

# SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH

Kliknij w wybrany temat, by do niego przejść:

## SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór? .....	2
2.	Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do szkoły .....	5
3.	Statusy wniosku w rekrutacji .....	11
4.	Przesłanie świadectwa, wyników egzaminu oraz wprowadzenie ocen .....	11
5.	Możliwość zmiany na liście preferencji oddziałów .....	12
6.	Wyniki kwalifikacji – co dalej?.....	13
7.	Odzyskiwanie danych do logowania .....	13

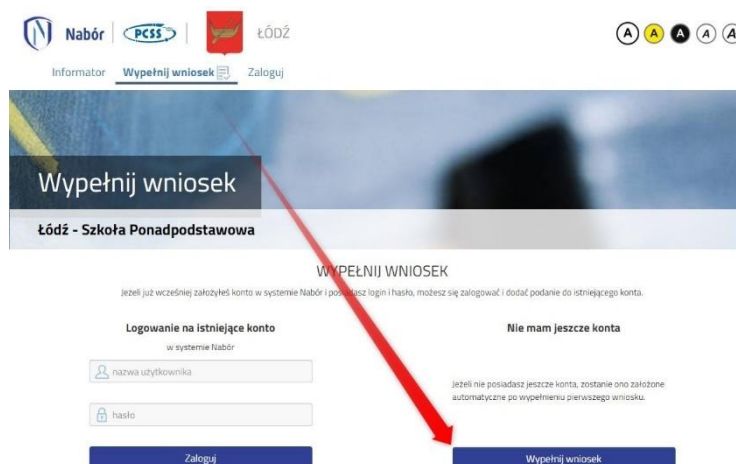
## 1. JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku o przyjęcie kandydata do szkoły.

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



Jeśli nie mamy jeszcze konta wybieramy **Wypełnij wniosek**.



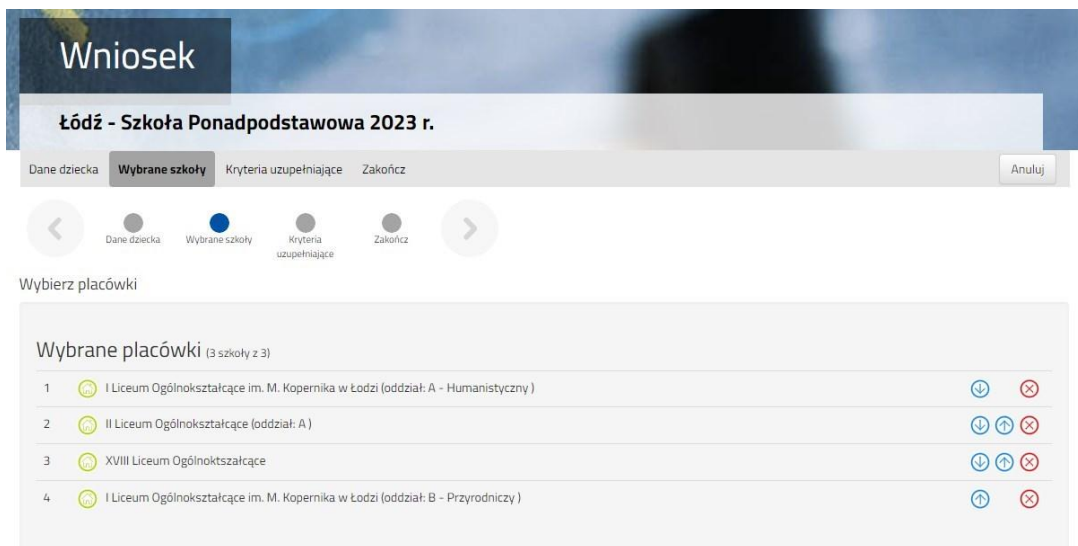
Jeśli mamy już konto w systemie Nabór (np. zapisywaliśmy dziecko do przedszkola), logujemy się korzystając z danych, które posiadamy.

