

# ЭЛЕКТРОННАЯ СИСТЭМА ПРЫБОРУ ДЛЯ ПЕРШЫХ КЛАСАЎ ПАЧАТКОВАЙ ШКОЛЫ

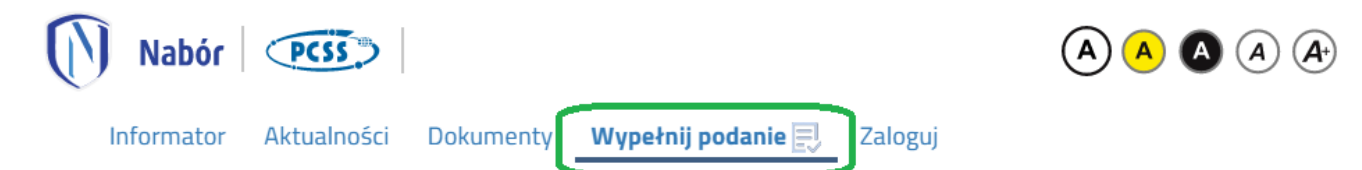
## ЗМЕСТ

1.	ЯК ЗАПОЎНИЦЬ ЗАЯЎКУ І СТВАРЫЦЬ УЛІКОВЫ ЗАПІС У СИСТЭМЕ ПРЫБОРУ?.....	2
2.	ЯК ЗАПОЎНИЦЬ ЗАЯЎКУ І СТВАРЫЦЬ УЛІКОВЫ ЗАПІС У СИСТЭМЕ НАБОР? .....	5
3.	АДПРАВЛЕННЕ (АДПРАВЛЕННЕ) ЗАПОЎНЕНАГА І ПАДПІСАНАГА У ЭЛЕКТРОННЫМ ПРЫКЛАДЗЕ ЗАЯВЫ З ДЛОЖАННЯМІ Ё ШКОЛУ .....	10
4.	СТАТУС РЕГІСТРАЦЫІ/ЗАЯЎКІ Ё НАЦЫЯЛЕННІ.....	16
5.	ВЫНІКІ НАБОРУ.....	16
7.	УВАХОД У СИСТЭМУ.....	16
8.	ФУНКЦЫЯНАЛІЧНАСЦЬ УЛІКОВАГА ЗАПІСУ КАРЫСТАЛЬНІКА .....	17
9.	АДНАЎЛЕННЕ ДАДЗЕННЫХ ДЛЯ ЁХОДУ .....	18

## 1. ЯК ЗАПОЎНИЦЬ ЗАЯЎКУ І СТВАРЫЦЬ УЛІКОВЫ ЗАПІС У СІСТЭМЕ ПРЫБОРУ?

Уліковы запіс у сістэме ствараецца на апошнім этапе запаўнення заяўкі

1.1. Пасля ўваходу на сайт <https://nabor.pcss.pl/bialystok/szkolapodstawowa/> выбіраем варыянт **Wypełnij podanie**.



1.2. Затым, калі ў нас няма ўліковага запісу, мы зноў выбіраем опцыю **Wypełnij podanie**.

### WYPEŁNIJ PODANIE

Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

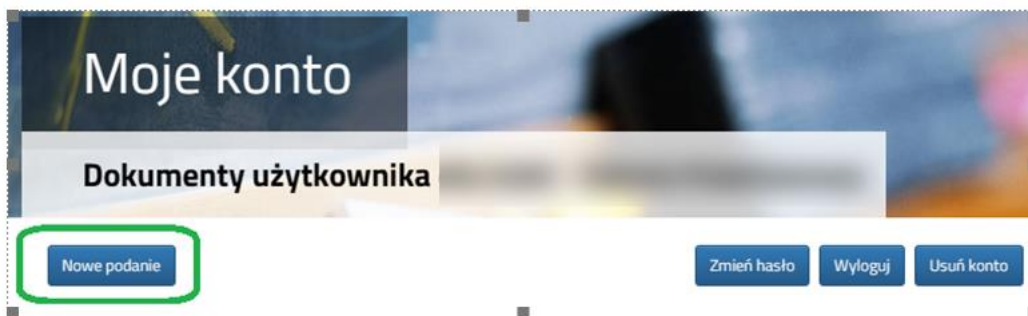
<p><b>Logowanie na istniejące konto</b></p> <p>w systemie Nabór</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><input type="text" value="nazwa użytkownika"/></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><input type="password" value="hasło"/></div> <div style="background-color: #004a99; color: white; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"><b>Zaloguj</b></div> <p style="text-align: center;"><a href="#">Odzyskaj dane logowania</a></p>	<p><b>Nie mam jeszcze konta</b></p> <p>Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.</p> <div style="background-color: #004a99; color: white; padding: 10px; text-align: center; border: 2px solid green; margin-top: 20px;"><b>Wypełnij podanie</b></div>
--	---

Калі ў нас ёсць уліковы запіс у сістэме, мы ўводзім імя карыстальніка, пароль і націскаем кнопку **Zaloguj**. Пасля ўваходу ў сістэму абярыце опцыю **Nowe podanie**.

### WYPEŁNIJ PODANIE

Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

<div style="border: 2px solid green; padding: 10px;"><p><b>Logowanie na istniejące konto</b></p><p>w systemie Nabór</p><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><input type="text" value="nazwa użytkownika"/></div><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><input type="password" value="hasło"/></div><div style="background-color: #004a99; color: white; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"><b>Zaloguj</b></div><p style="text-align: center;"><a href="#">Odzyskaj dane logowania</a></p></div>	<p><b>Nie mam jeszcze konta</b></p> <p>Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.</p> <div style="background-color: #004a99; color: white; padding: 10px; text-align: center; margin-top: 20px;"><b>Wypełnij podanie</b></div>
--	--




- 1.3. На наступным этапе на ўкладцы Дадзеныя дзіцяці запоўніце ўсе неабходныя паліоне \*. Калі неабходнае поле не запоўнена, сістэма не дазволіць вам перайсці да наступнага этапу запаўнення заяўкі..

