

# SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO KLAS PIERWSZYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH

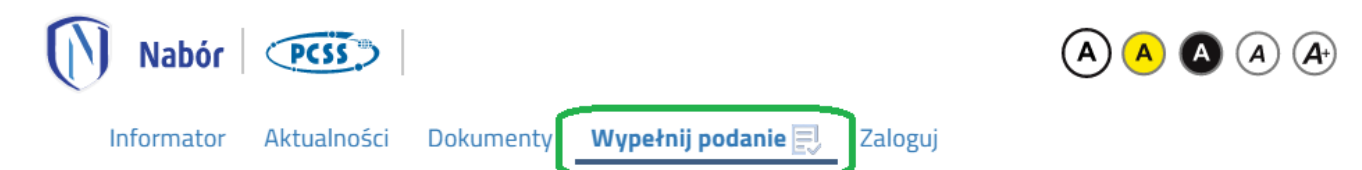
## SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić ZGŁOSZENIE i założyć konto w systemie Nabór? .....	2
2.	Jak wypełnić WNIOSEK i założyć konto w systemie Nabór? .....	4
3.	Statusy Zgłoszenia / wniosku w rekrutacji .....	9
4.	Wyniki rekrutacji .....	10
5.	Logowanie do systemu .....	10
6.	Funkcjonalność konta użytkownika .....	11
7.	Odzyskanie danych DO LOGOWANIA .....	11

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

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania zgłoszenia.

1.1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/konin/szkolapodstawowa/> wybieramy opcję **Wypełnij podanie**.



1.2. Następnie jeżeli **nie posiadamy konta** ponownie wybieramy opcję **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.

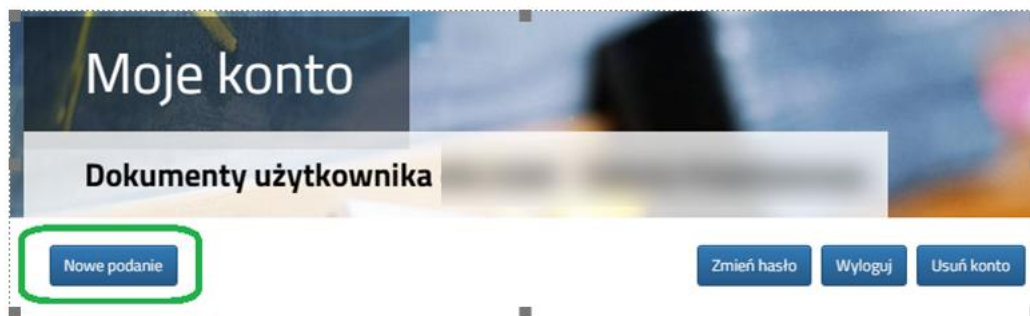
<b>Logowanie na istniejące konto</b> w systemie Nabór	<b>Nie mam jeszcze konta</b>
<input type="text" value="nazwa użytkownika"/>	Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.
<input type="text" value="hasło"/>	
<input type="button" value="Zaloguj"/>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

Jeżeli **posiadamy konto w systemie**, wprowadzamy **nazwę użytkownika**, **hasło** i naciskamy przycisk **Zaloguj**. Po zalogowaniu się wybieramy opcję **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.

<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="text" value="hasło"/>	
<input type="button" value="Zaloguj"/>	<input type="button" value="Wypełnij podanie"/>
<a href="#">Odzyskaj dane logowania</a>	



- 1.3. 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 **Szkoła obwodowa** lub 

