



**VULCAN**  
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

# Nabór Szkoły ponadpodstawowe VULCAN

Kandydat. Podręcznik użytkownika.

# Nabór

# Szkoły ponadpodstawowe

Przeglądanie oferty edukacyjnej i rejestracja wniosku

Wersja 20.02.01

Wrocław, kwiecień 2020

Producent:

VULCAN sp. z o. o.  
ul. Wołowska 6  
51-116 Wrocław  
tel. 71 757 29 29  
e-mail: [cok@vulcan.edu.pl](mailto:cok@vulcan.edu.pl)  
[www.vulcan.edu.pl](http://www.vulcan.edu.pl)

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 20.02.01

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

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2020

Wszelkie prawa zastrzeżone

# Spis treści

PODSTAWOWE INFORMACJE O SYSTEMIE NABÓR SZKOŁY PONADPODSTAWOWE.....	5
Co to jest lista preferencji kandydata? .....	5
Co to jest szkoła pierwszego wyboru? .....	6
Praca z systemem.....	6
Budowa witryny użytkownika systemu Nabór Szkoły ponadpodstawowe.....	6
Nagłówek .....	6
Menu .....	7
Widok strony w kontraście .....	9
PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEGLĄDANIA OFERTY EDUKACYJNEJ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH.....	10
Oferta edukacyjna.....	10
Wyszukiwarka .....	10
Przeglądanie oferty .....	12
REJESTRACJA KANDYDATA.....	17
Zgłoszenie kandydatURY.....	17
Wprowadzenie numeru PESEL.....	18
Krok 1: Wprowadzenie danych osobowych.....	19
Krok 2: Wprowadzenie danych rodziców.....	21
Krok 3: Wybór preferencji.....	22
Krok 4: Drukowanie wniosku .....	25
Składanie wniosku elektronicznie .....	26
Korzystanie z opcji przypomnienia hasła .....	29
PRZEGLĄDANIE I EDYCJA DANYCH KANDYDATA W KOLEJNYM LOGOWANIU .....	30
Przeglądanie danych kandydata.....	30
Edycja danych kandydata .....	31
Przeglądanie danych po zmianie statusu wniosku kandydata .....	31
Lista podręczników szkolnych .....	32

PRZYDATNE INFORMACJE .....	33
Najczęściej zadawane pytania .....	33
Jak postępować gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się komunikat o błędnym numerze PESEL? .....	33
Czy mogę samodzielnie zmienić hasło nadane w systemie podczas rejestracji? .....	33
Jak postępować, gdy przy zgłaszaniu kandydatury (zakładaniu konta), wyświetli się informacja, że kandydat o podanym numerze PESEL został już zarejestrowany? .....	33
Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów (grup) na liście preferencji? .....	33
Jak działa przydział? .....	34
Kluczowe pojęcia .....	35

# Podstawowe informacje o systemie Nabór Szkoły ponadpodstawowe

*Nabór Szkoły ponadpodstawowe* jest systemem wspomagającym obsługę scentralizowanego procesu naboru. Zapewnia gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie wszelkich informacji niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia rekrutacji uczniów do szkół ponadpodstawowych.

W centralnej bazie danych gromadzone są dane na temat szkół objętych systemem oraz tworzonych przez nie oddziałów, informacje na temat kandydatów: ich dane osobowe, kontaktowe, preferencje w wyborze szkół i oddziałów oraz osiągnięcia. Na podstawie wprowadzonych przez kandydata ocen i wyników egzaminu ósmoklasisty oraz innych osiągnięć system automatycznie wylicza kandydatom punkty, a po zakończeniu gromadzenia i weryfikacji wszystkich danych dokonuje optymalnego przydziału kandydatów do oddziałów, z uwzględnieniem uzyskanych przez nich wyników punktowych oraz ich preferencji.

System zapewnia pełne bezpieczeństwo gromadzonych i przesyłanych informacji. Wszyscy użytkownicy systemu posługują się nim przy użyciu indywidualnych kont, przesyłane dane są szyfrowane, a serwery chronione są specjalnymi systemami zabezpieczeń.

Niniejszy podręcznik opisuje sposób posługiwania się wyodrębnioną częścią systemu, przeznaczoną dla kandydata.

## [Co to jest lista preferencji kandydata?](#)

Lista preferencji kandydata jest to lista wszystkich oddziałów/grup rekrutacyjnych, do których chce on kandydować, uszeregowanych od oddziału, na którym zależy mu najbardziej, do oddziału, na którym zależy mu najmniej.

Niektóre szkoły proponują w swojej ofercie oddziały podzielone na kilka grup rekrutacyjnych (np. ze względu na nauczany drugi język obcy). Na liście preferencji możliwy jest wybór wszystkich grup rekrutacyjnych, które w sumie tworzą oddział.

Grupa rekrutacyjna to część oddziału lub jego wielokrotność.

Szeregowanie oddziałów przez kandydata według kryterium istotności dla siebie zapobiega zjawisku blokowania miejsc – kandydat, któremu wyniki pozwalałyby zostać przyjętym do kilku oddziałów, zostanie umieszczony w tym z nich, który znajduje się najwyżej na jego liście preferencji.

Na liście preferencji obok siebie mogą znaleźć się oddziały/grupy rekrutacyjne z różnych szkół lub z jednej szkoły, oddziały/grupy rekrutacyjne z różnych szkół mogą się w dowolny sposób przeplatać – nie ma tu żadnych ograniczeń. Należy zawsze mieć na uwadze, że preferencją jest oddział/grupa rekrutacyjna a nie szkoła.

### Co to jest szkoła pierwszego wyboru?

Szkoła pierwszego wyboru kandydata jest to szkoła, której oddział znajduje się na pierwszym miejscu listy preferencji kandydata, czyli ten, na którym zależy mu najbardziej.

Tylko szkoła pierwszego wyboru zajmuje się obsługą danego kandydata – przyjmuje, przechowuje oraz weryfikuje ( sprawdza zgodność dostarczonych dokumentów z informacjami wprowadzonymi w systemie elektronicznej rekrutacji) jego dokumenty, a także wykonuje inne czynności związane z obsługą kandydata np. pomaga w odzyskaniu loginu i hasła.

### Praca z systemem

System *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* jest systemem internetowym, działającym w oparciu o przeglądarki internetowe.

Zaleca się do korzystania z przeglądarki internetowej Mozilla Firefox (dostępnej pod adresem [www.firefox.pl](http://www.firefox.pl)) lub Internet Explorer w wersji co najmniej 11.0 zaktualizowany wszystkimi dostępnymi poprawkami.

## **Budowa witryny użytkownika systemu Nabór Szkoły ponadpodstawowe**

Po kliknięciu przycisku w kolorze niebieskim prowadzącego do systemu *Nabór Szkoły ponadpodstawowe* użytkownik otrzyma widok głównej strony witryny dla kandydata.

### Nagłówek



W terminie wskazanym przez danego kuratora oświaty kandydat będzie miał dostęp do witryny elektronicznej rekrutacji w celu rejestracji i uzupełnienia pozostałych danych, zgodnie z harmonogramem naboru.

Po zalogowaniu się kandydata do aplikacji, w nagłówku zmieniają się dostępne opcje.

Po prawej stronie jest wyświetlana informacja o aktualnie zalogowanym użytkowniku oraz przycisk służący do wylogowania się.

Poniżej danych o zalogowanym użytkowniku znajdują się przyciski do zmiany wyglądu aplikacji na wersję o podwyższonym kontraście oraz zwiększenia wielkości czcionki.

## Menu

Wszelkie informacje i opcje niezbędne w całym procesie rekrutacji dostępne są 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.

Należy pamiętać, że niektóre pozycje bocznego menu będą widoczne również w zależności od konfiguracji danego systemu na podstawie decyzji organu prowadzącego. Dotyczy to w szczególności pozycji: **Wolne miejsca**, **Statystyki przyjętych**, **Wyniki rekrutacji**.

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

Kolejna pozycja: **Terminy naboru** zawiera harmonogram poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego z datami obowiązującymi kandydatów.



Data początkowa	Data końcowa	Informacje o etapie
15.06.2020	10.07.2020 15:00	Rejestracja kandydatów/wybór preferencji
26.06.2020	10.07.2020 15:00	Uzupełnienie wniosku o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej o świadectwo ukończenia szkoły podstawowej
31.07.2020	04.08.2020 15:00	Uzupełnienie wniosku o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej o zaświadczenie o wyniku egzaminu ósmoklasisty oraz zmiana przez kandydata wniosku o przyjęcie, w tym zamiana szkół do których kandyduje
12.08.2020	12.08.2020	Publikacja list zakwalifikowanych do przyjęcia
13.08.2020	18.08.2020 15:00	Wprowadzanie potwierżeń woli podjęcia nauki
19.08.2020	19.08.2020 14:00	Publikacja list przyjętych


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



Szczegółowy opis zawartości tej sekcji znajduje się w kolejnym rozdziale.