Пасля запаўнення дадзеных пераходзім да наступнага этапу, выбраўшы ўкладку **Szkoła obwodowa** >

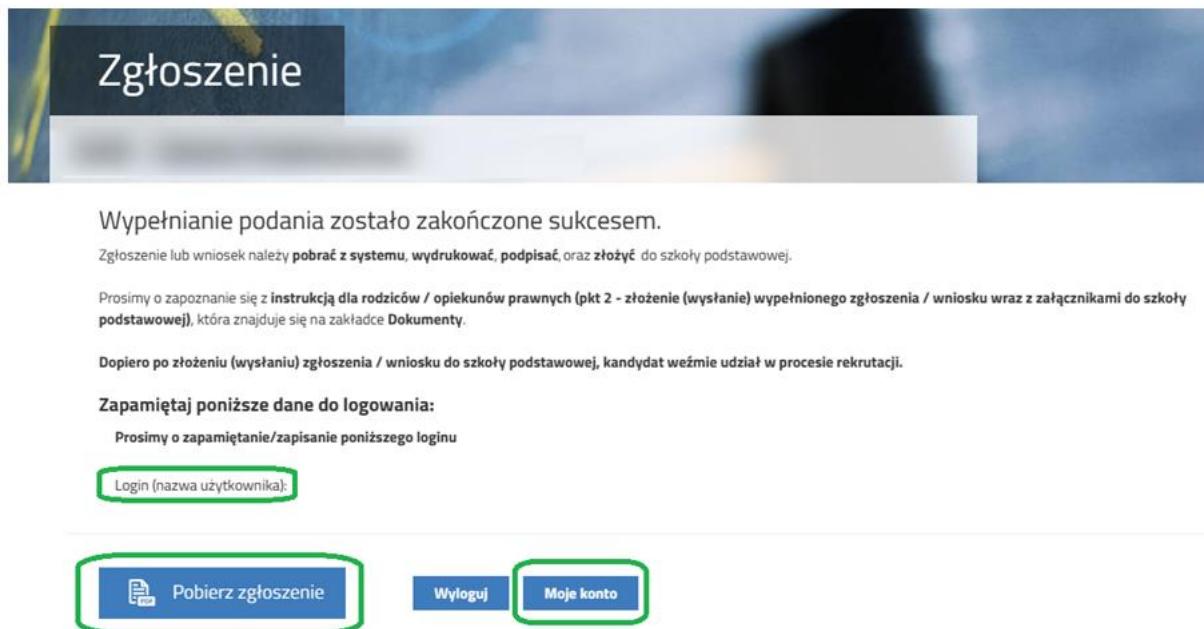
- 1.4. На ўкладцы **Szkoła obwodowa** Па адрасе пражывання дзіцяці сістэма вызначае раённую школу, змяніць якую нельга. Калі мы хочам запоўніць **Выбіраем** варыянт паведаміць **Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły podstawowej** (Я проста хачу запоўніць заяву на пачатковую школу). **Апавяшчэнне тычыцца толькі агульнадаступнага тыпу філіяла.**

Пераходзім да наступнага этапу, выбраўшы ўкладку **Zakończ** або >

1.5. Перш чым захаваць заяўку, праверце ўведзеныя даныя, пераклучыўшыся на выбраныя ўкладкі, націснуўшы на іх назву або выкарыстоўваючы 

На ўкладцы **Zakończ** (Скончыце), увёўшы пароль для вашага ўліковага запісу, які павінен змяшчаць не менш за 8 сімвалаў, у тым ліку не менш за 1 малой літары, 1 вялікай літары, 1 лічбы і 1 спецыяльнага сімвала. Затым капіюем тэкст з выявы. Пасля націску кнопкі **Zapisz** (Захаваныя) даныя будуць захаваны ў сістэме.

1.6. 1.6. Пасля захавання заяўкі ў сістэме будзе згенераваны Лагін (імя карыстальніка), які разам з уведзеным раней паролем дазволіць карыстальніку ўвайсці ў сістэму. **Калі ласка, запомніце сваё імя карыстальніка.**




Пасля націску кнопкі **Pobierz zgłoszenie** (Спампуйце заяўку), будзе спампаваны PDF-дакумент з запоўненымі дадзенымі.

Пасля выбару опцыі **Moje konto** будзе адлюстраваны спіс дакументаў, выкананых у сістэме.

### ВАЖНА

Запоўненая заяўка ў сістэме мае статус **НЕ ПАДАЎЛЕНА Ў БАЗАВЫ НАБОР**, што азначае, што яна не будзе ўлічвацца пры наборы. Толькі пасля электроннай падачы (адпраўкі) заяўкі разам з неабходнымі дакументамі ў школу з дапамогай сістэмы статус заяўкі зменіцца на **ПАДАДАНА Ў БАЗАВЫ НАБОР**. Такая заяўка будзе правярана школай, і калі праверка пройдзе паспяхова, статус зменіцца на **АДПРАВЕНА І ПРАВЕРЕНА Ў БАЗАВЫМ НАБОРЫ**.

Інструкцыю па падачы (накіраванні) заявы/апавяшчэння разам з неабходнымі дакументамі можна знайсці ў п.п 3 Падача (адпраўка) запоўненай і падпісанай у электронным выглядзе заявы/рэгістрацыі разам з дадаткамі ў школу

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz zgłoszenie	2025-03-06 21:01:03		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

[Złóż zgłoszenie](#)

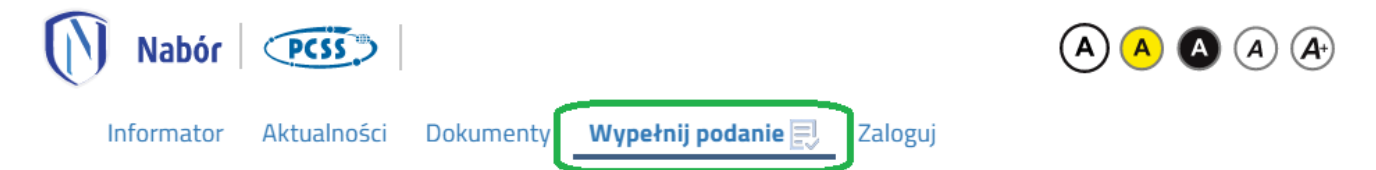
Preferencje

- Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Białymstoku

## 2. ЯК ЗАПОЎНИЦЬ ЗАЯЎКУ І СТВАРЫЦЬ УЛІКОВЫ ЗАПІС У СІСТЭМЕ NABÓR?

Уліковы запіс у сістэме ствараецца на апошнім этапе запаўнення заяўкі.

