



## Nabór Przedszkola VULCAN

Podręcznik dla kandydata



# Nabór Przedszkola VULCAN

Podręcznik dla kandydata

Wersja 22.12.0000

Wrocław, styczeń 2023 r.

Producent:

VULCAN sp. z o. o.

ul. Wołowska 6

51-116 Wrocław

tel. 71 757 29 29

e-mail: [cok@vulcan.edu.pl](mailto:cok@vulcan.edu.pl)

[www.vulcan.edu.pl](http://www.vulcan.edu.pl)

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 22.12.0000

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

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2023

Wszelkie prawa zastrzeżone

# Jak korzystać z podręcznika?

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

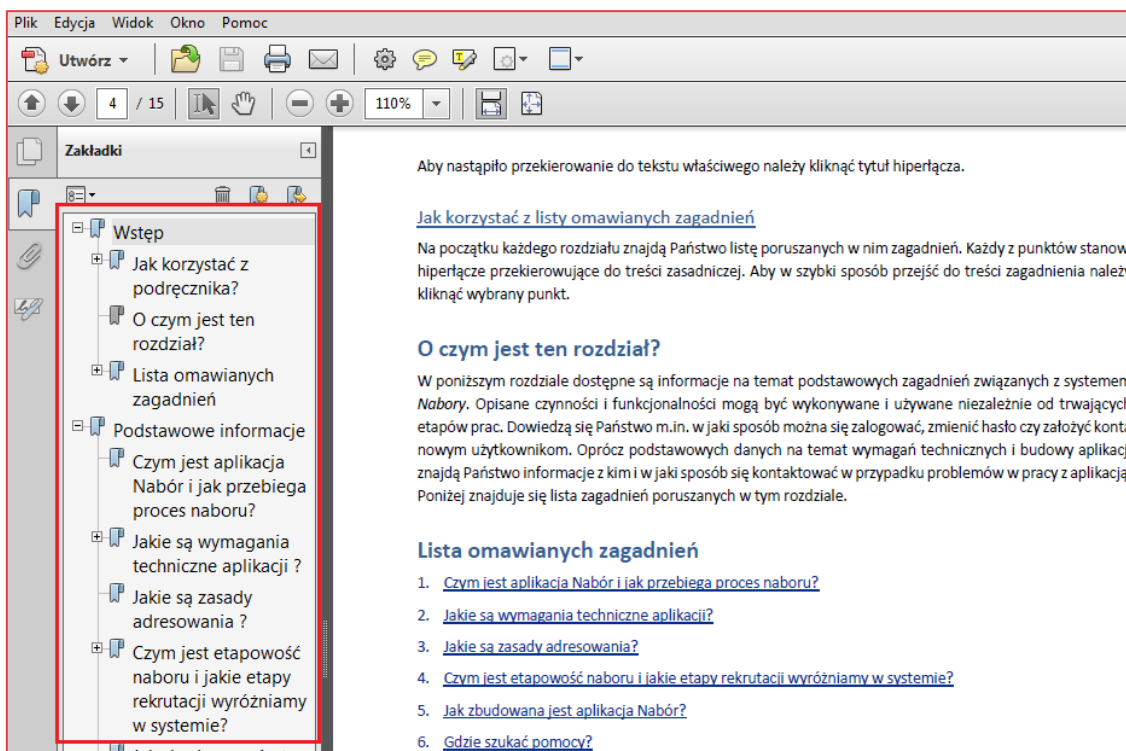
## Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

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

WSTĘP .....	→	3 ¶
<b>Jak korzystać z podręcznika?</b> .....	→	3 ¶
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści? .....	→	3 ¶
Jak korzystać z hiperłączy? .....	→	3 ¶
Lista omawianych zagadnień .....	→	4 ¶

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

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



## Jak korzystać z hiperłączy?

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

Aby dokonać zmiany w danych użytkownika, należy wykonać analogicznie czynności jak w temacie: [Edycja danych istniejącego użytkownika.](#)

Aby nastąpiło przekierowanie do tekstu właściwego należy kliknąć tytuł hiperłącza.

# Spis treści

<b>Jak korzystać z podręcznika? .....</b>	<b>3</b>
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści? .....	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek? .....	3
Jak korzystać z hiperłączy? .....	4
<b>Informacje ogólne .....</b>	<b>7</b>
Wymagania techniczne .....	7
Budowa strony kandydata .....	7
Obsługa rodzica/opiekuna prawnego .....	10
<b>Przeglądanie oferty edukacyjnej przedszkoli .....</b>	<b>11</b>
Oferta edukacyjna .....	11
Informacje o jednostce .....	12
Informacje o grupach rekrutacyjnych w jednostce .....	13
Koszyk preferencji .....	13
<b>Rejestracja kandydata przez rodzica/opiekuna prawnego .....</b>	<b>14</b>
Krok 1: Informacje podstawowe .....	14
Krok 2 oraz 3: Dane osobowe kandydata oraz rodziców/opiekunów prawnych .....	16
Krok 4: Preferencje .....	17
Krok 5: Kryteria naboru .....	20
Krok 6: Utworzenie konta .....	21
Składanie wniosku elektronicznie .....	24
<b>Podgląd wyników rekrutacji otwartej .....</b>	<b>27</b>
Logowanie .....	27
Podgląd wyników kwalifikacji .....	28
Potwierdzenie woli .....	28
Zdalne potwierdzenie woli za pomocą podpisu elektronicznego .....	29

Zdalne potwierdzenie woli za pomocą oświadczenia .....	31
<b>Rekrutacja uzupełniająca.....</b>	<b>32</b>
Kandydat, który brał udział w rekrutacji właściwej.....	32
Wyszukiwanie wolnych miejsc.....	32
Zgłaszanie kandydatury dziecka przez rodzica/ opiekuna prawnego .....	33
Nowy kandydat .....	33
Usuwanie konta.....	34
<b>Najczęściej zadawane pytania .....</b>	<b>35</b>
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL? .....	35
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany? .....	35
Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji? .....	35
Jak zmodyfikować listę preferencji, jeżeli wniosek został już zaakceptowany? .....	35

