

# SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLI MIEJSKICH PROWADZONYCH PRZEZ MIASTO GOGOLIN

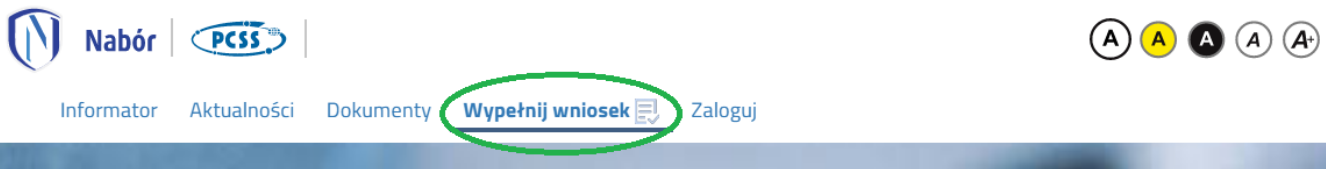
## SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór? .....	2
2.	Funkcjonalność konta użytkownika .....	6
3.	Odzyskanie danych do logowania .....	6

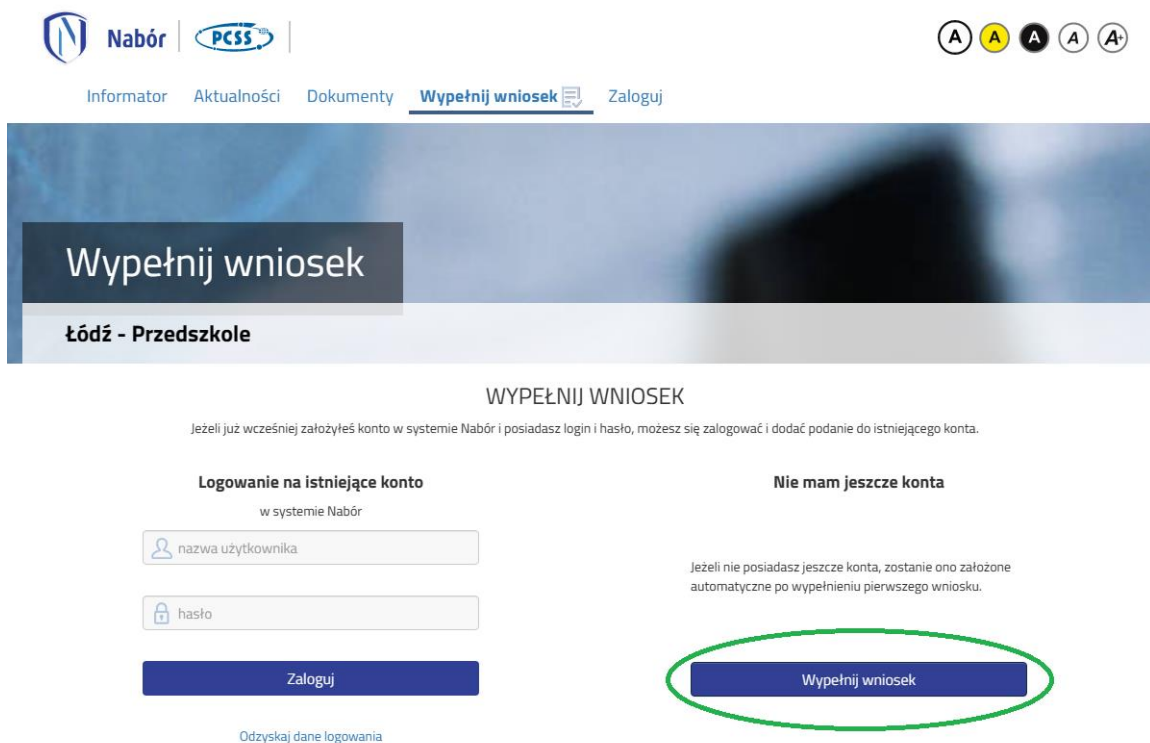
## 1. JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

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/gogolin/przedszkole/> wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.



