

# SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLI MIEJSKICH PROWADZONYCH PRZEZ MIASTO ŁÓDŹ

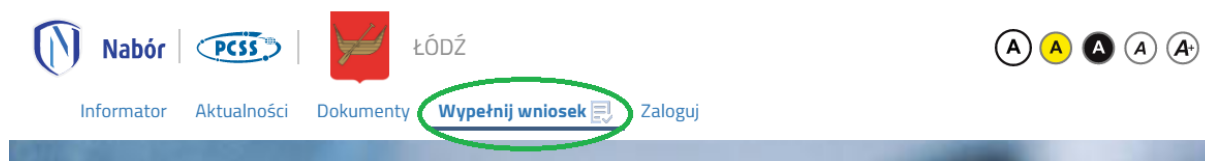
## SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór? .....	2
2.	Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do przedszkola .....	6
3.	Statusy wniosku w rekrutacji .....	9
4.	Wyniki rekrutacji.....	10
5.	Elektroniczne potwierdzenie woli przyjęcia .....	10
6.	Logowanie do systemu .....	11
7.	Funkcjonalność konta użytkownika .....	11
8.	Odzyskanie danych do logowania .....	12

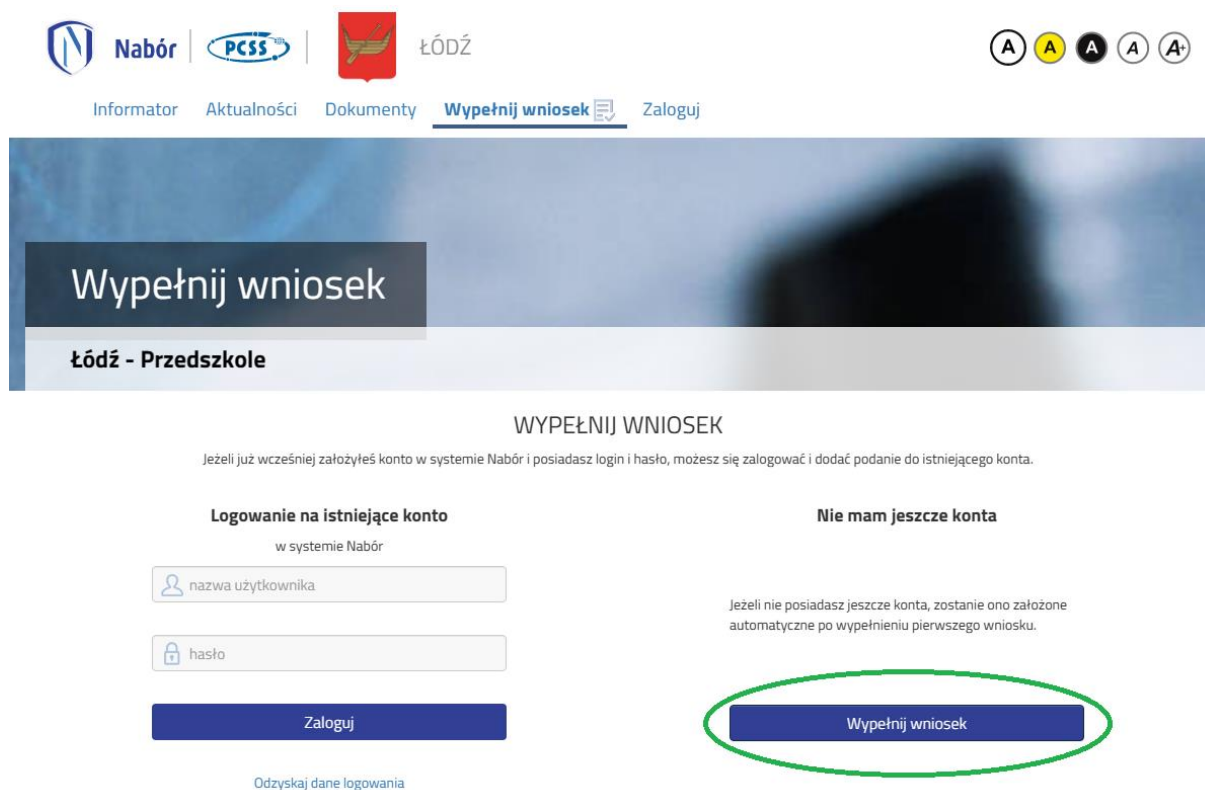
## 1. JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.

1.1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/lodz/przedszkole/> wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.




