

Elektroniczny system wspomagający proces rekrutacji do placówek wychowania pozaszkolnego

Szanowni Państwo,

w części publicznej systemu możecie samodzielnie wypełnić elektroniczny wniosek, następnie go wydrukować, podpisać i zanieść do wskazanej placówki.

Możliwość ta dostępna jest zgodnie z harmonogramem rekrutacji, który dostępny jest na stronie systemu rekrutacji – zakładka w menu bocznym „Terminarz”.

Tylko wnioski i grupy wybrane we wniosku, które są potwierdzone przez wybraną placówkę biorą udział w elektronicznej rekrutacji.

Spis treści:

Wymagania techniczne	3
<i>Jak zarejestrować wniosek? – dotyczy kandydatów, którzy nie posiadają zarejestrowanej deklaracji kontynuacji oraz nie rejestrowali wniosku na etapie rekrutacji podstawowej.</i>	3
Krok 1: Rejestracja numeru PESEL, imienia i nazwiska kandydata.	3
Krok 2: Wprowadzanie hasła do konta	4
Krok 3: Dane kandydata	5
Krok 4: Dane rodziców/opiekunów prawnych.....	6
Krok 5: Dodatkowe informacje	7
Krok 6: Wybór placówki	7
Krok 7: Kryteria pierwszeństwa	8
Krok 8: Pouczenia	9
Krok 9: Panel podsumowania	9
<i>Jak zarejestrować wniosek? – dotyczy kandydatów, którzy posiadają zarejestrowaną deklarację kontynuacji lub/i zarejestrowany wniosek w rekrutacji podstawowej.</i>	10
Krok 1: Logowanie do systemu	10
Krok 2: Złóż podanie w rekrutacji na wolne miejsca	10
Krok 3: Weryfikacja danych	10
Krok 4: Wybór placówki	11
Krok 5: Pouczenia	11
Krok 6: Panel podsumowania	11
<i>Jak wydrukować wniosek?</i>	12
<i>Odzyskiwanie hasła</i>	13

Wymagania techniczne

Do pracy z systemem zalecane są darmowe przeglądarki internetowe:

- **Google Chrome** <http://www.google.pl/chrome/>
- **Firefox** w wersji 40 lub nowszej - <http://www.mozilla.org/en-US/firefox/new/>

Korzystanie z powyższych przeglądarek gwarantuje najbardziej efektywną pracę w systemie.

Jak zarejestrować wniosek? – dotyczy kandydatów, którzy nie posiadają zarejestrowanej deklaracji kontynuacji oraz nie rejestrowali wniosku na etapie rekrutacji podstawowej.

Elektroniczna rejestracja składa się z ośmiu kroków, podczas których należy uzupełnić wymagane informacje. Proces rejestracji kończy się zapisem danych w ostatnim kroku rejestracji (Krok 9 – Panel podsumowania). Przerwanie procesu rejestracji danych oznacza utratę wcześniej wprowadzonych danych, należy ponownie zarejestrować się korzystając z panelu „Zarejestruj się”

Aby zarejestrować wniosek proszę otworzyć jedną z dwóch zalecanych przeglądarek, następnie należy otworzyć stronę systemu rekrutacji - <https://slupsk-pozaszkolne.pzo.edu.pl>

Uwaga! Jeśli konto kandydata zostało już stworzone w procesie rejestracji deklaracji kontynuacji lub rejestracji wniosku w rekrutacji podstawowej wówczas w celu wypełnienia wniosku na nowe zajęcia należy skorzystać z panelu „Zaloguj się”, wprowadzając numer PESEL kandydata oraz hasło utworzone podczas rejestracji deklaracji kontynuacji/wniosku.

Krok 1: Rejestracja numeru PESEL, imienia i nazwiska kandydata.

W panelu „Zarejestruj się” proszę wprowadzić numer PESEL, imię i nazwisko kandydata i nacisnąć „Zarejestruj się”.

