

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 złożyć 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.