

# Elektroniczny system wspomagający proces rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych

Szanowni Państwo,

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

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

## Spis treści

Wymagania techniczne przeglądarek internetowych: .....	3
Strona logowania do systemu .....	3
Rejestracja wniosku .....	4
Krok 1: Wprowadzanie numeru PESEL .....	4
Krok 2: Dane kandydata .....	4
Krok 3: Dane rodziców/opiekunów prawnych .....	6
Krok 4: Lista preferencji .....	7
Krok 5: Kryteria naboru .....	9
Krok 6: Pouczenia .....	10
Krok 7: Panel podsumowania .....	10
Krok 8: Wprowadzanie hasła do konta .....	11
Krok 9: Drukowanie wniosku/zgłoszenia z systemu .....	12
Status wniosku .....	13
Edycja wprowadzonych danych lub zmiana listy preferencji .....	14
Usuwanie konta .....	15
Potwierdzanie woli uczęszczania .....	15
Utracone hasło do konta na stronie publicznej .....	17

## 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 szkoły podstawowej lub zgłoszenie do szkoły obwodowej można wypełnić na stronie elektronicznego systemu rekrutacyjnego: <https://stawiguda.formico.pl>

Strona logowania umożliwia:

- Wprowadzenie nowego wniosku/zgłoszenia z jednoczesnym założeniem konta, część „Zarejestruj się”,
- Sprawdzenie, czy też poprawienie danych we wniosku/zgłoszeniu już wprowadzonym do systemu, opcja „Zaloguj się”.

Do zalogowania się wymagane jest hasło dostępowe do systemu, utworzone przez osobę rejestrującą dane.

The screenshot shows a web interface for a recruitment system. On the left is a sidebar with a menu containing: 'Strona główna', 'Informator o ofercie', 'Zasady naboru', 'Terminarz', and 'Pki do pobrania, instrukcja'. The main content area is titled 'Witamy w systemie rekrutacji do przedszkoli!'. Below the title, it addresses 'Szczepani Rodzice' and provides instructions on where to find recruitment rules and schedules. It then lists recommended browsers: Chrome and Firefox. Below this, there are two login options: 'Zarejestruj się' (with a note about using a password if available) and 'Zaloguj się'. The 'Zaloguj się' form has two input fields: 'PESEL kandydata' and 'Hasło', each with a red asterisk indicating a required field. There are 'Zaloguj się' and 'Zapomniałem hasła' buttons at the bottom of the login section.

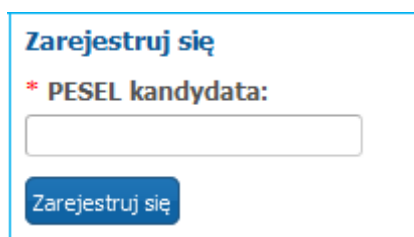
W menu głównym, znajdującym się po lewej stronie ekranu znajdują się niezbędne informacje oraz terminy rekrutacji.

- 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)

## Rejestracja wniosku

### Krok 1: Wprowadzanie numeru PESEL

Proszę wpisać numer PESEL kandydata, następnie proszę nacisnąć „Zarejestruj się”.



The screenshot shows a registration form titled "Zarejestruj się". It contains a label "\* PESEL kandydata:" followed by a text input field. Below the input field is a blue button with the text "Zarejestruj się".

### 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 przedszkola lub szkoły podstawowej, do którego chcielibyście Państwo, żeby uczęszczało dziecko. Pracownicy placówki pomogą rozwiązać problem numeru PESEL.

### Krok 2: Dane kandydata

Proszę wpisać dane kandydata, 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
D

**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:**

X
D

### 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

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.

- **Adres zamieszkania kandydata**

Domyślnie w miejscowości pojawia się miejscowość, która prowadzi elektroniczny nabór. Jeśli adres zamieszkania kandydata jest inny, proszę usunąć miejscowość wyświetloną miejscowość, następnie wpisać kilka pierwszych liter miejscowości, system wyświetli pasujące wyniki. Proszę wybrać miejscowość z listy.

