



Nabór Szkoły podstawowe VULCAN

Podręcznik dla rodzica/opiekuna



Nabór Szkoły podstawowe VULCAN

Podręcznik dla rodzica/opiekuna prawnego

Wersja 25.01.0000

Wrocław, styczeń 2025

Producent:
VULCAN sp. z o. o.
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel. 71 757 29 29
e-mail: cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 25.01.0000
VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2025
Wszelkie prawa zastrzeżone

Jak korzystać z podręcznika?

Aby ułatwić Państwu samodzielną pracę z podręcznikiem przygotowaliśmy kilka przydatnych rozwiązań. Zachęcamy do wykorzystania ich w codziennej pracy.

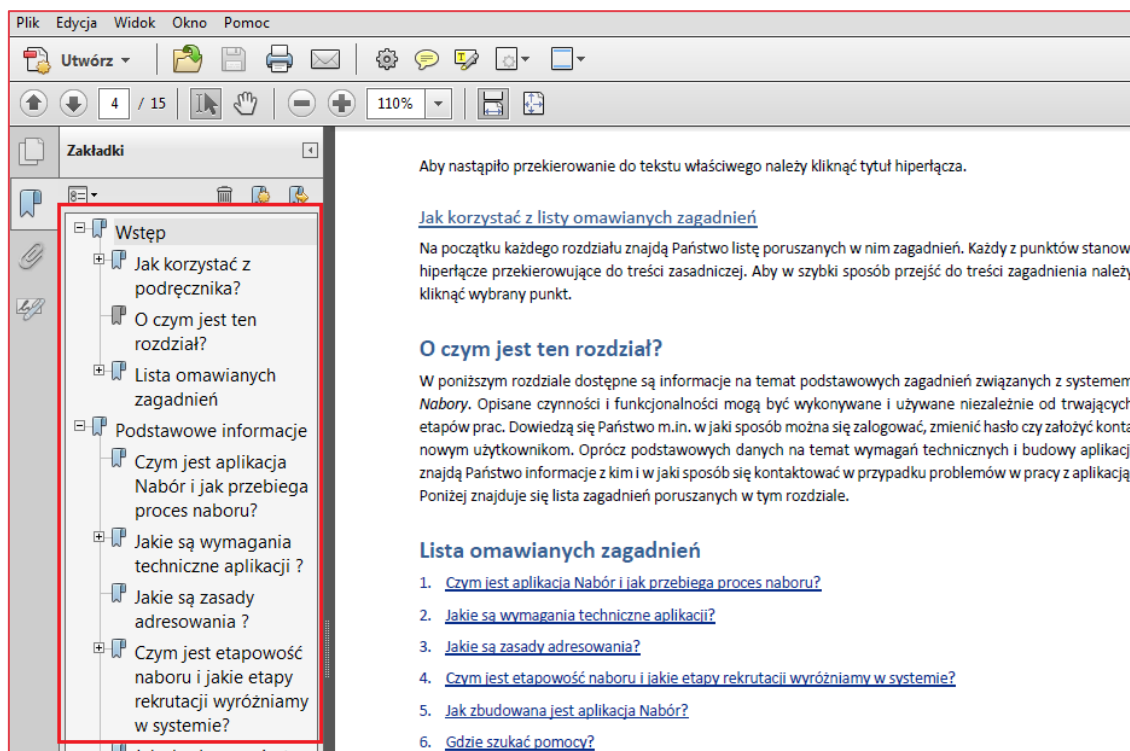
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

Konstrukcja podręcznika umożliwia szybkie przejście do wybranego zagadnienia bezpośrednio ze spisu treści, bez potrzeby przeglądania go od początku. Wystarczy kliknąć tytuł rozdziału/ podrozdziału w spisie treści a przekierowanie nastąpi automatycznie.

WSTĘP	3 ¶
Jak korzystać z podręcznika?	3 ¶
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3 ¶
Jak korzystać z hiperłączy?	3 ¶
Lista omawianych zagadnień	4 ¶

Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

W zależności od ustawień przeglądarki, po otwarciu podręcznika po lewej stronie wyświetlają się zakładki stanowiące tytuły rozdziałów i podrozdziałów oraz zagadnień poruszanych w danym rozdziale. Aby przejść do wybranego zagadnienia należy kliknąć jego tytuł.



Jak korzystać z hiperłączy?

Hiperłącze to zamieszczone w dokumencie elektronicznym odwołanie do innego dokumentu lub innego miejsca w danym dokumencie. Każdy z fragmentów podręcznika zawiera hiperłącza, które wyróżnione są określonym stylem, np.:

Aby dokonać zmiany w danych użytkownika, należy wykonać analogicznie czynności jak w temacie:

[Edycja danych istniejącego użytkownika.](#)

Aby nastąpiło przekierowanie do tekstu właściwego należy kliknąć tytuł hiperłącza.

Spis treści

Jak korzystać z podręcznika?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?	3
Jak korzystać z hiperłączy?	4
Informacje ogólne	7
Wymagania techniczne dotyczące przeglądarek internetowych	7
Budowa strony kandydata	8
Menu	9
Obsługa rodzica/opiekuna prawnego	11
Przeglądanie oferty edukacyjnej szkół podstawowych	12
Oferta edukacyjna	12
Wyszukiwarka	12
Przeglądanie oferty	13
Oddziały	15
Rejestracja kandydata przez rodzica/opiekuna prawnego	16
Informacje wstępne	16
Krok 1. Informacje	18
Krok 2. Dane osobowe kandydata	18
Krok 3. Dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych	20
Krok 4. Wybór formy rekrutacji	21
Decyzja o rekrutacji obwodowej – ścieżka I	22
Krok 5 w ścieżce I	22
Krok 6 w ścieżce I. Utworzenie konta	22
Zgłoszenie kandydata do rekrutacji do szkoły poza obwodem – ścieżka II	26
Krok 4/1 w ścieżce II. Preferencje	26
Krok 4/2 w ścieżce II. Kryteria	28

Krok 5 w ścieżce II	30
Krok 6 w ścieżce II. Utworzenie konta.....	31
Decyzja o rezygnacji z udziału w rekrutacji	34
Zmiana decyzji o formie rekrutacji	35
Zgłoszenie do szkoły obwodowej po zmianie decyzji	36
Zgłoszenie do szkoły poza obwodem po zmianie decyzji	38
Złożenie wniosku w formie elektronicznej.....	44
Podgląd wyników rekrutacji otwartej	47
Podgląd wyników kwalifikacji do szkół spoza obwodu	47
Potwierdzenie woli oraz potwierdzenie zgłoszenia do szkoły obwodowej	49
Rekrutacja uzupełniająca.....	51
Kandydat, który brał udział w rekrutacji właściwej.....	51
Wyszukiwanie wolnych miejsc.....	51
Zgłaszanie kandydatury dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego	52
Nowy kandydat	53
Usuwanie konta.....	53
Najczęściej zadawane pytania	55
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?	55
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?	55
Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji?.....	55
Dlaczego na listę preferencji można wybrać tylko niektóre oddziały?	55
Jak zmodyfikować listę preferencji, jeżeli wniosek został już zaakceptowany?	56
Jak postępować w przypadku zgubienia hasła do elektronicznej rekrutacji?.....	56
Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?	57
Podstawowe źródła wiedzy.....	57
Baza wiedzy	57
Dedykowana strona internetowa	58

Informacje ogólne

System wspierający rekrutację do szkół podstawowych umożliwi Państwu realizację następujących zadań:

- sprawdzenie na podstawie numeru PESEL dziecka, do jakiej szkoły obwodowej zostało przypisane i poprawę błędnie wprowadzonych danych,
- potwierdzenie woli zapisania dziecka do szkoły obwodowej,
- rezygnację ze szkoły obwodowej i udziału w naborze do szkół spoza obwodu,
- udział w naborze do szkół objętych systemem elektronicznym i zgłoszenie dziecka do naboru w szkole poza obwodem miejsca zamieszkania.

Poniżej znajdą Państwo podstawowe informacje dotyczące elektronicznej rekrutacji oraz instrukcję rejestracji w systemie naborowym.

Życzymy powodzenia w rekrutacji!

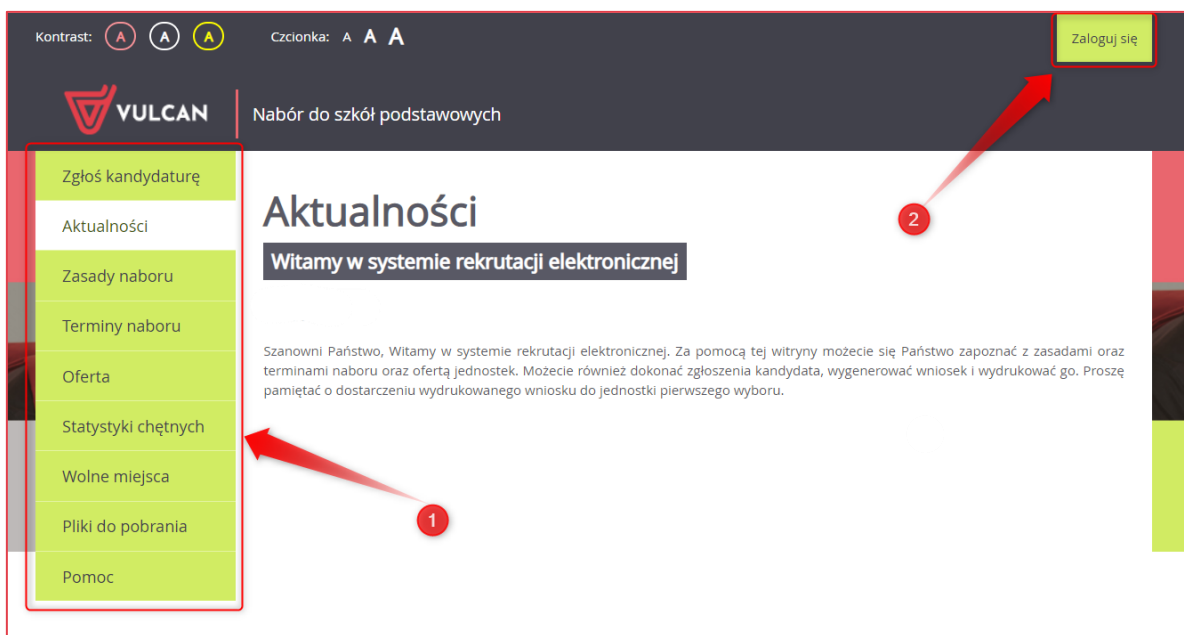
Wymagania techniczne dotyczące przeglądarek internetowych

Do korzystania ze strony elektronicznej rekrutacji zalecamy następujące wersje przeglądarek internetowych:

- *Internet Explorer* – wersja co najmniej 11.0,
- *Mozilla Firefox* – wersja co najmniej 60.0,
- *Google Chrome* – wersja co najmniej 70.0,
- *Safari* – wersja co najmniej 5.0.

Budowa strony kandydata

Na stronie kandydata można wyróżnić nagłówki oraz boczne menu (1).

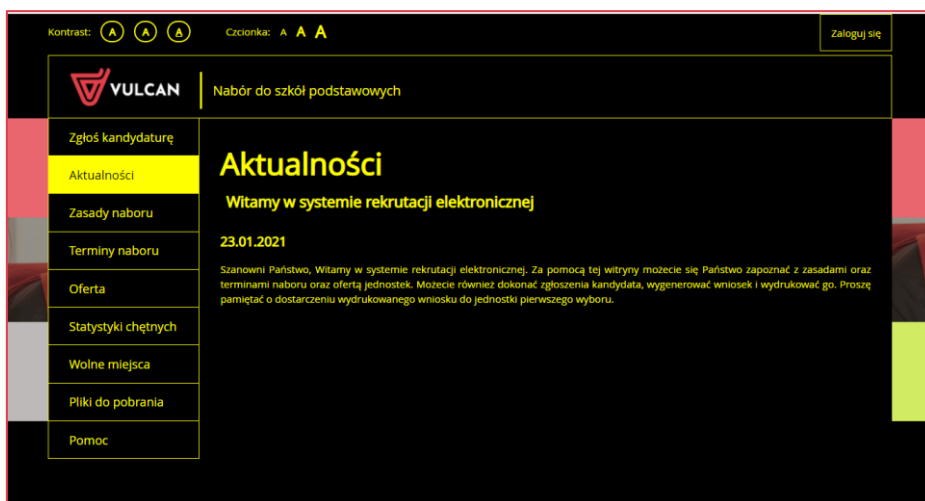


W prawym górnym rogu okna znajduje się przycisk **Zaloguj się (2)**.

W czasie przeglądania oferty i rejestracji kandydata użytkownik może przełączyć widok na wersję dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych. W tym celu należy w lewym górnym rogu wybrać żądany kontrast oraz wielkość czcionki:



Umożliwia on przełączenie strony na widok o wysokim kontraście, dostosowany do potrzeb osób niedowidzących. Po przełączeniu, strona jest czytana także przez programy dla osób niewidomych. Strona zyskuje nowy wygląd.

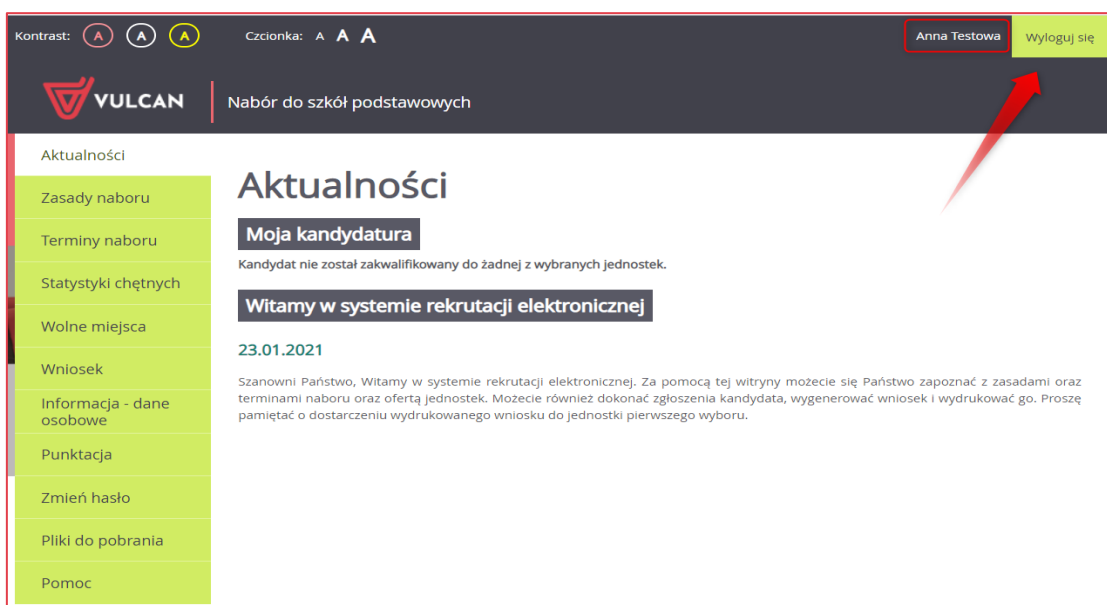


W każdej chwili można wrócić do poprzedniego widoku. Aby zmienić kontrast oglądanej karty na-

leży kliknąć wybraną ikonę  w nagłówku. Kontrast może być żółty lub biały.

