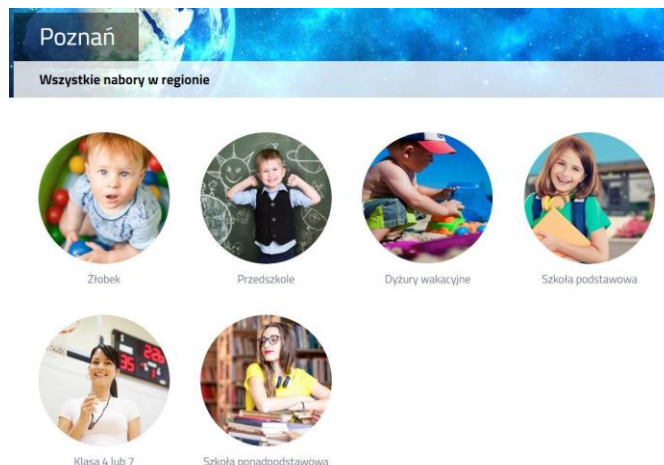


# Instrukcja elektronicznego złożenia wniosku do przedszkola lub szkoły podstawowej

Nie musisz iść do przedszkola bądź szkoły podstawowej by dziecko brało udział w rekrutacji. System Nabór pozwala na bezpieczne wysłanie podpisanego wniosku do przedszkola.

**Pamiętaj, że samo WYPEŁNIENIE WNIOSKU NIE JEST RÓWNOZNACZNE Z UDZIAŁEM W REKRUTACJI.**

Jeśli masz już konto w systemie Nabór możesz się zalogować na stronie [nabor.pcss.pl/poznan](http://nabor.pcss.pl/poznan), a następnie wybrać **Przedszkole** lub **Szkoła podstawowa** i wypełnić wniosek.



**Najlepszym sposobem jest zalogowanie się przez [Login.gov.pl](http://Login.gov.pl)** (prosimy zapoznać się z instrukcją jak zalogować się i podpisać wniosek cyfrowo).

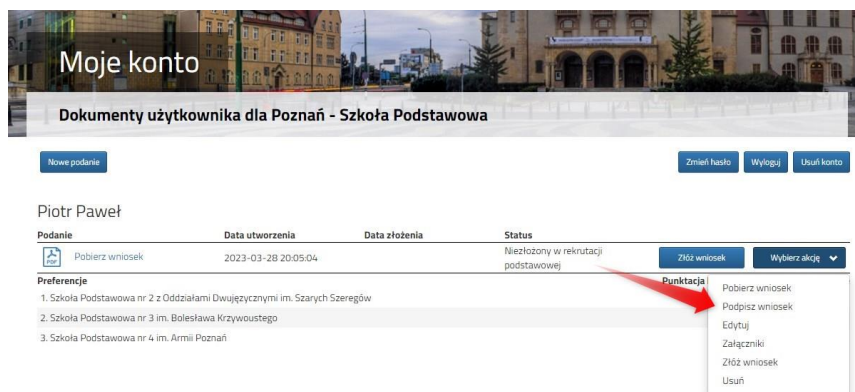
Należy wypełnić wszystkie wymagane na wniosku/zgłoszeniu pola. Jeśli tego nie zrobisz nie można przejść do wypełniania kolejnej strony. Po wypełnieniu zapisz i pobierz wniosek/zgłoszenie. Możesz go edytować do momentu, aż nie zostanie złożony.

## JAK PODPISAĆ I ZŁOŻYĆ WNIOSEK ONLINE

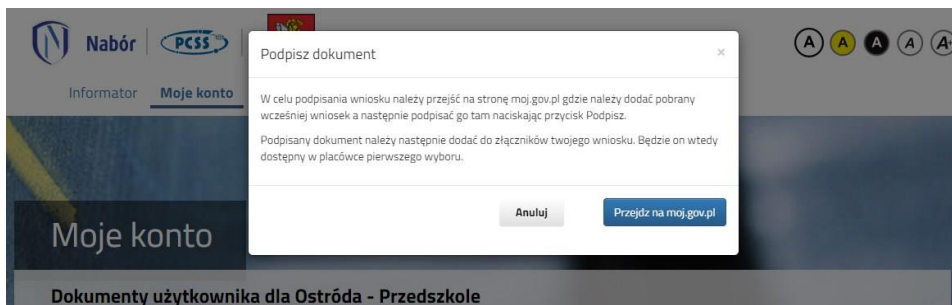
Wypełniony w systemie wniosek należy pobrać z systemu i podpisać elektronicznie podpisem kwalifikowanym. Dodatkowo należy przygotować pozostałe wymagane dokumenty np. oświadczenia.