W pozycji **Statystyki chętnych** prezentowane są informacje o:

- liczbie chętnych z I preferencji, co oznacza liczbę kandydatów, którzy wybrali dany oddział na pierwszym miejscu swojej preferencji;
- liczbie chętnych ogółem do szkoły, co oznacza liczbę osób, które ubiegają się o przyjęcie do co najmniej jednego oddziału w danej szkole, a ich wniosek został zaakceptowany.

 Liczba w nawiasie oznacza liczbę kandydatów, którzy wybrali dany oddział, ale nie dostarczyli jeszcze wniosku lub ich wniosek nie został jeszcze zweryfikowany.

W pozycji **Wolne miejsca**, prezentowane są wolne miejsca w jednostkach i grupach rekrutacyjnych. Opcja ta dostępna jest na etapie rekrutacji uzupełniającej. Przy pomocy wyszukiwarki można odszukać konkretną szkołę lub grupę i sprawdzić aktualne wolne miejsca.

Pozycja menu **Statystyki przyjętych** wyświetla się po **publikacji list przyjętych** i w czasie trwania rekrutacji uzupełniającej. W opcji **Statystyki przyjętych** prezentowane są szkoły i oddziały z następującymi danymi: limit punktów kwalifikujący do przyjęcia, maksymalna liczba punktów, średnia punktów, liczba laureatów i finalistów, liczba świadectw z wyróżnieniem, liczba kobiet, liczba mężczyzn.


Pozycja **Wyniki rekrutacji** jest dostępna po zalogowaniu i wyświetla się po publikacji list zakwalifikowanych (zakwalifikowany to taki kandydat, którego system przydzielił do oddziału, znajdującego się na

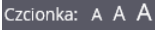
liście preferencji) lub przyjętych (przyjęty to taki kandydat, który potwierdził wolę podjęcia nauki w oddziale szkoły zakwalifikowania, przez dostarczenie oryginałów dokumentów). Odpowiednio w panelu tej opcji prezentowane są wyniki rekrutacji, a więc status oraz miejsce zakwalifikowania, status oraz miejsce przyjęcia lub informacja o niezakwalifikowaniu bądź niepotwierdzeniu woli.

W pozycji **Pliki do pobrania** są umieszczane dokumenty, instrukcje, przewodniki potrzebne w procesie rekrutacyjnym.

W pozycji **Pomoc** należy szukać informacji na temat działania aplikacji i rozwiązania napotkanych problemów. Niniejszy podręcznik jest publikowany w tym właśnie miejscu.

### Widok strony w kontraście

W czasie przeglądania oferty i rejestracji kandydata użytkownik może przełączyć widok na wersję dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych (kontrast). W tym celu należy wybrać w prawym górnym rogu okna jedną z ikon: 

Istnieje także możliwość zmiany rozmiaru czcionki: 

# Podstawowe informacje dotyczące przeglądania oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych

## Oferta edukacyjna

Oferta wszystkich jednostek biorących udział w elektronicznej rekrutacji jest dostępna po kliknięciu pozycji menu: **Oferta**. Po wybraniu tej zakładki wyświetli się wyszukiwarka zawierająca szereg kryteriów, według których można szukać szkół i oddziałów.

## Wyszukiwarka

Wyszukiwarka pomaga w szybki sposób odszukać interesującą nas szkołę w zależności od wybranych parametrów. Wyboru parametrów można dokonać następującymi metodami:

- poprzez wybranie danej opcji z listy rozwijanej;
- poprzez zbudowanie zbioru parametrów prezentowanych w postaci kafelków. Kolejne elementy dodaje się do zbioru poprzez wybór z listy i kliknięcie przycisku **DODAJ**. Aby usunąć wybrany element zbioru, należy kliknąć w znak **x** znajdujący się po prawej stronie kafelka;
- Poprzez wpisanie w pole **Szukaj fragmentu nazwy szkoły, ulicy, miejscowości lub dzielnicy**.

Dostępne są dwa poziomy: **wyszukiwanie proste** (wyświetlane domyślnie) lub **wyszukiwanie zaawansowane**.

Wyszukiwanie proste oferuje następujące kryteria:

- **Typ szkoły** – wybór z listy. Dostępne dane typy szkół ponadpodstawowych lub opcja dowolnego typu.
- **Nauczane języki obce** – tworzenie zestawu kafelków. Dostępne wszystkie języki obce, jakie występują w oferowanych oddziałach. Jeśli jakiegoś języka nie ma na liście, oznacza to, że nie oferuje go żadna ze szkół.
- **Szukaj** - wpisanie frazy – wyszukiwarka zwraca w wynikach szkoły, której nazwa, ulica, miejscowość lub dzielnica zawiera wpisaną frazę.

The screenshot shows the 'Oferta' (Offer) section of the VULCAN website. On the left is a green sidebar with navigation links: 'Zgłoś kandydaturę', 'Aktualności', 'Terminy naboru', 'Oferta', 'Statystyki chętnych', 'Pliki do pobrania', 'Pomoc', and 'Podstawa prawna'. The main content area is titled 'Oferta' and 'Wyszukiwanie szkół oraz grup rekrutacyjnych/oddziałów'. It contains a search form with the following fields: 'Typ szkoły:' with a dropdown menu showing '-- dowolny --'; 'Nauczane języki obce:' with a dropdown menu showing '--- dowolny język ---' and a 'Dodaj' button; and 'Szukaj:' with a text input field containing the placeholder 'fragment nazwy szkoły, ulicy, miejscowości, dzielnicy lub nazwy oddziału'. Below the search fields are two buttons: 'Wyszukiwanie zaawansowane' and 'Szukaj'.

Wyszukiwanie zaawansowane oferuje następujące kryteria:

- **Typ szkoły** – wybór z listy. Dostępne są dane dotyczące typu szkoły ponadpodstawowej lub opcja dowolnego typu.
- **Nauczane języki obce** – tworzenie zestawu kafelków. Dostępne wszystkie języki obce, jakie występują w oferowanych oddziałach. Jeśli jakiegoś języka nie ma na liście, oznacza to, że nie oferuje go żadna ze szkół.
- **Miejscowość** – wybór z listy. Dostępne są wszystkie miejscowości szkół ponadpodstawowych lub opcja dowolnej miejscowości.
- **Status publiczności szkoły** – wybór z listy. Określa, czy szkoła jest publiczna, niepubliczna z uprawnieniami publicznej lub niepubliczna bez uprawnień.
- **Budynek przystosowany dla niepełnosprawnych** – wybór z listy. Określa, czy szkoła jest przystosowana, przystosowana częściowo, czy nieprzystosowana dla osób niepełnosprawnych.
- **Sprawdzian uzdolnień kierunkowych** – wybór z listy. Określa, czy w oferowanych oddziałach szkoły ponadpodstawowej obowiązuje ten sprawdzian (w tym próba sprawności fizycznej lub sprawdzian kompetencji językowych).
- **Typ oddziału** – wybór z listy. Dostępne są typy: ogólnodostępny, dwujęzyczny, sportowy, mistrzostwa sportowego, międzynarodowy, integracyjny w części ogólnodostępnej, integracyjny w części dla osób z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
- **Szukaj** – wpisanie frazy – wyszukiwarka zwraca w wynikach szkoły, której nazwa lub ulica zawiera wpisaną frazę.



Zależnie od wybranego z listy typu szkoły dostępne są dodatkowe parametry wyszukiwania: przedmioty rozszerzone (licea ogólnokształcące i technika), kształcenie w zawodzie (technika i branżowe szkoły I stopnia).

The screenshot shows the 'Oferta' (Offer) section of the Vulcan portal. On the left, there is a vertical menu with options: 'Zgłoś kandydaturę', 'Aktualności', 'Terminy naboru', 'Oferta' (highlighted), 'Statystyki chętnych', 'Pliki do pobrania', 'Pomoc', and 'Podstawa prawna'. The main content area is titled 'Oferta' and 'Wyszukiwanie szkół oraz grup rekrutacyjnych/oddziałów'. It contains a search form with the following fields: 'Typ szkoły' (dropdown), 'Nauczane języki obce' (dropdown with a 'Dodaj' button), 'Miejscowość' (dropdown), 'Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych' (dropdown), 'Sprawdzian uzdolnień kierunkowych' (dropdown), 'Typ oddziału' (dropdown), and 'Szukaj' (text input). At the bottom of the form are two buttons: 'Wyszukiwanie proste' and 'Szukaj'.

Między poziomami wyszukiwania należy przetaczać się, klikając kolejno przyciski:

WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE

lub

WYSZUKIWANIE PROSTE

Po ustawieniu wszystkich pożądanych parametrów wyszukiwania należy kliknąć przycisk

SZUKAJ

## Przeglądanie oferty

Poniżej okna wyszukiwania, w zakładce **Oferta**, znajduje się lista jednostek, które biorą udział w elektronicznej rekrutacji.