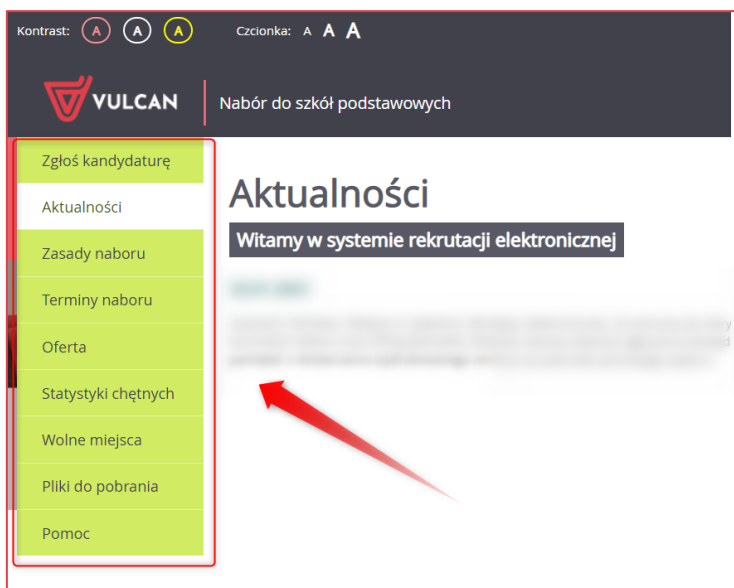
Aby powiększyć czcionkę należy kliknąć wybraną ikonę  w nagłówku.

Po zalogowaniu do aplikacji w nagłówku zmieniają się dostępne opcje. Jest wyświetlana również informacja o obecnie zalogowanym użytkowniku oraz jest dostępny przycisk **Wyloguj się**.



Menu

Wszelkie informacje i opcje niezbędne w całym procesie rekrutacji, dostępne są po zalogowaniu, w bocznym menu znajdującym się po lewej stronie ekranu. W zależności od etapu naboru, pozycje menu mogą się zmieniać, a informacje dostępne w poszczególnych zakładkach wyświetlać w konkretnych terminach.



Widoczność pozycji **Punktacja**, **Statystyki chętnych** oraz **Wolne miejsca** zależy od ustawień konfiguracyjnych systemu.

Pozycja **Punktacja** widoczna jest wyłącznie po zalogowaniu. Po wybraniu pozycji **Punktacja** wyświetlana jest liczba punktów uzyskanych przez kandydata na podstawie wprowadzonych informacji, dla poszczególnych preferencji, bez względu na status wniosku.

Po wybraniu pozycji **Aktualności** wyświetlane są wszystkie informacje i komunikaty wysyłane do kandydatów przez organy prowadzące, jednostki rekrutacyjne oraz administratora. Zalecane jest ciągłe monitorowanie informacji publikowanych w tej części.

W pozycji **Zasady naboru** dostępny jest szczegółowy opis zasad rekrutacji elektronicznej.

W zakładce **Terminy naboru** znajduje się harmonogram poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego z datami obowiązującymi kandydatów.

Pozycja **Oferta** jest dostępna przez cały czas trwania rekrutacji. W tym miejscu można znaleźć ofertę przygotowaną przez poszczególne jednostki edukacyjne.

Pozycja **Zgłoszenie** – wyświetla szczegółowe informacje na danym etapie rekrutacji o zgłoszeniu złożonym przez kandydata do rekrutacji do szkół w obwodzie.

Pozycja **Wniosek** – wyświetla szczegółowe informacje o wniosku złożonym przez kandydata do rekrutacji do szkół poza obwodem.

Pozycja **Pliki do pobrania** wyświetla stronę, na której dostępne są dokumenty, instrukcje, przewodniki potrzebne w procesie rekrutacyjnym. Można tu pobrać m. in. pusty wniosek lub kartę zgłoszenia obwodowego.

W pozycji **Pomoc** znajduje się instrukcja dla rodzica/opiekuna prawnego.

Zawartość pozycji **Statystyki** jest dostępna od momentu rozpoczęcia etapu rejestracji kandydatów na stronie elektronicznej rekrutacji. W tym miejscu prezentowana jest popularność poszczególnych jednostek i oddziałów rekrutacyjnych. Istnieje możliwość wyszukania konkretnej jednostki czy oddziału.

W pozycji **Wolne miejsca** są prezentowane informacje o wolnych miejscach w jednostkach i grupach rekrutacyjnych. Opcja ta dostępna jest na etapie rekrutacji uzupełniającej. Przy pomocy wyszukiwarki można odszukać konkretną szkołę lub oddział rekrutacyjny i sprawdzić, czy są aktualnie wolne miejsca.

Warto pamiętać, że dane są publikowane w określonym dniu o danej godzinie i zmieniają się dynamicznie. W związku z tym zalecamy, aby na bieżąco sprawdzać prezentowane w tym miejscu informacje.

Obsługa rodzica/opiekuna prawnego

Kompleksową obsługą rodziców/opiekunów prawnych kandydata zajmuje się szkoła obwodowa lub tzw. jednostka pierwszego wyboru – oznacza to, że ze wszelkimi pytaniami i problemami należy zwracać się do szkoły podstawowej, która została wybrana na pierwszym miejscu listy preferencji bądź jest szkołą obwodową. Zachęcamy Państwa do podawania w trakcie rejestracji aktualnych danych kontaktowych, ponieważ może to znacznie ułatwić i przyspieszyć komunikację ze szkołami.

Proszę jednak zwrócić uwagę na informację podaną w ostatnim kroku rejestracji wniosku. Jest tam zawarta również wiadomość czy wniosek powinien być dostarczony tylko do szkoły pierwszego wyboru, czy też do wszystkich wybranych szkół.

Jeżeli w rejonie dotyczącym naszej rekrutacji włączona jest możliwość podpisywania wniosku za pomocą ePUAP będzie można kontaktować się z placówką/placówkami drogą elektroniczną.

Przeglądanie oferty edukacyjnej szkół podstawowych

Oferta edukacyjna

Oferta wszystkich jednostek biorących udział w elektronicznej rekrutacji jest dostępna po kliknięciu pozycji menu **Oferta**. Po jej wybraniu wyświetli się wyszukiwarka i lista jednostek.

Wyszukiwarka

W zależności od wybranych parametrów wyszukiwarka pomaga w szybki sposób odszukać interesującą nas szkołę. Aby skorzystać z wyszukiwarki, należy zdefiniować kryteria wyszukiwania i kliknąć przycisk **Szukaj**.

The screenshot displays the VULCAN portal interface for primary school recruitment. The top navigation bar includes the VULCAN logo and the text 'Nabór do szkół podstawowych'. A left sidebar contains a menu with items: 'Zgłoś kandydaturę', 'Aktualności', 'Zasady naboru', 'Terminy naboru', 'Oferta' (highlighted), 'Statystyki chętnych', 'Wolne miejsca', 'Pliki do pobrania', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Oferta' and features a sub-header 'Wyszukiwanie jednostek'. Below this, there are three search criteria: 'Nazwa lub adres jednostki:' with a text input field containing the placeholder 'Wpisz nazwę lub numer jednostki lub fragment adresu (ulicę, miejscowość, dzielnicę)'; 'Typ oddziału:' with a dropdown menu set to 'Ogólnodostępny'; and 'Obowiązuje dodatkowy sprawdzian:' with a dropdown menu set to 'Nie'. A green button labeled 'Wyszukiwanie zaawansowane' is positioned below the first two criteria. At the bottom right of the search section is a green button labeled 'Szukaj'.

Przeglądanie oferty

Poniżej okna wyszukiwania znajduje się lista jednostek:

Wyniki wyszukiwania jednostek

[Pokaz jednostki na mapie](#)

Nazwa jednostki	Adres jednostki
Szkoła Podstawowa nr 1	ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław
Szkoła Podstawowa nr 2	ul. Różana 1, 51-116 Wrocław
Szkoła Podstawowa nr 3	ul. Konwaliowa 1, 51-116 Wrocław
Szkoła Podstawowa nr 4	ul. Storczykowa 1, 51-116 Wrocław
Szkoła Podstawowa nr 5	ul. Hiacyntowa 1, 51-116 Wrocław
Szkoła Podstawowa nr 6	ul. Tulipanowa 1, 51-116 Wrocław
Szkoła Podstawowa nr 7	ul. Daliowa 1, 51-116 Wrocław

W celu przejrzania szczegółowej oferty jednostki należy kliknąć w tabeli link do nazwy wybranej szkoły podstawowej.

Oferta zawiera tabelę z listą oddziałów.

W pierwszej kolumnie zamieszczone są nazwy oddziałów oferowanych przez szkołę podstawową.

Przy każdej jednostce w kolumnie **Szczegóły** widoczne są ikony prezentujące szczegółowe informacje:

-  – oznacza, że w szkole funkcjonuje oddział integracyjny z częścią ogólnodostępną oraz oddział integracyjny z częścią dla kandydatów z orzeczeniem,
-  – flaga państwa określa możliwość nauki danego języka w grupie rekrutacyjnej,
-  – oznacza, że w szkole funkcjonuje oddział, gdzie w rekrutacji obowiązuje dodatkowy sprawdzian,
-  – oznacza, że w szkole funkcjonuje oddział sportowy.

Kontrast:

Czcionka:

Anna Testowa [Wyloguj się](#)

Nabór do szkół podstawowych

Aktualności

Zasady naboru

Terminy naboru

Oferta

Statystyki chętnych

Wolne miejsca

Wniosek

Informacja - dane osobowe

Punktacja

Zmień hasło

Pliki do pobrania

Pomoc

Oferta

Oferta jednostki

Oferta jednostki

Szkoła Podstawowa nr 1
ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław
tel. 111111112
e-mail: sp1@szkola.pl
WWW: <http://www.sp1.pl>

Lista oddziałów

Nazwa oddziału	Szczegóły
Ogólnodostępny	
Sportowy	

Dodatkowe informacje

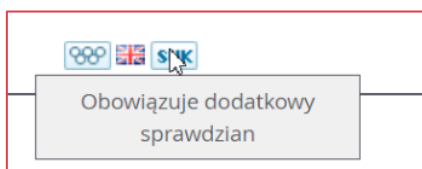
Liczba miejsc:	75
Jednostka publiczna/niepubliczna:	Publiczna
Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych:	Przystosowany
Możliwość wyżywienia:	Własna kuchnia
Basen:	Tak
Prowadzi świetlicę:	Tak
Godziny pracy świetlicy:	07:00 - 16:30
Pracuje na zmianę:	Jedna zmiana
Monitoring:	Tak
Psycholog:	Tak

Opis jednostki

Tu można wprowadzić dowolny opis szkoły.

[Powrót do oferty](#)

Analogiczne ikony znajdują się przy każdym oddziale. Po najechaniu kursorem na ikonę wyświetla się jej opis:



Karta **Oferta jednostki** zawiera również informacje z nazwą, danymi adresowymi i kontaktowymi, mapką, opisem i regulaminem wybranej jednostki.

W zależności od ustawień w konfiguracji, w widoku tym może być widoczna także liczba wolnych miejsc.

Oddziały

W celu uzyskania szczegółowych informacji o oddziałach znajdujących się w szkole podstawowej, należy kliknąć w tabeli na nazwę wybranej jednostki. System przeniesie użytkownika do karty z informacjami o wybranym oddziale.

Na karcie **Oferta oddziału** będą dostępne szczegółowe informacje o oddziale, w tym o jego typie.

The screenshot shows the 'Oferta oddziału' (Class Offer) page in the VULCAN system. The page has a dark header with the VULCAN logo and the text 'Nabór do szkół podstawowych'. A left sidebar contains navigation links: 'Zgłoś kandydaturę', 'Aktualności', 'Zasady naboru', 'Terminy naboru', 'Oferta', 'Statystyki chętnych', 'Wolne miejsca', 'Pliki do pobrania', and 'Pomoc'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Oferta' > 'Oferta jednostki' > 'Oferta oddziału'. The title 'Oferta oddziału' is prominently displayed. Below it, the school name 'Szkoła Podstawowa nr 1 - Ogólnodostępny' is shown. A table lists details: 'Typ oddziału:' (Ogólnodostępny), 'Artystyczny:' (Nie), and 'Innowacja pedagogiczna:' (Nie). A section titled 'Nauczane języki obce' lists 'Angielski'. Below this is an 'Opis oddziału' section with a text input field and a 'Powrót do oferty jednostki' button. The footer contains copyright information '© VULCAN sp. z o. o. 2024 Nabór wersja: 24.2.0.12879', a 'Deklaracja dostępności' link, a 'Mapa strony' link, and 'Polityka prywatności' and 'Polityka cookie' links.

Aby powrócić do oferty jednostki i przejrzeć informacje o innych dostępnych oddziałach w tej jednostce należy kliknąć na przycisk **Powrót do oferty jednostki**.

Rejestracja kandydata przez rodzica/opiekuna prawnego

Informacje wstępne

Elektroniczna rejestracja dziecka odbywa się w kilku krokach, podczas których wprowadzane są dane wymagane w procesie rekrutacji oraz generowany jest wydruk wypełnionego zgłoszenia lub wniosku. Ilość kroków uzależniona jest od wybranej formy rekrutacji. Wybranie jednej z form rekrutacji nie blokuje jej zmiany do czasu zaakceptowania przez szkołę zgłoszenia/wniosku a i wtedy po anulowaniu akceptacji jest możliwość dokonania zmiany.



W celu rozpoczęcia zgłaszania kandydatury dziecka do szkoły należy kliknąć przycisk **Zgłoś kandydaturę** (1) znajdujący się na pierwszej pozycji bocznego menu, a następnie wprowadzić nr PESEL kandydata (2).

Brak możliwości zgłoszenia kandydatury oznacza, że etap ten nie jest dostępny. Informacja w jakim terminie jest możliwe zgłoszenie kandydatury dostępna jest na karcie **Terminy naboru**.

W przypadku wprowadzenia nieprawidłowego numeru PESEL wyświetli się komunikat:

Jeśli nadany dziecku numer PESEL jest nieprawidłowy i aplikacja go nie przyjmuje należy skontaktować się z najbliższą szkołą podstawową.

Jeśli kandydat nie posiada numeru PESEL należy zaznaczyć tę opcję, podać datę urodzenia oraz płeć kandydata.

Przed uzupełnieniem danych w celu rejestracji prosimy o zapoznanie się z informacjami na każdym kroku rejestracji.

Krok 1. Informacje

W kroku tym należy zapoznać się z wyświetlonymi informacjami, a następnie potwierdzić wymagane oświadczenia (w tym dotyczące przetwarzania danych) i kliknąć przycisk **Dalej**.

Zgłoś kandydaturę - informacje

Informacje
krok 1/5

Dane osobowe
krok 2/5

Dane rodziców
krok 3/5

Wybór formy rekrutacji
krok 4/5

Utworzenie konta
krok 5/5

Aby zgłosić kandydaturę należy uzupełnić dane wymagane w kolejnych krokach. Po wprowadzeniu danych osobowych i danych rodziców, na podstawie adresu zamieszkania system wskaże szkołę obwodową. Należy wybrać jedną z dwóch form zapisu dziecka do szkoły:

- zgłoszenie tylko do szkoły obwodowej,
- złożenie wniosku do szkoły/szkoł poza obwodem.

W przypadku, gdy kandydat nie zakwalifikuje się do szkoły poza obwodem wskazanej we wniosku, zostanie automatycznie przyjęty do szkoły obwodowej.

Po utworzeniu konta należy w zależności od dokonanej decyzji:

- wydrukować zgłoszenie, podpisać je i dostarczyć do szkoły obwodowej,
- wydrukować wniosek, podpisać go i dostarczyć do jednostki wskazanej na pierwszym miejscu listy preferencji (tzw. jednostka pierwszego wyboru).

System elektroniczny ma pomóc Państwu w tym procesie. W związku z tym uprzejmie prosimy o dokładne czytanie informacji i instrukcji pojawiających się na kolejnych ekranach.

Życzymy powodzenia!

UWAGA!

Bardzo prosimy o nie używanie przycisków wstecz / dalej / odśwież w przeglądarce dla wszystkich podstron gdyż może to spowodować utratę danych wprowadzonych na poniższym formularzu. Należy używać wyłącznie przycisków umieszczonych na końcu formularza.

Prosimy o potwierdzenie następujących oświadczeń:

☒

Zapoznałem(am) się z regulaminem rekrutacji umieszczonym w zakładce Zasady naboru.

☒

Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

☒

Przyjmuję do wiadomości, że dane – w zakresie zawartym w niniejszym formularzu – będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do wybranych jednostek. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) 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), dalej zwane RODO, w związku z przepisami Rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe.

