

# SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH

Kliknij w wybrany temat, by do niego przejść:

## SPIS TREŚCI

<b>PODSTAWOWE INFORMACJE</b> .....	2
<b>Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?</b> .....	2
<b>Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do szkoły</b> .....	4
<b>Dodawanie załączników</b> .....	4
<b>Podpisanie i wysłanie wniosku</b> .....	4
<b>Statusy wniosku w rekrutacji</b> .....	5
<b>Przesłanie świadectwa ORAZ wyników egzaminu</b> .....	6
<b>Możliwość zmiany na liście preferencji oddziałów</b> .....	6
<b>Wyniki kwalifikacji – co dalej?</b> .....	7
<b>MOŻESZ Upoważnić inne osoby do zarządzania wnioskiem</b> .....	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 wniosek! lub dostarczyć podpisany wniosek do szkoły pierwszego wyboru osobiście.

- By wniosek był ważny wystarczy jeden podpis.

- **Wniosek musi podpisać rodzic**. Kandydat może podpisać wniosek, jako kolejna osoba na wniosku..

- 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.

**Ważne by zachować kolejność działań:**



1. **Wypełnij wniosek**
2. **Dodaj wymagane załączniki**
3. **Podpisz cyfrowo wniosek** (domyślnie podpisujemy wniosek, którego częścią są załączniki – podpisanego nie można edytować, nie można dodawać załączników)
4. **Wyślij wniosek** (samo wypełnienie i podpisanie nie wystarczą by brać udział w rekrutacji!)

## JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Po wejściu na stronę [nabor.pcss.pl/szkolapnadpodstawowa](http://nabor.pcss.pl/szkolapnadpodstawowa) wybieramy opcję *Zaloguj*, a następnie **Wypełnij wniosek**.

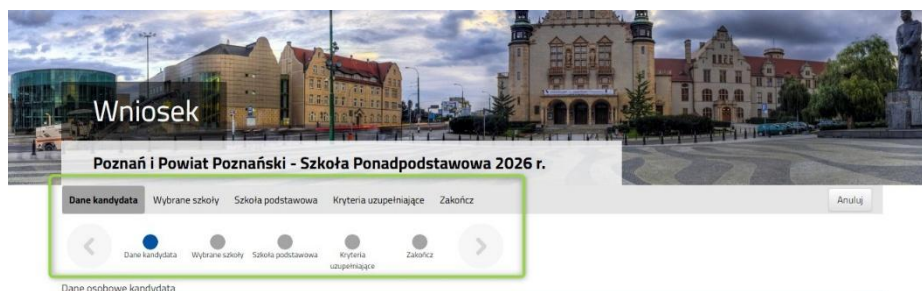
Logowanie przez Login.gov.pl

Profil Zaufany, e-dowód, mojeID



Zaloguj się

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.



Wybierz placówki

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**.



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.

Przechodzimy do zakładki **Zakończ** i klikamy **Zapisz**. Na tej stronie jest też krótka informacja co należy zrobić by brać udział w rekrutacji

Po naciśnięciu przycisku **Pobierz wniosek** zostanie pobrany dokument w formacie PDF z uzupełnionymi danymi.

## ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO SZKOŁY

**Wnioski składamy od poniedziałku 11 maja do piątku 29 maja do godziny 15:00.**

**WAŻNE** Wypełniony wniosek w systemie ma status **NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ** to oznacza, że **nie bierze udziału w rekrutacji**.

Identyfikator wniosku: \_\_\_\_\_

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2026-04-09 15:41:10		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

**Dodawanie załączników** – np. oświadczenia o niepełnosprawności itp.

**Po wypełnieniu wniosku, ale jeszcze przed jego podpisaniem (!) dodajemy załączniki.**

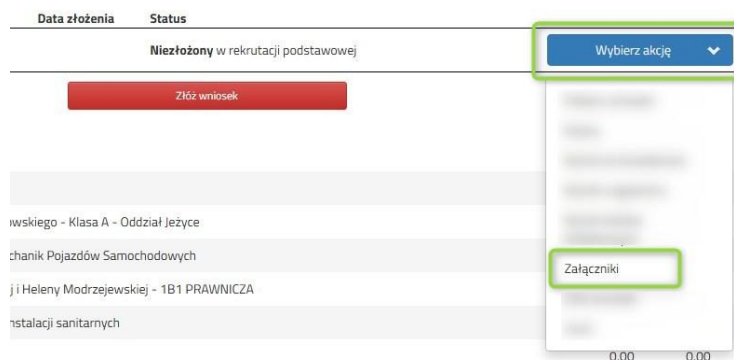
Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, a następnie z listy opcji **Załączniki**. Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj wniosek**.

