

# SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO KLAS SIÓDMYCH DWUJĘZYCZNYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH

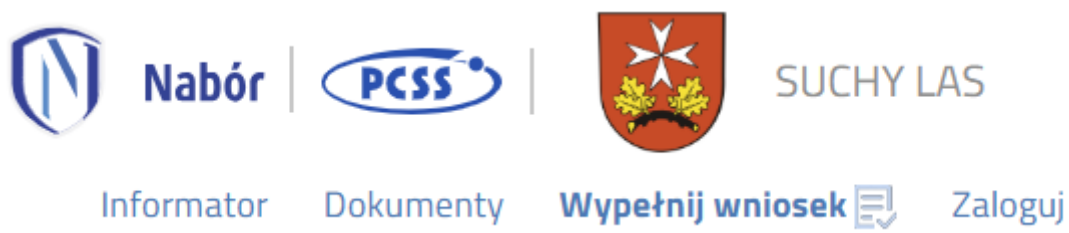
## SPIS TREŚCI

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

## 1. 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.pcass.pl/suchylas/klasa7/> wybieramy opcję **Wypełnij podanie**.



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

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

## WYPEŁNIJ WNIOSEK

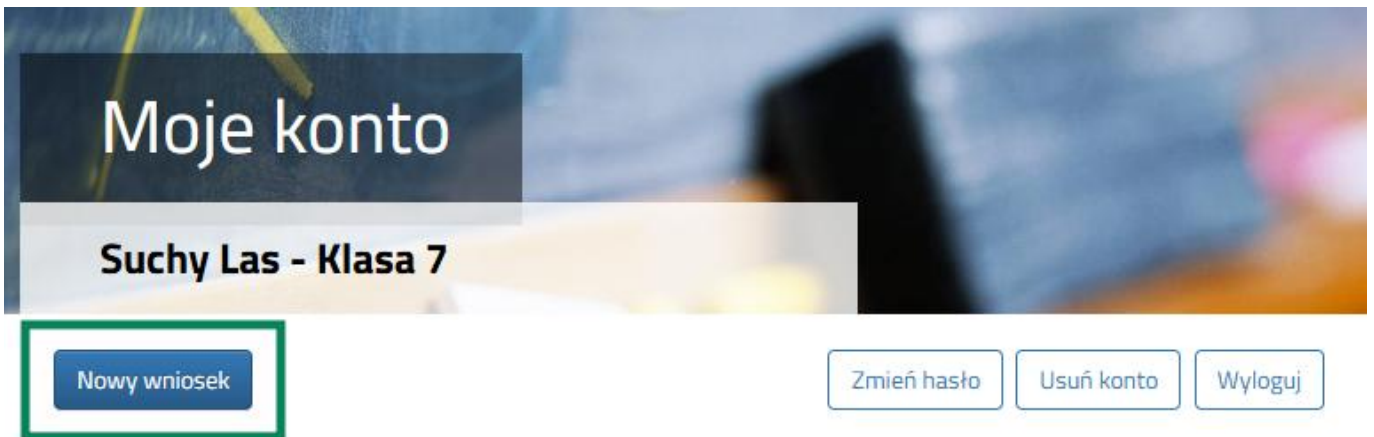
Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

### Logowanie na istniejące konto

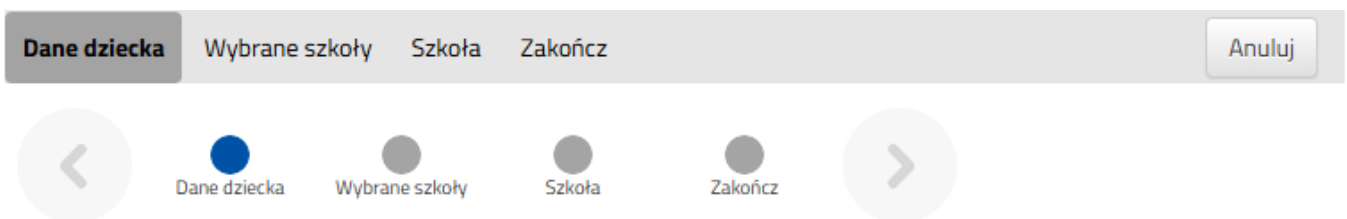
w systemie Nabór


### Nie mam jeszcze konta


Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta, zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.



