



Bursa/Internat

**NABÓR DO SZCZECIŃSKICH INTERNATÓW I BURSY
NA ROK SZKOLNY 2026/2027
– PORADNIK DLA KANDYDATA**

SPIIS TREŚCI

1. W jakiej formie jest prowadzone postępowanie rekrutacyjne do szczecińskich internatów i bursy?
2. Jaka jest oferta szczecińskich internatów i bursy?
3. Jakie są kryteria rekrutacji do szczecińskich internatów i bursy?
4. Jak poprawnie złożyć dokumenty rekrutacyjne?
5. Kiedy należy złożyć **zaświadczenie o przyjęciu** do szczecińskiej szkoły ponadpodstawowej lub **kontynuacji nauki** w szczecińskiej szkole ponadpodstawowej w roku szkolnym 2026/2027, aby wziąć udział w rekrutacji do szczecińskich internatów / bursy?
6. Jaka jest różnica pomiędzy **zakwalifikowaniem się** a **przyjęciem do** internatu / bursy?
7. Jakie są terminy rekrutacji do szczecińskich internatów i bursy na rok szkolny 2026/2027?



Bursa/Internat

W jakiej formie jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne do szczecińskich internatów i bursy?

Postępowanie rekrutacyjne do szczecińskich internatów i bursy jest prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego pn. **NABOR** , który znajduje się na stronie:

<https://nabor.pcss.pl/szczecin>



Żłobek



Przedszkole



Szkoła podstawowa



Klasa 7



Szkoła ponadpodstawowa



Bursa/Internat



Bursa/Internat

Jaka jest oferta szczecińskich internatów i bursy?

BURSA jest samodzielną placówką przeznaczoną dla uczniów uczących się w różnych szkołach ponadpodstawowych.

Gmina Miasto Szczecin prowadzi jedną tego typu placówkę, tj. **Bursę Szkolną Integracyjną w Szczecinie**.

INTERNAT jest integralną częścią danej szkoły, dlatego w pierwszej kolejności miejsce w nim uzyskują uczniowie, którzy zostali przyjęci do tej szkoły. **Gmina Miasto Szczecin prowadzi dwanaście tego typu placówek.**



Bursa/Internat

Jeśli internat danej szkoły, po zapewnieniu miejsc uczniom kształcącym się w tej szkole, będzie nadal dysponował wolnymi miejscami, to – w drugiej kolejności – miejsce w nim będą mogli uzyskać kandydaci, którzy zostali przyjęci do innych szczecińskich szkół.

Jaka jest oferta szczecińskich internatów i bursy?



Bursa/Internat

Szczecińskie **internaty** oraz **bursa** zapewniają **zakwaterowanie**, **całodzienne wyżywienie** oraz **całodobową opiekę** wychowankom podczas pobierania przez nich nauki poza miejscem ich stałego zamieszkania.

Prezentacja oferty ww. placówek jest dostępna w **INFORMATORZE**

The screenshot shows the 'Informator' website for Szczecin. The navigation bar includes 'Nabór', 'PCSS', 'SZCZECIN', and 'Informator' (highlighted with a red box). Other links are 'Aktualności', 'Dokumenty', and 'Kontakt'. The main content area is titled 'Bursy / Internaty' and 'Lista placówek: Szczecin'. Below this is a search bar for 'Placówka' and a 'Filtruj' button. A table lists the institutions:

Nazwa i adres	Lokalizacja
Bursa Szkolna Integracyjna Zygmunta Starego 1, 70-504, Szczecin	
Internat XIII Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 7 Pokoju 4B, 71-739, Szczecin	
Internat Technikum Morskiego i Politechnicznego w Zachodniopomorskim Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej Hoża 6, 71-699, Szczecin	
Internat Technikum Zawodowego nr 1 w Zespole Szkół Budowlanych	

UWAGA!

Korzystanie z internatu lub bursy jest PŁATNE.

Rodziec wychowanka zawiera ze szkołą z internatem lub bursą umowę cywilnoprawną zobowiązującą go do terminowego uiszczania opłaty za wyżywienie oraz zakwaterowanie w internacie / bursie.

