

# SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH

Kliknij w wybrany temat, by do niego przejść:

## SPIS TREŚCI

<b>PODSTAWOWE INFORMACJE</b> .....	2
<b>Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?</b> .....	2
<b>ZŁOŻENIE WNIOSKU DO INTERNATU</b> .....	3
<b>terminy próby sprawnościowej</b> .....	4
<b>Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do szkoły</b> .....	4
<b>Dodawanie załączników</b> .....	4
<b>Podpisanie i wysłanie wniosku</b> .....	5
<b>Statusy wniosku w rekrutacji</b> .....	6
<b>Przesłanie świadectwa ORAZ wyników egzaminu, wpisanie ocen na wniosku</b> .....	6
<b>Możliwość zmiany na liście preferencji oddziałów – dotyczy złożonych wniosków</b> .....	6
<b>Wyniki kwalifikacji – co dalej?</b> .....	7
<b>MOŻna Upoważnić inne osoby do zarządzania wnioskiem</b> .....	7

## PODSTAWOWE INFORMACJE

- Kolejność oddziałów na wniosku ma znaczenie – system będzie starał się przydzielić do jak najwyższej preferencji biorąc pod uwagę punkty kandydata.

- Pamiętajmy, że **nie wystarczy samo wypełnienie wniosku**, by brał on udział w rekrutacji! Po dodaniu podpisanego załącznika należy „kliknąć” złożyć wniosek! lub dostarczyć podpisaną wniosek do szkoły wyboru osobiście.


- By wniosek był ważny wystarczy jeden podpis.

- **Wniosek musi podpisać rodzic.** Kandydat może podpisać dokument jako kolejna osoba na wniosku.

- Po złożeniu wniosku nie można go edytować ani dodać załączników – zrób to przed wysłaniem. Nie dotyczy to przesyłania wyników egzaminu i świadectwa w określonym terminie.

- Rekrutacja dotyczy TYLKO TEGOROCZNYCH absolwentów szkół podstawowych.

**Ważne by zachować kolejność działań:**

- 
1. **Wypełnij wniosek**
  2. **Dodaj wymagane załączniki**
  3. **Podpisz cyfrowo wniosek** (domyślnie podpisujemy wniosek, którego częścią są załączniki – podpisanego nie można edytować, nie można dodawać załączników – wyjątkiem jest świadectwo i wyniki egzaminu 8-klasisty)
  4. **Wyślij wniosek** (samo wypełnienie i podpisanie nie wystarczą by brać udział w rekrutacji!)

## JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Po wejściu na stronę [nabor.pcss.pl/szkolapnadpodstawowa](http://nabor.pcss.pl/szkolapnadpodstawowa) wybieramy opcję *Zaloguj*, a następnie **Wypełnij wniosek**.

Logowanie przez Login.gov.pl

Profil Zaufany, e-dowód, mojeID



Zaloguj się

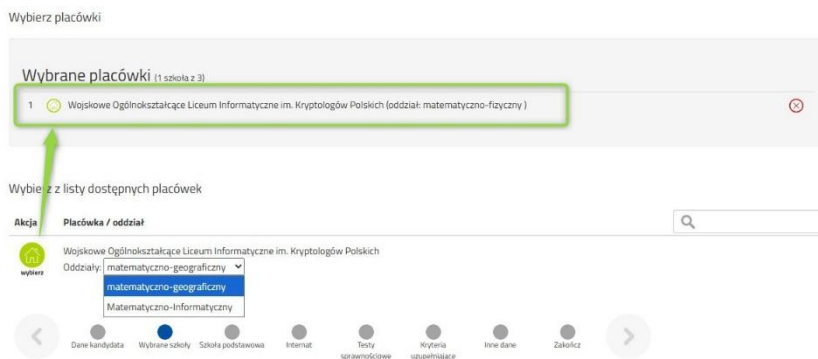
W kolejnym kroku na zakładce **Dane dziecka** uzupełniamy wszystkie pola wymagane oznaczone \*. Jeżeli pole wymagane nie zostanie uzupełnione, system nie pozwoli na przejście do kolejnego etapu wypełniania wniosku.



