



Nabór Szkoły ponadpodstawowe

Jak zarejestrować w systemie konto i skutecznie złożyć
wniosek do szkoły ponadpodstawowej.

Instrukcja dla kandydata
samodzielnie zakładającego konto.

Wersja 25.04.00

Wrocław, maj 2025

Producent:

VULCAN sp. z o. o.

ul. Wołowska 6

51-116 Wrocław

tel. 71 757 29 29

e-mail: cok@vulcan.edu.pl

www.vulcan.edu.pl

Instrukcja opisuje wersję programu o numerze 25.04.00.

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

Instrukcja jest chroniona prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2025

Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

Spis treści	3
Obowiązujące terminy	4
Rejestracja kandydata	4
Wprowadzanie danych osobowych.	4
Wprowadzenie danych rodziców / opiekunów prawnych	8
Wybór preferencji	9
Potwierdzenie rejestracji w systemie.....	13
Przygotowanie i złożenie wniosku.....	14
Moja kandydata	17
Zrezygnuj z ze złożenia tego wniosku.....	18
Wycofanie wniosku	22
Wylogowanie z systemu.....	23
Zapamiętaj.....	23

Obowiązujące terminy

Etap rejestracji kont i składania wniosków otwarty będzie w terminie

od 16.05.2025 od godz. 8:00 do 28.05.2025 do godz. 15:00

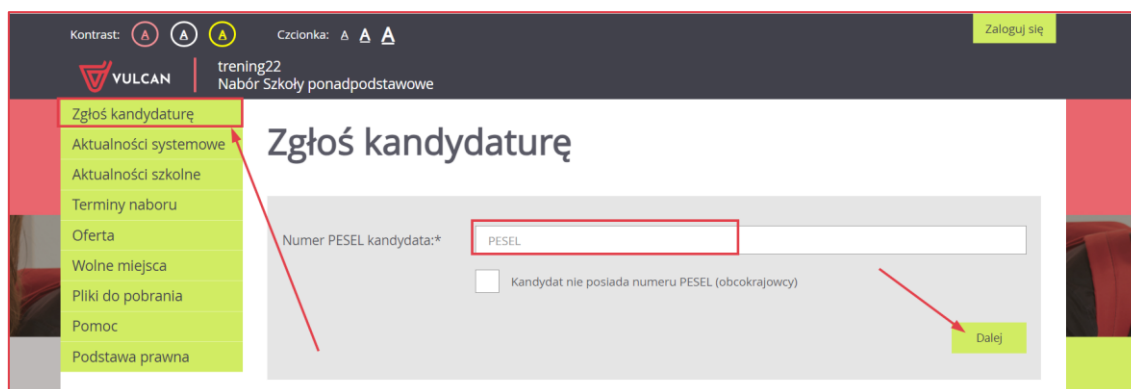
Założenie konta w systemie nie jest jednoznaczne ze złożeniem wniosku. Zgodnie z harmonogramem Mazowieckiego Kuratora Oświaty termin złożenia wniosku w szkole pierwszego wyboru upływa 28 maja 2025 r. o godzinie 15:00.

Rejestracja kandydata

Aby założyć konto w systemie rekrutacji należy znać adres internetowego systemu elektronicznej rekrutacji. Adres strony internetowej na której można dokonać rejestracji to:

<https://warszawa.edu.com.pl>

Do założenia konta w systemie niezbędny jest numer PESEL kandydata, który chce się ubiegać o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej. Aby zgłosić kandydaturę, należy kliknąć w bocznym menu polecenie **Zgłoś kandydaturę** i podać numer PESEL kandydata. Następnie należy kliknąć polecenie **Dalej**, aby przejść do kolejnego widoku.



System umożliwia uczestnictwo w elektronicznej rekrutacji także kandydatom nieposiadającym numeru PESEL, tzn. obcokrajowcom. W takim przypadku należy wskazać opcję **Kandydat nie posiada numeru Pesel (obcokrajowcy)** i wprowadzić wymagane dane: datę urodzenia oraz w kolejnym kroku podać rodzaj dokumentu tożsamości, jego serię i numer.

