

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO KLAS PIERWSZYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH PROWADZONYCH PRZEZ MIASTO ŁÓDŹ

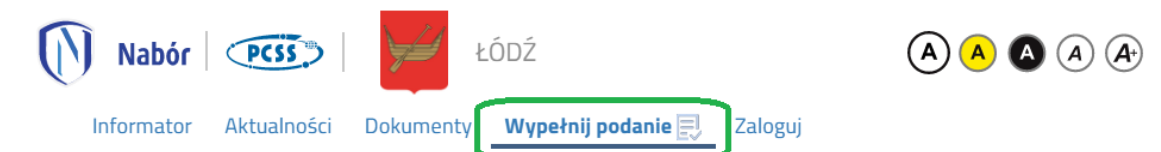
SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić zgłoszenie i założyć konto w systemie Nabór?	2
2.	Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?	5
3.	Złożenie (wysłanie) wypełnionego zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły	10
4.	Statusy zgłoszenia / wniosku w rekrutacji	14
5.	Wyniki rekrutacji.....	14
6.	Elektroniczne potwierdzenie woli przyjęcia	15
7.	Logowanie do systemu	15
8.	Funkcjonalność konta użytkownika	16
9.	Odzyskanie danych do logowania	17

1. JAK WYPEŁNIĆ ZGŁOSZENIE I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania zgłoszenia.

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



1.2. Następnie jeżeli **nie posiadamy konta** ponownie wybieramy opcję **Wypełnij podanie**.

WYPEŁNIJ PODANIE

Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór	Nie mam jeszcze konta
nazwa użytkownika	Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.
hasło	
Zaloguj	Wypełnij podanie
Odzyskaj dane logowania	

Jeżeli **posiadamy konto w systemie**, wprowadzamy **nazwę użytkownika**, **hasło** i naciskamy przycisk **Zaloguj**. Po zalogowaniu się wybieramy opcję **Nowe podanie**.

WYPEŁNIJ PODANIE

Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór	Nie mam jeszcze konta
nazwa użytkownika	Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.
hasło	
Zaloguj	Wypełnij podanie
Odzyskaj dane logowania	



- 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.

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Szkoła obwodowa** lub 

- 1.4. Na zakładce **Szkoła obwodowa** system na podstawie wprowadzanego adresu zamieszkania dziecka wyznacza szkołę obwodową, której nie można zmienić. Jeżeli chcemy wypełnić **Zgłoszenie** zaznaczamy opcję **Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły podstawowej**. **Zgłoszenie dotyczy tylko typu oddziału ogólnodostępnego**.

Przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Zakończ** lub 

- 1.5. Przed zapisaniem zgłoszenia należy sprawdzić wprowadzone dane przełączając 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.

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



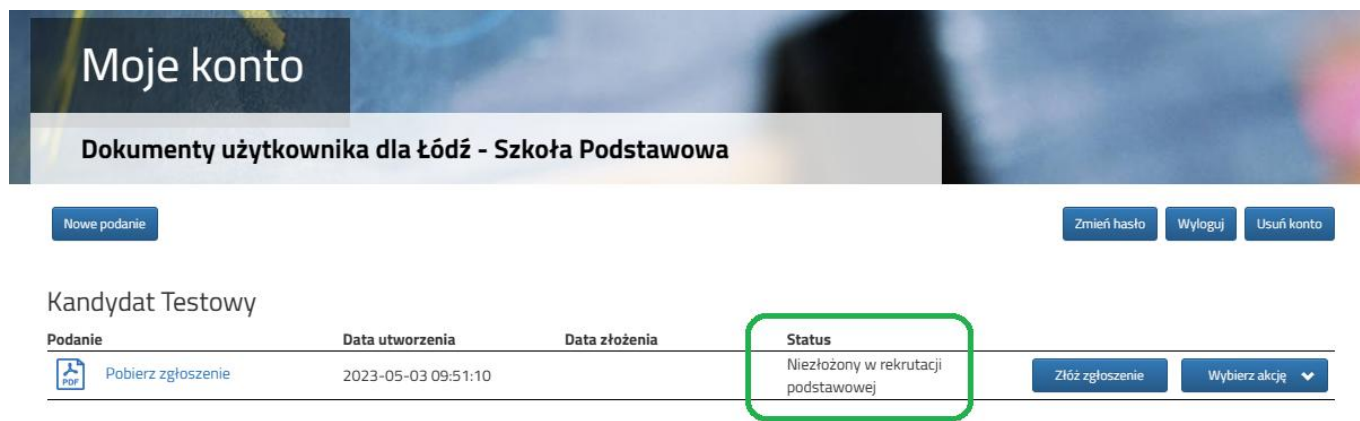
Po naciśnięciu przycisku **Pobierz zgłoszenie** zostanie pobrany dokument w formacie PDF z uzupełnionymi danymi.