Dalej

Anuluj

Krok 2. Dane osobowe kandydata

W tym kroku konieczne jest uzupełnienie wszystkich pól przy których w nawiasie jest dopisek: *wymagane*. Dotyczy to zarówno danych kandydata jak i jego opiekunów prawnych. Pozostałe pola nie wymagają uzupełnienia, zaleca się jednak ich wypełnienie (szczególnie pola dotyczące numeru telefonu oraz adresu e-mail rodziców/opiekunów prawnych), ponieważ w razie nieprawidłowości w danych, szkoła podstawowa będzie mogła skontaktować się z opiekunami kandydata.

Jeśli oznaczono, że kandydat nie posiada numeru PESEL należy wybrać jedną z pozycji w polu **Rodzaj dokumentu tożsamości**:

- dowód osobisty,
- paszport,
- karta/dokument pobytu.

W polu **Seria i numer dokumentu tożsamości** należy wprowadzić wymagane dane. Uzupełnienie tych informacji jest obligatoryjne.

Data urodzenia:	01.01.2014
Rodzaj dokumentu tożsamości (wymagane):	--- wybierz ---
Seria i numer dokumentu tożsamości (wymagane):	--- wybierz --- dow. osobisty paszport karta/dokument pobytu
Imię (wymagane):	Anna
Drugie imię:	
Nazwisko (wymagane):	Testowa


Nabór do szkół podstawowych

Zgłoś kandydaturę - dane osobowe

Informacje
krok 1/5
Dane osobowe
krok 2/5
Dane rodziców
krok 3/5
Wybór formy rekrutacji
krok 4/5
Utworzenie konta
krok 5/5

PESEL:	14253154117
Data urodzenia:	31.05.2014
Imię (wymagane):	Anna
Drugie imię:	
Nazwisko (wymagane):	Testowa

Adres zamieszkania

Miejscowość (wymagane):	Wrocław
Gmina (wymagane):	G: M. Wrocław (m), P: m. Wrocław, W: dolnośląskie
Ulica (wymagane):	Australijska
Numer domu (wymagane):	1
Numer mieszkania:	2
Kod pocztowy (wymagane):	54-402
Pocztą (wymagane):	Wrocław

Informacje dodatkowe

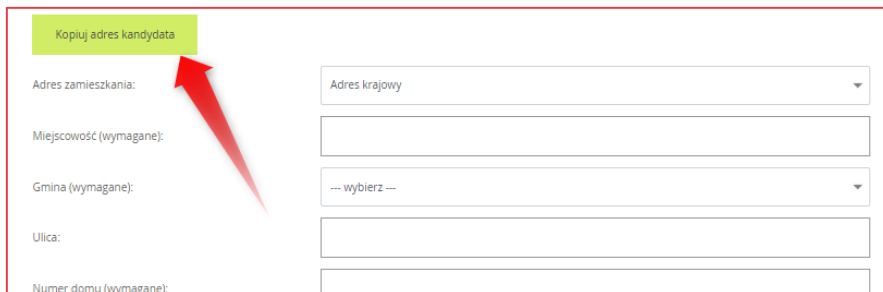
Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:	Nie posiada
---	-------------

Dalej
Wstecz

Przy wprowadzaniu i edycji adresu nazwa miejscowości jest podpowiadana po wprowadzeniu trzech znaków pod warunkiem, że miejscowość jest na liście miejscowości biorących udział w naborze. Przy wpisaniu miejscowości spoza tej listy trzeba wpisać pełną nazwę miejscowości, aby wybrać gminę. Na liście miejscowości uwzględniono integralne części miejscowości. Przy uzupełnianiu pola **Ulica (wymagane)**, system podpowie nazwy ulic ze słownika zawierające wpisany ciąg znaków. Można wprowadzić nazwę ulicy, której nie ma w słowniku.

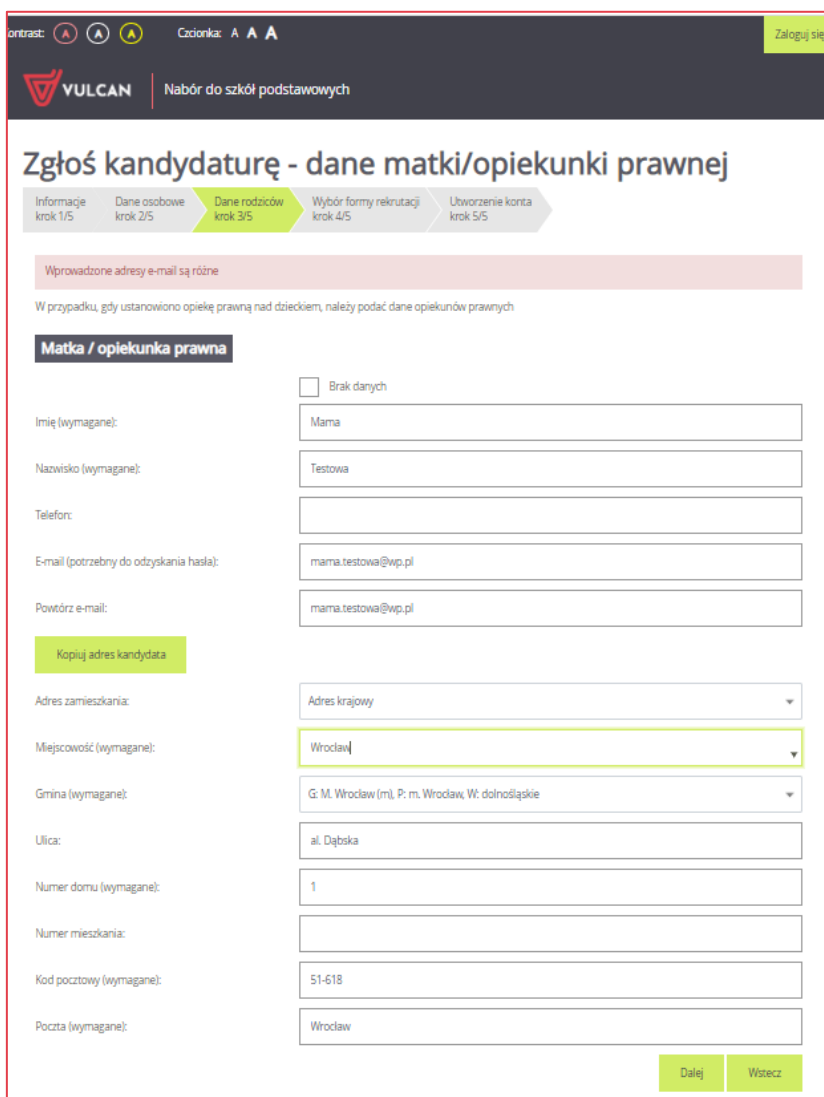
Krok 3. Dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych

Po uzupełnieniu danych kandydata należy podać dane rodziców/opiekunów prawnych. W celu ułatwienia wprowadzania danych można skorzystać z przycisku **Kopiuj adres kandydata**.



The screenshot shows a form for entering an address. At the top left, there is a green button labeled "Kopiuj adres kandydata". A red arrow points from this button to the "Adres zamieszkania:" field. The form includes fields for "Adres krajowy" (a dropdown menu), "Miejscowość (wymagane):", "Gmina (wymagane):" (a dropdown menu with "--- wybierz ---"), "Ulica:", and "Numer domu (wymagane):".

W przypadku, gdy nie są znane lub nie można zdefiniować danych adresowych jednego z rodziców, istnieje możliwość pominięcia wprowadzania tych informacji. Należy wówczas, zaznaczyć opcję **Brak danych**. System nie będzie wymagał uzupełnienia tej części formularza.



The screenshot shows the "Zgłoś kandydaturę - dane matki/opiekunki prawnej" form. At the top, there is a navigation bar with the VULCAN logo and the text "Nabór do szkół podstawowych". Below the navigation bar, there is a progress bar with five steps: "Informacje krok 1/5", "Dane osobowe krok 2/5", "Dane rodziców krok 3/5" (highlighted in green), "Wybór formy rekrutacji krok 4/5", and "Utworzenie konta krok 5/5".

The main content area has a heading "Zgłoś kandydaturę - dane matki/opiekunki prawnej". Below the heading, there is a message: "Wprowadzone adresy e-mail są różne". Below this, there is a note: "W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem, należy podać dane opiekunów prawnych".

The form is titled "Matka / opiekunka prawna". It includes a checkbox labeled "Brak danych". Below the checkbox, there are fields for "Imię (wymagane):" (filled with "Mama"), "Nazwisko (wymagane):" (filled with "Testowa"), "Telefon:", "E-mail (potrzebny do odzyskania hasła):" (filled with "mama.testowa@wp.pl"), and "Powtórz e-mail:" (filled with "mama.testowa@wp.pl").

Below the email fields, there is a green button labeled "Kopiuj adres kandydata". Below this, there are fields for "Adres zamieszkania:" (a dropdown menu), "Miejscowość (wymagane):" (filled with "Wrocław"), "Gmina (wymagane):" (a dropdown menu with "G. M. Wrocław (m), P. m. Wrocław, W. dolnośląskie"), "Ulica:" (filled with "al. Dąbska"), "Numer domu (wymagane):" (filled with "1"), "Numer mieszkania:", "Kod pocztowy (wymagane):" (filled with "51-618"), and "Pocztą (wymagane):" (filled with "Wrocław").

At the bottom right, there are two green buttons: "Dalej" and "Wstecz".

Należy zwrócić uwagę na konieczność dwukrotnego wprowadzenia adresu e-mail. Jest to niezbędne ze względu na mechanizm przywracania dostępu do konta. W przypadku pominięcia tego pola lub wprowadzenie w polach różnych danych system zwróci odpowiedni komunikat.

Po wprowadzeniu niezbędnych danych należy kliknąć przycisk **Dalej**.

Jeśli nie powiedzie się przejście do kolejnego kroku, należy poprawić błędy w formularzu – zaznaczone kolorem czerwonym.

Krok 4. Wybór formy rekrutacji

W kolejnym kroku wyświetli się informacja o szkole obwodowej, do której kandydat został przypisany na podstawie wprowadzonych danych adresowych. Będzie widoczny również zestaw działań możliwych do wykonania.

Zgłoś kandydaturę - wybór formy rekrutacji

Informacje
krok 1/5

Dane osobowe
krok 2/5

Dane rodziców
krok 3/5

Wybór formy rekrutacji
krok 4/5

Utworzenie konta
krok 5/5

Na podstawie adresu zamieszkania szkołą obwodową kandydata jest:

Szkoła Podstawowa nr 1
ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111112

Prosimy wybrać jedną z poniższych możliwości:

[Zgłaszam dziecko wyłącznie do szkoły obwodowej](#)

[Zgłaszam dziecko do rekrutacji do szkoły poza obwodem](#)

W każdym przypadku zostanie utworzone konto kandydata i będzie można zmienić podjętą decyzję.

Wstecz

Anuluj

Wybór pierwszej opcji **Zgłaszam dziecko wyłącznie do szkoły obwodowej** oznacza ubieganie się o przyjęcie do szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

Wybór drugiej opcji **Zgłaszam dziecko do rekrutacji poza obwodem** oznacza ubieganie się o przyjęcie do szkoły spoza obwodu zamieszkania.

Niezależnie od wyboru zostanie utworzone konto kandydata. Będzie możliwa również zmiana decyzji co do wyboru formy rekrutacji.

Jeśli w szkole obwodowej danego kandydata istnieje oddział, do którego obowiązuje próba sprawności fizycznej czy inny sprawdzian uzdolnień kierunkowych a kandydat jest zainteresowany rekrutacją do takiego oddziału nie należy wybierać opcji **Zgłaszam dziecko wyłącznie do szkoły obwodowej** a opcję **Zgłaszam dziecko do rekrutacji poza obwodem**.

Należy pamiętać, że miejsce w szkole obwodowej jest zagwarantowane z mocy prawa, ale tylko w oddziałach ogólnodostępnych.

Decyzja o rekrutacji obwodowej – ścieżka I

W przypadku wyboru potwierdzenia miejsca w szkole obwodowej należy:

- Kliknąć przycisk **Zgłaszam dziecko wyłącznie do szkoły obwodowej**.
- W wyświetlonym oknie kliknąć przycisk **Czytaj dalej** i zapoznać się z informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych.

Zgłoś kandydaturę - wybór formy rekrutacji

Informacje krok 1/5 Dane osobowe krok 2/5 Dane rodziców krok 3/5 **Wybór formy rekrutacji krok 4/5** Utworzenie konta krok 5/5

Prosimy o zapoznanie się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych.

☒ Potwierdzam, że zapoznałem(am) się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych.

Czytaj dalej

Dalej **Wstecz**

Krok 5 w ścieżce I

W przypadku wyboru formy rekrutacji do szkoły obwodowej pomijane są kroki **Preferencje** oraz **Kryteria**. System przenosi użytkownika do ostatniego kroku – **Utworzenie konta**. Po kliknięciu przycisku **Dalej** system przenosi użytkownika do kroku nr 6.

Krok 6 w ścieżce I. Utworzenie konta

Użytkownik powinien uzupełnić hasło, przy pomocy którego będzie mógł się zalogować do systemu w celu ewentualnego dokonania zmian. Należy bardzo uważnie przeczytać prezentowane informacje, zapisać wyświetlony login, wprowadzić i zapamiętać hasło do konta.

Zgłoś kandydaturę - utworzenie konta

Informacje krok 1/6 Dane osobowe krok 2/6 Dane rodziców krok 3/6 Preferencje krok 4/6 Kryteria krok 5/6 **Utworzenie konta krok 6/6**

Dane wprowadzone w poprzednich krokach zostały zapisane.
Zostało utworzone konto kandydata w systemie rekrutacji. **Zapisz swój login i podaj hasło.**
Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, w tym: małych liter: 1, wielkich liter: 1, cyfr lub znaków specjalnych: 1.
Informacja o założeniu konta zostanie wysłana na podany adres e-mail.

Login: atestowa97

Hasło:

Powtórz hasło:

Wydrukuj zgłoszenie, które należy zanieść do szkoły obwodowej.

Wybierz przycisk **Zakończ**, aby **zapisać hasło**.

W celu **podpisania zgłoszenia elektronicznie zaloguj się do systemu** i wybierz w menu **Zgłoszenie** opcję **Wyślij zgłoszenie**.

Po zalogowaniu się i wybraniu z menu pozycji **Zgłoszenie** można:

- edytować dane kandydata i rodziców
- wydrukować zgłoszenie
- zmienić decyzję dotyczącą formy rekrutacji

Drukuj zgłoszenie **Zakończ**

Aby wydrukować zgłoszenie należy kliknąć przycisk **Drukuj zgłoszenie**. Następnie należy zakończyć potwierdzanie udziału w rekrutacji obwodowej klikając przycisk **Zakończ**.

Po zalogowaniu się ponownie do systemu i wybraniu pozycji **Zgłoszenie**, należy wybrać polecenie **Wyślij zgłoszenie**.

Kontrast: Czcionka: Anna Testowa Wyloguj się

VULCAN Nabór do szkół podstawowych

Aktualności
Zasady naboru
Terminy naboru
Oferta
Statystyki chętnych
Wolne miejsca
Zgłoszenie
Informacja - dane osobowe
Zmień hasło
Usuń konto
Pliki do pobrania

Zgłoszenie

Kandydat zdecydował się zgłosić wyłącznie do szkoły obwodowej.
Aby zostać przyjętym, należy złożyć zgłoszenie w poniższej szkole. Zgłoszenie musi być zaakceptowane przez szkołę.
Szkoła Podstawowa nr 6

[Zmień dane osobowe](#)
[Wyślij zgłoszenie](#)

Zmiana formy rekrutacji

W przypadku rezygnacji zostaną usunięte wszystkie dane osobowe z wyjątkiem imienia, nazwiska, numeru PESEL, informacji o szkole obwodowej oraz adresu e-mail.

