



Nabór Przedszkola

Podręcznik dla kandydata



Nabór Przedszkola

Podręcznik dla kandydata

Wersja 21.01.0000

Wrocław, luty 2021 r.

Producent:
VULCAN sp. z o. o.
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel. 71 757 29 29
e-mail: cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 21.01.0000
VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2021
Wszelkie prawa zastrzeżone

Jak korzystać z podręcznika?

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

Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

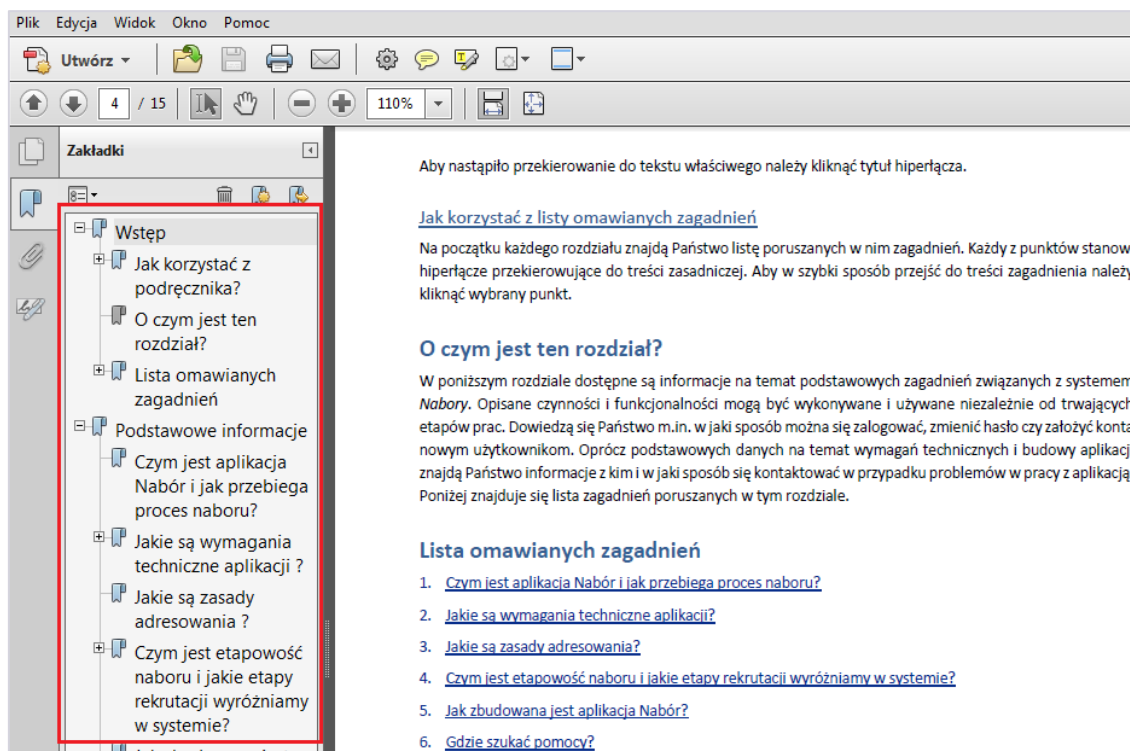
Konstrukcja podręcznika umożliwia szybkie przejście do wybranego zagadnienia bezpośrednio ze spisu treści, bez potrzeby przeglądania go od początku. Wystarczy kliknąć tytuł rozdziału/ podrozdziału w spisie treści a przekierowanie nastąpi automatycznie.

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

Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

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

Jak korzystać z podręcznika?



Jak korzystać z hiperłączy?

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

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

Aby nastąpiło przekierowanie do tekstu właściwego należy kliknąć tytuł hiperłącza.

Spis treści

Jak korzystać z podręcznika?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?	3
Jak korzystać z hiperłączy?	4
Spis treści	5
Informacje ogólne	7
Wymagania techniczne	7
Budowa strony kandydata	7
Obsługa rodzica/ opiekuna prawnego	10
Przeglądanie oferty edukacyjnej przedszkoli	11
Oferta edukacyjna	11
Informacje o jednostce.....	12
Informacje o grupach rekrutacyjnych w jednostce.....	13
Koszyk preferencji	13
Rejestracja kandydata przez rodzica/ opiekuna prawnego	14
Krok 1: Informacje podstawowe	14
Krok 2 oraz 3: Dane osobowe kandydata oraz rodziców/opiekunów prawnych.....	16
Krok 4: Preferencje.....	17
Krok 5: Kryteria naboru	20
Krok 6: Utworzenie konta.....	21
Składanie wniosku elektronicznie	23
Podgląd wyników rekrutacji otwartej	26
Logowanie	26
Podgląd wyników kwalifikacji oraz potwierdzanie woli	27

