

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH

Kliknij w wybrany temat, by do niego przejść:

SPIS TREŚCI

PODSTAWOWE INFORMACJE	2
Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?	2
Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do szkoły	4
Dodawanie załączników	4
Podpisanie i wysłanie wniosku.....	4
Statusy wniosku w rekrutacji	5
Przesłanie świadectwa ORAZ wyników egzaminu	6
Możliwość zmiany na liście preferencji oddziałów	6
Wyniki kwalifikacji – co dalej?	7
MOŻESZ Upoważnić inne osoby do zarządzania wnioskiem	7

PODSTAWOWE INFORMACJE

Wszystkie wybrane szkoły muszą znajdować się na jednym wniosku.

- Kolejność szkół i 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” **złóż wniosek!** lub dostarczyć podpisany wniosek do szkoły pierwszego wyboru osobiście.

- 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.

JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Po wejściu na stronę nabor.pcss.pl/szkolapodstawowa wybieramy opcję *Zaloguj*, a następnie **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.

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



Na zakładce Wybrane szkoły możemy dodać do listy **maksymalnie 3 szkoły z Poznania i 3 z Powiatu Poznańskiego**, ale w ramach nich dowolną ilość oddziałów.

Wybraną szkołę do listy dodajemy za pomocą symbolu  (szkoła z Poznania) lub  (szkoła z Powiatu Poznańskiego).

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.

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 różnicujące**.

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka / oddział
wybierz	I Liceum Ogólnokształcące Oddziały: C - Filmowa
wybierz	II Liceum Ogólnokształcące Oddziały: Psychologiczno-pedagogiczny
wybrano	XVIII Liceum Ogólnokształcące Oddziały: Humanistyczny

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.

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

Wnioski składamy od 19 maja do 13 czerwca do godziny 15:00.

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>

Dodawanie załączników – np. oświadczenia o niepełnosprawności itp.

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

Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**,

a następnie z listy opcji **Załączniki**. Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj wniosek**.

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.

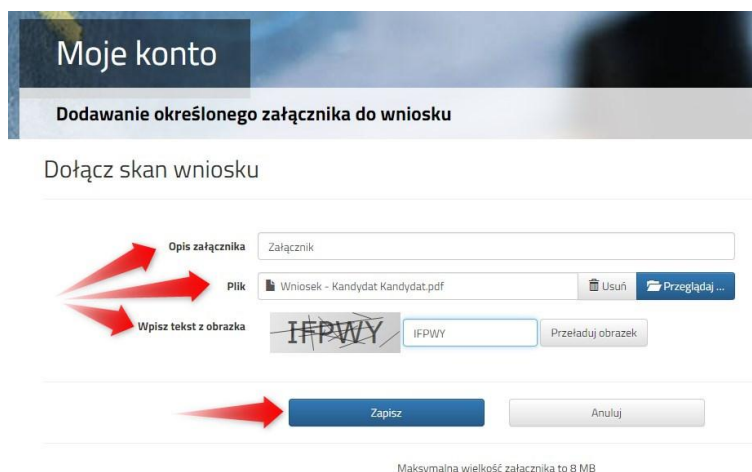
Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB.

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

W ten sam sposób dodajemy **pozostałe załączniki**

opisując każdy z nich. 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)**.



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**.

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2025-03-02 22:07:16		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼
Złóż wniosek				

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 z wybranych szkół i podlega weryfikacji przez szkołę pierwszego wyboru.

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-05-03 11:16:27	2023-05-03 11:18:12	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼
Preferencje				Punktacja kandydata Punkty różniące

W przypadku wątpliwości przeczytaj instrukcję dotyczącą podpisywania wniosku.

WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu **nie można edytować 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!

Podobnie 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 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 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 ORAZ WYNIKÓW EGZAMINU

W TERMINIE OD 27 CZERWCA DO 8 LIPCA DO GODZINY 15:00

możliwe będzie uzupełnienie wniosku o skan świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz skan zaświadczenia o wynikach egzaminu. Chcąc dodać zeskanowane świadectwo klikamy *Wybierz akcję*, a następnie *Załączniki*.

