

Instrukcja złożenia wniosku online do szkoły podstawowej

Nie musisz iść do przedszkola bądź szkoły podstawowej by dziecko brało udział w rekrutacji. System Nabór pozwala na bezpieczne wysłanie podpisanego wniosku.

**Pamiętaj, że wypełniony wniosek wraz z załącznikami należy złożyć.
Samo WYPEŁNIENIE WNIOSKU NIE JEST RÓWNOZNACZNE Z UDZIAŁEM W REKRUTACJI.**

Jeśli masz już konto w systemie Nabór możesz się zalogować na stronie <https://nabor.pcss.pl> wybierając swoje miasto, a następnie wybrać **Przedszkole** lub **Szkoła podstawowa** i wypełnić wniosek.



Złotek



Przedszkole



Szkoła podstawowa



Szkoła ponadpodstawowa

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta i nie chcesz korzystać z logowania za pomocą Login.gov.pl, wybierasz opcję „Nie mam jeszcze konta”. Zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.

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

Zaloguj

Nie mam jeszcze konta

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

Wypełnij wniosek

Należy wypełnić wszystkie wymagane pola. Jeśli tego nie zrobisz nie można przejść do wypełniania kolejnej strony.

W zakładce *Szkoła obwodowa* wybieramy odpowiednią szkołę. Nie będzie ona do wyboru w kolejnym kroku, czyli *Wybrane szkoły*. Tutaj wybieramy maksymalnie 3 szkoły, do których chcemy zapisać dziecko.

Dane dziecka

Szkoła obwodowa

Wybrane szkoły

Kryteria lokalne

Zakończ



Dane dziecka

Szkoła obwodowa

Wybrane szkoły

Kryteria lokalne

Zakończ



Szkoła obwodowa dziecka

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Henryka Sienkiewicza

Szkoła obwodowa jest z innego regionu

Po wypełnieniu zapisz i pobierz wniosek. **Możesz go edytować do momentu, aż nie zostanie złożony.**

JAK PODPISAĆ I ZŁOŻYĆ WNIOSEK ONLINE

Wypełniony w systemie wniosek należy pobrać z systemu i podpisać elektronicznie podpisem kwalifikowanym. Dodatkowo należy przygotować pozostałe wymagane dokumenty np. oświadczenia.

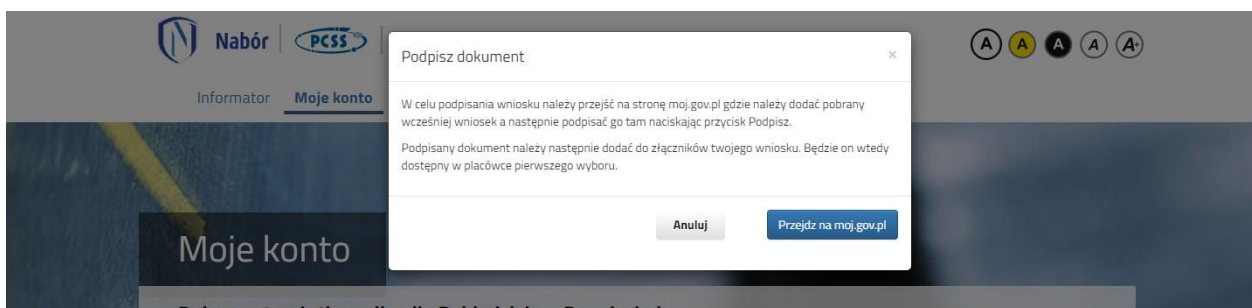
Następnie podpisany wniosek umieszczamy na naszym koncie postępując zgodnie poniższą instrukcją. Postępuj zgodnie z poniższymi wskazówkami.

1. Po zalogowaniu się na koncie użytkownika przy wniosku, który chcemy wysłać do przedszkola lub szkoły klikamy na **Wybierz akcję** i w kolejnym kroku w menu wybieramy **Podpisz wniosek**.

Na kolejnym ekranie klikamy na **Przejdź na mój.gov.pl** i postępujemy zgodnie z instrukcjami



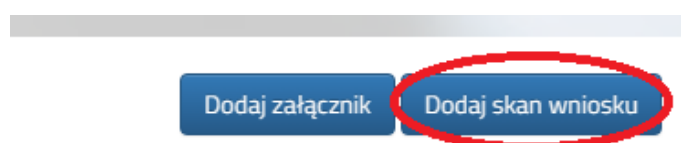
zamieszczonymi na stronie, na którą zostaniemy przekierowani.



2. Po podpisaniu wniosku podpisem kwalifikowanym wybieramy opcje **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.



3. Na kolejnym ekranie klikamy na **Dodaj skan wniosku**.



4. Wprowadzamy opis załącznika np. **Wniosek**. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający wniosek podpisany podpisem kwalifikowanym lub skan dokumentu podpisanego


odręcznie. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i klikamy **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony naszym koncie.

Dodawanie załącznika do wniosku

Dodaj załącznik

Opis załącznika

Plik [Przełóżaj ...](#)

Wpisz tekst z obrazka  [Przełóżaj obrazek](#)

[Zapisz](#) [Anuluj](#)



Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

5. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy następujący ekran:

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki [Dodaj załącznik](#) [Dodaj skan wniosku](#)

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Wniosek	2023-02-13 12:24:53	825 kb		Skan 



[Powrót](#)

6. Do wniosku należy dołączyć pozostałe wymagane dokumenty np. oświadczenia. W tym celu wybieramy opcję **Dodaj załącznik** i postępujemy zgodnie z instrukcją z punktu 4.



Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki [Dodaj załącznik](#) [Dodaj skan wniosku](#)

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Wniosek	2023-02-13 12:24:53	825 kb		Skan 

[Powrót](#)

7. Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy kliknąć ikonę . Wysłany plik można pobrać na dysk klikając ikonę .

8. W ostatnim kroku należy wysłać wniosek do przedszkola (dopiero wtedy będziemy brali udział w rekrutacji!). W tym celu **Złóż wniosek**.

Joanna [redacted]

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
Pobierz wniosek	2024-01-15 11:44:42		Nie złożony w rekrutacji podstawowej

[Złóż wniosek](#)

Preferencje

Po poprawnym złożeniu wniosku status dokumentu zmieni się z *Nie złożony w rekrutacji podstawowej* na *Złożony w rekrutacji podstawowej* (dopiero w tym momencie wniosek widoczny jest w przedszkolu lub szkole podstawowej).

Joanna [redacted]

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2024-01-15 11:44:42	2024-01-15 11:49:23	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

UWAGA!

Po **elektronicznym** złożeniu dokumentu **nie można edytować wniosku**. Będą one weryfikowane przez przedszkole. 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 kliknięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także 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 kliknąć **Wybierz akcję**, następnie **Poproś o wycofanie do edycji**.

Status	
Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼
	Punktacja kandydata
	70
	70
	70

- [Pobierz wniosek](#)
- [Podpisz wniosek](#)
- [Załączniki](#)
- [Poproś o wycofanie do edycji](#)

Po zaakceptowaniu przez przedszkole prośby na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po kliknięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki i ponownie wysłać do przedszkola lub szkoły korzystając z opcji **Złóż wniosek**. Trzeba to zrobić w terminie przewidzianym na składanie wniosków!