

ZAPISY NA DYŻURY WAKACYJNE DO PRZEDSZKOLI

SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?	2
2.	Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku do przedszkola	6
3.	Statusy wniosku.....	7
4.	Logowanie do systemu	7
5.	Funkcjonalność konta użytkownika	8
6.	Odzyskanie danych do logowania	9

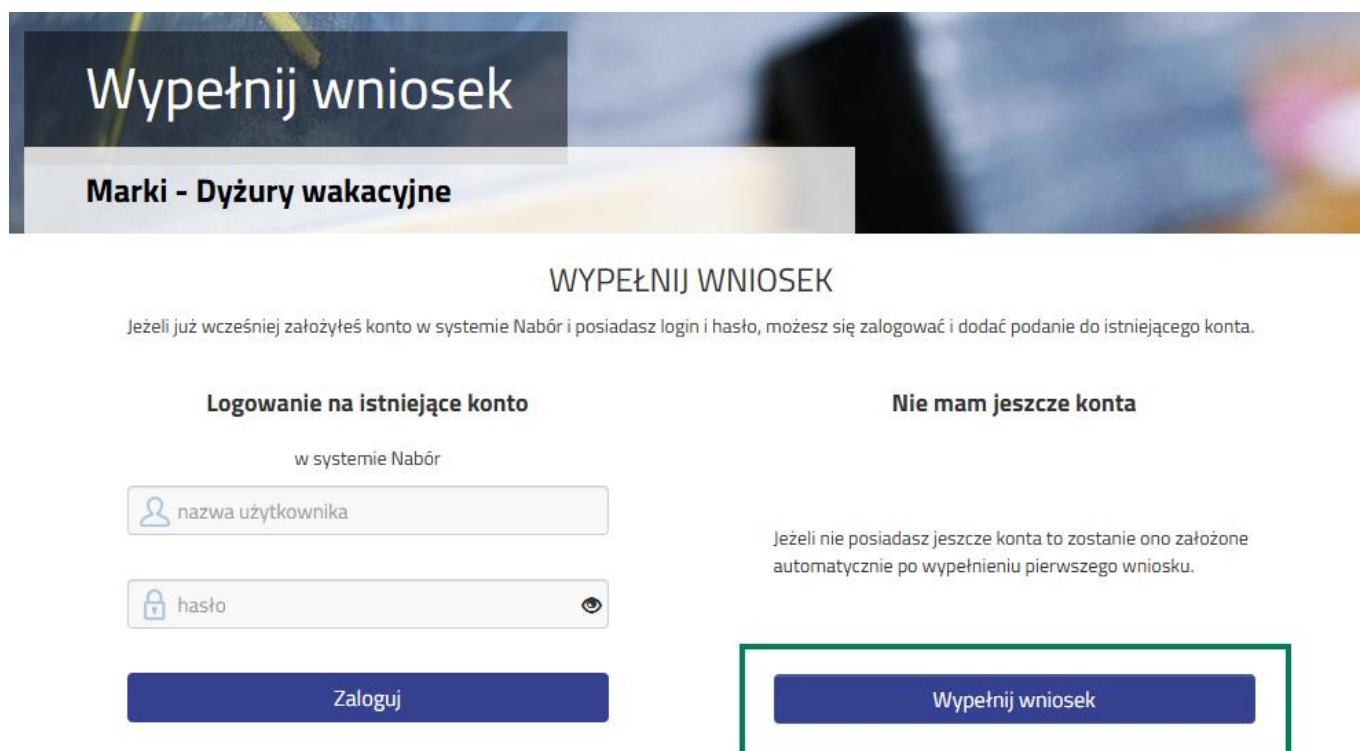
1. JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

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/marki/dyzurywakacyjne/> wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.



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



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

WYPEŁNIJ WNIOSEK

Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

Nie mam jeszcze konta

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta, zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.