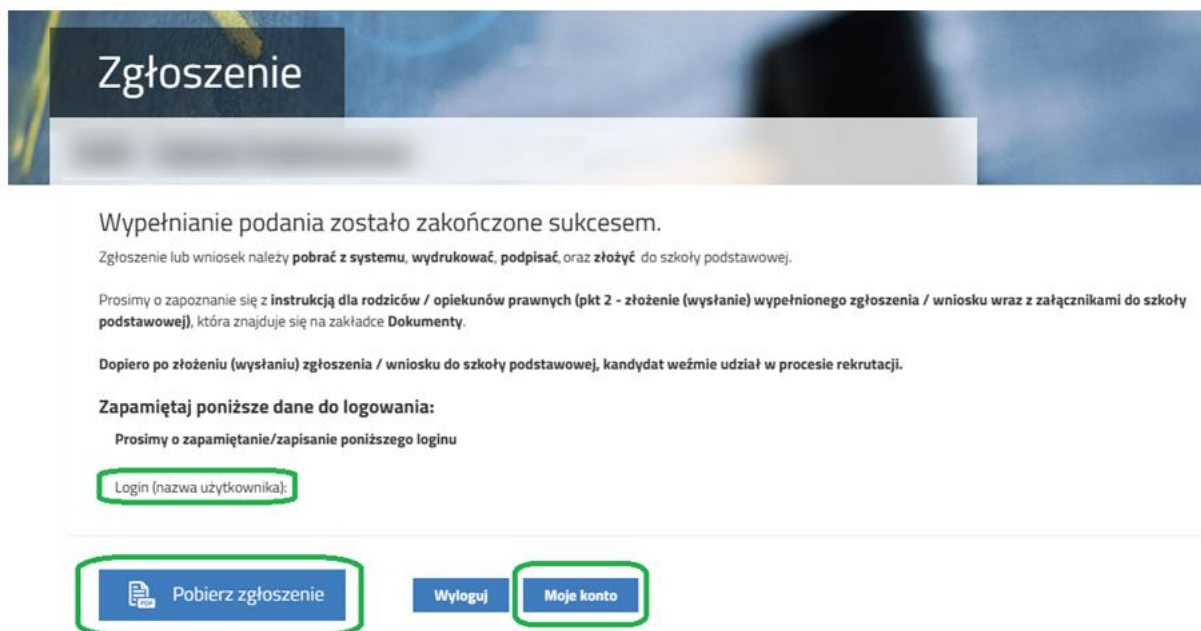
- 1.4. Na zakładce **Szkoła obwodowa** system na podstawie wprowadzanego adresu zamieszkania dziecka wyznacza szkołę obwodową, której nie można zmienić. Jeżeli chcemy wypełnić **Zgłoszenie** zaznaczamy opcję **Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły podstawowej**. **Zgłoszenie dotyczy tylko typu oddziału ogólnodostępnego**.

Przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Zakończ** lub 

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

1.6. Po zapisaniu zgłoszenia w systemie zostanie wygenerowany **Login (nazwa użytkownika)**, który wraz z wprowadzonym wcześniej hasłem umożliwi użytkownikowi zalogowanie się do systemu. Prosimy o zapamiętanie nazwy użytkownika.



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

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

## WAŻNE

Wypełnione zgłoszenie w systemie ma status **NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ** co oznacza, że **nie bierze udziału w rekrutacji**. Dopiero po złożeniu zgłoszenia wraz z wymaganymi dokumentami do szkoły status zgłoszenia zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**. Takie zgłoszenie będzie weryfikowane przez szkołę i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

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

**Złóż zgłoszenie**

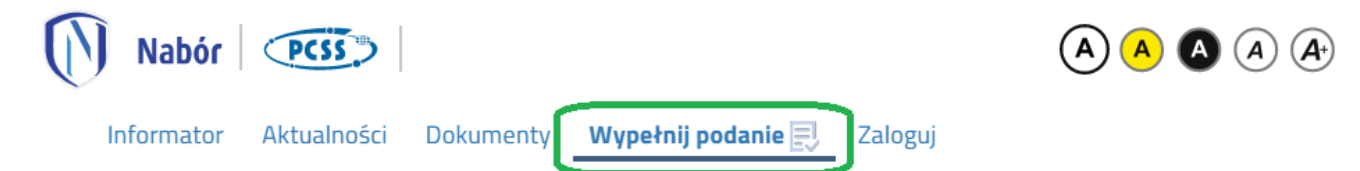
**Preferencje**

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Białymstoku

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

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku.

2.1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/konin/szkolapodstawowa/> wybieramy opcję **Wypełnij podanie**.



