

# SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLI

## SPIS TREŚCI

|    |                                                                                                             |    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. | Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór? .....                                                | 2  |
| 2. | Złożenie (wysłanie) wypełnionego i podpisanego elektronicznie wniosku wraz z załącznikami do placówki ..... | 7  |
| 3. | Statusy wniosku w rekrutacji .....                                                                          | 12 |
| 4. | Wyniki rekrutacji .....                                                                                     | 12 |
| 5. | Logowanie do systemu .....                                                                                  | 13 |
| 6. | Funkcjonalność konta użytkownika .....                                                                      | 14 |
| 7. | Odzyskanie danych do logowania .....                                                                        | 15 |

## 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/srem/przedszkole/> wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.



1.2. Następnie jeżeli **nie posiadamy konta** w systemie ponownie wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.

The image shows the 'Wypełnij wniosek' (Fill out application) page. At the top, there is a large banner with the text 'Wypełnij wniosek'. Below the banner, the title 'WYPEŁNIJ WNIOSEK' is centered. A message states: 'Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.' Below this, there are two main sections. The left section is titled 'Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór' and contains two input fields: 'nazwa użytkownika' (username) and 'hasło' (password), followed by a blue 'Zaloguj' (Log in) button. The right section is titled 'Nie mam jeszcze konta' (I don't have an account yet) and contains a message: 'Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta, zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.' Below this message is a blue button labeled 'Wypełnij wniosek', which is highlighted with a green rectangle.

Jeżeli **posiadamy konto w systemie**, wprowadzamy **nazwę użytkownika**, **hasło** i naciskamy przycisk **Zaloguj**.

This image is identical to the previous one, showing the 'Wypełnij wniosek' page. In this version, the left section titled 'Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór' is highlighted with a green rectangle, while the right section remains unhighlighted.

Po zalogowaniu się wybieramy opcję **Nowy wniosek**.



- 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 **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.

Zmiana kolejności wybranych przedszkoli jest możliwa za pomocą:

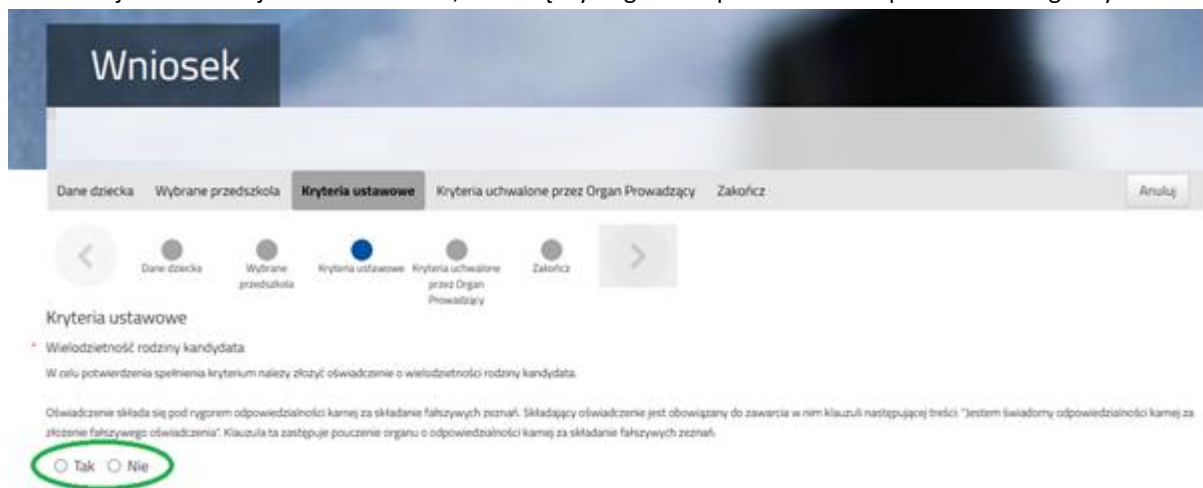
- ⬇️ przeniesienie na niższą pozycję
- ⬆️ przeniesienie na wyższą pozycję

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 |                                                                                       |

