

Instrukcja dot. elektronicznego wysyłania dokumentów składanych do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej z wykorzystaniem systemu Nabór

Instrukcja przedstawia w jaki sposób można wysłać elektronicznie dokumenty związane z postępowaniem rekrutacyjnym do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej. Nie musisz iść do przedszkola/szkoły podstawowej pierwszego wyboru, lecz możesz wysłać dokumenty z wykorzystaniem systemu Nabór, zgodnie z niniejszą instrukcją. System pozwala na przesłanie stosownych dokumentów w dowolnym formacie pliku, tj. wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów rekrutacyjnych (stosowne oświadczenia, zaświadczenie, itd.), lecz **dokumenty powinny być podpisane, a następnie zeskanowane (można zrobić zdjęcie).**

W pierwszym kroku należy skorzystać ze strony <https://nabor.pcss.pl/poznan/przedszkole/> oraz z opcji „Wypełnij wniosek”.



Kolejnym krokiem jest wypełnienie wniosku, wydrukowanie dokumentu, podpisanie oraz zeskanowanie (można zrobić zdjęcie). W zależności od wybranych odpowiedzi (np. zaznaczenie – rodzina wielodzietna) wymagane będą dodatkowe dokumenty. Można je pobrać z zakładki „Dokumenty” lub uzyskać w inny sposób (jak np. zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające zatrudnienie). W kolejnym etapie wszystkie dokumenty drukujemy, wypełniamy, podpisujemy w wymaganych miejscach oraz skanujemy (można zrobić zdjęcie).

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




podajemy dane do zalogowania, które uzyskaliśmy wraz z wnioskiem. Po zalogowaniu wybieramy opcję „Wybierz akcję” dla wprowadzanego wcześniej wniosku (w przypadku, gdy wypełniliśmy wcześniej kilka wniosków, należy się upewnić, że wybieramy właściwy), po prawej stronie ekranu, jak na ilustracji poniżej.

Moje konto




Dokumenty użytkownika dla **Janusz Wójcik** - **0000000000000000**

[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

	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące (oddziały sportowe)
1. 	0	0
2. 	0	0
3. 	0	0

Kolejnym krokiem jest wybranie opcji „Załączniki”, ukaże się nam następujący ekran:

Załączniki

[Dodaj](#)

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

[Powrót](#)


 PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

Wybieramy opcję „Dodaj” (po prawej stronie ekranu). Ukaże nam się ekran z możliwością dodania pliku:

Dodaj załącznik

Opis załącznika



Plik [Przełóżaj ...](#)

Wpisz tekst z obrazka 

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

Wprowadzamy „Opis załącznika” np. Wniosek (zeskanowany dokument powinien być ręcznie podpisany – inaczej nie będzie ważny). Wybieramy plik, opcja „Przełądaj ...” oraz wybieramy odpowiedni plik. Następnie przepisujemy odpowiedni tekst z obrazka. Jeżeli tekst nie zostanie zaakceptowany można przeładować obrazek wykorzystując opcję „Przełądaj obrazek”. Po wybraniu opcji „Zapisz” dokument zostanie umieszczony na naszym koncie i stanie się dostępny dla placówki pierwszego wyboru. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy następujący ekran:





Załączniki Dodaj

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik
Wniosek		1112 kb	 


[Powrót](#)


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	 

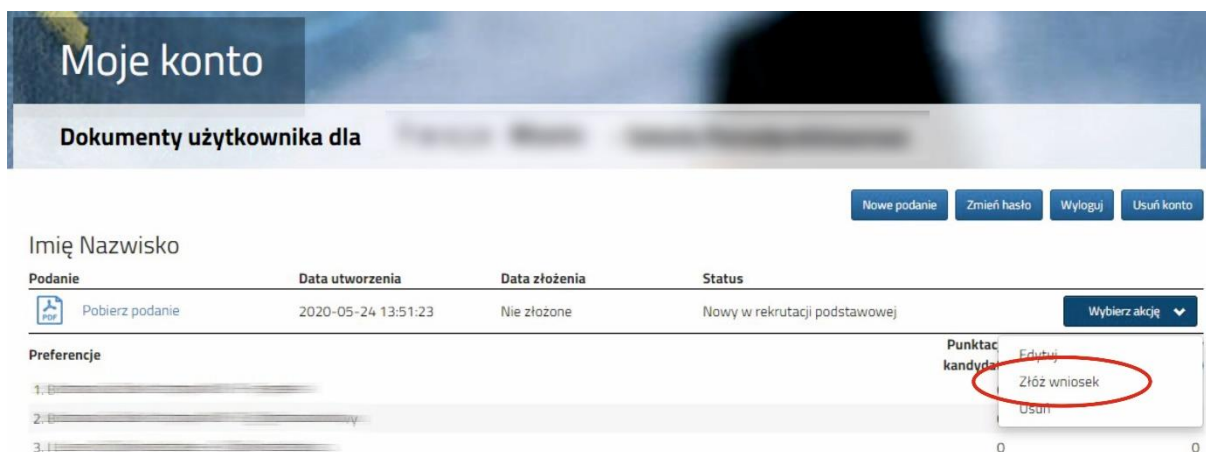
[Powrót](#)