Po wybraniu opcji **Moje konto** zostanie wyświetlona lista dokumentów wypełnionych w systemie.

WAŻNE

Wypełnione zgłoszenie w systemie ma status **NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ** co oznacza, że **nie bierze udziału w rekrutacji**. Dopiero po elektronicznym złożeniu (wysłaniu) zgłoszenia wraz z wymaganymi dokumentami do szkoły za pomocą systemu status zgłoszenia zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**. Takie zgłoszenie będzie weryfikowane przez szkołę i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

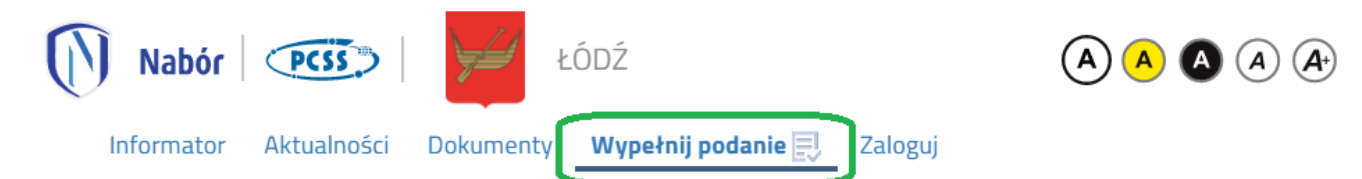
Instrukcja złożenia (wysłania) zgłoszenia / wniosku wraz z wymaganymi dokumentami znajduje się w [pkt. 3 Złożenie \(wysłanie\) wypełnionego zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły](#)



2. JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku.

2.1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/lodz/szkolapodstawowa/> wybieramy opcję **Wypełnij podanie**.



2.2. Następnie jeżeli **nie posiadamy konta** ponownie wybieramy opcję **Wypełnij podanie**.

WYPEŁNIJ PODANIE

Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór nazwa użytkownika hasło Zaloguj Odzyskaj dane logowania	Nie mam jeszcze konta Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania. Wypełnij podanie
--	---

Jeżeli **posiadamy konto w systemie**, wprowadzamy **nazwę użytkownika**, **hasło** i naciskamy przycisk **Zaloguj**. Po zalogowaniu się wybieramy opcję **Nowe podanie**.

WYPEŁNIJ PODANIE

Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór nazwa użytkownika hasło Zaloguj Odzyskaj dane logowania	Nie mam jeszcze konta Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania. Wypełnij podanie
---	---



2.3. 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.

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Szkoła obwodowa** lub

2.4. Na zakładce **Szkoła obwodowa** system na podstawie wprowadzanego adresu zamieszkania dziecka wyznacza szkołę obwodową, której nie można zmienić.

