- Dane ojca / opiekuna prawnego
- Dodatkowe informacje
- Wybór placówki
- Kryteria naboru
- Pouczenia
- Zapis danych

Zapis danych


***Login**

***Hasło**

***Powtórz hasło**

Zarejestruj za pomocą loginu i hasła

LUB

 Zarejestruj za pomocą Węzła Krajowego

Uwaga! Zgodnie z przyjętymi zasadami naboru w danym mieście/gminie zapis wniosku lub zgłoszenia może odbywać się za pomocą loginu i hasła utworzonego przez rodzica/prawnego opiekuna podczas rejestracji danych lub za pomocą Węzła Krajowego. Jeśli system rekrutacji został zintegrowany z portalem login.gov.pl wówczas w panelu **Zapisu danych** dostępna jest opcja **Zarejestruj za pomocą Węzła Krajowego**. Rejestracja konta kandydata za pomocą Węzła Krajowego jest możliwa, jeśli rodzic/prawny opiekun posiada profil zaufany lub e-dowód. Jeśli konto kandydata zostało zapisane za pomocą Węzła Krajowego wówczas logowanie do systemu rekrutacji również odbywa się z wykorzystaniem Węzła Krajowego (opcja logowania za pomocą Węzła Krajowego dostępna jest na stronie systemu rekrutacji).

- Dane kandydata
- Dane matki / opiekunki prawnej
- Dane ojca / opiekuna prawnego
- Dodatkowe informacje
- Wybór placówki
- Kryteria naboru
- Pouczenia
- Zapis danych

Zapis danych


***Login**

***Hasło**

***Powtórz hasło**

Zarejestruj za pomocą loginu i hasła

LUB

 Zarejestruj za pomocą Węzła Krajowego

Utworzenie konta w systemie rekrutacji

Po zapisaniu danych w systemie, strona wyświetli komunikat informujący o zarejestrowaniu wniosku lub zgłoszenia w systemie rekrutacji. W panelu Status zapisu dostępny będzie przycisk **Konto kandydata** umożliwiającym przejście do szczegółów dot. wniosku lub zgłoszenia oraz w tej sekcji rodzic/opiekun prawny posiada możliwość wydrukowania wniosku lub zgłoszenia.

Status zapisu



Wniosek został zarejestrowany

Wniosek został zarejestrowany w systemie rekrutacji. Aby przejść do szczegółów dotyczących wniosków należy kliknąć przycisk **Konto kandydata**.

Do wniosku należy dołączyć wymagane załączniki

- Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata

Załączniki

Konto kandydata

Jeśli w panelu **Kryteria naboru** zostały zaznaczone kryteria rekrutacyjne, które spełnia kandydat wówczas w panelu **Status zapisu** zostanie wyświetlona lista załączników wymaganych do dołączenia do wniosku. W zależności od zasad rekrutacji mogą się pojawić również wymagane załączniki dot. dodatkowych informacji. Załączniki należy dodać w wersji elektronicznej, jeśli chcą Państwo złożyć wniosek elektronicznie korzystając z e-podpisu. Jeśli wniosek składają Państwo w wersji papierowej wówczas do wniosku należy dołączyć wymagane załączniki w wersji papierowej.

Korzystając z dostępnego w panelu **Status zapisu** przycisku **Załączniki** mogą Państwo przejść do panelu, w którym należy dodać wymagane załączniki w formie elektronicznej. Możliwość dodawania załączników dostępna jest również po kliknięciu w przycisk **Konto kandydata**, następnie opcja **Załączniki**.


Dodawanie załączników w formie elektronicznej zostało opisane w rozdziale **Załączniki**.


Złożenie wniosku/zgłoszenia osobiście w placówce


Rodzic/opiekun prawny posiada możliwość pobrania wniosku lub zgłoszenia w formacie PDF. Po zapisaniu danych w systemie, w celu wydrukowania wniosku lub zgłoszenia należy w panelu **Status zapisu** nacisnąć **Konto kandydata**. Panel **Konto kandydata** pojawia się również po zalogowaniu się na konto kandydata w systemie rekrutacji.

Przycisk **Pobierz** uruchamia pobieranie pliku (format PDF) na urządzenie. Wydrukowany i podpisany odręcznie wniosek należy dostarczyć do placówki pierwszego wyboru zgodnie z terminarzem rekrutacji. Do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie zaznaczonych kryteriów. Jeśli w panelu wyboru placówek wskazali Państwo tylko grupę obwodową w szkole obwodowej wówczas wydrukowane i podpisane odręcznie zgłoszenie należy dostarczyć do szkoły obwodowej zgodnie z terminarzem rekrutacji.

Konto kandydata


Szczegóły


Edytuj


Pobierz

Szczegóły

Wniosek zarejestrowany.

Wniosek kandydata oczekuje na weryfikację przez: Szkoła Podstawowa Nr 1.


Priorytet	Placówka	Punkty
1	Szkoła Podstawowa Nr 1 Ogólnodostępna	21.0
2	Szkoła Podstawowa Nr 4 Ogólnodostępna	0.0
3	Szkoła Podstawowa Nr 7 Ogólnodostępna	0.0
4	Szkoła Podstawowa Nr 67 Ogólnodostępna	Kandydat z obwodu

Złożenie wniosku elektronicznie

Możliwość złożenia wniosku elektronicznie dostępna jest na koncie kandydata, po utworzeniu konta. Warunkiem skorzystania z tej możliwości jest posiadanie profilu zaufanego, podpisu kwalifikowanego lub e-dowodu przez rodzica/rodziców/opiekunów prawnych kandydata.

Po utworzeniu konta w systemie, w celu złożenia e-podpisu należy w panelu **Status zapisu** nacisnąć **Konto kandydata**. Panel **Konto kandydata** pojawia się również po zalogowaniu się na konto kandydata w systemie rekrutacji.

Status zapisu


Wniosek został zarejestrowany

Wniosek został zarejestrowany w systemie rekrutacji. Aby przejść do szczegółów dotyczących wniosków należy kliknąć przycisk **Konto kandydata**.

Do wniosku należy dołączyć wymagane załączniki

- Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata

Załączniki

Konto kandydata

W sekcji **Konto kandydata** widoczne są dane osobowe rodziców/prawnych opiekunów, których dane zostały wpisane podczas rejestracji danych w systemie. Korzystając z przycisku **Złóż podpis** możliwe jest złożenie e-podpisu.

Konto kandydata

Szczegóły Edytuj Załączniki Pobierz

Ustawienia konta

Podpis matki / opiekunki prawnej
Anna Kowalska Złóż podpis

Podpis ojca / opiekuna prawnego
Tomasz Kowalski Złóż podpis

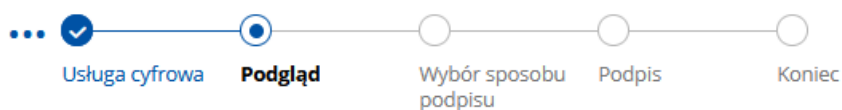
Szczegóły

Wniosek zarejestrowany.
Wniosek kandydata oczekuje na weryfikację przez: Szkoła Podstawowa Nr 7.