Wprowadzanie danych osobowych.

W kroku pierwszym należy uzupełnić formularz **Dane osobowe**. W skład tych danych wchodzi dane identyfikacyjne oraz dane adresowe kandydata.

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: 09292406345

Data urodzenia: 24.09.2009

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Adres zamieszkania

Miejscowość (wymagane):

Gmina (wymagane):

Kod pocztowy (wymagane):

Pocztą (wymagane):

Ulica:

Numer budynku (wymagane):

Numer lokalu:

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

Jeśli kandydat spełnia jedno lub kilka uprawnień do pierwszeństwa przyjęcia z powodu posiadania tytułu laureata lub finalisty odpowiednich konkursów lub olimpiad, należy wskazać stosowne typy osiągnięć zgodnie z wyświetloną instrukcją i kliknąć przycisk **Dodaj osiągnięcie**. Pojawi się ono wówczas w tabeli osiągnięć.

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
Lista jest obecnie pusta		
Typ osiągnięcia:	-- wybierz --	
Przedmiot:	-- wybierz --	
Dodaj osiągnięcie		

Jeśli kandydat posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub ma problemy zdrowotne ograniczające możliwość wyboru kierunku kształcenia, lub spełnia jedno z podanych na liście kryteriów, można zaznaczyć odpowiednie pola w sekcjach: Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Problemy zdrowotne i 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

Po uzupełnieniu danych osobowych należy za pomocą polecenia **Dalej** przejść do kolejnego kroku. Należy mieć na uwadze, że przy zaznaczeniu wymienionych kryteriów konieczne jest posiadanie i dostarczenie do szkoły pierwszego wyboru odpowiednich dokumentów, które potwierdzą zaznaczone uprawnienia. W przypadku wniosku składanego osobiście, bez dostarczenia dokumentów takie kryteria nie będą brane pod uwagę, przez szkołę podczas weryfikacji wniosku a w przypadku wniosku składanego elektronicznie wniosek zostanie odrzucony. Jeśli kandydat posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną i na swoją listę preferencji wybierze oddziały integracyjny część dla kandydatów z orzeczeniem, wówczas konieczne jest dołączenie do wniosku dokumentów potwierdzających te uprawnienia. Kopie orzeczenia musi dostarczyć do każdej szkoły z oddziałami integracyjnymi, które zamieścił na swojej liście preferencji.

Wykaz dokumentów jakie należy dostarczyć przy zaznaczeniu Dodatkowych informacji

Wielodzietność rodziny kandydata	oświadczenie o wielodzietności
Niepełnosprawność kandydata	

	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności. <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem. <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo</i>

	<i>poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	<i>dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>

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 adresu e-mail.

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

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):
-- wybierz --

Kod pocztowy (wymagane):

Pocztą (wymagane):

Ulica:

Numer budynku (wymagane):

Numer lokalu:

Kopiuj adres kandydata

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

- **Brak danych** – gdy z przyczyn formalnych nie można podać danych wybranego rodzica,
- **Brak adresu** – gdy z przyczyn formalnych nie można podać adresu wybranego rodzica,
- **Adres poza terytorium RP** – gdy szablon adresu rodzica odbiega od polskiego szablonu.
- **Kopiuj adres kandydata** służy do skopiowania wcześniej wprowadzonego adresu kandydata do adresu wybranego rodzica.

Wybór preferencji

W trzecim kroku formularza należy utworzyć listę preferencji. Jest to lista oddziałów/grup rekrutacyjnych, którymi kandydat jest zainteresowany. Listę należy ułożyć tak, aby na pierwszym miejscu znalazł się oddział/ grupa rekrutacyjna do której kandydat najbardziej chciałby się dostać, a na końcu listy ta najmniej preferowana przez kandydata.

Na listę preferencji można wybrać **dowolną liczbę szkół oraz dowolną liczbę oddziałów.**

Im więcej pozycji na liście preferencji tym większa szansa na dostanie się do jednej z wybranych szkół.

