

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO KLAS PIERWSZYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH

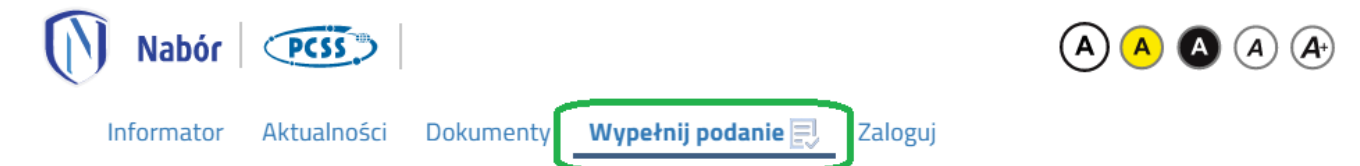
SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić ZGŁOSZENIE i założyć konto w systemie Nabór?	2
2.	Jak wypełnić WNIOSEK i założyć konto w systemie Nabór?	4
3.	Złożenie (wysłanie) wypełnionego i podpisanego elektronicznie zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły ..	9
4.	Elektroniczne potwierdzenie woli przyjęcia	14

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

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania zgłoszenia.

1.1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/dopiewo/szkolapodstawowa/> wybieramy opcję **Wypełnij podanie**.



1.2. Następnie jeżeli **nie posiadamy konta** ponownie wybieramy opcję **Wypełnij podanie**.

WYPEŁNIJ PODANIE

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

 nazwa użytkownika

 hasło

Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

Nie mam jeszcze konta

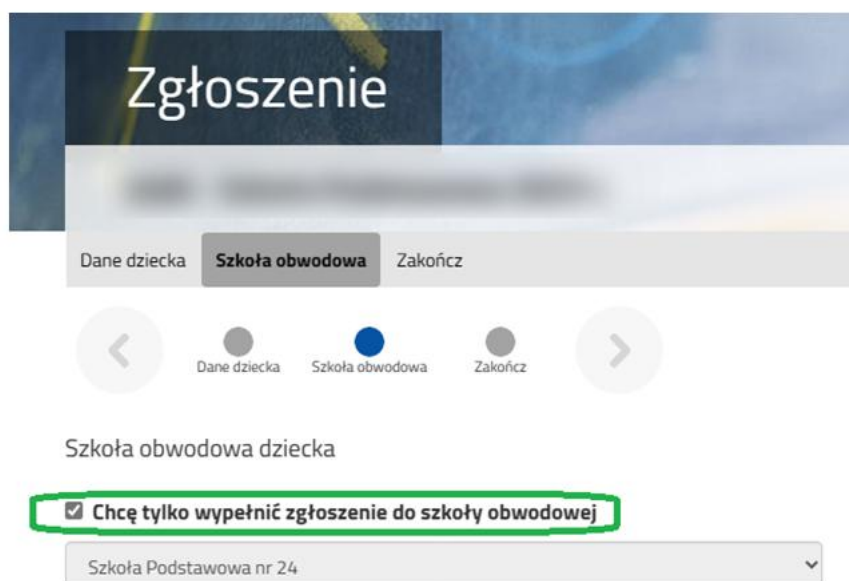
Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.

Wypełnij podanie

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 **Szkoła obwodowa** lub 

- 1.4. Na zakładce **Szkoła obwodowa** system na podstawie wprowadzanego adresu zamieszkania dziecka wyznacza szkołę obwodową, której nie można zmienić. Jeżeli chcemy wypełnić **Zgłoszenie** zaznaczamy opcję **Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły podstawowej**. **Zgłoszenie dotyczy tylko typu oddziału ogólnodostępnego**.