Po ustawieniu wszystkich parametrów wyszukiwania i kliknięciu przycisku **SZUKAJ** kandydat otrzyma wyniki wyszukiwania w postaci tabeli z listą oddziałów spełniających kryteria wyszukiwania. Oddziały tej samej szkoły są zgrupowane i poprzedzone wierszem z nazwą szkoły i jej adresem.

Lista z wynikami wyszukiwania jest posortowana w następujący sposób:

1. Według publiczności szkoły, w kolejności: publiczna, niepubliczna z uprawnieniami publicznej, niepubliczna bez uprawnień;
2. Według typu szkoły, w kolejności: liceum, technikum, branżowa szkoła I stopnia;
3. Według numeru szkoły rosnąco. Szkoły bez numeru są wyświetlane na końcu;
4. Według nazwy szkoły, alfabetycznie rosnąco;
5. Oddziały w każdej ze szkół są posortowane według nazwy, alfabetycznie rosnąco.

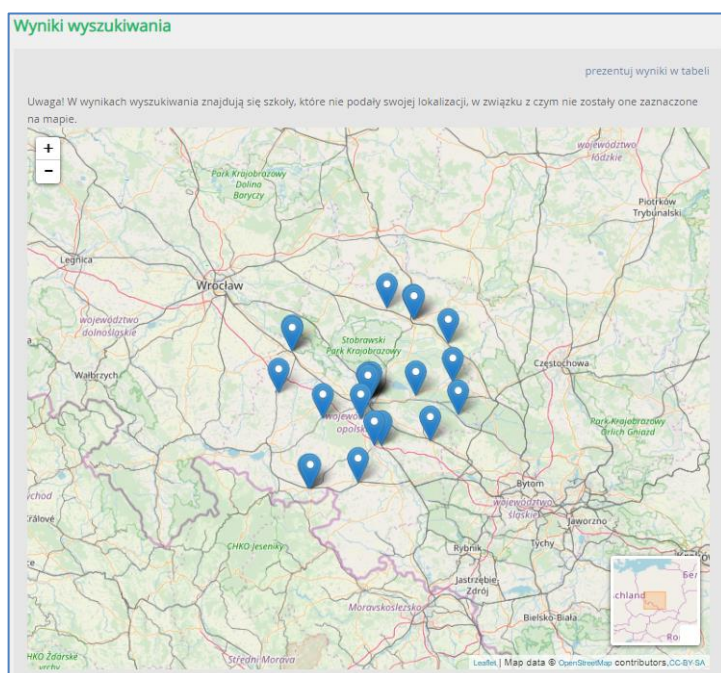
**Wyniki wyszukiwania** prezentuj wyniki na mapie

Oddział	Liczba miejsc
<b>I Liceum Ogólnokształcące im. Lotników Polskich w Oleśnie, ul. Sądowa 2, 46-300 Oleśno</b>	
1a+1b+1c/1 r. angielski	30
1c/2 r. niemiecki	30
1d/1 sport r. ang.	30
1d/2 sport r. niem.	30
<b>I Liceum Ogólnokształcące im. Powstańców Śląskich w Praszce, ul. Kaliska 38, 46-320 Praszka</b>	
1A_SP matematyczno-informatyczny	30
1B_SP medyczny (biologiczno-chemiczny)	30
1C_SP humanistyczno-medialny	30
1D_SP językowy	30
<b>I Liceum Ogólnokształcące w Brzegu, Armii Krajowej 7, 49-300 Brzeg</b>	
1a humanistyczno-językowy z edukacją prawną	30
1b biologiczno-chemiczny z edukacją medyczną	30

Kolumna **Liczba miejsc** oznacza liczbę wolnych miejsc oferowanych w poszczególnych oddziałach.

Istnieje możliwość zaprezentowania szkół spełniających kryteria wyszukiwania na mapie.

W tym celu należy po wyświetleniu wyników kliknąć przycisk **prezentuj wyniki na mapie**. Powrót do postaci tabeli następuje po kliknięciu przycisku **prezentuj wyniki w tabeli**.



Znaczniki szkół nie mających statusu publicznych mają kolor szary.

### Oferta szkoły

Aby wyświetlić dodatkowe informacje o szkole, należy kliknąć jej nazwę w tabeli z wynikami wyszukiwania.

Po wybraniu z listy danej szkoły jest prezentowany jej szczegółowy opis:

**Nabór Szkoły ponadpodstawowe** VULCAN

Zgłoś kandydaturę  
Aktualności  
Terminy naboru  
Oferta  
Statystyki chętnych  
Pliki do pobrania  
Pomoc  
Podstawa prawna

Oferta **Oferta szkoły**

## Oferta szkoły

I Liceum Ogólnokształcące im. Lotników Polskich w Oleśnie  
ul. Sądowa 2, 46-300 Oleśno  
tel. +48.34.3583806  
tel. +48.34.3583806  
lo\_olesno@wodip.opole.pl  
lo.olesno.pl

### Lista grup rekrutacyjnych/oddziałów

Nazwa oddziału	Przedmioty rozszerzone	Języki obce	Liczba miejsc
1a+1b+1c/1 r. angielski	język angielski	Pierwszy: język angielski Drugi: język niemiecki, język rosyjski, język francuski	30
1c/2 r. niemiecki	język niemiecki	Pierwszy: język niemiecki Drugi: język angielski, język francuski, język rosyjski	30
1d/1 sport r. ang.	język angielski	Pierwszy: język angielski Drugi: język niemiecki, język francuski, język rosyjski	30
1d/2 sport r. niem.	język niemiecki	Pierwszy: język niemiecki Drugi: język angielski, język francuski, język rosyjski	30

W kolumnie **Nazwa oddziału** znajdują się skrócone nazwy oddziałów/grup oddziałowych z symbolami w nawiasie [S],[O], [D], [MS], [M], [I-o], [I-i] oznaczające typ oddziału-odpowiednio **Sportowy, Ogólnodostępny, Dwujęzyczny, Mistrzostwa sportowego, Międzynarodowy, Integracyjny w części ogólnodostępnej, Integracyjny w części dla osób z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego**. Tabela uwzględnia sortowanie oddziałów alfabetycznie rosnąco według symbolu wraz z nazwą oddziału.

Przed wyborem szkoły należy dokładnie zapoznać się z jej opisem oraz regulaminem. Mogą tu być zawarte dodatkowe zasady rekrutacyjne specyficzne dla danej szkoły ponadpodstawowej oraz terminy spotkań z kandydatami.

W tabeli zamieszczone są nazwy oddziałów (grup) oferowanych przez szkołę ponadpodstawową. Kolumny tabeli zawierają informacje dotyczące przedmiotów, które będą nauczane w szerszym wymiarze godzin oraz nauczanych języków obcych, a także zawodów (dotyczy oddziałów w technikach lub szkołach branżowych I stopnia). W ostatniej kolumnie znajduje się liczba wolnych miejsc oferowanych w oddziale.

### Grupy rekrutacyjne

W celu uzyskania szczegółowych informacji o grupach rekrutacyjnych znajdujących się w szkole ponadpodstawowej należy kliknąć nazwę oddziału.

Zostanie wyświetlony szczegółowy opis danej grupy, jej cechy oraz osiągnięcia i kryteria, które będą punktowane:

**Nabór Szkoły ponadpodstawowe**

Zgłoś kandydaturę  
Aktualności  
Terminy naboru  
Oferta  
Statystyki chętnych  
Pliki do pobrania  
Pomoc  
Podstawa prawna

Oferta > Oferta szkoły > **Oferta oddziału**

## Oferta oddziału

I Liceum Ogólnokształcące im. Lotników Polskich w Oleśnie - 1d/1 sport r. ang.  
Liczba miejsc: 30  
Liczba lat nauki: 4  
Typ szczególnie: sportowy

### Nauczane języki obce

język angielski (pierwszy, kontynuacja, 4h/4h/5h/5h), język niemiecki (drugi, kontynuacja, 2h/2h/2h/2h), język francuski (drugi, kontynuacja, 2h/2h/2h/2h), język rosyjski (drugi, kontynuacja, 2h/2h/2h/2h)

### Przedmioty rozszerzone

Obowiązkowe przedmioty rozszerzone:

1. język angielski

Przedmioty rozszerzone do wyboru:

1. język niemiecki
2. język francuski
3. język rosyjski

### Punktacja

Minimalna liczba punktów: obowiązuje  
Maksymalna liczba punktów: 200

### Próba sprawności fizycznej

Liczba punktów możliwych do uzyskania: od (włącznie) 0 do (włącznie) 200.

