

ELEKTRONICZNY SYSTEM
WSPOMAGAJĄCY PROCES
REKRUTACJI DO PLACÓWEK
POZASZKOLNYCH – rekrutacja
uzupełniająca.



asreco

WYMAGANIA TECHNICZNE.....	3
JAK ZAREJESTROWAĆ WNIOSEK W REKRUTACJI UZUPEŁNIAJĄCEJ? – DOTYCZY KANDYDATÓW, KTÓRZY NIE POSIADAJĄ KONTA W SYSTEMIE REKRUTACJI.	3
KROK 1: REJESTRACJA NUMERU PESEL, IMIENIA I NAZWISKA KANDYDATA.....	3
KROK 2: DANE KANDYDATA.....	4
KROK 3: DANE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH.....	5
KROK 4: DODATKOWE INFORMACJE.....	6
KROK 5: WYBÓR PLACÓWKI I ZAJĘĆ.....	6
KROK 6: KRYTERIA PIERWSZEŃSTWA.....	7
KROK 7: POUCZENIA.....	7
KROK 8: PANEL PODSUMOWANIA.....	8
KROK 9: WPROWADZANIE LOGINU I HASŁA DO KONTA.....	8
JAK ZAREJESTROWAĆ WNIOSEK? – DOTYCZY KANDYDATÓW, KTÓRZY POSIADAJĄ KONTO W SYSTEMIE REKRUTACJI.....	9
KROK 1: LOGOWANIE DO SYSTEMU.....	9
KROK 2: ZŁÓŻ WNIOSEK W REKRUTACJI UZUPEŁNIAJĄCEJ.....	9
KROK 3: WERYFIKACJA DANYCH.....	10
KROK 4: WYBÓR PLACÓWKI.....	10
KROK 5: KRYTERIA PIERWSZEŃSTWA.....	10
KROK 6: POUCZENIA.....	11
KROK 7: PANEL PODSUMOWANIA.....	11
ZŁOŻENIE WNIOSKU.....	12
OSOBISTE ZŁOŻENIE WNIOSKU.....	12
ELEKTRONICZNE ZŁOŻENIE WNIOSKU.....	13
WERYFIKACJA STATUSU WNIOSKU, INFORMACJI O POTWIERDZENIU GRUPY PRZEZ PLACÓWKĘ ORAZ INFORMACJI O BADANIU UZDOLNIEŃ KIERUNKOWYCH I JEGO TERMINIE PRZEPROWADZENIA.	16
STATUS WNIOSKU.....	16
POTWIERDZENIE GRUPY/ZAJĘĆ PRZEZ PLACÓWKĘ.....	16
OBOWIĄZUJE BADANIE UZDOLNIEŃ.....	17
JAK DODAĆ NOWĄ GRUPĘ/ZAJĘCIA W PLACÓWCE, W KTÓREJ ZŁOŻONO JUŻ WNIOSEK.	18
ZMIANA DANYCH OSOBOWYCH (DANE OSOBOWE I ADRESOWE, DANE RODZICÓW, DODATKOWE INFORMACJE, KRYTERIA PIERWSZEŃSTWA).....	19
WYNIKI REKRUTACJI.....	19
ODZYSKIWANIE LOGINU LUB/I HASŁA DO KONTA W SYSTEMIE REKRUTACJI.....	19

Wymagania techniczne

Do pracy z systemem zalecane są darmowe przeglądarki internetowe:

- **Google Chrome** <http://www.google.pl/chrome/>
- **FireFox** w wersji 60 lub nowszej - <http://www.mozilla.org/en-US/firefox/new/>

Korzystanie z powyższych przeglądarek gwarantuje najbardziej efektywną pracę w systemie.

Jak zarejestrować wniosek w rekrutacji uzupełniającej? – dotyczy kandydatów, którzy nie posiadają konta w systemie rekrutacji.

Elektroniczna rejestracja składa się z dziewięciu kroków, podczas których należy uzupełnić wymagane informacje. Proces rejestracji kończy się zapisem danych w ostatnim kroku rejestracji (Krok 9 – Wprowadzanie loginu i hasła do konta). Przerwanie procesu rejestracji danych oznacza utratę wcześniej wprowadzonych informacji, 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://warszawa-pozaszkolne.pzo.edu.pl>

Uwaga! Jeśli konto kandydata zostało już stworzone w procesie rejestracji deklaracji kontynuacji lub wniosku w rekrutacji podstawowej wówczas w celu wypełnienia wniosku w rekrutacji uzupełniającej na nowe zajęcia należy skorzystać z panelu „Zaloguj się”, wprowadzając login kandydata oraz hasło utworzone podczas rejestracji. Opis rejestracji wniosku dla powyższych kandydatów znajduje się w rozdziale – Jak zarejestrować wniosek? – dotyczy kandydatów, którzy posiadają konto w systemie rekrutacji.

