

KOMPLEKSOWY SYSTEM REKRUTACJI
DO SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH



asreco

Spis treści

WYMAGANIA TECHNICZNE PRZEGLĄDAREK INTERNETOWYCH	3
STRONA SYSTEMU REKRUTACJI DO SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH	3
PRZEGLĄDANIE INFORMATORA O OFERCIE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH	4
OFERTA EDUKACYJNA PLACÓWEK ORAZ DANE TELEADRESOWE	4
INFORMACJE O GRUPACH REKRUTACYJNYCH/ODDZIAŁACH W PLACÓWCE	5
REJESTRACJA I ZAŁOŻENIE KONTA	7
PIERWSZE LOGOWANIE DO SYSTEMU	7
ROZPOCZĘCIE REJESTRACJI WNIOSKU	9
DANE KANDYDATA	9
DANE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH	10
DODATKOWE INFORMACJE	10
WYBÓR PLACÓWKI	11
DODATKOWE INFORMACJE O PREFERENCJACH	13
POUCZENIA	14
ZAPIS DANYCH	14
STATUS ZAPISU WNIOSKU	15
ZŁOŻENIE WNIOSKU	17
ZŁOŻENIE WNIOSKU OSOBIŚCIE	17
DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKÓW SKŁADANYCH ELEKTRONICZNIE ZA POMOCĄ E-PODPISU	21
EDYCJA WPROWADZONYCH DANYCH LUB ZMIANA LISTY PREFERENCJI	22
SPRAWDZENIE PUNKTACJI ZA DODATKOWE POSTĘPOWANIE	23
USUNIĘCIE KONTA	24

Wymagania techniczne przeglądarek internetowych

Do pracy z systemem zalecane są darmowe przeglądarki internetowe:

- Google Chrome: <http://www.google.pl/chrome/>
- Mozilla Firefox: <http://www.mozilla.org/en-US/firefox/new/>

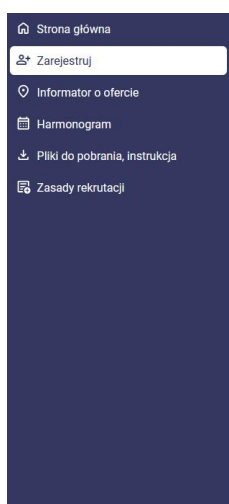
Przed rozpoczęciem pracy zalecane jest zaktualizowanie przeglądarki internetowej do najnowszej wersji.

Strona systemu rekrutacji do szkół ponadpodstawowych

Na stronie internetowej elektronicznego systemu rekrutacji do szkół ponadpodstawowych użytkownik może zapoznać się z informacjami wyświetlanymi na stronie głównej.

W menu głównym, znajdującym się po lewej stronie ekranu znajdują się niezbędne informacje oraz terminy rekrutacji. Pozycje dostępne w menu bocznym mogą się zmieniać w zależności od etapu rekrutacyjnego (np. opcja **Zarejestruj** dostępna jest tylko przez etap rejestracji wniosków).

- Pozycja **Strona główna** wyświetla aktualne informacje dotyczące etapu w systemie rekrutacji.
- Pozycja **Zarejestruj**, pozwala na rejestrację wniosku.
- Pozycja **Informator o ofercie** umożliwia zapoznanie się ofertą edukacyjną szkół ponadpodstawowych biorących udział w elektronicznej rekrutacji.
- Pozycja **Harmonogram** zawiera harmonogram postępowania rekrutacyjnego.
- Pozycja **Pliki do pobrania, instrukcje** zawiera instrukcje dotyczące wprowadzania danych do systemu oraz niezbędne dokumenty (np. wzory oświadczeń).



Rejestracja

*Pełne dziecko

*Imię dziecka

*Nazwisko dziecka

Zarejestruj

LUB

Powrót

Przeglądanie informatora o ofercie szkół ponadpodstawowych

W menu bocznym systemu rekrutacji dostępna jest pozycja **Informator o ofercie**, która zawiera ofertę wszystkich placówek biorących udział w elektronicznej rekrutacji.

Oferta edukacyjna placówek oraz dane teleadresowe

Po wybraniu pozycji **Informator o ofercie** pojawi się możliwość wyszukiwania ofert z wykorzystaniem dostępnych parametrów np. typ placówki. Jeśli chcą Państwo wyszukać wszystkie placówki, wówczas dostępne filtry należy pozostawić puste i nacisnąć przycisk **Wyszukaj**. Po wyszukaniu zostanie wyświetlona lista placówek biorących udział w elektronicznej rekrutacji.

Aby zapoznać się z ofertą szkoły, którą są Państwo zainteresowani, należy kliknąć w jej nazwę na liście wyników wyszukiwania. W panelu po prawej stronie zostanie wyświetlone okno z nazwą placówki, jej adresem oraz danymi teleadresowymi (strona www, adres e-mail, telefon). Szczegóły dotyczące placówki można wyświetlić również klikając w ikonkę znacznika znajdującego się na mapie.

Wyniki wyszukiwania

Po kliknięciu w przycisk **Szczegóły** możliwe jest przeglądanie grup rekrutacyjnych/oddziałów, do których prowadzony jest nabór.

Wyniki wyszukiwania

	IV Liceum Ogólnokształcące KRZEMIŃSKI 11, 30-525 Kraków	>
	V Liceum Ogólnokształcące ulica STUDENCKA 12, 31-116 Kraków	>
	VI Liceum Ogólnokształcące WĄSKA 7, 31-057 Kraków	>
	VII Liceum Ogólnokształcące STANISŁAWA SKARBINSKIEGO 5, 30-071 Kraków	>
	VIII Liceum Ogólnokształcące ulica GRZEGÓRZECKA 24, 31-531 Kraków	>
	IX Liceum Ogólnokształcące ulica KAZIMIERZA CZAPINSKIEGO 5, 30-048 Kraków	>

V Liceum Ogólnokształcące

Dyrektor Stanisław Ekphnmaa
Adres ulica STUDENCKA 12
31-116 Kraków
Strona WWW
Adres e-mail
Telefon
Fax

Prowadzone grupy rekrutacyjne, spełniające kryteria wyszukiwania

- > A-ogólnodostępny - j. polski, historia, WOS
- > B-ogólnodostępny - geografia, historia, WOS
- > C-ogólnodostępny - matematyka, chemia
- > D-ogólnodostępny - matematyka, fizyka, informatyka

Informacje o grupach rekrutacyjnych/oddziałach w placówce

Po wyświetleniu szczegółów dotyczących wybranej placówki w informatorze o ofercie wyświetlona jest sekcja dot. prowadzonych grup rekrutacyjnych:

	Liceum Ogólnokształcące nr I Danuty Siedzikówny "Inki" ul. księcia Józefa Poniatowskiego 9	>
	Liceum Ogólnokształcące nr II im. Piastów Śląskich z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego ul. Parkowa 18-26	>
	Liceum Ogólnokształcące nr III Adama Mickiewicza ul. Skłodowska 5	>
	Liceum Ogólnokształcące nr IV Stefana Żeromskiego ul. Stacha Świątczkiego 12-14	>
	Liceum Ogólnokształcące nr V ul. Jacka Kuronia 14	>
	Liceum ogólnokształcące nr VI im. Bolesława Prusa ul. Hutnicza 45	>
	Liceum Ogólnokształcące nr VII Krzysztofa Kamila Baczyńskiego ul. Krucza 49	>
	Liceum Ogólnokształcące nr VIII Bolesława Krzywoustego ul. Zaporoska 71	>

Liceum Ogólnokształcące nr II im. Piastów Śląskich z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego

Dyrektor Michał
Adres ul. Parkowa 18-26
51-610 Wrocław
Strona WWW http://www.liceum2.wroclaw.pl
Adres e-mail sekret@liceum2.wroclaw.pl
Telefon 71 798 10 10
Adres email inspektora danych osobowych iod.liceum2@wp.pl

Prowadzone grupy rekrutacyjne, spełniające kryteria wyszukiwania

- > 1A - Oddział Mistrzostwa Sportowego - lekkoatletyka - sportowy - lekkoatletyka - biologia, język angielski - j.ang.j.niem
- > 1B - oddział ogólny - ogólny - historia, wiedza o społeczeństwie - j.ang.j.hisz
- > 1C - oddział ogólny - ogólny - fizyka, matematyka - j.ang.j.niem
- > 1D - oddział ogólny - ogólny - biologia, chemia - j.ang.j.niem
- > 1E - oddział ogólny - ogólny - geografia, matematyka - j.ang.j.niem
- > 1F - oddział ogólny - ogólny - biologia, chemia - j.ang.j.niem
- > 1G - oddział ogólny - ogólny - geografia, wiedza o społeczeństwie - j.ang.j.hisz
- > 1H - oddział ogólny - ogólny - wiedza o społeczeństwie, język polski, język angielski - j.ang.j.niem

W celu wyświetlenia szczegółowych informacji dot. grupy rekrutacyjnej/oddziału należy kliknąć jej nazwę. Zostaną rozwinięte dodatkowe informacje o grupie/oddziale, które zostały uzupełnione przez placówkę.

▼ 1A - Oddział Mistrzostwa Sportowego - lekkoatletyka - sportowy - lekkoatletyka - biologia, język angielski - j.ang,j.niem

Dodatkowe informacje o grupie rekrutacyjnej

- **Typ grupy rekrutacyjnej**
sportowy
- **Dyscyplina sportowa**
lekkoatletyka
- **Przedmioty rozszerzone**
biologia, język angielski
- **Pierwszy język obcy dla uczniów kontynuujących**
j.ang
- **Drugi język obcy**
j.niem
- **Identyfikator grupy rekrutacyjnej**
1A - Oddział Mistrzostwa Sportowego - lekkoatletyka

Dodatkowe informacje o oddziale rekrutacyjnym

Nic dodać, nic ująć – oddział mistrzostwa sportowego, a zatem trening specjalistyczny na najwyższym poziomie. Szkoła dysponuje nowoczesną bazą do prowadzenia zajęć sportowych – dwoma salami do gier zespołowych, tunelem z nawierzchnią tartanową, siłownią, stadionem lekkoatletycznym na otwartym powietrzu oraz plenerowym boiskiem do piłki ręcznej. Położenie szkoły i wszystkich jej obiektów na terenie Parku Szczytnickiego znacząco podnosi atrakcyjność edukacji oraz codziennych treningów. Nasi zawodnicy zdobywali i zdobywają laury na imprezach krajowych i międzynarodowych. Zajęcia w zakresie specjalizacji sportowej prowadzą najlepsi, certyfikowani trenerzy. Program szkoleniowy realizowany jest w ścisłej współpracy z Polskim Związkiem Lekkiej Atletyki. Nie zapominamy o nauce, dlatego nowoczesną wiedzę podajemy przystępnie i atrakcyjnej formie. Edukacja i sport nie są wrogami.

Kryteria rekrutacyjne

Wyniki egzaminu ósmoklasisty

Rejestracja i założenie konta

Kandydat NIE będący uczniem szkoły podstawowej biorącej udział w rekrutacji do szkół ponadpodstawowych loguje się w systemie za pomocą Węzła Krajowego

Węzeł Krajowy umożliwia zalogowanie się do systemu oraz rozpoczęcie wypełniania wniosku rekrutacyjnego.

Ważne:

- Możliwość rejestracji wniosku dostępna jest wyłącznie w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji.
- Założenie konta oraz zapisanie danych w systemie nie oznacza złożenia wniosku.

Po zalogowaniu do systemu kandydat może:

- wypełnić wniosek zgodnie z harmonogramem rekrutacji.
- wybrać oddziały do listy preferencji,
- sprawdzić status wniosku,
- zweryfikować oceny, osiągnięcia oraz wyniki egzaminu ósmoklasisty wprowadzone przez szkołę podstawową (zgodnie z harmonogramem),
- sprawdzić status osiągnięć (zgodnie z harmonogramem),
- sprawdzić wyniki rekrutacji (zgodnie z harmonogramem).

Pierwsze logowanie do systemu

Pierwsze logowanie do systemu odbywa się przy Pomocy Węzła Krajowego

Kroki:

1. Należy wejść na stronę systemu rekrutacji.
2. Należy wybrać opcję logowania do systemu – opcja „**Zaloguj**” dostępna w prawym górnym rogu.



3. Należy wybrać przycisk Zaloguj się przez Węzeł Krajowy



Strona główna

Zarejestruj

Informator o ofercie

Statystyki

Harmonogram

Pliki do pobrania, instrukcja

Jak złożyć wniosek rekrutacyjny?

Logowanie / Rejestracja

* Login

* Hasło

Zaloguj się

[Zapomniałem hasła](#)

LUB

 Zaloguj się przez Węzeł Krajowy

4. Po poprawnym zalogowaniu system wyświetli panel zmiany hasła. Podczas pierwszego logowania konieczna jest zmiana hasła na własne.

