SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO KLAS PIERWSZYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH

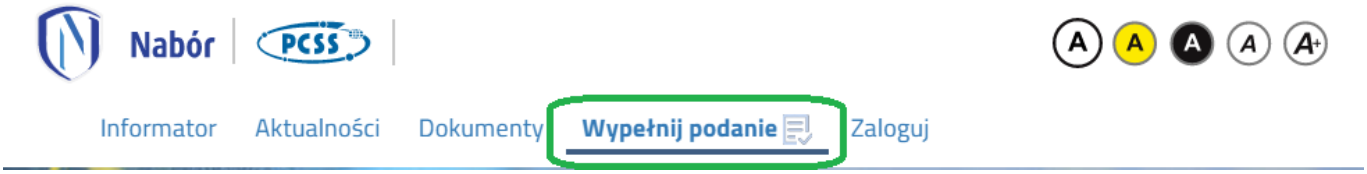
SPIS TREŚCI

1. Jak wypełnić ZGŁOSZENIE i założyć konto w systemie Nabór? 2
2. Jak wypełnić WNIOSEK i założyć konto w systemie Nabór? 5
3. Złożenie (wysłanie) wypełnionego i podpisanego elektronicznie zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły 10
4. Statusy Zgłoszenia / wniosku w rekrutacji 16
5. Wyniki rekrutacji 16
6. Logowanie do systemu 17
7. Funkcjonalność konta użytkownika 18
8. Odzyskanie danych do logowania 18

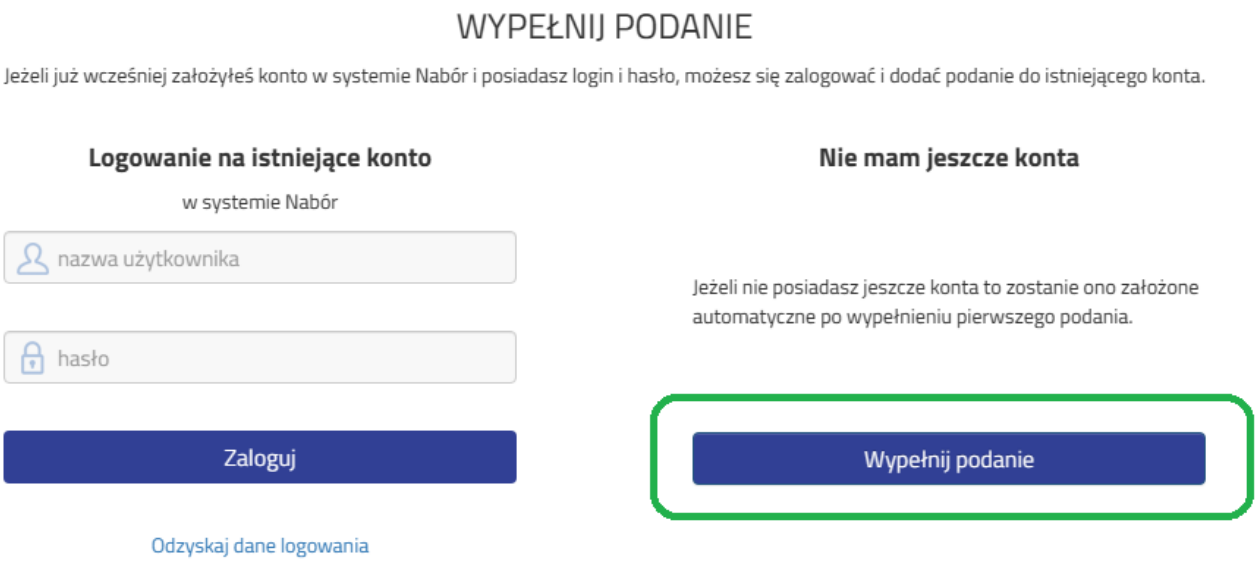
1. JAK WYPEŁNIĆ ZGŁOSZENIE I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania zgłoszenia.

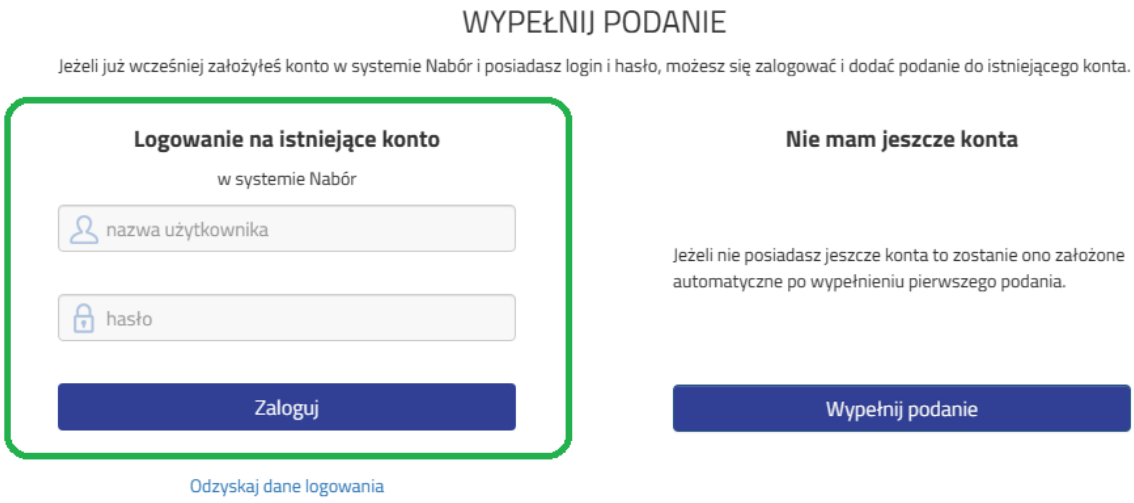
1.1. Po wejściu na stronę https://nabor.pcss.pl/pulawy/szkolapodstawowa/ wybieramy opcję **Wypełnij podanie**.

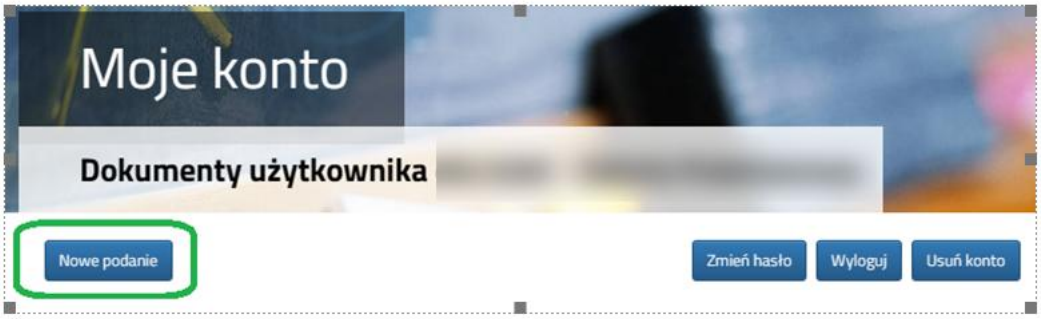


1.2. Następnie jeżeli **nie posiadamy konta** ponownie wybieramy opcję **Wypełnij podanie.**

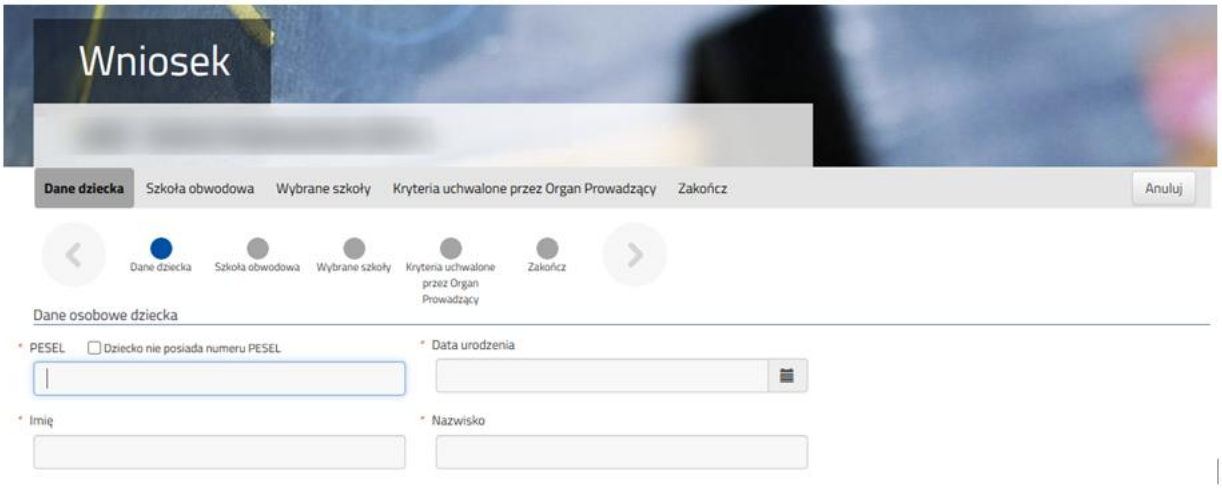


Jeżeli **posiadamy konto w systemie**, wprowadzamy **nazwę użytkownika**, **hasło i** naciskamy przycisk **Zaloguj**. Po zalogowaniu się wybieramy opcję **Nowe podanie.**



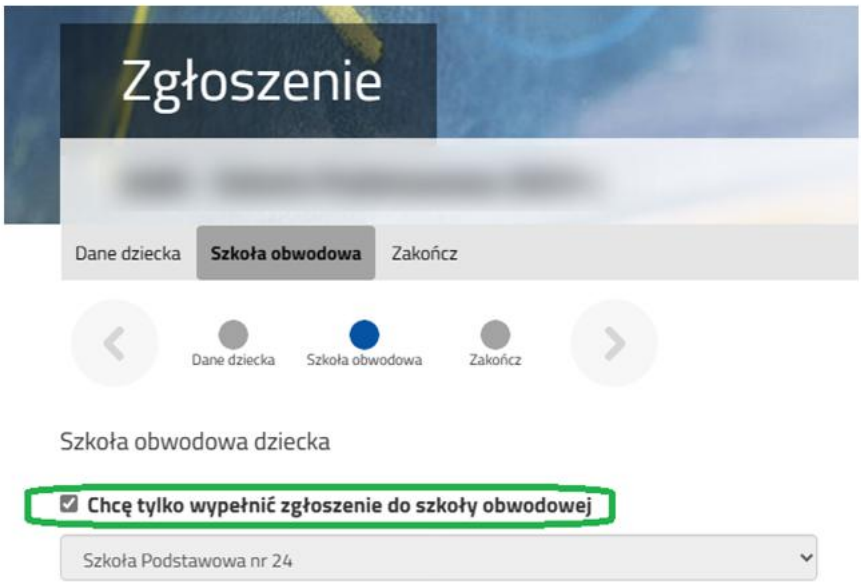


1.3. W kolejnym kroku na zakładce **Dane dziecka** uzupełniamy wszystkie pola wymagane oznaczone *. Jeżeli pole wymagane nie zostanie uzupełnione, system nie pozwoli na przejście do kolejnego etapu wypełniania wniosku.



Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Szkoła obwodowa** lub

1.4. Na zakładce **Szkoła obwodowa** system na podstawie wprowadzanego adresu zamieszkania dziecka wyznacza szkołę obwodową, której nie można zmienić. Jeżeli chcemy wypełnić **Zgłoszenie** zaznaczamy opcję **Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły podstawowej**. **Zgłoszenie dotyczy tylko typu oddziału ogólnodostępnego**.



Przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Zakończ** lub

1.5. Przed zapisaniem zgłoszenia należy sprawdzić wprowadzone dane przełączając się do wybranych zakładek poprzez kliknięcie na ich nazwę lub za pomocą

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. Następnie przepisujemy tekst z obrazka. Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.

