

Elektroniczny system wspomagający proces rekrutacji do przedszkoli



Szanowni Państwo,

na stronie internetowej systemu rekrutacji możecie samodzielnie wypełnić elektroniczny wniosek rekrutacyjny do przedszkola, a następnie go wydrukować, podpisać i zanieść do placówki wskazanej na pierwszym miejscu listy preferencji.

Tylko wnioski potwierdzone przez placówkę pierwszego wyboru tj. przedszkole wskazane na pierwszym miejscu listy preferencji biorą udział w elektronicznej rekrutacji.

Spis treści

Wymagania techniczne przeglądarek internetowych:	2
Strona logowania do systemu	2
Jak wypełnić elektroniczny wniosek?	3
Krok 1: Wprowadzenie numeru PESEL	3
Krok 2: Wprowadzenie hasła do konta	3
Krok 3: Dane kandydata	4
Krok 4: Dane rodziców/opiekunów prawnych	5
Krok 5: Wybór placówki.....	5
Krok 6: Kryteria naboru	7
Krok 7: Pouczenia	8
Krok 8: Panel podsumowania	8
Statusy wniosku w systemie rekrutacji	10
Edycja wprowadzonych danych lub zmiana listy preferowanych placówek wskazanych we wniosku	11
Utracone hasło do konta na stronie publicznej.....	12

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

Możliwość wypełnienia elektronicznego wniosku do przedszkola możliwa jest na stronie internetowej chelm.formico.pl, **zgodnie z harmonogramem rekrutacji** (zakładka Terminarz). Na stronie dostępne są dwa panele:

- Wprowadzenie nowego wniosku, część „**Zarejestruj się**” (panel ten dostępny jest w terminie składania wniosków do przedszkoli. Po zakończeniu tego procesu panel rejestracji jest już nie dostępny, a dostępny jest tylko panel **Zaloguj 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.

Strona główna

Informator o ofercie

Zasady naboru

Terminarz

Pliki do pobrania, instrukcja

Witamy w systemie rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych

Szanowni Państwo,

Witamy w systemie wspierającym proces naboru do przedszkoli w Pruszczu Gdańskim. **Zasady naboru** oraz **szczegółowy terminarz rekrutacji** dostępny jest w menu po lewej stronie ekranu.

Ze względu na szybkość działania twórcy systemu zalecają korzystanie z przeglądarek:

- Chrome
- Firefox

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

* PESEL kandydata:

Zaloguj się

* PESEL kandydata:

* Hasło:

Zarejestruj się

Zaloguj **Zapomniałem hasła**

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 przedszkoli.
- Pozycja „**Terminarz**” zawiera harmonogram postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli.

- Pozycja „**Zasady naboru**” – umożliwiła zapoznanie się z zasadami rekrutacji do przedszkoli.
- W ostatniej pozycji „**Pliki do pobrania, instrukcje**” zamieszczone są instrukcje dotyczące wprowadzania danych do systemu oraz inne dokumenty (np. wzory oświadczeń)

Jak wypełnić elektroniczny wniosek?

Krok 1: Wprowadzenie numeru PESEL

Proszę wpisać numer **PESEL kandydata**, następnie kliknąć przycisk **Zarejestruj się**.

Uwaga! Jeśli dziecko nie posiada numeru PESEL proszę zgłosić się do placówki, do której chcą Państwo zapisać dziecko.

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

* **PESEL kandydata:**

Zarejestruj się

Krok 2: Wprowadzenie hasła do konta

Proszę ustawić hasło dostępowe do systemu, następnie proszę nacisnąć **Dalej**.

Wprowadzanie podania

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

Ustaw hasło dostępowe, 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.

Dalej

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 wniosku (czy został zatwierdzony, informacje o wynikach rekrutacji).


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.

Dane kandydata

[X Anuluj](#) [Dalej](#)



Pesel:

Pesel: *** Imię:**

Data urodzenia: *** Nazwisko:**

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

Odroczony obowiązek szkolny

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**.

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 umożliwia między innymi reset hasła dostępowego w przypadku jego zagubienia.

Krok 5: Wybór placówki

Proszę utworzyć listę placówek, do których chcielibyście Państwo zapisać dziecko w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Proszę wybrać:

- **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**.

Wybrana placówka zostanie umieszczona na liście preferencji.

Aby wybrać kolejną placówkę należy ponownie wybrać placówkę, grupę oraz nacisnąć przycisk +
Dodaj.