Jakie są kryteria rekrutacji do szczecińskich internatów i bursy?

Kryteria naboru do internatu danej szkoły obowiązujące na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego:

- 1) miejsce w INTERNACIE danej szkoły ponadpodstawowej uzyskują w pierwszej kolejności kandydaci, którzy zostali do niej przyjęci;
- 2) jeśli internat danej szkoły ponadpodstawowej, po zapewnieniu miejsc uczniom kształcącym się w szkole, będzie nadal dysponował wolnymi miejscami, to **w drugiej kolejności** miejsce w nim będą mogli uzyskać kandydaci, którzy zostali przyjęci do innych szczecińskich szkół ponadpodstawowych w oparciu o **kryteria ustawowe i kryteria dodatkowe** określone przez organ prowadzący (łącznie).

Kryteria naboru do bursy obowiązujące na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego:

Bursa jest samodzielną placówką przeznaczoną dla uczniów uczących się w różnych szkołach ponadpodstawowych, dlatego na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę **łącznie kryteria ustawowe i kryteria dodatkowe** określone przez organ prowadzący.

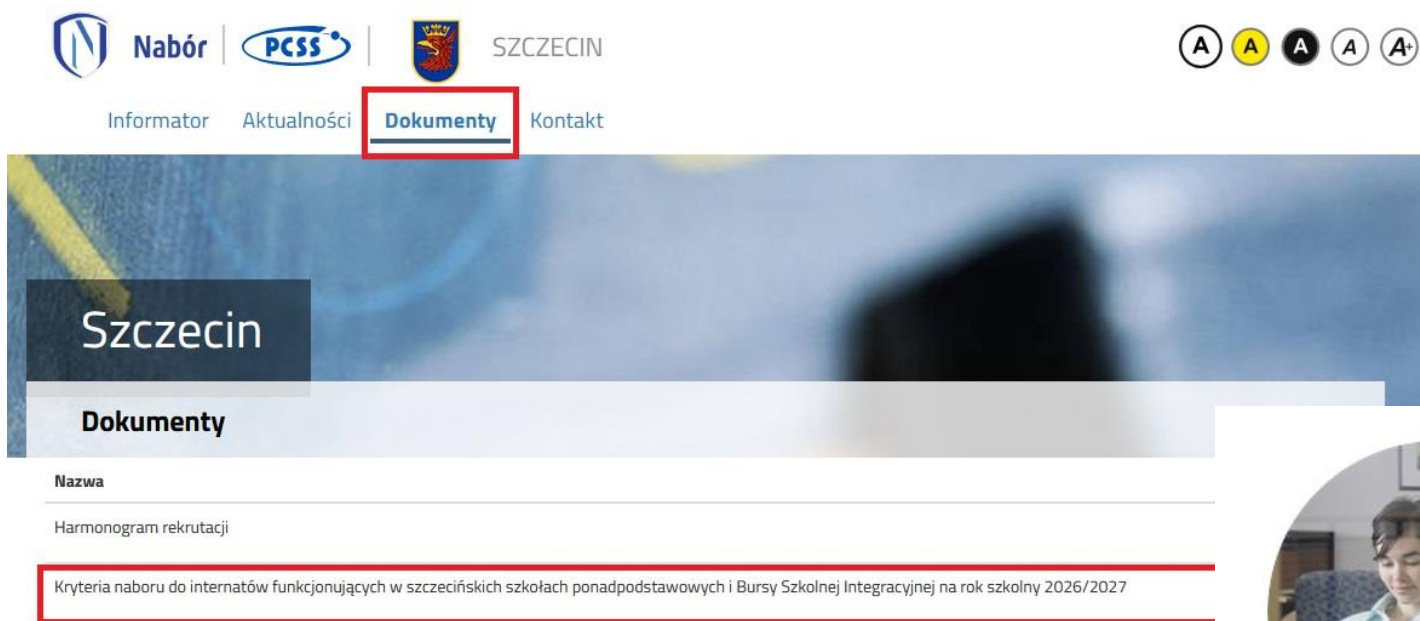


Bursa/Internat

Jakie są kryteria rekrutacji do szczecińskich internatów i bursy?