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.



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

2.4. Na zakładce **Wybrane szkoły** możemy dodać do listy maksymalnie 1 szkołę, którą do listy dodajemy za pomocą 

Dane dziecka **Wybrane szkoły** Szkoła Zakończ Anuluj

Dane dziecka Wybrane szkoły Szkoła Zakończ

Wybierz placówki

Wybrane placówki 0

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka / oddział	<input type="text"/>
	Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Suchym Lesie Oddziały: Dwujęzyczny - angielski	

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

2.5. Na zakładce **Szkoła** wybieramy szkołę podstawową, do której obecnie uczęszcza dziecko..

Dane dziecka Wybrane szkoły **Szkoła** Zakończ Anuluj

Dane dziecka Wybrane szkoły Szkoła Zakończ

Aktualna szkoła

\* Aktualna szkoła kandydata

Szkoła jest z innego regionu

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

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

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

\* Powtórz hasło



Wpisz tekst z obrazka

Przeładuj obrazek

Oświadczam, że zapoznałem się z [klauzulą informacyjną](#)

Zapisz

Anuluj

2.7. 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.**

Wypełnianie wniosku powiodło się.

Wypełniony dokument (zgłoszenie lub wniosek) należy **podpisać elektronicznie (profilem zaufanym) przez oboje rodziców / opiekunów i wysłać** za pomocą systemu **do szkoły podstawowej**.

Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców/opiekunów**, która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

**Dopiero po złożeniu (wysłaniu) dokumentu (zgłoszenia lub wniosku) do szkoły kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.**

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

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.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
Pobierz wniosek	2026-04-19 23:50:11		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼	
Preferencje				Punkcja kandydata	Punkty różnicujące
1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Suchym Lesie - Dwujęzyczny - angielski				0	0

## 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 szkoły za pomocą systemu status dokumentu 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**.

Instrukcja złożenia (wysłania) wniosku znajduje się w [pkt. 3 Złożenie \(wysłanie\) wypełnionego i podpisanego elektronicznie wniosku do szkoły](#)

### 3. ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO I PODPISANEGO ELEKTRONICZNIE WNIOSKU DO SZKOŁY

3.1. Wniosek należy podpisać elektronicznie za pomocą profilu zaufanego. W tym celu wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)**.

Moje konto

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

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

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 **Testowy Kandydat** w formacie XML zostanie przekierowany na stronę **pz.gov.pl**, gdzie będzie można podpisać je cyfrowo wybranym sposobem.

Podpisany dokument zostanie następnie dodany jako załącznik do tego podania. Po złożeniu podania będzie on wtedy dostępny w placówce pierwszego wyboru do weryfikacji.

**Uwaga: podpisane podanie nie może być już edytowane, oraz nie można już po podpisaniu dodawać ani usuwać załączników!**

Anuluj **Podpisz dokument**

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

gov.pl

### Sprawdź dokumenty przed podpisaniem

**Dokument**  
Podanie dla do podpisania  
3,93 KB

XAdES otoczony

Anuluj **Podpisz**

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

gov.pl

[← Wróć](#)

## Podpisz dokument

Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.

- Profil zaufany**  
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej, aby złożyć podpis zaufany.
- E-dowód**  
Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis zaufany lub osobisty.
- Certyfikat kwalifikowany**  
Użyj aplikacji Podpis GOV i komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis kwalifikowany.

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 udostępnia logowania?

**ZALÓŻ PROFIL**

LUB

**Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy**


Po prawidłowym zalogowaniu się np. przy pomocy banku zostanie wyświetlona informacja o potwierdzeniu tożsamości. Należy wybrać opcję **Potwierdź**.

## Potwierdzasz tożsamość

Dla: Węzeł Krajowy - login.gov.pl  
Po co: Profil Zaufany

Prześlemy Twoje dane osobowe, które są zapisane w środku identyfikacji elektronicznej.

