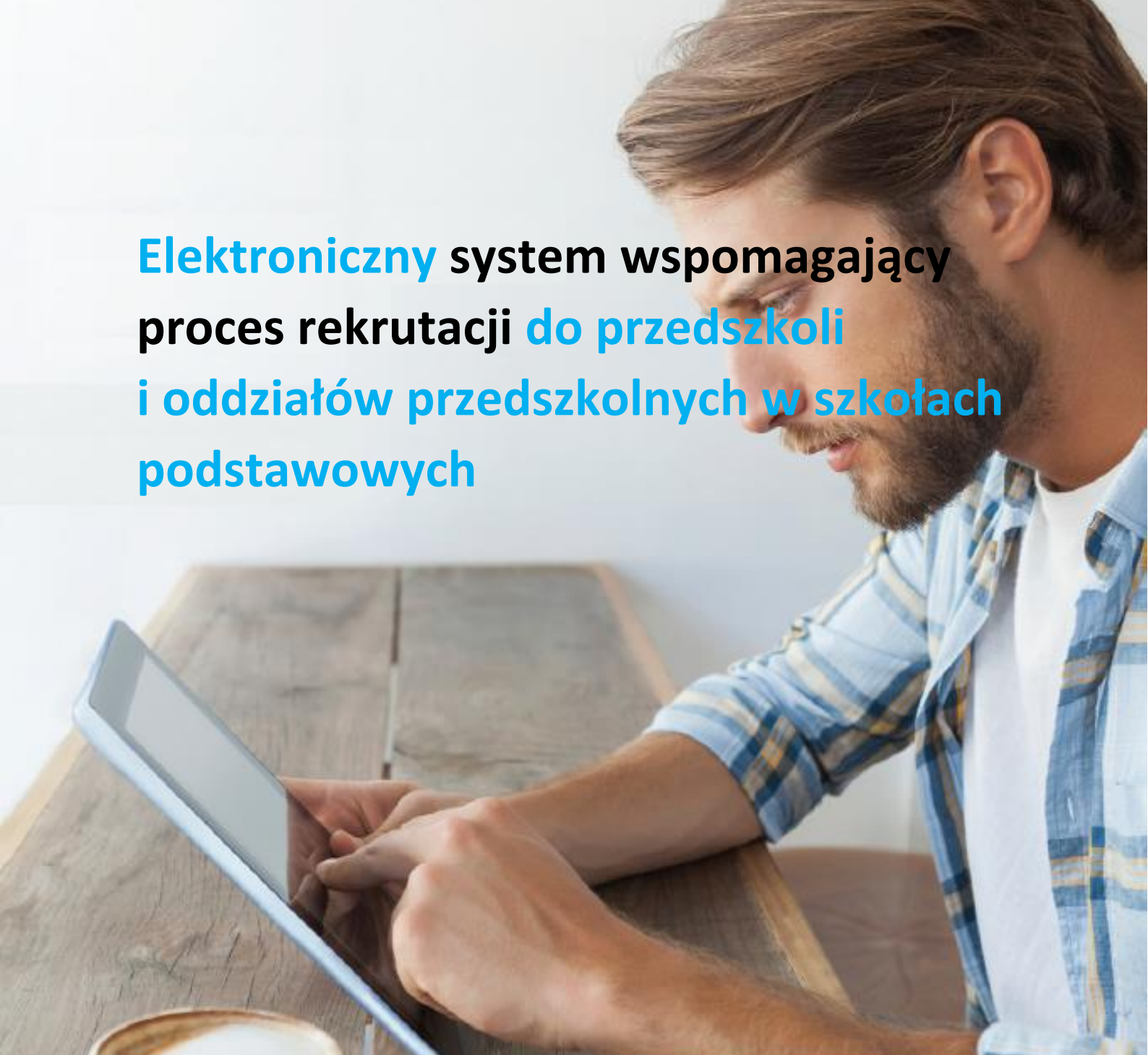




Elektroniczny system wspomagający proces rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych

Szanowni Państwo,

w części publicznej systemu możecie samodzielnie zarejestrować i wypełnić wniosek rekrutacyjny dziecka ubiegającego się o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej.