Czym są **kryteria ustawowe** i **kryteria dodatkowe**?

Odpowiedź na to pytanie można odnaleźć w dokumencie dostępnym w zakładce **DOKUMENTY**.



The screenshot shows the website of the City of Szczecin. The navigation bar includes logos for 'Nabór', 'PCSS', and the City of Szczecin, along with a row of five circular icons labeled 'A', 'A', 'A', 'A', and 'A+'. Below the navigation bar, the 'Dokumenty' tab is highlighted with a red box. The main content area shows a header with 'Szczecin' and 'Dokumenty'. Below this, a table lists documents, with the first entry highlighted by a red box:

Nazwa
Harmonogram rekrutacji
Kryteria naboru do internatów funkcjonujących w szczecińskich szkołach ponadpodstawowych i Bursy Szkolnej Integracyjnej na rok szkolny 2026/2027



Bursa/Internat

Jak poprawnie złożyć dokumenty rekrutacyjne?



Bursa/Internat

Kandydat nie musi osobiście stawić się w internacie danej szkoły / bursie, aby złożyć wymagane dokumenty rekrutacyjne. Może je bezpiecznie wysłać za pośrednictwem łącza internetowego.

Nabór | PCSS | SZCZECIN

Informator Aktualności **Dokumenty** Kontakt

Szczecin

Dokumenty

Nazwa	Plik
Harmonogram rekrutacji	

Kryteria naboru do internatów funkcjonujących w szczecińskich szkołach ponadpodstawowych i Bursy Szkolnej Integracyjnej na rok szkolny 2026/2027

W terminie określonym **w harmonogramie rekrutacji** kandydat składa w formie elektronicznej:

- 1) **WNIOSEK** o przyjęcie do internatu / bursy
Kandydat ma prawo wyboru maksymalnie trzech placówek.
- 2) **POZOSTAŁE DOKUMENTY**, tj. oświadczenia, zaświadczenia, orzeczenia, kserokopię świadectwa szkolnego, itp. potwierdzające spełnianie **kryteriów ustawowych** i/lub **dodatkowych** przez kandydata.

Jak poprawnie złożyć dokumenty rekrutacyjne?

Kliknij na „**Wypełnij wniosek**”



Do systemu rekrutacyjnego można się zalogować poprzez wybór jednej z trzech możliwych opcji:

- 1) **Login.gov.pl** (**opcja 1.**)
- 2) **na konto** założone w innym module systemu NABOR Szczecin (**opcja 2.**)
- 3) **bez logowania** (nowe konto zostanie założone automatycznie w ostatnim etapie elektronicznego wypełniania wniosku) – **opcja 3.**

WYPEŁNIJ WNIOSEK

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

Logowanie przez Login.gov.pl Profil Zaufany, e-dowód, mojeID  Zaloguj się OPCJA 1.	Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór nazwa użytkownika hasło Zaloguj Odzyskaj dane logowania OPCJA 2.	Nie mam jeszcze konta Jezeli nie posiadasz jeszcze konta, zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku. Wypełnij wniosek OPCJA 3.
--	---	---

Jak poprawnie złożyć dokumenty rekrutacyjne?

W kolejnym kroku należy **wypełnić elektronicznie WNIOSEK o przyjęcie** udzielając odpowiedzi na pytania zadawane przez system rekrutacyjny.

W zależności od tego, czy kandydat jest **niepełnoletni** lub **pełnoletni** oraz **jakiego dokonał wyboru** placówek, np. wyłącznie wybrał internaty lub tylko wybrał bursę albo wskazał w swoich preferencjach zarówno bursę jak i internat/internaty – **system rekrutacyjny sam dobierze zestaw kryteriów ustawowych i/lub dodatkowych uwzględniających wszystkie wybrane przez kandydata preferencje.**

Kandydat na zapytanie systemu o spełnianie danego kryterium ustawowego i/lub dodatkowego może udzielić odpowiedzi: **TAK, NIE** lub **ODMAWIAM**.

