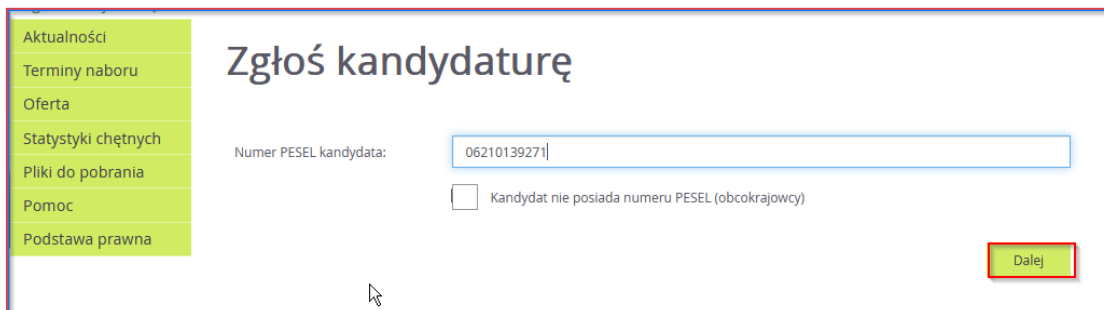


4. W kroku czwartym można wydrukować wniosek, który należy dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru.

Wprowadzenie numeru PESEL

Aby rozpocząć rejestrację należy:

1. W bocznym menu wybrać pozycję **Zgłoś kandydaturę**.

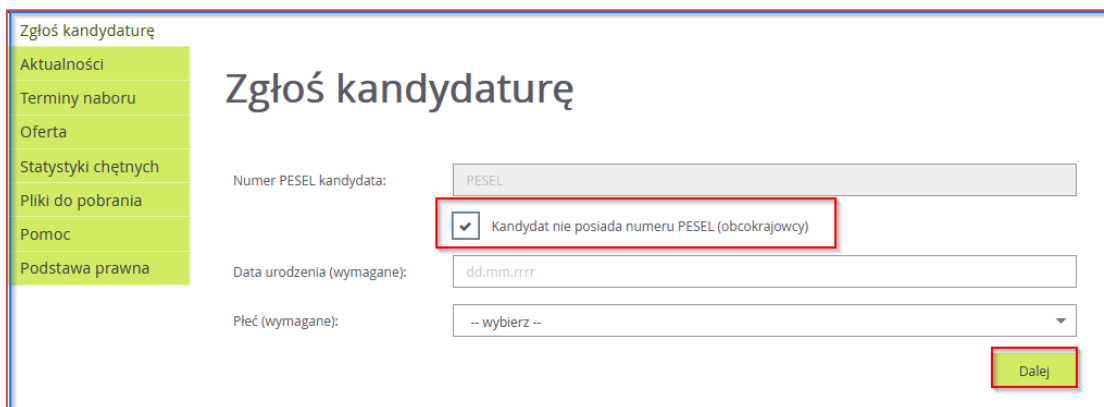


The screenshot shows the 'Zgłoś kandydaturę' (Report Candidate) form. On the left is a green sidebar menu with items: Aktualności, Terminy naboru, Oferta, Statystyki chętnych, Pliki do pobrania, Pomoc, and Podstawa prawna. The main content area has the title 'Zgłoś kandydaturę'. Below the title, there is a label 'Numer PESEL kandydata:' followed by a text input field containing '06210139271'. Below the input field is a checkbox labeled 'Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)'. At the bottom right of the form is a green button labeled 'Dalej'.

2. Wpisać numer PESEL kandydata i kliknąć przycisk **Dalej**.

W czasie elektronicznego zgłaszania kandydatury system umożliwi uczestnictwo w elektronicznej rekrutacji także kandydatom nieposiadającym nr PESEL, tzn. obcokrajowcom.