2.2. Następnie jeżeli **nie posiadamy konta** ponownie wybieramy opcję **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.

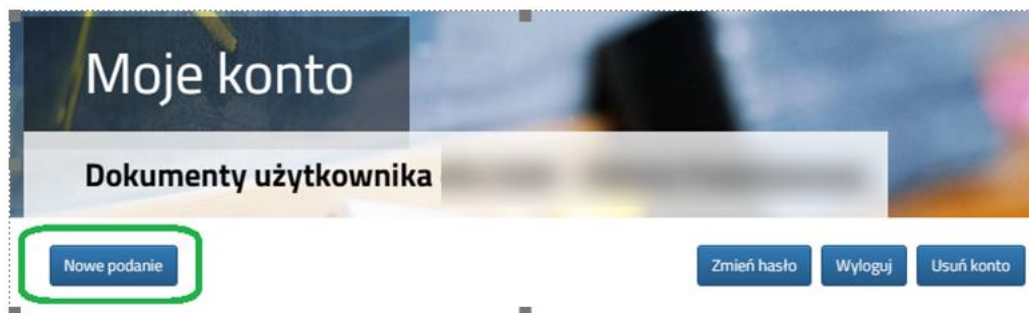
<b>Logowanie na istniejące konto</b> w systemie Nabór	<b>Nie mam jeszcze konta</b>
<input type="text" value="nazwa użytkownika"/>	Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.
<input type="password" value="hasło"/>	
<input type="button" value="Zaloguj"/>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

Jeżeli **posiadamy konto w systemie**, wprowadzamy **nazwę użytkownika**, **hasło** i naciskamy przycisk **Zaloguj**. Po zalogowaniu się wybieramy opcję **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.

<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. 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.

Wniosek

Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący Zakończ Anuluj

Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący Zakończ

Dane osobowe dziecka

\* PESEL  Dziecko nie posiada numeru PESEL

\* Data urodzenia

\* Imię

\* Nazwisko

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

2.4. Na zakładce **Szkoła obwodowa** system na podstawie wprowadzanego adresu zamieszkania dziecka wyznacza szkołę obwodową, której nie można zmienić.

Wniosek

Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący Zakończ

Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący Zakończ

Szkoła obwodowa dziecka

Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły obwodowej

Szkoła Podstawowa nr 24

**Nie zaznaczamy** opcji *Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły obwodowej* i przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane szkoły** lub

2.5. Na zakładce **Wybrane szkoły** możemy utworzyć listę wybranych szkół. Szkołę podstawową do listy dodajemy za pomocą Szkoły dodajemy w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.



wybierz

# Wniosek

Dane dziecka
Szkoła obwodowa
Wybrane szkoły
Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący
Zakończ
Anuluj

<
● Dane dziecka
● Szkoła obwodowa
● Wybrane szkoły
● Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący
● Zakończ
>

Wybierz placówki

### Wybrane placówki

1		Szkoła Podstawowa nr 1	
---	--	------------------------	--

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka / oddział	
	Szkoła Podstawowa nr 1	
	Szkoła Podstawowa nr 2	<input type="text"/>
	Szkoła Podstawowa nr 3	

Zmiana kolejności wybranych szkół jest możliwa za pomocą:

- przeniesienie na niższą pozycję
- przeniesienie na wyższą pozycję

Wybrane szkoły usuwamy za pomocą

### Wybrane placówki

1		Szkoła Podstawowa nr 1		
2		Szkoła Podstawowa nr 3		

**Jeżeli szkoła prowadzi rekrutację do więcej niż jednego typu oddziału** (np. Ogólnodostępny, Integracyjny dla kandydatów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego), przy danej szkole należy wybrać interesujący nas typ oddziału z listy i dodać do wybranych placówek za pomocą W danej szkole można wybrać dowolną liczbę typów oddziałów. **Dla szkół, które w swojej ofercie mają tylko jeden typ oddziału Ogólnodostępny wyświetlana jest tylko nazwa szkoły.**

**Na wniosku na liście preferencji można wskazać np. typ oddziału sportowy ze szkoły obwodowej, natomiast nie można wskazać oddziału ogólnodostępnego z tej szkoły, który jest automatycznie wybierany przez system przy dopasowywaniu szkoły obwodowej na podstawie adresu zamieszkania kandydata.**

Akcja	Placówka / oddział	
	Szkoła Podstawowa nr 33 im. dr. Stefana Kopcińskiego	
	Oddziały: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ogólnodostępny</span>	
	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ogólnodostępny</span>	
	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Integracyjny (kandydaci z orzeczeniem)</span>	

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

2.6. 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.