Nie zaznaczamy opcji *Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły obwodowej* i przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane szkoły** lub

2.5. Na zakładce **Wybrane szkoły** możemy dodać do listy maksymalnie 3 szkoły. Szkołę podstawową do listy dodajemy za pomocą Szkoły dodajemy w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Wniosek

Łódź - Szkoła Podstawowa

Dane dziecka Szkoła obwodowa **Wybrane szkoły** Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący Zakończ

Anuluj



Wybierz placówki

Wybrane placówki (1 szkoła z 3)

Identyfikator	Nazwa placówki	Akcja
1	Szkoła Podstawowa nr 1	

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja Placówka / oddział



wybrano	Szkoła Podstawowa nr 1
wybierz	Szkoła Podstawowa nr 2
wybierz	Szkoła Podstawowa nr 3

Zmiana kolejności wybranych szkół jest możliwa za pomocą:

- przeniesienie na niższą pozycję
- przeniesienie na wyższą pozycję

Wybrane szkoły usuwamy za pomocą

Wybrane placówki (3 szkoły z 3)

Identyfikator	Nazwa placówki	Akcja
1	Szkoła Podstawowa nr 1	
2	Szkoła Podstawowa nr 3	
3	Szkoła Podstawowa nr 2	

Jeżeli szkoła prowadzi rekrutację do więcej niż jednego typu oddziału (np. Ogólnodostępny, Integracyjny dla kandydatów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego), przy danej szkole należy wybrać interesujący nas typ oddziału z listy i dodać do wybranych placówek za pomocą W danej szkole można wybrać dowolną liczbę typów oddziałów. Dla szkół, które w swojej ofercie mają tylko jeden typ oddziału Ogólnodostępny wyświetlana jest tylko nazwa szkoły.

Na wniosku na liście preferencji można wskazać np. typ oddziału sportowy ze szkoły obwodowej, natomiast nie można wskazać oddziału ogólnodostępnego z tej szkoły, który jest automatycznie wybierany przez system przy dopasowywaniu szkoły obwodowej na podstawie adresu zamieszkania kandydata.



Szkoła Podstawowa nr 33 im. dr. Stefana Kopcińskiego

Oddziały: Ogólnodostępny

Ogólnodostępny

Integracyjny (kandydaci z orzeczeniem)

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

- 2.6.** 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.

Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący	
* Rodzeństwo kandydata ubiega się o przyjęcie do tej samej szkoły podstawowej co kandydat lub już do niej uczęszcza	
Szkoła Podstawowa nr 1	☐ Tak ☐ Nie
Szkoła Podstawowa nr 3	☐ Tak ☐ Nie
Szkoła Podstawowa nr 2	☐ Tak ☐ Nie

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

- 2.7.** 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 - Szkoła Podstawowa

Dane dziecka

Szkoła obwodowa

Wybrane szkoły

Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący

Zakończ

Anuluj

←

Dane dziecka

Szkoła obwodowa

Wybrane szkoły

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. Następnie zostanie wygenerowany dokument (zgłoszenie lub wniosek) w formacie PDF, który należy **pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, zeskanować oraz złożyć elektronicznie** do szkoły podstawowej.

Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców / opiekunów prawnych (pkt 2 - złożenie (wysłanie) wypełnionego zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły podstawowej)**, która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) zgłoszenia / wniosku do szkoły podstawowej, 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

→

* Powtórz hasło

→

PZLPI

→

Wpisz tekst z obrazka

Przeładuj obrazek

Administratorem danych osobowych jest dyrektor szkoły podstawowej, do której zgłoszono kandydata. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych związanych z przyjęciem do pierwszej klasy. 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 szkoły podstawowej do której złożono wniosek.

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

Zapisz

Anuluj

2.8. 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 - Szkoła Podstawowa

Wypełnianie podania zostało zakończone sukcesem.

Zgłoszenie lub wniosek należy **pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, zeskanować** oraz **złożyć elektronicznie** do szkoły podstawowej.

Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców / opiekunów prawnych (pkt 2 - złożenie (wysłanie) wypełnionego zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły podstawowej)**, która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) zgłoszenia / wniosku do szkoły podstawowej, 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 dokumentów wypełnionych w systemie wraz z informacją o liczbie uzyskanych punktów. Kolumna **Punktacja kandydata** prezentuje punkty za kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący.

