

Jak zarejestrować się w systemie Nabór Szkoły ponadpodstawowe VULCAN-porada dla kandydatów samodzielnie zakładających konto

Ta porada zawiera informacje co należy zrobić aby się zarejestrować oraz jak tę czynność przeprowadzić w systemie elektronicznej rekrutacji.

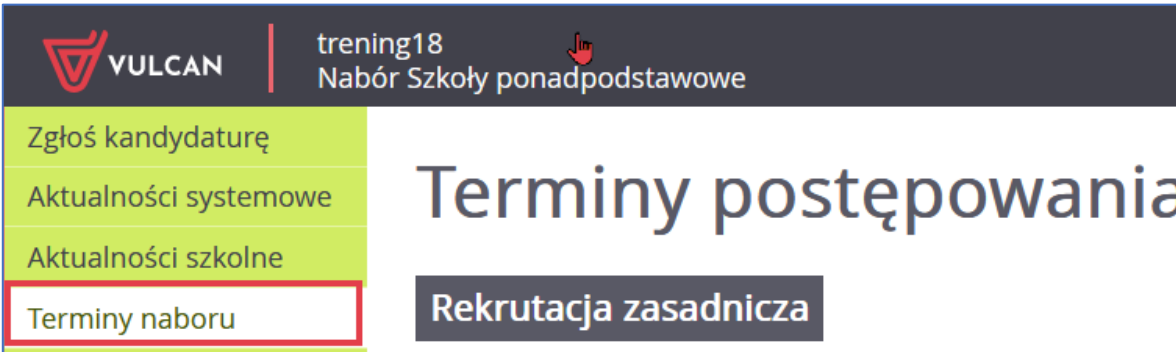
Przed przystąpieniem do założeniem konta w systemie elektronicznej rekrutacji do szkół ponadpodstawowych należy zapoznać się z ofertą szkół i oddziałów. Aby sprawdzić ofertę szkół oraz założyć konto w systemie rekrutacji należy znać **adres internetowego systemu elektronicznej rekrutacji**.

Adresy systemów elektronicznej rekrutacji różnią się nazwą miejscowości lub województwa, dlatego konieczne jest ustalenie właściwego, w którym rejestrujesz się, aby kandydować do wybranych szkół ponadpodstawowych.

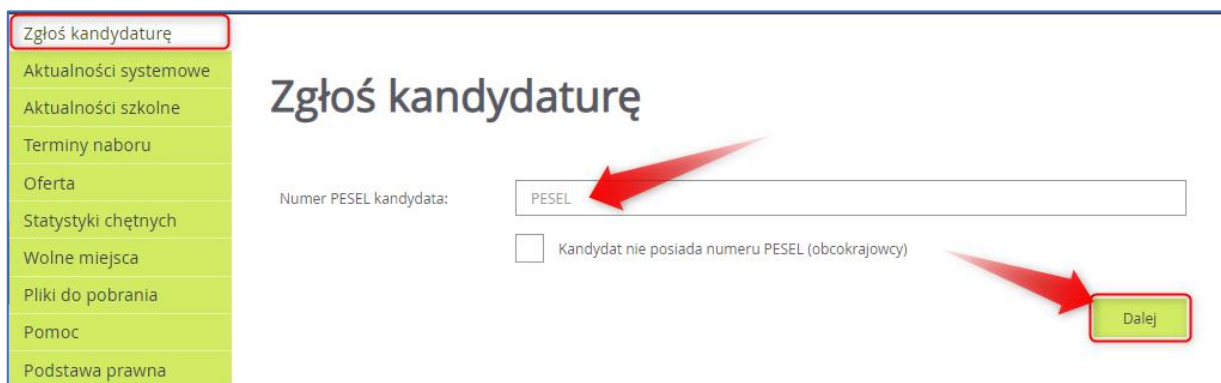
Można taką informację znaleźć zarówno na stronach internetowych szkół, jak też w informatorach danego miasta, czy też w mediach społecznościowych. Można także zadzwonić do szkoły i zapytać jaki jest **adres internetowego systemu elektronicznej rekrutacji**.