Zarejestrowany w systemie wniosek musi być zatwierdzony przez przedszkole/szkołę podstawową pierwszego wyboru tj. szkołę wskazaną na pierwszym miejscu listy preferencji.

Spis treści

Wymagania techniczne przeglądarek internetowych:	2
Strona logowania do systemu	2
Rejestracja wniosku	3
Krok 1: Wprowadzanie numeru PESEL	3
Krok 2: Wprowadzanie danych kandydata	4
Krok 3: Dane rodziców/opiekunów prawnych	6
Krok 4: Wybór listy preferencji	7
Krok 5: Kryteria naboru oraz dodatkowe informacje	9
Informacja o podpisach	9
Krok 6: Pouczenia	9
Krok 7: Panel Podsumowania	10
Krok 8: Wprowadzanie hasła do konta	11
Krok 9: Podpisywanie zarejestrowanego wniosku	12
Krok 10: Podpisywanie wniosku Profilem Zaufanym	14
Status wniosku	16
Edycja wprowadzonych danych lub zmiana listy preferencji	18
Usuwanie konta	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Utracone hasło do konta na stronie publicznej	19

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.

Strona logowania do systemu

Wniosek o przyjęcie kandydata do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej można wypełnić na stronie elektronicznego systemu rekrutacyjnego dostępnego pod adresem:

<https://krakow.formico.pl>

Witamy w systemie rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych FORMICO!

Szanowni Państwo,

Witamy w systemie wspierającym proces naboru do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej w Krakowie.

Zasady naboru oraz szczegółowy harmonogram dostępny jest w menu po lewej stronie ekranu.

Etap składania wniosków do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym trwa od 1 marca 2021 r. (od godz. 8:00) do 31 marca 2021 r. (do godz. 15:00)

Aby zarejestrować wniosek skorzystaj z opcji **"Wprowadzanie wniosku"**.

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.

Wprowadzanie wniosku do przedszkola/oddziału przedszkolnego
(Jeśli masz już hasło, skorzystaj z opcji "Zaloguj")

* PESEL kandydata:

* Imię kandydata:

* Nazwisko kandydata:

Wprowadź wniosek

Zaloguj się, aby sprawdzić wprowadzony wniosek

* PESEL kandydata:

* Hasło:

Zaloguj

Zapomniałem hasła

Strona logowania umożliwia:

- Wprowadzenie nowego wniosku jednoczesnym założeniem konta opcja: „Zarejestruj się”

- Sprawdzenie, czy też poprawienie danych, w już wprowadzonym do systemu wniosku opcja: „Zaloguj się”.

Zarejestruj się

* PESEL kandydata:

* Imię kandydata:

* Nazwisko kandydata:

Zarejestruj wniosek

Zaloguj się

* PESEL kandydata:

* Hasło:

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 oraz oddziałów przedszkolnych biorących udział w rekrutacji.
- Pozycja „**Terminarz**” zawiera harmonogram postępowania rekrutacyjnego.
- Pozycja „**Kryteria rekrutacji**” zawiera aktualnie obowiązujące kryteria do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych.
- Pozycja „**Zasady rekrutacji**” zawiera aktualnie obowiązujące zasady rekrutacji.
- W ostatniej pozycji „**Pliki do pobrania, instrukcje**” zamieszczone są instrukcje dotyczące wprowadzania danych do systemu oraz niezbędne wzory dokumentów.

	Strona główna
	Informator o ofercie
	Kalkulator średniego dochodu
	Terminarz
	Kryteria rekrutacji
	Zasady rekrutacji
	Pliki do pobrania, instrukcja

Rejestracja wniosku

Krok 1: Wprowadzanie numeru PESEL

Proszę wpisać numer PESEL kandydata, imię i nazwisko dziecko następnie proszę nacisnąć „Zarejestruj wniosek”

Zarejestruj się

* PESEL kandydata:

* Imię kandydata:

* Nazwisko kandydata:

Zarejestruj wniosek**Uwaga!**

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

Krok 2: Wprowadzanie danych kandydata

Proszę wpisać dane kandydata, następnie przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem „**Dalej**”.

Uwaga!

