

ZAPISY NA BYDGOSKIE PÓŁKOLONIE 2026

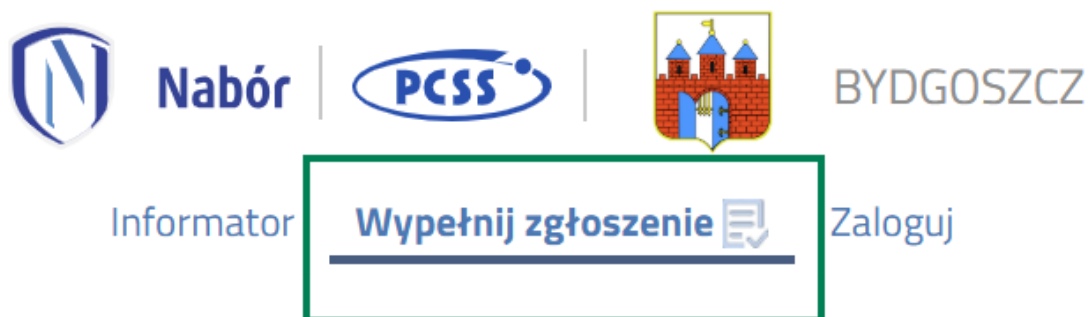
SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić zgłoszenie i założyć konto w systemie Nabór?	2
2.	Edycja zgłoszenia – zmiana preferencji	7
3.	Wysłanie zgłoszenia	7
4.	Logowanie do systemu	8
5.	Funkcjonalność konta użytkownika	9
6.	Odzyskanie danych do logowania	9
7.	Wyniki kwalifikacji / przyjęcia	11

1. JAK WYPEŁNIĆ ZGŁOSZENIE I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania zgłoszenia o przyjęcie dziecka na półkolonie.

1.1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/bydgoszcz/polkolonie/> wybieramy opcję **Wypełnij zgłoszenie**.



1.2. Następnie jeżeli **nie posiadamy konta** w systemie ponownie wybieramy opcję **Wypełnij zgłoszenie**.



WYPEŁNIJ ZGŁOSZENIE

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

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

Zaloguj

Nie mam jeszcze konta

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego zgłoszenia.

Wypełnij zgłoszenie

Jeżeli **posiadamy konto w systemie**, wprowadzamy **nazwę użytkownika**, **hasło** i naciskamy przycisk **Zaloguj**.

WYPEŁNIJ ZGŁOSZENIE

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

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

[Odzyskaj dane logowania](#)

Nie mam jeszcze konta

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego zgłoszenia.

Po zalogowaniu się wybieramy opcję **Wypełnij zgłoszenie dla kolejnego dziecka**.

Moje konto

Bydgoszcz - Półkolonie

Wypełnij zgłoszenie dla kolejnego dziecka

Zmień hasło Usuń konto Wyloguj

1.3. Zaznaczamy wymagane oświadczenia, co spowoduje aktywowanie przycisku **Dalej**, który naciskamy i przechodzimy do wypełnienia zgłoszenia.

Nabór | PCSS | BYDGOSZCZ

Zapisy na półkolonie w Bydgoszczy

Oświadczam, że dziecko w roku szkolnym 2025/2026 uczęszcza do bydgoskiej szkoły podstawowej i posiada legitymację tej szkoły

Dalej Anuluj

1.4. 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 zgłoszenia.

Zgłoszenie

Bydgoszcz - Półkolonie

Dane dziecka

Wybrane placówki

Szkoła

Informacje o uczestniku

Zakończ

Anuluj



Dane dziecka

Wybrane placówki

Szkoła

Informacje o uczestniku

Zakończ



Dane osobowe dziecka

* PESEL Dziecko nie posiada numeru PESEL

* Data urodzenia



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


1.5. Na zakładce **Wybrane placówki** można wskazać **dwa turnusy**, na które chcemy zapisać dziecko na półkolonie. W danym turnusie **możemy wybrać 2 placówki** (pierwszej i drugiej preferencji). Placówkę do listy wybranych preferencji dodajemy za pomocą

Placówki wybieramy w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych dla każdego turnusu osobno.







