

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLI ORAZ ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOŁACH PODSTAWOWYCH

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 6
3. Elektroniczne potwierdzenie woli przyjęcia..... 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/dopiewo/przedszkole/> wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.

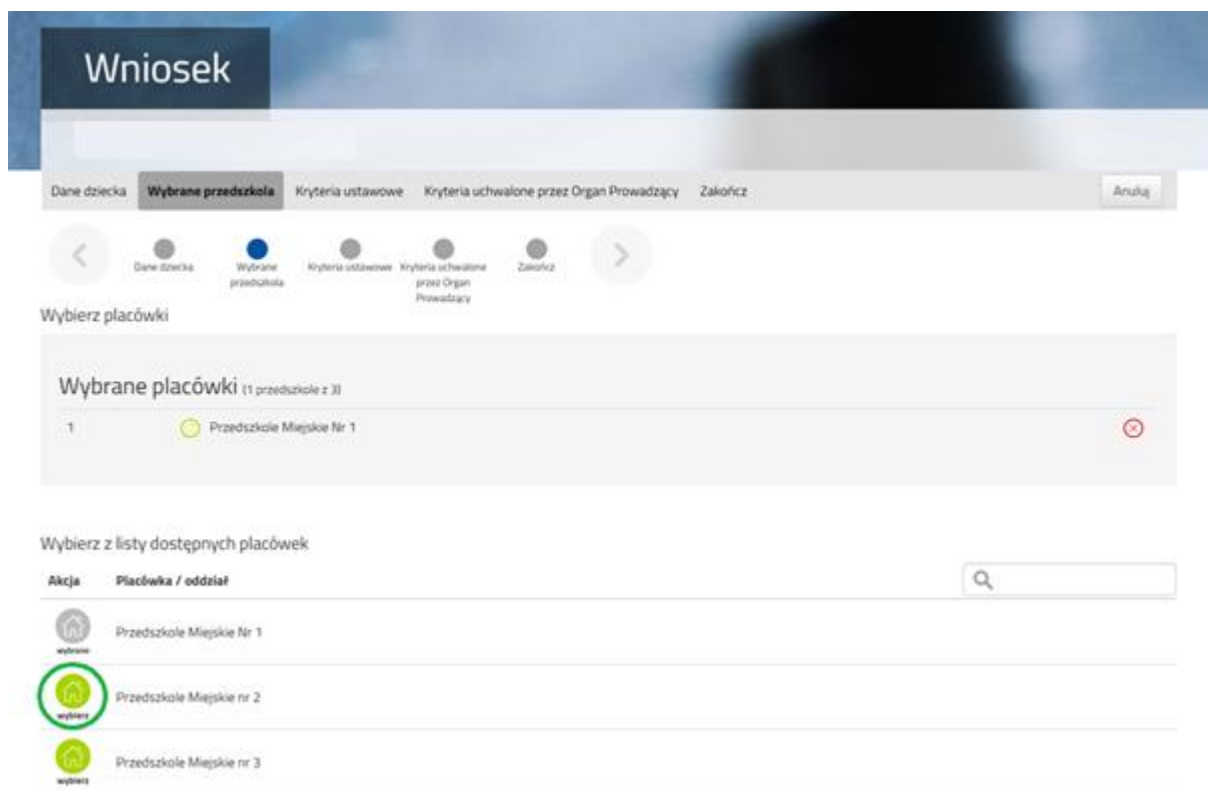


1.2. Następnie jeżeli **nie posiadamy konta** w systemie ponownie wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.

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.



Wniosek

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	
---	---	---

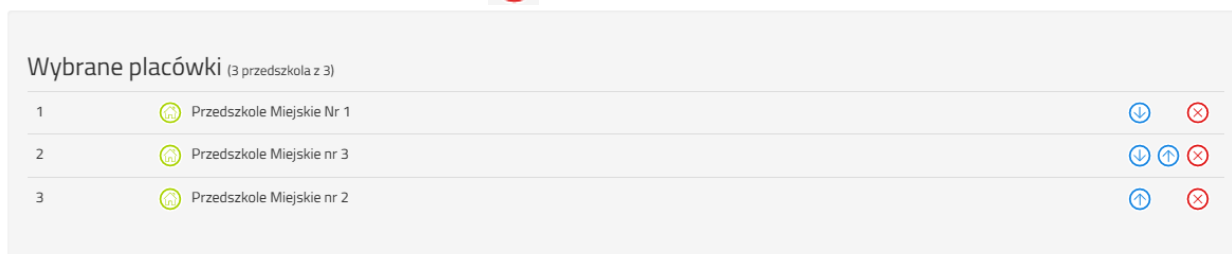
Wybierz z listy dostępnych placówek

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 

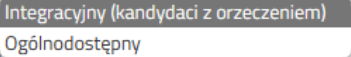


Wybrane placówki (3 przedszkola z 3)

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: 
	Przedszkole 

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 with the 'Kryteria ustawowe' (Statutory criteria) tab selected. The navigation bar includes 'Dane dziecka', 'Wybrane przedszkole', 'Kryteria ustawowe', 'Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący', and 'Zakończ'. Below the navigation bar, there are five circular icons representing the steps. The 'Kryteria ustawowe' icon is highlighted with a blue dot. The main content area is titled 'Kryteria ustawowe' and contains a list of criteria. The first criterion is 'Wielodzietność rodziny kandydata'. Below it, there is a text box for providing an affidavit. At the bottom, there are two radio buttons: 'Tak' (Yes) and 'Nie' (No), with 'Nie' being 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 with the 'Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący' (Criteria decided by the Competent Authority) tab selected. The navigation bar includes 'Dane dziecka', 'Wybrane przedszkole', 'Kryteria ustawowe', 'Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący', and 'Zakończ'. Below the navigation bar, there are five circular icons representing the steps. The 'Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący' icon is highlighted with a blue dot. The main content area is titled 'Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący' and contains a list of criteria. The first criterion is 'Rodzeństwo dziecka uczęszcza do placówki pierwszego wyboru'. Below it, there is a text box for providing an affidavit. At the bottom, there are two radio buttons: 'Tak' (Yes) and 'Nie' (No), with 'Nie' being 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 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.

