

Instrukcja elektronicznego wypełniania i wysyłania wniosków do przedszkoli

Nie musisz iść do placówki pierwszego wyboru. **Możesz wysłać dokumenty zgodnie z tą instrukcją.** System pozwala na przesłanie dowolnych dokumentów wymaganych podczas rekrutacji.

1. Wypełnij wniosek.
2. Dodaj załączniki (oświadczenia, zaświadczenia).
3. Podpisz wniosek e-podpisem
4. Złóż wniosek (wyslij do placówki pierwszego wyboru).

W systemie po zalogowaniu na swoje konto można śledzić wszystkie zmiany statusu wniosku, zobaczyć wyniki kwalifikacji i naboru.

Po wejściu na stronę i kliknij **Wypełnij wniosek**.



Wybierając tę opcję w kolejnym kroku będziemy mogli zalogować się (jeśli zakładaliśmy wcześniej konto), bądź założyć nowe konto przez wypełnienie i zapisanie wniosku. **Na jednym koncie** możemy ew. wypełnić także wnioski dla pozostałych dzieci, także do I klasy - nie ma konieczności zakładania osobnych kont.

WYPEŁNIJ WNIOSEK

Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

Zaloguj

Nie mam jeszcze konta

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.

Wypełnij wniosek

Postępuj zgodnie ze wskazówkami i uzupełnij wszystkie wymagane pola (są one zaznaczone czerwoną gwiazdką) w kolejnych zakładkach.



Możemy wybrać maksymalnie 3 przedszkola. Dodajemy je zaczynając od najbardziej pożądanego **NA JEDNYM WNIOSKU**. Nie będzie możliwości złożenia dwóch lub trzech wniosków.

Dopisujemy je do listy wybranych placówek klikając na zielony symbol przy wybranych przedszkolach.

Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe Kryteria Zakończ Anuluj

< Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe Kryteria Zakończ >

Wybierz placówki

Wybrane placówki (2 przedszkola z 3)

1	Gminne Przedszkole Nr 1		
2	Gminne Przedszkole Nr 3		

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka
wybrano	Gminne Przedszkole Nr 1
wybierz	Gminne Przedszkole Nr 2
wybrano	Gminne Przedszkole Nr 3
wybierz	Gminne Przedszkole Nr 4



UWAGA! Kolejność wybranych placówek ma znaczenie! System będzie się starał zakwalifikować kandydata na jak najwyższą preferencję.

Na kolejnych stronach odpowiadamy na pytania związane z kryteriami. Wybierając odpowiedź **Odmawiam** nie otrzymamy punktów.

Po uzupełnieniu wniosku klikamy **Zakończ**. W tym momencie zostanie utworzone konto w systemie Nabór (**zachowaj dane do logowania!**).

Wypełnianie wniosku powiodło się.

Wniosek został utworzony - pamiętaj, że należy go wysłać zgodnie z instrukcją do przedszkola.

Wniosek w formacie PDF **należy podpisać i wysłać do przedszkola pierwszego wyboru zgodnie z instrukcją.**

Dopiero po złożeniu wniosku kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Nazwa użytkownika:

Hasło:

Pobierz wniosek Wyloguj Moje konto

Klikamy **Pobierz wniosek** (na ostatniej stronie będą dane do logowania – zachowaj je!). By móc wykonać kolejne kroki wybieramy **Moje konto**.

Nasz wniosek ma status **Nie złożony w rekrutacji podstawowej**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
	2026-01-13 16:15:09		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję

Pamiętajmy, że **nie wystarczy samo wypełnienie zgłoszenia czy wniosku**, by brały one udział w rekrutacji!



Będąc zalogowanym na koncie klikamy Wybierz akcję, a następnie Załączniki.

Data złożenia	Status	Podpis
Nie złożony w rekrutacji podstawowej		
Złóż wniosek		
Wybierz akcję		
Pobierz wniosek Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis) Edytuj Załączniki Złóż wniosek Usuń		

W kolejnym kroku dodajemy wszystkie wymagane załączniki do naszego wniosku (**po jego podpisaniu i złożeniu nie będziemy mogli już tego zrobić!**). Klikamy Dodaj załącznik i wpisujemy jego nazwę (np. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka).

Gdy mamy już wszystkie załączniki dodane na koncie podpisujemy wniosek e-podpisem. Po tej akcji wniosek automatycznie zostanie dodany jako załącznik.

