

INSTRUKCJA - ZŁOŻENIE WNIOSKU NA DYŻUR WAKACYJNY

Krok 1. Logowanie do systemu

Należy zalogować się na konto rodzica w systemie elektronicznych rekrutacji na stronie: kolbudy.rekrutacje.edu.pl.

Następnie należy zalogować się na konto, z którego został złożony wniosek o kontynuację uczęszczania dziecka do placówki.

Jeżeli nie posiadają Państwo konta w systemie, zachęcamy do zapoznania się z instrukcją dostępną pod podanym linkiem, [Instrukcja dla rodziców](#) - która pokieruje Państwa krok po kroku, jak założyć profil w systemie elektronicznej rekrutacji oraz dodać dziecko do systemu.

Krok 2. Rozpoczęcie nowego wniosku

Po zalogowaniu wybieramy po lewej stronie zakładkę „Moje rekrutacje”, a następnie „Złóż kolejny wniosek”.

Z listy rozwijalnej wybieramy dziecko, które chcemy zgłosić do rekrutacji oraz typ rekrutacji:

Przedszkole (dyżur wakacyjny) - niezależnie od tego, czy składamy wniosek do przedszkola czy oddziału przedszkolnego.

Krok 3. Wybór preferencji (placówki i turnusy)

W dolnej części wniosku znajdują się turnusy dyżurów wakacyjnych, podzielone na tygodnie.

Aby dodać placówki:

- wybieramy interesujący nas turnus,
- z listy rozwijalnej wybieramy placówki, do których chcemy złożyć wniosek,
- ustawiamy je w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

The screenshot shows a web interface for selecting preferences. At the top, there are dropdown menus for 'Turnus' and 'Placówka'. Below them is a 'DODAJ PLACÓWKĘ' button. The main area is divided into seven weekly shifts (Turnusy I-VII). Turnus I (01 lipca - 10 lipca) has two kindergartens listed: 'Przedszkole Rozgwiezda' and 'Przedszkole w Kolbudach'. Turnusy II, IV, V, VI, and VII are currently empty, with the text 'Nie dodano placówki' (No kindergartens added) displayed below each. Turnus III (20 lipca - 24 lipca) has one kindergarten listed: 'Przedszkole Rozgwiezda'. At the bottom, there are 'ANULUJ' and 'DALEJ' buttons.

Kolejność można zmieniać za pomocą strzałek przy nazwie placówki (1 - najwyższa preferencja).

Na liście dostępne będą wyłącznie te placówki, które pełnią dyżur w danym tygodniu.

UWAGA: Można złożyć wniosek na wszystkie turnusy - należy kolejno dodać turnusy i przypisane do nich placówki.

Krok 4. Uzupełnienie danych dodatkowych

Po dodaniu placówek przechodzimy do dalszej części wniosku. Znajdują się tam informacje dodatkowe:

- PESEL rodzeństwa, dla którego również jest składany wniosek na dyżur wakacyjny – pole nieobowiązkowe (ma charakter informacyjny),
- placówka macierzysta dziecka - pole obowiązkowe,
- zadeklarowane godziny pobytu dziecka podczas dyżuru - pole obowiązkowe.

The screenshot shows a web form titled "Dodatkowe informacje". It contains several sections:

- PeSEL rodzeństwa:** A text input field with a "DODAJ RODZIEŃSTWO" button next to it.
- Lista przypisanego rodzeństwa:** A section with the text "Brak" below it.
- Dodatkowe informacje dotyczące dziecka:** This section includes:
 - A question: "Do jakiej placówki uczęszcza dziecko (placówka macierzysta)?" followed by a "Wypełnij pole" label and an input field.
 - A question: "Zadeklarowane godziny pobytu dziecka" followed by a "Wypełnij pole" label and an input field.
 - A note: "Dodatkowe informacje o dziecku (np. stan zdrowia, orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowna dieta, zalecenia lekarskie, itp.)"
 - A "Dodatkowe informacje" label and a "Załącz dokument" button.

Krok 5. Złożenie wniosku

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól wybieramy opcję „Złóż wniosek rekrutacyjny”.

Następnie wniosek należy:

- podpisać profilem zaufanym
lub
- wydrukować i złożyć w placówce pierwszego wyboru dla pierwszego wybranego turnusu.