

SYSTEM ELEKTRONICZNEJ REKRUTACJI  
DO PRZEDSZKOLI MIEJSKICH  
PROWADZONYCH PRZEZ MIASTO ŁÓDŹ

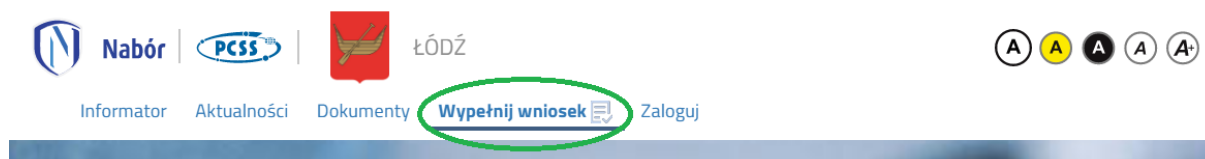
## SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór? .....	3
2.	Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do przedszkola .....	7
3.	Statusy wniosku w rekrutacji .....	10
4.	Logowanie do systemu .....	11
5.	Funkcjonalność konta użytkownika .....	11
6.	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 o przyjęcie dziecka do przedszkola.

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




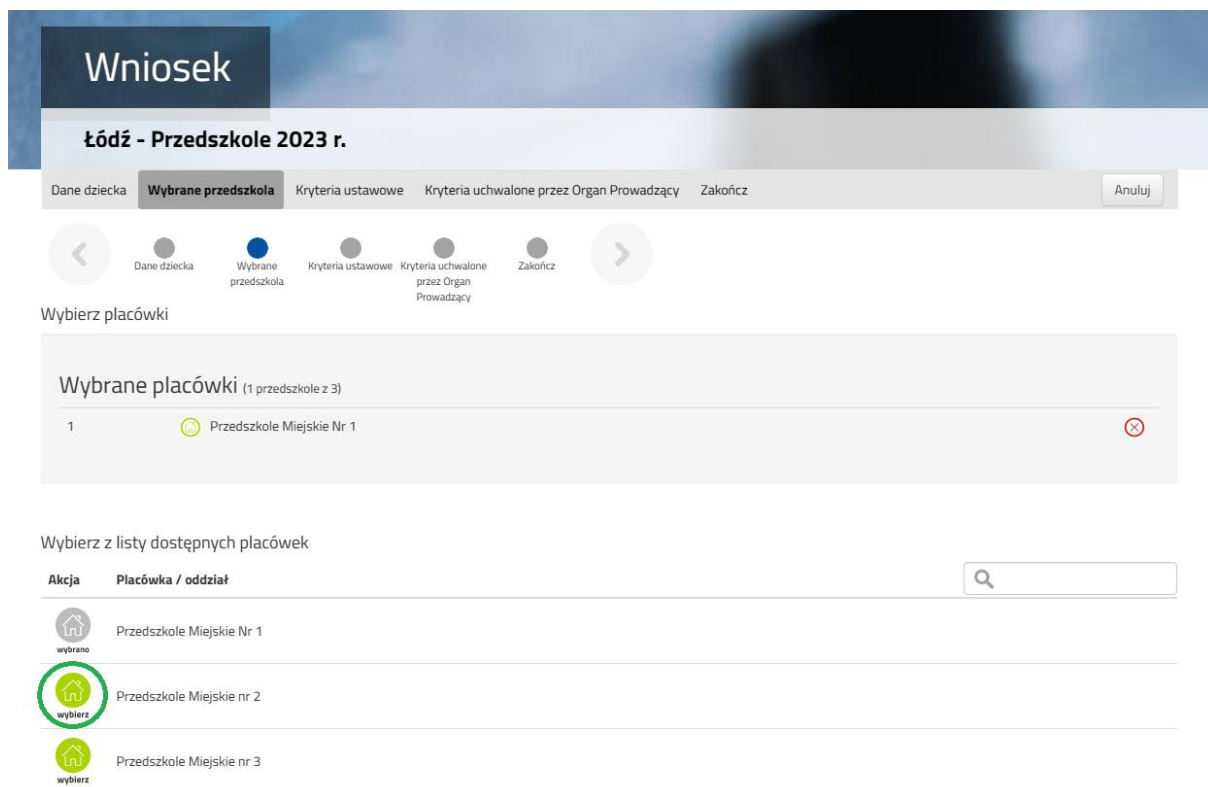
1.2. Następnie ponownie wybieramy opcję **Wypełnij wniosek** zaznaczoną na poniższym rysunku.