### 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: 092

#### Dane osobowe matki/opiekunki prawnej

**\* Szczegóły:**  
Rodzic ▼

**\* Imię:**

**Drugie imię:**

**\* Nazwisko:**

#### Adres 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:**

#### Dane kontaktowe matki/opiekunki prawnej

Brak telefonu

**\* Numer telefonu:**

Brak adresu email

**\* Adres e-mail:**

#### Dane osobowe ojca/opiekuna prawnego

**\* Szczegóły:**  
Rodzic ▼

#### Adres zamieszkania ojca/opiekuna prawnego

Kopiuj adresy z danych kandydata

**\* Miejscowość**

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

Wpisując telefon kontaktowy rodziców/opiekunów prawnych należy wpisać 9 cyfr, bez spacji oraz bez + 48

Podanie adresu mailowego nie jest obowiązkowe, jednakże zaleca się podawanie adresu e-mail.

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. Ponadto na podany adres e-mail zostaną również przesłane wyniki rekrutacji.

#### Krok 4: Lista preferencji

Proszę utworzyć listę preferencji dodając placówki wraz z grupami rekrutacyjnymi w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

#### Pamiętaj!

Na liście preferencji można umieścić maksymalnie trzy przedszkola/oddziały przedszkole w szkole podstawowej.

- Z listy rozwijalnej „Placówka” proszę wybrać przedszkole/szkołę podstawową
- Z listy rozwijalnej „Grupa rekrutacyjna” proszę wybrać grupę rekrutacyjną w wybranych przedszkolu/szkole podstawowej

**Wybór placówki**


anna Nowak  
Pesel:



**Wybór placówki**

Placówka: -- wybierz --  
Grupa rekrutacyjna: -- wybierz --

+ Dodaj

Priorytet	Nazwa	Punkty	Akcje
-- nie wybrano placówki --			




Proszę nacisnąć  → Placówka wraz z grupą rekrutacyjną zostanie umieszczona na liście preferencji z numerem priorytetu (preferencji).

Wybór placówki			
Placówka: Publiczne Przedszkole Nr 2 „Leśny Zakątek”, B. Prusa 3/5, 05-091 Ząbki			
Grupa rekrutacyjna: Oddział ogólnodostępny - czterolatki 2014			
Priorytet	Nazwa	Punkty	Akcje
1	Publiczne Przedszkole Nr 2 „Leśny Zakątek”, B. Prusa 3/5, 05-091 Ząbki - Oddział ogólnodostępny - czterolatki 2014	wyliczenie po zapisie	

Aby dodać kolejne pozycje na liście preferencji należy ponownie z listy „Placówka” wybrać przedszkole/szkołę podstawową oraz grupę rekrutacyjną, następnie należy nacisnąć „**+Dodaj**”.

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

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

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



## Krok 5: 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 sześciolatnie 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 6: Pouczenia

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

**Pouczenia**

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.