[Zgłaszam dziecko do rekrutacji do szkoły poza obwodem](#)
[Nie chcę brać udziału w rekrutacji, a także rezygnuję z miejsca w szkole obwodowej](#)

Prosimy o zapoznanie się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych.

Czytaj dalej

Pojawi się możliwość wyboru formy złożenia zgłoszenia.

W przypadku gdy rodzice/opiekunowie prawni zdecydują się na złożenie zgłoszenia w formie papierowej należy wybrać opcję **Składanie zgłoszenia osobiście**.

Kontrast: Czcionka: Anna Testowa Wyloguj się

VULCAN Nabór do szkół podstawowych

Aktualności

Zasady naboru

Terminy naboru

Oferta

Statystyki chętnych

Wolne miejsca

Zgłoszenie

Informacja - dane osobowe

Zmień hasło

Składanie zgłoszenia

System umożliwia złożenie zgłoszenia na jeden z dwóch sposobów - osobiście (zgłoszenie papierowe) lub elektronicznie (zgłoszenie elektroniczne). Zapoznaj się z przedstawionymi poniżej opisami poszczególnych sposobów i wybierz JEDEN z nich. Złożenie zgłoszenia jednocześnie osobiście i elektronicznie może spowodować jego odrzucenie. Zgłoszenie należy złożyć tylko na jeden, wybrany sposób.

Składanie zgłoszenia osobiście

Aby złożyć zgłoszenie osobiście należy wydrukować je, podpisać, dołączyć odpowiednie załączniki i zanieść do szkoły obwodowej.

Składanie zgłoszenia elektronicznie

Aby złożyć zgłoszenie drogą elektroniczną jest niezbędne posiadanie Profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego. Co najmniej jeden z rodziców /opiekunów prawnych musi podpisać wniosek wybraną metodą.

Składam zgłoszenie osobiście **Składam zgłoszenie elektronicznie**

Wydrukowane i podpisane zgłoszenie należy dostarczyć do szkoły obwodowej. Rodzice/opiekunowie prawni mogą po zalogowaniu do systemu sprawdzić status zgłoszenia. Aby dziecko zostało przyjęte do szkoły obwodowej jego zgłoszenie powinno mieć status *Zaakceptowane*.

W przypadku gdy rodzice/opiekunowie prawni zdecydują się na zgłoszenie dziecka elektronicznie należy wybrać opcję **Składanie zgłoszenia elektronicznie**.

Kontrast: Czcionka: Anna Testowa Wyloguj się

VULCAN Nabór do szkół podstawowych

Aktualności

Zasady naboru

Terminy naboru

Oferta

Statystyki chętnych

Wolne miejsca

Zgłoszenie

Informacja - dane osobowe

Zmień hasło

Składanie zgłoszenia

System umożliwia złożenie zgłoszenia na jeden z dwóch sposobów - osobiście (zgłoszenie papierowe) lub elektronicznie (zgłoszenie elektroniczne). Zapoznaj się z przedstawionymi poniżej opisami poszczególnych sposobów i wybierz JEDEN z nich. Złożenie zgłoszenia jednocześnie osobiście i elektronicznie może spowodować jego odrzucenie. Zgłoszenie należy złożyć tylko na jeden, wybrany sposób.

Składanie zgłoszenia osobiście

Aby złożyć zgłoszenie osobiście należy wydrukować je, podpisać, dołączyć odpowiednie załączniki i zanieść do szkoły obwodowej.

Składanie zgłoszenia elektronicznie

Aby złożyć zgłoszenie drogą elektroniczną jest niezbędne posiadanie Profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego. Co najmniej jeden z rodziców /opiekunów prawnych musi podpisać wniosek wybraną metodą.

Składam zgłoszenie osobiście **Składam zgłoszenie elektronicznie**

Po wybraniu tej formy należy podpisać zgłoszenie dostępną metodą podpisu elektronicznego (Profil zaufany lub podpis kwalifikowany). Rodzic/opiekun prawny może pobrać zgłoszenie w formacie PDF.

Składanie zgłoszenia elektronicznie

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

Ważne! Nie składaj zgłoszenia elektronicznie, jeśli zostało już złożone zgłoszenie papierowe. Może to doprowadzić do odrzucenia obu zgłoszeń lub akceptacji niewłaściwego.

Podpisanie zgłoszenia

Poniżej rodzice/opiekunowie prawni wskazani w zgłoszeniu mogą podpisać zgłoszenie wybraną metodą. Po złożeniu co najmniej jednego podpisu zostanie zablokowana możliwość modyfikacji danych zawartych w zgłoszeniu. Dopóki zgłoszenie nie zostanie zaakceptowane w szkole obwodowej można usunąć podpis, zmodyfikować dane i podpisać zgłoszenie ponownie. Usunięcie podpisu należy potwierdzić tą samą metodą, jaką został złożony podpis. Przycisk **Pobierz zgłoszenie** umożliwia:

- obejrzenie zgłoszenia przed podpisaniem,
- po złożeniu podpisu pobranie zgłoszenia z metryczką podpisu.

Po złożeniu podpisów (wymagany jest co najmniej jeden) należy skorzystać z sekcji umieszczonej poniżej i złożyć zgłoszenie, korzystając z przycisku **Złóż zgłoszenie**.

Uwaga! Samo podpisanie zgłoszenia nie jest wystarczające. Zgłoszenie, które nie zostanie złożone, nie będzie podlegało weryfikacji, a tym samym ostatecznie zostanie odrzucone.

Pobierz zgłoszenie

Imię i nazwisko

Złożony podpis

Mama Testowa

Podpisz (Profil zaufany/ePUAP)

Podpisz
(kwalifikowany)

Złożenie zgłoszenia

Podpisane zgłoszenie, po wybraniu przycisku **Złóż zgłoszenie** zostanie przesłane do szkoły obwodowej, która zaakceptuje lub odrzuci zgłoszenie. Sprawdzaj regularnie konto, aby zapoznać się z decyzją, a w przypadku odrzucenia zgłoszenia skontaktuj się niezwłocznie ze szkołą. Jeśli chcesz zmienić zdanie i złożyć zgłoszenie innym sposobem, skorzystaj z poniższego przycisku.

Złóż zgłoszenie

Chcę zmienić sposób składania zgłoszenia

Po wprowadzeniu podpisów elektronicznych zostaje uaktywnione polecenie **Złóż zgłoszenie**.

Rodzice/opiekunowie prawni mogą po zalogowaniu do systemu sprawdzić status zgłoszenia. Aby dziecko zostało przyjęte do szkoły obwodowej jego zgłoszenie powinno mieć status *Zaakceptowane*.

Po uzyskaniu informacji o zakwalifikowaniu kandydata do szkoły obwodowej konieczne jest potwierdzenie zgłoszenia, aby kandydat został uwzględniony na listach przyjętych.

Zgłoszenie kandydata do rekrutacji do szkoły poza obwodem – ścieżka II

W przypadku decyzji o rekrutacji do szkoły poza obwodem należy kliknąć w pozycji **Zgłoszenie** odnośnik **Zgłaszam dziecko do rekrutacji do szkoły poza obwodem**.

Kontrast: A A A Czcionka: A A A Anna Testowa Wyloguj się

VULCAN Nabór do szkół podstawowych

Zgłoszenie

Kandydat zdecydował się zgłosić wyłącznie do szkoły obwodowej. Zostanie przyjęty do poniższej szkoły:

Szkoła Podstawowa nr 1
ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław

[Zmień dane osobowe](#)
[Wyślij zgłoszenie](#)

Zmiana formy rekrutacji

W przypadku rezygnacji zostaną usunięte wszystkie dane osobowe z wyjątkiem imienia, nazwiska, numeru PESEL, informacji o szkole obwodowej oraz adresu e-mail.

[Zgłaszam dziecko do rekrutacji do szkoły poza obwodem](#)

[Nie chcę brać udziału w rekrutacji, a także rezygnuję z miejsca w szkole obwodowej](#)

Wyświetli się formularz rejestracji, w którym dane osobowe kandydata i rodziców/opiekunów będą już uzupełnione (w razie konieczności można je edytować).

Zgłoszenie zostaje zastąpione **Wnioskiem**. W kolejnych krokach należy uzupełnić listę preferencji oraz wskazać spełniane przez kandydata kryteria.

Krok 4/1 w ścieżce II. Preferencje

Kliknąć przycisk **Dalej** i – korzystając z list rozwijanych, wybrać grupy na listę preferencji. Każdy wybór należy zatwierdzić przyciskiem **Dodaj** tak, aby wybrany oddział znalazł się w tabeli na liście preferencji.

Zgłoś kandydaturę - wybór formy rekrutacji

Informacje krok 1/5 Dane osobowe krok 2/5 Dane rodziców krok 3/5 **Wybór formy rekrutacji krok 4/5** Utworzenie konta krok 5/5

Wniosek będzie rozpatrywany do oddziałów w kolejności wskazanej na liście preferencji. Prosimy uporządkować dodane oddziały w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Na liście preferencji nie można dodać oddziału ze szkoły obwodowej kandydata, z wyjątkiem sytuacji, gdy dla oddziału obowiązuje dodatkowy sprawdzian lub konieczne jest spełnienie określonych kryteriów.

Szkołą obwodową kandydata jest:

Szkoła Podstawowa nr 1
ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111112

Wybór oddziałów na listę preferencji

Miejscowość: Wrocław

Jednostka: --- wybierz ---

Oddział: --- wybierz ---

Dodaj

Lista wybranych preferencji

Numer	Jednostka - oddział	Operacje
1	Szkoła Podstawowa nr 1 - Sportowy ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111112	⬆️ ⬆️ ✖️
2	Szkoła Podstawowa nr 16 - Sportowy ul. Orchideowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111128	⬆️ ✖️

Prosimy o zapoznanie się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych.

Czytaj dalej

☒

Potwierdzam, że zapoznałem(am) się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych.

Dalej **Wstecz**

Ikony ⬆️⬆️ umożliwiają zmianę pozycji na liście preferencji. Za pomocą ikony ✖️ można usunąć wybraną pozycję z listy. Na listę preferencji można wybrać tyle oddziałów, ile zostało określonych w zasadach rekrutacji, ogłoszonych przez organ prowadzący.

Jeśli kandydat wybierze więcej oddziałów niż jest to dozwolone, system wyświetli odpowiedni komunikat.

Maksymalna liczba jednostek publicznych do wybrania na listę preferencji wynosi 3

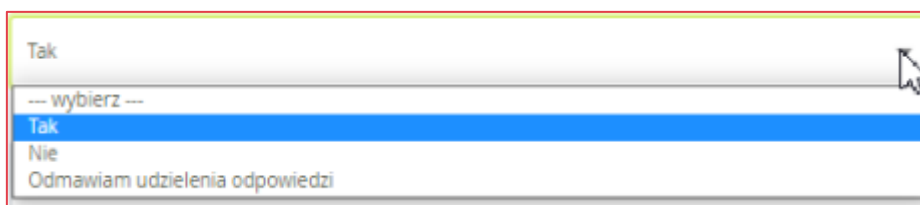
Należy również zapoznać się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych za pomocą przycisku **Czytaj dalej**. Należy potwierdzić przeczytanie informacji, wstawiając znacznik w odpowiednim polu, a następnie przejść **Dalej**.

Na liście preferencji nie można dodać grupy ze szkoły obwodowej kandydata, z wyjątkiem sytuacji, gdy dla danej grupy obowiązuje dodatkowy sprawdzian lub konieczne jest spełnienie określonych kryteriów.

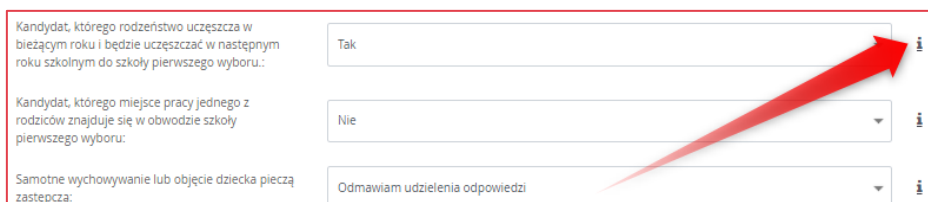
Po zdefiniowaniu listy preferencji należy kliknąć przycisk **Dalej**.

Krok 4/2 w ścieżce II. Kryteria

Kolejną częścią wyboru formy rekrutacji jest zaznaczenie kryteriów, które spełnia kandydat. W formularzu należy za pomocą list rozwijanych wprowadzić informację czy kandydat spełnia wskazane kryterium **Tak/Nie** i kliknąć przycisk **Zapisz**. Kandydat ma możliwość również odmówić udzielenia odpowiedzi wybierając opcję **Odmawiam udzielenia odpowiedzi**. Wówczas za to kryterium nie zostaną naliczone punkty.

Zrzutek ekranu przedstawiający listę rozwijaną z opcjami: Tak, Nie, Odmawiam udzielenia odpowiedzi. Listę rozwija się, klikając w prawy koniec pola.

Za pomocą ikony znajdującej się po prawej stronie ekranu można wyświetlić dodatkowe informacje dotyczące wybranego kryterium.

Zrzutek ekranu przedstawiający formularz z kryteriami i opcjami wyboru. Czerwona strzałka wskazuje na ikonę informacji. Kryteria i opcje: 1. Kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza w bieżącym roku i będzie uczęszczać w następnym roku szkolnym do szkoły pierwszego wyboru.: Tak. 2. Kandydat, którego miejsce pracy jednego z rodziców znajduje się w obwodzie szkoły pierwszego wyboru.: Nie. 3. Samotnie wychowywanie lub objęcie dziecka pieczą zastępczą.: Odmawiam udzielenia odpowiedzi.

Należy pamiętać o konieczności udokumentowania spełnianie kryteriów, na które została udzielona odpowiedź **Tak**.

W zależności od szkoły lub oddziału kryteria oraz ich liczba mogą być różne. W tym kroku mogą pojawić się tzw. kryteria automatyczne, na które nie trzeba udzielać odpowiedzi, ponieważ jest ona ustawiana automatycznie na podstawie wcześniej wprowadzonych danych. Kryteria takie dotyczą miejsca zamieszkania lub daty urodzenia. Lista kryteriów dodatkowych ustalana jest przez organ prowadzący szkoły do których realizowany jest nabór i zawarta w zasadach naboru.

Zgłoś kandydaturę - wybór formy rekrutacji

Informacje
krok 1/5
Dane osobowe
krok 2/5
Dane rodziców
krok 3/5
Wybór formy rekrutacji
krok 4/5
Utworzenie konta
krok 5/5

Kryteria podstawowe

Kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza w bieżącym roku i będzie uczęszczać w następnym roku szkolnym do szkoły pierwszego wyboru:

Kandydat, którego miejsce pracy jednego z rodziców znajduje się w obwodzie szkoły pierwszego wyboru:

Samotne wychowywanie lub objęcie dziecka pieczą zastępczą:

W obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata (np. babcia, dziadek) wspierający rodziców / rodzica samotnie wychowującego w zapewnieniu dziecku należytej opieki:

Kryteria dodatkowe

Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci):

Niepełnosprawność kandydata:

Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata:

Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata:

Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata:

Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie:

Objęcie kandydata pieczą zastępczą:

Kryteria automatyczne

Kandydat mieszka na terenie gminy prowadzącej nabór:

Zapisz
Wstecz
Anuluj

Jeżeli podczas procesu naboru obowiązuje kryterium dochodowe (w zależności od obowiązujących zasad) może zaistnieć konieczność zastosowania dostępnego w systemie kalkulatora przeznaczanego do wyliczania punktacji. W takiej sytuacji pole **Dochód na osobę w rodzinie kandydata** będzie wyszarzone i nieedytowalne. Po naciśnięciu przycisku **Pokaż kalkulator** należy wypełnić dane liczbowe w polach: **Dochód całkowity w rodzinie za okres wskazany dla kryterium**, **Liczba miesięcy uwzględniona w dochodzie całkowitym**, **Liczba osób w rodzinie**. Przed wpisaniem danych należy kliknąć ikonę  i zapoznać się z dostępnymi informacjami. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Oblicz**. W sytuacji gdy nie chcemy podać dochodu, wybieramy opcję **Odmawiam odpowiedzi**. Punkty za to kryterium nie będą doliczone do punktacji kandydata.