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 **Wybrane przedszkola** lub

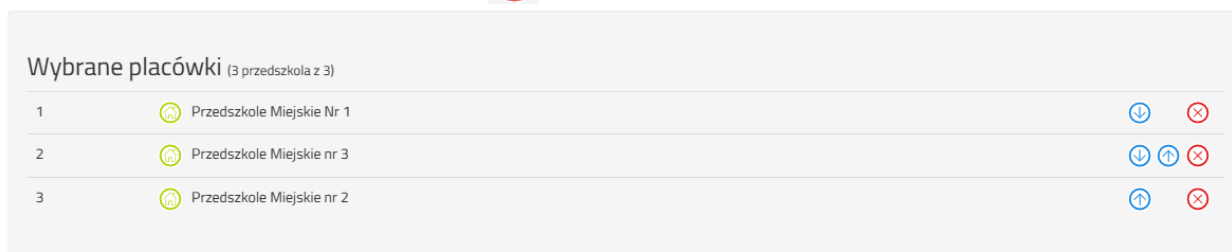
1.4. Na zakładce **Wybrane przedszkola** możemy dodać do listy maksymalnie 3 placówki. Przedszkole do listy dodajemy za pomocą  Przedszkola dodajemy w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.




Zmiana kolejności wybranych przedszkoli jest możliwa za pomocą:



-  przeniesienie na niższą pozycję
-  przeniesienie na wyższą pozycję


Wybrane przedszkole usuwamy za pomocą 



Jeżeli przedszkole prowadzi rekrutację do więcej niż jednego typu oddziału (np. Ogólnodostępny, Integracyjny dla kandydatów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego), przy danym przedszkolu należy wybrać interesujący nas typ oddziału z listy i dodać do wybranych placówek za pomocą 

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka / oddział
	Przedszkole Miejskie Nr 36 Integracyjne Oddziały: <input type="text" value="Ogólnodostępny"/>
	Przedszkole <input type="text" value="Ogólnodostępny"/>

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

1.5. Na zakładce **Kryteria ustawowe** 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.

Wniosek

Łódź - Przedszkole 2023 r.

Dane dziecka Wybrane przedszkola **Kryteria ustawowe** Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący Zakończ Anuluj

Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący Zakończ

Kryteria ustawowe

\* Wielodzietność rodziny kandydata  
W celu potwierdzenia spełnienia kryterium należy złożyć oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.

Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Tak  Nie

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

1.6. 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.

Nabór | PCSS | ŁÓDŹ

Informator Aktualności Dokumenty Moje konto

Wniosek

Łódź - Przedszkole 2023 r.

Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** Zakończ Anuluj

Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący Zakończ

Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący

\* Rodzeństwo dziecka uczęszcza do placówki pierwszego wyboru  
W celu potwierdzenia spełnienia kryterium należy złożyć oświadczenie, którego wzór znajduje się na zakładce Dokumenty (Oświadczenie - rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację przedszkolną).

Tak  Nie

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

1.7. 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 oraz zaznaczamy „*Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktyczny*”. Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.