2.1. Пасля ўваходу на сайт <https://nabor.pcss.pl/bialystok/szkolapodstawowa/> выбіраем варыянт **Wypełnij podanie** (Запоўніце заяўку).



2.2. Затым, калі ў нас няма ўліковага запісу, мы зноў выбіраем опцыю **Wypełnij podanie** (Запоўніце заяўку).

### WYPEŁNIJ PODANIE

Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

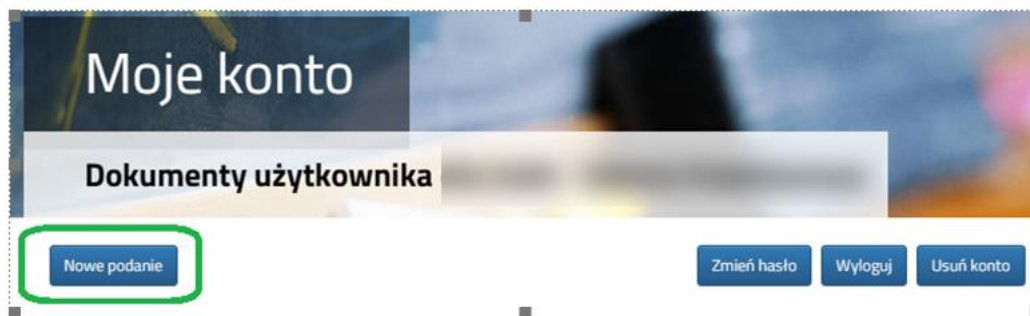
<b>Logowanie na istniejące konto</b> w systemie Nabór	<b>Nie mam jeszcze konta</b>
<input type="text" value="nazwa użytkownika"/>	Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.
<input type="password" value="hasło"/>	
<input type="button" value="Zaloguj"/>	<input type="button" value="Wypełnij podanie"/>
<a href="#">Odzyskaj dane logowania</a>	

Калі ў нас ёсць уліковы запіс у сістэме, увядзіце імя карыстальніка, пароль і націсніце кнопку «Увайсці». Пасля ўваходу ў сістэму абярыце опцыю **Nowe podanie** (Новае прыкладанне).

### WYPEŁNIJ PODANIE

Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

<b>Logowanie na istniejące konto</b> w systemie Nabór	<b>Nie mam jeszcze konta</b>
<input type="text" value="nazwa użytkownika"/>	Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.
<input type="password" value="hasło"/>	
<input type="button" value="Zaloguj"/>	<input type="button" value="Wypełnij podanie"/>
<a href="#">Odzyskaj dane logowania</a>	




- 2.3. На наступным этапе на ўкладцы **Dane dziecka** (Інфармацыя пра дзіця) запоўніце ўсе неабходныя палі, адзначаныя \*
- \*. Калі неабходнае поле не запоўнена, сістэма не дазволіць вам перайсці да наступнага этапу запаўнення заяўкі..

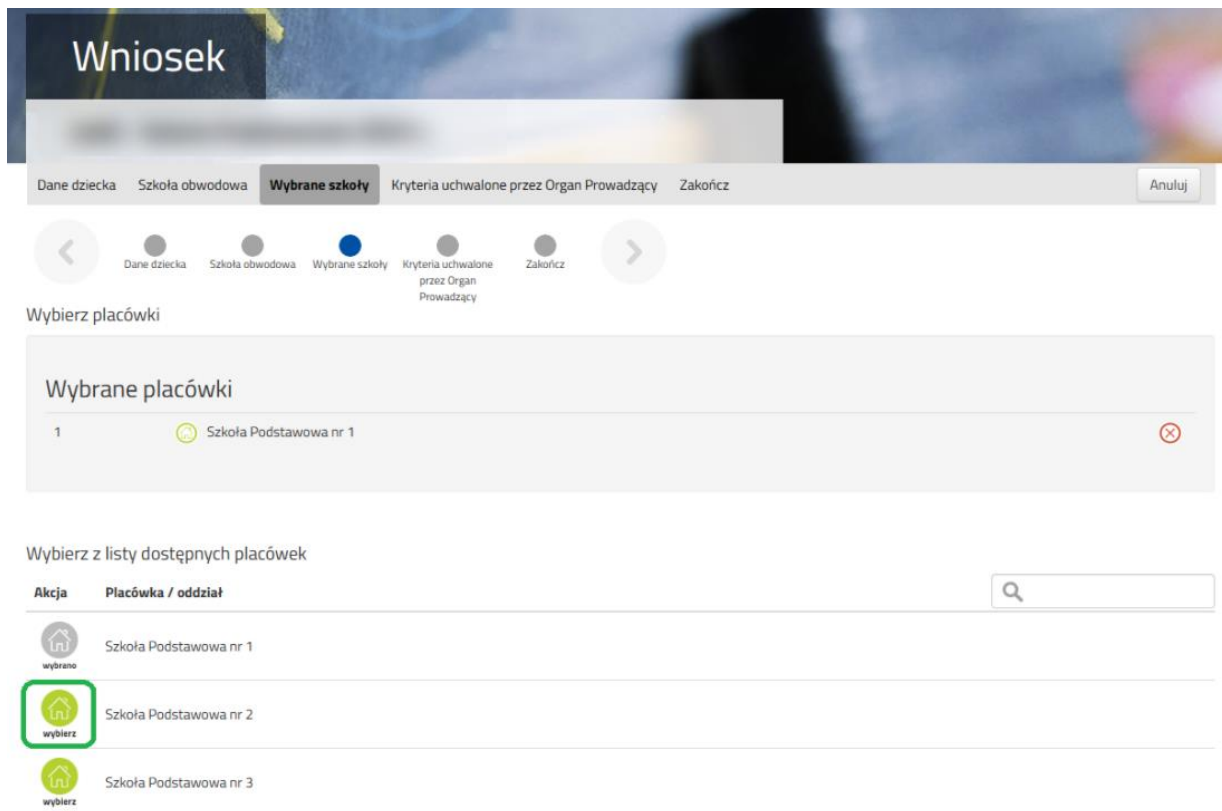
Пасля запаўнення дадзеных пераходзім да наступнага этапу, выбраўшы ўкладку **Szkoła obwodowa** (Павятовая школа) і

- 2.4. На ўкладцы **Szkoła obwodowa** па ўведзеным адрасе дзіцяці сістэма вызначае раённую школу, якую нельга змяніць.



