

Elektroniczny system wspomagający proces rekrutacji do przedszkoli



Szanowni Państwo,

w części publicznej systemu możecie samodzielnie wypełnić elektroniczny wniosek rekrutacyjny do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, a następnie go wydrukować, podpisać i zanieść do placówki (przedszkole/szkoła) wskazanej na pierwszym miejscu listy preferencji lub zgodnie z zasadami rekrutacji do wszystkich placówek wskazanych na liście preferencji.

Tylko wnioski potwierdzone przez placówką pierwszego wyboru tj. przedszkole lub szkołę podstawową wskazaną na pierwszym miejscu listy preferencji biorą udział w elektronicznej rekrutacji.

Wymagania techniczne przeglądarek internetowych:	2
Strona logowania do systemu	2
Wypełnienie elektronicznego wniosku	3
Statusy wniosku w systemie rekrutacji	11
Edycja wprowadzonych danych lub zmiana listy preferowanych placówek wskazanych we wniosku	12
Utracone hasło do konta na stronie publicznej.....	13

Wymagania techniczne przeglądarek internetowych:

Do pracy z systemem zalecane są darmowe przeglądarki internetowe:

- **Google Chrome** - <http://www.google.pl/chrome/>
- **Firefox w wersji 18 lub nowszej** - <http://www.mozilla.org/en-US/firefox/new/>

Korzystanie z powyższych przeglądarek gwarantuje najbardziej efektywną pracę w systemie.

Przed rozpoczęciem pracy należy zaktualizować przeglądarkę do najnowszej wersji.

Strona logowania do systemu

Wypełnienie wniosku zapisu dzieci do przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, należy wprowadzić na stronie: kielce.formico.pl

- Wprowadzenie nowego wniosku, część „**Zarejestruj się**”,
- Sprawdzenie/poprawienie danych we wniosku już wprowadzonym do systemu, część „**Zaloguj się**”.

Do zalogowania się wymagane jest hasło dostępne do systemu, utworzone przez osobę wprowadzającą wniosek w drugim kroku wprowadzania wniosku.

W menu głównym, znajdującym się po lewej stronie ekranu znajdują się niezbędne informacje oraz terminy rekrutacji.

- Pozycja „**Informator o ofercie**” umożliwia zapoznanie się ofertą edukacyjną szkół podstawowych. Zakładka ta jest dostępna przez cały okres rekrutacji.
- Pozycja „**Terminarz**” zawiera harmonogram postępowania rekrutacyjnego do klas I w szkołach podstawowych.
- Pozycja „**Zasady naboru**” – umożliwia zapoznanie się z zasadami rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.
- W ostatniej pozycji „**Pliki do pobrania, instrukcje**” zamieszczone są instrukcje dotyczące wprowadzania danych do systemu oraz niezbędne dokumenty (np. wzory oświadczeń)

Wypełnienie elektronicznego wniosku

Krok 1: Wprowadzenie numeru PESEL

Proszę wpisać numer PESEL kandydata, następnie kliknąć przycisk „Wprowadź formularz”.

Zarejestruj się

(W przypadku posiadania hasła proszę skorzystać z opcji "Zaloguj")

* PESEL kandydata:

Wprowadź formularz

Krok 2: Wprowadzenie hasła do konta

Proszę ustawić hasło dostępne do systemu, następnie proszę nacisnąć „Dalej”.

Wprowadzanie podania

Dalej

Przed rozpoczęciem wprowadzania wniosku prosimy o zapoznanie się z instrukcją dostępną w menu po lewej stronie ekranu.

Ustaw hasło dostępne, za pomocą którego będziesz mógł się później logować do systemu.
 Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, zawierać przynajmniej jedną wielką i małą literę oraz jedną liczbę lub znak specjalny (dozwolone znaki alfanumeryczne, polskie znaki oraz -,.,:@() \ / ! ? ' ")

* Hasło:

* Powtórz hasło:

Uwaga!
 Hasło zostanie 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.

Uwaga!

Hasło powinno spełniać 4 warunki:

- składać się z co najmniej 8 znaków,
- zawierać przynajmniej jedną wielką literę,
- zawierać przynajmniej jedną małą literę
- zawierać przynajmniej jedną cyfrę lub znak specjalny (np. !, ?).