Priorytet	Placówka	Punkty
1	Szkoła Podstawowa N Adres: ulica SPASOWSKIEI Dane kontaktowe: tel: 126; Ogólnodostępna	14.0
2	Szkoła Podstawowa N Adres: JÓZEFA DIETLA 70, Dane kontaktowe: tel: 124; Ogólnodostępna	0.0
3	Szkoła Podstawowa N Adres: ulica MIODOWA 36, Dane kontaktowe: tel: 124; Ogólnodostępna	Kandydat z obwodu

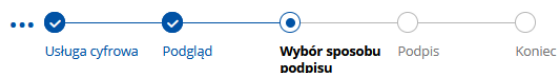
Po kliknięciu w przycisk **Złóż podpis** zostaną Państwo przekierowani na stronę internetową, gdzie należy postępować zgodnie z zamieszczonymi na stronie instrukcjami złożenia e-podpisu.

e-podpis



Należy wybrać opcję **Podpisz i wyślij**, następnie należy wybrać podpis – podpis zaufany, osobisty, lub kwalifikowany. Po wybraniu podpisu należy kliknąć **Przejdź do podpisu**.

e-podpis

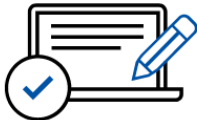


Wybierz podpis

Podpis zaufany

Podpis osobisty

Podpis kwalifikowany



Podpis zaufany

Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

PRZEJDŹ DO PODPISU

W następnych krokach należy postępować zgodnie z kolejnymi krokami wyświetlonymi na stronie.

Po poprawnym złożeniu e-podpisu zostaną Państwo ponownie przekierowani do swojego konta w systemie rekrutacji, gdzie pojawi się komunikat:



Pomyślnie podpisano podpisem zaufanym. Trwa weryfikacja poprawności.

Proszę czekać, za chwilę nastąpi przekierowanie ...

W sekcji **Konto kandydata** przy nazwisku i imieniu rodzica/prawnego opiekuna, który złożył e-podpis zostanie wyświetlone imię i nazwisko osoby składającej podpis oraz data i godzina złożenia podpisu. Aby usunąć złożony e-podpis należy skorzystać z ikonki **X**, która dostępna jest przy podpisie.

Konto kandydata

Szczegóły Edytuj Załączniki Pobierz

Ustawienia konta

Podpis matki / opiekunki prawnej
Anna Kowalska Podpisane podpisem zaufanym przez: ANNA KOWALSKA (2024-01-29 15:34:29 CET) **X**

Podpis ojca / opiekuna prawnego
Tomasz Kowalski **Złóż podpis**

Szczegóły

Wniosek zarejestrowany.
Wniosek kandydata oczekuje na weryfikację przez: **Samorządowe Przedszkole nr 1.**

Priorytet	Placówka	Punkty
1	Samorządowe Przedszkole nr 1 Placówka	28.0
2	Samorządowe Przedszkole nr 4 Placówka	28.0
3	Samorządowe Przedszkole nr 17 Placówka	28.0
4	Samorządowe Przedszkole nr 21 Placówka	28.0

Ikonka **X** pozwala na usunięcie złożonego e-podpisu.

Dodawanie załączników do wniosków składanych elektronicznie za pomocą e-podpisu

Jeśli korzystają Państwo z elektronicznej formy złożenia wniosku/zgłoszenia, przed złożeniem e-podpisu konieczne jest dodanie wymaganych załączników. Załączniki można dodać korzystając z ikony **Załączniki**, która dostępna jest w sekcji **Konto kandydata**.

Uwaga! Czerwony wykrzyknik przy ikonce **Załączniki** oznacza, iż do wniosku nie dodano wymaganych załączników. Załączniki te należy dodać tylko jeśli wniosek składają Państwo w wersji elektronicznej korzystając z e-podpisu. Jeśli wniosek składają Państwo osobiście w placówce pierwszego wyboru wówczas wszystkie wymagane załączniki należy dołączyć do wniosku w wersji papierowej.

Konto kandydata

Szczegóły Edytuj **Załączniki** Pobierz

Ustawienia konta

Podpis matki / opiekunki prawnej
Anna Kowalska **Złóż podpis**

Podpis ojca / opiekuna prawnego
Tomasz Kowalski **Złóż podpis**

Szczegóły

Wniosek zarejestrowany.
Wniosek kandydata oczekuje na weryfikację przez: **Szkoła Podstawowa Nr 7.**

Priorytet	Placówka	Punkty
1	Szkoła Podstawowa N Adres: ulica SPASOWSKIEJ Dane kontaktowe: tel: 126; Ogólnodostępna	14.0
2	Szkoła Podstawowa N Adres: JÓZEFA DIETLA 70, Dane kontaktowe: tel: 124; Ogólnodostępna	0.0
3	Szkoła Podstawowa N Adres: ulica MIODOWA 36, Dane kontaktowe: tel: 124; Ogólnodostępna	Kandydat z obwodu

Po kliknięciu w ikonę **Załączniki** zostanie wyświetlona po prawej stronie sekcja **Załączniki**. W tabeli **Załącznik** widoczna jest lista wymaganych załączników. Aby dodać załącznik należy kliknąć **Dodaj plik**, następnie należy dodać odpowiedni plik z dysku urządzenia. Przy wymaganym załączniku jest możliwość dodania kilku plików.

Konto kandydata

Szczegóły

Edytuj

Załączniki 1

Pobierz

Ustawienia konta

Podpis matki / opiekunki prawnej
Anna Kowalska Złóż podpis

Podpis ojca / opiekuna prawnego
Tomasz Kowalski Złóż podpis

Załączniki

⚠ Aby podpisać podanie e-podpisem, należy dodać wszystkie wymagane załączniki.

Lp	Załącznik	Pliki	Dodaj
1	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata		Dodaj plik

Po dodaniu załącznika zostanie wyświetlony komunikat „**Operacja zakończono powodzeniem – Dodano załącznik**”.

W wierszu dodanego załącznika pojawi się również nazwa pliku, który został dodany.

Dodany załącznik można otworzyć klikając w jego nazwę. Można go również usunąć klikając w ikonę **X**, która dostępna jest przy nazwie pliku.

Uwaga! Jeśli wniosek został podpisany za pomocą e-podpisu, usunięcie załącznika lub dodanie nowego spowoduje usunięcie złożonych e-podpisów.

