

Jak zarejestrować się w systemie Nabór Szkoły ponadpodstawowe VULCAN. Porada dla kandydatów ze szkół podstawowych, które dostarczają dane swoich uczniów w procesie rekrutacji.

W pierwszym kroku należy zwrócić się do wychowawcy lub informatyka w obecnej szkole podstawowej w celu uzyskania **kodu rejestracyjnego** niezbędnego do rejestracji oraz **adresu internetowego systemu elektronicznej rekrutacji**.

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

Po uzyskaniu informacji należy wpisać adres systemu rekrutacyjnego w przeglądarce internetowej – otworzy się strona systemu elektronicznej rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

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



The screenshot shows the VULCAN recruitment system interface. At the top, there are accessibility options for contrast and font size. The main header includes the VULCAN logo and the text 'Nabór Szkoły ponadpodstawowe'. A sidebar menu on the left contains several items, with 'Terminy naboru' highlighted in red. The main content area is titled 'Terminy postępowania rekrutacyjnego' and features a sub-section 'Rekrutacja zasadnicza'. Below this, there is a table with three columns: 'Data początkowa', 'Data końcowa', and 'Informacje o etapie'.

Data początkowa	Data końcowa	Informacje o etapie
19.10.2025 11:51	26.10.2025 12:51	Rejestracja i składanie wniosków o przyjęcie
27.10.2025 08:00	28.10.2025 09:00	Dostarczanie dokumentów potwierdzających osiągnięcia
29.10.2025		Publikacja list zakwalifikowanych do przyjęcia

Aby zgłosić kandydaturę, należy kliknąć w bocznym panelu strony naboru przycisk **Zgłoś kandydaturę** i wpisać numer PESEL kandydata, a następnie przejść **Dalej**. W kolejnym kroku system poprosi o podanie **kodu rejestracyjnego**, który został przekazany w szkole podstawowej.

Zgłoś kandydaturę

Numer PESEL kandydata:*

Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)

Uczeń aktywnej szkoły podstawowej

Podany numer PESEL przynależy do szkoły podstawowej biorącej czynny udział w procesie rekrutacji.

Wprowadź kod otrzymany w Twojej szkole podstawowej. Dzięki temu formularz rejestracji zostanie wypełniony danymi wprowadzonymi przez szkołę podstawową.

Kod rejestracyjny:
(wymagane)

W przypadku braku numeru PESEL kandydata należy wybrać opcję **Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)** i podać w pierwszym kroku datę urodzenia i kod rejestracyjny, a po przejściu **Dalej** informację o dokumencie tożsamości: rodzaj, serię i numer dokumentu.

Wprowadzenie danych osobowych

W kroku 2 należy uzupełnić formularz **Dane osobowe**, a następnie, jeżeli kandydat posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ma problemy zdrowotne ograniczające możliwość wyboru kierunku kształcenia lub spełnia jedno z podanych na liście kryteriów, należy zaznaczyć odpowiednie pola w sekcjach: **Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**, **Problemy zdrowotne** i **Dodatkowe informacje**.

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

W przypadku, gdy obecna szkoła podstawowa wypełniła w systemie dane o kandydacie, będą one wyświetlone w formularzu rejestracji i będą możliwe do edycji. Brakujące dane należy uzupełnić samodzielnie, aby wniosek był kompletny.

1. Zgłoszenie 2. Dane osobowe 3. Dane rodziców 4. Preferencje 5. Konto 6. Drukowanie Wniosku

Aby zgłosić kandydaturę należy uzupełnić dane wymagane w kolejnych krokach.
W kroku pierwszym i drugim należy uzupełnić dane osobowe kandydata i rodziców.
W kroku trzecim należy wybrać oddziały i szkoły, do których chcesz kandydować oraz wprowadzić własne hasło do konta.
W kroku czwartym nastąpi podsumowanie rejestracji kandydatury. Otrzymasz login do konta i dalsze instrukcje.

PESEL: 19:
Data urodzenia: 12.