Do założenia konta w systemie elektronicznej rekrutacji niezbędny jest numer PESEL kandydata, który chce się ubiegać o przyjęcie do szkoły/szkół.

W menu po lewej stronie znajduje się zakładka **Terminy naboru**, w której można sprawdzić, od kiedy można się rejestrować, zakładać konto, wypełniać i składać wniosek rekrutacyjny oraz termin, w którym takie możliwości zostaną wyłączone



Aby zgłosić kandydaturę, należy kliknąć w bocznym panelu strony naboru **Zgłoś kandydaturę** i podać numer PESEL kandydata



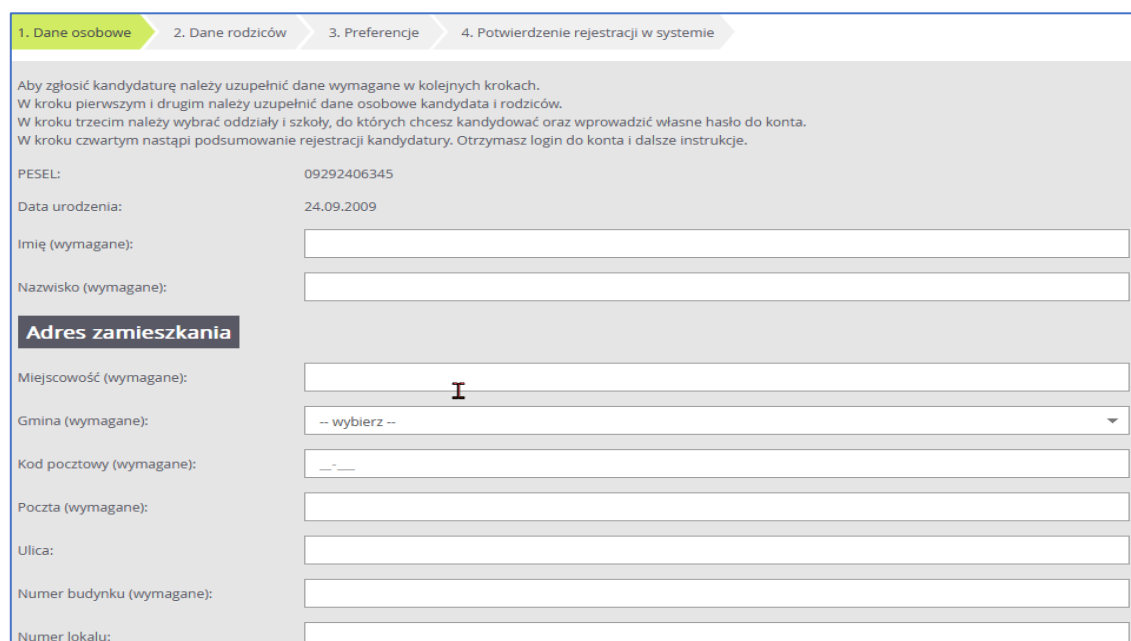
W czasie elektronicznego zgłaszania kandydatury system umożliwi uczestnictwo w elektronicznej rekrutacji także kandydatom nieposiadającym numeru PESEL, tzn. obcokrajowcom.

W takim przypadku należy wskazać opcję **Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)** i wprowadzić wymagane dane: datę urodzenia oraz płeć.

Wprowadzenie danych osobowych

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

Jeśli kandydat spełnia jedno lub kilka uprawnień do pierwszeństwa przyjęcia z powodu posiadania tytułu laureata lub finalisty odpowiednich konkursów lub olimpiad, należy wskazać stosowne typy osiągnięć zgodnie z wyświetloną instrukcją i kliknąć przycisk **Dodaj osiągnięcie**. Pojawi się ono wówczas w tabeli osiągnięć.



W polu **Poczta** wypełnia się nazwą miejscowości, w której znajduje się poczta właściwa dla miejsca zamieszkania, a nie adres e-mail – na tę informację jest dedykowane pole.