Załączniki



Operacja zakończona powodzeniem



Dodano załącznik

Jako załącznik można dodać plik z rozszerzeniem: pdf, tiff, tif, jpg, jpeg, png. Maksymalny rozmiar wszystkich załączników nie może przekraczać:

Lp	Załącznik	Pliki
1	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata	Oświadczenie nr 1.p X ↑ Dodaj plik
2	Zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy lub oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej wraz z aktualnym zaświadczeniem o niezaleganiu w opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne ZUS lub zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników oraz opłaceniu składek KRUS lub zaświadczenie ze szkoły lub uczelni o pobieraniu nauki w systemie dziennym.	↑ Dodaj plik

Status wniosku/zgłoszenia w systemie rekrutacji

Status wniosku/zgłoszenia w systemie mogą Państwo sprawdzić po zalogowaniu się na konto kandydata.

Proszę zalogować się do systemu, poprzez wprowadzenie loginu oraz hasła ustalonego podczas rejestracji wniosku lub zgłoszenia w systemie rekrutacji.

Uwaga! Jeśli zarejestrowali Państwo wniosek za pomocą Węzła Krajowego wówczas należy logować się do konta kandydata w systemie rekrutacji za pomocą opcji

 Zaloguj się przez Węzeł Krajowy



Logowanie / Rejestracja

*Login

*Hasło

Zaloguj się

Zapomniałem hasła

LUB

 Zaloguj się przez Węzeł Krajowy

LUB

Zarejestruj się

W głównym panelu, w sekcji **Szczegóły** wyświetli się informacja o statusie wniosku lub zgłoszenia w systemie.

Strona główna

Konto kandydata

Informator o ofercie

Terminarz

Pliki do pobrania, instrukcja

Konto kandydata

Szczegóły

Edytuj

Pobierz

Szczegóły

Wniosek zarejestrowany.
Wniosek kandydata oczekuje na weryfikację przez: Szkoła Podstawowa Nr 1.

Priorytet	Placówka	Punkty
1	Szkoła Podstawowa Nr 1 Ogólnodostępna	21.0
2	Szkoła Podstawowa Nr 4 Ogólnodostępna	0.0

Zarejestrowany wniosek do szkół spoza obwodu może posiadać następujące statusy:

- Status **Wniosek zarejestrowany** oznacza, że wniosek został zarejestrowany przez rodzica/prawnego opiekuna na stronie systemu rekrutacji i oczekuje na weryfikację przez placówkę pierwszego wyboru. Placówka weryfikuje wniosek na podstawie wydrukowanego i podpisanego wniosku, który został dostarczony do szkoły. Jeśli nie złożyli Państwo wniosku w wersji papierowej w placówce należy zrobić to niezwłocznie w terminie wskazanym w harmonogramie. Po upływie tego terminu nie będzie możliwe potwierdzenie w systemie wniosku przez placówkę pierwszego wyboru.

Wniosek zarejestrowany.

Wniosek kandydata oczekuje na weryfikację przez: Szkoła Podstawowa Nr 1.

- Status **Wniosek odrzucony** oznacza, że wniosek został zweryfikowany przez placówkę i został odrzucony. Powód odrzucenia wniosku widoczny jest w statusie.

Wniosek odrzucony.

Wniosek kandydata został odrzucony przez placówkę: Szkoła Podstawowa Nr 1. Powód odrzucenia: brakuje podpisów rodziców.

- Status **Wniosek zweryfikowany** oznacza, że wniosek został zweryfikowany i potwierdzony w systemie przez placówkę pierwszego wyboru. Potwierdzenie wniosku oznacza zablokowanie edycji danych na koncie kandydata.

Wniosek zweryfikowany.

Wniosek kandydata został zweryfikowany i potwierdzony przez: Szkoła Podstawowa Nr 1.

Zarejestrowane zgłoszenie do szkoły obwodowej może posiadać następujące statusy:

- Status **Zgłoszenie zarejestrowane** oznacza, że zgłoszenie zostało zarejestrowane przez rodzica/prawnego opiekuna na stronie systemu rekrutacji i oczekuje na weryfikację przez szkołę obwodową. Szkoła weryfikuje zgłoszenie na podstawie wydrukowanego i podpisanego zgłoszenia, które zostało dostarczone do szkoły. Jeśli nie złożyli Państwo zgłoszenia w wersji papierowej w placówce należy zrobić to niezwłocznie w terminie wskazanym w harmonogramie. Po upływie tego terminu nie będzie możliwe potwierdzenie w systemie zgłoszenia przez placówkę.

Zgłoszenie zarejestrowane.

Zgłoszenie kandydata oczekuje na weryfikację przez: Szkoła Podstawowa Nr 1.

- Status **Zgłoszenie odrzucone** oznacza, że zgłoszenie zostało zweryfikowane przez placówkę i zostało odrzucone. Powód odrzucenia zgłoszenia widoczny jest w statusie.

Zgłoszenie odrzucone.

Zgłoszenie kandydata zostało odrzucone przez placówkę: Szkoła Podstawowa Nr 1. Powód odrzucenia: brakuje podpisów rodziców.

- Status **Zgłoszenie zweryfikowane** oznacza, że zgłoszenie zostało zweryfikowane i potwierdzone w systemie przez szkołę obwodową. Potwierdzenie zgłoszenia oznacza zablokowanie edycji danych na koncie kandydata.

Zgłoszenie zweryfikowane.

Zgłoszenie kandydata zostało zweryfikowane i potwierdzone przez: Szkoła Podstawowa Nr 1.

Uwaga! Jeśli wniosek/zgłoszenie posiada status zarejestrowany wówczas kandydat nie bierze udziału w rekrutacji (nie zostanie zakwalifikowany do żadnej placówki wskazanej na liście preferencji). W rekrutacji biorą udział tylko kandydaci, którzy posiadają potwierdzony wniosek/zgłoszenie w systemie rekrutacji.

Edycja wprowadzonych danych lub zmiana listy preferencji

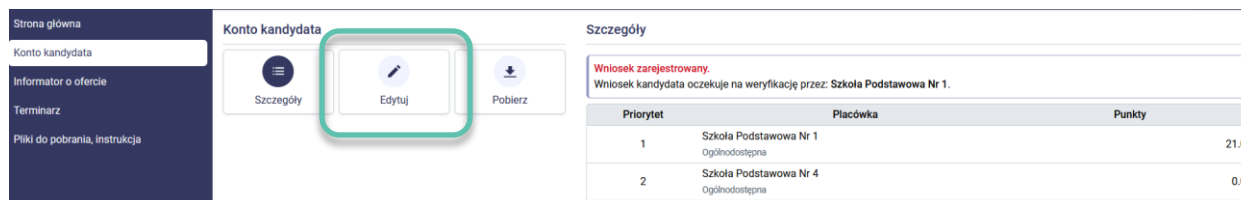
Do momentu zweryfikowania w systemie rekrutacji wniosku przez placówkę pierwszego wyboru lub zgłoszenia przez szkołę obwodową można poprawić wprowadzone informacje.