1.6. Po zapisaniu zgłoszenia w systemie zostanie wygenerowany **Login (nazwa użytkownika)**, który wraz z wprowadzonym wcześniej hasłem umożliwi użytkownikowi zalogowanie się do systemu. **Prosimy o zapamiętanie nazwy użytkownika**.



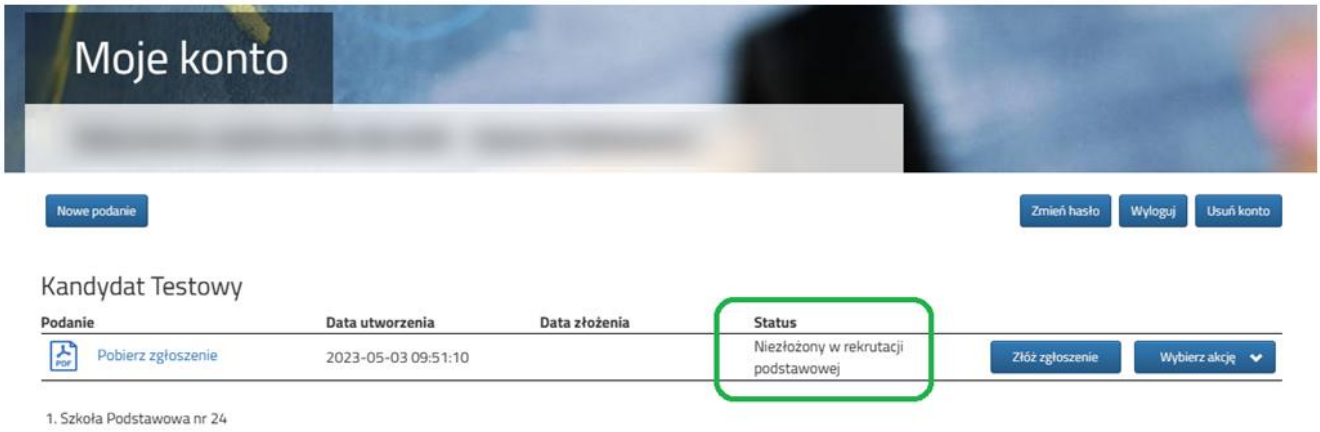
Po naciśnięciu przycisku **Pobierz zgłoszenie** zostanie pobrany dokument w formacie PDF z uzupełnionymi danymi.

Po wybraniu opcji **Moje konto** zostanie wyświetlona lista dokumentów wypełnionych w systemie.

WAŻNE

Wypełnione zgłoszenie w systemie ma status NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ co oznacza, że nie bierze udziału w rekrutacji. Dopiero po elektronicznym złożeniu (wysłaniu) zgłoszenia wraz z wymaganymi dokumentami do szkoły za pomocą systemu status zgłoszenia zmieni się na ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ. Takie zgłoszenie będzie weryfikowane przez szkołę i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ.

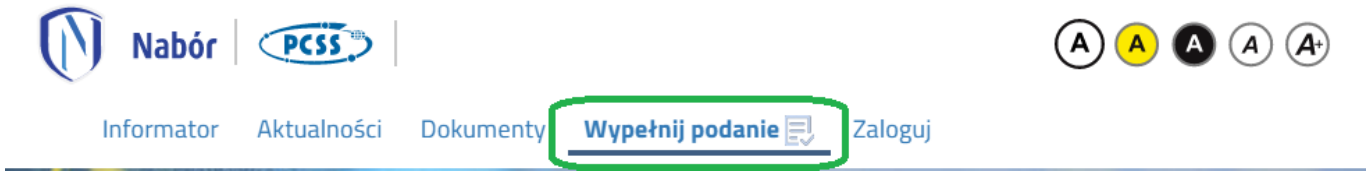
Instrukcja złożenia (wysłania) zgłoszenia / wniosku wraz z wymaganymi dokumentami znajduje się w **pkt. 3 Złożenie (wysłanie) wypełnionego i podpisanego elektronicznie zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły**



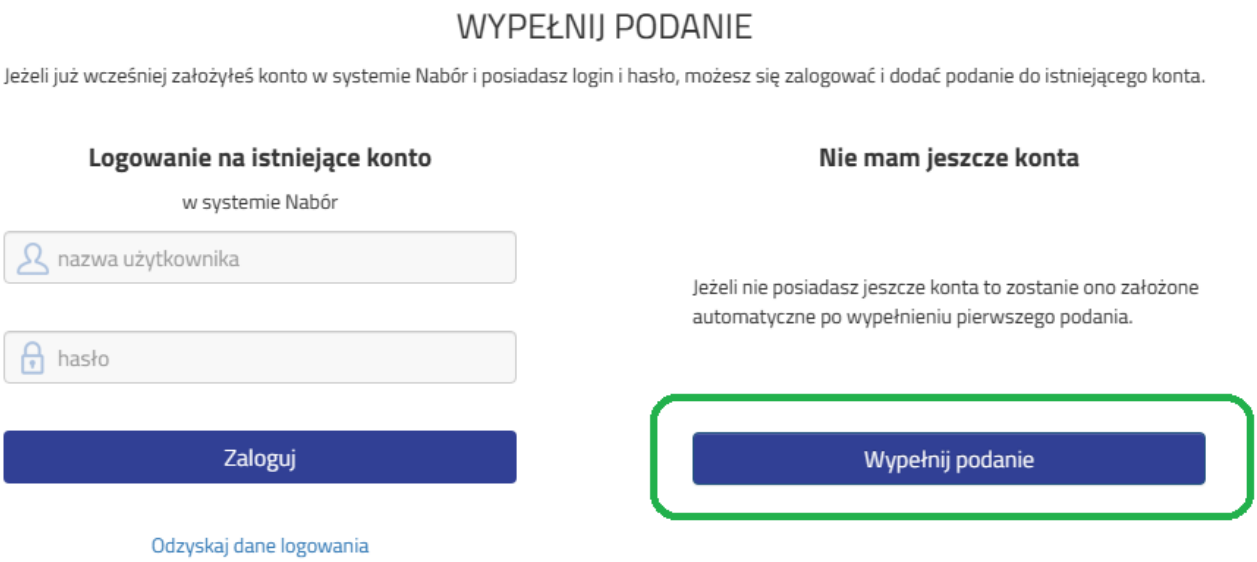
2. JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku.

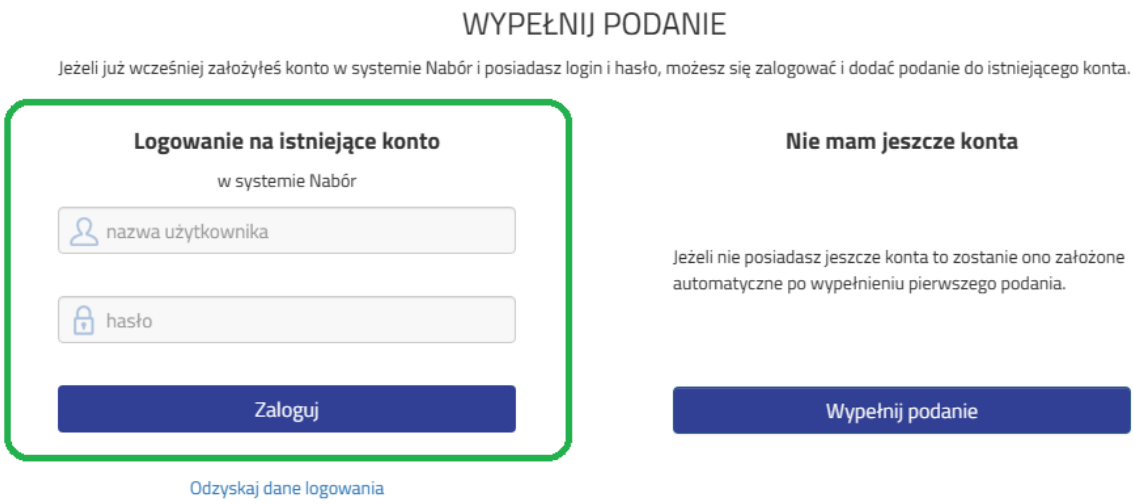
2.1. Po wejściu na stronę https://nabor.pcss.pl/pulawy/szkolapodstawowa/ wybieramy opcję **Wypełnij podanie**.

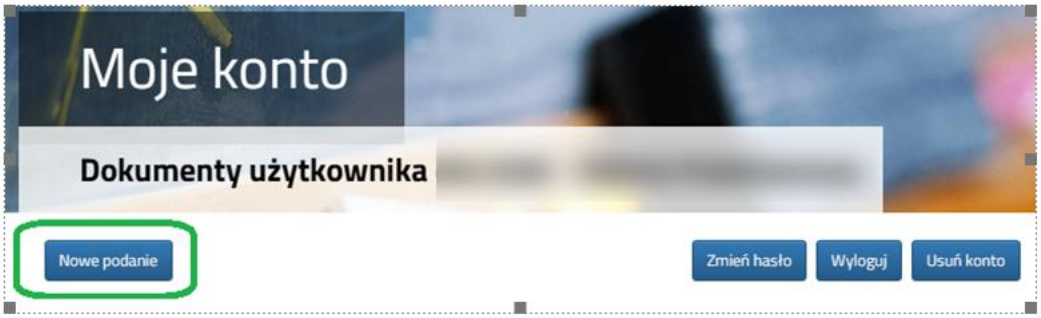


2.2. Następnie jeżeli **nie posiadamy konta** ponownie wybieramy opcję **Wypełnij podanie.**

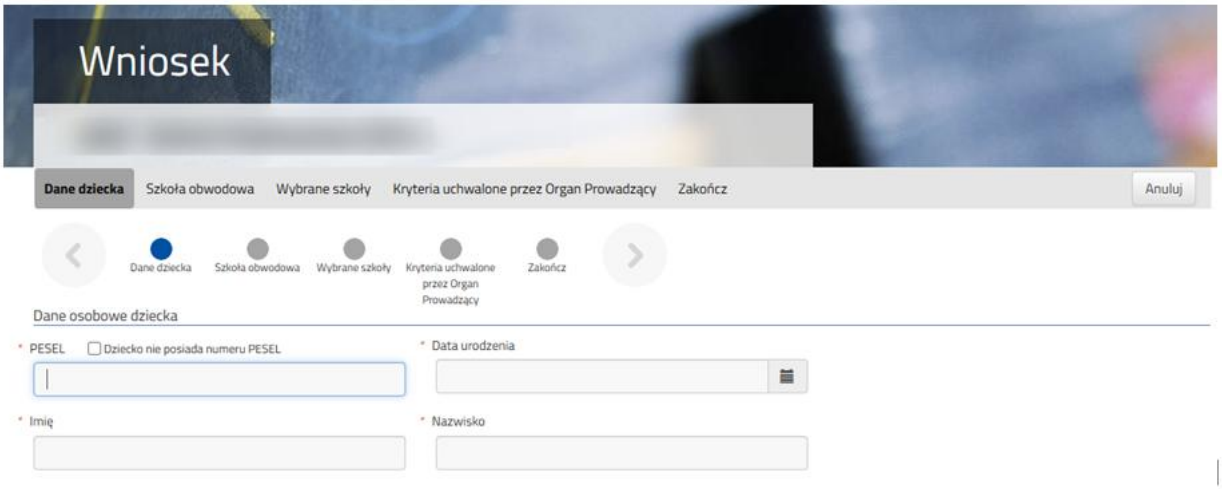


Jeżeli **posiadamy konto w systemie**, wprowadzamy **nazwę użytkownika**, **hasło i** naciskamy przycisk **Zaloguj**. Po zalogowaniu się wybieramy opcję **Nowe podanie.**