Kryterium dochodowe:

--- oblicz na kalkulatorze ---

☐
Odmawiam odpowiedzi

Pokaż kalkulator

Kryterium dochodowe: ☐ Odmawiam odpowiedzi 

Kalkulator obliczania średniego dochodu miesięcznego na członka rodziny

Dochód całkowity w rodzinie za okres wskazany dla kryterium: 

Liczba miesięcy uwzględniona w dochodzie całkowitym: 

Liczba osób w rodzinie: 

Po wybraniu odpowiedzi na wszystkie kryteria, w tym kryteria dodatkowe, należy przejść do kolejnego kroku klikając przycisk **Zapisz**.

Krok 5 w ścieżce II

Po przejściu do kolejnego kroku system przenosi nas do kroku nr 6 zamieniając *Krok 4. Wybór formy rekrutacji* na *Krok 4. Preferencje*.

Utworzenie konta zostaje przesunięte do kroku 6, natomiast w kroku 5 pojawiają się kryteria.



Krok 6 w ścieżce II. Utworzenie konta

W ostatnim kroku tworzone jest konto kandydata, aby mógł on ponownie zalogować się do systemu. Należy bardzo uważnie przeczytać prezentowane informacje, zapisać wyświetlony login, wprowadzić i zapamiętać hasło do konta.

W tym widoku można wydrukować wniosek. Wydrukowany i podpisany wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie zaznaczonych w e wniosku kryteriów należy dostarczyć do szkoły podstawowej znajdującej się na pierwszej pozycji listy preferencji.

Zgłoś kandydaturę - utworzenie konta

Informacje krok 1/6 Dane osobowe krok 2/6 Dane rodziców krok 3/6 Preferencje krok 4/6 Kryteria krok 5/6 **Utworzenie konta krok 6/6**

Dane wprowadzone w poprzednich krokach zostały zapisane.

Zostało utworzone konto kandydata w systemie rekrutacji. **Zapisz swój login i podaj hasło.**

Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, w tym: małych liter: 1, wielkich liter: 1, cyfr lub znaków specjalnych: 1.

Login: atestowanska35

Hasło:

Powtórz hasło:

Wydrukuj wniosek, który należy zanieść do:
Szkoła Podstawowa nr 1
ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław
w terminie do 23.11.2021 15:00

Wybierz przycisk **Zakończ**, aby **zapisać hasło**.

W celu **podpisania wniosku elektronicznie zaloguj się do systemu** i wybierz w menu **Wniosek** opcję **Złóż wniosek**.

Po zalogowaniu się i wybraniu z menu pozycji **Wniosek** możesz:

- edytować dane kandydata i rodziców oraz listę preferencji
- wydrukować wniosek
- zmienić swoją decyzję dotyczącą formy rekrutacji

Drukuj wniosek **Zakończ**

Aby podpisać i złożyć wniosek elektronicznie należy kliknąć przycisk **Zakończ** i ponownie zalogować się do systemu następnie wybrać z bocznego menu pozycję **Wniosek** oraz polecenie **Złóż wniosek**.

Kontrast: A A A Czcionka: A A A Anna Testowa Wyloguj się

VULCAN Nabór do szkół podstawowych

Wniosek

Kandydat zdecydował się zgłosić do rekrutacji do szkół poza obwodem. Wniosek nie został jeszcze zweryfikowany. Jeśli kandydat nie zostanie zakwalifikowany do wybranej szkoły, zostanie automatycznie przyjęty do szkoły obwodowej. Możesz wybrać jedną z poniższych możliwości:

[Zmień preferencje](#)

[Zmień dane osobowe](#)

Złóż wniosek

Zmiana formy rekrutacji

W przypadku zgłoszenia wyłącznie do szkoły obwodowej zostaną usunięte preferencje i odpowiedzi na kryteria, natomiast w przypadku rezygnacji zostaną usunięte wszystkie dane osobowe z wyjątkiem imienia, nazwiska, numeru PESEL, dokumentu tożsamości, informacji o szkole obwodowej, loginu i hasła oraz adresu e-mail przeznaczonego do odzyskiwania hasła.

[Zgłaszam się wyłącznie do szkoły obwodowej](#)

[Nie chce brać udziału w rekrutacji, a także rezygnuję z miejsca w szkole obwodowej](#)

Następnie system umożliwia użytkownikowi wybór formy składania wniosku.

Jeśli rodzice/opiekunowie zdecydują o złożeniu wniosku osobiście w formie papierowej należy wybrać opcję **Składam wniosek osobiście**

Składanie wniosku

System umożliwia złożenie wniosku na jeden z dwóch sposobów - osobiście (wniosek papierowy) lub elektronicznie (wniosek elektroniczny). Zapoznaj się z przedstawionymi poniżej opisami poszczególnych sposobów i wybierz JEDEN z nich. Złożenie wniosku jednocześnie osobiście i elektronicznie może spowodować całkowite odrzucenie Twojego wniosku. Wniosek należy złożyć tylko na jeden, wybrany sposób.

Składanie wniosku osobiście

Aby złożyć wniosek osobiście należy wydrukować go, podpisać, dołączyć odpowiednie załączniki i zanieść do: do jednostki pierwszego wyboru

Składanie wniosku elektronicznie

Aby złożyć wniosek drogą elektroniczną jest niezbędne posiadanie Profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego. Co najmniej jeden z rodziców / opiekunów prawnych musi podpisać wniosek wybraną metodą.

Ponadto wszystkie wymagane załączniki dla składanego wniosku należy dodać w postaci elektronicznej w systemie przed złożeniem elektronicznego podpisu. Podpisany elektronicznie wniosek musi zostać złożony, aby automatycznie trafić do jednostki pierwszego wyboru, gdzie zostanie rozpatrzony, a w systemie będzie można zobaczyć informację o wyniku procedury rozpatrywania wniosku.

Składam wniosek osobiście

Składam wniosek elektronicznie

Jeśli rodzice/opiekunowie zdecydują o złożeniu wniosku elektronicznie, należy wybrać opcję **Składam wniosek elektronicznie**.

Składanie wniosku

System umożliwia złożenie wniosku na jeden z dwóch sposobów - osobiście (wniosek papierowy) lub elektronicznie (wniosek elektroniczny). Zapoznaj się z przedstawionymi poniżej opisami poszczególnych sposobów i wybierz JEDEN z nich. Złożenie wniosku jednocześnie osobiście i elektronicznie może spowodować całkowite odrzucenie Twojego wniosku. Wniosek należy złożyć tylko na jeden, wybrany sposób.

Składanie wniosku osobiście

Aby złożyć wniosek osobiście należy wydrukować go, podpisać, dołączyć odpowiednie załączniki i zanieść do: do jednostki pierwszego wyboru

Składanie wniosku elektronicznie

Aby złożyć wniosek drogą elektroniczną jest niezbędne posiadanie Profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego. Co najmniej jeden z rodziców / opiekunów prawnych musi podpisać wniosek wybraną metodą.

Ponadto wszystkie wymagane załączniki dla składanego wniosku należy dodać w postaci elektronicznej w systemie przed złożeniem elektronicznego podpisu. Podpisany elektronicznie wniosek musi zostać złożony, aby automatycznie trafić do jednostki pierwszego wyboru, gdzie zostanie rozpatrzony, a w systemie będzie można zobaczyć informację o wyniku procedury rozpatrywania wniosku.

Składam wniosek osobiście

Składam wniosek elektronicznie

Na wyświetlonej stronie należy przeczytać uważnie komunikaty, podpisać wniosek za pomocą dostępnych form podpisów elektronicznych (Profil zaufany). Należy również pamiętać o dołączeniu wymaganych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, na które została udzielona

odpowiedź twierdząca. Informacje o tym jak dołączyć wymagane dokumenty oraz jak podpisać wniosek/zgłoszenie elektronicznie dostępne są w rozdziale [Złożenie wniosku w formie elektronicznej](#).

Składanie wniosku elektronicznie

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

Ważne! Nie składaj wniosku elektronicznie, jeśli został już złożony wniosek papierowy. Może to doprowadzić do odrzucenia obu wniosków lub akceptacji niewłaściwego.

Brak wymaganych załączników

Podpisanie wniosku

Poniżej rodzice/opiekunowie prawni wskazani we wniosku mogą podpisać wniosek wybraną metodą. Po złożeniu co najmniej jednego podpisu zostanie zablokowana możliwość modyfikacji danych zawartych we wniosku. Dopóki wniosek nie zostanie złożony, można usunąć podpis, zmodyfikować dane i podpisać wniosek ponownie. Usunięcie podpisu należy potwierdzić tą samą metodą, jaką został złożony podpis. Przycisk **Pobierz wniosek** umożliwia:

- obejrzenie wniosku przed podpisaniem,
- po złożeniu podpisu pobranie wniosku z metryczką podpisu.

Po złożeniu podpisów (wymagany jest co najmniej jeden) należy skorzystać z sekcji umieszczonej poniżej 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 ostatecznie zostanie odrzucony.

Pobierz wniosek

Imię i nazwisko	Złożony podpis
Mama Testowa	Podpisz (Profil zaufany/ePUAP) Podpisz (kwalifikowany)

Złożenie wniosku

Podpisany wniosek, po wybraniu przycisku **Złóż wniosek** zostanie przesłany do jednostki pierwszego wyboru, która skontroluje prawidłowość załączników, a następnie zaakceptuje lub odrzuci wniosek. Sprawdzaj regularnie konto, aby zapoznać się z decyzją, a w przypadku odrzucenia wniosku skontaktuj się niezwłocznie z jednostką. Jeśli chcesz zmienić zdanie i złożyć wniosek innym sposobem, skorzystaj z poniższego przycisku.

Złóż wniosek

Chcę zmienić sposób składania wniosku

Po zakończeniu czynności związanych z podpisaniem dokumentu oraz dołączeniu wszystkich wymaganych plików, zostaje uaktywnione polecenie **Złóż wniosek**, które kończy proces składania wniosku w systemie.

Rodzice/opiekunowie prawni mogą po zalogowaniu do systemu sprawdzić status wniosku. Aby dziecko zostało przyjęte do szkoły poza obwodem jego wniosek powinien mieć status *Zaakceptowany*. Jeśli status wniosku jest *Odrzucony* należy jak najszybciej skontaktować się ze szkołą pierwszego wyboru aby wyjaśnić sytuację.

Decyzja o rezygnacji z udziału w rekrutacji

W przypadku rezygnacji z miejsca w szkole obwodowej oraz z udziału w rekrutacji do szkół spoza obwodu, należy kliknąć odnośnik **Nie chcę brać udziału w rekrutacji, a także rezygnuję z miejsca w szkole obwodowej**.

W wyświetlonym oknie należy podać dane szkoły, do której będzie uczęszczało dziecko. Informacja ta jest potrzebna w szkole obwodowej, do której dziecko jest przypisane.

Kontrast: A A A Czcionka: A A A Anna Testowa Wyloguj się

VULCAN Nabór do szkół podstawowych

Rezygnacja z rekrutacji

Została podjęta decyzja o rezygnacji z przyjęcia do szkoły obwodowej oraz z udziału w rekrutacji do szkół objętych systemem rekrutacji. Podaj nazwę i adres szkoły, do której będzie uczęszczać dziecko. Informacja ta jest potrzebna w szkole obwodowej, do której dziecko jest przypisane.

Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 6

Adres szkoły: ul. Gen. K. Sosnkowskiego1, 05-300 Mińsk Mazowiecki

W systemie rekrutacji zostaną zachowane następujące dane związane z kontem kandydata:
14210178567, Anna Testowa
Szkoła obwodowa: Szkoła Podstawowa nr 1

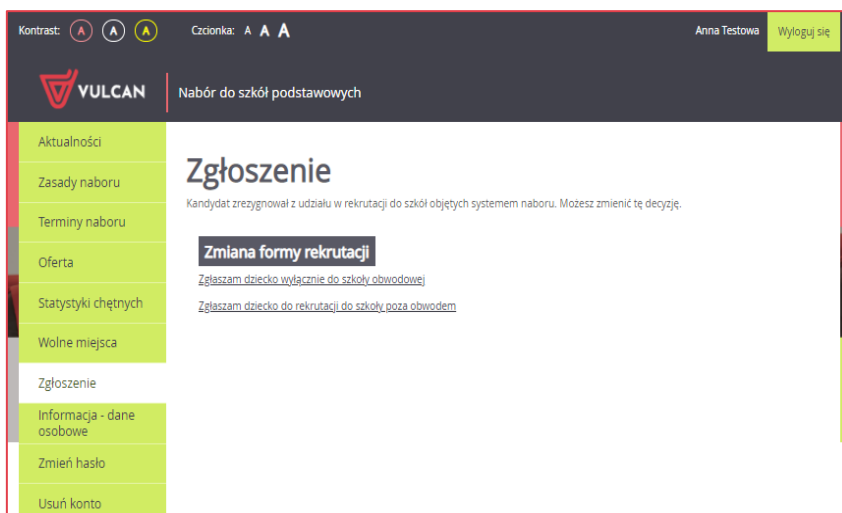
Po wybraniu z menu pozycji **Zgłoszenie** można zmienić decyzję dotyczącą formy rekrutacji.

Zapisz Anuluj

Należy zakończyć rezygnację z udziału w rekrutacji klikając przycisk **Zapisz**.

W przypadku rezygnacji zostaną usunięte wszystkie dane osobowe z wyjątkiem nazwiska, numeru PESEL, informacji o szkole obwodowej oraz adresu e-mail.

Wówczas wyświetli się komunikat z potwierdzeniem wykonanej operacji.



W przypadku zmiany decyzji, należy zalogować się do systemu, wprowadzić numer PESEL dziecka oraz podane w trakcie pierwszej rejestracji hasło. Zmiana decyzji oraz podstawowych danych dziecka będzie możliwa po kliknięciu pozycji menu **Zgłoszenie**.

Zmiana decyzji o formie rekrutacji

W przypadku zmiany decyzji o formie rekrutacji do szkoły należy zalogować się ponownie do systemu naborowego, a następnie z menu bocznego wybrać pozycję **Zgłoszenie/Wniosek**.

Jeśli kandydat wybrał rekrutację otwartą do szkoły poza obwodem ma do wyboru:

- **Zgłaszam się wyłącznie do szkoły obwodowej.**
- **Nie chcę brać udziału w rekrutacji, a także rezygnuję z miejsca w szkole obwodowej.**



Jeśli kandydat zgłosił się do rekrutacji do szkoły obwodowej ma możliwość wybrania:

- **Zgłaszam dziecko do rekrutacji do szkoły poza obwodem.**
- **Nie chcę brać udziału w rekrutacji, a także rezygnuję z miejsca w szkole obwodowej.**

Aktualności

Zasady naboru

Terminy naboru

Oferta

Statystyki chętnych

Wolne miejsca

Zgłoszenie

Informacja - dane osobowe

Zmień hasło

Usuń konto

Zgłoszenie

Kandydat zdecydował się zgłosić wyłącznie do szkoły obwodowej. Zostanie przyjęty do poniższej szkoły:

Szkoła Podstawowa nr 1
ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław

[Zmień dane osobowe](#)

[Wyślij zgłoszenie](#)

Zmiana formy rekrutacji

W przypadku rezygnacji zostaną usunięte wszystkie dane osobowe z wyjątkiem imienia, nazwiska, numeru PESEL, informacji o szkole obwodowej oraz adresu e-mail.

[Zgłaszam dziecko do rekrutacji do szkoły poza obwodem](#)

[Nie chcę brać udziału w rekrutacji, a także rezygnuję z miejsca w szkole obwodowej](#)

Zgłoszenie do szkoły obwodowej po zmianie decyzji

Jeśli kandydat zmienił zdanie i postanowił zgłosić się do szkoły obwodowej, wniosek zostaje zastąpiony zgłoszeniem a w panelu głównym pojawi się informacja, która szkoła jest dla niego szkołą obwodową (1).