Uwaga! Jeśli złożyli Państwo papierową wersję wniosku w placówce pierwszego wyboru lub zgłoszenie w szkole obwodowej wówczas wniosek/zgłoszenie oczekuje na potwierdzenie danych w systemie przez placówkę. Nie należy wówczas edytować żadnych danych z uwagi na pojawienie się niezgodności w wersji papierowej, która została złożona w placówce z wersją elektroniczną wniosku/zgłoszenia.

Uwaga! Jeśli zgłoszenie /wniosek został podpisany e-podpisem i zgłoszenie/wniosek nie jest jeszcze zweryfikowany przez placówkę można go edytować. Po zakończeniu edycji należy ponownie dodać nowe załączniki (jeśli są wymagane) oraz ponownie podpisać zgłoszenie/wniosek za pomocą opcji **Złóż podpis**.

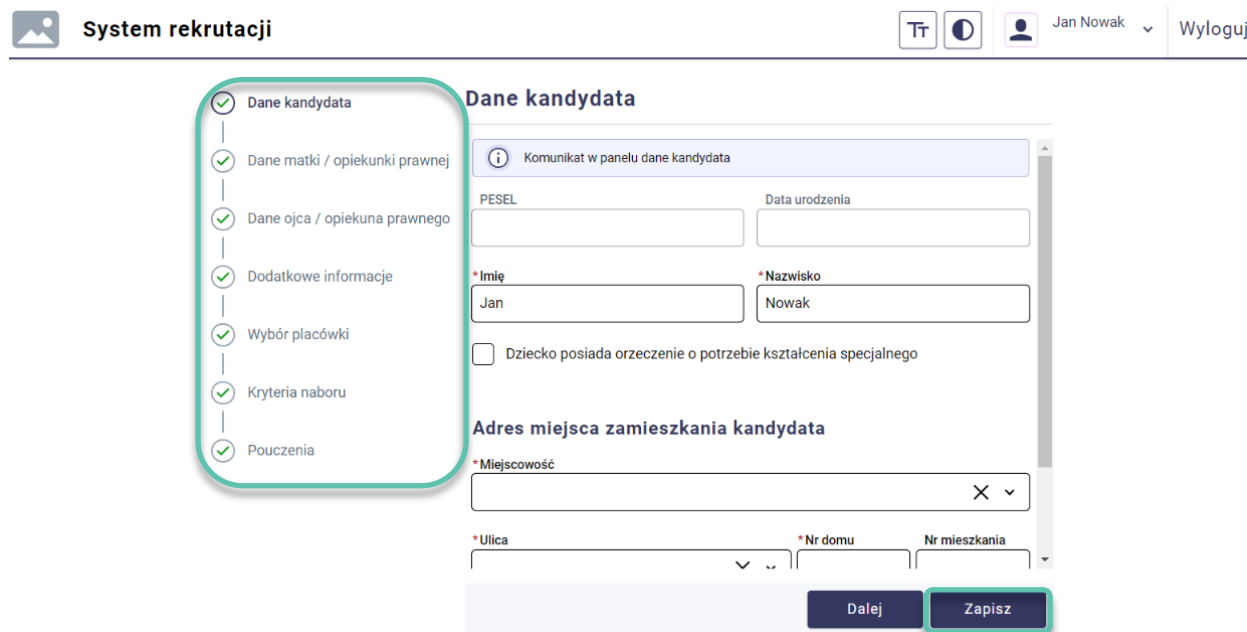
Edytować można tylko zgłoszenie lub wniosek, który posiada status zarejestrowany (jeśli zgłoszenie lub wniosek został odrzucony przez placówkę pierwszego wyboru również podlega edycji).

W celu edycji danych, należy zalogować się na stronie rekrutacji. Po zalogowaniu się należy użyć przycisku **Edytuj**, który znajduje się w sekcji **Konto kandydata**.



Priorytet	Placówka	Punkty
1	Szkoła Podstawowa Nr 1 Ogólnodostępna	21.0
2	Szkoła Podstawowa Nr 4 Ogólnodostępna	0.0

W menu z lewej strony można wybrać zakładkę wymagającą edycji. Po wprowadzeniu zmian potwierdzamy je przyciskiem **Zapisz**.



System rekrutacji Tr | Jan Nowak | Wyloguj

Dane kandydata

Dane kandydata

Dane matki / opiekunki prawnej

Dane ojca / opiekuna prawnego

Dodatkowe informacje

Wybór placówki

Kryteria naboru

Pouczenia

Dane kandydata

Komunikat w panelu dane kandydata

PESEL Data urodzenia

*Imię *Nazwisko

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

Adres miejsca zamieszkania kandydata

*Miejscowość

*Ulica *Nr domu Nr mieszkania

Dalej **Zapisz**

Uwaga! Po zmianie danych należy ponownie wydrukować wniosek i dostarczyć go do placówki pierwszego wyboru lub zgłoszenie do szkoły obwodowej zgodnie z harmonogramem rekrutacji.

Jeśli wniosek został potwierdzony przez placówkę pierwszego wyboru lub zgłoszenie zostało potwierdzone przez szkołę obwodową, wówczas edycja danych nie jest możliwa. W sekcji **Konto kandydata** widoczny jest wówczas przycisk **Podgląd**, który pozwala na przeglądanie zarejestrowanych danych. W celu wprowadzenia zmian, proszę udać się do placówki, która potwierdziła dane w systemie z prośbą o anulowanie potwierdzenia.

Pamiętaj! Wniosek/zgłoszenie musi zostać zweryfikowane i potwierdzone przez placówkę w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji. Jeśli wniosek lub zgłoszenie nie zostanie potwierdzone przez placówkę, wówczas kandydat nie będzie uwzględniony podczas kwalifikacji do szkół.

Dostęp do wyników rekrutacji

Dostęp do wyników rekrutacji możliwy jest zgodnie z terminarzem rekrutacji. Wynik rekrutacji można sprawdzić:

- na listach zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych podanych do publicznej wiadomości w placówkach;
- logując się na konto kandydata w systemie rekrutacji;
- dodatkowo, jeśli podali Państwo adres e-mail w sekcjach dot. rodziców/opiekunów prawnych, wynik rekrutacji otrzymają Państwo również w wiadomości mailowej.

W celu sprawdzenia wyniku rekrutacji na koncie kandydata należy zalogować się do konta. Po zalogowaniu się, w sekcji **Wyniki rekrutacji** zostanie wyświetlony komunikat o kwalifikacji lub braku kwalifikacji.

