

Instrukcja elektronicznego wysyłania wniosków do przedszkoli

Nie musisz iść do placówki pierwszego wyboru. Możesz wysłać dokumenty zgodnie z tą instrukcją. System pozwala na przesłanie dowolnych dokumentów wymaganych podczas rekrutacji.

1. Wypełnij wniosek.
2. Dodaj załączniki (oświadczenia, zaświadczenia).
3. Podpisz wniosek e-podpisem
4. Złóż wniosek (wyslij do placówki pierwszego wyboru) .

Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/gniezno/przedszkole/> kliknij **Wypełnij wniosek**.



Wybierając tę opcję w kolejnym kroku będziemy mogli zalogować się (jeśli zakładaliśmy wcześniej konto), bądź założyć nowe konto przez wypełnienie i zapisanie wniosku.

Postępuj zgodnie ze wskazówkami i uzupełnij wszystkie wymagane pola (są one zaznaczone czerwoną gwiazdką).

Możemy wybrać maksymalnie 3 przedszkola. Dodajemy je zaczynając od najbardziej pożądanego **NA JEDNYM WNIOSKU**. Nie będzie możliwości złożenia dwóch lub trzech wniosków.

Dopisujemy je do listy wybranych placówek klikając na zielony symbol przy wybranych przedszkolach.

Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe Kryteria Zakończ Anuluj

Wybierz placówki

Wybrane placówki (1 przedszkole z 3)

1 Przeszkole Nr 1

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja Placówka

Przeszkole Nr 1

Przeszkole nr 10 z oddziałami integracyjnymi

PRZEDSZKOLE NR 12

UWAGA! Kolejność wybranych szkół ma znaczenie! System będzie się starał zakwalifikować kandydata na jak najwyższą preferencję.

Na kolejnych stronach odpowiadamy na pytania związane z kryteriami. Wybierając odpowiedź **Odmawiam** nie otrzymamy punktów. Zaznaczając **Tak** musimy pamiętać o dołączeniu odpowiednich załączników (Oświadczeń) do wniosku.

Po uzupełnieniu wniosku klikamy Zakończ. W tym momencie zostanie utworzone konto w systemie Nabór (zachowaj dane do logowania!).

Gniezno - Przedszkole 2025 r.

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 i hasło będą umożliwiały sprawdzenie wyników rekrutacji.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Nazwa użytkownika:

Hasło:

Pobierz wniosek Wyloguj Moje konto

Klikamy **Pobierz wniosek** (na ostatniej stronie będą dane do logowania!). By móc wykonać kolejne kroki wybieramy **Moje konto**.

Nasz wniosek ma status **Nie złożony w rekrutacji podstawowej**.

Iga

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
Pobierz wniosek	2025-03-03 11:54:38		Nie złożony w rekrutacji podstawowej

Wybierz akcję

Złóż wniosek

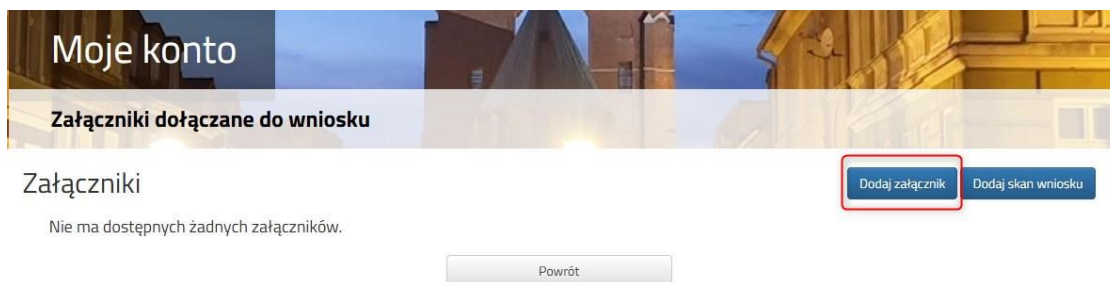
Pamiętajmy, że **nie wystarczy samo wypełnienie zgłoszenia czy wniosku**, by brały one udział w rekrutacji!

