

UWAGI OGÓLNE:

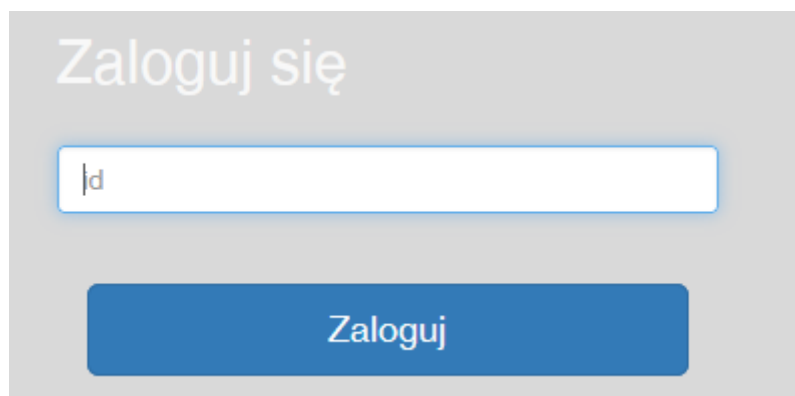
1. Wypełniające tabelę/wniosek **nie używany** drukowanych liter!
2. **Jednostki samorządu terytorialnego** – do wprowadzenia danych/logowania się używają **tylko numeru ID**
3. Wprowadzając informacje o asystentach **NIE podajemy danych osobowych** (nie bo RODO)
4. Komórki w kolorze szarym wypełniają się /wyliczają **się same** (dane widać na wydruku)
5. Drukujemy wniosek dopiero **po wypełnieniu wszystkich części dokumentu** w wersji **pełnokolorowej** (*najlepiej wydrukować najpierw załącznik nr 1, potem Część II a na końcu Część I*)
6. Część I – Dane dotyczące organu prowadzącego drukujemy jako ostatnie (**będzie zawierała dane zbiorcze z innych tabel**).

WPROWADZANIE DANYCH – Uwagi do wypełnienia tabeli on-line pod adresem:

<https://asystent.ko.poznan.pl/index.php>

gminy/powity/samorząd - **Wprowadzając dane należy korzystać z nadanego stałego numeru identyfikacyjnego („ID”)**

Numer ten jest indywidualny i stały dla każdej jednostki samorządu terytorialnego. Dzięki niemu możliwe jest ciągle aktualizowanie tabeli.

The image shows a login interface with a light gray background. At the top, the text "Zaloguj się" is displayed in a large, light gray font. Below it is a white rectangular input field with a blue border and a blue cursor. Underneath the input field is a solid blue rectangular button with the white text "Zaloguj".

Po zalogowaniu – uzupełniamy Część I – dane dotyczące organu prowadzącego – klikamy: *Edycja danych organu prowadzącego*

Rządowy program wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży "Przyjazna szkoła" w latach 2025-2027

Wniosek organu prowadzącego szkołę (jednostka samorządu terytorialnego/osoba prawna inna niż jednostka samorządu terytorialnego/osoba fizyczna) o udzielenie dofinansowania na zatrudnienie asystenta międzykulturowego (dalej: asystenta) składany w ramach modułu 1. Rządowego programu wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży "Przyjazna szkoła" w latach 2025-2027

Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się ze stroną informacyjną programu:

<https://www.gov.pl/web/edukacja/rzadowy-program-wyrownywania-szans-edukacyjnych-dzieci-i-mlodziezy-przyjazna-szkola>

CZĘŚĆ I - DANE DOTYCZĄCE ORGANU PROWADZĄCEGO SZKOŁĘ

Edycja danych organu prowadzącego

WYDRUK - CZĘŚĆ I

W część I w miejscu – *Imię i nazwisko oraz funkcja osoby upoważnionej¹ do reprezentowania organu prowadzącego* należy wpisać dane osoby, która podpisze wydruk/wniosek.

Imię i nazwisko oraz funkcja osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania organu prowadzącego

Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	✖
	Pole nie może być puste	
Funkcja	Funkcja	✖
	Pole nie może być puste	
tel. kontaktowy	tel. kontaktowy	✖
	Pole nie może być puste	
e-mail	e-mail	✓

Wypełniamy wymagane pola a następnie klikamy *Wyślij dane*

Wyślij dane

Powrót

Bez wydruku przechodzimy do Części II – Dane dotyczące szkół objętych wnioskiem.

Aby dodać szkołę, w której zatrudniony będzie - w roku budżetowym 2026 r. - asystent międzykulturowy, należy kliknąć zielony przycisk +*Dodaj szkołę* (UWAGA – dodajemy szkołę a nie zespół szkół !)