Konto kandydata


 Wyniki rekrutacji


 Podgląd


 Pobierz

Wyniki rekrutacji

Kandydat został zakwalifikowany do Szkoła Podstawowa Nr 1, Ogólnodostępna.

Priorytet	Placówka	Punkty
1	Szkoła Podstawowa Nr 1 Ogólnodostępna	21.0
2	Szkoła Podstawowa Nr 4 Ogólnodostępna	0.0
3	Szkoła Podstawowa Nr 7 Ogólnodostępna	0.0
4	Szkoła Podstawowa Nr 67 Ogólnodostępna	Kandydat z obwodu

Potwierdzenie woli przyjęcia (nie dot. kandydatów składających zgłoszenie do szkoły obwodowej) lub rezygnacja z przyjęcia

Zgodnie z zasadami naboru, rodzice/prawni opiekunowie kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani potwierdzają wolę przyjęcia do placówki kwalifikacji.

Uwaga! Jeśli w rekrutacji kandydat ubiegał się wyłączenie do grupy obwodowej w szkole obwodowej wówczas nie muszą Państwo składać potwierdzenia woli przyjęcia. Kandydaci, którzy złożyli zgłoszenie do szkoły obwodowej są przyjęci do placówki i nie muszą potwierdzać woli przyjęcia.


Potwierdzenia można dokonać w terminie określonym w harmonogramie. W zależności od zasad rekrutacji potwierdzenie można dokonać:

- **Osobiście** placówce poprzez złożenie oświadczenia dot. potwierdzenia lub rezygnacji z przyjęcia. Wzór oświadczenia dostępny jest w placówce lub na stronie systemu rekrutacji, w zakładce **Pliki do pobrania, instrukcja**.
- **Elektronicznie** poprzez zalogowanie się na konto kandydata w systemie rekrutacji. Po zalogowaniu się, w sekcji **Wyniki rekrutacji**, przy placówce kwalifikacji widoczny będzie przycisk **Potwierdź wolę przyjęcia** (jeśli zgodnie z zasadami naboru rodzic w terminie określonym w harmonogramie dokonuje potwierdzenia woli


przyjęcia) **lub Anuluj wolę przyjęcia** (jeśli zgodnie z zasadami naboru rodzic w terminie określonym w harmonogramie dokonuje rezygnacji z przyjęcia).

Informacja w jaki sposób możliwe jest dokonanie potwierdzenia woli przyjęcia lub rezygnacji z przyjęcia widoczna jest w na stronie głównej systemu rekrutacji, po ogłoszeniu wyników rekrutacji.


Konto kandydata




Wyniki rekrutacji




Podgląd



Załączniki



Pobierz



Ustawienia konta

Podpis matki / opiekunki prawnej

Anna Kowalska

Podpis ojca / opiekuna prawnego

Tomasz Kowalski

Wyniki rekrutacji

Kandydat został zakwalifikowany do Szkoła Podstawowa Nr 7, Ogólnodostępna.

Priorytet	Placówka	Punkty	
1	Szkoła Podstawowa Nr 7 Adres: ulica SPASOWE Dane kontaktowe: tel: Ogólnodostępna	14.0	Potwierdź wolę przyjęcia
2	Szkoła Podstawow Adres: JÓZEFA DIETLJ Dane kontaktowe: tel: Ogólnodostępna	0.0	
3	Szkoła Podstawow Adres: ulica MIODOW/ Dane kontaktowe: tel: Ogólnodostępna		Kandydat z obwodu

Po dokonaniu elektronicznego potwierdzenia woli przyjęcia pojawi się komunikat „**Operacja zakończona pomyślnie Potwierdzono wolę przyjęcia.**”. Dodatkowa zmianie ulegnie informacja o wyniku rekrutacji, zostanie wyświetlony komunikat „**Kandydat został przyjęty**”.

Jeśli chcą Państwo wycofać potwierdzenie woli przyjęcia w placówce wówczas należy kliknąć przycisk **Anuluj wolę przyjęcia**.

Uwaga! Elektroniczne potwierdzenie lub anulowanie woli przyjęcia jest możliwe tylko w terminie dot. etapu potwierdzania woli przyjęcia. Jeśli w późniejszym terminie chcą Państwo zrezygnować z miejsca w placówce, w której potwierdzili Państwo wolę przyjęcia wówczas należy zgłosić się osobiście do placówki.

Uwaga! Jeśli kandydat został zakwalifikowany do przyjęcia do placówki i rezygnują Państwo z miejsca w danej placówce wówczas nie należy potwierdzać woli przyjęcia. Kandydaci, którzy nie będą posiadać potwierdzonej woli przyjęcia w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji zostaną automatycznie usunięci z listy zakwalifikowanych.

Rekrutacja uzupełniająca

Rekrutacja uzupełniająca rozpoczyna się zgodnie z harmonogramem rekrutacji i przebiega na tych samych zasadach co rekrutacja podstawowa. Rekrutacja ta rozpoczyna się o ile placówki dysponują wolnymi miejscami po zakończeniu rekrutacji podstawowej.

W elektronicznym systemie rekrutacji postępowanie uzupełniające może przebiegać z pełnym wykorzystaniem systemu lub z częściowym. Informacja o tym jak należy złożyć wniosek w rekrutacji uzupełniającej widoczna jest na danym etapie na stronie głównej systemu rekrutacji.

Jeśli rekrutacja przebiega z częściowym wykorzystaniem systemu oznacza to, że wniosek należy złożyć osobiście w placówce, która dysponuje wolnymi miejscami i chcą Państwo do niej zapisać dziecko. Informacja o wolnych miejscach widoczna jest na stronie elektronicznego systemu rekrutacji, w menu bocznym systemu – zakładka **Wolne miejsca**. Jeśli rekrutacja przebiega z pełnym wykorzystaniem systemu wówczas rodzic/opiekun prawny rejestruje wniosek na stronie publicznej (proces ten został opisany w rozdziale **Rejestracja wniosku w rekrutacji uzupełniającej**).

Wolne miejsca w rekrutacji uzupełniającej

Informacja o wolnych miejscach w rekrutacji uzupełniającej wyświetlona jest na stronie systemu rekrutacji, w menu bocznym systemu – pozycja **Wolne miejsca**.

W panelu dot. wolnych miejsc wyświetla się informacja o placówkach oraz grupach rekrutacyjnych, w których są jeszcze wolne miejsca.

The screenshot displays the 'Wolne miejsca' (Vacant places) section of the recruitment system. On the left, a dark sidebar menu contains the following items: 'Strona główna', 'Wolne miejsca' (highlighted with a red box), 'Harmonogram', and 'Pliki do pobrania, instrukcja'. The main content area features a search bar labeled 'Wyszukaj' and a table listing schools with vacant spots.