W kolejnym kroku na zakładce **Dane dziecka** uzupełniamy wszystkie pola wymagane, które są 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 **Wybrane szkoły** lub 


Na zakładce **Wybrane szkoły** możemy dodać do listy dowolną ilość placówek i w ramach szkół dowolną ilość oddziałów. Wybraną szkołę z oddziałem do listy dodajemy za pomocą . Tworzymy listę oddziałów w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.


**UWAGA – wszystkie szkoły z oddziałami dodajemy na jednym wniosku, który wysyłamy do tej szkoły, która jest naszym pierwszym wyborem. Nie tworzymy osobnych wniosków dla każdej ze szkół.**



Możemy zmienić kolejność wybranych szkół i oddziałów za pomocą:

-  przeniesienie na niższą pozycję
-  przeniesienie na wyższą pozycję

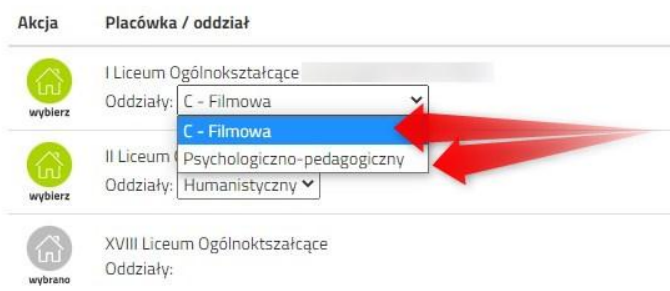
Chcąc usunąć któryś z wyborów klikamy 

Jeżeli w szkole jest więcej niż jeden oddział przy placówce należy wybrać interesujący nas oddział z listy i dodać do wybranych placówek za pomocą 

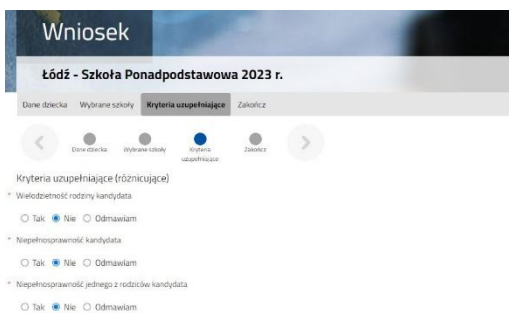


Po stworzeniu listy szkół z wybranymi oddziałami przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Kryteria uzupełniające**.

Wybierz z listy dostępnych placówek

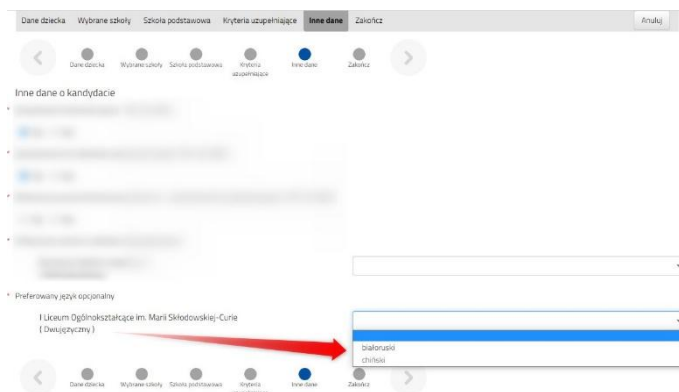


Na zakładce **Kryteria uzupełniające (różnicujące)** udzielamy odpowiedzi TAK / NIE / ODMAWIAM przy każdym z kryteriów.



Jeżeli w wybranym przez nas oddziale są języki obce opcjonalne (np. hiszpański i angielski) będziemy musieli wybrać ten, którego będziemy się uczyć. Wyboru dokonamy w zakładce **Inne dane**.

Przy oddziale, w którym jest taki wybór rozwijamy listę języków obcych i klikamy na jeden z nich.



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

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

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 wraz z informacją o liczbie uzyskanych punktów (będą się one pojawiały po wprowadzeniu i weryfikacji ocen ze świadectwa i wyników egzaminu ósmoklasisty). Kolumna **Punktacja kandydata** prezentują sumę punktów za przedmioty punktowane i wyniki egzaminu w danym oddziale, kolumna **Punkty różnicujące** prezentuje sumę punktów za przedmioty punktowane i wyniki egzaminu przy oddziałach sportowych w których na pierwszym etapie rekrutacji obowiązuje wynik testu sprawnościowego.

