

SPIS TREŚCI

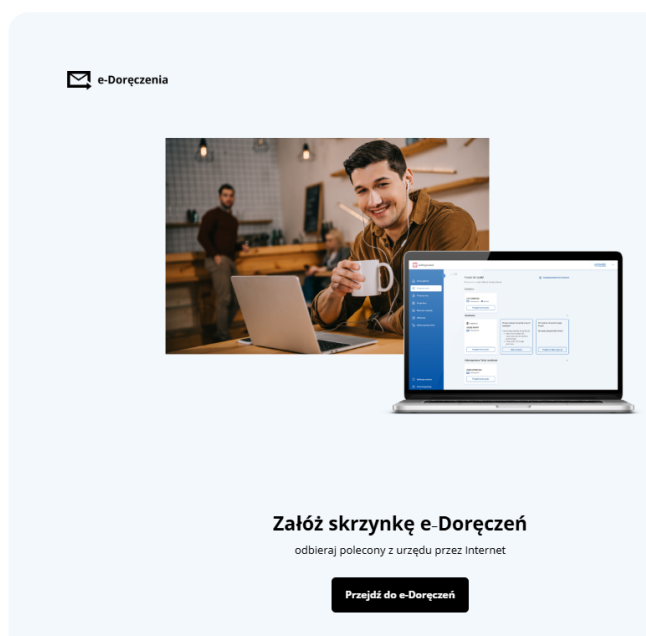
1.	Logowanie przez węzeł Krajowy?	2
2.	Jak wypełnić zgłoszenie / wniosek w systemie Nabór?	3
3.	Upoważnij inne osoby do zarządzania wnioskiem	6
4.	wysłanie wypełnionego i podpisanego elektronicznie zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły	7
5.	Statusy zgłoszenia / wniosku w rekrutacji	13
6.	Wyniki rekrutacji	13
7.	Elektroniczne potwierdzenie woli przyjęcia	13
8.	Odzyskanie danych do logowania	14

1. LOGOWANIE PRZEZ WĘZŁ KRAJOWY?

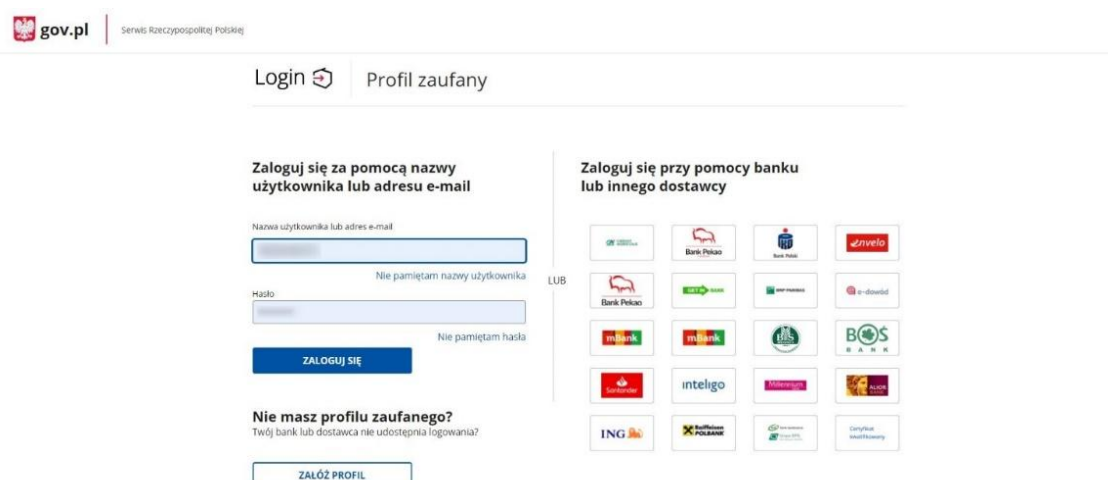
Aby zalogować się w systemie należy na stronie <https://nabor.pcss.pl/siechnice> wybrać odpowiedni moduł np. przedszkole lub szkoła podstawowa. Następnie kliknąć w zakładkę „Zaloguj” i zalogować się korzystając z rządowego systemu Login.gov.pl.



Po przejściu na kolejną stronę można wybrać logowanie poprzez Aplikację mObywatel, Profil Zaufany, Bankowość elektroniczną, e-dowód, bądź USE eID.

