

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.	Statusy wniosku w rekrutacji	12
4.	Wyniki rekrutacji	12
5.	Elektroniczne potwierdzenie woli przyjęcia	13
6.	Logowanie do systemu	13
7.	Funkcjonalność konta użytkownika	14
8.	Odzyskanie danych do logowania	15



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Licencja na elektroniczny system naboru/rekrutacji do placówek oświatowych w Gminie Strzelce Krajeńskie na rok szkolny 2026/2027 została zakupiona w ramach projektu "Strzelecki e-urząd" realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027

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.pcass.pl/strzelcekrajskie/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' (Login) 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 'Wypełnij wniosek' (Fill out application) button, 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. However, in this version, the 'Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór' section, including the username and password input fields and the 'Zaloguj' button, is highlighted with a green rectangle. The 'Nie mam jeszcze konta' section remains unchanged.

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	 

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

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka / oddział
 wybierz	Przedszkole Miejskie Nr 36 Integracyjne Oddziały: Ogólnodostępny Integracyjny (kandydaci z orzeczeniem) Ogólnodostępny
 wybierz	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.

Wniosek

Dane dziecka

Wybrane przedszkola

Kryteria ustawowe

Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący

Zakończ

<

Dane dziecka

Wybrane przedszkola

Kryteria ustawowe

Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący

Zakończ

>

Kryteria ustawowe

Wieloletniość rodziny kandydata

W celu potwierdzenia spełnienia kryterium należy złożyć oświadczenie o wieloletniości 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.

Informator Aktualności Dokumenty Moje konto

Wniosek

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

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

Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący

* Rodzeństwo dziecka uczęszcza do placówki pierwszego wyboru

W celu potwierdzenia spełnienia kryterium należy złożyć oświadczenie, którego wzór znajduje się na zakładce Dokumenty (Oświadczenie - rodzinstwo dziecka kontynuującego edukację przedszkolną).

☒ Tak ☐ Nie

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

Dane dziecka Przedszkole dziecka Informacje **Zakończ** Anuluj

< Dane dziecka Przedszkole dziecka Informacje **Zakończ** >

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

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie. Zostanie następnie wygenerowany dokument który należy:

- podpisać elektronicznie i wysłać do placówki przy pomocy systemu Nabór, lub
- wydrukować, podpisać i złożyć osobiście w placówce 1 preferencji

Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców/kandydatów** która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

Dopiero po wysłaniu przez system Nabór lub złożeniu osobiście dokumentu do placówki, 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.

Zapisz Anuluj

1.8. Po zapisaniu wniosku w systemie zostanie wygenerowany **Login (nazwa użytkownika)** oraz **hasło**, które umożliwią użytkownikowi zalogowanie się do systemu.

Wypełnianie deklaracji powiodło się.

Dokument należy,

- podpisać elektronicznie i wysłać do placówki przy pomocy systemu Nabór, lub
- wydrukować, podpisać i złożyć osobiście w placówce 1 preferencji

Prosimy o zapoznanie się z [instrukcją dla rodziców/kandydatów](#) która znajduje się na zakładce Dokumenty.

Dopiero po wysłaniu przez system Nabór lub złożeniu osobiście dokumentu do placówki, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Nazwa użytkownika:

Hasło:



Pobierz deklarację

Wyloguj

Moje konto

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

Po wybraniu opcji **Moje konto** zostanie wyświetlona lista deklaracji/wnioseków 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