Варыянт не правяраем *Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły obwodowej* (Я проста хачу запоўніць заяўку ў раённую школу) і мы прайдзем да наступнага этапу, выбраўшы ўкладку **Wybrane szkoły** (Выбраныя школы) або


2.5. На ўкладцы **Wybrane szkoły** (Выбраныя школы) Мы можам стварыць спіс выбраных школ. Мы дадаем пачатковую школу ў спіс з дапамогай 

2.6. Мы дадаем школы ў парадку ад найбольш пераважнай да найменш пераважнай.




Можна змяніць парадак выбраных школ з дапамогай:

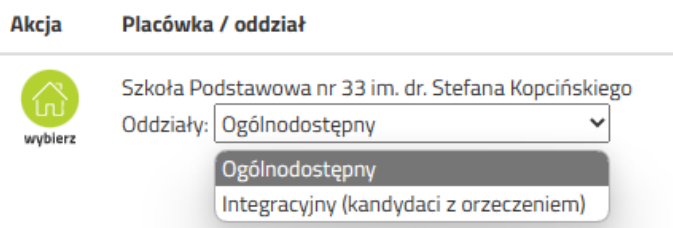
-  пераход на больш нізкае становішча
-  перавесці на больш высокую пасаду


Мы выдаліем выбраныя школы з дапамогай 



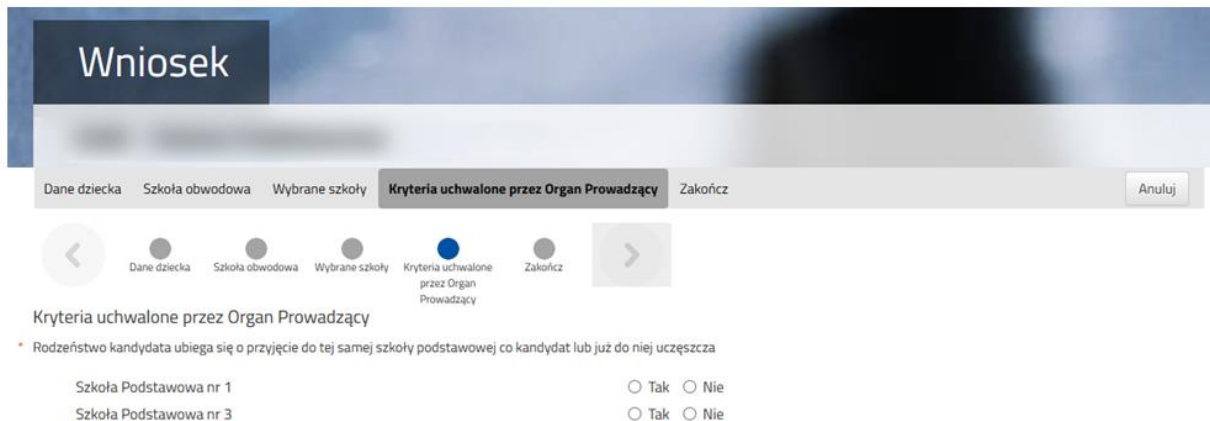
**Калі школа набірае больш чым на адзін тып аддзела** (напрыклад, дзяржаўны, інтэграцыйны для кандыдатаў з рашэннем аб неабходнасці атрымання спецыяльнай адукацыі), вы павінны выбраць тып аддзела, які вас цікавіць, са спісу для дадзенай школы і дадаць яго да выбраных устаноў з дапамогай . Вы можаце выбраць любую колькасць тыпаў аддзелаў у дадзенай школе. **Для школ, якія прапануюць толькі адзін тып аддзела, дзяржаўны, адлюстроўваецца толькі назва школы.**


У заяўцы можна пазначыць, напрыклад, тып спартыўнага аддзялення школы раёна ў спісе пераваг, але нельга пазначыць грамадскае аддзяленне гэтай школы, якое аўтаматычна выбіраецца сістэмай пры супастаўленні школы раёна па адрасе пражывання кандыдата.




Пасля запаўнення дадзеных пераходзім да наступнага этапу, выбраўшы ўкладку **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** (Крытэрыі, прынятыя Адміністрацыйным саветам) або 