# Informacje ogólne

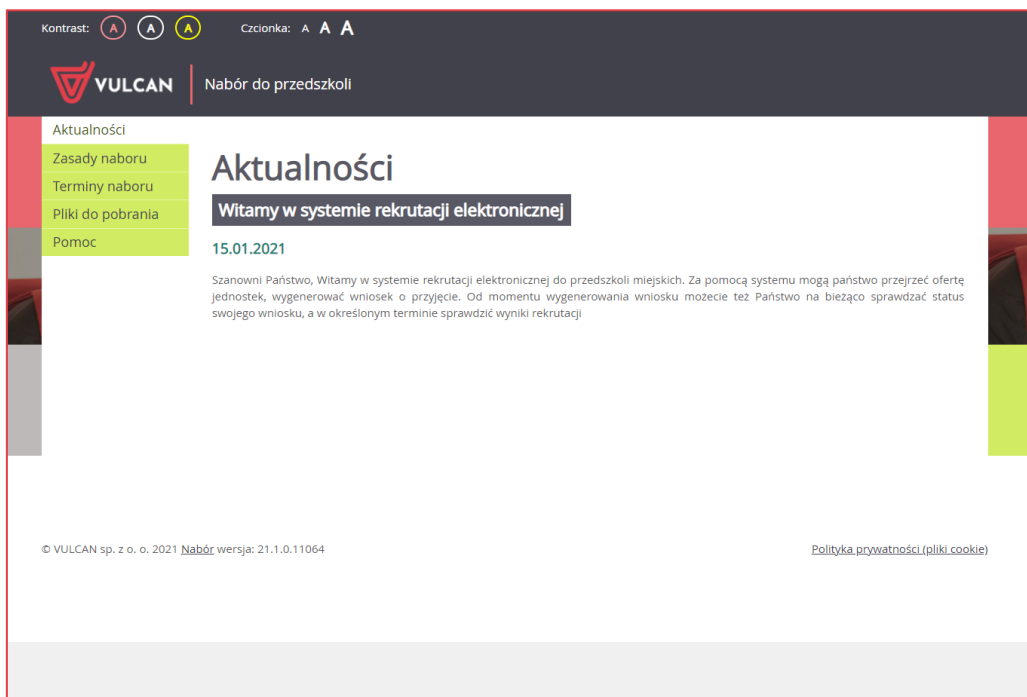
## Wymagania techniczne

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

- Internet Explorer – wersja co najmniej 11.0,
- Mozilla FireFox – wersja co najmniej 60.0,
- Google Chrome – wersja co najmniej 70.0,
- Safari – wersja co najmniej 5.



## Budowa strony kandydata

Na stronie kandydata można wyróżnić nagłówki oraz boczne menu.

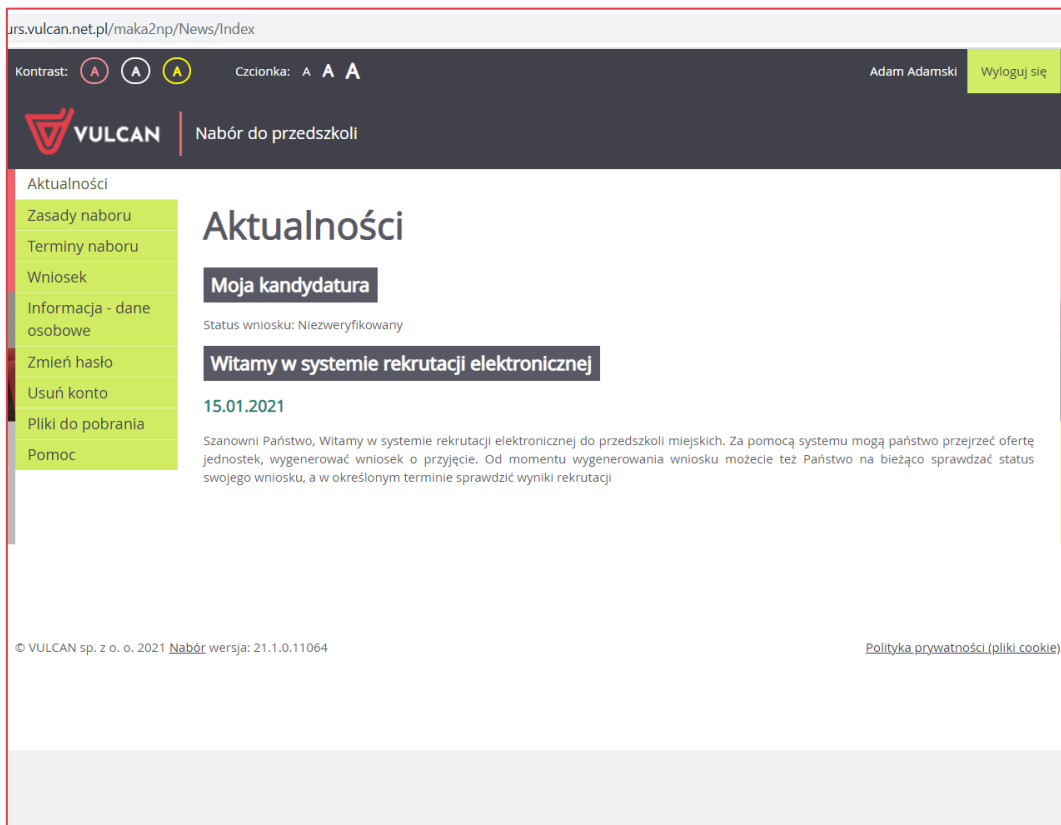




W czasie przeglądania oferty i rejestracji kandydata użytkownik może przełączyć widok na wersję dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych. Aby zmienić kontrast oglądanej karty należy kliknąć wybraną

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

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



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

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

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

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

Kontrast: A A A Czcionka: A A A Adam Adamski Wyloguj się

**VULCAN** Nabór do przedszkoli

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

## Punkcja

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

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

- Rozpatrywany - oznacza, że postępowanie trwa i nie jest jeszcze znany jego wynik
- Odrzucony - oznacza, że wniosek kandydata został odrzucony i konieczny jest kontakt z jednostką pierwszego wyboru w celu uzupełnienia dokumentów lub danych przed zamknięciem etapu rejestracji kandydatów. Odrzucenie wniosku po zamknięciu etapu rejestracji kandydatów, skutkuje wykluczeniem z udziału w rekrutacji do wybranych jednostek.
- Niespełnione kryterium - oznacza, że kandydat nie spełnia kryterium, które decyduje o udziale w kwalifikacji do oddziału
- Niezakwalifikowany - oznacza, że kandydat nie został zakwalifikowany do oddziału
- Zakwalifikowany - oznacza, że kandydat został zakwalifikowany do oddziału i powinien potwierdzić wolę podjęcia nauki
- Nierozpatrywany - oznacza, że kandydat został zakwalifikowany do oddziału z wcześniejszej preferencji
- Przyjęty - oznacza, że kandydat został przyjęty do oddziału
- Zrezygnował - oznacza, że kandydat nie potwierdził woli przyjęcia do oddziału
- Skreślony - oznacza, że kandydat został przyjęty, a następnie skreślony z listy przyjętych do oddziału