## WAŻNE

Wypełniony wniosek w systemie ma status **NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ** co oznacza, że **nie bierze udziału w rekrutacji**.

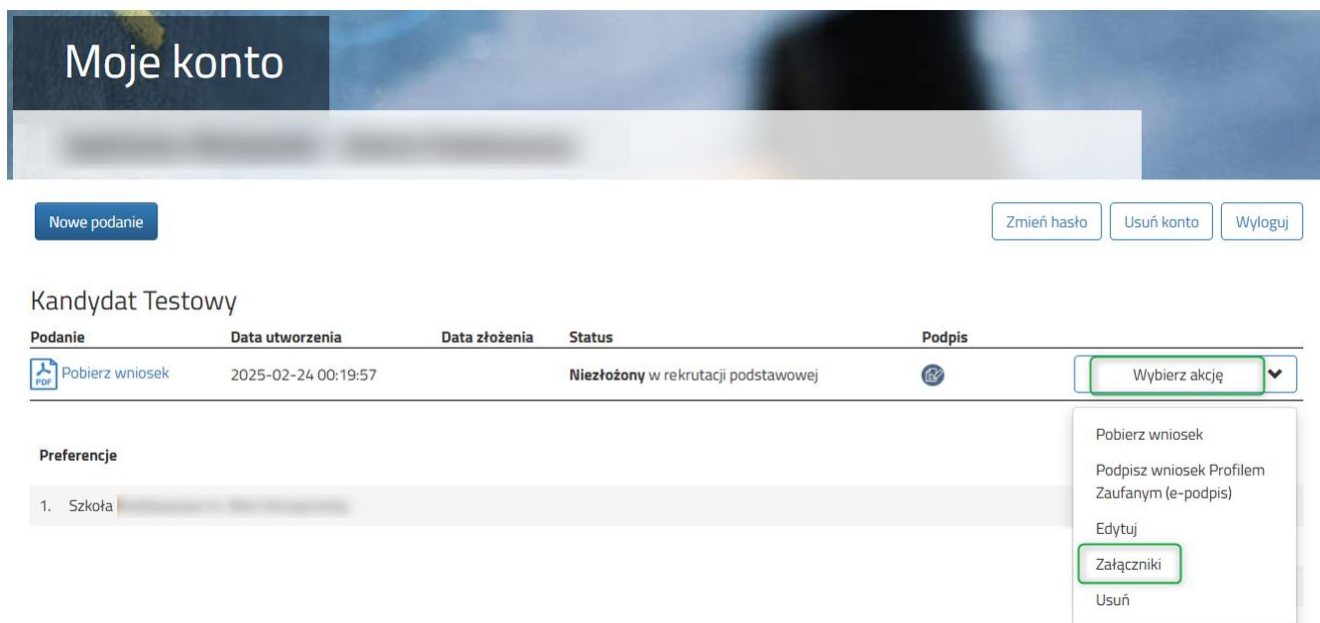
Kandydat Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	<input type="button" value="Złóż wniosek"/> <input data-bbox="1385 315 1497 338" type="button" value="Wybierz akcję"/>

Dopiero po elektronicznym złożeniu (wysłaniu) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami do szkoły za pomocą systemu, 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**.

## 2. ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO SZKOŁY



- 2.1. Do dokumentu wniosku **należy** dodać wszystkie wymagane **dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów różnicujących**.
- 2.2. Przygotowane dokumenty dodajemy jako załączniki do dokumentu, który zostanie złożony (wysłany) do szkoły. Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.