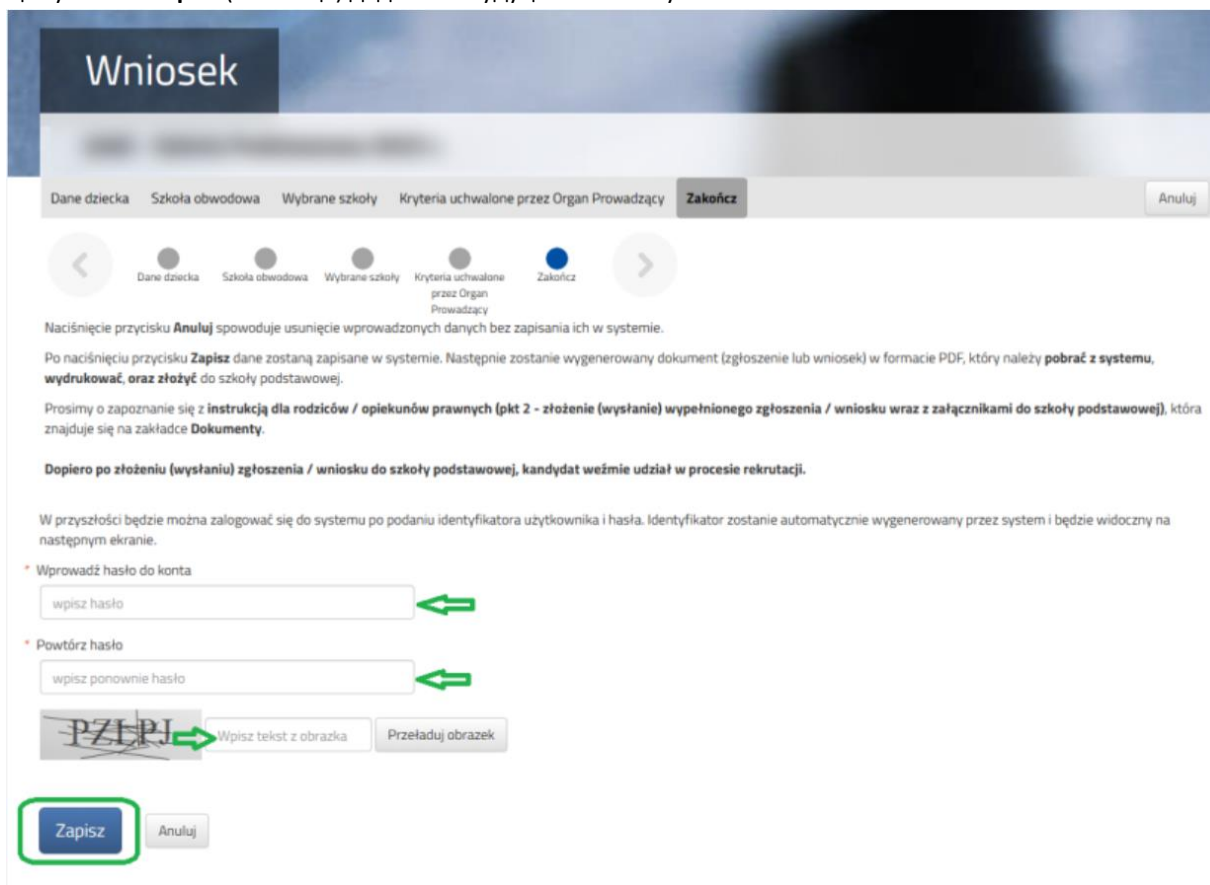
2.7. На ўкладцы **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** (Крытэрыі, прынятыя Адміністрацыйным саветам) мы прапануем ТАК / НЕ адказы на кожны крытэр. На падставе прадстаўленых адказаў будуць налічвацца балы, якія будуць бачныя пасля захавання заяўкі ў сістэме. Для кожнага крытэрыю бачная інфармацыя аб дакументах, неабходных для пацвярджэння выканання дадзенага крытэрыю..



Пасля запаўнення дадзеных пераходзім да наступнага этапу, выбраўшы ўкладку **Zakończ** (Скончыць) або 

2.8. Перш чым захаваць заяўку, правярце ўведзеныя дадзеныя, пераклучыўшыся на выбраныя ўкладкі, націснуўшы на іх назву або выкарыстоўваючы 

На ўкладцы **Zakończ** ўводзім пароль ад уліковага запісу, які павінен змяшчаць не менш за 8 сімвалаў, у тым ліку не менш за 1 малой літары, 1 вялікай літары, 1 лічбы і 1 спецыяльнага сімвала. Затым капіюем тэкст з выявы. Пасля націску кнопкі **Zapisz** (Захаваць) дадзеныя будуць захаваны ў сістэме.



2.9. Пасля захавання заяўкі ў сістэме будзе згенераваны Лагін (імя карыстальніка), які разам з уведзеным раней паролем дазволіць карыстальніку ўвайсці ў сістэму. Калі ласка, запамніце сваё імя карыстальніка.



# Wniosek

Wypełnianie podania zostało zakończone sukcesem.

Zgłoszenie lub wniosek należy **pobrać z systemu, wydrukować, podpisać**, oraz **złożyć** do szkoły podstawowej.

Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców / opiekunów prawnych (pkt 2 – złożenie (wysłanie) wypełnionego zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły podstawowej)**, która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

**Dopiero po złożeniu (wysłaniu) zgłoszenia / wniosku do szkoły podstawowej, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.**

**Zapamiętaj poniższe dane do logowania:**

Prosimy o zapamiętanie/zapisanie poniższego loginu

Login (nazwa użytkownika):



Pobierz wniosek

Wyloguj

Moje konto

Пасля націскі кнопкі **Pobierz wniosek** будзе спампаваны PDF-дакумент з запоўненымі дадзенымі.

Пасля выбару опцыі **Moje konto** будзе паказаны спіс дакументаў, аформленых у сістэме, з інфармацыяй аб колькасці набраных балаў. Слупок **Выстаўленне балаў кандыдатам** прадстаўляе балы за крытэрыі, прынятыя Адміністрацыйнай радай.

## ВАЖНА

Запоўненая заяўка ў сістэме мае статус **НЕ ПАДАЎЛЕНА Ў БАЗАВЫ НАБОР**, што азначае, што яна не ўлічваецца пры наборы. Толькі пасля электроннай падачы (адпраўкі) заяўкі разам з неабходнымі дакументамі ў школу з выкарыстаннем сістэмы статус заяўкі зменіцца на **ПАДАДАНА Ў БАЗАВЫ НАБОР**. Гэтая заяўка будзе праверана школай, і калі праверка пройдзе паспяхова, статус зменіцца на **АДПРАВЛЕНА І ПРАВЕРАНА Ў БАЗАВЫМ НАБОРЫ**.

Інструкцыю па падачы (адпраўцы) заявы разам з неабходнымі дакументамі можна знайсці ў п.п 3 Падача (адпраўка) запоўненай і падпісанай у электронным выглядзе заявы/рэгістрацыі разам з дадаткамі ў школу

# Moje konto

## Dokumenty użytkownika

Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

### Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Złóż wniosek	Wybierz akcję
Pobierz wniosek	2023-05-03 10:42:05		Niezłożony w rekrutacji podstawowej		
<b>Preferencje</b>				<b>Punktacja kandydata</b>	<b>Punkty różnicujące</b>
1. Szkoła Podstawowa nr 1				63	0
2. Szkoła Podstawowa nr 3				4	0

### 3. АДПРАВЛЕННЕ (АДПРАВЛЕННЕ) ЗАПОЎНЕНАГА І ПАДПІСАНАГА У ЭЛЕКТРОННЫМ ПРЫКЛАДЗЕ ЗАЯВЫ З ДЛОЖАННЯМІ Ў ШКОЛУ

- 3.1. Да дакумента (паведамлення/заяўкі) павінны быць прыкладзены ўсе неабходныя дакументы/дэкларацыі, якія пацвярджаюць адпаведнасць патрабаванням заканадаўства і/або органаў самакіравання..
- 3.2. Падрыхтаваныя дакументы дадаюцца ў выглядзе дадаткаў да дакумента (заяўкі/рэгістрацыі), які будзе пададзены (адпраўлены) у школу. Ва ўліковым запісе карыстальніка для дадзенага апавяшчэння/праграмы выберыце опцыю **Wybierz akcję**, затым **Załączniki**.