Wybór odpowiedzi **ODMAWIAM** oznacza, że rodzice lub pełnoletni kandydat odmawiają podania informacji, **co będzie skutkowało nieuwzględnieniem danego kryterium przy obliczaniu punktów.**

Ostatnia strona wygenerowanego przez system wydruku będzie zawierała informacje z **LOGINEM i HASŁEM**, za pomocą których kandydat będzie **mógł zalogować się na swoje konto w systemie NABOR BURSA / INTERNAT***.

**) strona z danymi do logowania nie jest generowana w sytuacji logowania się do systemu rekrutacyjnego za pośrednictwem Login.gov.pl*

Jak poprawnie złożyć dokumenty rekrutacyjne?

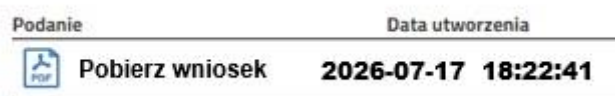
WYPEŁNIONY ELEKTRONICZNIE
WNIOSEK



POZOSTAŁE DOKUMENTY
POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE KRYTERIÓW
USTAWOWCH I/LUB DODATKOWYCH

należy:

1. **POBRAĆ** Z SYSTEMU REKRUTACYJNEGO



2. **WYDRUKOWAĆ** POBRANE DOKUMENTY

3. **PODPISAĆ WNIOSEK + WYPEŁNIĆ i PODPISAĆ POZOSTAŁE DOKUMENTY**

potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych i/lub dodatkowych

UWAGA!

Dokumenty muszą być ręcznie podpisane, inaczej nie będą brane pod uwagę.

W zależności od wybranych odpowiedzi (np. kryterium – samotne wychowanie kandydata w rodzinie) mogą być wymagane dodatkowe dokumenty, na przykład – w kontekście ww. kryterium – kopia prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu.

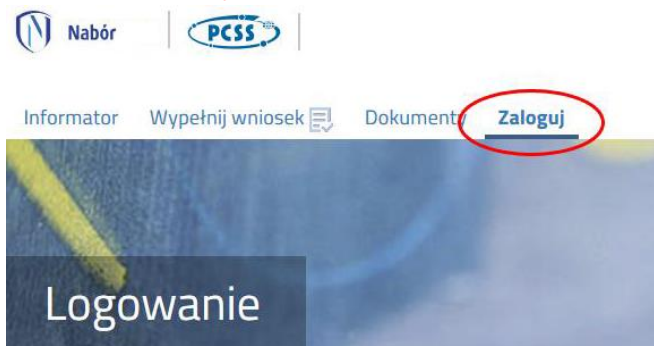
4. **ZESKANOWAĆ** POBRANE DOKUMENTY lub **ZROBIĆ WYRAŻNE ZDJĘCIA**

Jak poprawnie złożyć dokumenty rekrutacyjne?

Komplet dokumentów, o których mowa w poprzednim slajdzie, należy umieścić
na **KONCIE UŻYTKOWNIKA**,

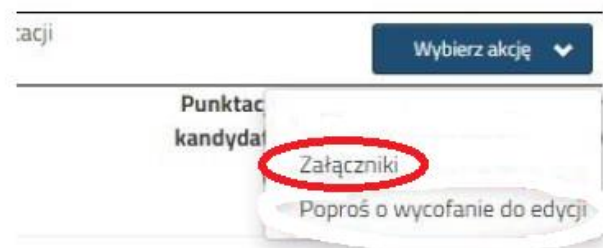
w tym celu należy:

1. **ZALOGOWAĆ SIĘ DO SYSTEMU REKRUTACYJNEGO**



Bursa/Internat

2. JEŚLI WYPEŁNIONO KILKA WNIOSKÓW, **WYBIERZ WŁAŚCIWY.** NASTĘPNIE **„WYBIERZ AKCJĘ” – „ZAŁĄCZNIKI”**



Jak poprawnie złożyć dokumenty rekrutacyjne?