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. 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

Dodaj

Jeżeli na liście preferencji zostały wskazane oddziały, wymagające od kandydata indywidualnych, szczególnych predyspozycji, to konieczne jest sprawdzenie jakie te wymagania są (np. sprawdzian kompetencji językowych w oddziałach dwujęzycznych, czy próba sprawności fizycznej w oddziałach sportowych, przygotowania wojskowego lub oddziale mundurowym) oraz w jakim terminie szkoła taki sprawdzian przeprowadza. Informacje o terminach sprawdzianów można znaleźć na stronach internetowych szkół mających takie oddziały w swojej ofercie.

Nieprzystąpienie do sprawdzianu może dyskwalifikować kandydaturę do oddziału, do którego obowiązuje sprawdzian.

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**.

Na liście preferencji należy uporządkować oddziały/grupy rekrutacyjne w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych za pomocą przycisków.

Przyciski    pozwalają odpowiednio przesuwając lub usuwać pozycje na liście preferencji.

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	Status publiczności	Operacje
1	I Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach - 1C dwujęzyczna z językiem angielskim	TAK	Publiczna	▼ ✕
2	I Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach - 1E politechniczna z grafiką komputerową		Publiczna	▲ ▼ ✕
3	II Liceum Ogólnokształcące w Widliszkach - 1a Klasa 1 a		Publiczna	▲ ▼ ✕
4	Technikum nr 1 w Widliszkach - 1TFM Technik fotografii i multimediów		Publiczna	▲ ▼ ✕
5	Technikum nr 1 w Widliszkach - 1TL Technik logistyki		Publiczna	▲ ✕

Wybór oddziałów na listę preferencji

Miejscowość:

Widlino

Szkola:
☐ Tylko szkoły niepubliczne

Technikum nr 1 w Widliszkach

Oddział/Grupa:
☐ Tylko oddziały bez sprawdzianów uzdolnień kierunkowych

1TIE Technik informatyki i E-SPORT

Dodaj

W kolejnym - trzecim kroku należy zapoznać się z oświadczeniem, w tym w części dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

Kolejną czynnością jest wprowadzenie hasła do konta kandydata. W tym przypadku należy zastosować się do warunków jakie hasło musi spełniać, aby system uznał je za bezpieczne. Hasło należy powtórzyć.

HASŁO DO KONTA NALEŻY ZAPAMIĘTAĆ!!!

Należy również uzupełnić pole **Adres e-mail** oraz kolejny wiersz **Powtórz adres e-mail**. Wprowadzone dane muszą być identyczne. Adres ten pozwoli kandydatowi na odzyskanie dostępu do konta w przypadku utracenia hasła.

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

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.

Wstecz

Dalej

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

Wprowadzone dane należy zapamiętać (zanotować) a następnie przejść do kolejnego kroku za pomocą przycisku **Dalej**.

Jeśli na liście preferencji został wybrany **oddział przygotowania wojskowego** lub **oddział mundurowy** konieczne jest potwierdzenie oświadczeniem, że kandydat posiada obywatelstwo polskie a następnie potwierdzenie wprowadzonych danych poleceniem **Zapisz**.

Ostrzeżenie

Na liście preferencji znajduje się co najmniej jeden oddział typu: przygotowania wojskowego, o profilu mundurowym. Aby ubiegać się o przyjęcie do takich oddziałów, należy posiadać polskie obywatelstwo.

Aby zapisać zmiany, zaznacz poniższą opcję, a następnie wybierz "Zapisz".

☐ Oświadczam, że posiadam polskie obywatelstwo.

Jeśli nie spełniasz tego wymogu, wybierz "Anuluj", aby powrócić do formularza w celu usunięcia z listy preferencji wszystkich oddziałów o typach: przygotowania wojskowego, o profilu mundurowym.

