

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLI MIEJSKICH PROWADZONYCH PRZEZ MIASTO SWARZĘDZ

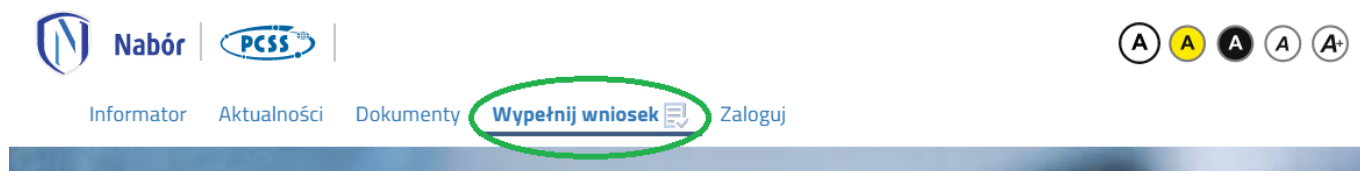
SPIS TREŚCI

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	10
4.	Logowanie do systemu	10
5.	Funkcjonalność konta użytkownika	10
6.	Odzyskanie danych do logowania	11

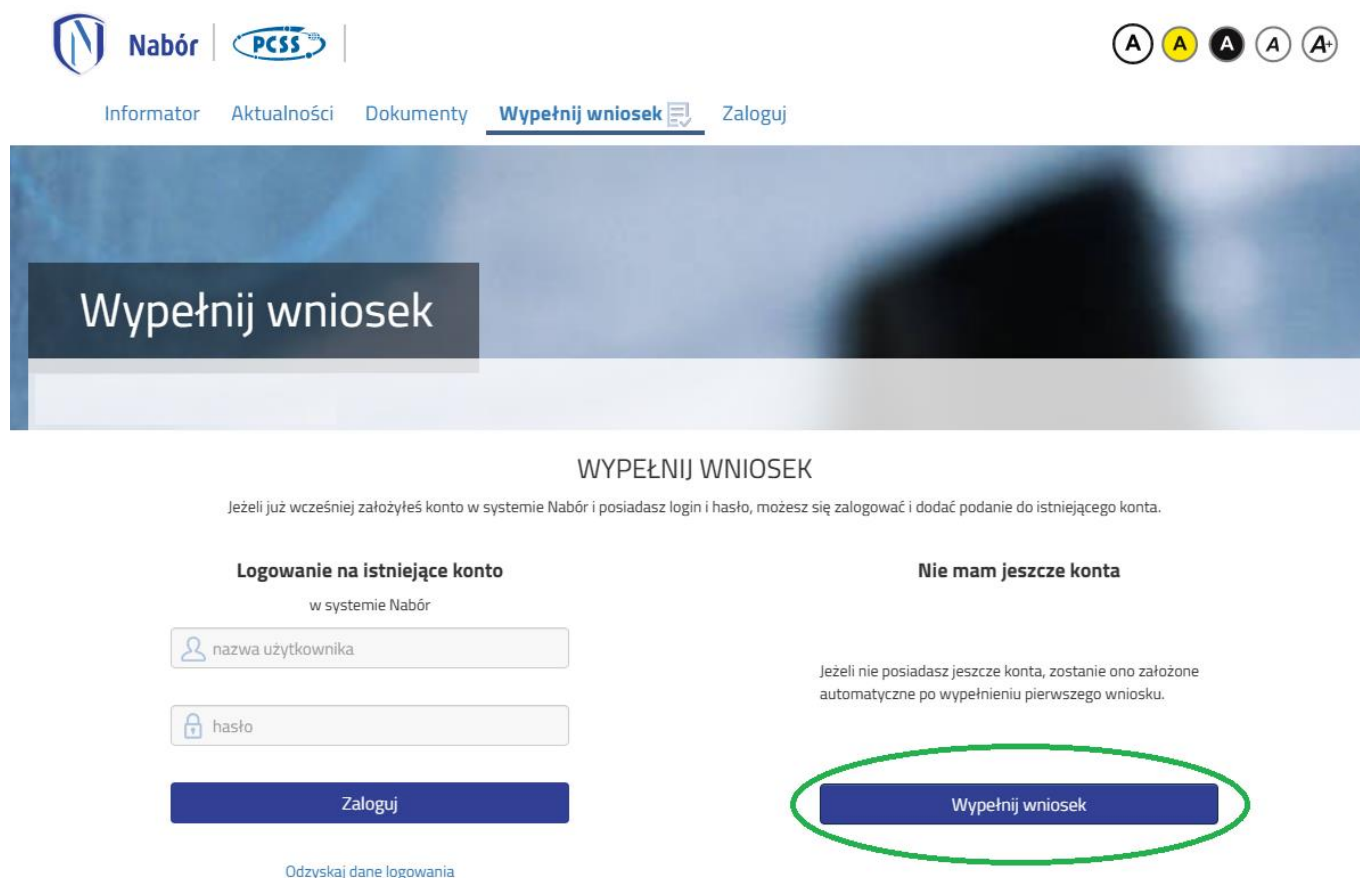
1. JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

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/swarzedz/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.