Akcja	Placówka
 wybierz	Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Sportowymi
 wybierz	Szkoła Podstawowa nr 12 z Oddziałami Integracyjnymi
 wybierz	Szkoła Podstawowa nr 14
 wybierz	Szkoła Podstawowa nr 19

Zmiana kolejności wybranych placówek jest możliwa za pomocą:

-  przeniesienie na niższą pozycję
-  przeniesienie na wyższą pozycję

Wybraną placówkę usuwamy za pomocą 



Wybrane preferencje (2 placówki z 2)

1	 Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Sportowymi (turnus: 29.06-3.07)		
2	 Szkoła Podstawowa nr 14 (turnus: 29.06-3.07)		

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

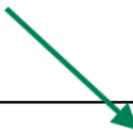
1.6. Na zakładce **Szkoła** wybieramy z listy szkołę, do której uczęszcza dziecko.


Dane dziecka Wybrane placówki **Szkoła** Informacje o uczestniku Zakończ

 Dane dziecka Wybrane placówki **Szkoła** Informacje o uczestniku Zakończ 

Szkoła



* Do której bydgoskiej szkoły podstawowej uczęszcza dziecko?



Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Informacje o uczestniku** lub 

1.7. Na zakładce **Informację o uczestniku** zaznaczamy i uzupełniamy informacje o stanie zdrowia uczestnika wypoczynku, rozwoju psychofizycznym, stosowanej diecie i szczepieniach ochronnych.

Dane dziecka Wybrane placówki Szkoła **Informacje o uczestniku** Zakończ Anuluj

 Dane dziecka Wybrane placówki Szkoła **Informacje o uczestniku** Zakończ 



Istotne dane o stanie zdrowia uczestnika wypoczynku, rozwoju psychofizycznym, stosowanej diecie i szczepieniach ochronnych

* Posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

Tak Nie

Informacja o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczestnika wypoczynku, w szczególności podać potrzeby wynikające z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym

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

1.8. Przed zapisaniem zgłoszenia należy sprawdzić wprowadzone dane przełączając się do wybranych zakładek poprzez kliknięcie na ich nazwę lub za pomocą  

Na zakładce **Zakończ** wprowadzamy hasło do konta, które musi zawierać minimum 8 znaków, w tym przynajmniej 1 małą literę, 1 wielką oraz 1 cyfrę i 1 znak specjalny. Następnie przepisujemy tekst z obrazka oraz zaznaczamy „*Oświadczam, że*

dane przedłożone w niniejszym zgłoszeniu są zgodne ze stanem faktycznym". Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.

The screenshot shows a registration form with a navigation bar at the top containing tabs: "Dane dziecka", "Wybrane placówki", "Szkoła", "Informacje o uczestniku", and "Zakończ" (highlighted). An "Anuluj" button is on the right. Below the tabs is a progress indicator with five circles, the fifth of which is filled blue. The main content area contains the following text and form elements:

- Text: "Naciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje usunięcie wprowadzonych danych bez zapisania ich w systemie."
- Text: "Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie. Zgłoszenie otrzyma status **Niezłożone**."
- Text: "Wysyłka zgłoszeń za pomocą systemu do placówek wskazanych na preferencjach zostanie aktywowana 26 maja 2026 roku o godz. 18.00. Dopiero po wysłaniu zgłoszenia za pomocą systemu kandydat będzie brany pod uwagę w procesie rekrutacji. Wysłane zgłoszenie zmieni swój status na **Złożone**."
- Text: "Wypełnianie zgłoszeń oraz ich edycja będzie możliwa do 26 maja 2026 roku do godz. 17:00."
- Text: "W przyszłości będzie można zalogować się do systemu po podaniu nazwy użytkownika i hasła. Nazwa użytkownika zostanie automatycznie wygenerowana przez system i będzie widoczna na następnym ekranie."
- Form fields:
 - Label: "Wprowadź hasło do konta" with a text input field containing "wpisz hasło".
 - Label: "Powtórz hasło" with a text input field containing "wpisz ponownie hasło".
 - Image: A CAPTCHA image showing the letters "MCBGL" with a green arrow pointing to the input field labeled "Wpisz tekst z obrazka".
 - Button: "Przeładuj obrazek".
 - Buttons: "Zapisz" (highlighted with a green box) and "Anuluj".

