



Nabór Szkoły podstawowe VULCAN

Podręcznik dla kandydata



Nabór Szkoły podstawowe VULCAN

Podręcznik dla rodzica/opiekuna prawnego

Wersja 23.01.0000

Wrocław, luty 2023

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 23.01.0000

VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2023

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.

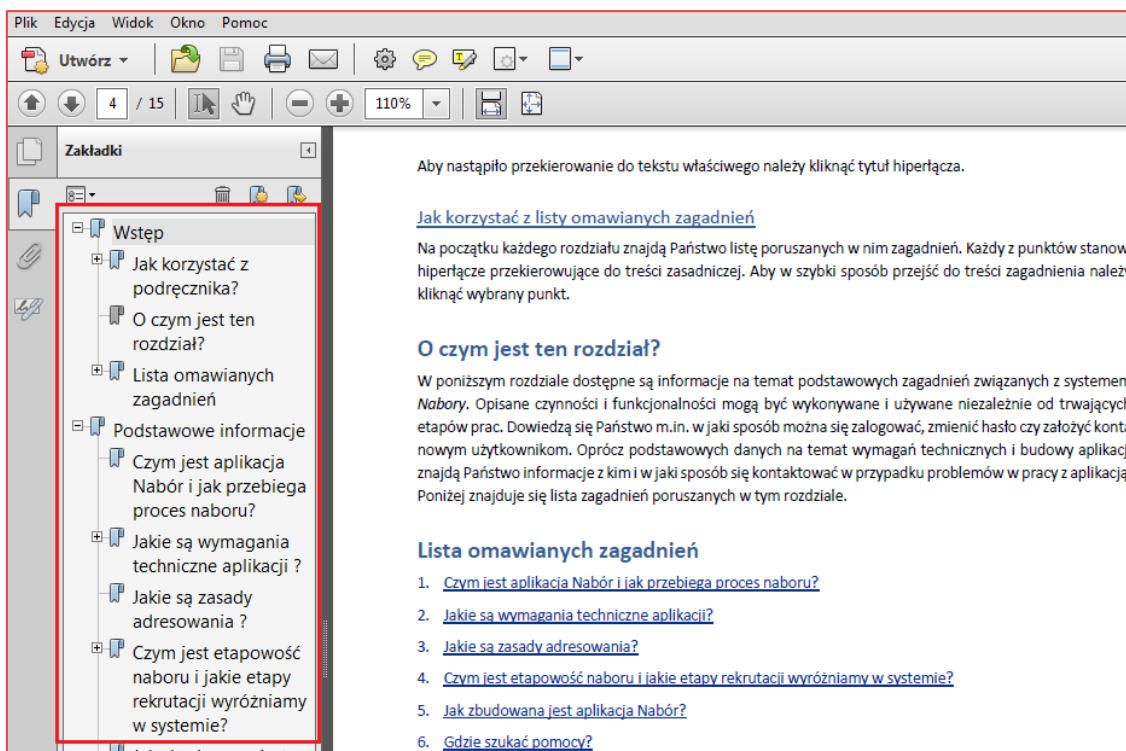
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

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	10
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	24
Krok 4/1 w ścieżce II. Preferencje	25
Krok 4/2 w ścieżce II. Kryteria	26

Krok 5 w ścieżce II	28
Krok 6 w ścieżce II. Utworzenie konta.....	29
Decyzja o rezygnacji z udziału w rekrutacji	30
Zmiana decyzji o formie rekrutacji	31
Zgłoszenie do szkoły obwodowej po zmianie decyzji	32
Zgłoszenie do szkoły poza obwodem po zmianie decyzji	34
Złożenie wniosku w formie elektronicznej.....	39
Podgląd wyników rekrutacji otwartej	42
Podgląd wyników kwalifikacji do szkół spoza obwodu	42
Potwierdzenie woli oraz potwierdzenie zgłoszenia do szkoły obwodowej	43
Rekrutacja uzupełniająca.....	45
Kandydat, który brał udział w rekrutacji właściwej.....	45
Wyszukiwanie wolnych miejsc.....	45
Zgłaszanie kandydatury dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego	46
Nowy kandydat	47
Usuwanie konta.....	47
Najczęściej zadawane pytania	49
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL?	49
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany?	49
Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji?.....	49
Dlaczego na listę preferencji można wybrać tylko niektóre oddziały?	49
Jak zmodyfikować listę preferencji, jeżeli wniosek został już zaakceptowany?	50
Jak postępować w przypadku zgubienia hasła do elektronicznej rekrutacji?.....	50

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!

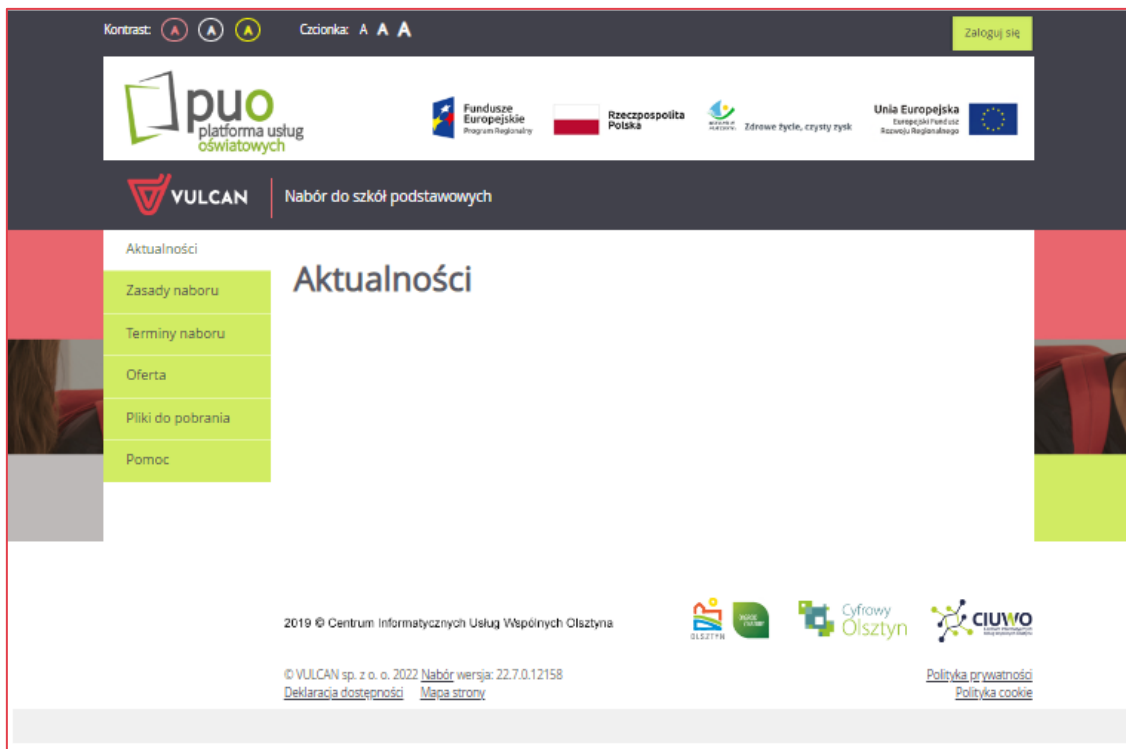
Wymagania techniczne dotyczące przeglądarek internetowych