Strona główna

Informator o ofercie

Wolne miejsca

Terminarz

Zasady rekrutacji

Pliki do pobrania, instrukcja

Witamy w systemie rekrutacji do placówek pozaszkolnych

Szanowni Państwo,

od 16 września 2020 r. od godz. 10:00 do 20 listopada 2020 r. do godz. 16:00 mogą Państwo wypełnić w rekrutacji na wolne miejsca elektroniczny wniosek na zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania organizowane w Młodzieżowym Domu Kultury w Słupsku, a następnie wydrukowany i podpisany wniosek złożyć w placówce. Z uwagi na wprowadzony stan epidemii dopuszcza się możliwość przesłania skanu wniosku oraz innych wymaganych dokumentów (oświadczeń, zaświadczeń) na adres poczty elektronicznej rekrutacja@mdkslupsk.pl.

Zarejestruj się
(W przypadku posiadania hasła proszę skorzystać z opcji "Zaloguj")

Kandydat nie posiada numeru PESEL

* PESEL kandydata:

* Imię kandydata:

* Nazwisko kandydata:

Zaloguj się,

* PESEL kandydata:

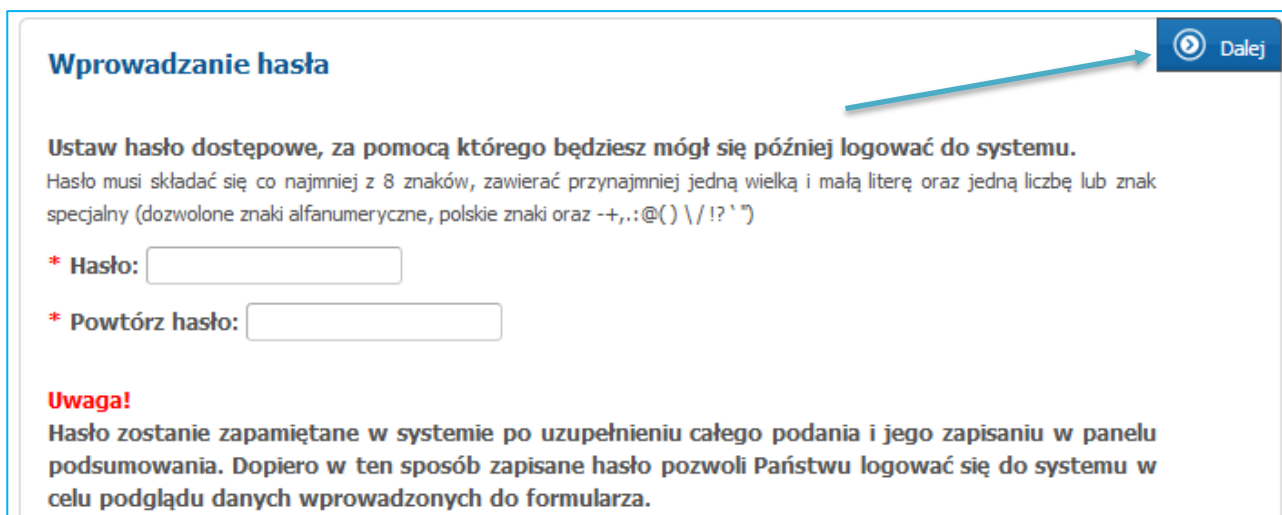
* Hasło:

Uwaga! Jeśli została zarejestrowana wcześniej deklaracja kontynuacji wówczas w celu rejestracji wniosku należy skorzystać z panelu *Zaloguj się*, wprowadzając PESEL kandydat i hasło wprowadzone podczas rejestracji deklaracji.

Uwaga! Jeśli kandydat nie posiada numeru PESEL wówczas należy zaznaczyć opcję „Kandydat nie posiada numeru PESEL”. Po zaznaczeniu tej opcji pojawią się wymagane informacje, które należy podać w przypadku braku numeru PESEL. Po zapisaniu deklaracji zostanie utworzony dla kandydata identyfikator składający się z 10 cyfr i litery C. Za pomocą tego identyfikatora i hasła utworzonego w kroku 2 rejestracji deklaracji możliwe będzie logowanie do konta za pomocą panelu *Zaloguj się*.