Rozpoczęcie rejestracji wniosku

Po pierwszym zalogowaniu do systemu wyświetli się panel „Zarejestruj nowy wniosek”, w którym dostępna będzie opcja „Zarejestruj” umożliwiającą rozpoczęcie rejestracji wniosku.



Zarejestruj nowy wniosek

Nie zarejestrowano jeszcze żadnego wniosku kandydata.

LUB

Zarejestruj

Dane kandydata

W kolejnym kroku proszę uzupełnić dane w panelu **Dane kandydata**. Po uzupełnieniu danych proszę przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

Pola oznaczone „*” są polami wymaganymi. Niewpisanie informacji w takim polu spowoduje, że system nie przepuści Państwa do następnego kroku.

- ☒ Dane kandydata
- ☐ Dane matki / opiekunki prawnej
- ☐ Dane ojca / opiekuna prawnego
- ☐ Dodatkowe informacje
- ☐ Wybór placówki
- ☐ Dodatkowe informacje o preferencjach
- ☐ Pouczenia
- ☐ Zapis danych

Dane kandydata

PESEL		Data urodzenia	
09:		2009-01-02	
* Imię	Drugie imię		* Nazwisko
Jan			Nowak
Numer telefonu		Adres e-mail	
Adres miejsca zamieszkania kandydata			
* Miejscowość			
Kraków, gm. Kraków, pow. miasto Kraków, woj. małopolskie			
* Ulica	* Nr domu	Nr mieszkania	
* Kod pocztowy	* Poczta		

Dalej

Dane rodziców/opiekunów prawnych

Uzupełniając dane rodziców/opiekunów prawnych należy uzupełnić panel dot. danych matki/opiekunki prawnej oraz panel dot. danych ojca/opiekuna prawnego. W panelu dot. rodziców/opiekunów prawnych dostępna jest lista rozwijalna **Szczegóły**, za pomocą której mogą Państwo wybrać np. opiekun prawny, rodzic mieszka za granicą, nie udzielił informacji. Po uzupełnieniu danych w panelu matki/opiekunki prawnej oraz ojca/opiekuna prawnego należy przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

☒ Dane kandydata
☐ Dane matki / opiekunki prawnej
☐ Dane ojca / opiekuna prawnego
☐ Dodatkowe informacje
☐ Wybór placówki
☐ Dodatkowe informacje o preferencjach

Dane matki / opiekunki prawnej

***Szczegóły**
 Rodzic

Dane osobowe

***Imię** ***Nazwisko**

Dane kontaktowe

☐ Brak telefonu ☐ Brak adresu email

Numer telefonu Adres e-mail

Adres zamieszkania rodzica / opiekuna prawnego

Kopiuuj adres z danych kandydata

***Miejscowość**
 Kraków, gm. Kraków, pow. miasto Kraków, woj. małopolskie

***Ulica** ***Nr domu** **Nr mieszkania**

***Kod pocztowy** ***Poczta**

Powrót **Dalej**

Uwaga!
 Jeżeli adres zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych jest taki sam jak kandydata, nie trzeba wpisywać go ponownie, wystarczy nacisnąć przycisk „Kopiuuj adresy z danych kandydata”.

Podanie numeru telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail rodzica/opiekuna prawnego nie jest wymagane, zaleca się jednak ich uzupełnienie. Wprowadzenie tych danych we wniosku pozwoli placówce na skontaktowanie się z rodzicem/opiekunem prawnym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości we wniosku. Dodatkowo na podany adres e-mail we wniosku wysyłane są wiadomości systemowe dot. potwierdzenia rejestracji konta w systemie rekrutacji, odrzucenia lub potwierdzenia wniosku przez placówkę pierwszego wyboru, wyniki rekrutacji, nowe hasło do konta.

Dodatkowe informacje

Proszę uzupełnić dodatkowe informacje, następnie należy przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

Uwaga! Najechanie kursorem myszy na ikonę znaku zapytania/spinacza spowoduje wyświetlenie okna z informacją na temat dokumentu wymaganego do potwierdzenia zaznaczonej w systemie informacji. Dokumenty w formie elektronicznych załączników można dodać po zapisaniu konta, w sekcji Załączniki. Dodanie elektronicznych załączników jest wymagane w przypadku skorzystania z elektronicznego podpisania wniosku.

Wybór placówki

W panelu tym należy wskazać grupy rekrutacyjne/oddziały w szkołach, do których kandydat chce się rekrutować w kolejności **od najbardziej do najmniej preferowanych**. Na liście można wskazać dowolną liczbę grup rekrutacyjnych/oddziałów w wybranej szkole (nie obowiązuje żadne ograniczenie).

Uwaga! Liczba placówek możliwych do wybrania we wniosku jest uzależniona od zasad naboru. Jeśli w danym mieście/powiecie np. możliwe jest wybranie maksymalnie 3 placówek, wówczas przy próbie dodania do listy preferencji czwartej pozycji, pojawi się komunikat: „Maksymalnie można wybrać 3 placówki”.

Aby utworzyć listę preferowanych grup rekrutacyjnych/oddziałów w szkołach, proszę nacisnąć przycisk **+ Dodaj**. Na liście proszę zaznaczyć grupy rekrutacyjne w tych szkołach, do których chcecie złożyć wniosek. Wybrane grupy rekrutacyjne w szkołach zostaną zaznaczone pomarańczową ramką oraz pojawi się przy nim cyfra pokazująca, na którym miejscu listy preferencji się znajduje. Aby usunąć wybrane preferencje z listy, należy odznaczyć je kliknięciem, co spowoduje usunięcie pomarańczowej ramki.

Za pomocą pola **Wyszukaj** mogą Państwo wyszukać szkoły, do których chcą Państwo złożyć wnioski. Dodatkowo w panelu wyboru placówek w zależności od szkół biorących udział w rekrutacji może pojawić się dodatkowo opcja filtrowania placówek po powiecie/dzielnicy.

Ikonki widoczne przy grupie rekrutacyjnej/oddziale oznaczają dodatkowe postępowanie do grup rekrutacyjnych. Informacja o dodatkowym postępowaniu powinna być widoczna w szczegółach dotyczących grupy rekrutacyjnych /oddziałów w menu bocznym systemu **Informator o ofercie**.