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.




W prawym górnym rogu okna znajduje się przycisk **Zaloguj się**.


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:



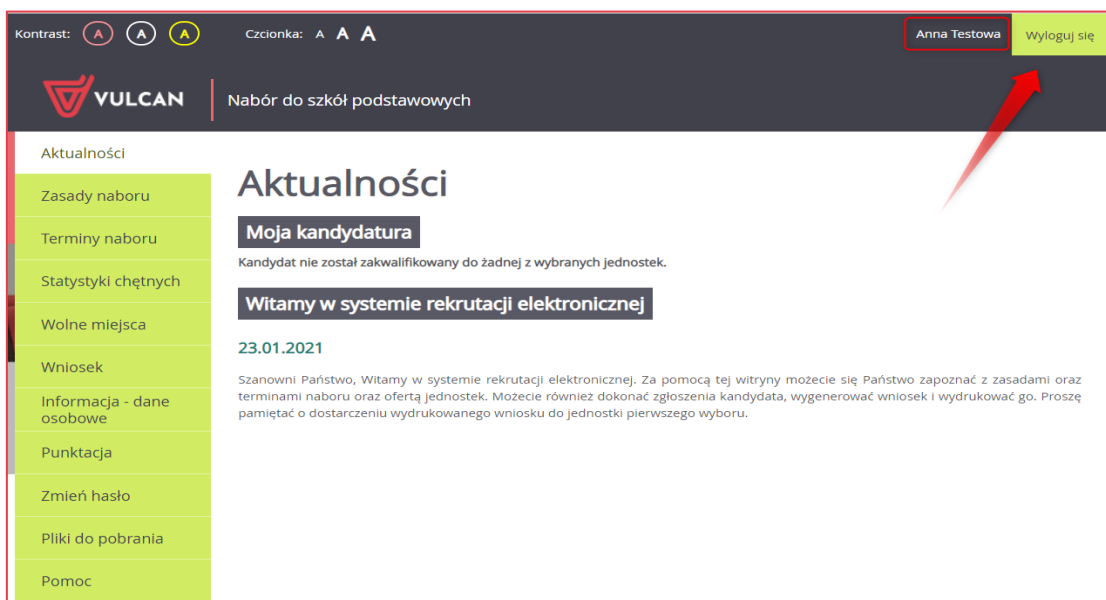
Umożliwia on przełączenie strony na widok o wysokim kontraście, dostosowany do potrzeb osób niedowidzących. Po przełączeniu, strona jest czytana także przez programy dla osób niewidomych. Strona zyskuje nowy wygląd.



W każdej chwili można wrócić do poprzedniego widoku. Aby zmienić kontrast oglądanej karty należy kliknąć wybraną ikonę  w nagłówku. Kontrast może być żółty lub biały.

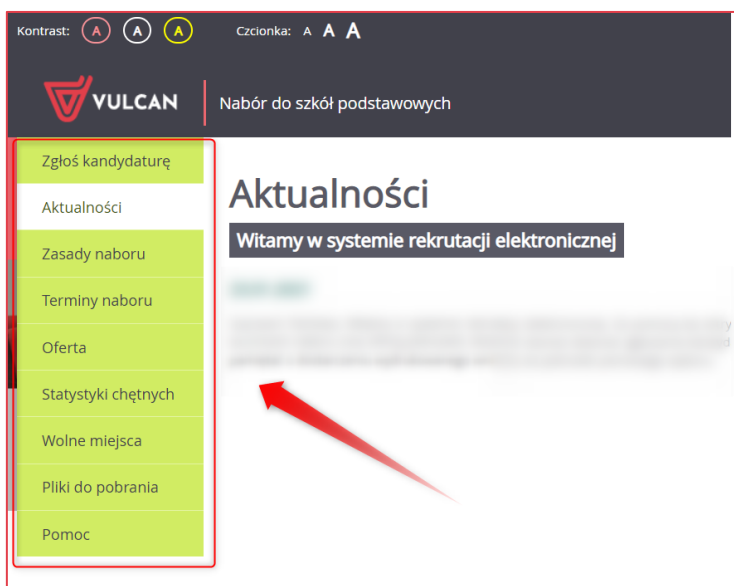
Aby powiększyć czcionkę należy kliknąć wybraną ikonę  w nagłówku.

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.