1.9. Po zapisaniu zgłoszenia w systemie zostanie wygenerowana **Nazwa użytkownika**, który wraz z wprowadzonym wcześniej hasłem umożliwi użytkownikowi zalogowanie się do systemu. **Prosimy o zapamiętanie nazwy użytkownika.**

The screenshot shows a confirmation page titled "Zgłoszenie" for "Bydgoszcz - Półkolonie". The main text reads: "Wypełnianie zgłoszenia powiodło się. Dane zostały zapisane w systemie." Below this, it repeats the information about the activation date (26 maja 2026 roku o godz. 18.00) and the deadline for editing (26 maja 2026 roku do godz. 17:00). It then says "Zapamiętaj poniższe dane do logowania:" and shows a text input field with the label "Nazwa użytkownika:" and the value "2002698". At the bottom, there are two buttons: "Wyloguj" and "Moje konto" (highlighted with a green box).

Po wybraniu opcji **Moje konto** zostanie wyświetlona lista zgłoszeń wypełnionych w systemie.

WAŻNE



Wypełnione zgłoszenie w systemie ma status **NIEZŁOŻONY**. Dopiero po wysłaniu zgłoszenia za pomocą systemu kandydat będzie brany pod uwagę w procesie zapisów. Wysłane zgłoszenie zmieni swój status na **ZŁOŻONE**.

Wysłanie zgłoszenia będzie możliwe od 26 maja 2026 roku od godz. 18.00.

2. EDYCJA ZGŁOSZENIA – ZMIANA PREFERENCJI

Edycja zgłoszeń będzie możliwa do 26 maja 2026 roku do godz. 17:00.

Aby zmienić preferencję w zgłoszeniu należy po zalogowaniu się na swoje konto wybrać opcję **Wybierz akcję**, a następnie **Edytuj**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Zgłoszenie	2026-05-15 11:34:59		Nie złożony	Wybierz akcję ▼
				

Wyświetli się Państwu zgłoszenie, w którym należy wybrać zakładkę **Wybrane placówki** oraz turnus, w którym chcemy dokonać zmian.

UWAGA – Po wysłaniu zgłoszenia edycja nie będzie możliwa.

3. WYSŁANIE ZGŁOSZENIA

Wypełnione elektronicznie zgłoszenie nie bierze jeszcze udziału w zapisach na półkolonie i ma status **Nie złożony**.

Wysłanie zgłoszenia będzie możliwe od 26 maja 2026 od godz. 18.00 do 27 maja 2026 do godz. 23.59.

Aby wysłać zgłoszenie po zalogowaniu się na konto należy kliknąć w przycisk **Wyślij zgłoszenia**. Przycisk ten działa wspólnie dla wszystkich niezłożonych zgłoszeń na koncie.

Uwaga: Liczy się kolejność złożonych zgłoszeń.

Wyślij zgłoszenia (1)



Zgłoszenie 1

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Zgłoszenie	2025-04-16 12:45:08		Nie złożony	Wybierz akcję ▼

Po wysłaniu zgłoszenia status dokumentu zmieni się na **Złożony**.

Zgłoszenie 1

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Zgłoszenie	2025-04-16 12:45:08	2025-04-16 12:48:41	Złożony	Wybierz akcję ▼

4. LOGOWANIE DO SYSTEMU

Użytkownik, który wcześniej wypełnił zgłoszenie w systemie i założył konto może zalogować się na stronie <https://nabor.pcss.pl/bydgoszcz/polkolonie/konto> Po wpisaniu *nazwy użytkownika* i *hasła* naciskamy przycisk **Zaloguj**.