Hasło wraz z numerem PESEL dziecka będzie służyło do zalogowania się do systemu po zakończeniu procesu rejestracji. Na kolejnych etapach rekrutacji można sprawdzić status podania (czy zostało zatwierdzone, listy zakwalifikowanych, listy przyjętych).

Krok 3: Dane kandydata

Proszę wpisać dane dziecka, następnie przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem „Dalej”

Pola oznaczone „*” są polami wymaganymi. Niewpisanie informacji spowoduje, że system nie przepuści Państwa do następnego kroku.

Uwaga! Jeżeli kandydat posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego należy w systemie zaznaczyć opcję „Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego”.

Uwaga! W polu „Miejscowość” pojawia się domyślnie nazwa miasta, które prowadzi elektroniczną rekrutację. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci zamieszkałe w mieście prowadzącym rekrutację. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zamieszkałych poza gminą mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka w postępowaniu uzupełniającym, jeżeli przedszkole/szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami.

Dane kandydata

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA KANDYDATA

* **Miejscowość**

Proszę wprowadzić przynajmniej trzy pierwsze litery miejscowości, a następnie chwilę poczekać lub nacisnąć strzałkę w dół i wybrać odpowiednią miejscowość z listy.

* **Ulica:** * **Nr domu/mieszkania:**

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

* **Kod pocztowy:**

Krok 4: Dane rodziców/opiekunów prawnych

Proszę uzupełnić dane rodziców/opiekunów prawnych, następnie przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem „Dalej”.

Dane rodziców/opiekunów prawnych

Jan Nowak

Pese

X Anuluj
↶ Wstecz
↷ Dalej

Dane osobowe matki/opiekunki prawnej

Szczegóły:

Rodzic ▼

*** Imię:**

*** Nazwisko:**

Dane kontaktowe matki/opiekunki prawnej

Brak telefonu

*** Telefon do kontaktu:**

Brak adresu email

*** Adres poczty elektronicznej:**

ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ

Kopij adresy z danych kandydata

*** Miejscowość**

Pruszcz Gdański, gm. Pruszcz Gdański, pow. gdański, woj. pomorski

Proszę wprowadzić przynajmniej trzy pierwsze litery miejscowości, a następnie chwilę poczekać lub nacisnąć strzałkę w dół i wybrać odpowiednią miejscowość z listy.

*** Ulica:**

*** Nr domu/mieszkania:**

*** Kod pocztowy:**

Uwaga! Jeżeli adres zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych jest taki sam jak dziecka, nie trzeba wpisywać go ponownie, wystarczy nacisnąć przycisk „Kopij adresy z danych kandydata”.

Uwaga! Podanie adresu e-mail umożliwi między innymi reset hasła dostępowego w przypadku jego zagubienia.

Krok5: Dodatkowe informacje

W panelu dodatkowe informacje proszę wprowadzić dodatkowe informacje. Pola te nie są obowiązkowe. Proszę przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem „Dalej”

Dodatkowe informacje

X Anuluj
↶ Wstecz
↷ Dalej

Pola niewymagane (rodzic decyduje czy i jakie informacje zamieszcza)

Oczekiwany czas pobytu dziecka w przedszkolu:

Numer(y) PESEL rodzeństwa :

Miejsce zatrudnienia opiekuna 1:

Miejsce zatrudnienia opiekuna 2:

Miejsce urodzenia kandydata:

X Anuluj

↶ Wstecz

↷ Dalej




Krok 6: Wybór placówki

Proszę utworzyć listę placówek, do których chcielibyście Państwo zapisać dziecko. Następnie wybrać kolejno:

- **Placówkę**
- **Grupę rekrutacyjną** (grupa rekrutacyjna zostanie automatycznie wybrana w przypadku, gdy w wybranej placówce znajduje się tylko jedna grupa rekrutacyjna zgodna z wiekiem dziecka)
- nacisnąć „+ Dodaj”.

Aby wybrać drugą i trzecią placówkę należy ponownie wybrać placówkę, grupę oraz nacisnąć przycisk „+ Dodaj”, aż do utworzenia pełnej listy interesujących Państwa placówek.

Listę preferowanych placówek można modyfikować:

- Przenosi placówkę na wyższy priorytet 
- Przenosi placówkę na niższy priorytet 
- Usuwa placówkę z listy preferencji 


Następnie proszę przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem „Dalej”

Krok 7: Kryteria naboru

Proszę zaznaczyć pola przy kryteriach rekrutacji, które spełnia Państwa dziecko, następnie przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem „Dalej”.