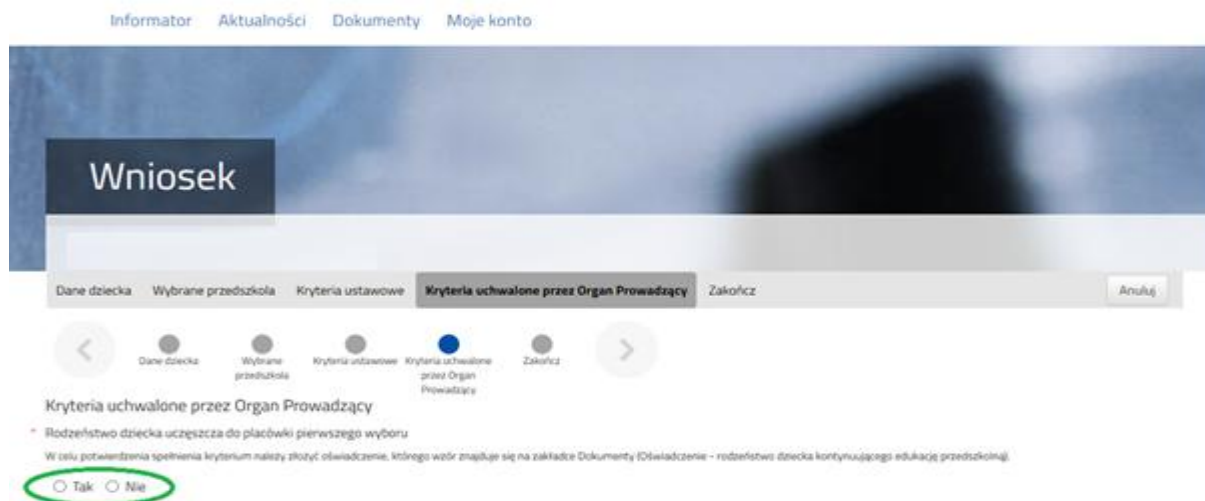
Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Kryteria ustawowe** lub 

- 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.



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

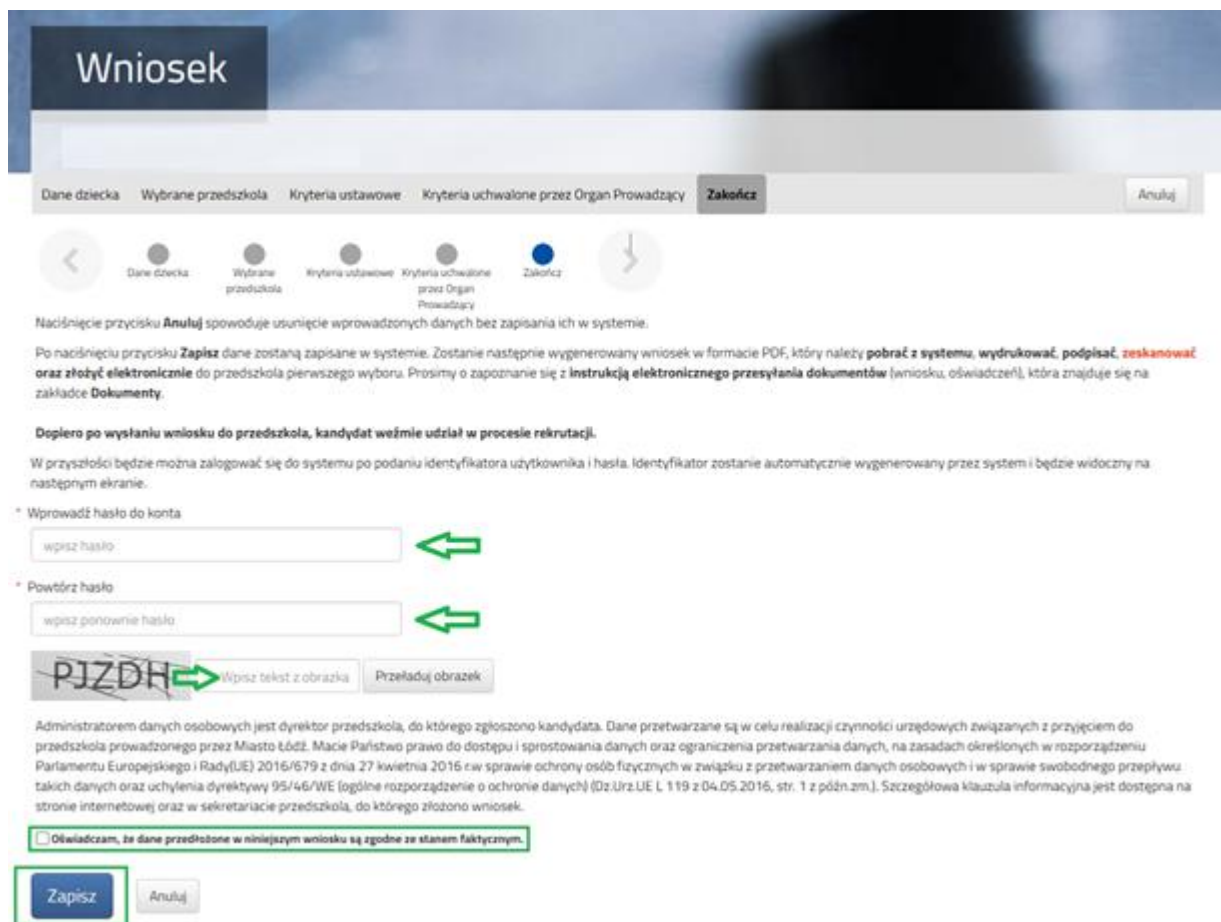
- 1.6. Na zakładce **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE przy każdym z kryteriów. Na podstawie udzielonych odpowiedzi zostaną naliczone punkty, które będą widoczne po zapisaniu wniosku w systemie. Przy każdym z kryteriów widoczna jest informacja o dokumentach, które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