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

Na zakładce Wybrane szkoły możemy dodać do listy dowolną ilość oddziałów w szkole.

Wybraną szkołę i oddział do listy dodajemy za pomocą symbolu  i tak tworzymy listę w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

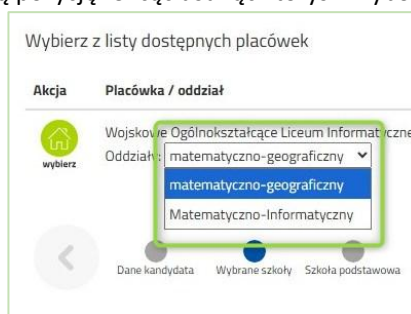


Możemy zmienić kolejność wybranych oddziałów za pomocą:

- 📄 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 różnicujące**.



Na zakładce **Kryteria różnicujące** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE / ODMAWIAM przy każdym z kryteriów.

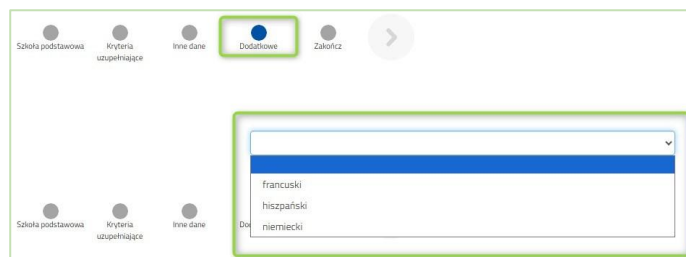
Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Zakończ** lub symbol ➡️

Jeżeli w wybranym przez nas oddziale są języki obce opcjonalne (np. hiszpański i angielski) będziemy musieli wybrać ten, którego chcemy 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.

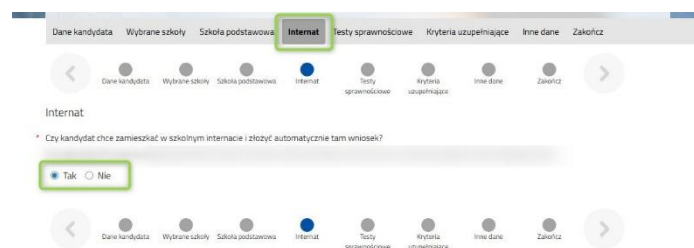
Podobnie może być w przypadku wyboru zawodu (np. w szkołach branżowych) w oddziałach wielozawodowych.

Uzupełniamy wszystkie wymagane dane na wniosku przechodząc przez kolejne zakładki.



## ZŁOŻENIE WNIOSKU DO INTERNATU

Jeśli chcemy złożyć wniosek do Internatu nie wypełniamy osobnego dokumentu. Podczas wypełniania wniosku do Liceum deklarujemy chęć skorzystania odpowiadając Tak.



Wniosek do Internatu zostanie złożony automatycznie w chwili zapisania wniosku do szkoły.

Sprawdź na swoim koncie, czy znajdują się tam oba dokumenty (do Liceum oraz do Internatu).

## TERMINY PRÓBY SPRAWNOŚCIOWEJ

Jedną z zakładek jest ta, która dotyczy wyboru terminu próby sprawnościowej. Z rozwijanej listy wybieramy dogodny dla nas dzień i godzinę próby.



Po uzupełnieniu wszystkich pól i zakładek, podczas składania wniosku, może się okazać, że wybrany przez nas termin jest już zajęty.

Wracamy wtedy do zakładki Testy sprawnościowe, wybieramy inny termin, ponownie zapisujemy i składamy wniosek.

Jeżeli z przyczyn niezależnych od nas nie będziemy mogli przystąpić do prób sprawności fizycznej w terminach dostępnych do wyboru, wybieramy opcję Opuszczam.

W takiej sytuacji musimy się bezzwłocznie skontaktować z Komisją Rekrutacyjną, by ustalić indywidualny termin. Próba sprawności fizycznej w II terminie zostanie przeprowadzona w dniach 22 lub 23 czerwca.