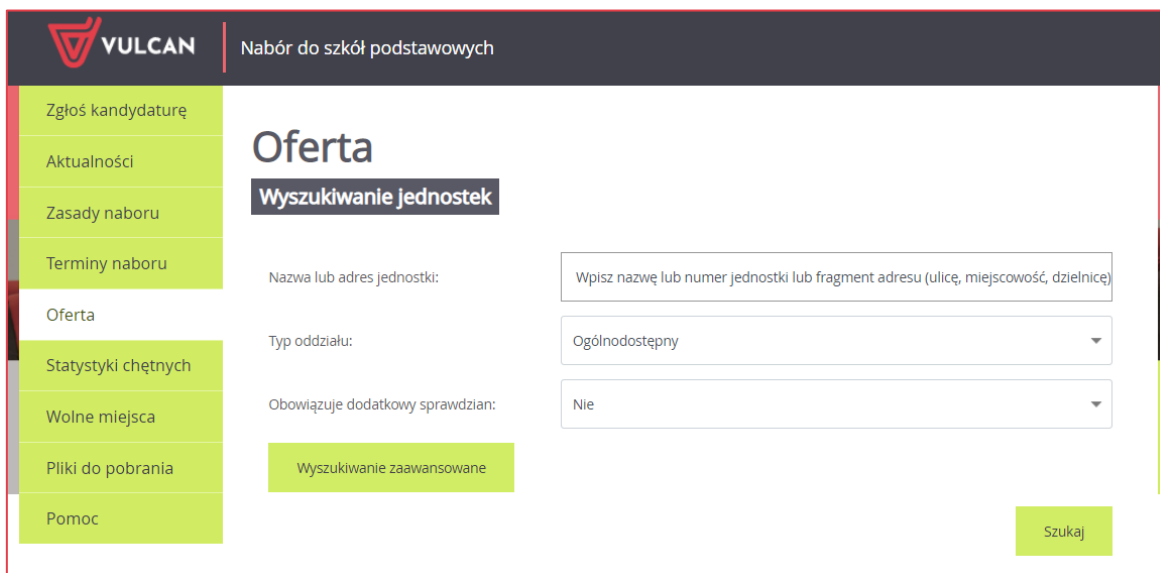
Przeglądanie oferty edukacyjnej szkół podstawowych

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 'Oferta' (Offer) section of the VULCAN recruitment portal. The page title is 'Nabór do szkół podstawowych' (Recruitment for primary schools). A left-hand navigation menu includes options like 'Zgłoś kandydaturę', 'Aktualności', 'Zasady naboru', 'Terminy naboru', 'Oferta', 'Statystyki chętnych', 'Wolne miejsca', 'Pliki do pobrania', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Oferta' and features a sub-section 'Wyszukiwanie jednostek' (Unit search). This section contains three search criteria: 'Nazwa lub adres jednostki:' (Unit name or address) with a text input field containing the placeholder 'Wpisz nazwę lub numer jednostki lub fragment adresu (ulicę, miejscowość, dzielnicę)'; 'Typ oddziału:' (Class type) with a dropdown menu set to 'Ogólnodostępny'; and 'Obowiązuje dodatkowy sprawdzian:' (Additional test required) with a dropdown menu set to 'Nie'. There are two buttons: 'Wyszukiwanie zaawansowane' (Advanced search) and 'Szukaj' (Search).

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

VULCAN | 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 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

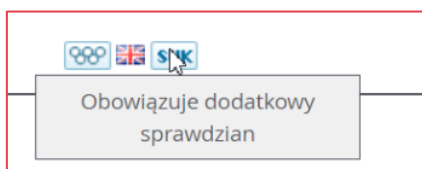
Liczba miejsc:	75
Jednostka publiczna/niepubliczna:	Publiczna
Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych:	Przystosowany
Możliwość wyżywienia:	Własna kuchnia
Basen:	Tak
Prowadzi świetlicę:	Tak
Godziny pracy świetlicy:	07:00 - 16:30
Pracuje na zmianie:	Jedna zmiana
Monitoring:	Tak
Psycholog:	Tak

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 displays the 'Oferta oddziału' page. On the left is a green sidebar with navigation links: Aktualności, Zasady naboru, Terminy naboru, Oferta, Statystyki chętnych, Wolne miejsca, Wniosek, Informacja - dane osobowe, Punktacja, Zmień hasło, Pliki do pobrania, and Pomoc. The main content area has a breadcrumb trail: Oferta > Oferta jednostki > Oferta oddziału. The title is 'Oferta oddziału'. Below it, the school name is 'Szkoła Podstawowa nr 2 - Ogólnodostępny'. The details are as follows: Typ oddziału: Ogólnodostępny; Artystyczny: Nie; Innowacja pedagogiczna: Nie. A section 'Nauczane języki obce' lists 'Angielski'. There is a button 'Opis oddziału' with the text 'Tu można wprowadzić opis oddziału.' and a green button 'Powrót do oferty jednostki'. At the bottom, there is a footer with '1388' and 'Pliki cookie'.

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 dokonanego wyboru:

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

VULCAN | 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

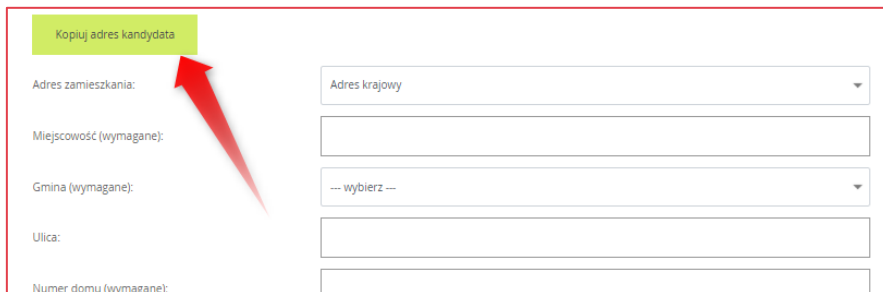
Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego: Nie posiada

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.

