



## ***Elektroniczny system wspomagający proces rekrutacji do placówek pozaszkolnych***

---

***Szanowni Państwo,***

***W części publicznej systemu możecie samodzielnie wypełnić elektroniczny wniosek, następnie go wydrukować, podpisać i zanieść do wskazanych placówek.***

***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.***

### ***Uwaga!***

***Do pracy z systemem zalecane są darmowe przeglądarki internetowe:***

- ***Google Chrome <http://www.google.pl/chrome/>***
- ***Firefox w wersji 30 lub nowszej - <http://www.mozilla.org/en-US/firefox/new/>***

***Korzystanie z powyższych przeglądarek gwarantuje najbardziej efektywną pracę w systemie.***

***Przed rozpoczęciem pracy należy zaktualizować przeglądarkę do najnowszej wersji.***

## **Spis treści:**

<b>Wymagania techniczne .....</b>	<b>3</b>
<b>Jak zarejestrować wniosek? – dotyczy kandydatów, którzy nie posiadają zarejestrowanej deklaracji kontynuacji oraz nie rejestrowali wniosku na etapie rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej.....</b>	<b>3</b>
Krok 1: Rejestracja numeru PESEL, imienia i nazwiska kandydata. ....	3
Krok 2: Dane kandydata .....	4
Krok 3: Dane rodziców/opiekunów prawnych.....	6
Krok 4: Dodatkowe informacje .....	7
Krok 5: Wybór placówki i zajęć.....	7
Krok 6: Pouczenia .....	8
Krok 7: Panel podsumowania.....	8
Krok 8: Wprowadzanie hasła do konta .....	8
<b>Jak zarejestrować wniosek? – dotyczy kandydatów, którzy posiadają zarejestrowaną deklarację kontynuacji lub/i zarejestrowany wniosek w rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej.....</b>	<b>9</b>
Krok 1: Logowanie do systemu .....	9
Krok 2: Złóż podanie w rekrutacji na wolne miejsca .....	9
Krok 3: Weryfikacja danych .....	9
Krok 4: Wybór placówki .....	10
Krok 5: Pouczenia .....	10
Krok 6: Panel podsumowania.....	10
<b>Jak wydrukować wniosek? .....</b>	<b>11</b>
<b>Weryfikacja statusu wniosku, informacji o potwierdzeniu grupy przez placówkę .....</b>	<b>12</b>
Status wniosku .....	12
Potwierdzenie grupy przez placówkę .....	12
<b>Jak dodać nową grupę w placówce, w której złożono już wniosek. ....</b>	<b>13</b>
<b>Zmiana danych osobowych (dane osobowe i adresowe, Dane rodziców, Dodatkowe informacje) .....</b>	<b>14</b>
<b>Jak sprawdzić informacje o kwalifikacji do wybranej grupy?.....</b>	<b>14</b>
<b>Odzyskiwanie hasła .....</b>	<b>15</b>

## Wymagania techniczne

Do pracy z systemem zalecane są darmowe przeglądarki internetowe:

- **Google Chrome** <http://www.google.pl/chrome/>
- **Firefox** w wersji 30 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 lub uzupełniającej

Elektroniczna rejestracja składa się z ośmiu kroków, podczas których należy uzupełnić wymagane informacje. Proces rejestracji kończy się zapisem danych w ostatnim kroku rejestracji (Krok 8 – Wprowadzanie hasła do konta). Przerwanie procesu rejestracji danych oznacza utratę wcześniej wprowadzonych danych, należy ponownie zarejestrować się korzystając z panelu „Wprowadzanie formularza – Zarejestruj się”

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

**Uwaga!** Jeśli konto kandydata zostało już stworzone w procesie rejestracji deklaracji kontynuacji lub/i wniosku w rekrutacji 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 lub wniosku. Opis rejestracji wniosku dla powyższych kandydatów znajduje się w rozdziale – Jak zarejestrować wniosek? – dotyczy kandydatów, którzy posiadają zarejestrowaną deklarację kontynuacji lub/i zarejestrowany wniosek w rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej.

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

W panelu „Wprowadzanie formularza – Zarejestruj się” proszę wprowadzić numer PESEL, imię i nazwisko kandydata i nacisnąć „**Wprowadź formularz**”

Strona główna  
Informator o ofercie  
Zasady naboru  
Terminarz  
Pliki do pobrania, instrukcja

Witamy w systemie rekrutacji do placówek pozaszkolnych

Szanowni Państwo,

**Wprowadzanie formularza- 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 lub wniosek wówczas w celu rejestracji wniosku należy skorzystać z panelu Zaloguj się, wprowadzając PESEL kandydata i hasło wprowadzone podczas rejestracji deklaracji/wniosku.