Uzyskane punkty będą rozpatrywane w pierwszej kolejności (jako podstawowa punktacja, przed punktacją za osiągnięcia) w czasie procedury kwalifikacji do oddziału.

Do oddziałów dwujęzycznych międzynarodowych oraz oddziałów sportowych/ mistrzostwa sportowego przeprowadzany jest sprawdzian uzdolnień kierunkowych: sprawdzian kompetencji językowych oraz próba sprawności fizycznej, które są przeprowadzane w konkretnym terminie podanym w ofercie szkoły.

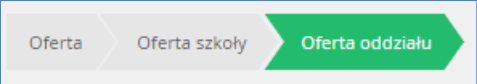
Maksymalna liczba punktów do oddziałów sportowych/mistrzostwa sportowego to maksymalna wartość możliwych do uzyskania punktów za próbę sprawności fizycznej. Wynik próby sprawności fizycznej to pierwszy etap kwalifikacji, ale jeśli dwóch kandydatów uzyska taki sam wynik, to o pierwszeństwie decydują punkty naliczane za osiągnięcia: wynik egzaminu ósmoklasisty, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły, świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem, szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

Maksimum punktowe do oddziałów dwujęzycznych/międzynarodowych to suma punktów możliwych do uzyskania za osiągnięcia (wyniki egzaminu ósmoklasisty, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego, oraz z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły, świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem, szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia



szkoły podstawowej) oraz sprawdzian kompetencji językowych (o ile punkty z tego sprawdzianu sumują się z pozostałymi punktami).

! Aby wrócić do opisu szkoły należy użyć przycisku [< Powrót do oferty szkoły](#) lub wybrać pozycję **Oferta szkoły** na pasku:




The image shows a breadcrumb navigation bar with three items: 'Oferta', 'Oferta szkoły', and 'Oferta oddziału'. The 'Oferta oddziału' item is highlighted with a green arrow pointing to the right, indicating the current page's position in the hierarchy.

# Rejestracja kandydata

Elektroniczna rejestracja kandydata rozpoczyna się od podania numeru PESEL kandydata i w zależności od podjętej decyzji odbywa się w kilku krokach, podczas których wprowadzane są dane wymagane w procesie rekrutacji. Bardzo ważne jest aby kandydat sprawdził w terminach rekrutacji, od kiedy może zakładać konto oraz termin w którym traci taką możliwość.

W celu rozpoczęcia rejestracji należy w bocznym menu wybrać pozycję menu **Zgłoś kandydaturę**.

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

## Zgłoszenie kandydatury

Aby zgłosić kandydaturę, należy podać swój numer PESEL lub numer innego dokumentu tożsamości, a następnie uzupełnić dane wymagane w poszczególnych krokach rejestracji.

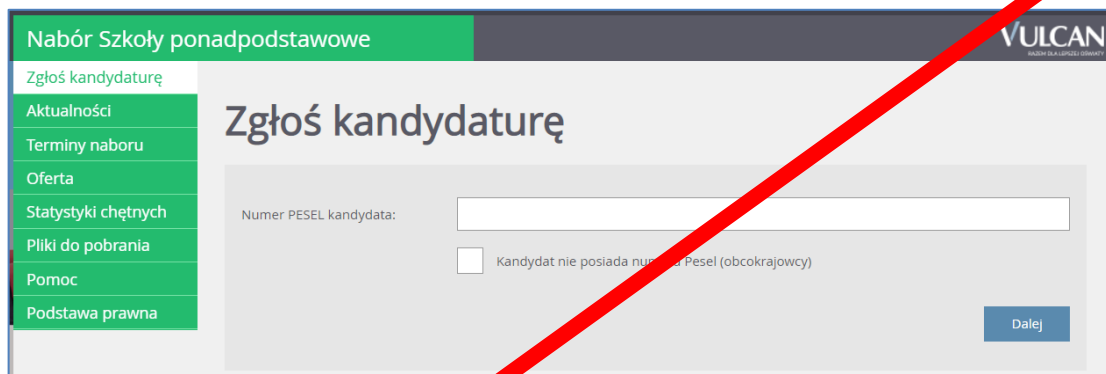
1. W kroku pierwszym należy uzupełnić dane osobowe kandydata, zwracając szczególną uwagę na sektor Dane dodatkowe, ponieważ w przypadku zaznaczenia jakiegś opcji konieczne jest posiadanie dokumentu potwierdzającego spełnianie zaznaczonego kryterium oraz dołączenie go do wniosku składanego w szkole I wyboru.
2. W kroku drugim należy uzupełnić dane rodziców, zwracając szczególną uwagę na możliwość wprowadzenia nr telefonu rodzica, który jest bardzo przydatny dla szkoły I wyboru w sytuacji, gdy wniosek zawiera błędy.
3. W kroku trzecim należy wybrać szkoły i oddziały, do których kandydat chce ubiegać się o przyjęcie.
4. W kroku czwartym można wydrukować wniosek, który należy zanieść do szkoły pierwszego wyboru.

 Wniosek można zmienić dopóki nie zostanie zaakceptowany przez szkołę I wyboru.

### Wprowadzenie numeru PESEL

Aby rozpocząć rejestrację należy:

1. W bocznym menu wybrać pozycję **Zgłoś kandydaturę**.




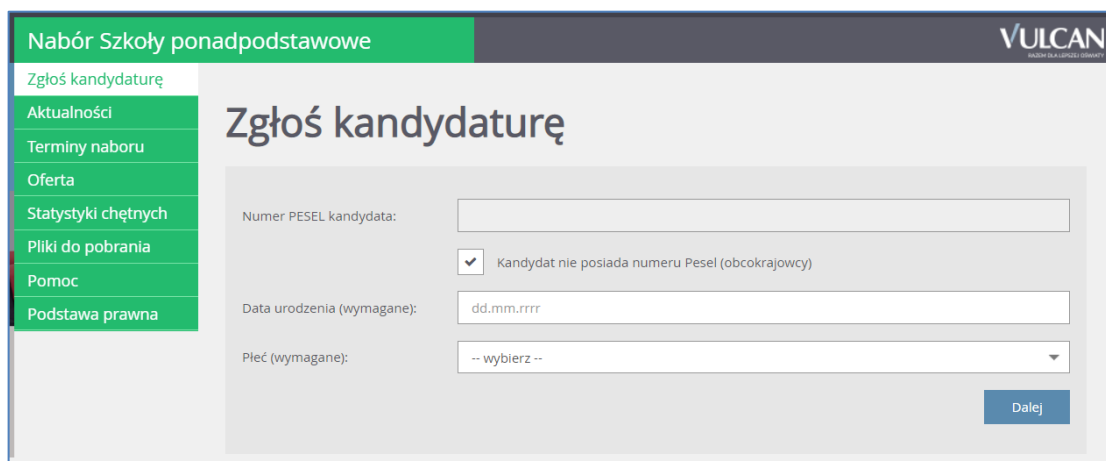
The screenshot shows the 'Zgłoś kandydaturę' form in the 'Nabór Szkoły ponadpodstawowe' system. The left sidebar menu is visible with 'Zgłoś kandydaturę' selected. The main form area has a title 'Zgłoś kandydaturę' and a field for 'Numer PESEL kandydata:'. Below this field is a checkbox labeled 'Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)'. A 'Dalej' button is located at the bottom right of the form.

2. Wpisać numer PESEL kandydata i kliknąć przycisk **Dalej**.

W czasie elektronicznego zgłaszania kandydatury system umożliwi uczestnictwo w elektronicznej rekrutacji także kandydatom nieposiadającym nr PESEL, tzn. obcokrajowcom.

Użytkownik może w tym czasie skorzystać z opcji **Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)**. Należy wtedy w systemie wprowadzić dane: datę urodzenia oraz płeć i kliknąć przycisk **Dalej**.

 Kandydaci posiadający nr PESEL nie mogą korzystać z opcji opisanej powyżej.



The screenshot shows the 'Zgłoś kandydaturę' form with the 'Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)' checkbox checked. The 'Data urodzenia (wymagane):' field contains 'dd.mm.rrrr' and the 'Płeć (wymagane):' dropdown menu is set to '-- wybierz --'. The 'Dalej' button is visible at the bottom right.

W kolejnym kroku należy wprowadzić dane osobowe.

## Krok 1: Wprowadzenie danych osobowych

W kroku 1 należy wypełnić formularz **Dane osobowe**, a następnie kliknąć przycisk **Dalej**:

The screenshot shows a web form titled "Nabór Szkoły ponadpodstawowe" with the VULCAN logo in the top right corner. The form is divided into four steps: 1. Dane osobowe (highlighted in green), 2. Dane rodziców, 3. Preferencje, and 4. Drukowanie Wniosku. Below the step indicators, there is a text block with instructions: "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, preferowane języki obce oraz wprowadzić własne hasło do konta. W kroku czwartym można wydrukować wniosek, który należy zanieść do szkoły pierwszego wyboru." Below this, there are input fields for PESEL (05311011657) and Data urodzenia (10.11.2005). The name and surname fields are empty. The email field is also empty. A section titled "Adres zamieszkania" includes a checkbox for "Adres poza terytorium RP" (unchecked). Below this are fields for Miejscowość (empty), Gmina (dropdown menu showing "-- wybierz --"), Kod pocztowy (empty), Poczta (empty), Ulica (empty), and Numer budynku (empty).

