

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?	2
Upoważnij inne osoby do zarządzania wnioskiem	4
Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do szkoły	5
Dodawanie załączników	5
Wysłanie wniosku	6
Statusy wniosku w rekrutacji	7
Przesłanie świadectwa, wyników egzaminu oraz wprowadzenie ocen	7
Możliwość zmiany na liście preferencji oddziałów	8
Wyniki kwalifikacji – co dalej?	9
Odzyskiwanie danych do logowania	9

Wnioski składamy od 15 maja do 16 czerwca do godziny 15:00.

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

Po wejściu na stronę nabor.pcss.pl/ostreszow/szkolapodstawowa wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.

Najwygodniejszym i najbardziej bezpiecznym sposobem jest logowanie przez Login.gov.pl, gdzie wykorzystujemy *Profil zaufany*, *e-dowód* lub *mojeID* czyli logowanie przez bankowość elektroniczną.

WYPEŁNIJ WNIOSEK

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.

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



Zaloguj się

Logowanie na istniejące konto
w systemie Nabór

Zaloguj

Nie mam jeszcze konta

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

Wypełnij wniosek

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 dziecka
Wybrane szkoły
Kryteria uzupełniające
Zakończ
Anuluj

<
Dane dziecka
Wybrane szkoły
Kryteria uzupełniające
Zakończ
>

Dane osobowe dziecka

PESEL ☐ Dziecko nie posiada numeru PESEL

* Obywatelstwo

* Data urodzenia

Imię

Drugie imię (jeżeli posiada)

* Nazwisko

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

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

<
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 Ogólnokształcące		⬇	⬆	✖
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
wybierz	I Liceum Ogólnokształcące Oddziały: C - Filmowa
wybierz	II Liceum Ogólnokształcące Oddziały: Psychologiczno-pedagogiczny
wybierz	XVIII Liceum Ogólnokształcące Oddziały: Humanistyczny

Dane dziecka Wybrane szkoły **Kryteria uzupełniające** Zakończ

Kryteria uzupełniające (różnicujące)

* Wielozawodowość kandydata
☐ Tak ☒ Nie ☐ Odmawiam

* Niepełnosprawność kandydata
☐ Tak ☒ Nie ☐ Odmawiam

* Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
☐ Tak ☒ Nie ☐ Odmawiam

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.

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 będziemy 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.

Dane dziecka Wybrane szkoły Szkoła podstawowa Kryteria uzupełniające **Inne dane** Zakończ

Inne dane o kandydacie

* Preferowany język opcjonalny
 I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie (Dziękuję)

* Preferowany zawód opcjonalny
 Dziękuję

Po zapisaniu wniosku w systemie zostanie wygenerowany Login (nazwa użytkownika), a także hasło, dzięki któremu będziemy mogli zalogować się do systemu Nabór. Pojawią się one na ekranie, ale także jako ostatnia strona wniosku. **Prosimy o zachowanie tych danych.**



Twoja nazwa użytkownika: 1

Twoje hasło: N

Podając nazwę użytkownika oraz hasło na stronie

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 punkty za kryteria ustawowe, kolumna **Punkty różnicujące** punktację za kryteria Organu Prowadzącego.

WAŻNE

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

Kandydat Kandydat

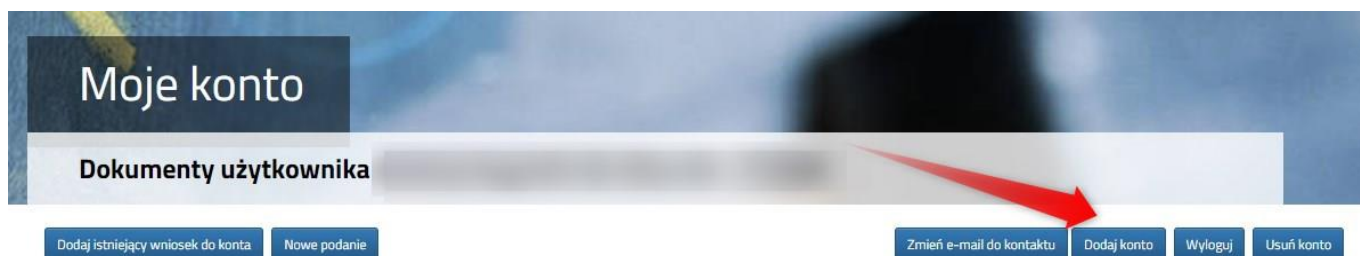
Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	<button>Złóż wniosek</button> <button>Wybierz akcję ▼</button>