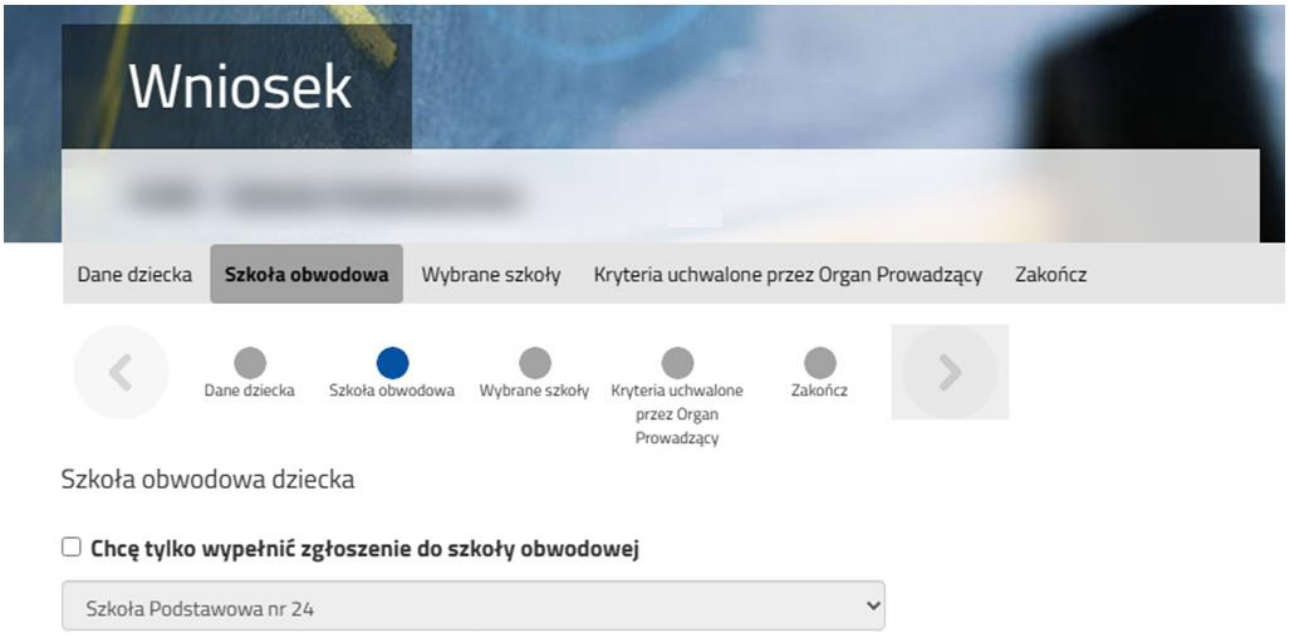


2.3. W kolejnym kroku na zakładce **Dane dziecka** uzupełniamy wszystkie pola wymagane oznaczone *. Jeżeli pole wymagane nie zostanie uzupełnione, system nie pozwoli na przejście do kolejnego etapu wypełniania wniosku.



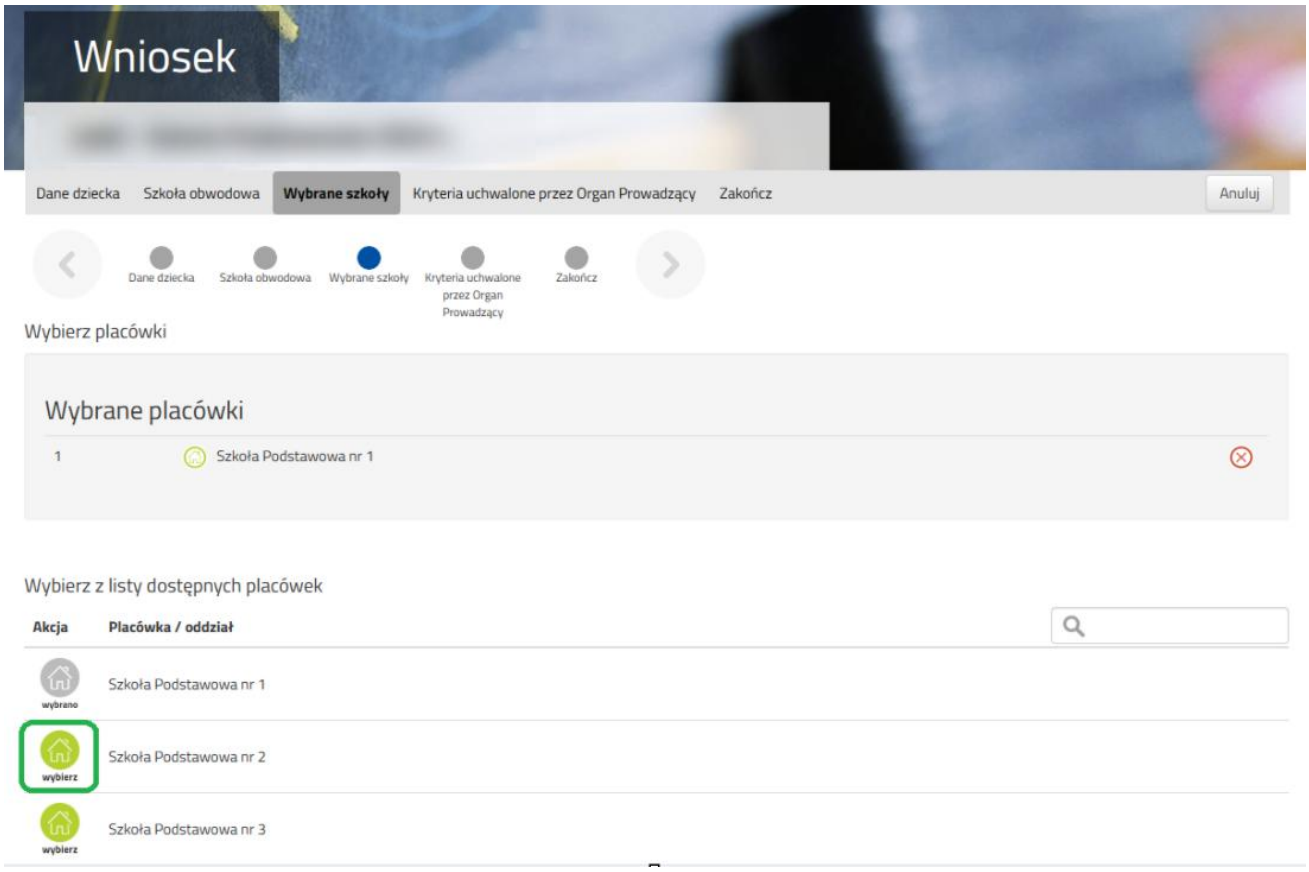
Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Szkoła obwodowa** lub

2.4. Na zakładce **Szkoła obwodowa** system na podstawie wprowadzanego adresu zamieszkania dziecka wyznacza szkołę obwodową, której nie można zmienić.

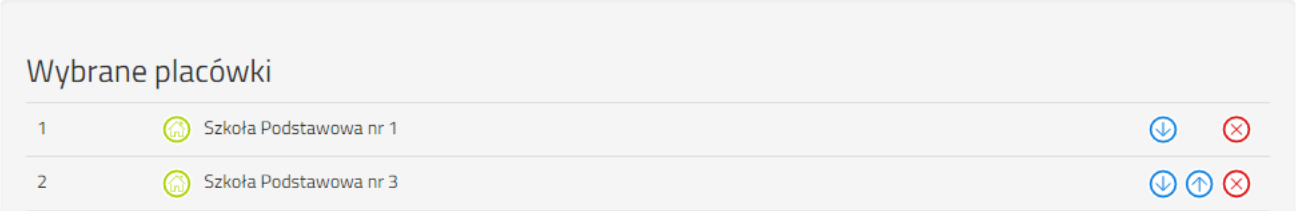


Nie zaznaczamy opcji *Chcę tylko wypełniać zgłoszenie do szkoły obwodowej* i przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane szkoły** lub

2.5. Na zakładce **Wybrane szkoły** możemy dodać do listy maksymalnie 2 szkoły. Szkołę podstawową do listy dodajemy za pomocą wybierz <u>Szkoły dodajemy w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.</u>

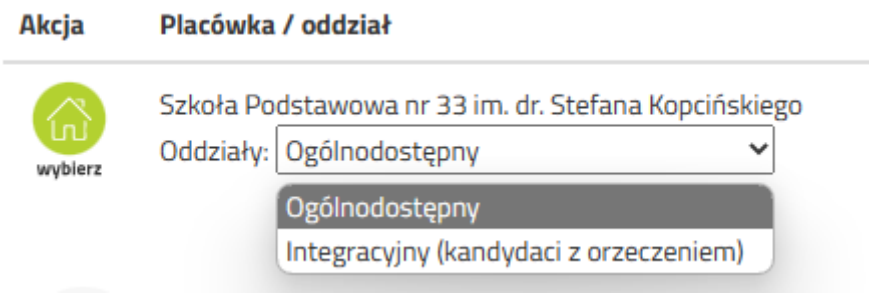


Zmiana kolejności wybranych szkół jest możliwa za pomocą:
przeniesienie na niższą pozycję
przeniesienie na wyższą pozycję
Wybrane szkoły usuwamy za pomocą



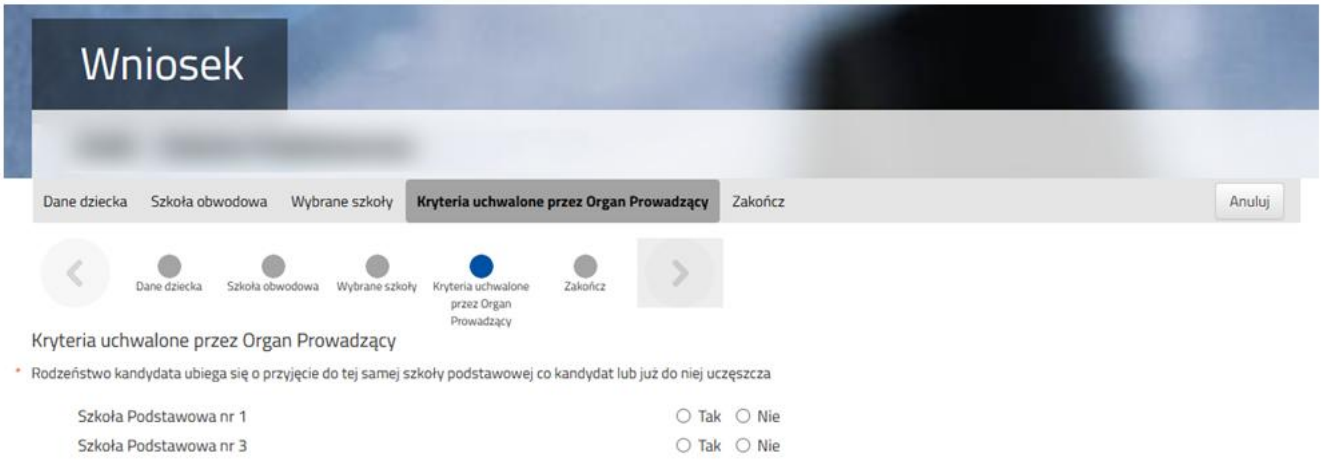
Jeżeli szkoła prowadzi rekrutację do więcej niż jednego typu oddziału (np. Ogólnodostępny, Integracyjny dla kandydatów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego), przy danej szkole należy wybrać interesujący nas typ oddziału z listy i dodać do wybranych placówek za pomocą W danej szkole można wybrać dowolną liczbę typów oddziałów. **Dla szkół, które w swojej ofercie mają tylko jeden typ oddziału Ogólnodostępny wyświetlana jest tylko nazwa szkoły.**

Na wniosku na liście preferencji można wskazać np. typ oddziału sportowy ze szkoły obwodowej, natomiast nie można wskazać oddziału ogólnodostępnego z tej szkoły, który jest automatycznie wybierany przez system przy dopasowywany szkoły obwodowej na podstawie adresu zamieszkania kandydata.



Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** lub

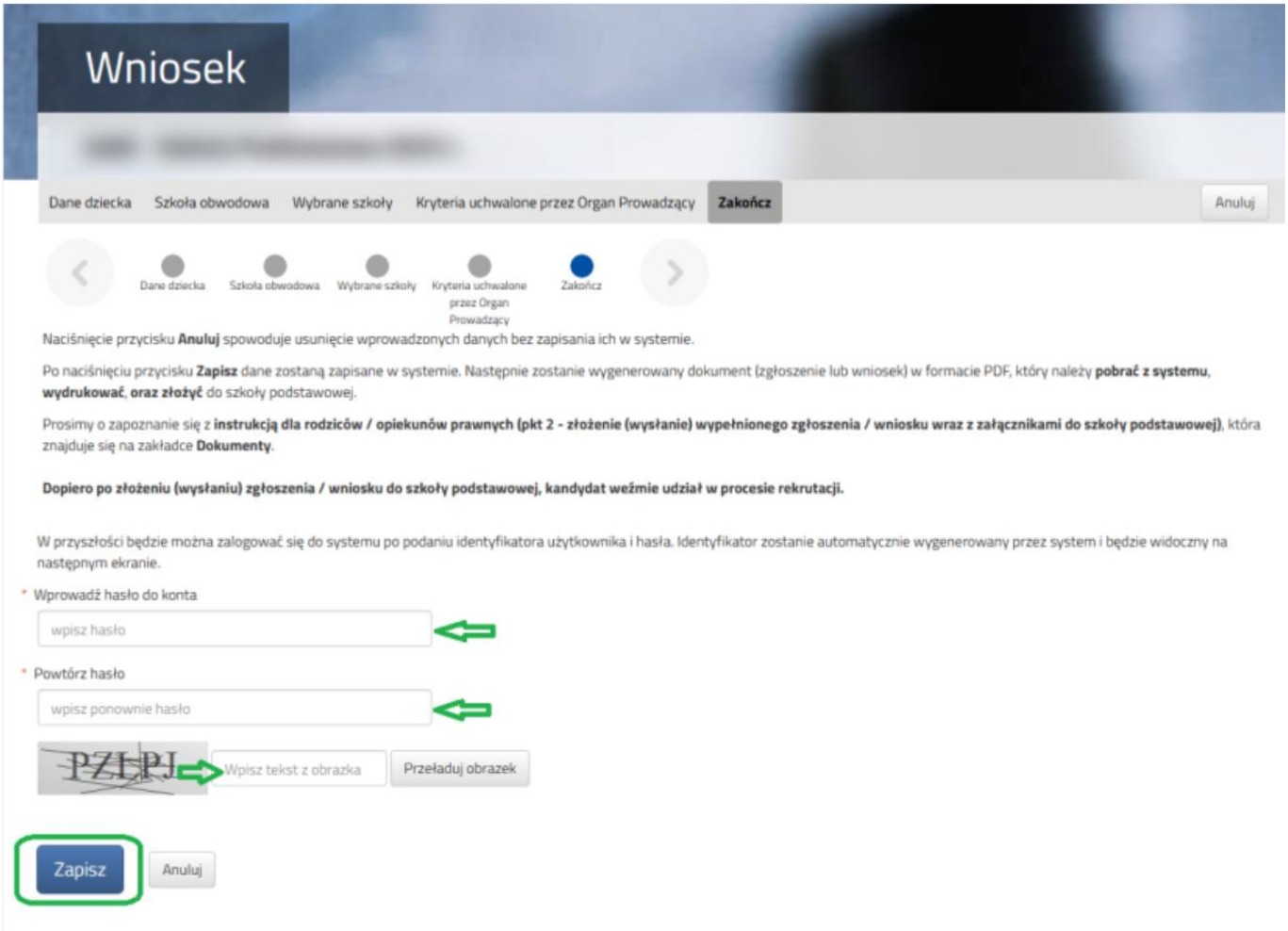
2.6. Na zakładce **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE przy każdym z kryteriów. Na podstawie udzielonych odpowiedzi zostaną naliczone punkty, które będą widoczne po zapisaniu wniosku w systemie. Przy każdym z kryteriów widoczna jest informacja o dokumentach, które są wymagane do potwierdzenia spełnienia danego kryterium.



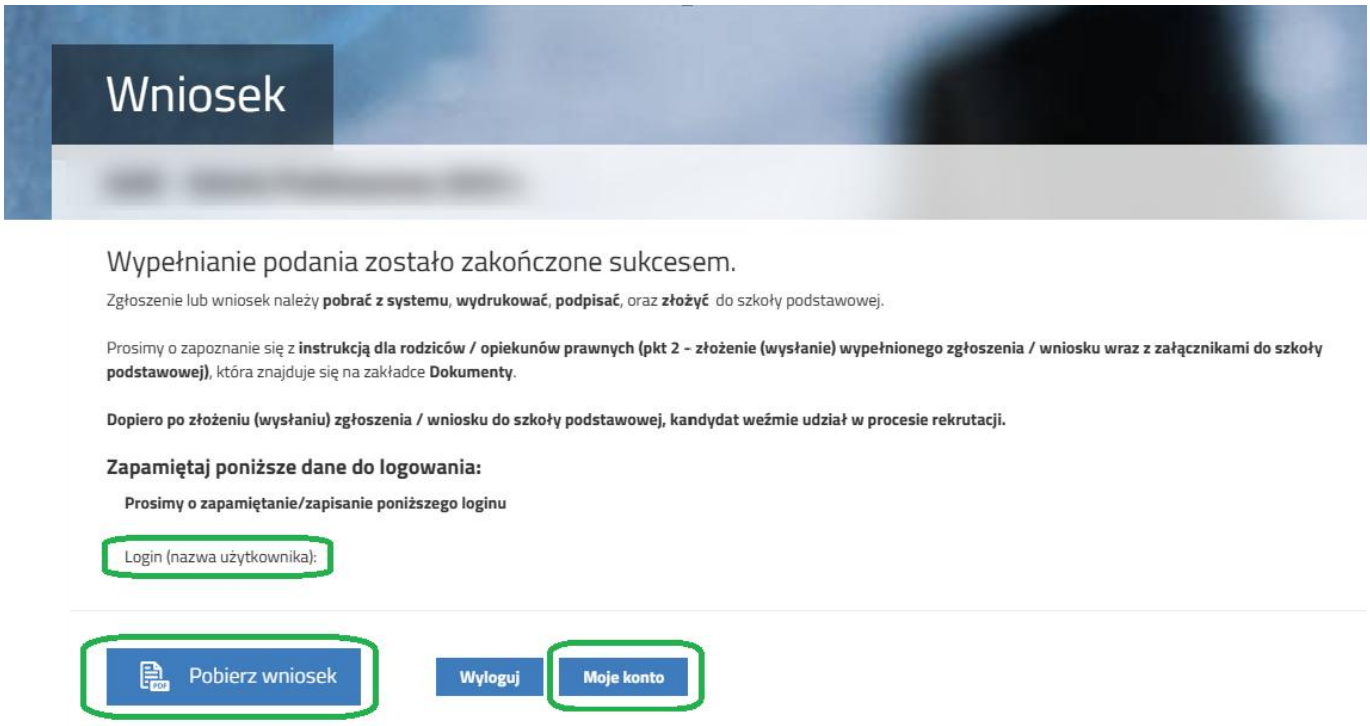
Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Zakończ** lub

2.7. Przed zapisaniem wniosku należy sprawdzić wprowadzone dane przełączając się do wybranych zakładek poprzez kliknięcie na ich nazwę lub za pomocą

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. Następnie przepisujemy tekst z obrazka. Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.



2.8. 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**.



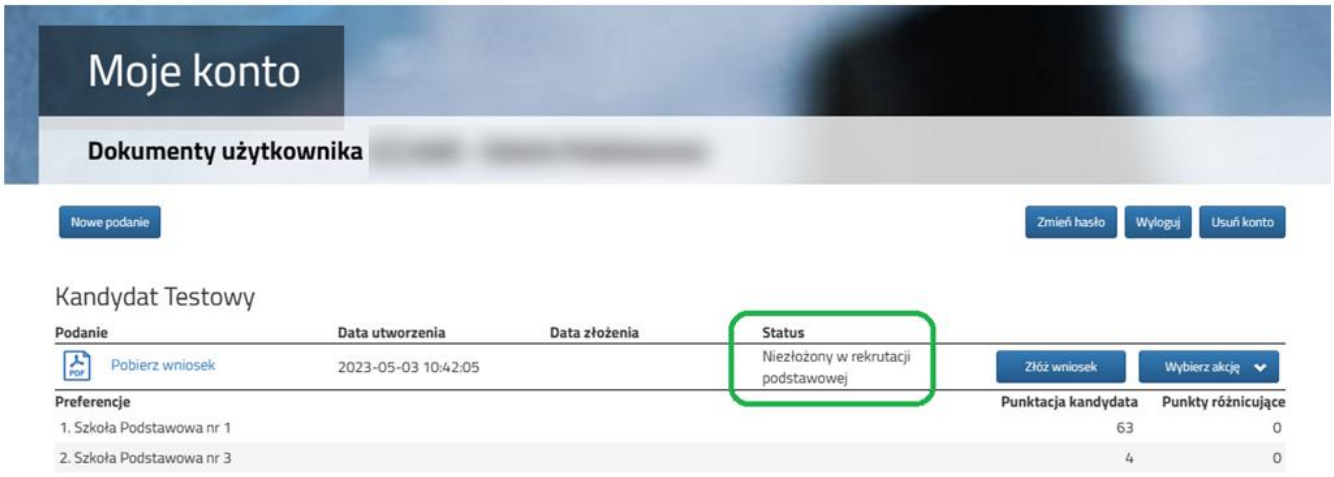
Po naciśnięciu przycisku **Pobierz wniosek** zostanie pobrany dokument w formacie PDF z uzupełnionymi danymi.

Po wybraniu opcji **Moje konto** zostanie wyświetlona lista dokumentów wypełnionych w systemie wraz z informacją o liczbie uzyskanych punktów. Kolumna **Punktacja kandydata** prezentuje punkty za kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący.

WAŻNE

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

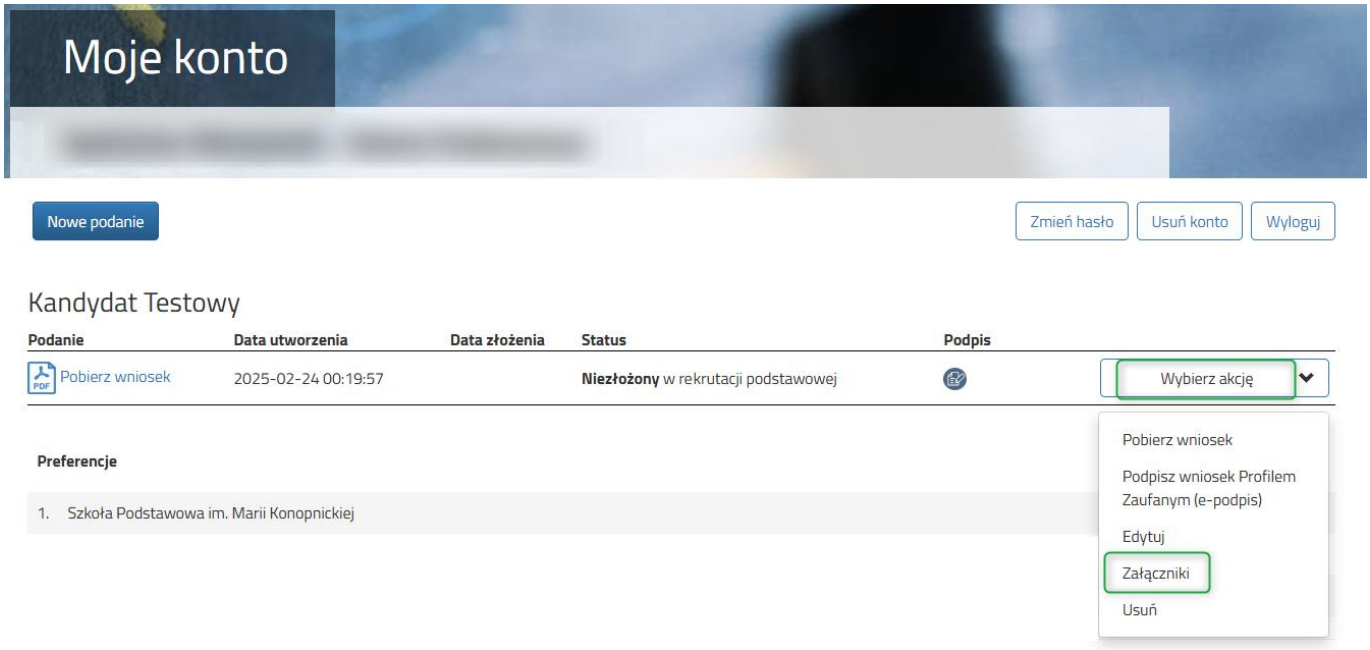
Instrukcja złożenia (wysłania) zgłoszenia / wniosku wraz z wymaganymi dokumentami znajduje się w **pkt. 3 Złożenie (wysłanie) wypełnionego i podpisanego elektronicznie zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły**