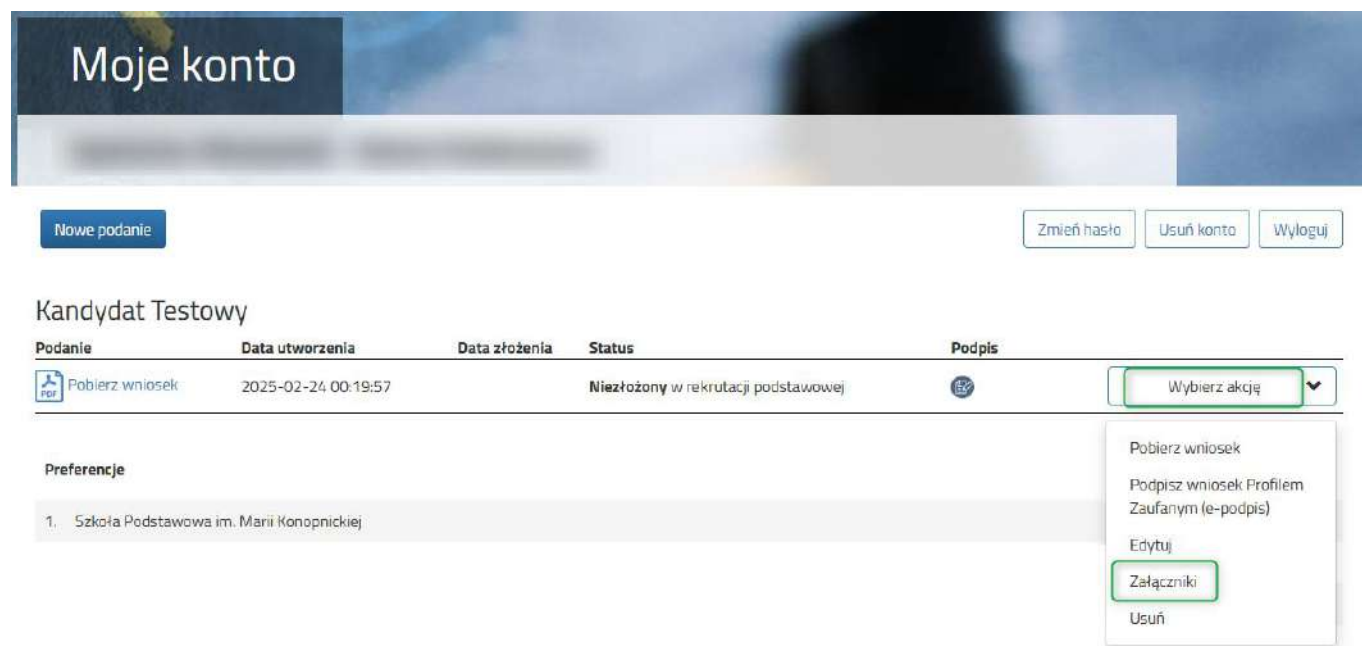
Preferencje

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

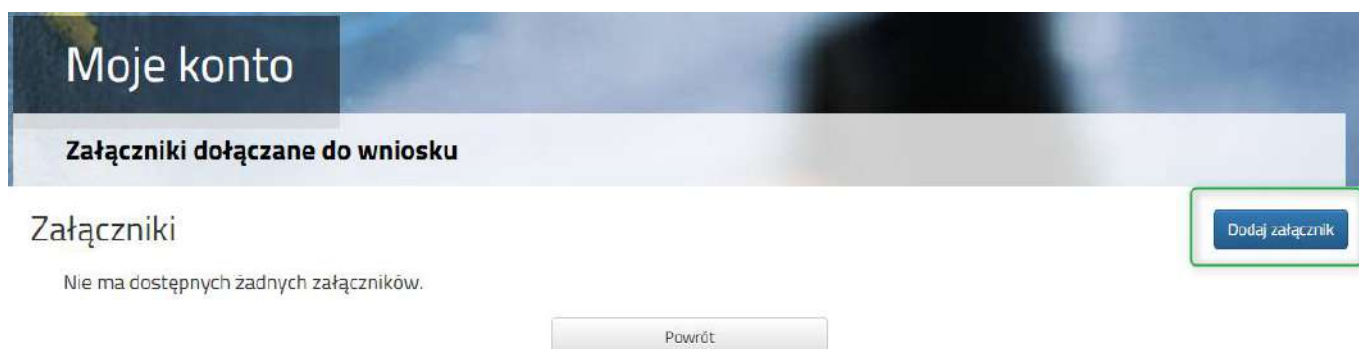
Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
200	88
200	24
200	24

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

- 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**.



- 2.3. Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **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 [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							Dodaj załącznik
Załączniki							
Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ	Info	Akcje	
Oświadczenie nr 1	2025-02-24 00:30:53	123 kb		Załącznik			v
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 . 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
 Pobierz wniosek	2025-02-24 00:19:57		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	 Wybierz akcję Pobierz wniosekPodpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)EdytujZałącznikiUsuń

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**.



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

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

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

LUB

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		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				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/strzelcekrainskie/przedszkole/konto>

Kandydat

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status			
 Pobierz wniosek	2023-05-12 10:10:15	2023-05-12 10:12:16	Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej			Wybierz akcję ▾
Preferencje					Punkcja kandydata	Punkty różnicujące
1. Przedszkole Miejskie nr 1B				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>
Preferencje				
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/strzelcekrainskie/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 do przedszkola, 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>
Preferencje				
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/strzelcekrainskie/przedszkole/konto> Po wpisaniu *nazwy użytkownika* i *hasła* naciskamy przycisk **Zaloguj**.



Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.



7. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

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

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

Zmień hasło - zmiana hasła do konta

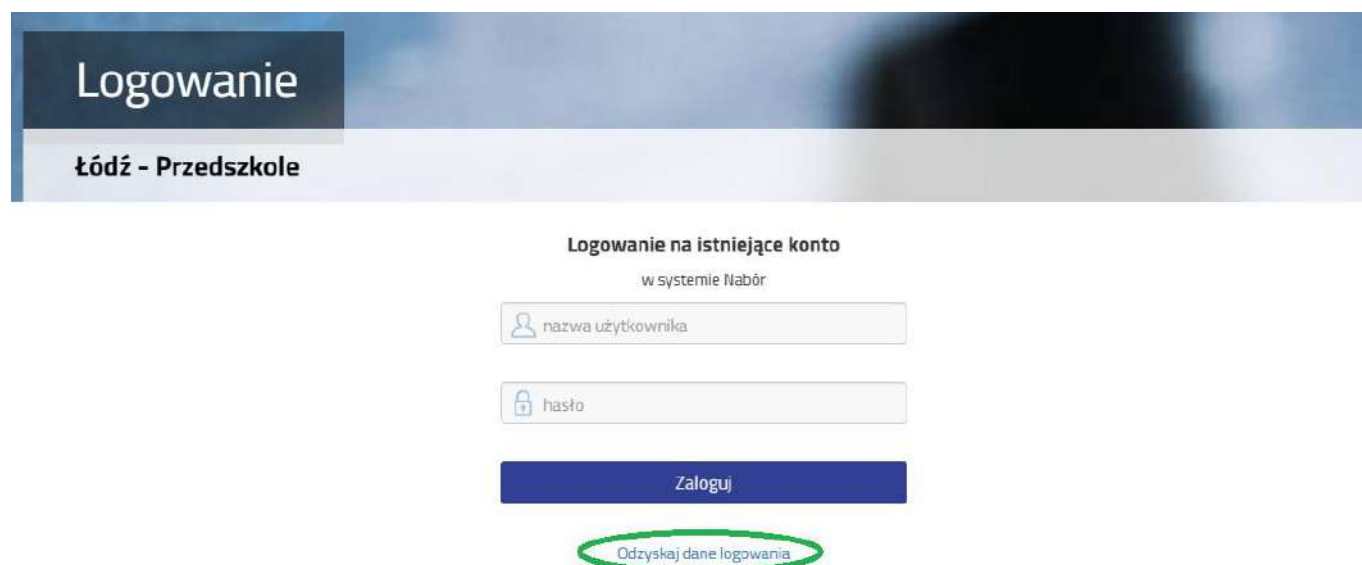
Usuń konto - usunięcie konta, po wcześniejszym usunięciu wszystkich wniosków

Wyloguj – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji

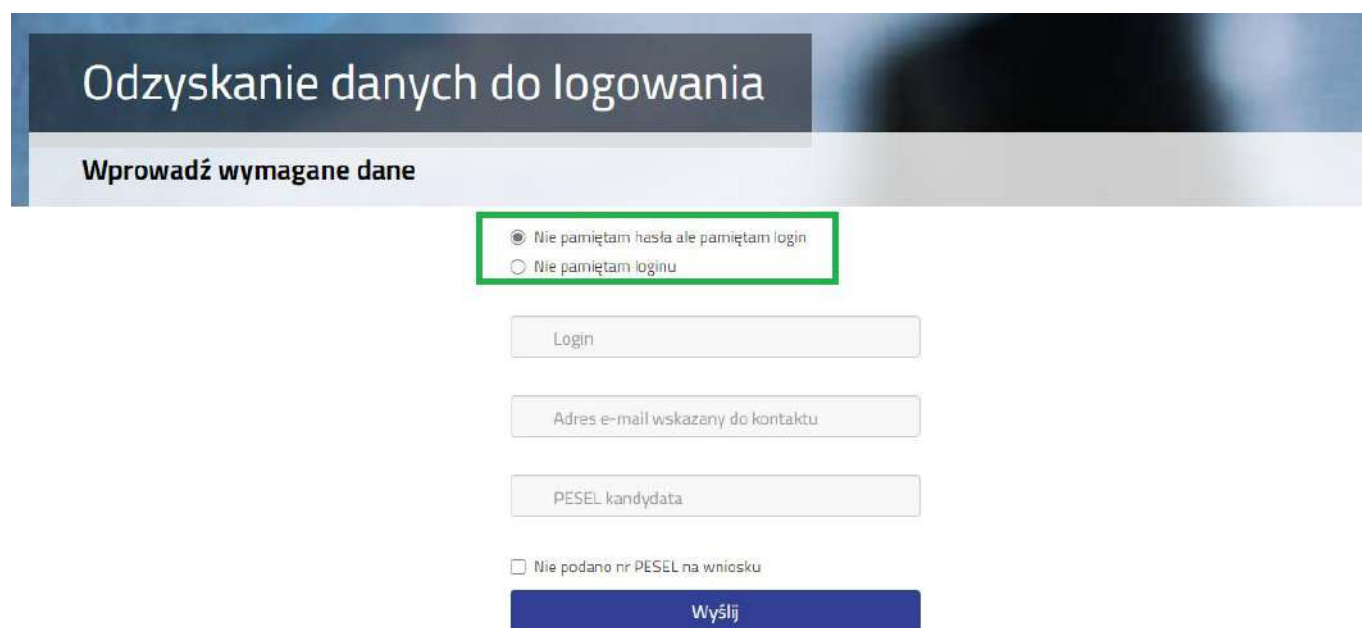


8. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

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