Placówka	Dzielnica	Liczba miejsc
Szkoła Podstawowa Nr 109 Opłomodostępna JÓZEFA MACKIEWICZA 15, 31-214 Kraków, Telefon 124192799	Kraków - IV Prądnik Biały	75
Szkoła Podstawowa Nr 11 Opłomodostępna MŁODOWA 36, 31-032 Kraków, Telefon 124212856	Kraków - I Stare Miasto	50
Szkoła Podstawowa Nr 110 Opłomodostępna SKWEROWA 3, 30-517 Kraków, Telefon 122564939	Kraków - VIII Dębniki	50
Szkoła Podstawowa Nr 113 Opłomodostępna PIOTRA STACH-HEWICZA 33, 31-328 Kraków, Telefon 126374904	Kraków - IV Prądnik Biały	50
Szkoła Podstawowa Nr 117 Opłomodostępna JANA KURCZABA 15, 30-868 Kraków, Telefon 126582003	Kraków - XII Bieżanów - Prokocim	45

To the right of the table is a map of Kraków with numerous blue location pins indicating the geographical positions of the listed schools.

Rejestracja wniosku w rekrutacji uzupełniającej

Uwaga! Na stronie głównej systemu podana jest informacja o przebiegu rekrutacji uzupełniającej. Poniżej opisane są czynności rejestracji wniosku w rekrutacji uzupełniającej, jeśli postępowanie uzupełniającej prowadzone jest z pełnym wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji. Na obecnym etapie możliwa jest również rejestracja zgłoszenia do szkoły obwodowej.

Rejestracja wniosku/zgłoszenia kandydata, który brał udział w rekrutacji podstawowej

Jeśli kandydat nie został zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej lub zrezygnował z miejsca w placówce, do której został zakwalifikowany wówczas rodzic/opiekun prawny logując się na konto kandydata założone w systemie rekrutacji posiada możliwość rejestracji wniosku lub zgłoszenia w rekrutacji uzupełniającej. Proszę wejść na stronę systemu rekrutacji i skorzystać z panelu logowania.

Uwaga! Jeśli nie pamiętają Państwo hasła do konta prosimy o zapoznanie się z rozdziałem instrukcji „Utracone hasło lub login do konta”.



Logowanie / Rejestracja

*Login

*Hasło

Zaloguj się

[Zapomniałem hasła](#)

LUB

Zaloguj się przez Węzeł Krajowy

LUB

Zarejestruj się

Po zalogowaniu się do konta, w panelu **Konto kandydata** aktywny jest przycisk **Złóż wniosek/zgłoszenie w rekrutacji uzupełniającej**.

Konto kandydata

Podpis matki / opiekunki prawnej
Anna Kowalska

Podpis ojca / opiekuna prawnego
Tomasz Kowalski

+ Złóż wniosek/zgłoszenie w rekrutacji uzupełniającej

Wyniki rekrutacji

Wniosek nie został zweryfikowany.

Wniosek kandydata nie brał udziału w rekrutacji, ponieważ nie został potwierdzony przez: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Kardynała Bolesława Kominka w Kątach Wrocławskich.

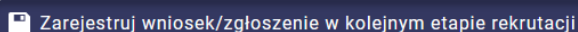
Priorytet	Placówka	Punkty
1	Szkoła Podstawowa nr 1 Adres: ul. 1 Maja 59, 55-080 Ki Dane kontaktowe: tel: 713166; ogólnodostępna	0.0
2	Szkoła Podstawowa nr 2 Adres: ul. Brzozowa 6, 55-080 Dane kontaktowe: tel: 713166; ogólnodostępna	Dziecko z obwodu

Podczas rejestracji wniosku/zgłoszenia w rekrutacji uzupełniającej, dane we wniosku/zgłoszeniu są już uzupełnione (dane te zostały pobrane z danych uzupełnionych w rekrutacji podstawowej). Należy je zweryfikować i ewentualnie poprawić, jeśli zajdzie taka konieczność. W panelu dot. wyboru placówek należy utworzyć nową listę preferencji. Na

liście, do wyboru są tylko placówki, które dysponują wolnymi miejscami. W ostatnim kroku dot. zapisu wniosku należy kliknąć **Zarejestruj wniosek/zgłoszenie w kolejnym etapie rekrutacji**.

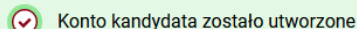
- Dane kandydata
- Dane matki / opiekunki prawnej
- Dane ojca / opiekuna prawnego
- Dodatkowe informacje
- Wybór placówki
- Kryteria naboru
- Pouczenia
- Zapis konta kandydata

Zapis konta kandydata



Po zarejestrowaniu wniosku zostanie wyświetlony panel **Status zapisu** informujący o zapisaniu wniosku/zgłoszenia w rekrutacji uzupełniającej. Należy postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlonymi na stronie. Kliknięcie w przycisk **Konto kandydata** przenosi do panelu, w którym możliwe jest pobranie wydruku PDF wniosku lub zgłoszenia w rekrutacji uzupełniającej lub podpisanie wniosku/zgłoszenia poprzez opcje **Złóż podpis**.

Status zapisu



Zarejestrowany wniosek lub zgłoszenie należy złożyć w placówce pierwszego wyboru (dot. wniosku) lub w szkole obwodowej (dot. zgłoszenia).



Rejestracja wniosku/zgłoszenia kandydata, który nie brał udział w rekrutacji podstawowej

W rekrutacji uzupełniającej mogą brać udział kandydaci, którzy nie uczestniczyli w rekrutacji podstawowej.

W celu zarejestrowania wniosku lub zgłoszenia w rekrutacji uzupełniającej należy wejść na stronę systemu rekrutacji i skorzystać z panelu rejestracji. Opcja rejestracja dostępna jest w menu bocznym system – pozycja **Zarejestruj** lub po kliknięciu w przycisk **Zaloguj**, następnie przycisk **Zarejestruj się**.

Rejestracja kandydata w rekrutacji uzupełniającej przebiega na takich samych zasadach jak w rekrutacji podstawowej. Proces ten został opisany w instrukcji, w rozdziale **Rejestracja wniosku lub zgłoszenia do klasy I szkoły podstawowej**.

Uwaga! Na liście preferencji w rekrutacji uzupełniającej można wskazać tylko placówki z wolnymi miejscami. Lista placówek z wolnymi miejscami znajduje się w menu bocznym systemu – pozycja **Wolne miejsca**.

Procedura odwoławcza

Etap procedury odwoławczej rozpoczyna się zgodnie z harmonogramem rekrutacji.

W elektronicznym systemie rekrutacji procedura odwoławcza może przebiegać z pełnym wykorzystaniem systemu lub poza system rekrutacji. Informacja o tym jak należy złożyć wniosek o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły lub odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej widoczna jest na danym etapie, na stronie głównej systemu rekrutacji.

