

Rekrutacja do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych

Podręcznik dla przedszkoli i szkół podstawowych



ASSECO

Rekrutacja do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych

Podręcznik dla przedszkoli i szkół podstawowych, które prowadzą oddziały przedszkolne.

Wersja 1.4

Kraków, styczeń 2023

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim

SPIS TREŚCI:

1	WPROWADZANIE OFERTY PLACÓWKI I OFERTY GRUP REKRUTACYJNYCH	4
1.1	TWORZENIE OFERTY PLACÓWKI	4
1.2	TWORZENIE OFERTY GRUP REKRUTACYJNYCH	5
1.3	PODGLĄD OFERTY.....	8
2	ZAMYKANIE ETAPU.....	9
3	WPROWADZANIE DZIECI KONTYNUUJĄCYCH	10
3.1	WPROWADZANIE DO SYSTEMU DZIECI KONTYNUUJĄCYCH POPRZECZ ZAKŁADKĘ „WPROWADŹ KANDYDATA KONTYNUUJĄCEGO” 10	
3.2	WPROWADZANIE KONTYNUACJI DZIECKA Z ODROZCZONYM OBOWIĄZKIEM SZKOLNYM.....	13
3.3	WPROWADZANIE DZIECI KONTYNUUJĄCYCH ZA POMOCĄ FUNKCJONALNOŚCI „MENADŻER KONTYNUACJI”	15
3.4	JAK SPRAWDZIĆ ILOŚĆ WPROWADZONYCH KONTYNUACJI?	16
3.5	JAK WYSZUKAĆ WPROWADZONĄ KONTYNUACJĘ DZIECKA ?	17
4	ANULOWANIE WPROWADZONEJ KONTYNUACJI ORAZ USUNIĘCIE DANYCH DZIECKA.	19
5	WPROWADZENIE I POTWIERDZENIE WNIOSKÓW PRZEZ PLACÓWKĘ PIERWSZEGO WYBORU	22
5.1	POTWIERDZENIE WNIOSKÓW WYPEŁNIONYCH W CZĘŚCI PUBLICZNEJ PRZEZ RODZICÓW.	22
5.2	WPROWADZANIE WNIOSKU PRZEZ UŻYTKOWNIKA PLACÓWKI	26
6	DOSTĘP DO WNIOSKÓW NIEPOTWIERDZONYCH.....	28
7	ANULOWANIE POTWIERDZENIA WNIOSKU	30
8	WYDAWANIE ZAPOMNIANYCH HASEŁ/LOGINÓW DLA RODZICÓW	33
9	SZEREGOWANIE POTENCJALNYCH KONFLIKTÓW.....	34
9.1	GENEROWANIE RAPORTU Z SZEREGOWANIA KONFLIKTÓW	35
10	POBIERANIE LISTY KANDYDATÓW ZAKWALIFIKOWANYCH I NIEZAKWALIFIKOWANYCH	37
10.1	POBIERANIE LISTY KANDYDATÓW ZAKWALIFIKOWANYCH	37
10.2	POBIERANIE LIST KANDYDATÓW NIEZAKWALIFIKOWANYCH.....	38
11	POTWIERDZANIE WOLI PRZYJĘCIA DO PLACÓWKI	40
11.1	JAK POTWIERDZIĆ WOLE PRZYJĘCIA KANDYDATA DO PLACÓWKI W SYSTEMIE REKRUTACJI?	40
12	POBIERANIE LIST KANDYDATÓW PRZYJĘTYCH I NIEPRZYJĘTYCH.....	42
12.1	POBIERANIE LISTY KANDYDATÓW PRZYJĘTYCH	42
12.2	POBIERANIE LISTY KANDYDATÓW NIEPRZYJĘTYCH	43
13	WPROWADZANIE DO SYSTEMU REKRUTACJI DZIECI PRZYJĘTYCH W TRYBIE ODWOŁANIA ORAZ WSKAZANIA MIEJSCA.....	44
13.1	PRZYMIJ PO NUMERZE PESEL.....	44
13.2	WPROWADŹ WNIOSEK	46
14	USUWANIE DZIECI, KTÓRE NIE POTWIERDZIŁY WOLI PRZYJĘCIA LUB REZYGNUJĄ Z MIEJSCA W PLACÓWCE	49

1 Wprowadzanie oferty placówki i oferty grup rekrutacyjnych

Funkcjonalności etapu pozwalają na stworzenie oferty placówki, która będzie publikowana na stronie dla rodziców.

1.1 Tworzenie oferty placówki

1. Proszę wybrać pozycję menu **Oferta placówki**.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Menu główne, Informacje kontaktowe, Zasady naboru, Terminarz, Pomoc, Podgląd oferty, Menu administratora, **Oferta placówki**, Oferta grup rekrutacyjnych, and Etapy działania systemu. The main content area displays a welcome message: "Witamy w module formico!" and provides instructions on how to get technical help, including contact information for email (oswiata@otago.pl) and phone (12 379 30 76).

2. Proszę nacisnąć **Edytuj**.

The screenshot shows the 'Oferta placówki' form. The 'Edytuj' button is located in the top right corner. The form contains the following information:

- Dyrektor:** Izabela Guczińska
- Nazwa placówki:** Przedszkole Niepoko o 15
- Adres:** ul. Wesołowskiego 3, 25-100 Opatów
- Telefon:** 12 379 30 76
- Strona WWW:** http://www.przedszkole15cheim.pl
- Adres email:** pnc@przedszkole15.pl

 There are fields for 'Logo placówki' and 'Zdjęcie placówki'. Below this is the 'Oferta' section with a text input field for 'Godziny pracy przedszkola od... do...:' containing '6:30-17:00'. The 'Opis placówki' section contains a detailed description of the preschool, its location, and a list of awards and certificates received, such as 'Certyfikat "Optymistyczne Przedszkole" - 8 marca 2012 r.' and 'Certyfikat "Szkoła bez Przemocy" - 2009 r.'.

3. Proszę uzupełnić panel **Edycja oferty placówki**.

Należy uzupełnić pola wymagane oznaczone czerwoną gwiazdką.

- Po uzupełnieniu panelu oferty placówki należy nacisnąć **Zapisz**.

Edycja oferty placówki

Dane podstawowe

* **Imię dyrektora:** Jan

* **Nazwisko dyrektora:** Kowalski

Nazwa placówki: Przedszkole Miejskie

Adres: Strumykowa

* **Telefon:** 123456789

* **Fax:** 12345678

* **Strona WWW:** www.otago.pl

* **Adres email:** oswiata@otago.pl

Opis placówki

Użytkownik placówki wprowadzający ofertę nie posiada możliwości edycji nazwy placówki i jej adresu. W przypadku wystąpienia błędu w zakresie nazwy lub adresu placówki należy na adres mailowy Pomocy Technicznej przesłać wiadomość z informacją o korekcie danych w systemie.

1.2 Tworzenie oferty grup rekrutacyjnych

- Proszę wybrać pozycję menu **Oferta grup rekrutacyjnych**.

Menu główne

- Informacje kontaktowe
- Zasady naboru
- Terminarz
- Pomoc
- Podgląd oferty

Menu administratora

- Oferta placówki
- Oferta grup rekrutacyjnych**
- Etapy działania systemu

Witamy w module formico!

Przed rozpoczęciem pracy z systemem prosimy o zapoznanie się z instrukcją. Instrukcje są dostępne pod przyciskiem pytajnika w prawym górnym rogu ekranu. Znajdują się tam wszystkie informacje niezbędne do wprowadzenia i edycji danych placówki oraz danych kandydatów.

Pomoc techniczna

Szanowny użytkowniku, pomoc techniczną możesz uzyskać w następujący sposób:

- email:** oswiata@otago.pl
- telefon:** 12 379 30 76 kod lokalizacji 06

Warunkiem uzyskania pomocy jest podanie numeru klienta. Numer klienta dostępny jest na danych dostępnych do konta administratora lub w zakładce POMOC w menu głównym po lewej stronie ekranu.

- Proszę nacisnąć „+” aby dodać grupę rekrutacyjną.

Oferta grup rekrutacyjnych

Przedszkole Wspólnota nr 5

Nazwa grupy rekrutacyjnej	Liczba miejsc	Widoczna	Akcja
Brak utworzonych grup rekrutacyjnych			
+			

3. Proszę uzupełnić wymagane pola w formularzu tworzenia grupy rekrutacyjnej, następnie po uzupełnieniu danych proszę nacisnąć **Zapisz**.

- Z listy „**Typ grupy rekrutacyjnej**” proszę wybrać grupę rekrutacyjną
- W polu „**Limit miejsc**” proszę wpisać limit miejsc w placówce

Uwaga! Limit miejsc w grupie rekrutacyjnej powinien uwzględniać liczbę miejsc dla nowych dzieci i liczbę dzieci kontynuujących.

Uwaga! Dla każdej kategorii wiekowej należy utworzyć oddzielną grupę rekrutacyjną.

Edycja oferty grupy rekrutacyjnej

X Anuluj Zapisz

Dane podstawowe

* Limit miejsc:







* Typ grupy rekrutacyjnej:
 Oddział ogólnodostępny - trzylatki 2020

Przeznaczenie wiekowe


trzylatki 2020


4. Proszę nacisnąć **Powrót** aby wrócić do informacji o utworzonych grupach.


Oferta grup rekrutacyjnych

Przedszkole Publiczne			
Grupa rekrutacyjna	Liczba miejsc	Widoczna	Akcja
Oddział ogólnodostępny - czterolatki 2019	33	TAK	  
Oddział ogólnodostępny - pięcioletki 2018	27	TAK	  

Uwaga! Za pomocą ikon w kolumnie akcja użytkownik może dokonać następujących czynności:

 umożliwia podgląd na wprowadzone informacje, bez możliwości edycji

 umożliwia edycję wprowadzonych informacji nt. grupy rekrutacyjnej

 umożliwia usunięcie wprowadzonej grupy rekrutacyjnej

Aby dodać kolejną grupę rekrutacyjną należy powtórzyć wykonane czynności, zaczynając od kliknięcia w ikonę „+” w zakładce **Oferta grup rekrutacyjnych**.

Uwaga! Oferta może być edytowana przez użytkownika jedynie na etapie wprowadzania oferty, w kolejnych etapach te prawa przechodzą na Organ Prowadzący.

1.3 Podgląd oferty

1. Proszę wybrać z menu bocznego zakładkę **Podgląd oferty**.

The screenshot shows the main interface of the system. On the left is a vertical menu with two sections: 'Menu główne' and 'Menu administratora'. The 'Podgląd oferty' option is highlighted in the 'Menu główne' section, with a red arrow pointing to it. The main content area on the right displays a welcome message: 'Witamy w module formico!' followed by instructions on how to use the system and a technical support section. The technical support section lists contact information: email (oswiata@otago.pl) and phone (12 379 30 76), along with a localization code (06). It also states that a client number is required for assistance.

Po wybraniu pozycji menu „Podgląd oferty”, można zobaczyć w jakiej formie oferta prezentowana będzie w części publicznej dla rodziców.

The screenshot displays the 'Oferta - Przedszkole Miejskie Nr 1' page. It provides the following information:

- Dyrektor:** Adres: Strumykowa
- Prowadzone grupy rekrutacyjne, spełniające kryteria wyszukiwania:**
 - »Oddział przedszkolny 10 godzinny- Czterolatki«
 - Oddział przedszkolny 5 godzinny- Trzylatki
- Dodatkowe informacje o grupie rekrutacyjnej:**
 - Oddział przedszkolny 10 godzinny- Czterolatki**
 - Typ grupy rekrutacyjnej: Oddział przedszkolny 10 godzinny
- Grupa rekrutacyjna przeznaczona dla:**
 - Czterolatki
- Kryteria rekrutacyjne**
 - Kryteria ustawowe**
 - Wielodzietność rodziny kandydata (128 pkt.)
 - Niepełnosprawność kandydata (128 pkt.)
 - Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (128 pkt.)
 - Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (128 pkt.)
 - Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (128 pkt.)
 - Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (128 pkt.)
 - Objęcie kandydata pieczą zastępczą (128 pkt.)
 - Kryteria samorządowe**
 - Zamieszkiwanie w Toruniu i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych w urzędzie skarbowym w Toruniu przez oboje rodziców lub rodzica samotnie wychowującego dziecko (64 pkt.)
 - Zatrudnienie lub pobieranie nauki w trybie stacjonarnym przez oboje rodziców lub rodzica samotnie wychowującego dziecko (32 pkt.)
 - Ubieganie się o przyjęcie dziecka do przedszkola zlokalizowanego najbliżej miejsca zamieszkania lub miejsca pracy jednego z rodziców (16 pkt.)

A 'Drukuj' button is visible in the top right corner of the content area.

2 Zamykanie etapu

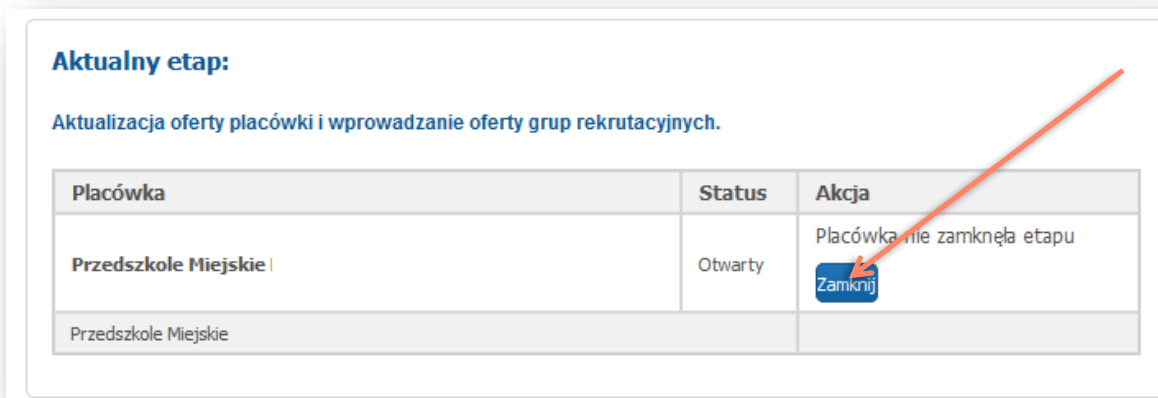
Po zakończeniu wprowadzania danych na aktualnym etapie, placówka zobowiązana jest do zamknięcia etapu.

1. Proszę wybrać pozycję menu **Etapy działania systemu**.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical menu with two sections: 'Menu główne' and 'Menu administratora'. The 'Menu administratora' section contains several items, with 'Etapy działania systemu' at the bottom, highlighted by a red arrow. The main content area on the right displays a welcome message 'Witamy w module formico!' and technical support information. A red arrow also points from the 'Pomoc techniczna' section towards the menu item.