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

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

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

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

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

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

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

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

## Obsługa rodzica/opiekuna prawnego

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

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

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

# Przeglądanie oferty edukacyjnej przedszkoli

## Oferta edukacyjna

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

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

The screenshot shows the 'Oferta' (Offer) section of the VULCAN recruitment portal. The page title is 'Nabór do przedszkoli' (Recruitment for kindergartens). The left sidebar contains navigation links: 'Zgłoś kandydaturę', 'Aktualności', 'Zasady naboru', 'Terminy naboru', 'Oferta', 'Pliki do pobrania', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Oferta' and 'Wyszukiwanie jednostek' (Searching for units). It features a search form with the following fields and options:

- Nazwa lub adres jednostki:** Text input field with placeholder 'Wpisz nazwę lub numer jednostki lub fragment adresu (ulicę, miejscowość, dzielnicę)'
- Typ grupy:** Dropdown menu with 'Ogólnodostępny' selected
- Dla dzieci w wieku:** Dropdown menu with '3 lata' selected
- Jednostka publiczna/niepubliczna:** Dropdown menu with 'Publiczna' selected
- Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych:** Dropdown menu with 'Nieprzystosowany' selected
- Godziny pracy od:** Dropdown menu with '07:00' selected
- Godziny pracy do:** Dropdown menu with '16:00' selected
- Własny budynek:** Dropdown menu with 'Tak' selected
- Własny ogród:** Dropdown menu with 'Tak' selected

Below the search form is a green button labeled 'Wyszukiwanie podstawowe' and a green button labeled 'Szukaj'. At the bottom left, there is a copyright notice: '© VULCAN sp. z o. o. 2021 Nabór wersja: 21.1.0.11064'. At the bottom right, there is a link: 'Polityka prywatności (pliki cookie)'.

Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone poniżej w postaci listy jednostek.

**Wyniki wyszukiwania jednostek**

[Pokaż jednostki na mapie](#)






Nazwa jednostki	Adres jednostki
<a href="#">Przedszkole nr 1</a>	ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław
<a href="#">Przedszkole nr 5</a>	ul. Hiacyntowa 1, 51-116 Wrocław
<a href="#">Przedszkole nr 7</a>	ul. Daliowa 1, 51-116 Wrocław
<a href="#">Przedszkole nr 9</a>	ul. Fiolkowa 1, 51-116 Wrocław

## Informacje o jednostce

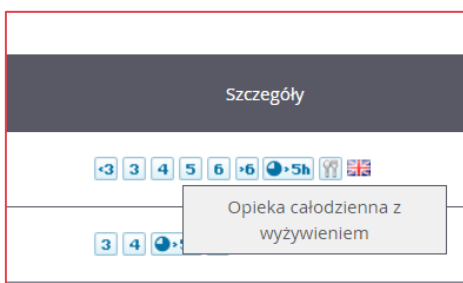
Aby wyświetlić dodatkowe informacje o jednostce należy kliknąć jej nazwę.

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

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

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

Po najechaniu kursorem na ikonę wyświetla się jej opis:



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

## Informacje o grupach rekrutacyjnych w jednostce

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

Nazwa grupy	Szczegóły	Dodaj
<a href="#">Motylki</a>		
<a href="#">Biedronki</a>		

- Zgłoś kandydaturę
- Aktualności
- Zasady naboru
- Terminy naboru
- Oferta
- Pliki do pobrania
- Pomoc

Oferta > Oferta jednostki > **Oferta grupy**

## Oferta grupy

Przedszkole nr 5 - Motylki

Typ grupy: Ogólnodostępny

**Nauczane języki obce**

Angielski

**Opis grupy**

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

## Koszyk preferencji

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

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

# Rejestracja kandydata przez rodzica/opiekuna prawnego

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

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

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

## Krok 1: Informacje podstawowe

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

The screenshot shows the 'Zgłoś kandydaturę' (Report Candidate) form in the VULCAN system. The page title is 'Nabór do przedszkoli'. The form includes a sidebar menu with options: 'Zgłoś kandydaturę', 'Aktualności', 'Zasady naboru', 'Terminy naboru', 'Oferta', 'Pliki do pobrania', and 'Pomoc'. The main content area has the heading 'Zgłoś kandydaturę' and a form field for 'PESEL kandydata:' containing the value '18211028371'. Below this field is a checkbox labeled 'Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)'. A 'Dalej' (Next) button is located at the bottom right of the form. The top of the page features accessibility icons for contrast and font size, and a 'Zaloguj się' (Log in) button.

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

Kontrast: Czcionka: [Zaloguj się](#)

**VULCAN** | Nabór do przedszkoli

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

Szanowni Państwo,

Witamy w systemie elektronicznym wspierającym proces rekrutacji. W celu zgłoszenia kandydata prosimy wypełnić w kolejnych krokach informacje niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym, a następnie wydrukować wniosek i dostarczyć go do jednostki wskazanej na pierwszym miejscu listy preferencji (tzw. jednostka pierwszego wyboru).

System elektroniczny ma pomóc Państwu w tym procesie. W związku z tym uprzejmie prosimy o dokładne czytanie informacji i instrukcji pojawiających się na kolejnych ekranach.

Życzymy powodzenia!

**UWAGA!**

Bardzo prosimy o nie używanie przycisków wstecz / dalej / odśwież w przeglądarce dla wszystkich podstron gdyż może to spowodować utratę danych wprowadzonych na poniższym formularzu. Należy używać wyłącznie przycisków umieszczonych na końcu formularza.

Prosimy o potwierdzenie następujących oświadczeń:

- Zapoznałem(am) się z regulaminem rekrutacji umieszczonym w zakładce Zasady naboru.
- Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- Przyjmuję do wiadomości, że dane – w zakresie zawartym w niniejszym formularzu – będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do wybranych jednostek. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), dalej zwane RODO, w związku z przepisami Rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe.