1.2. Następnie ponownie wybieramy opcję **Wypełnij wniosek** zaznaczoną na poniższym rysunku.




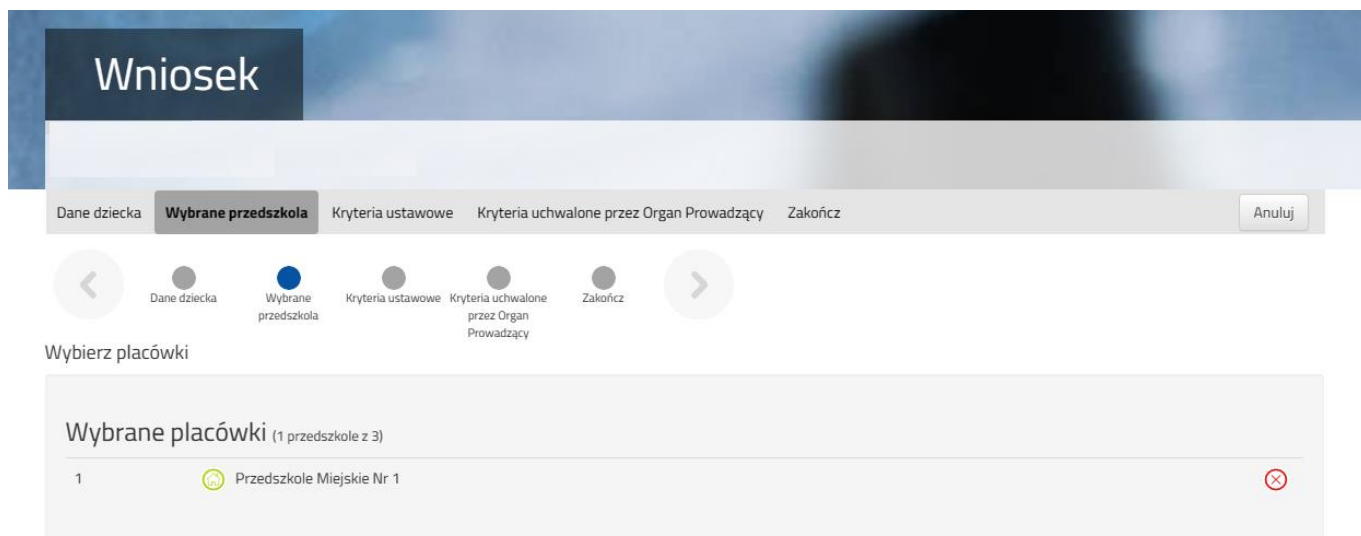
1.3. W kolejnym kroku na zakładce **Dane dziecka** uzupełniamy wszystkie pola wymagane oznaczone \*. Jeżeli pole wymagane nie zostanie uzupełnione, system nie pozwoli na przejście do kolejnego etapu wypełniania wniosku.

The image shows the 'Wniosek' form with the 'Dane dziecka' tab selected. The form has a progress bar at the top with five steps: 'Dane dziecka' (selected), 'Wybrane przedszkola', 'Kryteria ustawowe', 'Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący', and 'Zakończ'. Below the progress bar, there are navigation arrows and labels for each step. The 'Dane osobowe dziecka' section contains the following fields:

- \* PESEL:  Dziecko nie posiada numeru PESEL. Input field.
- \* Data urodzenia: Input field with a calendar icon.
- \* Imię: Input field.
- \* Nazwisko: Input field.

