

Elektroniczny system wspomagający proces rekrutacji do przedszkoli



Szanowni Państwo,

w części publicznej systemu możecie samodzielnie wypełnić elektroniczny wniosek rekrutacyjny do przedszkola, a następnie go wydrukować, podpisać i zanieść do przedszkola wskazanego na pierwszym miejscu listy preferencji.

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

Spis treści

Wymagania techniczne przeglądarek internetowych:	2
Strona logowania:.....	2
Wypełnienie elektronicznego wniosku	3
Status wniosku/zgłoszenia	13
Edycja wprowadzonych danych lub zmiana listy preferencji.....	15
Utracone hasło do konta na stronie publicznej.....	15

Wymagania techniczne przeglądarek internetowych:

Do pracy z systemem zalecane są darmowe przeglądarki internetowe:

- Google Chrome - <http://www.google.pl/chrome/>
- Mozilla Firefox - <https://www.mozilla.org/pl/firefox/new/>

Korzystanie z powyższych przeglądarek gwarantuje najbardziej efektywną pracę w systemie.

Przed rozpoczęciem pracy należy zaktualizować przeglądarkę do najnowszej wersji.

Strona logowania:

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

- Wprowadzenie nowego wniosku, część „Zarejestruj się”,
- Sprawdzenie/poprawienie danych we wniosku już wprowadzonym do systemu, opcja „Zaloguj się, aby sprawdzić lub poprawić wprowadzony wniosek”.

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!

Szanowni Rodzice,

Zasady naboru, szczegółowy harmonogram oraz wzory dokumentów znajdują się w menu po lewej stronie.

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

- Chrome
- Firefox

Przeglądarki można pobrać bezpłatnie.
Wcześniej zainstalowane przeglądarki należy PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY zaktualizować do najnowszej wersji.

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

* PESEL kandydata:

* Imię kandydata:

* Nazwisko kandydata:

Zaloguj się

* PESEL kandydata:

* Hasło:

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

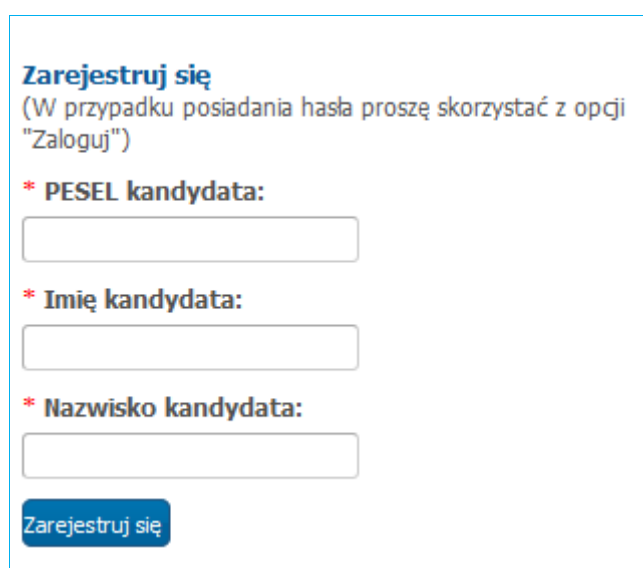
- Pozycja „**Informator o ofercie**” umożliwia zapoznanie się ofertą edukacyjną szkół podstawowych. Zakładka ta jest dostępna przez cały okres rekrutacji.

- Pozycja „**Terminarz**” zawiera harmonogram postępowania rekrutacyjnego do klas I w szkołach podstawowych.
- 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:**

* **Imię kandydata:**

* **Nazwisko kandydata:**

Uwaga! Jeżeli kandydat nie posiada numeru PESEL lub system informuje o błędnym numerze PESEL, samodzielne wypełnienie elektronicznego wniosku/zgłoszenia jest niemożliwe. Proszę zgłosić się do szkoły podstawowej, do którego chcielibyście Państwo, żeby uczęszczało dziecko. Pracownicy placówki pomogą rozwiązać problem numeru PESEL.

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 -+,:@0 \ / ! ? ' ")

* **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 wprowadzeniu podania. Na kolejnych etapach rekrutacji można sprawdzić status podania (czy zostało zatwierdzone, listy zakwalifikowanych, listy przyjętych).

Przed zatwierdzeniem wniosku przez dyrektora placówki można dokonać korekty wpisanych informacji.