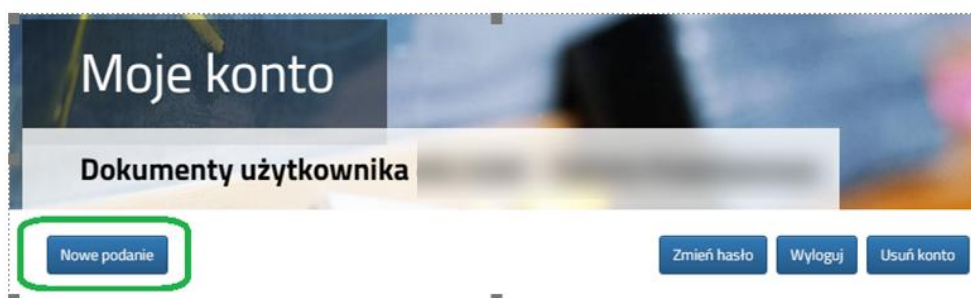


Jeśli zostanie wybrane logowanie z wykorzystaniem Profilu Zaufanego należy wpisać w odpowiednie pola swoje dane (podobnie jak w przypadku logowania np. na Internetowe Konto Pacjenta).

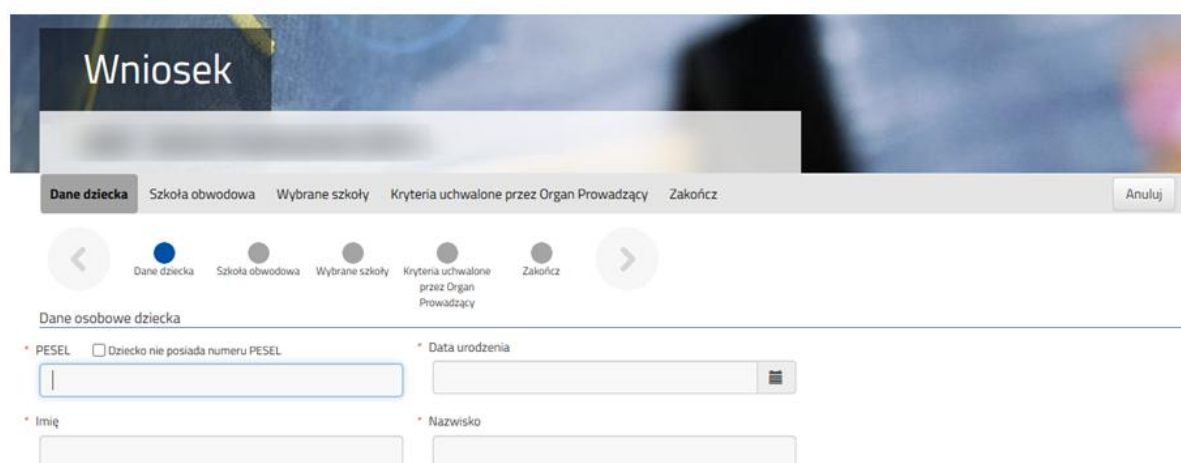



2. JAK WYPEŁNIĆ ZGŁOSZENIE / WNIOSEK W SYSTEMIE NABÓR?

Po zalogowaniu się przez Węzeł Krajowy wybieramy opcję **Nowe podanie**.

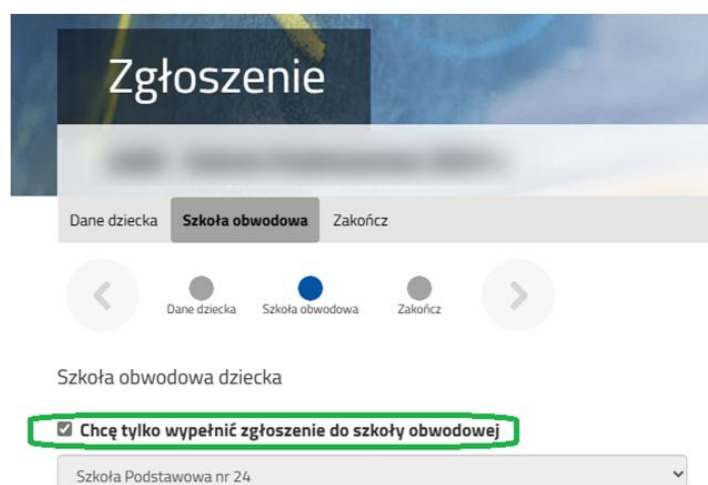



W kolejnym kroku na zakładce **Dane dziecka** uzupełniamy wszystkie pola wymagane oznaczone *. Jeżeli pole wymagane nie zostanie uzupełnione, system nie pozwoli na przejście do kolejnego etapu wypełniania wniosku.