3. KLIKNIJ NA „DODAJ”

Załączniki

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik
Wniosek		1112 kb	

[Dodaj](#)

[Powrót](#)

 PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

4. ZA POMOCĄ „PRZEGLĄDAJ” NALEŻY WYBRAĆ ODPOWIEDNI PLIK I PRZEPISAĆ TEKST Z OBRAZKA. JEŚLI TEKST NIE ZOSTANIE ZAAKCEPTOWANY, MOŻNA KLIKNĄĆ „PRZEŁADUJ OBRAZEK”.

Dodaj załącznik

Opis załącznika

Plik [Przeglądaj ...](#)

Wpisz tekst z obrazka  [Przeładuj obrazek](#)

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

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

Jak poprawnie złożyć dokumenty rekrutacyjne?

5. PO WYBRANIU „ZAPISZ” DOKUMENT ZOSTANIE UMIESZCZONY NA KONCIE UŻYTKOWNIKA

Załączniki

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik
Wniosek		1112 kb	 
Oświadczenie 1		1254 kb	 

[Dodaj](#)

[Powrót](#)



PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 1.1.0.0007.39

6. PO UMIESZCZENIU KOMPLETU DOKUMENTÓW, NALEŻY ZŁOŻYĆ JE ELEKTRONICZNIE. W TYM CELU NALEŻY WYBRAĆ OPCJĘ „ZŁÓŻ WNIOSK”

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2026-07-17 18:22:41		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	 Złóż wniosek Wybierz akcję

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2026-07-17 18:22:41	2026-07-17 18:40:00	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję

Jak poprawnie złożyć dokumenty rekrutacyjne?

ZAPAMIĘTAJ!

WYPEŁNIONY W SYSTEMIE WNIOSEK MA STATUS „**NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**”, CO OZNACZA, ŻE **NIE BIERZE UDZIAŁU W REKRUTACJI**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2026-07-17 18:22:41		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek Wybierz akcję ▼

Wniosek o statusie „**Złożony w rekrutacji podstawowej**” jest dokumentem, który bierze udział w rekrutacji, jest następnie weryfikowany przez placówkę pierwszego wyboru i – jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie – status wniosku zmienia się na „**Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej**”.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2026-07-17 18:22:41	2026-07-17 18:40:00	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Jeśli weryfikacja przebiegnie negatywnie, operator systemu w placówce pierwszego wyboru skontaktuje się z rodzicem kandydata lub pełnoletnim kandydatem w celu udzielenia wyjaśnień.

Jeśli zajdzie potrzeba uzupełnienia danych lub dokumentów, placówka pierwszego wyboru cofnie wniosek do ponownej edycji. Na koncie użytkownika ponownie aktywna będzie funkcja „EDYTUJ”.

Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a następnie kliknąć „ZŁÓŻ WNIOSEK”.

Jak poprawnie złożyć dokumenty rekrutacyjne?

Podobnie będzie w przypadku, gdy - po złożeniu wniosku - kandydat zauważy, że zawiera on błędy.
W takiej sytuacji należy:

- 1) **ZALOGOWAĆ SIĘ NA KONTO UŻYTKOWNIKA**
- 2) **WYBRAĆ OPCJĘ „WYBIERZ AKCJĘ”**
- 3) **WYBRAĆ „POPROŚ O WYCOFANIE DO EDYCJI”**

Po zaakceptowaniu przez placówkę pierwszego wyboru prośby o wycofanie wniosku, funkcja „EDYTUJ” zostanie ponownie uaktywniona.



Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, a następnie kliknąć „ZŁÓŻ WNIOSEK”.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
 Pobierz wniosek	2026-07-17 18:22:41		Niezłożony w rekrutacji podstawowej



Złóż wniosek

Wybierz akcję ▼

PAMIĘTAJ!

WYPEŁNIONY W SYSTEMIE WNIOSEK O STATUSIE „NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ”
NIE BIERZE UDZIAŁU W REKRUTACJI.