Pola oznaczone „*” są polami wymaganymi. Jeśli pola obowiązkowe nie zostaną uzupełnione system nie przepuści Państwa do następnego kroku.

Adam Test
Pesel: 15261315349

Pesel:
15261315349

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

Data urodzenia:
2015-06-13

☐ Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

*** Imię:**
Adam

Drugie imię:

*** Nazwisko:**
Test

Adres miejsca zamieszkania kandydata

*** Miejscowość**
Kraków, gm. Kraków, pow. miasto Kraków, woj. małopolskie
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:**

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

Anuluj

Dalej

Uwaga!

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

☐ Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

Uwaga!

Uzupełniając adres zamieszkania proszę wpisać fragment nazwy ulicy w polu „Ulica” i wybrać ulicę ze słownika ulic.

Adres miejsca zamieszkania kandydata

*** Miejscowość**
Kraków, gm. Kraków, pow. miasto Kraków, woj. małopolskie
Proszę wprowadzić przynajmniej trzy pierwsze litery miejscowości, a następnie chwilę poczekać lub nacisnąć strzałkę w dół i wybrać odpowiednią miejscowość z listy.

*** Ulica:**
LIPOW

*** Nr domu/mieszkania:**
3

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

LIPOW
GENERAŁA JULIANA FILIPOWICZA
LIPOWA
WOJCIECHA LIPOWSKIEGO

Uwaga!

Zgodnie za zasadami rekrutacji w naborze do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych mogą brać udział tylko dzieci zamieszkałe w Krakowie. W przypadku zmiany Miejscowości na inną niż Kraków, system nie przepuści Państwa do następnego korku.

Adres miejsca zamieszkania kandydata

* Miejscowość

Mazowiecki, gm. Mińsk Mazowiecki, pow. miński, woj. mazowiecki

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

Brak uprawnień by wprowadzić kandydata spoza gminy.

Ulica:

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

* Nr domu/mieszkania:

* Kod pocztowy:

Krok 3: Dane rodziców/opiekunów prawnych

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

Strona główna

Informator o ofercie

Kalkulator średniego dochodu

Terminarz

Kryteria rekrutacji

Zasady rekrutacji

Pliki do pobrania, instrukcja

Anuluj

Wstecz

Dalej

Dane rodziców/opiekunów prawnych

W przypadku braku informacji o numerze telefonu i adresie e-mail komisja rekrutacyjna w placówce wskazanej we wniosku będzie listownie kontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym, co znacznie wydłuży lub uniemożliwi wyjaśnienie wątpliwości w czasie przewidzianym na weryfikację wniosku.

*Poła wymagane.

** Nadawca informacji przesłanej pocztą internetową nie gwarantuje jej skutecznego dostarczenia do skrzynki pocztowej adresata.

Urszula Test

Pesel:

Dane osobowe matki/opiekunki prawnej

*Szczegóły:
Rodzic/Opiekun prawny

*Imię:

Drugie imię:

*Nazwisko:

Dane kontaktowe matki/opiekunki prawnej

Telefon kontaktowy*:

Adres e-mail:

Dane osobowe ojca/opiekuna prawnego

*Szczegóły:
Rodzic/Opiekun prawny

*Imię:

Drugie imię:

*Nazwisko:

*Adres zamieszkania matki/opiekunki prawnej

Kopuj adresy z danych kandydata

Miejscowość:
[Warszawa, gm. Warszawa, pow. miasto Warszawa, woj. mazow.]
Proszę wprowadzić przynajmniej trzy pierwsze litery miejscowości, a następnie chwilę poczekać lub nacisnąć strzałkę w dół i wybrać odpowiednią miejscowość z listy.

Dzielnica: -- wybierz --

Ulica:

Nr domu/mieszkania:

Kod pocztowy:

*Adres zamieszkania ojca/opiekuna prawnego

Kopuj adresy z danych kandydata

Miejscowość:
[Warszawa, gm. Warszawa, pow. miasto Warszawa, woj. mazow.]
Proszę wprowadzić przynajmniej trzy pierwsze litery miejscowości, a następnie chwilę poczekać lub nacisnąć strzałkę w dół i wybrać odpowiednią miejscowość z listy.

