

## Электронная система, поддерживающая процесс приема в детские сады и в начальные школы

*Уважаемые господа,*

*в публичной части системы вы можете самостоятельно заполнить электронное заявление о приеме ребенка в детский сад/школу, затем распечатать его, подписать и отправить в учреждение первого выбора. Заявление также можно подписать с помощью доверенного профиля, тогда нет необходимости подавать заявку на бумаге в учреждении первого выбора.*

*Зарегистрированное заявление проверяется в учреждении первого выбора. Это учреждение также подтверждает заявку кандидата в системе. В приеме будут принимать участие только кандидаты, заявка которых была подтверждена учреждением первого выбора.*

## Оглавление

Технические требования к веб-браузерам: .....	2
Страница входа в систему .....	2
Как заполнить электронную заявку?.....	3
Шаг 1: Ввод номера PESEL, имени и фамилии кандидата .....	3
Шаг 2: Данные кандидата .....	3
Шаг 3. Данные о родителях/законных опекунах .....	5
Шаг 4: Выбор учреждения .....	6
Шаг 5: Критерии приема .....	7
Шаг 6: Предостережения .....	7
Шаг 7. Панель сводки .....	8
Шаг 8: Пароль доступа.....	8
Скачивание заявки в формате PDF или подписание заявки доверенной подписью .....	10
Прикрепление документов при использовании доверенной подписи .....	11
Статус заявления.....	12
Редактирование введенных данных или изменение списка предпочтений .....	14
Доступ к результатам приема.....	14
Забыли пароль к учетной записи на главной странице .....	15

## Технические требования к веб-браузерам:

Для работы с системой рекомендуется использовать бесплатные интернет-браузеры:

- Google Chrome <http://www.google.pl/chrome/>
- Firefox версия 50 или новее - <http://www.mozilla.org/en-US/firefox/new/>

Использование перечисленных выше браузеров гарантирует наиболее эффективную работу в системе.

## Страница входа в систему

Заявление о приеме ребенка в детский сад/школу можно заполнить на странице электронной системы приема.

Страница входа позволяет:

- Оформление заявки, часть **Zarejestruj wniosek**,
- Проверка или исправление данных в приложении, уже введенных в систему, опция **Zaloguj się**. Для входа в систему требуется пароль доступа к системе, созданный лицом, подающим заявку, при регистрации заявки.

Главное меню в левой части экрана содержит необходимую информацию и даты приема.

- Пункт „**Informator o ofercie**” позволяет увидеть образовательные предложения детских садов/начальных школ. Эта вкладка доступна в течение всего периода приема.
- Пункт „**Terminarz**” включает график приема.
- Пункт „**Zasady rekrutacji**” позволяет ознакомиться с правилами приема в детские сады и дошкольные учреждения в начальных школах.
- Последний пункт „**Pliki do pobrania, instrukcje**” содержит инструкции по вводу данных в систему и необходимые документы (например, образцы заявлений)

## Как заполнить электронную заявку?

С помощью панели **Zarejestruj się** вы можете заполнить заявление о приеме ребенка в детский сад/школу. После сохранения формы в системе создается учетная запись. Зайдя в свою учетную запись, вы можете проверить статус заявки и результаты приема на следующих этапах.

Панель „Zarejestruj się” доступна согласно графику приема. После завершения этапа подачи заявлений о приеме в детсад/школу данная панель отключается.

**Чтобы заполнить электронное заявление о приеме в детский сад, выполните следующие действия:**

### Шаг 1: Ввод номера PESEL, имени и фамилии кандидата

Введите номер PESEL, имя и фамилию кандидата, затем нажмите кнопку **Zarejestruj się**.

The image shows a registration form with the following elements:

- A blue button labeled "Zarejestruj się" with a blue arrow pointing to it from the right.
- A red asterisk followed by the text "PESEL kandydata:".
- An empty text input field for the PESEL number.
- A red asterisk followed by the text "Imię kandydata:".
- An empty text input field for the candidate's name.
- A red asterisk followed by the text "Nazwisko kandydata:".
- An empty text input field for the candidate's surname.
- A blue button labeled "Zarejestruj się" with a blue arrow pointing to it from the right.

### Шаг 2: Данные кандидата

Пожалуйста, введите данные кандидата, затем перейдите к следующему шагу ввода данных с помощью кнопки **Dalej**.

Поля, отмеченные знаком „\*”, являются обязательными. Если вы не введете информацию, система не позволит вам перейти к следующему шагу.