2. Proszę nacisnąć **Zamknij**.



The screenshot shows the 'Aktualny etap' section of the application. Below the heading, there is a table with three columns: 'Placówka', 'Status', and 'Akcja'. The first row of data shows 'Przedszkole Miejskie' in the 'Placówka' column, 'Otwarty' in the 'Status' column, and a 'Zamknij' button in the 'Akcja' column. A red arrow points to the 'Zamknij' button. The text 'Placówka nie zamknęła etapu' is visible above the button.

Placówka	Status	Akcja
Przedszkole Miejskie	Otwarty	Placówka nie zamknęła etapu Zamknij
Przedszkole Miejskie		

Uwaga! Zamknięcie etapu jest równoznaczne z przekazaniem Organowi Prowadzącemu informacji o zakończeniu pracy w systemie na aktualnym etapie. Placówka po zamknięciu etapu nie może go już otworzyć. Jeżeli zajdzie konieczność wprowadzenia zmian, należy zwrócić się do Organu Prowadzącego, który może otworzyć etap ponownie (zgodnie z terminarzem rekrutacji).

3 Wprowadzanie dzieci kontynuujących

Funkcjonalności etapu pozwalają na wprowadzenie do systemu informacji o dzieciach, których rodzice złożyli deklarację kontynuacji edukacji przedszkolnej dziecka w przedszkolu/oddziale przedszkolnym, do którego dziecko uczęszcza i będzie uczęszczało w kolejnym roku szkolnym.

Na podstawie wprowadzonych kontynuacji system wylicza liczbę wolnych miejsc do rekrutacji. Dzieci kontynuujące automatycznie zajmują miejsce w placówce, a liczba wprowadzonych kontynuacji jest odejmowana od wprowadzonego w danej grupie rekrutacyjnej limitu miejsc.

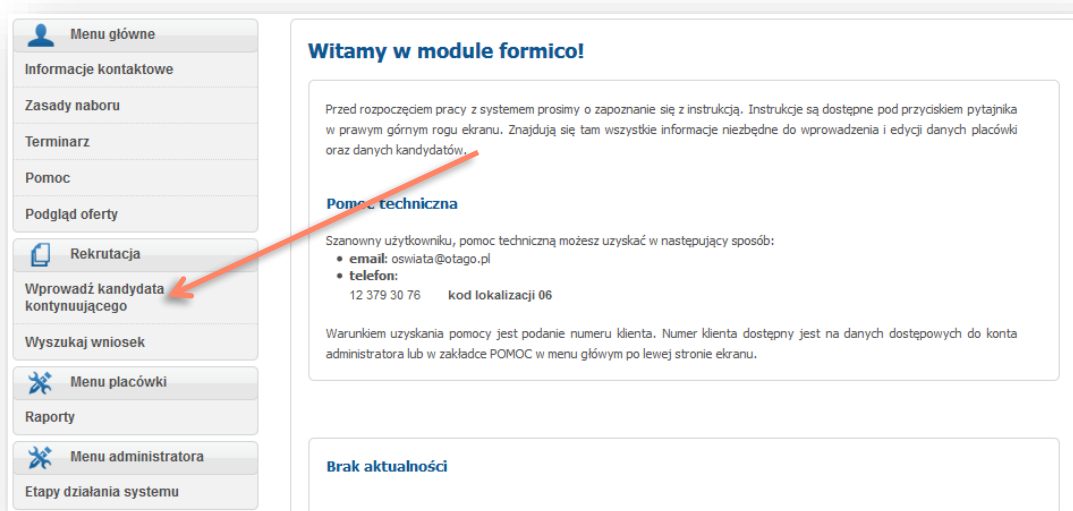
Przykład: Przedszkole utworzyło grupę rekrutacyjną Oddział przedszkolny – Czterolatki z limitem miejsc 25. Przedszkole wprowadziło do systemu 15 kontynuacji dzieci czteroletnich. Liczba wolnych miejsc do rekrutacji dla nowych dzieci czteroletnich wynosi 10.

Dzieci kontynuujące można wprowadzić do systemu za pomocą dwóch funkcjonalności:

- **Menadżer kontynuacji**
- **Wprowadź kandydata kontynuującego**

3.1 Wprowadzanie do systemu dzieci kontynuujących poprzez zakładkę „Wprowadź kandydata kontynuującego”

1. Proszę w menu bocznym wybrać zakładkę **Wprowadź kandydata kontynuującego**.



2. Proszę wpisać numer pesel oraz imię dziecka, a następnie nacisnąć **Wprowadź**.

Uwaga! Jeśli dziecko nie posiada numeru PESEL proszę zaznaczyć opcję „Kandydat nie posiada numeru PESEL (dotyczy cudzoziemców)”.

3. Proszę uzupełnić panel „**Dane kandydata**”, następnie proszę nacisnąć **Dalej**.

W panelu ‘Dane kandydata’ należy uzupełnić wymagane pole **Nazwisko**. Informacje dot. adresu zamieszkania dziecka nie są wymagane, można je uzupełnić opcjonalnie. W panelu tym można również zaznaczyć opcję „Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego” lub „Dziecko posiada odroczenie obowiązku szkolnego”.

4. W panelu „**Wybór placówki**” kandydat zostanie przyporządkowany przez system automatycznie do grupy rekrutacyjnej zgodnej z przeznaczeniem wiekowym dziecka. Proszę nacisnąć **Dalej**.

Uwaga! Jeśli system wyświetla brak grupy rekrutacyjnej to oznacza, że w placówce nie ma grupy rekrutacyjnej zgodne z wiekiem dziecka.

Wybór placówki

Anuluj Wstecz Dalej

 **Jan Kowalski**
Pesel: 11211235710

Dziecko kontynuujące edukację w placówce

Priorytet	Nazwa
1	Przedszkole Miejskie Nr 1, Oddział przedszkolny 10 godzinny- Czterolatki

5. W panelu podsumowania proszę sprawdzić poprawność wprowadzonych danych, następnie proszę nacisnąć **Zapisz i potwierdź**.

Panel podsumowania

Dane kandydata

Dziecko kontynuujące edukację w placówce

Pesel: 11211235710 Imię: Jan

Data urodzenia: 2011-01-12 Nazwisko: Kowalski

Powrót do danych osobowych

Wybór placówki

Dziecko kontynuujące edukację w placówce

Priorytet	Nazwa
1	Przedszkole Miejskie Nr 1, Strumykowa 13, 87-100 Toruń - Oddział przedszkolny 5 godzinny- Czterolatki

Powrót do wyboru placówek

Anuluj Wstecz Zapisz i potwierdź

Jeśli w panelu podsumowania zauważą Państwo błąd w panelu „Dane kandydata” lub „Wybór placówki” proszę skorzystać z odpowiedniego przycisku „Powrót do...”. System przeniesie do wybranego panelu. Po wprowadzeniu zmian należy ponownie za pomocą przycisku **Dalej** powrócić do panelu podsumowania, gdzie należy nacisnąć **Zapisz i potwierdź**.

Po zapisaniu informacji o dziecku kontynuującym edukację w przedszkolu, pojawi się zielony komunikat „**Podanie zapisane pomyślnie**”. Wyświetlenie poniższego komunikatu oznacza poprawne zapisanie kontynuacji w systemie.

3.2 Wprowadzanie kontynuacji dziecka z odroczonym obowiązkiem szkolnym

System pozwala na wprowadzenie kontynuacji dziecka z odroczonym obowiązkiem szkolnym do grup rekrutacyjnych z przeznaczeniem wiekowym dla sześciolatków. Jeśli w placówce taka grupa nie została utworzona wówczas wprowadzenie informacji o dzieciach kontynuujących edukację przedszkolną z odroczonym obowiązkiem szkolnym nie jest możliwe. W tym przypadku należy skontaktować się z Organem Prowadzącym.

1. W celu wprowadzenia dziecka kontynuującego edukację przedszkolną z odroczonym obowiązkiem szkolnym należy w menu bocznym wybrać zakładkę **Wprowadź kandydata kontynuującego**, następnie proszę wpisać PESEL dziecka i imię. Po wprowadzeniu tych informacji należy nacisnąć **Wprowadź**.

2. W panelu „Dane kandydata” proszę uzupełnić dane dotyczące dziecka oraz zaznaczyć opcję „**Odroczony obowiązek szkolny**”, następnie proszę przejść do kolejnego panelu korzystając z przycisku **Dalej**.

3. System przyporządkuje kandydata do grupy rekrutacyjnej przeznaczonej dla sześciolatków. Proszę przejść do kolejnego panelu przyciskiem „Dalej”.

Wybór placówki

Jan Kowlaski
Pesel: 09211295

Dziecko kontynuujące edukację w placówce

Zaznaczono opcje 'dziecko z odroczonym obowiązkiem kształcenia'

Priorytet	Nazwa
1	Przedszkole Miejskie Nr 1, Strumykowa 13, 87-100 Toruń - Oddział przedszkolny 10 godzinny- Pięciolatki

4. W panelu podsumowania proszę sprawdzić poprawność wprowadzonych danych, następnie proszę nacisnąć **Zapisz i potwierdź**.

Panel podsumowania

Dane kandydata

Dziecko kontynuujące edukację w placówce

Pesel: 09211295517
Imię: Jan
Data urodzenia: 2009-01-12
Nazwisko: Kowlaski

Odroczony obowiązek szkolny

[Powrót do danych osobowych](#)

Wybór placówki

Dziecko kontynuujące edukację w placówce

Zaznaczono opcje 'dziecko z odroczonym obowiązkiem kształcenia'

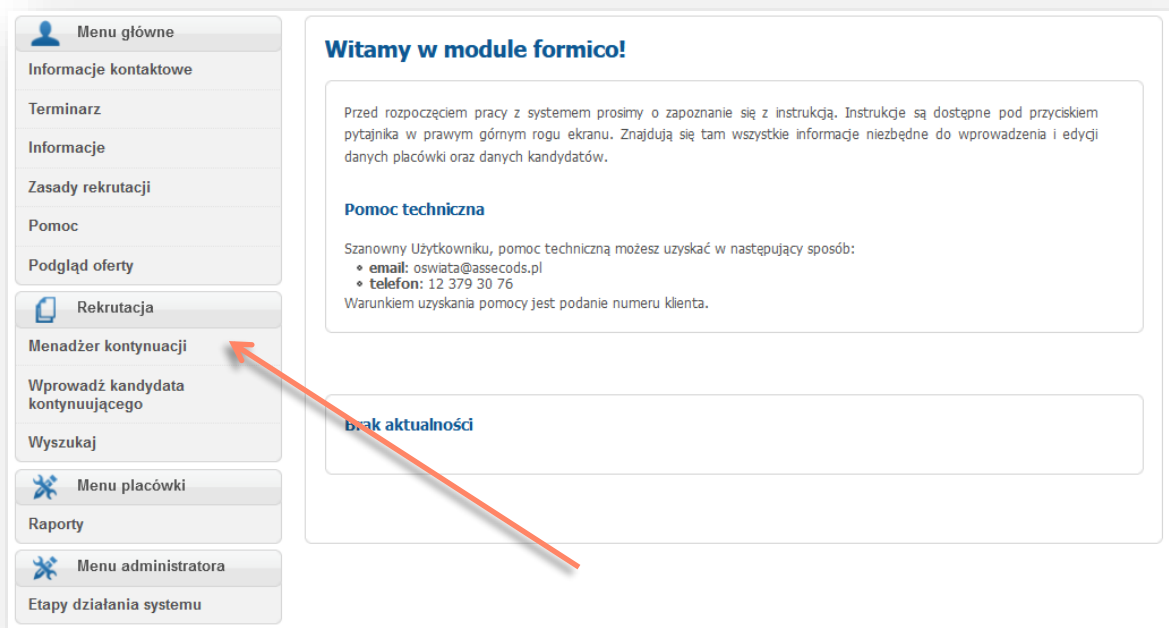
Priorytet	Nazwa
1	Przedszkole Miejskie Nr 1, Strumykowa 13, 87-100 Toruń - Oddział przedszkolny 10 godzinny- Pięciolatki

[Powrót do wyboru placówek](#)

Zapis danych zostanie potwierdzony komunikatem „**Podanie zapisane pomyślnie**”.

3.3 Wprowadzanie dzieci kontynuujących za pomocą funkcjonalności „Menadżer kontynuacji”

1. Proszę z menu bocznego wybrać zakładkę **Menadżer kontynuacji**.



2. Proszę zaznaczyć checkbox w wierszu dziecka kontynuującego dostępnym w kolumnie **Kontynuuje**.

Uwaga! Na liście w zakładce **Menadżer kontynuacji** znajduje się dzieci, których dane były wprowadzone w poprzedniej rekrutacji. Jeśli na tej liście nie ma dziecka, które będzie u Państwa kontynuować wówczas jego dane należy wprowadzić korzystając z zakładki **Wprowadź kandydata kontynuującego**.

3. Po zaznaczeniu dzieci kontynuujących, dane w formularzu należy zapisać korzystając z przycisku **Zapisz**.

Lp	Nazwisko	Imię	Pesel	Kontynuuje
1	Aaoopbhh	Dawid	142	<input checked="" type="checkbox"/> Grupa: Oddział ogólnodostępny - sześciolatk 2014 i dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym <input type="checkbox"/> Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
2	Aaoopbhh	Kuba	142	<input type="checkbox"/>
3	Abhkekbb	Kacper	143	<input type="checkbox"/>
4	Adgjhjnd	Julia	143	<input type="checkbox"/>
5	Adkkggdbo	Zuzanna	142	<input checked="" type="checkbox"/> Grupa: Oddział ogólnodostępny - sześciolatk 2014 i dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym <input type="checkbox"/> Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
6	Agmodipl	Nikodem	153	<input type="checkbox"/>
7	Aicdggap	TYMOTEUZ	152	<input type="checkbox"/>
8	Aicmgkea	Piotr	142	<input type="checkbox"/>

Buttons: Zaznacz wszystkie, Zapisz

Uwaga! Jeśli w placówce nie ma grupy wiekowej zgodnej z wiekiem dziecka, w wierszu danego dziecka będzie wyświetlony komunikat „Nie dopasowano żadnej grupy wiekowej.” Wówczas oznacza to że w placówce nie ma grupy rekrutacyjnej zgodnej z wiekiem dziecka.

Uwaga! W liście dzieci kontynuujących w Menadżerze kontynuacji można również zaznaczyć informację o orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz odroczenie obowiązku szkolnego. Opcja o odroczeniu pojawia się dla dzieci, który wiek wskazuje na możliwość rekrutacji do klas I szkół podstawowych.

3.4 Jak sprawdzić ilość wprowadzonych kontynuacji?

Informację o wprowadzonych kontynuacjach mogą Państwo sprawdzić korzystając z zakładki **Raporty**.