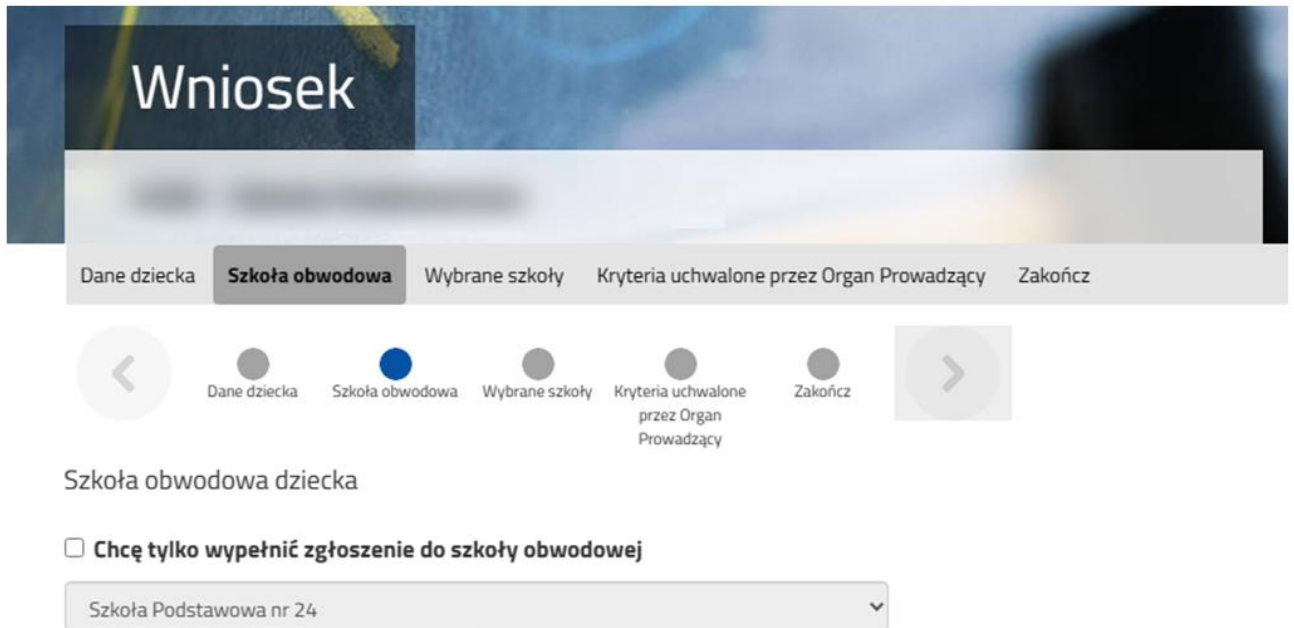


Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Szkoła obwodowa** lub 


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**.