Jeśli procedura odwoławcza przebiega bez wykorzystania systemu rekrutacji oznacza to, że wniosek należy złożyć osobiście w placówce, do której chcą Państwo złożyć odwołanie. Odpowiedź na złożone odwołanie przesłane przez komisje rekrutacyjną otrzymują Państwo poza systemem rekrutacji. Jeśli procedura odwoławcza przebiega z pełnym wykorzystaniem systemu wówczas rodzic/opiekun prawny logując się na swoje konto widzi możliwość złożenia odwołania korzystając z ikony **Odwołanie**. Odpowiedź na złożone odwołanie, rodzic/prawny opiekun również otrzymuje w formie elektronicznej. Proces elektronicznego złożenia odwołania opisany jest w rozdziale **Elektroniczne złożenie odwołania**.

Elektroniczne złożenie odwołania

Na etapie procedury odwoławczej w systemie rekrutacji, mogą Państwo złożyć wniosek o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły lub odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w formie elektronicznej. Przed złożeniem wniosku lub odwołania należy zapoznać się z terminami obowiązującymi w procedurze odwoławczej. Terminy dostępna są w menu bocznym systemu – pozycja **Terminarz**.

Aby złożyć wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka, a w kolejnym kroku odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, proszę w pierwszym kroku zalogować się na konto kandydata w systemie rekrutacji.



Logowanie / Rejestracja

* Login


* Hasło

Zaloguj się


[Zapomniałem hasła](#)

Po zalogowaniu się na konto kandydata, w sekcji Konto kandydata proszę kliknąć ikonę **Odwołania**.


Konto kandydata




Wyniki rekrutacji




Podgląd



Pobierz



Odwołania



Ustawienia konta

Wyniki rekrutacji

Wniosek nie został zweryfikowany.

Wniosek kandydata nie brał udziału w rekrutacji, ponieważ nie został potwierdzony przez: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Kardynała Bolesława Kominka w Kątach Wrocławskich.

Priorytet	Placówka	Punkty
1	Szkoła Podstawowa nr 1 Adres: ul. 1 Maja 59, 55-080 Dane kontaktowe: tel: 713164	0.0

Po kliknięciu w ikonę **Odwołania**, po prawej stronie otworzy się panel dotyczący odwołania. Proszę kliknąć **+ Dodaj wiadomość**.

Odwołania

Nie masz jeszcze żadnych wiadomości

+ Dodaj wiadomość

W panelu przygotowania wiadomości, proszę wybrać z listy placówkę do której chcą Państwo złożyć wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia lub w kolejnym etapie procedury odwoławczej, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

Uwaga! Na liście „Placówka” znajdują się tylko szkoły do których dziecko ubiegało się o przyjęcie w postępowaniu rekrutacyjnym.

Uwaga! Zgodnie z procedurą odwoławczą w pierwszej kolejności rodzice/opiekunowie prawni składają wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka. Po otrzymaniu odpowiedzi od komisji rekrutacyjnej, można złożyć odwołanie od rozstrzygnięcia decyzji komisji rekrutacyjnej.

Po wybraniu szkoły, proszę uzupełnić tytuł wiadomości, treść oraz dodać w formie załącznika podpisany wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia lub odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Po uzupełnieniu danych proszę kliknąć **Wyślij**. W kolejnym kroku należy potwierdzić wysłanie wiadomości.

Uwaga! Po potwierdzeniu przesłania wiadomości dot. odwołania nie będzie możliwe cofnięcie operacji.

Przygotuj wiadomość

*Placówka

*Tytuł

*Treść wiadomości

Podpisany wniosek o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka lub odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej należy dodać w formie załącznika do wiadomości

Aby dodać kilka załączników w oknie wyboru plików proszę zaznaczyć od razu wszystkie załączniki

[Dodaj załączniki](#)

[Powrót](#) [Wyślij](#)

Po przesłaniu wiadomości, w sekcji **Odwołania** będzie widoczna informacja o placówce, do której przesłano odwołanie, data utworzenia odwołania oraz status odwołania. Po kliknięciu w przesłane odwołanie zostaną wyświetlone szczegóły.

Odwołania

Szkoła Podstawowa w Gniechowicach	Utworzono 2024-02-20 09:11:30	Nowe
-----------------------------------	----------------------------------	------

[+ Dodaj wiadomość](#)

Złożone odwołanie jest widoczne w placówce do której zostało przesłane. Zgodnie z terminami obowiązującymi w ramach procedury odwoławczej rodzic/opiekun prawny powinien uzasadnienie odmowy przyjęcia. Uzasadnienie to jest przesłane elektronicznie za pomocą systemu rekrutacji. Uzadaniwienie jest widoczne po zalogowaniu się do konta kandydata, w sekcji **Odwołania**.

Czerwony wykrzyknik widoczny przy ikonie **Odwołania** informuje o pojawieniu się odpowiedzi na przesłane odwołanie. Ikonka ta znika po zapoznaniu się przez rodzica/opiekuna prawnego ze szczegółami odpowiedzi.

Proszę kliknąć w ikonę **Odwołania**.

Moje wnioski

Rekrutacja podstawowa

Szczegóły Podgląd Pobierz **Odwołania**

W sekcji **Odwołania** pojawi się informacja o dacie i godzinie przesłania odpowiedzi ora status odwołania. W celu zapoznania się ze szczegółami przesłanej odpowiedzi należy kliknąć w odwołanie podświetlone na zielono.

Jeśli rodzic/opiekun prawny po otrzymaniu odpowiedzi na wniosek dotyczący uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, chce złożyć odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wówczas należy ponownie skorzystać z przycisku + **Nowa wiadomość** znajdującego się w sekcji **Odwołania** i przygotować odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej. Po przygotowaniu odpowiedzi należy ją przesłać w analogiczny sposób jak wiadomość dot. uzasadnienia odmowy przyjęcia.

Uwaga! Jeśli do szkoły zostanie przesłana wiadomość, która nie dotyczy procedury odwoławczej lub przesłana wiadomość nie będzie zgodna z termami procedury odwoławczej, komisja rekrutacyjna może odrzucić przesłaną wiadomość. Odrzucona wiadomość będzie podświetlona kolorem czerwonym i będzie posiadała status „Wiadomość odrzucona”.