1. Proszę z menu bocznego wybrać zakładkę **Raporty**, następnie proszę nacisnąć **Wyświetl** przy odpowiednim raporcie.

Raporty

Raporty przed automatycznym naborem

Raporty dot. również podań niepotwierdzonych przez placówkę

1.	Liczba podań w systemie <i>Raport przedstawia liczbę złożonych podań na pierwszy priorytet do placówki z podziałem na potwierdzone i niepotwierdzone w placówkach</i>	Wyświetl
2.	Liczba wszystkich podań na poszczególnych priorytetach wg placówek <i>Raport przedstawia liczbę miejsc, liczbę osób kandydujących oraz liczbę podań na poszczególnych priorytetach</i>	Wyświetl

Raporty dot. tylko podań potwierdzonych

3.	Liczba podań na poszczególnych priorytetach wg placówek <i>Raport przedstawia liczbę miejsc oraz liczbę potwierdzonych podań na poszczególnych priorytetach wg placówek</i>	Wyświetl
4.	Liczba dziewczynek i chłopców w systemie <i>Raport przedstawia liczbę dziewczynek i chłopców zarejestrowanych w systemie</i>	Wyświetl
5.	Liczba potwierdzonych podań w poszczególnych grupach rekrutacyjnych wg roku urodzenia <i>Raport przedstawia liczbę zatwierdzonych podań złożonych na poszczególne grupy rekrutacyjne wraz podziałem ze względu na rok urodzenia kandydata</i>	Wyświetl
6.	Liczba podań potwierdzonych na pierwszym prioryecie z uwzględnieniem poszczególnych kryteriów wg grupy rekrutacyjnej <i>Raport przedstawia liczbę kandydatów przyjętych według placówek z wyszczególnieniem wybranych kryteriów.</i>	Wyświetl
7.	Imienna lista kandydatów z potwierdzonym podaniem wraz z informacją o zaznaczonych kryteriach na podaniu <i>Raport przedstawia imienną listę kandydatów z potwierdzonym podaniem wraz z informacją o wszystkich zaznaczonych kryteriach na podaniu.</i>	Wyświetl
8.	Imienna lista potwierdzonych podań <i>Raport przedstawia wszystkie potwierdzone podania, w których na jednym z priorytetów została wybrana dana placówka.</i>	Wyświetl

- Zakładka „Raporty” – raporty wyświetlają dane statystyczne lub imienne. Korzystając z raportu „**Liczba podań na poszczególnych priorytetach wg. placówek**” (znajdującego się w sekcji podań potwierdzonych) mogą Państwo statystycznie zweryfikować liczbę wprowadzonych kontynuacji (Kolumna **LK** – Liczba kontynuacji).

Liczba podań na poszczególnych priorytetach wg placówek (tylko podania potwierdzone)

Przedszkole Miejskie Nr 1

LM Liczba miejsc
LK Przyjętych kontynuujących
PU 1 Liczba podań na pierwszym prioryecie
PU 2 Liczba podań na drugim prioryecie
PU 3 Liczba podań na trzecim prioryecie
PU inny Liczba podań na innym prioryecie

Data generacji raportu: 2015-03-22

Lp	Placówka	Grupa rekrutacyjna	LM	LK	PU 1	PU 2	PU 3	PU inny	Suma podań
1	Przedszkole Miejskie Nr 1	Oddział przedszkolny 10 godzinny- Czerolatk	50	0	0	0	0	0	0
2	Przedszkole Miejskie Nr 1	Oddział przedszkolny 10 godzinny- Pięciolatki	10	0	0	0	0	0	0
3	Przedszkole Miejskie Nr 1	Oddział przedszkolny 5 godzinny- Czerolatk	25	1	0	0	0	0	1
4	Przedszkole Miejskie Nr 1	Oddział przedszkolny 5 godzinny- Trzylatki	25	0	0	0	0	0	0
SUMA			110	1	0	0	0	0	1

- Zakładka „Raporty” – korzystając z raportu „**Imienna lista potwierdzonych podań**” mogą Państwo imiennie zweryfikować wprowadzone informacje o dzieciach kontynuujących.

Imienna lista potwierdzonych podań

Przedszkole Miejskie Nr 1

Data generacji raportu: 2015-03-22

Pokaż kolumny: Nazwa szkoły obwodowej, Gmina zamieszkania, Dzielnica/Adres zamieszkania, Pokaż wszystkie kolumny

Zapytania składa się z jednego lub kilku wyrazów. Jeśli wyrazy mają wystąpić razem, należy je połączyć używając znaku '+'.
[Szukaj](#)
 Pokaż wyszukiwanie zaawansowane

Lp	Pesel	Imię	Nazwisko	Punkty	Nazwa punktu naborowego	Nr priorytetu	Potwierzone osiągnięcia
1	112112357	Jan	Kowalski	Kontynuuje	Oddział przedszkolny 5 godzinny - Czerolałki	1	Nie

3.5 Jak wyszukać wprowadzoną kontynuację dziecka ?

1. W celu wyszukania wprowadzonej kontynuacji należy z menu bocznego wybrać zakładkę **Wyszukaj**, następnie w pasku wyszukiwarki należy wpisać imię, nazwisko lub pesel dziecka kontynuującego i nacisnąć **Szukaj**.

Wyszukaj

Wpisz fragment(y) numeru pesel, imienia, nazwiska, nazwy szkoły lub grupy rekrutacyjnej, a następnie kliknij 'Szukaj':

Pokaż tylko podania kandydatów na pierwszym priorytecie
 Pokaż również podania niepotwierdzone (Na liście wyników oznaczone w kolumnie 'N')
 Pokaż tylko podania niepotwierdzone (Na liście wyników oznaczone w kolumnie 'N')

[Szukaj](#)

System wyświetli wprowadzoną kontynuację.

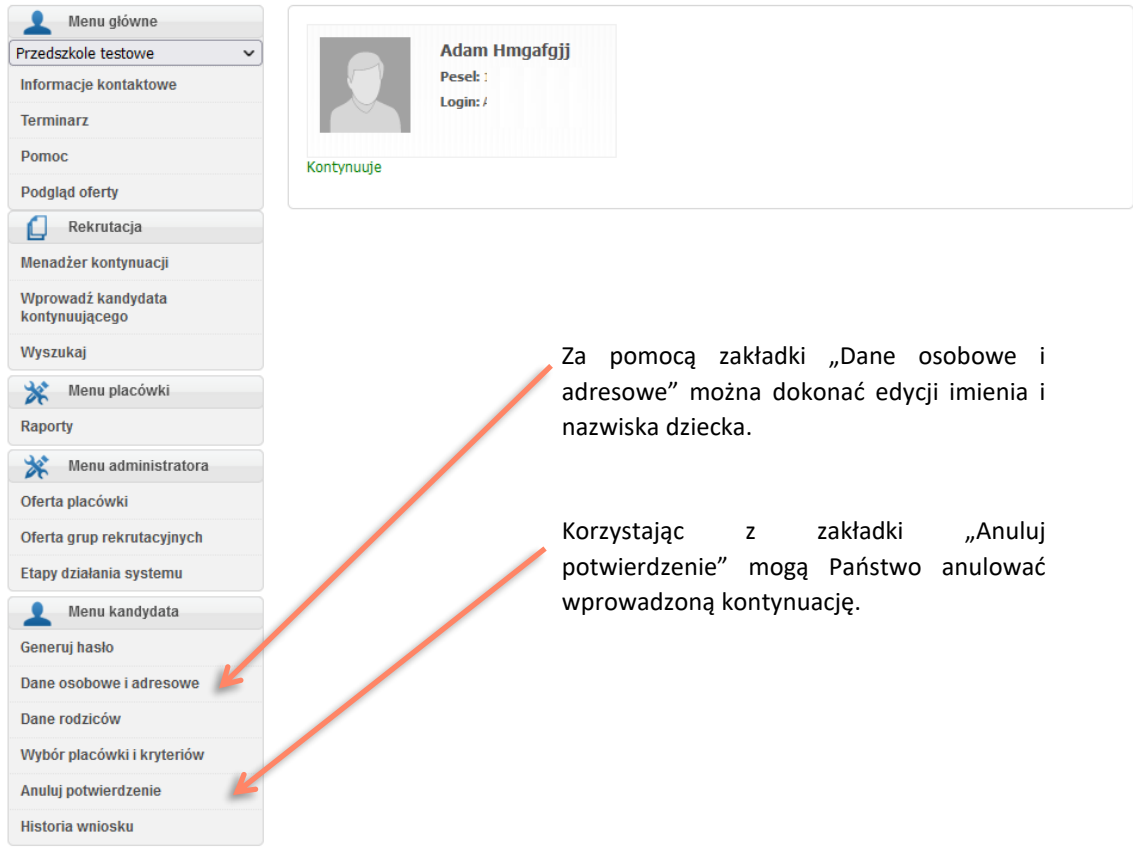
Uwaga! Jeśli system wyświetla „Brak danych” oznacza to, że dziecko o podanym imieniu, nazwisku lub numerze PESEL nie ma wprowadzonej kontynuacji do systemu.

Wyniki wyszukiwania

Data generacji raportu: 2015-03-22

Lp	Pesel	Nazwisko	Imię	N	Priorytety	Podgląd podania
1	11211235710	Kowalski	Jan		K. Przedszkole Miejskie Nr 1 Oddział przedszkolny 5 godzinny - Czerolałki	Podgląd podania

2. Korzystając z zakładki „Podgląd podania” mogą Państwo zweryfikować wprowadzone dane, dokonać ich edycji lub anulować potwierdzenie wprowadzonej kontynuacji.



Za pomocą zakładki „Dane osobowe i adresowe” można dokonać edycji imienia i nazwiska dziecka.

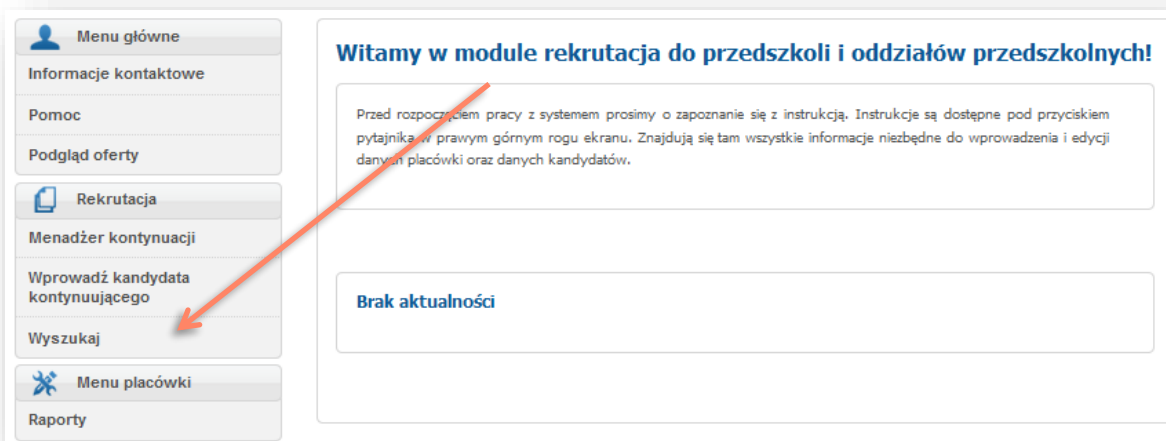
Korzystając z zakładki „Anuluj potwierdzenie” mogą Państwo anulować wprowadzoną kontynuację.

Uwaga! Jeśli kontynuacja dziecka została wprowadzona do niewłaściwej grupy rekrutacyjnej należy anulować potwierdzenie kontynuacji, następnie ponownie korzystając z zakładki „Wprowadź kandydata kontynuującego” wprowadzić kontynuację dziecka do właściwej grupy rekrutacyjnej.

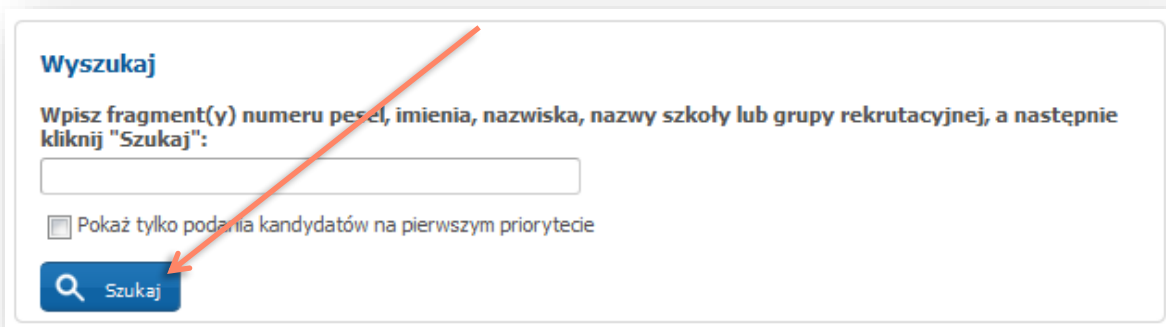
4 Anulowanie wprowadzonej kontynuacji oraz usunięcie danych dziecka.

Możliwość anulowania potwierdzenia kontynuacji dostępna jest dla placówki, która w systemie rekrutacji potwierdziła kontynuację dziecka. Anulowanie potwierdzenia kontynuacji powoduje zwiększenie limitu miejsc dla nowych dzieci biorących udział w rekrutacji (przykład: przedszkole utworzyło oddział przedszkolny z limitem miejsc 50. Do systemu na etapie wprowadzania kontynuacji wprowadzono 30 kontynuacji. Wolnych miejsc dla nowych dzieci zostało 20. W trakcie trwania procesu rekrutacji anulowano 2 potwierdzone kontynuacje. Limit miejsc dla nowych dzieci zwiększył się o 2, zatem wolnych miejsc jest 22)

1. W menu bocznym proszę wybrać zakładkę **Wyszukaj**.



2. W panelu „**Wyszukaj**”, proszę wpisać numer Pesel, imię lub nazwisko, a następnie proszę nacisnąć **Szukaj**.



System wyświetli wprowadzoną kontynuację.

Uwaga! Jeśli system wyświetla „Brak danych” oznacza to, że dziecko o podanym imieniu, nazwisku lub numerze Pesel nie ma wprowadzonej kontynuacji do systemu.