[Dalej](#)   [Anuluj](#)

© VULCAN sp. z o. o. 2021 Nabór wersja: 21.1.0.111064 [Polityka prywatności \(pliki cookie\)](#)

W przypadku wprowadzenia nieprawidłowego numeru PESEL wyświetli się komunikat:

Kontrast: Czcionka: [Zaloguj się](#)

**VULCAN** | Nabór do przedszkoli

Zgłoś kandydaturę

**Zgłoś kandydaturę**

Wprowadzony numer PESEL jest niepoprawny

PESEL kandydata:

Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowiec)

[Dalej](#)

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



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

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

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

PESEL:

Data urodzenia:

Imię (wymagane):

Drugie imię:

Nazwisko (wymagane):

**Adres zamieszkania**

Miejscowość (wymagane):

Gmina (wymagane):

Ulica:

Numer domu (wymagane):

Numer mieszkania:

Kod pocztowy (wymagane):

Poczta (wymagane):

**Informacje dodatkowe**

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

Deklarowany czas pobytu - od:

Deklarowany czas pobytu - do:

Wstecz
Dalej

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

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

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

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

**Matka / opiekunka prawna**

Brak danych

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Telefon:

E-mail (potrzebny do odzyskania hasła):

[Kopiuj adres kandydata](#)

Adres zamieszkania:

Miejscowość (wymagane):

Gmina (wymagane):

Ulica:

Numer domu (wymagane):

Numer mieszkania:

Kod pocztowy (wymagane):

Poczta (wymagane):

[Wstecz](#) [Dalej](#)

Aby przejść do kolejnego kroku, należy kliknąć przycisk **Dalej**.

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

## Krok 4: Preferencje

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

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

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

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

### Wybór grup na listę preferencji

Miejscowość:

Jednostka:

Grupa:

### Lista wybranych preferencji

Lista preferencji nie została określona

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

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

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

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

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

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

### Wybór grup na listę preferencji

Miejscowość:

Jednostka:

Grupa:


### Lista wybranych preferencji

Lista preferencji nie została określona

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

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

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


Nabór do przedszkoli

Informacje  
krok 1/6

Dane osobowe  
krok 2/6

Dane rodziców  
krok 3/6

Preferencje  
krok 4/6

Kryteria  
krok 5/6

Utworzenie konta  
krok 6/6

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

**Wybór grup na listę preferencji**

Miejscowość:

Jednostka:

Grupa:

Dodaj

**Lista wybranych preferencji**

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

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

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

Wstecz
Dalej

Preferencję można usunąć z listy, klikając ikonę .

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

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


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

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

Wstecz
Dalej


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


## Krok 5: Kryteria naboru


Ten krok ma na celu wskazanie kryteriów spełnianych przez kandydata. W zależności od przedszkola lub grupy rekrutacyjnej kryteria oraz ich liczba mogą być różne. Odpowiedzi na kryteria należy wybrać z dostępnych list. Po najechaniu kursorem na ikonę , wyświetli się informacja, jakim dokumentem należy potwierdzić spełnianie wybranego kryterium.


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


### Kryteria podstawowe


Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci):  


Niepełnosprawność kandydata:  

Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata:  


Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata:  


Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata:  


Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie:  


Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą:  


### Kryteria dodatkowe

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

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

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

Kandydat uczęszczający aktualnie do żłobka/klubu dziecięcego:  

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

Po naciśnięciu przycisku Dalej i przejściu do kolejnego kroku zostanie utworzone konto kandydata w systemie rekrutacji.  
Prosimy o sprawdzenie, czy wszystkie dane są poprawnie uzupełnione.

W tym kroku mogą się pojawić tzw. kryteria automatyczne, na które nie trzeba udzielać odpowiedzi, ponieważ odpowiedź jest ustawiana automatycznie na podstawie wcześniej wprowadzonych danych. Kryteria takie dotyczą miejsca zamieszkania lub daty urodzenia.

### Kryteria automatyczne

Kandydat mieszka na terenie gminy prowadzącej nabór:  ⓘ

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

Prosimy o sprawdzenie, czy wszystkie dane są poprawnie uzupełnione.

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

- Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci),
- Niepełnosprawność kandydata,
- Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- Objęcie kandydata pieczę zastępczą.

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

## Krok 6: Utworzenie konta

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

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

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

The screenshot shows the 'Nabór do przedszkoli' (Recruitment for kindergartens) interface on the VULCAN system. At the top, there are accessibility options for contrast and font size, and a 'Zaloguj się' (Log in) button. The main navigation bar includes the VULCAN logo and the title 'Nabór do przedszkoli'. Below this is a progress bar with six steps: 'Informacje krok 1/6', 'Dane osobowe krok 2/6', 'Dane rodziców krok 3/6', 'Preferencje krok 4/6', 'Kryteria krok 5/6', and 'Utworzenie konta krok 6/6'. The current step is 'Utworzenie konta'. The main content area contains the following text: 'Dane wprowadzone w poprzednich krokach zostały zapisane.', 'Zostało utworzone konto kandydata w systemie rekrutacji. **Zapisz swój login i podaj hasło.**', and 'Hasło powinno składać się co najmniej z 8 znaków, w tym małych liter: 1, wielkich liter: 1, cyfr lub znaków specjalnych: 1.'. There are input fields for 'Login:' (containing 'aadamski43'), 'Hasło:' (with a masked password), and 'Powtórz hasło:' (with a masked password). Below the form, there is a red heading 'Wydrukuj wniosek, który należy zanieść do:' followed by the address 'Przedszkole nr 1, ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław' and the deadline 'w terminie do 15.03.2021 15:00'. Further instructions include: 'Wybierz przycisk **Zakończ**, aby **zapisać hasło.**', 'W celu **podpisania wniosku elektronicznie zaloguj się do systemu** i wybierz w menu **Wniosek** opcję **Złóż wniosek.**', and 'Po zalogowaniu się i wybraniu z menu pozycji **Wniosek** możesz:'. A bulleted list follows: '• edytować dane kandydata i rodziców oraz listę preferencji', '• wydrukować wniosek'. At the bottom, there are two green buttons: 'Drukuj wniosek' and 'Zakończ'.