1.2. Następnie ponownie wybieramy opcję **Wypełnij wniosek** zaznaczoną na poniższym rysunku.

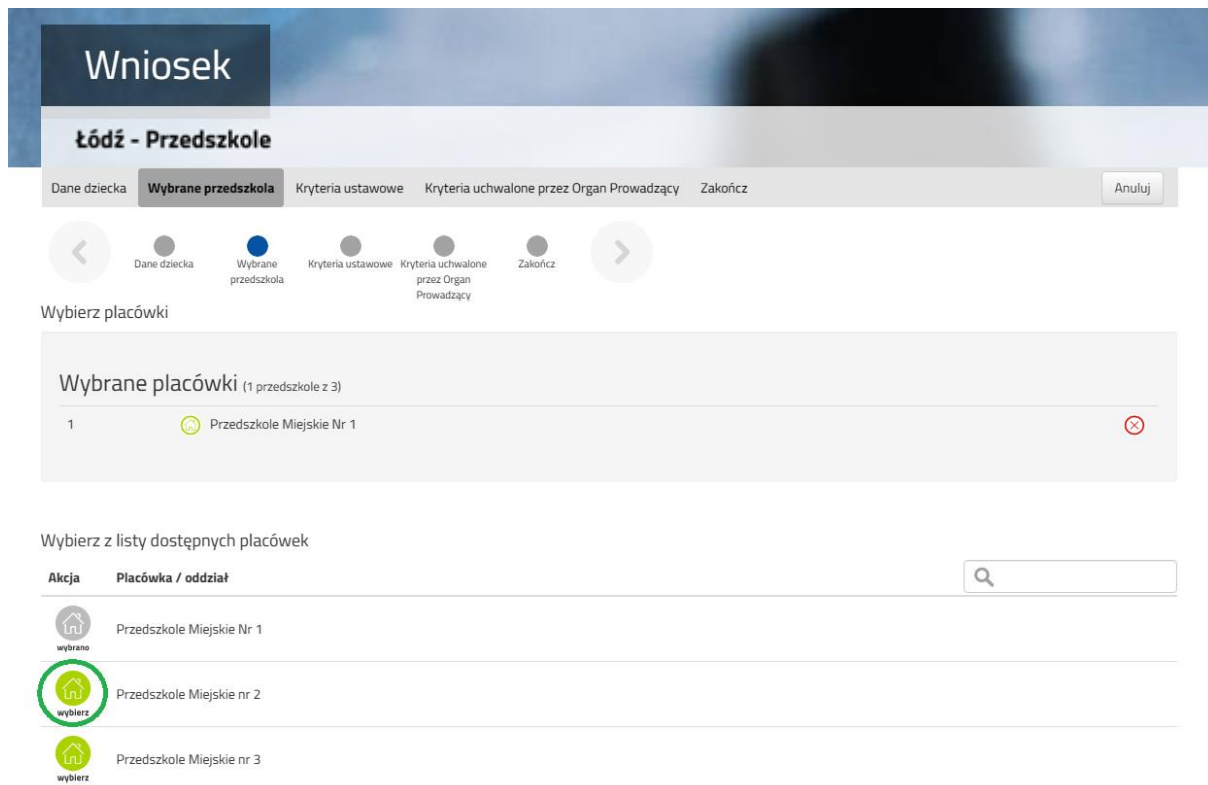


1.3. W kolejnym kroku na zakładce **Dane dziecka** uzupełniamy wszystkie pola wymagane oznaczone \*. Jeżeli pole wymagane nie zostanie uzupełnione, system nie pozwoli na przejście do kolejnego etapu wypełniania wniosku.

The image shows the 'Wniosek' form for 'ŁÓDŹ - Przedszkole'. The 'Dane dziecka' tab is selected. Below the tabs, there is a progress indicator with five steps: 'Dane dziecka' (selected), 'Wybrane przedszkola', 'Kryteria ustawowe', 'Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący', and 'Zakończ'. The form fields include: 'PESEL' (with a checkbox 'Dziecko nie posiada numeru PESEL'), 'Data urodzenia', 'Imię', and 'Nazwisko'. There are also navigation arrows on the left and right sides.

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane przedszkola** lub

1.4. Na zakładce **Wybrane przedszkola** możemy dodać do listy maksymalnie 3 placówki. Przedszkole do listy dodajemy za pomocą  Przedszkola dodajemy w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.





**Wniosek**  
**Łódź - Przedszkole**




Dane dziecka | **Wybrane przedszkola** | Kryteria ustawowe | Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący | Zakończ | Anuluj

Wybierz placówki



Wybrane placówki (1 przedszkole z 3)


1	 Przedszkole Miejskie Nr 1	
---	---	---

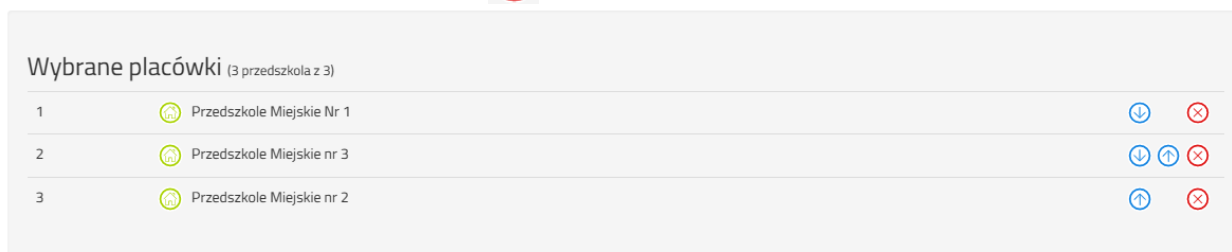
Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka / oddział
	Przedszkole Miejskie Nr 1
	Przedszkole Miejskie nr 2
	Przedszkole Miejskie nr 3











Zmiana kolejności wybranych przedszkoli jest możliwa za pomocą:


-  przeniesienie na niższą pozycję
-  przeniesienie na wyższą pozycję

Wybrane przedszkole usuwamy za pomocą 






Wybrane placówki (3 przedszkola z 3)

1	 Przedszkole Miejskie Nr 1	 
2	 Przedszkole Miejskie nr 3	  
3	 Przedszkole Miejskie nr 2	 

Jeżeli przedszkole prowadzi rekrutację do więcej niż jednego typu oddziału (np. Ogólnodostępny, Integracyjny dla kandydatów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego), przy danym przedszkolu należy wybrać interesujący nas typ oddziału z listy i dodać do wybranych placówek za pomocą 

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka / oddział
	Przedszkole Miejskie Nr 36 Integracyjne Oddziały: <input type="text" value="Ogólnodostępny"/>
	Przedszkole... <input type="text" value="Ogólnodostępny"/>

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Kryteria ustawowe** lub 

1.5. Na zakładce **Kryteria ustawowe** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE przy każdym z kryteriów. Na podstawie udzielonych odpowiedzi zostaną naliczone punkty, które będą widoczne po zapisaniu wniosku w systemie. Przy każdym z kryteriów widoczna jest informacja o dokumentach, które są wymagane do potwierdzenia spełnienia danego kryterium.

