

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI ZAPISY NA DYŻURY WAKACYJNE DO PRZEDSZKOLI MIEJSKICH PROWADZONYCH PRZEZ MIASTO ŁÓDŹ

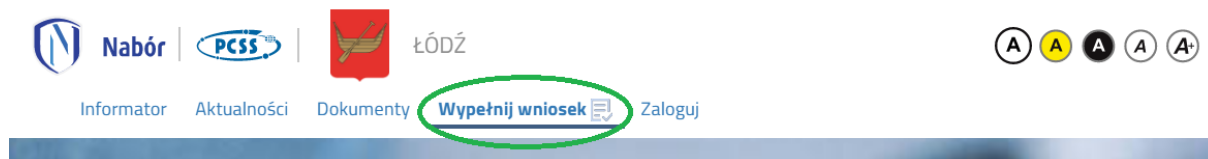
SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?	2
2.	Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku do przedszkola	7
3.	Statusy wniosku	10
4.	Wyniki rekrutacji.....	10
5.	Elektroniczne potwierdzenie woli przyjęcia	10
6.	Logowanie do systemu	11
7.	Funkcjonalność konta użytkownika	12
8.	Odzyskanie danych do logowania	13

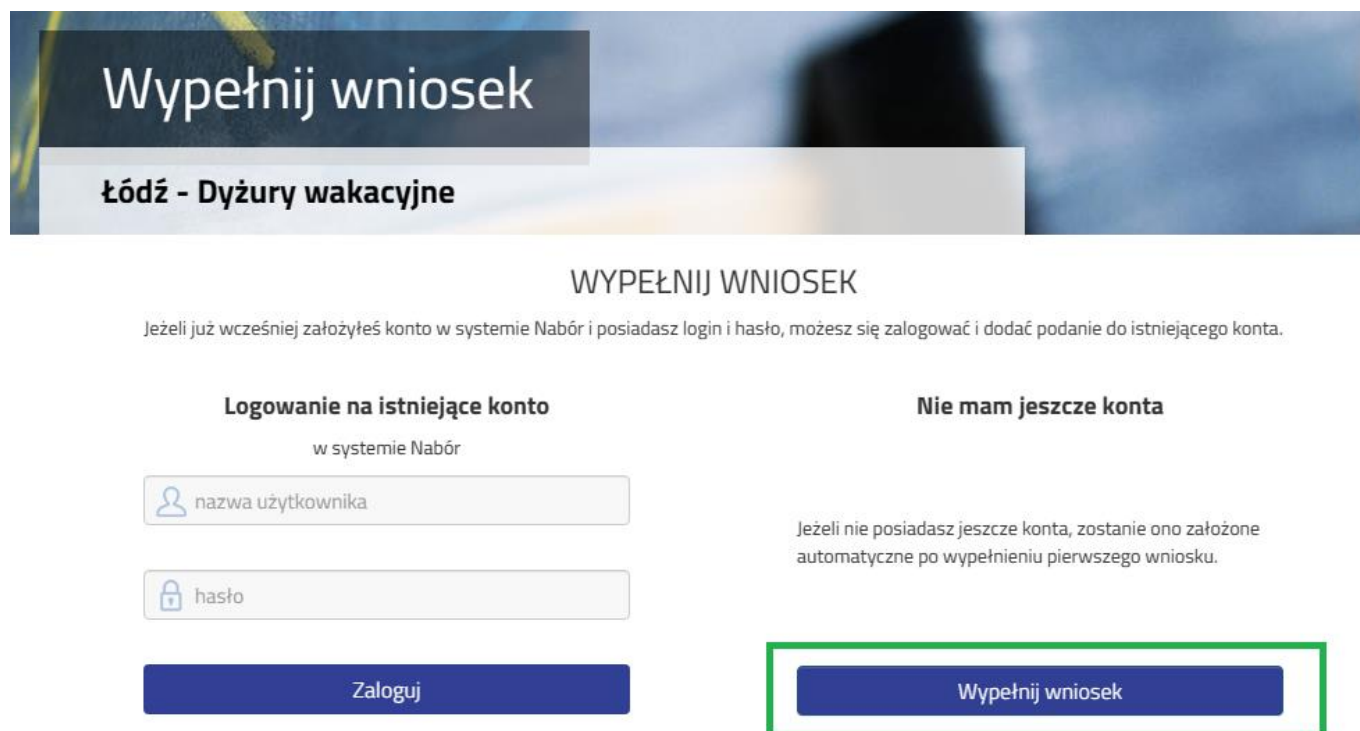
1. JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.