Zgłoszenie

Dane dziecka Szkoła obwodowa Zakończ

< Dane dziecka Szkoła obwodowa Zakończ >

Szkoła obwodowa dziecka

☒ Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły podstawowej

Szkoła Podstawowa nr 24

Przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Zakończ** lub

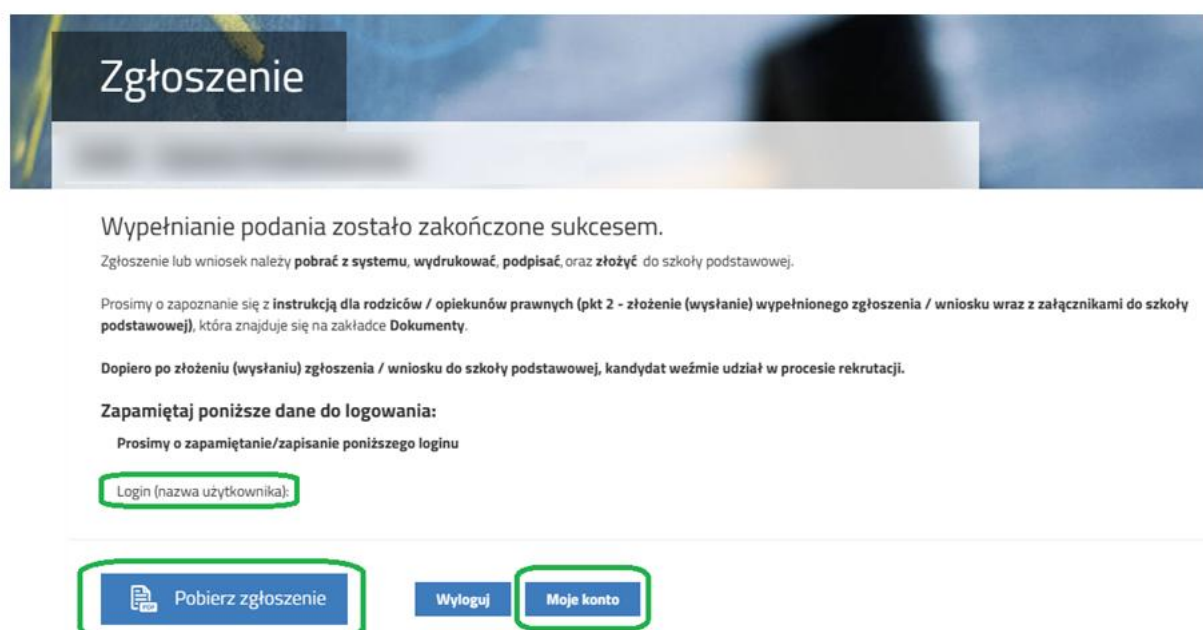


- 1.5. Przed zapisaniem zgłoszenia należy sprawdzić wprowadzone dane przełączając się do wybranych zakładek poprzez kliknięcie na ich nazwę lub za pomocą



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.

- 1.6. Po zapisaniu zgłoszenia w systemie zostanie wygenerowany **Login (nazwa użytkownika)**, który wraz z wprowadzonym wcześniej hasłem umożliwi użytkownikowi zalogowanie się do systemu. Prosimy o zapamiętanie nazwy użytkownika.



Zgłoszenie

Wypełnianie podania zostało zakończone sukcesem.

Zgłoszenie lub wniosek należy pobrać z systemu, wydrukować, podpisać oraz złożyć do szkoły podstawowej.

Prosimy o zapoznanie się z instrukcją dla rodziców / opiekunów prawnych (pkt 2 - złożenie (wysłanie) wypełnionego zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły podstawowej), która znajduje się na zakładce Dokumenty.

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) zgłoszenia / wniosku do szkoły podstawowej, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Prosimy o zapamiętanie/zapisanie poniższego loginu

Login (nazwa użytkownika):

Pobierz zgłoszenie Wyloguj Moje konto

Po naciśnięciu przycisku **Pobierz zgłoszenie** zostanie pobrany dokument w formacie PDF z uzupełnionymi danymi.

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

WAŻNE

Wypełnione zgłoszenie w systemie ma status **NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ** co oznacza, że **nie bierze udziału w rekrutacji**. Dopiero po elektronicznym złożeniu (wysłaniu) zgłoszenia wraz z wymaganymi dokumentami do szkoły za pomocą systemu status zgłoszenia zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

Instrukcja złożenia (wysłania) zgłoszenia / wniosku wraz z wymaganymi dokumentami znajduje się w [pkt. 3 Złożenie \(wysłanie\) wypełnionego i podpisanego elektronicznie zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły](#)

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz zgłoszenie	2023-05-03 09:51:10		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Złóż zgłoszenie Wybierz akcję ▼

1. Szkoła Podstawowa nr 24

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

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku.

2.1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/dopiewo/szkolapodstawowa/> wybieramy opcję **Wypełnij podanie**.

Nabór | PCSS

Informator Aktualności Dokumenty **Wypełnij podanie** Zaloguj

2.2. Następnie jeżeli **nie posiadamy konta** ponownie wybieramy opcję **Wypełnij podanie**.

WYPEŁNIJ PODANIE

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

Zaloguj

Odzyskaj dane logowania

Nie mam jeszcze konta

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.