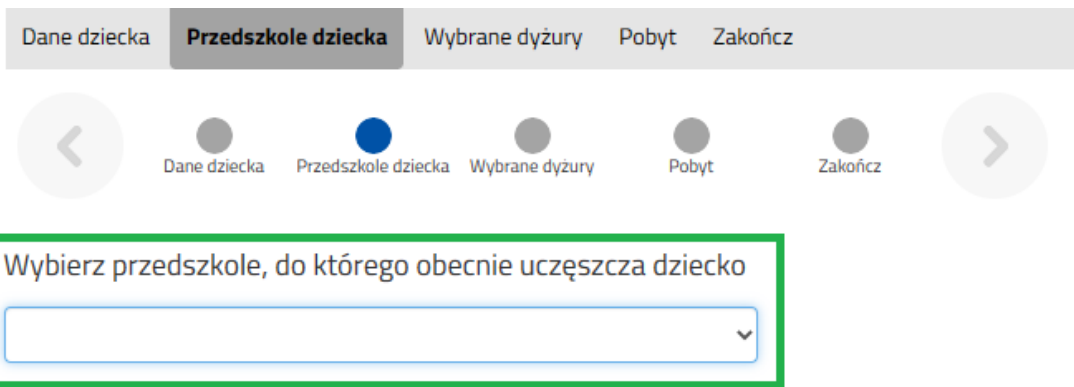
Po zalogowaniu się wybieramy opcję **Nowy wniosek**.



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.

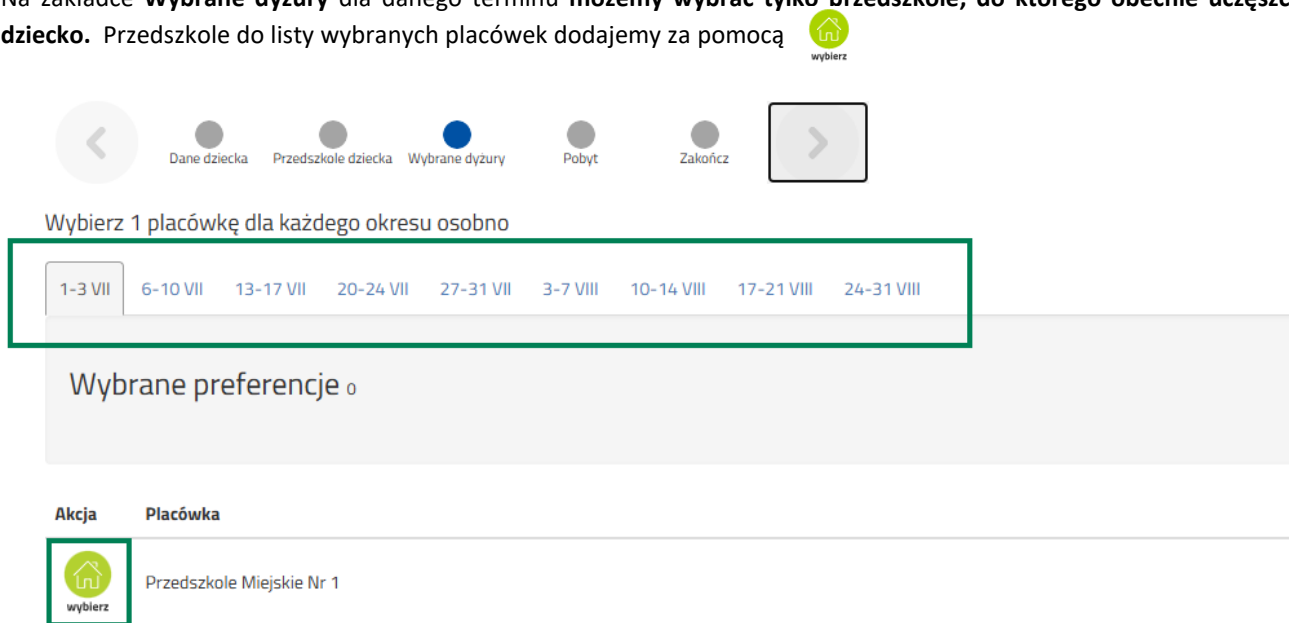
Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Przedszkole dziecka** lub