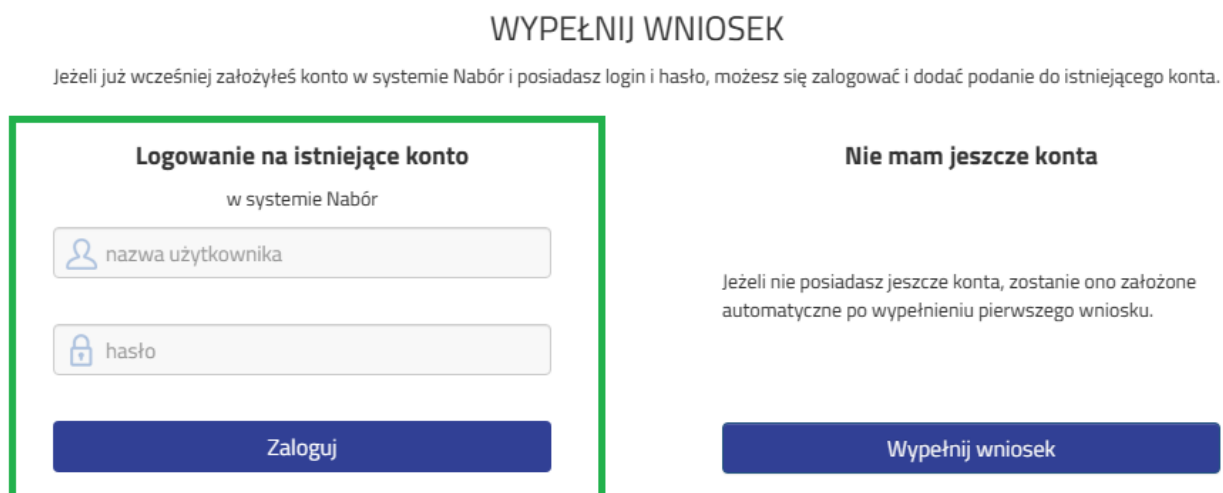
1.1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/lodz/dyzurywakacyjne/> wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.



