

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH

Kliknij w wybrany temat, by do niego przejść:

SPIS TREŚCI

PODSTAWOWE INFORMACJE	2
Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?	2
Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do szkoły	4
Dodawanie załączników	4
Podpisanie i wysłanie wniosku	4
Statusy wniosku w rekrutacji	5
Przesłanie świadectwa ORAZ wyników egzaminu, wpisanie ocen na wniosku	6
Możliwość zmiany na liście preferencji oddziałów – dotyczy złożonych wniosków	6
Wyniki kwalifikacji – co dalej?	7
Można Upoważnić inne osoby do zarządzania wnioskiem	7

PODSTAWOWE INFORMACJE

Wszystkie wybrane szkoły muszą znajdować się na jednym wniosku.

- Kolejność szkół i oddziałów na wniosku ma znaczenie – system będzie starał się przydzielić do jak najwyższej preferencji biorąc pod uwagę punkty kandydata.

- Pamiętajmy, że **nie wystarczy samo wypełnienie wniosku**, by brał on udział w rekrutacji! Po dodaniu podpisanego załącznika należy „kliknąć” złożyć wniosek! lub dostarczyć podpisany wniosek do szkoły pierwszego wyboru osobiście.


- By wniosek był ważny wystarczy jeden podpis.

- **Wniosek musi podpisać rodzic**. Kandydat może podpisać dokument jako kolejna osoba na wniosku.

- Po złożeniu wniosku nie można go edytować ani dodać załączników – zrób to przed wysłaniem. Nie dotyczy to przesyłania wyników egzaminu i świadectwa w określonym terminie.

- Rekrutacja dotyczy TYLKO TEGOROCZNYCH absolwentów szkół podstawowych.

Ważne by zachować kolejność działań:

- 
1. Wypełnij wniosek
 2. Dodaj wymagane załączniki
 3. Podpisz cyfrowo wniosek (domyślnie podpisujemy wniosek, którego częścią są załączniki – podpisanego nie można edytować, nie można dodawać załączników – wyjątkiem jest świadectwo i wyniki egzaminu 8-klasisty)
 4. Wyślij wniosek (samo wypełnienie i podpisanie nie wystarczą by brać udział w rekrutacji!)

JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Po wejściu na stronę nabor.pcss.pl/szkolapnadpodstawowa wybieramy opcję *Zaloguj*, a następnie **Wypełnij wniosek**.

Logowanie przez Login.gov.pl
Profil Zaufany, e-dowód, mojeID



Zaloguj się

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 szkoły** lub 

Na zakładce Wybrane szkoły możemy dodać do listy **maksymalnie 3 szkoły**, ale w ramach nich dowolną ilość oddziałów.

Wybraną szkołę do listy dodajemy za pomocą symbolu  i tak tworzymy listę w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.



UWAGA – jeśli mamy wybranych kilka szkół, to dodajemy je na jednym wniosku. Nie tworzymy osobnych wniosków dla każdej ze szkół.

Wybierz placówki

Wybrane placówki (Powiat poznański - 1 szkoła z 6, Poznań - 4 szkoły z 6)

- Liceum Ogó
- Technikum
- Technikum
- Branżowa
- Branżowa

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja Placówka / oddział

Liceum Ogólnokształcące

Oddziały: 1C - klasa matematyczno-biologiczno-chemiczna

Możemy zmienić kolejność wybranych szkół i oddziałów za pomocą:

⬇️ przeniesienie na niższą pozycję, ⬆️ przeniesienie na wyższą pozycję. Chcąc usunąć któryś z wyborów klikamy w symbol ❌

Jeżeli w szkole jest więcej niż jeden oddział

przy placówce należy wybrać interesujący nas oddział z listy i dodać do wybranych placówek za pomocą 🏠

Technikum Geodezjno-Drozdowe
wybierz Oddziały 1D Technik Budowy Dróg

Technikum
wybierz Oddziały 1Ge Technik Geolog

Technikum
wybierz Oddziały 1TS Technik Pojazdów Samochodowych

Technikum
wybierz Oddziały 1GW Technik Geodeta Oddział Przygotowania Wojskowego

Technikum
wybierz Oddziały 1a technik automatyk

Po stworzeniu listy szkół z wybranymi oddziałami przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Kryteria różnicujące**.

Kryteria różnicujące (różnicujące)

* Wielozetność rodziny kandydata

Tak Nie Odmawiam

* Niepełnosprawność kandydata

Tak Nie Odmawiam

* Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata

Tak Nie Odmawiam

Na zakładce **Kryteria różnicujące** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE / ODMAWIAM przy każdym z kryteriów.