Następnie podpisany wniosek umieszczamy na naszym koncie postępując zgodnie poniższą instrukcją. Postępuj zgodnie z poniższymi wskazówkami.

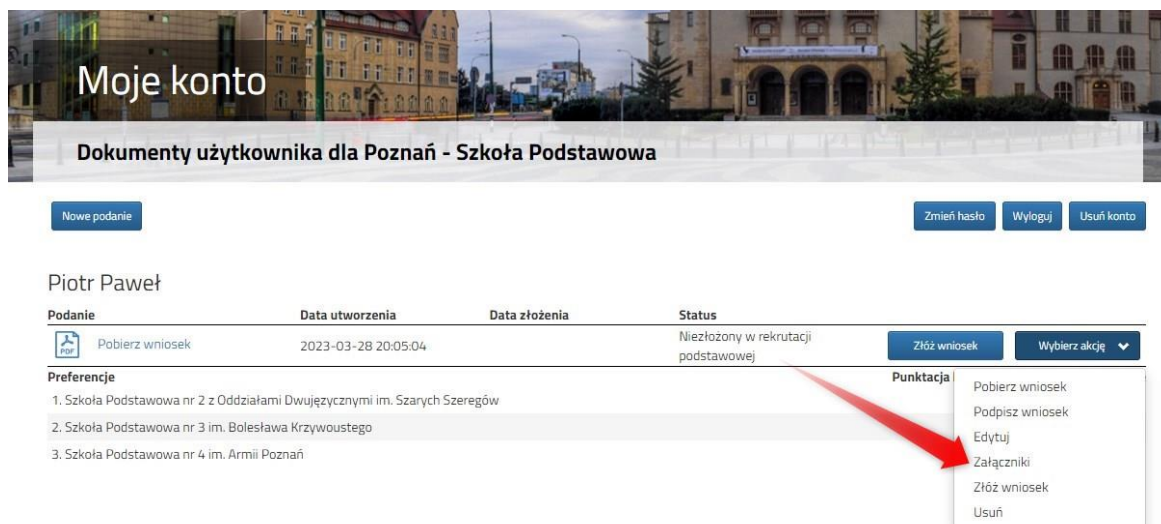
1. Po zalogowaniu się na koncie użytkownika przy wniosku, który chcemy wysłać do przedszkola lub szkoły klikamy na **Wybierz akcję** i w kolejnym kroku w menu wybieramy **Podpisz wniosek**.



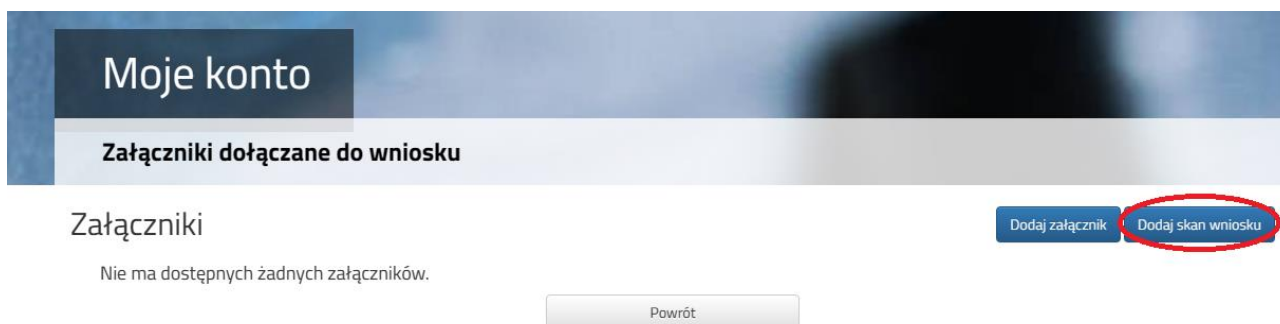
Na kolejnym ekranie klikamy na **Przejdź na mój.gov.pl** i postępujemy zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi na stronie, na którą zostaniemy przekierowani.