Kryteria naboru

X Anuluj
⏪ Wstecz
⏩ Dalej



Kryteria ustawowe

Wielodzietność rodziny kandydata
Wymagane dokumenty: Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (wzór oświadczenia dostępny w zakładce "Pliki do pobrania, instrukcje")

Niepełnosprawność kandydata

Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata

Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata

Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata

Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie

Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą

Kryteria samorządowe

Miesięczny dochód na członka rodziny (proszę wpisać kwotę):

Uwaga! Po zaznaczeniu spełniania kryterium pojawia się informacja o wymaganych dokumentach, które należy złożyć wraz z wnioskiem. Wzory oświadczeń dostępne są w na stronie publicznej w zakładce „Pliki do pobrania, instrukcje” – wzory te należy pobrać i wypełnić ręcznie w przypadku kryteriów dla których wymagany dokumentem jest złożenie oświadczenia.

Wielodzietność rodziny kandydata

Wymagane dokumenty: Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (wzór oświadczenia dostępny w zakładce "Pliki do pobrania, instrukcje")

Krok 7: Pouczenia

Proszę zapoznać się z pouczeniami, zaznaczyć pole „Zapoznałam/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń” a następnie nacisnąć „Dalej”

Pouczenia

X Anuluj
 ⏪ Wstecz
 ⏩ Dalej

Jan Nowak

Pesel:

Dane osobowe zbierane są w celu przeprowadzenia rekrutacji. Obowiązek podania danych wynika z art. 20c, art. 20s, art. 20t, art. 20v i art. 20z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. (Dz.U.z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60). Składający wniosek ma prawo kontroli przetwarzania danych, prawo dostępu do treści danych w nim zawartych i ich poprawiania.

W myśl ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r. poz. 922) administratorem danych osobowych zawartych we wniosku jest dyrektor publicznego przedszkola, w którym zgłoszenie zostało złożone.

Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

* Zapoznałam/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń

X

Anuluj
⏪ Wstecz
 ⏩ Dalej

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 danych we wniosku.

Jeżeli wszystkie dane są poprawne, proszę nacisnąć „Zapisz”

Panel podsumowania

X Anuluj
 ⏪ Wstecz
 ⏩ Zapisz

Dane kandydata

Pesel:

W przypadku braku numeru PESEL należy podać rodzaj, serię oraz numer innego dokumentu tożsamości::

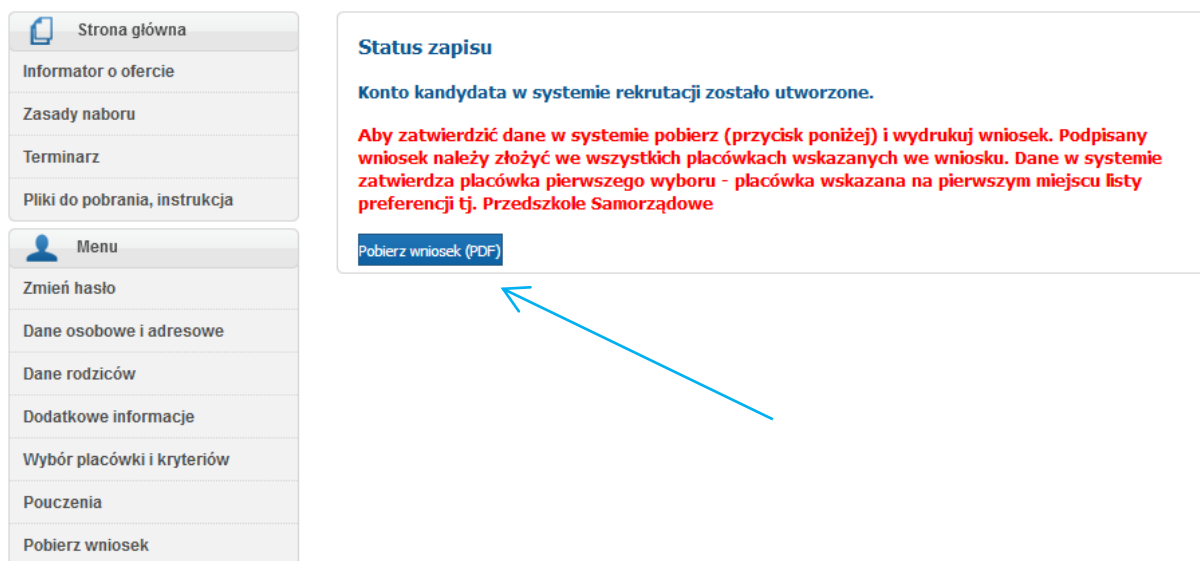
*** Imię:**

Drugie imię:

X

Anuluj
⏪ Wstecz
 ⏩ Zapisz

Następnie należy pobrać wniosek, wydrukować, podpisać i złożyć w placówkach wskazanych na liście preferencji. Wniosek potwierdza w systemie placówka pierwszego wyboru.



The screenshot shows a web interface with a left-hand navigation menu and a main content area. The navigation menu includes links for 'Strona główna', 'Informator o ofercie', 'Zasady naboru', 'Terminarz', 'Pliki do pobrania, instrukcja', 'Menu', 'Zmień hasło', 'Dane osobowe i adresowe', 'Dane rodziców', 'Dodatkowe informacje', 'Wybór placówki i kryteriów', 'Pouczenia', and 'Pobierz wniosek'. The main content area is titled 'Status zapisu' and contains a blue notification: 'Konto kandydata w systemie rekrutacji zostało utworzone.' Below this is a red warning: 'Aby zatwierdzić dane w systemie pobierz (przycisk poniżej) i wydrukuj wniosek. Podpisany wniosek należy złożyć we wszystkich placówkach wskazanych we wniosku. Dane w systemie zatwierdza placówka pierwszego wyboru - placówka wskazana na pierwszym miejscu listy preferencji tj. Przedszkole Samorządowe'. At the bottom of the main content area is a blue button labeled 'Pobierz wniosek (PDF)'. A blue arrow points from the text 'przycisk poniżej' in the red warning to the 'Pobierz wniosek (PDF)' button.

Uwaga!

Plik wniosku generowany jest w formacie PDF. Należy go pobrać i zapisać na dysku, a następnie wydrukować.

Niedostarczenie wniosku do placówki w określonym terminie spowoduje, że dziecko nie będzie brało udziału w elektronicznej rekrutacji.

Do momentu, kiedy wniosek nie zostanie zatwierdzony przez placówkę pierwszego wyboru można edytować wprowadzone informacje. W tym celu, należy zalogować się na stronie publicznej używając numeru PESEL i hasła dostępowego do systemu (utworzonego przez rodzica podczas pierwszego wypełniania formularza).

Po zmianie danych należy ponownie wydrukować wniosek.

Dyrektor zatwierdzi wniosek do przedszkola lub oddziału przedszkolnego, jeżeli dane dziecka wprowadzone w systemie będą zgodne z papierowym wydrukiem.

Statywniosku w systemie rekrutacji

Po założeniu konta w systemie wprowadzony wniosek posiada status „Niepotwierdzony”. Status ten ulegnie zmianie po weryfikacji wniosku przez placówkę pierwszego wyboru. Status wniosku wyświetlany jest na stronie głównej konta (po zalogowaniu).

- Strona główna
- Informator o ofercie
- Zasady naboru
- Terminarz
- Pliki do pobrania, instrukcja
- Menu
- Zmień hasło
- Dane osobowe i adresowe
- Dane rodziców
- Dodatkowe informacje
- Wybór placówki i kryteriów
- Pouczenia
- Pobierz wniosek

Edycja danych kandydata



Wniosek niepotwierdzony. Aby potwierdzić wniosek należy udać się do placówki pierwszego wyboru.


Niedostarczenie wniosku do placówki pierwszego wyboru w terminie określonym w harmonogramie spowoduje, że dziecko nie będzie brało udziału w elektronicznej rekrutacji. Wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów należy złożyć we wszystkich placówkach wskazanych na liście preferencji kandydata (placówki wybrane we wniosku)

Przycisk "Zmień hasło" pozwala ustawić nowe hasło, za pomocą którego będzie możliwe zalogowanie się do systemu. Aktualne hasło zostanie zastąpione nowym.

Do chwili potwierdzenia wniosku przez odpowiednią placówkę będzie możliwa edycja danych. Po potwierdzeniu, edycja zostanie zablokowana, będzie można natomiast sprawdzić poprawność danych przechowywanych w systemie oraz wynik rekrutacji.