The screenshot shows the 'Moje konto' interface. At the top, there are buttons for 'Nowe podanie', 'Zmień hasło', 'Usuń konto', and 'Wyloguj'. Below this, the section 'Kandydat Testowy' contains a table with columns: Podanie, Data utworzenia, Data złożenia, Status, and Podpis. A row shows an application for 'Pobierz wniosek' with status 'Niezłożony w rekrutacji podstawowej'. A dropdown menu 'Wybierz akcję' is open, showing options: 'Pobierz wniosek', 'Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)', 'Edytuj', 'Załączniki' (highlighted), and 'Usuń'. Below the table, the 'Preferencje' section lists '1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej'.

- 3.3. На наступным экране націсніце кнопку **Dodaj załącznik**.

The screenshot shows the 'Moje konto' page with the section 'Załączniki dołączane do wniosku'. Below the section title, there is a heading 'Załączniki' and the text 'Nie ma dostępnych żadnych załączników.'. A blue button 'Dodaj załącznik' is highlighted with a green box. At the bottom, there is a 'Powrót' button.

- 3.4. Увядзіце апісанне ўкладання, напрыклад, Дэкларацыя. З дапамогай **Przełączaj...** мы выбіраем адпаведны файл з дыска, які змяшчае запоўненую дэкларацыю. Затым капіюем тэкст з малюнка і націскаем кнопку **Zapisz**. Дакумент будзе размешчаны ў нашым акаўнце.

## Dodaj załącznik

Opis załącznika

Plik

Wpisz tekst z obrazka 


Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

Opisy załączników muszą być unikalne w ramach wniosku



3.5. Пасля паспяховага дадання дакумента мы ўбачым спіс укладанняў, далучаных да паведамлення/заяўкі.

### Załączniki dołączane do wniosku

#### Załączniki

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ	Info	Akcje
Oświadczenie nr 1	2025-02-24 00:30:53	123 kb		Załącznik		<input type="button" value="v"/>

Да заяўкі неабходна прыкласці ўсе неабходныя дакументы, напр.

Можна змяніць адпраўлены дакумент пасля выдалення існуючага файла. Для гэтага націсніце  Адпраўлены файл можна загрузіць на дыск, націснуўшы 

3.6. На наступным этапе вы павінны электронна падпісаць заяўку разам з усімі дадаткамі. Для гэтага выбіраем опцыю **Wybierz akcję**, затым **Podpisz zgłoszenie / wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)**. (Падпішыце заяўку/запыт у давераным профілі „электронны подпіс”)



Nowe podanie

Zmień hasło

Usuń konto

Wyloguj

## Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
 Pobierz wniosek	2025-02-24 00:19:57		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	

Wybierz akcję

- Pobierz wniosek
- Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)
- Edytuj
- Załączniki
- Usuń

**Preferencje**

- Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej

Адлюструецца інфармацыя аб лічбавым подпісе, дзе трэба выбраць опцыю **Podpisz dokument**.

## Podpis cyfrowy

W celu podpisania podania dla kandydata **a a a** w formacie XML zostaniesz przekierowany na stronę **pz.gov.pl**, gdzie będzie można podpisać je cyfrowo wybranym sposobem.

Podpisany dokument zostanie następnie dodany jako załącznik do tego podania. Będzie on wtedy dostępny w placówce pierwszego wyboru do weryfikacji.

Na akcjach podania będzie także opcja dołączenia podpisu drugiego rodzica lub opiekuna prawnego.

Uwaga: podpisane podanie nie może być już edytowane, oraz nie można już po podpisaniu zmieniać zestawu załączników.

Anuluj

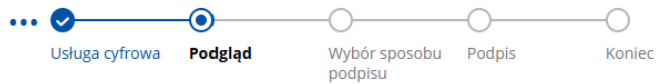
Podpisz dokument

Затым мы будзем перанакіраваны на ўрадавы вэб-сайт **pz.gov.pl**, дзе мы павінны выбраць опцыю **Podpisz i wyślij**.



Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

## e-podpis



[Kod źródłowy dokumentu.xml \(użytkownik zaawansowany\)](#)

**Uwaga!** Jeśli widzisz błędy na podglądzie dokumentu, wróć do edycji.

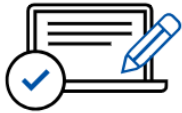
WRÓĆ DO USŁUGI

PODPISZ I WYŚLIJ

На наступным этапе мы выбіраем **Podpisz zaufany**, а потым **Przejdź do podpisu**.

## Wybierz podpis

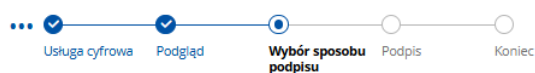
✓ Podpis zaufany    Podpis osobisty    Podpis kwalifikowany

 **Podpis zaufany**  
Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

**PRZEJDŹ DO PODPISU**

На наступным экране выбіраем **Profil zaufany**.

## e-podpis



## Wybierz sposób złożenia podpisu zaufanego

**Profil zaufany**  
Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu zaufanego

**Profil osobisty w e-dowodzie**  
Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu osobistego

Затым мы ўваходзім у сістэму з давераным профілем або выкарыстоўваем опцыю ўваходу з дапамогай нашага банка.

Login 

Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

**ZALOGUJ SIĘ**



















**Nie masz profilu zaufanego?**

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

**ZALÓŻ PROFIL**

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB

 Bank Polski	 mBank	 envelo
 e-dowód	 Santander	 Bank Spółdzielczy
 Bank Pekao	 VELO	 ING
 Millennium	 ALIOR BANK	 KASA STEFCZYKA
 CREDIT AGRICOLE	 BOŚ BANK	 inteligo
 BNP PARIBAS	 Bank Spółdzielczy	 Certyfikat kwalifikowany

Пасля паспяховага ўваходу, напрыклад, праз ваш банк, будзе адлюстравана інфармацыя аб пацвярдженні асобы.