Imię (wymagane):
Nazwisko (wymagane):

Adres zamieszkania

Miejscowość (wymagane):
Gmina (wymagane):
Kod pocztowy (wymagane):
Poczta (wymagane):

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

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

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

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

Problemy zdrowotne

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

Dodatkowe informacje

wielodzietność rodziny kandydata
 niepełnosprawność kandydata
 niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
 niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
 niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
 samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
 objęcie kandydata pieczęcią zastępczą

Anuluj Dalej

Wprowadzenie danych rodziców/opiekunów prawnych

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

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

1. Zgłoszenie 2. Dane osobowe 3. Dane rodziców 4. Preferencje 5. Konto 6. Drukowanie Wniosku

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

Matka/opiekunka prawna

Brak danych

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Telefon:

Adres e-mail niezbędny szkołom do kontaktu:

Brak adresu

Adres poza terytorium RP

Miejscowość (wymagane):

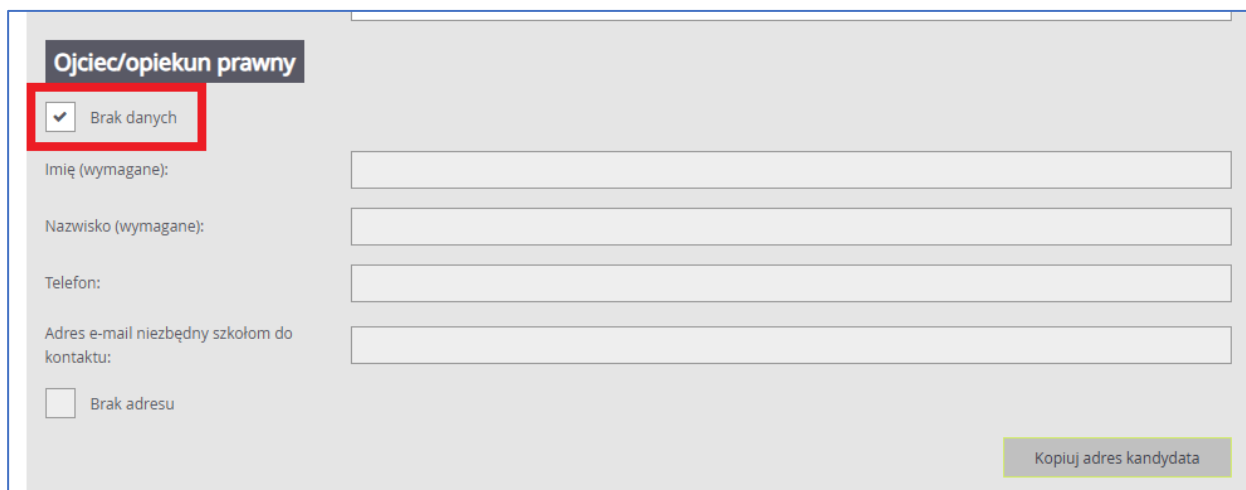
Gmina (wymagane):

Kod pocztowy (wymagane):

[Kopiuj adres kandydata](#)

W przypadku takich samych adresów zamieszkania kandydata i rodziców/opiekunów prawnych można użyć opcji **Kopiuj adres kandydata**, co automatycznie uzupełni pola adresowe w formularzu.

W przypadku, gdy z przyczyn formalnych nie można podać danych wybranego rodzica, należy użyć opcji **Brak danych** w pierwszej lub drugiej sekcji na trzecim kroku rejestracji. Spowoduje to wyszarzenie pól i braku możliwości uzupełnienia danych.



