

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO SZKÓŁ PODSTAWOWYCH PROWADZONYCH PRZEZ MIASTO SWARZĘDZ

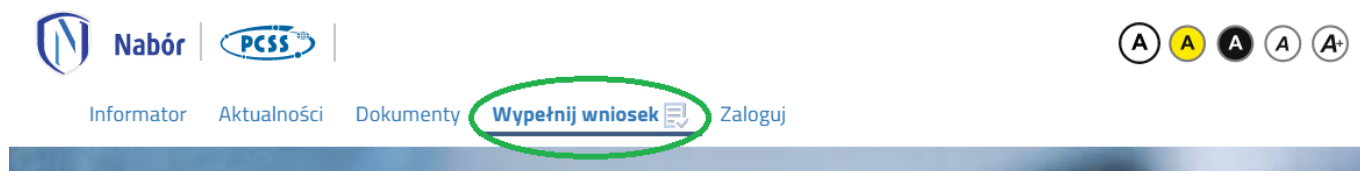
SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?	2
2.	Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do szkoły	6
3.	Statusy wniosku w rekrutacji	9
4.	Logowanie do systemu	9
5.	Funkcjonalność konta użytkownika	10
6.	Odzyskanie danych do logowania	10

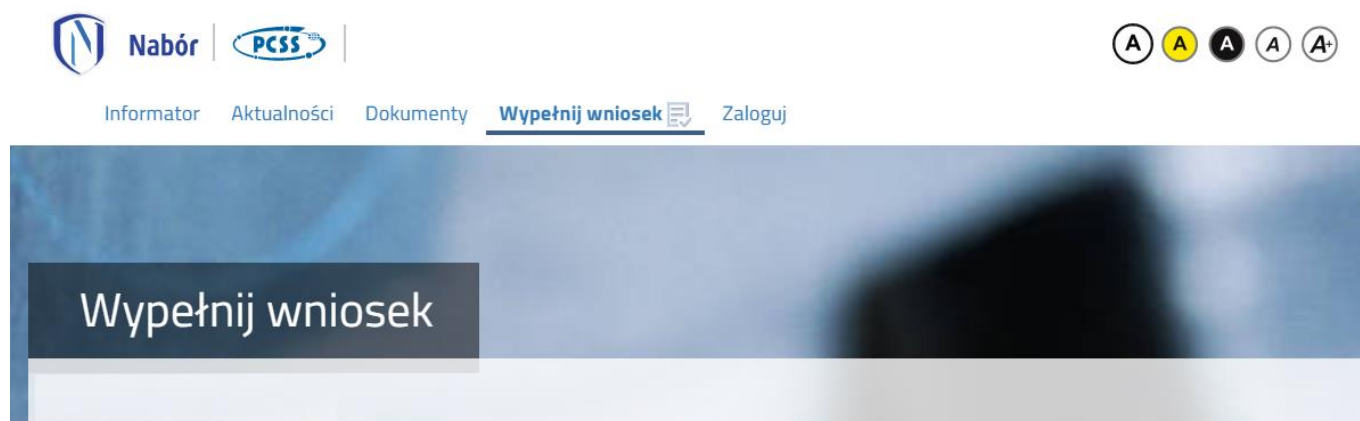
1. JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

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

1.1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/swarzedz/szkolapodstawowa/> wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.



1.2. Następnie ponownie wybieramy opcję **Wypełnij wniosek** zaznaczoną na poniższym rysunku.



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

[Odzyskaj dane logowania](#)

Nie mam jeszcze konta

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

Wypełnij wniosek

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.

Wniosek

Swarzędz - Szkoła Podstawowa 2024 r.

Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły Kryteria Zakończ

Anuluj



Dane osobowe dziecka

* PESEL Dziecko nie posiada numeru PESEL

* Obywatelstwo

* Data urodzenia

* Miejsce urodzenia

* Imię

Drugie imię (jeżeli posiada)

* Nazwisko

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

Swarzędz - Szkoła Podstawowa 2024 r.

Dane dziecka **Szkoła obwodowa** Wybrane szkoły Kryteria Zakończ

Anuluj



Szkoła obwodowa dziecka

Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły obwodowej

Szkoła obwodowa jest z innego regionu

System sam automatycznie dopasuje szkołę obwodową po adresie zamieszkania. Jeżeli chcemy wypełnić tylko zgłoszenie do szkoły obwodowej należy zaznaczyć. „**Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły obwodowej**”.

1.4. Na zakładce **Wybrane szkoły** możemy dodać do listy maksymalnie 3 placówki. Placówki do listy dodajemy w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych za pomocą przycisku



Swarzędz - Szkoła Podstawowa 2024 r.