**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 9 rejestracji deklaracji/wniosku możliwe będzie logowanie do konta za pomocą panelu Zaloguj się.

## Krok 2: Dane kandydata

Proszę wpisać dane kandydata, następnie przejść do kolejnego kroku przyciskiem **Dalej**.

### Dane kandydata

X Anuluj ➔ Dalej

Pesel: 11

**Pesel:**

**Data urodzenia:**

**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.

**\* Dzielnica:**

**\* Ulica:**

**\* Nr domu/mieszkania:**

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

**\* Kod pocztowy:**

X 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 Warszawa, pole miejscowość należy pozostawić bez zmian. Lista ulic uzależniona jest od wybranej dzielnicy. Najpierw należy wybrać dzielnicę, kolejno wpisać ulicę wpisując kilka pierwszych liter, a następnie wybrać konkretną pozycję ze słownika.

### Adres zamieszkania

\* **Miejscowość**

Warszawa, gm. Warszawa, pow. miasto Warszawa, woj. mazowie

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

\* **Dzielnica:** Śródmieście

\* **Ulica:**   
AGRYKOLA  
ALEJA ARMI  
LUDOWEJ  
ALEJA JANA  
CHRYSIANA  
SZUCHA  
ALEJA NA SKARPIE  
ALEJA PRZYJACIÓŁ  
ALEJA RÓŻ  
ALEJA


\* **Nr domu/mieszkania:**

### Krok 3: 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:

---

#### Dane osobowe Opiekun I

Szczegóły:

\*Imię:

\*Nazwisko:

#### Dane kontaktowe Opiekun I

Numer telefonu:

Adres e-mail:

#### Dane osobowe Opiekun II

Szczegóły:

\*Imię:

\*Nazwisko:

#### Dane kontaktowe Opiekun II

Numer telefonu:

Adres e-mail:

---

#### Adres zamieszkania Opiekun I

**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.

Dzielnica:

Ulica:  Nr domu/mieszkania:

Kod pocztowy:

**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”*

---

#### Adres zamieszkania Opiekun II

**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.

Dzielnica:

Ulica:  Nr domu/mieszkania:

Kod pocztowy:

**Uwaga!**

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

Anuluj Wstecz Dalej

#### Krok 4: 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 5: Wybór placówki i zajęć

Proszę utworzyć listę placówek, do których kandydat chce się rekrutować, wybierając kolejno:

- Dzielnicę (wybór tego parametru nie jest wymagany)
- Placówkę
- Grupę rekrutacyjną

- i nacisnąć **+ Dodaj**.

Wybór placówki

Dzielnica: --wybierz--  
Placówka: --wybierz--  
Grupa rekrutacyjna: --wybierz--


+ Dodaj

Nazwa	Akcje
Młodzieżowy dom kultury	
Młodzieżowy dom kultury Judo	
Młodzieżowy dom kultury Gitara	
Młodzieżowy dom kultury 2	
Młodzieżowy dom kultury 2Boks Chłopcy	

Anuluj Wstecz Dalej

Aby wybrać drugą i kolejne zajęcia należy ponownie wybrać dzielnicę (opcjonalnie), placówkę i grupę oraz nacisnąć **+ Dodaj** aż do utworzenia pełnej listy interesujących Państwa placówek i grup rekrutacyjnych.

**Uwaga!** Na liście „Grupa rekrutacyjna” w wybranej placówce wyświetla się do wyboru tylko te grupy, które są zgodne z wiekiem kandydat oraz grupa ta posiada wolne miejsca. Informacje o przeznaczeniu wiekowym grupy można sprawdzić w ofercie placówki (zakładka Informator o ofercie). Informacje o wolnych miejscach w grupach można sprawdzić w zakładce Wolne miejsca.

W celu usunięcia dodanej grupy należy nacisnąć ikonę  kosza.