Wybraną listę placówek z grupami rekrutacyjnymi zapisujemy przyciskiem **Potwierdź wybór**. Następnie proszę przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

Wybór placówki

Powiat krakowski lub dzielnica miasta Kraków

Wyszukaj

VI Liceum Ogólnokształcące

WĄSKA 7, 31-057 Kraków

+ A-dwujęzyczny - matematyka, geografia, WOS

+ B-dwujęzyczny - matematyka, biologia, chemia

+ C-dwujęzyczny - j. polski, historia, historia sztuki

+ D-ogólnodostępny - matematyka, fizyka, informatyka

+ E-ogólnodostępny - matematyka, biologia, chemia

Kraków - I Stare Miasto

X Liceum Ogólnokształcące

WRÓBLEWSKIEGO 8, 31-148 Kraków

+ A-ogólnodostępny - j. polski, historia, WOS

+ B-ogólnodostępny - j. polski, biologia, j. angielski

+ C-ogólnodostępny - biologia, chemia, j. angielski

+ D-ogólnodostępny - matematyka, biologia, chemia




+ E-ogólnodostępny - matematyka, geografia, j. angielski

Kraków - I Stare Miasto

Potwierdź wybór

Po wybraniu preferowanych grup/oddziałów w szkołach możliwa jest jeszcze modyfikacja danych.

Przed zatwierdzeniem wniosku przez placówkę pierwszego wyboru listę preferowanych grup rekrutacyjnych/oddziałów w szkołach można modyfikować:

- Przenosi grupę rekrutacyjną/oddział w szkole na wyższy priorytet. 
- Przenosi grupę rekrutacyjną/oddział w szkole na niższy priorytet. 
- Usuwa grupę rekrutacyjną/oddział w szkole z listy preferencji. 

Wybór placówki

1	VI Liceum Ogólnokształcące A-dwujęzyczny - matematyka, geografia, WOS	ⓘ	⌵	✕
2	VI Liceum Ogólnokształcące B-dwujęzyczny - matematyka, biologia, chemia	ⓘ	⌵	✕
3	VI Liceum Ogólnokształcące D-ogólnodostępny - matematyka, fizyka, informatyka		⌵	✕
4	X Liceum Ogólnokształcące A-ogólnodostępny - j. polski, historia, WOS		⌵	✕
5	X Liceum Ogólnokształcące B-ogólnodostępny - j. polski, biologia, j. angielski		⌵	✕
6	X Liceum Ogólnokształcące C-ogólnodostępny - biologia, chemia, j. angielski		⌵	✕
7	X Liceum Ogólnokształcące D-ogólnodostępny - matematyka, biologia, chemia		⌵	✕

Powrót
Dalej

Dodatkowe informacje o preferencjach

W zależności od lokalizacji po wybraniu listy preferowanych grup/oddziałów w szkołach w kolejnym kroku może pojawić się panel dot. dodatkowych informacji o preferencjach takich jak preferowane języki, preferowany zawód. Po uzupełnieniu panelu należy przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

Do wyboru są tylko wartości, które zostały wybrane przez szkołę podczas tworzenia oferty. Jeśli język/zawód jest wskazany już na liście to oznacza, że szkoła w ofercie grupy/oddziału wskazała tylko jeden język/zawód.

✓ Dane kandydata

✓ Dane matki / opiekunki prawnej

✓ Dane ojca / opiekuna prawnego

✓ Dodatkowe informacje

✓ Wybór placówki

○ Dodatkowe informacje o preferencjach

○ Pouczenia

○ Zapis danych

Dodatkowe informacje o preferencjach

1. VI Liceum Ogólnokształcące
A-dwujęzyczny - matematyka, geografia, WOS

* Preferuję wybór języka wiodącego

język angielski ✕

* Preferuję wybór języka dodatkowego

2. VI Liceum Ogólnokształcące
B-dwujęzyczny - matematyka, biologia, chemia

* Preferuję wybór języka wiodącego

język angielski ✕

* Preferuję wybór języka dodatkowego

3. VI Liceum Ogólnokształcące
D-ogólnodostępny - matematyka, fizyka, informatyka

* Preferuję wybór języka wiodącego

* Preferuję wybór języka dodatkowego

4. X Liceum Ogólnokształcące
A-ogólnodostępny - j. polski, historia, WOS

* Preferuję wybór języka wiodącego

język angielski ✕

Powrót
Dalej

Pouczenia

Proszę zapoznać się z pouczeniami, zaznaczyć wymagane zgody, a następnie przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem **Dalej**.

☒ Dane kandydata
☒ Dane matki / opiekunki prawnej
☒ Dane ojca / opiekuna prawnego
☒ Dodatkowe informacje
☒ Wybór placówki
☒ Dodatkowe informacje o preferencjach
☐ **Pouczenia**
☐ Zapis danych

Pouczenia

Pouczenie:

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2431).

2. Wnioskodawca ma prawo do odmowy udzielenia informacji na temat spełniania przez kandydata dodatkowych kryteriów, oznacza to jednak nieuwzględnienie tych kryteriów w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach załączonych do wniosku, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie rozporządzenia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji są szkoły wskazane we wniosku, w części "WYBRANE SZKOŁY - GRUPY REKRUTACYJNE".

2. Dane Inspektora Ochrony Danych dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce informacje o jednostce lub u Administratora.

3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z art. 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, które określają kryteria rekrutacyjne oraz treść wniosku o przyjęcie do szkoły i jego załączników.

4. Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być: uprawniony podmiot obsługi informatycznej, na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskiwania takich informacji na podstawie przepisów prawa.

5. Informacje dotyczące prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, w tym w szczególności informacje o fakcie zakwalifikowania i przyjęcia kandydata będą wymieniane (za pośrednictwem systemu elektronicznego wspierającego prowadzenie procesu naboru) pomiędzy szkołami wskazanymi powyżej na liście preferencji, w celu usprawnienia procesu rekrutacji i wyeliminowania zjawiska blokowania miejsc.

6. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat uczęszcza do szkoły, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, która przeprowadzała postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

☐ * Zapoznałam/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń

Powrót

Dalej

Zapis danych

Ostatnim krokiem formularza jest zapisanie danych wprowadzonych we wniosek rekrutacyjny.

W celu zapisania danych należy wybrać przycisk „Zarejestruj”.

☒ Dane kandydata
☒ Dane matki / opiekunki prawnej
☒ Dane ojca / opiekuna prawnego
☒ Kryteria pierwszeństwa w przypadku równorzędnej liczby punktów
☒ Lista preferencji
☒ Informacja - Laureaci i olimpijczycy
☒ Pouczenia
☐ **Zapis danych**

Zapis danych

Zarejestruj

Po poprawnym zapisaniu danych system zarejestruje wniosek i utworzy konto kandydata w systemie rekrutacji.