Należy podać swoje dane osobowe i adresowe oraz wybrać swoją szkołę podstawową. Jeśli na liście brakuje właściwej szkoły podstawowej, należy zaznaczyć opcję, a następnie wpisać nazwę szkoły podstawowej oraz jego adres.

- ! Podanie adresu e-mail kandydata jest bardzo ważne, ponieważ w przypadku zagubienia loginu i hasła możliwe będzie uzyskanie dostępu do systemu (na adres e-mail zostanie wysłany link dostępowy).
- ! Gdy na początku rejestracji zaznaczono opcję, że kandydat nie posiada numeru PESEL, należy w kroku 2 uzupełnić dodatkowo rodzaj, serię i numer dokumentu tożsamości.

1. Dane osobowe 2. Dane rodziców 3. Preferencje 4. 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, preferowane języki obce oraz wprowadzić własne hasło do konta.  
 W kroku czwartym można wydrukować wniosek, który należy zanieść do szkoły pierwszego wyboru.

Rodzaj dokumentu tożsamości (wymagane):

Seria i numer dokumentu tożsamości (wymagane):

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Adres e-mail niezbędny do odzyskania hasła:

Jeśli kandydatowi przysługują uprawnienia do pierwszeństwa przyjęcia z powodu posiadania tytułu laureata lub finalisty odpowiednich konkursów lub olimpiad, należy wybrać stosowne typy osiągnięć zgodnie z wyświetloną instrukcją i kliknąć przycisk Dodaj osiągnięcie. Pojawi się ono wówczas w tabeli osiągnięć.

**!** Opcja ta jest dostępna jedynie przed etapem akceptacji osiągnięć kandydata (gdy osiągnięcia nie zostały jeszcze zaakceptowane w systemie).

Nabór Szkoły ponadpodstawowe VULCAN  
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

**Osiągnięcia dodatkowe dające pierwszeństwo przyjęcia - laureaci i olimpijczycy**

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

Typ osiągnięcia: „Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim” / przedmiot: język francuski  
 oraz  
 Typ osiągnięcia: „Laureat lub finalistę 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 finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej	inny przedmiot	<input type="button" value="x"/>

Typ osiągnięcia:

Przedmiot:

Jeśli kandydat posiada orzeczenie o procesie kształcenia specjalnego, ma problemy zdrowotne lub spełnia jedno z podanych na liście kryteriów, należy uzupełnić odpowiednie pola w sekcji **Dodatkowe informacje**.

### 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).

Numer orzeczenia:

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

- Kandydat pochodzi z rodziny wielodzietnej.
- Kandydat jest osobą niepełnosprawną.
- Jeden z rodziców kandydata jest osobą niepełnosprawną.
- Oboje rodzice kandydata są osobami niepełnosprawnymi.
- Kandydat ma niepełnosprawne rodzeństwo.
- Kandydat jest osobą samotnie wychowywaną.
- Kandydat objęty jest pieczą zastępczą.

Anuluj

Dalej

## Krok 2: Wprowadzenie danych rodziców

W drugim kroku wypełniania formularza przez kandydata należy wypełnić dane rodziców i kliknąć przycisk **Dalej**. W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad kandydatem należy podać dane opiekunów prawnych.

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:

Brak adresu

Adres poza terytorium RP

Miejscowość (wymagane):

Gmina (wymagane):

Kod pocztowy (wymagane):

Poczta (wymagane):

Ulica:

Numer budynku (wymagane):

[Kopiuj adres kandydata](#)

Formularz **Dane rodziców** zawiera dodatkowe opcje do wyboru:

- **Mieszka poza terytorium RP** – gdy szablon adresu rodzica odbiega od polskiego szablonu,
- **Brak danych** – gdy z przyczyn formalnych nie można podać danych wybranego rodzica,
- **Brak adresu** – gdy z przyczyn formalnych nie można podać adresu wybranego rodzica.


Przycisk [KOPIUJ ADRES KANDYDATA](#) służy do skopiowania wcześniej wprowadzonego adresu kandydata do adresu wybranego rodzica.

- ! Wymagane jest podanie danych co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych.
- ! Podanie numeru telefonu rodzica umożliwi szkole i wyboru kontakt z rodzicem w sytuacji, gdy wniosek kandydata zawiera błędy.

### Krok 3: Wybór preferencji

- ! Wybór preferencji jest kluczowym momentem uzupełniania wniosku. Przed wyborem oddziału/grupy rekrutacyjnej należy zapoznać się z zasadami rekrutacji obowiązującymi w danej szkole opublikowanym w menu **Oferta**.

! Należy pamiętać, że można wybrać 3 szkoły (chyba, że organ prowadzący zarządził zwiększenie tej liczby) i dowolną liczbę oddziałów/grup rekrutacyjnych. Należy uporządkować oddziały/grupy rekrutacyjne w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych za pomocą przycisków.





! Klikanie ikon  pozwala odpowiednio przesuwać lub usuwać pozycje na liście preferencji.

W celu dodania preferencji do listy należy kliknąć przycisk **Dodaj** – wówczas pojawi się ona na liście.

1. Dane osobowe 2. Dane rodziców 3. Preferencje 4. 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 3 szkoły i dowolną liczbę oddziałów. Jeśli w systemie występują szkoły niepubliczne, to nie są one liczone do podanego limitu. Uporządkuj oddziały/grupy rekrutacyjne w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.  
Uporządkuj oddziały/grupy rekrutacyjne w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

### Lista wybranych preferencji

Numer	Nazwa szkoły i oddziału	Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych	Operacje
1	Technikum Nr 1 w Kluczborku - 1bT informatyk		 
2	Technikum Nr 1 w Kluczborku - 1cT logistyk		 

### Wybór oddziałów na listę preferencji

Miejscowość:

Szkoła:

Oddział/Grupa:  Tylko oddziały bez sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

! Ważne!

Niektóre szkoły proponują w swojej ofercie oddziały podzielone na kilka grup rekrutacyjnych (np. ze względu na nauczany drugi język obcy). Na liście preferencji możliwy jest wybór wszystkich grup rekrutacyjnych, które w sumie tworzą oddział.



Grupa rekrutacyjna to część oddziału lub jego wielokrotność.

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.

Jeśli kandydat chce na liście preferencji uwzględnić oddziały bez sprawdzianu uzdolnień kierunkowych powinien kliknąć opcję: **Oddziały bez sprawdzianów uzdolnień.**

Wybranie opcji **Wszystkie szkoły** powoduje pojawienie się na liście do wyboru również szkół niepublicznych. Wybór takiego typu szkoły nie jest objęty ograniczeniem liczby wybranych szkół. Limit dotyczy tylko szkół publicznych.

Jeśli organ prowadzący w porozumieniu ze szkołami objętymi systemem naboru tak ustalił, po wyborze oddziałów należy utworzyć listę preferencji dla języków obcych, to na liście pojawią się języki obce nauczane w tych w oddziałach/grupach rekrutacyjnych, które zostały wskazane we wniosku.

W celu wskazania więcej, niż jednej pozycji w słowniku, np. dwóch języków obcych, należy wybrać język z i poziom z list rozwijalnych a następnie kliknąć przycisk **Dodaj język**, a następnie powtórzyć tę czynność dla kolejnego języka.

**Wybór preferowanych języków obcych**


Wybierz język:

Wybierz poziom:

**DODAJ JĘZYK**

**Lista preferowanych języków obcych**

Numer	Język	Operacje
1	język francuski (początkujący)	▼ ×
2	język hiszpański (początkujący)	▲ ▼ ×
3	język angielski (początkujący)	▲ ×

 Sekcja ta może nie być w ogóle dostępna w systemie

Na koniec rejestracji w kroku trzecim należy zapoznać się z oświadczeniem, w tym w części dotyczącej przetwarzania danych osobowych:

### 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 2018 r. poz. 996, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 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.

### Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.U.E.L.2016.119.1 (dalej: RODO)

informujemy, że:

1. Administratorami danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji są następujące szkoły;
2. kontakt z inspektorem ochrony danych w każdej ze szkół jest możliwy przy użyciu podanych poniżej danych kontaktowych lub za pośrednictwem danych kontaktowych szkoły; należy pamiętać, iż dane te służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu procesu naboru, w szczególności informacji o ofercie szkoły, statusie zgłoszenia, punktacji, kryteriach ani wynikach rekrutacji;
3. dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego od 25 maja 2018 r. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z art. 130 ust. 7, art. 134 ust. 1, 2, 3, 4, 5 i 6, art. 137 ust. 1, 4, 5, 6 i 7, art. 140, art. 149, art. 150 ust. 1 i 2, art. 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.), które określają treść wniosku o przyjęcie do szkoły i jego załączników oraz kryteria rekrutacyjne, zasady dostosowania placówki do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a także zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego;
4. odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku mogą być: uprawnione podmioty zapewniające obsługę informatyczną procesu naboru, działające na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych, organ prowadzący szkoły, do których kandydat ubiega się o przyjęcie, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa;
5. informacje dotyczące prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, w tym w szczególności informacje o fakcie zakwalifikowania i przyjęcia kandydata będą wymieniane (za pośrednictwem systemu elektronicznego wspierającego prowadzenie procesu naboru) pomiędzy szkołami wskazanymi powyżej na liście preferencji, w celu usprawnienia procesu rekrutacji i wyeliminowania zjawiska blokowania miejsc;
6. w przypadku, kiedy szkoła podstawowa, do której aktualnie uczęszcza kandydat aktywnie wspiera go w procesie rekrutacji, w szczególności poprzez przekazywanie danych bezpośrednio do systemu elektronicznego, informacje dotyczące przebiegu tego procesu dla kandydata, w szczególności informacja o fakcie i miejscu zakwalifikowania oraz przyjęcia mogą być udostępnione tej szkole podstawowej;
7. dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej;
8. dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.), z którego wynika, że dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczęszcza do szkoły, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem;
9. prawnym opiekunom kandydata albo pełnoletniemu kandydatowi przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia.

W trzecim kroku rejestracji, na samym dole formularza, znajduje się również sekcja służąca do sformułowania hasła do konta kandydata wraz z instrukcją dotyczącą wymagań dla 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:

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

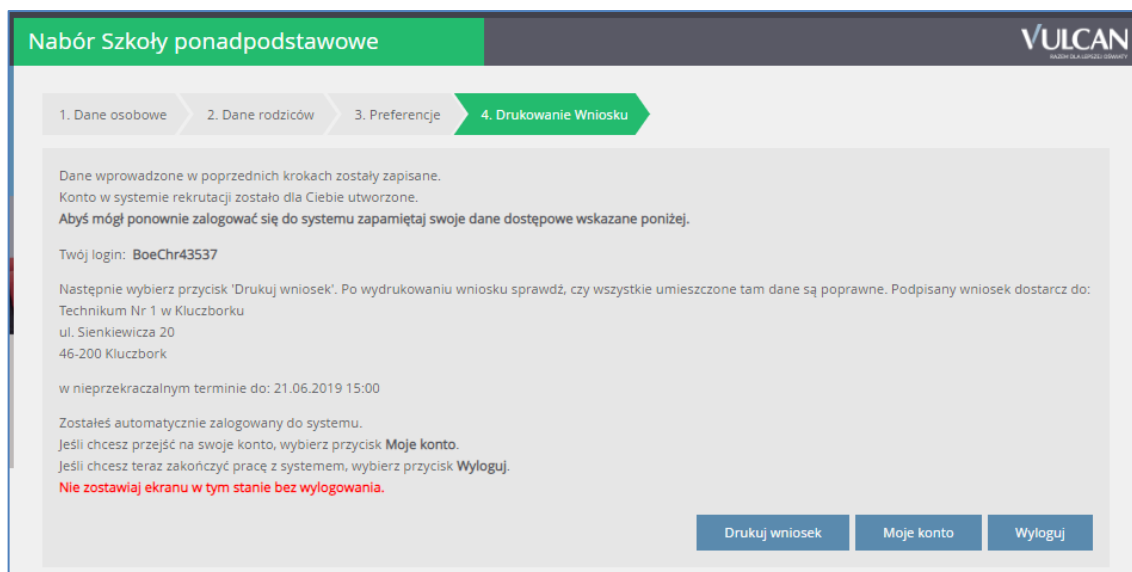
Wstecz

Dalej

Wprowadzone dane należy zapamiętać (zanotować) oraz zapisać w systemie za pomocą przycisku Dalej.

## Krok 4: Drukowanie wniosku

W celu zakończenia rejestracji należy zanotować podane przez aplikację dane dostępowe, czyli login oraz hasło, a następnie kliknąć przycisk **Zakończ**.



Po uzupełnieniu danych należy wydrukować wniosek, podpisać (konieczne jest, w przypadku kandydata niepełnoletniego), podpisanie wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego, w przeciwnym wypadku wniosek nie spełnia wymagań kompletności) i dostarczyć go do szkoły pierwszego wyboru.

W tym celu należy w menu bocznym kliknąć pozycję **Wnioski**, a następnie w prawym panelu odnośnik **Drukuj wniosek**.

Na koniec należy wydrukować i podpisać wygenerowany wniosek. Oprócz kandydata wniosek musi podpisać także rodzic/opiekun prawny.

- ! Po utworzeniu konta w systemie kandydat otrzyma dodatkowo swoje dane dostępowe na podany w formularzu rejestracji adres e-mail., które konieczne należy zapisać/zapamiętać.
- ! Kandydat będzie mógł wydrukować wniosek również po jego zaakceptowaniu.

Klikając przycisk **Moje konto**, użytkownik przechodzi bezpośrednio do widoku po zalogowaniu.

Aby się wylogować z aplikacji należy kliknąć przycisk **Wyloguj**.

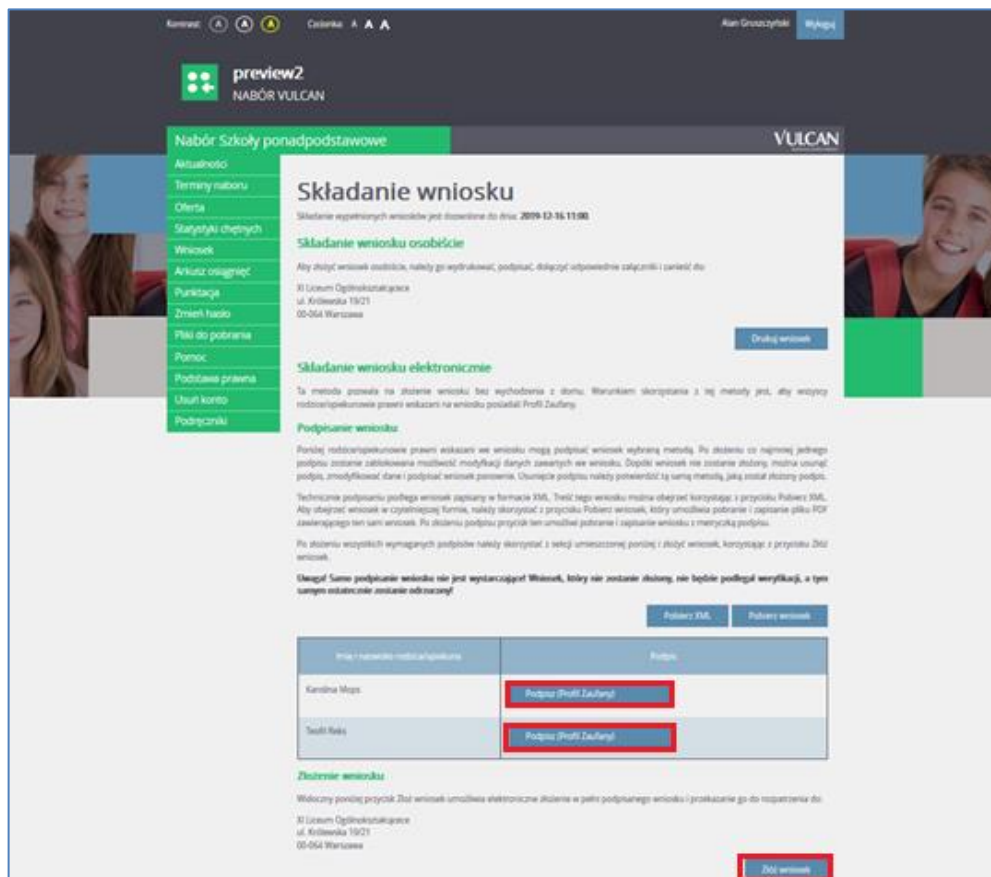
## Składanie wniosku elektronicznie

W zależności od decyzji Organu prowadzącego odnośnie formy składania wniosku system umożliwia złożenie wniosku osobiście lub za pomocą Profilu Zaufanego.