Wprowadzamy opis załącznika np. *Oświadczenie*. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku.

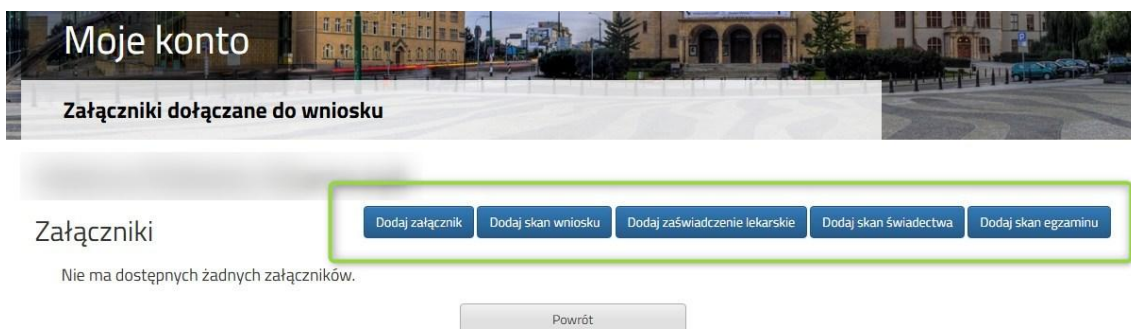
Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB.

Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do wniosku.





The screenshot shows a table with columns 'Data złożenia' and 'Status'. The status is 'Nie złożony w rekrutacji podstawowej'. Below the table is a red button 'Złóż wniosek'. To the right, a dropdown menu 'Wybierz akcję' is open, showing 'Załączniki' as the selected option. Below the dropdown, there is a list of documents with columns for name and size (0,00 MB).



The screenshot shows the 'Moje konto' page. Under the heading 'Załączniki dołączane do wniosku', there is a section titled 'Załączniki' with the message 'Nie ma dostępnych żadnych załączników.' Below this, there are five buttons: 'Dodaj załącznik', 'Dodaj skan wniosku', 'Dodaj zaświadczenie lekarskie', 'Dodaj skan świadectwa', and 'Dodaj skan egzaminu'. A 'Powrót' button is at the bottom.

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 .

### Podpisanie i wysłanie wniosku

W kolejnym kroku należy podpisać elektronicznie wniosek wraz z wszystkimi załącznikami. W tym celu wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)**. **Wniosek musi podpisać rodzic.**

Data złożenia	Status	Podpis
	Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję

Pobierz wniosek

Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)

Edytuj

Załączniki

Usuń

Zostanie wyświetlona informacja dotycząca podpisu cyfrowego, przy której należy wybrać opcję **Podpisz dokument**. Następnie zostaniemy przekierowani na stronę rządową [pz.gov.pl](http://pz.gov.pl) gdzie należy wybrać opcję **Podpisz i wyślij**. W kolejnym kroku wybieramy **Podpisz zaufany**, a następnie **Przejdź do podpisu**. Przechodzimy kolejne kroki postępując zgodnie z komendami na stronie. Na końcu tego procesu klikamy **Potwierdź** i zostajemy przekierowani ponownie do systemu Nabór.

### Wymagany jest jeden podpis, więc następnie klikamy przycisk **Powrót**.

W ostatnim kroku **należy wysłać wniosek 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	2026-04-09 15:41:10		Nie złożony w rekrutacji podstawowej

Złóż wniosek

Po poprawnym złożeniu wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Nie złożony 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.

	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
wniosek	2026-04-09 15:41:10	2026-04-09 16:08:52	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję

### W przypadku wątpliwości przeczytaj instrukcję dotyczącą podpisywania wniosku.



#### WAŻNE

**Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie można edytować wniosku. To samo dotyczy podpisanego 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.