1.4. Na zakładce **Przedszkole dziecka** wybieramy z listy przedszkole, do którego obecnie uczęszcza dziecko.

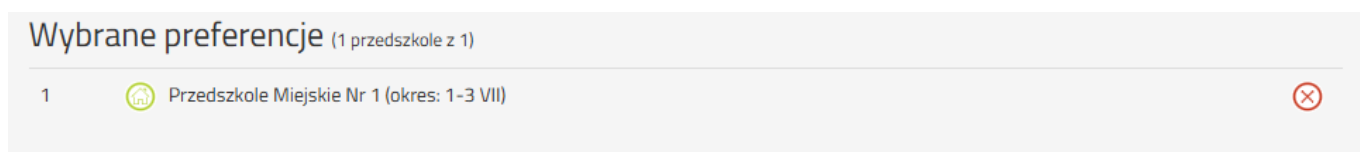


Przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane dyżury** lub

1.5. Na zakładce **Wybrane dyżury** dla danego terminu **możemy wybrać tylko przedszkole, do którego obecnie uczęszcza dziecko**. Przedszkole do listy wybranych placówek dodajemy za pomocą

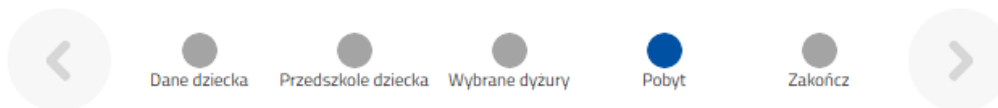


Wybrane przedszkole usuwamy za pomocą



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

1.6. Na zakładce **Pobyty** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE przy każdym z posiłków oraz wprowadzamy deklarowane godziny pobytu dziecka w placówce



Pobył dziecka w placówce

* Godziny pobytu dziecka w placówce: od

* Godziny pobytu dziecka w placówce: do

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 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.

Dane dziecka Przedszkole dziecka Wybrane dyżury Pobył **Zakończ** Anuluj

 Dane dziecka Przedszkole dziecka Wybrane dyżury Pobył **Zakończ**

Naciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje usunięcie wprowadzonych danych bez zapisania ich w systemie.
Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.
Dopiero po wystąpieniu wniosku 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

MSEOH wpisz tekst z obrazka Przetłóduj 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.

Marki - Dyżury wakacyjne

Wypełnianie wniosku powiodło się.

Wniosek został utworzony.

Dopiero po wysłaniu wniosku do przedszkola, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Nazwa użytkownika:

Wyloguj

Moje konto

Po wybraniu opcji **Moje konto** zostanie wyświetlona lista wniosków wypełnionych w systemie.

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 do przedszkola za pomocą systemu status wniosku zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

Instrukcja złożenia (wysłania) wniosku znajduje się w [pkt. 2 Złożenie \(wysłanie\) wypełnionego wniosku do przedszkola](#)

Testowy Kandydat

Identyfikator wniosku: WYFRKHD

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Wniosek	2026-05-11 15:59:43		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Okres 6-10 VII

1. Przedszkole Miejskie Nr.2

2. ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO WNIOSKU DO PRZEDSZKOLA

2.1. Wypełniony wniosek **należy złożyć (wysłać) do przedszkola** W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do przedszkola wybieramy klikamy przycisk **Złóż wniosek**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Wniosek	2026-05-11 15:59:43		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Złóż wniosek