Wypełnij podanie

2.3. 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 screenshot shows the 'Wniosek' (Application) form with the 'Dane dziecka' (Child's data) tab selected. The navigation bar at the top includes 'Dane dziecka', 'Szkoła obwodowa', 'Wybrane szkoły', 'Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący', and 'Zakończ'. Below the navigation bar, there are five circular indicators representing the steps, with the first one ('Dane dziecka') being active. The form fields for 'Dane osobowe dziecka' (Child's personal data) are visible, including: PESEL (with a checkbox 'Dziecko nie posiada numeru PESEL'), Data urodzenia (Date of birth), Imię (First name), and Nazwisko (Surname). The 'Anuluj' (Cancel) button is located in the top right corner.

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Szkoła obwodowa** lub

2.4. Na zakładce **Szkoła obwodowa** system na podstawie wprowadzanego adresu zamieszkania dziecka wyznacza szkołę obwodową, której nie można zmienić.

The screenshot shows the 'Wniosek' form with the 'Szkoła obwodowa' (Neighborhood school) tab selected. The navigation bar at the top includes 'Dane dziecka', 'Szkoła obwodowa', 'Wybrane szkoły', 'Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący', and 'Zakończ'. Below the navigation bar, there are five circular indicators representing the steps, with the second one ('Szkoła obwodowa') being active. The form fields for 'Szkoła obwodowa dziecka' (Child's neighborhood school) are visible, including a checkbox 'Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły obwodowej' and a dropdown menu showing 'Szkoła Podstawowa nr 24'. The 'Anuluj' button is located in the top right corner.

Nie zaznaczamy opcji *Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły obwodowej* i przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane szkoły** lub

2.5. Na zakładce **Wybrane szkoły** możemy dodać do listy maksymalnie 2 szkoły. Szkołę podstawową do listy dodajemy za pomocą Szkoły dodajemy w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Wybierz placówki

Wybrane placówki

1

Szkoła Podstawowa nr 1

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka / oddział	
	Szkoła Podstawowa nr 1	
wybrano		
	Szkoła Podstawowa nr 2	
wybierz		
	Szkoła Podstawowa nr 3	
wybierz		

Zmiana kolejności wybranych szkół jest możliwa za pomocą:

- ↓ przeniesienie na niższą pozycję
- ↑ przeniesienie na wyższą pozycję

Wybrane szkoły usuwamy za pomocą

Wybrane placówki

1

Szkoła Podstawowa nr 1

↓

2

Szkoła Podstawowa nr 3

↓

↑

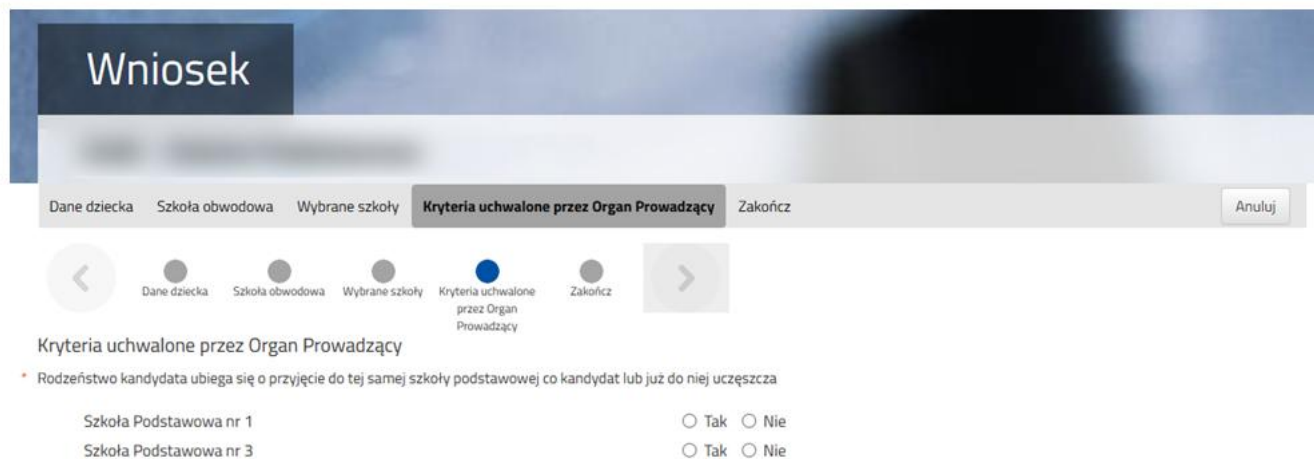
Jeżeli szkoła prowadzi rekrutację do więcej niż jednego typu oddziału (np. Ogólnodostępny, Integracyjny dla kandydatów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego), przy danej szkole należy wybrać interesujący nas typ oddziału z listy i dodać do wybranych placówek za pomocą . W danej szkole można wybrać dowolną liczbę typów oddziałów. **Dla szkół, które w swojej ofercie mają tylko jeden typ oddziału Ogólnodostępny wyświetlana jest tylko nazwa szkoły.**

