

1. Przejście przez proces rekrutacji wymaga założenia konta na stronie:
<https://nabordoprzedzszkola.pl/>

Aby założyć konto należy kliknąć **ZALOGUJ** w prawym, górnym rogu ekranu.



Następnie klikamy **UTWÓRZ NOWE KONTO**

Zaloguj

Zaloguj Utwórz nowe konto Ustaw nowe hasło

PESEL

11-cyfrowy numer PESEL dziecka.

Hasło

Hasło powiązane z kontem użytkownika.

Zaloguj

Wyświetlony zostanie formularz, w którym zostaniemy poproszeni o wprowadzenie danych takich jak:

- adres e-mail (powinien być to **działający** adres, ponieważ zostanie na niego przesłany link, niezbędny do aktywacji/uruchomienia konta)
- **PESEL dziecka** – posłuży jako login
- hasło
- imię dziecka
- nazwisko dziecka
- Urząd miasta – należy tutaj z rozwijanej listy wybrać **Jaworzno**

Po wprowadzeniu wszystkich danych i upewnieniu się, że są one wprowadzone prawidłowo klikamy w przycisk **UTWÓRZ NOWE KONTO**.

Zaloguj	Utwórz nowe konto	Ustaw nowe hasło
---------	-------------------	------------------

Adres e-mail

Poprawny adres email. Na ten adres będą wysyłane wszystkie emaile z systemu. Adres nie będzie publiczny i zostanie użyty wyłącznie do dostarczenia nowego hasła lub zamówionych wiadomości.

PESEL

11-cyfrowy numer PESEL dziecka.

Hasło

Sila hasła:

Potwierdź hasło

Hasła się pokrywają:

Hasło dla nowego konta użytkownika należy wprowadzić do obydwu pól.

Imię dziecka

Nazwisko dziecka

Urząd miasto

Utwórz nowe konto

Na wskazany w formularzu adres e-mail przesłany zostanie **mail**, zawierający link umożliwiający aktywowanie konta. Należy zalogować się na swoją skrzynkę pocztową, odszukać maila z systemu rekrutacyjnego (prosimy sprawdzić także w SPAM) i kliknąć w link umożliwiający aktywację konta.

Po kliknięciu w link, zostaniemy przeniesieni na stronę systemu rekrutacyjnego – wyświetlona zostanie informacja o tym, że konto zostało aktywowane. Zostaniemy także automatycznie zalogowani do systemu.

Założenie konta dla rodzeństwa

Jeżeli założyli już Państwo konto na stronie <https://nabordoprzedszkola.pl/> dla jednego dziecka i chcieliby Państwo założyć konto dla jego rodzeństwa, korzystając z tego samego adresu e-mail, należy kliknąć w niebieski przycisk: **Dodaj pod istniejący adres e-mail**. Następnie, uzupełnimy informacje o dziecku w nowym oknie i klikamy **Utwórz użytkownika**.

W systemie zostanie wówczas utworzone konto dla kolejnego dziecka. W ten sposób, każde dziecko posiada swoje indywidualne konto, a rodzic otrzymuje wszystkie informacje dotyczące rekrutacji na jeden adres e-mail.

Wniosek dla każdego dziecka należy złożyć indywidualnie, za każdym razem logując się do systemu poprzez PESEL dziecka, dla którego składamy wniosek.

Utwórz nowe konto

Zaloguj Utwórz nowe konto Ustaw nowe hasło

Adres e-mail

Poprawny adres email. Na ten adres będą wysyłane wszystkie emaile z systemu. Adres nie będzie publiczny i zostanie użyty wyłącznie do dostarczenia nowego hasła lub zamówionych wiadomości.

PESEL Dziecka /LOGIN

11-cyfrowy numer PESEL dziecka.

Hasło

Sila hasła: Silne

Potwierdź hasło

Zalecenia dotyczące tworzenia silnego hasła:

- Dodaj znaki specjalne

Hasło dla nowego konta użytkownika należy wprowadzić do obydwu pól.

Imię dziecka

Nazwisko dziecka

Urząd Miasta

- Wybierz wartość -

Dziecko niepełnosprawne

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych

dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1))

Utwórz nowe konto

Dodaj pod istniejący E-mail



Zaloguj / Załóż konto

Rejestracja użytkownika do istniejącego adresu E-mail

PESEL Dziecka /LOGIN

11-cyfrowy numer PESEL dziecka.

Hasło

E-mail

Existing email address

Imię dziecka

Nazwisko dziecka

Urząd miasta

- Wybierz -

Dziecko niepełnosprawne

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).

ANULUJ

Utwórz użytkownika

2. Aby złożyć wniosek należy zalogować się na stronę: <https://nabordoprzedzszkola.pl/>

a następnie kliknąć w **PANEL SRP**.



W kolejnym kroku klikamy we **WNIOSKI**, a następnie w **ZŁÓŻ WNIOSZEK**.



3. Uzupelnianie wniosku

Po kliknięciu w **złóż wniosek**, otworzy się formularz, który umożliwi wprowadzenie niezbędnych danych.

Przy każdym pytaniu wyświetla się podpowiedź po najechaniu kursorem na ikonkę ze znakiem zapytania.

W ostatnim kroku po sfinalizowaniu pojawia się okno gdzie możemy wydrukować wniosek. Należy kliknąć przycisk "drukuj", dzięki czemu pojawi się podgląd wniosku. W górnej jego części jest przycisk dzięki któremu możemy wydrukować wniosek.

Wniosek został złożony. Dziękujemy !

Proszę wydrukować wniosek i zanieść go do przedszkola pierwszego wyboru

Drukuj

© 2018 SOHiS SRP – Wszelkie prawa zastrzeżone. Projekt i wykonanie: SOHiS

Należy go wydrukować, podpisać i zanieść do przedszkola pierwszego wyboru.

4. Edytowanie wniosku

Wniosek można edytować dopóki przedszkole go nie zweryfikuje.

Aby edytować wniosek należy się zalogować do programu, następnie wejść w Panel SRP



w kolejnym kroku klikamy WNIOSKI, a następnie klikamy EDYTUJ przy wybranym wniosku.