Dzielnica: -- wybierz --

Ulica:

Nr domu/mieszkania:

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!

W przypadku braku informacji o numerze telefonu i adresie e-mail komisja rekrutacyjna w placówce wskazanej we wniosku będzie listownie kontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym, co znacznie wydłuży lub uniemożliwi wyjaśnienie wątpliwości w czasie przewidzianym na weryfikację wniosku.

Uwaga!

W przypadku utracenia hasła do konta, na stronie publicznej korzystając z opcji „Zapomniałem hasła”, system wyśle nowe hasło na wskazany we wniosku/zgłoszeniu adres e-mail.

Krok 4: Wybór listy preferencji

Proszę utworzyć listę preferencji dodając placówki w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

- Z listy rozwijalnej „**Dzielnica**” proszę wybrać odpowiednią dzielnicę
 - Z listy rozwijalnej „**Placówka**” proszę wybrać placówkę
- Po wybraniu przedszkola/szkoły podstawowej, należy nacisnąć „**+Dodaj**”

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

Wybór placówki

Anuluj
Wstecz
Dalej

Adam Test
Pesel: 15261315349

Wybór placówki

Dzielnica:
VI Bronowice
Placówka:
Samorządowe Przedszkole nr 77

+ Dodaj

Priorytet	Nazwa	Punkty	Akcje
1	Samorządowe Przedszkole nr 82, BARTOSZA GŁOWACKIEGO 2, 30-085 Kraków	wyliczenie po zapisie	
2	Samorządowe Przedszkole nr 137, NA BŁONIE 15c, 30-147 Kraków	wyliczenie po zapisie	
3	Samorządowe Przedszkole nr 77, JADWIGI Z ŁOBZOWA 30, 30-124 Kraków	wyliczenie po zapisie	

Anuluj
Wstecz
Dalej

Wybrana placówka pojawi się na liście preferencji z kolejnym numerem preferencji.

Przed zatwierdzeniem wniosku przez przedszkole/szkółę podstawową pierwszego wyboru listę preferowanych placówek można modyfikować:

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

Uwaga!

W postępowaniu rekrutacyjnym nie ma ograniczenia liczby placówek, do których można ubiegać się o przyjęcie dziecka. Wybrane placówki należy wskazać w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej.

Krok 5: Kryteria naboru oraz dodatkowe informacje

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

Uwaga!

Po zaznaczaniu kryterium, poniżej zostanie wyświetlona informacja o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryterium.

Uwaga!

Wzór oświadczenia jest dostępny w menu główny w zakładce: „Pliki do pobrania, instrukcja”

Informacja o podpisach

W panelu konieczne jest uzupełnienie informacji o podpisach rodziców/opiekunów prawnych. W przypadku zaznaczenia opcji „Wniosek będzie podpisany przez obojga rodziców/opiekunów prawnych” konieczne będzie dołączenie do wniosku oświadczenia.

Krok 6: Pouczenia

Proszę zapoznać się z pouczeniami, następnie proszę przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem „Dalej”.

Pouczenia

Adam Test
Pesel: 15261315349

Pouczenie:

1. Dane osobowe zawarte we wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie przepisów rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów oraz uchwały nr LXVI/1650/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do samorządowych przedszkoli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzania tych kryteriów (ze zm.).

organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Podanie danych, o których mowa w punkcie 3 jest odpowiednio warunkiem: ubiegania się o przyjęcie do przedszkola/ szkoły; skorzystania z preferencji wynikających z kryteriów rekrutacyjnych; zapewnienia odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych i kształcenia specjalnego.

Oświadczenie:

1. Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.

2. Zapoznałam/ zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń.

☐ * Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.

☐ * Zapoznałam/ zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń.

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 wniosku/zgłoszenia.

Jeżeli wszystkie dane są poprawne, proszę nacisnąć „Zapisz”.