Użytkownik może wówczas skorzystać z opcji **Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)**. Należy wtedy w systemie wprowadzić dane: datę urodzenia oraz płeć i kliknąć przycisk



The screenshot shows the 'Zgłoś kandydaturę' form with the 'Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)' checkbox checked. The 'Numer PESEL kandydata:' field is now a greyed-out text box with 'PESEL' written inside. Below it, there are three required fields: 'Data urodzenia (wymagane):' with a text input field containing 'dd.mm.rrrr', and 'Płeć (wymagane):' with a dropdown menu showing '-- wybierz --'. The 'Dalej' button is highlighted with a red border.

W kolejnym kroku należy wprowadzić dane osobowe.

Krok 1: Wprowadzenie danych osobowych

W kroku 1 należy wypełnić formularz **Dane osobowe**, a następnie kliknąć przycisk **Dalej**:

1. Dane osobowe 2. Dane rodziców 3. Preferencje 4. Potwierdzenie rejestracji w systemie

Aby zgłosić kandydaturę należy uzupełnić dane wymagane w kolejnych krokach.
W kroku pierwszym i drugim należy uzupełnić dane osobowe kandydata i rodziców.
W kroku trzecim należy wybrać oddziały i szkoły, do których chcesz kandydować, preferowane języki obce oraz wprowadzić własne hasło do konta.
W kroku czwartym można wydrukować wniosek, który należy zanieść do szkoły pierwszego wyboru.

PESEL: 06210139271

Data urodzenia: 01.01.2006

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Adres e-mail niezbędny do odzyskania hasła:

Adres zamieszkania

Adres poza terytorium RP

Miejscowość (wymagane):

Gmina (wymagane):

Kod pocztowy (wymagane):

Poczta (wymagane):

Ulica:

Numer budynku (wymagane):

Numer lokalu:

Podanie adresu e-mail kandydata jest bardzo ważne, ponieważ w przypadku zagubienia loginu i hasła możliwe będzie uzyskanie dostępu do systemu (na adres e-mail zostanie wysłany link dostępowy).

Gdy na początku rejestracji zaznaczono opcję, że kandydat nie posiada numeru PESEL, należy w kroku 2 uzupełnić dodatkowo rodzaj, serię i numer dokumentu tożsamości.

Po wpisaniu swoich danych osobowych i adresowych należy wskazać swoją szkołę podstawową. Jeśli na liście brakuje właściwej szkoły podstawowej, należy zaznaczyć opcję, a następnie wpisać nazwę szkoły podstawowej oraz jej adres.

Jeśli kandydatowi przysługują uprawnienia do pierwszeństwa przyjęcia z powodu posiadania tytułu laureata lub finalisty odpowiednich konkursów lub olimpiad, należy wybrać stosowne typy osiągnięć zgodnie z wyświetloną instrukcją i kliknąć przycisk **Dodaj osiągnięcie**. Pojawi się ono wówczas w tabeli osiągnięć.

Opcja ta jest dostępna jedynie przed etapem akceptacji osiągnięć kandydata (gdy osiągnięcia nie zostały jeszcze zaakceptowane w systemie).

Twoja szkoła podstawowa

Miejscowość:

Szkoła podstawowa (wymagane):

Mojej szkoły podstawowej nie ma na liście

Osiągnięcia dające pierwszeństwo przyjęcia - laureaci i olimpijczycy

Spśród podanych niżej "typów osiągnięć" dających pierwszeństwo przyjęcia, należy wskazać osiągnięcia posiadane przez Kandydata, np.:

Typ osiągnięcia: „Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim” / przedmiot: język francuski oraz

Typ osiągnięcia: „Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej” / przedmiot: język angielski

Osiągnięcia z tego samego przedmiotu należy wprowadzić tylko raz.

Wszystkie osiągnięcia z tej sekcji dają pierwszeństwo przydziału **do oddziałów ogólnodostępnych i integracyjnych**.

Do szkół dwujęzycznych, oddziałów dwujęzycznych i międzynarodowych, klas wstępnych w szkołach ogólnodostępnych osiągnięcia dotyczące danego języka obcego dają pierwszeństwo przydziału do szkoły, w którym dany język jest drugim językiem nauczania. Osiągnięcia z innych przedmiotów dają pierwszeństwo przyjęcia **pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku sprawdzianu kompetencji językowych**.