Wniosek

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
 →

Dane osobowe dziecka

<p>* PESEL <input type="checkbox"/> Dziecko nie posiada numeru PESEL</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>	<p>* Data urodzenia</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>
<p>* Imię</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>	<p>* Nazwisko</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>

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

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
 →

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, Integrycyjny 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

Wybierz z listy dostępnych placówek

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

Wniosek

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

>

Kryteria ustawowe

*** Wielodzietność rodziny kandydata**
W celu potwierdzenia spełnienia kryterium należy złożyć oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.

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.

Tak Nie

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. Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.

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.

Wypełnianie wniosku powiodło się.

Dopiero po złożeniu podania w placówce/szkole, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Po złożeniu podania w placówce/szkole poniższy identyfikator oraz ustawione przez użytkownika hasło będą umożliwiały sprawdzenie wyników rekrutacji.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

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	Złóż wniosek	Wybierz akcję
Pobierz wniosek	2023-04-03 17:50:37		Niezłożony w rekrutacji podstawowej		

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](#).

Testowy Kandydat

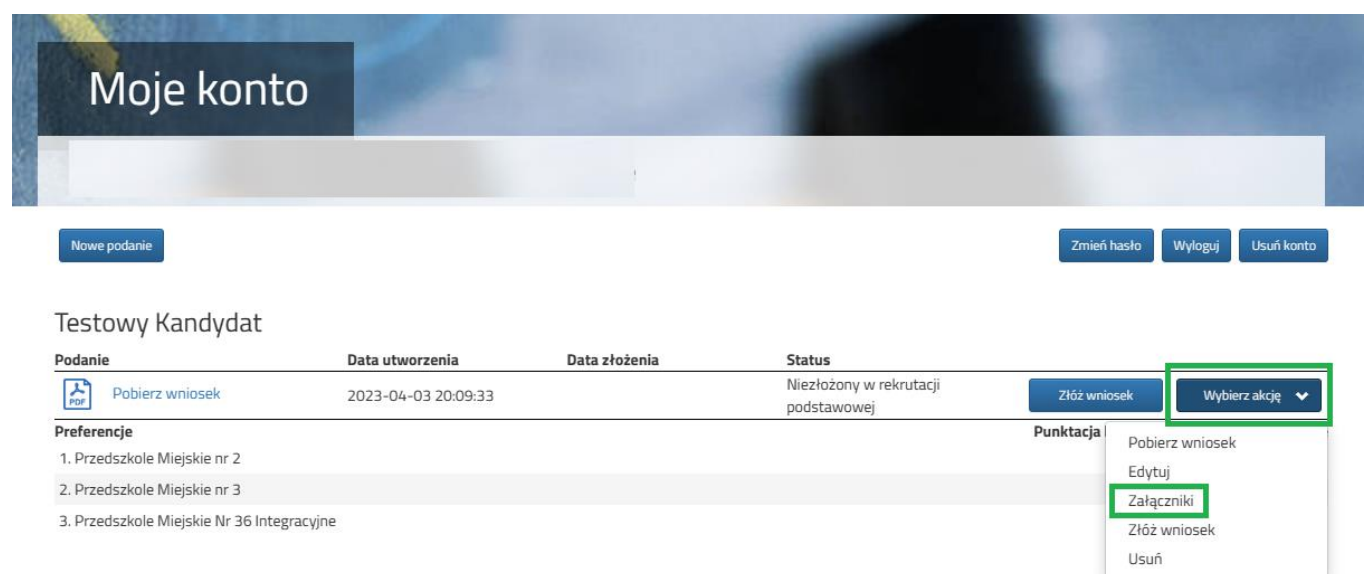
Podanie	Data utworzenia	Data złożenia
 Pobierz wniosek	2023-04-03 20:09:33	

Preferencje

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

Pobrany wniosek **podpisujemy przez profil zaufany lub 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

Nowe podanie Zmień hasło Wyloguj Usuń konto

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-04-03 20:09:33		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek Wybierz akcję

