

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 <https://nabor.pcss.pl/ostroda> a następnie wybrać **Przedszkole** lub **Szkoła podstawowa** i wypełnić wniosek.



Żłobek



Przedszkole



Szkoła podstawowa

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta, zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.

Należy wypełnić wszystkie wymagane pola. Jeśli tego nie zrobisz nie można przejść do wypełniania kolejnej strony. Po wypełnieniu zapisz i pobierz wniosek. 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.

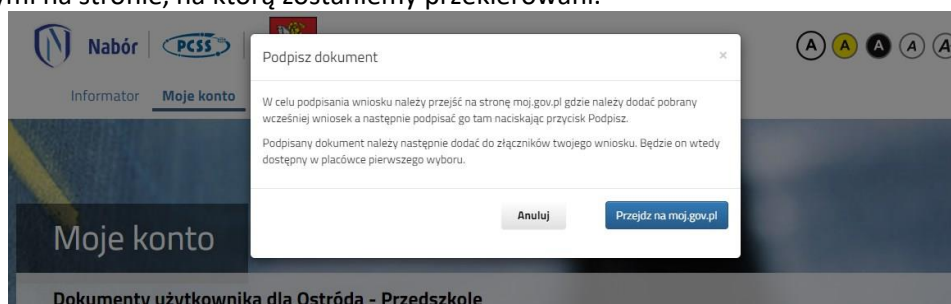
1. Po zalogowaniu się na koncie użytkownika przy wniosku, który chcemy wysłać do przedszkola lub szkoły klikamy na **Wybierz akcję** i w kolejnym kroku w menu wybieramy **Podpisz wniosek**.

Testowy Wniosek

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2023-02-22 17:42:54	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję
Preferencje				Punktac
1. Przedszkole Miejskie nr 1				kandyd
2. Przedszkole Miejskie nr 3				70
3. Przedszkole Miejskie nr 4				70

- Pobierz wniosek
- Podpisz wniosek
- Edytuj
- Załączniki
- Złóż wniosek
- Usuń

Na kolejnym ekranie klikamy na **Przejdź na moj.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**.

Ostróda - Przedszkole

Zmień hasło Wyloguj Usuń konto

nrzenia	Data złożenia	Status	
22 17:42:54			Wybierz akcję

- Pobierz wniosek
- Podpisz wniosek
- Edytuj
- Załączniki**
- Złóż wniosek
- Usuń

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

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

Powrót

Dodaj załącznik **Dodaj skan wniosku**

4. Wprowadzamy opis załącznika np. **Wniosek**. Za pomocą **Przełóżaj...** 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.