2.2. Po poprawnym złożeniu wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Niezłożony w rekrutacji podstawowej** na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Dodatkowo zostanie wyświetlona data złożenia. Wniosek od tego momentu jest widoczny w wybranym przedszkolu.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Wniosek	2026-05-11 15:59:43	2026-05-11 16:05:19	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie można edytować wniosku. Będzie on weryfikowany przez przedszkole, do którego obecnie uczęszcza dziecko. 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, 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**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Wniosek	2026-05-11 15:59:43	2026-05-11 16:05:19	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Okres 6-10 VII

1. Przedszkole Miejskie Nr.2

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

Wniosek w systemie rekrutacji może mieć następujące statusy:

Niezłożony w rekrutacji podstawowej – wniosek został wypełniony przez rodzica i zapisany w systemie, nie jest jeszcze widoczny w przedszkole, nie bierze udziału w rekrutacji.

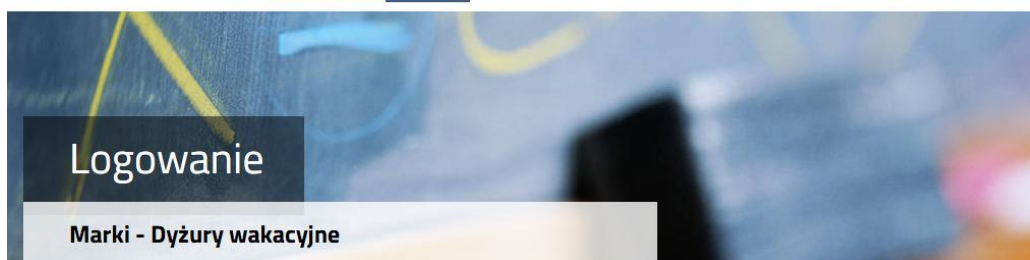
Złożony w rekrutacji podstawowej – wniosek został złożony (wysłany) przez system do przedszkoli, dokumenty są weryfikowane przez przedszkole, do którego obecnie uczęszcza dziecko.

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/marki/dyzurywakacyjne/konto> Po wpisaniu *nazwy użytkownika* i *hasła* naciskamy przycisk **Zaloguj**.

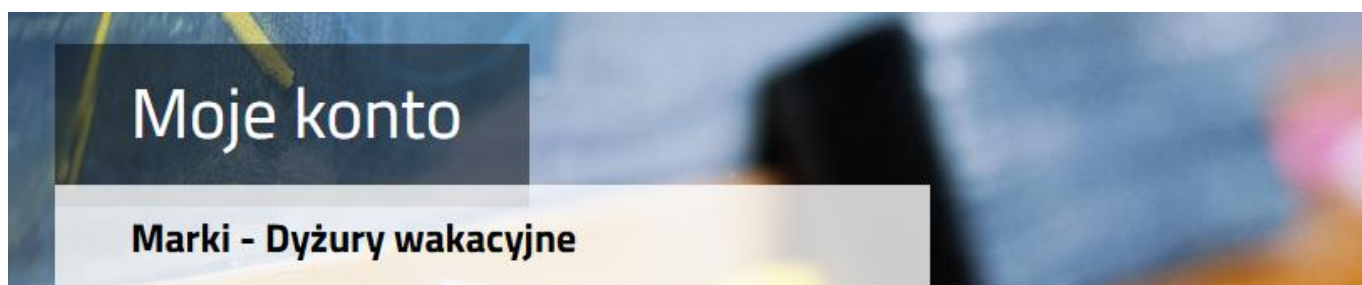


Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

[Zaloguj](#)

Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.