Kiedy należy złożyć **zaświadczenie o przyjęciu do szczecińskiej szkoły ponadpodstawowej**
lub **kontynuacji nauki w szczecińskiej szkole ponadpodstawowej** na rok szkolny 2026/2027,
aby wziąć udział w rekrutacji do szczecińskich internatów / bursy?

UWAGA!

Komplet dokumentów rekrutacyjnych, które kandydat przesłał za pośrednictwem systemu NABOR do placówki pierwszego wyboru, **nie zawiera ZAŚWIADCZENIA O PRZYJĘCIU DO SZCZECIŃSKIEJ SZKOŁY NA ROK SZKOLNY 2026/2027 lub KONTYNUACJI NAUKI W SZCZECIŃSKIEJ SZKOLE PONADPODSTAWOWEJ W ROKU SZKOLNYM 2026/2027.**

Kandydat ma czas na **uzupełnienie** tego dokumentu w terminie **od 3 sierpnia 2026 r. do 10 sierpnia 2026 r.**

W tym celu należy udać się do szkoły, do której kandydat został przyjęty na rok szkolny 2026/2027 lub w której będzie kontynuował naukę w roku szkolnym 2026/2027, i zwrócić się z prośbą o wydanie **ZAŚWIADCZENIA.**

Wzór ZAŚWIADCZENIA O PRZYJĘCIU DO SZKOŁY lub KONTYNUACJI KSZTAŁCENIA W DANEJ SZKOLE

.....
(numer zaświadczenia w raporcie)

ZAŚWIADCZENIE
O PRZYJĘCIU DO SZKOŁY lub KONTYNUACJI KSZTAŁCENIA W SZKOLE

Potwierdzam, że
(imię i nazwisko ucznia)

został przyjęty / będzie kontynuował kształcenie * w publicznej / niepublicznej * szkole

.....
(proszę pełną nazwę szkoły i miejscowości, której się ona znajduje)

prowadzonej przez Gminę Miasto Szczecin /
(proszę pełną nazwę innego organu prowadzącego szkołę)

.....
(proszę pełną nazwę innego organu prowadzącego szkołę)

w oddziale
(wpisać typ oddziału, np. ogólnokształcący, dwujęzyczny, sportowy, mistrzostwa sportowego, integracyjny, itp.)

w klasie w roku szkolnym
(wpisać poziom nauczania) (wpisać rok szkolny)

.....
(data wydania zaświadczenia)

.....
(zawrót szkoły)

.....
(zawrót / podpis dyrektora szkoły lub osoby pełniącej jego obowiązki)

* Należy dobrać dowolnie

Wzór tego dokumentu jest dostępny w zakładce:



CO DALEJ?



Kiedy należy złożyć zaświadczenie o przyjęciu do szczecińskiej szkoły ponadpodstawowej lub kontynuacji nauki w szczecińskiej szkole ponadpodstawowej na rok szkolny 2026/2027, aby wziąć udział w rekrutacji do szczecińskich internatów / bursy?

UWAGA!

W terminie od 3 sierpnia 2026 r. do 10 sierpnia 2026 r. kandydat będzie miał możliwość dodać skan wypełnionego **ZASWIADCZENIA**, logując się na swoje konto w systemie rekrutacyjnym.

Wybierz wniosek o statusie „Złożony w rekrutacji podstawowej”, a następnie rozwiń przycisk „Wybierz akcję – Załączniki ” i dodaj skan ww. zaświadczenia.

The screenshot displays the recruitment system interface. At the top, a table lists applications with columns: Podanie, Data utworzenia, Data złożenia, Status, and Akcje. The first application is 'Złożony w rekrutacji podstawowej' with a status of 'Złożony w rekrutacji podstawowej'. A dropdown menu is open for this application, showing options: 'Pobierz wniosek', 'Załączniki' (highlighted), 'Poproś o wycofanie do edycji', and 'Usuń'.

Below the table, the 'Preferencje' section shows a list of preferences: 1. Internat, 2. Internat, 3. Bursa.