### Podstawowe

- PESEL
- Nazwisko
- Imię
- Data urodzenia

### Dane kontaktowe

- Numer telefonu
- E-mail

Potwierdź narzędziem autoryzacji, jeśli:

- Twoje dane są aktualne,
- Zgadzasz się na przekazanie powyższych danych, za pośrednictwem Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A., do Węzła Krajowego - login.gov.pl.



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

Dokument został podpisany cyfrowo dla:

### Podpis cyfrowy:

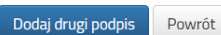
Podpisany: [imię] dnia 2025-02-24

Podpisany cyfrowo dokument został dodany jako załącznik do podania.

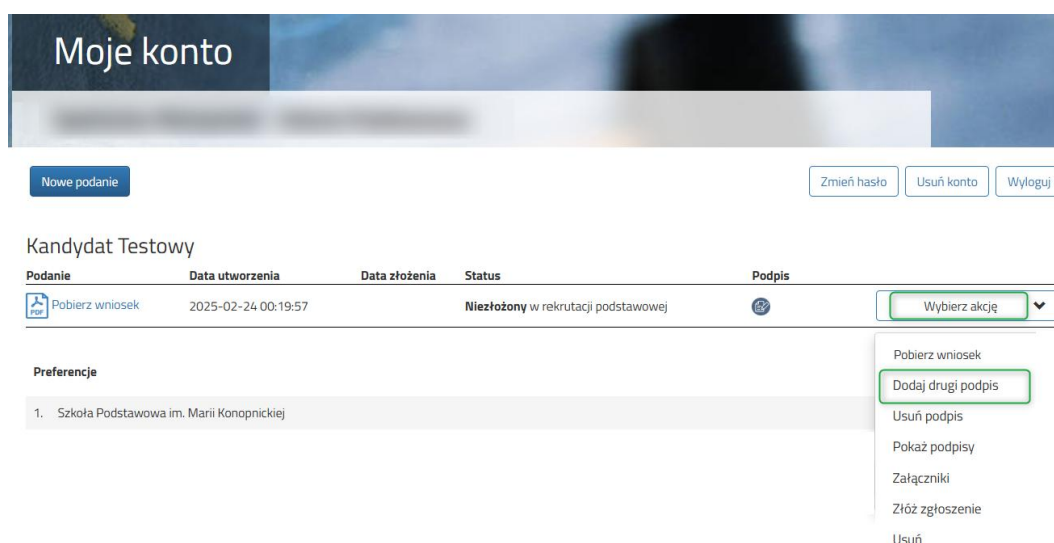
Na akcjach podania będzie także opcja dołączenia podpisu drugiego rodzica lub opiekuna prawnego.

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



Na wniosku **wymagane są podpisy obojga rodziców / opiekunów**. Klikamy **Dodaj drugi podpis** i postępujemy tak samo jak przy złożeniu pierwszego podpisu. **Drugi podpis** można także dodać przy wniosku klikając **Wybierz akcję**, a następnie **Dodaj drugi podpis**.



**Moje konto**

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		<span>Wybierz akcję</span> ▼

**Preferencje**



- Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej

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

## WAŻNE

Nie można edytować podpisanych dokumentów. Edycja będzie możliwa po usunięciu podpisu/podpisów poprzez wybranie odpowiedniej opis w menu **Wybierz akcję – Usuń podpis/y**.


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

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
 Pobierz wniosek	2026-04-20 00:02:55		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	 <span>Wybierz akcję</span> ▼

[Złóż wniosek](#)

- 3.2. Po poprawnym złożeniu wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Niezłożony 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	<span>Wybierz akcję</span> ▼	
<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

## 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. Na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**.

Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, a następnie ponownie podpisać elektronicznie i złożyć (wystać) 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	
<span>Pobierz dokumenty</span> ▼	2023-04-04 11:12:55	2023-04-04 12:46:57	Złożony w rekrutacji podstawowej	<span>Wybierz akcję</span> ▼
<b>Preferencje</b>				<b>Punktacja</b>
1. Przedszkole Miejskie nr 2				Pobierz wniosek
2. Przedszkole Miejskie nr 3				Załączniki
				Poproś o wycofanie do edycji

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

## 4. STATUSY WNIOSKU W REKRUTACJI

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 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.


**Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej** – dziecko zostało zakwalifikowane do jednej z wybranych szkół.

**Przyjęty w rekrutacji podstawowej** – dziecko zostało przyjęte do jednej z wybranych szkół.

## 5. 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 po zalogowaniu się na stronie <https://nabor.pcss.pl/suchylas/klasa7/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 i👁	19	0
2. Szkoła Podstawowa nr 2			Niezakwalifikowany	34	0
3. Szkoła Podstawowa nr 3			Niezakwalifikowany	8	0

## 6. LOGOWANIE DO SYSTEMU

Użytkownik, który wcześniej wypełnił wniosek w systemie i założył konto może zalogować się na stronie <https://nabor.pcss.pl/suchylas/klasa7/konto> Po wpisaniu *nazwy użytkownika* i *hasła* naciskamy przycisk **Zaloguj**.



**Logowanie na istniejące konto**

w systemie Nabór




[Odzyskaj dane logowania](#)

Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.







## 7. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

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

**Nowy wniosek** - wypełnienie nowego wniosku (na koncie możemy wypełnić kilka wniosków np. dla dwójki rodzeństwa)

**Zmień hasło** - zmiana hasła do konta

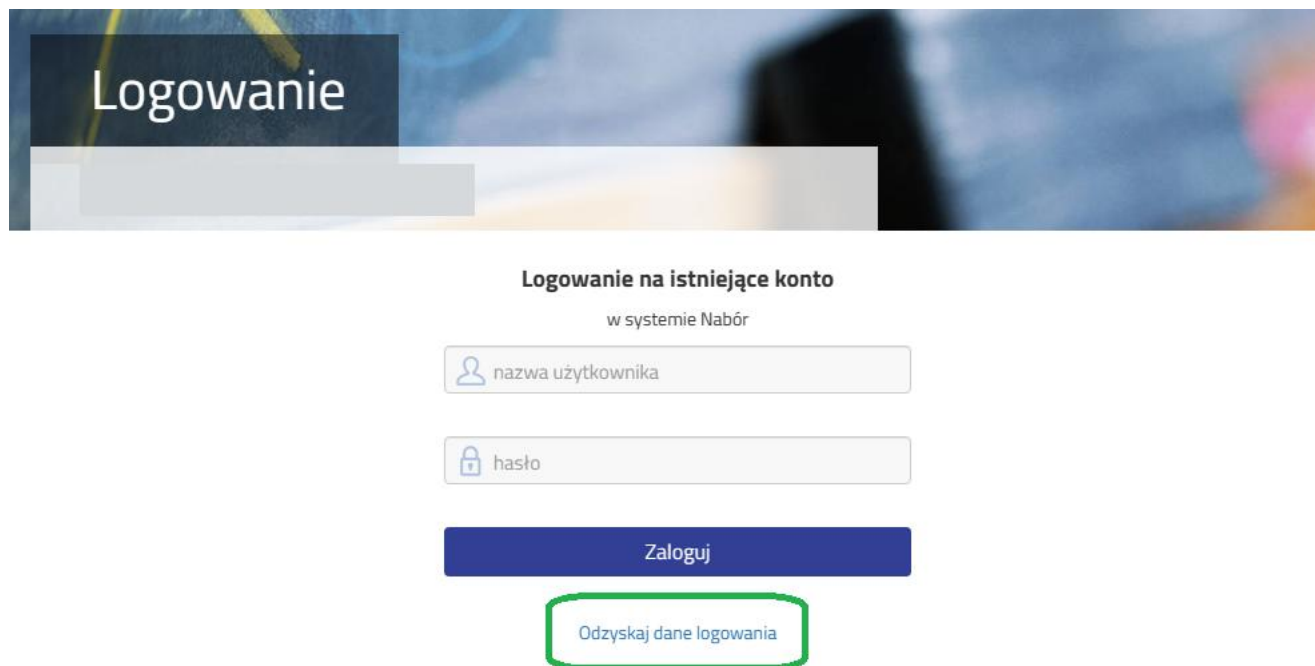
**Usuń konto** - usunięcie konta, po wcześniejszym usunięciu wszystkich wniosków