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

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

Wypełnioną deklarację należy **podpisać elektronicznie przez rodziców / opiekunów i wysłać** za pomocą systemu **do przedszkola**.

Prosimy o zapoznanie się z **Instrukcją dla rodziców/opiekunów**, która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) deklaracji do przedszkola kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

W przyszłości będzie można zalogować się do systemu po podaniu nazwy użytkownika i hasła. Nazwa użytkownika zostanie automatycznie wygenerowana przez system i będzie widoczna na następnym ekranie.

Wprowadź hasło do konta

wpisz hasło

Powtórz hasło

wpisz ponownie hasło

WOTTK

Wpisz tekst z obrazka

Przeładuj obrazek

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.

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		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek Wybierz akcję

Preferencje

1. Przedszkole Miejskie nr 2

2. Przedszkole Miejskie nr 3

3. Przedszkole Miejskie nr 10

Punkcja kandydata	Punkty różnicujące
200	88
200	24
200	24

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

- Do wniosku **należy** dodać wszystkie wymagane **dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych lub/i samorządowych**.
- 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**.

Moje konto

Nowe podanie

Zmień hasło Usuń konto Wyloguj

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis	
Pobierz wniosek	2025-02-24 00:19:57		Nie złożony w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję

Preferencje

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej

Pobierz wniosek

Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)

Edytuj

Załączniki

Usuń

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

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

Powrót

Dodaj załącznik

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

Wybierz plik...

Przeglądaj ...

Wpisz tekst z obrazka



Wpisz tekst z obrazka

Przeładuj obrazek

Zapisz

Anuluj

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						
Załączniki						
Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ	Info	Akcje
Oświadczenie nr 1	2025-02-24 00:30:53	123 kb		Załącznik		
Powrót						

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

Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy nacisnąć  Wyślany 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
 Pobierz wniosek	2025-02-24 00:19:57		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	 Wybierz akcję

Preferencje

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej

Pobierz wniosek

Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)

Edytuj

Załączniki

Usuń

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

Podpis cyfrowy

W celu podpisania podania dla kandydata **Testowy Kandydat** 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. Po złożeniu podania będzie on wtedy dostępny w placówce pierwszego wyboru do weryfikacji.

Uwaga: podpisane podanie nie może być już edytowane, oraz nie można już po podpisaniu dodawać ani usuwać załączników!

Anuluj

Podpisz dokument

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



Sprawdź dokumenty przed podpisaniem



Dokument

Podanie dla do podpisania
3,93 KB

XAdES otoczony



Anuluj

Podpisz

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



[← Wróć](#)

Podpisz dokument

Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.



Profil zaufany

Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej, aby złożyć podpis zaufany.



E-dowód

Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis zaufany lub osobisty.



Certyfikat kwalifikowany

Użyj aplikacji Podpis GOV i komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis kwalifikowany.



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

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

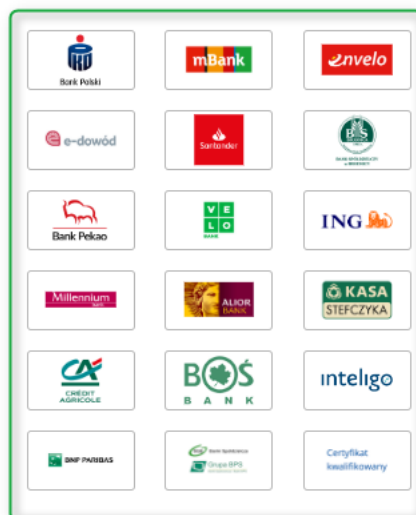
ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

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



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

Dokument został podpisany cyfrowo dla:

Podpis cyfrowy:

Podpisany: [maska] dnia 2025-02-24

Podpisany cyfrowo dokument został dodany jako załącznik do podania.

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

Możesz także dodać drugi podpis już teraz, używając opcji 'Dodaj drugi podpis'.

Należy jednak przed tym pamiętać aby wylogować poprzedniego użytkownika z systemu pz.gov.pl, tak aby mogła zalogować się następna osoba.

[Dodaj drugi podpis](#)

[Powrót](#)

Na wniosku **wymagane są podpisy obojga rodziców / opiekunów**. Klikamy **Dodaj drugi podpis** i postępujemy tak samo jak przy złożeniu pierwszego podpisu. **Drugi podpis** można także dodać przy podaniu klikając **Wybierz akcję**, a następnie **Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)**.

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		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼
Złóż wniosek				

- 2.7. Po poprawnym złożeniu wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Niezłożony 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 ▼
Preferencje				
1. Szkoła Podstawowa nr 1				Punktacja kandydata 63 Punkty różnicujące 0
2. Szkoła Podstawowa nr 3				4 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 ▾
Preferencje				Punktacja
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. 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/dopiewo/przedszkole/logowanie> przy wniosku, który ma status *Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej* wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Potwierdź przyjęcie**.

Status	
Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▾
Zakwalifikowany	Pobierz wniosek
Niezakwalifikowany	Załączniki
Niezakwalifikowany	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	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