Krok 2: Wprowadzanie hasła do konta

W następnym oknie proszę ustawić **hasło** dostępne do systemu, następnie proszę nacisnąć „**Dalej**”.



The screenshot shows a web form titled "Wprowadzanie hasła" (Password creation). It includes a "Dalej" (Next) button in the top right corner, indicated by a blue arrow. The form contains the following text and fields:

Wprowadzanie hasła

Ustaw hasło dostępne, za pomocą którego będziesz mógł się później logować do systemu.
Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, zawierać przynajmniej jedną wielką i małą literę oraz jedną liczbę lub znak specjalny (dozwolone znaki alfanumeryczne, polskie znaki oraz -,.,: @() \ / ! ? ' '')

* Hasło:

* Powtórz hasło:

Uwaga!
Hasło zostanie zapamiętane w systemie po uzupełnieniu całego podania i jego zapisaniu w panelu podsumowania. Dopiero w ten sposób zapisane hasło pozwoli Państwu logować się do systemu w celu podglądu danych wprowadzonych do formularza.

Uwaga! Hasło powinno spełniać 4 warunki:


- składać się z co najmniej 8 znaków,
- zawierać przynajmniej jedną wielką literę,
- zawierać przynajmniej jedną małą literę
- zawierać przynajmniej jedną cyfrę lub znak specjalny (np. !, ?).

Hasło wraz z numerem PESEL Kandydata będzie służyło do zalogowania się do systemu po wprowadzeniu deklaracji. Na kolejnych etapach rekrutacji można sprawdzić status deklaracji (czy została zatwierdzona), wypełnić wniosek, listy zakwalifikowanych, listy przyjętych.

Krok 3: Dane kandydata

Proszę wpisać dane kandydata, następnie przejść do kolejnego kroku przyciskiem „Dalej”

Dane kandydata



Jan Kowalski
Pesel: 1

Pesel: *** Imię:**

Data urodzenia: **Drugie imię:**

*** Nazwisko:**

Adres e-mail kandydata:

Numer telefonu:

Adres zamieszkania

*** Miejscowość**

Proszę wprowadzić przynajmniej trzy pierwsze litery miejscowości, a następnie chwilę poczekać lub nacisnąć strzałkę w dół i wybrać odpowiednią miejscowość z listy.

*** Ulica:** *** Nr domu/mieszkania:**
Wpisz fragment nazwy i wybierz ulicę z listy. Lista ulic jest wyświetlana po wybraniu dzielnicy.

*** Kod pocztowy:**

Anuluj Dalej

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

Adres zamieszkania kandydata:

W przypadku kandydatów z miasta Słupsk, pole miejscowość należy pozostawić bez zmian. Ulicę należy wybrać ze słownika ulic. Jeśli kandydat mieszka poza Słupskiem wówczas należy zmienić miejscowość na inną, usuwając miejscowość Słupsk i wprowadzając kilka pierwszych liter miejscowości w której mieszka kandydat.

Adres zamieszkania

* Miejscowość

Słupsk, gm. Słupsk, pow. miasto Słupsk, woj. pomorskie
Proszę wprowadzić przynajmniej trzy pierwsze litery miejscowości, a następnie chwilę poczekać lub naciśnąć strzałkę w dół i wybrać odpowiednią miejscowość z listy.

* Ulica:

Wpisz fragment nazwy i wybierz ulicę z listy. Lista ulic jest wyświetlana po wybraniu dzielnicy.


* Nr domu/mieszkania:

* Kod pocztowy:

Krok 4: Dane rodziców/opiekunów prawnych

Proszę wpisać dane rodziców/opiekunów prawnych, następnie przejść do kolejnego kroku przyciskiem „Dalej”

Dane rodziców/opiekunów prawnych Anuluj Wstecz Dalej



Jan Kowalski
Pesel: 1

Dane osobowe matki/opiekunki prawnej

Szczegóły:

* Imię:

* Nazwisko:

Dane kontaktowe matki/opiekunki prawnej

Brak telefonu

* Numer telefonu:

Brak adresu email

* Adres e-mail:

Dane osobowe ojca/opiekuna prawnego

Szczegóły:

* Imię:

* Nazwisko:

Adres zamieszkania matki/opiekunki prawnej

* Miejscowość:
Proszę wprowadzić przynajmniej trzy pierwsze litery miejscowości, a następnie chwilę poczekać lub naciśnąć strzałkę w dół i wybrać odpowiednią miejscowość z listy.