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

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

Zarejestruj się

Kandydat nie posiada numeru PESEL (dotyczy cudzoziemców)

* PESEL kandydata:

* Imię kandydata:

* Nazwisko kandydata:

Zarejestruj się

Zaloguj się

* Login kandydata:

* Hasło:

Zaloguj

Zapomniałem hasła/loginu

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 konta w systemie zostanie utworzony dla kandydata identyfikator składający się z 10 cyfr i litery C.

Krok 2: Dane kandydata

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

Dane kandydata

X Anuluj
➔ Dalej

Pesel: 11

<p>Pesel:</p> <input type="text" value="11"/>	<p>* Imię:</p> <input type="text"/>
<p>Data urodzenia:</p> <input type="text" value="2011-01-02"/>	<p>Drugie imię:</p> <input type="text"/>
	<p>* Nazwisko:</p> <input type="text"/>

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:** -- wybierz --

<p>* Ulica:</p> <input type="text"/>	<p>* Nr domu/mieszkania:</p> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/>
---	---

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

*** Kod pocztowy:**

X Anuluj

➔ Dalej

Uwaga! Wprowadzenie adres e-mail pozwala na zresetowanie hasła do konta w przypadku jego zapomnienia oraz na podany adres e-mail są wysyłane z systemu rekrutacji następujące wiadomości:

- zarejestrowanie konta w systemie rekrutacji,
- dodanie nowych zajęć/grup,
- wyniki rekrutacji.

Krok 3: Dane rodziców/opiekunów prawnych

Proszę wpisać dane rodziców/prawnych opiekunów, następnie przejść do kolejnego kroku przyciskiem **Dalej**.

Dane rodziców/opiekunów prawnych

X Anuluj
⏪ Wstecz
⏩ Dalej

Jan Kowalski

Pesel:

Dane osobowe Opiekun I

Szczegóły:
Matka

*Imię:

*Nazwisko:

Dane kontaktowe Opiekun I

Numer telefonu:

Adres e-mail:

Dane osobowe Opiekun II

Szczegóły:
Ojciec

*Imię:

*Nazwisko:

Dane kontaktowe Opiekun II

Numer telefonu:

Adres e-mail:

Adres zamieszkania Opiekun I

Kopiuj adresy z danych kandydata

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

Dzielnica: -- wybierz --

Ulica: Nr domu/mieszkania:

Kod pocztowy:

Adres zamieszkania Opiekun II

Kopiuj adresy z danych kandydata

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

Dzielnica: -- wybierz --

Ulica: Nr domu/mieszkania:

Kod pocztowy:

X Anuluj
⏪ Wstecz
⏩ Dalej

Uwaga! Wprowadzenie adres e-mail pozwala na zresetowanie hasła do konta w przypadku jego zapomnienia oraz na podany adres e-mail są wysyłane z systemu rekrutacji następujące wiadomości:

- zarejestrowanie konta w systemie rekrutacji,
- dodanie nowych zajęć/grup,
- wyniki rekrutacji.

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:

Szkoła do której kandydat aktualnie uczęszcza:

Dzielnica:
-- wybierz --

Typ jednostki:
-- wybierz --

Nazwa szkoły:
-- wybierz --

Anuluj Wstecz Dalej

Krok 5: Wybór placówki i zajęć

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

W celu usunięcia dodanej grupy należy nacisnąć ikonę kosza.



Uwaga! Na liście „Grupa rekrutacyjna” w wybranej placówce wyświetlają się do wyboru tylko te grupy, które są zgodne z wiekiem kandydata (na podstawie roku urodzenia) 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.