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

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

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

Nr wniosku	1
<b>Wypełnia jednostka</b>	
Data złożenia	
Godzina złożenia	

### WNIOSEK O PRZYJĘCIE KANDYDATA

#### DO PRZEDSZKOLA OD 1 WRZEŚNIA 2020

(dotyczy dzieci uprawnionych do uczęszczania do przedszkola)

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

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

#### DANE IDENTYFIKACYJNE KANDYDATA

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

#### DANE ADRESOWE KANDYDATA

Adres zamieszkania						
Województwo*	dolnośląskie		Ulica		3 Maja	
Powiat*	m. Wrocław		Nr budynku*	12	Nr lokalu	1
Gmina*	M. Wrocław		Kod pocztowy*		52-119	
Miejscowość*	Wrocław		Poczta*		Wrocław	
Dane kontaktowe						
Telefon	-- nie podano --		Adres e-mail		-- nie podano --	

#### DODATKOWE INFORMACJE O KANDYDACIE

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

#### DANE RODZICÓW

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

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

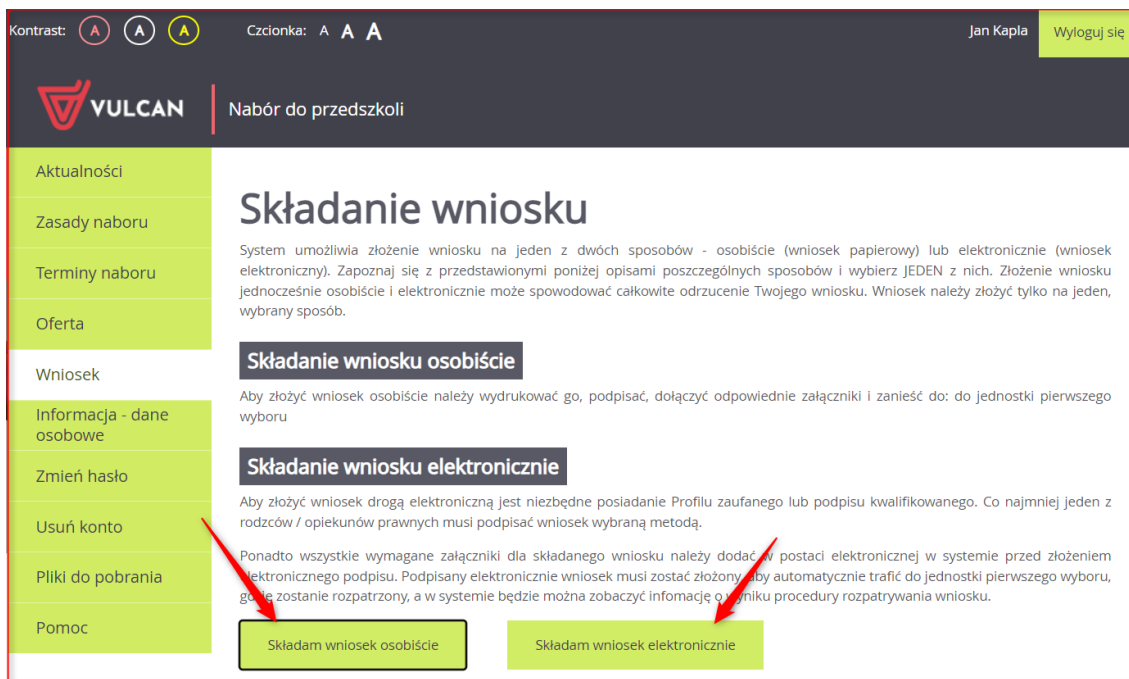
Strona 1 z 6

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

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



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



## Składanie wniosku elektronicznie

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

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

Kontrast: Czcionka: Jan Kapla Wyloguj się

**VULCAN** Nabór do przedszkoli

Aktualności  
Zasady naboru  
Terminy naboru  
Oferta  
Wniosek  
Informacja - dane osobowe  
Zmień hasło  
Usuń konto  
Pliki do pobrania  
Pomoc

## Składanie wniosku elektronicznie

Skorzystaj z poniższego formularza, aby złożyć wniosek elektronicznie, bez wychodzenia z domu.  
**Ważne!** Nie składaj wniosku elektronicznie, jeśli został już złożony wniosek papierowy. Może to doprowadzić do odrzucenia obu wniosków lub akceptacji niewłaściwego.

### Wymagane załączniki do wniosku

W wyświetlonej poniżej tabeli zebrana została lista załączników, jakie musisz dodać do swojego wniosku. Załączniki można dodać w formie zdjęcia lub skanu. Dopuszczalne są formaty plików jpg, png, gif i pdf. Maksymalny rozmiar załącznika to 1.0 MB. Wskaż plik, a następnie wybierz ikonę ze znakiem plus dla dokumentu, którego treść jest zawarta w tym pliku. Można dodać kilka plików do jednego dokumentu.

Wybierz plik | Nie wybrano pliku

Lp.	Nazwa dokumentu	Nazwa pliku	Operacje
1	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego.	<u>Oświadczenie.pdf</u>	

### Podpisanie wniosku

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

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

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

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

Pobierz wniosek

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

### Złożenie wniosku

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

Złóż wniosek Chcę zmienić sposób składania wniosku

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

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

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

Po zakończeniu rejestracji wprowadzone dane dostępne są po zalogowaniu na zakładce **Wniosek**, dostępnej w bocznym menu.

# Podgląd wyników rekrutacji otwartej

## Logowanie

Po zakończeniu etapu rejestracji zgłoszeń system wykonuje automatyczny przydział kandydatów na podstawie uzyskanych punktów rekrutacyjnych. W celu sprawdzenia na stronie wyników kwalifikacji dziecka należy zalogować się do aplikacji. Aby wywołać ekran logowania należy kliknąć przycisk **Zaloguj się**, znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu. Następnie należy wprowadzić login oraz podane przy rejestracji hasło i kliknąć przycisk **Zaloguj się**.

W przypadku podania niewłaściwych danych dostępowych wyświetli się dodatkowy komunikat.



Logowanie

Login:

Hasło:

Nie pamiętam hasła

Zaloguj się

Jeśli hasło zostało zgubione lub zapomniane, można skorzystać z przycisku **Nie pamiętam hasła**. Opcja ta jest dostępna pod warunkiem, że przy uzupełnianiu formularza zgłoszeniowego został wpisany adres e-mail. Jeżeli pole adresu e-mail nie zostało uzupełnione należy zgłosić się do przedszkola pierwszego wyboru z prośbą o wygenerowanie nowego hasła.

