

ZAPISY NA PÓŁKOLONIE ORGANIZOWANE PRZEZ SZKOŁY PODSTAWOWE

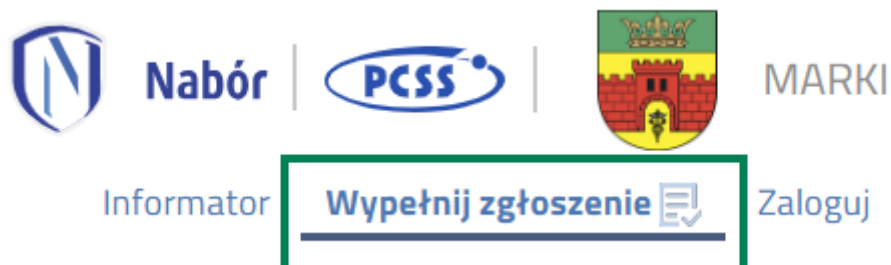
SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić zgłoszenie i założyć konto w systemie Nabór?	2
2.	Wystanie zgłoszenia	6
3.	Logowanie do systemu	7
4.	Funkcjonalność konta użytkownika	8
5.	Odzyskanie danych do logowania	8
6.	Edycja zgłoszenia – zmiana preferencji	10
7.	Wyniki kwalifikacji / przyjęcia	11

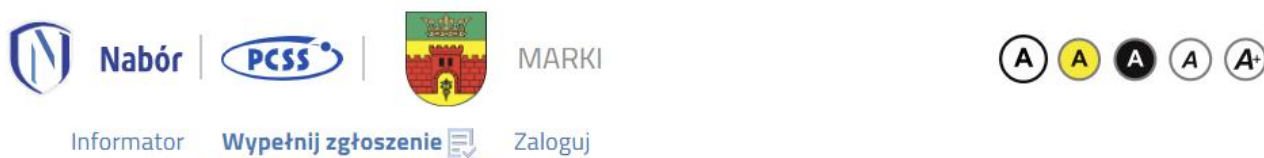
1. JAK WYPEŁNIĆ ZGŁOSZENIE I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

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/marki/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

[Odzyskaj dane logowania](#)

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**.



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

 Nabór |  PCSS |  MARKI 

Zapisy na półkolonie organizowane przez szkoły podstawowe

Oświadczenia (zgłoszenie można wypełnić w przypadku spełnienia jednego z poniższych warunków)

- Dziecko zamieszkuje na terenie miasta Marki, a rodzic rozlicza podatki z podaniem miejsca zamieszkania w Markach
- Dziecko jest uczniem szkoły miejskiej w Markach

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

Dane dziecka Wybrane placówki Informacje o uczestniku Zakończ

Anuluj



Dane osobowe dziecka

* PESEL Dziecko nie posiada numeru PESEL * Data urodzenia

* Imię Drugie imię (jeżeli posiada) * Nazwisko

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

1.5. Na zakładce **Wybrane placówki** dla **każdego turnusu**, na który chcemy zapisać dziecko na półkolonie możemy wybrać maksymalnie 3 placówki. Placówkę do listy wybranych preferencji dodajemy za pomocą

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

Akcja	Placówka
	Szkoła Podstawowa Nr 1
	Szkoła Podstawowa nr 5

Zmiana kolejności wybranych placówek jest możliwa za pomocą:

- przeniesienie na niższą pozycję
- przeniesienie na wyższą pozycję

Wybraną placówkę usuwamy za pomocą

Wybrane preferencje (3 placówki z 3)

1	Szkoła Podstawowa nr 4 im. Komisji Edukacji Narodowej (turnus: 29.01-2.02.2023)			
2	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza (ZSP8) (turnus: 29.01-2.02.2023)			
3	Szkoła Podstawowa nr 3 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" (turnus: 29.01-2.02.2023)			

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

1.6. 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 **Informacje o uczestniku** Zakończ Anuluj

← Dane dziecka Wybrane placówki **Informacje o uczestniku** Zakończ →

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



* Posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

Tak Nie

Dodatkowe informacje (np. na co uczestnik jest uczulony, jak znosi jazdę samochodem, czy przyjmuje stałe leki i w jakich dawkach, czy nosi aparat ortodontyczny lub okulary)

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

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

1.7. 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.

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

← Dane dziecka Wybrane placówki Informacje o uczestniku **Zakończ** →


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

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie. Zgłoszenie otrzyma status **Nie złożone**.

Dopiero po wystaniu zgłoszenia za pomocą systemu kandydat będzie brany pod uwagę w procesie rekrutacji. Wysłane zgłoszenie zmieni swój status na **Złożone**.


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.

* Wprowadź hasło do konta

wpisz hasło 

* Powtórz hasło

wpisz ponownie hasło 



1.8. 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.**

Tarnów - Półkolonie

Dane zostały zapisane w systemie.

Dopiero po wysłaniu zgłoszenia za pomocą systemu kandydat będzie brany pod uwagę w procesie rekrutacji. Wysłane zgłoszenie zmieni swój status na **Złożone**.

Po kliknięciu w **Moje konto** zostanie wyświetlona lista zgłoszeń na półkolonie.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Nazwa użytkownika:

Wyloguj

Moje konto

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**.

2. WYSŁANIE ZGŁOSZENIA

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

Wysłanie zgłoszenia będzie możliwe od 18 maja 2026 roku o godz. 18.00.

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		Niezłożony	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 ▼

3. LOGOWANIE DO SYSTEMU

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

Logowanie

Logowanie na istniejące konto
w systemie Nabór

Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.