[Nowy wniosek](#)[Zmień hasło](#)[Usuń konto](#)[Wyloguj](#)

5. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

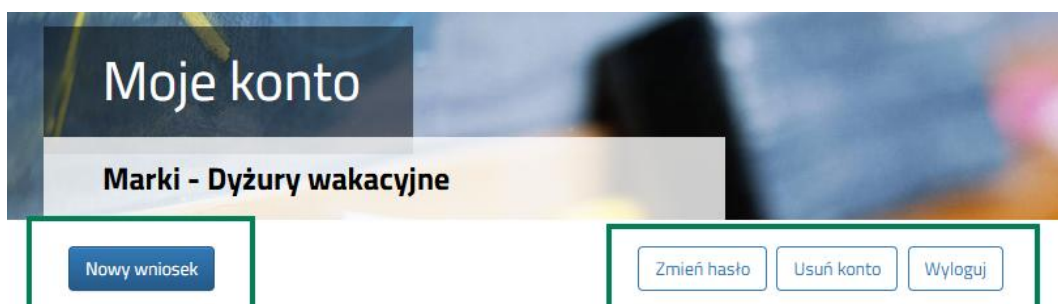
Zalogowany użytkownik na koncie w systemie rekrutacji może skorzystać z kilku opcji:

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

Zmień hasło - zmiana hasła do konta

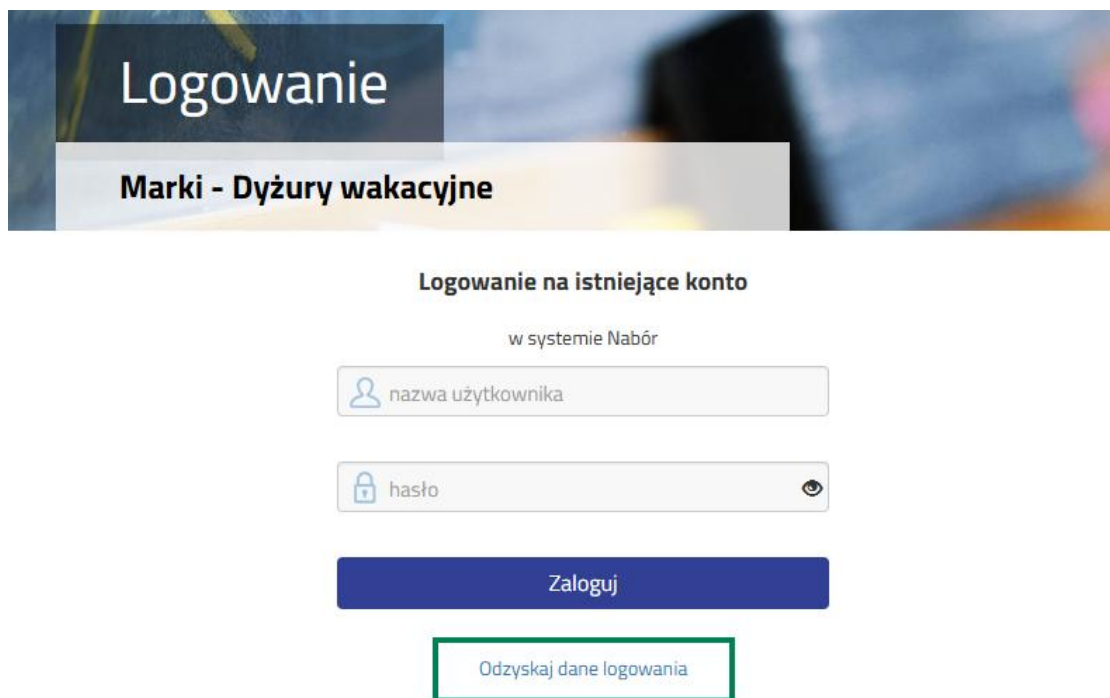
Usuń konto - usunięcie konta, po wcześniejszym usunięciu wszystkich wniosków