Ojciec/opiekun prawny

Brak danych

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

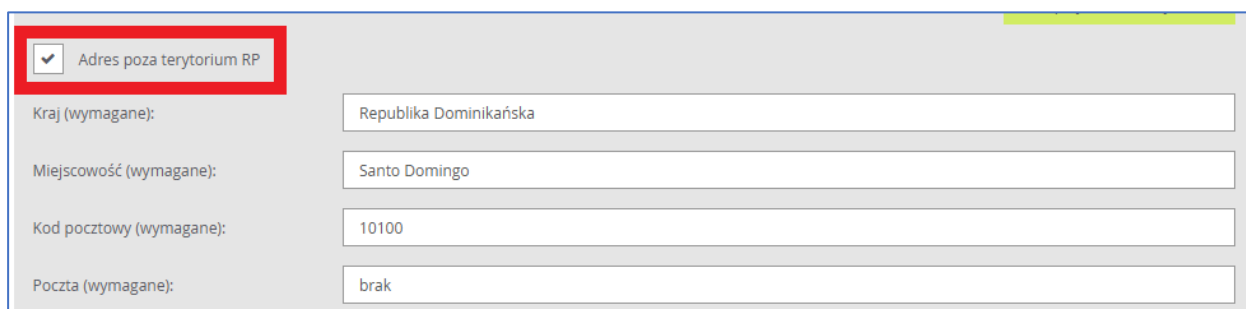
Telefon:

Adres e-mail niezbędny szkołom do kontaktu:

Brak adresu

Kopij adres kandydata

W przypadku adresu zagranicznego należy zaznaczyć opcję **Adres spoza terytorium RP** i wypełnić dodatkowo nazwę kraju zamieszkania.



Adres poza terytorium RP

Kraj (wymagane):

Miejscowość (wymagane):

Kod pocztowy (wymagane):

Poczta (wymagane):

Wybór preferencji

W 4 kroku formularza należy wybrać i dodać do **listy preferencji** szkoły i oddziały (klasy), którymi kandydat jest zainteresowany.

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

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

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

1. Zgłoszenie 2. Dane osobowe 3. Dane rodziców 4. Preferencje 5. Konto 6. Drukowanie Wniosku

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

Lista wybranych preferencji

Numer	Nazwa szkoły i oddziału	Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych	Status publiczności	Operacje
Lista preferencji nie została określona				

Wybór oddziałów na listę preferencji

Miejscowość:

Szkoła: Tylko szkoły niepubliczne

Oddział/Grupa: Tylko oddziały bez sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

Dodaj

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

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

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

Przyciski    pozwalają odpowiednio przesunąć lub usunąć pozycje na liście preferencji.

1. Zgłoszenie 2. Dane osobowe 3. Dane rodziców 4. Preferencje 5. Konto 6. Drukowanie Wniosku

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

Lista wybranych preferencji

Numer	Nazwa szkoły i oddziału	Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych	Status publiczności	Operacje
1	Liceum Ogólnokształcące nr V - 1abc123 [O] ang (ang-niem)		Publiczna	▼ ✕
2	Liceum Ogólnokształcące nr V - 1re [MU] fiz (ang-fra)	TAK	Publiczna	▲ ▼ ✕
3	Prywatne Liceum Ogólnokształcące PRIVIP - 1A [O] biol (ang-niem)		Niepubl. z upr. publicznej	▲ ▼ ✕
4	Liceum Ogólnokształcące nr V - 1f [O] chem (ang-niem)		Publiczna	▲ ✕

Wybór oddziałów na listę preferencji

Miejscowość:

Szkoła: Tylko szkoły niepubliczne

Oddział/Grupa: Tylko oddziały bez sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

Dodaj

Aby przejść do następnego kroku pod listą preferencji należy zapoznać się z oświadczeniem dotyczącym treści wniosku oraz informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych i kliknąć przycisk **Dalej**.

Dodaj

Oświadczenie dotyczące treści wniosku

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

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

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

Wstecz

Dalej

Konto

W kroku 5 należy wprowadzić hasło, które będzie używane do logowania. Dodatkowo pod polami z hasłem należy uzupełnić adres e-mail, który będzie służył do przywracania dostępu do konta w sytuacji, gdy użytkownik zapomni hasła. Po ustaleniu hasła i adresu e-mail należy przejść do kolejnego kroku, klikając przycisk **Dalej**.

