

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 |
| Wysłanie wniosku | 5 |
| 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” złożyć wnioski! 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?

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku o przyjęcie kandydata do szkoły. Po wejściu na stronę nabor.pcss.pl/szkolapnadpodstawowa 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.

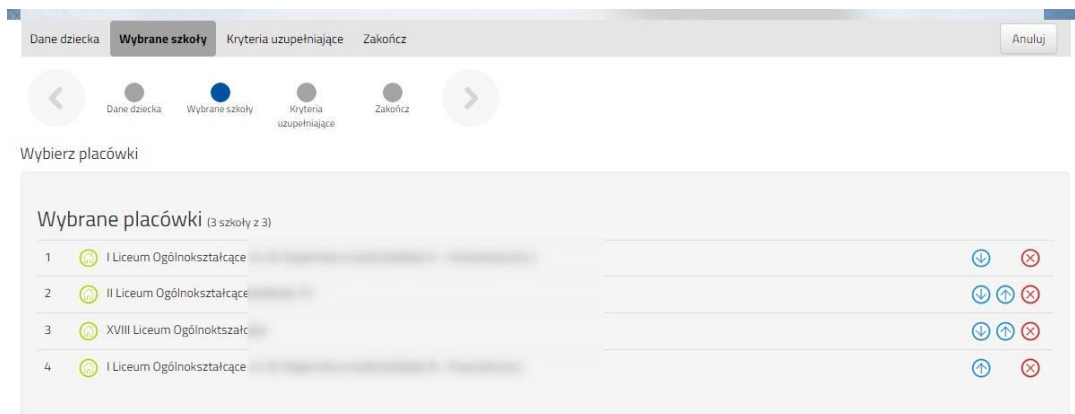
Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane szkoły** lub 

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 Oddziały: Psychologiczno-pedagogiczny |
|  wybrano | XVIII Liceum Ogólnokształcące Oddziały: |



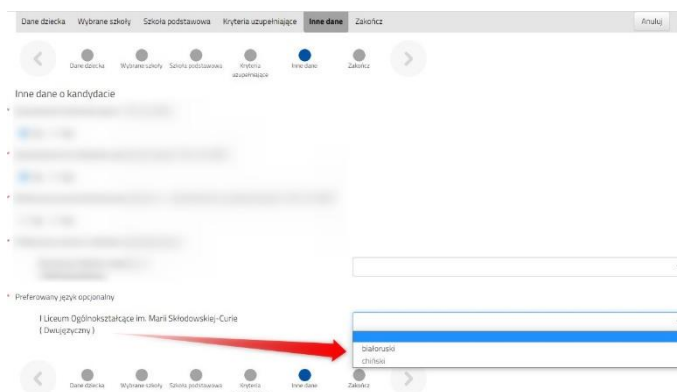
Na zakładce **Kryteria różnicujące** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE / ODMAWIAM przy każdym z kryteriów.

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 20 maja do 14 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 |

Wypełniony wniosek pobieramy z systemu korzystając z opcji **Pobierz wniosek** dostępnej na koncie użytkownika przy danym dokumencie.

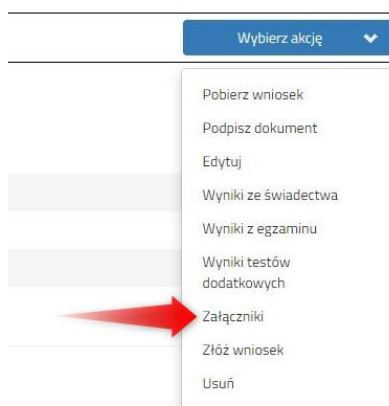
Kandydat Kandydat

| Podanie | Data utworzenia | Data złożenia | Status |
|---|---------------------|---------------|--------------------------------------|
|  Pobierz wniosek | 2023-04-18 19:50:23 | | Nie złożony w rekrutacji podstawowej |

Preferencje

Pobrany wniosek **pobieramy i podpisujemy. Dodatkowo należy przygotować w wersji elektronicznej (skan) pozostałe dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów różnicujących.**

Dodawanie załączników – np. oświadczenia o niepełnosprawności itp.



Podpisany wniosek oraz oświadczenia dodajemy jako załączniki do wniosku, który zostanie złożony (wysłany) do szkoły.

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

a następnie z listy opcji **Załączniki**.

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

Wprowadzamy opis załącznika np. *Wniosek*. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **skan podpisanego wniosku**.