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

Wysłane pliki można pobrać na dysk klikając ikonę 

Po umieszczeniu kompletu dokumentów możemy złożyć wniosek w przedszkolu/szkole podstawowej pierwszego wyboru.

W kolejnym kroku wybieramy opcję „Złóż wniosek”:



Moje konto

Dokumenty użytkownika dla [imię] [nazwisko]

Nowe podanie Zmień hasło Wyloguj Usuni konto

Imię Nazwisko

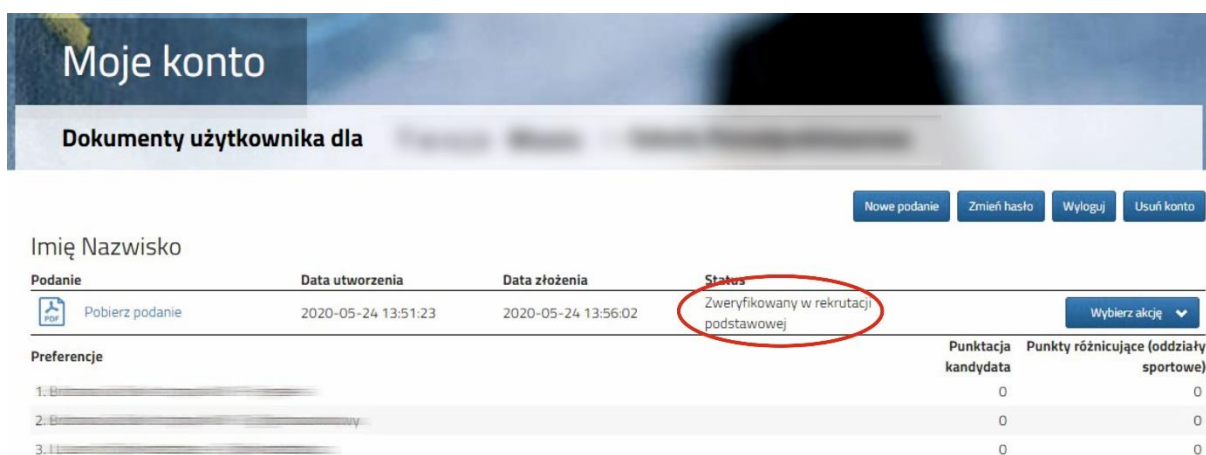
Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz podanie	2020-05-24 13:51:23	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję

Preferencje

	Punktacja kandydata
1. [imię] [nazwisko]	0
2. [imię] [nazwisko]	0
3. [imię] [nazwisko]	0

Edytuj
Złóż wniosek
Usuń

Po kliknięciu **Złóż wniosek** status dokumentu zmieni się z *Nowy wniosek w rekrutacji podstawowej* na *Zweryfikowany w rekrutacji podstawowej*:



Moje konto

Dokumenty użytkownika dla [imię] [nazwisko]

Nowe podanie Zmień hasło Wyloguj Usuni konto

Imię Nazwisko

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz podanie	2020-05-24 13:51:23	2020-05-24 13:56:02	Zweryfikowany w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję

Preferencje

	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące (oddziały sportowe)
1. [imię] [nazwisko]	0	0
2. [imię] [nazwisko]	0	0
3. [imię] [nazwisko]	0	0

UWAGA!

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie będziemy mogli edytować wniosku oraz załączników. Będą one weryfikowane przez placówkę pierwszego wyboru. Jeżeli w trakcie weryfikacji przedszkole/szkoła podstawowa napotka na problem będzie kontaktowała się z rodzicem/opiekunem prawnym kandydata, w celu uzupełnienia danych lub dokumentów. W takim przypadku placówka cofnie wniosek do ponownej edycji. Na koncie kandydata ponownie aktywna będzie funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a następnie kliknąć „Złóż wniosek”.

Jeśli po złożeniu wniosku, zauważyliście Państwo, że we wniosku są błędy, skontaktujcie się z przedszkolem/szkołą podstawowa pierwszego wyboru, by cofnęła wniosek do ponownej edycji. Na koncie kandydata ponownie aktywna będzie funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a następnie kliknąć „Złóż wniosek”.