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 szkoły za pomocą systemu status wniosku zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**. Taki wniosek będzie weryfikowany przez szkołę i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

Instrukcja złożenia (wysłania) zgłoszenia / wniosku wraz z wymaganymi dokumentami znajduje się w [pkt. 3 Złożenie \(wysłanie\) wypełnionego zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły](#)

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla Łódź - Szkoła Podstawowa

[Nowe podanie](#)[Zmień hasło](#)[Wyloguj](#)[Usuń konto](#)

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-05-03 10:42:05		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek Wybierz akcję ▼
Preferencje				Punktacja kandydata Punkty różnicujące
1. Szkoła Podstawowa nr 1				63 0
2. Szkoła Podstawowa nr 3				4 0
3. Szkoła Podstawowa nr 2				4 0

3. ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO ZGŁOSZENIA / WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO SZKOŁY

- 3.1. Wypełniony dokument (zgłoszenie lub wniosek) pobieramy z systemu korzystając z opcji **Pobierz zgłoszenie / wniosek** dostępnej na koncie użytkownika przy danym dokumencie. Logowanie opisane jest w [pkt. 5 Logowanie do systemu](#).

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia
 Pobierz wniosek	2023-04-03 20:09:33	
Preferencje		
1. Przedszkole Miejskie nr 2		
2. Przedszkole Miejskie nr 3		
3. Przedszkole Miejskie Nr 36 Integracyjne		

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

- 3.2. Przygotowane dokumenty dodajemy jako załączniki do dokumentu (zgłoszenia/wniosku), który zostanie złożony (wysłany) do szkoły. Na koncie użytkownika przy danym zgłoszeniu/wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla Łódź - Szkoła Podstawowa

Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2023-05-03 10:42:05		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek Wybierz akcję ▼ Pobierz wniosek Edytuj Załączniki Złóż wniosek Usuń

Preferencje

1. Szkoła Podstawowa nr 1

2. Szkoła Podstawowa nr 2

3. Szkoła Podstawowa nr 7 im. Orłąt Lwowskich - Sportowy - gimnastyka

Punktacja

3.3. Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj skan zgłoszenia / wniosku**.

Moje konto

Załączniki dołączane do zgłoszenia

Załączniki

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

Powrót

Dodaj załącznik

Dodaj skan zgłoszenia

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

Powrót

Dodaj załącznik

Dodaj skan wniosku

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

Dołącz skan

Opis załącznika

Plik

Wybierz plik...

Przeglądaj ...

Wpisz tekst z obrazka



Wpisz tekst z obrazka

Przeładuj obrazek

Zapisz

Anuluj

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

3.5. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do zgłoszenia / 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

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

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

3.7. Wprowadzamy opis załącznika np. *Oświadczenie dotyczące rodzeństwa kandydata*. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **skan podpisanego oświadczenia**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

Dodawanie załącznika do wniosku

Dodaj załącznik

Opis załącznika

Plik Przełączaj...

Wpisz tekst z obrazka Przeładuj obrazek

Zapisz
Anuluj

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

3.8. 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
Wniosek	2023-05-03 11:09:53	589 kb	Skan wniosku
Oświadczenie dotyczące rodzeństwa kandydata	2023-05-03 11:10:10	589 kb	Załącznik

Powrót

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

3.9. W ostatnim kroku **należy wysłać zgłoszenie / wniosek do szkoły** (dopiero wtedy dokument będzie weryfikowany przez szkołę). W tym celu przy dokumencie, który chcemy złożyć (wysłać) do szkoły wybieramy opcję **Złóż zgłoszenie / wniosek**.

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz zgłoszenie	2024-04-29 14:01:02		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Złóż zgłoszenie

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2024-04-29 13:59:22		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Złóż wniosek

3.10. Po poprawnym złożeniu zgłoszenia / wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Nie złożony w rekrutacji podstawowej** na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Dodatkowo zostanie wyświetlona data złożenia. Dokument od tego momentu jest widoczny w każdej z wybranych szkół i podlega weryfikacji przez szkołę pierwszego wyboru.