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

Jeżeli w wybranym przez nas oddziale są języki obce opcjonalne (np. hiszpański i angielski) będziemy musieli wybrać ten, którego chcemy się uczyć. Wyboru dokonamy w zakładce **Inne dane**.

Przy oddziale, w którym jest taki wybór rozwijamy listę języków obcych i klikamy na jeden z nich.

Podobnie może być w przypadku wyboru zawodu (np. w szkołach branżowych) w oddziałach wielozawodowych.

Uzupełniamy wszystkie wymagane dane na wniosku przechodząc przez kolejne zakładki.

Przechodzimy do zakładki **Zakończ** i klikamy **Zapisz**. Na tej stronie jest też krótka informacja co należy zrobić by brać udział w rekrutacji

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

Szkola podstawowa Kryteria różnicujące Inne dane **Dodatkowe** Zakończ ➡️

Szkola podstawowa Kryteria różnicujące Inne dane

francuski


hiszpański

niemiecki

ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO SZKOŁY

WAŻNE Wypełniony wniosek w systemie ma status **NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ** to oznacza, że **nie bierze udziału w rekrutacji**.

Identyfikator wniosku: [zmaskowane]

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2026-04-09 15:41:10		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Dodawanie załączników – np. oświadczenia o niepełnosprawności itp.

Po wypełnieniu wniosku, ale jeszcze przed jego podpisaniem (!) dodajemy ewentualne załączniki.

Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, a następnie z listy opcji **Załączniki**. Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj wniosek**.



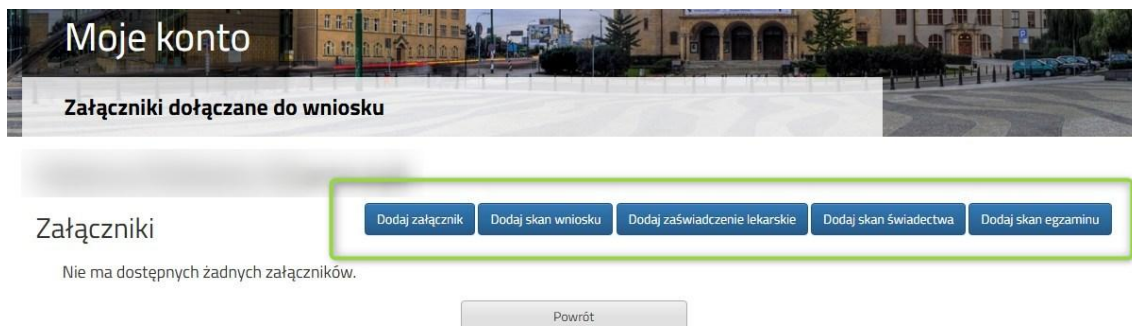
Zrzutek ekranu przedstawiający interfejs użytkownika. W górnej części widoczny jest pasek z nagłówkami 'Data złożenia' i 'Status'. W tabeli widoczny jest wpis: 'Nie złożony w rekrutacji podstawowej'. Po prawej stronie znajduje się menu rozwinięte z opcją 'Wybierz akcję'. W menu jest zaznaczona opcja 'Załączniki'. W dolnej części ekranu widoczny jest przycisk 'Złóż wniosek'.

Wprowadzamy opis załącznika np. *Oświadczenie*. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku.

Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.



Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB.

Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do wniosku.



Zrzutek ekranu przedstawiający sekcję 'Moje konto'. W sekcji 'Załączniki dołączane do wniosku' widoczna jest lista załączników. W dolnej części ekranu znajduje się przycisk 'Dodaj załącznik' i przycisk 'Powrót'.

W ten sam sposób dodajemy **pozostałe załączniki** opisując każdy z nich. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do wniosku.

Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy nacisnąć . Wysłany plik można pobrać na dysk naciskając .

Podpisanie i wysłanie wniosku

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)**. **Wniosek musi podpisać rodzic.**

Data złożenia	Status	Podpis
	Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję

Pobierz wniosek

Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)

Edytuj

Załączniki

Usuń

Zostanie wyświetlona informacja dotycząca podpisu cyfrowego, przy której należy wybrać opcję **Podpisz dokument**. Następnie zostaniemy przekierowani na stronę rządową pz.gov.pl gdzie należy wybrać opcję **Podpisz i wyślij**. W kolejnym kroku wybieramy **Podpisz zaufany**, a następnie **Przejdź do podpisu**. Przechodzimy kolejne kroki postępując zgodnie z komendami na stronie. Na końcu tego procesu klikamy **Potwierdź** i zostajemy przekierowani ponownie do systemu Nabór.

