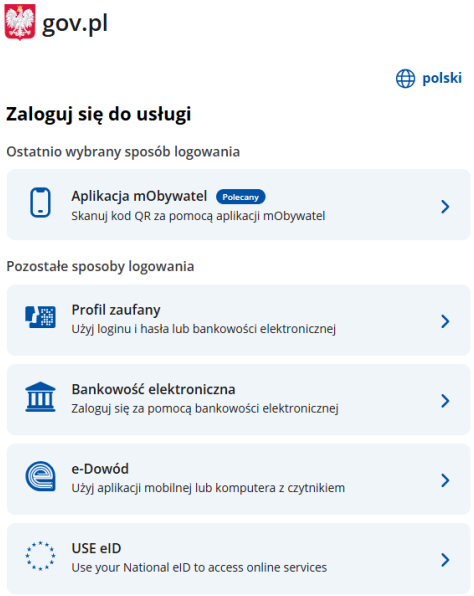
SPIS TREŚCI

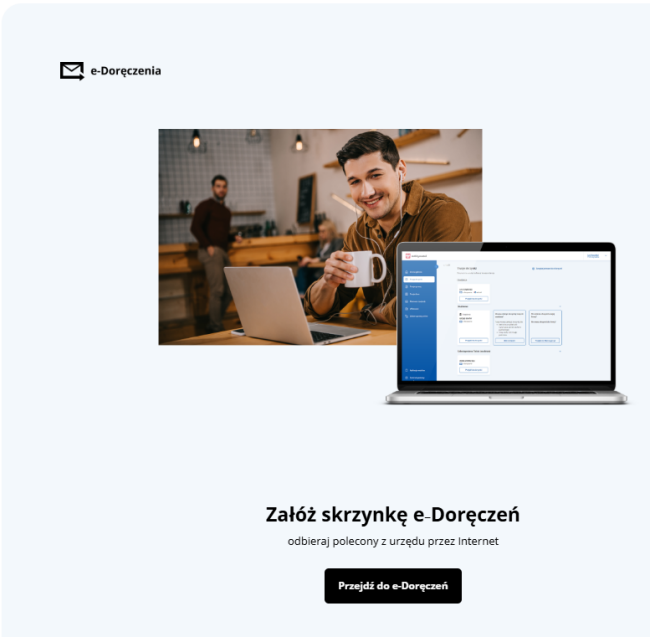
1. **Logowanie przez węzeł Krajowy?** 2
2. **Jak wypełnić deklaracje / wniosek w systemie Nabór?** 3
3. **Upoważnij inne osoby do zarządzania wnioskiem** 5
4. **wysłanie wypełnioneJ i podpisaneJ elektronicznie DEKLARACJI / wniosku wraz z załącznikami do przedszkola** 7
5. **Statusy deklaracji / wniosku w rekrutacji** 11
6. **Wyniki rekrutacji** 12
7. **Elektroniczne potwierdzenie woli przyjęcia** 12

1. LOGOWANIE PRZEZ WĘZEŁ KRAJOWY?

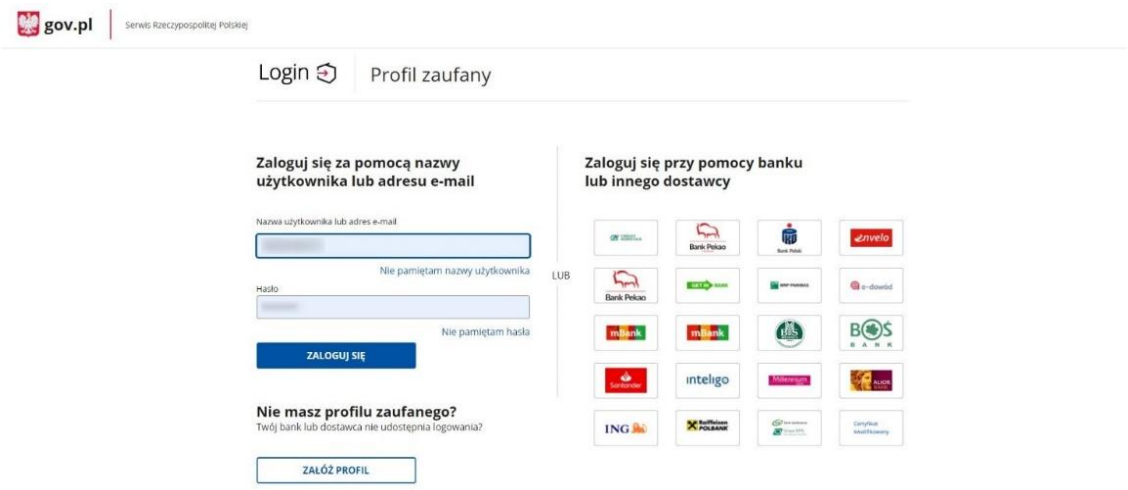
Aby zalogować się w systemie należy na stronie https://nabor.pcss.pl/siechnice wybrać odpowiedni moduł np. przedszkole. Następnie kliknąć w zakładkę „Zaloguj” i zalogować się korzystając z rządowego systemu Login.gov.pl.

Po przejściu na kolejną stroną można wybrać logowanie poprzez Aplikację mObywatel, Profil Zaufany, Bankowość elektroniczną, e-dowód, bądź USE eID.



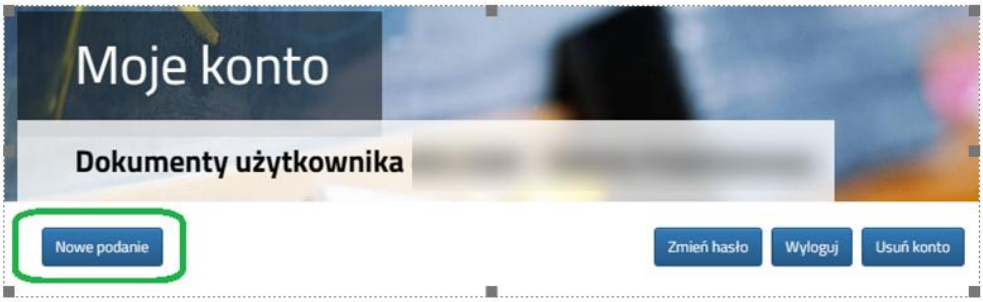


Jeśli zostanie wybrane logowanie z wykorzystaniem Profilu Zaufanego należy wpisać w odpowiednie pola swoje dane (podobnie jak w przypadku logowania np. na Internetowe Konto Pacjenta).