Wszystkie osiągnięcia z tej sekcji dają pierwszeństwo przydziału do oddziałów sportowych i mistrzostwa sportowego **pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku próby sprawności fizycznej**.

Typ osiągnięcia	Przedmiot	Operacje
Lista jest obecnie pusta		

Typ osiągnięcia:

Przedmiot:

Dodaj osiągnięcie

Jeśli kandydat posiada orzeczenie o procesie kształcenia specjalnego, ma problemy zdrowotne lub spełnia jedno z podanych na liście kryteriów, należy uzupełnić odpowiednie pola w sekcji **Dodatkowe informacje**.

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

Kandydat posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną (niesłyszący, słabosłyszący, niewidomi, słabowidzący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi).

Numer orzeczenia:

Zaznaczenie powyższej opcji umożliwia wybranie na liście preferencji oddziału integracyjnego cz. dla kandydatów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

Problemy zdrowotne

Kandydat ma problemy zdrowotne, ograniczające możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej

Dodatkowe informacje

Kandydat pochodzi z rodziny wielodzietnej.

Kandydat jest osobą niepełnosprawną.

Jeden z rodziców kandydata jest osobą niepełnosprawną.

Oboje rodzice kandydata są osobami niepełnosprawnymi.

Kandydat ma niepełnosprawne rodzeństwo.

Kandydat jest osobą samotnie wychowywaną.

Kandydat objęty jest pieczą zastępczą.

Anuluj Dalej

Krok 2: Wprowadzenie danych rodziców

W drugim kroku wypełniania formularza przez kandydata należy wypełnić dane rodziców i kliknąć przycisk Dalej. W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad kandydatem należy podać dane opiekunów prawnych.

The screenshot shows a web form with a progress bar at the top containing four steps: 1. Dane osobowe, 2. Dane rodziców (highlighted in green), 3. Preferencje, and 4. Potwierdzenie rejestracji w systemie. Below the progress bar, there is a note: "W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem, należy podać dane opiekunów prawnych." A section titled "Matka/opiekunka prawna" contains several options and input fields. On the left, there are three checkboxes: "Brak danych", "Brak adresu", and "Adres poza terytorium RP". To the right of these are input fields for: "Imię (wymagane):" with the value "Anna", "Nazwisko (wymagane):" with "Testowa", "Telefon:" with "5080000001", and "Adres e-mail niezbędny szkołom do kontaktu:" with "anna.testowa@test.pl". Below the "Brak adresu" checkbox is a green button labeled "Kopiuj adres kandydata". Under the "Adres poza terytorium RP" checkbox, there are several input fields for address details: "Miejscowość (wymagane):" with "Wrocław", "Gmina (wymagane):" with a dropdown menu showing "G: Wrocław, P: Wrocław, W: DOLNOŚLĄSKIE", "Kod pocztowy (wymagane):" with "51-116", "Pocztą (wymagane):" with "Wrocław", "Ulica:" with "Opolska", "Numer budynku (wymagane):" with "1", and "Numer lokalu:" with "15".

Formularz **Dane rodziców** zawiera dodatkowe opcje do wyboru:

- **Mieszka poza terytorium RP** – gdy szablon adresu rodzica odbiega od polskiego szablonu,
- **Brak danych** – gdy z przyczyn formalnych nie można podać danych wybranego rodzica,
- **Brak adresu** – gdy z przyczyn formalnych nie można podać adresu wybranego rodzica.

Przycisk **KOPIUJ ADRES KANDYDATA** służy do skopiowania wcześniej wprowadzonego adresu kandydata do adresu wybranego rodzica.

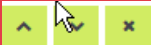
Wymagane jest podanie danych co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych.

Podanie numeru telefonu rodzica umożliwi szkole I wyboru kontakt z rodzicem w sytuacji, gdy wniosek kandydata zawiera błędy.

