

Instrukcja elektronicznego wysyłania dokumentów składanych w systemie Nabór

Nie musisz iść do szkoły podstawowej pierwszego wyboru. Możesz wysłać dokumenty zgodnie z tą instrukcją. System pozwala na przesłanie dowolnych dokumentów jednak powinny one zawierać zeskanowany (można zrobić zdjęcie) podpisany wniosek/zgłoszenie oraz niezbędne zeskanowane (można zrobić zdjęcie) i podpisane dokumenty (np. oświadczenia).

1. Wypełnij wniosek/zgłoszenie.
2. Wydrukuj i podpisz wniosek/zgłoszenie oraz informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych
3. Dodaj zeskanowane załączniki (wniosek/zgłoszenie, oświadczenia, informację).
4. Złóż wniosek/zgłoszenie (wyślij do szkoły podstawowej pierwszego wyboru) .

Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl> wybierz odpowiednie miasto i kliknij **Wypełnij wniosek/zgłoszenie**. Postępuj zgodnie ze wskazówkami i uzupełnij wszystkie wymagane pola, a następnie kliknij **Zapisz**. W tym momencie zostanie utworzone konto w systemie Nabór (zachowaj dane do logowania!).



Wniosek/zgłoszenie należy wydrukować, korzystając z opcji **pobierz podanie**, podpisać, zeskanować lub zrobić zdjęcie. W zależności od wybranych odpowiedzi przy kryteriach dla kandydatów spoza obwodu wymagane będą dodatkowe dokumenty. Można je pobrać z zakładki **Dokumenty**. Wszystkie potrzebne dokumenty drukujemy, wypełniamy, podpisujemy w wymaganych miejscach oraz je skanujemy lub robimy zdjęcie.

Następnie przygotowany komplet plików umieszczamy na naszym koncie przy wypełnionym wcześniej elektronicznym wniosku. Korzystamy z opcji **Zaloguj**,




wybieramy opcję **Wybierz akcję** dla wprowadzanego wcześniej wniosku/zgłoszenia (w przypadku gdy wypełniliśmy wcześniej kilka wniosków/zgłoszeń, należy się upewnić, że wybieramy właściwy), po prawej stronie ekranu, jak na ilustracji poniżej.

Moje konto

Dokumenty użytkownika

[Nowe podanie](#) [Zmień hasło](#) [Wyloguj](#) [Usuń konto](#)

Imię Nazwisko

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz podanie	2020-05-24 13:51:23	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼
Preferencje				
1. <input type="text"/>				Punktacja kandydata
2. <input type="text"/>				Punkty różnicujące (oddziały sportowe)
3. <input type="text"/>				
				0
				0
				0

Po kliknięciu w **Załączniki**, ukaże się nam następujący ekran:

Załączniki

[Dodaj](#)

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

[Powrót](#)



PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

Wybieramy **Dodaj** (po prawej stronie ekranu). Ukaże nam się ekran z możliwością wyboru i dodania pliku:

Dodaj załącznik

Opis załącznika

Plik

[Przełączaj ...](#)

Wpisz tekst z obrazka



[Przeładuj obrazek](#)

[Zapisz](#)

[Anuluj](#)

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB



PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

Wprowadzamy opis załącznika np. Wniosek (zeskanowany dokument powinien być ręcznie podpisany – inaczej nie będzie ważny). Po kliknięciu na **Przełączaj...** wybieramy odpowiedni plik. Następnie przepisujemy tekst z obrazka. Jeżeli tekst nie zostanie zaakceptowany można kliknąć **Przeładuj obrazek**. Po wybraniu **Zapisz** dokument zostanie umieszczony na naszym koncie. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy następujący ekran:

Załączniki

Dodaj

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik
Wniosek		1112 kb	 

Powrót




PRAWA AUTORSKIE PCS5 2020 WERSJA 7.1.20097.39

UWAGA! Wniosek/zgłoszenie należy zeskanować wraz z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych. Podobnie postępujemy z kolejnymi dokumentami, umieszczając ich komplet na naszym koncie.

Załączniki


Dodaj

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik
Wniosek		1112 kb	 
Oświadczenie 1		1254 kb	 

Powrót



PRAWA AUTORSKIE PCS5 2020 WERSJA 7.1.20097.39

Zmiana wprowadzonego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy kliknąć ikonę 

Załączone pliki można pobrać na dysk klikając ikonę 

Po umieszczeniu kompletu dokumentów należy **złożyć wniosek/zgłoszenie** w szkole podstawowej pierwszego wyboru (dopiero wtedy będziemy brali udział w rekrutacji!). W tym celu wybieramy opcję **Złóż wniosek/zgłoszenie**:

Moje konto

Dokumenty użytkownika

Nowe podanie Zmień hasło Wyloguj Usuń konto

Imię Nazwisko

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2024-02-23 14:25:35		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Złóż wniosek

Po kliknięciu **Złóż wniosek/zgłoszenie** status dokumentu zmieni się z *Nie złożony w rekrutacji podstawowej* na *Złożony w rekrutacji podstawowej* (dopiero w tym momencie wniosek/zgłoszenie widoczny jest w wybranej szkole podstawowej na koncie w systemie Nabór):

The screenshot shows the 'Moje konto' (My account) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Moje konto' and a search bar. Below it, there is a section for 'Dokumenty użytkownika' (User documents) with buttons for 'Nowe podanie', 'Zmień hasło', 'Wyloguj', and 'Usuń konto'. The main content area shows the user's name 'Imię Nazwisko' and a table of documents. The table has columns for 'Podanie', 'Data utworzenia', 'Data złożenia', and 'Status'. A document titled 'Pobierz wniosek' is listed with a creation date of '2023-02-13 12:15:25' and a submission date of '2023-02-13 12:30:02'. The status 'Złożony w rekrutacji podstawowej' is circled in red. There is also a 'Wybierz akcję' dropdown menu.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2023-02-13 12:15:25	2023-02-13 12:30:02	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję

UWAGA!

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie będziemy mogli edytować wniosku/zgłoszenia oraz załączników. Będą one weryfikowane przez szkołę podstawową. Jeżeli w trakcie weryfikacji szkoła podstawowa napotka na problem będzie się kontaktowała z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie danych lub dokumentów. W takim przypadku szkoła podstawowa cofnie wniosek/zgłoszenie do ponownej edycji. Na koncie kandydata ponownie będzie aktywana funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek/zgłoszenie zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, następnie kliknąć „Złóż wniosek/zgłoszenie”.

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku/zgłoszenia zauważycie, że we wniosku/zgłoszeniu są błędy. Skontaktujcie się ze szkołą podstawową z pierwszego wyboru, by cofnęła wniosek/zgłoszenie do ponownej edycji. Na koncie kandydata ponownie aktywna będzie funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek/zgłoszenie zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, następnie kliknąć „Złóż wniosek/zgłoszenie”.