# Wniosek

## Łódź - Przedszkole 2023 r.

Dane dziecka
Wybrane przedszkola
Kryteria ustawowe
Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący
Zakończ
Anuluj

←
Dane dziecka
Wybrane przedszkola
Kryteria ustawowe
Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący
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 wniosek w formacie PDF, który należy **pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, zeskanować** oraz **złożyć elektronicznie** do przedszkola pierwszego wyboru. Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją elektronicznego przesyłania dokumentów** (wniosku, oświadczeń), która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

**Dopiero po wysłaniu wniosku do przedszkola, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.**

W przyszłości będzie można zalogować się do systemu po podaniu identyfikatora użytkownika i hasła. Identyfikator zostanie automatycznie wygenerowany przez system i będzie widoczny na następnym ekranie.

\* Wprowadź hasło do konta

wpisz hasło

\* Powtórz hasło

wpisz ponownie hasło

Wpisz tekst z obrazka

Przeładuj obrazek

Administratorem danych osobowych jest dyrektor przedszkola, do którego zgłoszono kandydata. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych związanych z przyjęciem do przedszkola prowadzonego przez Miasto Łódź. Macie Państwo prawo do dostępu i sprostowania danych oraz ograniczenia przetwarzania danych, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn.zm.). Szczegółowa klauzula informacyjna jest dostępna na stronie internetowej oraz w sekretariacie przedszkola, do którego złożono wniosek.

Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

Zapisz

Anuluj

1.8. 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.

# Wniosek

## Łódź - Przedszkole 2023 r.

Wypełnianie podania zostało zakończone sukcesem.

Wniosek należy **pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, zeskanować** oraz **złożyć elektronicznie** do przedszkola pierwszego wyboru. Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją elektronicznego przesyłania dokumentów** (wniosku, oświadczeń), która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

**Dopiero po wysłaniu podania do przedszkola, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.**

**Zapamiętaj poniższe dane do logowania:**

Prosimy o zapamiętanie/zapisanie poniższego loginu

Login (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 wniosków wypełnionych w systemie wraz z informacją o liczbie uzyskanych punktów. Kolumna **Punktacja kandydata** prezentuje punkty za kryteria ustawowe, kolumna **Punkty różniujące** punktację za kryteria Organu Prowadzącego.

## 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 przedszkola za pomocą systemu status wniosku zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**. Taki wniosek będzie weryfikowany przez przedszkole i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

Instrukcja złożenia (wysłania) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami znajduje się w [pkt. 2 Złożenie \(wysłanie\) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do przedszkola](#)

The screenshot shows the 'Moje konto' (My account) page for 'Dokumenty użytkownika dla Łódź - Przedszkole'. It includes buttons for 'Nowe podanie', 'Zmień hasło', 'Wyloguj', and 'Usuń konto'. The 'Testowy Kandydat' section displays a table with columns for 'Podanie', 'Data utworzenia', 'Data złożenia', and 'Status'. A row shows a PDF icon, 'Pobierz wniosek', '2023-04-03 17:50:37', and 'Niezłożony w rekrutacji podstawowej'. To the right are buttons for 'Złóż wniosek' and 'Wybierz akcję'. Below this is a 'Preferencje' section with a list of schools. A table on the right shows 'Punktacja kandydata' and 'Punkty różnicujące' for three schools.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
Pobierz wniosek	2023-04-03 17:50:37		Niezłożony w rekrutacji podstawowej

Preferencje	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Przedszkole Miejskie nr 2	200	88
2. Przedszkole Miejskie nr 3	200	24
3. Przedszkole Miejskie nr 10	200	24

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

2.1. Wypełniony wniosek pobieramy z systemu korzystając z opcji **Pobierz wniosek** dostępnej na koncie użytkownika przy danym dokumencie. Logowanie opisane jest w [pkt. 4 Logowanie do systemu](#).

