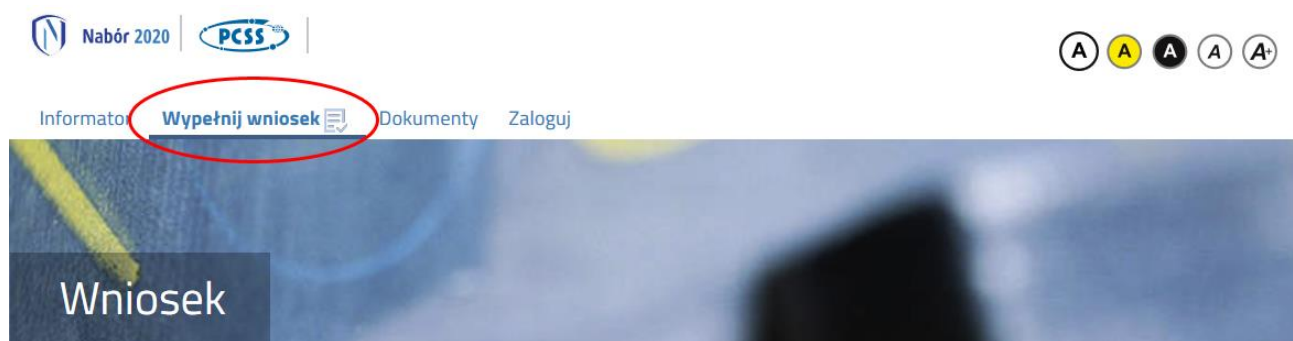


## Instrukcja dot. elektronicznego wysyłania dokumentów składanych do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej z wykorzystaniem systemu Nabór

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	<a href="#">Wybierz akcję</a> ▼

### 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

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

[Dodaj](#)

[Powrót](#)

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

## Dodaj załącznik

**Opis załącznika**

**Plik**  [Przeglądaj ...](#)



**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 „Przełóżaj ...” oraz wybieramy odpowiedni plik. Następnie przepisujemy odpowiedni tekst z obrazka. Jeżeli tekst nie zostanie zaakceptowany można przeładować obrazek wykorzystując opcję „Przeładuj 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](#)

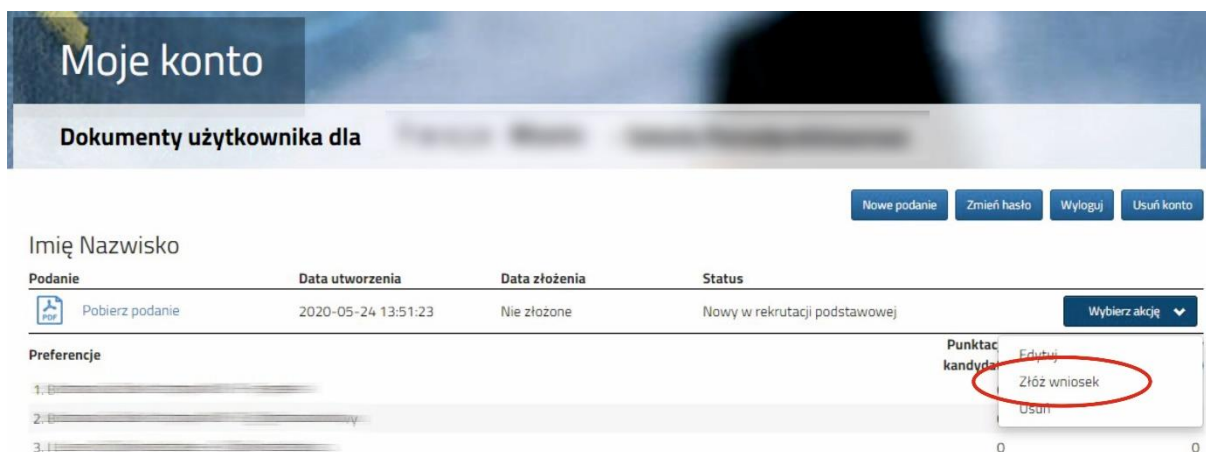


Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy kliknąć ikonę 

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

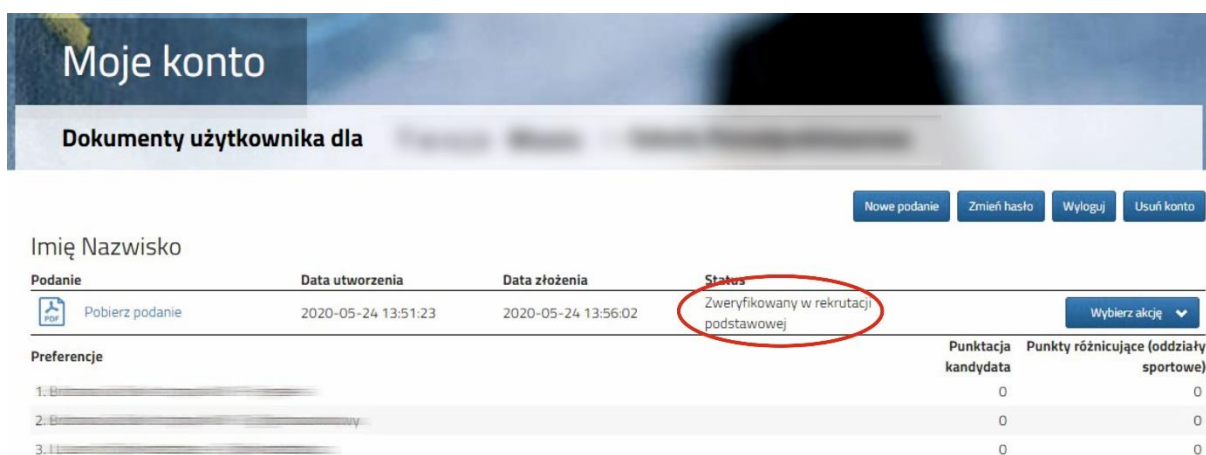
Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz podanie	2020-05-24 13:51:23	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję

Preferencje

	Punkcja 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

	Punkcja 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”.