## Jak wypełnić wniosek?

## Szanowni Rodzice.

W celu wypełnienia wniosku należy wykonać następujące czynności:

- 1. Udajmy się na stronę nabor.pcss.pl/dzialdowo
- 2. Wybieramy odpowiedni moduł Przedszkole lub Szkoły podstawowe



Przedszkole

Szkoła podstawowa

3. Z górnego menu wybieramy opcję Wypełnij podanie bądź Wypełnij wniosek/zgłoszenie



4. Na następnej stronie przy pierwszym wypełnieniu wniosku wybieramy opcję Wypełnij wniosek

Wypełnij wniosek	A DECK
- Przedszkole	
Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadas	NIJ WNIOSEK z login i hasło, możesz się załogować i dodać podanie do istniejącego konta.
Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór 2 nazwa użytkownika	Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta, zostanie ono założone automatyczne po wypełnieniu pierwszego wniosku.
A hasto Załoguj	Wypełnij wniosek
Odzyskaj dane logowania	

 Następnie wypełniamy formularz na zakładkach Dane dziecka, Wybór preferencji, Kryteria ustawowe oraz Kryteria miejskie

Informator Wypełnij podanie	J Zaloguj			
Wniosek				
Miasto - Przedszkole				
Jane dziecka Wybór preferencii Weyterla d	astawowe niytena Rody Miacta	Pobyt Zakończ	Anuluj	Zapisz
Dane dziecka Preferencje Kryt	teria ustawowe Kryteria Rady Pob	yt Zakończ		
	Midsta			
ne osobowe dziecka	* Obvewatelstwo		Data uradzania	
EL Dziecko nie posiada numeru PESEL			Data urouzerna	
	poiskie			=
	Drugie imię		* Nazwisko	
res zamieszkania dziecka				
	* Dowiat		* Gmina	
ewództwo				
ewództwo MAZOWIECKIE	mławski	•	Mława	•
ewództwo MAZOWIECKIE * Miejscowość	mławski	•	Mława	•
ewództwo MAZOWIECKIE * Miejscowość	• mławski	•	Mława	*
iewództwo MAZOWIECKIE I * Miejscowość -	• mławski	•	Mława	*
jewództwo MAZOWIECKIE - Miejscowość - a	• mławski	▼ * Nr budynku	Mława Nr lokalu	×
ewództwo MAZOWIECKIE - Miejscowość - a	• mławski	* Nr budynku	Mława Nr lokalu	•
iewództwo MAZOWIECKIE - Miejscowość a	• mławski	Nr budynku	Mława Nr lokalu	T
iewództwo MAZOWIECKIE - Miejscowość - a a ne matki/opiekuna prawnego 📄 chcę wpro	wadzić tylko dane matki/opiekuna prawnego	Nr budynku	Mława Nr lokalu	T

6. W zakładce "PREFERENCJE" możemy wybrać maksymalnie 3 przedszkola. Ich kolejność ma znaczenie podczas rekrutacji – na pierwszym miejscu wskazujemy placówkę, na której najbardziej nam zależy. Wyboru dokonujemy klikając na zielone ikonki z prawej strony nazw przedszkola – po kliknięciu zmienia ona kolor na szary. Wybrane przedszkole pokazuje się nad listą. Chcąc zmienić kolejność korzystamy z niebieskich strzałek, a chcąc usunąć wybrane placówki klikamy czerwony krzyżyk.



7. W kolejnym kroku na zakładce Zakończ klikamy przycisk Zapisz

Nabór PCSS	
Informator Wypełnij podanie 🗐 Zaloguj	
Wniosek	
Miasto - Przedszkole	
Dane dziecka Wybór preferencji Kryteria ustawowe Kryteria Rady Miasta Pobyt Zakończ	Anuluj Zapisz
Dane dziecka Preferencje Kryteria ustavkowe Kryteria Rady Masta	
Naciśnięcie przycisku <b>Anuluj</b> spowoduje usunięcie wprowadzonych danych bez zapisania ich w systemie.	
Po naciśnięciu przycisku Zapisz dane zostaną zapisane w systemie. Zostanie następnie wygenerowany dokument w formacie PDF, który należy pobrać z sy placówce / szkole pierwszego wyboru.	stemu, wydrukować, podpisać i złożyć w
Dopiero po złożeniu podania w placówce/ szkole, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji,	
W przyszłości będzie można zalogować się do systemu po podaniu identyfikatora użytkownika i hasła. Identyfikator zostanie automatycznie wygenerowany następnym ekranie.	przez system i będzie widoczny na
Zapisz Anuluj	
Dane dziecka Preferencje Kryteria ustawowe Kryteria Rady Pobyt Zakończ	

8. Pobieramy wniosek poprzez kliknięcie na odnośnik Pobierz podanie.

Dokument należy wydrukować, podpisać i złożyć w placówce 1 preferencji (1 wyboru).

Podanie
Przedszkole
Wypełnianie podania zostało zakończone sukcesem.
Dokument należy pobrać z systemu, wydrukować, podpisać i złożyć w placówce/szkole pierwszego wyboru. Dopiero po złożeniu podania w placówce/szkole, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji. Po złożeniu podania w placówce/szkole poniższy identyfikator i hasło będą umożliwiały sprawdzenie wyników rekrutacji.
Identyfikator: 0356185
Aasto: OKHMI4ZB
Pobierz podanie Wyloguj Moje konto

<u>UWAGA!!</u> Po zapisaniu wniosku system automatycznie generuje login/identyfikator i hasło do systemu rekrutacyjnego. Proszę o zachowanie tych danych.

9. Po wypełnieniu wniosku automatycznie zostanie utworzone konto w systemie NABÓR. Można w nim sprawdzać status złożonych wniosków w kolejnych etapach rekrutacji. Można także dodać wnioski kolejnych dzieci. Wybierając przy wniosku przycisk "Wybierz akcję" można wprowadzić zmiany we wniosku (do momentu, gdy nie zostanie zaniesiony do przedszkola pierwszego wyboru i zatwierdzony przez to przedszkole).



 Spartowa 4, 19-200 (22-melwo)
Sapof Placówsk Oświatowych nr 4 Przedszkole nr 4 w Działdowie Miongowiusza 7, 13-200 (22-bidowe)