Aktualności

Zasady naboru

Terminy naboru

Oferta

Statystyki chętnych

Wolne miejsca

Zgłoszenie

Informacja - dane osobowe

Zmień hasło

Usuń konto

Zgłoszenie

Kandydat zdecydował się zgłosić wyłącznie do szkoły obwodowej. Zostanie przyjęty do poniższej szkoły:

Szkoła Podstawowa nr 1
ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław

[Zmień dane osobowe](#)

[Wyślij zgłoszenie](#)

Zmiana formy rekrutacji

W przypadku rezygnacji zostaną usunięte wszystkie dane osobowe z wyjątkiem imienia, nazwiska, numeru PESEL, informacji o szkole obwodowej oraz adresu e-mail.

[Zgłaszam dziecko do rekrutacji do szkoły poza obwodem](#)

[Nie chcę brać udziału w rekrutacji, a także rezygnuję z miejsca w szkole obwodowej](#)

Pozostałe opcje do wyboru to:

- **Zmień dane osobowe (2)** – jeśli jest taka konieczność można zmienić dane osobowe rodzica lub kandydata.

Zmień - dane osobowe

Dane osobowe
krok 1/2

Dane rodziców
krok 2/2

Data urodzenia:	12.12.2014
Rodzaj dokumentu tożsamości (wymagane):	paszport
Seria i numer dokumentu tożsamości (wymagane):	YY 12345
Imię (wymagane):	Anna
Drugie imię:	
Nazwisko (wymagane):	Testowańska

Adres zamieszkania

Miejscowość (wymagane):	Wrocław
Gmina (wymagane):	G: M. Wrocław (m), P: m. Wrocław, W: dolnośląskie
Ulica (wymagane):	Azaliowa
Numer domu (wymagane):	110
Numer mieszkania:	
Kod pocztowy (wymagane):	51-252
Pocztą (wymagane):	Wrocław

Informacje dodatkowe

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:	Nie posiada
---	-------------

Dalej

Anuluj

■ **Wyślij zgłoszenie (3)** – zgłoszenia można dokonać na dwa sposoby:

- w wersji papierowej drukując zgłoszenie i dostarczając dokument do szkoły obwodowej,
- w wersji elektronicznej, podpisując zgłoszenie podpisem elektronicznym i przysyłając zgłoszenie poprzez system. W przypadku zgłoszenia do szkoły obwodowej, do oddziału ogólnodostępnego, nie są wymagane żadne załączniki.

Po uzyskaniu informacji o zakwalifikowaniu kandydata do szkoły obwodowej konieczne jest potwierdzenie zgłoszenia, aby kandydat został uwzględniony na listach przyjętych.

Kontrast:

Czcionka:

Anna Testowa

Wyloguj się

Nabór do szkół podstawowych

Aktualności

Zasady naboru

Terminy naboru

Oferta

Statystyki chętnych

Wolne miejsca

Zgłoszenie

Informacja - dane osobowe

Zmień hasło

Składanie zgłoszenia

System umożliwia złożenie zgłoszenia na jeden z dwóch sposobów - osobiście (zgłoszenie papierowe) lub elektronicznie (zgłoszenie elektroniczne). Zapoznaj się z przedstawionymi poniżej opisami poszczególnych sposobów i wybierz JEDEN z nich. Złożenie zgłoszenia jednocześnie osobiście i elektronicznie może spowodować jego odrzucenie. Zgłoszenie należy złożyć tylko na jeden, wybrany sposób.

Składanie zgłoszenia osobiście

Aby złożyć zgłoszenie osobiście należy wydrukować je, podpisać, dołączyć odpowiednie załączniki i zanieść do szkoły obwodowej.

Składanie zgłoszenia elektronicznie

Aby złożyć zgłoszenie drogą elektroniczną jest niezbędne posiadanie Profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego. Co najmniej jeden z rodziców/opiekunów prawnych musi podpisać wniosek wybraną metodą.

Składam zgłoszenie osobiście

Składam zgłoszenie elektronicznie

Składanie zgłoszenia elektronicznie

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

Ważne! Nie składaj zgłoszenia elektronicznie, jeśli zostało już złożone zgłoszenie papierowe. Może to doprowadzić do odrzucenia obu zgłoszeń lub akceptacji niewłaściwego.

Podpisanie zgłoszenia

Poniżej rodzice/opiekunowie prawni wskazani w zgłoszeniu mogą podpisać zgłoszenie wybraną metodą. Po złożeniu co najmniej jednego podpisu zostanie zablokowana możliwość modyfikacji danych zawartych w zgłoszeniu. Dopóki zgłoszenie nie zostanie zaakceptowane w szkole obwodowej można usunąć podpis, zmodyfikować dane i podpisać zgłoszenie ponownie. Usunięcie podpisu należy potwierdzić tą samą metodą, jaką został złożony podpis. Przycisk **Pobierz zgłoszenie** umożliwia:

- obejrzenie zgłoszenia przed podpisaniem,
- po złożeniu podpisu pobranie zgłoszenia z metryczką podpisu.

Po złożeniu podpisów (wymagany jest co najmniej jeden) należy skorzystać z sekcji umieszczonej poniżej i złożyć zgłoszenie, korzystając z przycisku **Złóż zgłoszenie**.

Uwaga! Samo podpisanie zgłoszenia nie jest wystarczające. Zgłoszenie, które nie zostanie złożone, nie będzie podlegało weryfikacji, a tym samym ostatecznie zostanie odrzucone.

Pobierz zgłoszenie

Imię i nazwisko	Złożony podpis
Mama Testowa	Podpisz (Profil zaufany/ePUAP) Podpisz (kwalifikowany)

Złożenie zgłoszenia

Podpisane zgłoszenie, po wybraniu przycisku **Złóż zgłoszenie** zostanie przesłane do szkoły obwodowej, która zaakceptuje lub odrzuci zgłoszenie. Sprawdzaj regularnie konto, aby zapoznać się z decyzją, a w przypadku odrzucenia zgłoszenia skontaktuj się niezwłocznie ze szkołą. Jeśli chcesz zmienić zdanie i złożyć zgłoszenie innym sposobem, skorzystaj z poniższego przycisku.

Złóż zgłoszenie

Chcę zmienić sposób składania zgłoszenia

Zgłoszenie do szkoły poza obwodem po zmianie decyzji

Jeśli kandydat zmienił zdanie i postanowił złożyć wniosek do szkoły poza obwodem w rekrutacji otwartej, po zalogowaniu się na swoje konto, z bocznego menu powinien wybrać pozycję **Zgłoszenie**, a następnie wybrać opcję **Zgłaszam dziecko do rekrutacji do szkoły poza obwodem**.

Kontrast: Czcionka: Anna Testowańska Wyloguj się

VULCAN Nabór do szkół podstawowych

Zgłoszenie

Kandydat zdecydował się zgłosić wyłącznie do szkoły obwodowej. Zostanie przyjęty do poniższej szkoły:
Szkoła Podstawowa nr 1
ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław

[Zmień dane osobowe](#)
[Wyślij zgłoszenie](#)

Zmiana formy rekrutacji

W przypadku rezygnacji zostaną usunięte wszystkie dane osobowe z wyjątkiem imienia, nazwiska, numeru PESEL, informacji o szkole obwodowej oraz adresu e-mail.

Zgłaszam dziecko do rekrutacji do szkoły poza obwodem

[Wyślij zgłoszenie do szkoły poza obwodem](#)

Po wyborze opcji zmieniającej formę rekrutacji na rekrutację do szkoły poza obwodem, zgłoszenie zostaje zastąpione wnioskiem, a w panelu głównym wyświetlają się cztery części pozwalające na uzupełnienie lub poprawienie danych we wniosku.

Krok 1. Dane osobowe

Dane kandydata uzupełnione podczas założenia konta zostały zapisane i automatycznie wypełnią uzupełnione wcześniej pola. Należy je zweryfikować i ewentualnie wprowadzić zmiany, aby odzwierciedlały one stan faktyczny. Następnie przejść **Dalej** do kolejnej części formularza.

Zmień - dane osobowe

Dane osobowe krok 1/4 Dane rodziców krok 2/4 Preferencje krok 3/4 Kryteria krok 4/4

Data urodzenia: 12.12.2014

Rodzaj dokumentu tożsamości (wymagane): paszport

Seria i numer dokumentu tożsamości (wymagane): YY 12345

Imię (wymagane): Anna

Drugie imię:

Nazwisko (wymagane): Testowańska

Adres zamieszkania

Miejscowość (wymagane): Wrocław

Gmina (wymagane): G. M. Wrocław (m), P. m. Wrocław, Wł. dolnośląskie

Ulica (wymagane): Azaliowa

Numer domu (wymagane): 110

Numer mieszkania:

Kod pocztowy (wymagane): 51-252

Pocztą (wymagane): Wrocław

Informacje dodatkowe

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego: Nie posiada

Dalej **Anuluj**

Krok 2. Dane rodziców

W tej części również pola zostaną uzupełnione informacjami podanymi podczas rejestracji. Dane należy zweryfikować, ewentualnie poprawić i przejść do kolejnej części formularza klikając przycisk **Dalej**. Z tej pozycji można również cofnąć się do poprzedniej strony formularza.

Zmień - dane matki/opiekunki prawnej

Dane osobowe
krok 1/4

Dane rodziców
krok 2/4

Preferencje
krok 3/4

Kryteria
krok 4/4

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

Matka / opiekunka prawna

☐ Brak danych

Imię (wymagane):
Mama

Nazwisko (wymagane):
Testowańska

Telefon:

E-mail (potrzebny do odzyskania hasła):

Powtórz e-mail:

☐ Podany e-mail służy do odzyskiwania hasła

Kopij adres kandydata

Adres zamieszkania:
Adres krajowy

Miejscowość (wymagane):
Wrocław

Gmina (wymagane):
G: M. Wrocław (m), P: m. Wrocław, W: dolnośląskie

Ulica:
Azaliowa

Numer domu (wymagane):
110

Numer mieszkania:

Kod pocztowy (wymagane):
51-252

Poczta (wymagane):
Wrocław

Dalej

Wstecz

Anuluj

Krok 3. Preferencje

W tej części formularza należy stworzyć listę oddziałów, do których kandydat chciałby rekrutować w kolejności od najbardziej do najmniej pożądanych. Sposób budowania listy preferencji został szczegółowo opisany w rozdziale [Krok 4/1 w ścieżce II. Preferencje](#). Należy również pamiętać o zapoznaniu się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych oraz zaznaczyć wskazane pole, aby przejść do kolejnej części formularza.

 VULCAN

40

Zmień listę preferencji

Dane osobowe
krok 1/4
Dane rodziców
krok 2/4
**Preferencje
krok 3/4**
Kryteria
krok 4/4

Wniosek będzie rozpatrywany do oddziałów w kolejności wskazanej na liście preferencji. Prosimy uporządkować dodane oddziały w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Na liście preferencji nie można dodać oddziału ze szkoły obwodowej kandydata, z wyjątkiem sytuacji, gdy dla oddziału obowiązuje dodatkowy sprawdzian lub konieczne jest spełnienie określonych kryteriów.

Szkołą obwodową kandydata jest:

Szkoła Podstawowa nr 1
ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111112

Wybór oddziałów na listę preferencji

Miejscowość:

Jednostka:

Oddział:

Lista wybranych preferencji

Numer	Jednostka - oddział	Operacje
1	Szkoła Podstawowa nr 1 - Sportowy ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111112	  
2	Szkoła Podstawowa nr 11 - Ogólnodostępny ul. Makowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111123	  
3	Szkoła Podstawowa nr 15 - Ogólnodostępny ul. Słonecznikowa 1, 51-116 Wrocław, tel. 111111127	 

Prosimy o zapoznanie się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych.

☒ Potwierdzam, że zapoznałem(am) się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych.

Krok 4. Kryteria

W kroku tym należy określić wszystkie kryteria w formularzu. **Tak** wprowadzić przy kryteriach, które kandydat spełnia, **Nie** przy tych, których nie spełnia. Kandydat ma również możliwość odmowy udzielenia odpowiedzi na kryterium. Odmowa odpowiedzi skutkuje niedoliczeniem punktów za kryterium, na które odmówiono udzielenia odpowiedzi. Po uzupełnieniu danych na wszystkich stronach należy zakończyć edytowanie danych za pomocą przycisku **Zapisz**.

Zmień odpowiedzi na kryteria

Dane osobowe
krok 1/4
Dane rodziców
krok 2/4
Preferencje
krok 3/4
Kryteria
krok 4/4

Kryteria dodatkowe

Wieloletność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci):	--- wybierz ---	
Niepełnosprawność kandydata:	--- wybierz ---	
Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata:	--- wybierz ---	
Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata:	--- wybierz ---	
Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata:	--- wybierz ---	
Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie:	--- wybierz ---	
Objęcie kandydata pieczą zastępczą:	--- wybierz ---	

Zapisz
Wstecz
Anuluj

Kandydat ma również możliwość cofnięcia się w formularzu do dowolnej strony za pomocą przycisku **Wstecz**. Może także anulować wypełnianie formularza używając przycisku **Anuluj**.

Po zapisaniu formularza system przenosi użytkownika na stronę, gdzie należy przejść do czynności końcowych. **Zgłoszenie** zostaje zamienione na **Wniosek**.

Jeśli wszystkie czynności związane z wypełnieniem formularza zostały zakończone należy kliknąć odnośnik **Złóż wniosek**.

Nabór do szkół podstawowych

Aktualności
Zasady naboru
Terminy naboru
Oferta
Statystyki chętnych
Wolne miejsca
Wniosek
Informacja - dane osobowe
Punktacja
Zmień hasło
Usuń konto
Pliki do pobrania
Pomoc

Wniosek

Kandydat zdecydował się zgłosić do rekrutacji do szkół poza obwodem. Wniosek nie został jeszcze zweryfikowany. Jeśli kandydat nie zostanie zakwalifikowany do wybranej szkoły, zostanie automatycznie przyjęty do szkoły obwodowej. Możesz wybrać jedną z poniższych możliwości:

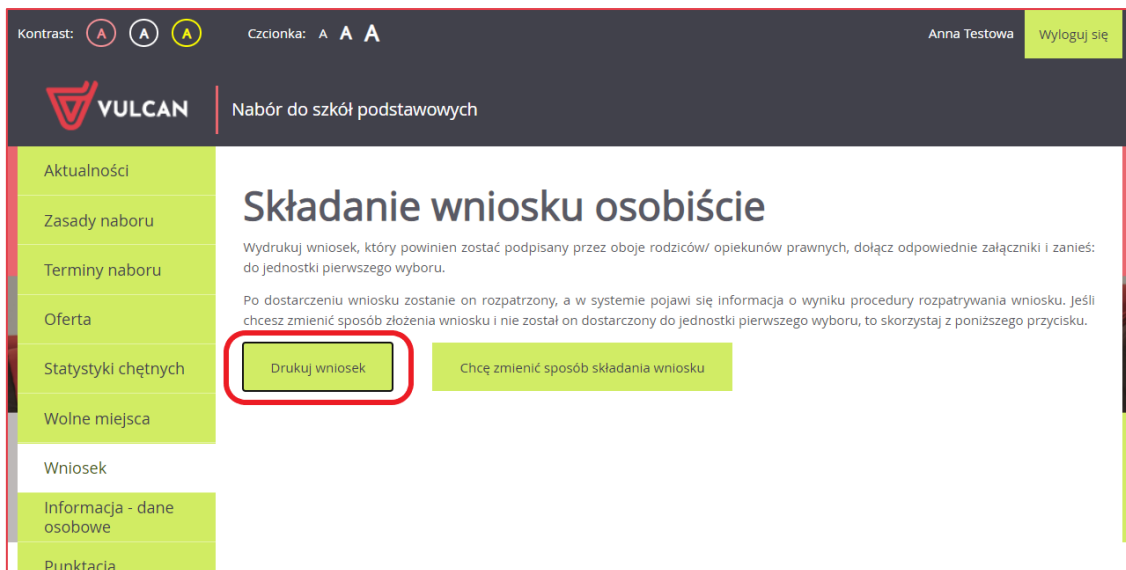
[Zmień preferencje](#)
[Zmień dane osobowe](#)
[Złóż wniosek](#)

Zmiana formy rekrutacji

W przypadku zgłoszenia wyłącznie do szkoły obwodowej zostaną usunięte preferencje i odpowiedzi na kryteria, natomiast w przypadku rezygnacji zostaną usunięte wszystkie dane osobowe z wyjątkiem imienia, nazwiska, numeru PESEL, informacji o szkole obwodowej oraz adresu e-mail.