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

UPOWAŻNIJ INNE OSOBY DO ZARZĄDZANIA WNIOSEM

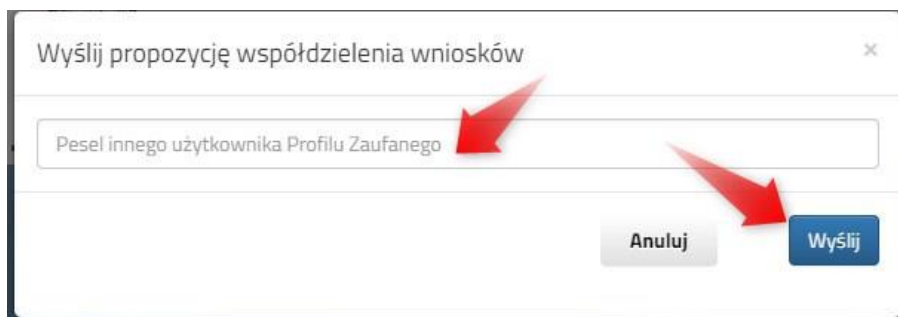
Możemy upoważnić inne osoby (rodzice, rodzeństwo), które będą miały możliwość edytowania, czy złożenia naszego wniosku. Dzięki temu w przypadkach losowych nie zostanie przerwany udział w rekrutacji.

By dodać kolejne osoby do naszego konta klikamy na *Dodaj konto*.



Następnie wpisujemy numer PESEL osoby, którą chcemy upoważnić do zarządzania naszym wnioskiem.

Będzie ona mogła edytować czy wysłać Wniosek.



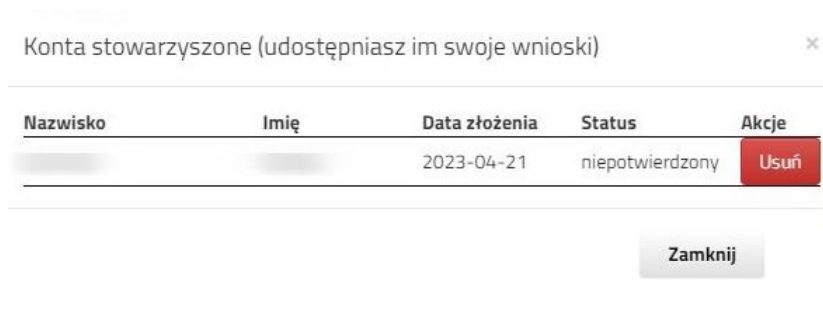
Zaproszona osoba musi się zalogować na stronie systemu Nabór (str. 2 tej instrukcji) korzystając z opcji Zaloguj przez *Login.gov.pl*. Po zalogowaniu musi potwierdzić propozycję współdzielenia kont.





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*.



ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO SZKOŁY

Wnioski składamy od 15 maja do 16 czerwca do godziny 15:00.

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



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

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 **Przeglądaj...** 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.

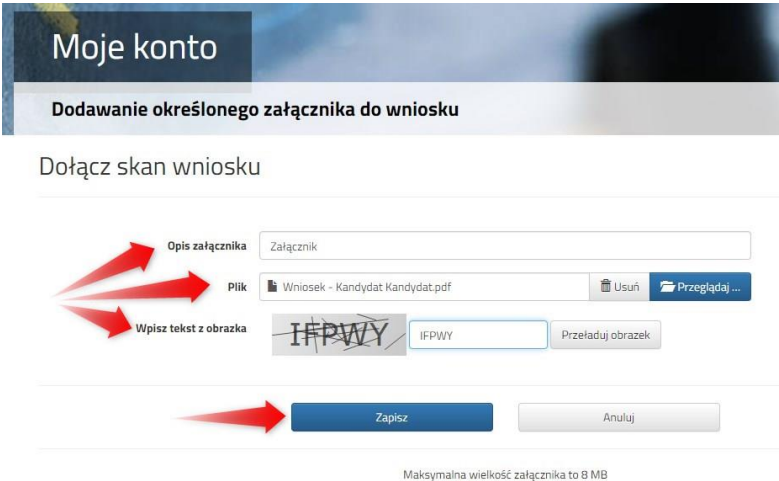
Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do wniosku.