Wymagany jest jeden podpis, więc następnie klikamy przycisk **Powrót**.

W ostatnim kroku **należy wysłać wniosek do szkoły** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez szkołę). W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do szkoły wybieramy opcję **Złóż wniosek**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
Pobierz wniosek	2026-04-09 15:41:10		Nie złożony w rekrutacji podstawowej

Złóż wniosek

Po poprawnym złożeniu wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Nie złożony w rekrutacji podstawowej** na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Dodatkowo zostanie wyświetlona data złożenia. Wniosek od tego momentu jest widoczny w każdej z wybranych szkół i podlega weryfikacji przez szkołę pierwszego wyboru.

	Data utworzenia	Data złożenia	Status
wniosek	2026-04-09 15:41:10	2026-04-09 16:08:52	Złożony w rekrutacji podstawowej

W przypadku wątpliwości przeczytaj instrukcję dotyczącą podpisywania wniosku.



WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie można edytować wniosku. To samo dotyczy podpisanego wniosku!

Będzie on weryfikowany przez szkołę. Jeżeli w trakcie weryfikacji szkoła stwierdzi błędy we wniosku, będzie kontaktować się z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie czy poprawienie danych. W takim przypadku szkoła cofnie wniosek do edycji.

Gdy wniosek ponownie będzie miał status „Nie złożony” wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Usuń podpis**. Teraz możemy skorzystać z opcji **Edytuj**.

Poprawiony wniosek ponownie trzeba podpisać i wysłać!

Wniosek do edycji cofa szkoła pierwszego wyboru. Jeśli to wykona na naszym koncie ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Wniosek też będzie miał status Nie złożony. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki i ponownie wysłać do szkoły korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

STATUSY WNIOSKU W REKRUTACJI

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

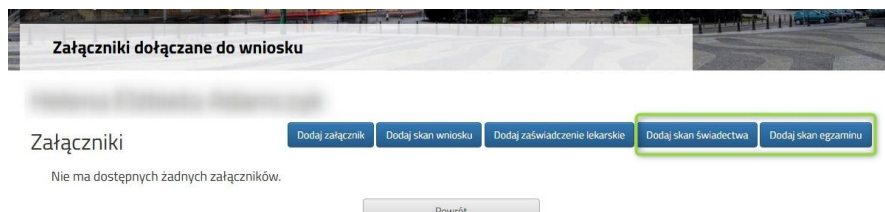
Złożony w rekrutacji podstawowej – wniosek został złożony (wysłany) przez system do szkoły wraz z załącznikami, dokumenty są weryfikowane przez szkołę pierwszego wyboru.

Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej – wniosek został poprawnie zweryfikowany przez szkołę i bierze udział w dalszym procesie rekrutacji.

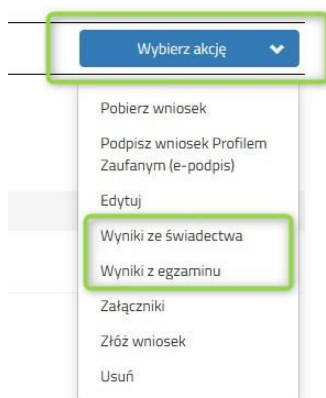
Odrzucony w rekrutacji podstawowej – wniosek został odrzucony przez szkołę, przy statusie wniosku będzie podany powód odrzucenia dokumentu wpisany przez komisję rekrutacyjną, wniosek nie bierze udziału w dalszym procesie rekrutacji.

PRZESŁANIE ŚWIADECTWA ORAZ WYNIKÓW EGZAMINU, WPISANIE OCEN NA WNIOSKU

Po otrzymaniu świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenia o wynikach egzaminu będzie można dodać je jako skany do naszego wniosku. Chcąc to zrobić klikamy *Wybierz akcję*, a następnie *Załączniki*.



Otworzy się okno, w którym wybieramy plik, dodajemy opis (np. świadectwo) i zapisujemy. W tym samym miejscu, ale odpowiednio opisując załącznik, dodajemy skan wyników egzaminu ósmoklasisty. Pamiętaj, że należy dodać skan dokumentu, który odebrałeś w szkole podstawowej w dniu 3 lipca, a nie wydruk z systemu!!!



