

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI DO KLAS PIERWSZYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH

SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić zgłoszenie i założyć konto w systemie Nabór?	2
2.	Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?	5
3.	Statusy zgłoszenia / wniosku w rekrutacji	9
4.	Wyniki rekrutacji.....	10
5.	Logowanie do systemu	10
6.	Funkcjonalność konta użytkownika	11
7.	Odzyskanie danych do logowania	11

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

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania zgłoszenia.

1.1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/tarnow/szkolapodstawowa/> wybieramy opcję **Wypełnij podanie**.



1.2. Następnie jeżeli **nie posiadamy konta** ponownie wybieramy opcję **Wypełnij podanie**.

WYPEŁNIJ PODANIE

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

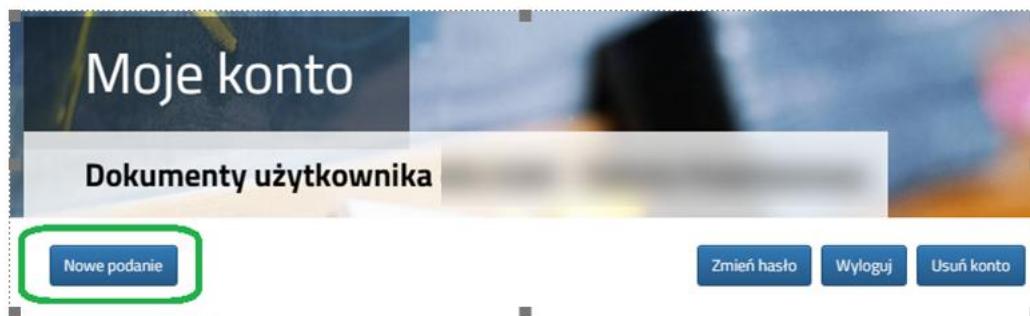
Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór	Nie mam jeszcze konta
nazwa użytkownika	Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.
hasło	
Zaloguj	Wypełnij podanie
Odzyskaj dane logowania	

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

WYPEŁNIJ PODANIE

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
nazwa użytkownika	Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.
hasło	
Zaloguj	Wypełnij podanie
Odzyskaj dane logowania	



- 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 **Szkoła obwodowa** lub

- 1.4. 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**.

Przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Zakończ** lub

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

- 1.6. Po zapisaniu zgłoszenia 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 zgłoszenia powiodło się.

Dokument w formacie PDF **należy pobrać z systemu, wydrukować, podpisać przez oboje rodziców / opiekunów i złożyć w szkole podstawowej.**

Dopiero po złożeniu dokumentu w szkole, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Nazwa użytkownika:

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

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

WAŻNE

Wypełnione zgłoszenie w systemie ma status **NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ** co oznacza, że **nie bierze udziału w rekrutacji**. Dopiero po złożeniu wydrukowanego i podpisanego zgłoszenia szkole podstawowej jego status zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**. Zgłoszenie będzie weryfikowane przez szkołę i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

Nie można edytować zgłoszenia, które ma status **złożony w rekrutacji podstawowej**. Dokument będzie 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 do edycji. Na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**.

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu zgłoszenia rodzic zauważy, że w dokumencie są błędy. W takiej sytuacji rodzic może zwrócić się do placówki z prośbą o umożliwienie edycji dokumentu.

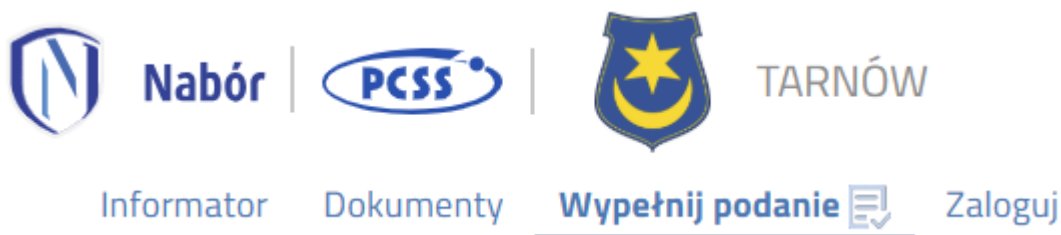
Po zmianie danych należy ponownie wydrukowane i podpisane zgłoszenie złożyć w szkole podstawowej.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz zgłoszenie	2026-02-05 10:44:21		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

2. 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.pcss.pl/tarnow/szkolapodstawowa/> wybieramy opcję **Wypełnij podanie**.



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

WYPEŁNIJ PODANIE

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

 nazwa użytkownika

 hasło

Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

Nie mam jeszcze konta

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.