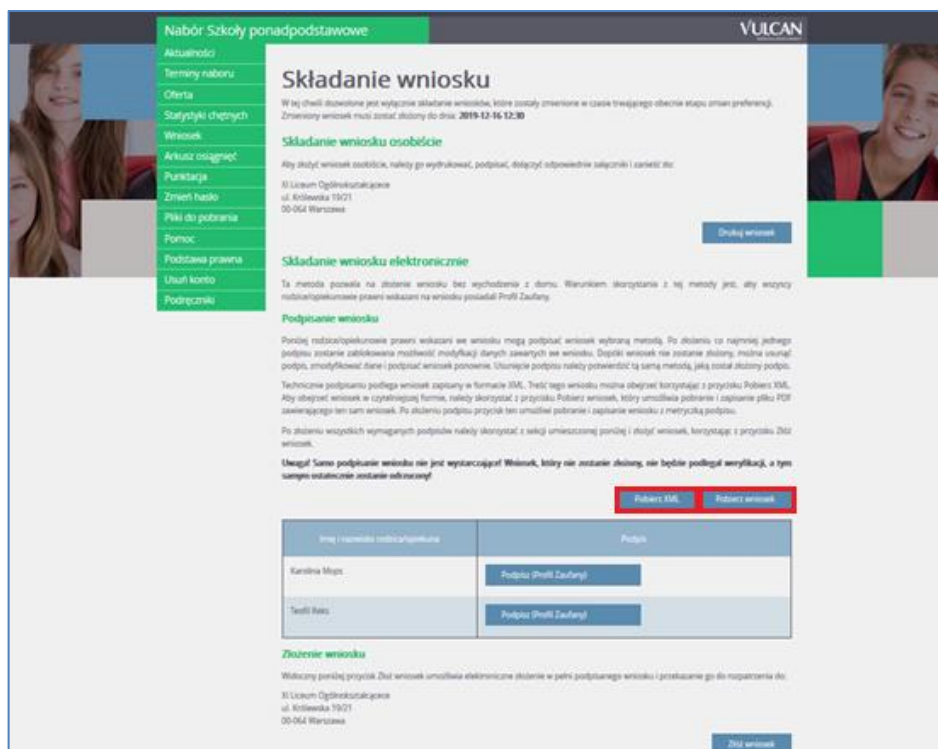
Warunkiem skorzystania z metody złożenia wniosku elektronicznie jest to, aby wszyscy rodzice/opiekunowie kandydata wskazani we wniosku posiadali Profil Zaufany. W zależności od konfiguracji systemu rekrutacji może być dostępna także opcja skorzystania z Podpisu Kwalifikowanego (szczegółowe informacje w dalszej części tego rozdziału).

W celu złożenia wniosku należy przejść do widoku **Wnioski > Złóż wniosek**.

! 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**.



Rodzic/opiekun kandydata będzie mógł dodatkowo skorzystać z przycisków: **Pobierz XML, Pobierz wniosek**.



Gdy w systemie rekrutacji są włączone jednocześnie (do wyboru) opcje podpisywania profilem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym - w tabelce z podpisami dostępne są odpowiednie przyciski.

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Podpis
Karolina Mops	<p>Podpisz (Profil Zaufany)</p> <p>Podpisz (podpis kwalifikowany)</p>
Teofil Reks	<p>Podpisz (Profil Zaufany)</p> <p>Podpisz (podpis kwalifikowany)</p>

Po wybraniu przycisku **Podpisz (Profil Zaufany)** lub **Podpisz (podpis kwalifikowany)** następuje przekierowanie do odpowiednich procedur, podczas których użytkownik powinien postępować zgodnie z zamieszczonymi instrukcjami.

Procedury te prowadzą do podpisania elektronicznie pliku. W przypadku zastosowania Profilu Zaufanego nastąpi przejście ze strony ePUAP do strony wniosku kandydata, po czym użytkownik powinien kliknąć przycisk **Złóż wniosek**.

W przypadku zastosowania podpisu kwalifikowanego – po uzyskaniu podpisanego pliku (XML) - konieczne będzie wczytanie tego pliku na stronie wniosku w elektronicznym systemie rekrutacji. Po daniu pliku XML do systemu użytkownik powinien kliknąć przycisk **Złóż wniosek**.

## Korzystanie z opcji przypomnienia hasła

Po rejestracji w systemie kandydat będzie mógł skorzystać dodatkowo z opcji przypomnienia hasła.

W tym celu należy:

1. Kliknąć przycisk **Zaloguj się**.
2. W oknie logowania kliknąć odsyłacz **Nie pamiętam hasła**.
3. Uzpełnić pola: **Login** oraz **Adres e-mail** a następnie kliknąć przycisk **Wyślij**.

W sytuacji, gdy kandydat nie pamięta również loginu może skorzystać z opcji **Nie pamiętam loginu**, wówczas wpisuje swój numer PESEL.

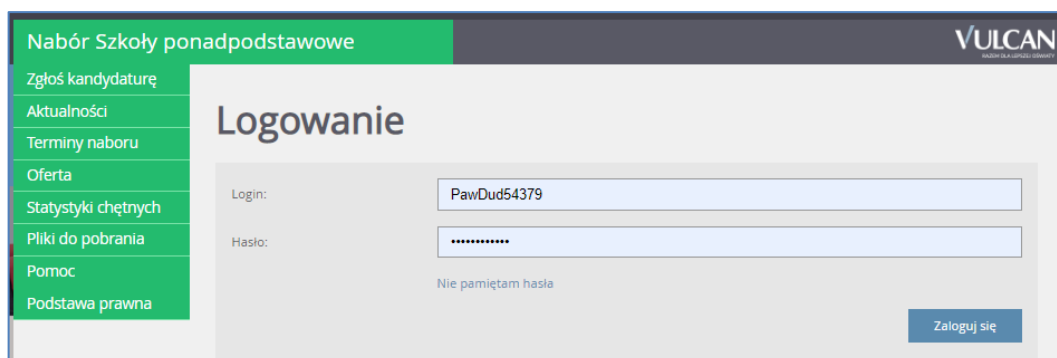
Na podany adres e-mail (powinien być to ten sam adres e-mail, który kandydat podał podczas rejestracji) zostanie wysłana wiadomość z linkiem umożliwiającym zmianę hasła.

Po kliknięciu odnośnika należy wpisać i powtórzyć w odpowiednich polach nowe hasło oraz na koniec kliknąć przycisk **Zapisz**.

# Przeglądanie i edycja danych kandydata w kolejnym logowaniu

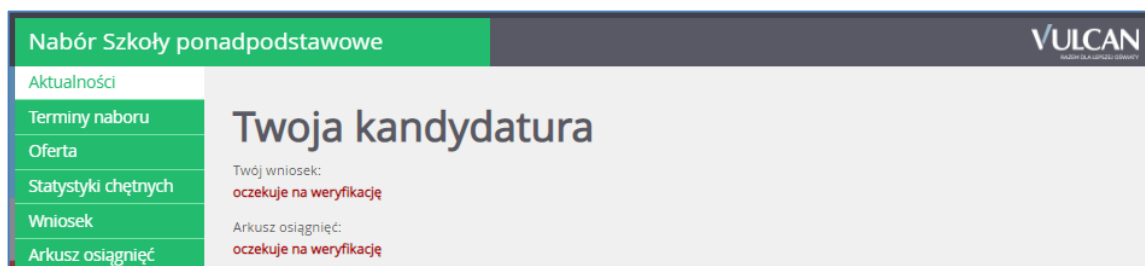
## Przeglądanie danych kandydata

Korzystając z otrzymanych danych dostępowych kandydat może zalogować się na swoje konto, aby sprawdzić na przykład status wniosku lub zmienić dane:



Po zalogowaniu domyślnie wyświetlana jest opcja **Aktualności** wraz z podsumowaniem statusów wniosku i osiągnięć.

Po założeniu konta wniosek kandydata będzie miał status *oczekuje na weryfikację*.



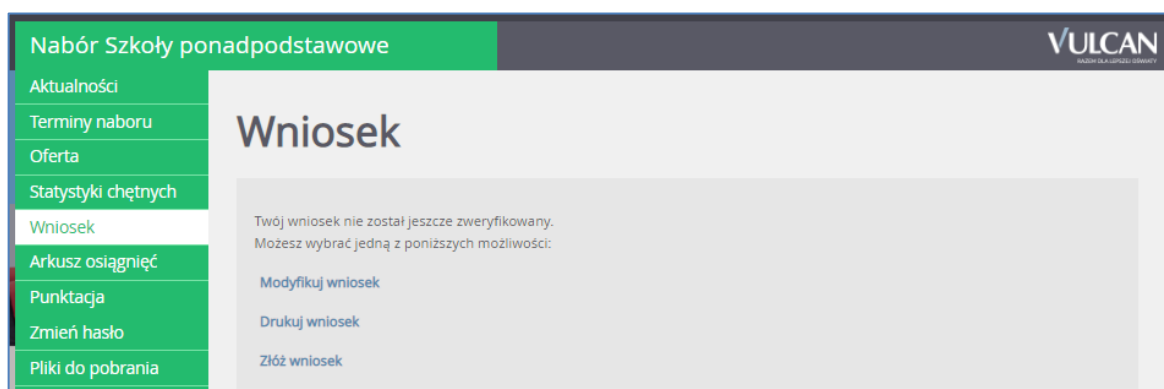
Kandydat będzie mógł również zmodyfikować swoje dane po kliknięciu pozycji menu **Wniosek**.

