

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH

Kliknij w wybrany temat, by do niego przejść:

SPIS TREŚCI

Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?	1
Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do szkoły	4
Dodawanie załączników	4
Wysłanie wniosku	5
Statusy wniosku w rekrutacji.....	6
Odzyskiwanie danych do logowania	6

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku o przyjęcie kandydata do szkoły.

Po wejściu na stronę <https://nabor.pcass.pl/lancut/szkolapnadpodstawowa> wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.

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

Odzyskaj dane logowania

Nie mam jeszcze konta

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

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.

Dane dzieckaWybrane szkołyKryteria uzupełniająceZakończAnuluj

<● Dane dziecka● Wybrane szkoły● Kryteria uzupełniające● Zakończ>

Dane osobowe dziecka

<p>PESEL <input type="checkbox"/> Dziecko nie posiada numeru PESEL</p> <input type="text"/>	<p>* Obywatelstwo</p> <input type="text" value="polskie"/>	<p>* Data urodzenia</p> <input type="text"/>
<p>Imię</p> <input type="text"/>	<p>Drugie imię (jeżeli posiada)</p> <input type="text"/>	<p>* Nazwisko</p> <input type="text"/>

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane szkoły** lub

Wybraną szkołę do listy dodajemy za pomocą Tworzymy listę w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

UWAGA – jeśli mamy wybranych kilka szkół, to dodajemy je na jednym wniosku, który wysyłamy do tej, która jest naszym pierwszym wyborem. Nie tworzymy osobnych wniosków dla każdej ze szkół.

Dane dziecka**Wybrane szkoły**Kryteria uzupełniająceZakończAnuluj

<● Dane dziecka**● Wybrane szkoły**● Kryteria uzupełniające● Zakończ>

Wybierz placówki

Wybrane placówki (3 szkoły z 3)

1	I Liceum Ogólnokształcące	↓ ×
2	II Liceum Ogólnokształcące	↓ ↑ ×
3	XVIII Liceum Ogólnokształc	↓ ↑ ×
4	I Liceum Ogólnokształcące	↑ ×

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



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

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka / oddział
	I Liceum Ogólnokształcące Oddziały: C - Filmowa
	II Liceum Oddziały: Psychologiczno-pedagogiczny
	Humanistyczny
	XVIII Liceum Ogólnokształcące Oddziały:



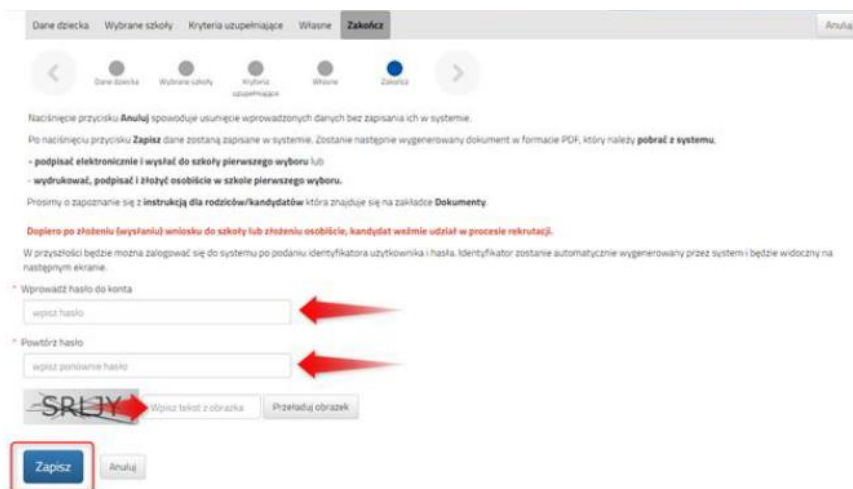
Na zakładce **Kryteria uzupełniające (różnicujące)** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE / ODMAWIAM przy każdym z kryteriów.

Na podstawie udzielonych odpowiedzi zostaną naliczone punkty, które będą widoczne po zapisaniu wniosku w systemie, ale nie będą dodawane do standardowej punktacji w postępowaniu rekrutacyjnym.

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



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. Po naciśnięciu przycisku Zapisz dane zostaną zapisane w systemie.



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 podania zostało zakończone sukcesem.

Dokument należy **pobrać z systemu**.

- podpisać elektronicznie i wysłać do szkoły pierwszego wyboru lub
- wydrukować, podpisać i złożyć osobiście w szkole pierwszego wyboru.

Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców/kandydatów** która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) wniosku do szkoły lub złożeniu osobiście, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Prosimy o zapamiętanie/zapisanie poniższego loginu

Login (nazwa użytkownika): 1517473



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 wniosków wypełnionych w systemie wraz z informacją o liczbie uzyskanych punktów (będą się one pojawiały po wprowadzeniu i weryfikacji ocen ze świadectwa i wyników egzaminu ósmoklasisty). Kolumna **Punktacja kandydata** prezentuje sumę punktów za przedmioty punktowane i wyniki egzaminu ósmoklasisty w danym oddziale oraz szczególne osiągnięcia kandydata, kolumna **Punkty różnicujące** prezentuje sumę punktów za przedmioty punktowane i wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz szczególne osiągnięcia kandydata przy oddziałach sportowych w których na pierwszym etapie rekrutacji obowiązuje wynik testu sprawnościowego.

WAŻNE

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

Kandydat Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
 Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23		Niezłożony w rekrutacji podstawowej

Dopiero po elektronicznym złożeniu (wysłaniu) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami do szkoły za pomocą systemu status wniosku zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**. Taki wniosek będzie weryfikowany przez szkołę i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO SZKOŁY

Wypełniony wniosek pobieramy z systemu korzystając z opcji **Pobierz wniosek** dostępnej na koncie użytkownika przy danym dokumencie.

Kandydat Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
 Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23		Niezłożony w rekrutacji podstawowej

Preferencje

Pobrany wniosek **drukujemy, podpisujemy i skanujemy** (ewentualnie robimy zdjęcie). **Dodatkowo należy przygotować w wersji elektronicznej (skan, zdjęcie) pozostałe dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych.**

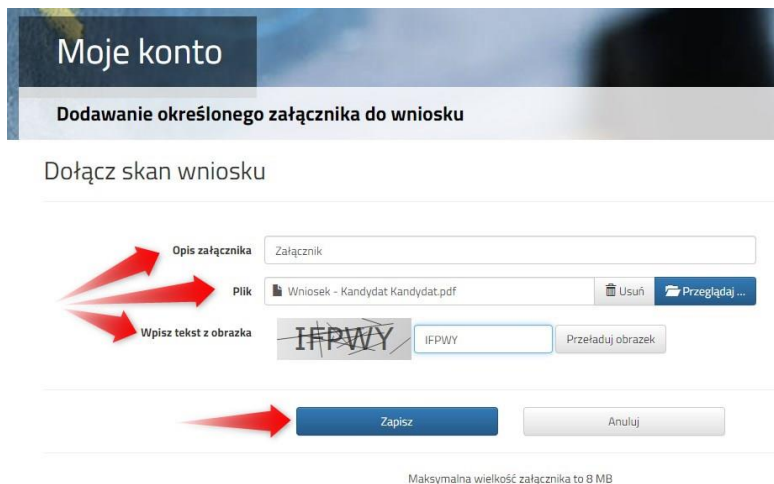
Dodawanie załączników – bez nich nie wyślemy wniosku!

Podpisany wniosek oraz inne dokumenty/oświadczenia dodajemy jako załączniki do wniosku, który zostanie złożony (wysłany) do szkoły.



Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, a następnie z listy opcji **Załączniki**.

Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj skan wniosku**.





Wprowadzamy opis załącznika np. *Wniosek*. Za pomocą **Przeładuj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **skan podpisanego wniosku**.

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.

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 .

Wysłanie wniosku

Mając już dodane wszystkie załączniki oraz podpisany wniosek **należy wysłać go do szkoły** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez szkołę). W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do szkoły wybieramy opcję **Złóż wniosek**.



Po poprawnym złożeniu wniosku **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 z wybranych szkół i podlega weryfikacji przez szkołę pierwszego wyboru.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
 Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23	2023-04-18 20:01:29	Złożony w rekrutacji podstawowej

WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie można edytować 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 czy poprawienie danych. W takim przypadku szkoła cofnie wnioski do edycji. Na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także złożyć (wysłać) do szkoły 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 szkoły z prośbą o umożliwienie edycji wniosku. W tym celu należy nacisnąć **Wybierz akcję**, następnie **Poproś o wycofanie do edycji**.

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 Niezłożony. 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 szkół 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.

ODZYSKIWANIE DANYCH DO LOGOWANIA

Logowanie na istniejące konto
w systemie Nabór

Zaloguj

 [Odzyskaj dane logowania](#)

Jeśli nie korzystamy z logowania przez Profil zaufany, odzyskanie loginu (nazwy użytkownika) oraz zresetowanie hasła przeprowadzamy na stronie <https://nabor.pcss.pl/lancut/szkolapnadpodstawowa/konto>

po wybraniu opcji **Odzyskaj dane logowania**.

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

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.

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.

Po uzupełnieniu danych naciskamy przycisk **Wyślij**. Na adres e-mail zostanie wysłana wiadomość zawierająca login (nazwę użytkownika).