Anuluj Wstecz Dalej

## 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.

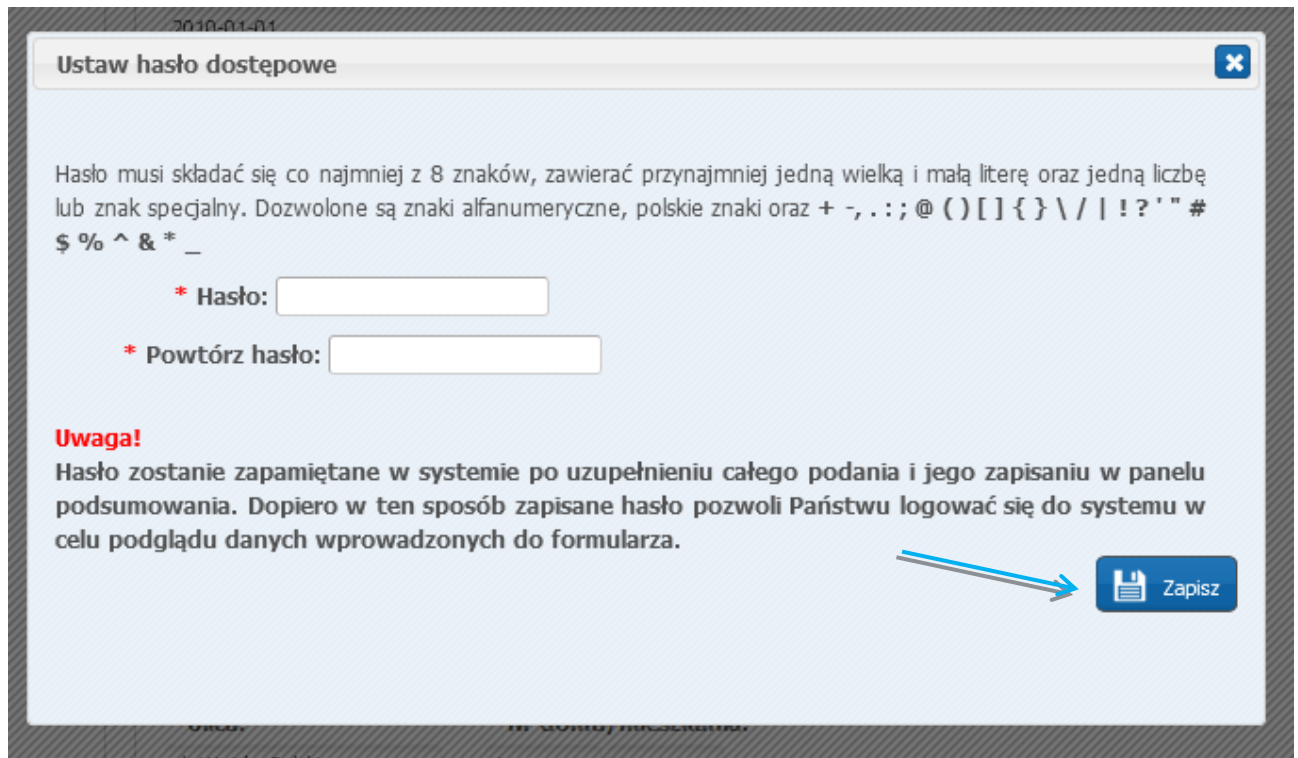
Jeżeli wszystkie dane są poprawne, proszę nacisnąć „Zapisz”.

Powrót do wyboru placówek

Anuluj Wstecz Zapisz

## Krok 8: Wprowadzanie hasła do konta

W następnym oknie proszę ustawić **hasło** dostępne do systemu, następnie proszę nacisnąć **Zapisz**.



The screenshot shows a window titled "Ustaw hasło dostępne" with a close button in the top right corner. The window contains the following text:

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.

A blue arrow points to a blue button labeled "Zapisz" with a floppy disk icon.

**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: Drukowanie wniosku/zgłoszenia z systemu

Po zapisaniu danych w „Panelu podsumowania” należy pobrać wniosek wydrukować, podpisać i zanieść do przedszkola/szkoły podstawowej wskazanej na pierwszym miejscu listy preferencji.

**Status zapisu**

**Dane zostały zapisane w systemie. Konto kandydata zostało utworzone.**

Aby zatwierdzić dane w systemie pobierz (przycisk poniżej) wniosek/zgłoszenie, a następnie udaj się z wnioskiem/zgłoszeniem do szkoły pierwszego wyboru

[Pobierz wniosek/zgłoszenie jako plik PDF](#) ←

**Jeśli chcesz podpisać wniosek/zgłoszenie podpisem zaufanym skorzystaj z przycisku "Podpisz podpisem zaufanym".**

[Podpisz potwierdzenie złożenia wniosku podpisem zaufanym](#)

Jeżeli posiadają Państwo podpis zaufany, istnieje możliwość podpisania wniosku/zgłoszenia takim podpisem. W tym celu należy nacisnąć przycisk „Podpisz potwierdzenie złożenia wniosku podpisem zaufanym”.