Jeżeli zapomnicie Państwo hasła,

- proszę udać się do placówki znajdującej się na pierwszym miejscu listy preferencji i poprosić pracowników o wygenerowanie nowego hasła.
- Użyć przycisku 'zapomniałem hasła' (wymagane jest wprowadzenie poprawnego adresu email oraz Peselu kandydata)


Krok 3: Dane dziecka

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



Anna
Pesel: [redacted]

Pesel: [input field]

Imię: [input field: Anna]

W przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość: [input field]

Nazwisko: [input field]

Data urodzenia: [input field: 2013-01-12]

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z tytułu niepełnosprawności

ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA KANDYDATA

Miejscowość

[input field: Legionowo, gm. Legionowo, pow. legionowski, woj. mazowieckie]

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

Ulica: [input field] **Nr domu/mieszkania:** [input field] [input field]


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

Kod pocztowy: [input field]

X Anuluj ➤ Dalej

Uwaga! Jeżeli kandydat posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego należy w systemie zaznaczyć opcję „Dziecko posiada orzeczenie...”. Zaznaczenie opcji umożliwi wybranie na liście preferencji oddziału integracyjnego- części integracyjnej

Dane kandydata



Anna
Pesel:

Pesel:

*** Imię:**

*** Nazwisko:**

W przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość:

Data urodzenia:

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z tytułu niepełnosprawności

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

*** Nr domu/mieszkania:**

*** Kod pocztowy:**

Anuluj Dalej

Uwaga! Uzupelniając pole ulica proszę wpisać fragment ulicy a następnie z listy wybrać poprawną ulicę.

ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA KANDYDATA

*** Miejscowość**

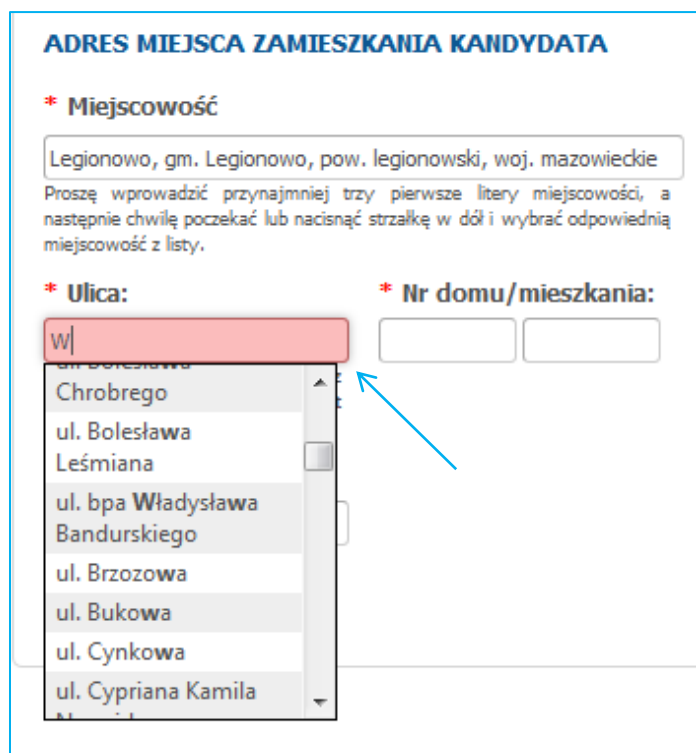
Legionowo, gm. Legionowo, pow. legionowski, woj. mazowieckie

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:**


W

Chrobrego
ul. Bolesława
Leśmiana
ul. bpa Władysława
Bandurskiego
ul. Brzozowa
ul. Bukowa
ul. Cynkowa
ul. Cypriana Kamila



Uwaga! W przypadku dziecka posiadającego odroczenie od obowiązku szkolnego należy zaznaczyć opcję „Dziecko odroczone...” a następnie wybierając placówki wskazać oddziały przeznaczone dla dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym.

Dane kandydata



Anna
Pesel: 1

Pesel:

*** Imię:**

W przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość:

*** Nazwisko:**

Data urodzenia:

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z tytułu niepełnosprawności

Dziecko ma 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:**

Anuluj Dalej

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

Anuluj
Wstecz
Dalej

Anna Nowak

Pesek:

Dane osobowe matki/opiekunki prawnej

* Szczegóły:

* Imię:

* Nazwisko:

Dane kontaktowe matki/opiekunki prawnej

Brak telefonu

* Telefon do kontaktu:

Brak adresu email

* Adres poczty elektronicznej:

ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ

Kopiuj adresy z danych 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:

* Kod pocztowy:

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

Uwaga! Podanie adresu e-mail umożliwia między innymi reset hasła dostępowego bez konieczności udania się do placówki.

Krok 5: Wybór placówki

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

- Placówkę
- Grupę rekrutacyjną
- nacisnąć „+ Dodaj”.