Krok 6: Kryteria pierwszeństwa

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

✕ Anuluj
⏪ Wstecz
⏩ Dalej

Kryteria naboru

Jan Nowak

Pesek:

Kryteria rekrutacyjne

Kryteria ustawowe

Wielodzietność rodziny kandydata

Niepełnosprawność kandydata

Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata

Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata

Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata

Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie

Krok 7: Pouczenia

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

✕ Anuluj
⏪ Wstecz
⏩ Dalej

Pouczenia

Jan Nowak

Pesek:

Oświadczenia dotyczące treści zgłoszenia

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021

Krok 8: 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 9: Wprowadzanie loginu i hasła do konta

Proszę wprowadzić login i hasło do konta, następnie proszę nacisnąć **Zapisz**.

Ustaw hasło dostępowe

Login musi składać się z co najmniej z 8 znaków, zawierać wyłącznie litery oraz cyfry.
 Hasło musi składać się z 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 +, -, ., :, @, (,), [,], {, }, \, /, !, ?, ' " # \$ % ^ & * _

* Login:

* Hasło:

* Powtórz hasło:

Uwaga!
 Login i hasło zostaną 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

Uwaga! Jeśli został podany adres e-mail w panelu „Dane kandydata” oraz/lub w panelu „Dane rodziców/prawnych opiekunów” wówczas na podane adresy e-mail zostaną przesłane wiadomości dot. zarejestrowania konta w systemie rekrutacji. W treści maila zostanie przesłany login do konta. Na podane adresy e-mail będą również przechodziły z systemu następujące wiadomości:

- dodanie nowych zajęć,
- wyniki rekrutacji,
- nowe hasło do konta w przypadku skorzystania z opcji „Zapomniałem hasła”.

Jak zarejestrować wniosek? – dotyczy kandydatów, którzy posiadają konto w systemie rekrutacji.

Kandydaci, którzy rejestrowali swoje dane na etapie rejestracji deklaracji kontynuacji lub na etapie rekrutacji podstawowej w aktualnym roku szkolnym mają już założone konto w systemie. Jeśli kandydat chce złożyć wniosek na nowe zajęcia w rekrutacji uzupełniającej wówczas należy się zalogować na swoje konto.

Krok 1: Logowanie do systemu

Proszę zalogować się do systemu wprowadzając **login oraz hasło do konta** w systemie rekrutacji.

Zarejestruj się

Kandydat nie posiada numeru PESEL (dotyczy cudzoziemców)

*** PESEL kandydata:**

*** Imię kandydata:**

*** Nazwisko kandydata:**

Zaloguj się

*** Login kandydata:**

*** Hasło:**

Krok 2: Złóż wniosek w rekrutacji uzupełniającej

W menu bocznym proszę kliknąć w zakładkę „Złóż wniosek w rekrutacji uzupełniającej”.

Strona główna

Informator o ofercie

Wolne miejsca

Terminarz

Zasady rekrutacji

Pliki do pobrania, instrukcja

Moje wnioski

Wniosek w rekrutacji podstawowej

Złóż wniosek w rekrutacji uzupełniającej

Edycja danych kandydata

Jan Iogcakfl

Pesel:

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

Możliwość złożenia wniosku w rekrutacji uzupełniającej dostępna jest zgodnie z harmonogramem rekrutacji.

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 znajdzie konieczność zmiany 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 uzupełniającej. Proszę wybrać:

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

i nacisnąć **+ Dodaj**.

Po kliknięciu **+Dodaj** placówka wraz z wybraną grupą zostanie umieszczona na liście preferencji.

Wybór placówki

X Anuluj
⏪ Wstecz
⏩ Dalej

Bartosz Kghbcnao

Pesel: 1 _____

Wybór placówki		
Dzielnica:	--wybierz--	v
Placówka:	-- wybierz --	v
Grupa rekrutacyjna:	-- wybierz --	v
<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px; display: inline-block;">+ Dodaj</div>		
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: Kryteria pierwszeństwa

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

Kryteria naboru

Jan Nowak
Pesel:

Kryteria rekrutacyjne

Kryteria ustawowe

- Wielodzietność rodziny kandydata
- Niepełnosprawność kandydata
- Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
- Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
- Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
- Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie

Anuluj Wstecz Dalej

Krok 6: Pouczenia

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

Pouczenia

Jan Nowak
Pesel:

Oświadczenia dotyczące treści zgłoszenia

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021

Anuluj Wstecz 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**.