[Zgłaszam się wyłącznie do szkoły obwodowej](#)
[Nie chcę brać udziału w rekrutacji, a także rezygnuję z miejsca w szkole obwodowej](#)

W kolejnej części będzie można wydrukować wniosek w formie papierowej jeśli kandydat zdecyduje się na złożenie wniosku osobiście



lub złożyć wniosek elektronicznie zmieniając sposób składania wniosku.



Złożenie wniosku w formie elektronicznej

Przed elektronicznym podpisaniem wniosku należy zapoznać się z komunikatem zamieszczonym na ekranie. Szczególną uwagę należy zwrócić na komunikat dotyczący załączników.

Składanie wniosku elektronicznie

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

Ważne! Nie składaj wniosku elektronicznie, jeśli został już złożony wniosek papierowy. Może to doprowadzić do odrzucenia obu wniosków lub akceptacji niewłaściwego.

Brak wymaganych załączników

Podpisanie wniosku

Poniżej rodzice/opiekunowie prawni wskazani we wniosku mogą podpisać wniosek wybraną metodą. Po złożeniu co najmniej jednego podpisu zostanie zablokowana możliwość modyfikacji danych zawartych we wniosku. Dopóki wniosek nie zostanie złożony, można usunąć podpis, zmodyfikować dane i podpisać wniosek ponownie. Usunięcie podpisu należy potwierdzić tą samą metodą, jaką został złożony podpis. Przycisk **Pobierz wniosek** umożliwia:

- obejrzenie wniosku przed podpisaniem,
- po złożeniu podpisu pobranie wniosku z metryczką podpisu.

Po złożeniu podpisów (wymagany jest co najmniej jeden) należy skorzystać z sekcji umieszczonej poniżej 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 ostatecznie zostanie odrzucony.

Pobierz wniosek

Imię i nazwisko Złożony podpis

Jeżeli załączniki potwierdzające kryteria zaznaczone we wniosku są wymagane, należy dołączyć je w plikach o formacie: JPG, PNG, GIF lub PDF.

Składanie wniosku elektronicznie

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

Ważne! Nie składaj wniosku elektronicznie, jeśli został już złożony wniosek papierowy. Może to doprowadzić do odrzucenia obu wniosków lub akceptacji niewłaściwego.

Wymagane załączniki do wniosku

W wyświetlonej poniżej tabeli zebrana została lista załączników, jakie musisz dodać do swojego wniosku. Załączniki można dodać w formie zdjęcia lub skanu. Dopuszczalne są formaty plików jpg, png, gif i pdf. Maksymalny rozmiar załącznika to 1.0 MB. Wskaż plik, a następnie wybierz ikonę ze znakiem plus dla dokumentu, którego treść jest zawarta w tym pliku. Można dodać kilka plików do jednego dokumentu.

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Lp.	Nazwa dokumentu	Nazwa pliku	Operacje
1	oświadczenie o wielodzietności		+

Następnie należy wybrać jedną z form podpisu elektronicznego i postępować zgodnie z poleceniami wyświetlanymi na ekranie.

Podpisanie wniosku

Poniżej rodzice/opiekunowie prawni wskazani we wniosku mogą podpisać wniosek wybraną metodą. Po złożeniu co najmniej jednego podpisu zostanie zablokowana możliwość modyfikacji danych zawartych we wniosku. Dopóki wniosek nie zostanie złożony, można usunąć podpis, zmodyfikować dane i podpisać wniosek ponownie. Usunięcie podpisu należy potwierdzić tą samą metodą, jaką został złożony podpis. Przycisk **Pobierz wniosek** umożliwia:

- obejrzenie wniosku przed podpisaniem,
- po złożeniu podpisu pobranie wniosku z metryczką podpisu.

Po złożeniu podpisów (wymagany jest co najmniej jeden) należy skorzystać z sekcji umieszczonej poniżej 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 ostatecznie zostanie odrzucony.

Pobierz wniosek

Imię i nazwisko

Złożony podpis

Anna Szewczyk

Podpisz (Profil zaufany / Podpis kwalifikowany)

Złożenie wniosku

Podpisany wniosek, po wybraniu przycisku **Złóż wniosek** zostanie przesłany do jednostki pierwszego wyboru, która skontroluje prawidłowość załączników, a następnie zaakceptuje lub odrzuci wniosek. Sprawdzaj regularnie konto, aby zapoznać się z decyzją, a w przypadku odrzucenia wniosku skontaktuj się niezwłocznie z jednostką. Jeśli chcesz zmienić zdanie i złożyć wniosek innym sposobem, skorzystaj z poniższego przycisku.

Złóż wniosek

Chcę zmienić sposób składania wniosku

Dla potwierdzenia poprawności złożonego wniosku należy pobrać kopię dokumentu z metryczką potwierdzającą podpisanie dokumentu.

Nie ma potrzeby drukowania dokumentu i dostarczania go do szkoły.

Nr wniosku	51
Wypełnisz jednostka	
Data złożenia	
Godzina złożenia	

WNIOSEK O PRZYJĘCIE KANDYDATA
DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ OD 1 WRZEŚNIA 2020
(dotyczy dzieci uprawnionych do uczęszczania do szkoły podstawowej)

Wypełniając wniosek należy podać dane zgodnie ze stanem faktycznym. Poświadczenie nieprawdy prowadzi do odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny.

Wniosek należy złożyć tylko w jednostce wskazanej na I miejscu listy preferencji w terminie określonym w harmonogramie. Pola zaznaczone gwiazdką są obowiązkowe do wypełnienia we wniosku.

DANE IDENTYFIKACYJNE KANDYDATA

Imiona: * Ola						Nazwisko: * Ola					
PESEL *	1	2	2	2	1	5	6	8	4	2	1
Data urodzenia *	15			02			2012				
	dzień			miesiąc			rok				
Rodzaj, seria oraz numer innego dokumentu tożsamości: --- nie dotyczy ---											

DANE ADRESOWE KANDYDATA

Adres zamieszkania			
Województwo *	Łódzkie	Ulica	Miła
Powiat *	rawski	Nr budynku *	25
Gmina *	Rawa Mazowiecka	Kod pocztowy *	12-345
Miejscowość *	Rawa Mazowiecka	Pocztą *	Rawa Mazowiecka
Dane kontaktowe			
Telefon	-- nie podano --	Adres e-mail	-- nie podano --

DODATKOWE INFORMACJE O KANDYDACIE

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	Nie
Numer(y) PESEL rodzeństwa	-- nie podano --

DANE RODZICÓW
(W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem, należy podać dane opiekunów prawnych)

	Matka/opiekunka prawna	Ojciec/opiekun prawny
Stopień pokrewieństwa	-- nie podano --	Brak danych

Strona 1 z 5

Po zakończeniu rejestracji wprowadzone dane dostępne są po zalogowaniu i kliknięciu pozycji bocznego menu: **Wniosek**.

Kandydat po złożeniu wniosku w systemie będzie mógł (w zależności od etapu rekrutacji) zmienić preferencje, dane osobowe lub formę rekrutacji lub też zrezygnować z udziału w rekrutacji.

Informacja o statusie *odrzucony* po ponownym zalogowaniu uczestnika oznacza, że:

- konieczne jest uzupełnienie wymaganych dokumentów – na etapie rejestracji oraz na etapie weryfikacji wniosków lub weryfikacji osiągnięć,
- kandydat jest wykluczony z udziału w rekrutacji; nie będzie brany pod uwagę podczas przydziału – po zakończeniu etapu rejestracji.

W przypadku informacji o odrzuceniu wniosku rodzic/opiekun prawny powinien podjąć działanie w celu uzyskania akceptacji wniosku lub złożenia zgłoszenia do szkoły obwodowej, aby kandydat nie został wykluczony z rekrutacji.

Podgląd wyników rekrutacji otwartej

Po zakończeniu etapu rejestracji zgłoszeń system wykonuje automatyczny przydział kandydatów na podstawie uzyskanych punktów rekrutacyjnych. W celu sprawdzenia na stronie wyników kwalifikacji należy zalogować się do systemu wprowadzając login i hasło. W przypadku podania niewłaściwych danych dostępowych wyświetli się dodatkowy komunikat:

Jeśli hasło zostało zgubione lub zapomniane, można skorzystać z opcji **Nie pamiętam hasła**. Opcja ta jest dostępna pod warunkiem, że przy uzupełnianiu formularza zgłoszeniowego został wpisany adres e-mail. Jeżeli pole adresu e-mail nie zostało uzupełnione należy zgłosić się do szkoły obwodowej lub szkoły wybranej na pierwszym miejscu listy preferencji z prośbą o wygenerowanie nowego hasła.

Podgląd wyników kwalifikacji do szkół spoza obwodu

Wyniki kwalifikacji są dostępne w postaci list wywieszonych w każdej jednostce biorącej udział w elektronicznej rekrutacji. Dodatkowo można sprawdzić wyniki po zalogowaniu się na stronę dla kandydatów klikając pozycję **Aktualności** w menu. Po wybraniu tej pozycji wyświetli się kompletna informacja o wynikach kwalifikacji dziecka.

W sytuacji, gdy dziecko zostanie zakwalifikowane do jednej z wybranych jednostek wyświetli się następująca informacja:

Kontrast: A A A
Czcionka: A A A
Dominik Trzcinia Wyloguj się


Nabór do szkół podstawowych

Aktualności
Zasady naboru
Terminy naboru
Statystyki chętnych
Wolne miejsca
Wniosek
Informacja - dane osobowe
Punkcja
Zmień hasło
Pliki do pobrania
Pomoc

Aktualności

Moja kandydatura

Kandydat został zakwalifikowany do jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 14 ul. Stokrotkowa 1, 51-116 Wrocław

do następującego oddziału: **Ogólnodostępny**

Aby kandydat został przyjęty do jednostki, konieczne jest potwierdzenie woli w terminie określonym w harmonogramie. Po wybraniu przycisku Potwierdź wolę można złożyć podpis elektroniczny lub przesłać podpisane oświadczenie. Jeśli nie ma możliwości skorzystania z podpisu elektronicznego lub przesłania pliku z oświadczeniem, to potwierdzenia woli należy dokonać w jednostce kwalifikacji.

Witamy w systemie rekrutacji elektronicznej

bieżąca data

Szanowni Państwo, Witamy w systemie rekrutacji elektronicznej. Za pomocą tej witryny możecie się Państwo zapoznać z zasadami oraz terminami naboru oraz ofertą jednostek. Możecie również dokonać zgłoszenia kandydata, wygenerować wniosek i wydrukować go. Proszę pamiętać o dostarczeniu wydrukowanego wniosku do jednostki pierwszego wyboru.

Dodatkowo kandydat będzie mógł sprawdzić wyniki w zakresie punktacji.

Kontrast: A A A
Czcionka: A A A
Dominik Trzcinia Wyloguj się


Nabór do szkół podstawowych

Aktualności
Zasady naboru
Terminy naboru
Statystyki chętnych
Wolne miejsca
Wniosek
Informacja - dane osobowe
Punkcja
Zmień hasło
Pliki do pobrania
Pomoc

Punkcja

Numer	Jednostka	Oddział	Liczba punktów	Status kandydata w rekrutacji*
1	Szkoła Podstawowa nr 14	Ogólnodostępny	120	Zakwalifikowany
2	Szkoła Podstawowa nr 16	Ogólnodostępny	100	Nierozpatrywany
3	Szkoła Podstawowa nr 12	Ogólnodostępny	100	Nierozpatrywany

* Status kandydata w rekrutacji informuje o stanie postępowania rekrutacyjnego dla każdej preferencji:

- Rozpatrywany - oznacza, że postępowanie trwa i nie jest jeszcze znany jego wynik
- Odrzucony - oznacza, że wniosek kandydata został odrzucony i konieczny jest kontakt z jednostką pierwszego wyboru w celu uzupełnienia dokumentów lub danych przed zamknięciem etapu rejestracji kandydatów. Odrzucenie wniosku po zamknięciu etapu rejestracji kandydatów, skutkuje wykluczeniem z udziału w rekrutacji do wybranych jednostek.
- Niezaliczony SUK - oznacza, że kandydat nie zaliczył sprawdzianu i nie będzie brany pod uwagę w kwalifikacji do oddziału
- Niespełnione kryterium - oznacza, że kandydat nie spełnia kryterium, które decyduje o udziale w kwalifikacji do oddziału
- Niezakwalifikowany - oznacza, że kandydat nie został zakwalifikowany do oddziału
- Zakwalifikowany - oznacza, że kandydat został zakwalifikowany do oddziału i powinien potwierdzić wolę podjęcia nauki
- Nierozpatrywany - oznacza, że kandydat został zakwalifikowany do oddziału z wcześniejszej preferencji
- Przyjęty - oznacza, że kandydat został przyjęty do oddziału
- Zrezygnował - oznacza, że kandydat nie potwierdził woli przyjęcia do oddziału
- Skreślony - oznacza, że kandydat został przyjęty, a następnie skreślony z listy przyjętych do oddziału

Potwierdzenie woli oraz potwierdzenie zgłoszenia do szkoły obwodowej

Należy pamiętać, aby potwierdzić wolę podjęcia nauki we wskazanej jednostce w określonym terminie bez względu na formę rekrutacji. Brak potwierdzenia woli jest traktowany jako rezygnacja z miejsca w danym oddziale.

Potwierdzenie woli polega na dostarczeniu do szkoły dokumentu potwierdzającego wynik rekrutacji, czyli że kandydat będzie uczęszczał od 1 września do szkoły, do której został zakwalifikowany w tym również, jeśli złożył zgłoszenie do szkoły obwodowej.

Potwierdzenia woli można dokonać na trzy sposoby:

- osobiście – dostarczając do szkoły kwalifikacji lub obwodowej papierowy dokument podpisany przez rodzica/opiekuna,
- elektronicznie za pomocą oświadczenia – przesyłając za pomocą systemu oświadczenie podpisane metodą tradycyjną jako załącznik,
- elektronicznie za pomocą podpisu elektronicznego – automatyczne potwierdzenie.

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych widoczne będą dla szkoły przyjęcia, na liście **Kandydaci/Przyjęci** w kolumnie **Podpis elektroniczny**.

W przypadku niezakwalifikowania się dziecka do żadnej z wybranych jednostek wyświetli się komunikat o niezakwalifikowaniu.

Po zakończeniu etapu potwierdzania woli podjęcia nauki, w szkołach publikowane są listy przyjętych.

Kandydat po zalogowaniu się do systemu na swoje konto w terminie publikacji list przyjętych, będzie mógł sprawdzić swój status. Jeśli potwierdzenie woli było skuteczne kandydat otrzyma informację czy został przyjęty do szkoły obwodowej czy poza obwodem oraz zostanie wskazana jednostka przyjęcia.



The screenshot displays the VULCAN recruitment portal. At the top, there are accessibility options for contrast (three circles with 'A' inside) and font size (three 'A' characters). The header features the VULCAN logo and the text 'Rekrutacja - Szkoła Podstawowa'. A left sidebar contains a menu with items: 'Aktualności', 'Zasady naboru', 'Terminy naboru', 'Oferta', and 'Zgłoszenie'. The main content area is titled 'Aktualności' and contains a dark blue button labeled 'Moja kandydatura'. Below this button, a message states: 'Kandydat został przyjęty do jednostki obwodowej: Szkoła Podstawowa im. Stanisława Konarskiego we Wrocławiu'.