Wypełnij podanie

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

WYPEŁNIJ PODANIE

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

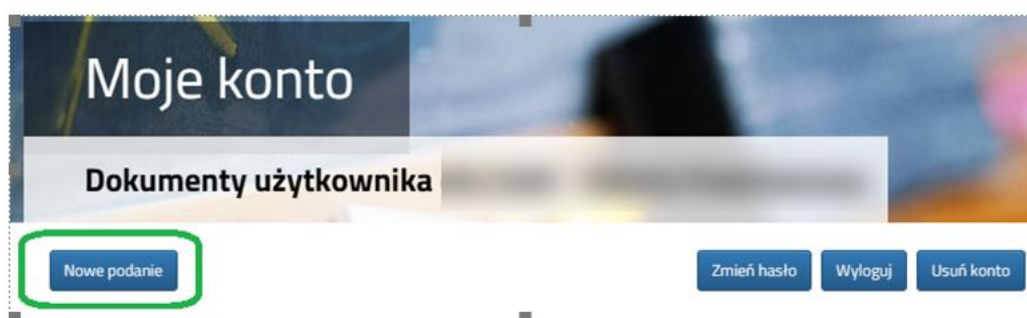
Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

Nie mam jeszcze konta

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.

Wypełnij podanie



- 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.

Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły Kryteria Zakończ

<

Dane dziecka

Szkoła obwodowa

Wybrane szkoły

Kryteria

Zakończ

>

Dane osobowe dziecka

* PESEL ☐ Dziecko nie posiada numeru PESEL

* Data urodzenia

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

- 2.4. Na zakładce **Szkoła obwodowa** system na podstawie wprowadzanego adresu zamieszkania dziecka wyznacza szkołę obwodową, której nie można zmienić.

Dane dziecka
Szkoła obwodowa
Wybrane szkoły
Kryteria
Zakończ

<
Dane dziecka
Szkoła obwodowa
Wybrane szkoły
Kryteria
Zakończ
>

Szkoła obwodowa dziecka

☐ **Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły obwodowej**

Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Klementyny Hoffmanowej w Tarnowie

Szkoła obwodowa jest z innego regionu

Nie zaznaczamy opcji *Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły obwodowej* i przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane szkoły** lub >

2.5. Na zakładce **Wybrane szkoły** możemy dodać do listy maksymalnie 1 szkołę. Szkołę podstawową do listy dodajemy za pomocą 

Dane dziecka
Szkoła obwodowa
Wybrane szkoły
Kryteria
Zakończ
Anuluj

<
Dane dziecka
Szkoła obwodowa
Wybrane szkoły
Kryteria
Zakończ
>

Wybierz placówki

Wybrane placówki (1 szkoła z 3)

1	 Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Stanisława Konarskiego w Tarnowie	
---	--	---

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka	
 wybierz	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Klementyny Hoffmanowej w Tarnowie	
 wybrano	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Stanisława Konarskiego w Tarnowie	
 wybierz	Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Marii Konopnickiej w Tarnowie	

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

2.6. Na zakładce **Kryteria** 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.

Dane dziecka
Szkola obwodowa
Wybrane szkoły
Kryteria
Zakończ

<
Dane dziecka
Szkola obwodowa
Wybrane szkoły
Kryteria
Zakończ
>

Kryteria

* Rodzeństwo kandydata, realizuje obowiązek szkolny w szkole podstawowej, do której ma być przyjęty kandydat

Szkola Podstawowa Nr 2 im. Stanisława Konarskiego w Tarnowie ☐ Tak ☐ Nie

* Dogodne położenie szkoły podstawowej, do której ma być przyjęty kandydat, względem miejsca pracy jednego z rodziców (opiekuna prawnego) kandydata

Szkola Podstawowa Nr 2 im. Stanisława Konarskiego w Tarnowie ☐ Tak ☐ Nie

* W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu mu należytej opieki

Szkola Podstawowa Nr 2 im. Stanisława Konarskiego w Tarnowie ☐ Tak ☐ Nie

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

2.7. Przed zapisaniem wniosku 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. Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.

Dane dziecka
Szkola obwodowa
Wybrane szkoły
Kryteria
Zakończ
Anuluj

<
Dane dziecka
Szkola obwodowa
Wybrane szkoły
Kryteria
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 **dokument** w formacie PDF, który **należy pobrać z systemu, wydrukować, podpisać przez oboje rodziców / opiekunów i złożyć w szkole podstawowej.**

Dopiero po złożeniu dokumentu w szkole podstawowej, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

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

NMMKU Wpisz tekst z obrazka Przeładuj obrazek

Zapisz Anuluj

2.8. 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.

Wypełnianie wniosku powiodło się.