Wybór placówki

Anna Nowak
Pesel:

Wybór placówki




Placówka:
Przedszkole Miejskie Nr 1 im. Marii Kowinackiej, ul. Olszankowa

Grupa rekrutacyjna:
Oddział ogólnodostępny - sześciolatki 2011 i dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym

+ Dodaj

Priorytet	Nazwa	Punkty	Akcje
-- nie wybrano placówki --			

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 6: Kryteria naboru

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

Kryteria naboru

X Anuluj
↶ Wstecz
↷ Dalej

Jan Nowak

Pesel:

Wielodzietność rodziny kandydata

Niepełnosprawność kandydata

Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata

Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata

Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata

Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie

Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą

Kandydat w roku, w którym odbywa się rekrutacja, kończy 3 lata

Oboje rodzice kandydata (lub rodzic w przypadku samotnego wychowywania kandydata) pozostają w zatrudnieniu lub prowadzą działalność gospodarczą lub pobierają naukę w systemie dziennym.

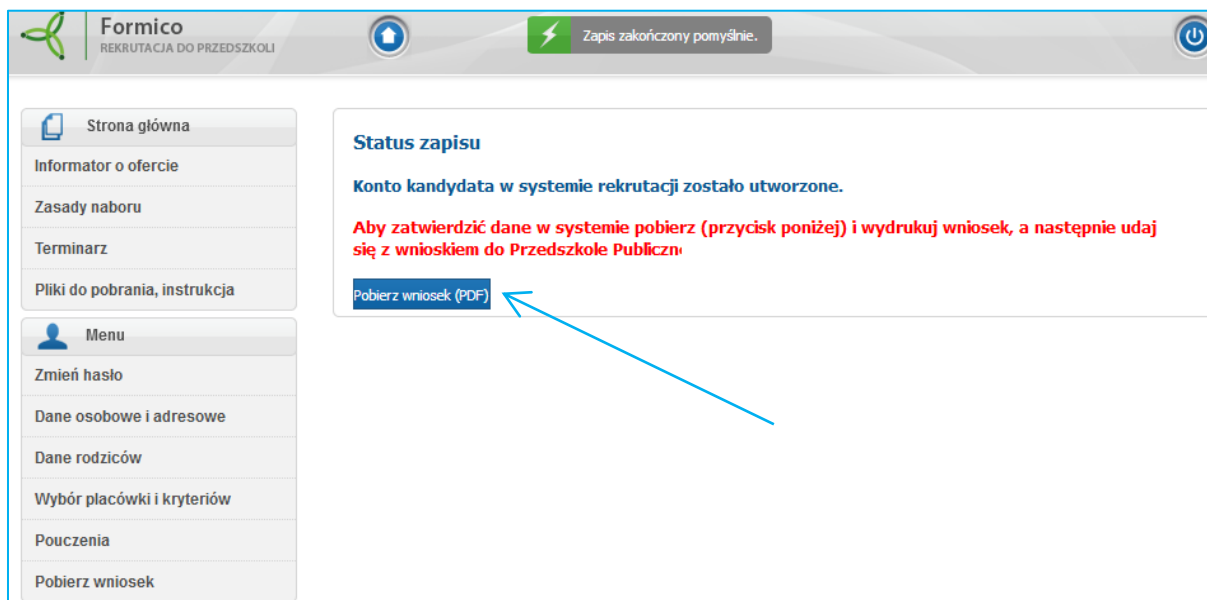
Uwaga! Po zaznaczeniu spełniania kryterium pojawia się informacja o wymaganych dokumentach, które należy złożyć wraz z wnioskiem. Wzory oświadczeń dostępne są w na stronie publicznej w zakładce „Pliki do pobrania, instrukcje” – wzory te należy pobrać i wypełnić ręcznie w przypadku kryteriów dla których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

Wielodzietność rodziny kandydata

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

Uwaga! Po zapisie danych w panelu podsumowania zostaje utworzone konto kandydata w systemie rekrutacji. Jeśli wprowadzone dane nie zostały zapisane wówczas konto kandydata nie zostało utworzone, należy ponownie zarejestrować dane dziecka, korzystając z panelu Zarejestruj się.

Następnie należy pobrać wniosek, wydrukować, podpisać i zanieść do placówki wskazanej na pierwszym miejscu listy preferencji.



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 wniosku.

Uwaga!

Możliwość pobrania wniosku w wersji PDF możliwa jest za pomocą:

- przycisku **Pobierz wniosek (PDF)**, który widoczny jest po zapisaniu danych w systemie;
- zakładki **Pobierz wniosek**, która dostępna jest w menu systemu, po lewej stronie ekranu.

Status wniosku 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

Wybór placówki i kryteriów

Pouczenia

Pobierz wniosek

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


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.

Jeśli placówka pierwszego wyboru potwierdzi wniosek w systemie, wniosek uzyska status „**Potwierdzony**”.

Edycja danych kandydata



Jan Nowak
Pesel:

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 wniosku, wyświetlona jest na stronie głównej po zalogowaniu się do konta na stronie publicznej (pod statusem wniosku).

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 chelm.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 dostępne do konta zostało utracone:

- Proszę użyć przycisku 'zapomniałem hasła' na stronie publicznej chelm.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.