Strona główna

Informator o ofercie

Terminarz

Kryteria naboru

Zasady rekrutacji

Pliki do pobrania, instrukcja

Panel podsumowania

Anuluj

Wstecz

Zapisz

Dane kandydata

Pesek:

15261315349

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

Data urodzenia:

2015-06-13

☐

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

Adres miejsca zamieszkania kandydata

* Miejscowość

Kraków, gm. Kraków, pow. miasto Kraków, woj. małopolski

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

* Ulica:

LIPOWA

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

* Kod pocztowy:

43-876

* Nr domu/mieszkania:

3

* Imię:

Adam

Drugie imię:

* Nazwisko:

Test

Powrót do danych osobowych

Krok 8: Wprowadzanie hasła do konta

W następnym oknie proszę ustawić hasło dostępowe do systemu, następnie proszę nacisnąć „Zapisz”.

Panel podsumowania

Dane kandydata

PeSEL: 15261315349

Imię: Adam

Drugie imię:

Nazwisko:

Test:

Ustaw hasło dostępne

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 kandydata będzie służyło do zalogowania się do systemu po wprowadzeniu wniosku. Na kolejnych etapach rekrutacji można sprawdzić status wniosku (czy został zatwierdzony), listy zakwalifikowanych, listy przyjętych.

Krok 9: Podpisywanie zarejestrowanego wniosku

Po zapisaniu wniosku, w systemie zostanie utworzone konto kandydata. Rodzic/Opiekun prawny ma dostępne dwie opcje:

Status zapisu

Konto kandydata w systemie rekrutacji zostało utworzone.

Jeśli chcesz złożyć wniosek osobiście w przedszkolu/szkole podstawowej, skorzystaj z przycisku "Pobierz wniosek jako plik PDF". Podpisany wniosek wraz z dokumentami złóż w przedszkolu/szkole podstawowej pierwszej preferencji:

Pobierz wniosek jako plik (PDF)

Jeśli chcesz podpisać wniosek profilem zaufanym skorzystaj z przycisku "Przejdź do Profilu Zaufanego"

Przejdź do Profilu Zaufanego

- Jeśli rodzic/opiekun prawny chce osobiście złożyć zarejestrowany wniosek, należy wybrać opcję „**Pobierz wniosek jako pliku PDF**”. Po pobraniu wniosku, należy podpisać wniosek i razem z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów, złożyć w przedszkolu pierwszej preferencji.

Status zapisu

Konto kandydata w systemie rekrutacji zostało utworzone.

Jeśli chcesz złożyć wniosek osobiście w przedszkolu/szkole podstawowej, skorzystaj z przycisku "Pobierz wniosek jako plik PDF". Podpisany wniosek wraz z dokumentami złóż w przedszkolu/szkole podstawowej pierwszej preferencji:

Pobierz wniosek jako plik (PDF)

Jeśli chcesz podpisać wniosek profilem zaufanym skorzystaj z przycisku "Przejdź do Profilu Zaufanego"

Przejdź do Profilu Zaufanego

- Jeśli rodzice/opiekunowie prawni posiadają profil zaufany mogą skorzystać z opcji podpisania wniosku profilem zaufanym, wówczas należy wybrać opcję „**Przejdź do Profilu Zaufanego**”

Status zapisu

Konto kandydata w systemie rekrutacji zostało utworzone.

Jeśli chcesz złożyć wniosek osobiście w przedszkolu/szkole podstawowej, skorzystaj z przycisku "Pobierz wniosek jako plik PDF". Podpisany wniosek wraz z dokumentami złóż w przedszkolu/szkole podstawowej pierwszej preferencji:

Pobierz wniosek jako plik (PDF)

Jeśli chcesz podpisać wniosek profilem zaufanym skorzystaj z przycisku "Przejdź do Profilu Zaufanego"

Przejdź do Profilu Zaufanego

Krok 10: Podpisywanie wniosku Profilem Zaufanym

Po wybraniu opcji: „**Przejdź do Profilu Zaufanego**” system przeniesie Państwa do zakładki „**Załączniki**”, gdzie należy dołączyć do wniosku wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów.

Uwaga!

Tylko po dodaniu załączników, będzie możliwe złożenie podpisu Profilem Zaufanym.