The screenshot shows the login interface. At the top, there are logos for 'Nabór', 'PCSS', and 'BYDGOSZCZ'. Below them are navigation links: 'Informator', 'Wypełnij zgłoszenie', and 'Zaloguj'. The main heading is 'Logowanie' with the subtitle 'Bydgoszcz - Półkolonie'. The login form is titled 'Logowanie na istniejące konto' and includes the text 'w systemie Nabór'. It features two input fields: 'nazwa użytkownika' and 'hasło' (with a visibility toggle). A blue 'Zaloguj' button is positioned below the fields.

Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.

The screenshot displays the user's account page. The header shows 'Moje konto' and 'Bydgoszcz - Półkolonie'. There are three buttons: 'Wypełnij zgłoszenie dla kolejnego dziecka', 'Zmień hasło', 'Usuń konto', and 'Wyloguj'. A warning box states: 'Uwaga: Do złożenia zgłoszeń pozostało: 6 dni 20g 17m 24s'. Below this, the section 'Zgłoszenie 1' is visible, followed by 'Testowy Kandydat'. The identifier 'Identyfikator zgłoszenia: KQHZS9D' is shown. A table lists the application details:

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
Zgłoszenie	2026-05-15 11:41:29		Nie złożony

Below the table, there is an 'Edytuj' button and a dropdown menu labeled 'Wybierz akcję'.

5. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

Zalogowany użytkownik na koncie w systemie rekrutacji może skorzystać z kilku opcji:

Wypełnij zgłoszenie dla kolejnego dziecka - wypełnienie nowego zgłoszenia (na koncie możemy wypełnić kilka zgłoszeń np. dla dwójki rodzeństwa)

Zmień hasło - zmiana hasła do konta

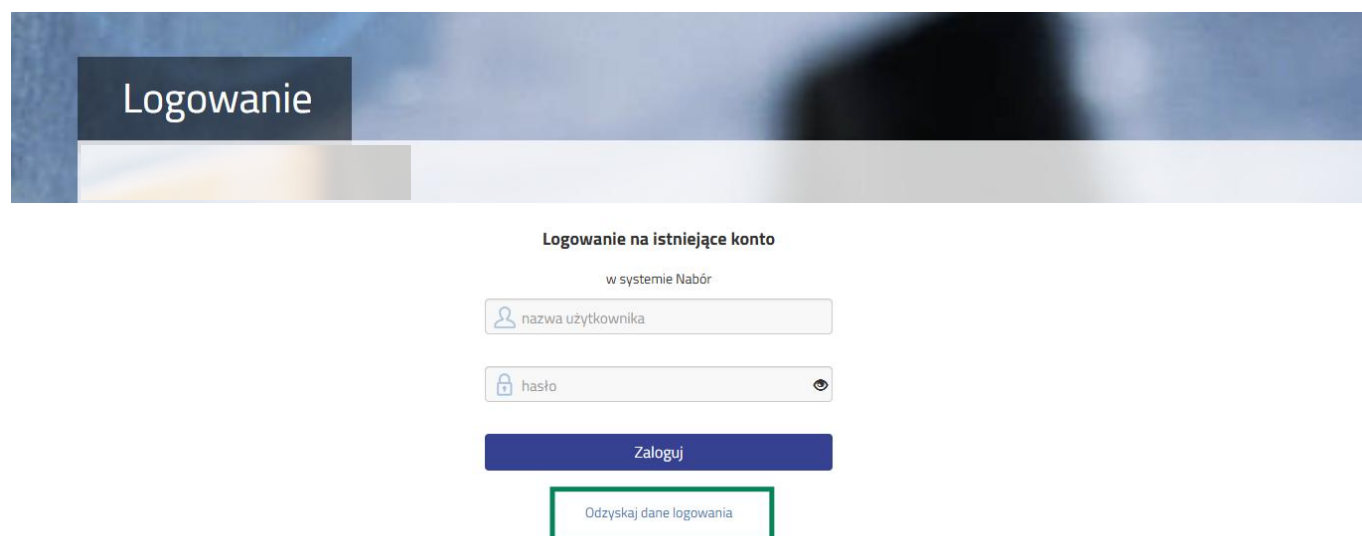
Usuń konto - usunięcie konta, po wcześniejszym usunięciu wszystkich zgłoszeń