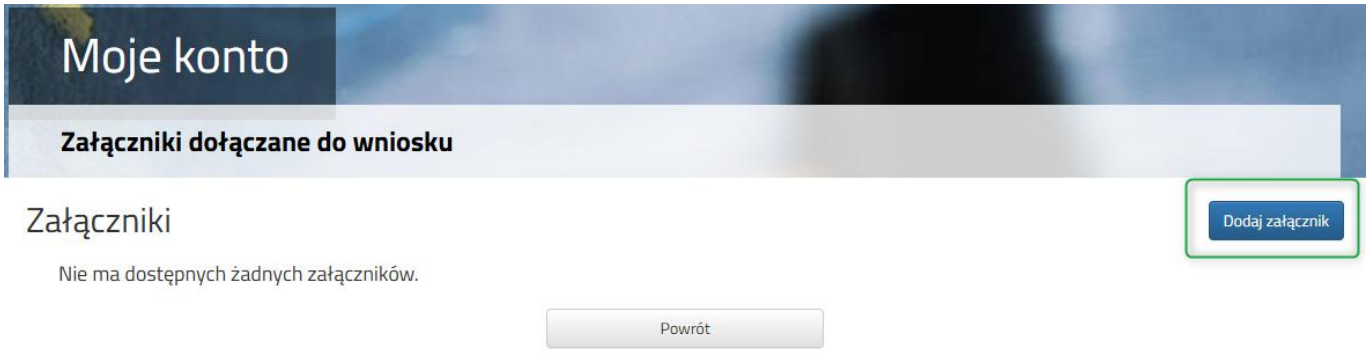
3. ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO I PODPISANEGO ELEKTRONICZNIE ZGŁOSZENIA / WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO SZKOŁY

3.1. Do dokumentu (zgłoszenia/wniosku) **należy** dodać wszystkie wymagane **dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych lub/i samorządowych**.

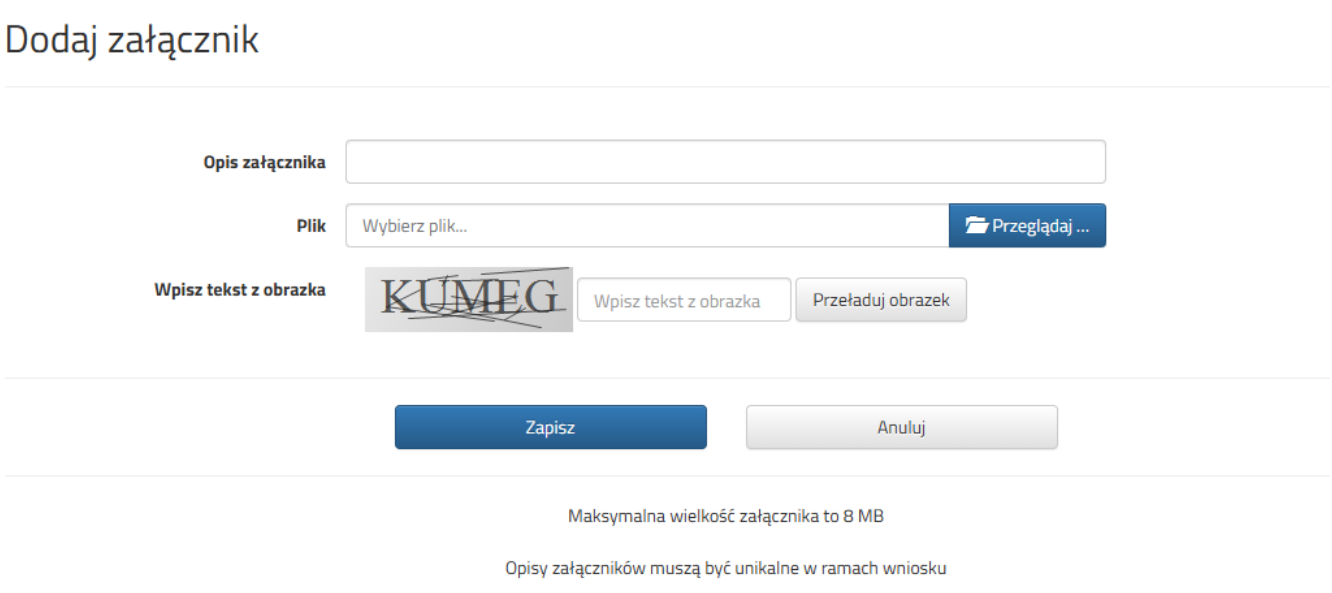
3.2. Przygotowane dokumenty dodajemy jako załączniki do dokumentu (zgłoszenia/wniosku), który zostanie złożony (wysłany) do szkoły. Na koncie użytkownika przy danym zgłoszeniu/wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.



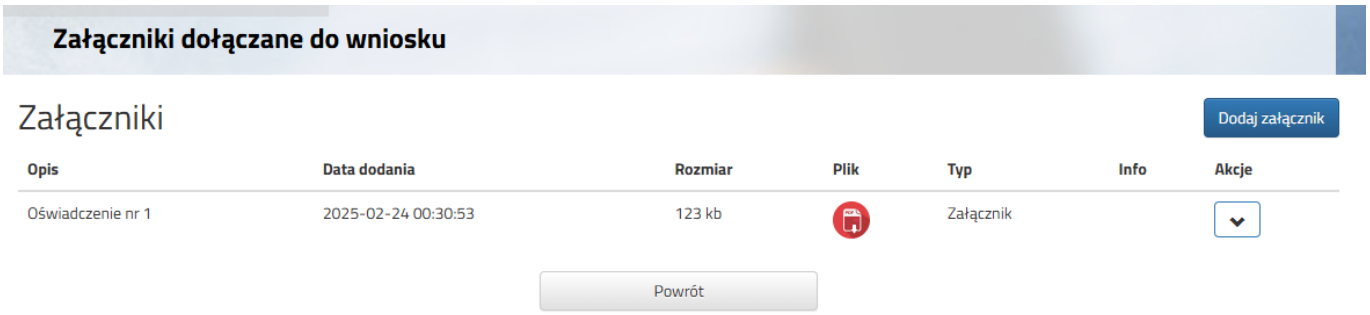
3.3. Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj załącznik.**



3.4. Wprowadzamy opis załącznika np. *Oświadczenie*. Za pomocą **Przeglądaj…** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **wypełnione oświadczenie**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.



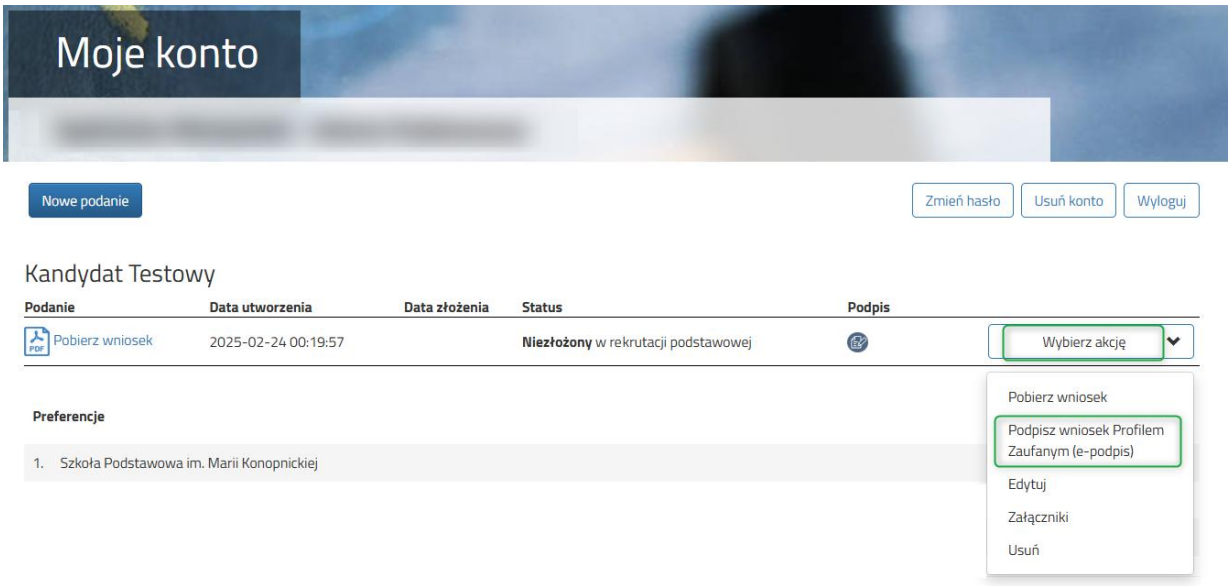
3.5. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do zgłoszenia / wniosku.



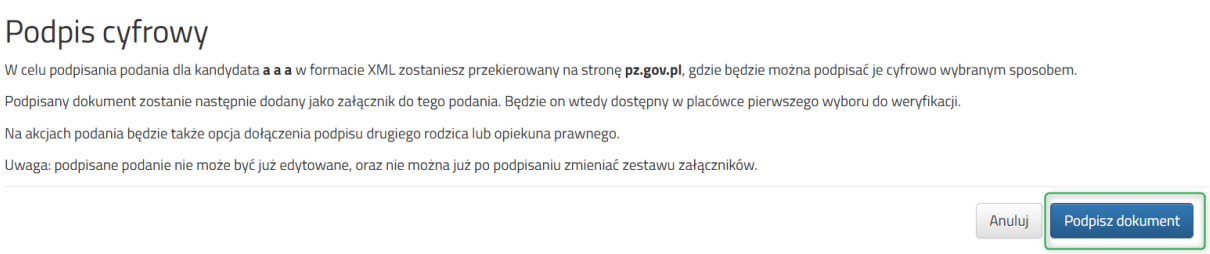
Do wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane dokumenty np. **oświadczenia**.