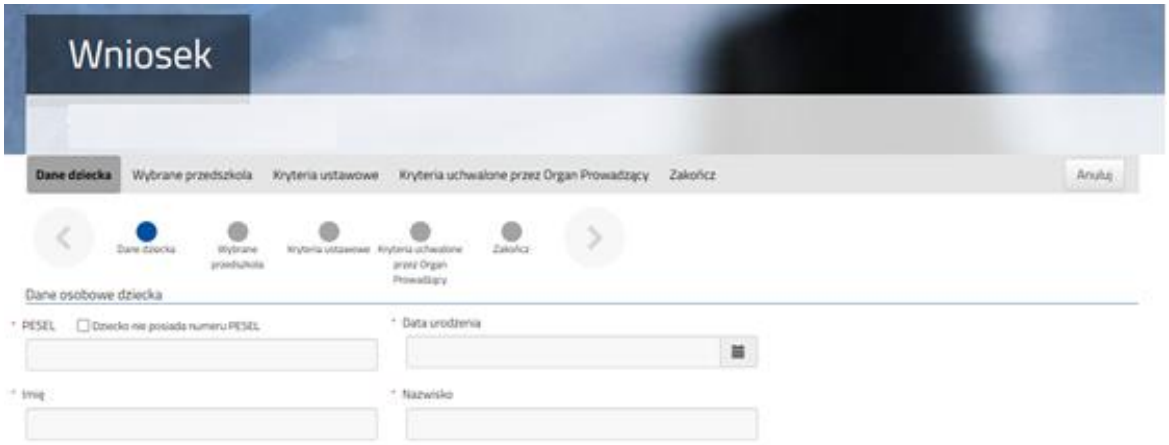


2. JAK WYPEŁNIĆ DEKLARACJE / WNIOSEK W SYSTEMIE NABÓR?

Po zalogowaniu się przez Węzeł Krajowy wybieramy opcję **Nowe podanie**.

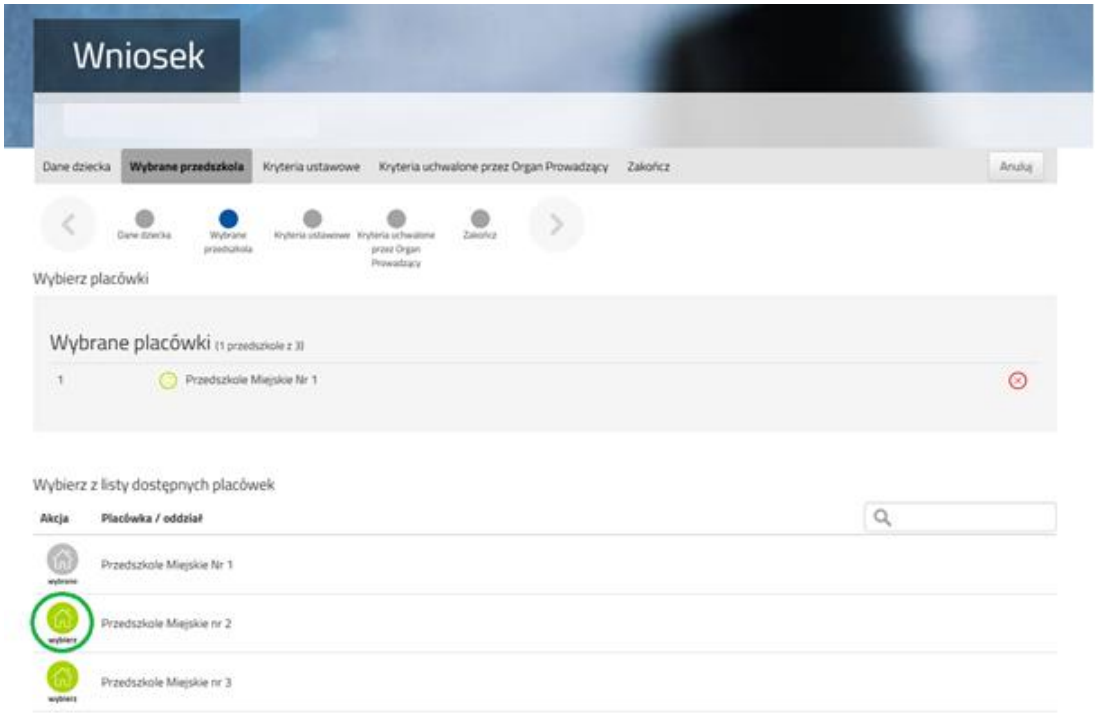


W kolejnym kroku na zakładce **Dane dziecka** uzupełniamy wszystkie pola wymagane oznaczone *. Jeżeli pole wymagane nie zostanie uzupełnione, system nie pozwoli na przejście do kolejnego etapu wypełniania wniosku.



Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane przedszkola** lub

Na zakładce **Wybrane przedszkola** możemy dodać do listy maksymalnie 3 placówki. Przedszkole do listy dodajemy za pomocą wybierz Przedszkola dodajemy w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

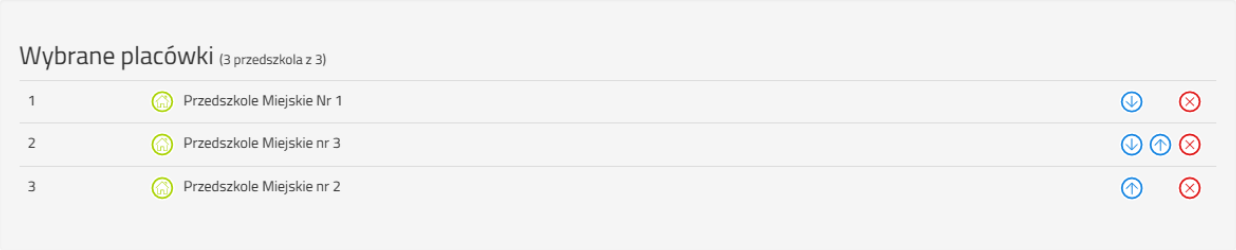


Zmiana kolejności wybranych przedszkoli jest możliwa za pomocą:

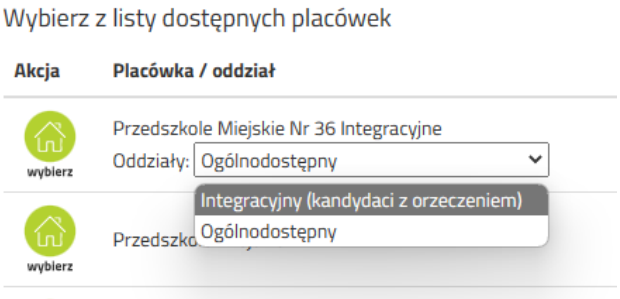
przeniesienie na niższą pozycję

przeniesienie na wyższą pozycję

Wybrane przedszkole usuwamy za pomocą

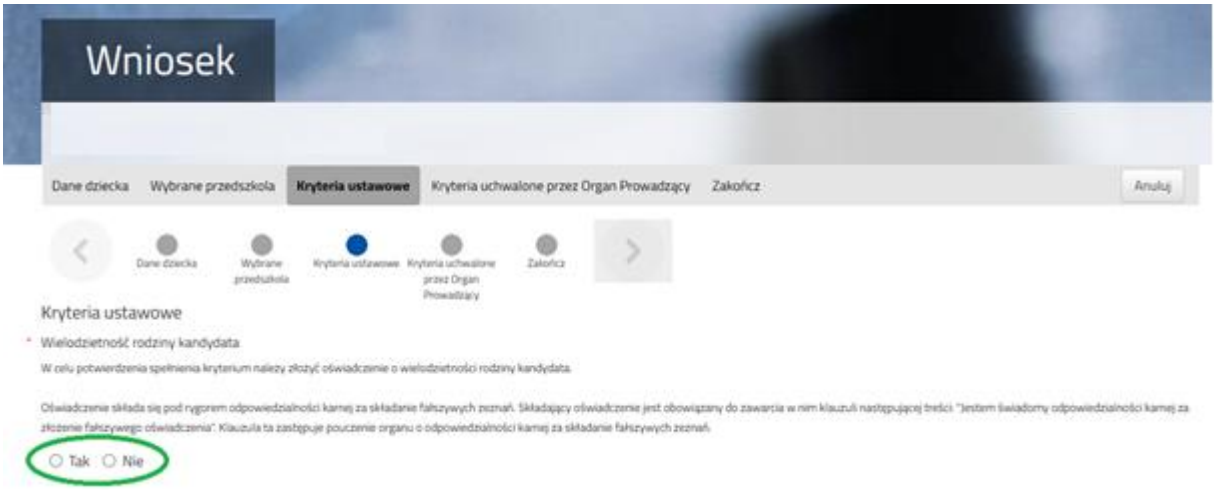


Jeżeli przedszkole prowadzi rekrutację do więcej niż jednego typu oddziału (np. Ogólnodostępny, Integracyjny dla kandydatów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego), przy danym przedszkolu należy wybrać interesujący nas typ oddziału z listy i dodać do wybranych placówek za pomocą wybierz



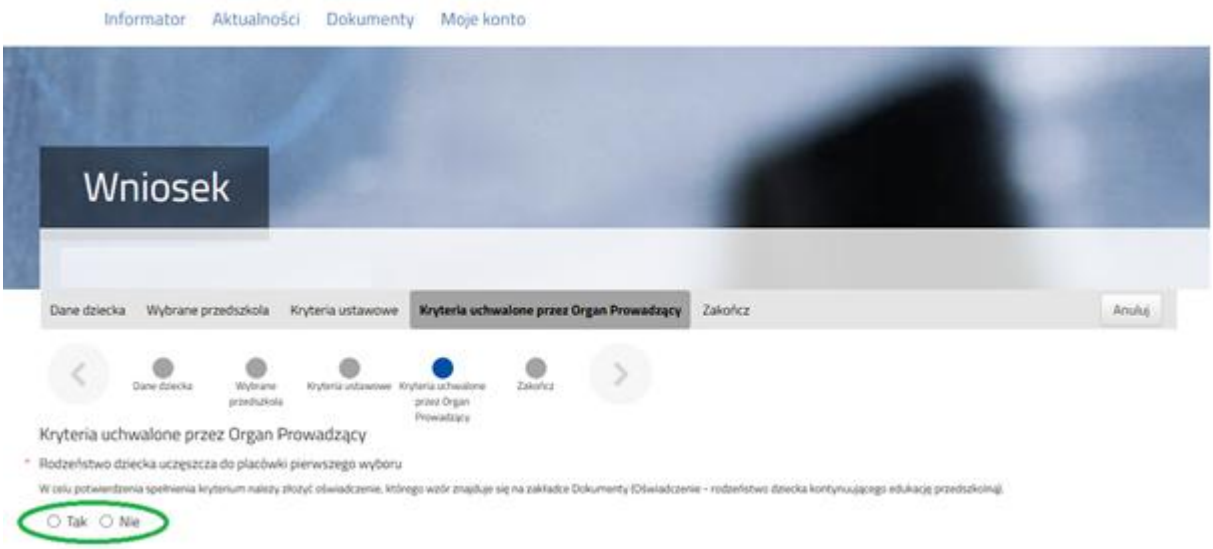
Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Kryteria ustawowe** lub

Na zakładce **Kryteria ustawowe** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE przy każdym z kryteriów. Na podstawie udzielonych odpowiedzi zostaną naliczone punkty, które będą widoczne po zapisaniu wniosku w systemie. Przy każdym z kryteriów widoczna jest informacja o dokumentach, które są wymagane do potwierdzenia spełnienia danego kryterium.



Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** lub

Na zakładce **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE przy każdym z kryteriów. Na podstawie udzielonych odpowiedzi zostaną naliczone punkty, które będą widoczne po zapisaniu wniosku w systemie. Przy każdym z kryteriów widoczna jest informacja o dokumentach, które są wymagane do potwierdzenia spełnienia danego kryterium.



Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Zakończ** lub

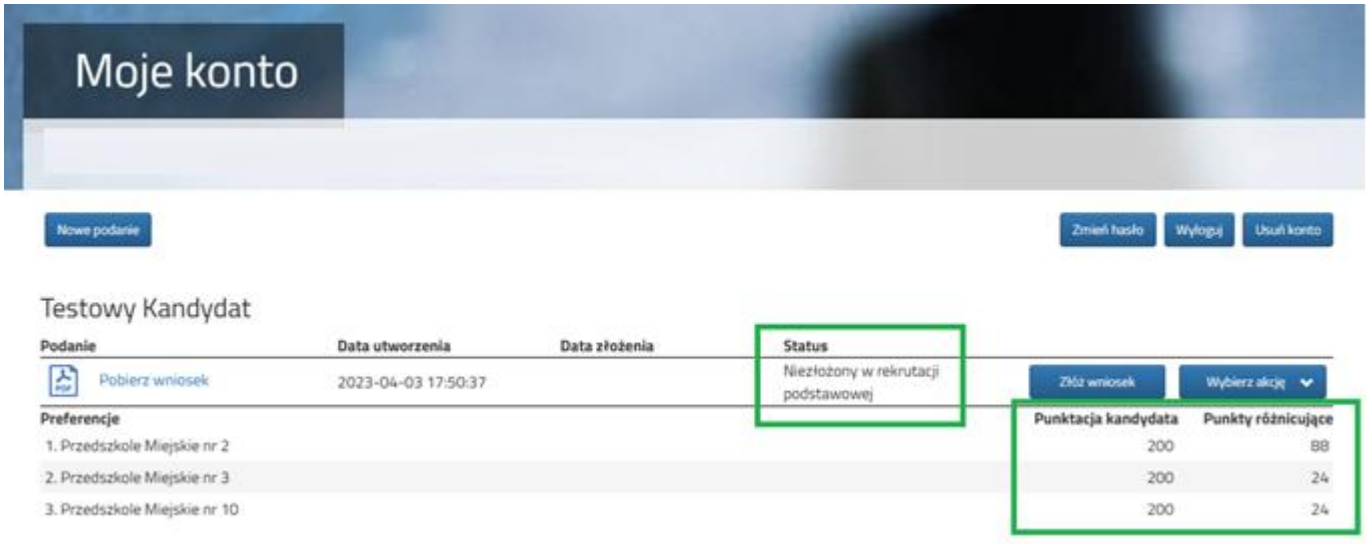
Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.

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

Po wybraniu opcji **Moje konto** zostanie wyświetlona lista dokumentów wypełnionych w systemie wraz z informacją o liczbie uzyskanych punktów. Kolumna **Punktacja kandydata** prezentuje punkty za kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący.

