

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

Z porady dowiesz się, jakich informacji potrzebujesz, aby się zarejestrować oraz jak tę czynność przeprowadzić w systemie elektronicznej rekrutacji.

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

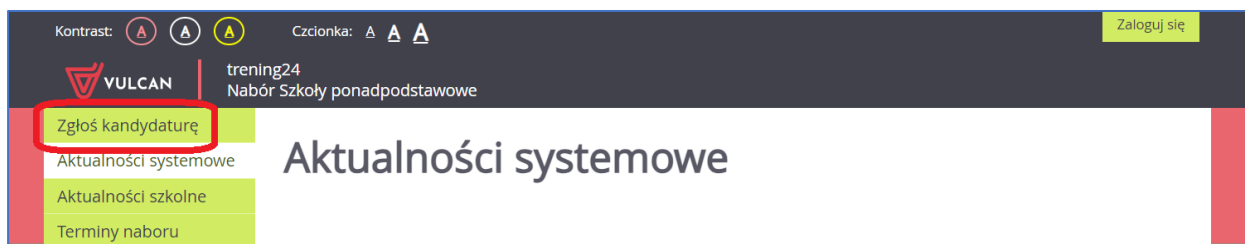
Adresy systemów elektronicznej rekrutacji różnią się nazwą miejscowości lub województwa, dlatego konieczne jest ustalenie właściwego, w którym zarejestrujesz się, aby kandydować do wybranych szkół ponadpodstawowych.

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

Dla bezpieczeństwa Twoich danych osobowych zalecamy użycie najnowszej wersji przeglądarki internetowej: Google Chrome, FireFox, Edge, Opera, gwarantujących stosowne zabezpieczenia.

W menu po lewej stronie znajdziesz zakładkę **Terminy naboru**, w której możesz sprawdzić, od kiedy można się rejestrować, zakładać konto, wypełniać i składać wniosek rekrutacyjny oraz termin, w którym stracisz taką możliwość.

Po upewnieniu się, że rejestracja jest możliwa, z menu po lewej stronie wybierz opcję **Zgłoś kandydaturę**.



Elektroniczną rejestrację rozpoczniesz od podania **numeru PESEL** kandydata, a w kolejnym kroku po przejściu **Dalej** system poprosi o podanie **kodu rejestracyjnego**, który otrzymałeś 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 wybierz opcję **Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)** i podaj w pierwszym kroku datę urodzenia i kod rejestracyjny, a po przejściu **Dalej** informację o dokumencie tożsamości: rodzaj, serię i numer dokumentu.

Zgłoś kandydaturę

Numer PESEL kandydata:*

Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowcy)

Data urodzenia (wymagane):

Jeśli szkoła podstawowa, do której uczęszcza kandydat, bierze czynny udział w rekrutacji do szkół ponadpodstawowych, kandydat otrzyma w szkole kod rejestracyjny. Jeśli kandydat otrzymał taki kod, należy wpisać go do poniższego pola. W przeciwnym wypadku należy pozostawić pole puste.

Kod rejestracyjny:

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

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.

Rodzaj dokumentu tożsamości (wymagane): paszport

Seria i numer dokumentu tożsamości (wymagane): ABC123456789

Po uzupełnieniu danych identyfikacyjnych (numeru PESEL/daty urodzenia i dokumentu tożsamości oraz kodu rejestracyjnego) przejdziesz do wypełniania kolejnych pól z danymi.

- W kroku pierwszym wprowadzane są **dane osobowe** kandydata oraz posiadane **tytuły uzyskane w olimpiadach i konkursach**, fakt posiadania **orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego**, **problemy zdrowotne** ograniczające możliwości wyboru kierunku kształcenia i **dane dodatkowe**.

W przypadku zaznaczenia opcji: tytuły uzyskane w olimpiadach i konkursach, posiadania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, problemy zdrowotne ograniczające możliwości wyboru kierunku kształcenia i dane dodatkowe, konieczne jest **posiadanie dokumentu potwierdzającego spełnianie zaznaczonego kryterium oraz dołączenie go do wniosku składanego w szkole ponadpodstawowej I wyboru**.