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



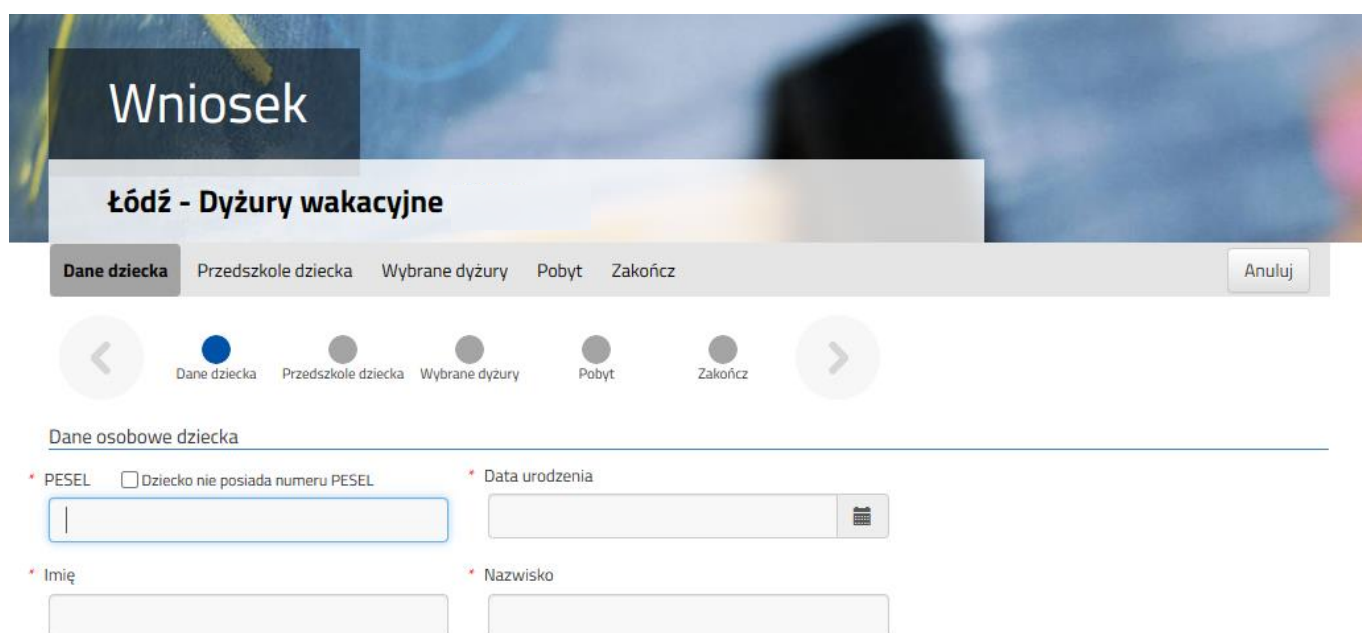
Jeżeli **posiadamy konto w systemie**, wprowadzamy **nazwę użytkownika**, **hasło** i naciskamy przycisk **Zaloguj**.



Po zalogowaniu się wybieramy opcję **Nowe podanie**.

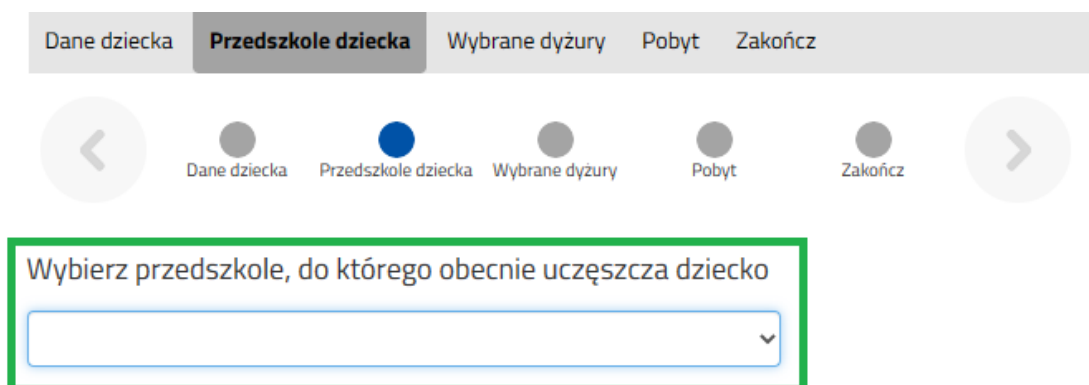


1.3. W kolejnym kroku na zakładce **Dane dziecka** uzupełniamy wszystkie pola wymagane oznaczone *. Jeżeli pole wymagane nie zostanie uzupełnione, system nie pozwoli na przejście do kolejnego etapu wypełniania wniosku.



Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Przedszkole dziecka** lub >

1.4. Na zakładce **Przedszkole dziecka** wybieramy z listy przedszkole, do którego obecnie uczęszcza dziecko.



Przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane dyżury** lub >

1.5. Na zakładce **Wybrane dyżury** dla **każdego terminu**, na który chcemy zapisać dziecko na dyżur wakacyjny możemy dodać maksymalnie 3 placówki. **Przedszkola dodajemy w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych dla każdego terminu osobno**. W terminach, w których obecne przedszkole dziecka ma dyżur wakacyjny, na liście preferencji można wybrać tylko to przedszkole, do którego uczęszcza dziecko.