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	
---	---	---

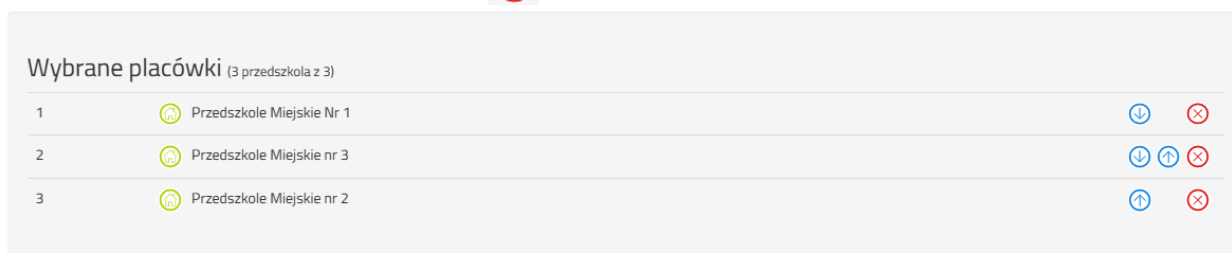
Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka / oddział	<input type="text"/>
	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 

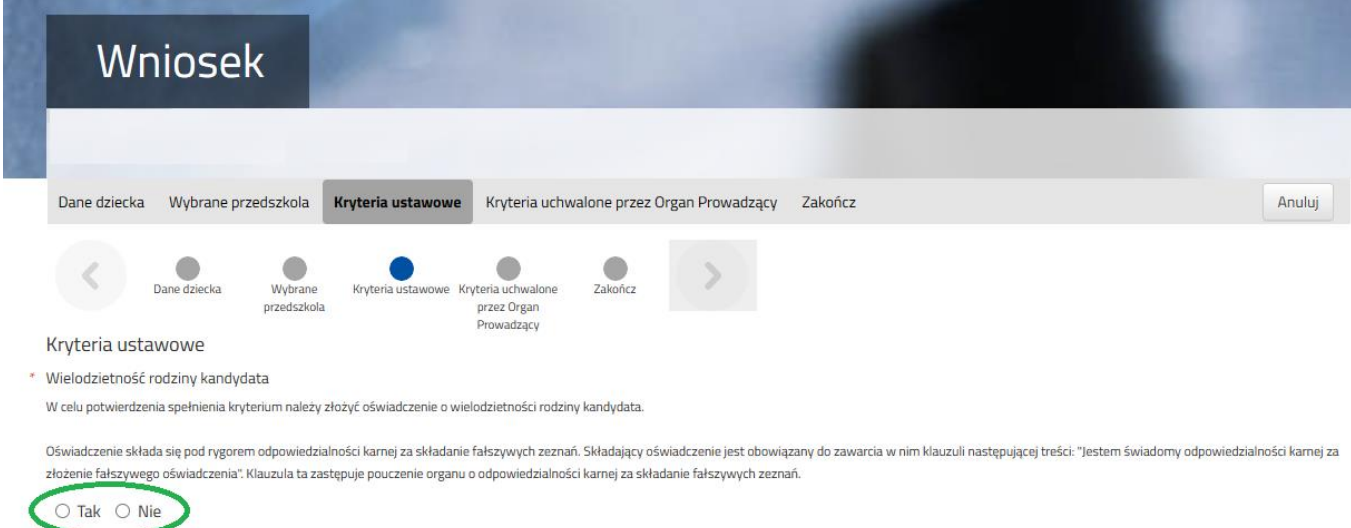
Wybierz z listy dostępnych placówek

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

*Integracyjny (kandydaci z orzeczeniem)*

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

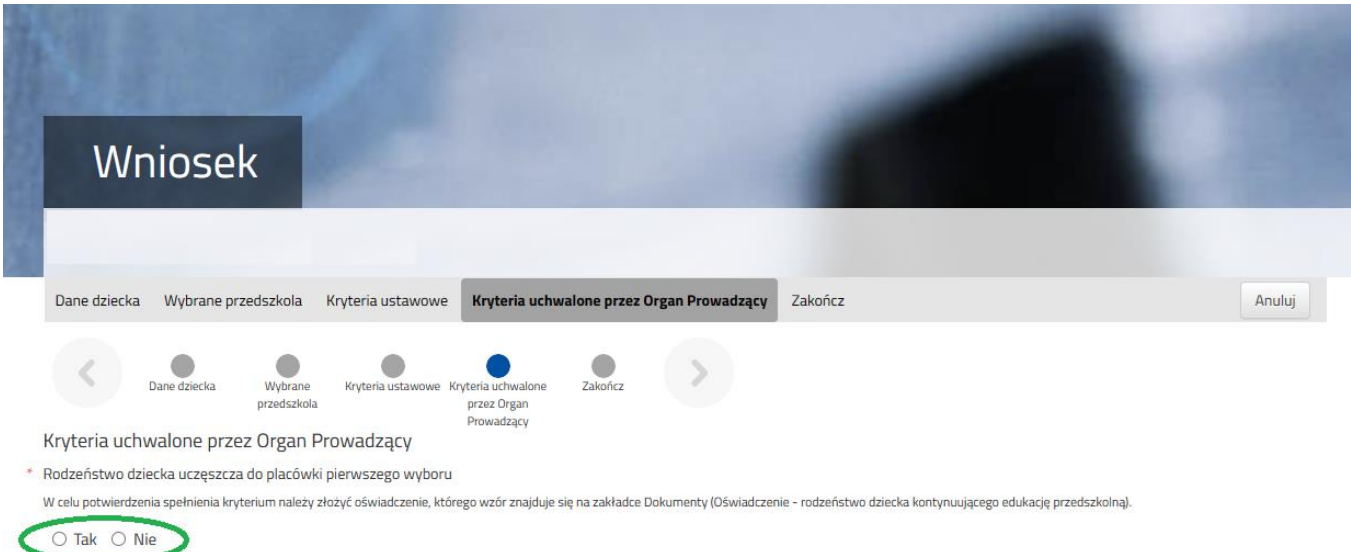
W celu potwierdzenia spełnienia kryterium należy złożyć oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.

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.



**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 uchwalone przez Organ Prowadzący**

\* Rodzeństwo dziecka uczęszcza do placówki pierwszego wyboru

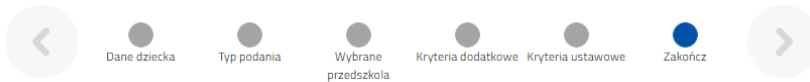
W celu potwierdzenia spełnienia kryterium należy złożyć oświadczenie, którego wzór znajduje się na zakładce Dokumenty (Oświadczenie - rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację przedszkolną).

Tak  Nie

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