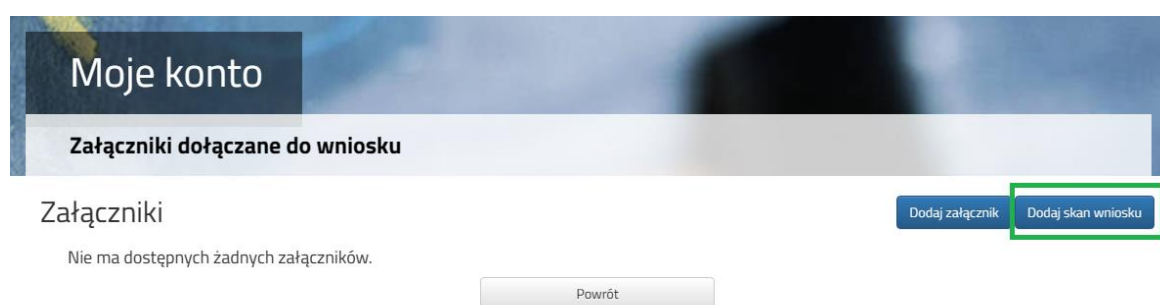
Preferencje

- 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 **podpisany elektronicznie wniosek lub 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

Wpisz tekst z obrazka 



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



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

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

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

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

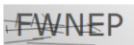
2.7. Wprowadzamy opis załącznika np. *Oświadczenie - wielodzielność*. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **skan podpisanego oświadczenia**. Następnie przepiszemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

Dodawanie załącznika do wniosku

Dołącz załącznik

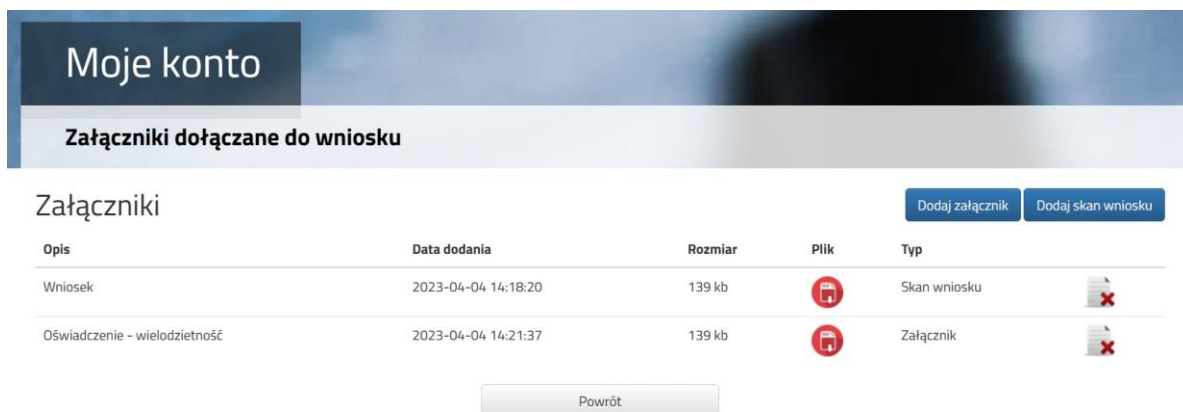
Opis załącznika

Plik

Wpisz tekst z obrazka 

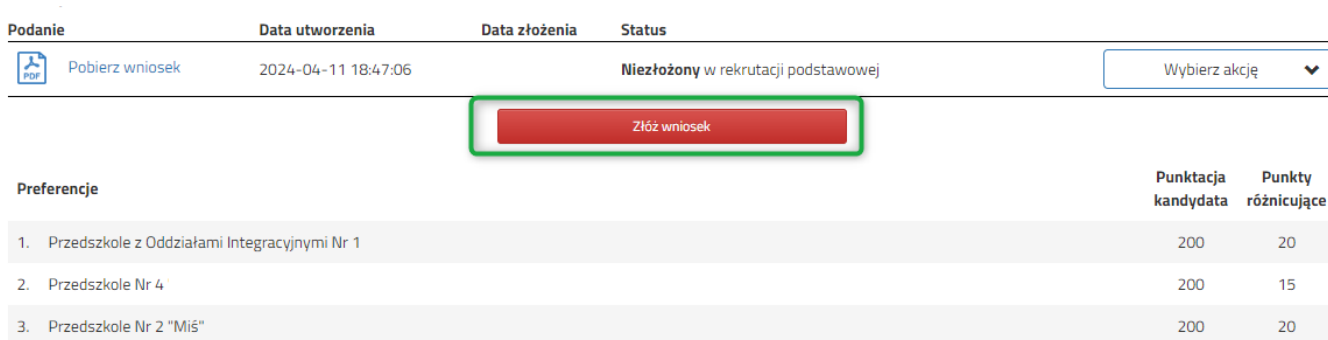
Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

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**.