Osiągnięcia dające pierwszeństwo przyjęcia - laureaci i olimpijczycy

Spośród 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:	<input type="text" value="-- wybierz --"/>	<input type="button" value="▼"/>
Przedmiot:	<input type="text" value="-- wybierz --"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="Dodaj osiągnięcie"/>		

Jeśli kandydat posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, lub ma problemy zdrowotne ograniczające możliwość wyboru kierunku kształcenia, lub spełnia jedno z podanych na liście kryteriów, można zaznaczyć odpowiednie pola w sekcjach: **Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**, **Problemy zdrowotne** i **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 umożliwi 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 pieczęcią zastępczą.

Należy mieć na uwadze, że przy zaznaczeniu wymienionych kryteriów konieczne jest posiadanie i **dostarczenie** do szkoły I wyboru odpowiedniego dokumentu, który potwierdzi zaznaczone uprawnienia. Szczególnie należy zwrócić uwagę na **Dodatkowe informacje**. Bez dostarczenia dokumentów takie kryteria nie będą brane pod uwagę, przez szkołę podczas weryfikacji wniosku.

Wykaz dokumentów jakie należy dostarczyć przy zaznaczeniu **Dodatkowych informacji**

Wielodzietność rodziny kandydata	oświadczenie o wielodzietności
Niepełnosprawność kandydata	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności. <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>

Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem. <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>

Wprowadzenie danych rodziców/opiekunów prawnych

W kolejnym kroku formularza należy uzupełnić dane rodziców/opiekunów prawnych. Bardzo ważnym składnikiem tych danych, z punktu widzenia szkół i konieczności pilnego kontaktu z rodzicami w sytuacjach związanych z weryfikacją dokumentów, jest wpisanie danych kontaktowych takich jak numer telefonu czy adres email.

Podanie numeru telefonu i/lub adresu e-mail rodzica nie jest polem obowiązkowym, jednak umożliwia szkole i wyboru kontakt z rodzicem w sytuacji, gdy wniosek kandydata zawiera błędy.

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

W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem, należy podać dane opiekunów prawnych.

Matka/opiekunka prawna

Brak danych

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Telefon:

Adres e-mail niezbędny szkołom do kontaktu:

Brak adresu Kopiuj adres kandydata

Adres poza terytorium RP

Miejscowość (wymagane):

Gmina (wymagane):

Kod pocztowy (wymagane):

Poczta (wymagane):

Ulica:

Numer budynku (wymagane):

Numer lokalu:

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

Brak danych – gdy z przyczyn formalnych nie można podać danych wybranego rodzica,

Brak adresu – gdy z przyczyn formalnych nie można podać adresu wybranego rodzica,

Adres poza terytorium RP – gdy szablon adresu rodzica odbiega od polskiego szablonu.

Przycisk **Kopiuj adres kandydata** służy do skopiowania wcześniej wprowadzonego adresu kandydata do adresu wybranego rodzica.

Wybór preferencji

W trzecim kroku formularza należy wybrać i dodać do **listy preferencji** szkoły i oddziały (klasy), którymi kandydat jest zainteresowany

Na listę preferencji można wybrać tyle szkół, ile ustaliły władze samorządu prowadzącego szkoły. Liczba ta się może różnić pomiędzy miejscowościami i jeśli zostanie przekroczony ten limit, to system poinformuje o tym stosownym komunikatem. Jeśli w systemie są szkoły z wielu miejscowości, to w każdej nich można wybrać określoną liczbę szkół.

Limit ten nie dotyczy oddziałów (klas) w wybranych szkołach i można wybrać wszystkie oddziały oferowane przez dodane szkoły.

W celu dodania oddziału do listy preferencji należy wskazać miejscowość, szkołę i oddział i po dokonaniu wyboru kliknąć przycisk **Dodaj** – wówczas pojawi się on na liście preferencji. W analogiczny sposób należy dodawać kolejne pozycje.

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 poprzez kliknięcie przycisku **DODAJ**.
 Uporządkuj oddziały/grupy rekrutacyjne w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Lista wybranych preferencji

Numer	Nazwa szkoły i oddziału	Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych	Operacje
-------	-------------------------	----------------------------------------------	----------

Wybór oddziałów na listę preferencji

Miejscowość:

Szkoła:

Oddział/Grupa: Tylko oddziały bez sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

Dodaj

Jeżeli na liście preferencji zostały wskazane oddziały, wymagające od kandydata indywidualnych, szczególnych predyspozycji, to konieczne trzeba sprawdzić jakie są te wymagania (np. sprawdzian kompetencji językowych w oddziałach dwujęzycznych, czy próba sprawności fizycznej w oddziałach sportowych) i kiedy taki sprawdzian się w szkole odbywa. Brak przystąpienia do danego sprawdzianu może dyskwalifikować kandydaturę do takiego oddziału.