3. Proszę nacisnąć **Podgląd podania**.

Wyniki wyszukiwania

Data generacji raportu

PDF XLS RTF

Lp	Pesel	Nazwisko	Imię	Priorytety	Podgląd podania
1	12000000000	Kowalski	Jan	K. Przedszkole nr 1 Oddział przedszkolny 3-latki (2013), 4-latki (2012)	Podgląd podania

4. W menu kandydata, proszę nacisnąć **Anuluj potwierdzenie**.

Menu główne

Przedszkole testowe

Informacje kontaktowe

Terminarz

Pomoc

Podgląd oferty

Rekrutacja

Menadżer kontynuacji

Wprowadź kandydata kontynuującego

Wyszukaj

Menu placówki

Raporty

Menu administratora

Oferta placówki

Oferta grup rekrutacyjnych

Etapy działania systemu

Menu kandydata

Generuj hasło

Dane osobowe i adresowe

Dane rodziców

Wybór placówki i kryteriów

Anuluj potwierdzenie

Historia wniosku

Adam Hmgafgjj

Pesel :
Login :

Kontynuuj

5. Proszę nacisnąć **Anuluj potwierdzenie**.

Anulowanie potwierdzenia przyjęcia Karty Zapisu

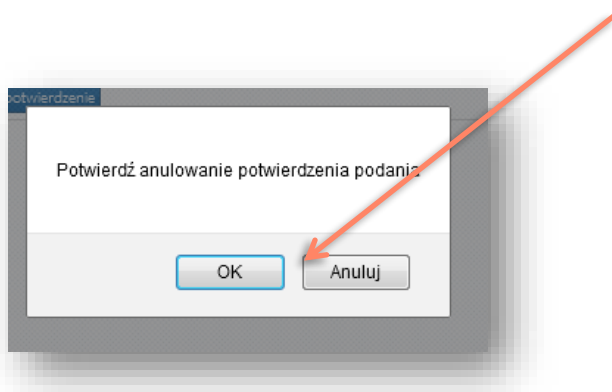
Jan Kowalski

Pesel: 09211

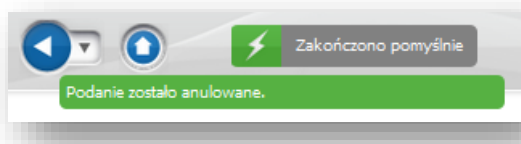
Kontynuuj

Anuluj potwierdzenie

6. Proszę nacisnąć **OK**.



Anulowanie potwierdzenia kontynuacji, zostanie potwierdzone komunikatem:



Uwaga! Jeśli kontynuacja została anulowana błędnie to na etapie wprowadzania kontynuacji można ją ponownie wprowadzić do systemu. Jeśli etap wprowadzania kontynuacji został zakończony wówczas ponowne wprowadzenie kontynuacji do systemu nie jest możliwe.

Jeśli Rodzic dziecka, którego kontynuacja została wycofana chce brać udział w rekrutacji do innych placówek wówczas konieczne jest również usunięcie konta dziecka w placówce. W tym celu należy:

1. W menu bocznym systemu wybrać zakładkę **Wyszukaj**.
2. W panelu **Wyszukaj** proszę wpisać imię, nazwisko lub numer PESEL dziecka, którego kontynuacja została anulowana oraz zaznaczyć opcję „**Pokaż tylko podania niepotwierdzone**”, następnie proszę nacisnąć **Szukaj**.
3. W wynikach wyszukiwania zostanie wyświetlona anulowana kontynuacja dziecka (w kolumnie N będzie widoczna informacja „Podanie zostało anulowane”, a w kolumnie Priorytety będzie widoczna litera „K” przy nazwie placówki). Proszę nacisnąć **Usuń konto** w kolumnie **Podgląd podania**.

Wyniki wyszukiwania

Data wygenerowania raportu: 2023-02-23

Klikając w nazwę kolumny można sortować ją rosnąco lub malejąco.

Lp	Pesel	Nazwisko	Imię	N	Priorytety	Podgląd podania
1		Bgbiaann	LILIANA	✓ Podanie zostało anulowane	K. Przedszkole nr 1 Czterolatki (2019)	<div style="text-align: right;"> </div>

Po usunięciu danych zostanie wyświetlony komunikat informujący o usunięciu danych dziecka. Rodzic dziecka na stronie publicznej korzystając z opcji **Zarejestruj się** może dokonać rejestracji wniosku dziecka.

5 Wprowadzenie i potwierdzenie wniosków przez placówkę pierwszego wyboru

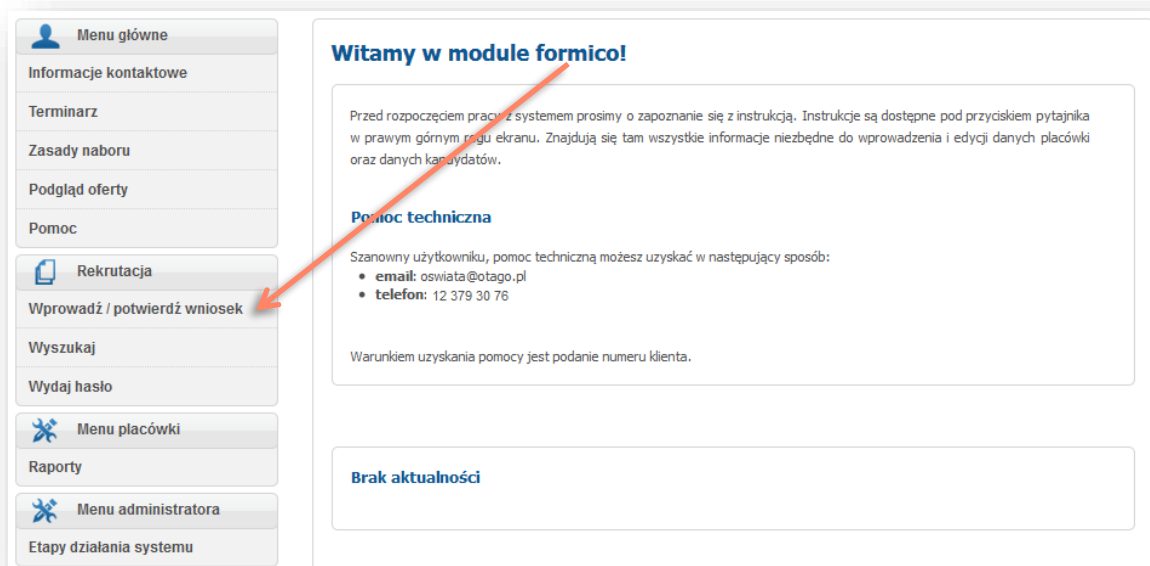
Wnioski mogą zostać wprowadzane przez rodziców w części publicznej systemu lub bezpośrednio przez pracowników placówki. Sposób wprowadzania wniosku w obydwu przypadkach jest identyczny. Różnią się jedynie statusem:

- wniosek wprowadzony do elektronicznego systemu przez rodzica bierze udział w rekrutacji dopiero gdy rodzic przyniesie do placówki podpisaną papierową wersję wniosku, a pracownik placówki sprawdzi i potwierdzi wniosek w systemie;
- wniosek wprowadzony bezpośrednio przez pracowników placówki na podstawie wypełnionego, np. ręcznie przez rodzica wniosku, od razu otrzymuje status „potwierdzony”.

5.1 Potwierdzenie wniosków wypełnionych w części publicznej przez rodziców.

Potwierdzić wniosek kandydata w systemie rekrutacji może tylko placówka pierwszego wyboru zgodnie z terminarzem. Po zamknięciu etapu „Wprowadzania/zatwierdzania wniosków w systemie” nie będzie możliwe potwierdzanie, ani wprowadzenie do systemu żadnych nowych wniosków. Kandydaci, którzy będą mieć niepotwierdzony wniosek, nie będą brać udziału w elektronicznej rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych.

1. Proszę wybrać pozycję menu **Wprowadź / potwierdź wniosek**.

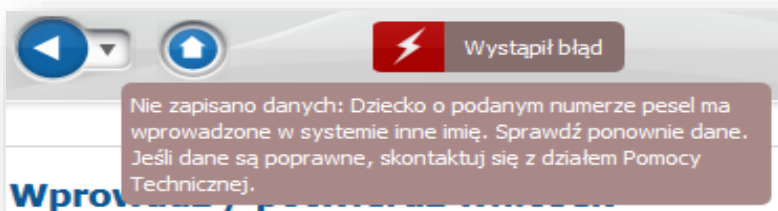


1. Proszę w panelu wpisać numer PESEL i imię dziecka, następnie nacisnąć **Wprowadź /potwierdź wniosek**.

Uwaga! Jeśli kandydat nie posiada numeru PESEL należy zaznaczyć opcję „**Kandydat nie posiada numeru PESEL**”. Po zaznaczeniu tej opcji, należy uzupełnić wymagane informacje i nacisnąć **Wprowadź/potwierdź wniosek**.

Uwaga! Potwierdzić wniosek może **tylko** placówka pierwszego wyboru. W przypadku potwierdzania wniosku kandydata, którego rodzic na liście preferencji wskazał inną placówkę pierwszego wyboru (po wprowadzeniu numeru PESEL, imienia i naciśnięciu „Wprowadź/potwierdź wniosek”) w górnej części ekranu pojawi się czerwony komunikat informujący o powodzie braku możliwości potwierdzenia wniosku.

Uwaga! W przypadku potwierdzania wniosku kandydata, który ma inne imię w systemie w górnej części ekranu pojawi się czerwony komunikat.



Jeśli posiadają Państwo papierową wersję podania wydrukowaną z systemu proszę zweryfikować czy w części dot. imienia kandydata nie został popełniony błąd przez rodzica, który rejestrował wniosek. Jeśli zauważą Państwo błąd to aby go poprawić, proszę wpisać PESEL oraz błędne imię następnie nacisnąć „Wprowadź/potwierdź wniosek”. W panelu podsumowania proszę nacisnąć „Powrót do danych osobowych” – system przeniesie Państwa do kroku 1-go wniosku „Dane kandydata”, proszę poprawić błędnie wprowadzone imię, następnie należy przejść kolejne panele wniosku za pomocą przycisku „Dalej” weryfikując pozostałe dane we wniosku, następnie w Panelu Podsumowania proszę nacisnąć „Zapisz i potwierdź”.

Jeśli nie posiadają Państwo papierowej (wydrukowanej z systemu) wersji wniosku kandydata, którego wniosek został wprowadzony w części publicznej proszę skontaktować się z działem Pomocy Technicznej.

Jeśli wniosek został wypełniony przez rodzica w części publicznej, System przeniesie Państwa do panelu podsumowania, gdzie należy zweryfikować wprowadzone do systemu dane.

Proszę sprawdzić poprawność danych – jeżeli, któreś dane są niepoprawne, można je zmienić powracając do nich – proszę skorzystać z przycisków „Powrót do...”.

Panel podsumowania

Dane kandydata

Data ostatniej modyfikacji: 2014-03-16 14:34:07

Pesel: 09211220412

w przypadku braku nr PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość:

Data urodzenia: 2009-01-12

* Miejscowość: Gilwice, gm. Gilwice, pow. miasto Gilwice, woj. śląskie
Proszę wprowadzić przynajmniej trzy pierwsze litery miejscowości, a następnie chwilę poczekać lub nacisnąć skrót: w dół i wybrać odpowiednią miejscowość z listy.

* Ulica: ALEJA KORFANTEGO * Nr domu / mieszkania: 12

* Kod pocztowy: 11-000

* Imię: Jan

* Nazwisko: Kowalski

[Powrót do danych osobowych](#)

Dane rodziców / opiekunów prawnych

Dane matki / opiekunki prawnej

* Szczegóły: Rodzic/opiekun prawny

* Imię: Mjoczzate

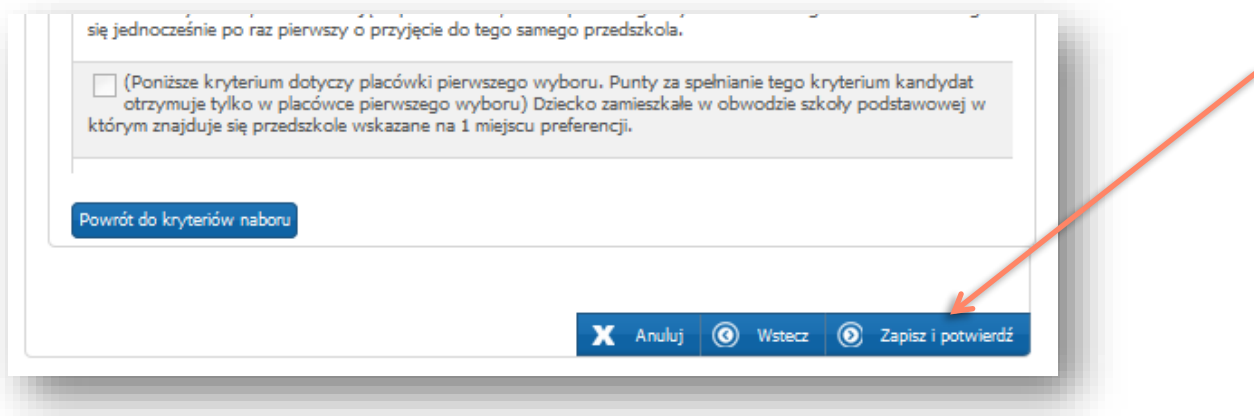
Adres zamieszkania matki/opiekunki prawnej

[Kopuj adres z danych kandydata](#)

* Miejscowość: Gilwice, gm. Gilwice, pow. miasto Gilwice, woj. śląskie

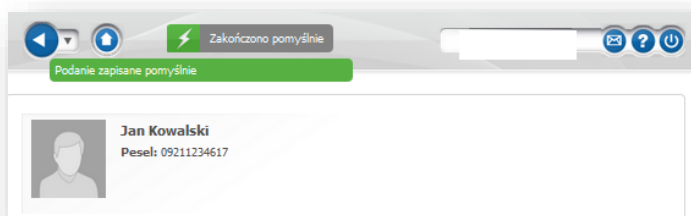
Uwaga! Po kliknięciu w odpowiednim panelu „Powrót do...” system przenosi Państwa do danego panelu w systemie, co pozwala na wprowadzenie zmian. Po wprowadzeniu zmian należy przejść wszystkie panele wniosku za pomocą przycisku „Dalej”, następnie w panelu podsumowania nacisnąć „Zapisz i potwierdź”

2. Po zweryfikowaniu danych w „Panelu podsumowania” należy nacisnąć **Zapisz i potwierdź**.



Uwaga! Wnioski wprowadzone przez rodzica w części publicznej systemu, które nie zostaną potwierdzone w systemie rekrutacji przez placówkę pierwszego wyboru nie biorą udziału w elektronicznej rekrutacji.

Zapisanie wniosku w systemie jest równoznaczne z potwierdzeniem wniosku przez placówkę pierwszego wyboru. Po zapisaniu zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający zapis „**Podanie zapisano pomyślnie**”



Po zapisaniu wniosku, po lewej stronie rozwija się menu dotyczące dziecka „Menu kandydata”:

- pozycja „**Generuj hasło**” - umożliwia wielokrotne wygenerowanie hasła dla rodzica, który chce korzystać z części publicznej systemu,
- pozycja „**Dane osobowe i adresowe**” - umożliwia przeglądanie wprowadzonych danych osobowych oraz danych adresowych,
- pozycja „**Dane rodziców**” - umożliwia przeglądanie danych rodziców,
- pozycja „**Wybór placówki**” umożliwia przeglądanie wyboru placówek oraz grup rekrutacyjnych. Ponadto przy każdej placówce system wyświetla ilość punktów jaką kandydat uzyskał na podstawie zaznaczonych i potwierdzonych we wniosku kryteriów.
- pozycja „**Kryteria naboru**” umożliwia przeglądanie kryteriów naboru o dziecku,
- pozycja „**Anuluj potwierdzenie**” (zakładka dostępna jest tylko dla placówki pierwszego wyboru, która potwierdziła podanie) umożliwia np. w przypadku rezygnacji rodzica z miejsca w placówce, dokonanie anulowania potwierdzenia, dzięki czemu dziecko może kandydować do innej placówki,
- pozycja „**Pobierz wnioski**” umożliwia pobranie z systemu wszystkich informacji na temat wniosku,
- pozycja „**Historia wniosku**” pozwala na przeglądanie i pobranie wersji do druku informacji na temat wszystkich zmian dokonanych w systemie, a które dotyczą tego konkretnego wniosku.