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

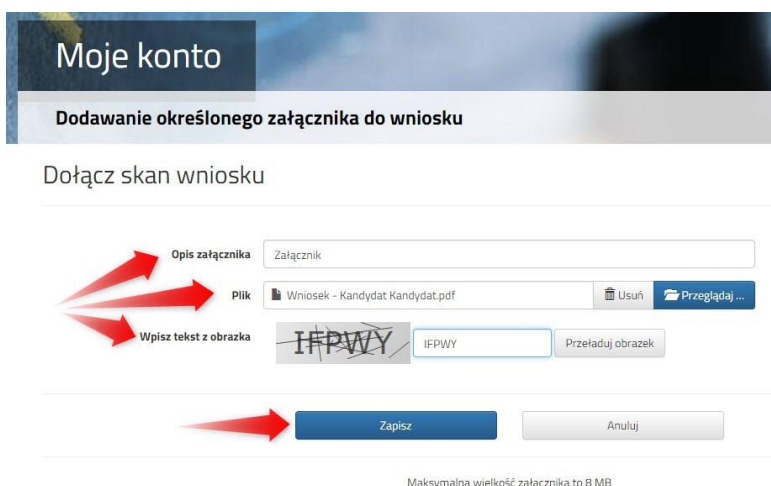
Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB.

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 .



Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

Wystanie wniosku

Mając już dodane wszystkie załączniki oraz podpisany wniosek **należy wysłać go do szkoły** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez szkołę). W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do szkoły wybieramy opcję **Złóż wniosek**.

| Podanie | Data utworzenia | Data złożenia | Status |
|---|---------------------|---------------|-------------------------------------|
|  Pobierz wniosek | 2024-04-11 12:06:22 | | Niezłożony w rekrutacji podstawowej |

[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.

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

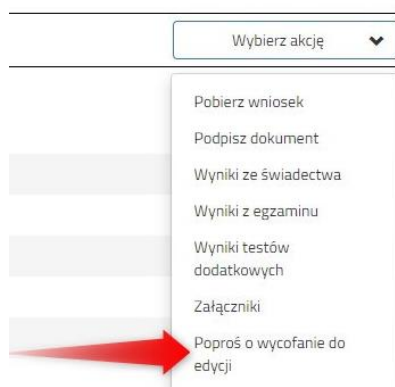
Kandydat Kandydat

| Podanie | Data utworzenia | Data złożenia | Status |
|---|---------------------|---------------------|----------------------------------|
|  Pobierz wniosek | 2023-04-18 19:50:23 | 2023-04-18 20:01:29 | Złożony w rekrutacji podstawowej |

[Wybierz akcję](#) ▼

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. 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**.

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 **Niezłożony**. 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 21 CZERWCA DO 5 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*.



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 21 CZERWCA DO 5 LIPCA DO GODZINY 15:00

Znając już wyniki egzaminu możemy zmienić wybrane wcześniej szkoły i oddziały. Będzie to możliwe **od 21.06 do 05.07 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!!!**

| 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 | |
| Preferencje | | | | 127 | 0 | 0 |
| 1. XVIII Liceum Ogólnokształcące | | | | 128 | 0 | 0 |
| 2. II Liceum Ogólnokształcące - A | | | | | | |
| 3. I Liceum Ogólnokształcące im. | | | | | | |
| Pobierz wniosek | 2023-04-19 17:19:56 | | Niezłożony w rekrutacji podstawowej | 124 | 0 | |
| Preferencje | | | | 127 | 0 | 0 |
| 1. XVIII Liceum Ogólnokształcące | | | | 128 | 0 | 0 |
| 2. II Liceum Ogólnokształcące - A | | | | | | |
| 3. I Liceum Ogólnokształcące im. | | | | | | |

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

WYNIKI KWALIFIKACJI – CO DALEJ?

11 lipca o godzinie 12:00 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.

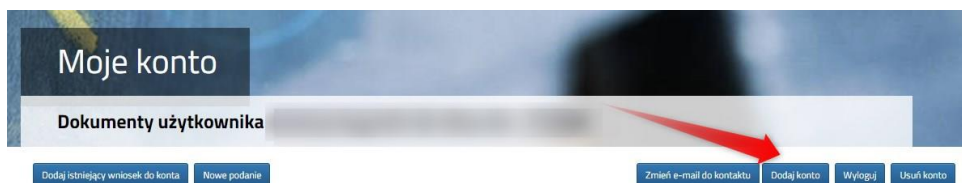
Od 11 lipca do 17 lipca należy potwierdzić wolę przyjęcia dostarczając do szkoły (do której zostaliście zakwalifikowani) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty, jeśli nie zrobiliśmy tego wcześniej. W przypadku szkoły prowadzącej kształcenie 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.

18 lipca o godzinie 12:00 zostaną podane do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Wyniki zobaczysz również na swoim koncie.

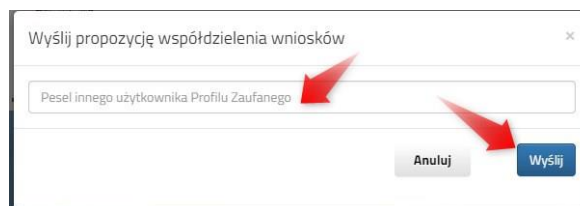
MOŻESZ UPOWAŻNIC INNE OSOBY DO ZARZĄDZANIA WNIOSEM

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.**

By dodać kolejne osoby 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 się zalogować na stronie systemu Nabór korzystając z opcji Zaloguj przez *Login.gov.pl*. Po zalogowaniu musi potwierdzić propozycję współdzielenia kont.



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*.

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

Zamknij