* Ulica: * Nr domu/mieszkania:

* Kod pocztowy:

Adres zamieszkania ojca/opiekuna prawnego

* Miejscowość:
Proszę wprowadzić przynajmniej trzy pierwsze litery miejscowości, a następnie chwilę poczekać lub naciśnąć strzałkę w dół i wybrać odpowiednią miejscowość z listy.

Uwaga!

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

Uwaga!

Podanie adresu e-mail umożliwi między innymi reset hasła dostępowego bez konieczności udania się do placówki.

Krok 5: Dodatkowe informacje

Proszę uzupełnić informacje o placówce, do której aktualnie uczęszcza kandydat.

Proszę wybrać:

- Typ placówki, do której kandydat aktualnie uczęszcza
- Proszę uzupełnić nazwę przedszkola/szkoły, do której kandydat aktualnie uczęszcza.

Po uzupełnieniu danych proszę przejść do kolejnego kroku przyciskiem „**Dalej**”.

Dodatkowe informacje

Jan Nowak
Pesel:

* Typ placówki, do której kandydat aktualnie uczęszcza:

* Nazwa przedszkola/szkoły, do której kandydat aktualnie uczęszcza:

Anuluj Wstecz Dalej

Krok 6: Wybór placówki

Proszę wybrać zajęcia na które kandydat chce się ubiegać. Zajęcia należy wybrać z listy „Grupa rekrutacyjna”. Wybrane zajęcia należy dodać na listę naciskając „+ **Dodaj**”.

Wybór placówki

Jan Kowalski
Pesel :

Wybór placówki

Placówka: Młodzieżowy Dom Kultury, ul. Szarych Szeregów 8, 76-200 Słupsk

Grupa rekrutacyjna: -- wybierz --

+ Dodaj

Nazwa	Punkty	Akcje
-- nie wybrano placówki --		

Anuluj Wstecz Dalej

Uwaga! Na liście „Grupa rekrutacyjna” w wybranej placówce wyświetla się do wyboru tylko te grupy, które są zgodne z wiekiem kandydata. Jeśli jakaś grupa się Państwu nie wyświetla to oznacza, że wiek kandydata nie jest zgodny z przeznaczeniem wiekowym grupy. Informacje o przeznaczeniu wiekowym grupy można sprawdzić w ofercie placówki (zakładka Informator o ofercie)


W celu usunięcia dodanej grupy należy nacisnąć ikonę  kosza.

Krok 7: Kryteria pierwszeństwa

Proszę zaznaczyć kryteria, które spełnia kandydat, następnie przejść do kolejnego kroku przyciskiem „Dalej”.

Uwaga! Jeśli zaznaczono spełnianie jakiegось kryterium to wraz z wnioskiem należy złożyć odpowiednie dokumenty potwierdzające spełnianie zaznaczonego kryterium. Jeśli kryterium potwierdzane jest w formie oświadczenia, wówczas takie wzory oświadczeń mogą Państwo pobrać ze strony systemu, zakładka „Pliki do pobrania, instrukcje”.

Kryteria pierwszeństwa Anuluj Wstecz Dalej



Jan Kowalski
Pesel: 10

Kryteria rekrutacyjne
W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:
<input type="checkbox"/> Wielodzietność rodziny kandydata niepełnoletniego lub pełnoletniego.
<input type="checkbox"/> Niepełnosprawność kandydata niepełnoletniego lub pełnoletniego.
<input type="checkbox"/> Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata niepełnoletniego.
<input type="checkbox"/> Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata niepełnoletniego.
<input type="checkbox"/> Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata niepełnoletniego.
<input type="checkbox"/> Samotne wychowywanie kandydata niepełnoletniego w rodzinie.
<input type="checkbox"/> Objęcie kandydata niepełnoletniego pieczęcią zastępczą.
W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący:
<input type="checkbox"/> Kandydat był już wychowankiem placówki.
<input type="checkbox"/> Rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację w Młodzieżowym Domu Kultury.
<input type="checkbox"/> Kandydat jest uczniem ślupskich szkół lub przedszkola (dotyczy kandydatów zamieszkałych poza Słupskiem).
<input type="checkbox"/> Kandydat wychowuje się w rodzinie objętej pomocą społeczną.