Вы павінны выбраць варыянт **Potwierdź**.

## Potwierdzanie tożsamości

Węzeł Krajowy - login.gov.pl chce potwierdzić Twoją tożsamość.  
Cel szczegółowy: Profil Zaufany

Progress bar: 1. Zakładanie środka identyfikacji elektronicznej (checked), 2. Potwierdź swoje dane (active)

### Potwierdź swoje dane

#### Podstawowe

- Numer PESEL
- Nazwisko
- Imię
- Data urodzenia

#### Dane kontaktowe

- Telefon do Santander online
- E-mail

#### Potwierdź

Kliknij przycisk Potwierdź, jeśli:

- Twoje dane są aktualne,
- Zgadzasz się na przekazanie powyższych danych, za pośrednictwem Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A., do Węzła Krajowy - login.gov.pl.

**Potwierdź**

Пасля пацверджання мы будзем перанакіраваны назад у сістэму Nabór з інфармацыяй аб дакуменце з лічбавым подпісам

Dokument został podpisany cyfrowo dla:

Podpis cyfrowy:

Podpisany: [redacted] dnia 2025-02-24

Podpisany cyfrowo dokument został dodany jako załącznik do podania.

Na akcjach podania będzie także opcja dołączenia podpisu drugiego rodzica lub opiekuna prawnego.

Możesz także dodać drugi podpis już teraz, używając opcji 'Dodaj drugi podpis'.

Należy jednak przed tym pamiętać aby wylogować poprzedniego użytkownika z systemu pz.gov.pl, tak aby mogła zalogować się następna osoba.

[Dodaj drugi podpis](#)

[Powrót](#)

**Патрабуецца адзін подпіс, таму націсніце кнопку **Powrót**.**


На апошнім этапе вы павінны адправіць заяўку ў школу (толькі тады заяўка будзе праверана пачатковай школай). Для гэтага ў заяўцы/рэгістрацыі, якую мы хочам падаць (даслаць) у школу, мы выбіраем опцыю **Złóż zgłoszenie / wniosek**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
Pobierz zgłoszenie	2025-02-23 22:44:33		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	<a href="#">Wybierz akcję</a>

**Złóż zgłoszenie**

**3.7.** Пасля паспяховай падачы заяўкі/рэгістрацыі статус дакумента зменіцца з «Не пададзена ў базавым наборы» на «Адпраўлена ў базавым наборы». Дадаткова будзе паказаная дата адпраўкі. З гэтага моманту дакумент бачны ў кожнай з выбраных школ і падлягае праверцы школай першага выбару..


## Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-05-03 11:16:27	2023-05-03 11:18:12	Złożony w rekrutacji podstawowej	<a href="#">Wybierz akcję</a>
<b>Preferencje</b>				<b>Punktacja kandydata</b> <b>Punkty różnicujące</b>
1. Szkoła Podstawowa nr 1				63    0
2. Szkoła Podstawowa nr 3				4    0

### ВАЖНА


Пасля адпраўкі дакумента ў электронным выглядзе заяўку/апавяшчэнне нельга рэдагаваць. Гэта будзе правярацца школай. Калі школа сутыкнецца з праблемай падчас праверкі, яна звяжацца з бацькамі і можа спатрэбіцца дапоўніць/выправіць дадзеныя. У такім выпадку школа адклікае заяўку/запыт на рэдагаванне.

На наступным этапе ва ўліковым запісе карыстальніка для дадзенага прыкладання абярыце опцыю **Wybierz akcję**, затым **Usuń podpis**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis	
<a href="#">Pobierz dokumenty</a>	2025-03-06 19:54:52		Niezłożony w rekrutacji podstawowej		<a href="#">Wybierz akcję</a>
<a href="#">Złóż wniosek</a>					
<b>Preferencje</b>					
1. [blurred]					

- Pobierz wniosek
- Dodaj drugi podpis
- Usuń podpis**
- Pokaż podpisy
- Załączniki
- Złóż wniosek
- Usuń

У бацькоўскім акаўнце пасля націску кнопкі **Wybierz akcję** опцыя зноў будзе актыўная **Edytuj (Рэдагаваць)**, а таксама магчыма змяняць укладанні.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis	
 Pobierz wniosek	2025-03-06 22:34:19		Niezłożony w rekrutacji podstawowej		<a href="#">Wybierz akcję</a>
<a href="#">Złóż wniosek</a>					
<b>Preferencje</b>					
1. [blurred]					
2. [blurred]					
3. [blurred]					

- Pobierz wniosek
- Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)
- Edytuj**
- Załączniki
- Złóż wniosek
- Usuń

Пасля ўнясення змяненняў вы павінны захаваць дакумент або выправіць укладанні, затым зноў падпісаць яго ў электронным выглядзе і прадставіць (адправіць) у школу, выкарыстоўваючы опцыю **Złóż zgłoszenie / wniosek**.

Тое ж самае будзе і ў выпадку, калі пасля падачы заявы бацька заўважыць, што ў дакуменце ёсць памылкі. У такой сітуацыі бацькі могуць папрасіць школу дазволіць рэдагаванне дакумента. Для гэтага націсніце **Wybierz akcję** (Затым выберыце) дзеянне **Poproś o wycofanie do edycji** (Запыт на вяртанне да рэдагавання).

## Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
<a href="#">Pobierz dokumenty</a>	2023-04-04 11:12:55	2023-04-04 12:46:57	Złożony w rekrutacji podstawowej	<a href="#">Wybierz akcję</a>
<b>Preferencje</b>				<b>Punktacja</b>
1. Przedszkole Miejskie nr 2				Pobierz wniosek
2. Przedszkole Miejskie nr 3				Załączniki
				<b>Poproś o wycofanie do edycji</b>

Пасля таго як школа прыме запыт і подпіс будзе выдалены, опцыя зноў будзе актыўная ва ўліковым запісе бацькоў. **Edytuj.**

Пасля ўнясення змяненняў вы павінны захаваць дакумент або выправіць укладанні, затым зноў падпісаць яго ў электронным выглядзе і прадставіць (адправіць) у школу, выкарыстоўваючы опцыю **Złóż zgłoszenie / wniosek.**

#### 4. СТАТУС РЕГІСТРАЦЫІ/ЗАЯЎКІ Ў НАЦЫЯЛЕННІ

Заяўка/рэгістрацыя ў сістэме найму можа мець наступныя статусы:

**У базавым наборы не падаецца** – дакумент быў запоўнены бацькам і захаваны ў сістэме, ён яшчэ не бачны ў школе, у набор не ўваходзіць.