Rekrutacja uzupełniająca.....	29
Kandydat, który brał udział w rekrutacji właściwej.....	29
Wyszukiwanie wolnych miejsc.....	29
Zgłaszanie kandydatury dziecka przez rodzica/ opiekuna prawnego	30
Nowy kandydat	31
Usuwanie konta.....	31
Najczęściej zadawane pytania	32
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?	32
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?	32
Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji?.....	32
Jak zmodyfikować listę preferencji, jeżeli wniosek został już zaakceptowany?	32
Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?	34
Podstawowe źródła wiedzy	34
Baza wiedzy	34
Materiały szkoleniowe	35
Podręczniki	35
Potrzebujesz pomocy w pracy z programem?	35
Szkolenia stacjonarne	35
Webinarium	36
Konsultacja zdalna	36
Analiza bazy danych	36
Jak się z nami skontaktować?.....	37

Informacje ogólne

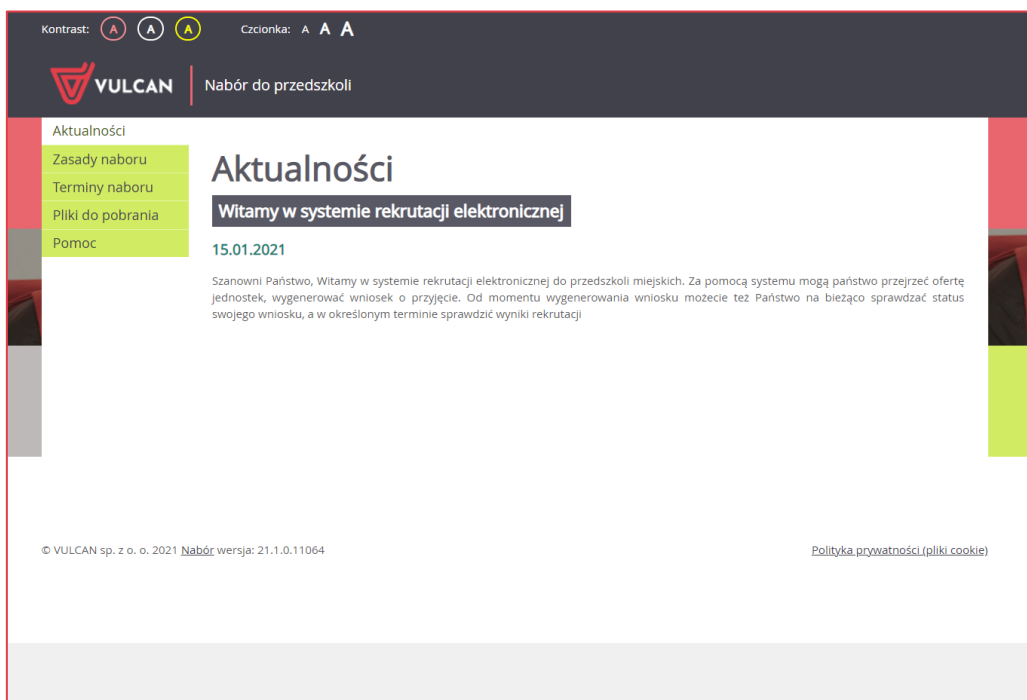
Wymagania techniczne

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

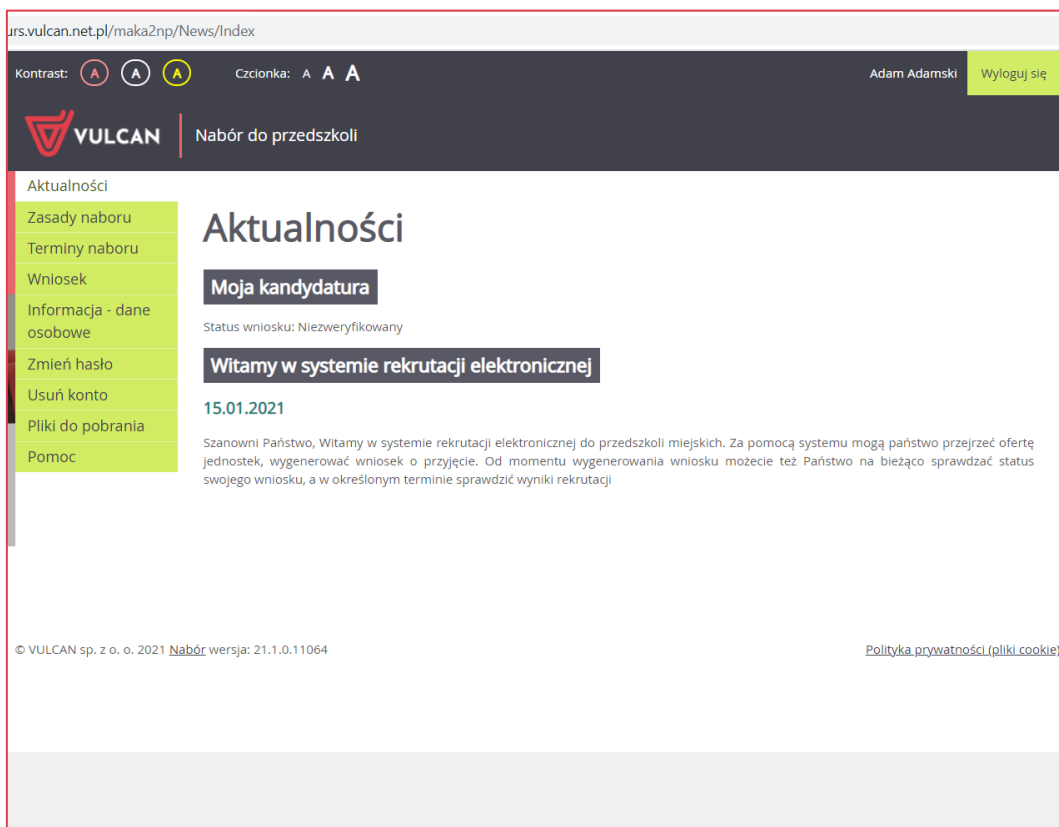
Na stronie kandydata można wyróżnić nagłówek oraz boczne menu.



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). A sidebar on the left 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, the copyright notice reads: '© 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