2.10. Po poprawnym złożeniu wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Nowy 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	Wybierz akcję

Preferencje	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
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	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Wybierz akcję ▾</div>
Preferencje				Punkcja
1. Przedszkole Miejskie nr 2				Pobierz wniosek
2. Przedszkole Miejskie nr 3				Załączniki
				<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Poproś o wycofanie do edycji</div>

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:

Nowy 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.

4. LOGOWANIE DO SYSTEMU

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

Informator Aktualności Dokumenty Wypełnij wniosek **Zaloguj**

Logowanie

Logowanie na istniejące konto
w systemie Nabór

Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.

5. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

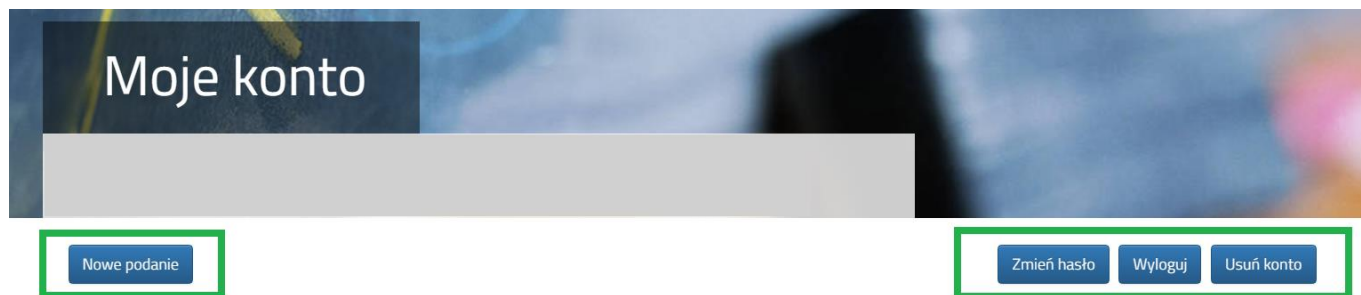
Zalogowany użytkownik na koncie w systemie rekrutacji może skorzystać z kilku opcji:

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

Zmień hasło - zmiana hasła do konta

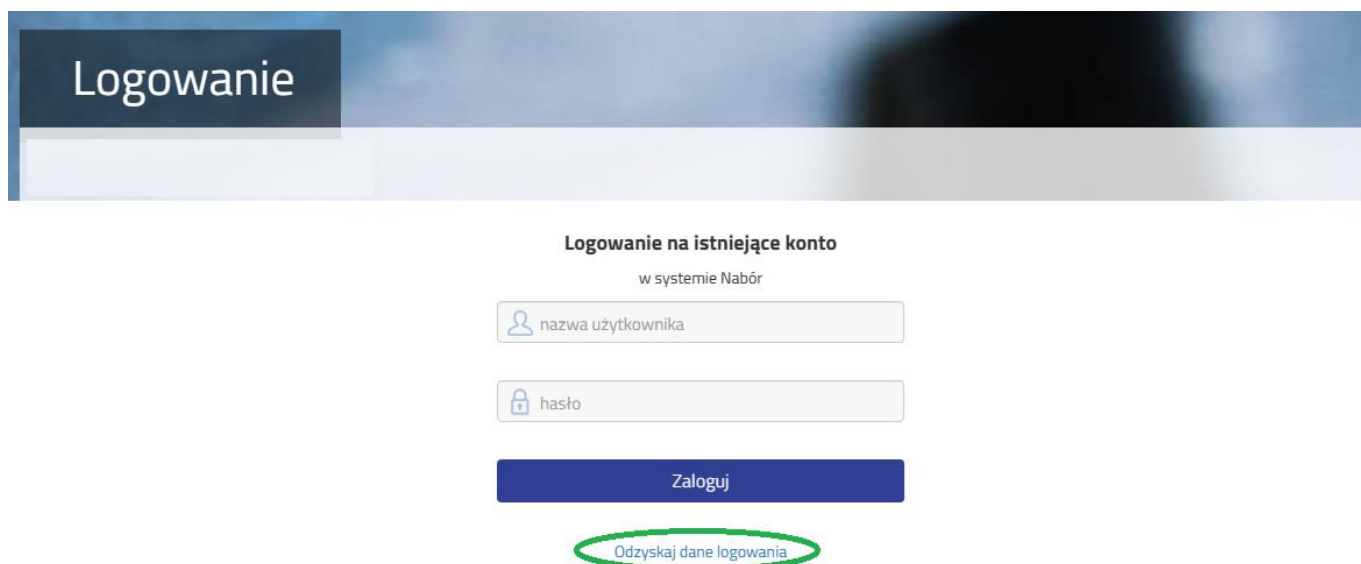
Usuń konto - usunięcie konta, po wcześniejszym usunięciu wszystkich wniosków

Wyloguj – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji



6. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

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