**Wyloguj** – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji



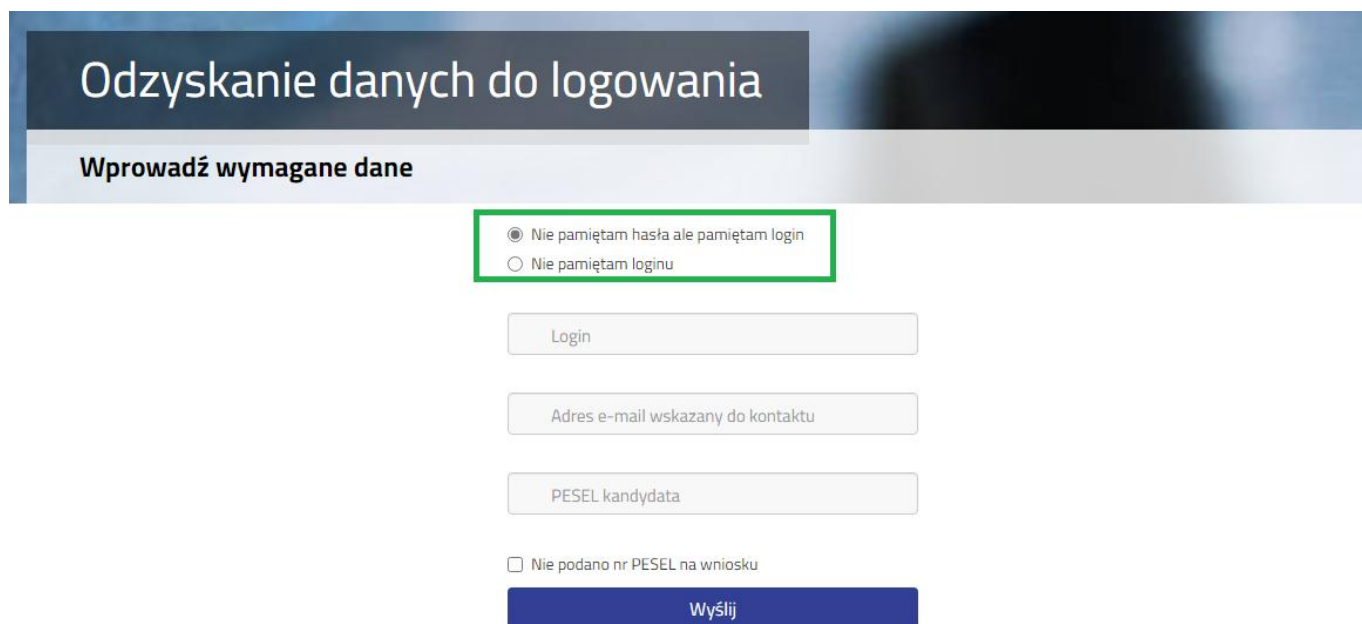
## 8. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

Odzyskanie **loginu** (**nazwy użytkownika**) oraz zresetowanie **hasła** przeprowadzamy na stronie <https://nabor.pcss.pl/suchylas/klasa7/konto> po wybraniu opcji **Odzyskaj dane logowania**.



The screenshot shows the login interface. At the top left, the word "Logowanie" is displayed in a dark box. Below it, the text "Logowanie na istniejące konto" and "w systemie Nabór" is centered. There are two input fields: "nazwa użytkownika" (with a person icon) and "hasło" (with a lock icon). A blue "Zaloguj" button is positioned below the fields. A green box highlights the "Odzyskaj dane logowania" link located below the "Zaloguj" button.

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



The screenshot shows the "Odzyskanie danych do logowania" page. The title "Odzyskanie danych do logowania" is in a dark box at the top left, with the subtitle "Wprowadź wymagane dane" below it. Two radio buttons are visible: "Nie pamiętam hasła ale pamiętam login" (which is selected and highlighted with a green box) and "Nie pamiętam loginu". Below these are four input fields: "Login", "Adres e-mail wskazany do kontaktu", "PESEL kandydata", and a checkbox "Nie podano nr PESEL na wniosku". A blue "Wyślij" button is at the bottom.

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).