Moje konto

Nowe podanie

Kandydat Testowy

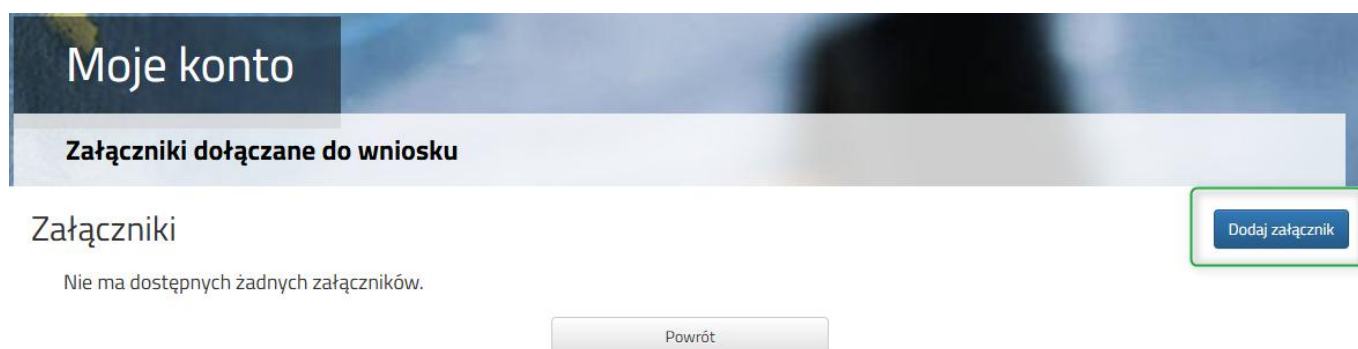
Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis	
 Pobierz wniosek	2025-02-24 00:19:57		Niezłożony w rekrutacji podstawowej		<input data-bbox="1198 1310 1390 1346" type="button" value="Wybierz akcję"/>

Preferencje

1. Szkoła 

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

- 2.3. Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj załącznik**.



Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki


Nie ma dostępnych żadnych załączników.

2.4. Wprowadzamy opis załącznika np. *Oświadczenie*. Za pomocą **Przełóżaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **wypełnione oświadczenie**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

## Dodaj załącznik

Opis załącznika


Plik

Wpisz tekst z obrazka 



Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

Opisy załączników muszą być unikalne w ramach wniosku

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

Załączniki dołączane do wniosku						
Załączniki						<input type="button" value="Dodaj załącznik"/>
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"/>

Do wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane dokumenty np. **oświadczenia**.

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 kolejnym kroku **należy podpisać elektronicznie wniosek wraz z wszystkimi załącznikami**. W tym celu wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)**.

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 ▾

### Preferencje

1. Szkoła

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

Zostanie wyświetlona informacja dotycząca podpisu cyfrowego, przy której należy wybrać opcję **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

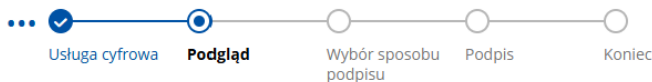
Następnie zostaniemy przekierowani na stronę rządową **pz.gov.pl** gdzie należy wybrać opcję **Podpisz i wyślij**.



gov.pl

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

W kolejnym kroku wybieramy **Podpis zaufany**, a następnie **Przejdź do podpisu**.

## Wybierz podpis

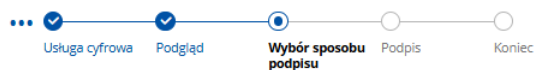
✓ Podpis zaufany    Podpis osobisty    Podpis kwalifikowany

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

**PRZEJDŹ DO PODPISU**

Na kolejnym ekranie wybieramy **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

Następnie logujemy się profilem zaufanym lub korzystamy z możliwości zalogowania przy pomocy banku.

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 udostępnił logowania?

**ZALÓŻ PROFIL**

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB

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



Po prawidłowym logowaniu np. przy pomocy banku zostanie wyświetlona informacja o potwierdzeniu tożsamości.

Należy wybrać opcję **Potwierdź**.

### Potwierdzanie tożsamości

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

Zakładanie środka identyfikacji elektronicznej Potwierdź swoje dane

#### 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**

Po potwierdzeniu zostaniemy przekierowani z powrotem do systemu Nabór z informacją o podpisaniu cyfrowo dokumentu

Dokument został podpisany cyfrowo dla:

Podpis cyfrowy:

Podpisany: [maska] 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](https://pz.gov.pl), tak aby mogła zalogować się następna osoba.

