

# Rekrutacja uzupełniająca. Elektroniczny system wspomagający proces rekrutacji do przedszkoli.

Szanowni Państwo,

w części publicznej systemu możecie samodzielnie wypełnić w rekrutacji uzupełniającej elektroniczny wniosek rekrutacyjny, następnie go wydrukować, podpisać i zanieść do placówki pierwszego wyboru (placówka wskazana na pierwszej pozycji listy preferencji).

Możliwość rejestracji wniosku w rekrutacji uzupełniającej dostępna jest zgodnie z terminarzem. Terminarz dostępny jest w menu systemu na stronie systemu rekrutacji <https://chelm.formico.pl>

Tylko wnioski potwierdzone przez placówkę pierwszego wyboru biorą udział w elektronicznej rekrutacji.

## Wymagania techniczne przeglądarek internetowych

Do pracy z systemem zalecane są darmowe przeglądarki internetowe:

- Google Chrome - <http://www.google.pl/chrome/>
- Firefox w wersji 30 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.

## Jak zarejestrować wniosek w rekrutacji uzupełniającej?

Jeśli kandydat nie brał udziału w rekrutacji podstawowej wówczas należy skorzystać z panelu „Zarejestruj się”. Instrukcja rejestracji wniosku znajduje się w menu bocznym systemu, w zakładce „Pliki do pobrania, instrukcja” – „Rekrutacja do przedszkoli – instrukcja dla Rodzica”

Jeśli kandydat brał udział w rekrutacji podstawowej wówczas należy skorzystać z panelu „Zaloguj się”.

W celu wypełnienia wniosku w rekrutacji uzupełniającej należy wykonać poniżej opisane kroki:

### I. Proszę zalogować się do swojego konta.

**Uwaga!** Jeśli nie pamiętasz hasła:

- Skorzystaj z opcji „Zapomniałem hasła”. Podaj adres mailowy, który został wprowadzony we wniosku w danych osobowych rodziców/opiekunów prawnych podczas rejestracji w rekrutacji podstawowej oraz numer PESEL dziecka. (Jeśli adres mailowy nie został podany wówczas nie ma możliwości skorzystania z tej opcji).
- Zgłoś się do placówki, do której został złożony wniosek w rekrutacji podstawowej. Pracownicy placówki pomogą rozwiązać ten problem.

### II. W menu bocznym wybierz zakładkę „Złóż wniosek w rekrutacji uzupełniającej”

**Edycja danych kandydata**

**Nikola Biafmaam**  
Pesel:

Podanie zostało potwierdzone. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. W przypadku wątpliwości proszę zgłosić się do placówki **Przedszkole Miejskie nr 2**.

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.

**Moje podania**  
Złóż wniosek w rekrutacji uzupełniającej

**Uwaga!** Jeśli ta zakładka jest nieaktywna to oznacza, że dziecko jest przyjęte w rekrutacji podstawowej. Jeśli chcą Państwo brać udział w rekrutacji uzupełniającej wówczas należy złożyć rezygnację z miejsca w placówkę, w której dziecko jest obecnie przyjęte.

**Edycja danych kandydata**

**Nikola Biafmaam**  
Pesel:

**Kandydat został zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej. Złożenie podania w rekrutacji uzupełniającej będzie możliwe po rezygnacji z miejsca**

Podanie zostało potwierdzone. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. W przypadku wątpliwości proszę zgłosić się do placówki **Przedszkole Miejskie nr**

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

**Moje podania**  
Złóż wniosek w rekrutacji uzupełniającej

**Uzupełnienie wniosku składa się z ośmiu kroków, podczas których należy dokonać weryfikacji wprowadzonych informacji oraz uzupełnić listę preferowanych placówek w rekrutacji uzupełniającej.**

**Dane osobowe kandydata, rodziców/opiekunów prawnych oraz kryteria zostały pobrane z wniosku z rekrutacji podstawowej. Mogą je Państwo zmodyfikować podczas uzupełniania wniosku.**

1. Zweryfikuj dane osobowe dziecka, następnie przejdź do kolejnego kroku wprowadzania wniosku przyciskiem „Dalej”.
2. Zweryfikuj dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych, następnie przejdź do kolejnego kroku wprowadzania wniosku przyciskiem „Dalej”.

3. Zweryfikuj dodatkowe informacje, następnie przejdź do kolejnego kroku wprowadzania wniosku przyciskiem „**Dalej**”.
4. W panelu „Lista preferencji” stwórz listę preferencji, następnie przejdź do kolejnego kroku wprowadzania wniosku przyciskiem „**Dalej**”.

Na liście preferencji można wskazać maksymalnie 3 placówki. Placówki należy wskazać w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych. Do wyboru są tylko placówki z wolnymi miejscami.

Z listy rozwijalnej „**Placówka**” wybierz placówkę.