### Krok 6: Pouczenia

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

### Krok 7: Panel podsumowania

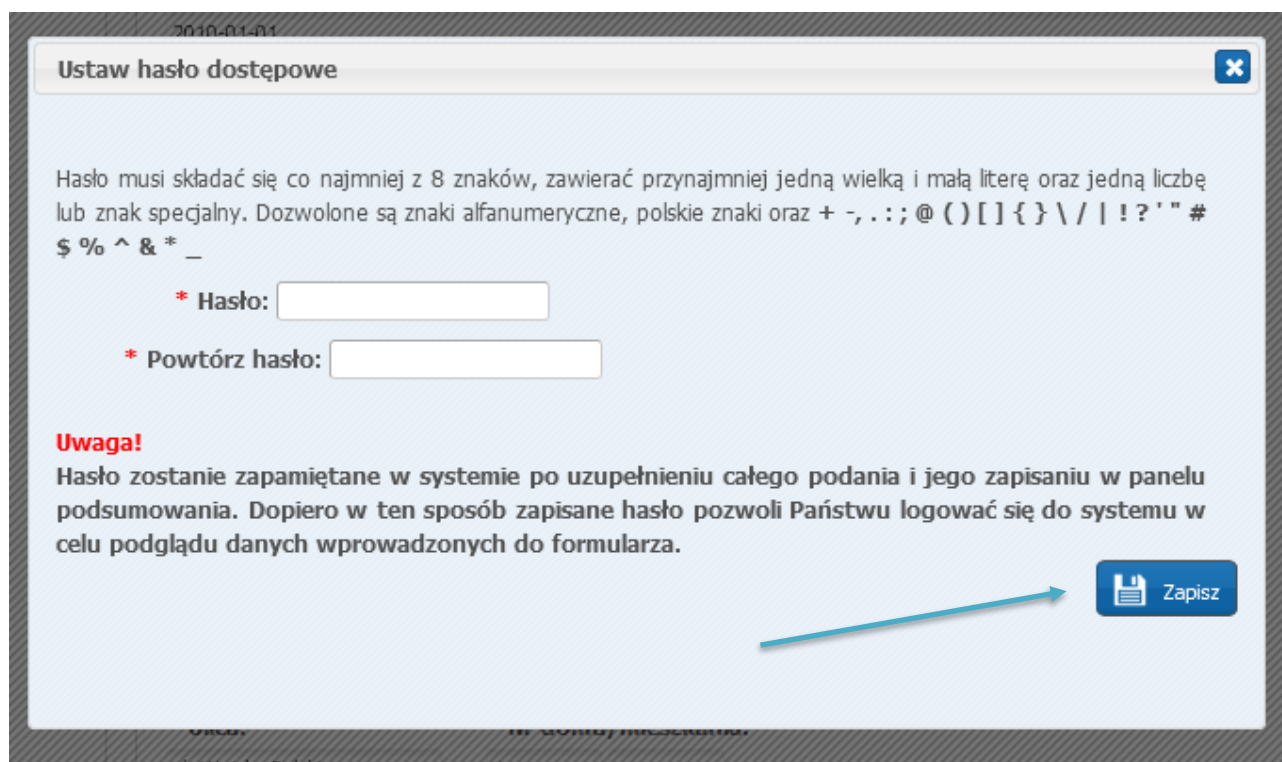
Proszę sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.

**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**.

### Krok 8: Wprowadzanie hasła do konta

W następnym oknie proszę ustawić **hasło** dostępne do systemu, następnie proszę nacisnąć **Zapisz**.



**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



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

Kandydaci, którzy rejestrowali swoje dane na etapie rejestracji deklaracji kontynuacji lub/i na etapie rekrutacji podstawowej/uzupełniającej 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.

Strona główna  
Informator o ofercie  
Zasady naboru  
Terminarz  
Pliki do pobrania, instrukcja

**Witamy w systemie rekrutacji do placówek pozaszkolnych**

Szanowni Państwo,

**Wprowadzanie formularza- 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

Wprowadź formularz

### Krok 2: Złóż podanie w rekrutacji na wolne miejsca

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

Strona główna  
Informator o ofercie  
Wolne miejsca  
Zasady naboru  
Terminarz  
Pliki do pobrania, instrukcja

**Moje podania**

Podanie w rekrutacji podstawowej

Złóż podanie w rekrutacji na wolne miejsca

**Edycja danych kandydata**

 **Bartosz Jjapmcag**  
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 lub uzupełniającej.

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 utworzyć listę placówek wraz z grupami, do których chcą się Państwo ubiegać w rekrutacji na wolne miejsca. Proszę wybrać:

- Dzielnicę (wybór tego parametru nie jest wymagany)
- Placówkę
- Grupę rekrutacyjną

i nacisnąć **+ Dodaj**.

Po kliknięciu **+Dodaj** placówka zostanie umieszczona na liście preferencji.