Ważne: Zapisanie danych w systemie nie oznacza złożenia wniosku w rekrutacji.

Po zapisaniu wniosku możliwe będzie:

- pobranie wniosku w formacie PDF,

- złożenie wniosku w szkole pierwszego wyboru,
- podpisanie wniosku elektronicznie,
- dodanie wymaganych załączników,
- sprawdzanie statusu wniosku na koncie kandydata.

Status zapisu wniosku

Po wybraniu przycisku „Zarejestruj” system zapisze dane wprowadzone we wniosku i wyświetli panel „Status zapisu”.

Panel zawiera informacje dotyczące:

- poprawnego zarejestrowania wniosku w systemie,
- sposobów złożenia wniosku,
- wymaganych dokumentów,
- terminu złożenia wniosku,
- przejścia do konta kandydata.

Ważne: Samo zarejestrowanie wniosku w systemie nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku w procesie rekrutacji.

Aby wniosek brał udział w rekrutacji, należy go podpisać i złożyć w terminie określonym w harmonogramie.

Wniosek można złożyć:

- **w formie papierowej** — poprzez wydrukowanie, podpisanie i dostarczenie wniosku do szkoły pierwszego wyboru,
- **w formie elektronicznej** — poprzez podpisanie wniosku podpisem elektronicznym (np. Profil Zaufany, e-dowód, podpis kwalifikowany).

W przypadku składania wniosku elektronicznie dokumenty potwierdzające kryteria pierwszeństwa uwzględniane w przypadku równorzędnej liczby punktów należy dołączyć w systemie w formie elektronicznych załączników.


Jeżeli w formularzu „Dane kandydata” zaznaczono informację o posiadaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, a na liście preferencji wybrano oddziały integracyjne przeznaczone dla kandydatów posiadających orzeczenie, konieczne jest również dołączenie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

Po zapisaniu wniosku dostępna jest opcja „Konto kandydata”, która umożliwia:

- przejście do szczegółów wniosku,
- pobranie wniosku w formacie PDF,
- złożenie podpisu elektronicznego,
- dodawanie załączników,
- sprawdzanie statusu wniosku.

⚠ Uwaga: Brak podpisania i złożenia wniosku w terminie określonym w harmonogramie spowoduje, że wniosek nie będzie brał udziału w procesie rekrutacji.

Status zapisu

 Wniosek został zarejestrowany

Uwaga! Sama rejestracja wniosku w systemie **nie jest równoznaczna ze złożeniem wniosku**. Aby wniosek został uwzględniony w procesie rekrutacji, należy go podpisać i złożyć w jednej z poniższych form **do dnia 27-05-2026 godz. 16:00**.

Zarejestrowany w systemie wniosek można złożyć w jeden z następujących sposobów:

- **W formie papierowej** – wniosek należy wydrukować, podpisać i złożyć w szkole ponadpodstawowej pierwszego wyboru: **LXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Pawlikowskiej-Jasnorzewskiej w Warszawie**. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów pierwszeństwa w przypadku równorzędnej liczby punktów.
- **W formie elektronicznej** – wniosek można podpisać elektronicznie (np. Profil Zaufany, e-dowód, podpis kwalifikowany). Wymagane dokumenty potwierdzające kryteria pierwszeństwa w przypadku równorzędnej liczby punktów należy dołączyć w systemie w formie załączników. W tym przypadku **nie ma konieczności składania wniosku osobiście w placówce**.

Opcja pobrania wniosku w wersji papierowej lub podpisania go podpisem elektronicznym dostępna jest na koncie kandydata – w tym celu należy kliknąć przycisk „**Konto kandydata**”.

Konto kandydata

Złożenie wniosku

Wniosek, który został zarejestrowany w systemie rekrutacji **musi zostać złożony w placówce pierwszego wyboru**. Wniosek należy złożyć zgodnie z harmonogramem rekrutacji. Wniosek można złożyć:

- **Osobiście** – poprzez wydrukowanie wniosku, podpisanie i złożenie w placówce pierwszego wyboru.
- **Elektronicznie** – poprzez złożenie e-podpisu korzystając z opcji dostępnej w systemie „Złóż podpis”. Zapis danych

Złożenie wniosku osobiście

Użytkownik ma możliwość pobrania wniosku w formacie PDF. Po zapisaniu danych w systemie, w celu wydrukowania wniosku należy w panelu **Status zapisu** nacisnąć **Konto kandydata**. Panel **Konto kandydata** pojawia się również po zalogowaniu się na konto w systemie rekrutacji.

Przycisk **Pobierz** uruchamia pobieranie pliku na urządzenie. Wydrukowany i podpisany odręcznie wniosek należy dostarczyć do placówki pierwszego wyboru zgodnie z harmonogramem rekrutacji. Do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie zaznaczonych w systemie dodatkowych informacji (kryteria pierwszeństwa). Załączniki te należy dołączyć w formie papierowej. Jeśli wymaganym załącznikiem jest oświadczenie, wzór można pobrać ze strony systemu – zakładka „Pliki do pobrania, instrukcja”.

Priorytet	Placówka
1	VI Liceum Ogólnokształcące Adres: WĄSKA 7, 31-057 Kraków Dane kontaktowe: tel: A-dwujęzyczny - matematyka, geografia, WOS
2	VI Liceum Ogólnokształcące Adres: WĄSKA 7, 31-057 Kraków Dane kontaktowe: tel: B-dwujęzyczny - matematyka, biologia, chemia
3	VI Liceum Ogólnokształcące Adres: WĄSKA 7, 31-057 Kraków

Wniosek, który zostanie złożony w placówce pierwszego wyboru będzie oczekiwał na weryfikację. Po zweryfikowaniu wniosku przez placówkę status widoczny w sekcji „Szczegóły” ulegnie zmianie na „Wniosek zweryfikowany”.

Możliwość złożenia wniosku w formie elektronicznej dostępna jest na koncie kandydata po zapisaniu wniosku w systemie.

Warunkiem podpisania wniosku elektronicznie jest posiadanie przez rodzica/opiekuna prawnego:

- Profilu Zaufanego,
- podpisu kwalifikowanego,
- lub e-dowodu.

W celu złożenia podpisu elektronicznego należy w panelu „Status zapisu” wybrać opcję „Konto kandydata”.

Panel „Konto kandydata” dostępny jest również po ponownym zalogowaniu do systemu rekrutacji.

W panelu „Konto kandydata” dostępna jest sekcja „E-podpis”, umożliwiającą podpisanie wniosku elektronicznie.