Gdy wniosek ponownie będzie miał status „Nie złożony” wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Usuń podpis**. Teraz możemy skorzystać z opcji **Edytuj**.

Poprawiony wniosek ponownie trzeba podpisać i wysłać!

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 Nie złożony. 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.

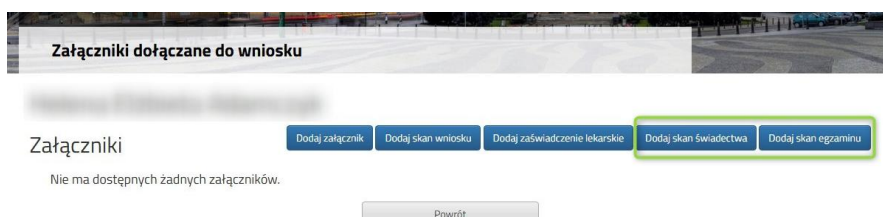
**Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej** – wniosek został poprawnie zweryfikowany przez szkołę i bierze udział w dalszym procesie rekrutacji.

**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 3 LIPCA DO 7 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.

## MOŻLIWOŚĆ ZMIANY NA LIŚCIE PREFERENCJI ODDZIAŁÓW

### W TERMINIE OD 3 LIPCA DO 7 LIPCA DO GODZINY 15:00

Znając już wyniki egzaminu możemy zmienić wybrane wcześniej szkoły i oddziały. Będzie to możliwe **od 3 do 7 lipca do godziny 15:00**.

By skorzystać z tej możliwości na swoim koncie po zalogowaniu kliknij na *Edytuj preferencje*, a następnie *Utwórz wniosek*.



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 zapisałismy. Pamiętaj, by dodać podpisany nowy wniosek. **Pamiętaj, aby ponownie wysłać go do szkoły wraz z załącznikami!!!**

Kandydat Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status			
Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23	2023-04-19 15:51:59	Złożony w rekrutacji podstawowej	Edytuj preferencje	Wybierz akcję	
<b>Preferencje</b>				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe
1. XVIII Liceum Ogólnokształcące				124	0	
2. II Liceum Ogólnokształcące - A				127	0	0
3. I Liceum Ogólnokształcące im.				128	0	0
Pobierz wniosek	2023-04-19 17:19:56		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek	Wybierz akcję	
<b>Preferencje</b>				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe
1. XVIII Liceum Ogólnokształcące				124	0	
2. II Liceum Ogólnokształcące - A				127	0	0
3. I Liceum Ogólnokształcące im.				128	0	0

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

## WYNIKI KWALIFIKACJI – CO DALEJ?

**13 lipca o godzinie 12:00** na koncie widoczne będą wyniki kwalifikacji. W przypadku zakwalifikowania widoczna będzie szkoła i oddział, do którego kandydat został zakwalifikowany. Przy oddziale, do którego kandydat został zakwalifikowany pojawi się minimum punktowe.

**Od 13 do 16 lipca do godziny 13:00** należy potwierdzić wolę przyjęcia dostarczając do szkoły (do której kandydat został zakwalifikowany) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty, jeśli nie dostarczono tych dokumentów 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.

**16 lipca o godzinie 14:00** zostaną podane do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Wyniki również będą widoczne na koncie kandydata.

## MOŻNA UPOWAŻNIĆ 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.**

Upoważniona osoba musi się zalogować na stronie systemu Nabór korzystając z opcji Zaloguj przez *Login.gov.pl*. W ten sposób zostanie utworzone konto w systemie Nabór. Teraz możemy dodać tę osobę do naszego konta - klikamy na *Dodaj konto*.



1. Wpisujemy numer PESEL osoby, którą chcemy upoważnić do zarządzania naszym wnioskiem. Będzie ona mogła edytować czy wysłać wniosek.
2. Upoważniona osoba musi teraz potwierdzić propozycję współdzielenia kont – robi to po logując się ponownie korzystając z opcji Zaloguj przez *Login.gov.pl*.



Zmień e-mail do kontaktu Dodaj konto Dodane konta Wyloguj Usurii konto



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 *Usurii*.

Konta stowarzyszone (udostępniasz im swoje wnioski) ×

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

Zamknij