Anuluj

Zapisz

Jeśli kandydat nie spełnia tego warunku, należy użyć polecenia **Anuluj**, wrócić do edycji listy preferencji i usunąć oddział przygotowania wojskowego/ oddział mundurowy z listy wybranych oddziałów.

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

Potwierdzenie rejestracji w systemie

Na ostatnim – czwartym kroku **Potwierdzenie rejestracji w systemie**, system utworzy konto, którym kandydat będzie się posługiwał w procesie rekrutacji. Należy zapamiętać hasło wpisane na trzecim kroku rejestracji i login wyświetlony na ekranie z podsumowaniem rejestracji, ponieważ to są dane dostępne do konta.

The screenshot shows the fourth step of a registration process. At the top, there is a progress bar with four steps: '1. Dane osobowe', '2. Dane rodziców', '3. Preferencje', and '4. Potwierdzenie rejestracji w systemie'. The fourth step is highlighted in green. Below the progress bar, the text reads: 'Konto w systemie rekrutacji zostało dla Ciebie utworzone.' followed by a red warning: 'Abyś mógł ponownie zalogować się do systemu zapamiętaj podany poniżej login oraz hasło, które ustawiłeś w poprzednim kroku.' In the center, there is a green box labeled 'Twój login:' next to a white box containing the login 'GWYBXXIQ'. Below this, it says: 'Dane wprowadzone w poprzednich krokach zostały zapisane.' and 'Kolejnym krokiem w rekrutacji jest złożenie wniosku. Musisz to zrobić w nieprzekraczalnym terminie do 28-05-2025 do godz. 15:00.' A prominent red banner with a white exclamation mark icon contains the text: 'Pamiętaj: niezłożenie wniosku we wskazanym terminie wykluczy Cię z procesu rekrutacji.' Below the banner, it states: 'Zostałeś automatycznie zalogowany do systemu.' and 'Jeśli chcesz teraz zakończyć pracę z systemem, wybierz przycisk Wyloguj.' A red line of text follows: 'Nie zostawiaj ekranu w tym stanie bez wylogowania.' At the bottom right, there are three green buttons: 'Złóż wniosek teraz', 'Moja kandydatura', and 'Wyloguj'.

Po utworzeniu konta w systemie kandydat otrzyma swoje dane dostępowe na podany w formularzu rejestracji adres e-mail. Dane te konieczne należy zapisać/zapamiętać. Jeśli na trzecim kroku rejestracji został podany adres e-mail, to korzystając z poczty elektronicznej będzie możliwe samodzielne odzyskanie dostępu do konta w przypadku utracenia hasła.

Jeśli adres e-mail, nie został podany to należy skontaktować się ze szkołą, wskazaną na pierwszym miejscu listy preferencji (tzw. szkołą pierwszego wyboru) i poprosić o uzupełnienie adresu e-mail lub

ustawienie nowego hasła do konta. Hasło ustawione przez szkołę będzie konieczne do zmiany na własne przy ponownym logowaniu do systemu.

Przygotowanie i złożenie wniosku

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



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



- **Składam wniosek osobiście** - należy wydrukować wniosek i podpisany przez kandydata oraz co najmniej jednego rodzica/opiekuna prawnego (w przeciwnym wypadku wniosek nie spełni wymagań formalnych) a następnie dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru.

do 28 maja 2025 do godz. 15:00.

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 pierwszego wyboru nie potwierdzi w systemie złożenia wniosku lub jego akceptacji. W przypadku gdy szkoła

odnotowała złożenie wniosku a zachodzi konieczność zmiany danych należy skontaktować się w tej sprawie ze szkołą pierwszego wyboru, do której wniosek został złożony. Opcja **Zrezygnuj ze złożenia tego wniosku** opisana jest szczegółowo w dalszej części instrukcji.

- **Składam wniosek 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 elektronicznego. Warunkiem skorzystania z metody jest to, aby co najmniej jeden rodzic/opiekun prawny kandydata wskazany we wniosku, posiadał Profil Zaufany. W celu złożenia wniosku należy przejść do widoku **Wniosek/ Złóż wniosek/ Składanie wniosku elektronicznie**.