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**.

Należy uporządkować oddziały/grupy rekrutacyjne w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych za pomocą przycisków.

Przyciski pozwalają odpowiednio przesunąć lub usunąć pozycje na liście preferencji.

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 poprzez kliknięcie przycisku **DODAJ**.
Uporządkuj oddziały/grupy rekrutacyjne w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Lista wybranych preferencji

Numer	Nazwa szkoły i oddziału	Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych	Status publiczności	Operacje
1	I Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach - 1C dwujęzyczna z językiem angielskim	TAK	Publiczna	▼ ✕
2	I Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach - 1E politechniczna z grafiką komputerową		Publiczna	▲ ▼ ✕
3	II Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach - 1a Klasa 1 a		Publiczna	▲ ▼ ✕
4	Technikum nr 1 w Widliszkach - 1TFM Technik fotografii i multimedków		Publiczna	▲ ▼ ✕
5	Technikum nr 1 w Widliszkach - 1TL Technik logistyk		Publiczna	▲ ✕

Wybór oddziałów na listę preferencji

Miejscowość:

Szkoła: Tylko szkoły niepubliczne

Oddział/Grupa: Tylko oddziały bez sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

Dodaj

Na koniec rejestracji w kroku trzecim należy zapoznać się z oświadczeniem, w tym w części dotyczącej przetwarzania danych osobowych oraz wypełnić sekcję służącą do sformułowania hasła do konta kandydata wraz z instrukcją dotyczącą wymagań dla hasła oraz pole służące do podania adresu mailowego potrzebnego przy próbie odzyskania zapomnianego hasła.

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:

Aktualny adres e-mail jest niezbędny, by odzyskać dostęp do konta w przypadku utracenia hasła.

Adres e-mail:

Powtórz adres e-mail:

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](#)

Należy zwrócić uwagę na to, czy adres e-mail jest poprawny i taki sam w obu polach. W przypadku niezgodności system wyświetli stosowny komunikat.

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

W krokach 1 – 3 formularza można wycofać się z rejestracji używając opcji **Wstecz** i/lub **Anuluj**. Nie zostanie wówczas utworzone konto i będzie można ponowić rejestrację w innym momencie, gdy system nadal będzie pozwalał na rejestrację (patrz: zakładka **Terminy naboru**).

Na ostatnim kroku rejestracji **system utworzy konto**, którym kandydat będzie się posługiwał w procesie rekrutacji. Należy zapamiętać hasło wpisane na trzecim kroku rejestracji i login wyświetlony na ekranie z podsumowaniem rejestracji, ponieważ to są dane dostępowe do konta.

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

Konto w systemie rekrutacji zostało dla Ciebie utworzone.
Abyś mógł ponownie zalogować się do systemu zapamiętaj podany poniżej login oraz hasło, które ustawiłeś w poprzednim kroku.

Twój login: PPQKTYGW

Dane wprowadzone w poprzednich krokach zostały zapisane.
Kolejnym krokiem w rekrutacji jest złożenie wniosku. Musisz to zrobić w nieprzekraczalnym terminie **do 30-04-2024 do godz. 03:00.**

! 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 Moja kandydatura Wyloguj

Aplikacja mobilna

Pobierz aplikację mobilną eLOI, aby być cały czas na bieżąco z przebiegiem procesu rekrutacji.
Co zyskasz? Dowiesz się o wyniku rekrutacji wygodnie w telefonie oraz będziesz na bieżąco z informacją o statusie swojej kandydatury i terminach rekrutacji.

[Pobierz aplikację na system Android ze sklepu Google Play.](#)

[Pobierz aplikację na system IOS ze sklepu AppStore](#)

Po pobraniu i zainstalowaniu aplikacji mobilnej podaj kod, który znajdziesz **po zalogowaniu się** do systemu naborowego w zakładce "Aplikacja mobilna".