Złożenie wniosku

Wniosek zarejestrowany w rekrutacji uzupełniającej należy złożyć w każdej placówce w której zostały wskazane grupy/zajęcia. Wniosek w systemie rekrutacji można złożyć na dwa sposoby:

- **osobiście:** wniosek należy wydrukować, podpisać i dostarczyć do placówki w formie określonej przez jej dyrektora w terminie wskazanym w harmonogramie.
- **elektronicznie:** wniosek należy podpisać korzystając z e-podpisu (wystarczy podpis jednego rodzica/prawnego opiekuna. W przypadku kandydata pełnoletniego, e-podpis składa kandydat). E-podpis należy złożyć indywidualnie przy każdej placówce w której zostały wybrane zajęcia/grupy w terminie wskazanym w harmonogramie.

Uwaga! Złożenie wniosku osobiście lub elektronicznie jest możliwe w terminach określonych w terminarzu rekrutacji. Po upływie tego terminu nie ma już możliwości pobrania wniosku oraz złożenia e-podpis.

Osobiste złożenie wniosku

Po zapisaniu loginu i hasła zostaje utworzone konto w systemie rekrutacji oraz pojawia 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. Panel ten widoczny jest tylko po zapisaniu danych we wniosku. Możliwość pobrania wniosku/wniosków dostępna jest również w menu bocznym systemu – pozycja **Pobierz PDF**.

Status zapisu

Zapisano dane w systemie.

Aby zatwierdzić dane w systemie pobierz (przycisk poniżej) i wydrukuj wniosek, a następnie udaj się z podpisanym wnioskiem do placówek wskazanych podczas rejestracji. Wniosek zarejestrowany w systemie rekrutacji wymaga złożenia w każdej placówce w której zostały wybrane zajęcia. Wniosek należy złożyć najpóźniej!

II Ogród Jordanowski	Pobierz wniosek jako plik PDF
Młodzieżowy Dom Kultury "Muranów" im. C.K. Norwida	Pobierz wniosek jako plik PDF
Międzyszkolny Ośrodek Sportowy nr 2	Pobierz wniosek jako plik PDF
Pałac Młodzieży	Pobierz wniosek jako plik PDF

Jeśli chcesz złożyć wniosek elektronicznie skorzystaj z opcji "Złóż elektronicznie" i w kolejnym kroku podpisz wniosek/wnioski korzystając z e-podpisu (profil zaufany, e-dowód, podpis kwalifikowany).

[Złóż elektronicznie](#)

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.

Możliwość wydruku wniosku dostępna jest również po kliknięciu w menu bocznym pozycji **Pobierz PDF**

The image shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Strona główna, Informator o ofercie, Wolne miejsca, Terminarz, Pomoc Techniczna, Zasady rekrutacji, Klauzula RODO, Pliki do pobrania, instrukcja, Moje podania (with sub-items: Wniosek w rekrutacji podstawowej, Wniosek w rekrutacji uzupełniającej), Menu (with sub-items: Zmień hasło/login, Dane osobowe i adresowe, Dane rodziców, Dodatkowe informacje, Wybór placówki i kryteriów, Pouczenia, **Pobierz PDF**, Usun konto). A blue arrow points to the 'Pobierz PDF' option in the menu. The main content area shows a user profile for 'Jan Nowak' with fields for 'Pesel' and 'Login'. Below the profile is a list of applications, each with a 'Pobierz podanie jako plik PDF' button: II Ogród Jordanowski, Młodzieżowy Dom Kultury "Muranów" im. C.K. Norwida, Międzyszkolny Ośrodek Sportowy nr 2, and Pałac Młodzieży.

Elektroniczne złożenie wniosku

Po zapisaniu loginu i hasła zostaje utworzone konto w systemie rekrutacji oraz pojawia się panel „**Status zapisu**”. Jeśli chcą Państwo skorzystać z elektronicznej formy złożenia wniosku proszę kliknąć **Złóż elektronicznie**.

Panel ten pojawia się tylko po zapisaniu wniosku lub zmian we wniosku. Jeśli wylogowali się Państwo z konta i chcą Państwo skorzystać z elektronicznej formy złożenia wniosku należy kliknąć **Złóż podpis** w sekcji **E-podpis**, która pojawia się na stronie głównej konta.

Uwaga! Warunkiem skorzystania z tej opcji jest posiadanie przez rodzica/opiekuna prawnego Profilu zaufanego, e-dowodu lub podpisu kwalifikowanego.

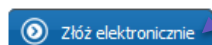
Status zapisu

Zapisano dane w systemie.