Utracone hasło lub login do konta kandydata

Jeżeli hasło lub login do konta kandydata został zagubiony/zapomniany możliwe jest odzyskanie tych danych:

- Jeśli w panelu dot. danych osobowych rodziców podczas rejestracji wniosku/zgłoszenia został wpisany adres e-mail matki/opiekunki prawnej lub ojca/opiekuna prawnego wówczas możliwe jest skorzystanie z opcji **Zapomniałem hasła**, która dostępna jest panelu logowania. W panelu **Zapomniałem hasła** należy uzupełnić adres e-mail wprowadzony podczas rejestracji wniosku/zgłoszenia oraz numer PESEL dziecka. Na podany adres e-mail zostanie przesłany link do resetu hasła. W treści maila zostanie przesłany również login do konta kandydata, który został wpisany przez rodzica/opiekuna prawnego podczas zakładania konta w systemie.
- Jeśli adres e-mail nie został podany lub został podany błędny jedyną możliwością odzyskania hasła lub loginu do konta kandydata jest kontakt z placówką pierwszego wyboru. Placówka wygeneruje nowe hasło do konta oraz sprawdzi login przypisany do konta. Hasło przekazane przez placówkę jest jednorazowe, przy pierwszym logowaniu należy zmienić je na własne hasło.

Usunięcie konta

Zarejestrowane konto w systemie rekrutacji można usunąć po zalogowaniu się na konto kandydata. Możliwość usunięcia konta dostępna jest tylko dla wniosków/zgłoszeń niezwyfikowanych przez placówkę.

Jeśli chcą Państwo usunąć konto dziecka, a zgłoszenie/wniosek jest zweryfikowany i potwierdzony wówczas należy zgłosić się do placówki, która potwierdziła wniosek lub zgłoszenie w systemie z prośbą o anulowanie potwierdzenia.

W celu usunięcia konta kandydata w systemie rekrutacji proszę zalogować się do konta i skorzystać z **opcji Usun konto**. Opcja ta znajduje się w **Ustawieniach konta**.

The screenshot shows the 'Konto kandydata' (Candidate Account) settings page. A dropdown menu is open, showing options: 'Wyniki rekrutacji', 'Edytuj', 'Pobierz', 'Odwołania', and 'Ustawienia konta'. The 'Ustawienia konta' option is highlighted with a red box. To the right, the 'Wyniki rekrutacji' (Recruitment Results) section shows a message: 'Wniosek nie został zweryfikowany. Wniosek kandydata nie brał udziału w rekrutacji, ponieważ nie został potwierdzony przez: Szkoła Podstawowa'. Below this is a table with columns: 'Priorytet', 'Placówka', and 'Punkty'.

Priorytet	Placówka	Punkty
1	Szkoła Podstawowa w. Adres: Gniechowice, ul. Szl Dane kontaktowe: tel. 7173 ogólnodostępna	0.0

Proszę wpisać aktualne hasło do konta i nacisnąć **Usun konto**.

Usun konto

Uwaga! Operacja usunięcia konta jest nieodwracalna.

* Aktualne hasło

Uwaga! Operacja usunięcia konta jest nieodwracalna i powoduje całkowite usunięcie konta kandydata wraz z danymi, które została wprowadzone podczas rejestracji wniosku/zgłoszenia.

Najczęściej zadawane pytania dotyczące rekrutacji do szkół

1. Podczas rejestracji danych dziecka otrzymuje komunikat, że dziecko o podanym numerze PESEL ma już założone konto w systemie.

Kandydat może mieć założone tylko jedno konto w systemie rekrutacji. Konto kandydata jest zakładane na podstawie numeru PESEL dziecka. Jeśli w systemie zostało już założone konto dla dziecka wówczas nie ma już możliwości założenia kolejnego konta poprzez rejestrację. Jeśli nie zakładali Państwo konta dla dziecka prosimy o kontakt z dowolną placówką biorącą udział w elektronicznej rekrutacji w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

2. Jaka jest różnica między wnioskiem, a zgłoszeniem?

Do szkoły podstawowej dzieci przyjmowani są z urzędu (szkoła obwodowa) lub na wniosek rodziców (szkoła nie obwodowa). Kandydaci mieszkający w obwodzie szkoły podstawowej, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I wyłącznie w tej szkole - przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia. Kandydaci, którzy złożyli wniosek są przyjmowani zgodnie z zasadami rekrutacji na podstawie spełnianych kryteriów.

3. Gdzie mogę znaleźć wzory oświadczeń dotyczące kryteriów rekrutacyjnych?

Wzory oświadczeń potrzebnych na potwierdzenie spełniania kryteriów rekrutacyjnych dostępne są na stronie elektronicznego systemu rekrutacji, w menu bocznym systemu – pozycja „Pliki do pobrania, instrukcja” oraz w placówkach biorących udział w elektronicznej rekrutacji.

4. Czy wystarczy wypełnić wniosek lub zgłoszenie w elektronicznym systemie rekrutacji?

Wniosek (lub zgłoszenie), który został wypełniony elektronicznie w systemie rekrutacji należy złożyć w placówce zgodnie z zasadami naboru oraz w terminach określonych w zarządzeniu dot. terminów rekrutacyjnych. Wniosek (dot. też zgłoszenia) może zostać złożony na dwa sposoby:

- **Osobiście:** wypełniony elektronicznie wniosek należy wydrukować, podpisać i dostarczyć tylko do placówki pierwszego wyboru.

LUB

- **Elektronicznie:** wypełniony wniosek należy podpisać e-podpisem. Wybór tej formy złożenia wniosku nie wymaga złożenia wniosku w wersji papierowej w placówce pierwszego wyboru.

5. Do kiedy mogę dokonać edycji danych zarejestrowanych we wniosku (np. zmiana kryteriów, zmiana listy preferencji)?

Wniosek można modyfikować do momentu zatwierdzenia wniosku przez placówkę pierwszego wyboru. Jeśli wniosek jest niepotwierdzony wówczas po zalogowaniu się do konta kandydata w systemie rekrutacji należy przejść do edycji danych. Jeśli wniosek został potwierdzony przez placówkę pierwszego wyboru wówczas edycja danych na koncie kandydata jest niedostępna. Jeśli chcą Państwo dokonać modyfikacji danych konieczne jest zgłoszenie się do placówki pierwszego wyboru w celu anulowania potwierdzenia wniosku. Po dokonaniu zmian we wniosku należy pamiętać o złożeniu wniosku w placówce pierwszego wyboru zgodnie z zasadami naboru oraz terminarzem rekrutacji.

6. Nie mogę się zalogować do systemu, nie pamiętam hasła lub/i loginu.

Jeśli nie pamiętają Państwo loginu lub/i hasła do konta założonego w systemie rekrutacji należy skorzystać z opcji „Zapomniałem hasła”, która dostępna jest w panelu logowania. Aby skorzystać z tej funkcjonalności należy wpisać PESEL dziecka oraz adres e-mail rodzica/prawnego opiekuna, który został wpisany podczas rejestracji wniosku. Jeśli adres e-mail nie został wpisany lub został wpisany błędny wówczas skorzystanie z funkcjonalności „Zapomniałem hasła” nie jest możliwe, należy zgłosić się do placówki pierwszego wyboru z prośbą o wygenerowanie nowego hasła do konta oraz sprawdzenie loginu.



ASSECO