Lp	Załącznik	Pliki
1	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.)	Dodaj plik: Przeglądaj... Nie wybrano pliku. + Dodaj
2	Oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie, liczbie osób w rodzinie oraz wysokości dochodu w rodzinie będącej podstawą obliczenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie kandydata	Dodaj plik: Przeglądaj... Nie wybrano pliku. + Dodaj

- Aby dodać załącznik, proszę kliknąć przycisk „**Przeglądaj**”
- Proszę wybrać załącznik z dysku komputera
- Po wybraniu załącznika, proszę kliknąć „**+Dodaj**”

Lp	Załącznik	Pliki
1	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.)	TEST.pdf Pobierz Usun Dodaj plik: Przeglądaj... Nie wybrano pliku. + Dodaj
2	Oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie, liczbie osób w rodzinie oraz wysokości dochodu w rodzinie będącej podstawą obliczenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie kandydata	Dodaj plik: Przeglądaj... Nie wybrano pliku. + Dodaj

Po dodaniu załączników, w prawym górnym rogu wyświetli się przycisk „**Przejdź do Profilu Zaufanego**”

Strona główna
Informator o ofercie
Kalkulator średniego dochodu
Terminarz
Kryteria rekrutacji
Zasady rekrutacji
Pliki do pobrania, instrukcja

Menu
Zmień hasło
Dane osobowe i adresowe
Dane rodziców
Wybór placówki i kryteriów
Pouczenia
Załączniki »
Pobierz wniosek

Urszula Test
Pesel: 18211278110

Przejdź do Profilu Zaufanego

Jako załącznik można dodać plik z rozszerzeniem: pdf, tiff, tif, jpg, jpeg, png.

Załączniki

Lp	Załącznik	Pliki
1	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.)	TEST.pdf Pobierz Usun Dodaj plik: Przeglądaj... Ne wybrano pliku. + Dodaj
2	Oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie, liczbie osób w rodzinie oraz wysokości dochodu w rodzinie będącej podstawą obliczenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie kandydata	TEST.pdf Pobierz Usun Dodaj plik: Przeglądaj... Ne wybrano pliku. + Dodaj

W kolejnym kroku, wyświetlą się imiona nazwiska rodziców/opiekunów prawnych wraz z opcją: „**Złóż podpis**”.

Strona główna
Informator o ofercie
Kalkulator średniego dochodu
Terminarz
Kryteria rekrutacji
Zasady rekrutacji
Pliki do pobrania, instrukcja

Menu
Zmień hasło
Dane osobowe i adresowe
Dane rodziców
Wybór placówki i kryteriów
Pouczenia
Załączniki
Pobierz wniosek

Edycja danych kandydata

Urszula Test
Pesel:

Status: Wniosek niepotwierdzony
Dane kandydata nie zostały potwierdzone przez przedszkole/szkolę podstawową pierwszego wyboru: Przedszkole nr 5

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.

Profil Zaufany

Paulina Test

Jan Test

Po kliknięciu przycisku „**Złóż podpis**” system przeniesie Państwa do strony Profilu Zaufanego.

gov.pl
Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login
Profil Zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Wpisz hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

Nie masz Profilu Zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnił logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Po złożeniu podpisu, w systemie zostanie wyświetlona informacja o dacie, godzinie i imieniu, nazwisku rodzica/opiekuna składającego podpis.

Uwaga!

Do momentu, kiedy wniosek nie zostanie zatwierdzony przez przedszkole/szkolę podstawową pierwszej preferencji, można edytować wprowadzone informacje. Po zmianie danych, należy wydrukować wniosek lub ponownie złożyć podpis profilem zaufanym

Status wniosku

Po założeniu konta w systemie wprowadzony wniosek posiada status „**Wniosek niepotwierdzony**”.