Moje konto

Dodawanie określonego załącznika do wniosku

Dołącz skan

Opis załącznika

Plik Wybierz plik... **Przełóżaj ...**

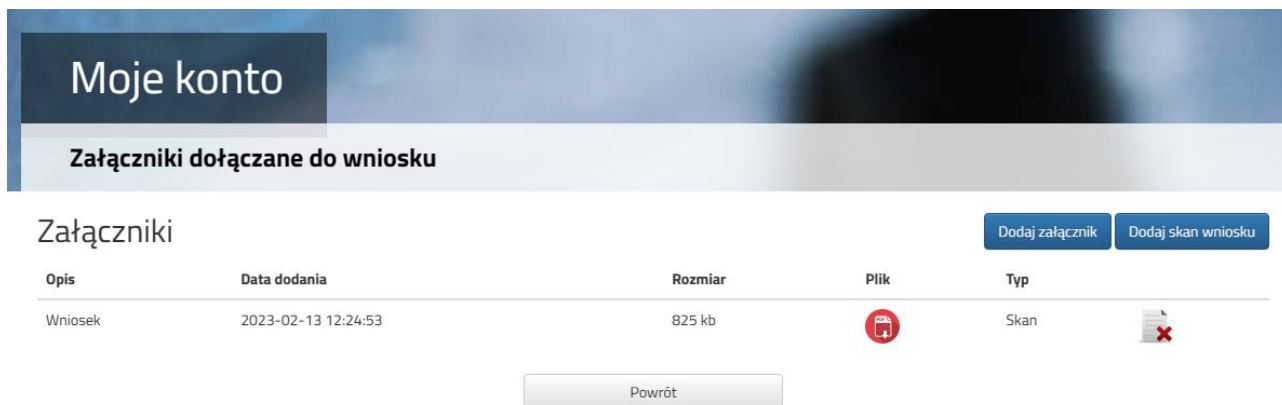
Wpisz tekst z obrazka

Wpisz tekst z obrazka Prześlij obrazek

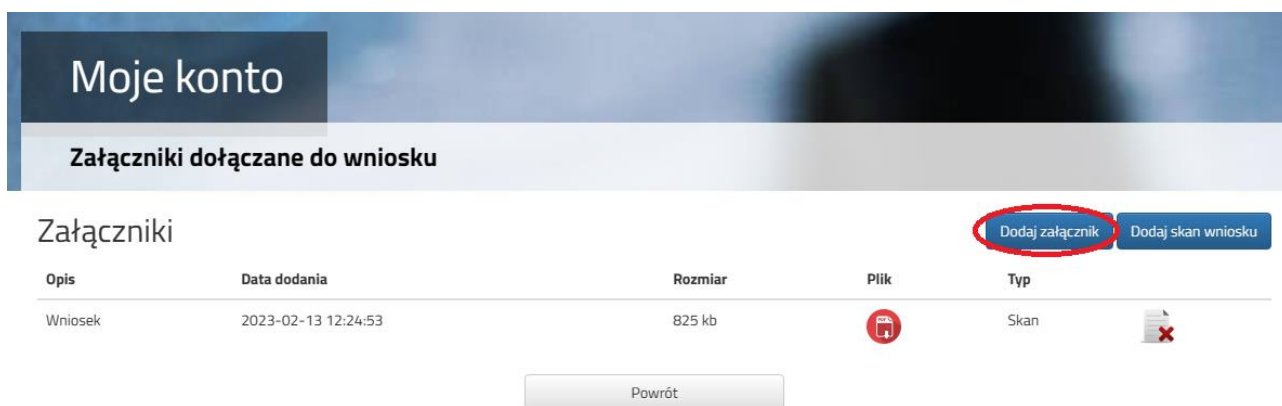
Zapisz Anuluj

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

5. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy następujący ekran:

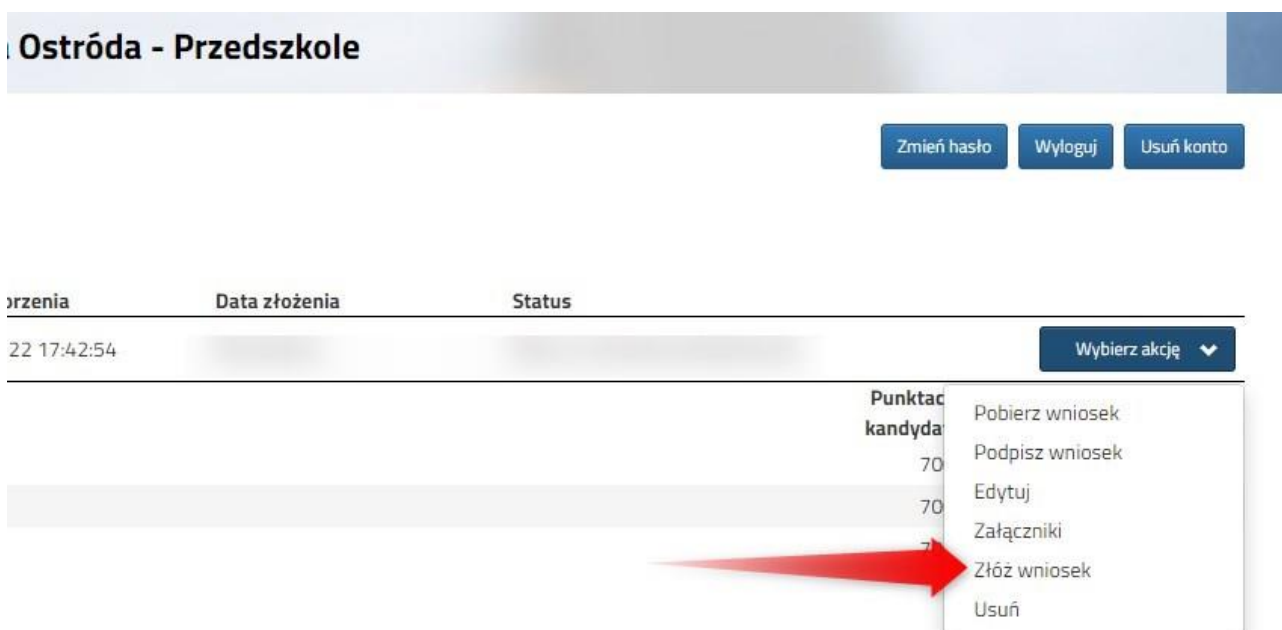


6. Do wniosku należy dołączyć pozostałe wymagane dokumenty np. oświadczenia. W tym celu wybieramy opcję **Dodaj załącznik** i postępujemy zgodnie z instrukcją z punktu 4.



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**.



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

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla Ostróda - Przedszkole

Nowe podanie Zmień hasło Wyloguj Usun konto

Testowy Wniosek

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2023-02-22 17:42:54	2023-02-23 10:01:57	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję

Preferencje

	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe
1. Przedszkole Miejskie nr 1	700	20	
2. Przedszkole Miejskie nr 3	700	19	
3. Przedszkole Miejskie nr 4	700	17	

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 przedszkole 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!