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

Wybór placówki

X Anuluj
⏪ Wstecz
⏩ Dalej

anna Nowak

Pesel:

Wybór placówki

Placówka:

Grupa rekrutacyjna:

+ Dodaj

Priorytet	Nazwa	Punkty	Akcje
-- nie wybrano placówki --			

X Anuluj
⏪ Wstecz
⏩ Dalej

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 przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem „Dalej”.

KRYTERIA USTAWOWE	
<input type="checkbox"/>	Wielodzietność rodziny kandydata.
<input type="checkbox"/>	Niepełnosprawność kandydata.
<input type="checkbox"/>	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata.
<input type="checkbox"/>	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.
<input type="checkbox"/>	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.
<input type="checkbox"/>	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.
<input type="checkbox"/>	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
KRYTERIA UCHWALONE PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY	
<input type="checkbox"/>	Dziecko sześćioletnie zameldowane na terenie Gminy Miejskiej Mielec
<input type="checkbox"/>	Dziecko pięcioletnie, dziecko czteroletnie oraz dziecko trzyletnie zameldowane na terenie Gminy Miejskiej Mielec

Uwaga! Kryteria rekrutacji podlegają weryfikacji przeprowadzanej przez pracowników placówki, do której zanesiona zostanie papierowa podpisana wersja wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów.

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

Anna Nowak

Pesel:

Pouczenie

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.).
2. Administratorem danych osobowych zawartych w wniosku oraz załącznikach do wniosku jest Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki.

Oświadczenia wnioskodawcy

1. Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 poz. 2155 ze zm.).

Zapoznałam się/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń. Oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym.

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 podania.

Jeżeli wszystkie dane są poprawne, proszę nacisnąć „Zapisz”

Następnie należy pobrać wniosek, wydrukować, podpisać i zanieść do placówki wpisanej 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 dyrektora placówki można edytować wprowadzone informacje. W tym celu, należy zalogować się na stronie publicznej używając numeru PESEL i hasła dostępnego do systemu (utworzonego przez rodzica podczas pierwszego wypełniania formularza).


Po zmianie danych należy ponownie wydrukować formularz.

Dyrektor zatwierdzi formularz zapisu dziecka, jeżeli dane dziecka wprowadzone w systemie będą zgodne z papierowym wydrukiem formularza.

Status wniosku

Po założeniu konta w systemie wprowadzony wniosek lub zgłoszenie posiada status „Niepotwierdzony”.

Edycja danych kandydata



Kamil Gruszka
Pesel:

Wniosek niepotwierdzony. Aby potwierdzić wniosek należy udać się do przedszkola pierwszego wyboru. Niedostarczenie wniosku w wyznaczonym terminie, spowoduje że kandydat nie będzie brał udziału w procesie 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 wniosku lub zgłoszenia przez szkołę pierwszego wyboru 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.

Status ten ulegnie zmianie po weryfikacji wniosku przez przedszkole pierwszego wyboru (przedszkole wprowadzone na pierwszym miejscu listy preferencji) Status wniosku wyświetlany jest na stronie głównej konta (po zalogowaniu).

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

Edycja danych kandydata



Kamil Gruszka
Pesel:

Wniosek został potwierdzony. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. .

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 lub zgłoszenia przez szkołę pierwszego wyboru 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.

Edycja wprowadzonych danych lub zmiana listy preferencji

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

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

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

Jeśli wniosek został już potwierdzony przez przedszkole pierwszego wyboru, wówczas edycja danych nie jest możliwa. W celu wprowadzenia zmian, proszę udać się do przedszkola wskazanego na pierwszym miejscu listy preferencji, które potwierdziło wniosek w systemie, z prośbą o anulowanie potwierdzenia. W momencie wycofania przez przedszkole potwierdzenia wniosku, zostaje odblokowana możliwość edycji danych.

Pamiętaj !

Wniosek musi zostać potwierdzony w przedszkolu pierwszego wyboru w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji. Jeśli wniosek nie zostanie potwierdzony przez przedszkole pierwszego wyboru, wówczas kandydat nie bierze udziału w elektronicznej rekrutacji i będzie mógł się ubiegać o przyjęcie do przedszkola.

Utracone hasło do konta na stronie publicznej

Jeżeli hasło dostępowe do konta zostało utracone:

- Proszę użyć przycisku 'zapomniałem hasła' na stronie publicznej mielec.formico.pl (jeżeli w trakcie wypełniania wniosku wprowadzony został adres email, w panelu „Dane rodziców/opiekunów prawnych”).
- Jeśli wniosek został potwierdzony przez przedszkole 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 dowolnego przedszkola biorącego udział w elektronicznej rekrutacji i poprosić pracowników o wygenerowanie nowego hasła.