- ! Dopóki stan wniosku jest inny, niż zaakceptowany, można w danych kandydata wprowadzać zmiany.
- ! W celu wprowadzenia zmian, należy zalogować się i wybrać z bocznego menu pozycję **Wniosek**, następnie zmodyfikować listę preferencji lub dane osobowe oraz ponownie wydrukować, podpisać wniosek i dostarczyć go do szkoły.

## Edycja danych kandydata

Jak już wspomniano wcześniej, wniosek kandydata po zarejestrowaniu będzie miał status *niezweryfikowany*. Na tym etapie kandydat może edytować swoje dane.

W celu edycji danych kandydata należy zalogować się do systemu na podstawie danych otrzymanych podczas rejestracji, a następnie kliknąć pozycję menu: **Wniosek**.



Po kliknięciu odpowiednich odnośników w prawym panelu kandydat może:

- zmienić swoje dane osobowe,
- zmienić preferencje,
- ponownie wydrukować wniosek i dostarczyć go do szkoły.

- ! Wprowadzenie zmian we wniosku możliwe jest wyłącznie w przypadku, gdy wniosek nie został jeszcze złożony i zatwierdzony przez szkołę ponadpodstawową pierwszego wyboru.

## Przeglądanie danych po zmianie statusu wniosku kandydata

- ! Należy pamiętać, że gdy stan wniosku kandydata uzyska status *zaakceptowany* nie będzie można w danych kandydata wprowadzać zmian. We wniosku będzie możliwe jedynie przeglądanie danych.
- ! Aby wprowadzić zmiany, konieczne będzie wycofanie wniosku ze szkoły.



- ! W przypadku uzyskania statusu *odrzucony* należy pilnie skontaktować się ze szkołą pierwszego wyboru w celu uzyskania informacji o powodzie odrzucenia oraz aby było możliwe skorygowanie nieprawidłowości zawartych we wniosku.

## Lista podręczników szkolnych

W menu **Podręczniki** dostępna jest lista podręczników szkolnych przypisana do oddziału docelowego, czyli konkretnej klasy, do której będzie uczęszczał uczeń w nowym roku szkolnym. Listę podręczników, z których uczeń będzie korzystał w pierwszej klasie, można pobrać w postaci pliku PDF.

- ! Zalecamy zapisanie pliku z wykazem podręczników na własnym urządzeniu (komputer, telefon), ponieważ dostęp do systemu rekrutacyjnego jest ograniczony i po zakończeniu rekrutacji użytkownik nie będzie miał już do niego dostępu.
- ! Jeśli lista jest pusta należy skontaktować się ze szkołą, do której kandydat został przyjęty i zapytać o dostępność wykazu podręczników. Jeśli szkoła nie uzupełni listy podręczników w systemie rekrutacyjnym, należy dopytać w którym miejscu jest ona dostępna.

# Przydatne informacje

## 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 wyłącznie ze szkołą I wyboru w celu wyjaśnienia nieprawidłowości.

### [Czy mogę samodzielnie zmienić hasło nadane w systemie podczas rejestracji?](#)

Każdy kandydat może zmienić hasło nadane w systemie podczas rejestracji. W tym celu należy po zalogowaniu kliknąć w bocznym menu pozycję **Zmień hasło** a następnie uzupełnić pola **Nowe hasło** oraz **Powtórz nowe hasło**.

### [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 okazanych dokumentów. Jeżeli taki komunikat pojawi się podczas pierwszej rejestracji kandydata, należy skontaktować się ze szkołą pierwszego wyboru w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

### [Jak i kiedy można zmienić kolejność oddziałów \(grup\) na liście preferencji?](#)

Kolejność na liście preferencji można modyfikować do momentu złożenia i zaakceptowania wniosku przez szkołę pierwszego wyboru. Na liście preferencji są dostępne przyciski, które umożliwiają przesunięcie pozycji w górę lub w dół oraz jej usunięcie z listy. Zmiana kolejności oddziałów lub zmiana listy oddziałów niesie za sobą konieczność ponownego wydrukowania wniosku, podpisania przez rodzica/opiekuna prawnego i dostarczenie do szkoły I wyboru zgodnie z terminem określonym w harmonogramie rekrutacji.

## Jak działa przydział?

O zakwalifikowaniu kandydata decydują punkty. Preferencja jest natomiast informacją, wśród których oddziałów wybranych przez kandydata aplikacja ma szukać miejsca dla niego (oczywiście wg osiągniętych przez kandydata punktów).

### Jak działa przydział? KROK 1

System rozważa pierwsze preferencje wszystkich uczniów:  
 Krzys się na chwilę zakwalifikował gdyż nikt nie chciał do klasy 1c,  
 Zosia jest porównywana z Jasiem i w efekcie Zosia odpada z powodu zbyt małej liczby punktów.

	Jasio	Pkt		Zosia	Pkt		Krzys	Pkt
1pref	1a	120		1a	110		1c	70
2pref	1b	90		1c	80		1a	130
3pref	1c	190		1b	150		1b	100

VULCAN  
ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ

### Jak działa przydział? KROK 2

System porównuje Zosię i Krzysia – Zosia nie dostała się ponieważ przegrała z Jasiem. Krzys pomimo, że z pierwszej preferencji chciał do klasy 1c jest zestawiany z 2 preferencją Zosi. W efekcie po drugiej fazie system przydziela Jasia i Zosię – a Krzys przegrał, ponieważ miał za mało punktów.

	Jasio	Pkt		Zosia	Pkt		Krzys	Pkt
1pref	1a	120		1a	110		1c	70
2pref	1b	90		1c	80		1a	130
3pref	1c	190		1b	150		1b	100

VULCAN  
ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ

## Jak działa przydział? KROK 3

System stara się przydzielić Krzysia i porównuje go z Jasiem z klasy do klasy 1a. Jasio nie dostaje się, ponieważ ma za mało punktów w porównaniu do Krzysia.

	Jasio	Pkt		Zosia	Pkt		Krzyś	Pkt
1pref	1a	120		1a	110		1c	70
2pref	1b	90		1c	80		1a	130
3pref	1c	190		1b	150		1b	200

VULCAN  
ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ

## Jak działa przydział? KROK 4

System stara się przydzielić Krzysia – w systemie jest brak konkurencji, ponieważ Zosia i Krzyś zostali przydzieleni. W efekcie wszyscy się dostają z 2 preferencji z najwyższą możliwą ilością punktów. 1b u Krzysia nie jest brana pod uwagę nawet pomimo 200 pkt, ponieważ dostał się z 2 preferencji.

	Jasio	Pkt		Zosia	Pkt		Krzyś	Pkt
1pref	1a	120		1a	110		1c	70
2pref	1b	90		1c	80		1a	130
3pref	1c	190		1b	150		1b	200

VULCAN  
ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ

## Kluczowe pojęcia

**Lista preferencji** – uszeregowana według kolejności istotności (od tego, na którym kandydatowi zależy najbardziej do tego, na którym zależy mu najmniej) lista oddziałów, do których kandydat chce ubiegać się o przyjęcie w ramach rekrutacji. Lista preferencji jest niezmiernie istotnym elementem wpływającym na losy kandydata w trakcie przydziału. W przypadku, gdy wyniki rekrutacyjne (punkty wyliczone zgodnie z obowiązującymi zasadami) pozwalałyby kandydatowi być zakwalifikowanym do więcej niż

jednego oddziału, wówczas na podstawie ustalonej kolejności listy preferencji określa się, w którym spośród nich kandydata należy umieścić (jako najbardziej preferowanym spośród tych, do których może być zakwalifikowany).

**Szkoła pierwszego wyboru** – szkoła prowadząca oddział wskazany przez kandydata na pierwszym miejscu listy preferencji. Szkoła pierwszego wyboru prowadzi obsługę danego kandydata – przyjmuje od niego dokumenty oraz dokonuje ich weryfikacji.

**Wniosek** – dokument stanowiący formalne zgłoszenie do procesu rekrutacji, składany w szkole pierwszego wyboru. Jest to wydruk z systemu elektronicznego. Zawiera wszystkie dane, które są potrzebne na etapie zgłoszenia kandydatury (w szczególności dane identyfikacyjne i kontaktowe oraz listę preferencji). **Wniosek powinien zawierać podpisy rodziców (prawnych opiekunów) i kandydata.**