CZĘŚĆ II - DANE DOTYCZĄCE SZKÓŁ OBJĘTYCH WNIOSKIEM

+ Dodaj szkołę *

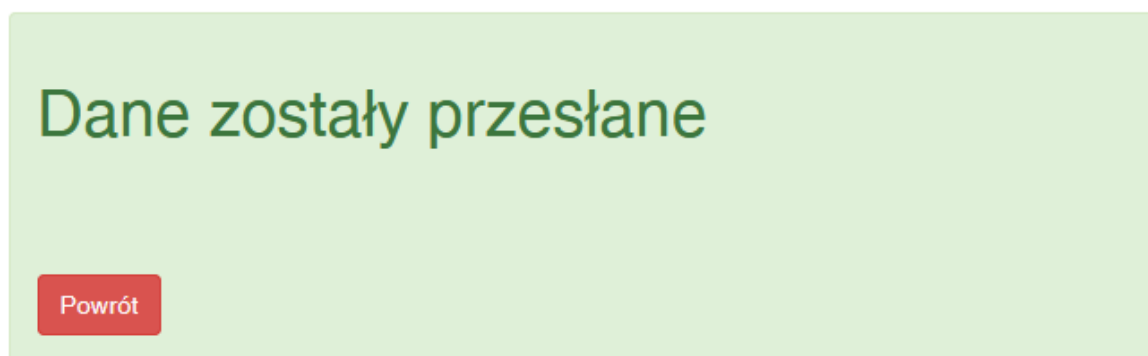
* dodać należy każdą szkołę uwzględnioną we wniosku

¹ w przypadku podpisywanie przez osoby upoważnione proszę pamiętać o dołączeniu dokumentu upoważnienia

Wypełniamy wymagane pola a następnie klikamy *Zapisz*



Po Zapisaniu pojawi się potwierdzenie przesłania danych.



Następnie klikamy *Powrót*

CZĘŚĆ II - DANE DOTYCZĄCE SZKÓŁ OBJĘTYCH WNIOSKIEM

+ Dodaj szkołę *

* dodać należy każdą szkołę uwzględnioną we wniosku



+ Dodaj asystenta

Na wysokości wprowadzonych danych szkoły pojawi się możliwość wprowadzenia informacji o asystentach międzykulturowych zatrudnionych/planowanych do zatrudnienia w danej szkole w roku budżetowym 2026.

dopisywanie osób:

asystent	
zatrudnienie - grupa uczniów do 20 osób	☐
zatrudnienie - grupa uczniów do 10 osób	☐
wymiar etatu	
liczba miesięcy	
liczba etatomiesięcy	wyliczana
Dopisz Rezygnuj	

Nie wpisujemy danych osobowych (RODO)! - używamy zwrotów np.: osoba 1, osoba 2 lub asystent 1 Po wprowadzeniu danych klikamy *Dopisz*

Pojawi się możliwość wpisania informacji o kolejnej osobie zatrudnionej w danej szkole. Po zakończeniu wpisów dotyczących wszystkich zatrudnionych asystentów w danej szkole korzystamy z przycisku *Powrót*

Informacja na temat planowanego okresu zatrudnienia oraz wymiaru etatów asystentów międzykulturowych zatrudnionych w szkole

asystent	zatrudnienie - grupa uczniów do 20 osób	zatrudnienie - grupa uczniów do 10 osób	wymiar etatu	liczba miesięcy (w zł)	liczba etatomiesięcy	
aaa	1		1	4	4	Dopisz
Powrót						

Automatycznie wracamy do możliwości wprowadzenia danych dotyczących kolejnej szkoły, dla której jesteście Państwo organem prowadzącym, a w której zatrudniony jest lub będzie asystent międzykulturowy w roku budżetowym 2026.

CZĘŚĆ II - DANE DOTYCZĄCE SZKÓŁ OBJĘTYCH WNIOSEM

+ Dodaj szkołę *

* dodać należy każdą szkołę uwzględnioną we wniosku

aaaa

I powtarzamy znaną już nam ścieżkę wprowadzania danych.

Po zakończeniu wprowadzania danych zaczynamy „akcję” wydruk!

1. Jako pierwszy: *Załączniki do wniosku:*

 Załączniki do wniosku

2. Dalej: WYDRUK – *Cześć II* – uwaga wymaga podpisu i zawiera oświadczenie !

 WYDRUK - CZĘŚĆ II

3. Jako ostatni: WYDRUK – *Cześć I*

 WYDRUK - CZĘŚĆ I

Końcowy etap to sprawdzenie poprawności wprowadzonych danych !

Uzupełnienie wymaganych podpisów oraz wysyłka wniosku (UWAGA: wszystkie wydruki !)

Organy prowadzące inne niż JST – rozpoczynają od uzyskania numer ID poprzez przycisk – *nowe zgłoszenie*

Organy prowadzące nieposiadające identyfikatora wybierają przycisk nowe zgłoszenie

nowe zgłoszenie

Po wprowadzeniu wymaganych danych, klikamy: *Wyślij dane*

Wyślij dane Powrót

Pojawi się potwierdzenie przesłania danych oraz informacja o nadaniu numeru ID (ciąg liczb i małych liter)

Dane zostały przesłane

identyfikator szkoły nadany podczas rejestracji: 76973af47d

należy go zapisać i używać podczas kolejnych logowań i aktualizacji

Powrót

Nadany numer ID kopiujemy i używamy do zalogowania się:

Zaloguj się

|d

Zaloguj

Dalsze etapy wypełniania tabel/wniosku są takie same.