Przedszkole do listy wybranych placówek dodajemy za pomocą



Wniosek

Łódź - Dyżury wakacyjne

Dane dziecka Przedszkole dziecka **Wybrane dyżury** Pobyt Zakończ Anuluj

Dane dziecka Przedszkole dziecka **Wybrane dyżury** Pobyt Zakończ

Wybierz placówki dla każdego okresu osobno

3-7.07 10-14.07 17-21.07 24-31.07 1-4.08 7-11.08 14-18.08 21-25.08 28-31.08

Wybrane preferencje (3 przedszkola z 3)

1	Przedszkole Miejskie nr 7 (3-7.07)			
2	Przedszkole Miejskie nr 10 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 (3-7.07)			
3	Przedszkole Miejskie nr 14 (3-7.07)			

Akcja	Placówka / oddział
wybrano	Przedszkole Miejskie nr 7
wybierz	Przedszkole Miejskie nr 8
wybrano	Przedszkole Miejskie nr 10 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3

Zmiana kolejności wybranych przedszkoli jest możliwa za pomocą:

- przeniesienie na niższą pozycję
- przeniesienie na wyższą pozycję

Wybrane przedszkole usuwamy za pomocą

Wybrane preferencje (3 przedszkola z 3)

1	Przedszkole Miejskie nr 7 (3-7.07)			
2	Przedszkole Miejskie nr 10 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 (3-7.07)			
3	Przedszkole Miejskie nr 14 (3-7.07)			

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

1.6. Na zakładce **Pobyt** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE przy każdym z posiłków oraz wprowadzamy deklarowane godziny pobytu dziecka w placówce

Dane dziecka Przeszkole dziecka Wybrane dyżury **Pobyt** Zakończ

◀ Dane dziecka Przeszkole dziecka Wybrane dyżury Pobyt Zakończ ▶

Pobyt dziecka w placówce

- * Śniadanie
 - Tak Nie
- * Obiad
 - Tak Nie
- * Podwieczorek/drugie śniadanie
 - Tak Nie
- * Godziny pobytu dziecka w placówce: od

gg:mm
- * Godziny pobytu dziecka w placówce: do

gg:mm

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

1.7. Przed zapisaniem wniosku należy sprawdzić wprowadzone dane przetaczając 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 wniosku są zgodne ze stanem faktycznym*”. Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.

Dane dziecka Przeszkole dziecka Wybrane dyżury Pobyt **Zakończ** Anuluj

◀ Dane dziecka Przeszkole dziecka Wybrane dyżury Pobyt Zakończ ▶

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

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie. Zostanie następnie wygenerowany wniosek w formacie PDF, który należy **pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, zeskanować oraz złożyć elektronicznie** do przedszkola. Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców / opiekunów prawnych (pkt 2 - złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do przedszkola)**, która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) wniosku do przedszkola, kandydat weźmie udział w procesie zapisów na dyżury wakacyjne.

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

* Powtórz hasło

Administratorem danych osobowych jest dyrektor przedszkola, do którego zgłoszono kandydata. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych związanych z przyjęciem do przedszkola prowadzonego przez Miasto Łódź. Macie Państwo prawo do dostępu i sprostowania danych oraz ograniczenia przetwarzania danych, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn.zm.). Szczegółowa klauzula informacyjna jest dostępna na stronie internetowej oraz w sekretariacie przedszkola, do którego złożono wniosek.

Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

1.8. 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.