WAŻNE

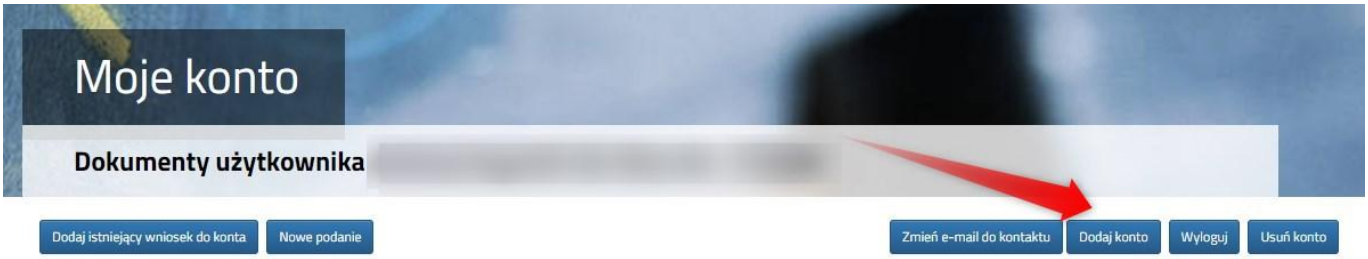
Wypełniony wniosek w systemie ma status NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ co oznacza, że nie bierze udziału w rekrutacji. Dopiero po elektronicznym złożeniu (wysłaniu) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami do przedszkola za pomocą systemu status wniosku zmieni się na ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ.



3. UPOWAŻNIJ INNE OSOBY DO ZARZĄDZANIA WNIOSKIEM

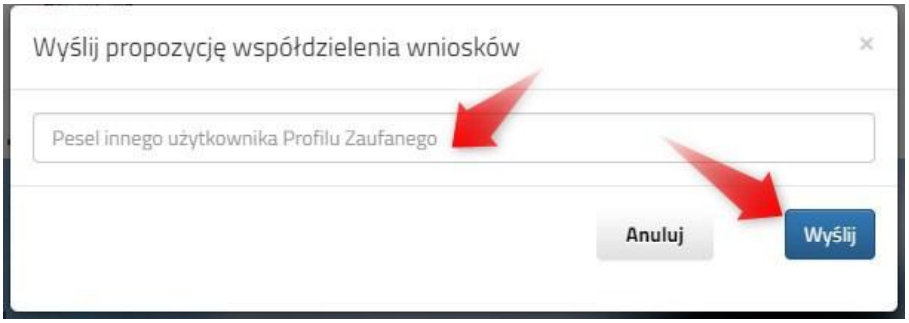
Możemy upoważnić inne osoby (rodzice, rodzeństwo), które będą miały możliwość edytowania, czy złożenia naszego wniosku. Dzięki temu w przypadkach losowych nie zostanie przerwany udział w rekrutacji.

By dodać kolejne osoby do naszego konta klikamy na *Dodaj konto*.

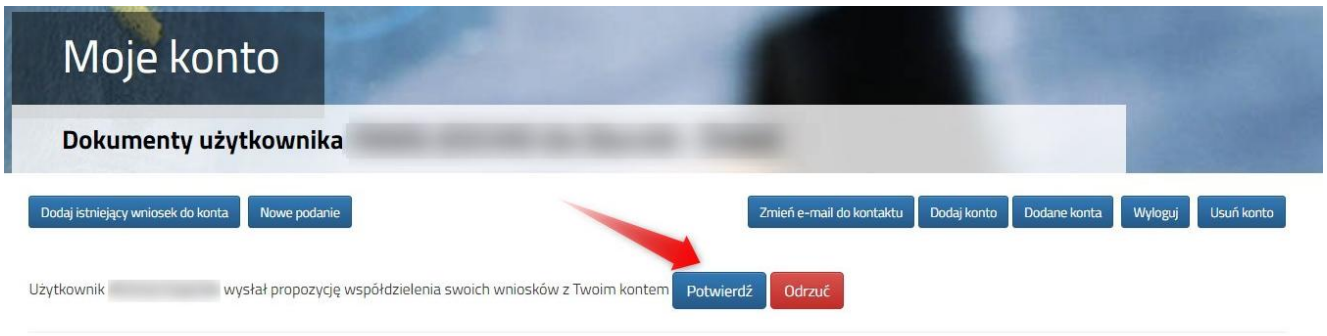


Następnie wpisujemy numer PESEL osoby, którą chcemy upoważnić do zarządznia naszym wnioskiem.

Będzie ona mogła edytować czy wysłać Wniosek.

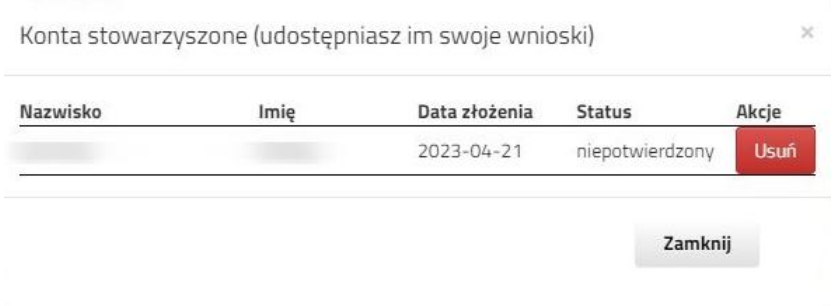


Zaproszona osoba musi się zalogować na stronie systemu Nabór (str. 2 tej instrukcji) korzystając z opcji Zaloguj przez *Login.gov.pl*. Po zalogowaniu musi potwierdzić propozycję wsółdzielenia kont.



Możemy w każdej chwili sprawdzić kto ma takie upoważnienie (Dodane konta), bądź dodać kolejne osoby (dodaj konto).

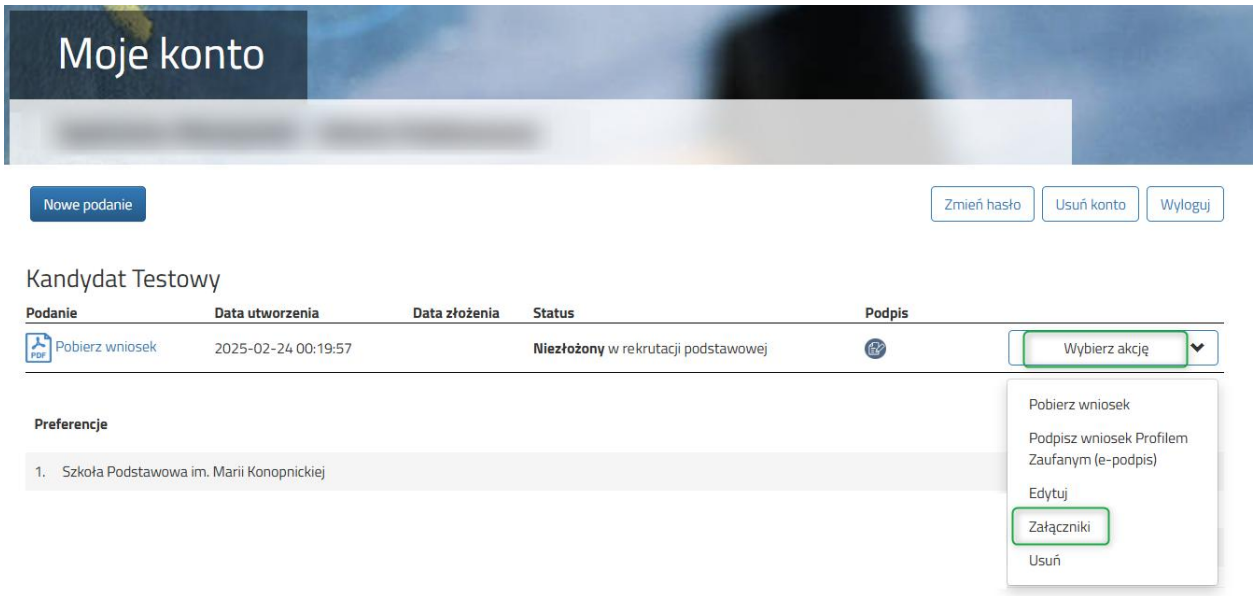
Jeśli chcemy którąś z osób usunąć z listy upoważnionych klikamy w odpowiednim wierszu na liście kont dodanych *Usuń.*