Wniosek elektroniczny

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

Poniżej znajduje się tabela z załącznikami, które należy dostarczyć razem z e-wnioskiem. Na górze tabeli są załączniki wymagane na podstawie dodatkowych informacji o kandydacie, które zaznaczono w formularzu zgłoszeniowym. Obok każdego załącznika jest wyjaśnienie, dlaczego jest potrzebny.

Jeśli potrzebne są inne załączniki, można je dodać na dole tabeli. W takim przypadku najpierw trzeba podać opis załącznika, a potem dodać pliki z dokumentami. Można dodać maksymalnie 10 innych załączników.

Dodawanie załączników

Załączniki należy dodać do systemu jako pliki, korzystając z poniższej tabeli. Dozwolone typy plików to: PDF, JPEG, TIFF, PNG. Pojedynczy plik nie może być większy niż 5 MB. Można dodać maksymalnie 5 plików dla każdego załącznika.

Pliki często będą skanami lub zdjęciami wymaganych dokumentów. Warto upewnić się, że skany i zdjęcia są czytelne, aby Komisja Rekrutacyjna mogła je odczytać. Niskiej jakości pliki mogą wymagać dodatkowych działań ze strony osoby składającej wniosek.

Wymagany załącznik	Pliki z dokumentami
Wprowadź opis dowolnego załącznika, a następnie wybierz pliki do zaimportowania.	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.

Do wniosku składanego elektronicznie można również dołączyć inne wymagane dokumenty np.: zgodę rodziców/ opiekunów prawnych na uczęszczanie do oddziału sportowego czy

zaświadczenie lekarskie, jeśli jest ono wymagane w procesie rekrutacyjnym do jednej ze szkół wybranych na listę preferencji.

Podpisanie wniosku

Ponizej 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)

Jeżeli po złożeniu podpisu elektronicznego (Profil Zaufany) wystąpi konieczność zmiany danych we wniosku należy kliknąć polecenie **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

UWAGA

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 elektronicznie należy jeszcze kliknąć przycisk Złóż wniosek.

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

2

Po złożeniu wniosku stan złożenia oraz wszelkie informacje na temat jego weryfikacji kandydat może sprawdzić w zakładce **Aktualności systemowe**.

Moja kandydatura

Po zalogowaniu się na swoje konto, kandydat ma możliwość monitorować stan swojego wniosku. W tym celu należy wybrać z menu bocznego znajdującego się po lewej stronie ekranu pozycję **Aktualności systemowe**.

Na ekranie zostanie wyświetlona informacja na jakim etapie jest wniosek.

W przypadku gdy kandydat wybrał formę składania wniosku osobiście w widoku **Moja kandydatura** zostaną wyświetlone trzy pozycje:

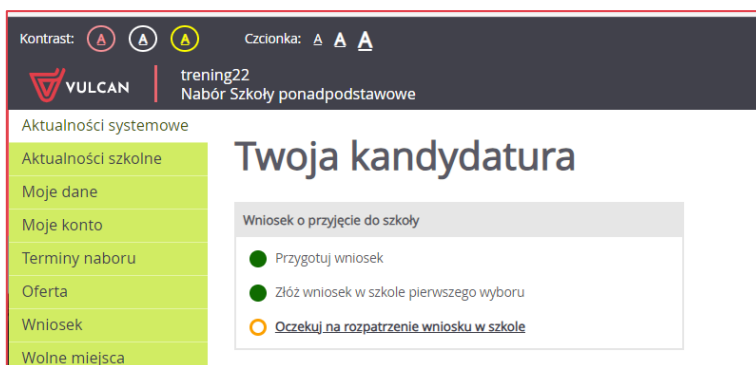
- **Przygotuj wniosek,**
- **Złóż wniosek w szkole pierwszego wyboru,**
- **Oczekuje na rozpatrzenie wniosku w szkole.**

Oznaczenie pozycji szarym znakiem  informuje, że czynność nie została jeszcze zapoczątkowana.