The screenshot shows a registration form with a progress bar at the top containing six steps: 1. Zgłoszenie, 2. Dane osobowe, 3. Dane rodziców, 4. Preferencje, 5. Konto (highlighted in green), and 6. Drukowanie Wniosku. Below the progress bar is a section titled 'Hasło do konta'. It contains four input fields: 'Hasło:' with masked characters, 'Powtórz hasło:' with masked characters, 'Adres e-mail:' with the text 'test@test.pl', and 'Powtórz adres e-mail:' with the text 'test@test.pl'. Below the fields is a note: 'Po naciśnięciu przycisku Dalej i przejściu do kroku 6 zostanie utworzone konto w systemie rekrutacji. Sprawdź, czy wszystkie dane są poprawnie uzupełnione.' At the bottom left is a green 'Wstecz' button and at the bottom right is a green 'Dalej' button.

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

W krokach 1 – 5 formularza można wycofać się z rejestracji używając opcji **Wstecz** lub **Anuluj**. Nie zostanie wówczas utworzone konto i będzie można ponowić rejestrację w innym momencie, gdy system nadal będzie pozwalał na rejestrację (szczegóły w zakładce **Terminy naboru**).

Drukowanie wniosku

Na ostatnim kroku rejestracji zostanie wyświetlona informacja o utworzeniu konta kandydata, a login zostanie wygenerowany automatycznie. Należy zapamiętać ustalone na piątym kroku rejestracji hasło i login wyświetlony na ekranie z podsumowaniem rejestracji, ponieważ są to dane dostępowe do konta.

1. Zgłoszenie 2. Dane osobowe 3. Dane rodziców 4. Preferencje 5. Konto 6. Drukowanie Wniosku

Konto w systemie rekrutacji zostało utworzone.
Dodatkowo login został przesłany na podany adres e-mail.
Abyś mógł ponownie zalogować się do systemu zapamiętaj podany poniżej login oraz hasło, które ustawiłeś w poprzednim kroku.

Twój login: KHEFCTKY

Dane wprowadzone w poprzednich krokach zostały zapisane.
Kolejnym krokiem w rekrutacji jest złożenie wniosku. Musisz to zrobić w nieprzekraczalnym terminie do: **do 08-11-2025 do godz. 12:51**.
Jeżeli wniosek obejmuje oddziały z obowiązującym dodatkowym sprawdzianem, termin ten może być krótszy - sprawdź w opcji "Terminy naboru".

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

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

Złóż wniosek teraz Moja kandydatura Wyloguj

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

Złóż wniosek teraz Moja kandydatura Wyloguj

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

Składam wniosek osobiście Składam wniosek elektronicznie

- **Składanie wniosku osobiście** - należy wydrukować wniosek, podpisać (konieczne jest, w przypadku kandydata niepełnoletniego, podpisanie wniosku przez rodziców/opiekunów prawnych, w przeciwnym wypadku wniosek nie spełnia wymagań formalnych) i dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru w terminie, który znajduje się w zakładce Terminy naboru.
- **Składanie wniosku elektronicznie** - pozwala na podpisanie wniosku przez rodziców/opiekunów prawnych Profilem zaufanym i nie wymaga składania wersji papierowej. Wybór tej formy umożliwia złożenie wniosku „bez wychodzenia z domu” za pomocą złożenia podpisu Profilem Zaufanym. Warunkiem skorzystania z metody jest to, aby rodzice/opiekunowie prawni kandydata wskazani we wniosku posiadali Profil Zaufany.
- **Moja kandydatura** - skutkuje przeniesieniem do panelu prezentującego najistotniejsze dane dotyczące statusów dokumentu. Pokazuje jakie czynności ma podjąć kandydat na poszczególnych etapach procesu.

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

Zachęcamy również do korzystania z naszej strony internetowej <https://www.vulcan.edu.pl/rodzice-i-uczniowie/wsparcie-techniczne>

Zbudowaliśmy tam bazę wiedzy, dostępną 24/7, w której umieszczamy aktualności, artykuły, poradniki oraz odpowiedzi na często zadawane pytania, które pomogą rozwiązać ewentualne wątpliwości.