Aby zatwierdzić dane w systemie pobierz (przycisk poniżej) i wydrukuj wniosek, a następnie udaj się z podpisanym wnioskiem do placówek wskazanych podczas rejestracji. Wniosek zarejestrowany w systemie rekrutacji wymaga złożenia w każdej placówce w której zostały wybrane zajęcia. Wniosek należy złożyć najpóźniej:

II Ogród Jordanowski	Pobierz wniosek jako plik PDF
Młodzieżowy Dom Kultury "Muranów" im. C.K. Norwida	Pobierz wniosek jako plik PDF
Międzyszkolny Ośrodek Sportowy nr 2	Pobierz wniosek jako plik PDF
Pałac Młodzieży	Pobierz wniosek jako plik PDF

Jeśli chcesz złożyć wniosek elektronicznie skorzystaj z opcji "Złóż elektronicznie" i w kolejnym kroku podpisz wniosek/wnioski korzystając z e-podpisu (profil zaufany, e-dowód, podpis kwalifikowany).

 Złóż elektronicznie

Po wybraniu tej opcji zostaną Państwo przekierowani na stronę główną konta, gdzie pod listą wybranych placówek znajduje się sekcja **E-podpis**.

E-podpis

Młodzieżowy Dom Kultury "Muranów" im. C.K. Norwida

Anna Nowak 

Jan Nowak 

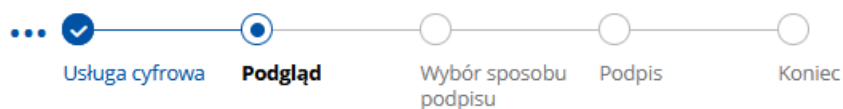
Międzyszkolny Ośrodek Sportowy nr 2

Anna Nowak 

Jan Nowak 

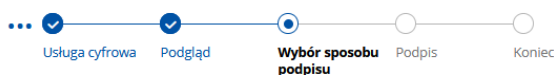
Po kliknięciu w przycisk **Złóż podpis** zostaną Państwo przekierowani na stronę internetową gdzie należy postępować zgodnie z zamieszczonymi na stronie instrukcjami złożenia e-podpisu.

e-podpis



Należy wybrać opcję **Podpisz i wyślij**, następnie należy wybrać podpis – podpis zaufany, osobisty, lub kwalifikowany. Po wybraniu podpisu należy kliknąć **Przejdź do podpisu**.

e-podpis

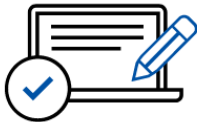


Wybierz podpis

✓ Podpis zaufany

Podpis osobisty

Podpis kwalifikowany



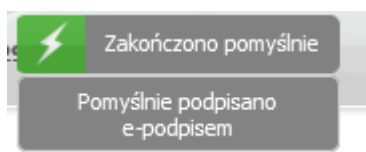
Podpis zaufany

Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

PRZEJDŹ DO PODPISU

W następnych krokach należy postępować zgodnie z kolejnymi krokami wyświetlonymi na stronie.

Po poprawnym złożeniu e-podpisu zostaną Państwo ponownie przekierowani do swojego konta w systemie rekrutacji, gdzie pojawi się komunikat:



W sekcji **E-podpis** przy wniosku do placówki przy której był składany e-podpis zostanie wyświetlone imię i nazwisko osoby składającej podpis oraz data i godzina złożenia podpisu.

E-podpis

Młodzieżowy Dom Kultury "Muranów" im. C.K. Norwida

Podanie podpisane e-podpisem

Anna Nowak Podpisane przez ANNA NOWAK (2023-08-03 10:53:50 CEST)

Jan Nowak ✎ Złóż podpis

📄 Pobierz podanie podpisane e-podpisem

✖ Usuń podpis

Złożony podpis można usunąć korzystając z przycisku **Usuń podpis**.

Uwaga! Edycja danych osobowych, dodatkowy informacji, kryteriów pierwszeństwa oraz listy wybranych grup/zajęć we wniosku przy placówce przy której został złożony e-podpis spowoduje usunięcie złożonego podpisu. Po dokonaniu zmian należy ponownie podpisać wniosek e-podpisem, klikając przycisk Złóż podpis w sekcji E-podpis.

Weryfikacja statusu wniosku, informacji o potwierdzeniu grupy przez placówkę oraz informacji o badaniu uzdolnień kierunkowych i jego terminie przeprowadzenia.