W ten sam sposób dodajemy **pozostałe załączniki** opisując każdy z nich. o 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**.



Moje konto

Dodawanie określonego załącznika do wniosku

Dołącz skan wniosku

Opis załącznika: Załącznik

Plik: Wniosek - Kandydat Kandydat.pdf [Usuń] [Przeglądaj ...]

Wpisz tekst z obrazka: IFPWWY [Przetłumacz obrazek]

[Zapisz] [Anuluj]

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

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 każdym z wybranych szkołach i podlega weryfikacji przez szkołę pierwszego wyboru.



Nowe podanie

Zmień hasło Wyloguj Usuń konto

Kandydat Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	[Złóż wniosek] [Wybierz akcję ▼]

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 wniosek 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 Nie złożony. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki i ponownie wystąpić 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.

PRZESŁANIE ŚWIADECTWA, WYNIKÓW EGZAMINU ORAZ WPROWADZENIE OCEN

W TERMINIE OD 23 CZERWCA DO 10 LIPCA DO GODZINY 15:00



możliwe będzie uzupełnienie wniosku o skan świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz skan zaświadczenia o wynikach egzaminu.

Po wybraniu akcji klikamy na *Wyniki ze świadectwa* bądź *Wyniki z egzaminu*.

Pamiętaj, że wyniki będą zweryfikowane w szkole pierwszego wyboru po dostarczeniu do niej świadectwa ukończenia szkoły.

Gdy wybraliśmy wprowadzanie wyników ze świadectwa otworzy się nam okno, w którym zaznaczamy przy danym przedmiocie ocenę. Podajemy też inne dane, które znajdują się na naszym świadectwie, takie jak *Aktywność na rzecz innych ludzi*, czy *Szczególne osiągnięcia*.

Aktywność na rzecz innych ludzi	☒ Tak ☐ Nie
Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem	☐ Tak ☒ Nie
język polski	3 ZW 2 3 4 5 6
język obcy nowożytny	4 ZW 2 3 4 5 6
drugi język obcy nowożytny	5 ZW 2 3 4 5 6

Gdy już wszystko wprowadziliśmy i sprawdziliśmy zatwierdzamy klikając na dole formularza **Zapisz**. Chcąc dodać zeskanowane świadectwo klikamy **Wybierz akcję**, a następnie **Załączniki**.

Załączniki dołączane do wniosku					
Załączniki					
Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ	
Załącznik	2023-04-18 19:58:55	302 kb		Skan wniosku	

Powrót

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.

Egzamin
Wyniki z egzaminu ósmoklasisty

Zwolniony z egzaminu z języka polskiego ☐ Tak ☒ Nie

Wynik z języka polskiego 50 %

Zwolniony z egzaminu z matematyki ☐ Tak ☒ Nie

Wynik z matematyki 50 %

Zwolniony z egzaminu z języka obcego nowożytnego ☐ Tak ☒ Nie

Wynik z języka obcego nowożytnego 50 %

[Zapisz](#) [Wyczyść wyniki](#) [Anuluj](#)

Podobnie jak dane ze świadectwa wprowadzamy też wyniki egzaminu.

One również będą weryfikowane przez komisję rekrutacyjną.

Gdy uzupełniliśmy wszystkie pola zatwierdzamy klikając *Zapisz*.

W tym momencie na naszym koncie zobaczymy punktację przy każdym wybranym oddziale. Jeśli pomyliliśmy się wprowadzając wyniki, komisja rekrutacyjna poprawi je i zmieni się też punktacja. Może ona być różna w różnych oddziałach, ponieważ inne mogą być przedmioty punktowane.