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

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

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 do przedszkola za pomocą systemu status wniosku zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**. Taki wniosek będzie weryfikowany przez przedszkole i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

Instrukcja złożenia (wysłania) wniosku znajduje się w [pkt. 2 Złożenie \(wysłanie\) wypełnionego wniosku do przedszkola](#)

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla Łódź - Dyżury wakacyjne


Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-05-12 14:33:56		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼


Preferencje

- Przedszkole Miejskie nr 100 - 3-7.07
- Przedszkole Miejskie nr 42 - 3-7.07
- Przedszkole Miejskie nr 151 - 3-7.07

2. ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO WNIOSKU DO PRZEDSZKOLA

2.1. Wypełniony wniosek pobieramy z systemu korzystając z opcji **Pobierz wniosek** dostępnej na koncie użytkownika przy danym dokumencie. Logowanie opisane jest w [pkt. 4 Logowanie do systemu](#).

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia
 Pobierz wniosek	2023-04-03 20:09:33	

Preferencje

- Przedszkole Miejskie nr 2
- Przedszkole Miejskie nr 3
- Przedszkole Miejskie Nr 36 Integracyjne

Pobrany wniosek **drukujemy, podpisujemy i skanujemy** (ewentualnie robimy zdjęcie).

2.2. Podpisany wniosek dodajemy jako załącznik do wniosku, który zostanie złożony (wysłany) do przedszkola. Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla Łódź - Przedszkole


Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

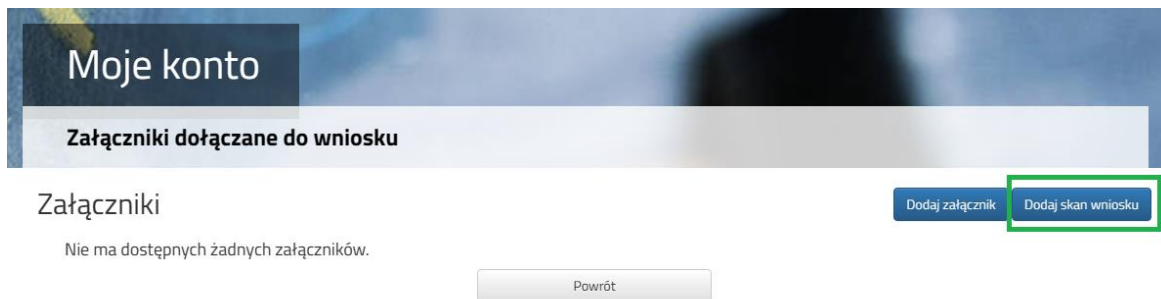
Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-04-03 20:09:33		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek Wybierz akcję ▼

Punkcja

- Pobierz wniosek
- Edytuj
- Załączniki**
- Złóż wniosek
- Usuń

2.3. Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj skan wniosku**.




2.4. Wprowadzamy opis załącznika np. *Wniosek*. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **skan podpisanego wniosku**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

Dodawanie określonego załącznika do wniosku

Dołącz skan



Opis załącznika



Plik

Wpisz tekst z obrazka 

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

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

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Wniosek	2023-04-04 14:18:20	139 kb		Skan wniosku 

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

2.6. W ostatnim kroku **należy wysłać wniosek do przedszkola** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez przedszkole). W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do przedszkola wybieramy opcję **Złóż wniosek**. **Wniosek w wersji elektronicznej składany jest do przedszkola, do którego obecnie uczęszcza dziecko.**

Moje konto

Dokumenty użytkownika dla Łódź - Dyżury wakacyjne

Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-05-12 14:33:56		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek Wybierz akcję ▼


1. Przedszkole Miejskie nr 100 - 3-7.07

2. Przedszkole Miejskie nr 42 - 3-7.07

3. Przedszkole Miejskie nr 151 - 3-7.07

- 2.7. Po poprawnym złożeniu wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Niezłożony w rekrutacji podstawowej** na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Dodatkowo zostanie wyświetlona data złożenia. Wniosek od tego momentu jest widoczny w każdym z wybranych przedszkoli i podlega weryfikacji przez przedszkole, do którego obecnie uczęszcza dziecko.

