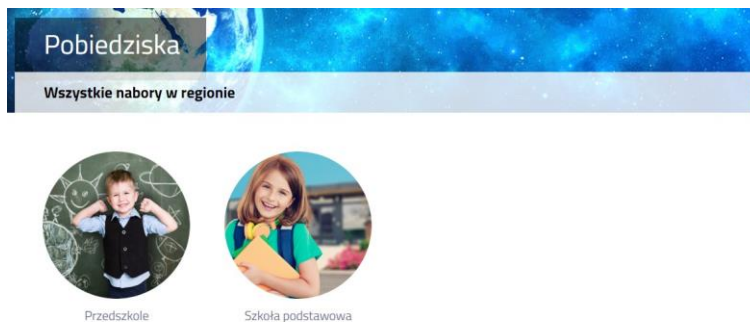


Instrukcja złożenia wniosku online do przedszkola lub szkoły podstawowej

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

Pamiętaj, że 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/pobiedziska> a następnie wybrać **Przedszkole** lub **Szkoła podstawowa** i wypełnić wniosek.



Logując się za pomocą **Login.gov.pl** zakładasz konto w systemie Nabór. Możesz przystąpić do wypełniania wniosku uzupełniając po kolei wszystkie wymagane pola.

The image shows a web form titled 'Wypełnij wniosek' with a subtitle 'Pobiedziska - Przedszkole'. Below the title is a section 'WYPEŁNIJ WNIOSEK' with a note: 'Jeżeli posiadasz profil zaufany lub już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.' There are three login options: 'Logowanie przez Login.gov.pl' (with a 'Profil Zaufany, e-dowód, mojeID' icon), 'Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór' (with input fields for 'nazwa użytkownika' and 'hasło'), and 'Nie mam jeszcze konta'. Below these are three buttons: 'Zaloguj się przez Wzrost Krajowy', 'Zaloguj', and 'Wypełnij wniosek'. A note on the right says: 'Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta, zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.'

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.

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

Testowy Wniosek

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-02-22 17:42:54	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼
Preferencje				
1. Przedszkole Miejskie nr 1				Punktac kandyda 70
2. Przedszkole Miejskie nr 3				70
3. Przedszkole Miejskie nr 4				70

Pobierz wniosek

Podpisz wniosek

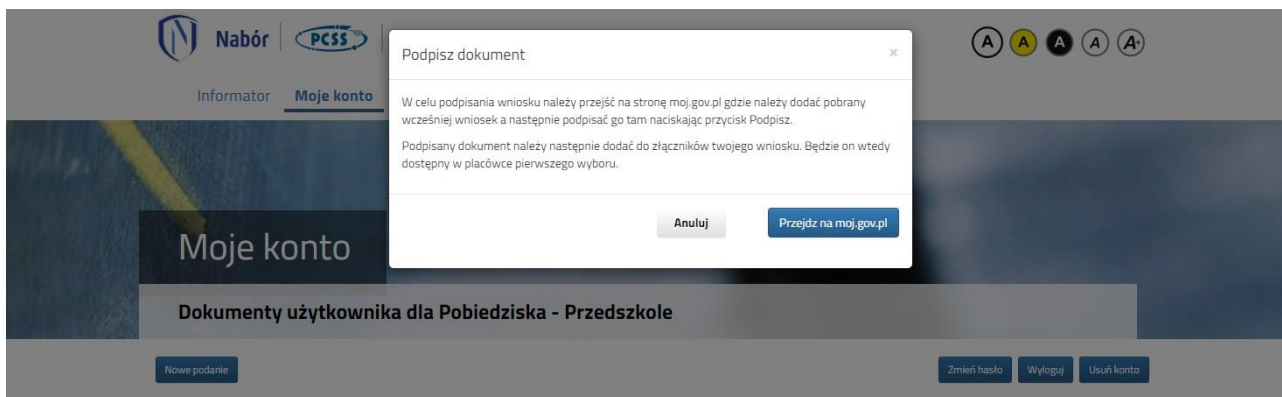
Edytuj

Załączniki

Złóż wniosek

Usuń

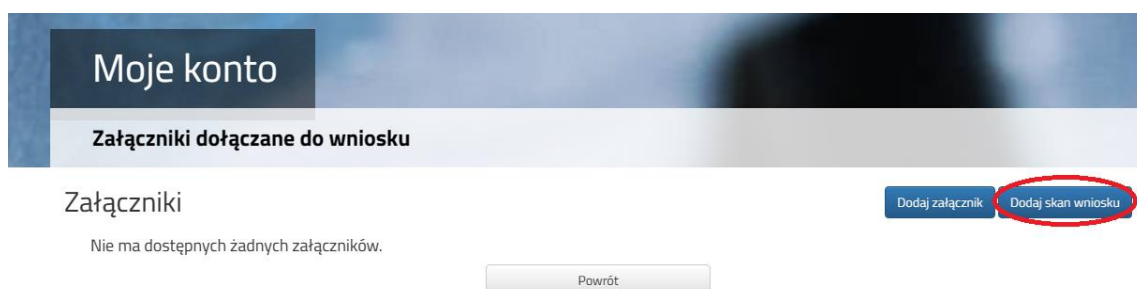
Na kolejnym ekranie klikamy na **Przejdź na mój.gov.pl** i postępujemy zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi na stronie, na którą zostaniemy przekierowani.



2. Po podpianiu wniosku podpisem kwalifikowanym wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.



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



4. Wprowadzamy opis załącznika np. **Wniosek**. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający wniosek podpisany podpisem kwalifikowanym lub scan dokumentu podpisanego odręcznie. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i klikamy **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony naszym koncie.

Moje konto

Dodawanie określonego załącznika do wniosku

Dołącz skan

Opis załącznika

Plik

Wybierz plik...

Przeglądaj ...

Wpisz tekst z obrazka

Wpisz tekst z obrazka

Przeładuj obrazek

Zapisz

Anuluj

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

- 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

- 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

- Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy kliknąć ikonę . Wysłany plik można pobrać na dysk klikając ikonę .
- W ostatnim kroku należy wysłać wniosek do przedszkola (dopiero wtedy będziemy brali udział w rekrutacji!). W tym celu na poniższym ekranie klikamy **Wybierz akcję**, następnie **Złóż wniosek**.

22 17:42:54

Nowe podanie

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status			
Pobierz wniosek	2023-02-22 17:42:54	2023-02-23 10:01:57	Złożony w rekrutacji podstawowej	<button>Wybierz akcję</button>		
Preferencje				Punkcja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe
1. Przedszkole Miejskie nr 1				700	20	
2. Przedszkole Miejskie nr 3				700	19	
3. Przedszkole Miejskie nr 4				700	17	

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 akcje ▼

Punktac
kandyda

70

70

10



• 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!