Wyloguj – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji



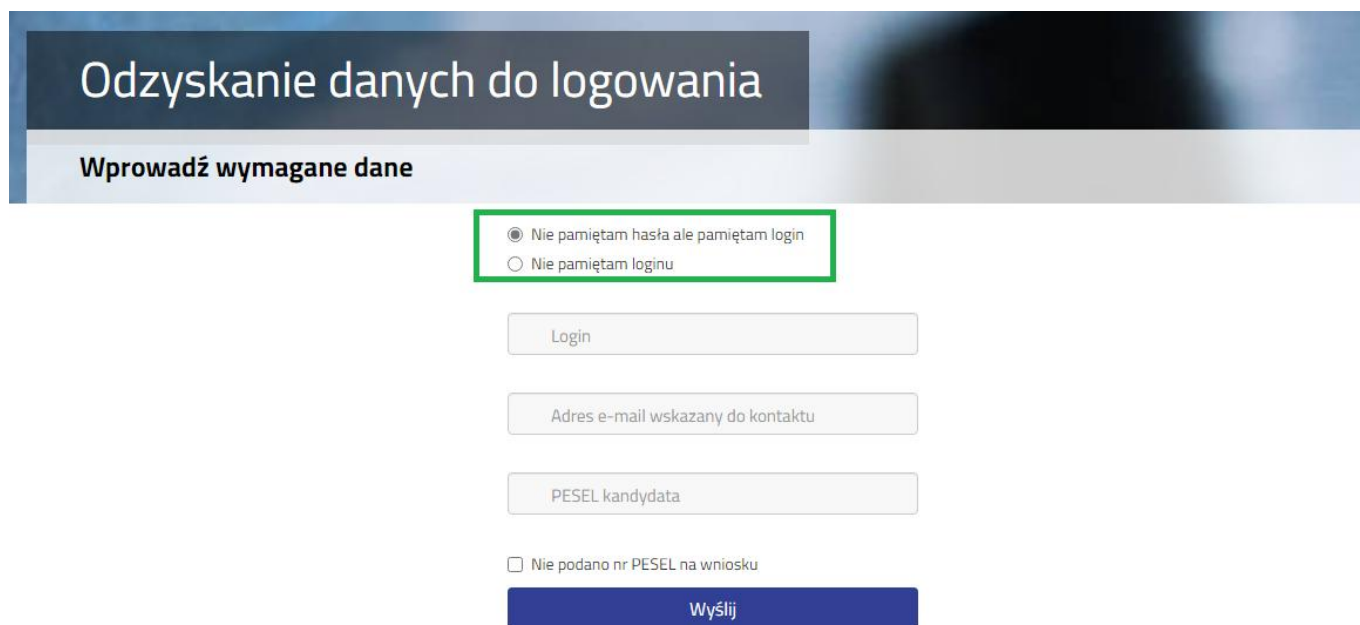
6. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

Odzyskanie **loginu** (**nazwy użytkownika**) oraz zresetowanie **hasła** przeprowadzamy na stronie <https://nabor.pcss.pl/marki/dyzurywakacyjne/konto> po wybraniu opcji **Odzyskaj dane logowania**.



The screenshot shows the login interface for 'Marki - Dyżury wakacyjne'. At the top, there is a header with the title 'Logowanie' and the subtitle 'Marki - Dyżury wakacyjne'. Below this, the text 'Logowanie na istniejące konto' and 'w systemie Nabór' is displayed. There are two input fields: 'nazwa użytkownika' (with a person icon) and 'hasło' (with a lock icon and a visibility toggle). A blue 'Zaloguj' button is positioned below the fields. A green box highlights the 'Odzyskaj dane logowania' button located below the 'Zaloguj' button.

Następnie wybieramy opcję **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** lub **Nie pamiętam loginu**.



The screenshot shows the 'Odzyskanie danych do logowania' form. The header includes the title 'Odzyskanie danych do logowania' and the subtitle 'Wprowadź wymagane dane'. There are two radio button options: 'Nie pamiętam hasła ale pamiętam login' (selected and highlighted with a green box) and 'Nie pamiętam loginu'. Below these are three input fields: 'Login', 'Adres e-mail wskazany do kontaktu', and 'PESEL kandydata'. A checkbox option 'Nie podano nr PESEL na wniosku' is also present. A blue 'Wyślij' button is at the bottom.

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).