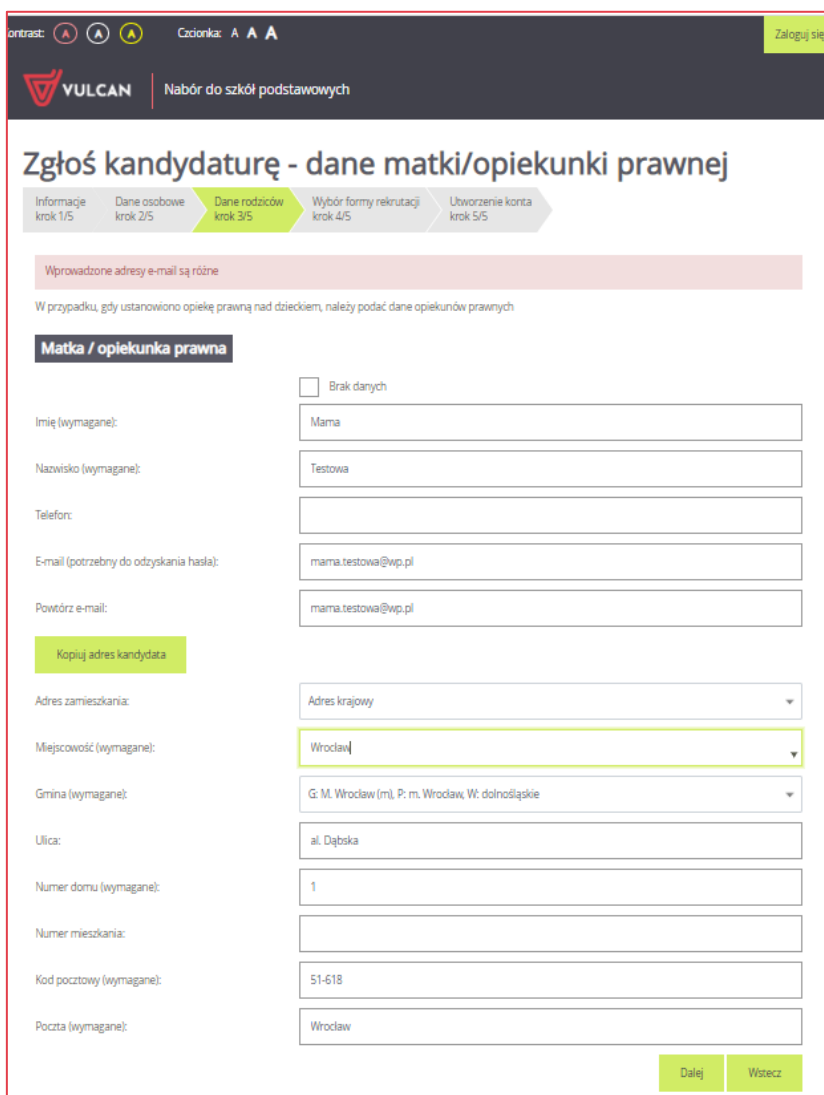
Krok 3. Dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych

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



A close-up view of the registration form. A green button labeled 'Kopiuj adres kandydata' is positioned at the top left. A red arrow points from this button to the 'Adres zamieszkania:' field. Below it are fields for 'Miejscowość (wymagane):', 'Gmina (wymagane):', 'Ulica:', and 'Numer domu (wymagane):'. To the right, there is a dropdown menu for 'Adres krajowy' and another dropdown menu for 'Gmina (wymagane):' with the text '--- wybierz ---'.

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.



A screenshot of the 'Zgłoś kandydaturę - dane matki/opiekunki prawnej' form. The page header includes the VULCAN logo and 'Nabór do szkół podstawowych'. A progress bar shows five steps: 'Informacje krok 1/5', 'Dane osobowe krok 2/5', 'Dane rodziców krok 3/5' (highlighted), 'Wybór formy rekrutacji krok 4/5', and 'Utworzenie konta krok 5/5'. A note states: 'Wprowadzone adresy e-mail są różne. W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem, należy podać dane opiekunów prawnych.' The form is titled 'Matka / opiekunka prawna' and has a checkbox for 'Brak danych'. Below this 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'). A green button 'Kopiuj adres kandydata' is present. The address section includes: 'Adres zamieszkania:' (dropdown 'Adres krajowy'), 'Miejscowość (wymagane):' (dropdown 'Wrocław'), 'Gmina (wymagane):' (dropdown '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 are 'Dalej' and 'Wstecz' buttons.

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 **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

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**, będzie można wydrukować zgłoszenie w formie papierowej (1), lub złożyć zgłoszenie elektronicznie (2), podpisując je wcześniej EPUAP lub podpisem kwalifikowanym, jeżeli w mieście, w którym odbywa się rekrutacja ta metoda podpisywania zgłoszeń/wniosków jest włączona.

Kontrast: Czcionka: A A A Anna Testowa

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
 Pomoc

Składanie zgłoszenia

Składanie zgłoszenia osobiście 1

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

Składanie zgłoszenia elektronicznie 2

Aby złożyć zgłoszenie drogą elektroniczną jest niezbędne posiadanie Profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego.

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 Drukuj zgłoszenie umożliwia:

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

Imię i nazwisko Złożony podpis

Hanna Testowa

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](#)

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

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 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

Miejsowość:

Jednostka:

Oddział:

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

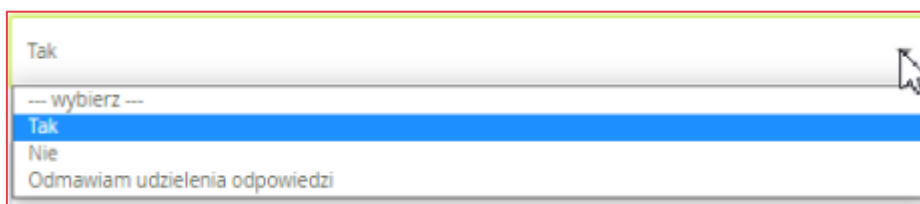
Należy również zapoznać się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych za pomocą przycisku **Czytaj dalej**. Należy potwierdzić przeczytanie informacji, wstawiając znacznik w odpowiednim polu, a następnie przejść **Dalej**.

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.

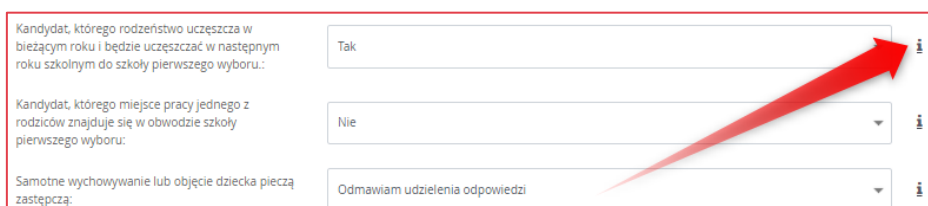
Po zdefiniowaniu listy preferencji należy kliknąć przycisk **Dalej**.