Wniosek

Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** Zakończ Anuluj

Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** Zakończ

Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący

\* Rodzeństwo kandydata ubiega się o przyjęcie do tej samej szkoły podstawowej co kandydat lub już do niej uczęszcza

Szkoła Podstawowa nr 1  Tak  Nie

Szkoła Podstawowa nr 3  Tak  Nie

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

2.7. Przed zapisaniem wniosku 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. Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.

Wniosek

Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący **Zakończ** Anuluj

Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący **Zakończ**

Naciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje usunięcie wprowadzonych danych bez zapisania ich w systemie.

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie. Następnie zostanie wygenerowany dokument (zgłoszenie lub wniosek) w formacie PDF, który należy **pobrać z systemu, wydrukować, oraz złożyć** do szkoły podstawowej.

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

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

W przyszłości będzie można zalogować się do systemu po podaniu identyfikatora użytkownika i hasła. Identyfikator zostanie automatycznie wygenerowany przez system i będzie widoczny na następnym ekranie.

\* Wprowadź hasło do konta

wpisz hasło

\* Powtórz hasło

wpisz ponownie hasło

Wpisz tekst z obrazka

2.8. Po zapisaniu wniosku w systemie zostanie wygenerowany **Login (nazwa użytkownika)**, który wraz z wprowadzonym wcześniej hasłem umożliwi użytkownikowi zalogowanie się do systemu. Prosimy o zapamiętanie nazwy użytkownika.



# 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

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 złożeniu wniosku wraz z wymaganymi dokumentami do szkoły, status wniosku zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**. Taki wniosek będzie weryfikowany przez szkołę i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

# 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. STATUSY ZGŁOSZENIA / WNIOSKU W REKRUTACJI

Zgłoszenie / wniosek w systemie rekrutacji może mieć następujące statusy:

**Nie złożony w rekrutacji podstawowej** – dokument został wypełniony przez rodzica i zapisany w systemie, nie jest jeszcze widoczny w szkole, nie bierze udziału w rekrutacji.

**Złożony w rekrutacji podstawowej** – dokument został złożony do szkoły wraz z załącznikami, dokumenty są weryfikowane przez szkołę pierwszego wyboru.



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

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

## 4. WYNIKI REKRUTACJI



Wyniki rekrutacji zostaną udostępnione w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji. Użytkownik, który wcześniej wypełnił zgłoszenie / wniosek w systemie i założył konto może sprawdzić wyniki po zalogowaniu się na stronie <https://nabor.pcss.pl/konin/szkolapodstawowa/konto>

### Testowy Kandydat

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

## 5. LOGOWANIE DO SYSTEMU

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

 Nabór |  A A A A A+

[Informator](#) [Aktualności](#) [Dokumenty](#) [Wypełnij podanie](#) [Zaloguj](#)