**Status zapisu**

**Dane zostały zapisane w systemie. Konto kandydata zostało utworzone.**

Aby zatwierdzić dane w systemie pobierz (przycisk poniżej) wniosek/zgłoszenie, a następnie udaj się z wnioskiem/zgłoszeniem do szkoły pierwszego wyboru: Szkoła Podstawowa nr 3

[Pobierz wniosek/zgłoszenie jako plik PDF](#)

**Jeśli chcesz podpisać wniosek/zgłoszenie podpisem zaufanym skorzystaj z przycisku "Podpisz podpisem zaufanym".**

[Podpisz potwierdzenie złożenia wniosku podpisem zaufanym](#) ←

System przeniesie Państwa na stronę logowania podpisu zaufanego.

### Uwaga!

Plik wniosku generowany jest w formacie PDF. Należy go pobrać i zapisać na dysku, a następnie wydrukować.

Niedostarczenie wniosku do przedszkola/szkoły podstawowej w określonym terminie spowoduje, że kandydat nie będzie brał 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 dostępowego 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 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/szkołę pierwszego wyboru (przedszkole/szkoła podstawowa wprowadzone na pierwszym miejscu listy preferencji). Status wniosku wyświetlany jest na stronie głównej konta (po zalogowaniu).

Jeśli przedszkole/szkoła podstawowa pierwszego wyboru potwierdzi wniosek w systemie, wniosek uzyska status „Potwierdzony”.

W elektronicznej rekrutacji biorą udział tylko wnioski potwierdzone przez przedszkole/szkołę podstawową pierwszego wyboru.

### Edycja danych kandydata



**Jacek** |  
Pesel: 0

**Status: POTWIERDZONY**  
Dane kandydata zostały potwierdzone przez szkołę pierwszego wyboru. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. W przypadku wątpliwości proszę zgłosić się do szkoły pierwszego wyboru, która potwierdziła dane w systemie:  
Szkoła podstawowa nr 1.

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

Przedszkole/szkoła 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 wprowadzonych danych lub zmiana listy preferencji

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

W tym celu, należy zalogować się na stronie: [pisz.formico.pl](http://pisz.formico.pl) używając numeru PESEL i hasła dostępnego do systemu (utworzonego podczas rejestracji danych).

- Strona główna
- Informator o ofercie
- Szkoła obwodowa
- Zasady naboru
- Terminarz
- Pliki do pobrania, instrukcja

### Witamy w systemie rekrutacji do szkół podstawowych

**Zarejestruj się**

\* PESEL kandydata:

Zarejestruj się

**Zaloguj się**

\* PESEL kandydata:

\* Hasło:

Zaloguj Zapomniałem hasła

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

## Usuwanie konta

Istnieje również możliwość usunięcia konta. Aby tego dokonać, należy zalogować się do systemu a następnie nacisnąć **Usuń konto**. Dane zostaną usunięte tylko wtedy jeśli wniosek jest niepotwierdzony. Jeśli Kandydat ma potwierdzony wniosek, należy zgłosić się do placówki umieszczonej na pierwszym priorytecie.

The screenshot displays the 'Edycja danych kandydata' (Candidate Data Editing) interface. On the left, a navigation menu includes options like 'Strona główna', 'Informator o ofercie', and 'Usuń konto', with the latter highlighted by a blue circle. The main area shows the candidate's profile for 'Anna Nowak' (PESEL: 13211298715). A prominent red message states: 'Status: NIEPOTWIERDZONY. Dane kandydata nie zostały potwierdzone przez szkołę pierwszego wyboru.' Below this, there are instructions regarding password changes and the availability of data editing. At the bottom, a blue button labeled 'Podpisz podanie podpisem zaufanym' is visible.