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

- 1.7.** Przed zapisaniem wniosku 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 faktycznym*”. Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.



**Wniosek**

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

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

PIZDH 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

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](#)

# Moje konto

Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

## Testowy Kandydat

| Podanie                                                                                             | Data utworzenia     | Data złożenia | Status                              |                            |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------|
|  Pobierz wniosek | 2023-04-03 17:50:37 |               | Niezłożony w rekrutacji podstawowej | Złóż wniosek               | Wybierz akcję ▼           |
| <b>Preferencje</b>                                                                                  |                     |               |                                     | <b>Punktacja kandydata</b> | <b>Punkty różnicujące</b> |
| 1. Przedszkole Miejskie nr 2                                                                        |                     |               |                                     | 200                        | 88                        |
| 2. Przedszkole Miejskie nr 3                                                                        |                     |               |                                     | 200                        | 24                        |
| 3. Przedszkole Miejskie nr 10                                                                       |                     |               |                                     | 200                        | 24                        |

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

- 2.1. Do wniosku **należy** dodać wszystkie wymagane **dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych lub/i samorządowych**.
- 2.2. Przygotowane dokumenty dodajemy jako załączniki do wniosku, który zostanie złożony (wysłany) do placówki. Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.

The screenshot shows the 'Moje konto' (My account) page. At the top, there's a header with the title 'Moje konto' and a blurred profile picture. Below the header, there are buttons for 'Nowe podanie' (New application), 'Zmień hasło' (Change password), 'Usuń konto' (Delete account), and 'Wyloguj' (Logout). The main section is titled 'Kandydat Testowy' (Test candidate). It contains a table with columns: 'Podanie' (Application), 'Data utworzenia' (Creation date), 'Data złożenia' (Submission date), 'Status' (Status), and 'Podpis' (Signature). The table has one row with the application 'Pobierz wniosek' (Download application), created on '2025-02-24 00:19:57', with status 'Niezłożony w rekrutacji podstawowej' (Not submitted in primary recruitment), and a signature icon. To the right of the table is a dropdown menu labeled 'Wybierz akcję' (Choose action). The dropdown menu is open, showing options: 'Pobierz wniosek' (Download application), 'Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)' (Sign application with Trusted Profile (e-signature)), 'Edytuj' (Edit), 'Załączniki' (Attachments), and 'Usuń' (Delete). The 'Załączniki' option is highlighted with a green border. Below the table, there's a section titled 'Preferencje' (Preferences) with a list of schools, including '1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej'.