Krok 3: Wybór preferencji

Wybór preferencji jest kluczowym momentem uzupełniania wniosku. Przed wyborem oddziału/grupy rekrutacyjnej należy zapoznać się z zasadami rekrutacji obowiązującymi w danej szkole opublikowanym w menu Oferta.

Należy pamiętać, że można wybrać 3 szkoły (chyba, że organ prowadzący zarządził zwiększenie tej liczby) i dowolną liczbę oddziałów/grup rekrutacyjnych. Należy uporządkować oddziały/grupy rekrutacyjne w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych za pomocą przycisków.

Klikanie ikon  pozwala odpowiednio przesunąć lub usunąć pozycje na liście preferencji.

W celu dodania preferencji do listy należy kliknąć przycisk **Dodaj** – wówczas pojawi się ona na liście.

1. Dane osobowe
2. Dane rodziców
3. Preferencje
4. Potwierdzenie rejestracji w systemie

Wybór preferencji jest kluczowym momentem rejestracji. Przed wyborem szkoły i oddziału zapoznaj się z zasadami rekrutacji obowiązującymi w danej szkole opublikowanymi w menu Oferta.
 Pamiętaj, że możesz wybrać dowolną liczbę oddziałów.
 Uporządkuj oddziały/grupy rekrutacyjne w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Lista wybranych preferencji

Numer	Nazwa szkoły i oddziału	Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych	Operacje
1	Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich - 1a1 matematyczno-informatyczna		v x
2	Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich - 1sport [S] (ang-niem)	TAK	^ v x
3	Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich - 1dwi [D] (ang-niem)	TAK	^ v x
4	Publiczne LO nr VI w Widliszkach Wielkich - 1b społeczno-prawna (integracyjna)		^ v x
5	Publiczne Technikum nr 2 w Widliszkach Wielkich - 1TEPIT technik eksploatacji portów i terminali-obst.celna		^ x

Wybór oddziałów na listę preferencji

Miejscowość:

Szkoła:

Oddział/Grupa: Tylko oddziały bez sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

Niektóre szkoły proponują w swojej ofercie oddziały podzielone na kilka grup rekrutacyjnych (np. ze względu na nauczany drugi język obcy). Na liście preferencji możliwy jest wybór wszystkich grup rekrutacyjnych, które w sumie tworzą oddział.

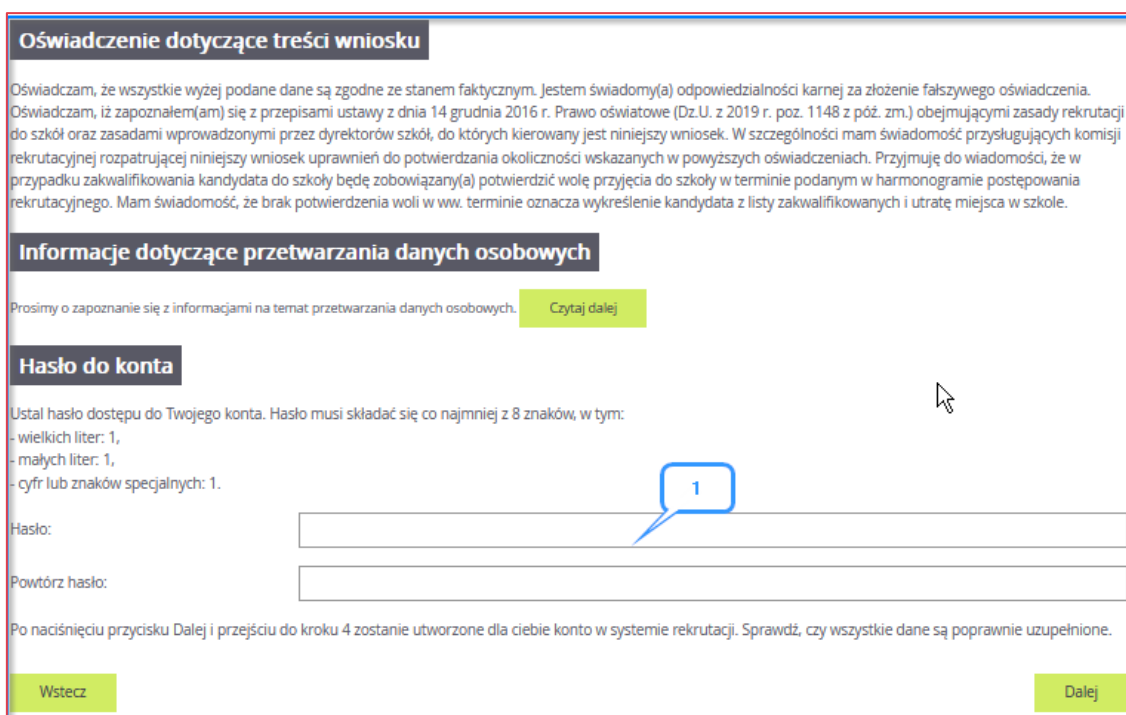
Grupa rekrutacyjna to część oddziału lub jego wielokrotność.