- 1.7. Przed zapisaniem wniosku należy sprawdzić wprowadzone dane przetaczając się do wybranych zakładek poprzez kliknięcie na ich nazwę lub za pomocą 

Na zakładce **Zakończ** wprowadzamy hasło do konta, które musi zawierać minimum 8 znaków, w tym przynajmniej 1 małą literę, 1 wielką oraz 1 cyfrę i 1 znak specjalny. Następnie 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. Zostanie następnie wygenerowany **dokument** w formacie PDF, który **należy pobrać z systemu, wydrukować, podpisać i złożyć w placówce / szkole pierwszego wyboru.**

**Dopiero po złożeniu podania w placówce/ szkole, 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



\* Powtórz hasło



**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.

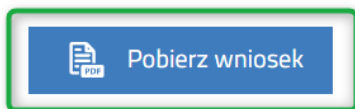
### Wypełnianie wniosku powiodło się.

Dokument należy **pobrać z systemu, wydrukować, podpisać i złożyć w placówce/szkole pierwszego wyboru.**

**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:**



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 należy pobrać, wydrukować podpisać i dostarczyć do placówki 1 preferencji.**

Po zweryfikowaniu wniosku przez placówkę pierwszej preferencji 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 każdej placówce z listy preferencji i bierze udział w rekrutacji.