Dokument w formacie PDF **należy pobrać z systemu, wydrukować, podpisać przez oboje rodziców / opiekunów i złożyć w szkole podstawowej. Do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty (oświadczenia) potwierdzające spełnianie kryteriów.**

Dopiero po złożeniu dokumentu w szkole, 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 wraz z informacją o liczbie uzyskanych punktów. Kolumna **Punktacja kandydata** prezentuje punkty za kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2026-02-25 16:58:45		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼
Preferencje				
				Punktacja kandydata Punkty różnicujące
1. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Stanisława Konarskiego w Tarnowie				20 0
2. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Klementyny Hoffmanowej w Tarnowie				20 0
3. Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Tadeusza Kościuszki w Tarnowie				15 0

WAŻNE

Wypełniony wniosek w systemie ma status **NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ** co oznacza, że **nie bierze udziału w rekrutacji**. Dopiero po złożeniu wydrukowanego i podpisanego wniosku wraz z wymaganymi dodatkowymi dokumentami (oświadczeniami potwierdzającymi spełnianie kryteriów) w szkole podstawowej jego status zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**. Wniosek będzie weryfikowany przez szkołę i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

Nie można edytować wniosku, który ma status **złożony w rekrutacji podstawowej**. Dokument będzie 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**.

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku rodzic zauważy, że w dokumencie są błędy. W takiej sytuacji rodzic może zwrócić się do placówki z prośbą o umożliwienie edycji dokumentu.

Po zmianie danych należy ponownie wydrukowany i podpisany wniosek złożyć w szkole podstawowej.

3. 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 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.

Niezakwalifikowany w rekrutacji podstawowej – dziecko nie zostało zakwalifikowane.

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

Nieprzyjęty w rekrutacji podstawowej – dziecko nie zostało przyjęte.

4. 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/tarnow/szkolapodstawowa/konto>

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	Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej			
Preferencje						
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

5. LOGOWANIE DO SYSTEMU

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

 **Nabór** | 



[Informator](#) [Aktualności](#) [Dokumenty](#) [Wypełnij podanie](#) [Zaloguj](#)

Logowanie

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

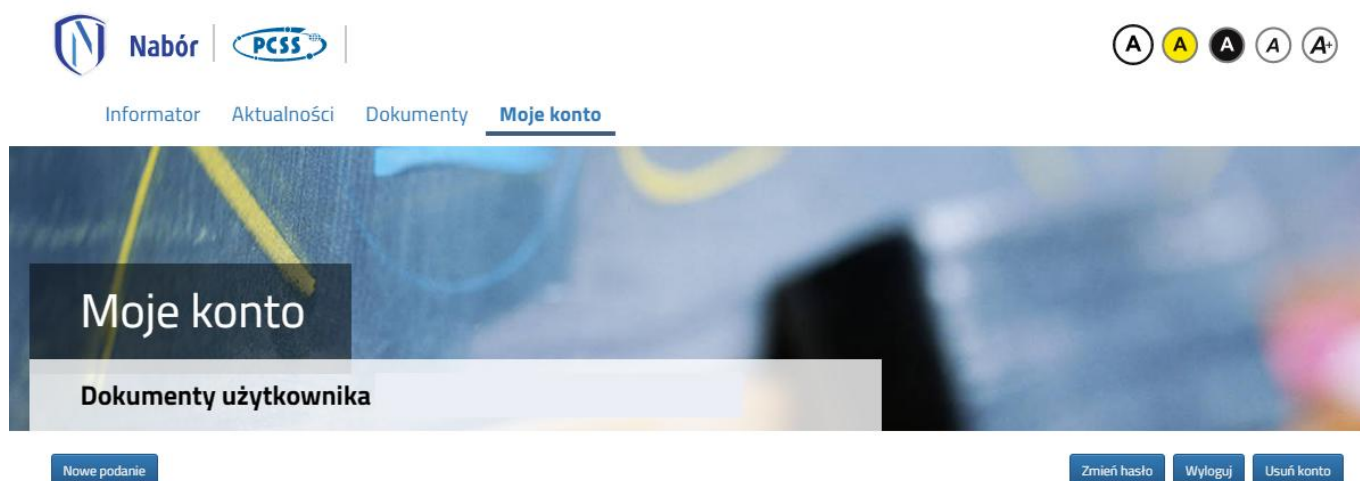
 nazwa użytkownika

 hasło

Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.



6. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

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

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

Zmień hasło - zmiana hasła do konta

Usuń konto - usunięcie konta, po wcześniejszym usunięciu wszystkich zgłoszeń / wniosków

Wyloguj – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji



7. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

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

Logowanie

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór



nazwa użytkownika



hasło

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).