Na wniosku na liście preferencji można wskazać np. typ oddziału sportowy ze szkoły obwodowej, natomiast nie można wskazać oddziału ogólnodostępnego z tej szkoły, który jest automatycznie wybierany przez system przy dopasowywaniu szkoły obwodowej na podstawie adresu zamieszkania kandydata.

Akcja	Placówka / oddział
wybierz	Szkoła Podstawowa nr 33 im. dr. Stefana Kopcińskiego Oddziały: Ogólnodostępny Ogólnodostępny Integracyjny (kandydaci z orzeczeniem)

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** lub 

- 2.6.** 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.



Wniosek

Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** Zakończ Anuluj

 Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** Zakończ 

Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący

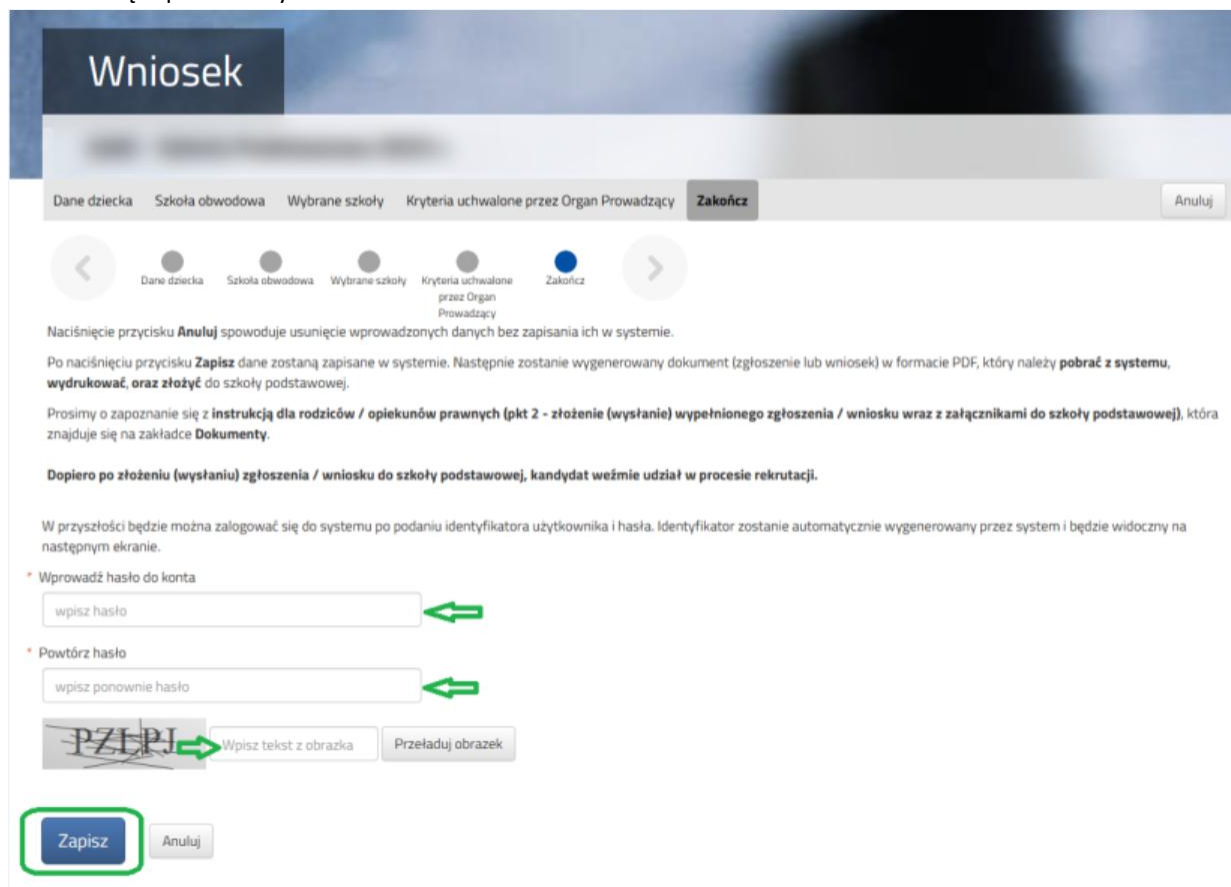
* Rodzeństwo kandydata ubiega się o przyjęcie do tej samej szkoły podstawowej co kandydat lub już do niej uczęszcza