Przedszkole nr 1	ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław
Przedszkole nr 5	ul. Hiacyntowa 1, 51-116 Wrocław
Przedszkole nr 7	ul. Daliowa 1, 51-116 Wrocław
Przedszkole nr 9	ul. Fiolkowa 1, 51-116 Wrocław

Informacje o jednostce

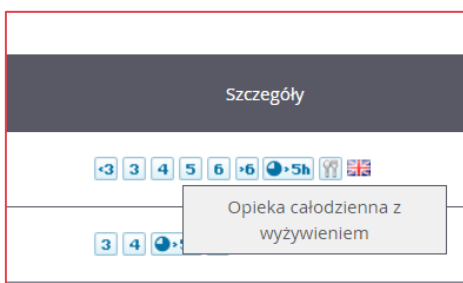
Aby wyświetlić dodatkowe informacje o jednostce należy kliknąć jej nazwę.

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

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

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

Po najechaniu kursorem na ikonę wyświetla się jej opis:



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

Informacje o grupach rekrutacyjnych w jednostce

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

Lista grup		
Nazwa grupy	Szczegóły	Dodaj
Motylki		
Biedronki		

- 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

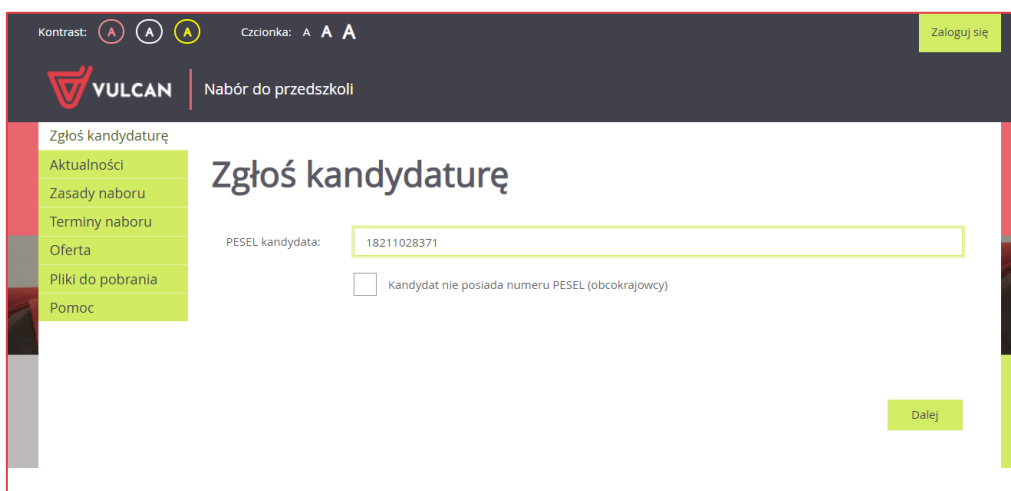
Elektroniczna rejestracja dziecka odbywa się w pięciu krokach, podczas których wprowadzane są dane wymagane w procesie rekrutacji oraz generowany jest wydruk wypełnionego wniosku.