- 2.3. Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj załącznik**.

The screenshot shows the 'Moje konto' page with the 'Załączniki dołączane do wniosku' (Attachments to be added to the application) section. The title 'Załączniki' (Attachments) is displayed. Below it, there's a message: 'Nie ma dostępnych żadnych załączników.' (There are no available attachments.). At the bottom right, there is a button labeled 'Dodaj załącznik' (Add attachment). At the bottom center, there is a button labeled 'Powrót' (Return).

- 2.4. Wprowadzamy opis załącznika np. *Oświadczenie*. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **wypełnione oświadczenie**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

## Dodaj załącznik

Opis załącznika

Plik  [Przeglądaj ...](#)

Wpisz tekst z obrazka 

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

Opisy załączników muszą być unikalne w ramach wniosku

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

| Załączniki dołączane do wniosku |                     |         |                                                                                     |           |      |              | <a href="#">Dodaj załącznik</a> |  |
|---------------------------------|---------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|--------------|---------------------------------|--|
| Załączniki                      |                     |         |                                                                                     |           |      |              |                                 |  |
| Opis                            | Data dodania        | Rozmiar | Plik                                                                                | Typ       | Info | Akcje        |                                 |  |
| Oświadczenie nr 1               | 2025-02-24 00:30:53 | 123 kb  |  | Załącznik |      | <div>▼</div> |                                 |  |
| <a href="#">Powrót</a>          |                     |         |                                                                                     |           |      |              |                                 |  |

Do wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane dokumenty np. **oświadczenia**.

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

2.6. W kolejnym kroku **należy podpisać elektronicznie wniosek wraz z wszystkimi załącznikami**. W tym celu wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)**.

### Moje konto

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

### Kandydat Testowy

| Podanie                                                                                                             | Data utworzenia     | Data złożenia | Status                               | Podpis                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <a href="#">Pobierz wniosek</a> | 2025-02-24 00:19:57 |               | Nie złożony w rekrutacji podstawowej | <div>Wybierz akcję ▼</div> <div><div>Pobierz wniosek</div><div>Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)</div><div>Edytuj</div><div>Załączniki</div><div>Usuń</div></div> |

#### Preferencje

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej

Zostanie wyświetlona informacja dotycząca podpisu cyfrowego, przy której należy wybrać opcję **Podpisz dokument**.

## Podpis cyfrowy

W celu podpisania podania dla kandydata **a a a** w formacie XML zostaniesz przekierowany na stronę **pz.gov.pl**, gdzie będzie można podpisać je cyfrowo wybranym sposobem.

Podpisany dokument zostanie następnie dodany jako załącznik do tego podania. Będzie on wtedy dostępny w placówce pierwszego wyboru do weryfikacji.

Na akcjach podania będzie także opcja dołączenia podpisu drugiego rodzica lub opiekuna prawnego.

Uwaga: podpisane podanie nie może być już edytowane, oraz nie można już po podpisaniu zmieniać zestawu załączników.

Anuluj

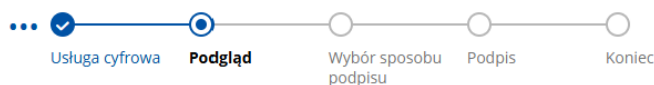
Podpisz dokument

Następnie zostaniemy przekierowani na stronę rządową **pz.gov.pl** gdzie należy wybrać opcję **Podpisz i wyślij**.



Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

## e-podpis



[Kod źródłowy dokumentu.xml \(użytkownik zaawansowany\)](#)

**Uwaga!** Jeśli widzisz błędy na podglądzie dokumentu, wróć do edycji.

WRÓĆ DO USŁUGI

PODPISZ I WYŚLIJ

W kolejnym kroku wybieramy **Podpis zaufany**, a następnie **Przejdź do podpisu**.

## Wybierz podpis

✓ Podpis zaufany

Podpis osobisty

Podpis kwalifikowany



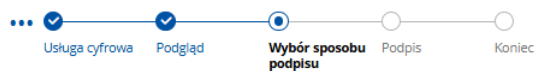
### Podpis zaufany

Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

PRZEJDŹ DO PODPISU

Na kolejnym ekranie wybieramy **Profil zaufany**.