## 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

## 2. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

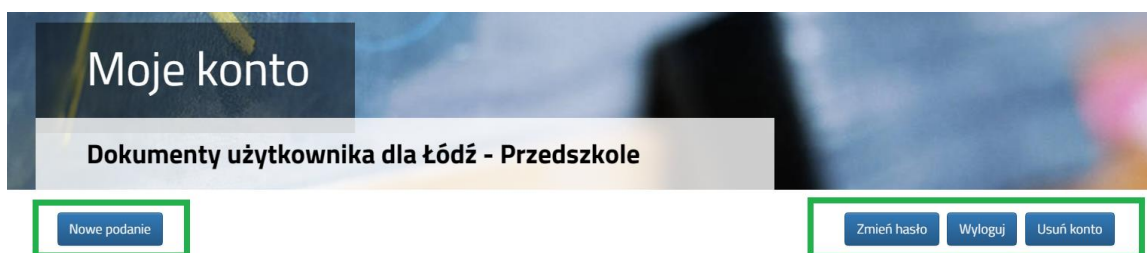
Zalogowany użytkownik na koncie w systemie rekrutacji może skorzystać z kilku opcji:

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

**Zmień hasło** - zmiana hasła do konta

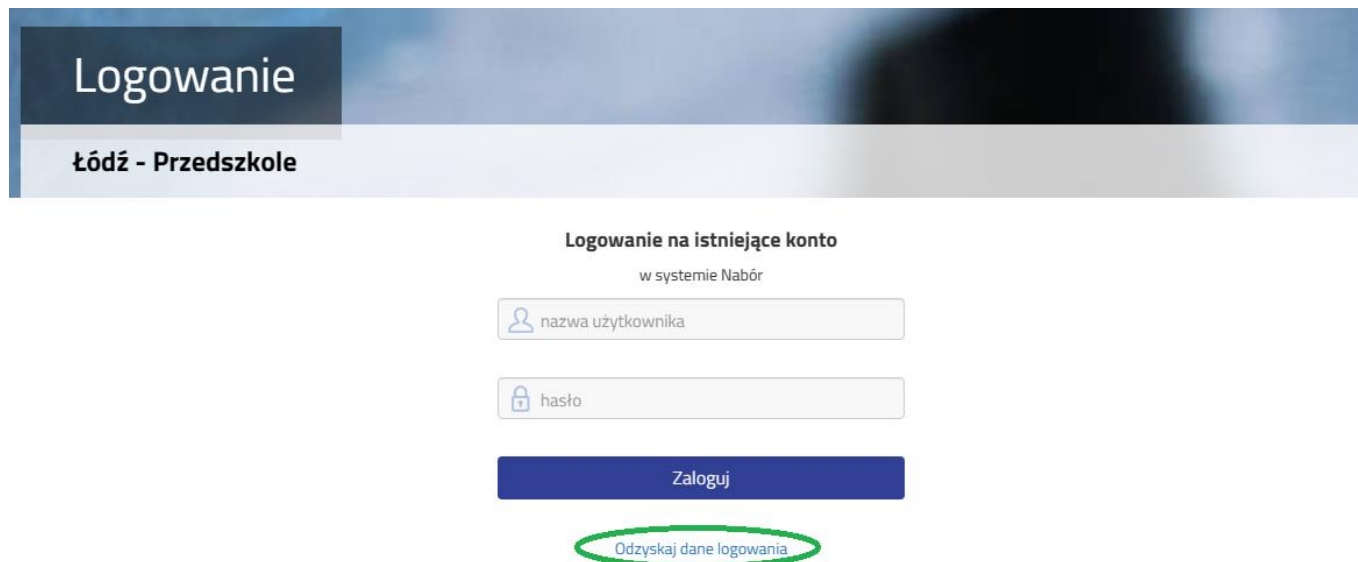
**Usuń konto** - usunięcie konta, po wcześniejszym usunięciu wszystkich wniosków

**Wyloguj** – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji



## 3. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

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