## Potwierdzanie woli uczęszczania

Jeżeli Kandydat został zakwalifikowany do wybranej placówki, konieczne jest wykonanie w systemie potwierdzenia woli uczęszczania do placówki kwalifikacji. W tym celu należy, w terminie ustalonym w harmonogramie, zalogować się na stronie: <https://stawiguda.formico.pl>  
Po zalogowaniu się na konto dziecka, należy przejść do podglądu podania



**Formico**  
REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLI

Strona główna  
Informator o ofercie  
Zasady naboru  
Terminarz  
Pliki do pobrania, instrukcja

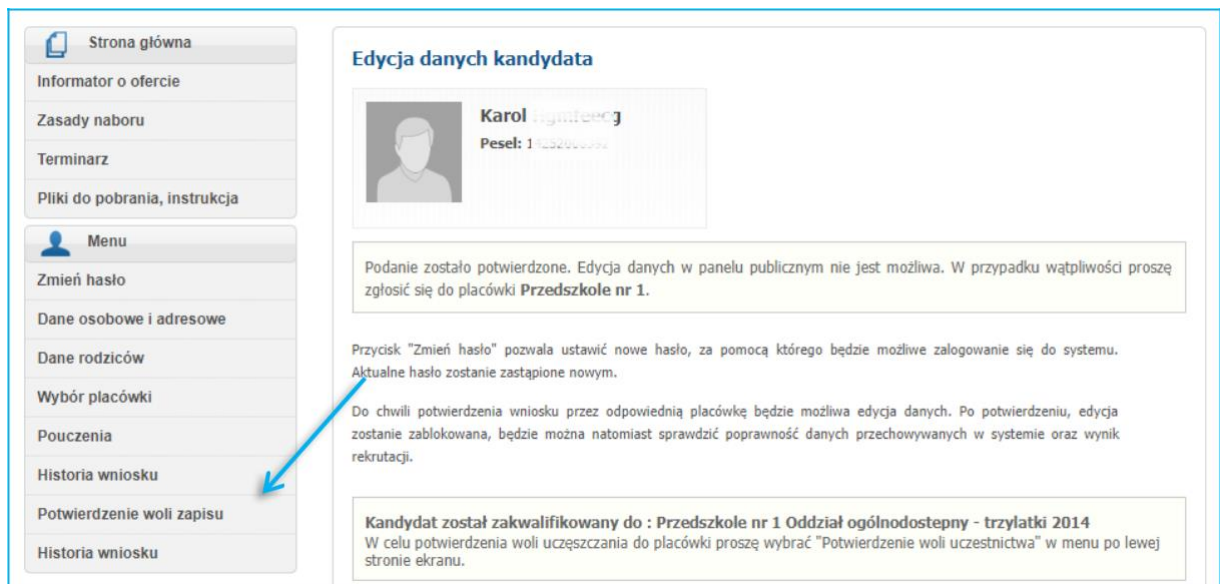
### Wyniki rekrutacji

**Karol Ingimfeorn**  
Pesel: 14252006392

Przejdź do podglądu podania

Kandydat został zakwalifikowany do : Przedszkole nr 1 Oddział ogólnodostępny - trzylatki 2014  
W celu potwierdzenia woli uczęszczania do placówki proszę wybrać "Potwierdzenie woli uczestnictwa" w menu po lewej stronie ekranu.

Proszę wybrać w menu zakładkę „**Potwierdzenie woli przyjęcia**”.