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

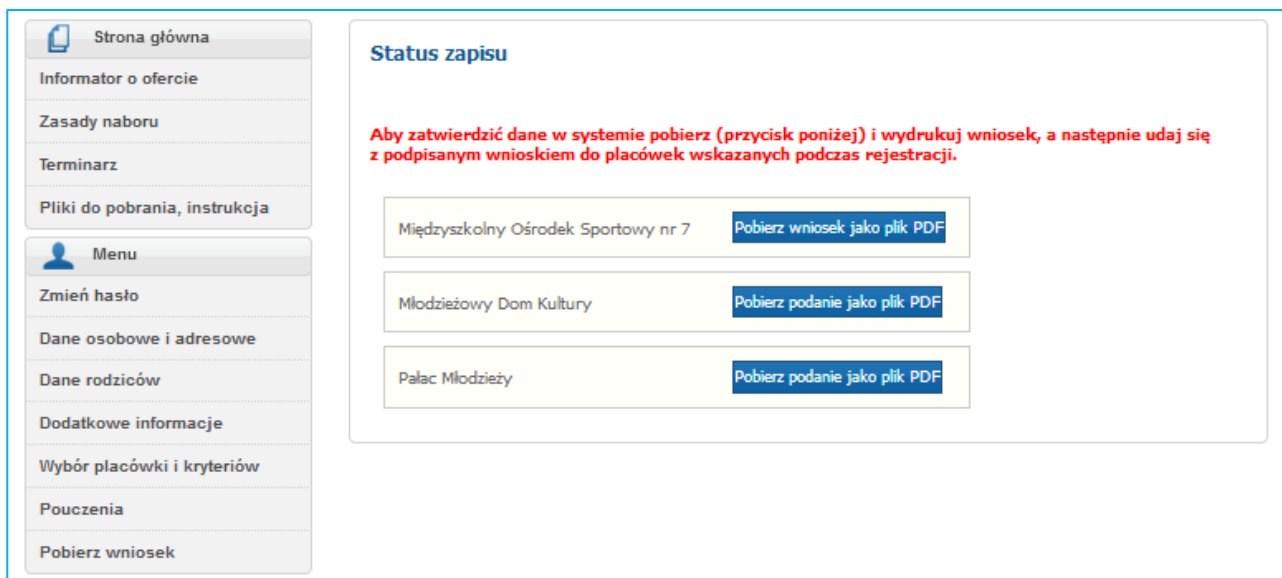
Proszę sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.

**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?

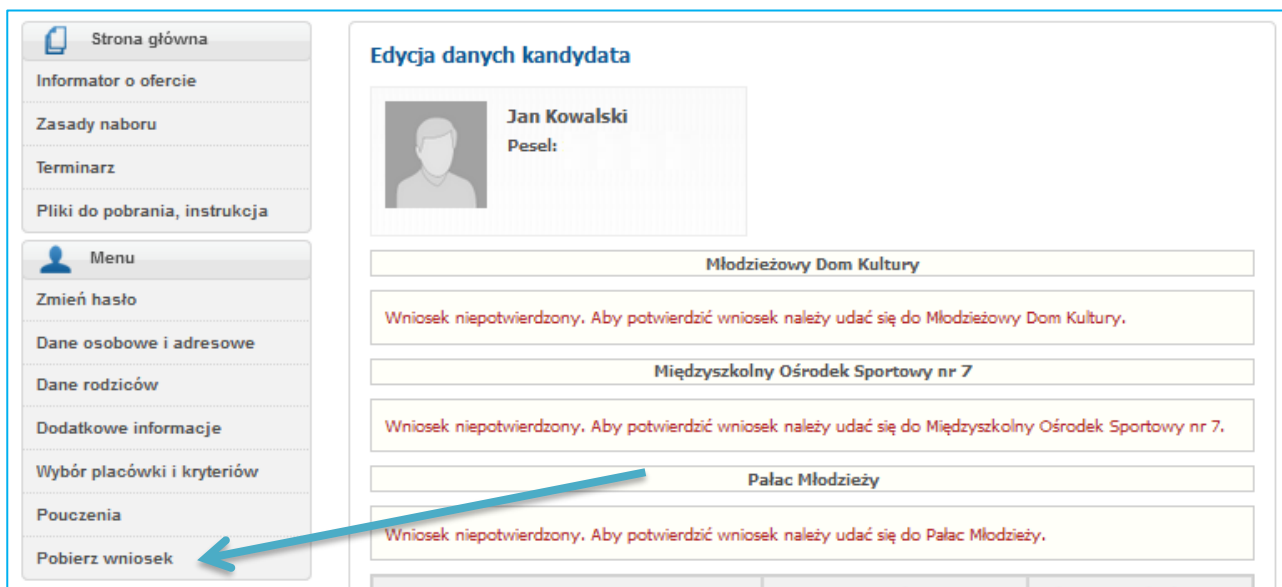
Po zapisaniu wniosku w panelu podsumowania pojawi się panel „Status zapisu”. W panelu tym dostępna jest opcja wydruku wniosku (**Pobierz wniosek jako plik PDF**). Opcja ta dostępna jest przy każdej placówce, w której zostały wybrane zajęcia.