Konto kandydata

Szczegóły

Edytuj

Pobierz

E-podpis

Ustawienia konta

Zarejestruj kolejnego kandydata

Szczegóły

Numer wniosku: 1849019

Status: **Wniosek zarejestrowany.**

Pamiętaj: Złóż wniosek w placówce pierwszego wyboru za pomocą opcji "Pobierz" lub podpisz wniosek elektronicznie w sekcji "E-podpis". Po złożeniu wniosku jest on weryfikowany przez placówkę pierwszego wyboru: LXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Pawlikowskiej-Jasnorzewskiej w Warszawie.

Po pozytywnej weryfikacji status wniosku zmieni się na „Zweryfikowany”.

Uwaga! Jeśli wniosek został podpisany elektronicznie, należy dodatkowo przesłać go do weryfikacji, klikając przycisk „Wyślij” dostępny na koncie kandydata po złożeniu elektronicznego podpisu w sekcji "E-podpis".

Uwaga! Wniosek, który nie zostanie przekazany do weryfikacji, nie będzie podlegał weryfikacji i nie zostanie uwzględniony w procesie rekrutacji.

Po przejściu do sekcji „**E-podpis**” wyświetlone zostaną dane rodziców/opiekunów prawnych wskazanych podczas rejestracji wniosku. Na podstawie tych danych możliwe jest złożenie podpisu elektronicznego.

Konto kandydata

Szczegóły

Edytuj

Pobierz

E-podpis

Ustawienia konta

Zarejestruj kolejnego kandydata

E-podpis

Podpis matki / opiekunki prawnej	
Anna Nowak	Złóż podpis
Podpis ojca / opiekuna prawnego	
Tomasz Nowak	Złóż podpis

Uwaga: Przed złożeniem podpisu elektronicznego należy dodać wszystkie wymagane dokumenty w sekcji „Załączniki”.

Instrukcja dodawania dokumentów dostępna jest w rozdziale „**Dodawanie załączników do wniosków składanych elektronicznie**”.

Po wybraniu przycisku „**Złóż podpis**” nastąpi przekierowanie na stronę umożliwiającą złożenie podpisu elektronicznego. W celu podpisania wniosku należy postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.

Po przekierowaniu na stronę podpisu elektronicznego wybrać przycisk „**Podpisz**” w celu złożenia podpisu elektronicznego.



Sprawdź dokumenty przed podpisaniem

Podpisywanie e-podpisem

2,86 KB

Pokaż podgląd dokumentu

XAdES otoczony

Anuluj

Podpisz

W kolejnym kroku należy wybrać metodę podpisania dokumentu. System umożliwia złożenie podpisu przy użyciu:

- Profilu Zaufanego,
- e-dowodu,
- certyfikatu kwalifikowanego.

Po wybraniu odpowiedniej metody należy postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na stronie gov.pl.

[← Wróć](#)

Podpisz dokument

Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.



Profil zaufany

Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej, aby złożyć podpis zaufany.



E-dowód

Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis zaufany lub osobisty.

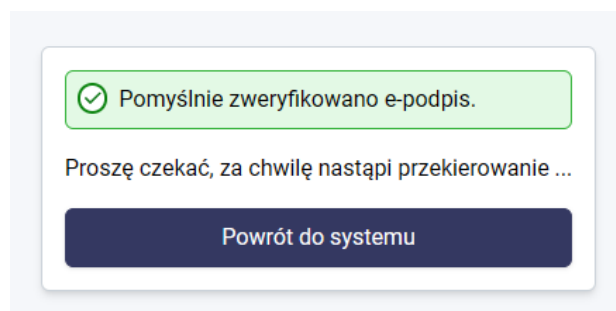


Certyfikat kwalifikowany

Użyj aplikacji Podpis GOV i komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis kwalifikowany.

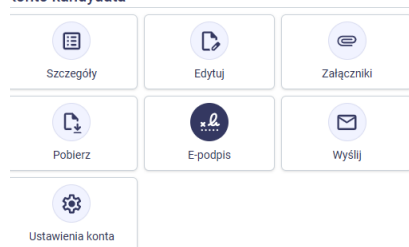


Po poprawnym złożeniu podpisu elektronicznego nastąpi automatyczne przekierowanie do konta kandydata w systemie rekrutacji, gdzie wyświetlony zostanie komunikat potwierdzający poprawne podpisanie wniosku.



W sekcji „**E-podpis**” przy nazwisku i imieniu rodzica/prawnego opiekuna, który złożył e-podpis zostanie wyświetlone imię i nazwisko osoby składającej podpis oraz data i godzina złożenia podpisu. Aby usunąć złożony e-podpis należy skorzystać z ikonki **X**, która dostępna jest przy podpisie.

Konto kandydata



E-podpis

Podpis matki / opiekunki prawnej		
Anna Nowak	Podpisane podpisem zaufanym przez ANNA NOWAK (2026-05-12 12:31:51 CEST)	Usuń podpis
Podpis ojca / opiekuna prawnego		
Tomasz Nowak		Złóż podpis

Po podpisaniu wniosku podpisem elektronicznym konieczne jest jego przesłanie do szkoły pierwszego wyboru przy użyciu przycisku „**Wyślij**”.

The screenshot shows the 'Konto kandydata' (Candidate Account) sidebar on the left with buttons: Szczegóły, Edytuj, Załączniki, Pobierz, E-podpis, and Wyślij (highlighted with a blue box). The main 'Szczegóły' (Details) section shows the form number 1849019 and a warning: 'Uwaga! Wniosek nie został przekazany do weryfikacji.' (Warning! Application was not sent for verification). It explains that the application was signed electronically but not yet sent, and instructs the user to click 'Wyślij'.

Dopiero wnioski:

- podpisane elektronicznie,
- oraz przesłane przyciskiem „Wyślij”

są widoczne dla szkoły pierwszego wyboru i mogą zostać skierowane do weryfikacji.

Po poprawnym zweryfikowaniu danych oraz dokumentów przez szkołę status wniosku widoczny w sekcji „Szczegóły” zostanie zmieniony na „**Wniosek zweryfikowany**”.

⚠ Uwaga: edycja danych we wniosku lub zmiana dokumentów dodanych w sekcji „Załączniki” powoduje usunięcie wcześniej złożonego podpisu elektronicznego.

W przypadku wprowadzenia zmian we wniosku lub załącznikach konieczne jest ponowne złożenie podpisu elektronicznego oraz ponowne przesłanie wniosku do weryfikacji przyciskiem „**Wyślij**”.