Możemy także wpisać oceny ze świadectwa oraz wyniki naszego egzaminu. Zobaczmy na swoim koncie ile mamy punktów do każdego wybranego oddziału. Liczba punktów może się różnić w każdym z oddziałów, jeśli brane są pod uwagę różne przedmioty punktowane, z których kandydat uzyskał różne oceny.

Pamiętajmy, że wprowadzone przez nas dane będą weryfikowane w szkole pierwszego wyboru.

Po tej weryfikacji nie będziemy już mogli edytować naszych ocen i wyników.

Jeśli zobaczymy jakieś rozbieżności, należy skontaktować się ze szkołą pierwszego wyboru, ponieważ to ona weryfikuje i edytuje nasze dane.

MOŻLIWOŚĆ ZMIANY NA LIŚCIE PREFERENCJI ODDZIAŁÓW – DOTYCZY ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW

Znając już wyniki egzaminu możemy zmienić wybrane wcześniej szkoły i oddziały. Sprawdź kiedy jest to możliwe w harmonogramie naboru.



By skorzystać z tej możliwości na swoim koncie po zalogowaniu kliknij na *Edytuj preferencje*, a następnie *Utwórz wniosek*.



Zostanie utworzony nowy wniosek (ale z już wypełnionymi wcześniej polami), w którym będzie można zmodyfikować preferencje. Nie musimy wycofywać pierwotnego wniosku.

Na naszym koncie zobaczymy złożony wcześniej wniosek, a także ten, który właśnie zapisałismy. Pamiętaj, by dodać podpisany nowy wniosek. **Pamiętaj, aby ponownie wysłać go do szkoły wraz z załącznikami!!!**

Kandydat Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status			
 Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23	2023-04-19 15:51:59	Złożony w rekrutacji podstawowej	Edytuj preferencje	Wybierz akcję	
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe
1. XVIII Liceum Ogólnokształcące				124	0	
2. II Liceum Ogólnokształcące - A				127	0	0
3. I Liceum Ogólnokształcące im.				128	0	0
 Pobierz wniosek	2023-04-19 17:19:56		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek	Wybierz akcję	
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe
1. XVIII Liceum Ogólnokształcące				124	0	
2. II Liceum Ogólnokształcące - A				127	0	0
3. I Liceum Ogólnokształcące im.				128	0	0

Gdy złożymy nowy wniosek, ten poprzedni zmieni automatycznie status na *Odrzucony*, dlatego że został zastąpiony nowym ze zmienionymi preferencjami.

WYNIKI KWALIFIKACJI – CO DALEJ?

W dniu ogłoszenia list zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych kandydatów na naszym koncie widoczne będą wyniki kwalifikacji. W przypadku zakwalifikowania widoczna będzie szkoła i oddział, do którego kandydat został zakwalifikowany. Przy oddziale, do którego kandydat został zakwalifikowany pojawi się minimum punktowe.

Kolejnym krokiem będzie potwierdzenie woli przyjęcia. Robimy to dostarczając do szkoły (do której kandydat został zakwalifikowany) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty, jeśli nie dostarczono tych dokumentów wcześniej. W przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe należy dostarczyć również zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu oraz odpowiednio orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami i orzeczenie psychologiczne o braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem.

W terminie ogłoszenia wyników naboru zostaną podane do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Wyniki te również będą widoczne na koncie kandydata.

MOŻNA UPOWAŻNIĆ INNE OSOBY DO ZARZĄDZANIA WNIOSKIEM

Możemy upoważnić inne osoby (rodzice, rodzeństwo), które będą miały możliwość edytowania czy złożenia naszego wniosku. **Dzięki temu w przypadkach losowych nie zostanie przerwany udział w rekrutacji.**



1. Upoważniona osoba musi się zalogować na stronie systemu Nabór korzystając z opcji Zaloguj przez *Login.gov.pl*. W ten sposób zostanie utworzone konto w systemie Nabór.



2. Teraz możemy dodać tę osobę do naszego konta - klikamy na *Dodaj konto*. Wpisujemy numer PESEL osoby, którą chcemy upoważnić do zarządzania naszym wnioskiem. Będzie ona mogła edytować czy wysłać wniosek.



3. Upoważniona osoba musi teraz potwierdzić propozycję współdzielenia kont – robi to po logując się ponownie korzystając z opcji Zaloguj przez *Login.gov.pl*.



Możemy w każdej chwili sprawdzić kto ma takie upoważnienie (Dodane konta), bądź dodać kolejne osoby (dodaj konto).

Jeśli chcemy którąś z osób usunąć z listy upoważnionych klikamy w odpowiednim wierszu na liście kont dodanych *Usuń*.