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

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

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

Po wprowadzeniu przez szkołę wyników ze świadectwa i egzaminu ósmoklasisty, na koncie kandydata widoczne będą punkty. Liczba punktów kandydata może się różnić w każdym z oddziałów, jeśli brane są pod uwagę różne przedmioty punktowane, z których kandydat uzyskał różne oceny.

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

MOŻLIWOŚĆ ZMIANY NA LIŚCIE PREFERENCJI ODDZIAŁÓW

W TERMINIE OD 27 CZERWCA DO 8 LIPCA DO GODZINY 15:00

Znając już wyniki egzaminu możemy zmienić wybrane wcześniej szkoły i oddziały. Będzie to możliwe **od 27.06 do 08.07 do godziny 15:00**.

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

Status	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe
Złożony w rekrutacji podstawowej			

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

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

Kandydat Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe
Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23	2023-04-19 15:51:59	Złożony w rekrutacji podstawowej	124	0	
				127	0	0
				128	0	0
Pobierz wniosek	2023-04-19 17:19:56		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	124	0	
				127	0	0
				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?

15 lipca o godzinie 10:00 na swoim koncie zobaczysz wyniki kwalifikacji. W przypadku zakwalifikowania widoczna będzie szkoła oddział, do którego zostaliście zakwalifikowani. Przy oddziale, do którego zostaliście zakwalifikowani pojawi się minimum punktowe.

Od 15 lipca do 21 lipca należy potwierdzić wolę przyjęcia dostarczając do szkoły (do której zostaliście 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.

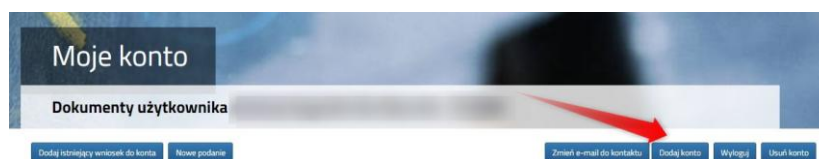
22 lipca o godzinie 10:00 zostaną podane do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Wyniki zobaczysz również na swoim koncie.

MOŻESZ UPOWAŻNIC INNE OSOBY DO ZARZĄDZANIA WNIOSEM

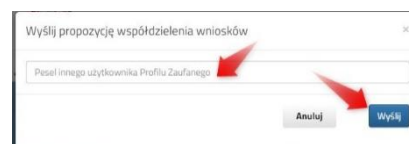
Możemy upoważnić inne osoby (rodzice, rodzeństwo), które będą miały możliwość edytowania, czy złożenia naszego wniosku. **Dzięki temu w przypadkach losowych nie zostanie przerwany udział w rekrutacji.**

Zaproszana 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.

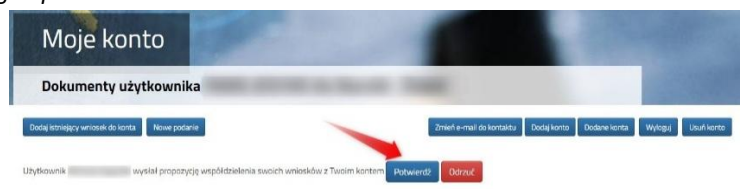
Teraz możemy dodać tę osobę do naszego konta - klikamy na *Dodaj konto*.



Następnie wpisujemy numer PESEL osoby, którą chcemy upoważnić do zarządzania naszym wnioskiem. Będzie ona mogła edytować czy wysłać Wniosek.



Zaproszona osoba musi 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*.

Konta stowarzyszone (udostępniasz im swoje wnioski) ✕

Nazwisko	Imię	Data złożenia	Status	Akcje
		2023-04-21	niepotwierdzony	Usuń

Zamknij