**Dane kandydata**

X Anuluj
 ➔ Dalej

**Jan Kowalski**

Pesel:

**Pesel:**

**Data urodzenia:**

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

**ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA KANDYDATA**

**\* Miejscowość**

Proszę wprowadzić przynajmniej trzy pierwsze litery miejscowości, a następnie chwilę poczekać lub nacisnąć 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:**

**\* Poczta:**

**\* Imię:**

**Drugie imię:**

**\* Nazwisko:**

### Домашний адрес кандидата

В соответствии с действующим законодательством родители/законные опекуны, проживающие за пределами города Белосток, могут подать заявление о приеме в детский сад/школу в дополнительном приеме, если в учреждениях есть свободные места.

### Шаг 3. Данные о родителях/законных опекунах

Пожалуйста, заполните данные родителей/законных опекунов, затем перейдите к следующему шагу ввода данных, нажав кнопку **Dalej**.

Dane rodziców/opiekunów prawnych

X Anuluj
↶ Wstecz
↷ Dalej

**Jan Kowalski**

Pesel:

**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 prawego**

Szczegóły:

**ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ**

Kopiuj adresy z danych kandydata

\* **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:**

\* **Kod pocztowy:**

\* **Poczta:**

**Внимание!** Если адрес родителей/законных опекунов совпадает с адресом ребенка, вводить его повторно не нужно, просто нажмите кнопку „Kopiuj adresy z danych dziecka”.

ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Kopiuj adresy z danych kandydata


Предоставление адреса электронной почты родителя/родителей позволяет:

- восстановление пароля утерянного доступа,
- отправка результатов приема в день оглашения списков зачисленных и не зачисленных кандидатов.

#### Шаг 4: Выбор учреждения

Составьте список учреждений, в которые вы хотели бы записать своего ребенка, составив список выбранных учреждений в порядке от наиболее до наименее предпочтительного.




Выберите детский сад/школу из раскрывающегося списка „Placówka”, затем нажмите **+ Dodaj**. Учреждение будет помещено в список предпочтений.

Wybór placówki			
Placówka:		<input type="text" value="-- wybierz --"/>	
Grupa rekrutacyjna:		<input type="text" value="-- wybierz --"/>	
Priorytet	Nazwa	Punkty	Akcje
-- nie wybrano placówki --			

Чтобы выбрать второе и последующие учреждения, снова выберите учреждение и нажмите **+ Dodaj**

Согласно правилам приема вы можете подать заявление на прием ребёнка максимум в 3 учреждения.

Прежде чем заявка будет одобрена учреждением первого выбора, список предпочитаемых учреждений может быть изменен:

- Переводит учреждение в более высокий приоритет 
- Переводит учреждение в более низкий приоритет 
- Удаляет учреждение из списка предпочтений 

Затем перейдите к следующему этапу ввода данных, нажав **Dalej**.


## Шаг 5: Критерии приема

Выберите критерии приема, которым соответствует кандидат, и перейдите к следующему шагу ввода данных, нажав **Dalej**.

К заявке должны быть приложены документы, подтверждающие выполнение выбранных критериев приема.

X Anuluj
⏪ Wstecz
⏩ Dalej

**Kryteria naboru**



**Jan Nowak**  
Pesel:

Wielodzietność rodziny kandydata  
**Wymagane dokumenty:** Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (wzór oświadczenia dostępny w systemie rekrutacji w

Niepełnosprawność kandydata

Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata  
**Wymagane dokumenty:** Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dn. 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.) Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kpa odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata

Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata

## Шаг 6: Предостережения

Прочтите предостережения, затем перейдите к следующему шагу ввода данных, нажав **Dalej**.

X Anuluj
⏪ Wstecz
⏩ Dalej

**Pouczenia**



**Jan Nowak**  
Pesel: 17

*Przewodniczący komisji rekrutacyjnej, w każdym ze wskazanych na liście preferencji przedszkoli/szkół podstawowych może żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach.*

*Przyjmuję do wiadomości, że w okresie wskazanym w harmonogramie należy pisemnie potwierdzić wolę zapisu dziecka w przedszkolu/szkole podstawowej, do której dziecko zostało zakwalifikowane. W przypadku braku pisemnego potwierdzenia woli zapisu, dziecko nie zostanie przyjęte do przedszkola/szkoły podstawowej, do której zostało zakwalifikowane.*

*Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie 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). Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO)*



### Шаг 7. Панель сводки

Пожалуйста, проверьте правильность введенных данных.

**Внимание!** Если необходимо изменить введенные данные, воспользуйтесь соответствующей кнопкой „**Powrót do...**”, которая позволит вам вернуться к соответствующему шагу заполнения заявления.