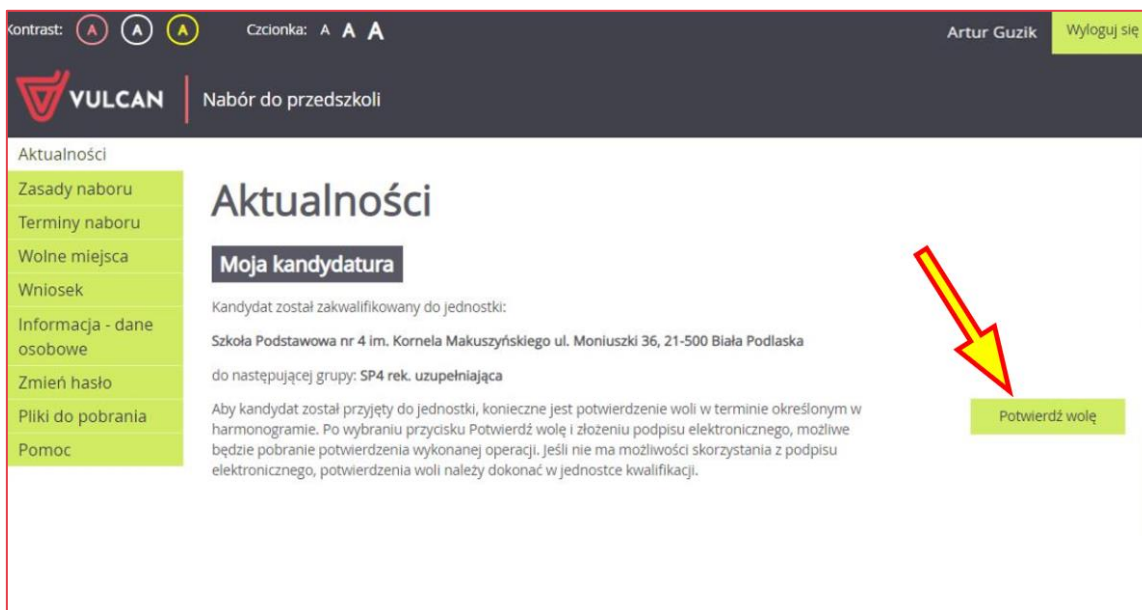
Informacja o statusie **odrzucony** po ponownym zalogowaniu uczestnika oznacza, że:

- konieczne jest uzupełnienie wymaganych dokumentów - na etapie rejestracji oraz na etapie weryfikacji osiągnięć,
- kandydat jest wykluczony z udziału w rekrutacji; nie będzie brany pod uwagę podczas przydziału – po zakończeniu etapu rejestracji.

## Podgląd wyników kwalifikacji

Wyniki kwalifikacji są dostępne w postaci list wywieszonych w każdej jednostce biorącej udział w elektronicznej rekrutacji. Dodatkowo można podejrzeć wyniki po zalogowaniu się na stronę dla kandydata, klikając pozycję **Aktualności** w bocznym menu. Po wybraniu tej pozycji wyświetli się kompletna informacja o wynikach kwalifikacji dziecka.

W sytuacji, gdy dziecko zostanie zakwalifikowane do jednej z wybranych jednostek wyświetli się następująca informacja:



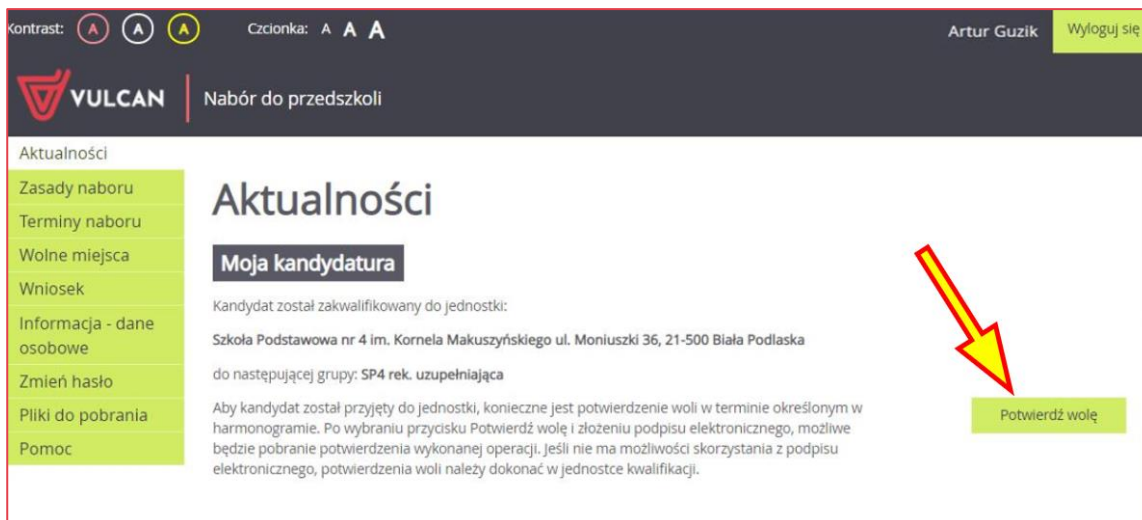
Po kliknięciu przycisku **Potwierdź wolę** nastąpi przeniesienie do okna potwierdzania woli.

## Potwierdzenie woli

Potwierdzenia woli można dokonać na trzy sposoby:

- Drogą tradycyjną – dostarczenie do przedszkola, do którego kandydat został zakwalifikowany piśmennego oświadczenia potwierdzającego chęć uczęszczania do przedszkola,
- Drogą elektroniczną za pomocą podpisu elektronicznego – złożenie podpisu elektronicznego (Profil zaufany/podpis kwalifikowany). Potwierdzenie woli zostaje natychmiast odnotowane w systemie.
- Drogą elektroniczną za pomocą oświadczenia – dostarczenie poprzez system dokumentu z oświadczeniem podpisanym w sposób tradycyjny, np. skanu lub zdjęcia takiego oświadczenia. Ten sposób wymaga weryfikacji po stronie jednostki odbierającej dokument, więc nie skutkuje on automatycznym oznaczeniem w systemie potwierdzenia woli i pracownik jednostki, po weryfikacji dokumentu, odznacza potwierdzenie woli kandydatowi.