Jeśli w danym oddziale obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych (sprawdzian kompetencji językowych, próba sprawności fizycznej, sprawdzian uzdolnień kierunkowych) wówczas informacja ta będzie dostępna na liście wybranych preferencji w dodatkowej kolumnie z komunikatem **Tak**.

Jeśli kandydat chce na liście preferencji uwzględnić oddziały bez sprawdzianu uzdolnień kierunkowych powinien kliknąć opcję: **Oddziały bez sprawdzianów uzdolnień**.

Wybranie opcji **Wszystkie szkoły** powoduje pojawienie się na liście do wyboru również szkół niepublicznych. Wybór takiego typu szkoły nie jest objęty ograniczeniem liczby wybranych szkół. Limit dotyczy tylko szkół publicznych.

Na koniec rejestracji w kroku trzecim należy zapoznać się z oświadczeniem, w tym w części dotyczącej przetwarzania danych osobowych:



Oświadczenie dotyczące treści wniosku

Oświadczam, że wszystkie wyżej podane dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z póź. zm.) obejmującymi zasady rekrutacji do szkół oraz zasadami wprowadzonymi przez dyrektorów szkół, do których kierowany jest niniejszy wniosek. W szczególności mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej rozpatrującej niniejszy wniosek uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku zakwalifikowania kandydata do szkoły będę zobowiązany(a) potwierdzić wolę przyjęcia do szkoły w terminie podanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego. Mam świadomość, że brak potwierdzenia woli w ww. terminie oznacza wykreślenie kandydata z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w szkole.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Prosimy o zapoznanie się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych. [Czytaj dalej](#)

Hasło do konta

Ustal hasło dostępu do Twojego konta. Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, w tym:

- wielkich liter: 1,
- małych liter: 1,
- cyfr lub znaków specjalnych: 1.

Hasło:

Powtórz hasło:

Po naciśnięciu przycisku Dalej i przejściu do kroku 4 zostanie utworzone dla Ciebie konto w systemie rekrutacji. Sprawdź, czy wszystkie dane są poprawnie uzupełnione.

[Wstecz](#) [Dalej](#)

W trzecim kroku rejestracji, na samym dole formularza, znajduje się również sekcja służąca do sformułowania hasła do konta kandydata wraz z instrukcją dotyczącą wymagań dla hasła (1).

Wprowadzone dane należy zapamiętać (zanotować) oraz zapisać w systemie za pomocą przycisku **Dalej**.

Krok 4: Drukowanie wniosku

W celu zakończenia rejestracji należy zanotować podane przez aplikację dane dostępowe, czyli login oraz hasło, a następnie kliknąć przycisk **Zakończ**.

1. Dane osobowe 2. Dane rodziców 3. Preferencje 4. Potwierdzenie rejestracji w systemie

Dane wprowadzone w poprzednich krokach zostały zapisane.
Konto w systemie rekrutacji zostało dla Ciebie utworzone.
Abyś mógł ponownie zalogować się do systemu zapamiętaj swoje dane dostępowe wskazane poniżej.
Dodatkowo Twój login został przesłany na podany przez Ciebie adres e-mail.