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

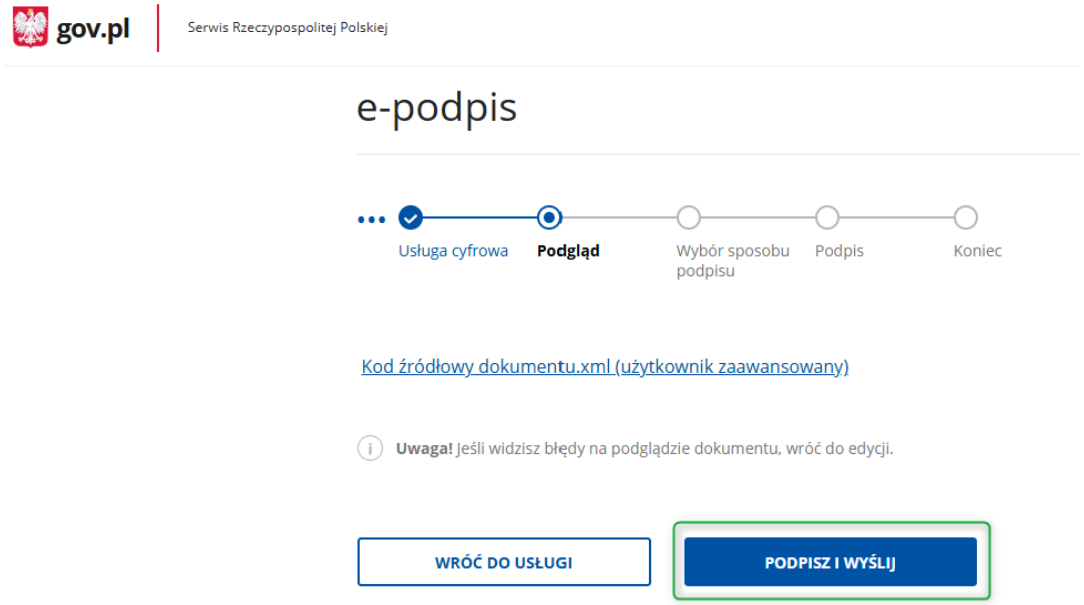
3.6. W kolejnym kroku **należy podpisać elektronicznie zgłoszenie / wniosek wraz z wszystkimi załącznikami.** W tym celu wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Podpisz zgłoszenie / wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis).**



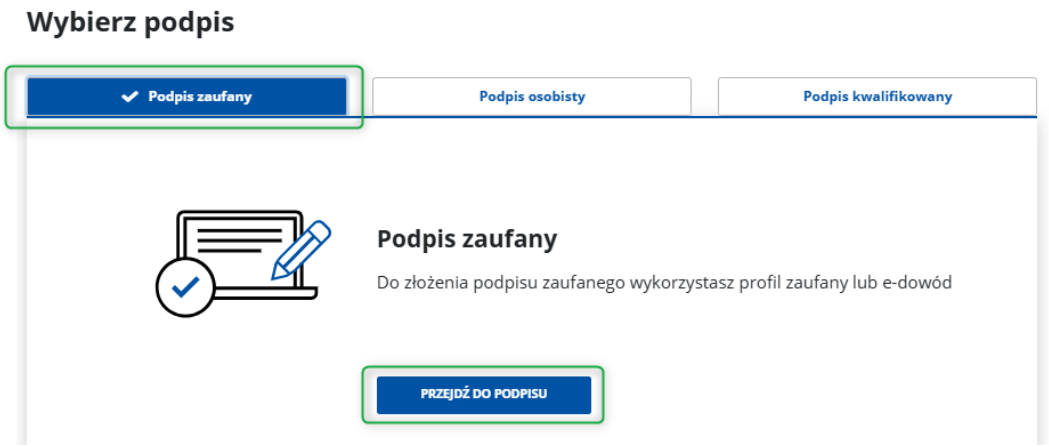
Zostanie wyświetlona informacja dotycząca podpisu cyfrowego, przy której należy wybrać opcję **Podpisz dokument.**



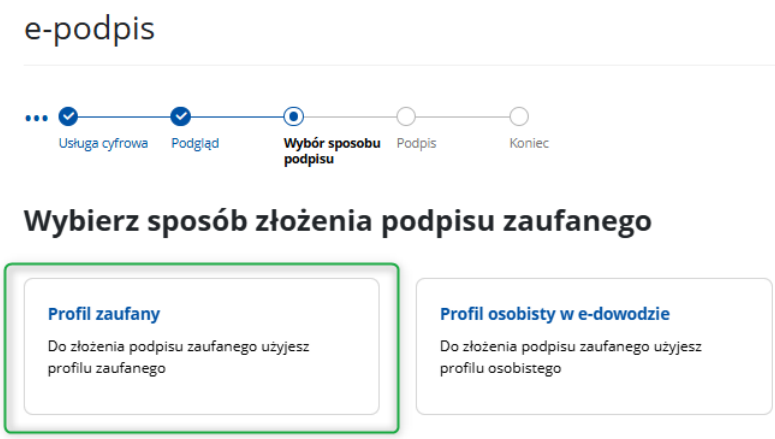
Następnie zostaniemy przekierowani na stronę rządową pz.gov.pl gdzie należy wybrać opcję **Podpisz i wyślij.**



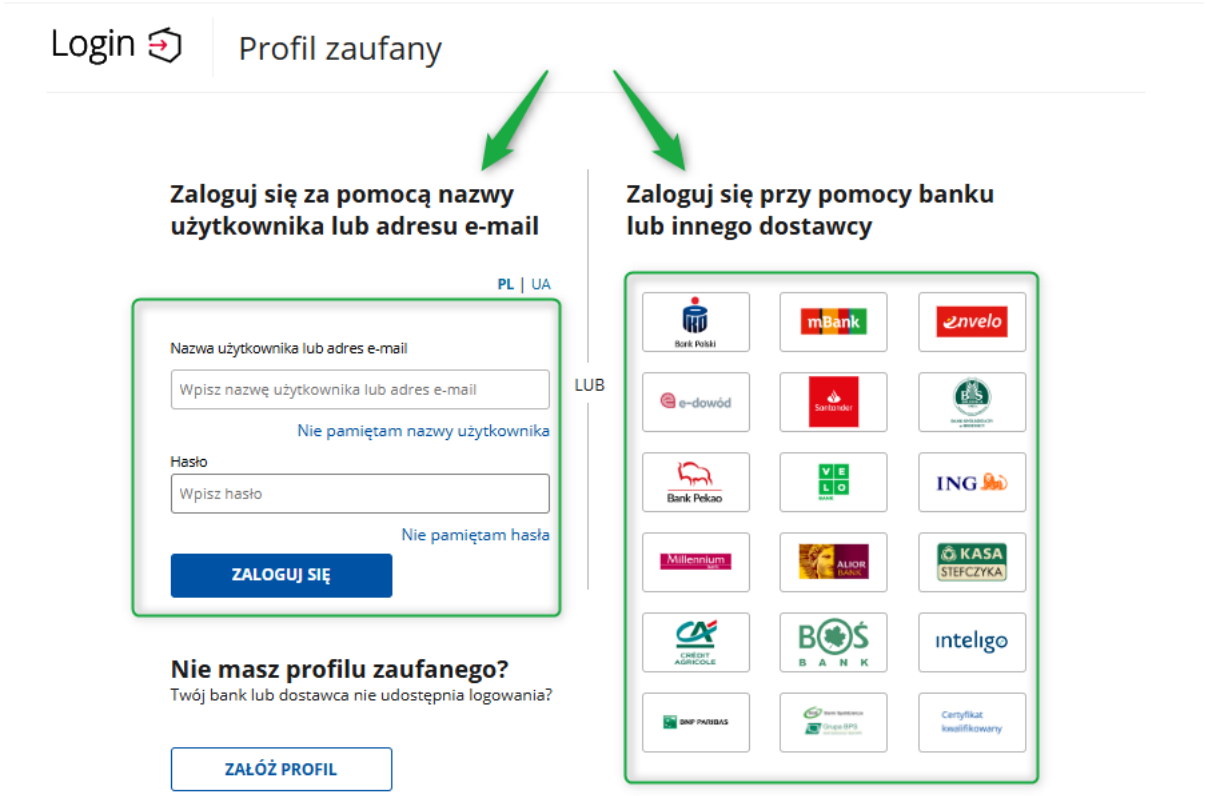
W kolejnym kroku wybieramy **Podpis zaufany,** a następnie **Przejdź do podpisu.**



Na kolejnym ekranie wybieramy **Profil zaufany.**

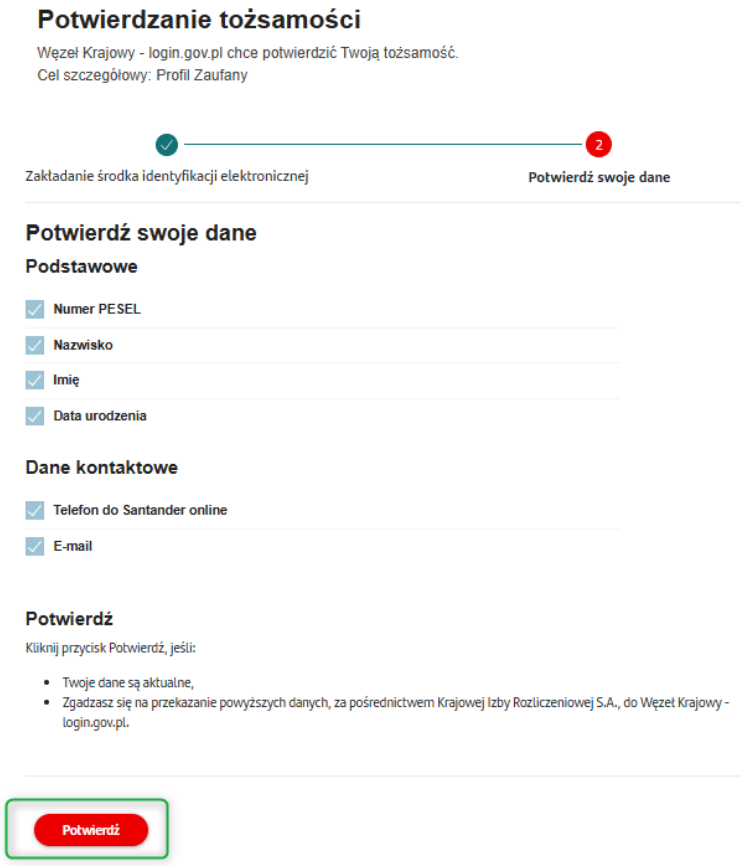


Następnie logujemy się profilem zaufanym lub korzystamy z możliwości zalogowania przy pomocy banku.

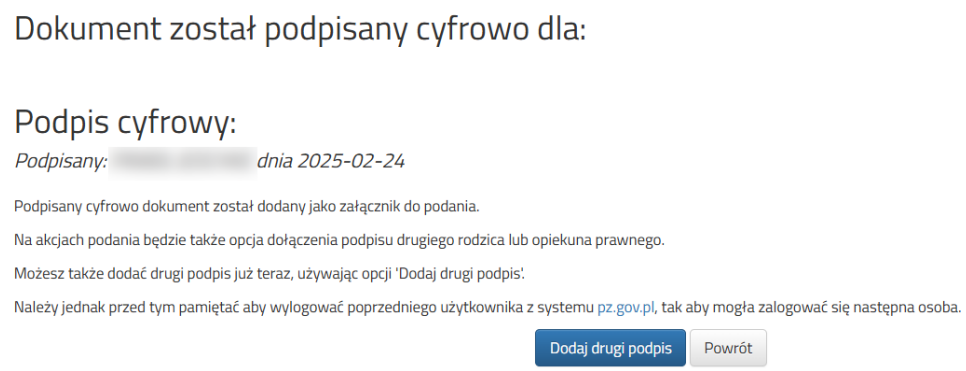


Po prawidłowym logowaniu np. przy pomocy banku zostanie wyświetlona informacja o potwierdzeniu tożsamości.