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Pobierz wniosek' button in the 'Podanie' section with a green circle. The 'Preferencje' list is also visible.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia
<b>Pobierz wniosek</b>	2023-04-03 20:09:33	

Preferencje

- Przedszkole Miejskie nr 2
- Przedszkole Miejskie nr 3
- Przedszkole Miejskie Nr 36 Integracyjne

Pobrany wniosek **drukujemy, podpisujemy i skanujemy** (ewentualnie robimy zdjęcie). **Dodatkowo należy przygotować w wersji elektronicznej (skan, zdjęcie) pozostałe dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych lub/i samorządowych.**

2.2. Podpisany wniosek oraz inne dokumenty/oświadczenia dodajemy jako załączniki do wniosku, który zostanie złożony (wysłany) do przedszkola. Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.

**Moje konto**

**Dokumenty użytkownika dla Łódź - Przedszkole**

Nowe podanie Zmień hasło Wyloguj Usuń konto

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2023-04-03 20:09:33		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Wybierz akcję ▾</span>

**Preferencje**

- Przedszkole Miejskie nr 2
- Przedszkole Miejskie nr 3
- Przedszkole Miejskie Nr 36 Integrycyjne

**Punktacja**

- Pobierz wniosek
- Edytuj
- Załączniki
- Złóż wniosek
- Usuń

2.3. Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj skan wniosku**.

**Moje konto**

**Załączniki dołączane do wniosku**

Załączniki Dodaj załącznik Dodaj skan wniosku

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

[Powrót](#)


2.4. Wprowadzamy opis załącznika np. *Wniosek*. Za pomocą **Przeglądaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **skan podpisanego wniosku**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

**Dodawanie określonego załącznika do wniosku**

Dołącz skan

Opis załącznika

Plik  [Przeglądaj...](#)

Wpisz tekst z obrazka 

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

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

**Moje konto**

**Załączniki dołączane do wniosku**

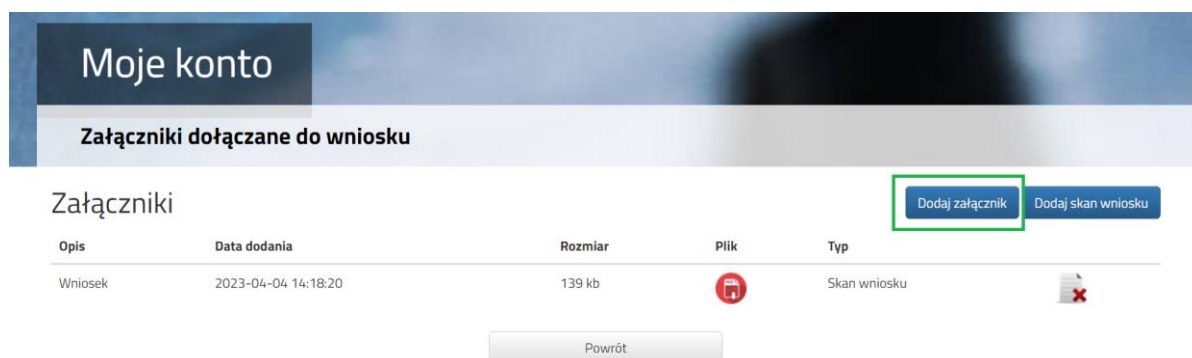
Załączniki Dodaj załącznik

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Wniosek	2023-04-04 14:18:20	139 kb		Skan wniosku

[Powrót](#)



2.6. Do wniosku należy dołączyć pozostałe wymagane dokumenty np. **oświadczenia**. W tym celu wybieramy opcję **Dodaj załącznik**.