- W kroku drugim należy uzupełnić **dane rodziców/opiekunów prawnych**, zwracając szczególną uwagę na możliwość wprowadzenia **numeru telefonu rodzica**, który jest bardzo przydatny dla szkoły I wyboru w sytuacji, gdy wniosek zawiera błędy i potrzebny jest pilny kontakt w tej sprawie.
- W kroku trzecim należy wybrać **szkoły i oddziały**, do których kandydat chce ubiegać się o przyjęcie, czyli stworzyć tzw. **listę preferencji** oraz nadać hasło do konta i podać adres e-mail do odzyskiwania hasła.
- W kroku czwartym zostaje **założone konto i wyświetlony login**, można rozpocząć składanie wniosku rekrutacyjnego lub przejść do stanu kandydatury, gdzie można przejrzeć czy poprawić wprowadzone dane lub wyświetlić próbny wniosek.

Pierwszy krok dotyczy danych o kandydacie do szkoły ponadpodstawowej.

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

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

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: 08222813158
Data urodzenia: 28.02.2008
Imię (wymagane): Jan
Nazwisko (wymagane): Przykładowy

Adres zamieszkania

Miejscowość (wymagane): Wrocław
Gmina (wymagane): G: Wrocław, P: Wrocław, W: DOLNOŚLĄSKIE
Kod pocztowy (wymagane): 55-555
Poczta (wymagane): Wrocław

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

Osiągnięcia dające pierwszeństwo przyjęcia - laureaci i olimpijczycy

Spośród podanych niżej "typów osiągnięć" dających pierwszeństwo przyjęcia, należy wskazać osiągnięcia posiadane przez Kandydata, np.:

Typ osiągnięcia: „Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim” / przedmiot: język francuski oraz
Typ osiągnięcia: „Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej” / przedmiot: język angielski

Osiągnięcia z tego samego przedmiotu należy wprowadzić tylko raz.

Wszystkie osiągnięcia z tej sekcji dają pierwszeństwo przydziału **do oddziałów ogólnodostępnych i integracyjnych**.

Do szkół dwujęzycznych, oddziałów dwujęzycznych i międzynarodowych, klas wstępnych w szkołach ogólnodostępnych osiągnięcia dotyczące danego języka obcego dają pierwszeństwo przydziału do szkoły, w którym dany język jest drugim językiem nauczania. Osiągnięcia z innych przedmiotów dają pierwszeństwo przyjęcia **pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku sprawdzianu kompetencji językowych**.

Wszystkie osiągnięcia z tej sekcji dają pierwszeństwo przydziału do oddziałów sportowych i mistrzostwa sportowego **pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku próby sprawności fizycznej**.

Typ osiągnięcia	Przedmiot	Operacje
Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej	język angielski	x
Laureat konkursu dla uczniów szkół i placówek artystycznych	inny przedmiot	x

Po uzupełnieniu informacji o posiadanych osiągnięciach, uzupełnij dodatkowe kryteria pamiętając, że **do każdego z zaznaczonego kryterium trzeba będzie dołączyć do wniosku rekrutacyjnego dokument potwierdzający jego spełnianie**, jak np. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego czy zaświadczenie lekarskie.

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

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

Do drugiego kroku formularza przejdziesz używając opcji **Dalej**.

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

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

Matka/opiekunka prawna

Brak danych

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Telefon:

Adres e-mail niezbędny szkołom do kontaktu:

Brak adresu

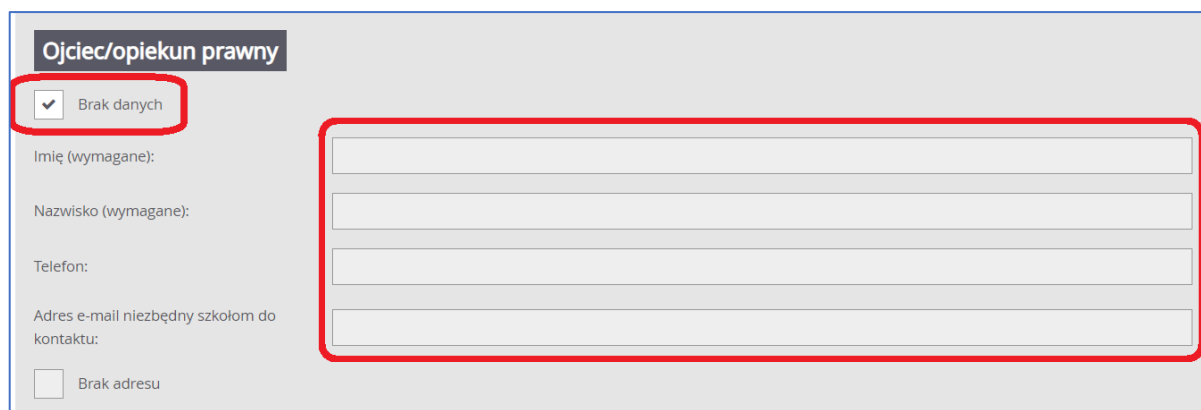
Adres poza terytorium RP

Miejscowość (wymagane):

Gmina (wymagane):

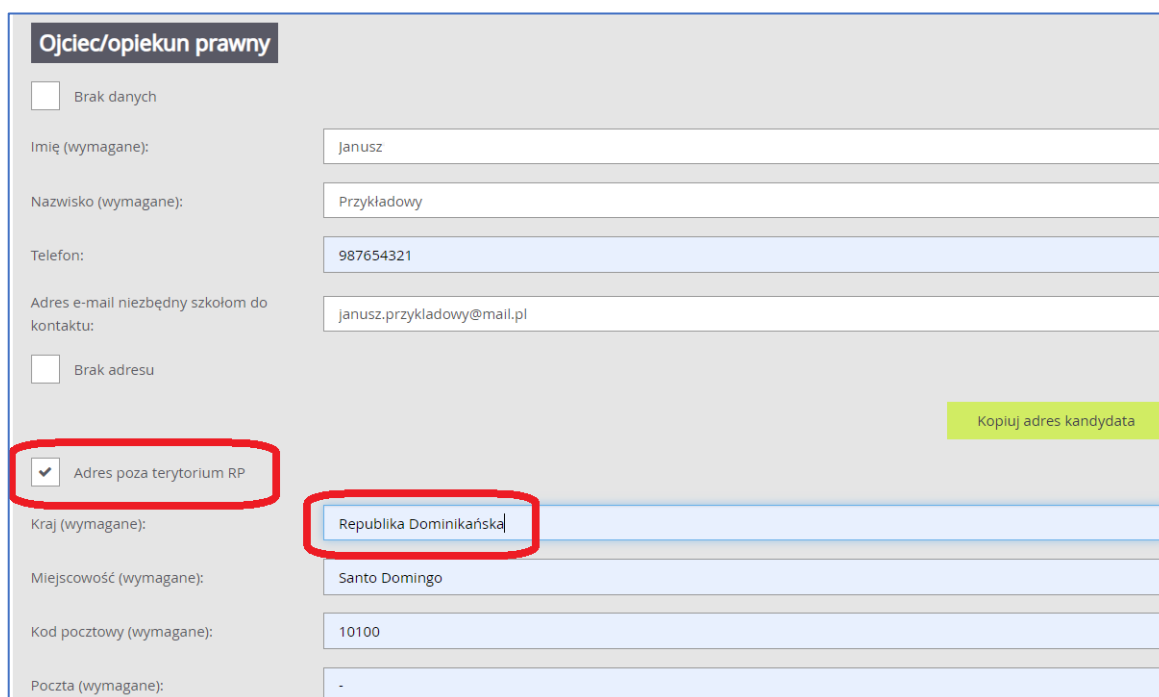
W przypadku takich samych adresów zamieszkania kandydata i rodziców/opiekunów prawnych możesz użyć opcji **Kopiuj adres kandydata**, co automatycznie uzupełni pola adresowe w formularzu.

W przypadku braku jednego z rodziców/opiekunów prawnych użyj opcji **Brak danych** w pierwszej lub drugiej sekcji na drugim kroku rejestracji. Spowoduje to wyszarzenie pól i nie trzeba będzie ich wypełniać.



The screenshot shows the 'Ojciec/opiekun prawny' section of a registration form. The 'Brak danych' checkbox is checked and highlighted with a red circle. To the right, a large red rectangle highlights the input fields for name, surname, phone, and email, which are currently empty and greyed out.

W przypadku adresu zagranicznego zaznacz opcję **Adres spoza terytorium RP** i wypełnij dodatkowo nazwę kraju zamieszkania.