Twój login: **AdaZab44684**

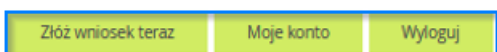
Kolejnym krokiem w rekrutacji jest złożenie wniosku. Musisz to zrobić w nieprzekraczalnym terminie do: **null**.

! Pamiętaj: niezłożenie wniosku we wskazanym terminie wykluczy Cię z procesu rekrutacji.

Zostałeś automatycznie zalogowany do systemu.
Jeśli chcesz teraz zakończyć pracę z systemem, wybierz przycisk **Wyloguj**.
Nie zostawiaj ekranu w tym stanie bez wylogowania.

Złóż wniosek teraz Moje konto Wyloguj

Po uzupełnieniu danych i utworzeniu przez system konta są trzy możliwości dalszego postępowania.



Jeżeli kandydat kliknie:

1. **Złóż wniosek** to zostanie przeniesiony do opcji wyboru formy składania wniosku:
 - 1.1. **Składanie wniosku osobiście**, wówczas należy wydrukować wniosek, podpisać (konieczne jest, w przypadku kandydata niepełnoletniego), podpisanie wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego, w przeciwnym wypadku wniosek nie spełnia wymagań kompletności) i dostarczyć go osobiście do szkoły pierwszego wyboru,
 - 1.2. **Składanie wniosku elektroniczne** -pozwala na podpisanie wniosku przez rodziców/opiekunów prawnych Profilem zaufanym i nie wymaga składania wersji papierowej. Opcja dotycząca elektronicznego podpisu jest dostępna tylko wtedy, gdy został przyjęty odpowiedni model wdrożenia przez dane miasto/powiat, który jest organem prowadzącym dla szkół z danego terenu,
 - 1.3. **Moje konto**-zostanie przeniesiony do panelu dostępu do wszystkich swoich danych i opcji wraz z informacją o statusie wniosku.

Aktualności

Terminy naboru

Oferta

Statystyki chętnych

Wniosek

Arkusze osiągnięć

Punktacja

Twoja kandydatura

Twój wniosek: **oczekuje na weryfikację**

Arkusze osiągnięć: **oczekuje na weryfikację**

2. **Wyloguj**-zostanie wylogowany z aplikacji i może się do niej zalogować w dowolnym momencie.

Po utworzeniu konta w systemie kandydat otrzyma dodatkowo swoje dane dostępne na podany w formularzu rejestracji adres e-mail., które konieczne należy zapisać/zapamiętać.

Kandydat będzie mógł wydrukować wniosek również po jego zaakceptowaniu.


Składanie wniosku elektronicznie

W zależności od decyzji organu prowadzącego odnośnie formy składania wniosku system umożliwia złożenie wniosku osobiście lub za pomocą Profilu Zaufanego.

Warunkiem skorzystania z metody złożenia wniosku elektronicznie jest to, aby rodzic/e/opiekunowie kandydata wskazani we wniosku posiadali Profil Zaufany.

W celu złożenia wniosku należy przejść do widoku **Wniosek/Złóż wniosek/Składanie wniosku elektronicznie**.

Samo podpisanie wniosku Profilem Zaufanym nie jest wystarczające. Wniosek, który nie zostanie złożony, nie będzie podlegał weryfikacji. Tym samym zostanie odrzucony. Dlatego po podpisaniu wniosku Profilem zaufanym należy jeszcze kliknąć przycisk Złóż wniosek.

 VULCAN

25

Rodzic/opiekun kandydata będzie mógł dodatkowo skorzystać z przycisków: **Pobierz XML**, **Pobierz wnioski**.

Gdy w systemie rekrutacji włączone są jednocześnie (do wyboru) opcje podpisywania Profilem Zaufanym, w tabeli z podpisami dostępne są odpowiednie przyciski.