Dane dziecka Szkoła obwodowa **Wybrane szkoły** Kryteria Zakończ

Anuluj





Wybierz placówki


Wybrane placówki 0

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka	
	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisława Staszica w Swarzędzu	
	Szkoła Podstawowa nr 2 im. Królowej Jadwigi w Swarzędzu	


Zmiana kolejności wybranych szkół jest możliwa za pomocą:


-  przeniesienie na niższą pozycję
-  przeniesienie na wyższą pozycję


Wybraną szkołę usuwamy za pomocą 


Wybrane placówki (3 szkoły z 3)


1	 Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisława Staszica w Swarzędzu	 
2	 Szkoła Podstawowa nr 2 im. Królowej Jadwigi w Swarzędzu	  
3	 Szkoła Podstawowa nr 3 im. Polskich Noblistów w Swarzędzu	 

Jeżeli szkoła prowadzi rekrutację do więcej niż jednego typu oddziału (np. Ogólnodostępny, Integracyjny), przy danej szkole należy wybrać interesujący nas typ oddziału z listy i dodać do wybranych placówek za pomocą 

 wybierz Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Brzechwy w Swarzędzu
Oddziały:

 wybierz Szkoła Podstawowa nr 5 im. Mikołaja Kopernika w Swarzędzu
Oddziały:



 wybierz Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Kryteria ustawowe** lub 

1.5. Na zakładce **Kryteria** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE przy każdym z kryteriów. Na podstawie udzielonych odpowiedzi zostaną naliczone punkty, które będą widoczne po zapisaniu wniosku w systemie.

Swarzędz - Szkoła Podstawowa 2024 r.

Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły **Kryteria** Zakończ Anuluj

 Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły **Kryteria** Zakończ 


Kryteria własne

* Kandydat, którego rodzeństwo w roku szkolnym, w którym prowadzona jest rekrutacja, będzie uczęszczało do danej szkoły

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisława Staszica w Swarzędzu (Ogólnokształcący) Tak Nie

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Królowej Jadwigi w Swarzędzu (Ogólnokształcący) Tak Nie

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

1.6. Przed zapisaniem wniosku należy sprawdzić wprowadzone dane przetaczając 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. Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.

Swarzędz - Szkoła Podstawowa 2024 r.

Dane dziecka

Szkoła obwodowa

Wybrane szkoły

Kryteria

Zakończ

Anuluj



Naciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje usunięcie wprowadzonych danych bez zapisania ich w systemie.

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie. Zostanie następnie wygenerowany **dokument** w formacie PDF, który **należy pobrać z systemu, wydrukować, podpisać i złożyć w placówce / szkole pierwszego wyboru.**

Dopiero po złożeniu podania w placówce/ szkole, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

W przyszłości będzie można zalogować się do systemu po podaniu nazwy użytkownika i hasła. Nazwa użytkownika zostanie automatycznie wygenerowana przez system i będzie widoczna na następnym ekranie.

* Wprowadź hasło do konta

* Powtórz hasło



Wpisz tekst z obrazka

Przeładuj obrazek

Zapisz

Anuluj

- 1.7. 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 wniosku powiodło się.

Dopiero po złożeniu podania w placówce/szkole, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Po złożeniu podania w placówce/szkole poniższy identyfikator oraz ustawione przez użytkownika hasło będą umożliwiały sprawdzenie wyników rekrutacji.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Nazwa użytkownika:



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.

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 szkół za pomocą systemu status wniosku zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**. Taki wniosek będzie weryfikowany przez szkołę z 1 preferencji i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

Instrukcja złożenia (wysłania) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami znajduje się w [pkt. 2 Złożenie \(wysłanie\) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do szkoły](#)

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2024-04-21 14:53:29		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

[Złóż wniosek](#)

Preferencje	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisława Staszica w Swarzędzu	0	0
2. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Królowej Jadwigi w Swarzędzu	0	0

2. ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO SZKOŁY


2.1. Wypełniony wniosek pobieramy z systemu korzystając z opcji **Pobierz wniosek** dostępnej na koncie użytkownika przy danym dokumencie. Logowanie opisane jest w [pkt. 4 Logowanie do systemu](#).