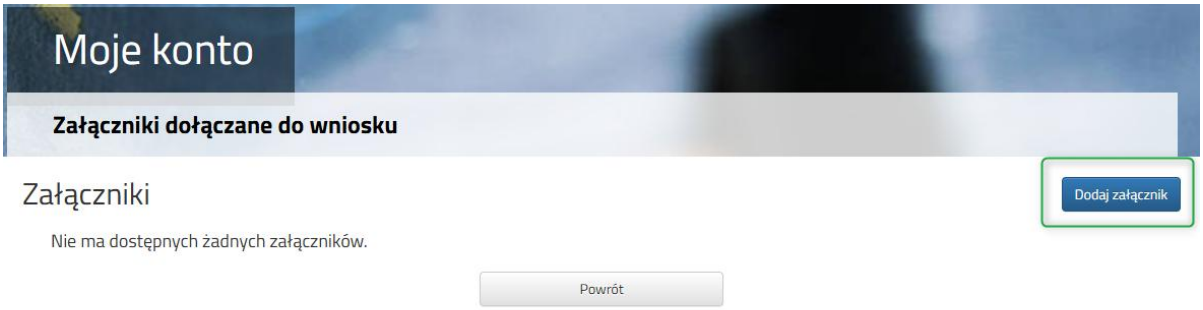
4. WYSŁANIE WYPEŁNIONEJ I PODPISANEJ ELEKTRONICZNIE DEKLARACJI / WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO PRZEDSZKOLA

Do wniosku **należy** dodać wszystkie wymagane **dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych lub/i samorządowych**.

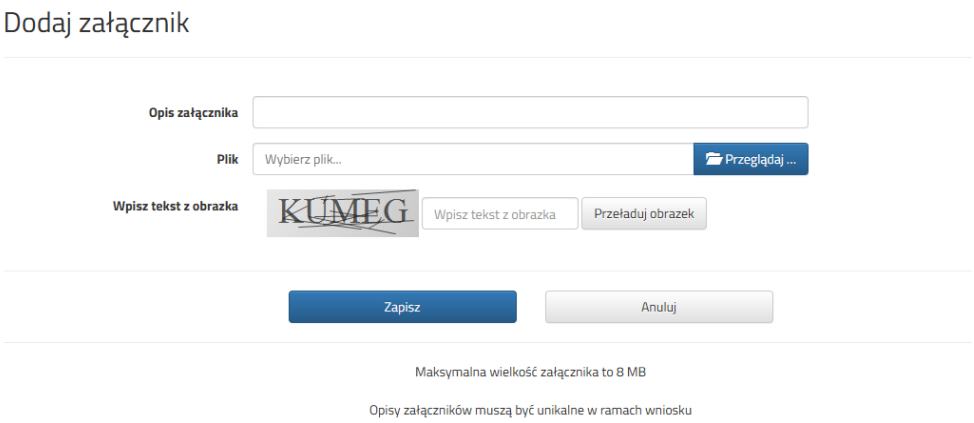
Przygotowane dokumenty dodajemy jako załączniki do wniosku, który zostanie złożony (wysłany) do placówki. Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.



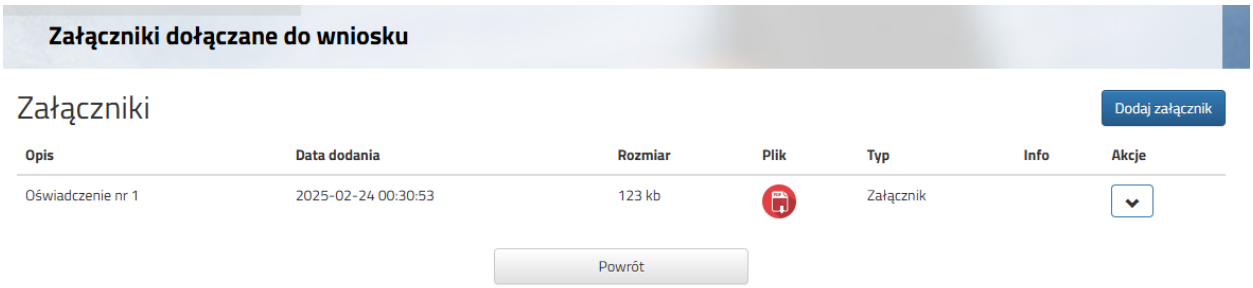
Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj załącznik.**



Wprowadzamy opis załącznika np. *Oświadczenie*. Za pomocą **Przeglądaj…** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **wypełnione oświadczenie**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.



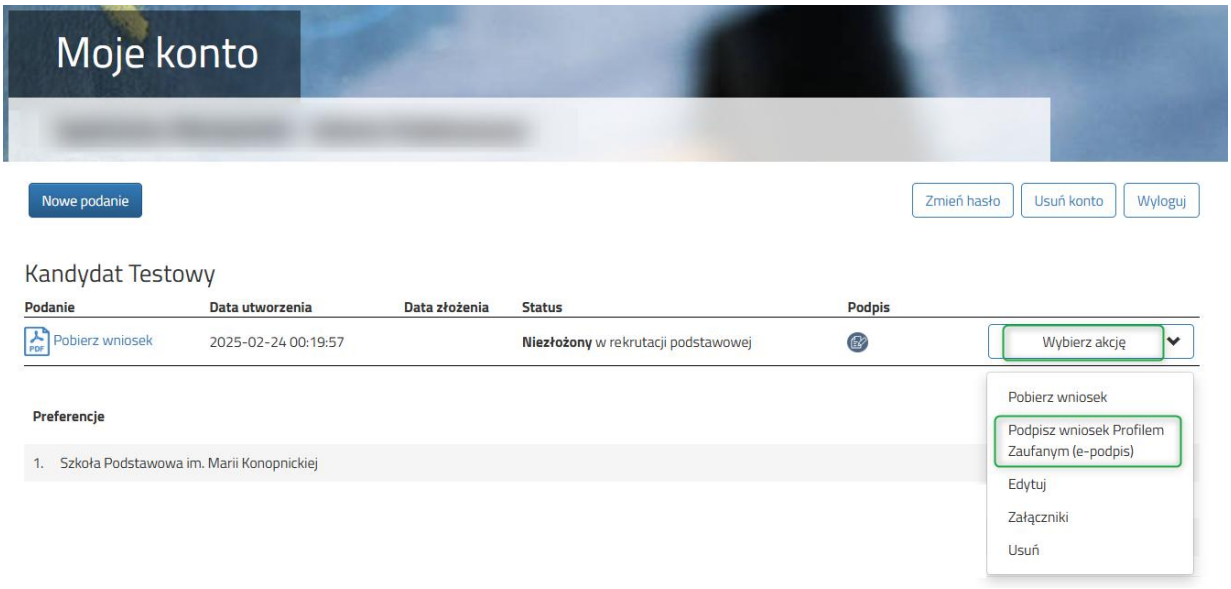
Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do wniosku.