W panelu „Konto kandydata” dostępna jest również opcja „**Cofnij wysłanie**”, umożliwiająca wycofanie wniosku z weryfikacji w celu wprowadzenia zmian we wniosku lub załącznikach.

Po cofnięciu wysłania przycisk „**Podgląd**” zostanie zmieniony na „**Edytuj**”, co umożliwi ponowną edycję danych.

⚠ Uwaga: Możliwość cofnięcia wysłania oraz edycji danych dostępna jest wyłącznie do momentu zweryfikowania wniosku przez szkołę pierwszego wyboru.

The screenshot shows the 'Konto kandydata' sidebar with buttons: Szczegóły, Podgląd, Załączniki, Pobierz, E-podpis, and Cofnij wysłanie (highlighted with a blue box). The main 'Szczegóły' section shows the form number 1849019 and a status update: 'Status: Wniosek został złożony elektronicznie (podpisany e-podpisem). Po złożeniu wniosku jest on weryfikowany przez placówkę pierwszego wyboru: LXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Pawlikowskiej-Jasnorzewskiej w Warszawie. Po pozytywnej weryfikacji status wniosku zmieni się na „Zweryfikowany”.' Below this is a table with application details.

Priorytet	Placówka	Punkty
1	LXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Pawlikowskiej-Jasnorzewskiej w Warszawie Adres: ul. Anieli Krzywoń 3, 01-391 Warszawa Dane kontaktowe: tel: 226644049, email: otago.krakow@gmail.com 1AH - (O) - geo, his, ang (ang - hisz)	0.0

Dodawanie załączników do wniosków składanych elektronicznie za pomocą e-podpisu

W sekcji „Załączniki” dostępna jest lista wymaganych załączników, które należy dołączyć do wniosku. Lista wymaganych do dołączenia elektronicznie dokumentów została wygenerowana na podstawie zaznaczonych w systemie kryteriów pierwszeństwa (kryteria dostępne w panelu „Dodatkowe informacje”).

Uwaga! Czerwony wykrzyknik przy ikoncie **Załączniki** oznacza, iż do wniosku nie dodano wymaganych załączników. Załączniki te należy dodać tylko jeśli wniosek składają Państwo w wersji elektronicznej korzystając z e-podpisu. Jeśli wniosek składają Państwo osobiście w placówce pierwszego wyboru wówczas wszystkie wymagane załączniki należy dołączyć do wniosku w wersji papierowej.

Konto kandydata

Szczegóły Edytuj **Załączniki** Pobierz Ustawienia konta

Podpis matki / opiekunki prawnej
Anna Nowak **Złóż podpis**

Szczegóły

Identyfikator formularza: 585396

Wniosek zarejestrowany.
Wniosek kandydata oczekuje na weryfikację przez: I Liceum Ogólnokształcące. Placówka dokonuje weryfikacji wniosku na podstawie wniosku, który został złożony w wersji elektronicznej (tj. podpisany e-podpisem) lub papierowej. Placówka ma czas na weryfikację wniosków do 09-07-2024. Po upływie tego terminu jeśli Państwa wniosek nadal posiada status "zarejestrowany" oznacza to, że wniosek nie został potwierdzony przez placówkę pierwszego wyboru.
Uwaga! Wnioski kandydatów, które nie zostaną potwierdzone przez placówkę pierwszego wyboru nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.

Priorytet	Placówka	Punkty
-----------	----------	--------

Po kliknięciu w ikonę **Załączniki** zostanie wyświetlona po prawej stronie sekcja **Załączniki**. W tabeli **Załącznik** widoczna jest lista wymaganych załączników. Aby dodać załącznik należy kliknąć **Dodaj plik**, następnie należy dodać odpowiedni plik z dysku komputera i dodać w formie załącznika. Przy wymaganym załączniku jest możliwość dodania kilku plików.

Konto kandydata

Szczegóły Edytuj **Załączniki** Pobierz Ustawienia konta

Podpis matki / opiekunki prawnej
Anna Nowak **Złóż podpis**

Załączniki

! Jako załącznik można dodać plik z rozszerzeniem: pdf, tiff, tif, jpg, jpeg, png. Maksymalny rozmiar wszystkich załączników nie może przekraczać: 4 MB (bajtów: 4194304)

! Aby podpisać podanie e-podpisem, należy dodać wszystkie wymagane załączniki.

Lp	Załącznik	Pliki	Dodaj
1	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata		Dodaj plik
2	Opinia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły.		Dodaj plik

Po dodaniu załącznika zostanie wyświetlony komunikat „Operacja zakończona powodzeniem – Dodano załącznik”.

W wierszu dodanego załącznika pojawi się również nazwa pliku, który został dodany.

Dodany załącznik można otworzyć klikając w jego nazwę. Można go również usunąć klikając w ikonę **X**, która dostępna jest przy nazwie pliku.

Załączniki

! Jako załącznik można dodać plik z rozszerzeniem: pdf, tiff, tif, jpg, jpeg, png. Maksymalny rozmiar wszystkich załączników nie może przekraczać: 4 MB (bajtów: 4194304)

! Aby podpisać podanie e-podpisem, należy dodać wszystkie wymagane załączniki.

Lp	Załącznik	Pliki	Dodaj
1	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata	Oświadczenie nr 1.pdf X	Dodaj plik

Edycja wprowadzonych danych lub zmiana listy preferencji

Do momentu potwierdzenia wniosku przez placówkę pierwszego wyboru na koncie kandydata można poprawić wprowadzone we wniosku informacje oraz zmienić listę preferencji.

Uwaga! Jeśli złożyli już Państwo papierową wersję wniosku w placówce pierwszego wyboru, wniosek oczekuje na weryfikację danych i potwierdzenie w systemie. Nie należy wówczas edytować żadnych danych na koncie kandydata z uwagi na to, że spowoduje to pojawienie się niezgodności w wersji papierowej, która została złożona w placówce z wersją elektroniczną wniosku. Jeżeli konieczna jest edycja wniosku, proszę skontaktować się z placówką pierwszego wyboru, do której został złożony papierowy wniosek, w celu jego wycofania.

Edytować można tylko wniosek, który oczekuje na weryfikację i nie został jeszcze potwierdzony przez placówkę pierwszego wyboru. Jeśli wniosek, w wyniku weryfikacji przez placówkę pierwszego wyboru został odrzucony, również taki wniosek podlega edycji.

W celu edycji danych, należy zalogować się na konto kandydata. Po zalogowaniu się należy użyć przycisku **Edytuj**, który znajduje się w sekcji **Konto kandydata**.