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Dodaj załącznik

Dodaj skan wniosku

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

Powrót

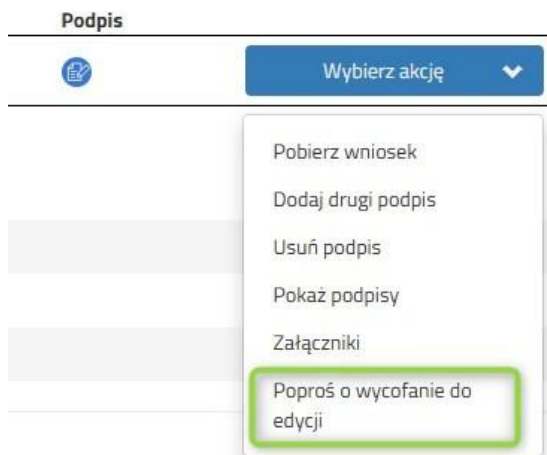
Teraz możemy przestać nasze dokumenty. By to zrobić klikamy **Złóż wniosek**. Status naszego wniosku zmieni się na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Od tej chwili jest on widoczny we wszystkich wybranych przez nas przedszkolach.

Po podpisaniu czy wysłaniu wniosku nie będziemy mogli edytować zapisanych danych.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2024-03-06 08:48:03	2024-03-06 08:58:09	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję

UWAGA!

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie będziemy mogli edytować wniosku oraz załączników. Będą one weryfikowane przez placówkę. Jeżeli w trakcie weryfikacji placówka napotka na problem będzie się kontaktowała z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie danych lub dokumentów. W takim przypadku placówka cofnie wniosek do ponownej edycji.

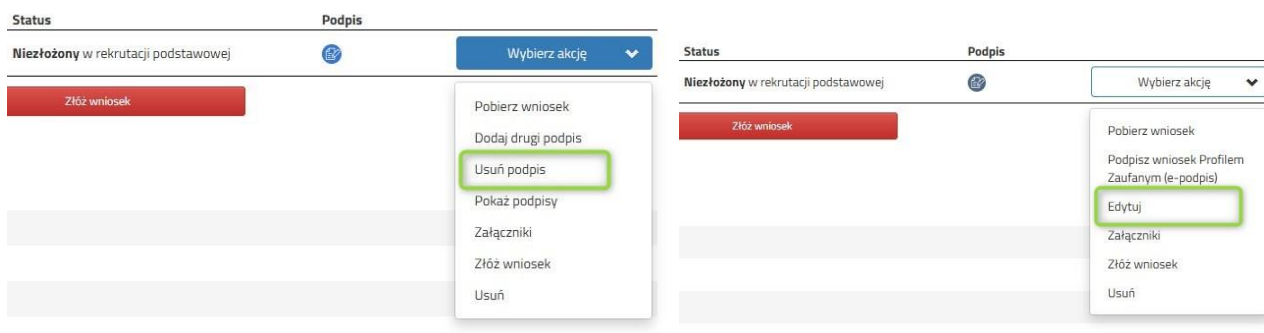


Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku zauważymy, że we wniosku są błędy. Musimy się skontaktować się z placówką pierwszego wyboru, by cofnęła wniosek do ponownej edycji.

Możemy też skorzystać z opcji **Poproś o wycofanie do edycji**.

Wniosek cofa do edycji placówka pierwszego wyboru.

By edytować wniosek musimy najpierw usunąć podpis, a dopiero potem możemy go edytować.



Musimy pamiętać, że wniosek możemy złożyć tylko w czasie przewidzianym na to w harmonogramie naboru.

Statusy wniosku

1. **Nie złożony** w rekrutacji podstawowej – wniosek nie został złożony lub nie został zatwierdzony w systemie przez przedszkole (gdy zanieśliśmy wersję papierową) **ZŁÓŻ WNIOSEK!**
2. **Złożony** – wniosek został poprawnie złożony lub został zatwierdzony w systemie (gdy zanieśliśmy wersję papierową)
3. **Złożony i zweryfikowany** – wniosek został zweryfikowany pod względem formalnym
4. **Odrzucony** - wniosek został odrzucony przez komisję rekrutacyjną. Przy statusie wniosku na koncie w systemie Nabór będzie podany powód odrzucenia dokumentu. Taki wniosek nie bierze udziału w dalszym procesie rekrutacji. Należy wypełnić i złożyć nowy wniosek.