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

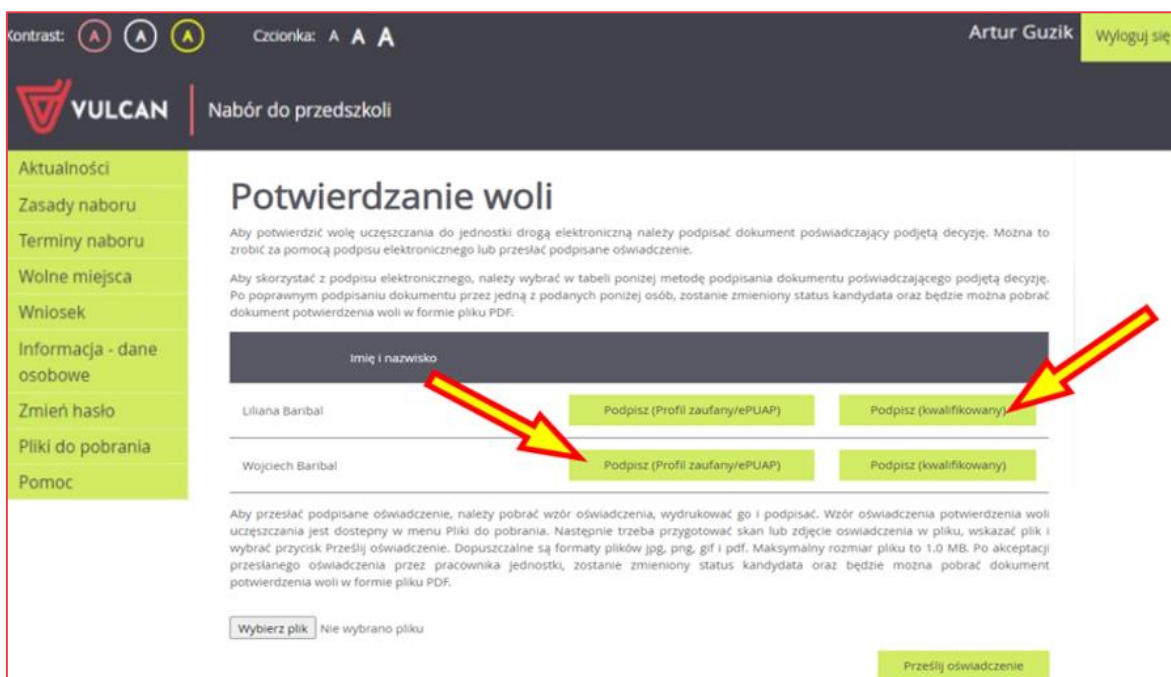


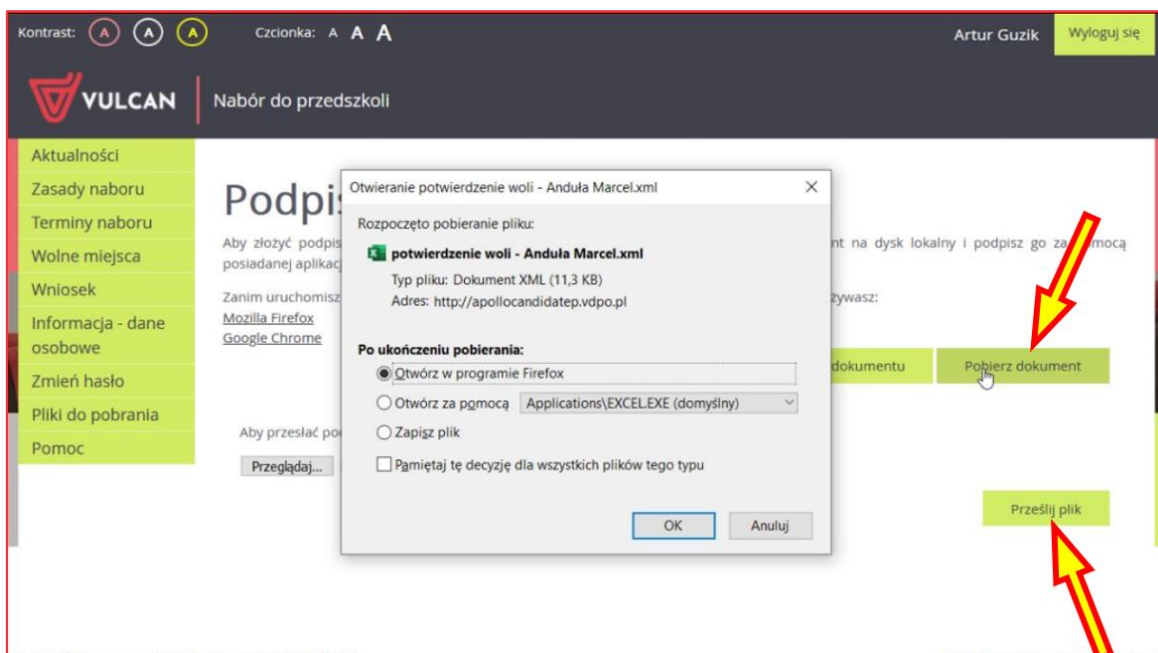
System przeniesie nas do funkcji potwierdzania woli, gdzie kandydat będzie mógł wybrać jeden ze sposobów zdalnego potwierdzenia woli.

## Zdalne potwierdzenie woli za pomocą podpisu elektronicznego

Gdy włączone jest podpisywanie za pomocą EPUAP, można elektronicznie potwierdzić wolę uczęszczania

Kandydata do przedszkola, do którego został zakwalifikowany. Informacje o złożonych podpisach elektronicznych widoczne będą dla przedszkola zakwalifikowania, na liście **Kandydaci/Przyjęci** w kolumnie **Podpis elektroniczny**.





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

PESEL	Nazwisko	Imię	Wiek	Powód przyjęcia	Zdalne potwierdzenie woli
18211028371	Adamski	Adam	3 l.	Potwierdzenie woli	-
17280435738	Aguti	Tobiasz	4 l.	Kontynuacja	-
15222266558	Alebia	Gabriel	6 l.	Kontynuacja	-
16233183766	Aksamitka	Dominka	5 l.	Kontynuacja	-
15271944838	Albicja	Sebastian	6 l.	Kontynuacja	-
17302758397	Antylopa	Tomasz	4 l.	Kontynuacja	-
16221115997	Azalia	Patryk	5 l.	Kontynuacja	-
16292815367	Bambus	Zuzanna	5 l.	Kontynuacja	-
17281139839	Baran	Tadeusz	4 l.	Kontynuacja	-
17232227873	Barbal	Romuś	4 l.	Kontynuacja	-
16221375265	Barwinek	Magdalena	5 l.	Kontynuacja	-

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

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

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

## Zdalne potwierdzenie woli za pomocą oświadczenia

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

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

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

### Potwierdzenie woli

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

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

Imię i nazwisko		
Liliana Baribal	Podpisz (Profil zaufany/ePUAP)	Podpisz (kwalifikowany)
Wojciech Baribal	Podpisz (Profil zaufany/ePUAP)	Podpisz (kwalifikowany)

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

Wybierz plik Potwierdzenie woli przyjęcia.pdf

Prześlij oświadczenie

© VULCAN sp. z o. o. 2021 Nabór wersja: 21.3.0.11264

Polityka prywatności (pliki cookie)