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 a heading 'Zgłoś kandydaturę' and a text input field for 'PESEL kandydata:' containing the value '18211028371'. Below the input field is a checkbox labeled 'Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)'. A 'Zaloguj się' button is in the top right corner, and a 'Dalej' button is at the bottom right of the form.

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!

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

Prosimy o potwierdzenie następujących oświadczeń:

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

[Dalej](#) [Anuluj](#)

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

W przypadku wprowadzenia nieprawidłowego numeru PESEL wyświetli się komunikat:

Kontrast: Czcionka: [Zaloguj się](#)

VULCAN | Nabór do przedszkoli

Zgłoś kandydaturę

Aktualności | Zasady naboru | Terminy naboru | Oferta | Pliki do pobrania | Pomoc

Zgłoś kandydaturę

Wprowadzony numer PESEL jest niepoprawny

PESEL kandydata:

Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)

[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.

The screenshot shows a registration form with the following fields and values:

- Progress bar:** Informacje (krok 1/6), **Dane osobowe (krok 2/6)**, Dane rodziców (krok 3/6), Preferencje (krok 4/6), Kryteria (krok 5/6), Utworzenie konta (krok 6/6)
- PESEL:** 18211028371
- Data urodzenia:** 10.01.2018
- Imię (wymagane):** Adam
- Drugie imię:** (empty)
- Nazwisko (wymagane):** Adamski
- Adres zamieszkania:**
 - Miejscowość (wymagane):** Wrocław
 - Gmina (wymagane):** G: M. Wrocław (m), P: m. Wrocław, W: dolnośląskie
 - Ulica:** 3 Maja
 - Numer domu (wymagane):** 12
 - Numer mieszkania:** 1
 - Kod pocztowy (wymagane):** 52-119
 - Poczta (wymagane):** Wrocław
- Informacje dodatkowe:**
 - Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:** Nie posiada
 - Deklarowany czas pobytu - od:** 07:45
 - Deklarowany czas pobytu - do:** 16:15
- Buttons:** 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 uczęszczające 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 pieczęcią zastępczą.

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

Krok 6: Utworzenie konta

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

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

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

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, 'Utworzenie konta', is highlighted in green. The main content area contains the following text: 'Dane wprowadzone w poprzednich krokach zostały zapisane.' (Data entered in previous steps has been saved.), 'Zostało utworzone konto kandydata w systemie rekrutacji. **Zapisz swój login i podaj hasło.**' (Candidate account created in the recruitment system. **Save your login and provide a password.**), and 'Hasło powinno składać się co najmniej z 8 znaków, w tym małych liter: 1, wielkich liter: 1, cyfr lub znaków specjalnych: 1.' (Password must be at least 8 characters, including 1 lowercase letter, 1 uppercase letter, 1 digit, or 1 special character.). There are three input fields: 'Login:' with the value 'aadamski43', 'Hasło:' (password), and 'Powtórz hasło:' (confirm password). Below the fields, there is a red instruction: 'Wydrukuj wniosek, który należy zanieść do: Przedszkole nr 1 ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław w terminie do 15.03.2021 15:00'. Further instructions include: 'Wybierz przycisk **Zakończ**, aby **zapisać hasło.**' (Click the **Zakończ** button to **save the password.**) and 'W celu **podpisania wniosku elektronicznie zaloguj się do systemu** i wybierz w menu **Wniosek** opcję **Złóż wniosek.**' (To **electronically sign the application**, **log in to the system** and choose in the **Wniosek** menu the option **Złóż wniosek.**). A note states: 'Po zalogowaniu się i wybraniu z menu pozycji **Wniosek** możesz:' (After logging in and selecting **Wniosek** from the menu, you can:). A list of actions follows: '• edytować dane kandydata i rodziców oraz listę preferencji' (edit candidate and parent data and preference list) and '• wydrukować wniosek' (print application). At the bottom, there are two green buttons: 'Drukuj wniosek' (Print application) on the left and 'Zakończ' (Finish) on the right.

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

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

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

Nr wniosku	1
Wypełnia jednostka	
Data złożenia	
Godzina złożenia	

WNIOSEK O PRZYJĘCIE KANDYDATA

DO PRZEDSZKOLA OD 1 WRZEŚNIA 2020

(dotyczy dzieci uprawnionych do uczęszczania do przedszkola)

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

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

DANE IDENTYFIKACYJNE KANDYDATA

Imiona:* Adam					Nazwisko:* Adamski						
PESEL*	1	8	2	1	1	0	2	8	3	7	1
Data urodzenia*	10		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.