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-05-03 11:16:27	2023-05-03 11:18:12	Złożony w rekrutacji podstawowej	<button>Wybierz akcję</button>
Preferencje				Punktacja kandydata Punkty różnicujące
1. Szkoła Podstawowa nr 1				63 0
2. Szkoła Podstawowa nr 3				4 0
3. Szkoła Podstawowa nr 2				4 0

WAŻNE

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

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu zgłoszenia / wniosku rodzic zauważy, że w dokumencie są błędy. W takiej sytuacji rodzic może zwrócić się do szkoły z prośbą o umożliwienie edycji dokumentu. 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	<button>Wybierz akcję</button>
Preferencje				Punktacja
1. Przedszkole Miejskie nr 2				Pobierz wniosek
2. Przedszkole Miejskie nr 3				Załączniki
				Poproś o wycofanie do edycji

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

4. STATUSY ZGŁOSZENIA / WNIOSKU W REKRUTACJI

Zgłoszenie / wniosek w systemie rekrutacji może mieć następujące statusy:

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

Złożony w rekrutacji podstawowej – dokument został złożony (wysłany) przez system do szkoły wraz z załącznikami, dokumenty są weryfikowane przez szkołę pierwszego wyboru.

Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej – dokument został poprawnie zweryfikowany przez szkołę i bierze udział w dalszym procesie rekrutacji.

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

5. WYNIKI REKRUTACJI

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

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
 Pobierz wniosek	2023-06-14 10:08:10	2023-06-14 10:09:38	Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję ▼
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Szkoła Podstawowa nr 1			Zakwalifikowany i	19	0
2. Szkoła Podstawowa nr 2			Niezakwalifikowany	34	0
3. Szkoła Podstawowa nr 3			Niezakwalifikowany	8	0

6. ELEKTRONICZNE POTWIERDZENIE WOLI PRZYJĘCIA

Dla dzieci zakwalifikowanych z wniosku do szkoły spoza obwodu należy potwierdzić wolę przyjęcia dziecka do szkoły, do której zostało zakwalifikowane. W tym celu po zalogowaniu się do systemu na stronie <https://nabor.pcss.pl/lodz/szkolapodstawowa/logowanie> przy wniosku, który ma status *Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej* wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Potwierdź wolę przyjęcia**.



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

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
 Pobierz wniosek	2023-06-14 10:56:48	2023-06-14 10:57:09	Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję ▼
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Szkoła Podstawowa nr 1			Potwierdzono wolę przyjęcia	37	0
2. Szkoła Podstawowa nr 2			Niezakwalifikowany	12	0
3. Szkoła Podstawowa nr 3			Niezakwalifikowany	28	0

7. LOGOWANIE DO SYSTEMU

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



Nabór



ŁÓDŹ



[Informator](#)

[Aktualności](#)

[Dokumenty](#)

[Wypełnij podanie](#)

[Zaloguj](#)

Logowanie

Łódź - Szkoła Podstawowa

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.



Nabór



ŁÓDŹ



[Informator](#)

[Aktualności](#)

[Dokumenty](#)

[Moje konto](#)

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla Łódź - Szkoła Podstawowa

[Nowe podanie](#)

[Zmień hasło](#)

[Wyloguj](#)

[Usuń konto](#)

8. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

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

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

Zmień hasło - zmiana hasła do konta

Usuń konto - usunięcie konta, po wcześniejszym usunięciu wszystkich zgłoszeń / wniosków

Wyloguj – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla Łódź - Szkoła Podstawowa

Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

9. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

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

Logowanie

Łódź - Szkoła Podstawowa

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór



nazwa użytkownika



hasło

Zaloguj

Odzyskaj dane logowania

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

Odzyskanie danych do logowania

Wprowadź wymagane dane

- ☒ Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
☐ Nie pamiętam loginu

Login

Adres e-mail wskazany do kontaktu

PESEL kandydata

- ☐ Nie podano nr PESEL na wniosku

Wyślij

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 zgłoszeniu / wniosku przy danych rodziców /opiekunów prawnych, **PESEL kandydata**.

Jeżeli nie wprowadziliśmy na zgłoszeniu / 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 zgłoszeniu / 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 zgłoszeniu / 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).