**Прадстаўлены ў базавым наборы** – дакумент пададзены (адпраўлены) сістэмай у школу разам з дадаткамі, дакументы правяраюцца школай першага выбару.



**Прадстаўлены і правяраны ў базавым наборы** - дакумент быў правільна правяраны школай і ўдзельнічае ў далейшым працэсе набору.

**Адхілена ў базавым наборы** – дакумент быў адхілены школай, статус заяўкі будзе ўключаць у сябе прычыну адмовы ад дакумента, уведзенага школай, дакумент не ўключаны ў далейшы працэс набору.

#### 5. ВЫНІКІ НАБОРУ

6. Вынікі набору будуць апублікаваны ў дзень, пазначаны ў раскладзе набору. Карыстальнік, які раней запоўніў заяўку ў сістэме і стварыў ўліковы запіс, можа правярыць вынікі пасля ўваходу на сайт <https://nabor.pcss.pl/bialystok/szkolapodstawowa/konto>

### Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
 Pobierz wniosek	2023-06-14 10:08:10	2023-06-14 10:09:38	Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej			
<b>Preferencje</b>						
1. Szkoła Podstawowa nr 1			Zakwalifikowany		19	0
2. Szkoła Podstawowa nr 2			Niezakwalifikowany		34	0
3. Szkoła Podstawowa nr 3			Niezakwalifikowany		8	0

#### 7. УВАХОД У СІСТЭМУ

Аўтарызавацца на сайце можа карыстальнік, які папярэдне запоўніў у сістэме заяўку/запыт і стварыў ўліковы запіс <https://nabor.pcss.pl/bialystok/szkolapodstawowa/konto> Пасля ўводу імя карыстальніка і пароля націсніце кнопку **Zaloguj.**



## Logowanie

### Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

Пасля паспяховага ўваходу ў сістэму будзе адлюстравана змесціва вашага ўліковага запісу карыстальніка.

## Moje konto

### Dokumenty użytkownika

[Nowe podanie](#)

[Zmień hasło](#)

[Wyloguj](#)

[Usuń konto](#)

## 8. ФУНКЦЫЯНАЛІЧНАСЦЬ УЛІКОВАГА ЗАПІСУ КАРЫСТАЛЬНІКА

Карыстальнік, які ўвайшоў у сістэму, можа выкарыстоўваць некалькі опцый у сваім уліковым запісе сістэмы найму:

**Новая заяўка** - запўненне новай заяўкі (вы можаце запўніць некалькі заявак у сваім акаўнце, напрыклад, на двух братаў і сяцёр)

**Змяніць пароль** - змяніць пароль уліковага запісу

**Выдаліць уліковы запіс** - выдаленне ўліковага запісу пасля выдалення ўсіх справаздач/прыкладанняў

**Выйсці** – выхад карыстальніка з сістэмы найму

## Moje konto

### Dokumenty użytkownika

Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

## 9. АДНАЎЛЕННЕ ДАДЗЕННЫХ ДЛЯ ўХОДУ

Аднаўленне лагіна (лагін) і скід пароля ажыццяўляецца на сайце

<https://nabor.pcss.pl/bialystok/szkolapodstawowa/konto> пасля выбару опцыі **Odzyskaj dane logowania**.

## Logowanie

### Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

nazwa użytkownika

hasło

Zaloguj

Odzyskaj dane logowania

Затым выбіраем варыянт **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** (Я не памятаю свой пароль, але я памятаю свой лагін) або **Nie pamiętam loginu** (Я забыў свой лагін).

# Odzyskanie danych do logowania

Wprowadź wymagane dane

- Nie pamiętam hasła ale pamiętam login  
 Nie pamiętam loginu

Login

Adres e-mail wskazany do kontaktu

PESEL kandydata

- Nie podano nr PESEL na wniosku

Wyślij

Пасля выбару **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** у форме мы запаўняем логін (імя карыстальніка), адрас электроннай пошты, указаны для кантакту - адзін з адрасоў, якія мы ўвялі ў паведамленні / заяве з дадзенымі бацькоў / законных апекуноў, PESEL кандыдата.

Калі мы не ўвялі нумар PESEL кандыдата ў заяўку, мы выбіраем варыянт **Nie podano nr PESEL na wniosku** і запоўніце логін (лагін), адрас электроннай пошты, указаны для кантакту, дату нараджэння кандыдата, імя і прозвішча кандыдата.

- Nie pamiętam hasła ale pamiętam login  
 Nie pamiętam loginu

Login

Adres e-mail wskazany do kontaktu

- Nie podano nr PESEL na wniosku

Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:

Data urodzenia kandydata

Imię kandydata

Nazwisko kandydata

Wyślij

Пасля запаўнення дадзеных націсніце кнопку **Wyślij**. На ваш адрас электроннай пошты будзе адпраўлена паведамленне з інструкцыямі аб тым, як усталяваць новы пароль.

Пасля выбару **Nie pamiętam loginu** (Я не памятаю свой логін) запаўняем адрас электроннай пошты, пазначаны для сувязі - адзін з адрасоў, якія мы ўвялі ў заяве/рэгістрацыі з дадзенымі бацькоў/законных апекуноў, PESEL кандыдата.

- Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
- Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

PESEL kandydata

- Nie podano nr PESEL na wniosku

Wyślij

Калі мы не ўвялі нумар PESEL кандыдата ў заяўку, мы выбіраем варыянт **Nie podano nr PESEL na wniosku** (Нумар PESEL не пазначаны) ў заяўцы, і мы запаўняем адрас электроннай пошты, пазначаны для кантакту, дату нараджэння кандыдата, імя і прозвішча кандыдата.

- Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
- Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

Nie podano nr PESEL na wniosku

**Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:**

Data urodzenia kandydata

Imię kandydata

Nazwisko kandydata

Wyślij

Пасля запаўнення дадзеных націсніце кнопку **Wyślij**. На ваш электронны адрас будзе адпраўлена паведамленне з вашым лагінам (лагінам).