Po wybraniu przycisku **Podpisz (Profil Zaufany)** następuje przekierowanie do odpowiednich procedur, podczas których użytkownik powinien postępować zgodnie z zamieszczonymi instrukcjami.



The screenshot shows the login interface for the 'Profil Zaufany' service on the gov.pl website. At the top left is the 'gov.pl' logo, and at the top right is the text 'Serwis Rzeczypospolitej Polskiej'. Below this, there are two tabs: 'Login' with a house icon and 'Profil Zaufany', which is currently selected. The main heading reads 'Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail'. There are two input fields: one for 'Nazwa użytkownika lub adres e-mail' with the placeholder text 'Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail', and one for 'Hasło' with the placeholder text 'Wpisz hasło'. Below the first input field is a blue link 'Nie pamiętam nazwy użytkownika', and below the second is a blue link 'Nie pamiętam hasła'. At the bottom is a large blue button labeled 'ZALOGUJ SIĘ'.

Po wprowadzeniu nazwy użytkownika i hasła rodzic/opiekun prawny uzyskuje możliwość elektronicznego podpisu wniosku.

Informacje o profilu zaufanym	
Pierwsze imię	...
Drugie imię	...
Nazwisko	...
PESEL	...
Nazwa użytkownika	...
Data utworzenia	...
Data wygaśnięcia	...

Informacje dodatkowe Wniosek [10836-1] do podpisu przez Opiekuna 1

Następnie należy wprowadzić kod autoryzacyjny.

Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod autoryzacyjny z SMS-a nr 1 z dnia 29.03.2021:

Anuluj POTWIERDŹ

Po dokończeniu autoryzacji system rekrutacji wyświetli komunikat:

Składanie wniosku osobście

Twój wniosek posiada już wszystkie wymagane podpisy i jest gotowy do złożenia. Możesz to zrobić teraz lub później. Pamiętaj jednak, że jeśli nie złożysz wniosku w wymaganym terminie, nie wezmiesz udziału w rekrutacji. Jeśli chcesz złożyć wniosek teraz, kliknij TAK.

TAK NIE

Drukuj wniosek

Po akceptacji złożenia wniosku użytkownik uzyskuje szczegóły wniosku:

Składanie wypełnionych wniosków jest dozwolone do dnia: [maska]

Wniosek został złożony drogą elektroniczną w dniu 29-03-2021 19:31:44 i powinien zostać rozpatrzony w ciągu 7 dni. Szkołą odpowiedzialną za jego rozpatrzenie jest:

Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I w Widliszkach Wielkich
Polna 3
45-714 Opole

Szczegóły złożonego wniosku

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Podpis
----------------------------------	--------

Podpisano: 29-03-2021 19:25:20

[maska]

Pobierz podpisany XML

Pobierz XML Pobierz wniosek Wycofaj wniosek

Aby zmodyfikować należy go wycofać przechodząc do sekcji **Szczegóły złożonego wniosku** i kliknąć przycisk **Wycofaj wniosek**. Wycofanie wniosku odbywa się tak samo jak jego podpisanie, tzn. przez Profil Zaufany.

Korzystanie z opcji przypomnienia hasła

Po rejestracji w systemie kandydat będzie mógł skorzystać dodatkowo z opcji przypomnienia hasła.

W tym celu należy:

1. Kliknąć przycisk **Zaloguj się**.
2. W oknie logowania kliknąć odsyłacz **Nie pamiętam hasła**.
3. Uzupełnić pola: **Login** oraz **Adres e-mail**, a następnie kliknąć przycisk **Wyślij**.

W sytuacji, gdy kandydat nie pamięta loginu może skorzystać z opcji **Nie pamiętam loginu**, wówczas wpisuje swój numer PESEL.

Na podany adres e-mail (powinien być to ten sam adres e-mail, który kandydat podał podczas rejestracji) zostanie wysłana wiadomość z linkiem umożliwiającym zmianę hasła.

Po kliknięciu odnośnika należy wpisać i powtórzyć, w odpowiednich polach, nowe hasło, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.