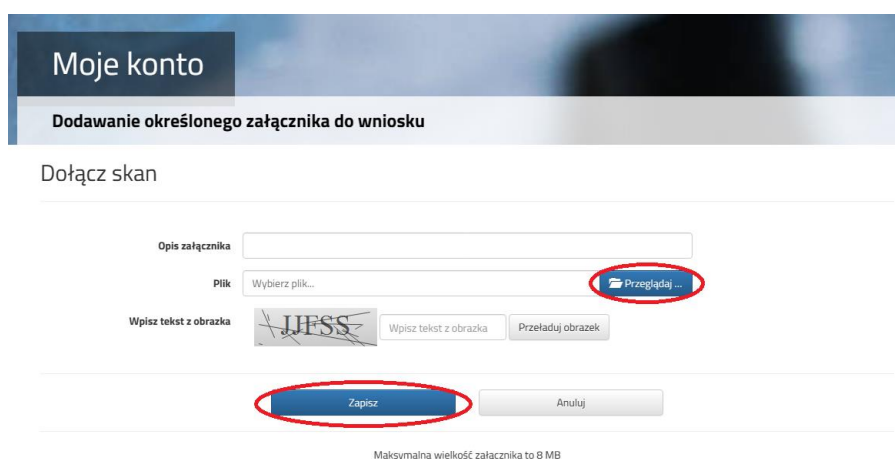
2. Po podpianiu wniosku podpisem kwalifikowanym lub odręcznie wybieramy opcje **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.



3. Na kolejnym ekranie klikamy na **Dodaj skan wniosku**.



4. Wprowadzamy opis załącznika np. **Wniosek**. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający wniosek podpisany podpisem kwalifikowanym lub skan dokumentu podpisanego odręcznie. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i klikamy **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony naszym koncie.



5. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy następujący ekran:

**Moje konto**

**Załączniki dołączane do wniosku**

Załączniki Dodaj załącznik Dodaj skan wniosku

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Wniosek	2023-02-13 12:24:53	825 kb		Skan

Powrót

6. Do wniosku należy dołączyć pozostałe wymagane dokumenty np. oświadczenia. W tym celu wybieramy opcję **Dodaj załącznik** i postępujemy zgodnie z instrukcją z punktu 4.

**Moje konto**

**Załączniki dołączane do wniosku**

Załączniki Dodaj załącznik Dodaj skan wniosku

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Wniosek	2023-02-13 12:24:53	825 kb		Skan

Powrót

7. Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy kliknąć ikonę . Wysłany plik można pobrać na dysk klikając ikonę .

8. W ostatnim kroku należy wysłać wniosek do przedszkola (**dopiero wtedy będziemy brali udział w rekrutacji!**). W tym celu na poniższym ekranie klikamy **Wybierz akcję**, następnie **Złóż wniosek**.

**Moje konto**

**Dokumenty użytkownika dla Poznań - Szkoła Podstawowa**

Nowe podanie Zmień hasło Wyloguj Usuń konto

Piotr Paweł

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Punktacja
Pobierz wniosek	2023-03-28 20:05:04		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	<span>Złóż wniosek</span> <span>Wybierz akcję</span>

**Preferencje**

- Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Szarych Szeregów
- Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bolesława Krzywoustego
- Szkoła Podstawowa nr 4 im. Armii Poznań

Pobierz wniosek Podpisz wniosek Edytuj Załączniki Złóż wniosek Usuń

Po poprawnym złożeniu wniosku status dokumentu zmieni się z *Niezłożony w rekrutacji podstawowej* na *Złożony w rekrutacji podstawowej* (dopiero w tym momencie wniosek widoczny jest w przedszkolu lub szkole podstawowej).

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

Piotr Paweł

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
 Pobierz wniosek	2023-03-28 20:05:04	2023-03-28 20:17:03	Złożony w rekrutacji podstawowej	<a href="#">Wybierz akcję</a> ▼	
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Szarych Szeregów				38	0
2. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bolesława Krzywoustego				38	0
3. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Armii Poznań				32	0

### UWAGA!

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie można edytować wniosku. Będą one weryfikowane przez przedszkole. Jeżeli w trakcie weryfikacji przedszkole napotka na problem, będzie kontaktować się z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie/poprawienie danych. W takim przypadku przedszkole cofnie wniosek do edycji. Na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po kliknięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także wysłać do przedszkola 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 przedszkola z prośbą o umożliwienie edycji wniosku. W tym celu należy kliknąć **Wybierz akcję**, następnie **Poproś o wycofanie do edycji**.



**Status**

Złożony w rekrutacji podstawowej

[Wybierz akcję](#) ▼

- Pobierz wniosek
- Podpisz wniosek
- Załączniki
- Poproś o wycofanie do edycji**

Po zaakceptowaniu przez placówkę prośby na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po kliknięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki i ponownie wysłać do przedszkola lub szkoły korzystając z opcji **Złóż wniosek**. Trzeba to zrobić w terminie przewidzianym na składanie wniosków!