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
 Pobierz wniosek	2024-04-21 14:53:29		Nie złożony w rekrutacji podstawowej

[Złóż wniosek](#)

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

2.2. Podpisany wniosek oraz inne dokumenty/oświadczenia dodajemy jako załączniki do wniosku, który zostanie złożony (wysłany) do szkół. Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2024-04-21 14:53:29		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

[Złóż wniosek](#)

Preferencje
1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisława Staszica w Swarzędzu
2. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Królowej Jadwigi w Swarzędzu

- Pobierz wniosek
- Podpisz dokument
- Edytuj
- Załączniki**
- Złóż wniosek
- Usuń

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

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

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

[Powrót](#)


2.4. Wprowadzamy opis załącznika np. *Wniosek*. Za pomocą **Przełączaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **podpisany elektronicznie wniosek lub skan podpisanego wniosku**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

Dodawanie określonego załącznika do wniosku

Dołącz skan

Opis załącznika

Plik

Wpisz tekst z obrazka 



Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

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

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki



Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Wniosek	2023-04-04 14:18:20	139 kb		Skan wniosku 

2.6. Do wniosku należy dołączyć pozostałe wymagane dokumenty np. **oświadczenia**. W tym celu wybieramy opcję **Dodaj załącznik**.

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Wniosek	2023-04-04 14:18:20	139 kb		Skan wniosku 

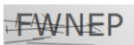
2.7. Wprowadzamy opis załącznika np. Oświadczenie 1. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **skan podpisanego oświadczenia**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

Dodawanie załącznika do wniosku

Dodaj załącznik

Opis załącznika

Plik

Wpisz tekst z obrazka 

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

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

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Wniosek	2023-04-04 14:18:20	139 kb		Skan wniosku
Oświadczenie - wielodzietność	2023-04-04 14:21:37	139 kb		Załącznik

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

2.9. W ostatnim kroku **należy wysłać wniosek do szkoły** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez placówkę). W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do szkoły wybieramy opcję **Złóż wniosek**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2024-04-21 14:53:29		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję

Złóż wniosek

Preferencje	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisława Staszica w Swarzędzu	0	0
2. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Królowej Jadwigi w Swarzędzu	0	0

2.10. 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 szkole i podlega weryfikacji przez szkołę pierwszego wyboru.


Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2024-04-21 14:53:29	2024-04-21 15:03:13	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję

Preferencje	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisława Staszica w Swarzędzu	0	0
2. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Królowej Jadwigi w Swarzędzu	0	0

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 / 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**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2024-04-21 14:53:29	2024-04-21 15:03:13	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▾

Preferencje

- Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisława Staszica w Swarzędzu
- Szkoła Podstawowa nr 2 im. Królowej Jadwigi w Swarzędzu

Pobierz wniosek

Podpisz dokument

Załączniki

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 wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także wystać do szkoły korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

3. STATUSY WNIOSKU W REKRUTACJI

Wniosek w systemie rekrutacji może mieć następujące statusy:

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 szkołę, wniosek nie bierze udziału w dalszym procesie rekrutacji.


4. LOGOWANIE DO SYSTEMU


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

Informator
Aktualności
Dokumenty
Wypełnij wniosek 
Zaloguj

Logowanie

Logowanie na istniejące konto
w systemie Nabór

 nazwa użytkownika

 hasło

Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.

5. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

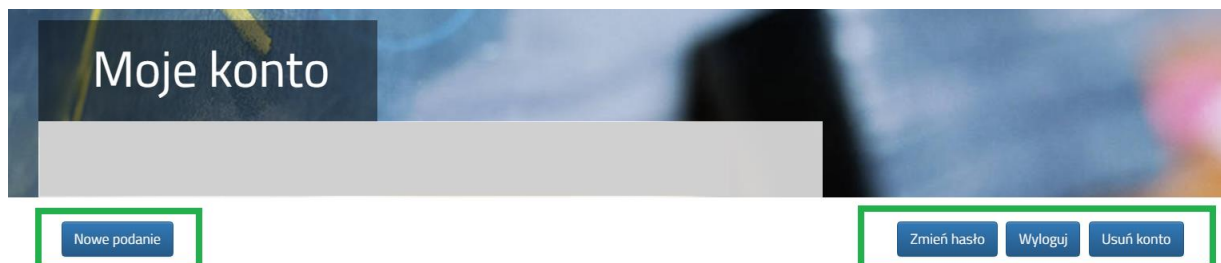
Zalogowany użytkownik na koncie w systemie rekrutacji może skorzystać z kilku opcji:

Nowe podanie - wypełnienie nowego wniosku (na koncie możemy wypełnić kilka wniosków np. dla dwójki rodzeństwa)