W celu weryfikacji statusu wniosku oraz innych informacji należy zalogować się na stronie warszawa-pozaszkolne.pzo.edu.pl używając loginu i hasła dostępowego do systemu.

Po zalogowaniu się na stronie głównej wyświetlają się następujące komunikaty:

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, która potwierdziła wniosek**”. Dla wniosków niepotwierdzonych przez placówkę wyświetla się komunikat „**Wniosek niepotwierdzony**”.

Edycja danych kandydata



Jan Nowak

Pesek: -----

Login: -----

Młodzieżowy Dom Kultury "Muranów" im. C.K. Norwida

Wniosek niepotwierdzony.

II Ogród Jordanowski

**Wniosek został potwierdzony. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. W przypadku wątpliwości proszę zgłosić się do placówki:
II Ogród Jordanowski.**

Uwaga! W rekrutacji biorą udział tylko kandydaci, których wniosek i grupy zostały potwierdzone przez placówkę. Brak potwierdzenia wniosku oznacza, że kandydat nie będzie brany pod uwagę podczas kwalifikacji do wybranych zajęć/grup. Placówka potwierdza wniosek na podstawie wniosku złożonego w placówce lub na podstawie złożonego e-podpis. Należy weryfikować status swojego wniosku w systemie.

Potwierdzenie grupy/zajęć 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. Taka sytuacja może się wydarzyć jeśli złożyli Państwo już wniosek w placówce, który następnie został potwierdzony przez placówkę, a po tym potwierdzeniu zalogowali się Państwo do konta i dodali nowe zajęcia/grupy w placówce w której wcześniej został potwierdzony wniosek.

Wybór nowych zajęć/grup w placówce w której wcześniej został już potwierdzony wniosek również wymaga złożenia wniosku w formie osobistej lub elektronicznej. Po potwierdzeniu zajęć/grupy przez placówkę status zmieni się na TAK.

Uwaga! W rekrutacji biorą udział tylko kandydaci, których wybrane grupy zostały potwierdzone przez placówkę. Status NIE oznacza, że kandydat nie będzie brany pod uwagę podczas kwalifikacji do wybranych zajęć/grup

Nazwa	Grupa potwierdzona przez placówkę	Obowiązuje badanie uzdolnień
Młodzieżowy Dom Kultury "Muranów" im. C.K. Norwida		
Młodzieżowy Dom Kultury "Muranów" im. C.K. Norwida Nauka gry na keyboardzie (gr. 28)	NIE	NIE
Międzyszkolny Ośrodek Sportowy nr 2		
Międzyszkolny Ośrodek Sportowy nr 2 żeglarstwo dla początkujących 1	NIE	NIE
Pałac Młodzieży		
Pałac Młodzieży AKROBATYKA- ĆWICZENIA NA ŚCIEŻCE grupa 17	NIE	TAK
II Ogród Jordanowski		
II Ogród Jordanowski Piłka nożna dla początkujących - Grupa 2	TAK	NIE

Obowiązuje badanie uzdolnień

W tabeli widocznej pod statusem wniosku, w kolumnie **Obowiązuje badanie uzdolnień** wyświetla informacja czy w danej grupie obowiązuje badanie uzdolnień kierunkowych. Termin badania wyświetli się w części dot. status wniosku, po potwierdzeniu wniosku przez placówkę.

Pałac Młodzieży		
<p>Wniosek został potwierdzony. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. W przypadku wątpliwości proszę zgłosić się do placówki: Pałac Młodzieży. Termin badania uzdolnień kierunkowych: Pałac Młodzieży AKROBATYKA- ĆWICZENIA NA ŚCIEŻCE grupa 17: 2023-08-23 16:30</p>		
II Ogród Jordanowski		
<p>Wniosek został potwierdzony. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. W przypadku wątpliwości proszę zgłosić się do placówki: II Ogród Jordanowski.</p>		
Nazwa	Grupa potwierdzona przez placówkę	Obowiązuje badanie uzdolnień
Młodzieżowy Dom Kultury "Muranów" im. C.K. Norwida		
Młodzieżowy Dom Kultury "Muranów" im. C.K. Norwida Nauka gry na keyboardzie (gr. 28)	NIE	NIE
Międzyszkolny Ośrodek Sportowy nr 2		
Międzyszkolny Ośrodek Sportowy nr 2 żeglarstwo dla początkujących 1	NIE	NIE
Pałac Młodzieży		
Pałac Młodzieży AKROBATYKA- ĆWICZENIA NA ŚCIEŻCE grupa 17	TAK	TAK
II Ogród Jordanowski		
II Ogród Jordanowski Piłka nożna dla początkujących - Grupa 2	TAK	NIE