Krok 8: Pouczenia

Proszę zapoznać się z pouczeniami i przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem „Dalej”.

Krok 9: Panel podsumowania

Proszę sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.

Uwaga! Jeżeli zaistnieje konieczność zmiany wprowadzonych danych, proszę skorzystać z odpowiedniego przycisku „Powrót do...”, co pozwoli Państwu powrócić do właściwego kroku wprowadzania wniosku.

Jeżeli wszystkie dane są poprawne, proszę nacisnąć „Zapisz”

Po zapisaniu wniosku pojawi się możliwość pobrania wniosku w wersji PDF

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Strona główna', 'Informator o ofercie', 'Terminarz', 'Zasady rekrutacji', 'Pliki do pobrania, instrukcja', 'Podanie', 'Zmień hasło', 'Dane osobowe i adresowe', 'Dane rodziców', 'Dodatkowe informacje', 'Wybór placówki i kryteriów', 'Pouczenia', and 'Pobierz PDF'. On the right is the main content area, titled 'Status zapisu', which displays the message 'Zapisano dane w systemie.' Below this message is a box containing the text 'Młodzieżowy Dom Kultury' and a blue button labeled 'Pobierz wniosek jako plik PDF'. Two blue arrows are drawn on the page: one points from the 'Pobierz wniosek jako plik PDF' button in the main content area to the 'Pobierz PDF' option in the sidebar menu, and another points from the 'Pobierz PDF' option in the sidebar menu to the 'Pobierz wniosek jako plik PDF' button in the main content area.

Jak zarejestrować wniosek? – dotyczy kandydatów, którzy posiadają zarejestrowaną deklarację kontynuacji lub/i zarejestrowany wniosek w rekrutacji podstawowej.

Kandydaci, którzy rejestrowali swoje dane na etapie rejestracji deklaracji kontynuacji lub/i na etapie rekrutacji podstawowej mają już założone konto w systemie. Jeśli kandydat chce złożyć wniosek na nowe zajęcia w rekrutacji na wolne miejsca wówczas należy się zalogować do systemu.

Krok 1: Logowanie do systemu

Proszę zalogować się do systemu wprowadzając numer PESEL kandydata i hasło dostępowe utworzone podczas rejestracji konta.

Zarejestruj się
(W przypadku posiadania hasła proszę skorzystać z opcji "Zaloguj")

Kandydat nie posiada numeru PESEL

* PESEL kandydata:

* Imię kandydata:

* Nazwisko kandydata:

Zaloguj się

* PESEL kandydata:

* Hasło:

Zaloguj Zapomniałem hasła

Zarejestruj się

Krok 2: Złóż podanie w rekrutacji na wolne miejsca

W menu bocznym proszę kliknąć w zakładkę „Złóż wniosek w rekrutacji na wolne miejsca”

Strona główna

Informator o ofercie

Wolne miejsca

Terminarz

Zasady rekrutacji

Pliki do pobrania, instrukcja

Moje wnioski

Wniosek w rekrutacji podstawowej

Złóż wniosek w rekrutacji na wolne miejsca

Edycja danych kandydata

 **Antonina Hmgafgjj**
Pesel:

W menu po lewej stronie znajduje się zakładka "Moje wnioski". Jeśli chcesz złożyć wniosek w rekrutacji uzupełniającej, proszę skorzystać z zakładki "Złóż podanie w rekrutacji uzupełniającej". Jeśli chcesz zobaczyć poprzedni wniosek zarejestrowany w rekrutacji podstawowej, skorzystaj z zakładki "Podgląd wniosku z rekrutacji podstawowej". Jeśli zarejestrowałeś już wniosek w rekrutacji uzupełniającej, to jest on dostępny do podglądu po wyborze zakładki "Podgląd wniosku z rekrutacji uzupełniającej".