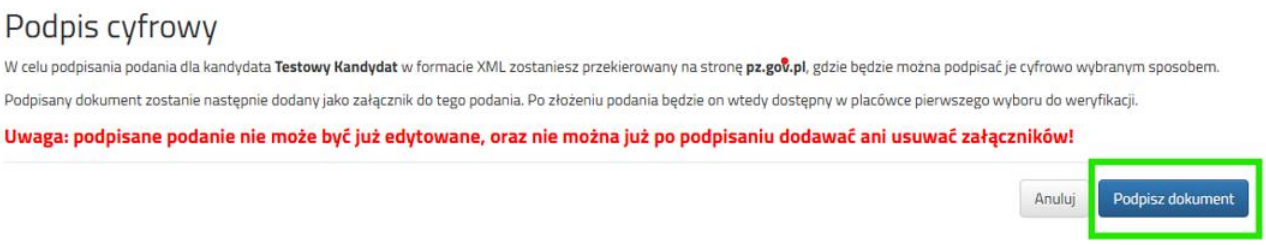
Do wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane dokumenty np. **oświadczenia**.

Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy nacisnąć Wysłany plik można pobrać na dysk naciskając

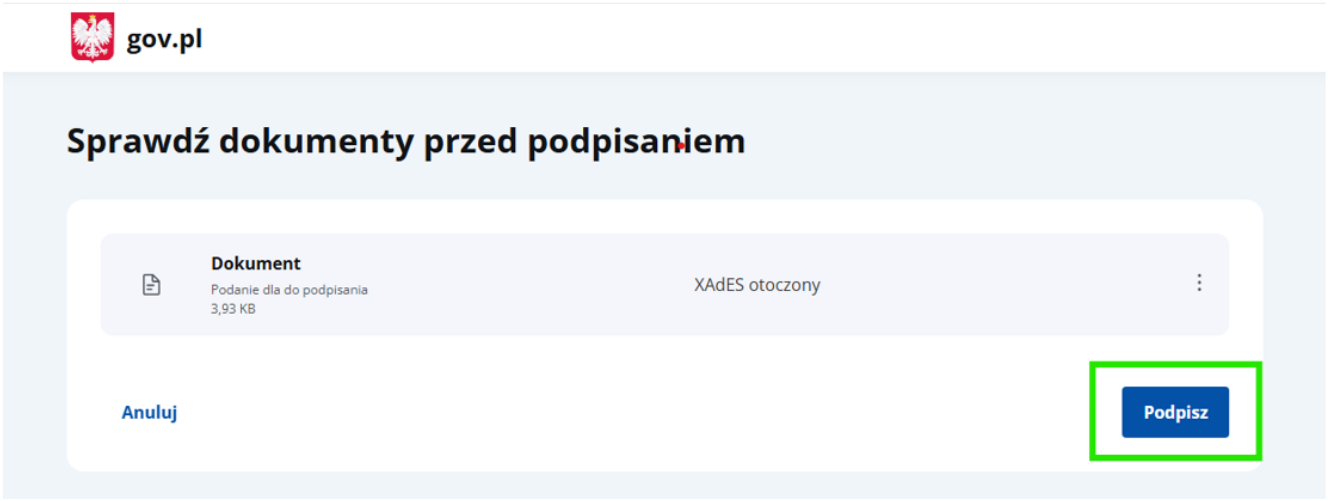
W kolejnym kroku **należy podpisać elektronicznie wniosek wraz z wszystkimi załącznikami.** W tym celu wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis).**



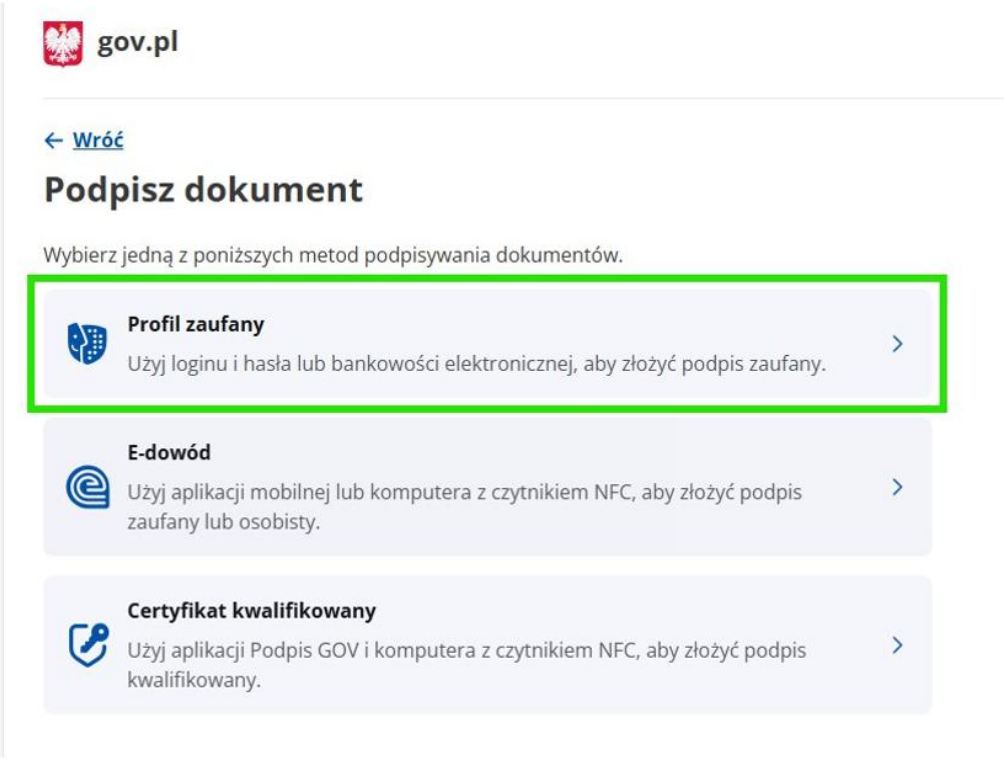
Zostanie wyświetlona informacja dotycząca podpisu cyfrowego, przy której należy wybrać opcję **Podpisz dokument.**