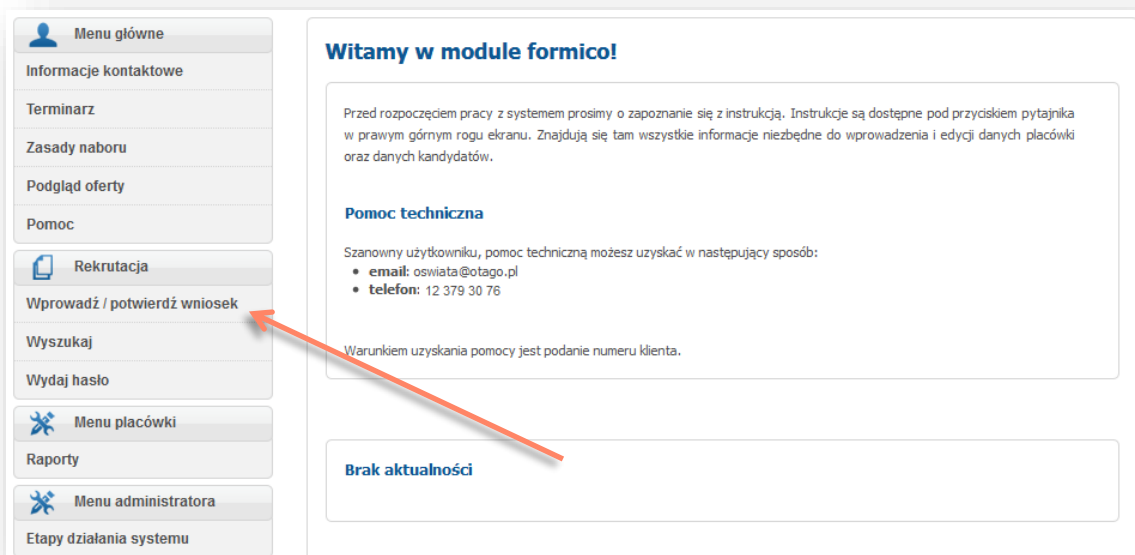
Uwaga! Prawo do edycji danych wniosku ma jedynie placówka będąca na pierwszym miejscu listy preferencji, tzw. „placówka pierwszego wyboru”.

5.2 Wprowadzanie wniosku przez użytkownika placówki

Każda placówka ma możliwość wprowadzenia wniosku do systemu rekrutacji. Jeśli rodzic nie ma możliwości wypełnienia osobiście wniosku w części publicznej może zgłosić się do dowolnego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej w celu pobrania czystego formularza wniosku. Z wypełnionym odręcznie wnioskiem powinien zgłosić się do placówki, którą umieścił najwyżej na swojej liście preferencji (do placówki pierwszego wyboru).

Wniosek wprowadzony w części wewnętrznej przez użytkownika placówki pierwszego wyboru automatycznie zyskuje w systemie status wniosku potwierdzonego.

1. Proszę wybrać pozycję menu **Wprowadź / potwierdź wniosek**.

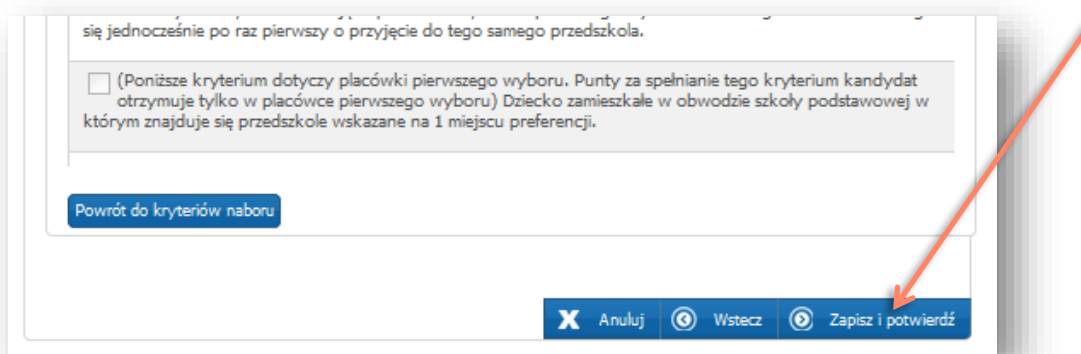


2. Proszę w panelu wpisać numer PESEL i imię dziecka, następnie nacisnąć **Wprowadź / potwierdź wniosek**.

Uwaga! Jeśli kandydat nie posiada numeru PESEL należy zaznaczyć opcję „Kandydat nie posiada numeru PESEL”. Po zaznaczeniu tej opcji, należy uzupełnić wymagane informacje i nacisnąć „Wprowadź/potwierdź wniosek”



3. Proszę uzupełnić poszczególne panele dot. danych kandydata, danych rodziców, listę preferencji, kryteria naboru, pouczenia i w panelu podsumowania nacisnąć **Zapisz i potwierdź**.



się jednocześnie po raz pierwszy o przyjęcie do tego samego przedszkola.

(Poniższe kryterium dotyczy placówki pierwszego wyboru. Punkty za spełnianie tego kryterium kandydat otrzymuje tylko w placówce pierwszego wyboru.) Dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej w którym znajduje się przedszkole wskazane na 1 miejscu preferencji.

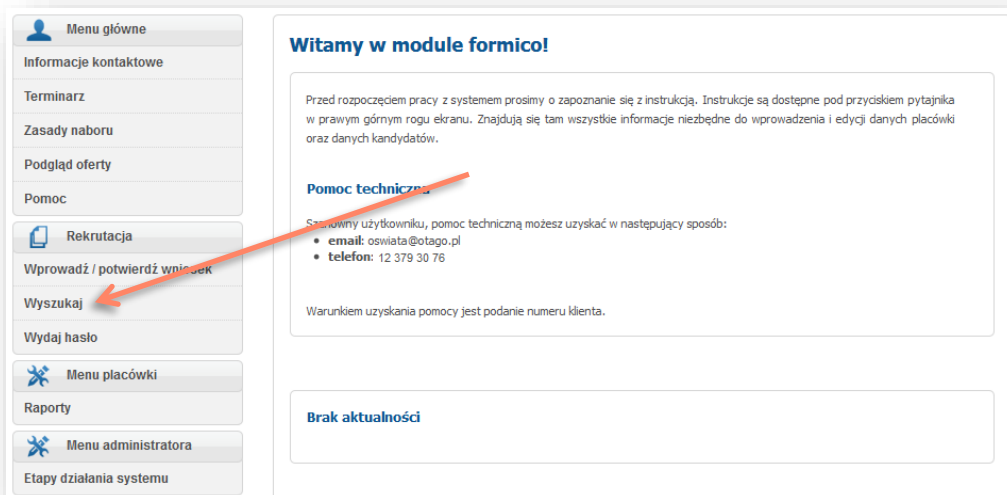
[Powrót do kryteriów naboru](#)

[X Anuluj](#) [↶ Wstecz](#) [Zapisz i potwierdź](#)

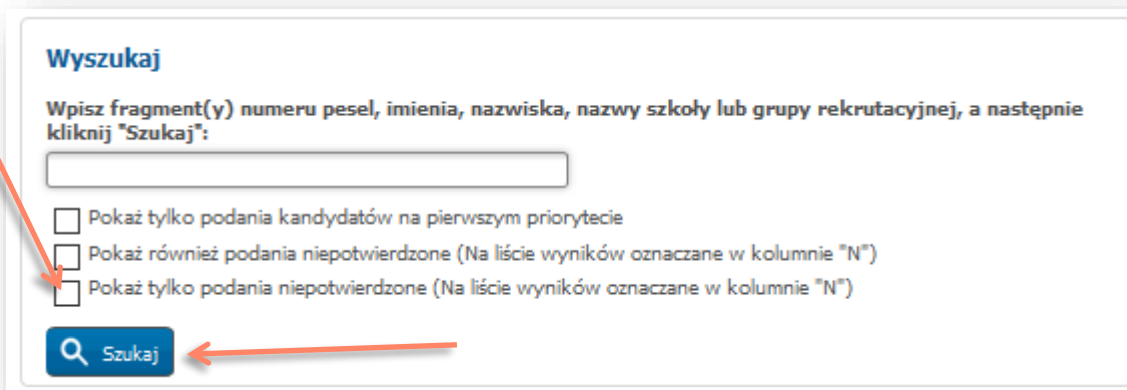
6 Dostęp do wniosków niepotwierdzonych

W celu wyświetlenia danych osobowych i kontaktowych kandydatów, którzy mają niepotwierdzony wniosek przez szkołę pierwszego wyboru należy:

1. Proszę w menu bocznym wybrać zakładkę **Wyszukaj**.



2. Pole wyszukiwarki proszę pozostawić niezupełnione, zaznaczyć opcję „**Pokaż tylko podania niepotwierdzone (Na liście oznaczone w kolumnie "N")**”, następnie proszę nacisnąć **Szukaj**.



Kandydaci, którzy mają niepotwierdzony wniosek wyświetlają się w wynikach wyszukiwania, w kolumnie „N” widoczny jest przy nich znaczek, a w kolumnie **Podgląd podania** pojawia się przycisk **Potwierdzenie podania**. Na liście pojawiają się kandydaci ze wszystkich preferencji. Jeśli chcą Państwo wyświetlić tylko ‘swoje’ niepotwierdzone wnioski wówczas należy zaznaczyć opcję „**Pokaż tylko podania kandydatów na pierwszym priorytecie**” oraz „**Pokaż tylko podania niepotwierdzone (Na liście oznaczone w kolumnie "N")**”

Wyniki wyszukiwania						
Data wygenerowania raportu						
Lp	Pesel	Nazwisko	Imię	N ▲	Priorytety	Podgląd podania
1		Pa	Gabriel	✓	1. Szkoła Podstawowa nr 1 Ogólnodostępna 2. Szkoła Podstawowa nr 29 Ogólnodostępna	Potwierdzenie podania
2		Pa	Józef	✓	1. Szkoła Podstawowa nr 1 Ogólnodostępna 2. Szkoła Podstawowa nr 29 Ogólnodostępna	Potwierdzenie podania

3. W celu sprawdzenie numeru kontaktowego do rodziców lub innych danych, proszę w wierszu kandydata nacisnąć **Potwierdzenie podania**.

Wyniki wyszukiwania						
Data wygenerowania raportu						
Lp	Pesel	Nazwisko	Imię	N ▲	Priorytety	Podgląd podania
1		Pa	Gabriel	✓	1. Szkoła Podstawowa nr 1 Ogólnodostępna 2. Szkoła Podstawowa nr 29 Ogólnodostępna	Potwierdzenie podania
2		Pa	Józef	✓	1. Szkoła Podstawowa nr 1 Ogólnodostępna 2. Szkoła Podstawowa nr 29 Ogólnodostępna	Potwierdzenie podania

Pojawi się „**Panel podsumowania**” ze wszystkimi danymi uzupełnionymi przez rodzica.

Aby sprawdzić nr kontaktowy do rodziców, proszę przejść do panelu „**Dane rodziców/opiekunów prawnych**”. W panelu tym będą widoczne dane wprowadzone przez rodzica.

Uwaga! Z poziomu tego panelu system umożliwi również potwierdzenie wniosku/zgłoszenia w systemie. Do momentu kiedy rodzic nie zgłosi się z papierową wersją wniosku/zgłoszenia do placówki pierwszego wyboru, proszę w „Panelu podsumowania” nie naciskać „Zapisz i potwierdź”. Kliknięcie na ten przycisk spowoduje potwierdzenia wniosku/zgłoszenia w systemie.

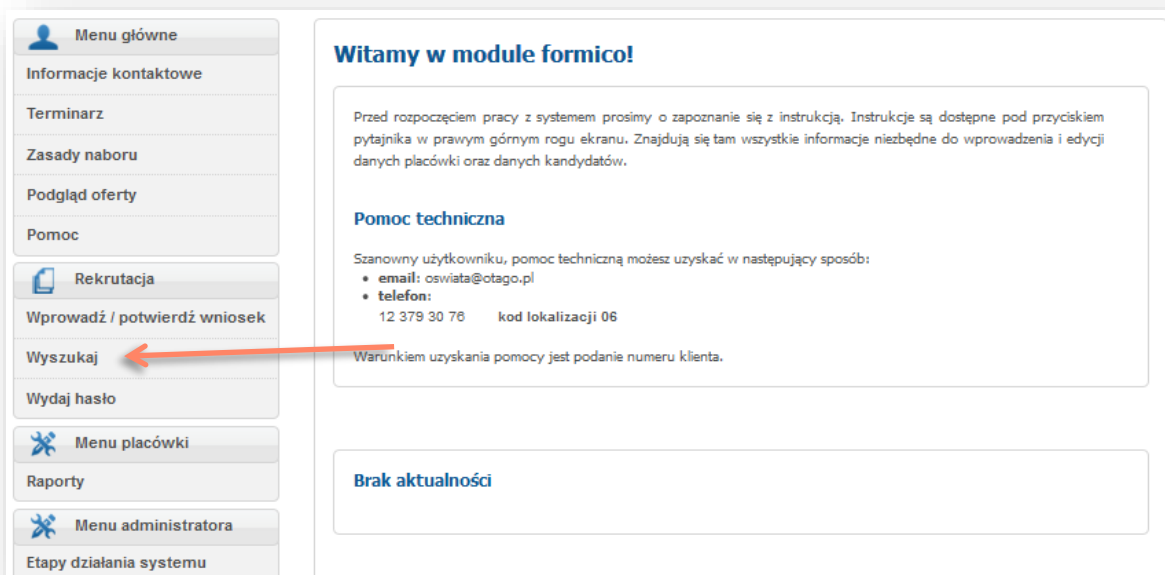
7 Anulowanie potwierdzenia wniosku

Anulowanie potwierdzenia wniosku umożliwia:

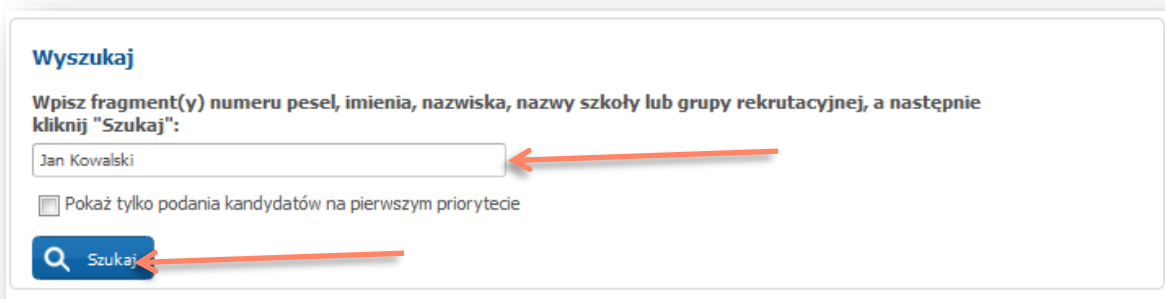
- wprowadzenie zmian we wniosku, który został potwierdzony w systemie rekrutacji przez placówkę pierwszego wyboru;
- umożliwia odblokowanie edycji wniosku na stronie publicznej. Rodzic może się zalogować i dokonać zmian.