## Panel podsumowania

X Anuluj
↶ Wstecz
↷ Zapisz

### Dane kandydata

<p><b>Pesel:</b></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="17"/>	<p><b>* Imię:</b></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Jan"/>
<p><b>Data urodzenia:</b></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="2017-01-01"/>	<p><b>* Nazwisko:</b></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Nowak"/>

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z tytułu niepełnosprawności

### Adres miejsca zamieszkania kandydata

**\* Miejscowość**

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

<p><b>* Ulica:</b></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Kolorowa"/>	<p><b>* Nr domu/mieszkania:</b></p> <input style="width: 40%;" type="text" value="1"/> <input style="width: 40%;" type="text"/>
<p><b>* Kod pocztowy:</b></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="01-000"/>	

Powrót do danych osobowych
←

### Dane rodziców/opiekunów prawnych

Если все данные верны, нажмите **Zapisz**.

### Шаг 8: Пароль доступа

На последнем этапе введите пароль своей учетной записи и нажмите **Zapisz**. После сохранения учетная запись кандидата будет создана в системе приема.

Пароль должен соответствовать 4 условиям:

- состоять не менее чем из 8 символов,
- содержать как минимум одну прописную букву,
- содержать как минимум одну строчную букву,
- содержать хотя бы одну цифру или один знак (напр. !, ?).


**Ustaw hasło dostępowe** ✕

Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, zawierać przynajmniej jedną wielką i małą literę oraz jedną liczbę lub znak specjalny. Dozwolone są 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.

 Zapisz

## Скачивание заявки в формате PDF или подписание заявки доверенной подписью

После сохранения заявки в системе приема создается учетная запись кандидата. Затем у родителя/законного опекуна есть возможность:

- скачать приложение в формате PDF с помощью кнопки „**Pobierz wniosek jako plik PDF**” . Распечатанное и подписанное заявление следует доставить в первое выбранное учреждение. К заявке должны быть приложены необходимые документы, подтверждающие выполнение выбранных критериев.

ИЛИ

- Родитель/законный опекун может подписать заявку с доверенным профилем (profilem zaufanym) с помощью кнопки „**Przejdź do Profilu zaufanego**” . Перед подписанием заявки в систему необходимо приложить необходимые документы, подтверждающие выполнение выбранных критериев. Эти документы необходимо прикрепить в виде скана или фотографии через пункт меню **Załączniki**.

The screenshot shows a web interface with a left-hand navigation menu and a main content area. The navigation menu includes: Strona główna, Informator o ofercie, Terminarz, Zasady rekrutacji, Pliki do pobrania, instrukcja, Menu, Zmień hasło, Dane osobowe i adresowe, Dane rodziców, Wybór placówki i kryteriów, Pouczenia, Załączniki, and Pobierz wniosek. The main content area is titled 'Status zapisu' and contains a message: 'Konto kandydata w systemie rekrutacji zostało utworzone.' Below this, there is a paragraph of text in Polish and two buttons: 'Pobierz wniosek (plik PDF)' and 'Przejdź do Profilu Zaufanego'. Blue arrows point to these buttons from the left.

**Если родитель/законный опекун распечатывает и подписывает заявление вручную, заявление должно быть доставлено в первое выбранное учреждение. Если заявление не будет доставлено в учреждение в течение указанного срока, ребенок не будет участвовать в электронном приеме.**

## Прикрепление документов при использовании доверенной подписи

Родитель/законный опекун, который намеревается подписать заявку с доверенным профилем, должен сначала добавить в виде отсканированного изображения или фотографии необходимые документы, подтверждающие соответствие критериям приема, выбранным в системе. Эти документы можно прикрепить в системе с помощью пункта меню **Załączniki**.

The screenshot shows 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, Menu rekrutacji, Zmień hasło, Dane osobowe i adresowe, Dane rodziców, Wybór placówki i kryteriów, Pouczenia, **Załączniki** (highlighted with a blue arrow), and Pobierz wniosek. The main content area displays the profile of Jan Kowalski (Pesel) and a red message: "Jako załącznik można dodać plik z rozszerzeniem: pdf, tiff, tif, jpg, jpeg, png." Below this is the "Załączniki" section with a red instruction: "Aby podpisać wniosek podpisem zaufanym, należy dodać wszystkie wymagane załączniki." A table lists attachments with columns "Lp", "Załącznik", and "Pliki". The first row shows "1", "Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata", and "Dodaj plik: Przeglądaj... Nie wybrano pliku." with a "+ Dodaj" button.

На панели прикрепления документов нажмите **Przeglądaj**, затем найдите соответствующий файл на своем компьютере. После выбора соответствующего файла на вашем компьютере его имя должно появиться на панели добавления вложений. Чтобы добавить выбранный файл, нажмите **+ Dodaj**.