**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 wniosek**”, dostępnej w menu bocznym systemu.



## Weryfikacja statusu wniosku, informacji o potwierdzeniu grupy przez placówkę

W celu weryfikacji statusu wniosku oraz innych informacji należy zalogować się na stronie [warszawa-pozaszkolne.pzo.edu.pl](http://warszawa-pozaszkolne.pzo.edu.pl) używając numeru PESEL i hasła dostępowego do systemu.

Po zalogowaniu się należy po prawej stronie wybrać podanie zarejestrowane w rekrutacji na wolne miejsca.



Po wybraniu podania zostanie wyświetlony jest status w każdej placówce wskazanej na liście preferencji.

### Status wniosku

Przy każdej placówce wskazanej na liście preferencji wyświetla się status wniosku. Dla wniosków potwierdzonych przez placówkę wyświetla się komunikat „**Wniosek został potwierdzony. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. W przypadku wątpliwości proszę zgłosić się do placówki: Nazwa placówki, do której złożono wniosek**”. Dla wniosków niepotwierdzonych przez placówkę wyświetla się komunikat „**Wniosek niepotwierdzony. Aby potwierdzić wniosek należy udać się do „Nazwa placówki”**”.

### Potwierdzenie grupy przez placówkę

W tabeli widocznej pod statusem wniosku, w kolumnie **Grupa potwierdzona przez placówkę** wyświetla się „TAK” – jeśli grupa została potwierdzona, „NIE” oznacza, że wybrana grupa nie została potwierdzona przez placówkę.

## Edycja danych kandydata



Bartosz Jjapmcag

Pesel:

### Pałac Młodzieży

Wniosek niepotwierdzony. Aby potwierdzić wniosek należy udać się do Pałac Młodzieży.

### Ognisko Pracy Pozaszkolnej

Wniosek niepotwierdzony. Aby potwierdzić wniosek należy udać się do Ognisko Pracy Pozaszkolnej

Status wniosku  
w placówce

Nazwa	Grupa potwierdzona przez placówkę	Zakwalifikowany	Potwierdzony	Punkty
<b>Pałac Młodzieży</b>				
Pałac Młodzieży AKROBATYKA-ĆWICZENIA NA ŚCIEŻCE grupa 18	NIE	NIE		
<b>Ognisko Pracy Pozaszkolnej</b>				
Ognisko Pracy Pozaszkolnej Język angielski- Teens English	NIE	NIE	NIE	0.0

Informacja o potwierdzeniu grupy przez placówkę.

### Pałac Młodzieży AKROBATYKA- ĆWICZENIA NA ŚCIEŻCE grupa 18

Brak informacji o kwalifikacji na wybrane zajęcia.

### Ognisko Pracy Pozaszkolnej Język angielski- Teens English

Brak informacji o kwalifikacji na wybrane zajęcia.

## Jak dodać nową grupę w placówce, w której złożono już wniosek.

Jeśli chcą Państwo dodać do listy preferencji nową grupę w placówce, do której złożono już wniosek wówczas należy wykonać następujące kroki:

1. Zaloguj się do konta w systemie rekrutacji.
2. Z menu „Moje podania” należy wybrać **Podanie w rekrutacji na wolne miejsca**.
3. W menu bocznym wybierz zakładkę **Wybór placówki**.
4. Z listy rozwijalnej **Placówka**, wybierz placówkę. Z listy rozwijalnej **Grupa rekrutacyjna** wybierz grupę, następnie naciśnij **+ Dodaj**” Grupa rekrutacyjna zostanie umieszczona na liście preferencji w wybranej placówce. Po zakończeniu dodawania grup należy nacisnąć **Zapisz**.

**Uwaga!** Jeśli wniosek nie został jeszcze potwierdzony w placówce wówczas przycisk Zapisz znajduje się panelu podsumowania.