Anulować potwierdzenie wniosku w systemie może dokonać tylko placówka pierwszego wyboru, która potwierdziła wniosek w systemie. Placówki, które znajdowały się na kolejnych priorytetach nie mogą dokonać żadnych zmian we wniosku, mają tylko podgląd na wprowadzone informacje.

1. W menu bocznym proszę wybrać zakładkę **Wyszukaj**.



2. W polu wyszukiwarki proszę wpisać PESEL, imię lub nazwisko kandydata, następnie nacisnąć **Szukaj**.



3. Po wyszukaniu pojawią się wyniki wyszukiwania. Proszę nacisnąć **Podgląd podania**.

Wyszukaj

Wpisz fragment(y) numeru pesel, imienia, nazwiska, nazwy szkoły lub grupy rekrutacyjnej, a następnie kliknij "Szukaj":

Jan Kowalski

Pokaż tylko podania kandydatów na pierwszym prioritycie

Wyniki wyszukiwania

Data generacji raportu
2014-03-16

Lp	Pesel	Nazwisko	Imię	Priorytety	Podgląd podania
1	09211214710	Kowalski	Jan	1. Przedszkole Miejskie nr 4 Grupa przedszkolna - Pięciolatki, Sześciolatki	<input type="button" value="Podgląd podania"/>

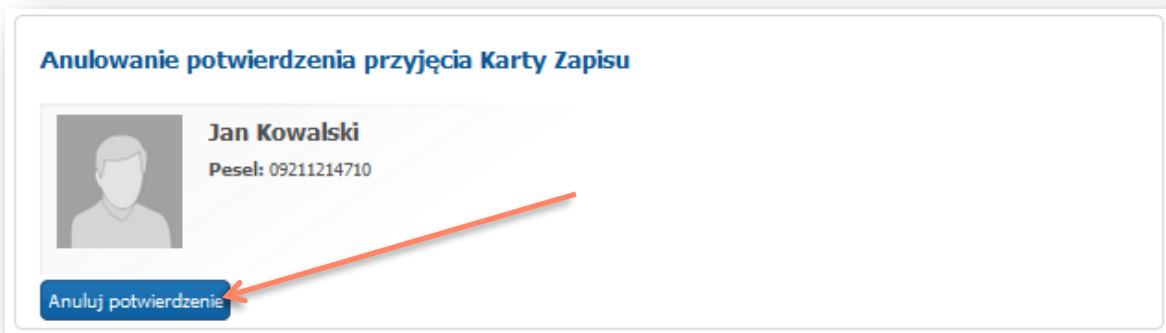
- Po kliknięciu w **Podgląd podania** w menu bocznym pojawi się dodatkowe menu dotyczące kandydata → **Menu kandydata**.
- W menu kandydata proszę nacisnąć **Anuluj potwierdzenie**.

Menu główne

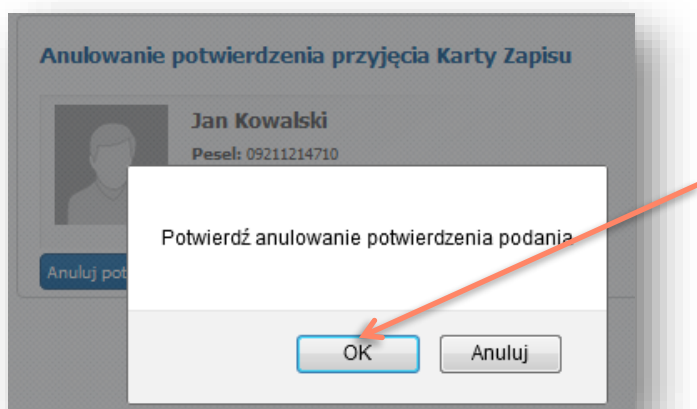
- Przedszkole testowe
- Informacje kontaktowe
- Terminarz
- Pomoc
- Podgląd oferty
- Rekrutacja
- Menadżer kontynuacji
- Wprowadź kandydata kontynuującego
- Wyszukaj
- Menu placówki
- Raporty
- Menu administratora
- Oferta placówki
- Oferta grup rekrutacyjnych
- Etapy działania systemu
- Menu kandydata**
 - Generuj hasło
 - Dane osobowe i adresowe
 - Dane rodziców
 - Wybór placówki i kryteriów
 - Anuluj potwierdzenie**
 - Historia wniosku

Adam Hmgafgjj
Pesel :
Login : /

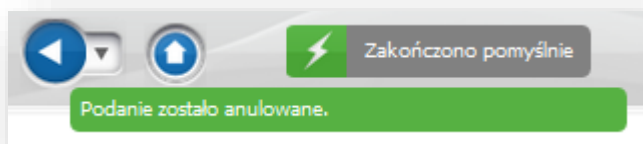
Kontynuuj



6. Proszę ponownie potwierdzić anulowanie potwierdzenia wniosku, naciskając „OK”



Anulowanie potwierdzenia wniosku zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu „Podanie zostało anulowane”



8 Wydawanie zapomnianych haseł/loginów dla rodziców

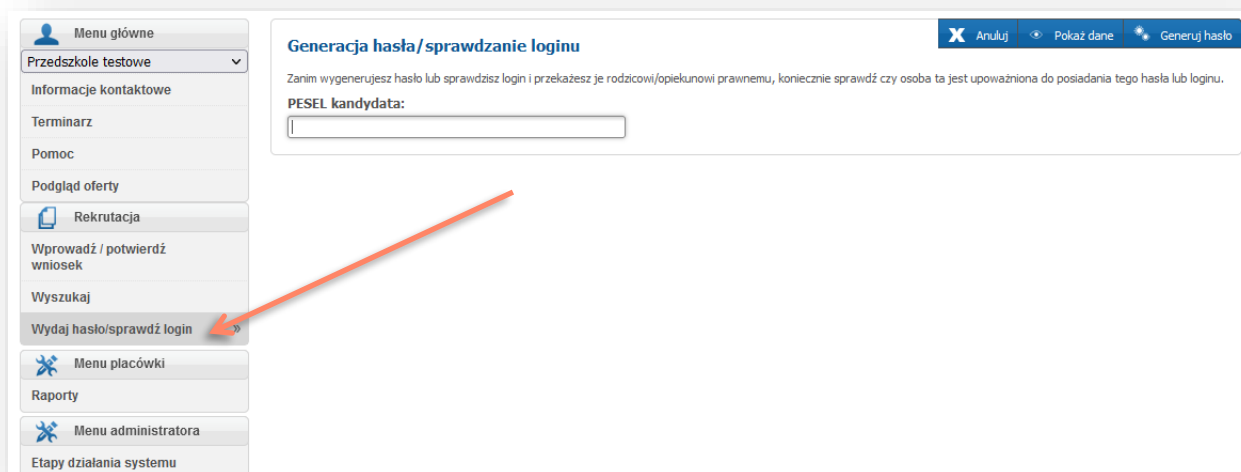
Funkcjonalność „**Wydaj hasło/sprawdź login**” służy do generowania haseł dla rodziców do konta na stronie publicznej, w przypadku, kiedy hasło do konta przez Rodzica kandydata zostało utracone. Pozycja ta pozwala również na sprawdzenie loginu do konta Rodzica.

Hasło wykorzystywane jest do logowania na stronie publicznej. Rodzic loguje się na stronie poprzez podanie loginu oraz hasła wydane przez placówkę. Hasło wydane przez placówkę jest hasłem tymczasowym, rodzic przy pierwszym logowaniu zmienia je na swoje własne.

Nowe hasło do systemu dla rodzica/kandydata – KTO MOŻE WYGENROWAĆ?

1. Jeżeli wniosek jest potwierdzony – nowe hasło dla rodzica może wygenerować tylko placówka pierwszego wyboru.
2. Jeżeli rodzic wprowadził wniosek na stroni publicznej ale wniosek nie został jeszcze potwierdzony przez placówkę pierwszego wyboru, - hasło może wygenerować dowolna placówka biorąca udział w elektronicznej rekrutacji.

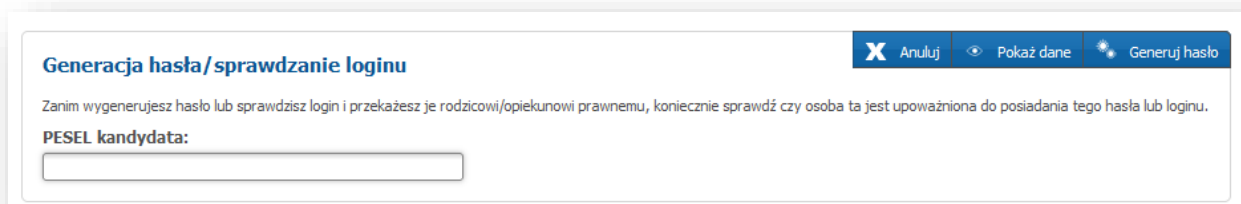
Proszę wybrać z menu pozycję **Wydaj hasło/sprawdź login**.



Opcja **Pokaż dane** – pozwala na sprawdzenie loginu do konta Rodzica

Opcja **Generuj hasło** – pozwala na zresetowania hasła do konta rodzica.

Proszę wprowadzić pesel kandydata i nacisnąć odpowiednią opcję



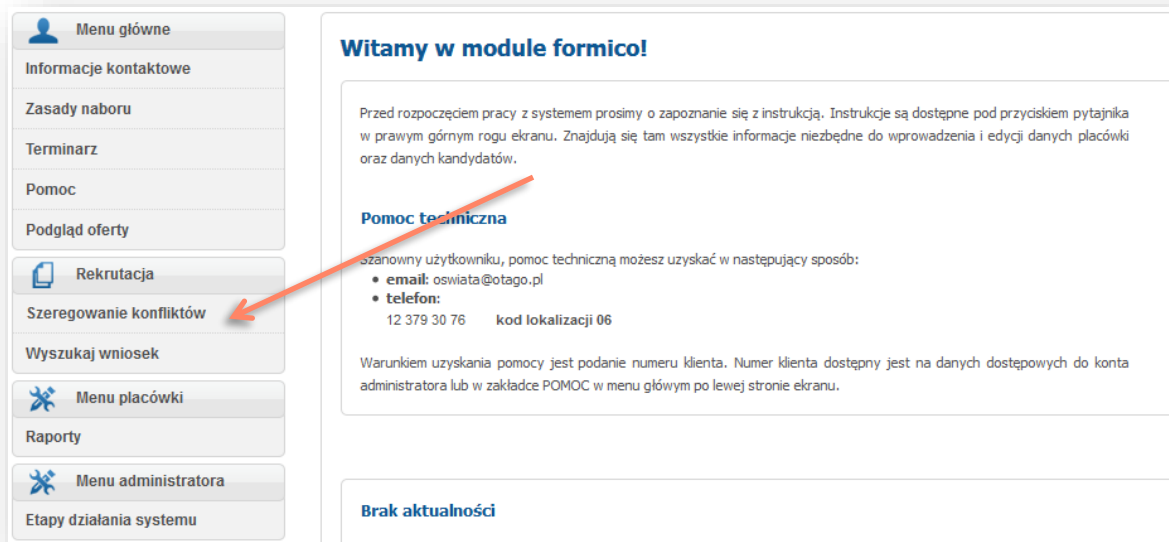
Wyświetlone dane można wydrukować za pomocą dostępnej w panelu opcji **Wydrukuj**.

9 Szeregowanie potencjalnych konfliktów

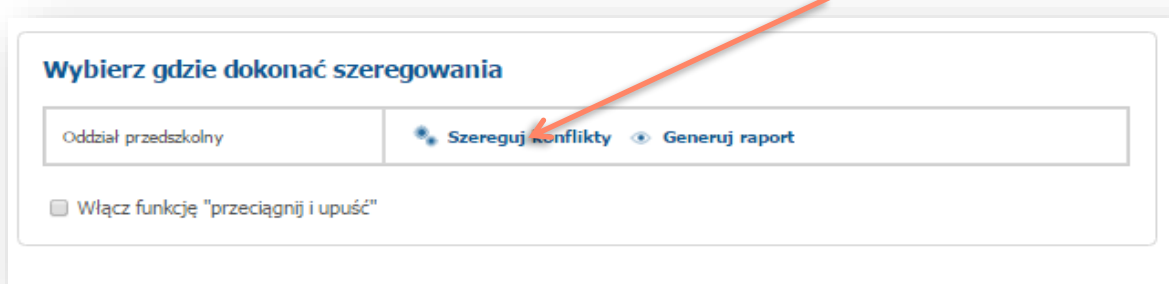
Etap służy do zidentyfikowania i rozstrzygnięcia potencjalnych konfliktów, które mogą pojawić się podczas rekrutacji do placówki.

System pokazuje grupy kandydatów z taką samą liczbą punktów oznaczone kolorem czerwonym.

1. Proszę wybrać pozycję menu **Szeregowanie konfliktów**.





2. Proszę nacisnąć **Szereguj konflikty** przy konkretnej grupie rekrutacyjnej w obrębie, której ma być wykonane szeregowanie.



Proszę uszeregować kandydatów na liście. Kandydaci z równorzędną liczbą punktów oznaczeni są kolorem czerwonym. W obrębie takiej grupy Użytkownik może dokonać zmiany pozycji kandydatów na liście.