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

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

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



# Rekrutacja uzupełniająca

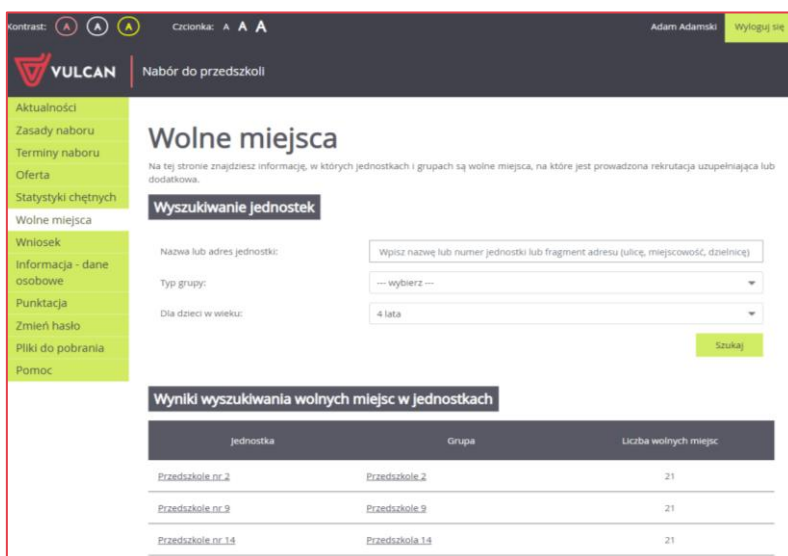
## Kandydat, który brał udział w rekrutacji właściwej

Jeżeli dziecko nie zostało zakwalifikowane do przedszkola w pierwszej turze rekrutacji, to w ramach rekrutacji uzupełniającej rodzic/opiekun prawny może sprawdzić, czy są wolne miejsca w innych jednostkach i ubiegać się o przyjęcia dziecka do wybranej grupy w innym przedszkolu. Przyjęcie odbywa się podobnie jak w przypadku rekrutacji właściwej: rodzic/opiekun prawny może zarejestrować kandydata przystępującego do naboru oraz sprawdzić wyniki kwalifikacji.

Oferta wszystkich jednostek biorących udział w elektronicznej rekrutacji uzupełniającej jest dostępna po kliknięciu zakładki **Oferta**. Po wybraniu tej zakładki wyświetli się wyszukiwarka i lista jednostek (zob. [Przeglądanie oferty edukacyjnej przedszkoli](#)).

## Wyszukiwanie wolnych miejsc

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



The screenshot shows the 'Wolne miejsca' page on the VULCAN portal. The search form contains the following data:

- Nazwa lub adres jednostki:
- Typ grupy:
- Dla dzieci w wieku:

The search results table is as follows:

Jednostka	Grupa	Liczba wolnych miejsc
<a href="#">Przedszkole nr 2</a>	<a href="#">Przedszkole 2</a>	21
<a href="#">Przedszkole nr 9</a>	<a href="#">Przedszkole 9</a>	21
<a href="#">Przedszkole nr 14</a>	<a href="#">Przedszkole 14</a>	21

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

## Zgłaszanie kandydatury dziecka przez rodzica/ opiekuna prawnego

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

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



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

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

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

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

## Nowy kandydat

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

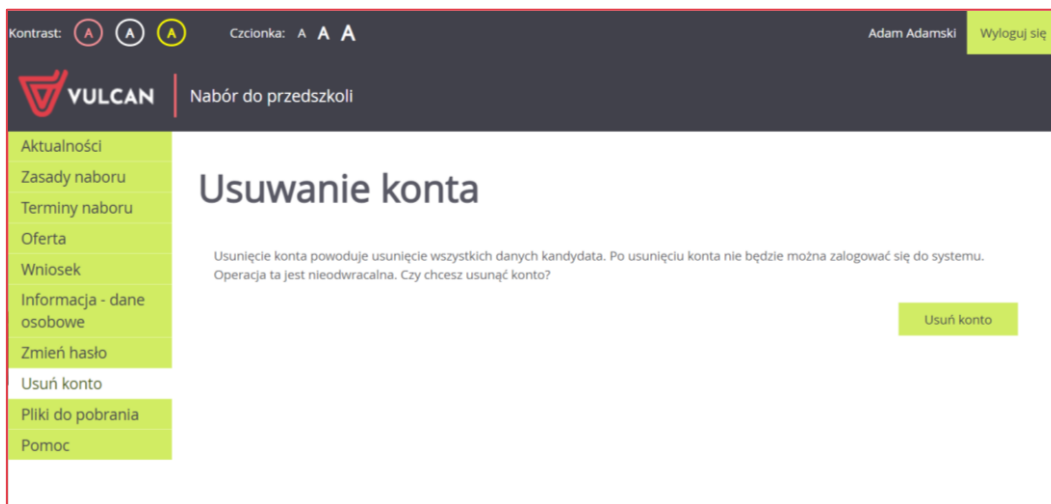
Przyjęcie odbywa się podobnie jak w rekrutacji właściwej: rodzic/opiekun prawny może rejestrować kandydata przystępującego do naboru oraz sprawdzić wyniki kwalifikacji.

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

Proces rejestracji nowego kandydata został opisany w rozdziale [Rejestracja kandydata przez rodzica/ opiekuna prawnego](#).

## Usuwanie konta

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



# Najczęściej zadawane pytania

## **Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?**

Przy zakładaniu konta może pojawić się komunikat o błędnym wypełnieniu pola przeznaczonego na numer PESEL. Należy w takiej sytuacji upewnić się, czy numer jest poprawnie wpisany oraz czy nie ma przed lub za numerem postawionej spacji. Jeżeli mimo wpisywania poprawnego numeru nadal pojawia się ten komunikat, należy skontaktować się z przedszkolem w celu wyjaśnienia nieprawidłowości.

## **Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?**

Każdy kandydat może mieć założone tylko jedno konto w elektronicznym naborze. Konto to jest zakładane na podstawie numeru PESEL, a następnie weryfikowane w przedszkolu na podstawie okazanych dokumentów. Jeżeli taki komunikat pojawi się podczas pierwszej rejestracji kandydata, należy skontaktować się z dowolnym przedszkolem w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

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

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

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

W sytuacji, gdy wniosek został już zaakceptowany przez szkołę pierwszego wyboru, nie ma możliwości zmodyfikowania danych ani listy preferencji. Jeżeli jednak zachodzi taka konieczność i jest nadal aktywny etap rejestracji kandydatów (termin można sprawdzić w zakładce **Terminy naboru**), należy skontaktować się z przedszkolem, które weryfikowało wniosek i poprosić o anulowanie akceptacji wniosku. Po tej operacji

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