Oznaczenie pozycji żółtym znakiem  informuje, że dana czynność jest w trakcie wykonywania.

Oznaczenie pozycji zielonym znakiem  informuje, że dana czynność została już wykonana.

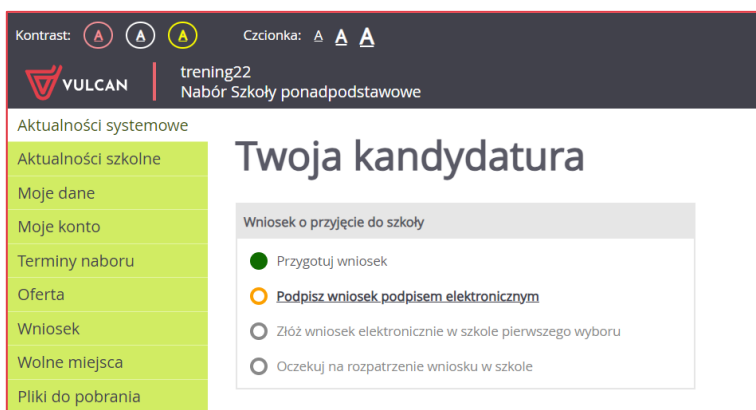
Na poniższym zrzucie widzimy, że kandydat przygotował wniosek i złożył go osobiście w szkole pierwszego wyboru, jednak nie został on jeszcze rozpatrzony. Mimo to, kandydat nie może dokonać zmian we wniosku, gdyż w systemie zostało odnotowane złożenie wniosku.



W przypadku wniosków składanych elektronicznie kandydatowi w widoku **Twoja kandydatura** zostaną wyświetlone cztery pozycje:

- **Przygotuj wniosek,**
- **Podpisz wniosek podpisem elektronicznym,**
- **Złóż wniosek elektronicznie w szkole pierwszego wyboru,**
- **Oczekuje na rozpatrzenie wniosku w szkole.**

Na poniższym zrzucie widzimy, że kandydat przygotował wniosek, który oczekuje na podpisanie przez co najmniej jednego rodzica/ opiekuna prawnego. Czynność składania wniosku nie została jeszcze zainicjowana. Czynność rozpatrywania wniosku przez szkołę pierwszego wyboru nie została jeszcze zainicjowana.



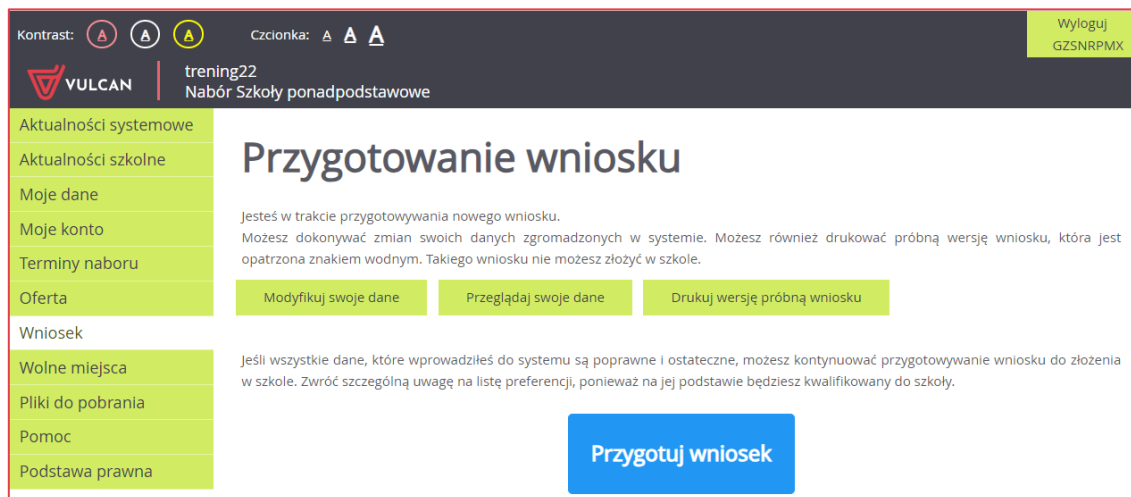
Zrezygnuj z ze złożenia tego wniosku

Kandydat, który składa wniosek osobiście, do chwili potwierdzenia przez szkołę pierwszego wyboru faktu złożenia wniosku, ma możliwość zrezygnowania ze złożenia wniosku. W tym celu należy z menu bocznego wybrać pozycję **Wniosek**, przewinąć widok strony na sam dół i wybrać polecenie **Zrezygnuj ze złożenia tego wniosku**.