The screenshot shows the 'Wniosek' (Application) form for 'Łódź - Przedszkole'. The navigation bar includes: Dane dziecka, Wybrane przedszkola, **Kryteria ustawowe**, Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący, and Zakończ. Below the navigation bar, a progress indicator shows that 'Kryteria ustawowe' is the current step. The main content area is titled 'Kryteria ustawowe' and contains a criterion: '\* Wielodzietność rodziny kandydata'. Below this, there is a text requirement: 'W celu potwierdzenia spełnienia kryterium należy złożyć oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.' and a note: 'Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.' At the bottom, there are two radio buttons: 'Tak' and 'Nie', with 'Tak' selected and circled in green.

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** lub

1.6. Na zakładce **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE przy każdym z kryteriów. Na podstawie udzielonych odpowiedzi zostaną naliczone punkty, które będą widoczne po zapisaniu wniosku w systemie. Przy każdym z kryteriów widoczna jest informacja o dokumentach, które są wymagane do potwierdzenia spełnienia danego kryterium.

The screenshot shows the 'Wniosek' (Application) form for 'Łódź - Przedszkole' at the 'Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący' step. The navigation bar includes: Dane dziecka, Wybrane przedszkola, Kryteria ustawowe, **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący**, and Zakończ. Below the navigation bar, a progress indicator shows that 'Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący' is the current step. The main content area is titled 'Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący' and contains a criterion: '\* Rodzeństwo dziecka uczęszcza do placówki pierwszego wyboru'. Below this, there is a text requirement: 'W celu potwierdzenia spełnienia kryterium należy złożyć oświadczenie, którego wzór znajduje się na zakładce Dokumenty (Oświadczenie - rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację przedszkolną).' At the bottom, there are two radio buttons: 'Tak' and 'Nie', with 'Tak' selected and circled in green.

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Zakończ** lub

1.7. Przed zapisaniem wniosku należy sprawdzić wprowadzone dane przetaczając się do wybranych zakładek poprzez kliknięcie na ich nazwę lub za pomocą

Na zakładce **Zakończ** wprowadzamy hasło do konta, które musi zawierać minimum 8 znaków, w tym przynajmniej 1 małą literę, 1 wielką oraz 1 cyfrę i 1 znak specjalny. Następnie przepisujemy tekst z obrazka oraz zaznaczamy „*Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktyczny*”. Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.

# Wniosek

## Łódź - Przedszkole

Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący **Zakończ** Anuluj

← Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący Zakończ →

Naciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje usunięcie wprowadzonych danych bez zapisania ich w systemie.

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie. Zostanie następnie wygenerowany wniosek w formacie PDF, który należy **pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, zeskanować** oraz **złożyć elektronicznie** do przedszkola pierwszego wyboru. Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją elektronicznego przesyłania dokumentów** (wniosku, oświadczeń), która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

**Dopiero po wysłaniu wniosku do przedszkola, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.**

W przyszłości będzie można zalogować się do systemu po podaniu identyfikatora użytkownika i hasła. Identyfikator zostanie automatycznie wygenerowany przez system i będzie widoczny na następnym ekranie.

\* Wprowadź hasło do konta

wpisz hasło

\* Powtórz hasło

wpisz ponownie hasło

PJZDH Wpisz tekst z obrazka Przeładuj obrazek

Administratorem danych osobowych jest dyrektor przedszkola, do którego zgłoszono kandydata. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych związanych z przyjęciem do przedszkola prowadzonego przez Miasto Łódź. Macie Państwo prawo do dostępu i sprostowania danych oraz ograniczenia przetwarzania danych, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn.zm.). Szczegółowa klauzula informacyjna jest dostępna na stronie internetowej oraz w sekretariacie przedszkola, do którego złożono wniosek.

Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

Zapisz Anuluj

1.8. Po zapisaniu wniosku w systemie zostanie wygenerowany **Login (nazwa użytkownika)**, który wraz z wprowadzonym wcześniej hasłem umożliwi użytkownikowi zalogowanie się do systemu. Prosimy o zapamiętanie nazwy użytkownika.

# Wniosek

## Łódź - Przedszkole

Wypełnianie podania zostało zakończone sukcesem.

Wniosek należy **pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, zeskanować** oraz **złożyć elektronicznie** do przedszkola pierwszego wyboru. Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją elektronicznego przesyłania dokumentów** (wniosku, oświadczeń), która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

**Dopiero po wysłaniu podania do przedszkola, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.**

**Zapamiętaj poniższe dane do logowania:**

Prosimy o zapamiętanie/zapisanie poniższego loginu

Login (nazwa użytkownika):

Pobierz wniosek Wyloguj Moje konto

Po naciśnięciu przycisku **Pobierz wniosek** zostanie pobrany dokument w formacie PDF z uzupełnionymi danymi.

Po wybraniu opcji **Moje konto** zostanie wyświetlona lista wniosków wypełnionych w systemie wraz z informacją o liczbie uzyskanych punktów. Kolumna **Punktacja kandydata** prezentuje punkty za kryteria ustawowe, kolumna **Punkty różnicujące** punktację za kryteria Organu Prowadzącego.