[Dodaj drugi podpis](#) [Powrót](#)

**Wymagany jest jeden podpis**, więc następnie klikamy przycisk **Powrót**.

W ostatnim kroku **należy wysłać wniosek do szkoły** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez szkołę).


W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do szkoły wybieramy opcję **Złóż wniosek**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
Pobierz dokumenty ▾	2025-03-06 19:54:52		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	

**Złóż wniosek**

- 2.7. Po poprawnym złożeniu wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Nie złożony w rekrutacji podstawowej** na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Dodatkowo zostanie wyświetlona data złożenia. Dokument od tego momentu jest widoczny w każdej z wybranych szkół i podlega weryfikacji przez szkołę pierwszego wyboru.


### 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>Punkcja kandydata</b>	<b>Punkty różnicujące</b>
1. Szkoła				63	0
2. Szkoła				4	0

### WAŻNE



Po elektronicznym złożeniu dokumentu **nie można edytować wniosku**. Będzie on weryfikowany przez szkołę. Jeżeli w trakcie weryfikacji szkoła napotka na problem, będzie kontaktować się z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie / poprawienie danych. W takim przypadku szkoła cofnie wniosek do edycji.

W kolejnym kroku na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Usuń podpis**.

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

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

Na koncie rodzica po kliknięciu w przycisk **Wybierz akcję** ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** jak również możliwość modyfikacji załączników.

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

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

Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wysłać) do szkoły 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 szkoły z prośbą o umożliwienie edycji dokumentu. W tym celu należy nacisnąć **Wybierz akcję**, następnie **Poproś o wycofanie do edycji**.

## Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
Pobierz dokumenty ▾	2023-04-04 11:12:55	2023-04-04 12:46:57	Złożony w rekrutacji podstawowej

Wybierz akcję ▾

Punkcja

- Pobierz wniosek
- Załączniki
- Poproś o wycofanie do edycji

Po zaakceptowaniu prośby przez szkołę i usunięciu podpisu na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj**. Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wystać) do szkoły korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

### 3. STATUSY WNIOSKU W REKRUTACJI

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

**Złożony w rekrutacji podstawowej** – wniosek został złożony (wysłany) przez system do szkół wraz z załącznikami, dokumenty są weryfikowane przez szkołę pierwszego wyboru.

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

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

### 4. PRZESŁANIE ŚWIADECTWA, WYNIKÓW EGZAMINU ORAZ WPROWADZENIE OCEN



Kandydat znosi do szkoły pierwszego wyboru kopię świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz kopię zaświadczenia o wynikach egzaminu.

System umożliwia wpisanie danych przez kandydata po wybraniu akcji klikamy na **Wyniki ze świadectwa** bądź **Wyniki z egzaminu**.

Pamiętaj, że wyniki będą zweryfikowane w szkole pierwszego wyboru po dostarczeniu do niej świadectwa ukończenia szkoły.

Gdy wybraliśmy wprowadzanie wyników ze świadectwa otworzy się nam okno, w którym zaznaczamy przy danym przedmiocie ocenę. Podajemy też inne dane, które znajdują się na naszym świadectwie, takie jak *Aktywność na rzecz innych ludzi*, czy *Szczególne osiągnięcia*.

Aktywność na rzecz innych ludzi	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
język polski	3 zw. 2 3 4 5 6
język obcy nowożytny	4 zw. 2 3 4 5 6
drugi język obcy nowożytny	5 zw. 2 3 4 5 6

Po wprowadzeniu wszystkiego i sprawdzeniu zatwierdzamy klikając na dole formularza **Zapisz**.

Egzamin  
Wyniki z egzaminu ósmoklasisty

Zwolniony z egzaminu z języka polskiego  Tak  Nie

Wynik z języka polskiego 50 %

Zwolniony z egzaminu z matematyki  Tak  Nie

Wynik z matematyki 50 %

Zwolniony z egzaminu z języka obcego nowożytnego  Tak  Nie

Wynik z języka obcego nowożytnego 50 %

Zapisz Wyczyść wyniki Anuluj

Podobnie jak dane ze świadectwa wprowadzamy też wyniki egzaminu.

One również będą weryfikowane przez komisję rekrutacyjną.