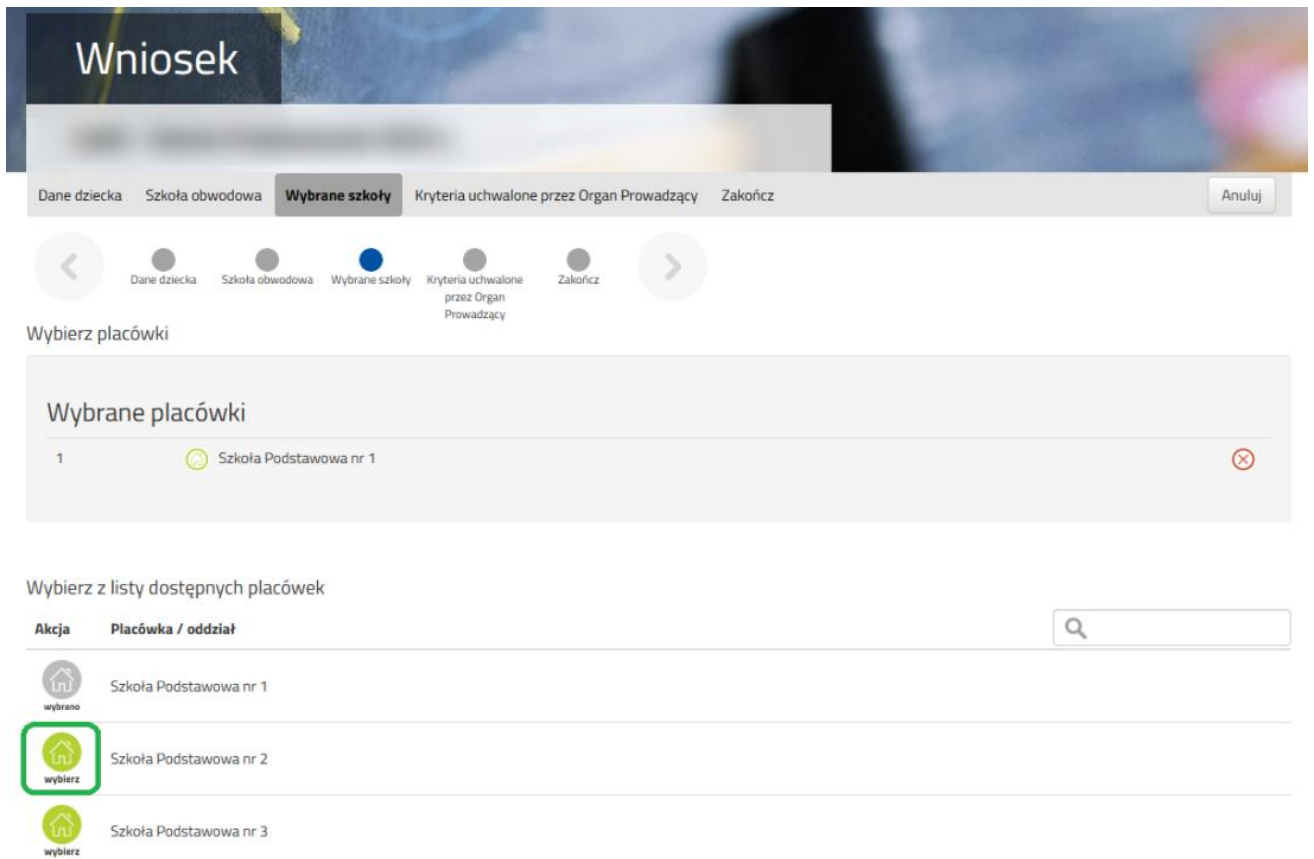


Jeżeli chcemy wypełnić wniosek - nie zaznaczamy opcji *Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły obwodowej* i przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane szkoły** lub 






The screenshot shows the 'Wniosek' (Application) form with the 'Szkoła obwodowa' (District school) tab selected. The navigation bar includes 'Dane dziecka', 'Szkoła obwodowa', 'Wybrane szkoły', 'Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący', and 'Zakończ'. Below the navigation bar, there are circular indicators for each step, with 'Szkoła obwodowa' being the active step. The main content area is titled 'Szkoła obwodowa dziecka' and contains a checkbox labeled 'Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły obwodowej' which is unchecked. Below the checkbox is a dropdown menu currently showing 'Szkoła Podstawowa nr 24'.

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




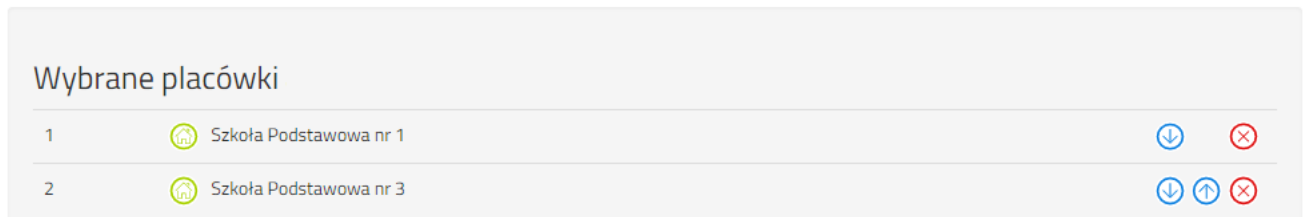
The screenshot shows the 'Wniosek' form with the 'Wybrane szkoły' (Selected schools) tab selected. The navigation bar includes 'Dane dziecka', 'Szkoła obwodowa', 'Wybrane szkoły', 'Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący', and 'Zakończ', along with an 'Anuluj' (Cancel) button. Below the navigation bar, there are circular indicators for each step, with 'Wybrane szkoły' being the active step. The main content area is titled 'Wybierz placówki' (Select schools) and contains a section 'Wybrane placówki' (Selected schools) with one entry: '1' followed by a house icon and 'Szkoła Podstawowa nr 1'. Below this is a section 'Wybierz z listy dostępnych placówek' (Select from the list of available schools) with a search bar and a table of available schools:


Akcja	Placówka / oddział
 wybrano	Szkoła Podstawowa nr 1
 wybierz	Szkoła Podstawowa nr 2
 wybierz	Szkoła Podstawowa nr 3

Zmiana kolejności wybranych szkół jest możliwa za pomocą:

- ↓ przenieś na niższą pozycję
- ↑ przenieś na wyższą pozycję

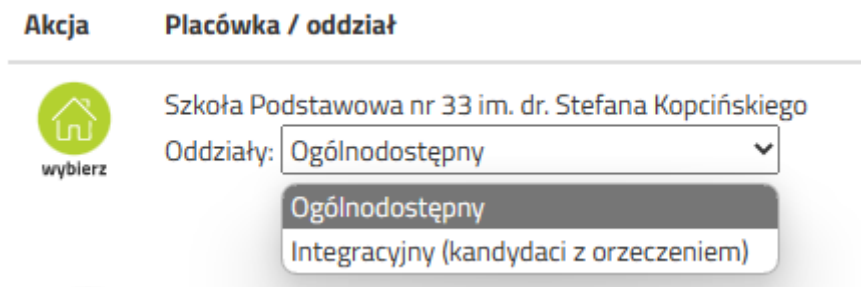
Wybrane szkoły usuwamy za pomocą 




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 

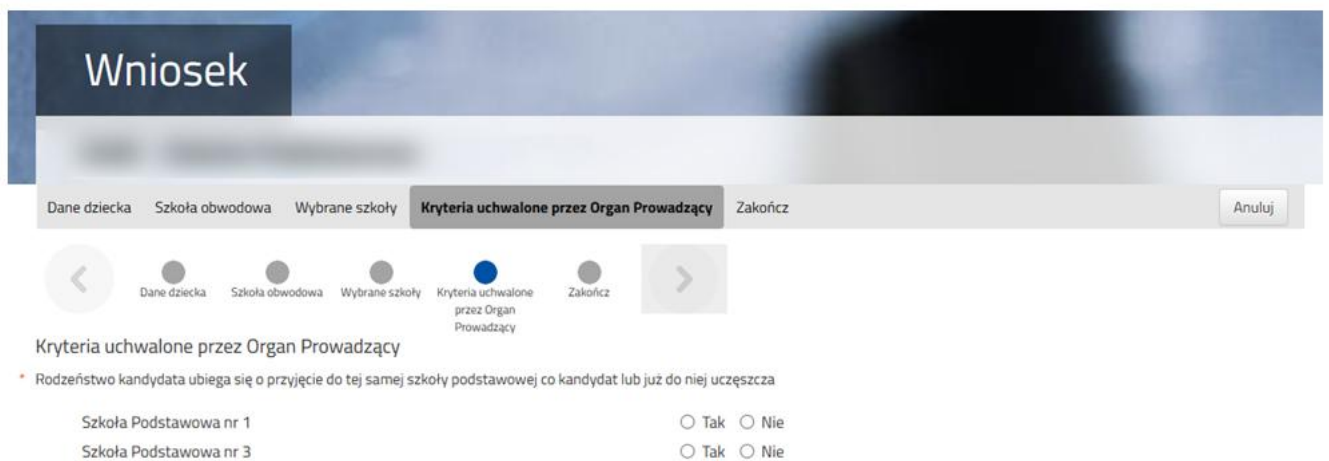
Dla szkół, które w swojej ofercie mają tylko jeden typ oddziału Ogólnodostępny wyświetlana jest tylko nazwa szkoły.

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.




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

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.



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

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

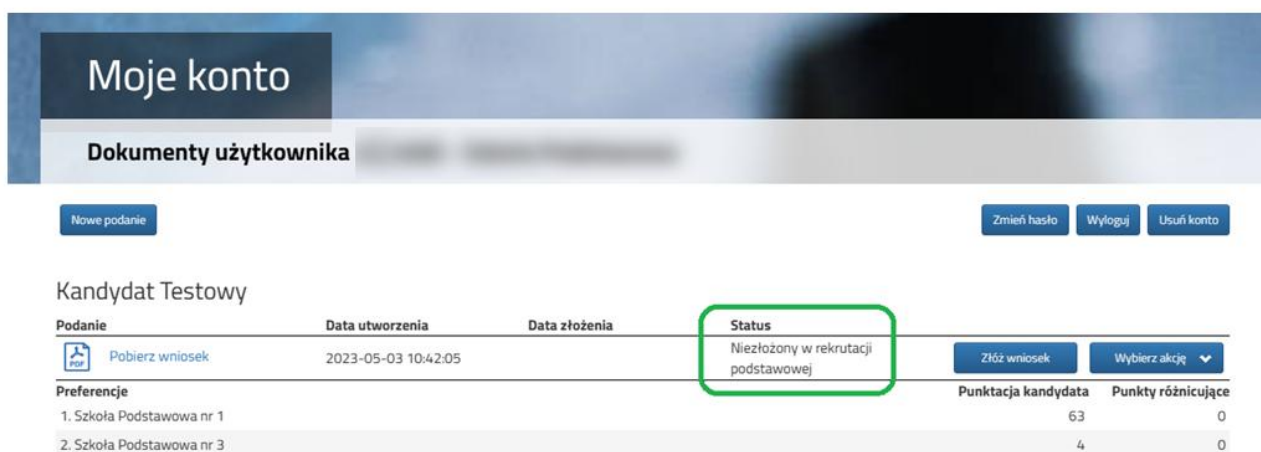
Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.