## WAŻNE

Wypełniony wniosek w systemie ma status **NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ** co oznacza, że **nie bierze udziału w rekrutacji**. Dopiero po elektronicznym złożeniu (wysłaniu) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami do przedszkola za pomocą systemu status wniosku zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**. Taki wniosek będzie weryfikowany przez przedszkole i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

Instrukcja złożenia (wysłania) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami znajduje się w [pkt. 2 Złożenie \(wysłanie\) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do przedszkola](#)

The screenshot shows the 'Moje konto' (My account) page for 'Dokumenty użytkownika dla Łódź - Przedszkole'. It includes buttons for 'Nowe podanie', 'Zmień hasło', 'Wyloguj', and 'Usuń konto'. The 'Testowy Kandydat' section displays a table with columns: Podanie, Data utworzenia, Data złożenia, Status, Złóż wniosek, and Wybierz akcję. The 'Status' cell is highlighted with a green box and contains 'Niezłożony w rekrutacji podstawowej'. Below the table, a 'Preferencje' section lists three preschools. To the right, a table shows 'Punktacja kandydata' and 'Punkty różnicujące' for each preschool.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Złóż wniosek	Wybierz akcję
Pobierz wniosek	2023-04-03 17:50:37		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek	Wybierz akcję

**Preferencje**

- Przedszkole Miejskie nr 2
- Przedszkole Miejskie nr 3
- Przedszkole Miejskie nr 10

Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
200	88
200	24
200	24

## 2. ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO PRZEDSZKOLA

2.1. Wypełniony wniosek pobieramy z systemu korzystając z opcji **Pobierz wniosek** dostępnej na koncie użytkownika przy danym dokumencie. Logowanie opisane jest w [pkt. 4 Logowanie do systemu](#).

The screenshot shows the 'Testowy Kandydat' section with a table. The 'Podanie' column contains a PDF icon and the text 'Pobierz wniosek', which is circled in green. The 'Data utworzenia' column shows '2023-04-03 20:09:33'. Below the table, the 'Preferencje' section lists three preschools.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia
Pobierz wniosek	2023-04-03 20:09:33	

**Preferencje**

- Przedszkole Miejskie nr 2
- Przedszkole Miejskie nr 3
- Przedszkole Miejskie Nr 36 Integrycyjne

Pobrany wniosek **drukujemy, podpisujemy i skanujemy** (ewentualnie robimy zdjęcie). **Dodatkowo należy przygotować w wersji elektronicznej (skan, zdjęcie) pozostałe dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych lub/i samorządowych.**

2.2. Podpisany wniosek oraz inne dokumenty/oświadczenia dodajemy jako załączniki do wniosku, który zostanie złożony (wysłany) do przedszkola. Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.



**Moje konto**

**Dokumenty użytkownika dla Łódź - Przedszkole**

Nowe podanie Zmień hasło Wyloguj Usuń konto

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2023-04-03 20:09:33		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Wybierz akcję ▾</span>

**Preferencje**

- Przedszkole Miejskie nr 2
- Przedszkole Miejskie nr 3
- Przedszkole Miejskie Nr 36 Integrycyjne

**Punktacja**

- Pobierz wniosek
- Edytuj
- Załączniki
- Złóż wniosek
- Usuń

2.3. Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj skan wniosku**.

**Moje konto**

**Załączniki dołączane do wniosku**

Załączniki Dodaj załącznik Dodaj skan wniosku

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

[Powrót](#)


2.4. Wprowadzamy opis załącznika np. *Wniosek*. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **skan podpisanego wniosku**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

**Dodawanie określonego załącznika do wniosku**

Dołącz skan

Opis załącznika

Plik  Przeglądaj ...

Wpisz tekst z obrazka 

Zapisz

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

2.5. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do wniosku.

**Moje konto**

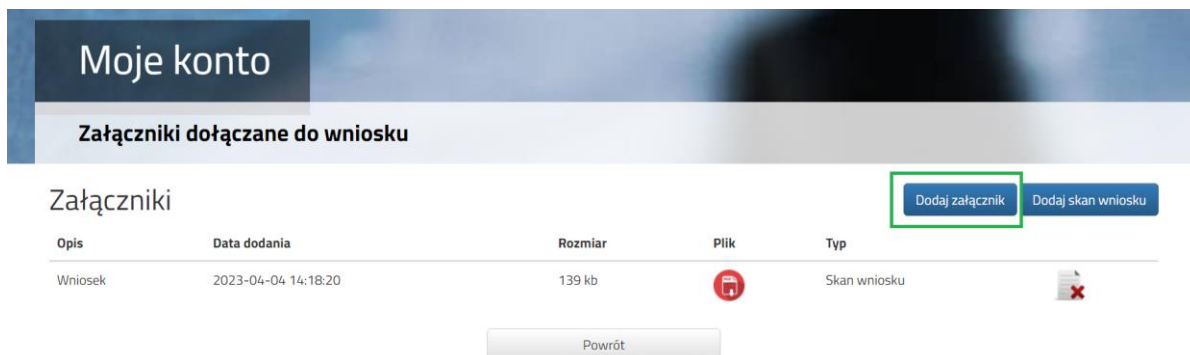
**Załączniki dołączane do wniosku**

Załączniki Dodaj załącznik Dodaj skan wniosku

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Wniosek	2023-04-04 14:18:20	139 kb		Skan wniosku

[Powrót](#)

2.6. Do wniosku należy dołączyć pozostałe wymagane dokumenty np. **oświadczenia**. W tym celu wybieramy opcję **Dodaj załącznik**.