Przechodzimy do kolejnych zakładek i finalnie do zakładki **Zakończ**. klikamy **Zapisz**. Na tej stronie jest też krótka informacja co należy zrobić by brać udział w rekrutacji

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

## ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO SZKOŁY

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



**Dodawanie załączników** – np. oświadczenia o niepełnosprawności itp.

**Po wypełnieniu wniosku, ale jeszcze przed jego podpisaniem (!) dodajemy ewentualne załączniki.**

Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, a następnie z listy opcji **Załączniki**. Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj wniosek**. Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB.

Wprowadzamy opis załącznika np. *Oświadczenie*. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku.





Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

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

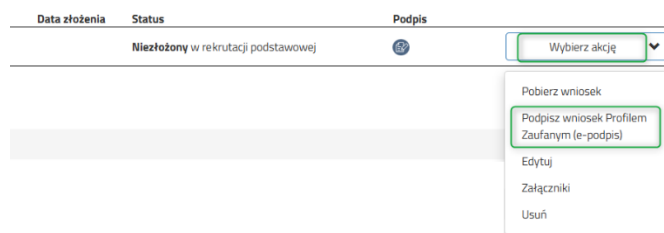
W ten sam sposób dodajemy **pozostałe załączniki** opisując każdy z nich. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do wniosku.



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

## Podpisanie i wysłanie wniosku

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



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**. Przechodzimy kolejne kroki postępując zgodnie z komendami na stronie. Na końcu tego procesu klikamy **Potwierdź** i zostajemy przekierowani ponownie do systemu Nabór.

**Wymagany jest jeden podpis, więc następnie klikamy przycisk Powrót.**

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



Po poprawnym złożeniu wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Nie złożony w rekrutacji podstawowej** na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Dodatkowo zostanie wyświetlona data złożenia. Wniosek od tego momentu jest widoczny w każdej z wybranych szkół i podlega weryfikacji przez szkołę.

	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
wniosek	2026-04-09 15:41:10	2026-04-09 16:08:52	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję

**W przypadku wątpliwości przeczytaj instrukcję dotyczącą podpisywania wniosku.**



### WAŻNE

**Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie można edytować wniosku. To samo dotyczy podpisanego wniosku!**

Będzie on weryfikowany przez szkołę. Jeżeli w trakcie weryfikacji szkoła stwierdzi błędy we wniosku, będzie kontaktować się z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie czy poprawienie danych. W takim przypadku szkoła cofnie wniosek do edycji.

Gdy wniosek ponownie będzie miał status „Nie złożony” wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Usuń podpis**. Teraz możemy skorzystać z opcji **Edytuj**.

Poprawiony wniosek ponownie trzeba podpisać i wysłać!

Wniosek do edycji cofa szkoła. 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 wysłać 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.

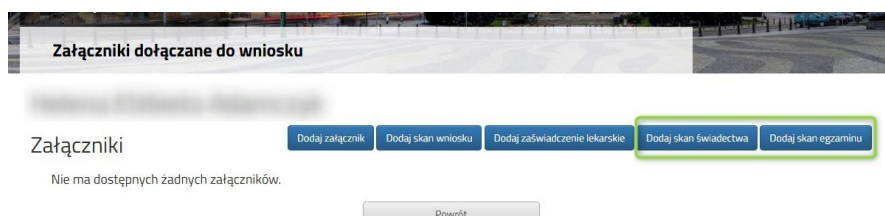
**Złożony w rekrutacji podstawowej** – wniosek został złożony (wysłany) przez system do szkoły wraz z załącznikami, dokumenty są weryfikowane przez szkołę.

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

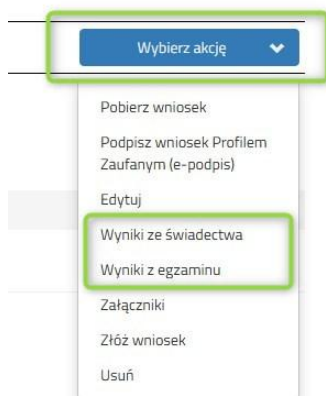
**Odrzucony w rekrutacji podstawowej** – wniosek został odrzucony przez szkołę, przy statusie wniosku będzie podany powód odrzucenia dokumentu wpisany przez komisję rekrutacyjną, wniosek nie bierze udziału w dalszym procesie rekrutacji.