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.



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



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 uczęszczał w następnym roku szkolnym do szkoły pierwszego wyboru:

Tak

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

Nie

Samotnie wychowywanie lub objęcie dziecka pieczę zastępczą:

Odmawiam udzielenia odpowiedzi

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

Nie

Kryteria dodatkowe

Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci):

Tak

Niepełnosprawność kandydata:

Tak

Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata:

Nie

Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata:

Nie

Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata:

Nie

Samotnie wychowywanie kandydata w rodzinie:

Nie

Objęcie kandydata pieczę zastępczą:


Nie

Kryteria automatyczne

Kandydat mieszka na terenie gminy prowadzącej nabór:

Wrocław

Zapisz Wstecz Anuluj


Jeżeli podczas procesu naboru obowiązuje kryterium dochodowe (w zależności od obowiązujących zasad) może zaistnieć konieczność zastosowania dostępnego w systemie kalkulatora przeznaczony 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**.


Dochód na osobę w rodzinie kandydata:


Pokaż kalkulator

Dochód na osobę w rodzinie kandydata: 

Kalkulator obliczania średniego dochodu miesięcznego na członka rodziny

Dochód całkowity w rodzinie za okres wskazany dla kryterium: 

Liczba miesięcy uwzględniona w dochodzie całkowitym: 

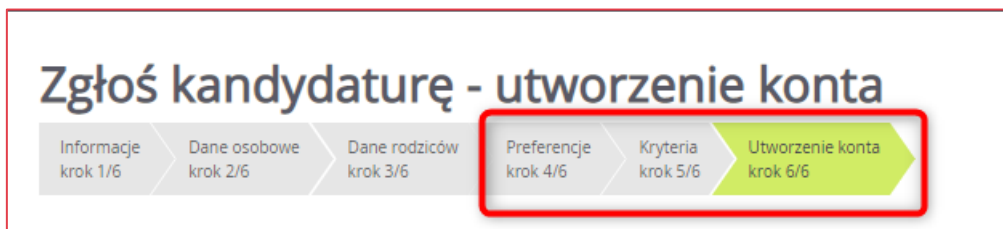
Liczba osób w rodzinie: 

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. Aby podpisać i złożyć wniosek elektronicznie należy kliknąć przycisk **Zakończ** i ponownie zalogować się do systemu.

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**.

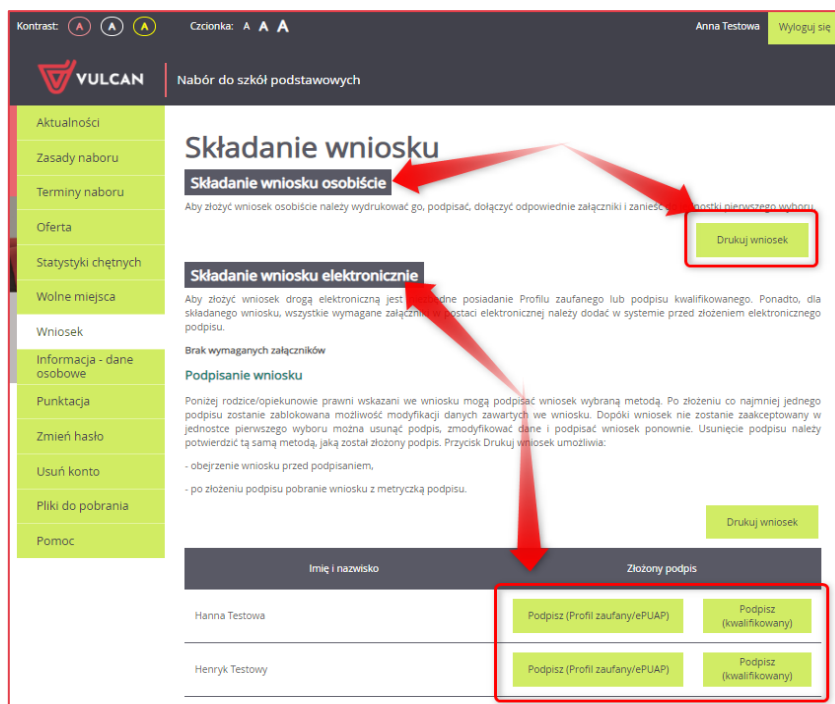
W celu **podpisania wniosku elektronicznie zaloguj się do systemu** i wybierz w menu **Wniosek** opcję **Złóż wniosek**.

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**

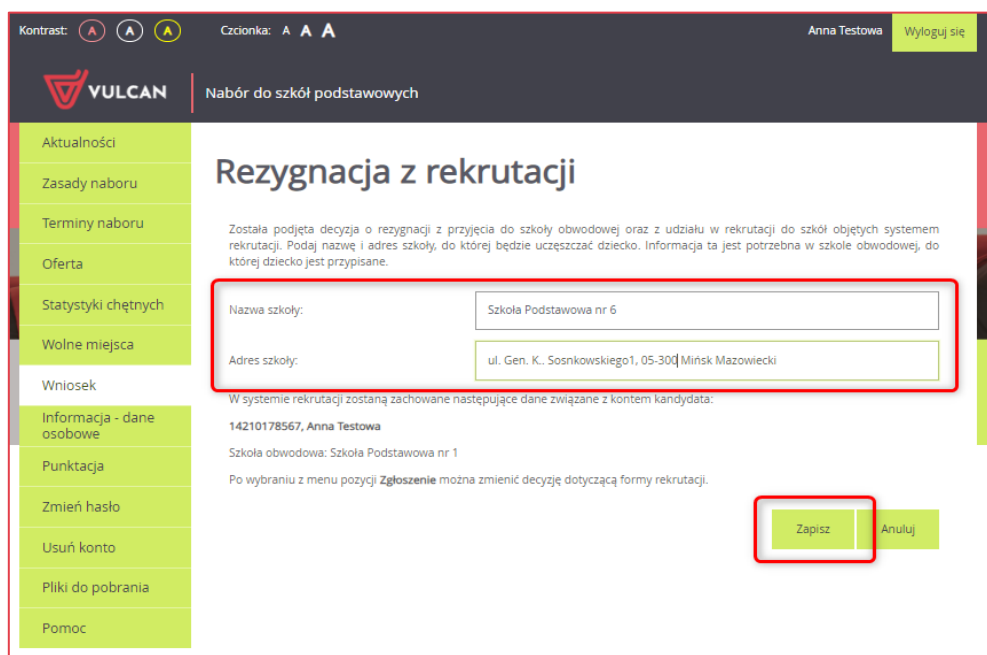
Po zalogowaniu się ponownie do systemu i wybraniu pozycji **Wniosek**, będzie można wydrukować wniosek w formie papierowej lub złożyć wniosek elektronicznie (podobnie jak zgłoszenie do szkoły obwodowej), podpisując go wcześniej EPUAP lub podpisem kwalifikowanym, jeżeli w mieście, w którym odbywa się rekrutacja, ta metoda podpisywania zgłoszeń/wniosków jest włączona. 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](#).