Składanie wniosku elektronicznie

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

Warunkiem skorzystania z tej metody jest posiadanie przez przynajmniej jednego z rodziców/opiekunów Profilu Zaufanego lub podpisu kwalifikowanego. Niektóre samorzędy jednak wymagają podpisu obojga rodziców, wówczas konieczne jest potwierdzenie wniosku przez obojga rodziców/opiekunów. 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.

Contrast: A A A Ccionka: A A A Adam Adamski 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

Składanie wniosku osobiście

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

[Drukuj wniosek](#)

Składanie wniosku elektronicznie

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

Wymagane załączniki do wniosku

Załączniki można dodać w formie zdjęcia lub skanu. Dopuszczalne są formaty plików jpg, png, gif i pdf. Maksymalny rozmiar załącznika to 1.0 MB. Wskaż plik, a następnie wybierz ikonę ze znakiem plus dla dokumentu, którego treść jest zawarta w tym pliku. Można dodać kilka plików do jednego dokumentu.

[Wybierz plik](#) Oświadczenie2 A_Adamski.pdf

Lp.	Nazwa dokumentu	Nazwa pliku
1	Oświadczenie	Oświadczenie1 A Adamski.pdf

Wymagane załączniki do wniosku

Załączniki można dodać w formie zdjęcia lub skanu. Dopuszczalne są formaty plików jpg, png, gif i pdf. Maksymalny rozmiar załącznika to 1.0 MB. Wskaż plik, a następnie wybierz ikonę ze znakiem 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
		Oświadczenie1 A Adamski.pdf
1	Oświadczenie	Oświadczenie2 A Adamski.pdf

Podpisanie wniosku

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

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

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

Kontrast: Czcionka: Artur Guzik [Wyloguj się](#)

VULCAN | Nabór do przedszkoli

Podpis kwalifikowany

Aby złożyć podpis kwalifikowany, pobierz dokument na dysk lokalny i podpisz go za pomocą posiadanej aplikacji.

Aby przesłać podpisany dokument, wskaż odpowiedni plik.

[Przełóż...](#) wniosek - Guzik Artur.xml

[Pobierz dokument](#)

[Prześlij plik](#)

Imię i nazwisko

Anna Guzik-Zabacka [Podpisz \(Profil zaufany/ePUAP\)](#) [Podpisz \(kwalifikowany\)](#)

Leon Zabacki Podpisano: 2021-01-21 16:09:07 [Usuń podpis](#)

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

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

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

Podgląd wyników rekrutacji otwartej

Logowanie

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

W przypadku podania niewłaściwych danych dostępowych wyświetli się dodatkowy komunikat.



The screenshot shows a login interface with the title "Logowanie". It contains two text input fields: "Login:" and "Hasło:". Below the "Login:" field is a green button with the text "Nie pamiętam hasła". Below the "Hasło:" field is a green button with the text "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.

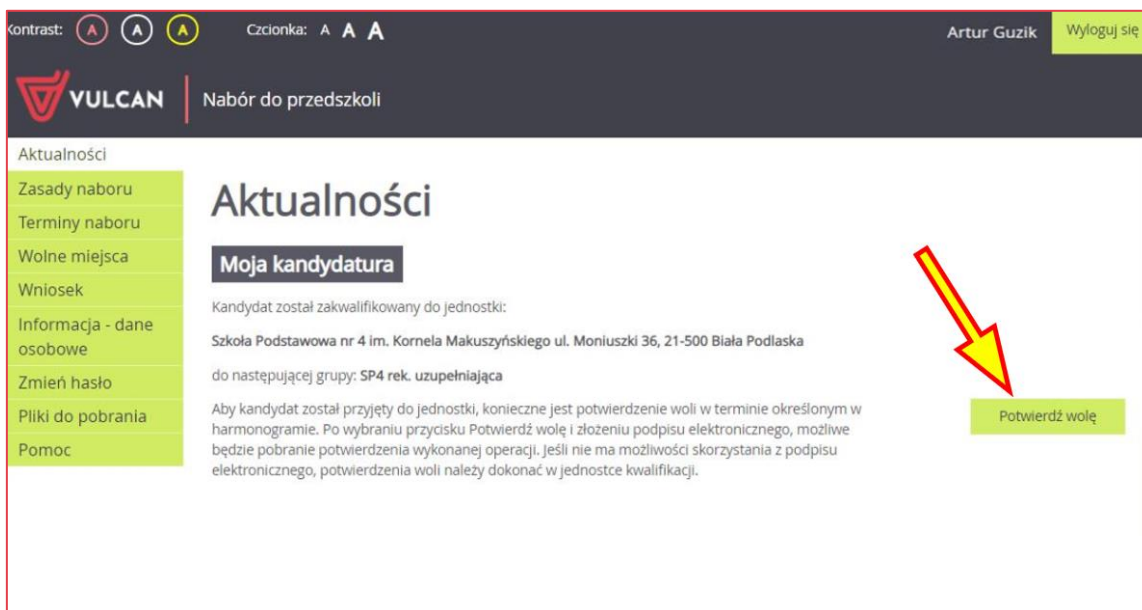
Informacja o statusie **odrzucony** po ponownym zalogowaniu uczestnika oznacza, że:

- 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 oraz potwierdzanie woli

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:



Kontrast: Czcionka: Artur Guzik [Wyloguj się](#)

VULCAN | Nabór do przedszkoli

Aktualności

Zasady naboru

Terminy naboru

Wolne miejsca

Wniosek

Informacja - dane osobowe

Zmień hasło

Pliki do pobrania

Pomoc

Aktualności

Moja kandydatura

Kandydat został zakwalifikowany do jednostki:

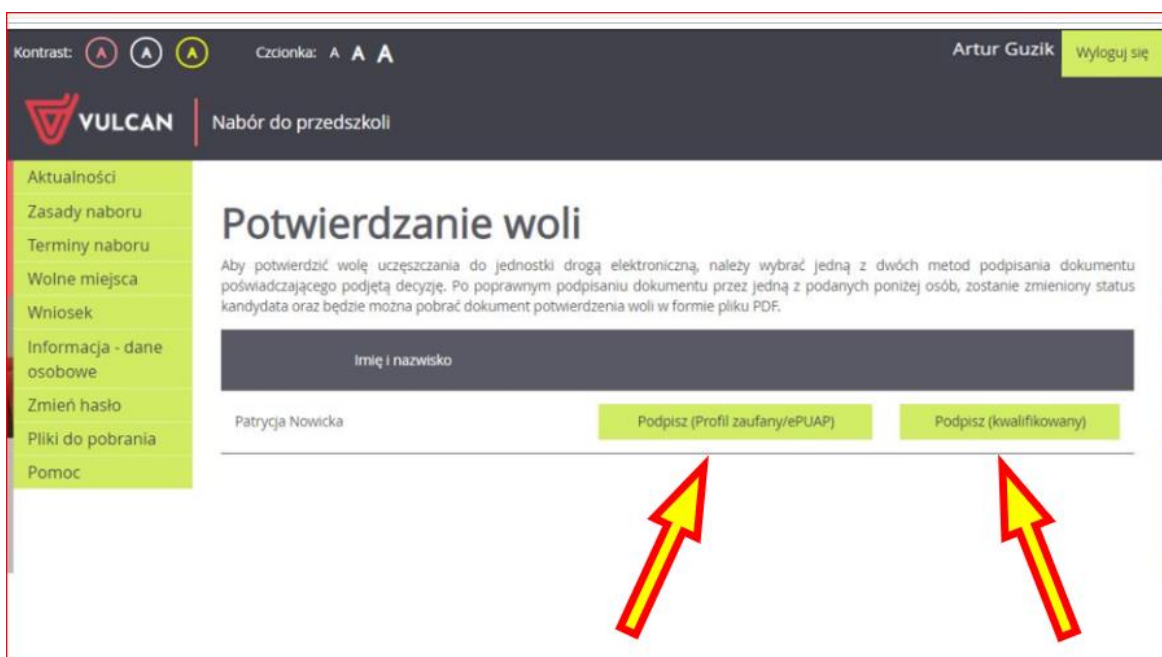
Szkoła Podstawowa nr 4 im. Kornela Makuszyńskiego ul. Moniuszki 36, 21-500 Biała Podlaska

do następującej grupy: **SP4 rek. uzupełniająca**

Aby kandydat został przyjęty do Jednostki, konieczne jest potwierdzenie woli w terminie określonym w harmonogramie. Po wybraniu przycisku Potwierdź wolę i złożeniu podpisu elektronicznego, możliwe będzie pobranie potwierdzenia wykonanej operacji. Jeśli nie ma możliwości skorzystania z podpisu elektronicznego, potwierdzenia woli należy dokonać w jednostce kwalifikacji.

[Potwierdź wolę](#)

Po kliknięciu przycisku **Potwierdź wolę** i złożeniu podpisu elektronicznego możliwe będzie pobranie potwierdzenia wykonanej operacji.