Z listy „**Grupa rekrutacyjna**” wybierz grupę. (Jeśli w placówce jest tylko jedna grupa zgodna z wiekiem dziecka wówczas zostanie ona wybrana automatycznie)

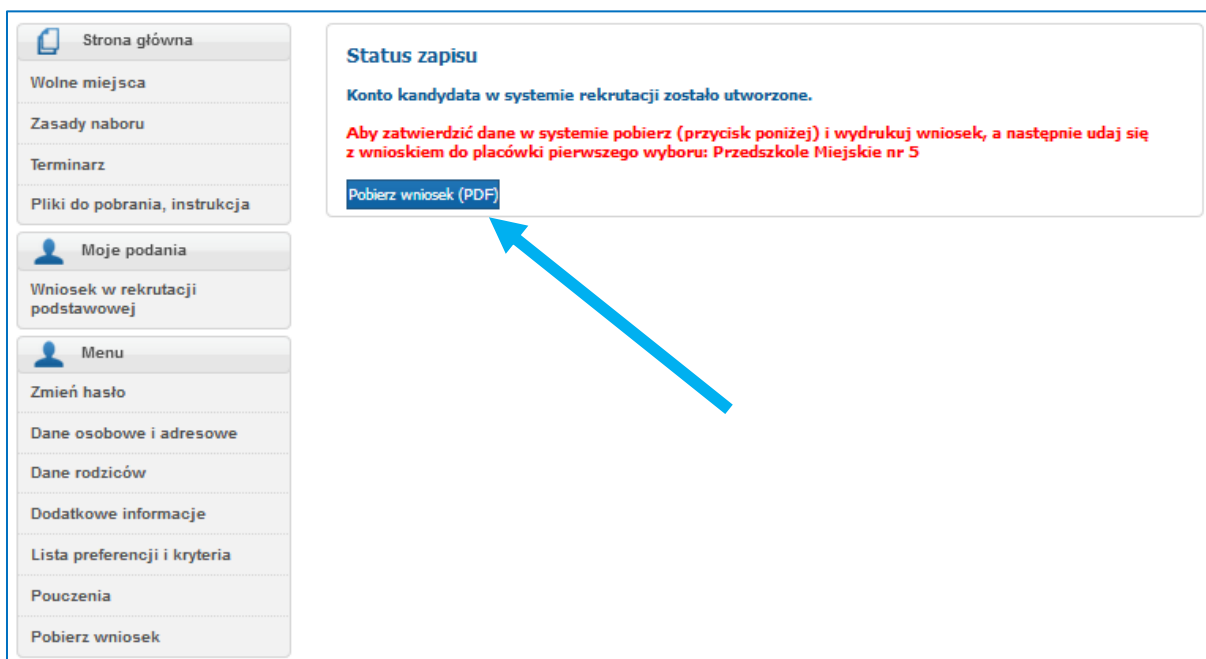
Naciśnij „**+ Dodaj**”. Placówka zostanie umieszczona na liście preferencji.

5. W panelu „**Kryteria naboru**” zweryfikuj wprowadzone informacje oraz zaznacz kryteria, które kandydat spełnia, następnie przejdź do kolejnego kroku wprowadzania wniosku przyciskiem „**Dalej**”.

Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaznaczone w systemie kryteria. Dokumenty te wraz z wnioskiem należy złożyć w placówce pierwszego wyboru.

6. W panelu „**Pouczeń**” zapoznaj się z pouczeniami, następnie przejdź do kolejnego kroku wprowadzania wniosku przyciskiem „**Dalej**”.
7. W **panelu podsumowania** zweryfikuj wprowadzone dane, następnie zapisz wniosek w systemie naciskając przycisk „**Zapisz**”.

8. Naciśnij „**Pobierz wniosek (PDF)**”. Wydrukuj wniosek, podpisz i udaj się z wnioskiem i innymi dokumentami do placówki pierwszego wyboru.



The screenshot displays a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'Strona główna', 'Wolne miejsca', 'Zasady naboru', 'Terminarz', 'Pliki do pobrania, instrukcja', 'Moje podania', 'Wniosek w rekrutacji podstawowej', 'Menu', 'Zmień hasło', 'Dane osobowe i adresowe', 'Dane rodziców', 'Dodatkowe informacje', 'Lista preferencji i kryteria', 'Pouczenia', and 'Pobierz wniosek'. The main content area is titled 'Status zapisu' and contains the following text: 'Konto kandydata w systemie rekrutacji zostało utworzone.' followed by a red instruction: 'Aby zatwierdzić dane w systemie pobierz (przycisk poniżej) i wydrukuj wniosek, a następnie udaj się z wnioskiem do placówki pierwszego wyboru: Przedszkole Miejskie nr 5'. Below this text is a blue button labeled 'Pobierz wniosek (PDF)'. A red arrow points from the bottom right towards this button.

Możliwość wydruku wniosku dostępna jest też w zakładce „Pobierz wniosek”. Zakładka ta dostępna jest na ostatniej pozycji menu.

**Uwaga!** Wniosek należy złożyć w placówce pierwszego wyboru w terminie określonym w harmonogramie. Jeśli wniosek nie zostanie złożony w placówce wówczas kandydat nie będzie brał udziału w rekrutacji uzupełniającej.