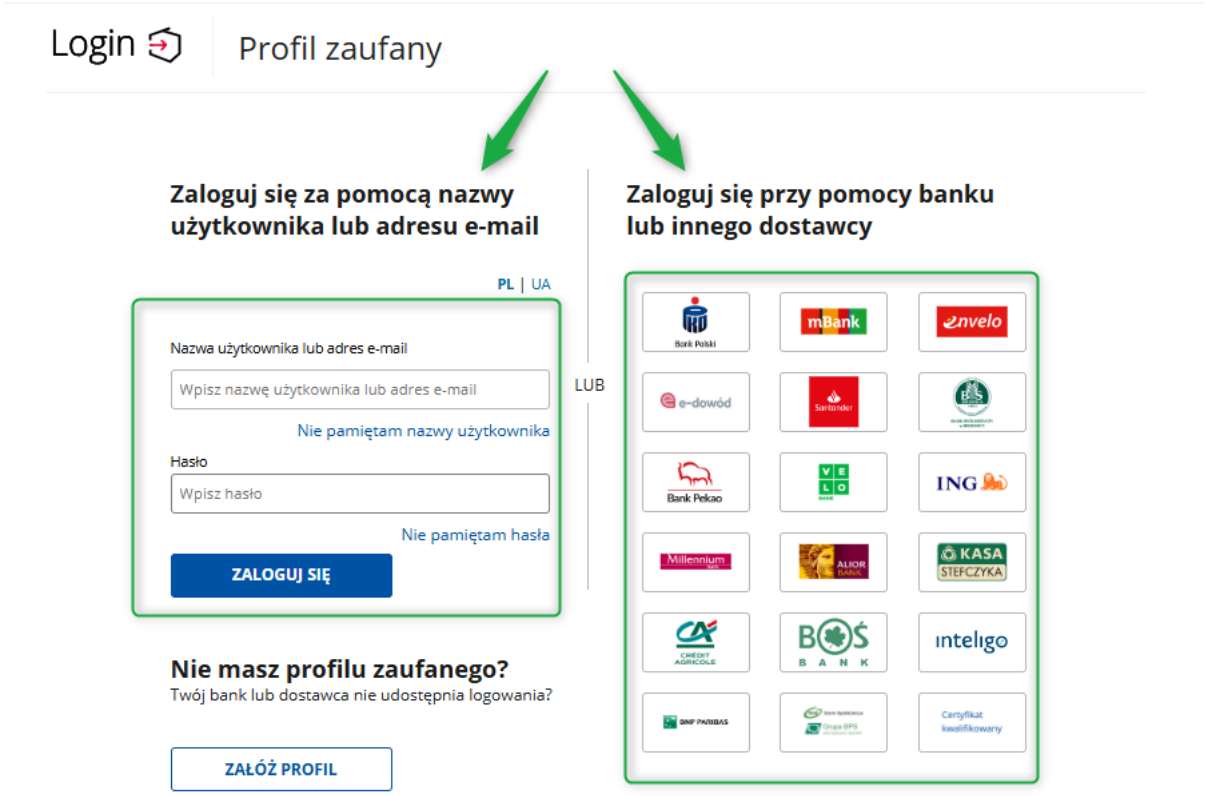
Następnie zostaniemy przekierowani na stronę rządową pz.gov.pl gdzie należy wybrać opcję **Podpisz.**



W kolejnym kroku wybieramy **Profil zaufany,** a następnie **Przejdź do podpisu.**

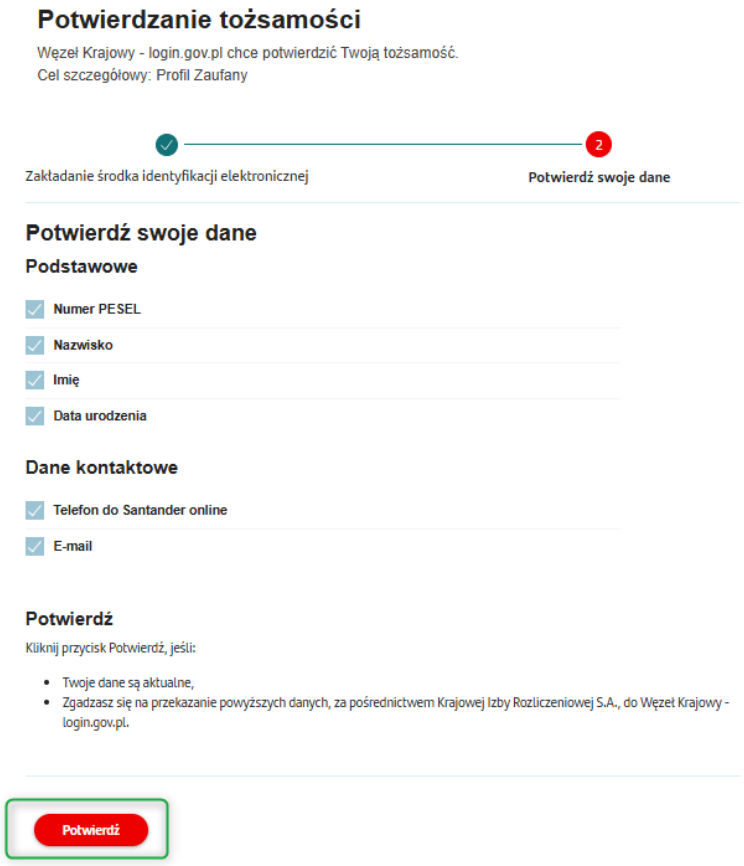


Następnie logujemy się profilem zaufanym lub korzystamy z możliwości zalogowania przy pomocy banku.



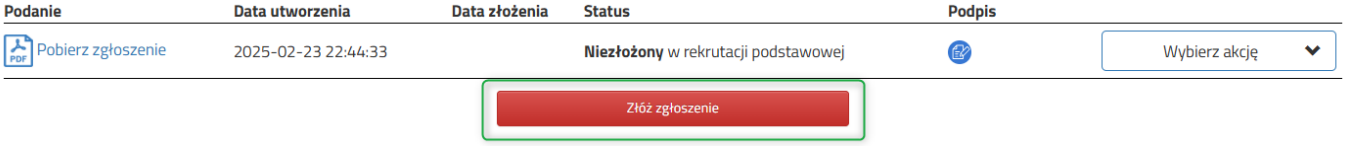
Po prawidłowym logowaniu np. przy pomocy banku zostanie wyświetlona informacja o potwierdzeniu tożsamości.

Należy wybrać opcję **Potwierdź.**

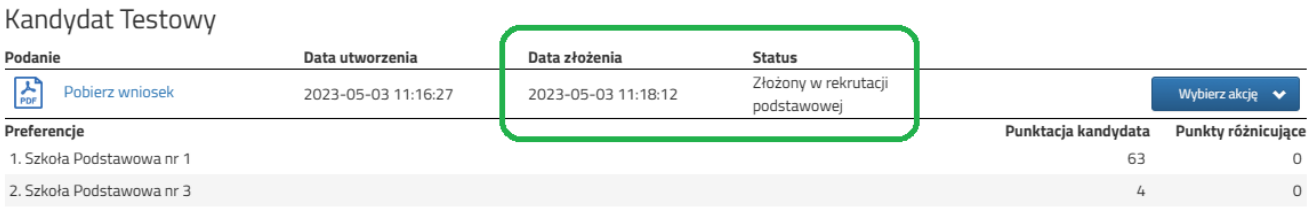


Po potwierdzeniu zostaniemy przekierowani z powrotem do systemu Nabór z informacją o podpisaniu cyfrowo dokumentu

W ostatnim kroku **należy wysłać wniosek do placówki** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez placówkę). W tym celu przy deklaracji / wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do przedszkola wybieramy opcję **Złóż deklarację / wniosek**.



Po poprawnym złożeniu deklaracji / wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Niezłożony w rekrutacji podstawowej** na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Dodatkowo zostanie wyświetlona data złożenia. Dokument od tego momentu jest widoczny w każdej z wybranych szkół i podlega weryfikacji przez placówkę pierwszego wyboru.

