

Elektroniczny system wspomagający proces rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej

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.

Tylko wnioski potwierdzone przez placówkę 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
Krok 1: Wprowadzenie numeru PESEL	3
Krok 2: Dane kandydata	3
Krok 3: Dane rodziców/opiekunów prawnych	4
Krok 4: Wybór placówki	5
Krok 5: Kryteria naboru	6
Krok 6: Pouczenia	7
Krok 7: Panel podsumowania	7
Krok 8: Wprowadzenie hasła do konta	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 50 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: pruszczgdanski.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 dostępowe 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, imię i nazwisko kandydata, następnie proszę kliknąć przycisk „Zarejestruj się”

Zarejestruj się

* PESEL kandydata:

* Imię kandydata:

* Nazwisko kandydata:

Zarejestruj się

Krok 2: 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 odroczenie obowiązku szkolnego należy w systemie zaznaczyć opcję „Odroczony obowiązek szkolny” (opcja ta pojawia się po wprowadzeniu do systemu rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych dziecka, które zgodnie z wiekiem powinno rekrutować się do klasy I szkoły podstawowej).

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

X Anuluj
Dalej

Jan Kowalski

Pesel: 1

<p>Pesel:</p> <input type="text" value="14"/>	<p>* Imię:</p> <input type="text" value="Jan"/>
<p>Data urodzenia:</p> <input type="text" value="2014-01-01"/> <p><input type="checkbox"/> Odroczone obowiązki szkolny</p>	<p>Drugie imię:</p> <input type="text"/> <p>* Nazwisko:</p> <input type="text" value="Kowalski"/>

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.

<p>* Ulica:</p> <input type="text"/> <p><small>Wpisz fragment nazwy i wybierz ulicę z listy. Lista ulic jest wyświetlana po wybraniu dzielnicy.</small></p>	<p>* Nr domu/mieszkania:</p> <input type="text"/> <input type="text"/>
--	---

*** Kod pocztowy:**

Krok 3: Dane rodziców/opiekunów prawnych

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

Dane rodziców/opiekunów prawnych

X Anuluj
Wstecz
Dalej

Jan Kowalski

Pesel: 14:

<p>Dane osobowe matki/opiekunki prawnej</p> <p>Szczegóły:</p> <input type="text" value="Rodzic"/> <p>* Imię:</p> <input type="text"/> <p>* Nazwisko:</p> <input type="text"/>	<p>Adres miejsca zamieszkania matki/opiekunki prawnej</p> <p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px; text-align: center; border-radius: 3px;">Kopiuje adresy z danych kandydata</p> <p>* Miejscowość</p> <input type="text" value="Pruszcz Gdański, gm. Pruszcz Gdański, pow. gdański, woj. pomorski"/> <p><small>Proszę wprowadzić przynajmniej trzy pierwsze litery miejscowości, a następnie chwilę poczekać lub nacisnąć strzałkę w dół i wybrać odpowiednią miejscowość z listy.</small></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>* Ulica:</p> <input type="text"/> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>* Nr domu/mieszkania:</p> <input type="text"/> <input type="text"/> </td> </tr> </table> <p>* Kod pocztowy:</p> <input type="text"/>	<p>* Ulica:</p> <input type="text"/>	<p>* Nr domu/mieszkania:</p> <input type="text"/> <input type="text"/>
<p>* Ulica:</p> <input type="text"/>	<p>* Nr domu/mieszkania:</p> <input type="text"/> <input type="text"/>		

Dane kontaktowe matki/opiekunki prawnej

Brak telefonu

*** Telefon do kontaktu:**

Brak adresu email

*** Adres poczty elektronicznej:**

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

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




Krok 4: 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 5: Kryteria naboru

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

Kryteria naboru

✕ Anuluj
⏪ Wstecz
⏩ Dalej

Jan Nowak

Pesel:

<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
<input checked="" type="checkbox"/> Kandydat w roku, w którym odbywa się rekrutacja, kończy 3 lata
<input type="checkbox"/> 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 wymaganiem dokumentem jest złożenie oświadczenia.

Wielodzietność rodziny kandydata

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

Krok 6: 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 Kowalski

Pesel: 1

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych kandydata jest dyrektor przedszkola/szkoły podstawowej z oddziałami przedszkolnymi, do którego zostaną złożone dokumenty rekrutacyjne w **Pruszczu Gdańskim**.
2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym mogą Państwo skontaktować się pod adresem e-mail iod@pruszcz-gdanski.pl
3. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu **przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na miejsca wychowania przedszkolnego, co wyczerpuje przesłanki art. 6 ust. 1 lit c RODO.**

Krok 7: 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

<p>Pesel:</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="15"/> <p><small>W przypadku braku numeru PESEL należy podać rodzaj, serię oraz numer innego dokumentu tożsamości::</small></p>	<p>* Imię:</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Jan"/> <p>Drugie imię:</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
---	--

Krok 8: Wprowadzenie hasła do konta

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

✕

Ustaw hasło dostępowe

Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, zawierać przynajmniej jedną wielką i małą literę oraz jedną liczbę lub znak specjalny. Dozwolone są 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.

Zapisz

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 zostało zatwierdzone, listy zakwalifikowanych, listy przyjętych).

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

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

Status zapisu

Konto kandydata w systemie rekrutacji zostało utworzone.

Aby zatwierdzić dane w systemie pobierz (przycisk poniżej) i wydrukuj wniosek, a następnie udaj się z wnioskiem do Oddziału przedszkolne w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Marii Konopnickiej (ul. Obrońców Westerplatte 30).

Pobierz wniosek (PDF)

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.

Statusy 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**”. W elektronicznej rekrutacji biorą udział tylko wnioski potwierdzone przez placówkę pierwszego wyboru.

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 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 pruszczgdanski.formico.pl używając numeru PESEL i hasła dostępnego do systemu (utworzonego podczas rejestracji danych).

Zaloguj się

* PESEL kandydata:

* Hasło:

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 pruszczgdanski.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.