2.7. Wprowadzamy opis załącznika np. *Oświadczenie - wielodzietność*. Za pomocą **Przełóżaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **skan podpisanego oświadczenia**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

Opis załącznika:

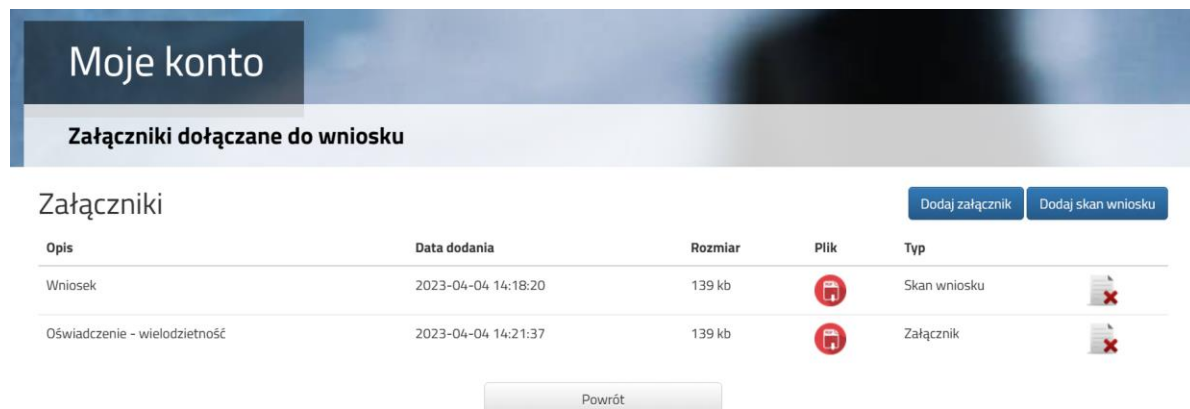
Plik:  Wybierz plik... Przełóżaj...

Wpisz tekst z obrazka:  Przełóżaj obrazek

Zapisz Anuluj

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

2.8. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do wniosku.



Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy nacisnąć . Wysłany plik można pobrać na dysk naciskając .

2.9. W ostatnim kroku **należy wysłać wniosek do przedszkola** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez przedszkole). W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do przedszkola wybieramy opcję **Złóż wniosek**.



## Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
 Pobierz wniosek	2024-03-28 14:22:06		Nie złożony w rekrutacji podstawowej

[Złóż wniosek](#)

2.10. Po poprawnym złożeniu wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Nie złożony w rekrutacji podstawowej** na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Dodatkowo zostanie wyświetlona data złożenia. Wniosek od tego momentu jest widoczny w każdym z wybranych przedszkoli i podlega weryfikacji przez przedszkole pierwszego wyboru.

## Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
Pobierz dokumenty ▾	2023-04-04 11:12:55	2023-04-04 12:46:57	Złożony w rekrutacji podstawowej	<a href="#">Wybierz akcję ▾</a>	
<b>Preferencje</b>				<b>Punktacja kandydata</b>	<b>Punkty różnicujące</b>
1. Przedszkole Miejskie nr 2				200	58
2. Przedszkole Miejskie nr 3				200	58

### WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu **nie można edytować wniosku**. Będzie on weryfikowany przez przedszkole. Jeżeli w trakcie weryfikacji przedszkole napotka na problem, będzie kontaktować się z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie / poprawienie danych. W takim przypadku przedszkole cofnie wniosek do edycji. Na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także złożyć (wysłać) do przedszkola korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku rodzic zauważy, że w dokumencie są błędy. W takiej sytuacji rodzic może zwrócić się do przedszkola z prośbą o umożliwienie edycji wniosku. W tym celu należy nacisnąć **Wybierz akcję**, następnie **Poproś o wycofanie do edycji**.

## Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
Pobierz dokumenty ▾	2023-04-04 11:12:55	2023-04-04 12:46:57	Złożony w rekrutacji podstawowej	<a href="#">Wybierz akcję ▾</a>	
<b>Preferencje</b>				<b>Punktacja</b>	
1. Przedszkole Miejskie nr 2				Pobierz wniosek	
2. Przedszkole Miejskie nr 3				Załączniki	
				Poproś o wycofanie do edycji	

Po zaakceptowaniu prośby przez przedszkole na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także wysłać do przedszkola korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

## 3. STATUSY WNIOSKU W REKRUTACJI

Wniosek w systemie rekrutacji może mieć następujące statusy:

**Nie złożony w rekrutacji podstawowej** – wniosek został wypełniony przez rodzica i zapisany w systemie, nie jest jeszcze widoczny w przedszkolu, nie bierze udziału w rekrutacji.

**Złożony w rekrutacji podstawowej** – wniosek został złożony (wysłany) przez system do przedszkoli wraz z załącznikami, dokumenty są weryfikowane przez przedszkole pierwszego wyboru.

**Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej** – wniosek został poprawnie zweryfikowany przez przedszkole i bierze udział w dalszym procesie rekrutacji.

**Odrzucony w rekrutacji podstawowej** – wniosek został odrzucony przez przedszkole, przy statusie wniosku będzie podany powód odrzucenia dokumentu wpisany przez przedszkole, wniosek nie bierze udziału w dalszym procesie rekrutacji.

**Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej** – dziecko zostało zakwalifikowane do jednego z wybranych przedszkoli na wniosku

**Niezakwalifikowany w rekrutacji podstawowej** – dziecko nie zostało zakwalifikowanego

**Przyjęty w rekrutacji podstawowej** – dziecko zostało przyjęte do przedszkola po potwierdzeniu woli przyjęcia



**Nieprzyjęty w rekrutacji podstawowej** – dziecko nie zostało przyjęte do przedszkola

#### 4. WYNIKI REKRUTACJI


Wyniki rekrutacji zostaną udostępnione w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji. Użytkownik, który wcześniej wypełnił wniosek w systemie i założył konto może sprawdzić wyniki po zalogowaniu się na stronie <https://nabor.pcss.pl/lodz/przedszkole/konto>

Kandydat

### Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
 Pobierz wniosek	2023-05-12 10:10:15	2023-05-12 10:12:16	Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję ▾
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Przedszkole Miejskie nr 18			Zakwalifikowany 	200	106
2. Przedszkole Miejskie nr 15			Niezakwalifikowany	200	42
3. Przedszkole Miejskie nr 26			Niezakwalifikowany	200	42

### Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
 Pobierz wniosek	2023-05-12 10:10:15	2023-05-12 10:12:16	Niezakwalifikowany w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję ▾
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Przedszkole Miejskie nr 18			Niezakwalifikowany	200	106
2. Przedszkole Miejskie nr 15			Niezakwalifikowany	200	42
3. Przedszkole Miejskie nr 26			Niezakwalifikowany	200	42


#### 5. ELEKTRONICZNE POTWIERDZENIE WOLI PRZYJĘCIA

Dla dzieci zakwalifikowanych należy potwierdzić wolę przyjęcia dziecka do przedszkola, do którego zostało zakwalifikowane. W tym celu po zalogowaniu się do systemu na stronie <https://nabor.pcss.pl/lodz/przedszkole/konto> przy wniosku, który ma status *Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej/uzupełniającej* wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Potwierdź wolę przyjęcia**.



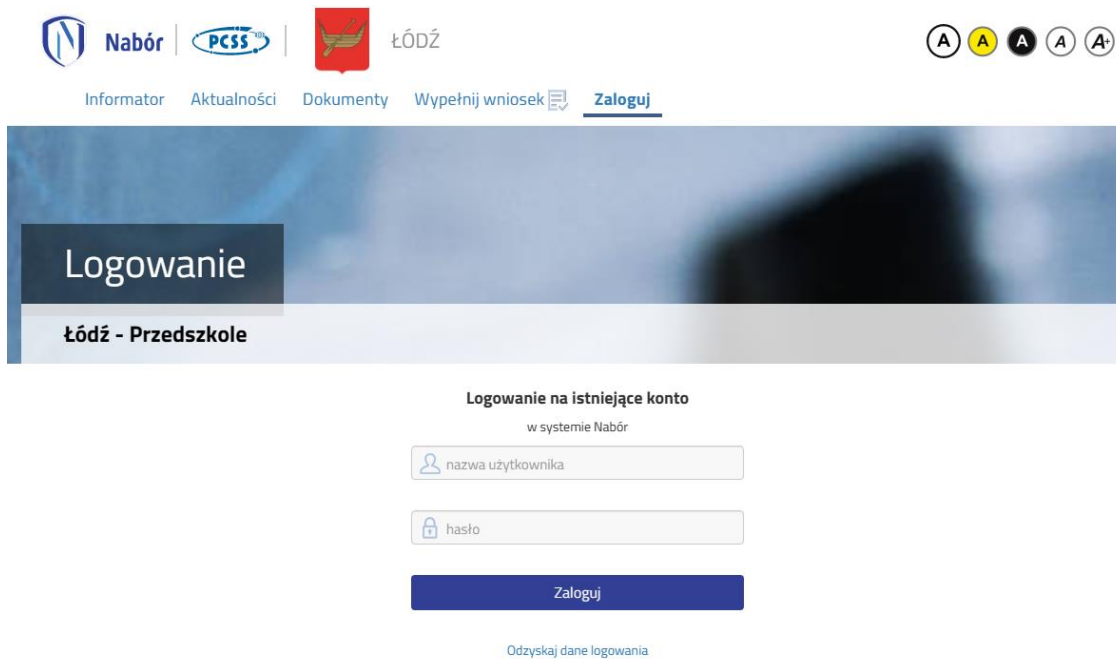
Po potwierdzeniu woli przyjęcia przy przedszkolu, do którego dziecko jest zakwalifikowane, w kolumnie status pojawi się informacja **Potwierdzono wolę przyjęcia**.

# Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
 Pobierz wniosek	2023-05-12 10:10:15	2023-05-12 10:12:16	Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej	<a href="#">Wybierz akcję</a> ▼	
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Przedszkole Miejskie nr 18			Potwierdzono wolę przyjęcia	200	106
2. Przedszkole Miejskie nr 15			Niezakwalifikowany	200	42
3. Przedszkole Miejskie nr 26			Niezakwalifikowany	200	42