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**.

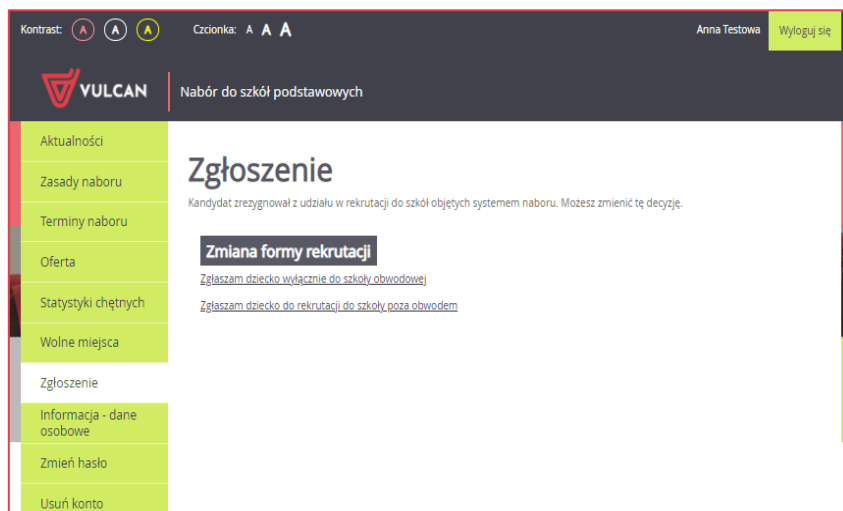
W wyświetlonym oknie należy podać dane szkoły, do której będzie uczęszczało dziecko. Informacja ta jest potrzebna w szkole obwodowej, do której dziecko jest przypisane.



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.**

The screenshot shows a sidebar menu on the left with items: Aktualności, Zasady naboru, Terminy naboru, Oferta, Statystyki chętnych, Wolne miejsca, Zgłoszenie (highlighted with a red box), Informacja - dane osobowe, Zmień hasło, and Usuń konto. The main content area is titled 'Zgłoszenie' and contains the following text: 'Kandydat zdecydował się zgłosić wyłącznie do szkoły obwodowej. Zostanie przyjęty do poniższej szkoły: Szkoła Podstawowa nr 1, ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław'. Below this are links for 'Zmień dane osobowe' and 'Wyślij zgłoszenie'. A red box highlights a section titled 'Zmiana formy rekrutacji' with the text: 'W przypadku rezygnacji zostaną usunięte wszystkie dane osobowe z wyjątkiem imienia, nazwiska, numeru PESEL, informacji o szkole obwodowej oraz adresu e-mail.' Below this are two options: 'Zgłaszam dziecko do rekrutacji do szkoły poza obwodem' and '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).

This screenshot is similar to the previous one but includes red annotations. A red box labeled '1' highlights the school name and address: 'Szkoła Podstawowa nr 1, ul. Bratkowa 1, 51-116 Wrocław'. A red arrow labeled '2' points to the 'Zmień dane osobowe' link. Another red arrow labeled '3' points to the 'Zmiana formy rekrutacji' section. The rest of the page content is identical to the previous screenshot.

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

Poczta (wymagane): Wrocław

Informacje dodatkowe

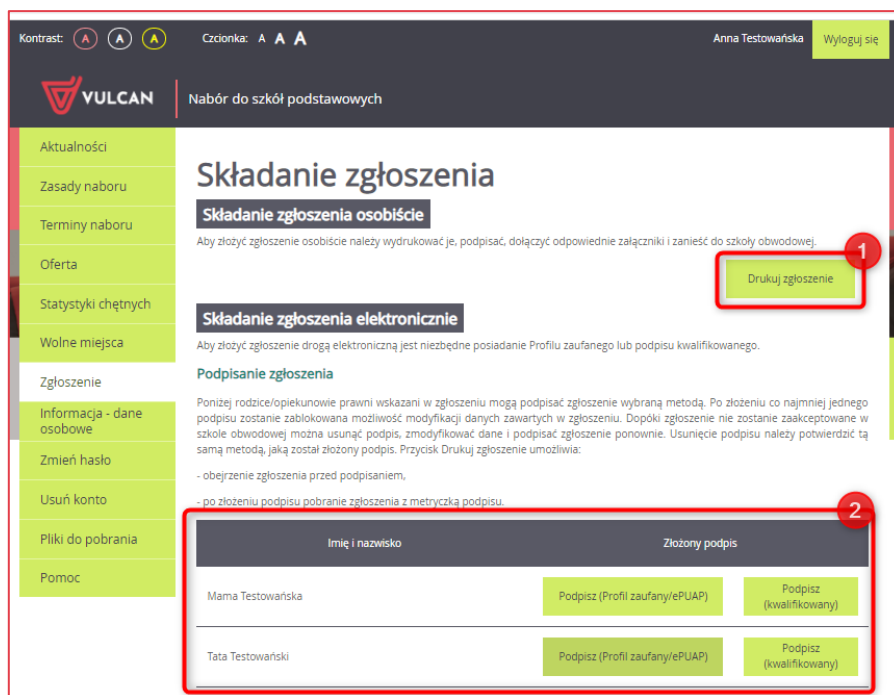
Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego: Nie posiada