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-05-12 14:33:56	2023-05-12 16:58:36	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

1. Przedszkole Miejskie nr 100 - 3-7.07

2. Przedszkole Miejskie nr 42 - 3-7.07


3. Przedszkole Miejskie nr 151 - 3-7.07

WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu **nie można edytować wniosku**. Będzie on weryfikowany przez przedszkole, do którego obecnie uczęszcza dziecko. Jeżeli w trakcie weryfikacji przedszkole 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 ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także złożyć (wysłać) do przedszkola korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

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

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-05-12 14:33:56	2023-05-12 16:58:36	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

1. Przedszkole Miejskie nr 100 - 3-7.07

2. Przedszkole Miejskie nr 42 - 3-7.07

3. Przedszkole Miejskie nr 151 - 3-7.07

Pobierz wniosek

Załączniki

Poproś o wycofanie do edycji

Po zaakceptowaniu prośby przez przedszkole na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także wysłać do przedszkola korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

3. STATUSY WNIOSKU

Wniosek w systemie rekrutacji może mieć następujące statusy:

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

Złożony w rekrutacji podstawowej – wniosek został złożony (wysłany) przez system do przedszkoli, dokumenty są weryfikowane przez przedszkole, do którego obecnie uczęszcza dziecko.





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

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

4. WYNIKI REKRUTACJI

Wyniki rekrutacji zostaną udostępnione w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji. Użytkownik, który wcześniej wypełnił wniosek w systemie i założył konto może sprawdzić wyniki kwalifikacji po zalogowaniu się na stronie <https://nabor.pcass.pl/lodz/dyzurywakacyjne/logowanie>









Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
 Pobierz wniosek	2023-06-13 11:09:46	2023-06-13 11:20:49	Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej
1. Przedszkole Miejskie nr 8 - 3-7.07			Zakwalifikowany 
2. Przedszkole Miejskie nr 7 - 3-7.07			Niezakwalifikowany
3. Przedszkole Miejskie nr 10 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 - 3-7.07			Niezakwalifikowany
4. Przedszkole Miejskie nr 8 - 10-14.07			Zakwalifikowany 
5. Przedszkole Miejskie nr 14 - 10-14.07			Niezakwalifikowany
6. Przedszkole Miejskie nr 18 - 10-14.07			Niezakwalifikowany
7. Przedszkole Miejskie nr 8 - 17-21.07			Zakwalifikowany 
8. Przedszkole Miejskie nr 10 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 - 17-21.07			Niezakwalifikowany
9. Przedszkole Miejskie nr 8 - 24-31.07			Zakwalifikowany 
10. Przedszkole Miejskie nr 7 - 24-31.07			Niezakwalifikowany
11. Przedszkole Miejskie nr 12 - 1-4.08			Zakwalifikowany 
12. Przedszkole Miejskie nr 12 - 7-11.08			Zakwalifikowany 

5. ELEKTRONICZNE POTWIERDZENIE WOLI PRZYJĘCIA

Dla dzieci zakwalifikowanych należy potwierdzić wolę przyjęcia dziecka do przedszkola/i, do którego/ych zostało zakwalifikowane. W tym celu po zalogowaniu się do systemu na stronie <https://nabor.pcass.pl/lodz/dyzurywakacyjne/logowanie> przy **przedszkolu i tygodniu**, przy którym jest status *Zakwalifikowany* naciskamy przycisk **Potwierdź przyjęcie**. Jeżeli rezygnujemy z kwalifikacji na dany tydzień nie potwierdzamy przyjęcia.