Aktualności

Krok 3: Weryfikacja danych

W kolejnych krokach należy zweryfikować dane, które zostały wprowadzone w deklaracji kontynuacji lub we wniosku, który został zarejestrowany na etapie rekrutacji podstawowej.

Należy zweryfikować dane w panelach:

- Dane kandydata
- Dane rodziców/opiekunów prawnych
- Dodatkowe informacje

Jeśli zajdzie konieczność zmian w danych proszę dokonać odpowiednich modyfikacji, następnie przejść

do kolejnego kroku wprowadzania wniosku za pomocą przycisku **Dalej**.

Krok 4: Wybór placówki

W panelu „**Wybór placówki**” proszę wybrać zajęcia na które kandydat chce się ubiegać. Zajęcia należy wybrać z listy „**Grupa rekrutacyjna**”. Wybrane zajęcia należy dodać na listę naciskając „**+ Dodaj**”.

Wybór placówki

Jan Kowalski
Pesel: :

Wybór placówki

Placówka: Młodzieżowy Dom Kultury, ul. Szarych Szeregów 8, 76-200 Słupsk

Grupa rekrutacyjna: -- wybierz --

+ Dodaj

Nazwa	Punkty	Akcje
-- nie wybrano placówki --		

Po utworzeniu listy placówek i grup proszę przejść do kolejnego kroku wprowadzania wniosku za pomocą przycisku **Dalej**.

Krok 5: Pouczenia

Proszę zapoznać się z pouczeniami i przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

Krok 6: Panel podsumowania

Proszę sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.

Uwaga! Jeżeli zaistnieje konieczność zmiany wprowadzonych danych, proszę skorzystać z odpowiedniego przycisku „Powrót do...”, co pozwoli Państwu powrócić do właściwego kroku wprowadzania wniosku.

Jeżeli wszystkie dane są poprawne, proszę nacisnąć „**Zapisz**”

Jak wydrukować wniosek?

Po zapisaniu wniosku w panelu podsumowania pojawi się panel „Status zapisu”. W panelu tym dostępna jest opcja wydruku wniosku (**Pobierz wniosek jako plik PDF**).