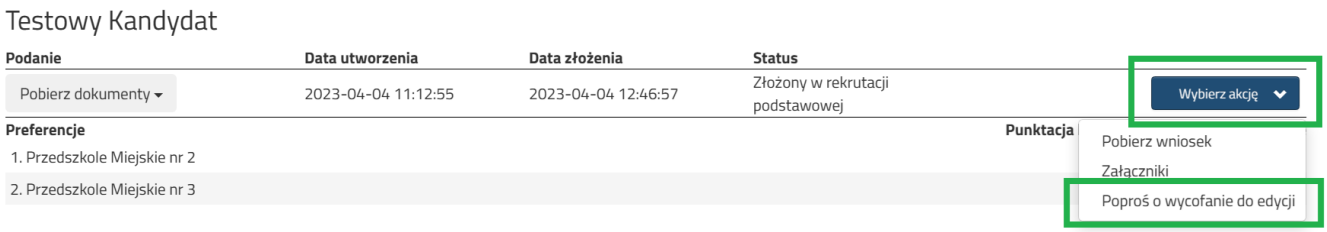


WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie można edytować deklaracji / wniosku. Będzie on weryfikowany przez przedszkole. Jeżeli w trakcie weryfikacji placówka 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 po naciśnięciu **Wybierz akcję** należy usunąć podpisy, następnie ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj.**

Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wysłać) do przedszkola korzystając z opcji **Złóż deklarację / wniosek**.

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu deklaracji / wniosku rodzic zauważy, że w dokumencie są błędy. W takiej sytuacji rodzic może zwrócić się do przedszkola z prośbą o umożliwienie edycji dokumentu. W tym celu należy nacisnąć **Wybierz akcję**, następnie **Poproś o wycofanie do edycji**.



Po zaakceptowaniu prośby przez placówkę na koncie rodzica po naciśnięciu **Wybierz akcję** należy usunąć podpisy, następnie ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj.** Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wysłać) do placówki korzystając z opcji **Złóż deklarację / wniosek**.

5. STATUSY DEKLARACJI / WNIOSKU W REKRUTACJI

Deklaracja / wniosek w systemie rekrutacji może mieć następujące statusy:

Niezłożony w rekrutacji podstawowej – dokument został wypełniony przez rodzica i zapisany w systemie, nie jest jeszcze widoczny w przedszkolu, nie bierze udziału w rekrutacji.

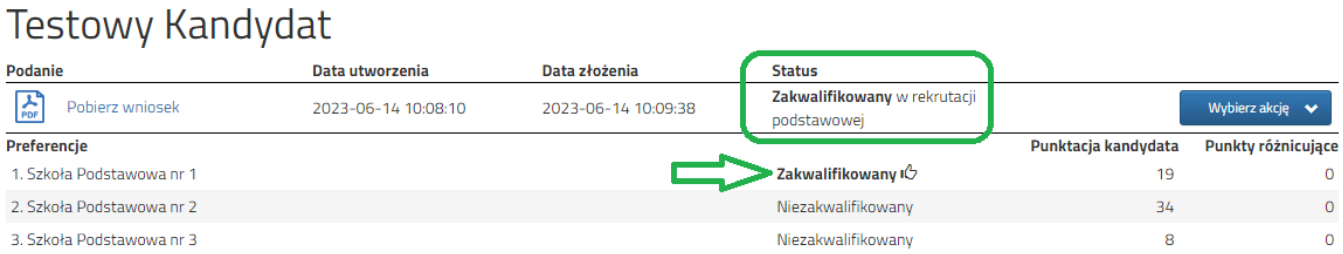
Złożony w rekrutacji podstawowej – dokument został złożony (wysłany) przez system do przedszkola wraz z załącznikami, dokumenty są weryfikowane przez przedszkole pierwszego wyboru.

Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej – dokument został poprawnie zweryfikowany przez przedszkole i bierze udział w dalszym procesie rekrutacji.

Odrzucony w rekrutacji podstawowej – dokument został odrzucony przez przedszkole, przy statusie wniosku będzie podany powód odrzucenia dokumentu wpisany przez przedszkole, dokument nie bierze udziału w dalszym procesie rekrutacji.

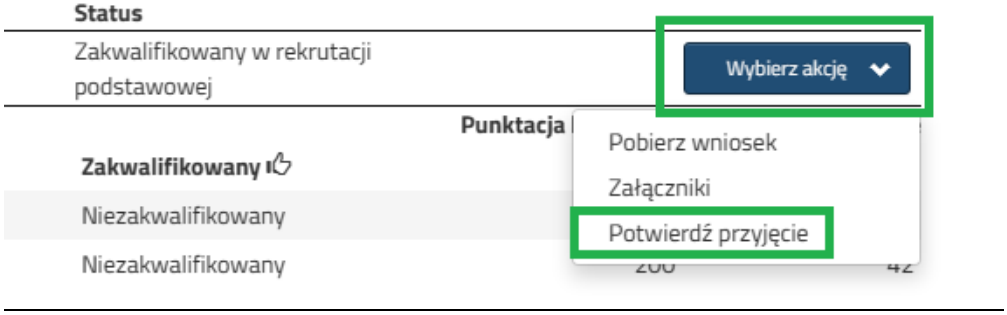
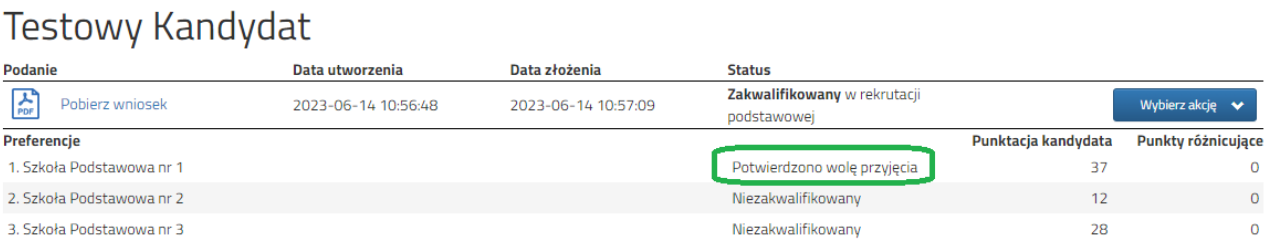
6. WYNIKI REKRUTACJI

Wyniki rekrutacji zostaną udostępnione w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji. Użytkownik, który wcześniej wypełnił deklarację / wniosek w systemie może sprawdzić wyniki po zalogowaniu się na stronie https://nabor.pcss.pl/siechnice/przedszkole/logowanie



7. ELEKTRONICZNE POTWIERDZENIE WOLI PRZYJĘCIA

Dla dzieci zakwalifikowanych z wniosku do przedszkola należy potwierdzić wolę przyjęcia dziecka, do placówki do której zostało zakwalifikowane. W tym celu po zalogowaniu się do systemu na stronie https://nabor.pcss.pl/siechnice/przedszkole/logowanie przy wniosku, który ma status *Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej* wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Potwierdź przyjęcie**.



Po potwierdzeniu woli przyjęcia przy przedszkolu, do którego dziecko jest zakwalifikowane, w kolumnie status pojawi się informacja **Potwierdzono wolę przyjęcia**.