Gdy uzupełniliśmy wszystkie pola zatwierdzamy klikając *Zapisz*.

W tym momencie na naszym koncie zobaczymy punktację przy każdym wybranym oddziale. Jeśli pomyliliśmy się wprowadzając wyniki, komisja rekrutacyjna poprawi je i zmieni się też punktacja. Może ona być różna w różnych oddziałach ze względu na inne przedmioty punktowane.

Status			
Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼		
Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe	
124	0		
127	0	0	
128	0	0	

## 5. MOŻLIWOŚĆ ZMIANY NA LIŚCIE PREFERENCJI ODDZIAŁÓW

Znając już wyniki egzaminu możemy zmienić wybrane wcześniej szkoły i oddziały. Dotyczy to tylko złożonych wcześniej wniosków.

By skorzystać z tej możliwości na swoim koncie po zalogowaniu kliknij na *Edytuj preferencje*, a następnie *Utwórz wniosek*.

Status			
Złożony w rekrutacji podstawowej	Edytuj preferencje	Wybierz akcję ▼	
Punktacja kandydata	Punkty różnicujące	Minimum punktowe	
124	0		
127	0	0	
128	0	0	

Zostanie utworzony nowy wniosek (ale z już wypełnionymi wcześniej polami), w którym będzie można zmodyfikować preferencje. Nowy wniosek także należy wydrukować, podpisać i złożyć.

Na naszym koncie zobaczymy złożony wcześniej wniosek, a także ten, który właśnie zapisaliśmy. Pamiętaj, by dodać podpisany nowy wniosek.

Kandydat Kandydat			
Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
Pobierz wniosek	2023-04-18 19:50:23	2023-04-19 15:51:59	Złożony w rekrutacji podstawowej
Preferencje			Wybierz akcję ▼
1. XVIII Liceum Ogólnokształcące - klasa 1a_n - policyjna z elementami kryminalistyki			Punktacja kandydata: 124
2. II Liceum Ogólnokształcące - A			Punkty różnicujące: 0
3. I Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Łodzi - B - Przyrodniczy			Minimum punktowe: 0
Pobierz wniosek	2023-04-19 17:19:56		Niezłożony w rekrutacji podstawowej
Preferencje			Złóż wniosek
1. XVIII Liceum Ogólnokształcące - klasa 1a_n - policyjna z elementami kryminalistyki			Punktacja kandydata: 124
2. II Liceum Ogólnokształcące - A			Punkty różnicujące: 0
3. I Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Łodzi - B - Przyrodniczy			Minimum punktowe: 0

Gdy złożymy nowy wniosek, ten poprzedni zmieni status na *Odrzucony*, dlatego że został zastąpiony nowym ze zmienionymi preferencjami.

## 6. WYNIKI KWALIFIKACJI – CO DALEJ?

**16 lipca do godziny 12:00** na swoim koncie zobaczysz wyniki kwalifikacji. W przypadku zakwalifikowania widoczna będzie szkoła i oddział, do którego zostaliście zakwalifikowani.

**Od 16 lipca (od 12:00) do 21 lipca (12:00)** należy potwierdzić wolę przyjęcia dostarczając do szkoły (do której zostaliśmy zakwalifikowani) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty, jeśli nie zrobiliśmy tego wcześniej. W przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe należy dostarczyć również zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu oraz odpowiednio orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami i orzeczenie psychologiczne o braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem.

**22 lipca do godziny 12:00** zostaną podane do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Wyniki zobaczysz również na swoim koncie. Przy oddziale, do którego zostaliśmy przyjęci pojawi się minimum punktowe.

## 7. ODZYSKIWANIE DANYCH DO LOGOWANIA

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

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header: "Logowanie" and "Łódź - Szkoła Ponadpodstawowa"
- Section: "Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór"
- Input fields: "nazwa użytkownika" (with a person icon) and "hasło" (with a lock icon)
- Button: "Zaloguj" (blue)
- Link: "Odzyskaj dane logowania" (with a red arrow pointing to it)

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 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**.

# Odzyskanie danych do logowania

Wprowadź wymagane dane

- 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).