The screenshot shows the 'Ojciec/opiekun prawny' section of a registration form. The 'Adres poza terytorium RP' checkbox is checked and highlighted with a red circle. Below it, the 'Kraj (wymagane):' field is filled with 'Republika Dominikańska' and is also highlighted with a red circle. Other fields are filled with example data: 'Imię (wymagane):' Janusz, 'Nazwisko (wymagane):' Przykładowy, 'Telefon:' 987654321, 'Adres e-mail niezbędny szkołom do kontaktu:' janusz.przykladowy@mail.pl. A green button labeled 'Kopiuj adres kandydata' is visible on the right.

W trzecim kroku formularza wybierz i dodaj do **listy preferencji** szkoły i oddziały (klasy), do których chcesz kandydować.

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

Pamiętaj, że limit ten nie dotyczy oddziałów (klas) w wybranych szkołach i możesz wybrać wszystkie oddziały oferowane przez dodane szkoły.

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

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

Lista wybranych preferencji

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

Wybór oddziałów na listę preferencji

Miejscowość:

Szkoła:

Oddział/Grupa: Tylko oddziały bez sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

Na liście preferencji uporządkuj oddziały (klasy) w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych za pomocą dostępnych operacji: strzałek w górę/w dół do przesuwania pozycji na liście czy znaku x do usunięcia pozycji z listy.

Na pierwszym miejscu na liście znajduje się **szkoła I wyboru**, która będzie obsługiwać kandydaturę po złożeniu do niej wniosku rekrutacyjnego.

Lista wybranych preferencji			
Numer	Nazwa szkoły i oddziału	Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych	Operacje
1	Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I im. Mikołaja Kopernika w Opolu - 1a matematyczno-informatyczna		▼ ×
2	Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 w Opolu - 1h sprzedawca z prowadzeniem sprzedaży internetowej		▲ ▼ ×
3	Publiczne LO nr II z Oddziałami Dwujęzycznymi im. M. Konopnickiej w Opolu - 1F4-hiszp Profil dwujęzyczny z językiem hiszpańskim	TAK	▲ ▼ ×
4	Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I im. Mikołaja Kopernika w Opolu - 1e matematyczna z elementami wojskowości		▲ ×

Zapoznaj się z informacjami dotyczącymi udziału w procesie rekrutacji i przetwarzania danych osobowych po kliknięciu opcji **Czytaj dalej**, gdzie znajdziesz również dane kontaktowe do administratorów danych osobowych w wybranych wcześniej szkołach.

Oświadczenie dotyczące treści wniosku
<p>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 2023 r. poz. 185 z późn. 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.</p>
Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych
<p>Prosimy o zapoznanie się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych. Czytaj dalej</p>

Na końcu trzeciego kroku wprowadź hasło, którym będziesz się posługiwał w procesie rekrutacji oraz podaj adres e-mail, dzięki któremu korzystając z poczty elektronicznej będziesz mógł samodzielnie odzyskać dostęp do konta w przypadku zapomnienia hasła.

Hasło do konta

Ustal hasło dostępu do Twojego konta. Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, w tym:

- wielkich liter: 1,
- małych liter: 1,
- cyfr lub znaków specjalnych: 1.

Hasło:

Powtórz hasło:

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

Adres e-mail:

Powtórz adres e-mail:

Po naciśnięciu przycisku Dalej i przejściu do kroku 4 zostanie utworzone dla ciebie konto w systemie rekrutacji. Sprawdź, czy wszystkie dane są poprawnie uzupełnione.

Zwróć uwagę na to, czy wprowadzane hasło do konta zawiera opisane znaki i jest odpowiedniej długości, aby dobrze chronić dane osobowe. W przypadku nieprawidłowości system wyświetli stosowny komunikat.

Pamiętaj, że hasło powinno być zgodne w obu polach.

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

Hasło do konta

Ustal hasło dostępu do Twojego konta. Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, w tym:

- wielkich liter: 1,
- małych liter: 1,
- cyfr lub znaków specjalnych: 1.

Hasło:

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

Powtórz hasło:

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

Adres e-mail:

Powtórz adres e-mail:

Po naciśnięciu przycisku Dalej i przejściu do kroku 4 zostanie utworzone dla ciebie konto w systemie rekrutacji. Sprawdź, czy wszystkie dane są poprawnie uzupełnione.