16	09	Ewa	Kowalska	1	0.0		
17	09	Joanna	Testowa	1	0.0		
18	09	Sylwia	Kowalczyk	1	0.0		

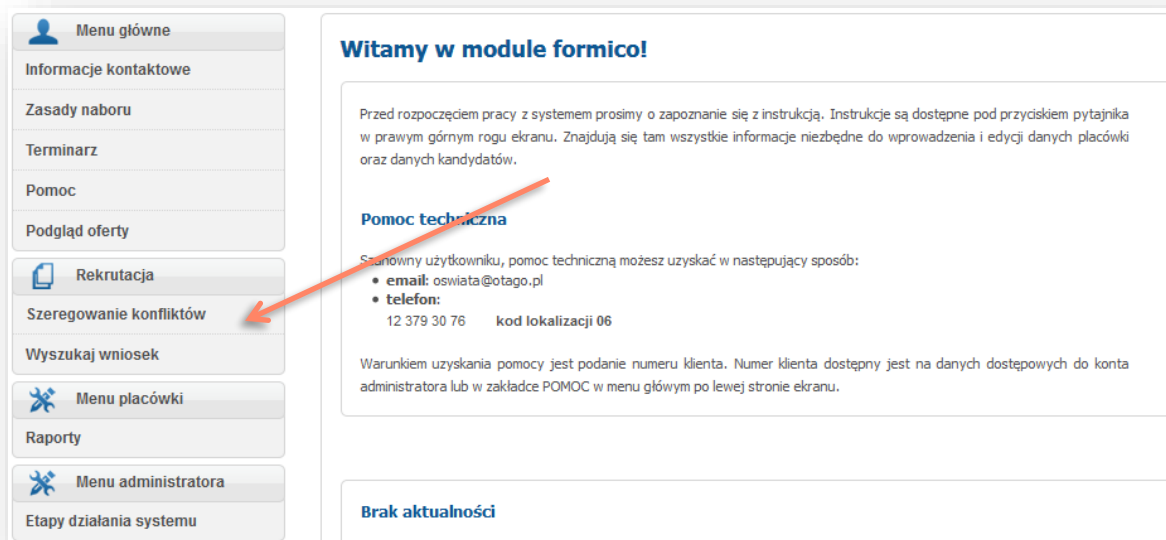
Kandydatów można ustawić w odpowiedniej kolejności w następujący sposób:

- Korzystając z przycisków „Do góry”  , „W dół” 
- „Złapać” i „przeciągnąć” kandydata na pozycję wyżej - niżej (Z funkcjonalności tej można skorzystać, jeżeli jest zaznaczona opcja „Włącz szeregowanie za pomocą myszki poprzez „przeciągnij i upuść”)
- Zmienić nr pozycji na liście poprzez rozwinięcie listy numerów po lewej stronie w tabeli i naciśnięcie przycisku strzałeczki oznaczającej „Przenieś”.

Aby podglądać podanie kandydata, proszę kliknąć w ikonkę „oczka” 

9.1 Generowanie raportu z szeregowania konfliktów

Proszę w menu bocznym wybrać zakładkę **Szeregowanie konfliktów**.



Menu główne

- Informacje kontaktowe
- Zasady naboru
- Terminarz
- Pomoc
- Podgląd oferty
- Rekrutacja**
- Szeregowanie konfliktów**
- Wyszukaj wnioszek
- Menu placówki
- Raporty
- Menu administratora
- Etapy działania systemu

Witamy w module formico!

Przed rozpoczęciem pracy z systemem prosimy o zapoznanie się z instrukcją. Instrukcje są dostępne pod przyciskiem pytajnika w prawym górnym rogu ekranu. Znajdują się tam wszystkie informacje niezbędne do wprowadzenia i edycji danych placówki oraz danych kandydatów.

Pomoc techniczna

Szanowny użytkowniku, pomoc techniczną możesz uzyskać w następujący sposób:







- **email:** oswiata@otago.pl
- **telefon:** 12 379 30 76 kod lokalizacji 06

Warunkiem uzyskania pomocy jest podanie numeru klienta. Numer klienta dostępny jest na danych dostępowych do konta administratora lub w zakładce POMOC w menu głównym po lewej stronie ekranu.

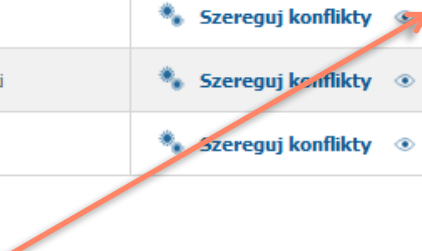
Brak aktualności

Proszę kliknąć **Generuj raport** przy odpowiedniej grupie rekrutacyjnej, gdzie zostały poszeregowane konflikty. Raport można wyeksportować do formatu PDF lub XLS, a następnie wydrukować.

Wybierz gdzie dokonać szeregowania

Oddział przedszkolny 10 godzinny- Pięciolatki	 Szereguj konflikty	 Generuj raport
Oddział przedszkolny 10 godzinny- Czterolatki	 Szereguj konflikty	 Generuj raport
Oddział przedszkolny 10 godzinny- Trzylatki	 Szereguj konflikty	 Generuj raport

Włącz funkcję "przeciągnij i upuść"



Raport z szeregowania konfliktów należy pobrać i wydrukować po zamknięciu etapu. Kandydaci w raporcie wyświetleni są w kolejności ustalonej podczas szeregowania konfliktów.

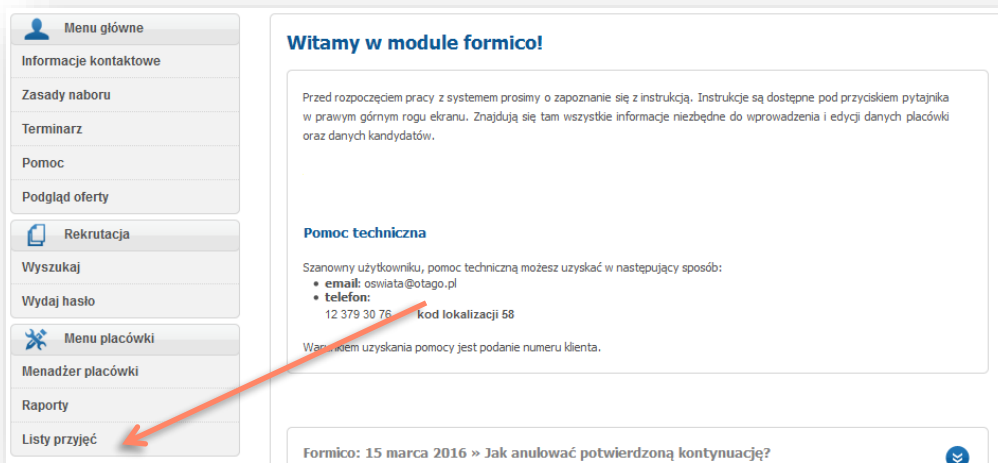
10 Pobieranie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych

Po automatycznym naborze dostępna jest w systemie zakładka **Listy przyjęć**.

W zakładce tej znajdują się listy kandydatów zakwalifikowanych oraz niezakwalifikowanych. Możliwość pobrania list dostępna jest zgodnie z terminarzem rekrutacji.

10.1 Pobieranie listy kandydatów zakwalifikowanych

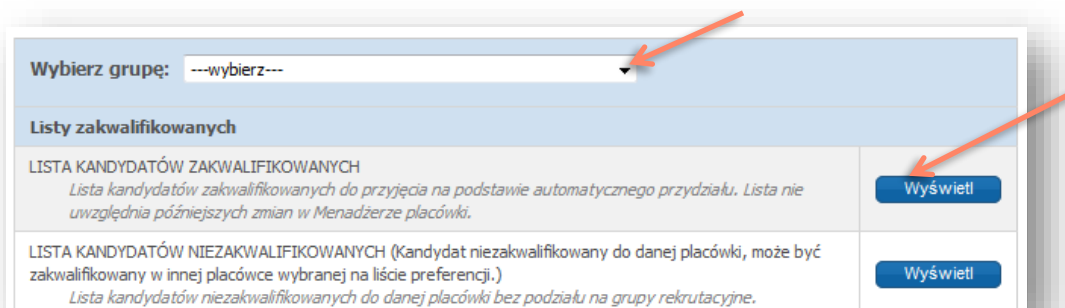
1. Proszę wybrać w menu bocznym **Listy przyjęć**.



Uwaga! Jeśli rekrutacja odbywała się do grup rekrutacyjnych należy pobrać listy z podziałem na grupy rekrutacyjne.

Proszę wybrać grupę rekrutacyjną, następnie proszę nacisnąć **Wyświetl** przy **liście kandydatów zakwalifikowanych**.

Jeśli placówka utworzyła tylko jedną grupę rekrutacyjną wówczas jest ona już domyślnie wybrana, a lista z wyborem grupy nie jest wyświetlana.



Lista zakwalifikowanych jest zgodna z przepisami prawa i zawiera:

- imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane alfabetycznie,
- najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

Na listach powinna być adnotacja o dacie oraz podpis przewodniczącego komisji.

Każdą wyświetloną listę można wyeksportować do formatów PDF, XLS, RTF poprzez kliknięcie odpowiedniej ikony formatu, znajdującej się w prawym górnym rogu.

Sekcja ukrytych kolumn, które generują dodatkowe informacje o kandydacie. Jeśli użytkownik chce je dodać do raportu, należy kliknąć w nazwę kolumny. Przed wydrukowaniem listy dodane kolumny należy ukryć. Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych powinna zawierać tylko imię i nazwisko kandydata.

Eksportując listę do jednego z trzech dostępnych formatów użytkownik może wydrukować listę kandydatów zakwalifikowanych. Po wyeksportowaniu listy do wybranego formatu pod listą kandydatów zakwalifikowanych pojawia się automatycznie wygenerowana przez system informacja o najniższej liczbie punktów ostatniego kandydata zakwalifikowanego do placówki oraz miejsce na datę i podpis przewodniczącego.

Najniższa liczba punktów: 57.0

Data podania do publicznej wiadomości:

Podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej:

10.2 Pobieranie list kandydatów niezakwalifikowanych

1. Proszę w menu bocznym wybrać zakładkę **Listy przyjęć**.

Proszę nacisnąć **Wyświetl** przy liście „Lista kandydatów niezakwalifikowanych. Kandydat niezakwalifikowany do danej placówki, może być zakwalifikowany w innej placówce wybranej na liście preferencji.”

Lista niezakwalifikowanych zawiera:

- imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane alfabetycznie,

Na listach powinna być adnotacja o dacie oraz podpis przewodniczącego komisji.

Każdą wyświetloną listę można eksportować do formatów PDF, XLS, RTF poprzez kliknięcie odpowiedniej ikony formatu, znajdującej się w prawym górnym rogu.

Lista kandydatów niezakwalifikowanych. Kandydat niezakwalifikowany do danej placówki, może być zakwalifikowany w innej placówce wybranej na liście preferencji.

Raport - wygenerowano:

Data generacji raportu: 2014-07-03

Pokaż kolumny

- Pesel
- Nazwa placówki kwalifikacji/przyjęcia
- Punkty
- Priorytet

LP	Imię	Nazwisko
1	Weronika	Addmmce
2	Weronika	Addmmce
3	Albert	Aedknici

Sekcja ukrytych kolumn, które generują dodatkowe informacje o kandydacie. Jeśli użytkownik chce je dodać do raportu, należy kliknąć w nazwę kolumny. Przed wydrukowaniem listy dodane kolumny należy ukryć. Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych powinna zawierać tylko imię i nazwisko kandydata.

Eksportując listę do jednego z trzech dostępnych formatów użytkownik może wydrukować listę kandydatów niezakwalifikowanych. Po wyeksportowaniu listy do wybranego formatu pod listą kandydatów niezakwalifikowanych pojawia się automatycznie wygenerowana przez system możliwość wpisania adnotacji o dacie i miejscu na podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

Data podania do publicznej wiadomości:

Podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej:

Uwaga! Jeśli do listy została dodana kolumna z sekcji „Ukrytych kolumn”, aby ją ukryć należy nacisnąć ikonę „krzyżyka” dostępną w nagłówku kolumny.

Lp	Pesel	Imię	Nazwisko	Nazwa placówki kwalifikacji/przyjęcia
----	-------	------	----------	---------------------------------------

11 Potwierdzanie woli przyjęcia do placówki

Zgodnie z terminarzem rekrutacji rodzice kandydatów zakwalifikowanych potwierdzają wolę przyjęcia dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej.

Potwierdzenie woli przyjęcia należy wprowadzić do systemu.


Kandydat, który nie potwierdzi woli uczęszczania do placówki nie zostanie uwzględniony na listach przyjętych.

Automatycznie potwierdzani są kandydaci, którzy zostali wprowadzeni do systemu na etapie kontynuacji (tj. dzieci kontynuujące). Rodzice tych dzieci nie składają potwierdzenia woli przyjęcia.


11.1 Jak potwierdzić wole przyjęcia kandydata do placówki w systemie rekrutacji?

1. Proszę w menu bocznym wybrać **Menadżer placówki**.

The screenshot shows the recruitment system interface. On the left is a sidebar menu with categories: 'Menu główne' (containing 'Informacje kontaktowe', 'Zasady naboru', 'Terminarz', 'Pomoc'), 'Rekrutacja' (containing 'Wyszukaj wnioski', 'Wydaj hasło'), 'Menu placówki' (containing 'Menadżer placówki', 'Raporty', 'Listy przyjęć'), and 'Menu administratora' (containing 'Etapy działania systemu'). The 'Menadżer placówki' item is highlighted with a red arrow. The main content area is titled 'Witamy w module formico!' and contains a red warning message: 'Jest 30 kandydat/ów bez potwierdzonej woli. Dopóki wola nie zostanie potwierdzona kandydat NIE jest przyjęty.' Below the message is a 'Pomoc techniczna' section with contact information for technical support. A red arrow points from the warning message to the 'Menadżer placówki' menu item. A text box on the right explains: 'Na stronie głównej wyświetlony jest czerwony komunikat informujący o liczbie kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do placówki, ale w menadżerze placówki nie zostało im oznaczone potwierdzenie woli przyjęcia do placówki.'

2. Proszę nacisnąć „ Wyświetl” przy odpowiedniej grupie rekrutacyjnej.

The screenshot shows the 'Menadżer placówki' interface. It displays a table with two columns: 'Nazwa' and 'Akcja'. The table contains three rows of data:

Nazwa	Akcja
Oddział przedszkolny 10 godzinny- Pięciolatki	 Wyświetl
Oddział przedszkolny 10 godzinny- Czterolatki	 Wyświetl
Oddział przedszkolny 10 godzinny- Trzylatki	 Wyświetl

A red arrow points from the 'Wyświetl' button in the first row to the 'Menadżer placówki' menu item in the previous screenshot.

3. Proszę nacisnąć **Potwierdź** przy nazwisku dziecka, którego rodzic potwierdził wolę uczęszczania do placówki.

Menadżer placówki 🔙 Powrót

Oddział przedszkolny 10 godzinny- Trzylatki

Limit miejsc: 25

Kandydaci zakwalifikowani do placówki

Lp	Nazwisko	Imię	Pesel	Punkty	Orzec.	Zmiana stanu	Potwierdzenie rodzica
1	Hlkgccio	Hubert		372.0			NIE Potwierdź
2	Jbhpaao	Filip		340.0			NIE Potwierdź
3	Jfammnl	Julia		340.0			NIE Potwierdź

Po potwierdzeniu woli w systemie kandydat znajduje się na liście kandydatów przyjętych do placówki. W menadżerze placówki przy jego imieniu i nazwisku widnieje w kolumnie „Potwierdzenie rodzica” zielone **TAK**.