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 elektronicznym złożeniu (wysłaniu) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami do szkoły za pomocą systemu status wniosku zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.



Moje konto

Dokumenty użytkownika

Nowe podanie Zmień hasło Wyloguj Usun 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		

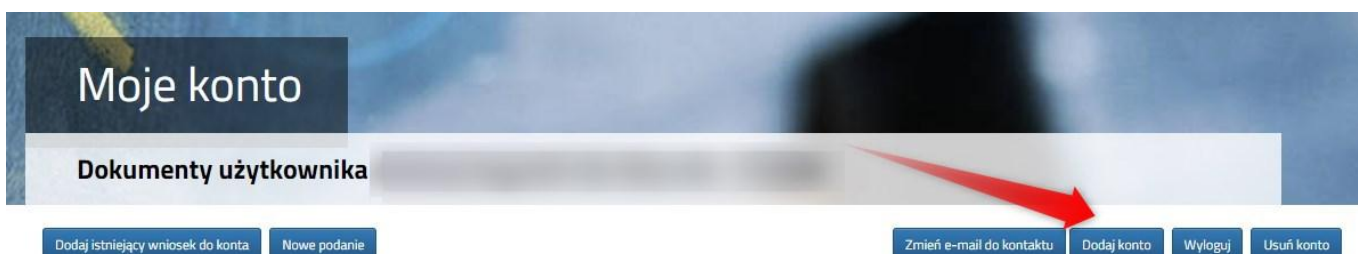
Preferencje

	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Szkoła Podstawowa nr 1	63	0
2. Szkoła Podstawowa nr 3	4	0

3. UPOWAŻNIJ INNE OSOBY DO ZARZĄDZANIA WNIOSEM

Możemy upoważnić inne osoby (rodzice, rodzeństwo), które będą miały możliwość edytowania, czy złożenia naszego wniosku. Dzięki temu w przypadkach losowych nie zostanie przerwany udział w rekrutacji.

By dodać kolejne osoby do naszego konta klikamy na *Dodaj konto*.



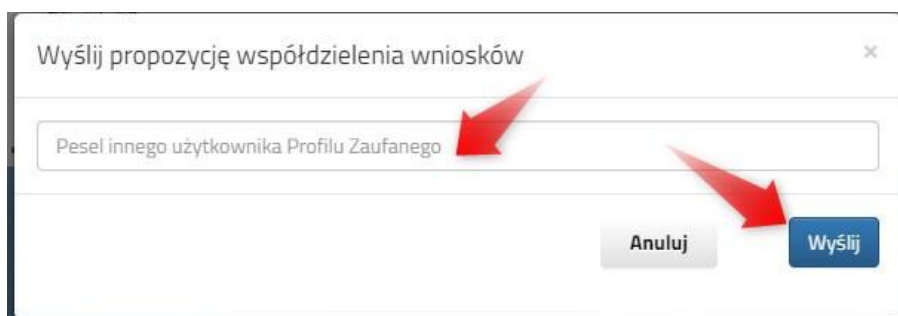
Moje konto

Dokumenty użytkownika

Dodaj istniejący wniosek do konta Nowe podanie Zmień e-mail do kontaktu Dodaj konto Wyloguj Usun konto

Następnie wpisujemy numer PESEL osoby, którą chcemy upoważnić do zarządzania naszym wnioskiem.

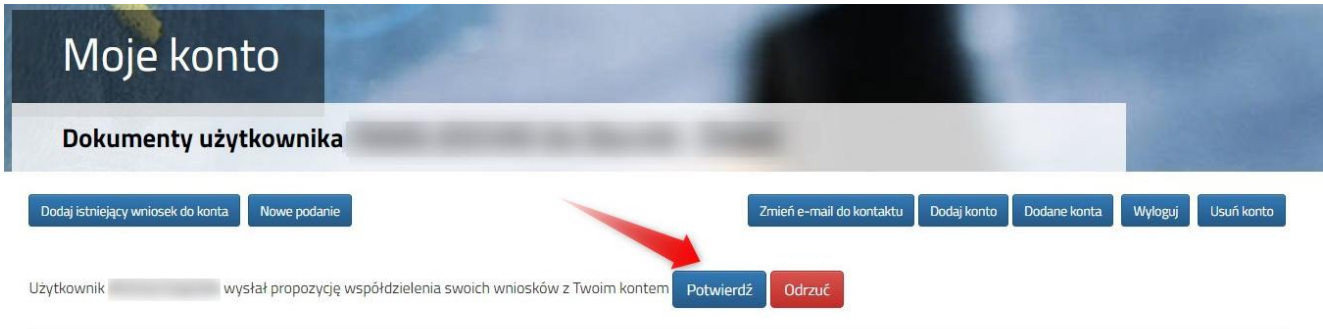
Będzie ona mogła edytować czy wysłać Wniosek.