## e-podpis



### Wybierz sposób złożenia podpisu zaufanego

#### Profil zaufany

Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu zaufanego

#### Profil osobisty w e-dowodzie

Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu osobistego

Następnie logujemy się profilem zaufanym lub korzystamy z możliwości zalogowania przy pomocy banku.

Login

Profil zaufany

**Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail**

PL | UA

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**

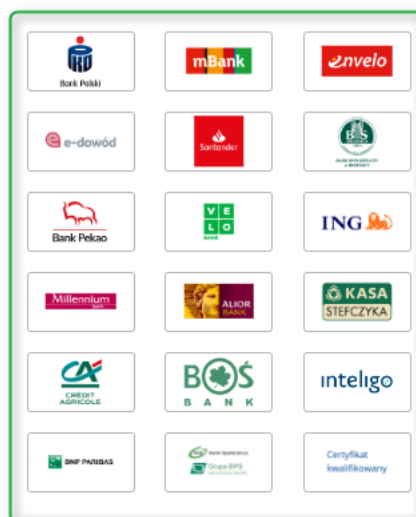
**Nie masz profilu zaufanego?**

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

**ZALÓŻ PROFIL**

LUB

**Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy**



Po prawidłowym logowaniu np. przy pomocy banku zostanie wyświetlona informacja o potwierdzeniu tożsamości.

Należy wybrać opcję **Potwierdź**.

## Potwierdzanie tożsamości

Węzeł Krajowy - login.gov.pl chce potwierdzić Twoją tożsamość.  
Cel szczegółowy: Profil Zaufany

✓

2

Zakładanie środka identyfikacji elektronicznejPotwierdź swoje dane

Potwierdź swoje dane

Podstawowe

☒ Numer PESEL

☒ Nazwisko

☒ Imię

☒ Data urodzenia

Dane kontaktowe

☒ Telefon do Santander online

☒ E-mail

Potwierdź

Kliknij przycisk Potwierdź, jeśli:

- Twoje dane są aktualne,
- Zgadzasz się na przekazanie powyższych danych, za pośrednictwem Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A., do Węzła Krajowego - login.gov.pl.

Potwierdź

Po potwierdzeniu zostaniemy przekierowani z powrotem do systemu Nabór z informacją o podpisaniu cyfrowo dokumentu

**Następnie należy wysłać wniosek do placówki** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez placówkę). W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do placówki wybieramy opcję **Złóż wniosek**.

### Kandydat Testowy

| Podanie                                                                                             | Data utworzenia     | Data złożenia | Status                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------------------------------------|-----------------|
|  Pobierz wniosek | 2025-03-02 22:07:16 |               | Nie złożony w rekrutacji podstawowej | Wybierz akcję ▼ |
| <div>Złóż wniosek</div>                                                                             |                     |               |                                      |                 |

- 2.7. Po poprawnym złożeniu 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 placówek i podlega weryfikacji przez placówkę 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 | Wybierz akcję ▼ |
| <b>Preferencje</b>                                                                                  |                     |                     |                                  |                 |
| 1. Szkoła Podstawowa nr 1                                                                           |                     |                     | Punktacja kandydata              | 63              |
| 2. Szkoła Podstawowa nr 3                                                                           |                     |                     | Punkty różnicujące               | 0               |

## WAŻNE

**Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie można edytować wniosku.** Będzie on weryfikowany przez placówkę. Jeżeli w trakcie weryfikacji placówka napotka na problem, będzie kontaktować się z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie / poprawienie danych. W takim przypadku placówka cofnie wniosek do edycji. Na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**.

Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wysłać) do placówki 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 placówki 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 | Wybierz akcję ▾              |
| <b>Preferencje</b>           |                     |                     |                                  | Punkcja                      |
| 1. Przedszkole Miejskie nr 2 |                     |                     |                                  | Pobierz wniosek              |
| 2. Przedszkole Miejskie nr 3 |                     |                     |                                  | Załączniki                   |
|                              |                     |                     |                                  | Poproś o wycofanie do edycji |

Po zaakceptowaniu prośby przez placówkę na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wysłać) do placówki 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 wniosek

**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/srem/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 ▾    |
| <b>Preferencje</b>                                                                                  |                     |                     |                                          |                                                                                                       | 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 | <button>Wybierz akcję ▼</button>                  |
| <b>Preferencje</b>                                                                                |                     |                     |                                             |                                                   |
| 1. Przedszkole Miejskie nr 18                                                                     |                     |                     | Niezakwalifikowany                          | Punktacja kandydata: 200, Punkty różnicujące: 106 |
| 2. Przedszkole Miejskie nr 15                                                                     |                     |                     | Niezakwalifikowany                          | Punktacja kandydata: 200, Punkty różnicujące: 42  |
| 3. Przedszkole Miejskie nr 26                                                                     |                     |                     | Niezakwalifikowany                          | Punktacja kandydata: 200, Punkty różnicujące: 42  |

### 5. ELEKTRONICZNE POTWIERDZENIE WOLI PRZYJĘCIA

Dla dzieci zakwalifikowanych z wniosku do przedszkola 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/srem/przedszkole/logowanie> przy wniosku, który ma status *Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej* wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Potwierdź przyjęcie**.

| Status                                                                                            |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej                                                          | <button>Wybierz akcję ▼</button> |
| Zakwalifikowany  |                                  |
| Niezakwalifikowany                                                                                |                                  |
| Niezakwalifikowany                                                                                |                                  |

Punktacja

- Pobierz wniosek
- Załączniki
- Potwierdź przyjęcie

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 | <button>Wybierz akcję ▼</button>               |
| <b>Preferencje</b>                                                                                  |                     |                     |                                          |                                                |
| 1. Szkoła Podstawowa nr 1                                                                           |                     |                     | Potwierdzono wolę przyjęcia              | Punktacja kandydata: 37, Punkty różnicujące: 0 |
| 2. Szkoła Podstawowa nr 2                                                                           |                     |                     | Niezakwalifikowany                       | Punktacja kandydata: 12, Punkty różnicujące: 0 |
| 3. Szkoła Podstawowa nr 3                                                                           |                     |                     | Niezakwalifikowany                       | Punktacja kandydata: 28, Punkty różnicujące: 0 |

### 6. LOGOWANIE DO SYSTEMU

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

 Nabór

 PCSS

 ŁÓDŹ



InformatorAktualnościDokumentyWypełnij wniosekZaloguj

Logowanie

Łódź - Przedszkole

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

nazwa użytkownika

hasło

Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.

 Nabór

 PCSS

 ŁÓDŹ



InformatorAktualnościDokumentyMoje konto

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla Łódź - Przedszkole

Nowe podanie

Zmień hasłoWylogujUsuń 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

Moje konto

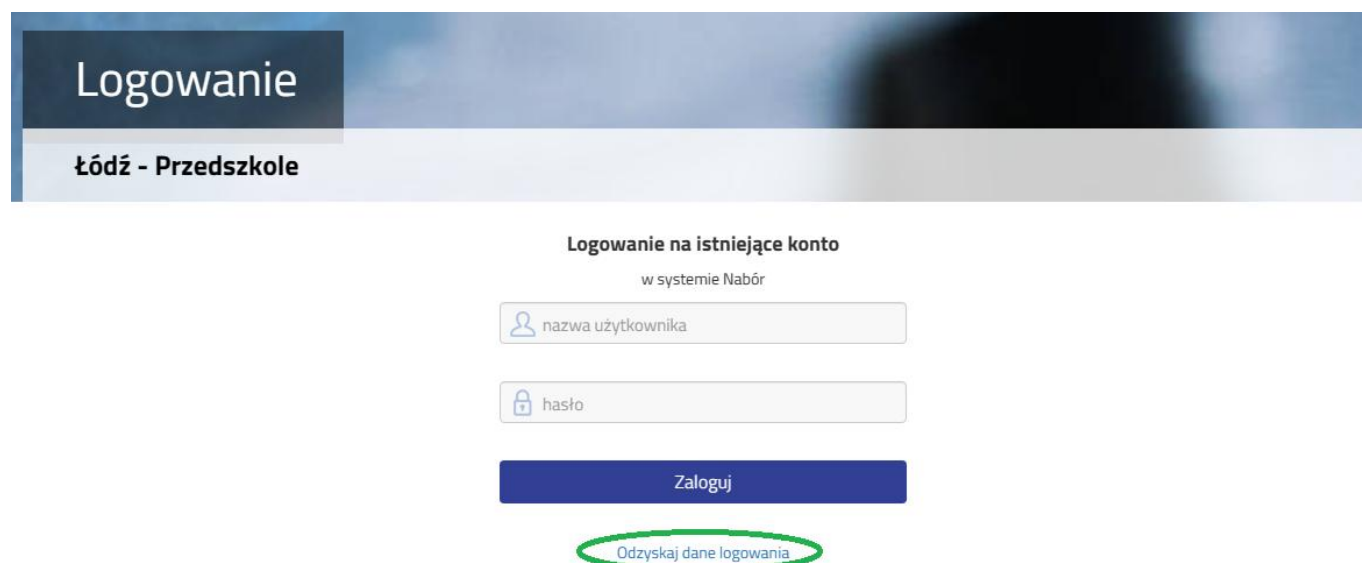
Dokumenty użytkownika dla Łódź - Przedszkole