### Załączniki

**Aby podpisać wniosek podpisem zaufanym, należy dodać wszystkie wymagane załączniki.**

Lp	Załącznik	Pliki
1	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata	Dodaj plik: <b>Przeglądaj...</b> Oświadczenie 1.pdf <b>+ Dodaj</b>

P После добавления всех необходимых вложений вы сможете подписать приложение с доверенным профилем (podpis zaufany) с помощью кнопки „**Przejdź do profilu zaufanego**”.

The screenshot shows the same profile page for Jan Kowalski. A blue button labeled "Przejdź do profilu zaufanego" is now visible at the top right. The "Załączniki" table now shows the file "Oświadczenie 1.pdf" has been added, with "Dodaj plik: Przeglądaj... Nie wybrano pliku." below it. Action buttons "Pobierz", "Usuń", and "+ Dodaj" are visible for the attachment.

## Статус заявления

Вы можете проверить статус заявления в системе после входа в свою учетную запись.

Пожалуйста, войдите в систему, введя номер PESEL ребенка, пароль и нажав **Zaloguj**.


Информация о статусе заявки в системе будет отображаться на главной панели.

Если данные подтверждены в системе учреждением первого выбора, на главной странице будет отображаться сообщение „**Wniosek potwierdzony. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. W przypadku wątpliwości proszę zgłosić się do placówki: nazwa placówki, która zatwierdziła dane w systemie**”

Если появиться информация о том, что заявка не подтверждена, это означает следующее:

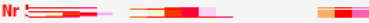
Родители кандидата не отправили распечатку заявления в детский сад/школу по выбору, или учреждение по первому выбору еще не подтвердило данные в системе приема. В этом случае обратитесь в учреждение первого выбора.

### Edycja danych kandydata



**Jan Kowalski**  
Pesel:

**Wniosek niepotwierdzony. Dane kandydata nie zostały jeszcze potwierdzone przez placówkę pierwszego wyboru tj. Szkoła Podstawowa**

Nr 

Przycisk "Zmień hasło" pozwala ustawić nowe hasło, za pomocą którego będzie możliwe zalogowanie się do systemu. Aktualne hasło zostanie zastąpione nowym.

Do chwili potwierdzenia wniosku przez odpowiednią placówkę będzie możliwa edycja danych. Po potwierdzeniu, edycja zostanie zablokowana, będzie można natomiast sprawdzić poprawność danych przechowywanych w systemie oraz wynik rekrutacji.

Вы можете исправить введенную информацию, пока ваша заявка не будет одобрена учреждением первого выбора.

Для этого войдите на страницу приема, используя свой номер PESEL и пароль доступа к системе. После входа в систему выберите соответствующую вкладку в боковом меню, в которой вы хотите изменить данные. Сохраните изменения.

**После изменения данных приложение следует перепечатать или подписать доверенной подписью (podpisem zaufanym).**

## Редактирование введенных данных или изменение списка предпочтений

Вы можете исправить введенную информацию, пока ваше заявление не будет одобрено учреждением первого выбора.

Для этого войдите на станицу приема, используя номер PESEL и пароль доступа к системе. После входа в систему выберите соответствующую вкладку в боковом меню, в которой вы хотите изменить данные. Сохраните изменения.

**После изменения данных приложение следует перепечатать или подписать доверенной подписью (podpisem zaufanym).**

Если заявка была подтверждена учреждением первого выбора, данные нельзя редактировать. Чтобы внести изменения, обратитесь в учреждение первого выбора, которое подтвердило заявку в системе, с просьбой отменить подтверждение.

**Помните!** Заявление должно быть подтверждено в учреждении первого выбора в течение времени, указанного в графике приема. Если заявка не подтверждена учреждением первого выбора, кандидат не участвует в электронном приеме.

## Доступ к результатам приема

Доступ к результатам приема возможен в соответствии с графиком приема. Чтобы проверить результаты приема, войдите в личный кабинет кандидата. После входа в систему вы увидите сообщение о том, что вы приняты или не приняты.

## Забыли пароль к учетной записи на главной странице

Если вы забыли свой пароль, пожалуйста:

- воспользуйтесь кнопкой „**zapomniałem hasła**” на главной странице (если при заполнении заявки был указан адрес электронной почты, в панели „Dane rodziców/opiekunów prawnych”)
- Если заявка была подтверждена учреждением первого выбора, обратитесь в учреждение на первом месте в списке предпочтений и попросите сотрудников сгенерировать новый пароль.
- Если заявка не подтверждена, перейдите в любое учреждение, участвующее в электронном приеме, и попросите сотрудников сгенерировать новый пароль.