Będąc zalogowanym na koncie klikamy Wybierz akcję, a następnie Załączniki.



W kolejnym kroku dodajemy wszystkie wymagane załączniki do naszego wniosku (**po jego podpisaniu i złożeniu nie będziemy mogli już tego zrobić!**). Klikamy Dodaj załącznik i wpisujemy jego nazwę (np. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka).

Gdy mamy już wszystkie załączniki dodane na koncie podpisujemy wniosek e-podpisem. Po tej akcji wniosek automatycznie zostanie dodany jako załącznik.



Teraz możemy przesłać nasze dokumenty. By to zrobić klikamy **Złóż wniosek**.

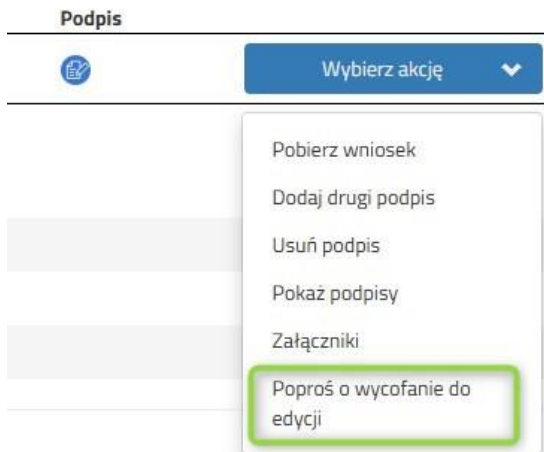
Status naszego wniosku zmieni się na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Od tej chwili jest on widoczny we wszystkich wybranych przez nas przedszkolach.

Po podpisaniu czy wysłaniu wniosku nie będziemy mogli edytować zapisanych danych.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2024-03-06 08:48:03	2024-03-06 08:58:09	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

UWAGA!

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie będziemy mogli edytować wniosku oraz załączników. Będą one weryfikowane przez placówkę. Jeżeli w trakcie weryfikacji placówka napotka na problem będzie się kontaktowała z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie danych lub dokumentów. W takim przypadku placówka cofnie wniosek do ponownej edycji.

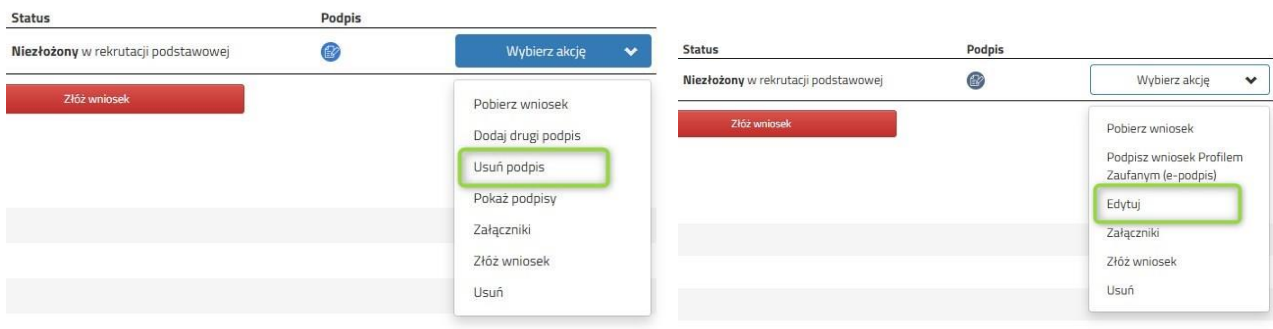


Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku zauważymy, że we wniosku są błędy. Musimy się skontaktować się z placówką pierwszego wyboru, by cofnęła wniosek do ponownej edycji.

Możemy też skorzystać z opcji **Poproś o wycofanie do edycji**.

Wniosek cofa do edycji placówka pierwszego wyboru.

By edytować wniosek musimy najpierw usunąć podpis, a dopiero potem możemy edytować.



Musimy pamiętać, że wniosek możemy złożyć tylko w czasie przewidzianym na to w harmonogramie naboru.