Strona główna  
Informator o ofercie  
Zasady naboru  
Terminarz  
Pliki do pobrania, instrukcja

Menu  
Zmień hasło  
Dane osobowe i adresowe  
Dane rodziców  
Wybór placówki  
Pouczenia  
Historia wniosku  
Potwierdzenie woli zapisu  
Historia wniosku

### Edycja danych kandydata

**Karol Ingimfeorn**  
Pesel: 14252006392

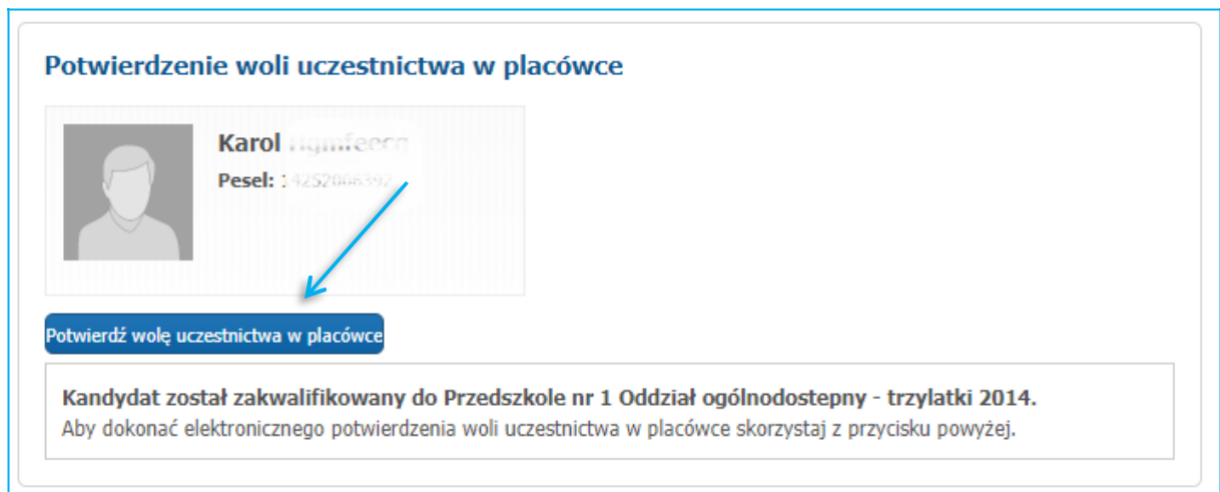
Podanie zostało potwierdzone. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. W przypadku wątpliwości proszę zgłosić się do placówki Przedszkole nr 1.

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.

Kandydat został zakwalifikowany do : Przedszkole nr 1 Oddział ogólnodostępny - trzylatki 2014  
W celu potwierdzenia woli uczęszczania do placówki proszę wybrać "Potwierdzenie woli uczestnictwa" w menu po lewej stronie ekranu.

Aby potwierdzić wolę, proszę nacisnąć „**Potwierdź wole uczestnictwa w placówce**”.



### Potwierdzenie woli uczestnictwa w placówce

**Karol Ingimfeorn**  
Pesel: 14252006392


Potwierdź wole uczestnictwa w placówce

Kandydat został zakwalifikowany do Przedszkole nr 1 Oddział ogólnodostępny - trzylatki 2014.  
Aby dokonać elektronicznego potwierdzenia woli uczestnictwa w placówce skorzystaj z przycisku powyżej.



Po naciśnięciu przycisku zmieni się nazwa przycisku oraz status kwalifikacji, który zmienia się na status „**Kandydat został przyjęty...**”

### Potwierdzenie woli uczestnictwa w placówce



**Karol** gymfiecq  
Pesel: 1 4252000200

**Anuluj potwierdzenie woli uczestnictwa**

**Kandydat został przyjęty do Przedszkole nr 1 Oddział ogólnodostępny - trzylatki 2014.**  
Można elektronicznie anulować potwierdzenie woli uczestnictwa używając przycisku powyżej.

## Utracone hasło do konta na stronie publicznej

Jeżeli hasło dostępne do konta zostało utracone:

- Proszę użyć przycisku 'zapomniałem hasła' na stronie publicznej: <https://stawiguda.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.