The screenshot shows the 'Edycja danych kandydata' (Candidate Data Edit) page. On the left is a sidebar menu with options like 'Strona główna', 'Informator o ofercie', 'Kalkulator średniego dochodu', 'Terminarz', 'Kryteria rekrutacji', 'Zasady rekrutacji', 'Pliki do pobrania, instrukcja', 'Menu', 'Zmień hasło', 'Dane osobowe i adresowe', 'Dane rodziców', 'Wybór placówki i kryteriów', 'Pouczenia', 'Załączniki', and 'Pobierz wniosek'. The main content area is titled 'Edycja danych kandydata' and shows a profile for 'Urszula Test' with a 'Pesek' field. A red status message is highlighted with a blue oval: 'Status: Wniosek niepotwierdzony. Dane kandydata nie zostały potwierdzone przez przedszkole/szkole podstawową pierwszego wyboru: Przedszkole nr 5'. Below this, there is a note about the 'Zmień hasło' button and a section for 'Podanie podpisane podpisem zaufanym' (Signature by trusted person) with a 'Profil Zaufany' (Trusted Profile) section showing 'Paulina Test' and 'Jan Test' with a 'Złóż podpis' (Submit signature) button.

Po zatwierdzeniu wniosku, przez placówkę przedszkole/szkole podstawową pierwszej preferencji, status wniosku zostanie zmieniony na „**Wniosek potwierdzony**”. Edycja danych w panelu publiczny jest wówczas zablokowana.

The screenshot shows the 'Edycja danych kandydata' (Candidate Data Edit) page. On the left is a sidebar menu with options like 'Strona główna', 'Informator o ofercie', 'Kalkulator średniego dochodu', 'Terminarz', 'Kryteria rekrutacji', 'Zasady rekrutacji', 'Pliki do pobrania, instrukcja', 'Menu', 'Zmień hasło', 'Dane osobowe i adresowe', 'Dane rodziców', 'Wybór placówki i kryteriów', 'Pouczenia', 'Załączniki', and 'Pobierz wniosek'. The main content area is titled 'Edycja danych kandydata' and shows a profile for 'Urszula Test' with a 'Pesek' field. A blue status message is highlighted with a blue oval: 'Status: Wniosek potwierdzony. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. W przypadku wątpliwości proszę zgłosić się do placówki Przedszkole nr 5'. Below this, there is a note about the 'Zmień hasło' button and a section for 'Podanie podpisane podpisem zaufanym' (Signature by trusted person) with a 'Profil Zaufany' (Trusted Profile) section showing 'Paulina Test' and 'Jan Test' with a 'Złóż podpis' (Submit signature) button.

Przedszkole/Szkola Podstawowa w przypadku nieprawidłowości ze wniosku, może dokonać odrzucenia wniosku, na koncie kandydata, będzie widoczny status: „**Wniosek został odrzucony**” oraz informacja powódzie odrzucenia wniosku.

Edycja wprowadzonych danych lub zmiana listy preferencji

Do momentu złożenia wniosku w przedszkolu/szkole podstawowej pierwszego wyboru i zatwierdzeniu danych przez przedszkole/szkolę można poprawić wprowadzone informacje. W tym celu, należy zalogować się na stronie: krakow.formico.pl używając numeru PESEL i hasła dostępowego do systemu (utworzonego podczas rejestracji danych).

Zarejestruj się

* PESEL kandydata:

* Imię kandydata:

* Nazwisko kandydata:

Zarejestruj wniosek

Zaloguj się

* PESEL kandydata:

* Hasło:

Zaloguj

Zapomniałem hasła

Po zmianie danych, należy ponownie wydrukować wniosek, podpisać i złożyć w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru lub złożyć ponownie podpis Profilem Zaufanym. Edycja danych, listy preferencji oraz kryteriów jest możliwa tylko w terminie określonych w harmonogramie rekrutacji.

Jeśli wniosek został potwierdzony przez przedszkole/szkolę 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/szkolę potwierdzenia wniosku, zostaje odblokowana możliwość edycji danych.

Pamiętaj**!**

Wniosek musi zostać potwierdzony w przedszkolu/szkole podstawowej 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.

Utracone hasło do konta na stronie publicznej

Jeżeli hasło dostępne do konta zostało utracone:

- Proszę użyć przycisku „Zapomniałem hasła” na stronie publicznej: krakow.formico.pl (opcja dla rodziców/opiekunów prawnych którzy w trakcie wypełniania wniosku wprowadzili 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 poprosić pracowników o wygenerowanie nowego hasła.
- Jeśli wniosek jest niepotwierdzony, proszę udać się do dowolnej placówki biorącej udział elektronicznej rekrutacji i poprosić pracowników o wygenerowanie nowego hasła.