Wyloguj – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji



6. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

Odzyskanie **nazwy użytkownika** oraz zresetowanie **hasła** przeprowadzamy na stronie <https://nabor.pcss.pl/bydgoszcz/polkolonie/konto> po wybraniu opcji **Odzyskaj dane logowania**.



Następnie wybieramy opcję **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** lub **Nie pamiętam loginu**.

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

Po wybraniu **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** na formularzu uzupełniamy **login (nazwę użytkownika)**, **adres e-mail wskazany do kontaktu** – jeden z adresów, które wprowadziliśmy w zgłoszeniu przy danych rodziców /opiekunów prawnych, **PESEL kandydata**.

Jeżeli nie wprowadziliśmy w zgłoszeniu nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję **Nie podano nr PESEL na wniosku** i uzupełniamy **login (nazwę użytkownika)**, **adres e-mail wskazany do kontaktu**, **datę urodzenia kandydata**, **imię i nazwisko kandydata**.

- 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

Po uzupełnieniu danych naciskamy przycisk **Wyślij**. Na adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z instrukcją ustawienia nowego hasła.

Po wybraniu **Nie pamiętam loginu** uzupełniamy **adres e-mail wskazany do kontaktu** – jeden z adresów, które wprowadziliśmy na wniosku przy danych rodziców /opiekunów prawnych, **PESEL kandydata**.

- Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

PESEL kandydata

- Nie podano nr PESEL na wniosku

Wyślij

Jeżeli nie wprowadziliśmy na zgłoszeniu nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję **Nie podano nr PESEL na wniosku** i uzupełniamy **adres e-mail wskazany do kontaktu, datę urodzenia kandydata, imię i nazwisko kandydata.**

- 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


Po uzupełnieniu danych naciskamy przycisk **Wyślij**. Na adres e-mail zostanie wysłana wiadomość zawierająca login (nazwę użytkownika).

7. WYNIKI KWALIFIKACJI / PRZYJĘCIA

O **wyniku kwalifikacji** zostaniecie Państwo poinformowani mailowo, jak również wynik będzie widoczny po zalogowaniu się do systemu na Państwa koncie przy wybranej preferencji. Dla dziecka zakwalifikowanego możemy pobrać kartę kwalifikacyjną korzystając z opcji **Pobierz kartę**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz kartę	2023-11-15 17:14:57	2023-11-16 00:16:47	Złożony	Wybierz akcję ▼
Turnus 29.01-2.02.2024				
1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza (ZSPB) zakwalifikowany				
2. Szkoła Podstawowa nr 11 im. Marii Kownackiej - niezakwalifikowany				
Turnus 5.02-9.02.2024				
1. Szkoła Podstawowa nr 11 im. Marii Kownackiej zakwalifikowany				
2. Szkoła Podstawowa nr 10 im. Władysława Broniewskiego - niezakwalifikowany				

O **przyjęciu** dziecka na półkolonię zostaniecie Państwo również poinformowani mailowo, jak również wynik będzie widoczny po zalogowaniu się na Państwa konto.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz kartę	2023-11-15 17:14:47	2023-11-16 00:20:09	Złożony	Wybierz akcję ▼

Turnus 29.01-2.02.2024

1. Szkoła Podstawowa nr 11 im. Marii Kownackiej - *niezakwalifikowany*
2. Szkoła Podstawowa nr 10 im. Władysława Broniewskiego - *niezakwalifikowany*

Turnus 5.02-9.02.2024

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza (ZSP8) - **przyjęty**
2. Szkoła Podstawowa nr 11 im. Marii Kownackiej - *niezakwalifikowany*