Po utworzeniu konta w systemie kandydat otrzyma dodatkowo swoje dane dostępowe na podany w formularzu rejestracji adres e-mail., które konieczne należy zapisać/zapamiętać. Ponadto jeśli na trzecim kroku rejestracji został podany adres e-mail, to korzystając z poczty elektronicznej będzie możliwe samodzielnie odzyskanie dostępu do konta w przypadku zapomnienia hasła.

Jeśli adres e-mail, nie został podany to należy skontaktuj się ze szkołą, wskazaną na pierwszym miejscu listy preferencji (tzw. **szkołą I wyboru**) i poprosić o uzupełnienie adresu e-mail lub ustawienie nowego hasła do konta. Hasło ustawione przez szkołę będzie konieczne do zmiany na własne przy pierwszym logowaniu do systemu.

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

Złóż wniosek teraz Moja kandydatura Wyloguj

- **Złóż wniosek teraz** - skutkuje przeniesieniem do wyboru formy składania wniosku:

Składam wniosek
osobiście

Składam wniosek
elektronicznie

- **Składanie wniosku osobiście** - należy wydrukować wniosek, podpisać (konieczne jest, w przypadku kandydata niepełnoletniego, podpisanie wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego, w przeciwnym wypadku wniosek nie spełnia wymagań formalnych) i dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru w terminie, który znajduje się w zakładce Terminy naboru.

Składanie wniosku osobiście

Wybrałeś papierową formę składania wniosku. Wniosek otrzymał numer: **NOCPUYXJ-3**

Wniosek należy wydrukować przy pomocy przycisku "Drukuj wniosek" dostępnego poniżej, umieścić podpis rodzica/rodziców, a następnie dostarczyć podpisany wniosek do szkoły pierwszego wyboru:

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

Drukuj wniosek

Składanie wypełnionych wniosków jest dozwolone **do 18-05-2024 do godz. 11:00**. Jeżeli wniosek obejmuje oddziały z obowiązującym dodatkowym sprawdzianem, termin ten może być krótszy - sprawdź w opcji "Terminy naboru".

Złożony wniosek zostanie rozpatrzony przez szkołę, a w systemie zostanie podana informacja o wyniku procesu rozpatrywania wniosku.

Jeśli stwierdziłeś, że wniosek zawiera błąd lub chcesz zmienić formę złożenia wniosku, możesz zrezygnować ze złożenia tego wniosku za pomocą poniższego przycisku. Bieżący wniosek zostanie przeniesiony do archiwum, a następnie przejdziesz do przygotowania nowego wniosku.

Zrezygnuj ze złożenia tego wniosku

Jeżeli po wydrukowaniu wniosku wystąpi konieczność zmiany danych należy kliknąć **Zrezygnuj ze złożenia tego wniosku**. Ta opcja jest dostępna dopóki szkoła I wyboru nie potwierdzi w systemie złożenia wniosku lub jego akceptacji. W przypadku gdy szkoła odnotowała złożenie wniosku a jest konieczność zmiany danych należy skontaktować się w tej sprawie ze szkołą I wyboru.

- **Składanie wniosku elektronicznie** - pozwala na podpisanie wniosku przez rodziców/opiekunów prawnych Profilem zaufanym i nie wymaga składania wersji papierowej. Wybór tej formy umożliwi złożenie wniosku „bez wychodzenia z domu” za pomocą złożenia podpisu Profilem Zaufanym. Warunkiem skorzystania z metody 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**.

Wniosek elektroniczny

Wybrałeś elektroniczną formę składania wniosku. Wniosek otrzymał numer: **NOCPUYXJ-1**

Uwaga, wniosek zostanie automatycznie dostarczony do szkoły po uzupełnieniu co najmniej jednego podpisu elektronicznego i kliknięciu opcji "Złóż wniosek". Samo złożenie podpisów elektronicznych nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku.


Skorzystaj z poniższego formularza, aby złożyć wniosek elektronicznie, bez wychodzenia z domu.