Zmień hasło - zmiana hasła do konta

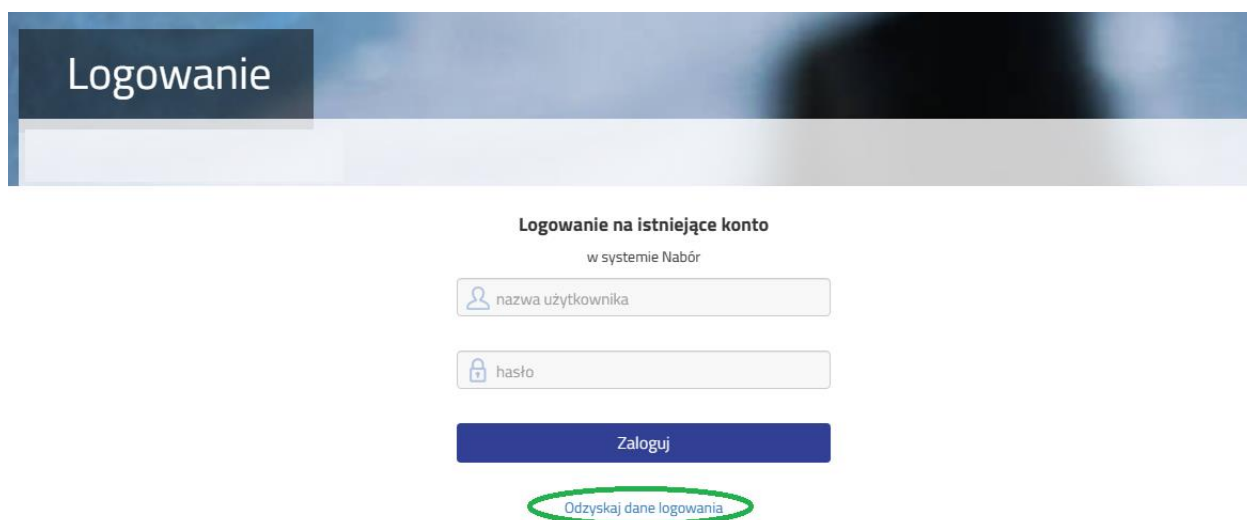
Usuń konto - usunięcie konta, po wcześniejszym usunięciu wszystkich wniosków

Wyloguj – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji

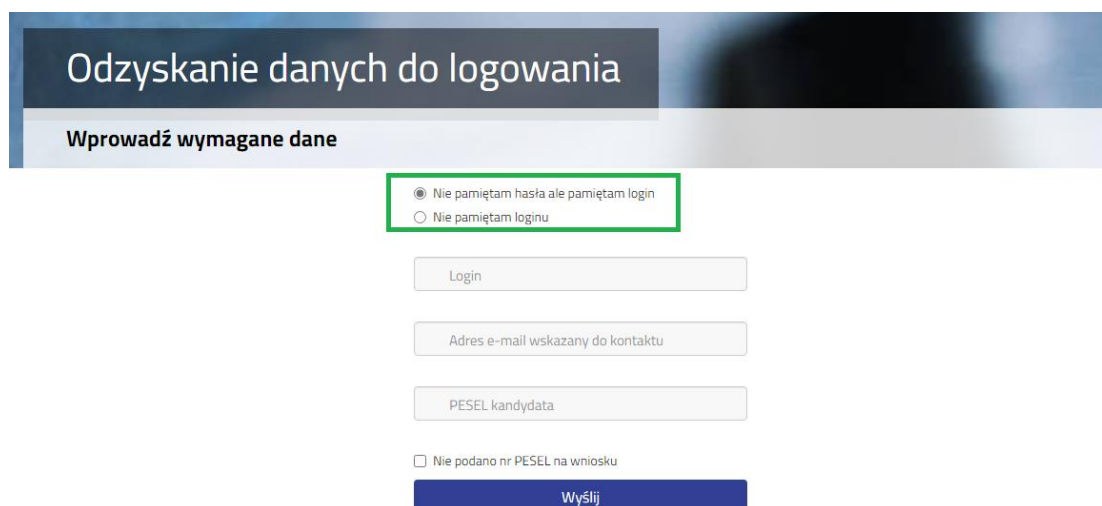


6. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

Odzyskanie **loginu** (**nazwy użytkownika**) oraz zresetowanie **hasła** przeprowadzamy na stronie <https://nabor.pcss.pl/swarzedz/skolapodstawowa/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**.

Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Login

Adres e-mail wskazany do kontaktu

Nie podano nr PESEL na wniosku

Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:

Data urodzenia kandydata

Imię kandydata

Nazwisko kandydata

Wyślij

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**.

Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

PESEL kandydata

Nie podano nr PESEL na wniosku

Wyślij

Jeżeli nie wprowadziliśmy na wniosku nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję **Nie podano nr PESEL na wniosku** i uzupełniamy **adres e-mail wskazany do kontaktu**, **datę urodzenia kandydata**, **imię** i **nazwisko kandydata**.

Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

Nie podano nr PESEL na wniosku

Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:

Data urodzenia kandydata

Imię kandydata

Nazwisko kandydata

Wyślij

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