Jeśli placówka pierwszego wyboru potwierdzi wniosek w systemie, wniosek uzyska status „Potwierdzony”. W elektronicznej rekrutacji biorą udział tylko wnioski potwierdzone przez placówkę pierwszego wyboru.

Edycja danych kandydata



Jan Nowak

Pesek:

Wniosek potwierdzony. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. W przypadku wątpliwości proszę zgłosić się do placówki Przedszkole Publiczne

Przycisk "Zmień hasło" pozwala ustawić nowe hasło, za pomocą którego będzie możliwe zalogowanie się do systemu. Aktualne hasło zostanie zastąpione nowym.

Do chwili potwierdzenia podania przez odpowiednią placówkę będzie możliwa edycja danych. Po potwierdzeniu, edycja zostanie zablokowana, będzie można natomiast sprawdzić poprawność danych przechowywanych w systemie oraz wynik rekrutacji.

Szczegółowe informacje znajdują się w instrukcji obsługi dostępnej w menu po lewej stronie ekranu.

Placówka pierwszego wyboru może również odrzucić potwierdzenie wniosku w systemie. Informacja o odrzuceniu formularza, wyświetlona jest na stronie głównej po zalogowaniu się do konta na stronie publicznej.

Edycja danych kandydata



Jan Nowak
Pesel:

Wniosek niepotwierdzony. Aby potwierdzić wniosek należy udać się do placówki pierwszego wyboru.

Niedostarczenie wniosku do placówki pierwszego wyboru w określonym terminie spowoduje, że dziecko nie będzie brało udziału w elektronicznej rekrutacji

Wniosek został odrzucony. Powód odrzucenia: Brak wymaganych dokumentów potwierdzających spełnianie zaznaczonych w systemie kryteriów.

Edycja wprowadzonych danych lub zmiana listy preferowanych placówek wskazanych we wniosku

Do momentu złożenia wniosku w placówce pierwszego wyboru i zatwierdzeniu danych przez przedszkole/szkołę można poprawić wprowadzone informacje.

W tym celu, należy zalogować się na stronie kielce.formico.pl używając numeru PESEL i hasła dostępowego do systemu (utworzonego podczas rejestracji danych).

Zarejestruj się

(W przypadku posiadania hasła proszę skorzystać z opcji "Zaloguj")

*** PESEL kandydata:**

[Zarejestruj się](#)

Zaloguj się

*** PESEL kandydata:**

*** Hasło:**

[Zaloguj](#)
[Zapomniałem hasła](#)

Po zmianie danych należy ponownie wydrukować wniosek i podpisany złożyć w placówce pierwszego wyboru w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji.

Jeśli wniosek został potwierdzony przez placówkę pierwszego wyboru, wówczas edycja danych nie jest możliwa. W celu wprowadzenia zmian, proszę udać się do placówki wskazanej na pierwszym miejscu listy preferencji, która potwierdziła wniosek w systemie, z prośbą o anulowanie potwierdzenia. W momencie wycofania przez przedszkole/szkołę potwierdzenia wniosku, zostaje odblokowana możliwość edycji danych.

Pamiętaj!

Wniosek musi zostać potwierdzony w placówce pierwszego wyboru w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji. Jeśli wniosek nie zostanie potwierdzony przez placówkę pierwszego wyboru, wówczas kandydat nie bierze udziału w elektronicznej rekrutacji i będzie mógł się ubiegać o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w rekrutacji uzupełniającej na wolne miejsca.

Utracone hasło do konta na stronie publicznej

Jeżeli hasło dostępowe do konta zostało utracone:

- Proszę użyć przycisku 'zapomniałem hasła' na stronie publicznej kielce.formico.pl (jeżeli w trakcie wypełniania wniosku wprowadzony został adres email, w panelu „Dane rodziców/opiekunów prawnych”).
- Jeśli wniosek został potwierdzony przez placówkę pierwszego wyboru proszę udać się do placówki znajdującej się na pierwszym miejscu listy preferencji i poprosić pracowników o wygenerowanie nowego hasła.
- Jeśli wniosek jest niepotwierdzony proszę udać się do dowolnej placówki biorącej udział w elektronicznej rekrutacji i poprosić pracowników o wygenerowanie nowego hasła.