Załączniki do wniosku

W wyświetlonej poniżej tabeli zebrana została lista załączników, jakie musisz dostarczyć wraz ze swoim wnioskiem. W tabeli znajduje się opis załącznika oraz informacja, dlaczego ten załącznik jest wymagany.

Załączniki należy dodać do systemu w postaci plików, korzystając z poniższej tabeli. Dozwolone są pliki następujących typów: PDF, JPEG, TIFF, PNG. Pojedynczy plik nie może być większy niż 5 MB. Dla każdego załącznika można dodać max. 5 plików.

Pliki często będą skanami lub zdjęciami wymaganych dokumentów. Należy pamiętać, że wykonane skany i zdjęcia muszą być czytelne, w taki sposób, aby Komisja Rekrutacyjna nie miała problemów z zapoznaniem się z nimi. Niskiej jakości materiał zazwyczaj będzie wymagał dodatkowych działań ze strony kandydata.

Wymagany załącznik	Pliki z dokumentami (max. 5 per załącznik)
Oświadczenie o wielodzietności	Oświadczenia dotyczące rodziny wielodzietnej.pdf ✕
Dokumenty wymagane ze względu na zaznaczoną we wniosku informację, że kandydat spełnia kryterium "wielodzietność rodziny kandydata".	Wybierz plik PDF/JPEG/GIF/TIFF/PNG (max. 5MB) 

W przypadku gdy na etapie rejestracji zostało zaznaczone spełnianie jakiegoś kryterium to system wskaże konieczność dołączenia określonych załączników.

Podpisanie wniosku

Poniżej rodzice/opiekunowie prawni wskazani we wniosku mogą podpisać wniosek wybraną metodą. Po złożeniu co najmniej jednego podpisu zostanie zablokowana możliwość dodawania załączników.

Technicznie podpisaniu podlega wniosek zapisany w formacie XML. Treść tego wniosku można obejrzeć, korzystając z przycisku Pobierz XML. Aby obejrzeć wniosek w czytelniejszej formie, należy skorzystać z przycisku "Pobierz podgląd wniosku", który umożliwia pobranie i zapisanie pliku PDF zawierającego podgląd wniosku.

Po złożeniu podpisów (wymagany jest co najmniej jeden) należy skorzystać z sekcji "Złożenie wniosku" i złożyć wniosek, korzystając z przycisku "Złóż wniosek".

Uwaga! Samo podpisanie wniosku nie jest wystarczające! Wniosek, który nie zostanie złożony, nie będzie podlegał weryfikacji, a tym samym Kandydat nie weźmie udziału w rekrutacji!

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Podpis
Ada Miś	Brak podpisu <input type="button" value="Podpisz (Profil Zaufany)"/>
Leon Zabacki	Brak podpisu <input type="button" value="Podpisz (Profil Zaufany)"/>

Złożenie wniosku

Widoczny poniżej przycisk "Złóż wniosek" umożliwia elektroniczne złożenie podpisanego wniosku i automatyczne przekazanie go do rozpatrzenia do:

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

Jeżeli po złożeniu podpisu Profilem Zaufanym wystąpi konieczność zmiany danych we wniosku należy kliknąć **Zrezygnuj ze złożenia tego wniosku**. Ta opcja jest dostępna dopóki wniosek nie zostanie złożony poprzez użycie przycisku **Złóż wniosek**.

Jeśli stwierdziłeś, że wniosek zawiera błąd, nie dodałeś załącznika lub chcesz zmienić formę złożenia wniosku, możesz zrezygnować ze złożenia tego wniosku za pomocą poniższego przycisku. Bieżący wniosek zostanie przeniesiony do archiwum, a następnie przejdziesz do przygotowania nowego wniosku.

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.**

- **Moja kandydatura** - skutkuje przeniesieniem do panelu komasującego najistotniejsze dane dotyczące statusów dokumentu. Pokazuje jakie czynności ma podjąć kandydat na poszczególnych etapach procesu. W załączonym zrzucie widać, że może Przygotować wniosek.

Twoja kandydatura

Wniosek o przyjęcie do szkoły

- Przygotuj wniosek**
- Złóż wniosek w szkole pierwszego wyboru
- Oczekuj na rozpatrzenie wniosku w szkole

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