Szkoła Podstawowa nr 1	☐ Tak ☐ Nie
Szkoła Podstawowa nr 3	☐ Tak ☐ Nie

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

- 2.7.** 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.



Wniosek

Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący **Zakończ** Anuluj

 Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący **Zakończ** 

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

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie. Następnie zostanie wygenerowany dokument (zgłoszenie lub wniosek) w formacie PDF, który należy **pobrać z systemu, wydrukować, oraz złożyć** do szkoły podstawowej.

Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców / opiekunów prawnych (pkt 2 - złożenie (wysłanie) wypełnionego zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły podstawowej)**, która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) zgłoszenia / wniosku do szkoły podstawowej, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

W przyszłości będzie można zalogować się do systemu po podaniu identyfikatora użytkownika i hasła. Identyfikator zostanie automatycznie wygenerowany przez system i będzie widoczny na następnym ekranie.

* Wprowadź hasło do konta



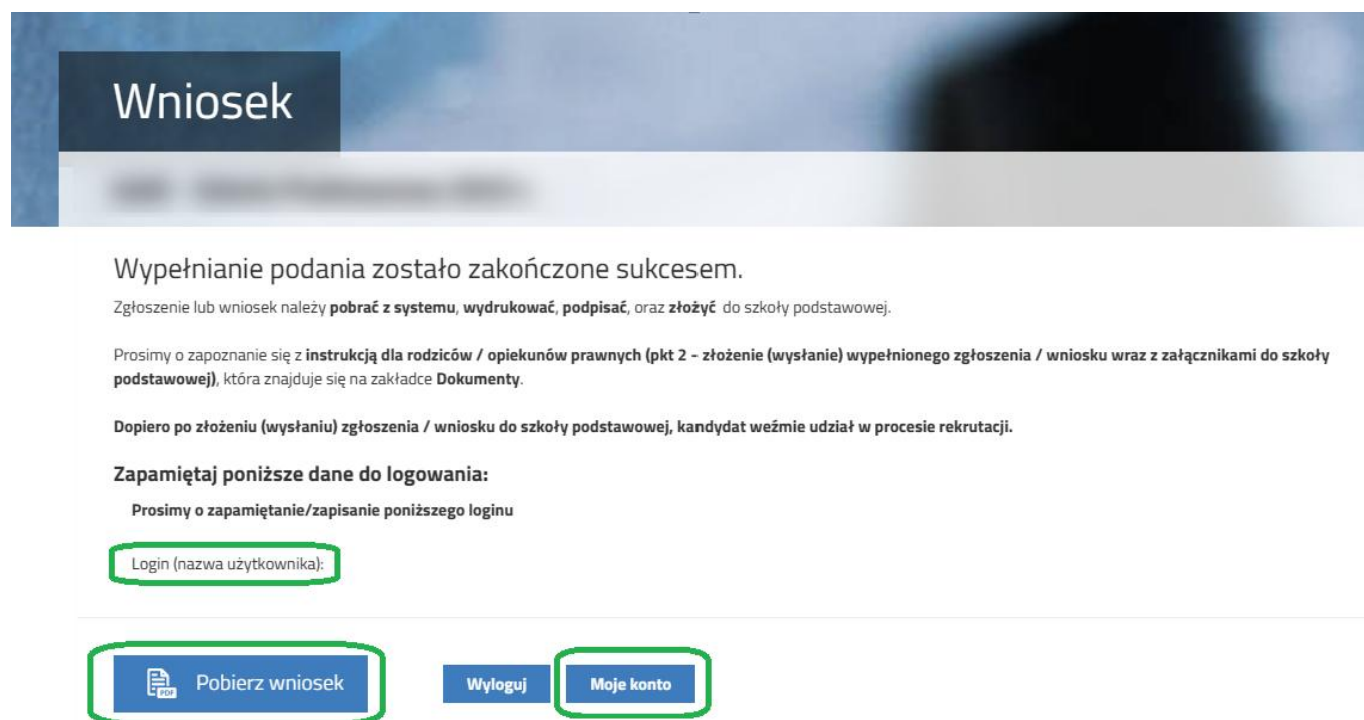
* Powtórz hasło





Zapisz Anuluj

2.8. 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.**



Wniosek

Wypełnianie podania zostało zakończone sukcesem.

Zgłoszenie lub wniosek należy **pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, oraz złożyć** do szkoły podstawowej.

Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców / opiekunów prawnych (pkt 2 – złożenie (wysłanie) wypełnionego zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły podstawowej)**, która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) zgłoszenia / wniosku do szkoły podstawowej, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Prosimy o zapamiętanie/zapisanie poniższego loginu

Login (nazwa użytkownika):

 **Pobierz wniosek** **Wyloguj** **Moje konto**

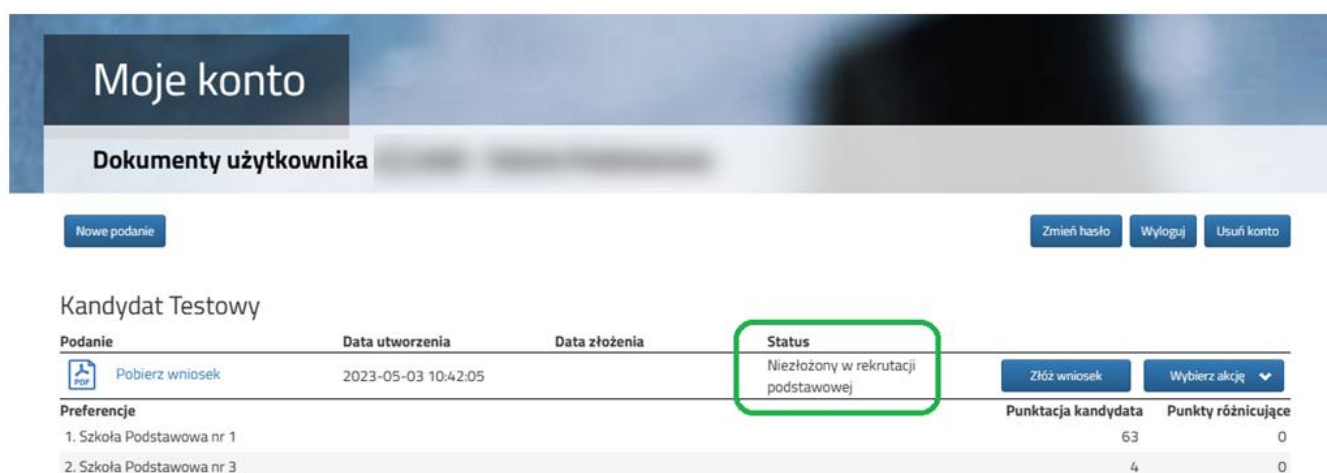
Po naciśnięciu przycisku **Pobierz wniosek** zostanie pobrany dokument w formacie PDF z uzupełnionymi danymi.

Po wybraniu opcji **Moje konto** zostanie wyświetlona lista dokumentów wypełnionych w systemie wraz z informacją o liczbie uzyskanych punktów. Kolumna **Punktacja kandydata** prezentuje punkty za kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący.

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

Instrukcja złożenia (wysłania) zgłoszenia / wniosku wraz z wymaganymi dokumentami znajduje się w [pkt. 3 Złożenie \(wysłanie\) wypełnionego i podpisanego elektronicznie zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły](#)



Moje konto

Dokumenty użytkownika

Nowe podanie **Zmień hasło** **Wyloguj** **Usuń konto**

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
 Pobierz wniosek	2023-05-03 10:42:05		Niezłożony w rekrutacji podstawowej		
Preferencje					
1. Szkoła Podstawowa nr 1				63	0
2. Szkoła Podstawowa nr 3				4	0

3. ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO I PODPISANEGO ELEKTRONICZNIE ZGŁOSZENIA / WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO SZKOŁY

3.1. Do dokumentu (zgłoszenia/wniosku) **należy** dodać wszystkie wymagane **dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych lub/i samorządowych**.