Kontrast: Czcionka: Artur Guzik [Wyloguj się](#)

VULCAN | Nabór do przedszkoli

Aktualności

Zasady naboru

Terminy naboru

Wolne miejsca

Wniosek

Informacja - dane osobowe

Zmień hasło

Pliki do pobrania

Pomoc

Potwierdzenie woli

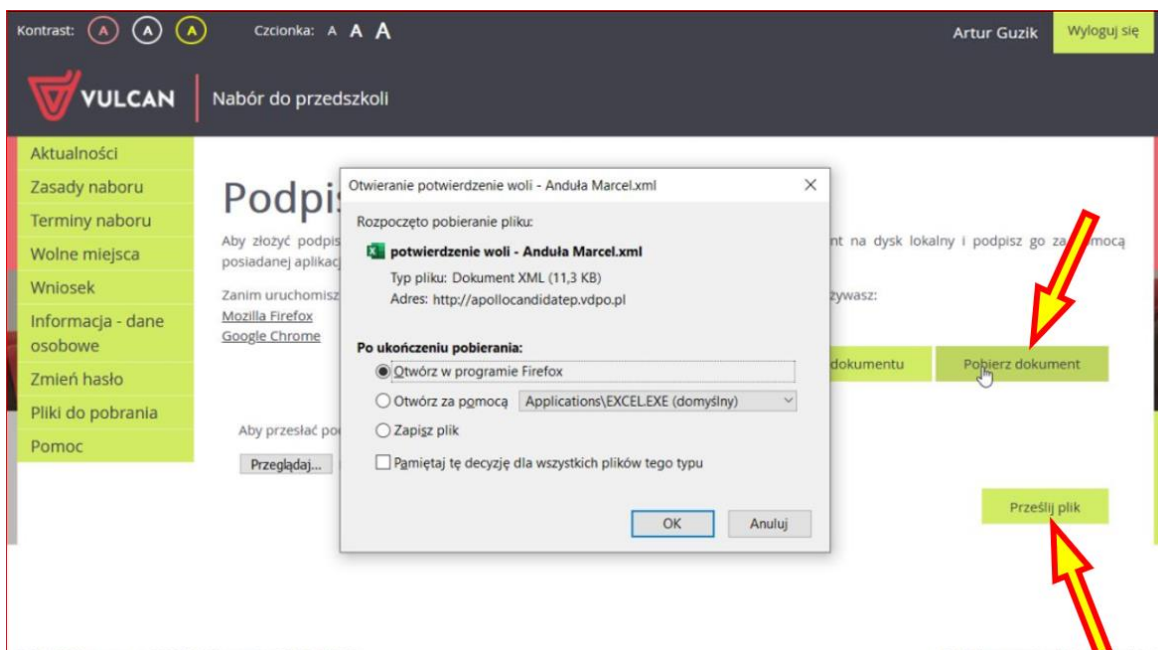
Aby potwierdzić wolę uczęszczania do jednostki drogą elektroniczną, należy wybrać jedną z dwóch metod podpisania dokumentu poświadczającego podjętą decyzję. Po poprawnym podpisaniu dokumentu przez jedną z podanych poniżej osób, zostanie zmieniony status kandydata oraz będzie można pobrać dokument potwierdzenia woli w formie pliku PDF.

Imię i nazwisko

Patrycja Nowicka

[Podpisz \(Profil zaufany/ePUAP\)](#)

[Podpisz \(kwalifikowany\)](#)



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	Alembia	Gabriel	6 l.	Kontynuacja	-
16233183766	Aksamitka	Dominika	5 l.	Kontynuacja	-
15271944838	Albija	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	Baribal	Romsuld	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 miejsca w danym oddziale.

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.

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 VULCAN website interface for searching for vacant places in kindergartens. The page title is "Wolne miejsca". Below the title, there is a search form with the following fields:

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

A green "Szukaj" button is located to the right of the search form. Below the search form, there is a section titled "Wyniki wyszukiwania wolnych miejsc w jednostkach" containing a table with the following data:

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

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

Zgłaszanie kandydatury dziecka przez rodzica/ opiekuna prawnego

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

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

The screenshot shows the login page titled "Logowanie". It features two input fields:

- Login:
- Hasło:

Below the login fields, there is a green button labeled "Nie pamiętam hasła" and a green button labeled "Zaloguj się".

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 potwierdzenie woli w formie zdalnej za pomocą przycisku **Potwierdź wolę** (w panelu **Moja kandydatura**).