2.7. Wprowadzamy opis załącznika np. *Oświadczenie - wielodzietność*. Za pomocą **Przełóżaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **skan podpisanego oświadczenia**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

Opis załącznika:

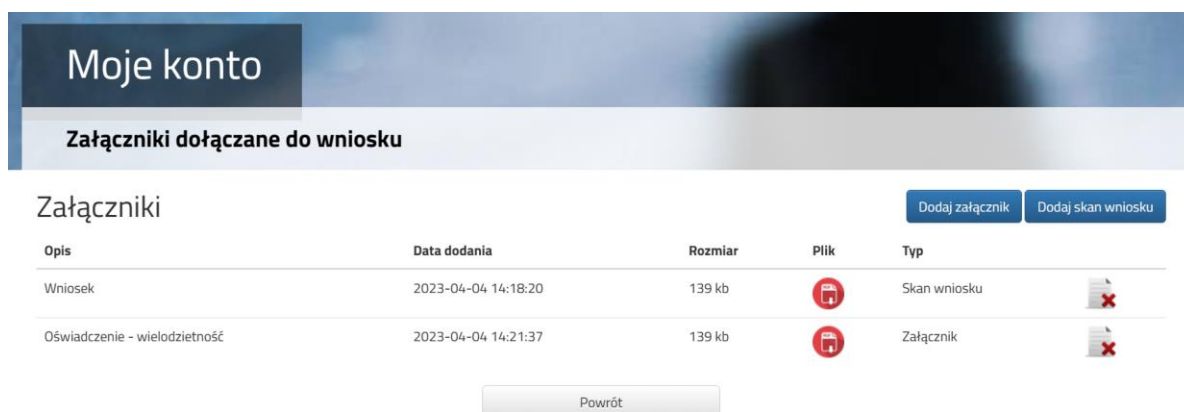
Plik:  Wybierz plik... [Przełóżaj...](#)

Wpisz tekst z obrazka:  Wpisz tekst z obrazka [Przełóżaj obrazek](#)

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

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



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

2.9. W ostatnim kroku **należy wysłać wniosek do przedszkola** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez przedszkole). W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do przedszkola wybieramy opcję **Złóż wniosek**.

Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

### Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz dokumenty ▾	2023-04-04 11:12:55		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Złóż wniosek</span> <span>Wybierz akcję ▾</span> </div>
<b>Preferencje</b>			<b>Punktacja kandydata</b>	<b>Punkty różnicujące</b>
1. Przedszkole Miejskie nr 2			200	58
2. Przedszkole Miejskie nr 3			200	58

**2.10.** Po poprawnym złożeniu wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Nowy w rekrutacji podstawowej** na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Dodatkowo zostanie wyświetlona data złożenia. Wniosek od tego momentu jest widoczny w każdym z wybranych przedszkoli i podlega weryfikacji przez przedszkole pierwszego wyboru.

### 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="display: flex; justify-content: space-between;"> <span></span> <span>Wybierz akcję ▾</span> </div>
<b>Preferencje</b>			<b>Punktacja kandydata</b>	<b>Punkty różnicujące</b>
1. Przedszkole Miejskie nr 2			200	58
2. Przedszkole Miejskie nr 3			200	58

## WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu **nie można edytować wniosku**. Będzie on weryfikowany przez przedszkole. Jeżeli w trakcie weryfikacji przedszkole napotka na problem, będzie kontaktować się z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie / poprawienie danych. W takim przypadku przedszkole cofnie wniosek do edycji. Na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także złożyć (wysłać) do przedszkola 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 przedszkola z prośbą o umożliwienie edycji wniosku. 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="display: flex; justify-content: space-between;"> <span></span> <span>Wybierz akcję ▾</span> </div>
<b>Preferencje</b>			<b>Punktacja</b>	<b>Punkty różnicujące</b>
1. Przedszkole Miejskie nr 2				
2. Przedszkole Miejskie nr 3				

Pobierz wniosek

Załączniki

Poproś o wycofanie do edycji

Po zaakceptowaniu prośby przez przedszkole na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także wysłać do przedszkola korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

## 3. STATUSY WNIOSKU W REKRUTACJI

Wniosek w systemie rekrutacji może mieć następujące statusy:

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

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

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

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

#### 4. LOGOWANIE DO SYSTEMU

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

The screenshot shows the login interface for 'Łódź - Przedszkole'. At the top, there are logos for 'Nabór', 'PCSS', and 'ŁÓDŹ'. Below the logos are navigation links: 'Informator', 'Aktualności', 'Dokumenty', 'Wypełnij wniosek', and 'Zaloguj'. The main heading is 'Logowanie' with a sub-heading 'Łódź - Przedszkole'. The login form is titled 'Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór' and contains two input fields: 'nazwa użytkownika' and 'hasło'. A blue 'Zaloguj' button is positioned below the fields. At the bottom of the form, there is a link 'Odzyskaj dane logowania'.

Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlona zawartość konta użytkownika.

The screenshot shows the user account page for 'Łódź - Przedszkole'. At the top, there are logos for 'Nabór', 'PCSS', and 'ŁÓDŹ'. Below the logos are navigation links: 'Informator', 'Aktualności', 'Dokumenty', and 'Moje konto'. The main heading is 'Moje konto' with a sub-heading 'Dokumenty użytkownika dla Łódź - Przedszkole'. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Nowe podanie', 'Zmień hasło', 'Wyloguj', and 'Usuń konto'.

#### 5. FUNKCJONALNOŚĆ KONTA UŻYTKOWNIKA

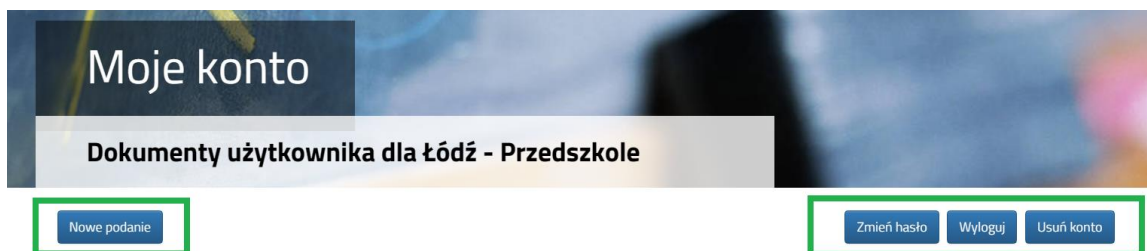
Zalogowany użytkownik na koncie w systemie rekrutacji może skorzystać z kilku opcji:

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

**Zmień hasło** - zmiana hasła do konta

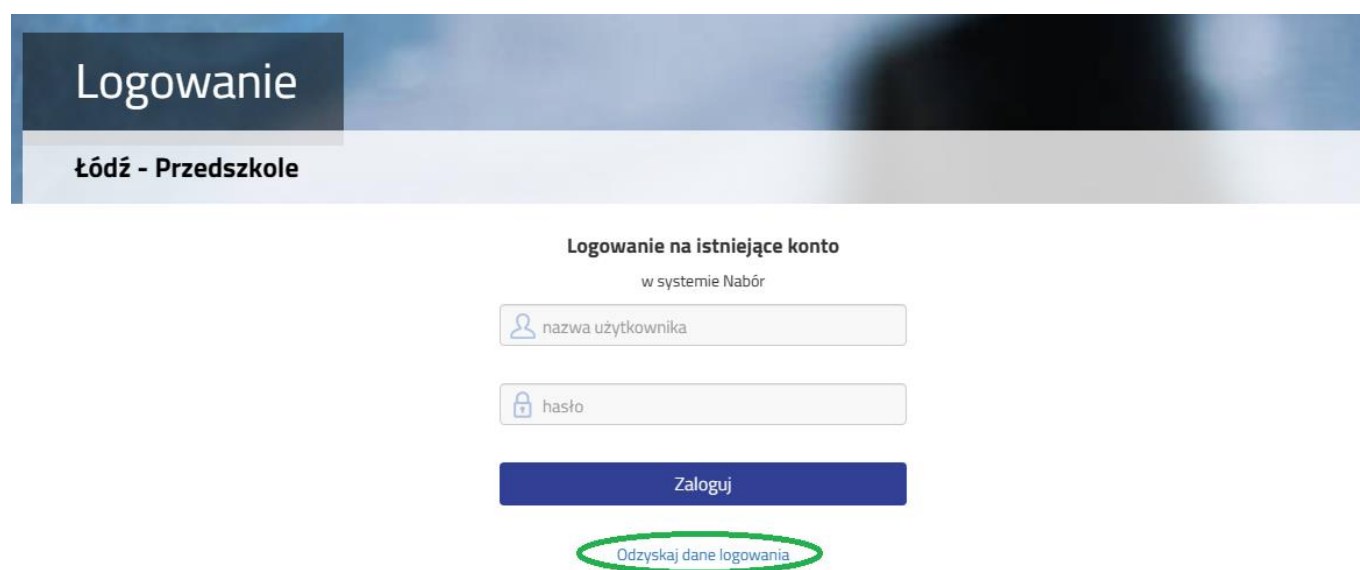
**Usuń konto** - usunięcie konta, po wcześniejszym usunięciu wszystkich wniosków