Status			
Złożony w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję	
	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe
	124	0	
	127	0	0
	128	0	0

MOŻLIWOŚĆ ZMIANY NA LIŚCIE PREFERENCJI ODDZIAŁÓW

W TERMINIE OD 23 CZERWCA DO 10 LIPCA DO GODZINY 15:00

Znając już wyniki egzaminu możemy zmienić wybrane wcześniej szkoły i oddziały. Będzie to możliwe **od 23.06 do 10.07 do godziny 15:00**. Dotyczy to tylko złożonych wcześniej wniosków.

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

Status			
Złożony w rekrutacji podstawowej		Edytuj preferencje	Wybierz akcję
	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe

Zostanie utworzony nowy wniosek (ale z już wypełnionymi wcześniej polami), w którym będzie można zmodyfikować preferencje. Nowy wniosek także należy wydrukować, podpisać i złożyć.

Na naszym koncie zobaczymy złożony wcześniej wniosek, a także ten, który właśnie zapisaliśmy. Pamiętaj, by dodać zeskanowany i podpisany nowy wniosek.

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				
1. XVIII Liceum Ogólnokształcące				Punktacja kandydata 124 Punkty różnicujące 0 Minimum punktowe
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				
1. XVIII Liceum Ogólnokształcące				Punktacja kandydata 124 Punkty różnicujące 0 Minimum punktowe
2. II Liceum Ogólnokształcące - A				127 0 0
3. I Liceum Ogólnokształcące im.				128 0 0

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

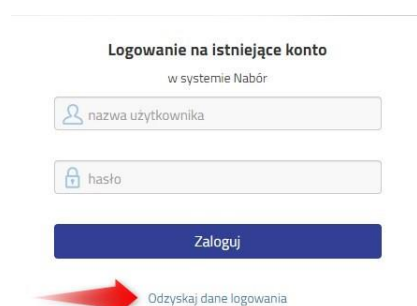
WYNIKI KWALIFIKACJI – CO DALEJ?

17 lipca o godzinie 12:00 na swoim koncie zobaczysz wyniki kwalifikacji. W przypadku zakwalifikowania widoczna będzie szkoła oddział, do którego zostaliście zakwalifikowani.

Od 17 lipca do 21 lipca należy potwierdzić wolę przyjęcia dostarczając do szkoły (do której zostaliśmy zakwalifikowani) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty, jeśli nie zrobiliśmy tego 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.

24 lipca do godziny 12:00 zostaną podane do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Wyniki zobaczysz również na swoim koncie. Przy oddziale, do którego zostaliśmy przyjęci pojawi się minimum punktowe.

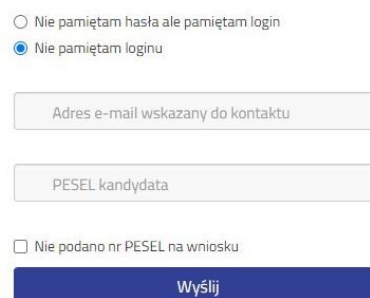
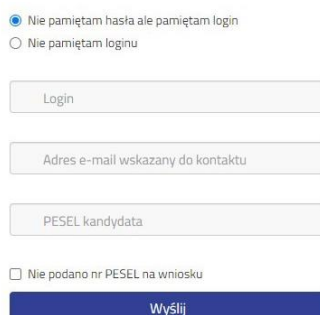
ODZYSKIWANIE DANYCH DO LOGOWANIA



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

po wybraniu opcji Odzyskaj dane logowania.

Będziemy mieli do wyboru dwie opcje odzyskania danych: *Nie pamiętam hasła ale pamiętam login* lub *Nie pamiętam loginu*.



Jeżeli nie wprowadziliśmy na wniosku nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję *Nie podano nr PESEL na wniosku* i uzupełniamy wszystkie pola zgodnie z opisem, a następnie klikamy *Wyślij*.

Prosimy nie wykonywać odzyskiwania np. loginu i zaraz odzyskiwania hasła.