[Dalej](#) [Anuluj](#)

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

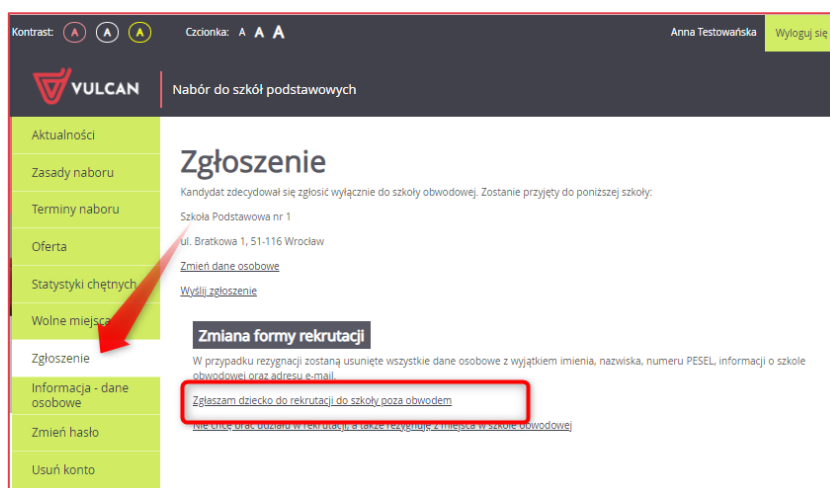
- w wersji papierowej drukując zgłoszenie i dostarczając dokument do szkoły obwodowej,
- w wersji elektronicznej, podpisując zgłoszenie podpisem elektronicznym i przesyłając zgłoszenie poprzez system. W przypadku zgłoszenia do szkoły obwodowej, do oddziału ogólnodostępnego, nie są wymagane żadne załączniki.

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



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**.



Po wyborze opcji zmieniającej formę rekrutacji na rekrutację do szkoły poza obwodem, zgłoszenie zostaje zastąpione wnioskiem, a w panelu głównym wyświetlą 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): YYY 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): Azałowa

Numer domu (wymagane): 110

Numer mieszkania:

Kod pocztowy (wymagane): 51-252

Poczta (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):

Nazwisko (wymagane):

Telefon:

E-mail (potrzebny do odzyskania hasła):

Powtórz e-mail:

Podany e-mail służy do odzyskiwania hasła

Adres zamieszkania:

Miejscowość (wymagane):

Gmina (wymagane):

Ulica:

Numer domu (wymagane):

Numer mieszkania:

Kod pocztowy (wymagane):

Poczta (wymagane):

Krok 3. Preferencje

W tej części formularza należy stworzyć listę oddziałów, do których kandydat chciałby rekrutować w kolejności od najbardziej do najmniej pożądanym. 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.

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

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:

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**.

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, 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](#)

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

W kolejnej części będzie można wydrukować wniosek w formie papierowej lub złożyć wniosek elektronicznie (podobnie jak zgłoszenie do szkoły obwodowej), podpisując go wcześniej EPUAP lub podpisem kwalifikowanym, jeżeli w mieście, w którym odbywa się rekrutacja ta metoda podpisywania zgłoszeń/wniosków jest włączona.

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

Składanie wniosku osobiście

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

[Drukuj wniosek](#)

Składanie wniosku elektronicznie

Aby złożyć wniosek drogą elektroniczną jest niezbędne posiadanie Profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego. Ponadto, dla składanego wniosku, wszystkie wymagane załączniki w postaci elektronicznej należy dodać w systemie przed złożeniem elektronicznego podpisu.

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 zaakceptowany w jednostce pierwszego wyboru można usunąć podpis, zmodyfikować dane i podpisać wniosek ponownie. Usunięcie podpisu należy potwierdzić tą samą metodą, jaką został złożony podpis. Przycisk Pobierz kopię wniosku umożliwia:

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




[Pobierz kopię wniosku](#)

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

Wymagane załączniki do 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
		Oświadczenie1 A. Adamski.pdf 
1	Oświadczenie	Oświadczenie2 A. Adamski.pdf 
		

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

The screenshot shows a web interface for submitting an application. On the left is a navigation menu with items like 'Aktualności', 'Zasady naboru', 'Terminy naboru', 'Oferta', 'Statystyki chętnych', 'Wolne miejsca', 'Wniosek', 'Informacja - dane osobowe', 'Punkcja', 'Zmień hasło', 'Usuń konto', 'Pliki do pobrania', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Składanie wniosku' and is divided into two sections: 'Składanie wniosku osobiście' and 'Składanie wniosku elektronicznie'. The 'osobiście' section includes a 'Drukuj wniosek' button. The 'elektronicznie' section includes a 'Pobierz kopię wniosku' button. Below these sections is a table for signing the application, with two columns: 'Imię i nazwisko' and 'Złożony podpis'. The table lists 'Mama Testowańska' and 'Tata Testowański', each with two options for the signature type: 'Podpisz (Profil zaufany/ePUAP)' and 'Podpisz (kwalifikowany)'. Red boxes highlight the 'Drukuj wniosek' button, the 'Pobierz kopię wniosku' button, and the signature options for both parents.

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
Wypełnis 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 dzień				02 miesiąc			2012 rok			
Rodzaj, seria oraz numer innego dokumentu tożsamości: --- nie dotyczy ---											

DANE ADRESOWE KANDYDATA

Adres zamieszkania						
Województwo*	łódzkie		Ulica		Miła	
Powiat*	rawski		Nr budynku*	25	Nr lokalu	55
Gmina*	Rawa Mazowiecka		Kod pocztowy*		12-345	
Miejscowość*	Rawa Mazowiecka		Poczta*	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:

Dodatkowo kandydat będzie mógł sprawdzić wyniki w zakresie punktacji.