Wyślij propozycję współdzielenia wniosków

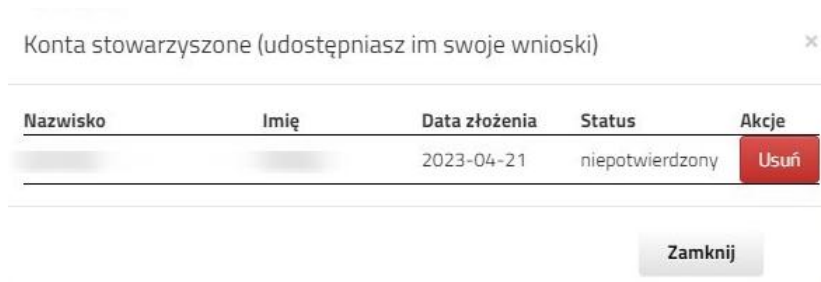
Anuluj Wyślij

Zaproszona osoba musi się zalogować na stronie systemu Nabór (str. 2 tej instrukcji) korzystając z opcji Zaloguj przez *Login.gov.pl*. Po zalogowaniu musi potwierdzić propozycję współdzielenia kont.



Możemy w każdej chwili sprawdzić kto ma takie upoważnienie (Dodane konta), bądź dodać kolejne osoby (dodaj konto).

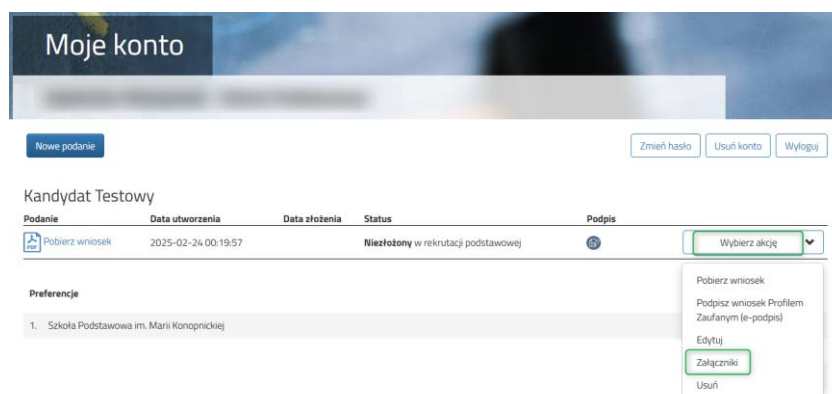
Jeśli chcemy którąś z osób usunąć z listy upoważnionych klikamy w odpowiednim wierszu na liście kont dodanych *Usuń*.



4. WYSŁANIE WYPEŁNIONEGO I PODPISANEGO ELEKTRONICZNIE ZGŁOSZENIA / WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO SZKOŁY

Do dokumentu (zgłoszenia/wniosku) **należy** dodać wszystkie wymagane **dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych lub/i samorządowych**.

Przygotowane dokumenty dodajemy jako załączniki do dokumentu (zgłoszenia/wniosku), który zostanie złożony (wysłany) do szkoły. Na koncie użytkownika przy danym zgłoszeniu/wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.



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

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki Dodaj załącznik

Nie ma dostępnych żadnych załączników.


Powrót

Wprowadzamy opis załącznika np. *Oświadczenie*. Za pomocą **Przełączaj...** 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 Przełączaj ...

Wpisz tekst z obrazka  Przełączaj obrazek

Zapisz Anuluj



Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

Opisy załączników muszą być unikalne w ramach wniosku

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



Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki Dodaj załącznik

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ	Info	Akcje
Oświadczenie nr 1	2025-02-24 00:30:53	123 kb		Załącznik		

Powrót

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

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

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

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
Pobierz wniosek	2025-02-24 00:19:57		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	

Preferencje

- Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej

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.

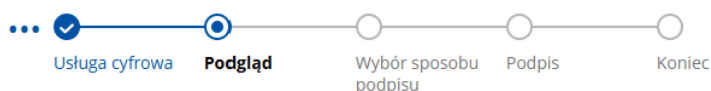
Anuluj **Podpisz dokument**

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



Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis



[Kod źródłowy dokumentu.xml \(użytkownik zaawansowany\)](#)

Uwaga! Jeśli widzisz błędy na podglądzie dokumentu, wróć do edycji.