**Wyloguj** – wylogowanie użytkownika z systemu rekrutacji

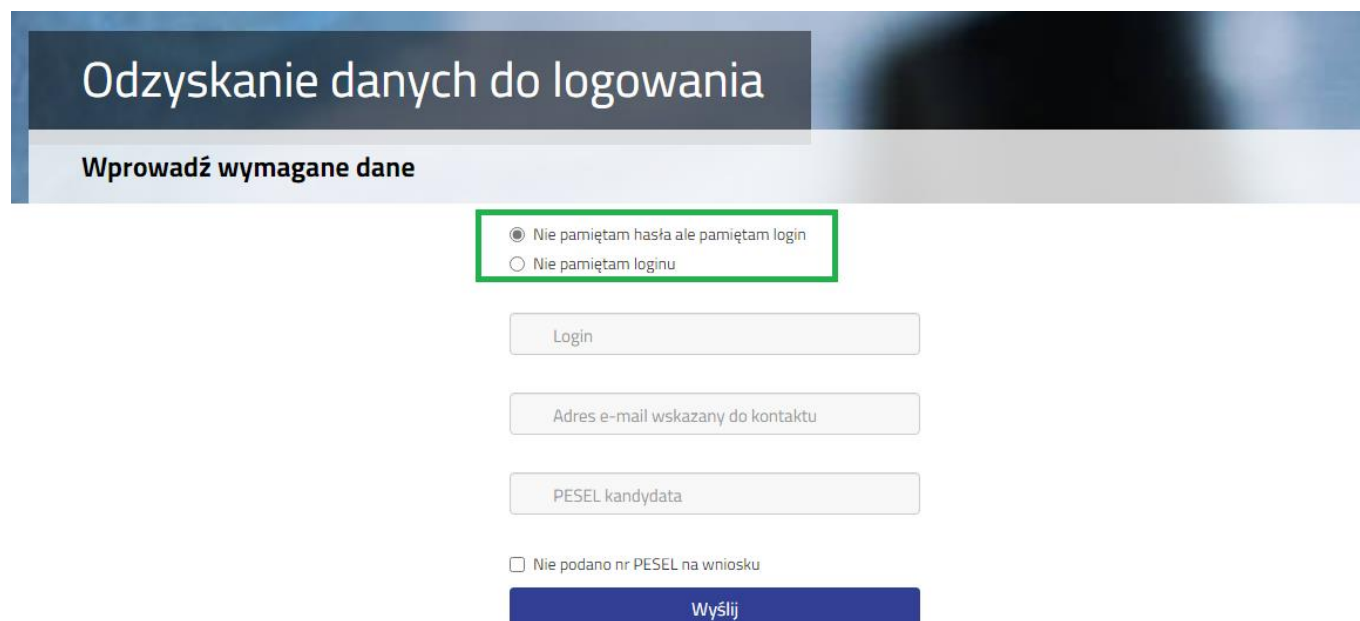


## 6. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

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



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



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).