Przygotowane dokumenty dodajemy jako załączniki do dokumentu (zgłoszenia/wniosku), który zostanie złożony (wysłany) do szkoły. Na koncie użytkownika przy danym zgłoszeniu/wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.

The screenshot shows the 'Moje konto' (My account) page. At the top, there's a header with 'Moje konto' and a blurred profile picture. Below the header, there are buttons: 'Nowe podanie' (New application), 'Zmień hasło' (Change password), 'Usuń konto' (Delete account), and 'Wyloguj' (Logout). The main section is titled 'Kandydat Testowy' (Test candidate). It contains a table with columns: 'Podanie' (Application), 'Data utworzenia' (Creation date), 'Data złożenia' (Submission date), 'Status' (Status), and 'Podpis' (Signature). The table has one row with a PDF icon, 'Pobierz wniosek' (Download application), '2025-02-24 00:19:57', 'Niezłożony w rekrutacji podstawowej' (Not submitted in primary recruitment), and a signature icon. To the right of the table is a dropdown menu labeled 'Wybierz akcję' (Choose action). The dropdown menu is open, showing options: 'Pobierz wniosek' (Download application), 'Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)' (Sign application with Trusted Profile (e-signature)), 'Edytuj' (Edit), 'Załączniki' (Attachments), and 'Usuń' (Delete). The 'Załączniki' option is highlighted with a green border.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
Pobierz wniosek	2025-02-24 00:19:57		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	

Wybierz akcję ▼

- Pobierz wniosek
- Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)
- Edytuj
- Załączniki**
- Usuń

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

The screenshot shows the 'Moje konto' (My account) page. At the top, there's a header with 'Moje konto' and a blurred profile picture. Below the header, there's a section titled 'Załączniki dołączane do wniosku' (Attachments to be added to the application). Below this section, there's a heading 'Załączniki' (Attachments). Underneath, it says 'Nie ma dostępnych żadnych załączników.' (No attachments are available). At the bottom, there's a 'Powrót' (Return) button. On the right side, there's a button labeled 'Dodaj załącznik' (Add attachment), which is highlighted with a green border.

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

Powrót

Dodaj załącznik

3.3. 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

3.4. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do zgłoszenia / 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				
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 .

3.5. W kolejnym kroku **należy podpisać elektronicznie zgłoszenie / wniosek wraz z wszystkimi załącznikami**. W tym celu wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Podpisz zgłoszenie / 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**.

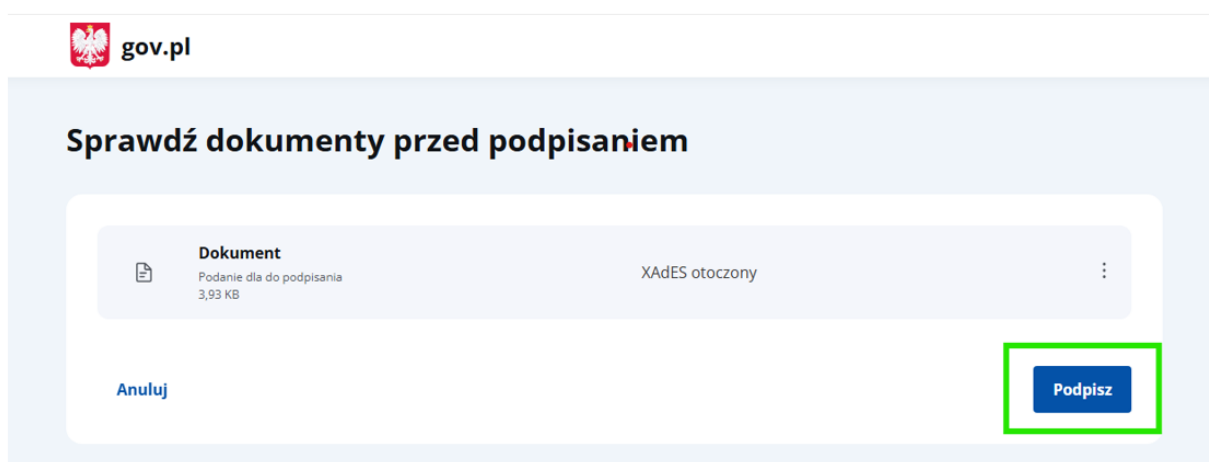
Podpis cyfrowy

W celu podpisania podania dla kandydata **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.