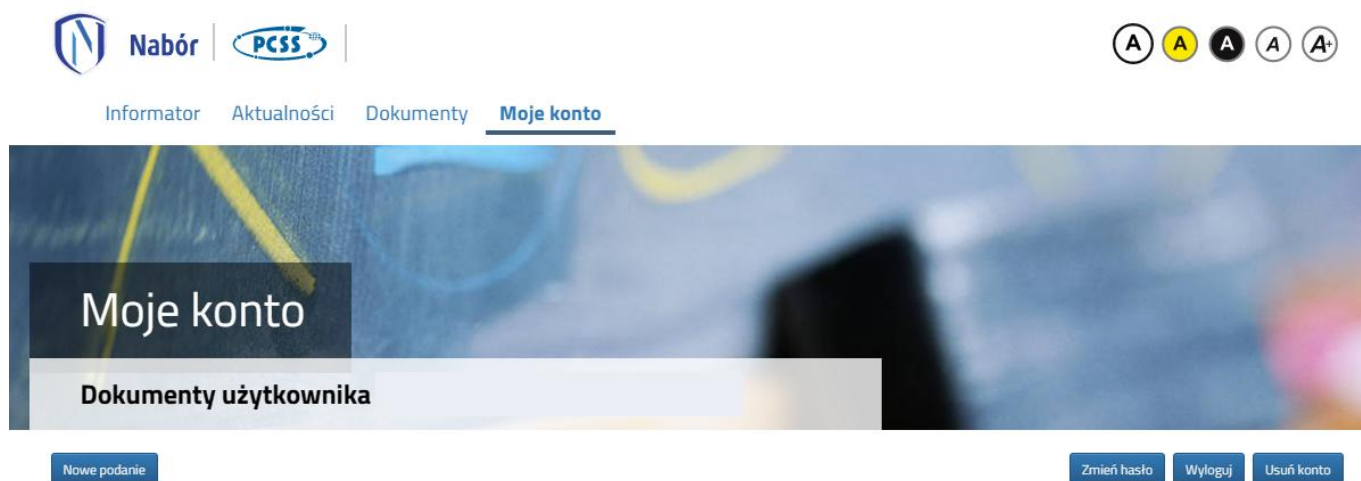
# Logowanie

### Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

[Odzyskaj dane logowania](#)

Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.



## 6. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

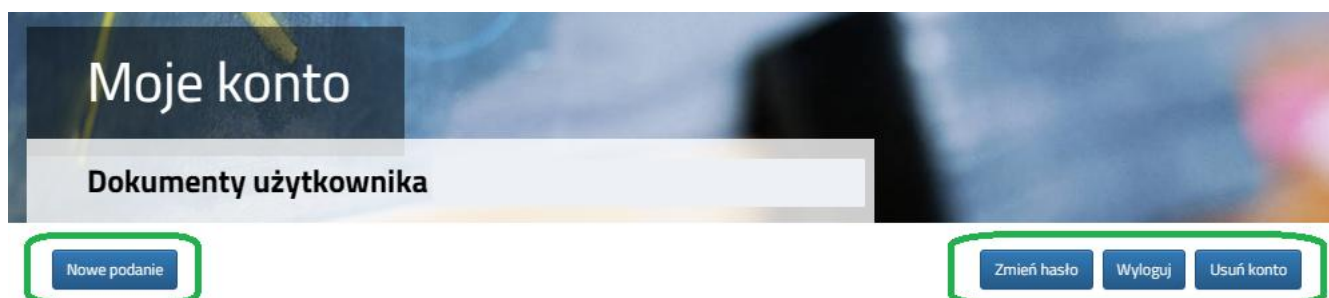
Zalogowany użytkownik na koncie w systemie rekrutacji może skorzystać z kilku opcji:

**Nowe podanie** - wypełnienie nowego zgłoszenia / wniosku (na koncie możemy wypełnić kilka zgłoszeń / wniosków np. dla dwójki rodzeństwa)

**Zmień hasło** - zmiana hasła do konta

**Usuń konto** - usunięcie konta, po wcześniejszym usunięciu wszystkich zgłoszeń / wniosków

**Wyloguj** – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji



## 7. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

Odzyskanie **loginu** (*nazwy użytkownika*) oraz zresetowanie **hasła** przeprowadzamy na stronie <https://nabor.pcss.pl/konin/szkolapodstawowa/konto> po wybraniu opcji **Odzyskaj dane logowania**.

# Logowanie

## Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

nazwa użytkownika

hasło

Zaloguj

[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 na zgłoszeniu / wniosku przy danych rodziców / opiekunów prawnych, **PESEL kandydata**.

Jeżeli nie wprowadziliśmy na zgłoszeniu / wniosku 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 zgłoszeniu / 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 / wniosku 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).