Na stronie głównej, w tabeli z listą placówek przy wybranej grupie widoczny będzie status **NIE** w kolumnie **Grupa potwierdzona przez placówkę**. Jeśli placówka potwierdzi wniosek z nowo wybranymi grupami/grupą wówczas status ten zmieni się na **TAK**.

## Edycja danych kandydata



**Bartosz Jjapmcag**

Pesel:

### Pałac Młodzieży

Wniosek został potwierdzony. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. w przypadku wątpliwości proszę zgłosić się do placówki:  
**Pałac Młodzieży.**

### Ognisko Pracy Pozaszkolnej

Wniosek niepotwierdzony. Aby potwierdzić wniosek należy udać się do Ognisko Pracy Pozaszkolnej.

Nazwa	Grupa potwierdzona przez placówkę	Zakwalifikowany	Potwierdzona wola przyjęcia	Punkty
<b>Pałac Młodzieży</b>				
Pałac Młodzieży CERAMIKA grupa 9	NIE	NIE	NIE	0.0
Pałac Młodzieży AKROBATYKA-ĆWICZENIA NA ŚCIEŻCE grupa 18	TAK	NIE	NIE	0.0
<b>Ognisko Pracy Pozaszkolnej</b>				
Ognisko Pracy Pozaszkolnej Język angielski- Teens English	NIE	NIE	NIE	0.0

## Zmiana danych osobowych (dane osobowe i adresowe, Dane rodziców, Dodatkowe informacje)

Zmiana tych danych jest możliwa, jeśli wniosek nie został jeszcze potwierdzony przez żadną placówkę, w której złożono wniosek. W przypadku gdy wniosek został potwierdzony przez którąkolwiek z wybranych placówek wówczas możliwość edycji danych wymaga kontaktu z placówką, która potwierdziła wniosek.

## Jak sprawdzić informacje o kwalifikacji do wybranej grupy?

W rekrutacji na wolne miejsca o przyjęciu do grupy decyduje dyrektor placówki. Informacje o wyniku rekrutacji można sprawdzić po zalogowaniu się na swoje konto.

Po wybraniu z listy dostępnych podań – Podanie w rekrutacji na wolne miejsca w tabeli z podsumowaniem preferencji kandydata wyświetlona jest kolumna Zakwalifikowany oraz dodatkowo przy każdej placówce wyświetla się status kwalifikacji.

Jeśli Twój wniosek (podanie) nie zostało jeszcze potwierdzone przez placówkę wyświetla się komunikat:

Ognisko Pracy Pozaszkolnej Język angielski- Teens English

**Brak informacji o kwalifikacji na wybrane zajęcia.**

Jeśli wniosek został potwierdzony przez placówkę i kandydat nie został zakwalifikowany na wybrane zajęcia wówczas wyświetla się komunikat:

Pałac Młodzieży CERAMIKA grupa 9

Kandydat nie został zakwalifikowany na wybrane zajęcia.

Jeśli wniosek (podanie) zostało potwierdzone przez placówkę i kandydat został zakwalifikowany na wybrane zajęcia wówczas wyświetla się komunikat:

Pałac Młodzieży AKROBATYKA- ĆWICZENIA NA ŚCIEŻCE grupa 18

Kandydat został przyjęty do : Pałac Młodzieży AKROBATYKA- ĆWICZENIA NA ŚCIEŻCE grupa 18

**Uwaga!** Potwierdzenia woli przyjęcia na wybrane zajęcia, na które kandydat został zakwalifikowany w wyniku rekrutacji dokonuje placówka w chwili kwalifikacji. Jeśli placówka nie oznaczyła potwierdzenia woli przyjęcia wówczas pojawia się komunikat „Kandydat został zakwalifikowany do: Nazwa placówki”

## 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**”.

Strona główna  
Informator o ofercie  
Zasady naboru  
Terminarz  
Pliki do pobrania, instrukcja

Witamy w systemie rekrutacji do placówek pozaszkolnych

**Wprowadzanie formularza- Zarejestruj się**  
(W przypadku posiadania hasła proszę skorzystać z opcji "Zaloguj")

Kandydat nie posiada numeru PESEL

\* PESEL kandydata:

Wprowadź formularz

**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, 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, przesłanie nowego hasła nie będzie możliwe. W takim przypadku nowe hasło kandydat może uzyskać w dowolnej placówce, która została wskazana na liście preferowanych placówek do których kandydata chce się ubiegać w rekrutacji uzupełniającej.