Konto kandydata

Szczegóły

Edytuj

Załączniki

Pobierz

Ustawienia konta

Szczegóły

Wniosek zarejestrowany.
Wniosek kandydata oczekuje na weryfikację przez:

Priorytet	Placówka	Punkty
1	I Liceum Ogólnokształcące im. 1A -	0.0
2	II Liceum Ogólnokształcące im. 1I -	0.0
3	II Liceum Ogólnokształcące im. 1A -	0.0

Zostanie wyświetlone menu boczne wniosku, gdzie należy wybrać odpowiednią sekcję, w której ma nastąpić zmiana informacja.

✓ Dane kandydata

✓ Dane matki / opiekunki prawnej

✓ Dane ojca / opiekuna prawnego

✓ Dodatkowe informacje

✓ Wybór placówki

✓ Dodatkowe informacje o preferencjach

✓ Osiągnięcia

✓ Pouczenia

Dane kandydata

PESEL

Data urodzenia

Imię

Drugie imię

Nazwisko

Numer telefonu

Adres e-mail

Adres miejsca zamieszkania kandydata

Miejscowość

Ulica

Nr domu

Nr mieszkania

Kod pocztowy

Pocztą

Dalej

Zapisz

Wprowadzone zmiany należy potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Sprawdzenie punktacji za dodatkowe postępowanie

Wyniki dodatkowe postępowania do oddziałów dwujęzycznych, międzynarodowych, wstępnych, sportowych, mistrzostwa sportowego, przygotowania wojskowego można sprawdzić w systemie rekrutacji. Jeśli szkoła uzupełniła wynik jest on widoczny na koncie kandydata.

Po zalogowaniu się do konta kandydata należy kliknąć przycisk **Podgląd**.

Uwaga! Jeśli wniosek kandydata nie został potwierdzony przez szkołę pierwszego wyboru lub został anulowany wówczas pojawia się przycisk **Edytuj**.

Konto kandydata

Szczegóły

Podgląd

Załączniki

Pobierz

Ustawienia konta

Podpis matki / opiekunki prawnej

Anna Nowak

Szczegóły

Wniosek zweryfikowany.

Wniosek kandydata został zweryfikowany i potwierdzony przez: I Liceum Ogólnokształcące.

Priorytet	Placówka
1	I Liceum Ogólnokształcące Adres: plac PLAC NA GROBLACH 9, 31-101 Kraków Dane kontaktowe: tel: 124229679, email: otago.krakow@gmail.com A-ogólnodostępny - matematyka, fizyka, informatyka
2	I Liceum Ogólnokształcące Adres: plac PLAC NA GROBLACH 9, 31-101 Kraków Dane kontaktowe: tel: 124229679, email: otago.krakow@gmail.com B-ogólnodostępny - matematyka, fizyka, informatyka

W menu bocznym wniosku należy wybrać sekcję **Osiągnięcia**. Wynik dodatkowe postępowania będą widoczne przy oddziałach/grupach rekrutacyjnych w których obowiązują.

✓ Dane kandydata

✓ Dane matki / opiekunki prawnej

✓ Dane ojca / opiekuna prawnego

✓ Dodatkowe informacje

✓ Wybór placówki

✓ Dodatkowe informacje o preferencjach

✓ Osiągnięcia

✓ Pouczenia

Osiągnięcia

5. I Liceum Ogólnokształcące

G-ogólnodostępny - matematyka, geografia, j. angielski

6. I Liceum Ogólnokształcące

K-ogólnodostępny - j. polski, historia, j. łaciński i kultura antyczna

7. II Liceum Ogólnokształcące

1A-ogólnodostępny - matematyka, fizyka, informatyka

8. II Liceum Ogólnokształcące

1B-ogólnodostępny - matematyka, chemia, fizyka

9. VI Liceum Ogólnokształcące

A-dwujęzyczny - matematyka, geografia, WOS

Sprawdzian kompetencji językowych

250.00

Próg zaliczenia sprawdzianu kompetencji językowych

zdał

10. Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego

A1 pływanie-sportowy - matematyka, biologia, geografia, j. angielski

Próba sprawności fizycznej dla kandydatów do oddziałów sportowych

wartość nie wpisana jeszcze przez szkołę

Próg zaliczenia próby sprawności fizycznej

wartość nie wpisana jeszcze przez szkołę

Jeżeli placówka nie wprowadziła jeszcze wyników dodatkowego postępowania, w jej sekcji pojawią się statusy „Wartość nie wpisana jeszcze przez szkołę”.

Usunięcie konta

W celu usunięcia konta kandydata z systemu rekrutacji proszę zalogować się do konta i skorzystać z opcji **Usuń konto**. Opcja ta znajduje się w **Ustawieniach konta**.

The screenshot displays the 'Konto kandydata' (Candidate Account) interface. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Wyniki rekrutacji', 'Podgląd', 'Załączniki', 'Pobierz', and 'Ustawienia konta' (highlighted with a blue box). Below these links, the user's name 'Anna Nowak' is shown. The main content area is titled 'Ustawienia konta' and is divided into three sections: 'Zmiana hasła' (Change password), 'Zmiana loginu' (Change login), and 'Usuń konto' (Delete account). The 'Zmiana hasła' section includes fields for 'Aktualne hasło', 'Nowe hasło', and 'Powtórz nowe hasło', with a 'Zmień hasło' button. The 'Zmiana loginu' section includes fields for 'Aktualny login', 'Nowy login', and 'Aktualne hasło', with a 'Zmień login' button. The 'Usuń konto' section features a yellow warning box with the text 'Uwaga! Operacja usunięcia konta jest nieodwracalna.' and a single field for 'Aktualne hasło', followed by a 'Usuń konto' button. A blue arrow points to the 'Usuń konto' button.

Opcja usunięcia konta jest dostępna tylko i wyłącznie, wtedy, kiedy wniosek kandydata nie został potwierdzony przez placówkę pierwszego wyboru lub został odrzucony. Jeśli chcą Państwo usunąć konto, a wniosek jest potwierdzony, wówczas należy zgłosić się do placówki pierwszego wyboru z prośbą o anulowanie potwierdzenia wniosku. Po dokonaniu anulowania przez placówkę pierwszego wyboru proszę zalogować się na konto kandydata i skorzystać z opcji **Usuń konto**.

Uwaga! Operacja usunięcia konta jest nieodwracalna i powoduje całkowite usunięcie konta kandydata i zapisanych wniosków z systemu.



asreco