Kontrast: Czcionka: Dominik Trzciniak Wyloguj się

VULCAN | Nabór do szkół podstawowych

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

Punktacja

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**.

PESEL	Nazwisko	Imię	Wiek	Powód przyjęcia	Podpis elektroniczny
10222203620	Józwick	Jolanta	Kl.1.	Rekrutacja uzupełniająca	-

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.

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. [Przełgdanie 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.

VULCAN | Nabór do szkół podstawowych

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.

Czcionka: 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.

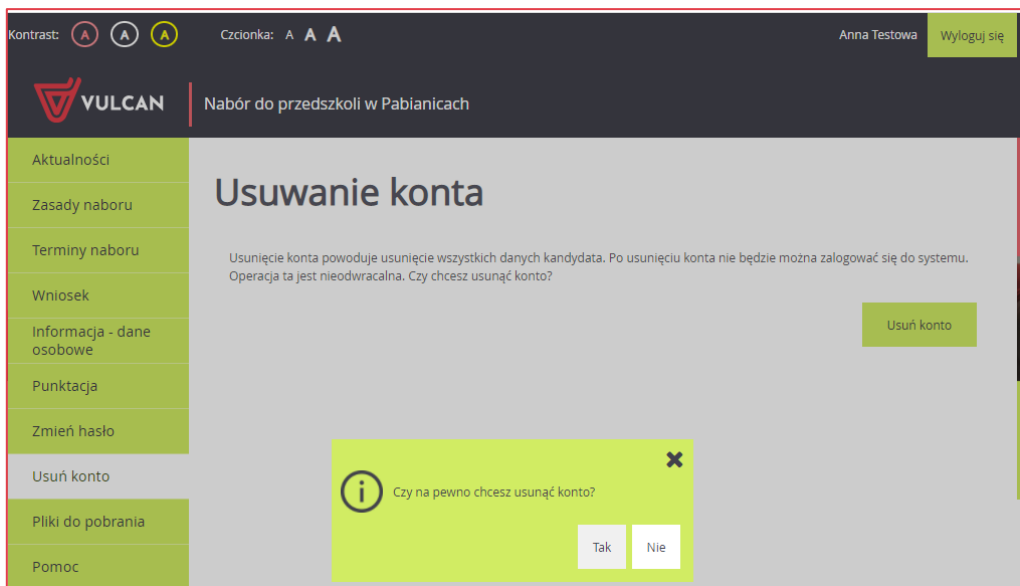
Przyjęcie odbywa się podobnie jak w rekrutacji właściwej: rodzic/ opiekun prawny może zarejestrować kandydata przystępującego do naboru oraz sprawdzić wyniki kwalifikacji.

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

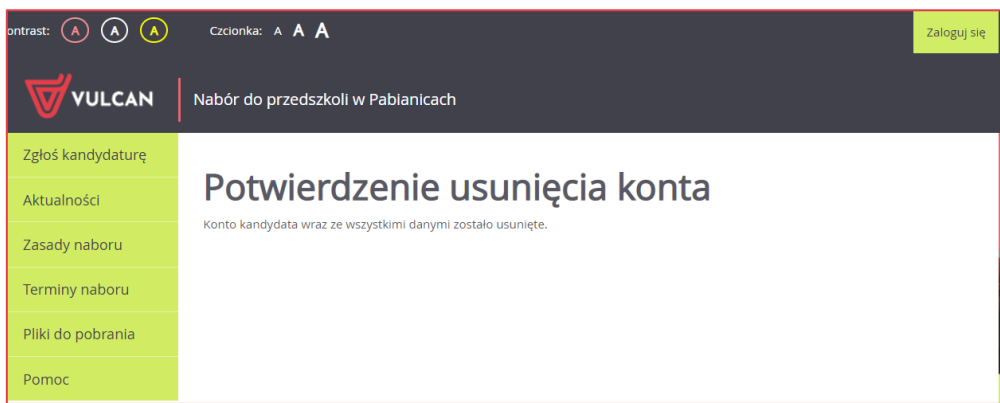
Proces rejestracji nowego kandydata został opisany w rozdziale [Rejestracja kandydata przez rodzica/ opiekuna prawnego](#).

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).

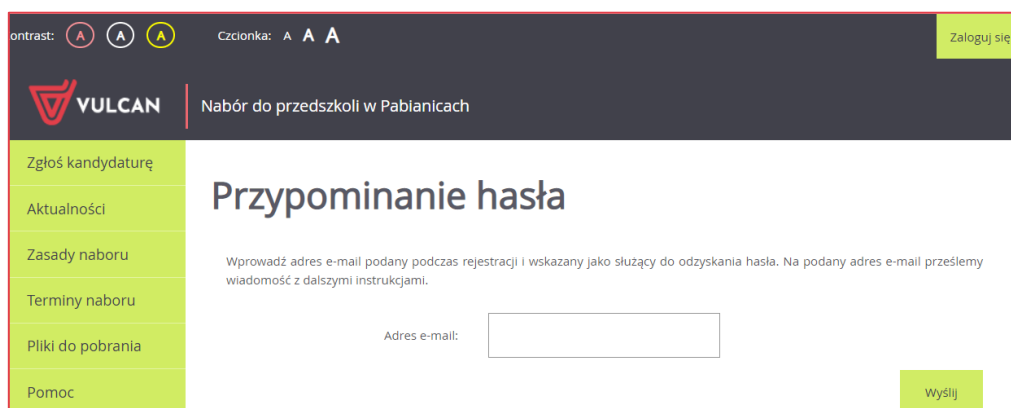
W razie wątpliwości proszę kontaktować się z właściwą szkołą podstawową.

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 recruitment portal interface. At the top, there are accessibility options for contrast and font size, and a 'Zaloguj się' button. The main header features the Vulcan logo and the text 'Nabór do przedszkoli w Pabianicach'. A left sidebar contains navigation links: 'Zgłoś kandydaturę', 'Aktualności', 'Zasady naboru', 'Terminy naboru', 'Pliki do pobrania', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Przypomnienie hasła' and contains the following text: '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 text is a form field labeled 'Adres e-mail:' and a 'Wyślij' 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.