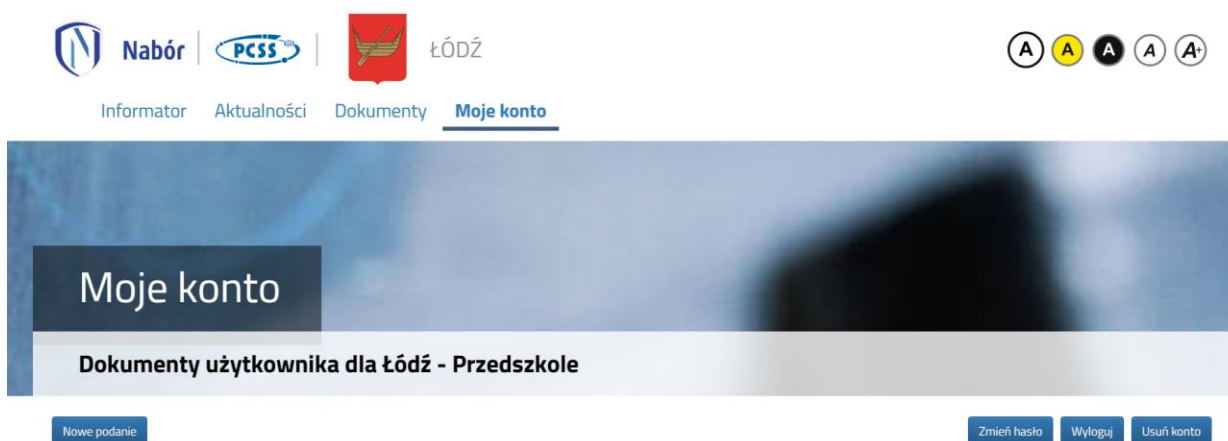
## 6. LOGOWANIE DO SYSTEMU

Użytkownik, który wcześniej wypełnił wniosek w systemie i założył konto może zalogować się na stronie <https://nabor.pcss.pl/lodz/przedszkole/konto> Po wpisaniu *nazwy użytkownika* i *hasła* naciskamy przycisk **Zaloguj**.



The screenshot shows the login interface. At the top, there are logos for 'Nabór', 'PCSS', and 'ŁÓDŹ'. Below them are navigation links: 'Informator', 'Aktualności', 'Dokumenty', 'Wypełnij wniosek', and 'Zaloguj'. The main heading is 'Logowanie' with a sub-heading 'Łódź - Przedszkole'. The login form is titled 'Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór'. It contains two input fields: 'nazwa użytkownika' and 'hasło'. A blue 'Zaloguj' button is positioned below the fields. At the bottom of the form, there is a link 'Odzyskaj dane logowania'.

Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.



The screenshot shows the user account page. At the top, there are logos for 'Nabór', 'PCSS', and 'ŁÓDŹ'. Below them are navigation links: 'Informator', 'Aktualności', 'Dokumenty', and 'Moje konto'. The main heading is 'Moje konto' with a sub-heading 'Dokumenty użytkownika dla Łódź - Przedszkole'. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Nowe podanie', 'Zmień hasło', 'Wyloguj', and 'Usuń konto'.

## 7. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

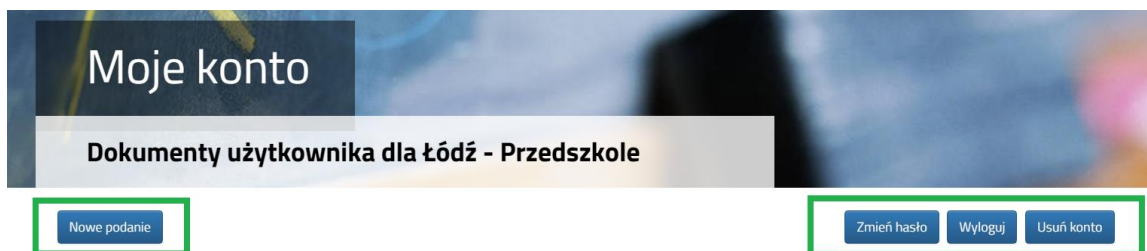
Zalogowany użytkownik na koncie w systemie rekrutacji może skorzystać z kilku opcji:

**Nowe podanie** - wypełnienie nowego wniosku (na koncie możemy wypełnić kilka wniosków np. dla dwójki rodzeństwa)

**Zmień hasło** - zmiana hasła do konta

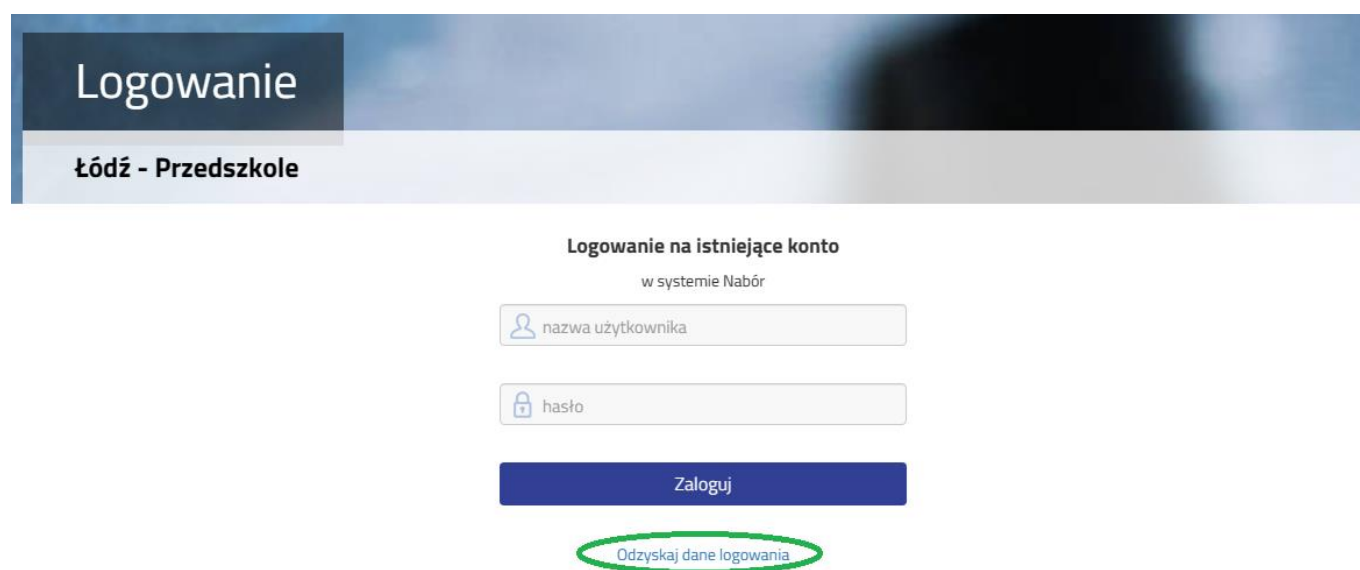
**Usuń konto** - usunięcie konta, po wcześniejszym usunięciu wszystkich wniosków