Należy wybrać opcję **Potwierdź.**



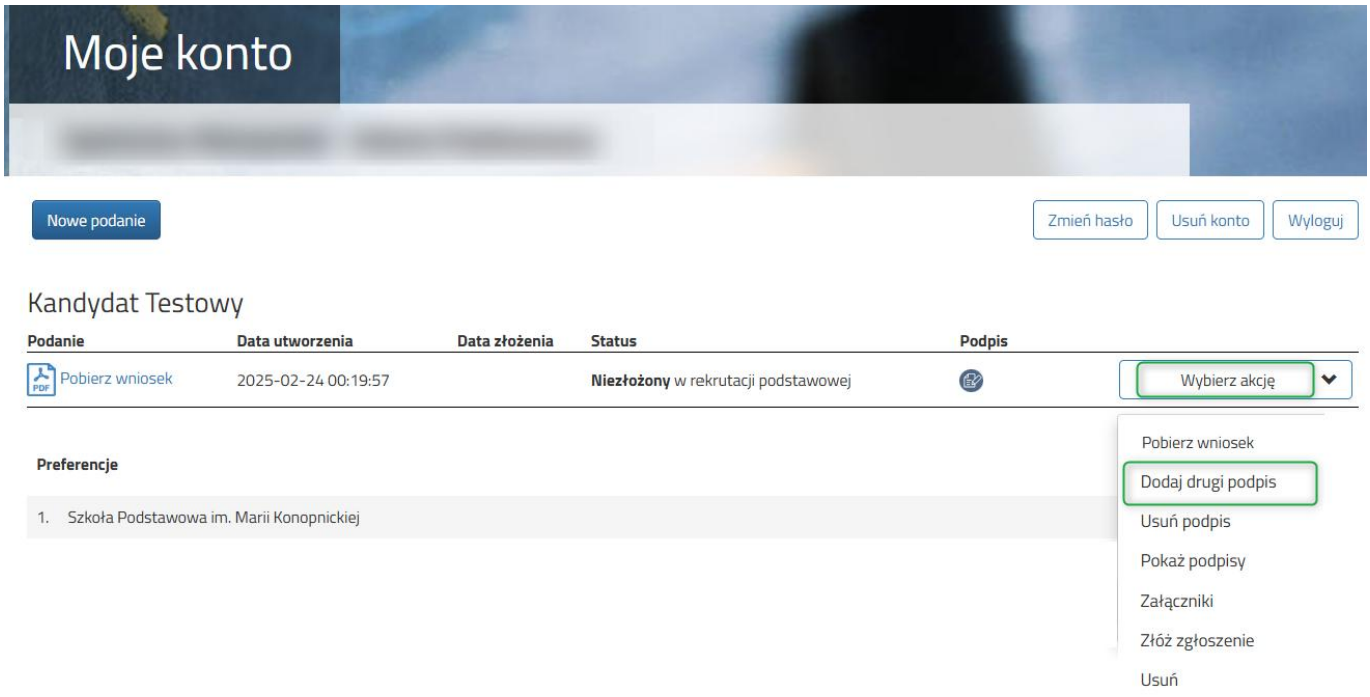
Po potwierdzeniu zostaniemy przekierowani z powrotem do systemu Nabór z informacją o podpisaniu cyfrowo dokumentu



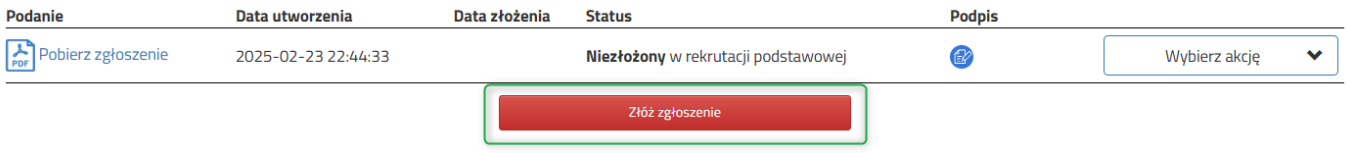
Z przycisku DODAJ DRUGI PODPIS można skorzystać jeżeli logowaliśmy się wcześniej przez mObywatela lub Bankowość elektroniczną.

Jeżeli logowanie było przez nazwę użytkownika i hasło do Profilu Zaufanego, należy najpierw wylogować się z Profilu Zaufanego wchodząc na stronę https://pz.gov.pl/

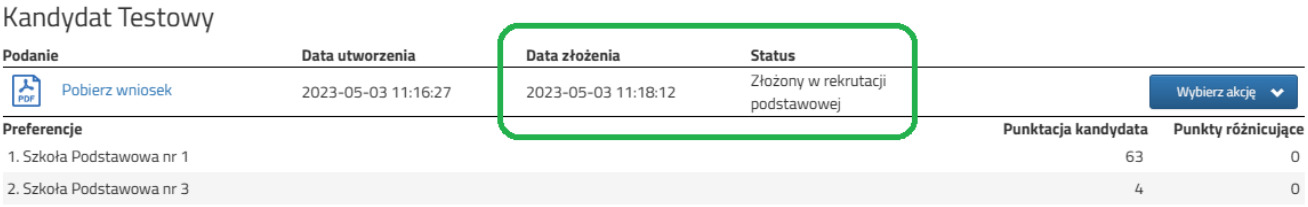
Będąc zalogowanym na swoim koncie w systemie Nabór naciskamy **Wybierz akcję,** następnie **Dodaj drugi podpis.**



3.1. Po dodaniu drugiego podpisu rodzica w ostatnim kroku **należy wysłać zgłoszenie / wniosek do szkoły** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez szkołę podstawową). W tym celu przy zgłoszeniu / wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do szkoły wybieramy opcję **Złóż zgłoszenie / wniosek**.



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



WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie można edytować zgłoszenia / 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 / poprawienie danych. W takim przypadku szkoła cofnie zgłoszenie / wniosek do edycji. Na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**.

Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wysłać) do szkoły korzystając z opcji **Złóż zgłoszenie / wniosek**.

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu zgłoszenia / wniosku rodzic zauważy, że w dokumencie są błędy. W takiej sytuacji rodzic może zwrócić się do szkoły z prośbą o umożliwienie edycji dokumentu. W tym celu należy nacisnąć **Wybierz akcję**, następnie **Poproś o wycofanie do edycji**.



Po zaakceptowaniu prośby przez szkołę na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wysłać) do szkoły korzystając z opcji **Złóż zgłoszenie / wniosek**.

4. STATUSY ZGŁOSZENIA / WNIOSKU W REKRUTACJI

Zgłoszenie / wniosek w systemie rekrutacji może mieć następujące statusy:

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

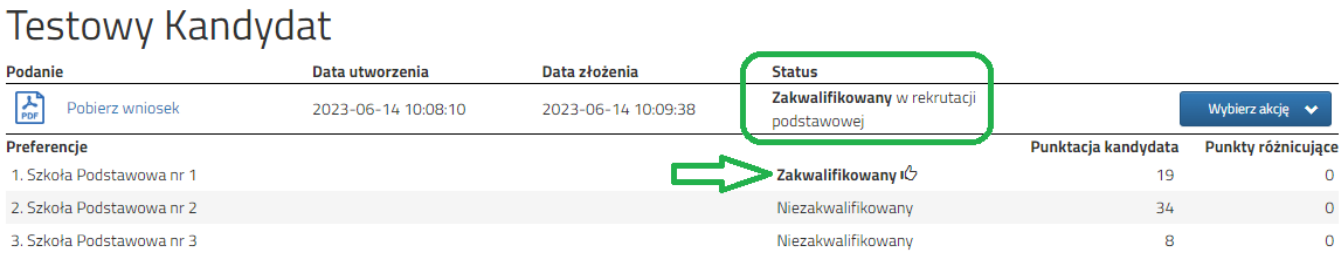
Złożony w rekrutacji podstawowej – dokument został złożony (wysłany) przez system do szkoły wraz z załącznikami, dokumenty są weryfikowane przez szkołę pierwszego wyboru.

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

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

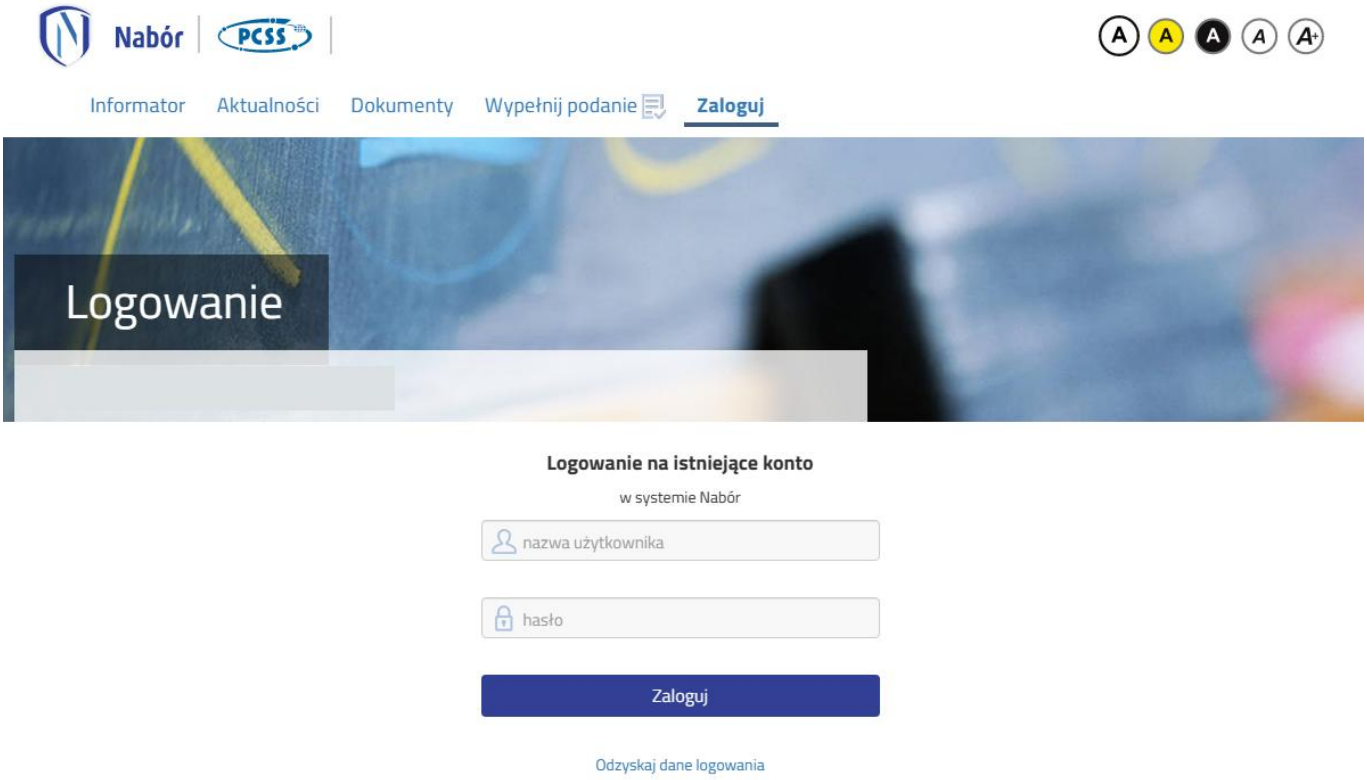
5. WYNIKI REKRUTACJI

Wyniki rekrutacji zostaną udostępnione w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji. Użytkownik, który wcześniej wypełnił zgłoszenie / wniosek w systemie i założył konto może sprawdzić wyniki po zalogowaniu się na stronie https://nabor.pcss.pl/pulawy/szkolapodstawowa/konto

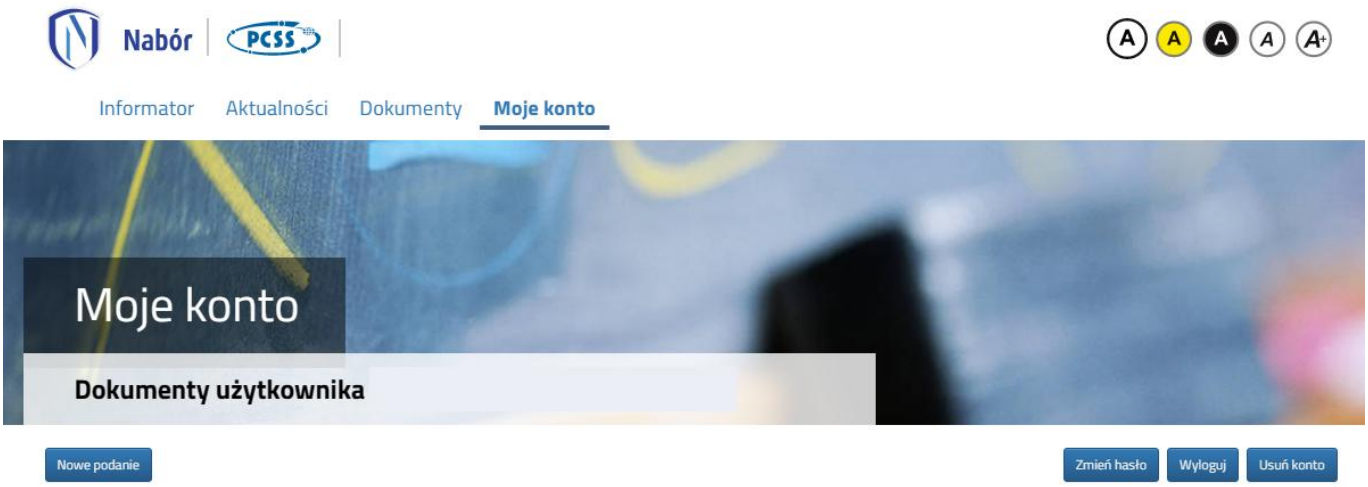


6. LOGOWANIE DO SYSTEMU

Użytkownik, który wcześniej wypełnił zgłoszenie / wniosek w systemie i założył konto może zalogować się na stronie https://nabor.pcss.pl/pulawy/szkolapodstawowa/konto Po wpisaniu *nazwy użytkownika* i *hasła* naciskamy przycisk **Zaloguj**.



Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.



7. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

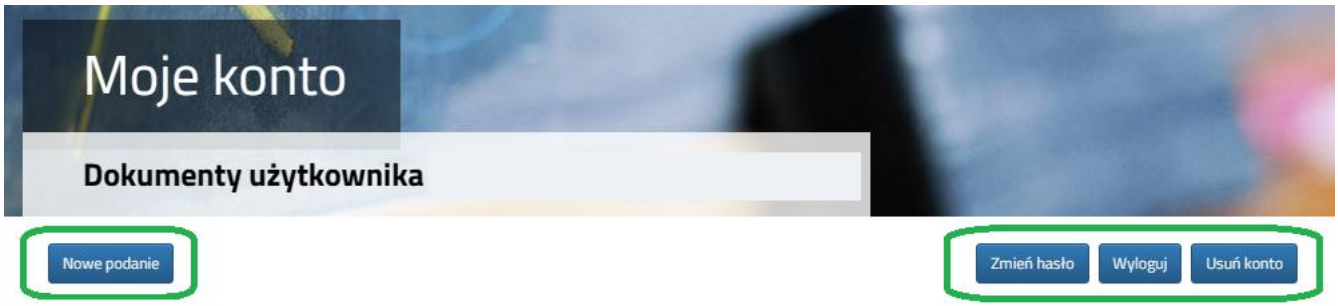
Zalogowany użytkownik na koncie w systemie rekrutacji może skorzystać z kilku opcji:

Nowe podanie - wypełnienie nowego zgłoszenia / wniosku (na koncie możemy wypełnić klika zgłoszeń / wniosków np. dla dwójki rodzeństwa)

Zmień hasło - zmiana hasła do konta

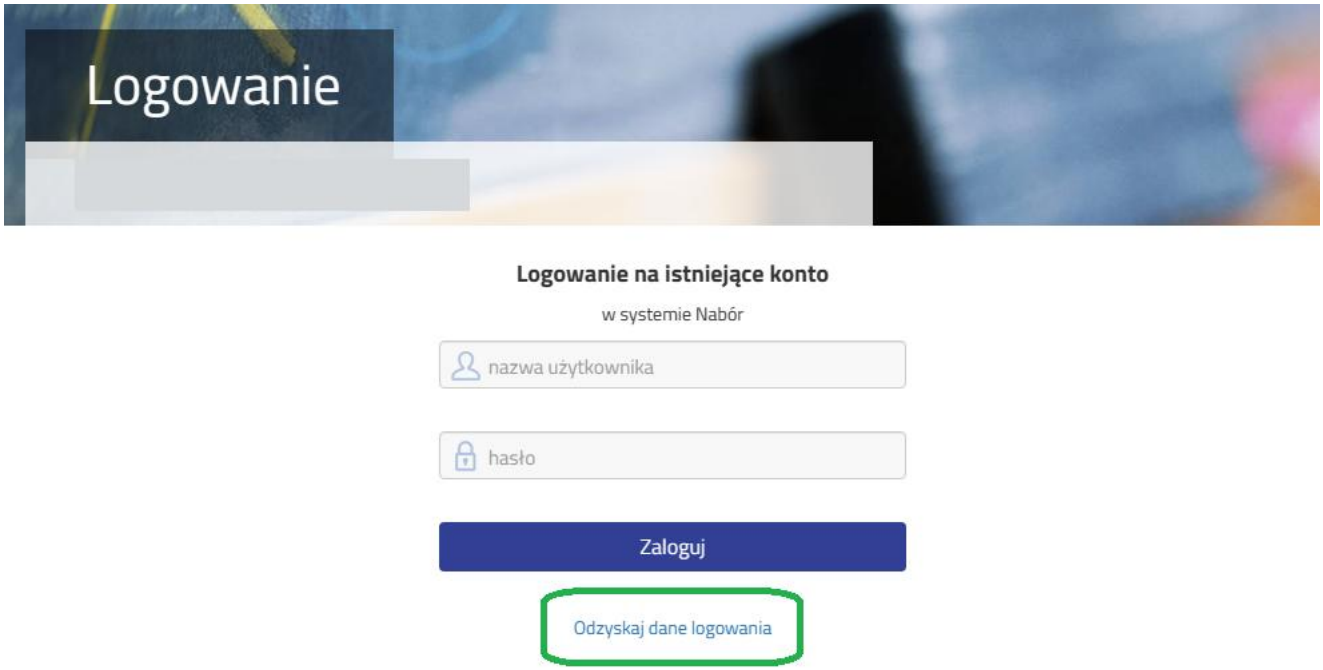
Usuń konto - usunięcie konta, po wcześniejszym usunięciu wszystkich zgłoszeń / wniosków

Wyloguj – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji

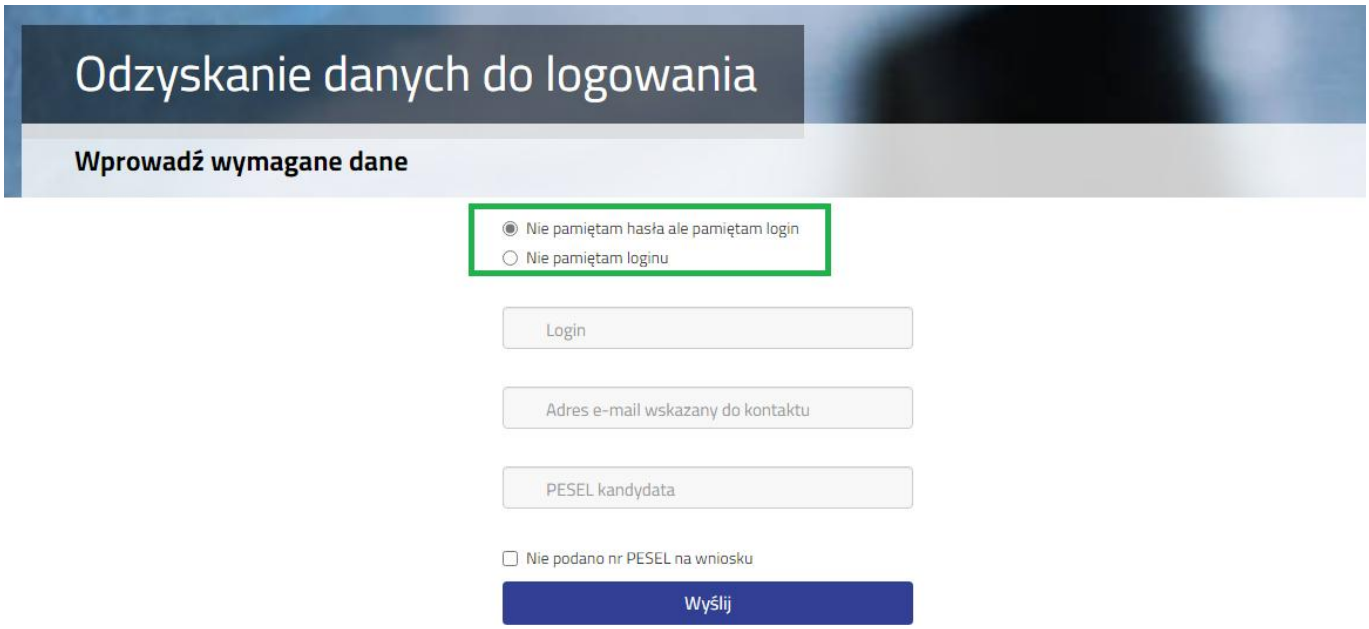


8. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

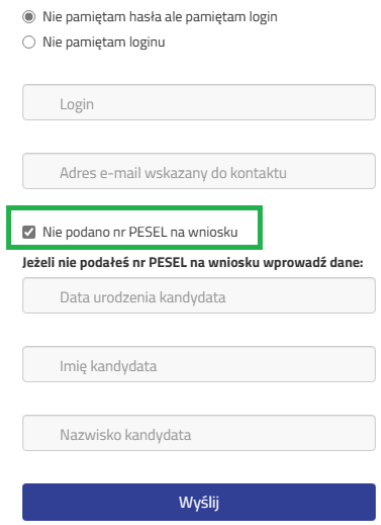
Odzyskanie ***loginu (nazwy użytkownika)*** oraz zresetowanie ***hasła*** przeprowadzamy na stronie https://nabor.pcss.pl/pulawy/szkolapodstawowa/konto po wybraniu opcji **Odzyskaj dane logowania**.



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

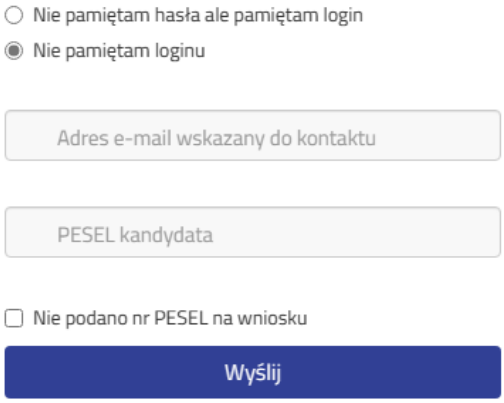


Po wybraniu **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** na formularzu uzupełniamy **login (nazwę użytkownika)**, **adres e-mail wskazany do kontaktu** – jeden z adresów, które wprowadziliśmy na zgłoszeniu / wniosku przy danych rodziców /opiekunów prawnych, **PESEL kandydata**.
Jeżeli nie wprowadziliśmy na zgłoszeniu / 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**.

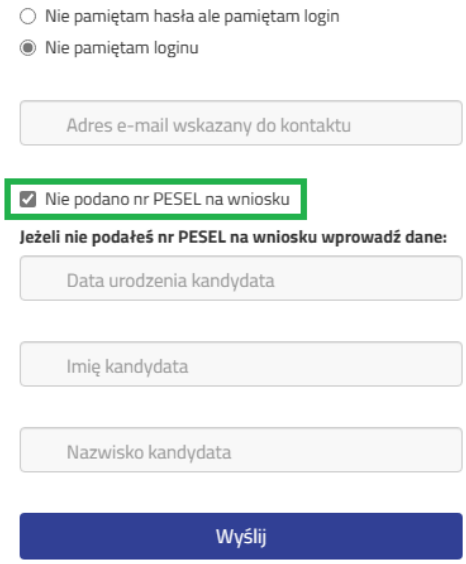


Po uzupełnieniu danych naciskamy przycisk **Wyślij**. Na adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z instrukcją ustawienia nowego hasła.

Po wybraniu **Nie pamiętam loginu** uzupełniamy **adres e-mail wskazany do kontaktu** – jeden z adresów, które wprowadziliśmy na zgłoszeniu / wniosku przy danych rodziców /opiekunów prawnych, **PESEL kandydata**.



Jeżeli nie wprowadziliśmy na zgłoszeniu / wniosku nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję **Nie podano nr PESEL na wniosku** i uzupełniamy a**dres 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 zawierająca login (nazwę użytkownika).