## PRZESŁANIE ŚWIADECTWA ORAZ WYNIKÓW EGZAMINU, WPISANIE OCEN NA WNIOSKU

Po otrzymaniu świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenia o wynikach egzaminu będzie można dodać je jako skany do naszego wniosku. Chcąc to zrobić klikamy *Wybierz akcję*, a następnie *Załączniki*.



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. Pamiętaj, że należy dodać skan dokumentu, który odebrałeś w szkole podstawowej w dniu 3 lipca, a nie wydruk z systemu!!!



**Możemy także wpisać oceny ze świadectwa oraz wyniki naszego egzaminu.** Zobaczmy na swoim koncie ile mamy punktów do każdego wybranego oddziału. Liczba punktów może się różnić w każdym z oddziałów, jeśli brane są pod uwagę różne przedmioty punktowane, z których kandydat uzyskał różne oceny.

Pamiętajmy, że wprowadzone przez nas dane będą weryfikowane w szkole.

Po tej weryfikacji nie będziemy już mogli edytować naszych ocen i wyników.

**Jeśli zobaczymy jakieś rozbieżności, należy skontaktować się ze szkołą**, ponieważ to ona weryfikuje i edytuje nasze dane.

## MOŻLIWOŚĆ ZMIANY NA LIŚCIE PREFERENCJI ODDZIAŁÓW – DOTYCZY ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW

Znając już wyniki egzaminu możemy zmienić wybrane wcześniej szkoły i oddziały. Sprawdź kiedy jest to możliwe w harmonogramie naboru.



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



Zostanie utworzony nowy wniosek (ale z już wypełnionymi wcześniej polami), w którym będzie można zmodyfikować preferencje. Nie musimy wycofywać pierwotnego wniosku.

Na naszym koncie zobaczymy złożony wcześniej wniosek, a także ten, który właśnie zapisaaliśmy. Pamiętaj, by dodać podpisany nowy wniosek. **Pamiętaj, aby ponownie wysłać go do szkoły wraz z załącznikami!!!**

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	<a href="#">Edytuj preferencje</a>	<a href="#">Wybierz akcję</a>	
<b>Preferencje</b>				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe
1. XVIII Liceum Ogólnokształcące				124	0	
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	<a href="#">Złóż wniosek</a>	<a href="#">Wybierz akcję</a>	
<b>Preferencje</b>				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe
1. XVIII Liceum Ogólnokształcące				124	0	
2. II Liceum Ogólnokształcące - A				127	0	0
3. I Liceum Ogólnokształcące im.				128	0	0

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

## WYNIKI KWALIFIKACJI – CO DALEJ?

**W dniu ogłoszenia list zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych kandydatów** na naszym koncie widoczne będą wyniki kwalifikacji. W przypadku zakwalifikowania widoczna będzie szkoła i oddział, do którego kandydat został zakwalifikowany. Przy oddziale, do którego kandydat został zakwalifikowany pojawi się minimum punktowe.

**Kolejnym krokiem będzie** potwierdzenie woli przyjęcia. Robimy to dostarczając do szkoły (do której kandydat został zakwalifikowany) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty, jeśli nie dostarczono tych dokumentów 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.

**W terminie ogłoszenia wyników naboru** zostaną podane do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Wyniki te również będą widoczne na koncie kandydata.

## MOŻNA UPOWAŻNIĆ INNE OSOBY DO ZARZĄDZANIA WNIOSKIEM

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.**



1. Upoważniona osoba musi się zalogować na stronie systemu Nabór korzystając z opcji Zaloguj przez *Login.gov.pl*. W ten sposób zostanie utworzone konto w systemie Nabór.



2. Teraz możemy dodać tę osobę do naszego konta - klikamy na *Dodaj konto*. Wpisujemy numer PESEL osoby, którą chcemy upoważnić do zarządzania naszym wnioskiem. Będzie ona mogła edytować czy wysłać wniosek.



3. Upoważniona osoba musi teraz potwierdzić propozycję współdzielenia kont – robi to po logując się ponownie korzystając z opcji Zaloguj przez *Login.gov.pl*.



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*.