Kandydaci zakwalifikowani do placówki

Lp	Nazwisko	Imię	Pesel	Punkty	Orzec.	Zmiana stanu	Potwierdzenie rodzica
1	Hlkgccio	Hubert		372.0			TAK Anuluj potw.

Jeśli potwierdzenie zostało wprowadzone błędnie należy nacisnąć „Anuluj potw.” lub jeśli rodzic zrezygnował z miejsca w placówce również należy nacisnąć „**Anuluj potw.**” oraz usunąć kandydata ikoną „**kosza**”.

12 Pobieranie list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych

Po zakończeniu etapu potwierdzania woli przyjąć, zgodnie z terminarzem dostępne są w systemie rekrutacji listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

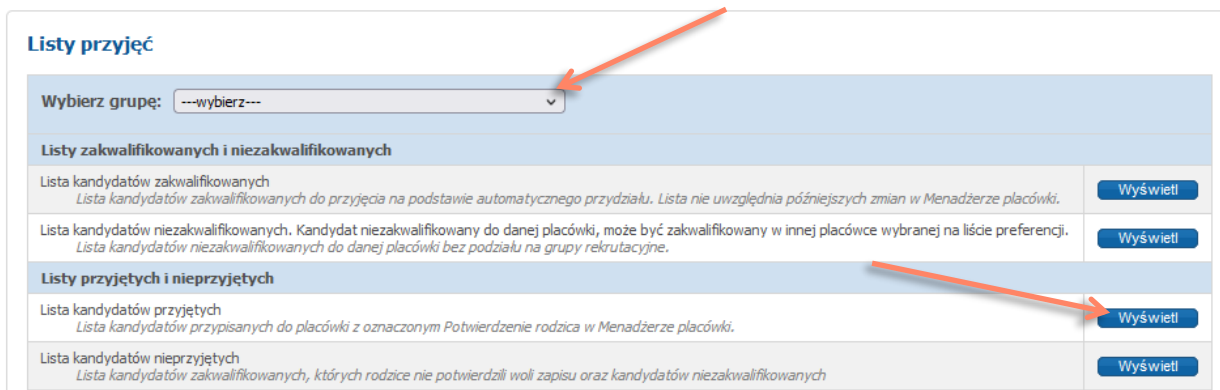
12.1 Pobieranie listy kandydatów przyjętych

1. Proszę w menu bocznym wybrać zakładkę **Listy przyjęć**.



Uwaga! Jeśli rekrutacja odbywała się do grup rekrutacyjnych należy pobrać listy z podziałem na grupy rekrutacyjne.

Proszę wybrać grupę rekrutacyjną, następnie, proszę nacisnąć „Wyświetl” przy liście „**Lista kandydatów przyjętych**”. Jeśli placówka utworzyła tylko jedną grupę rekrutacyjną wówczas jest ona już domyślnie wybrana, a lista z wyborem grupy nie jest wyświetlana.



Lista przyjętych zawiera:

- imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane alfabetycznie,
- najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

Na listach powinna być adnotacja o dacie oraz podpis przewodniczącego komisji.

Uwaga! Jeśli na liście brakuje imienia i nazwiska kandydata proszę zweryfikować czy w systemie kandydat ma potwierdzoną wolę przyjęcia (Menadżer placówki). Na liście znajdują się tylko kandydaci, którzy zostali potwierdzeni w zakładce Menadżer placówki.

Lista kandydatów przyjętych do placówki

Gimnazjum nr

Raport - wygenerowano:

Lp. ▼	Imię	Nazwisko
1	Mateusz	Acpefpef
2	Karolina	Ankoppgh
3	Oliwia	Aokjeomj
4	Bruno	Bcikppcm
5	Dawid	Cbhjbicc
6	Alicja	Fifekkn

Eksportując listę do jednego z trzech dostępnych formatów (PDF, XLS, RTF) użytkownik może wydrukować listę kandydatów przyjętych. Po wyeksportowaniu listy do wybranego formatu pod listą kandydatów przyjętych pojawia się automatycznie wygenerowana przez system informacja o najniższej liczbie punktów ostatniego kandydata przyjętego do placówki oraz miejsce na datę i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

12.2 Pobieranie listy kandydatów nieprzyjętych

1. Proszę w menu bocznym wybrać zakładkę **Listy przyjęć**.
2. Proszę nacisnąć **Wyświetl** przy **liście kandydatów nieprzyjętych**.

LISTA KANDYDATÓW NIEPRZYJĘTYCH

Szkoła Podstawowa nr 100

Raport - wygenerowano:

Lp. ▼	Imię	Nazwisko
1	Ania	Annowska
2	Katarzyna	kasinska
3	Mariusz	Kowalczyk
4	Ewa	Kowalska
5	Jan	Kowalski

Lista zawiera kandydatów niezakwalifikowanych do placówki, kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani, ale rodzic nie potwierdził woli przyjęcia dziecka do przedszkola oraz kandydatów, którzy zrezygnowali z miejsca w placówce. W celu wydrukowania listy należy nacisnąć jeden z trzech dostępnych formatów: PDF, XLS, RTF

LISTA KANDYDATÓW NIEPRZYJĘTYCH

Szkoła Podstawowa nr 100

Raport - wygenerowano:

Lp. ▼	Imię	Nazwisko
1	Ania	Annowska
2	Katarzyna	kasinska
3	Mariusz	Kowalczyk
4	Ewa	Kowalska
5	Jan	Kowalski

13 Wprowadzanie do systemu rekrutacji dzieci przyjętych w trybie odwołania oraz wskazania miejsca.

Funkcjonalności tego etapu pozwalają na przyjęcie kandydata z oznaczeniem jednego z dostępnych trybów przyjęć :

- ✓ Odwołanie
- ✓ Wskazanie miejsca

System umożliwia przyjęcie kandydata, którego dane wcześniej nie zostało wprowadzone do systemu – zakładka **Wprowadź wniosek**, lub przyjęcie kandydata, który na etapie rekrutacji właściwiej, nie został zakwalifikowany do żadnej placówki wskazanej na liście preferencji - zakładka **Przyjmij po numerze PESEL**.

Dodatkowo na tym etapie placówki mogą **usunąć z systemu dzieci, które nie potwierdziły woli przyjęcia**.

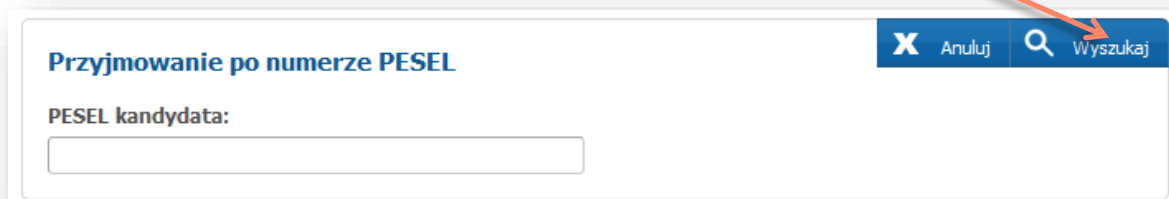
13.1 Przyjmij po numerze PESEL

Z funkcjonalności tej mogą Państwo skorzystać jeśli podanie dziecka zostało kiedykolwiek potwierdzone w systemie rekrutacji. Jeśli dziecko nie brało udziału w rekrutacji podstawowej (nie zostały zarejestrowane dane w systemie) lub podanie dziecka nie zostało potwierdzone w systemie rekrutacji to podania takich dzieci należy wprowadzić poprzez zakładkę „**Wprowadź wniosek**”.

Proszę wybrać w menu bocznym **Przyjmij po numerze PESEL**.



Proszę wpisać PESEL kandydata a następnie nacisnąć **Wyszukaj**.



Z listy dostępnych trybów przyjęć proszę wybrać odpowiedni tryb : „**odwołanie**” lub „**wskazanie miejsca**”

Przyjmij po numerze PESEL

Dane kandydata
PESEL kandydata: 13
Imię: alan
Nazwisko: Painhalp

* Tryb przyjęcia:

<input type="text" value="Odwołanie"/> <input type="text" value="Odwołanie"/> <input type="text" value="Wskazanie miejsca"/>	Akcja
Oddział przedszkolny 10 godzinny - Czerolatki	Przyjmij kandydata

Następnie proszę nacisnąć przycisk „**Przyjmij kandydata**” przy odpowiedniej grupie rekrutacyjnej, w której są wolne miejsca.

Przyjmij po numerze PESEL

Dane kandydata
PESEL kandydata: :
Imię: alan
Nazwisko: Painhalp

* Tryb przyjęcia:

Grupy rekrutacyjne z wolnymi miejscami	Akcja
Oddział przedszkolny 10 godzinny - Czerolatki	Przyjmij kandydata

Przyjmowanie po numerze PESEL

Kandydat został przyjęty do placówki.
 Przejdź do zakładki **Menadżer placówki** w celu potwierdzenia.

Kandydat został przyjęty do placówki. Należy przejść do zakładki **Menadżer placówki** w celu potwierdzenia woli przyjęcia.

<ul style="list-style-type: none"> Menu placówki Menadżer placówki Raporty Listy przyjęć 	22	Jibjfnh	KACPER		242.0		TAK	Anuluj potw.
	23	Bkgffiah	Amelia		210.0		TAK	Anuluj potw.
	24	Dcpngenk	Dominika		146.0		TAK	Anuluj potw.
	25	Painhalp	alan		146.0	Usun	NIE	Potwierdz
	26	Jpciklj	Michał		114.0		TAK	Anuluj potw.

Uwaga! Jeśli na liście **Grupy rekrutacyjne z wolnymi miejscami** pojawia się „Brak wolnych miejsc w placówce” to oznacza że limit miejsc w danej grupie rekrutacyjnej jest wypełniony kandydatami zakwalifikowanymi. Proszę sprawdzić dane w zakładce „Menadżer placówki”.

Grupy rekrutacyjne z wolnymi miejscami	Akcja
Brak wolnych miejsc w placówce	

Uwaga! Jeśli po wprowadzeniu nr PESEL pojawia się komunikat „Kandydat jest już przyjęty do placówki” to oznacza, że dane dziecko jest obecnie zakwalifikowane lub przyjęte do placówki, której dane wyświetlają się w wierszu „Przyjęty do”. Jeśli kandydat ma zostać przyjęty do Państwa należy skontaktować się z placówką, która przyjęła kandydata z prośbą o usunięcie danego dziecka.

Przyjmij po numerze PESEL

Dane kandydata

PESEL kandydata: :

Imię: Dominika

Nazwisko: Dcpngenk

Przyjęte do: Przedszkole Miejskie Nr 1 Oddział przedszkolny 10 godzinny - Czterolatki

Kandydat jest już przyjęty do placówki.

13.2 Wprowadź wniosek

Z funkcjonalności tej mogą Państwo skorzystać jeśli podanie dziecka nie zostało nigdy wprowadzone do systemu lub jeśli zostało wprowadzone do systemu ale wniosek został niepotwierdzony przez placówkę pierwszego wyboru lub został anulowany.

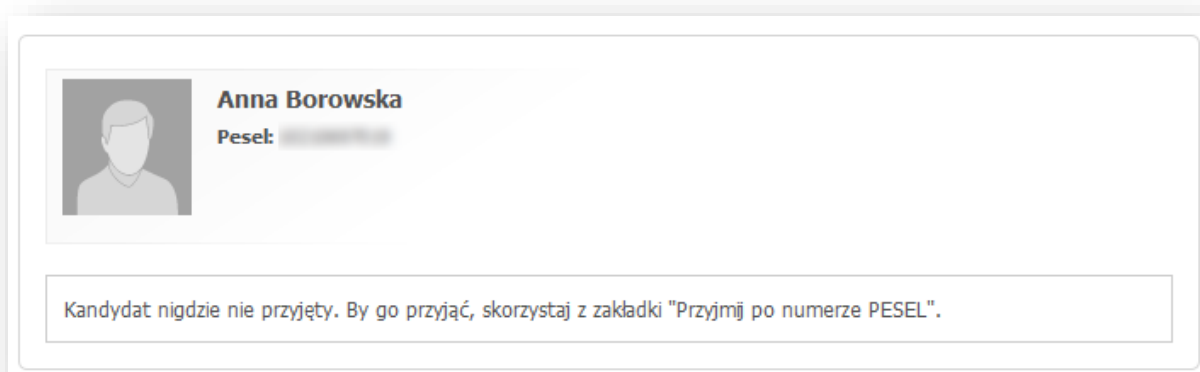
Proszę wybrać w menu bocznym **Wprowadź wniosek**.



Z listy dostępnych trybów przyjęć proszę wybrać odpowiedni tryb : „**odwołanie**” lub „**wskazanie miejsca**”.


Wprowadź wniosek kandydata przechodząc poszczególne panele przyciskiem **Dalej**. W panelu podsumowania proszę nacisnąć **Zapisz i potwierdź**.

Po zapisaniu wniosku pojawi się poniższy komunikat:



Kandydat jest nigdzie nie przyjęty, aby go przyjąć należy skorzystać z zakładki „**Przyjmij po numerze PESEL**” (rozdział I „**Przyjmij po numerze PESEL**”)

Informacje o liczbie wprowadzonych wniosków z podziałem na tryby przyjęć można znaleźć w raporcie „**Liczba kandydatów przyjętych z podziałem na tryby przyjęć**”. Dodatkowo przy kandydacie wyświetlana będzie informacja w jakim trybie został przyjęty, np. „**Kandydat przyjęty w trybie: Odwołanie**”



Dominika Dcpngenk
Pesel:

Kandydat przyjęty w trybie: **Odwołanie**

14 Usuwanie dzieci, które nie potwierdziły woli przyjęcia lub rezygnują z miejsca w placówce

1. Proszę wybrać w menu bocznym **Menadżer placówki**.



Proszę wyświetlić grupę rekrutacyjną z której mają zostać usunięte dzieci, które nie potwierdziły woli przyjęcia lub zrezygnowały z miejsca w placówce

Nazwa	Akcja
Oddział przedszkolny 10 godzinny- Pięciolatki	Wyświetl
Oddział przedszkolny 10 godzinny- Czterolatki	Wyświetl
Oddział przedszkolny 10 godzinny- Trzylatki	Wyświetl

Jeśli dziecko zostało przyjęte proszę nacisnąć „**Anuluj potw.**”, następnie proszę nacisnąć ikonę „**kosza - usuń**” (ikona kosza pojawi się po anulowaniu potwierdzenia przyjęcia za pomocą przycisku „Anuluj potw.”)

22	Jibjfpnh	KACPER	242.0			TAK	Anuluj potw.
23	Bkgffiah	Amelia	210.0			TAK	Anuluj potw.
24	Dcpngenk	Dominika	146.0			TAK	Anuluj potw.
25	Painhalp	alan	146.0		Usuń	NIE	Potwierdź
26	Jpciklkj	Michał	114.0			TAK	Anuluj potw.

Jeśli dziecko zostało zakwalifikowane ale nie potwierdziło woli przyjęcia proszę nacisnąć ikonę **kosza - usuń**



asreco