Rekrutacja uzupełniająca

Kandydat, który brał udział w rekrutacji właściwej

Jeżeli dziecko nie zostało zakwalifikowane do szkoły podstawowej w rekrutacji zasadniczej, to w ramach rekrutacji uzupełniającej rodzic/opiekun prawny może sprawdzić, czy są wolne miejsca w innych jednostkach i ubiegać się o przyjęcia dziecka do wybranego oddziału w innej szkole.

Przyjęcie odbywa się podobnie jak w przypadku rekrutacji właściwej: rodzic/ opiekun prawny może zarejestrować kandydata przystępującego do naboru oraz sprawdzić wyniki kwalifikacji.

Oferta wszystkich jednostek biorących udział w elektronicznej rekrutacji uzupełniającej jest dostępna po kliknięciu zakładki **Oferta**. Po wybraniu tej zakładki wyświetli się wyszukiwarka i lista jednostek (zob. [Przeglądanie oferty edukacyjnej szkoły](#)).

Wyszukiwanie wolnych miejsc

Rodzic/ opiekun prawny może przeglądać wolne miejsca w szkołach podstawowych, korzystając z zakładki **Wolne miejsca** w bocznym menu. Po wybraniu tej zakładki w prawym panelu wyświetla się lista oddziałów, w których są wolne miejsca.


Nabór do szkół podstawowych

Aktualności
Zasady naboru
Terminy naboru
Statystyki chętnych
Wolne miejsca
Pliki do pobrania
Pomoc

Wolne miejsca

Na tej stronie znajdziesz informacje, w których jednostkach i oddziałach są wolne miejsca, na które jest prowadzona rekrutacja uzupełniająca lub dodatkowa.

Wyszukiwanie jednostek

Nazwa lub adres jednostki:

Typ oddziału:

Obowiązuje dodatkowy sprawdzian:

Szukaj

Wyniki wyszukiwania wolnych miejsc w jednostkach

Jednostka	Oddział	Liczba wolnych miejsc
Szkoła Podstawowa nr 1	Ogólnodostępny	50
Szkoła Podstawowa nr 2	Ogólnodostępny	50
Szkoła Podstawowa nr 3	Ogólnodostępny	50
Szkoła Podstawowa nr 4	Ogólnodostępny	50
Szkoła Podstawowa nr 5	Ogólnodostępny	25
Szkoła Podstawowa nr 6	Ogólnodostępny	50
Szkoła Podstawowa nr 7	Ogólnodostępny	25
Szkoła Podstawowa nr 8	Ogólnodostępny	25

Listę można zawęzić, ustawiając opcje filtrowania i klikając przycisk **Szukaj**.

Zgłaszanie kandydatury dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego

Elektroniczna rejestracja dziecka, podobnie jak w rekrutacji właściwej, odbywa się w kilku krokach, podczas których wprowadzane są dane wymagane w procesie rekrutacji oraz generowany jest wydruk wypełnionego wniosku.

W celu rozpoczęcia zgłaszania kandydatury dziecka już zarejestrowanego w systemie rekrutacji do szkół podstawowych należy zalogować się, klikając przycisk **Zaloguj się**, znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

Członka: A A A

Zaloguj się

Nabór do szkół podstawowych

Logowanie

Login:

Hasło:

Nie pamiętam hasła

Zaloguj się

Po zalogowaniu należy kliknąć w bocznym menu pozycję **Wniosek**, a następnie przejść każdy krok rejestracji, klikając przycisk **Dalej**.

W kolejnych krokach należy - jeśli jest taka konieczność, zmodyfikować dane oraz wskazać preferowane szkoły podstawowe i oddziały rekrutacyjne. Na końcu należy wygenerować, wydrukować i podpisać wniosek, a następnie - tak jak w rekrutacji zasadniczej, dostarczyć go do właściwej jednostki lub jednostek.

W celu zalogowania do systemu, w uzasadnionych przypadkach, opiekun kandydata może skorzystać z funkcji **Nie pamiętam hasła**. Jeśli nie będzie to skuteczne, zaleca się zgłoszenie do szkoły podstawowej pierwszej na liście preferencji z prośbą o dodanie dziecka do listy kandydatów. Wówczas wybrana szkoła będzie mogła zmienić hasło kandydata.

Nowy kandydat

W ramach rekrutacji uzupełniającej o przyjęcie do szkoły podstawowej mogą ubiegać się również kandydaci, którzy nie brali udziału w rekrutacji właściwej.

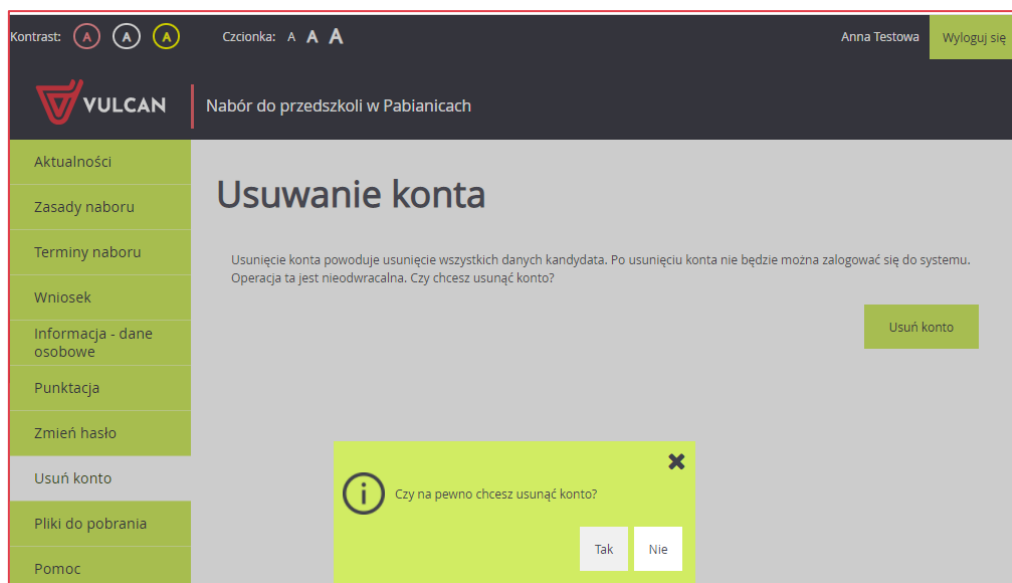
Przyjęcie odbywa się podobnie jak w rekrutacji właściwej: rodzic/ opiekun prawny może zarejestrować kandydata przystępującego do naboru oraz sprawdzić wyniki kwalifikacji.

Lista wolnych miejsc wyświetli się po kliknięciu pozycji **Wolne miejsca** w bocznym menu (zob. [Wyszukiwanie wolnych miejsc](#)).

Proces rejestracji nowego kandydata został opisany w rozdziale [Rejestracja kandydata przez rodzica/ opiekuna prawnego](#).

Usuwanie konta

Jeśli chcecie Państwo zrezygnować z rekrutacji i usunąć wszystkie swoje dane z systemu, jest to możliwe do momentu akceptacji wniosku przez jednostkę pierwszego wyboru. Aby usunąć konto należy zalogować się do systemu i wybrać w menu po lewej stronie opcję **Usuń konto**. Następnie proszę zapoznać się z informacjami zawartymi na ekranie. W celu ostatecznego usunięcia konta należy kliknąć przycisk **Usuń konto**.



Poprawne usunięcie konta wygeneruje potwierdzenie operacji. Zalogowanie się do systemu logi-
nem i hasłem przypisanym do usuniętego konta nie będzie możliwe.



Najczęściej zadawane pytania

Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?

Przy zakładaniu konta może pojawić się komunikat o błędnym wypełnieniu pola przeznaczonego na numer Pesel. Należy w takiej sytuacji, upewnić się, czy numer jest poprawnie wpisany oraz czy nie ma przed lub za numerem postawionej spacji. Jeżeli mimo wpisywania poprawnego numeru nadal pojawia się ten komunikat, należy skontaktować się z dowolną szkołą w celu wyjaśnienia nieprawidłowości.

Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?

Każdy kandydat może mieć założone tylko jedno konto w elektronicznym naborze. Konto to jest zakładane na podstawie numeru PESEL, a następnie weryfikowane w szkole na podstawie okaza-nych dokumentów. Jeżeli taki komunikat pojawi się podczas pierwszej rejestracji kandydata, należy skontaktować się z dowolną szkołą w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji?

Kolejność oddziałów na liście preferencji można modyfikować do momentu zaakceptowania wniosku przez jednostkę pierwszego wyboru. Zmianę pozycji na liście preferencji umożliwiają ikony . Za pomocą ikony  można natomiast usunąć wybraną pozycję z listy.

Dlaczego na listę preferencji można wybrać tylko niektóre oddziały?

Jak już wspomniano wcześniej, przy wyborze oddziałów nie pojawiają się oddziały ogólnodostępne ze szkoły obwodowej. Ze szkoły obwodowej, do której jest przypisane dziecko można wybrać tylko te oddziały, w których wymagane jest spełnienia dodatkowych warunków (np. oddział sportowy, do którego obowiązuje próba sprawności fizycznej).

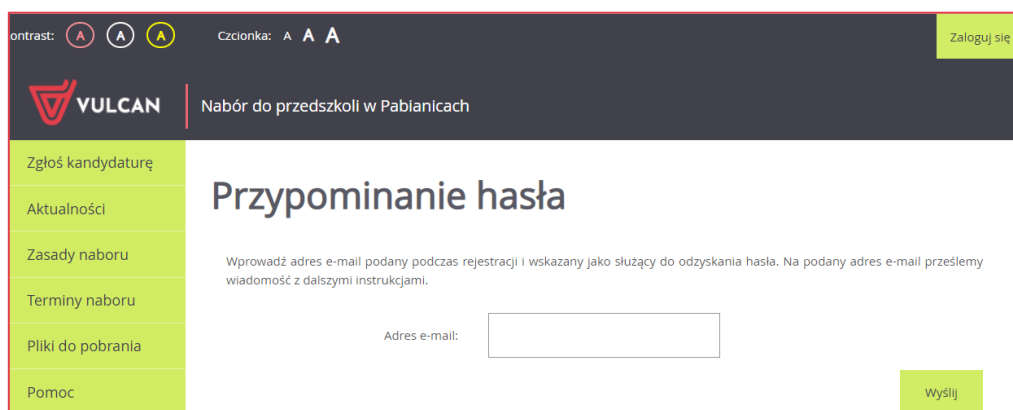
W razie wątpliwości proszę kontaktować się z właściwą szkołą podstawową.

Jak zmodyfikować listę preferencji, jeżeli wniosek został już zaakceptowany?

W sytuacji, gdy wniosek został już zaakceptowany, nie ma możliwości zmodyfikowania danych ani listy preferencji. Jeżeli jednak zachodzi taka konieczność i jest nadal aktywny etap rejestracji kandydatów (termin można sprawdzić w zakładce **Terminy naboru**), należy skontaktować się ze szkołą, która weryfikowała wniosek i poprosić o anulowanie akceptacji zgłoszenia. Po tej operacji możliwość modyfikacji danych zostanie odblokowana. Następnie nową wersję zaktualizowanego wniosku należy wydrukować, podpisać i dostarczyć do szkoły wybranej na pierwszej preferencji.

Jak postępować w przypadku zgubienia hasła do elektronicznej rekrutacji?

Jeśli hasło zostało zgubione lub zapomniane, można skorzystać z opcji **Nie pamiętam hasła**. Opcja ta jest dostępna pod warunkiem, że przy uzupełnianiu formularza został wpisany adres e-mail.



The screenshot shows the VULCAN portal interface for the 'Nabór do przedszkoli w Pabianicach'. On the left is a green sidebar menu with options: 'Zgłoś kandydaturę', 'Aktualności', 'Zasady naboru', 'Terminy naboru', 'Pliki do pobrania', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Przypominanie hasła'. It contains a text box with instructions: 'Wprowadź adres e-mail podany podczas rejestracji i wskazany jako służący do odzyskania hasła. Na podany adres e-mail prześlemy wiadomość z dalszymi instrukcjami.' Below this is a label 'Adres e-mail:' followed by an empty text input field. At the bottom right of the form is a green button labeled 'Wyślij'. The top of the page features a dark header with accessibility icons (contrast, font size, zoom) and a 'Zaloguj się' button.

Po wypełnieniu pól formularza przypomnienia hasła, na podany adres zostanie wysłany e-mail z linkiem do zmiany hasła.

Jeżeli pole adresu e-mail w formularzu zgłoszeniowym nie zostało uzupełnione, należy zgłosić się do szkoły wybranej na pierwszym miejscu listy preferencji z prośbą o wygenerowanie nowego hasła.

Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?

Zapewne w trakcie codziennej pracy z aplikacją pojawią się pytania i wątpliwości. Aby pogłębić swoją wiedzę i otrzymać szczegółowe informacje na wybrane zagadnienia, zachęcamy do korzystania z dodatkowych źródeł wiedzy.

Podstawowe źródła wiedzy

Baza wiedzy

Zawiera porady oraz pomoc techniczną w zakresie korzystania z programów (w formacie PDF lub jako filmy instruktażowe). Aby przejść do bazy wiedzy proszę kliknąć link: [Baza wiedzy](#).

Konto klienta >

Szukaj >

Dla szkół i dla przedszkoli Dla samorządów Dla ZEAS/CUW Dla rodziców Zakupy Strefa klienta O firmie Kariera

Baza wiedzy

Zapraszamy do korzystania z naszej bazy wiedzy, w której znajdują Państwo porady oraz pomoc techniczną w zakresie korzystania z systemów firmy VULCAN. Zespół naszych specjalistów dokłada wszelkich starań, aby dostępne źródła odpowiadały Państwa potrzebom, a także dostarczały niezbędnej wiedzy na najwyższym poziomie merytorycznym. W razie trudności ze znalezieniem interesującego Państwa zagadnienia, prosimy o kontakt z naszym Centrum Obsługi Klienta.

Wyszukiwarka

Wpisz szukaną frazę

Wybierz aplikację

Wybierz kategorię

+ Pokaż listę

+ Pokaż listę

☐ Wyświetl porady archiwalne

Szukaj >

Wyszukaj kategoriami

Dostępne kategorie:

- biblioteka szkolna >
- dokumentacja księgowa i okołoksięgowa >
- dziennik elektroniczny >
- ewidencja kadrowa >
- magazyn i stołówka szkolna >
- Wszystkie >

+ Pokaż wszystkie kategorie

Masz pomysł

Dedykowana strona internetowa

W ramach wsparcia technicznego stworzyliśmy stronę internetową dedykowaną rodzicom i uczniom. Znajdą tam Państwo kompletną bazę wiedzy, która jest dostępna 24 godziny 7 dni w tygodniu – na bieżąco umieszczamy tam artykuły, poradniki oraz odpowiedzi na często zadawane pytania, które pomogą rozwiązać ewentualne wątpliwości.

Strona główna > Rodzice i uczniowie > Wsparcie techniczne

Wsparcie techniczne dla rodziców i uczniów



Porady

Zachęcamy do zapoznania się z poradami przygotowanymi przez naszych specjalistów, które odpowiadają na najczęściej zadawane pytania i zgłoszenia.

[Dziennik VULCAN →](#)

[Aplikacja mobilna Dzienniczek VULCAN →](#)

[Nabór →](#)

ZAPISZ SIĘ DO NEWSLETTERA

Do Państwa dyspozycji przygotowaliśmy także zestaw filmów instruktażowych.

Filmy instruktażowe

Zapraszamy do zapoznania się z przygotowanymi filmami instruktażowymi, które mogą okazać się przydatne podczas korzystania z naszych aplikacji.

[Przejdź do filmów →](#)



Aby przejść do strony wystarczy kliknąć link: [Wsparcie techniczne\VULCAN](#).