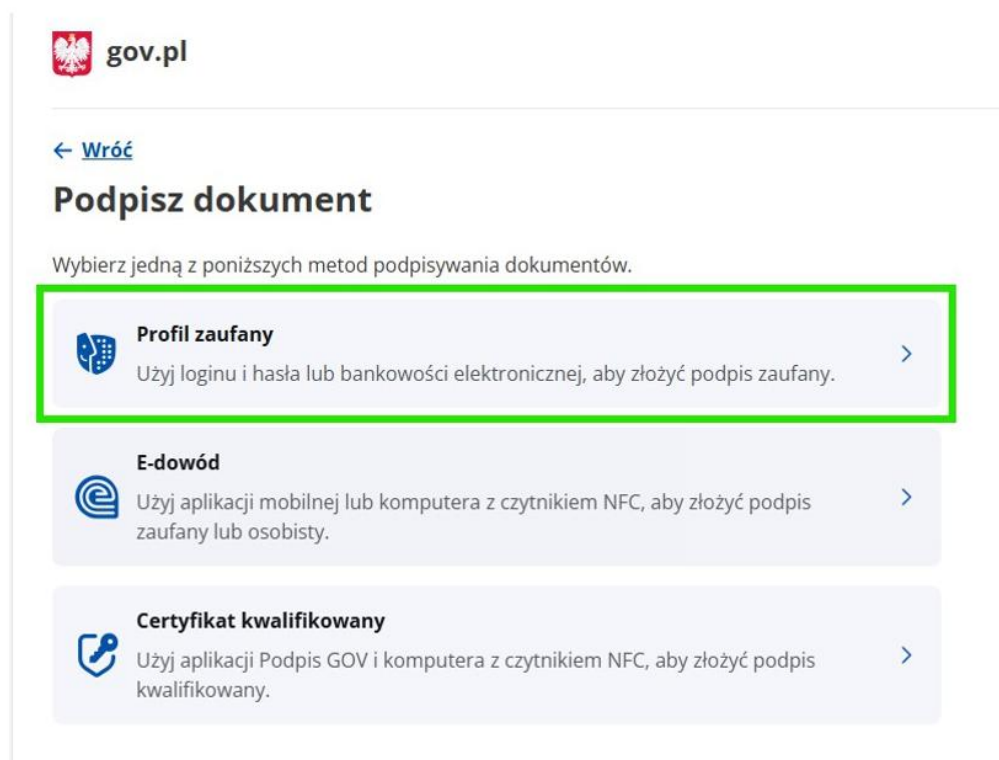
Uwaga: podpisane podanie nie może być już edytowane, oraz nie można już po podpisaniu dodawać ani usuwać załączników!

Anuluj **Podpisz dokument**

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



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



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

LUB

 Bank Polski	 mBank	 envelo
 e-dowód	 Santander	 BPS
 Bank Pekao	 VE	 ING
 Millennium	 ALIOR	 KASA STEF CZYKA
 CREDIT AGRICOLE	 BOŚ BANK	 inteligo
 BNP PARIBAS	 Główny Urząd Miar	 Certyfikat kwalifikowany

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

1 2

Zakładanie środka identyfikacji elektronicznej Potwierdź 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 Krajowy - 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				

- 3.6. Po poprawnym złożeniu zgłoszenia / 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 szkół i podlega weryfikacji przez szkołę 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 różniące 0
2. Szkoła Podstawowa nr 3				4 0

WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu **nie można edytować zgłoszenia / wniosku**. Będzie on weryfikowany przez szkołę. Jeżeli w trakcie weryfikacji szkoła napotka na problem, będzie kontaktować się z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie / poprawienie danych. W takim przypadku szkoła cofnie zgłoszenie / 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 szkoły korzystając z opcji **Złóż zgłoszenie / wniosek**.

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu zgłoszenia / wniosku rodzic zauważy, że w dokumencie są błędy. W takiej sytuacji rodzic może zwrócić się do szkoły 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 szkołę 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 szkoły korzystając z opcji **Złóż zgłoszenie / wniosek**.

4. 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.pcsc.pl/dopiewo/szkolapodstawowa/logowanie> przy wniosku, który ma status *Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej* wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Potwierdź przyjęcie**.

Status	
Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▾
Punkcja	
Zakwalifikowany 1	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					Punkcja 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