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

Nowy kandydat

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

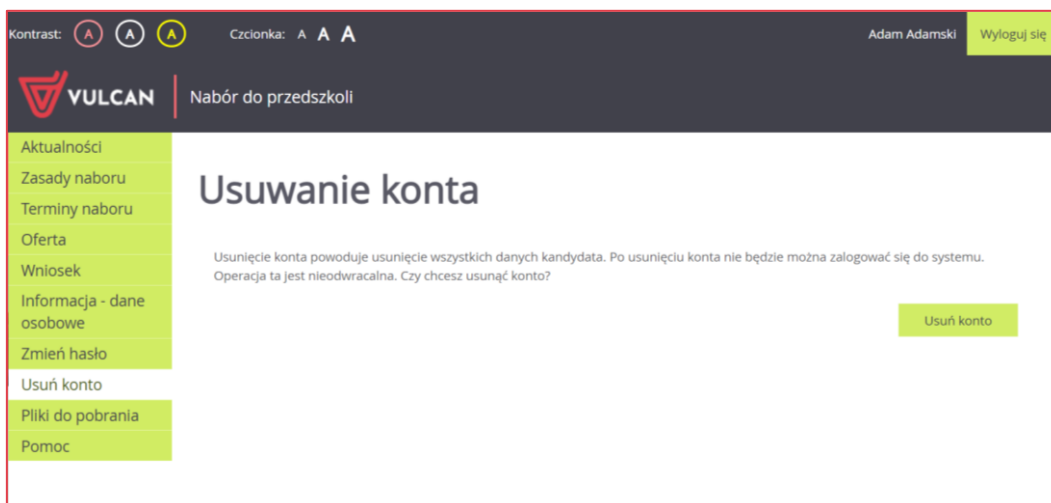
Przyjęcie odbywa się podobnie jak w rekrutacji właściwej: rodzic/ opiekun prawny może zarejestrować kandydata przystępującego do naboru oraz sprawdzić wyniki kwalifikacji.

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

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

Usuwanie konta

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



Najczęściej zadawane pytania

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

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

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

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

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

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

Jak zmodyfikować listę preferencji, jeżeli wniosek został już zaakceptowany?

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

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

Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?

Zapewne w trakcie codziennej pracy z aplikacją pojawią się pytania i wątpliwości. Aby pogłębić swoją wiedzę i otrzymać szczegółowe informacje na wybrane zagadnienia, zachęcamy do korzystania z dodatkowych źródeł wiedzy.

Podstawowe źródła wiedzy

Baza wiedzy

Zawiera porady oraz pomoc techniczną w zakresie korzystania z programów (w formacie PDF lub jako filmy instruktażowe). Aby przejść do bazy wiedzy kliknij link: [Baza wiedzy](#).



The screenshot shows the VULCAN 30 LAT website. The header includes the logo and navigation menu with items: Dla szkół i dla przedszkoli, Dla samorządów, Dla ZEAS/CUW, Dla rodziców, Zakupy, and Strefa Klienta. The breadcrumb trail is: Strona główna > Baza wiedzy > Płace VULCAN. Jak naliczyć świ... The main heading is "Płace VULCAN. Jak naliczyć świadczenie urlopowe dla nauczycieli?". The text explains that vacation benefits are granted to teachers based on Article 53, paragraph 1a of the Teacher's Charter (Dz.U. z 2018 r., poz. 967 ze zm.). It quotes the article: "Art. 53.1a. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym." It also states that the benefit is paid from the social fund. A note mentions that the advice describes all actions to be performed in the Płace VULCAN program to calculate the vacation benefit for teachers, and shows an example of how the program calculates the amount. There is a PDF icon and a link "Otwórz dokument PDF z poradą >>". At the bottom, there is a red button with a menu icon and the text "Przejdź do listy szkoleń związanych z tym zagadnieniem >".

Materiały szkoleniowe

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



Podręczniki

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

Potrzebujesz pomocy w pracy z programem?

Szkolenia stacjonarne

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

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

Webinarium

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

Konsultacja zdalna

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

Konsultacja zdalna (Indywidualne Wsparcie Techniczne)

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

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

Możesz wybrać jedną z poniższych opcji:

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

[Dowiedz się więcej lub zamów usługę >](#)

[Zamów usługę w ramach pakietu Wsparcie VULCAN >](#)



Analiza bazy danych

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

Jak się z nami skontaktować?

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

Centrum Obsługi Klienta VULCAN

Tel./faks: 71 757 29 29

Adresy e-mail:

Centrum Obsługi Klienta - cok@vulcan.edu.pl

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

Dział Wsparcia Sprzedaży - dws@vulcan.edu.pl

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