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

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

The screenshot shows a registration confirmation screen with a progress bar at the top indicating four steps: 1. Dane osobowe, 2. Dane rodziców, 3. Preferencje, and 4. Potwierdzenie rejestracji w systemie (highlighted in green). The main content area contains the following text: 'Konto w systemie rekrutacji zostało dla Ciebie utworzone. Dodatkowo Twój login został przesłany na podany przez Ciebie adres e-mail. Abyś mógł ponownie zalogować się do systemu zapamiętaj podany poniżej login oraz hasło, które ustawiłeś w poprzednim kroku.' Below this is a green box with 'Twój login:' and a white box containing the login 'IVBBMKPM'. Further down, it says 'Dane wprowadzone w poprzednich krokach zostały zapisane. Kolejnym krokiem w rekrutacji jest złożenie wniosku. Musisz to zrobić w nieprzekraczalnym terminie do 21-05-2024 do godz. 15:00.' A prominent red warning banner reads: '! Pamiętaj: niezłożenie wniosku we wskazanym terminie wykluczy Cię z procesu rekrutacji.' Below the banner, it states 'Zostałeś automatycznie zalogowany do systemu. Jeśli chcesz teraz zakończyć pracę z systemem, wybierz przycisk Wyloguj. Nie zostawiaj ekranu w tym stanie bez wylogowania.' At the bottom right, there are three green buttons: 'Złóż wniosek teraz', 'Moja kandydatura', and 'Wyloguj'.

Jeśli na trzecim kroku rejestracji podałeś adres e-mail, to korzystając z poczty elektronicznej będziesz mógł samodzielnie odzyskać dostęp do konta w przypadku zapomnienia hasła.

Jeśli nie podałeś adresu e-mail, to skontaktuj się ze szkołą, którą wybrałeś na pierwszym miejscu listy preferencji (tzw. **szkołą I wyboru**) i poproś o uzupełnienie adresu e-mail lub ustawienie nowego hasła do konta. Hasło ustawione przez szkołę będziesz musiał zmienić na własne przy pierwszym logowaniu do systemu.

Z tego ekranu możesz:

- od razu przejść do składania wniosku używając opcji **Złóż wniosek teraz**,
- przejść do kandydatury używając opcji **Moja kandydatura**, w której można przejrzeć czy poprawić wprowadzone dane lub wyświetlić próbny wniosek,
- wylogować się z systemu i wrócić do składania wniosku w innym momencie w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji.

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

Two green buttons are shown side-by-side within a blue border. The left button contains the text 'Składam wniosek osobiście' and the right button contains the text 'Składam wniosek elektronicznie'.

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

Składanie wniosku osobiście

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

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

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

Drukuj wniosek

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

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

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

Zrezygnuj ze złożenia tego wniosku

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

- **Składanie wniosku elektronicznie** - pozwala na podpisanie wniosku przez rodziców/opiekunów prawnych Profilem zaufanym i nie wymaga składania wersji papierowej. Wybór tej formy umożliwi złożenie wniosku „bez wychodzenia z domu” za pomocą złożenia podpisu Profilem Zaufanym. Warunkiem skorzystania z metody jest to, aby rodzic/e/opiekunowie kandydata wskazani we wniosku posiadali Profil Zaufany. W celu złożenia wniosku należy przejść do widoku **Wnioski/Złóż wniosek/Składanie wniosku elektronicznie**.

Wniosek elektroniczny

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

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


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

Załączniki do wniosku

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

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

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

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

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

Podpisanie wniosku

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

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

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

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

[Pobierz XML](#) [Pobierz podgląd wniosku](#)

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Podpis
Ada Miś	Brak podpisu Podpisz (Profil Zaufany)
Leon Zabacki	Brak podpisu Podpisz (Profil Zaufany)

Złożenie wniosku

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

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

[Złóż wniosek](#)

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

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

[Zrezygnuj ze złożenia tego wniosku](#)

Samo podpisanie wniosku Profilem Zaufanym nie jest wystarczające. Wniosek, który nie zostanie złożony, nie będzie podlegał weryfikacji. Tym samym zostanie odrzucony. Dlatego po podpisaniu wniosku Profilem Zaufanym należy jeszcze kliknąć przycisk **Złóż wniosek**.

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

Twoja kandydatura

Wniosek o przyjęcie do szkoły

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

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

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.