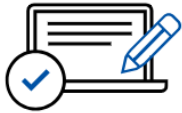
WRÓĆ DO USŁUGI

PODPISZ I WYŚLIJ

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

Wybierz podpis

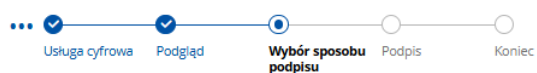
✓ **Podpis zaufany** Podpis osobisty Podpis kwalifikowany

 **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	 VELO	 ING
 Millennium	 ALIOR BANK	 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

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

1 2

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 Wzłzet 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: [imię] 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, tak aby mogła zalogować się następna osoba.

[Dodaj drugi podpis](#)

[Powrót](#)

Z przycisku DODAJ DRUGI PODPIS można skorzystać jeżeli logowaliście się Państwo wcześniej przez mObywatela lub Bankowość elektroniczną.

Jeżeli logowanie było przez nazwę użytkownika i hasło do Profilu Zaufanego należy najpierw się wylogować z Profilu Zaufanego.

Następnie po zalogowaniu z powrotem na konto w systemie Nabór należy nacisnąć **Wybierz akcję**, następnie **Dodaj drugi 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

- Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej

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

Po dodaniu drugiego podpisu rodzica w ostatnim kroku **należy wystać zgłoszenie / wniosek do szkoły (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez szkołę podstawową)**. W tym celu przy zgłoszeniu / wniosku, który chcemy złożyć (wystać) do szkoły wybieramy opcję **Złóż zgłoszenie / wniosek**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis	
Pobierz zgłoszenie	2025-02-23 22:44:33		Nie złożony w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję

Złóż zgłoszenie

Po poprawnym złożeniu zgłoszenia / 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		Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
Pobierz wniosek	2023-05-03 11:16:27	2023-05-03 11:18:12	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję	63	0
Preferencje						
1. Szkoła Podstawowa nr 1					63	0
2. Szkoła Podstawowa nr 3					4	0

WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu **nie można edytować zgłoszenia / 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 zgłoszenie / wniosek do edycji. Na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**.

Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wystać) do szkoły korzystając z opcji **Złóż zgłoszenie / wniosek**.

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu zgłoszenia / 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	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Wybierz akcję ▾</div>
Preferencje				Punktacja
1. Przedszkole Miejskie nr 2				Pobierz wniosek
2. Przedszkole Miejskie nr 3				Załączniki
				<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Poproś o wycofanie do edycji</div>

Po zaakceptowaniu prośby przez szkołę na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, lub poprawić załączniki, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wysłać) do szkoły korzystając z opcji **Złóż zgłoszenie / wniosek**.

5. 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 (wysłany) przez system do szkoły wraz z załącznikami, dokumenty są zweryfikowane 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.

6. 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/siechnice/szkolapodstawowa/logowanie>

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
 Pobierz wniosek	2023-06-14 10:08:10	2023-06-14 10:09:38	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej</div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Wybierz akcję ▾</div>		
Preferencje						
1. Szkoła Podstawowa nr 1			Zakwalifikowany 		19	0
2. Szkoła Podstawowa nr 2			Niezakwalifikowany		34	0
3. Szkoła Podstawowa nr 3			Niezakwalifikowany		8	0

7. ELEKTRONICZNE POTWIERDZENIE WOLI PRZYJĘCIA

Dla dzieci zakwalifikowanych z wniosku do szkoły spoza obwodu należy potwierdzić wolę przyjęcia dziecka do szkoły, do której zostało zakwalifikowane. W tym celu po zalogowaniu się do systemu na stronie <https://nabor.pcss.pl/siechnice/szkolapodstawowa/logowanie> przy wniosku, który ma status *Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej* wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Potwierdź przyjęcie**.

Status	Punktacja
Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej	
Zakwalifikowany	
Niezakwalifikowany	
Niezakwalifikowany	

Wybierz akcję ▾

- Pobierz wniosek
- Załączniki
- Potwierdź przyjęcie

Po potwierdzeniu woli przyjęcia przy szkole, do którego dziecko jest zakwalifikowane, w kolumnie status pojawi się informacja **Potwierdzono wolę przyjęcia**.

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
Pobierz wniosek	2023-06-14 10:56:48	2023-06-14 10:57:09	Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej		
Preferencje					
1. Szkoła Podstawowa nr 1			Potwierdzono wolę przyjęcia	37	0
2. Szkoła Podstawowa nr 2			Niezakwalifikowany	12	0
3. Szkoła Podstawowa nr 3			Niezakwalifikowany	28	0

8. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

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

Logowanie

Logowanie na istniejące konto
w systemie Nabór

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).