Nowe podanie

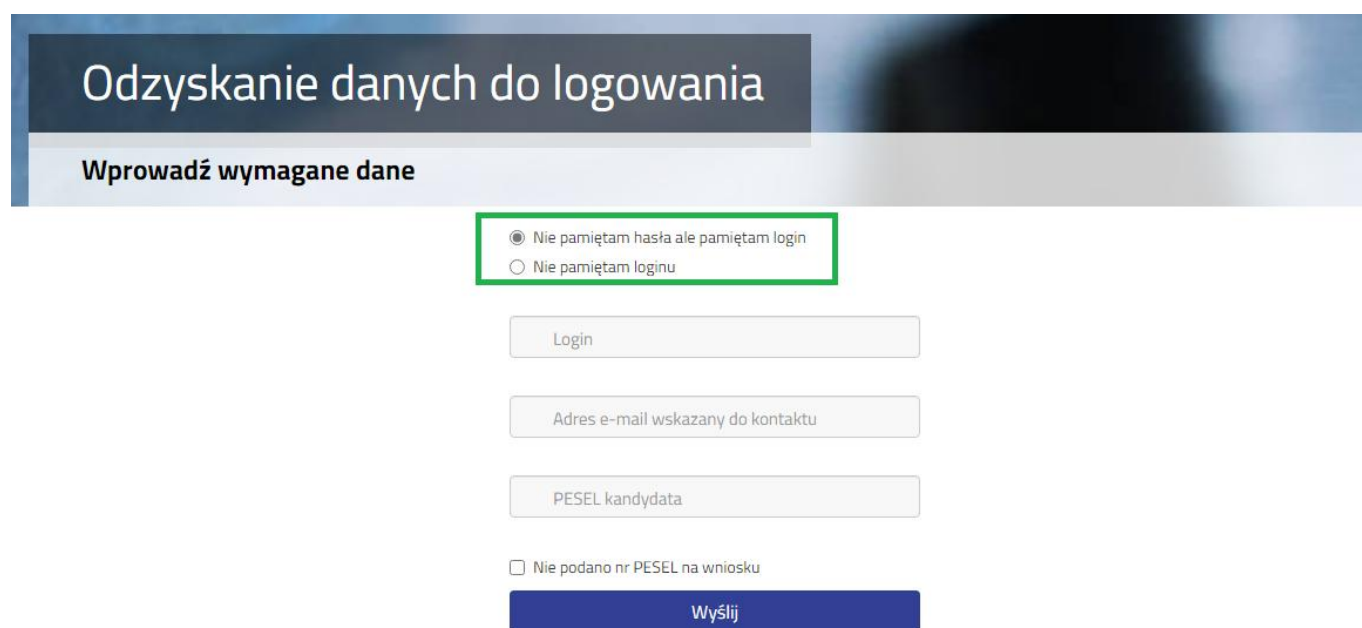
Zmień hasłoWylogujUsuń konto

## 8. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

Odzyskanie **loginu** (nazwy użytkownika) oraz zresetowanie **hasła** przeprowadzamy na stronie <https://nabor.pcss.pl/srem/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).