The 'Załączniki' section is highlighted with a large red arrow. It contains a table with columns: Opis, Data dodania, Rozmiar, Plik, Typ, Info, and Akcje. The table lists two attachments: 'Wniosek' (366 kb, Skan wniosku) and 'Zaświadczenie o przyjęciu' (366 kb, Załącznik). Buttons for 'Dodaj załącznik' and 'Dodaj skan wniosku' are visible. A 'Powrót' button is at the bottom.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Akcje
Pobierz wniosek	2026-07-17 18:22:41	2026-07-17 18:40:00	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję

Preferencje

1. Internat
2. Internat
3. Bursa

Załączniki

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ	Info	Akcje
Wniosek	2026-07-17 18:40:00	366 kb		Skan wniosku		
Zaświadczenie o przyjęciu	2026-08-04 12:15:51	366 kb		Załącznik		

Powrót

Jaka jest różnica pomiędzy **zakwalifikowaniem się** a **przyjęciem do internatu / bursy**?

Komisje rekrutacyjne działające w placówkach przeprowadzają postępowanie rekrutacyjne z wykorzystaniem systemu NABOR.

18 sierpnia 2026 r. podają do publicznej wiadomości **LISTĘ KANDYDATÓW ZAKWALIFIKOWANYCH** i **NIEZAKWALIFIKOWANYCH** do przyjęcia do wybranego internatu lub bursy.

Do internatu / bursy są kwalifikowani kandydaci, którzy – w wyniku postępowania rekrutacyjnego – uzyskali **największą liczbę punktów**.

Uwaga! Nie dotyczy to uczniów, którzy zostali przyjęci do szkoły z internatem. Ta grupa uczniów jest przyjmowana do internatu w pierwszej kolejności bez względu na liczbę punktów.

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu bursa szkolna lub internat danej szkoły ponadpodstawowej nadal dysponuje wolnymi miejscami, to — zgodnie z art. 145 ust. 4 ustawy PO — **na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego JEST BRANA POD UWAGĘ KOLEJNOŚĆ ZGŁOSZEŃ.**

Wyniki rekrutacji będzie można sprawdzić w systemie rekrutacyjnym po zalogowaniu się na konto użytkownika lub bezpośrednio w placówce.

Jaka jest różnica pomiędzy **zakwalifikowaniem się** a **przyjęciem do internatu / bursy**?

UWAGA!

Kandydat zakwalifikowany zostaje **PRZYJĘTY** do internatu / bursy, jeśli w terminie **od 18 sierpnia 2026 r. do 20 sierpnia 2026 r.** potwierdzi **WOLĘ ZAMIESZKANIA** w internacie / bursie.

Potwierdzenie woli przyjęcia odbywa się w systemie rekrutacyjnym.

Kandydat loguje się na swoje konto i klika na przycisk „**POTWIERDŹ WOLĘ PRZYJĘCIA**”.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2026-07-17 18:22:41	2026-07-17 18:40:00	Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Potwierdź wolę przyjęcia

UWAGA!

Dla komisji rekrutacyjnej **niepotwierdzenie w terminie** przez kandydata **woli zamieszkania** będzie oznaczało **rezygnację z miejsca w internacie / bursie**, do którego/-ej kandydat został zakwalifikowany.

Jaka jest różnica pomiędzy **zakwalifikowaniem się** a **przyjęciem do** internatu / bursy?

Komisje rekrutacyjne **21 sierpnia 2026 r. do godziny 12:00** podają do publicznej wiadomości **LISTĘ KANDYDATÓW PRZYJĘTYCH i NIEPRZYJĘTYCH** do wybranego internatu lub bursy.



Bursa/Internat

Wyniki rekrutacji będzie można sprawdzić także w systemie rekrutacyjnym po zalogowaniu się na konto użytkownika lub **bezpośrednio w placówce.**

www.szczecin.eu

567865309125689000017200542671243876129087615237890125412678012870909756251276543987654320965434367980116253478935267809876345267918790126543908765990987643216543178907639001234654327890654367801254378901245690876124567865309125689000017200542671243876129087615237890125412678098125678001098712453267512478651790012543678125699995347011