Jak dodać nową grupę/zajęcia 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. W menu bocznym wybierz zakładkę **Wybór placówki i kryteriów**.
3. 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 **Dalej**.
4. W panelu **Kryteria pierwszeństwa** przy wybranych grupach proszę zaznaczyć kryteria (o ile kandydata je spełnia) i nacisnąć **Zapisz**.
5. Po zapisaniu należy wydrukować wniosek i złożyć w placówce lub skorzystać z elektronicznej formy złożenia wniosku składając elektroniczny podpis w sekcji E-podpis.

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



Jan Kowalski
Pesel:

Pałac Młodzieży

Wniosek został potwierdzony. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. W przypadku wątpliwości proszę zgłosić się do placówki:
Pałac Młodzieży.
Termin badania uzdolnień kierunkowych:
 Pałac Młodzieży AKROBATYKA - SKOKI NA BATUCIE grupa 22 - mistrzowska: **2019-06-05 19:00**
 Pałac Młodzieży AKADEMIA MŁODEGO AKTORA grupa 14: **2019-06-10 17:00**

VII Ogród Jordanowski

Wniosek niepotwierdzony. Aby potwierdzić wniosek należy udać się do VII Ogród Jordanowski.

Nazwa	Grupa potwierdzona przez placówkę	Obowiązuje badanie uzdolnień
Pałac Młodzieży		
Pałac Młodzieży GRAFIKA TRÓJWYMIAROWA	NIE	TAK
Pałac Młodzieży AKADEMIA MŁODEGO AKTORA grupa 14	TAK	TAK
Pałac Młodzieży AKROBATYKA - SKOKI NA BATUCIE grupa 22 - mistrzowska	TAK	TAK
VII Ogród Jordanowski		
VII Ogród Jordanowski Gimnastyka - Aerobic	NIE	NIE

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

Zmiana tych danych jest możliwa, jeśli wniosek nie został jeszcze potwierdzony przez żadną placówkę. W przypadku gdy wniosek został potwierdzony przez którąkolwiek z wybranych placówek wówczas możliwość edycji danych wymaga kontaktu z placówką, która potwierdziła wniosek. Edycji danych może dokonać każda placówka, która potwierdziła wniosek kandydat w systemie.

Wyniki rekrutacji

Wyniki rekrutacji dostępne są zgodnie z terminarzem rekrutacji. Wynik rekrutacji można sprawdzić:

- na listach wywieszonych w placówkach,
- logując się na konto w systemie rekrutacji.

Dodatkowo jeśli we wniosku został podany adres e-mail wówczas zgodnie z terminarzem rekrutacji na podany adres e-mail zostaje przesłana wiadomość z wynikami rekrutacji.

Odzyskiwanie loginu lub/i hasła do konta w systemie rekrutacji

Hasło lub/i login do konta w systemie rekrutacji można odzyskać korzystając z dostępnej na stronie systemu rekrutacji opcji Zapomniałem hasła/loginu. W tym celu należy:

1. Nacisnąć opcję **Zapomniałem hasła/loginu**.

Zarejestruj się

Kandydat nie posiada numeru PESEL (dotyczy cudzoziemców)

* PESEL kandydata:

* Imię kandydata:

* Nazwisko kandydata:

Zarejestruj się

Zaloguj się

* Login kandydata:

* Hasło:

Zaloguj

Zapomniałem hasła/loginu

2. W kolejnym panelu należy uzupełnić numer PESEL kandydata oraz adres e-mail (musi to być ten sam e-mail, który został wpisany podczas rejestracji danych w systemie), a następnie kliknąć **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.

Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z nowym hasłem do konta, które należy wpisać w panelu logowania, a następnie zmienić hasło na swoje własne. W treści wiadomości zostanie przesłany również login do konta, który został wpisany podczas rejestracji.

Jeśli nie pamiętają Państwo loginu wówczas proszę sprawdzić skrzynkę pocztową adresu e-mail, który został podany podczas rejestracji. Na podany adres e-mail był wysłany mail z informacją o utworzeniu konta w systemie rekrutacji. W treści wiadomości był wysłany login.

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.



ASRECO