**Wyloguj** – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji

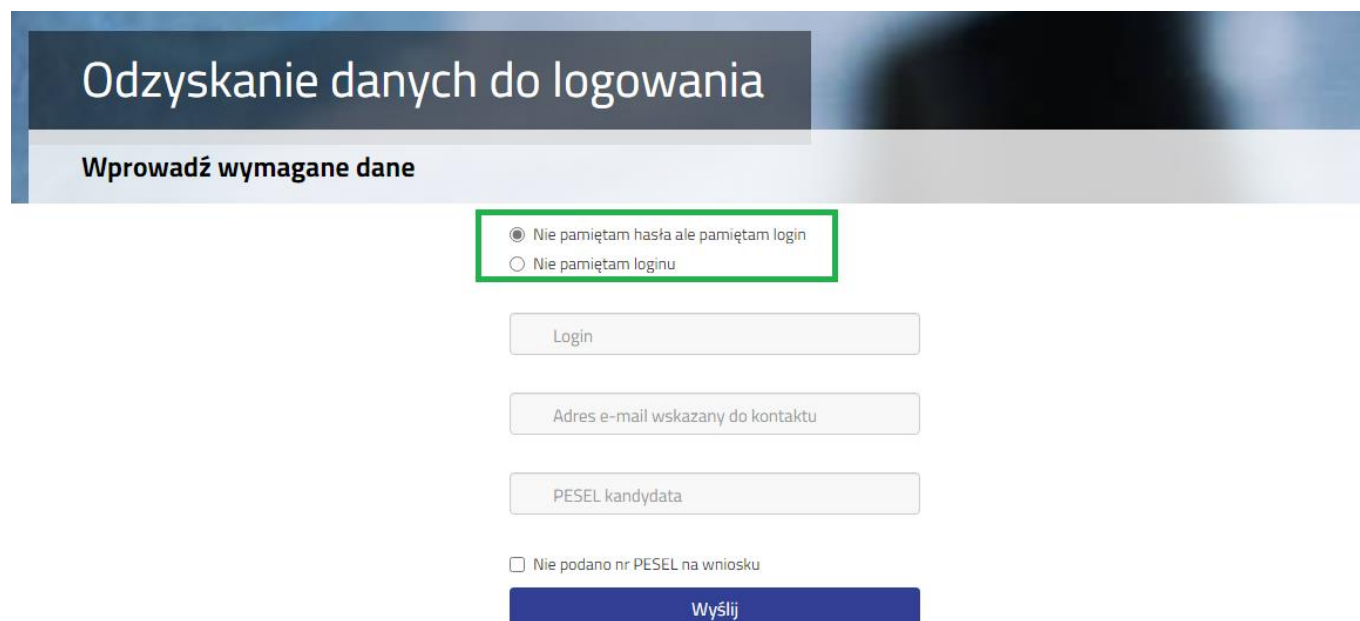


## 8. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

Odzyskanie **loginu** (**nazwy użytkownika**) oraz zresetowanie **hasła** przeprowadzamy na stronie <https://nabor.pcss.pl/lodz/przedszkole/konto> po wybraniu opcji **Odzyskaj dane logowania**.



Następnie wybieramy opcję **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** lub **Nie pamiętam loginu**.



Po wybraniu **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** na formularzu uzupełniamy **login (nazwę użytkownika)**, **adres e-mail wskazany do kontaktu** – jeden z adresów, które wprowadziliśmy na wniosku przy danych rodziców /opiekunów prawnych, **PESEL kandydata**.

Jeżeli nie wprowadziliśmy na wniosku nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję **Nie podano nr PESEL na wniosku** i uzupełniamy **login (nazwę użytkownika)**, **adres e-mail wskazany do kontaktu**, **datę urodzenia kandydata**, **imię i nazwisko kandydata**.

Nie pamiętam hasła ale pamiętam login  
 Nie pamiętam loginu

Login

Adres e-mail wskazany do kontaktu

Nie podano nr PESEL na wniosku

Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:

Data urodzenia kandydata

Imię kandydata

Nazwisko kandydata

Wyślij

Po uzupełnieniu danych naciskamy przycisk **Wyślij**. Na adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z instrukcją ustawienia nowego hasła.

Po wybraniu **Nie pamiętam loginu** uzupełniamy **adres e-mail wskazany do kontaktu** – jeden z adresów, które wprowadziliśmy na wniosku przy danych rodziców /opiekunów prawnych, **PESEL kandydata**.

Nie pamiętam hasła ale pamiętam login  
 Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

PESEL kandydata

Nie podano nr PESEL na wniosku

Wyślij

Jeżeli nie wprowadziliśmy na wniosku nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję **Nie podano nr PESEL na wniosku** i uzupełniamy **adres e-mail wskazany do kontaktu**, **datę urodzenia kandydata**, **imię i nazwisko kandydata**.

- Nie pamiętam hasła ale pamiętam login  
 Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

Nie podano nr PESEL na wniosku

**Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:**

Data urodzenia kandydata

Imię kandydata

Nazwisko kandydata

Wyślij

Po uzupełnieniu danych naciskamy przycisk **Wyślij**. Na adres e-mail zostanie wysłana wiadomość zawierająca login (nazwę użytkownika).