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
 Pobierz wniosek	2023-06-13 11:09:46	2023-06-13 11:20:49	Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej
1. Przedszkole Miejskie nr 8 - 3-7.07			Zakwalifikowany   <input type="button" value="Potwierdź przyjęcie"/>
2. Przedszkole Miejskie nr 7 - 3-7.07			Niezakwalifikowany
3. Przedszkole Miejskie nr 10 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 - 3-7.07			Niezakwalifikowany
4. Przedszkole Miejskie nr 8 - 10-14.07			Zakwalifikowany  <input type="button" value="Potwierdź przyjęcie"/>
5. Przedszkole Miejskie nr 14 - 10-14.07			Niezakwalifikowany
6. Przedszkole Miejskie nr 18 - 10-14.07			Niezakwalifikowany
7. Przedszkole Miejskie nr 8 - 17-21.07			Zakwalifikowany  <input type="button" value="Potwierdź przyjęcie"/>
8. Przedszkole Miejskie nr 10 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 - 17-21.07			Niezakwalifikowany
9. Przedszkole Miejskie nr 8 - 24-31.07			Zakwalifikowany  <input type="button" value="Potwierdź przyjęcie"/>
10. Przedszkole Miejskie nr 7 - 24-31.07			Niezakwalifikowany
11. Przedszkole Miejskie nr 12 - 1-4.08			Zakwalifikowany  <input type="button" value="Potwierdź przyjęcie"/>
12. Przedszkole Miejskie nr 12 - 7-11.08			Zakwalifikowany  <input type="button" value="Potwierdź przyjęcie"/>

Po potwierdzeniu woli przyjęcia przy danym przedszkolu i tygodniu w kolumnie status pojawi się informacja **Potwierdzono wolę przyjęcia**.

1. Przedszkole Miejskie nr 8 - 3-7.07	Potwierdzono wolę przyjęcia
2. Przedszkole Miejskie nr 7 - 3-7.07	Niezakwalifikowany
3. Przedszkole Miejskie nr 10 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 - 3-7.07	Niezakwalifikowany

6. LOGOWANIE DO SYSTEMU

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



Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.



Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

7. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

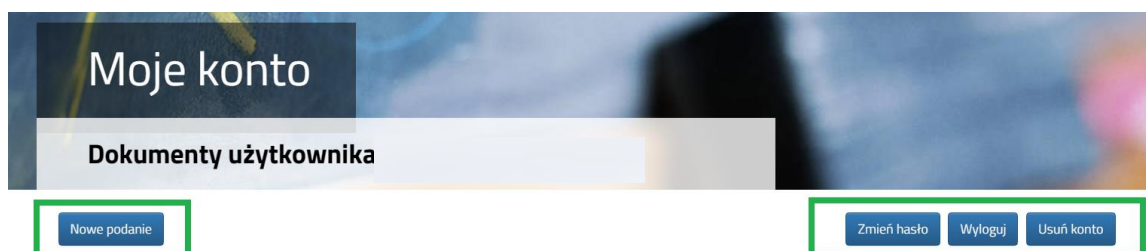
Zalogowany użytkownik na koncie w systemie rekrutacji może skorzystać z kilku opcji:

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

Zmień hasło - zmiana hasła do konta

Usuń konto - usunięcie konta, po wcześniejszym usunięciu wszystkich wniosków

Wyloguj – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji



8. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

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

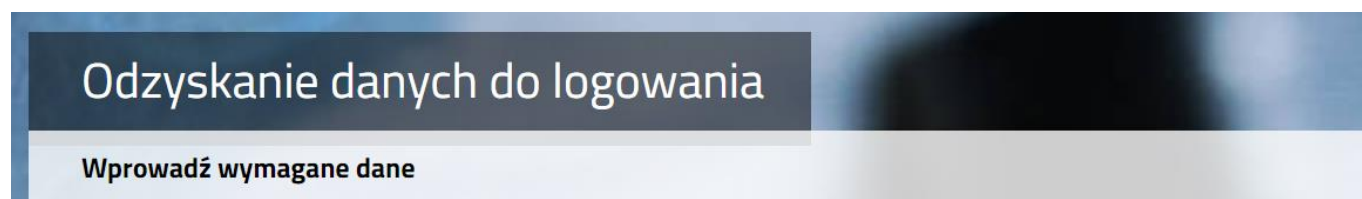


Logowanie na istniejące konto
w systemie Nabór

Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

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



Nie pamiętam hasła ale pamiętam login

Nie pamiętam loginu

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

Jeżeli nie wprowadziliśmy na 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 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 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).