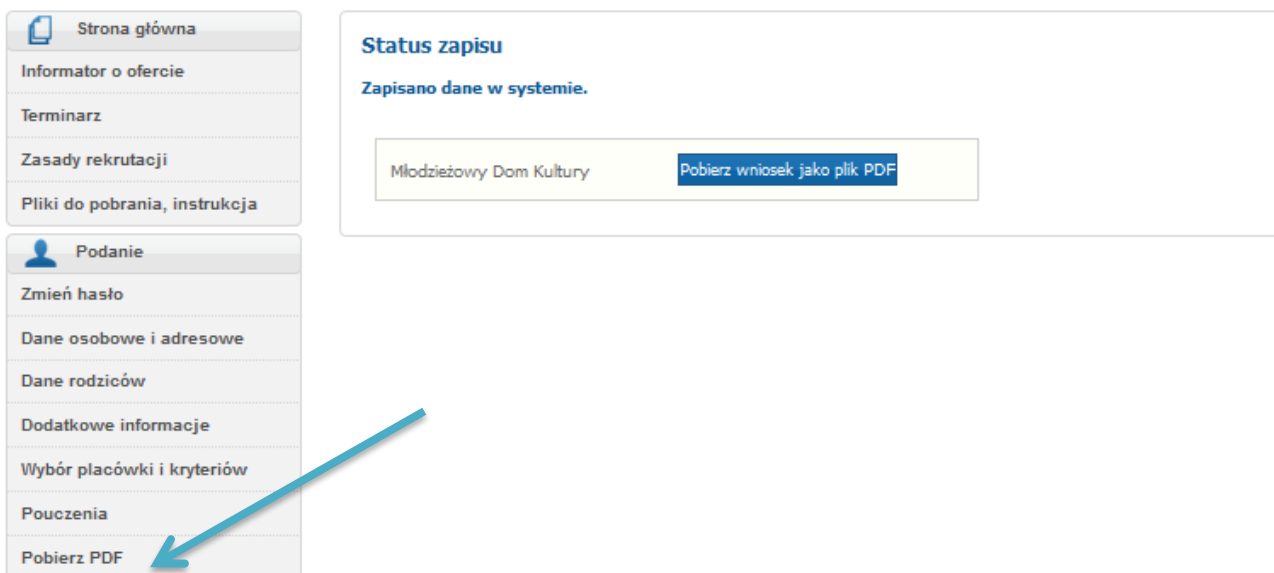


The screenshot displays the application interface. On the left is a sidebar menu with two main sections: 'Strona główna' (Home) and 'Podanie' (Application). The 'Strona główna' section includes links for 'Informator o ofercie', 'Terminarz', 'Zasady rekrutacji', and 'Pliki do pobrania, instrukcja'. The 'Podanie' section includes 'Zmień hasło', 'Dane osobowe i adresowe', 'Dane rodziców', 'Dodatkowe informacje', 'Wybór placówki i kryteriów', 'Pouczenia', and 'Pobierz PDF'. The main content area is titled 'Status zapisu' and shows 'Zapisano dane w systemie.' Below this, there is a box containing the text 'Młodzieżowy Dom Kultury' and a button labeled 'Pobierz wniosek jako plik PDF'. A blue arrow points from the top right towards the button.

Uwaga! Wniosek generowany jest w formacie PDF. Należy go pobrać i zapisać na dysku komputera, a następnie wydrukować.

Wniosek należy dostarczyć do wybranych placówek zgodnie z harmonogramem rekrutacji.

Opcja wydruku wniosku dostępna jest również po kliknięciu w zakładkę „**Pobierz PDF**”, dostępnej w menu bocznym systemu.



This screenshot is similar to the one above, showing the 'Status zapisu' panel and the sidebar menu. In this view, a blue arrow points from the bottom right towards the 'Pobierz PDF' option in the sidebar menu.

Odzyskiwanie hasła

Jeżeli podczas wypełniania deklaracji kontynuacji lub wniosku, został podany poprawny adres e-mail, w sytuacji utraty hasła mogą Państwo uzyskać nowe hasło korzystając z opcji „Zapomniałem hasła”.

Zarejestruj się

(W przypadku posiadania hasła proszę skorzystać z opcji "Zaloguj")

Kandydat nie posiada numeru PESEL

* PESEL kandydata:

* Imię kandydata:

* Nazwisko kandydata:

Zarejestruj się

Zaloguj się

* PESEL kandydata:

* Hasło:

Zaloguj

Zapomniałem hasła

Proszę wprowadzić **PESEL kandydata** oraz adres **email** podany podczas wypełniania danych w panelu „Dane rodziców/opiekunów prawnych” lub w panelu „Dane kandydata”, następnie proszę nacisnąć „**Generuj nowe hasło i wyślij na podany adres e-mail**”

Zapomniane hasło

PESEL kandydata:

Adres e-mail:

Generuj nowe hasło i wyślij na podany adres e-mail

Przycisk "Generuj nowe hasło i wyślij na podany adres e-mail" pozwala uzyskać nowe hasło, za pomocą którego będzie możliwe zalogowanie się do systemu. Jeśli adres e-mail zgadza się z adresem e-mail jednego z rodziców (opiekunów prawnych) kandydata o podanym peselu, aktualne hasło zostanie zastąpione nowym. Nowe hasło zostanie wysłane na podany adres e-mail.

Uwaga! Jeżeli podczas wypełniania danych w systemie nie został podany adres e-mail lub został podany błędny, przestanie nowego hasła nie będzie możliwe. W takim przypadku nowe hasło kandydat może uzyskać w Młodzieżowym Domu Kultury.