Moje konto

[Wypełnij zgłoszenie dla kolejnego dziecka](#) [Zmień hasło](#) [Usuń konto](#) [Wyloguj](#)

Uwaga: Liczy się kolejność złożonych zgłoszeń. [Wyślij zgłoszenia \(1\)](#)

Zgłoszenie 1

Kandydat Testowy

Identyfikator zgłoszenia: 8CHEBKN

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
Zgłoszenie	2026-04-20 11:41:14		Niezłożony

[Edytuj](#) [Wybierz akcję](#)

4. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

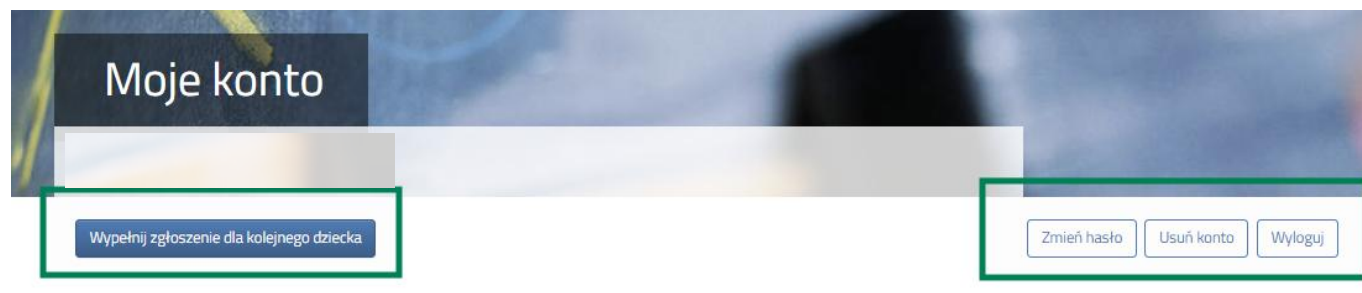
Zalogowany użytkownik na koncie w systemie rekrutacji może skorzystać z kilku opcji:

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

Zmień hasło - zmiana hasła do konta

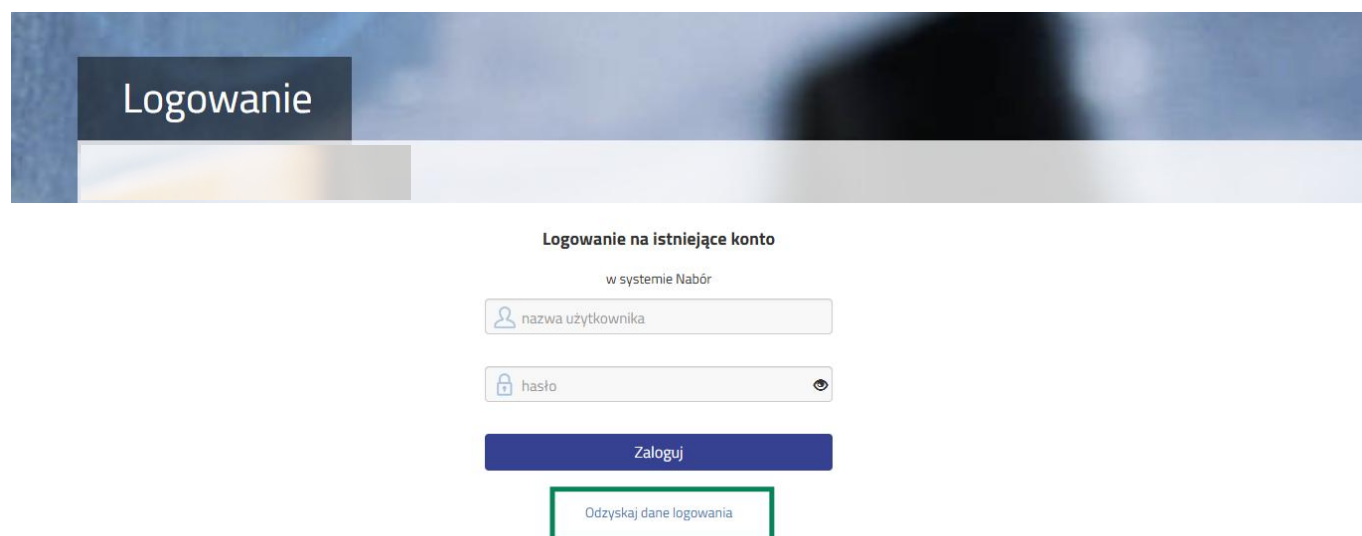
Usuń konto - usunięcie konta, po wcześniejszym usunięciu wszystkich zgłoszeń

Wyloguj – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji



5. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

Odzyskanie **nazwy użytkownika** oraz zresetowanie **hasła** przeprowadzamy na stronie <https://nabor.pcss.pl/marki/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

- Nie podano nr PESEL na wniosku

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

- Nie podano nr PESEL na wniosku

Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:

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).


6. EDYCJA ZGŁOSZENIA – ZMIANA PREFERENCJI

Edycja zgłoszeń będzie możliwa do 18 maja 2026 roku do godz. 12:00.

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

Zgłoszenie 1

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Zgłoszenie	2025-04-16 12:50:52		Nie złożony	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Wybierz akcję ▼</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 2px; margin-top: 2px;">Edytuj</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 2px; margin-top: 2px;">Usuń</div>

[Edytuj](#)

Turnus 30.06.-11.07


- Szkoła Podstawowa nr 14 w Tarnowie
- Szkoła Podstawowa nr 23
- Szkoła Podstawowa nr 5

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.

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	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Wybierz akcję ▼</div>


Turnus 29.01-2.02.2024

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

Turnus 5.02-9.02.2024

- Szkoła Podstawowa nr 11 im. Marii Kownackiej **zakwalifikowany**
- 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	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Wybierz akcję ▼</div>

Turnus 29.01-2.02.2024

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

Turnus 5.02-9.02.2024

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