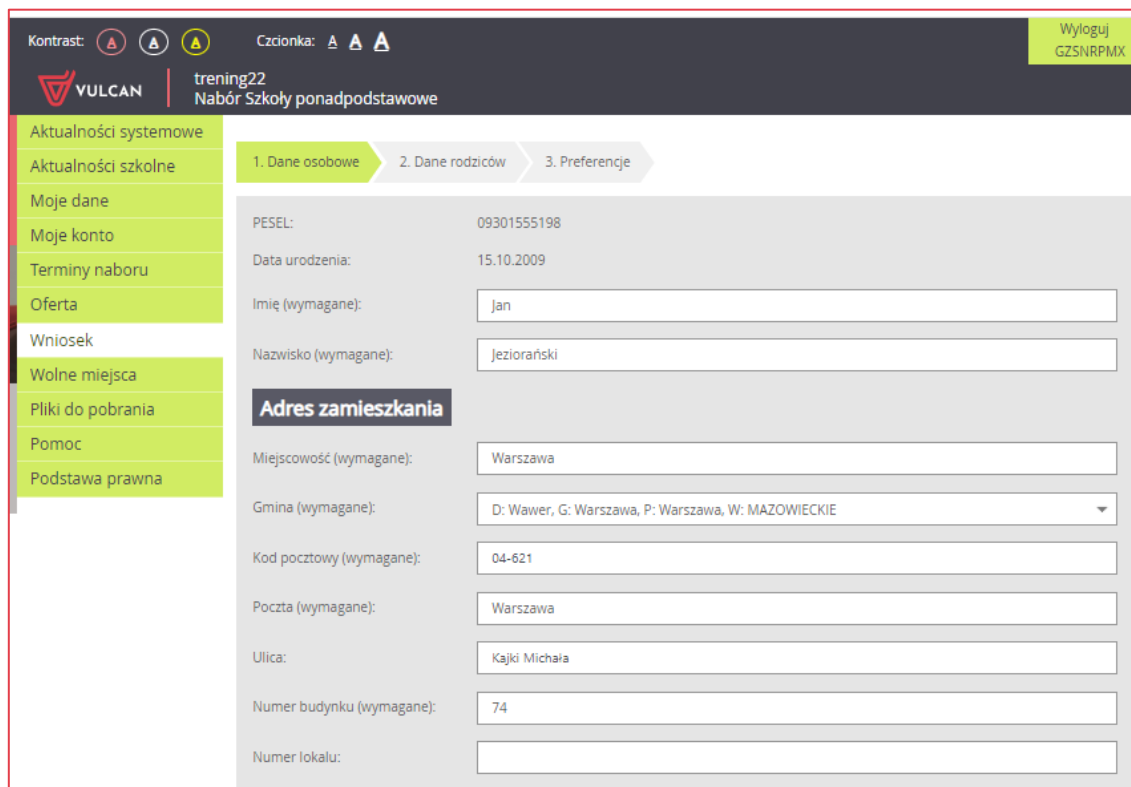
Jeśli stwierdziłeś, że wniosek zawiera błąd lub chcesz zmienić formę złożenia wniosku, możesz zrezygnować ze złożenia tego wniosku za pomocą poniższego przycisku. Bieżący wniosek zostanie przeniesiony do archiwum, a następnie przejdziesz do przygotowania nowego wniosku.

Zrezygnuj ze złożenia tego wniosku

W kolejnym wyświetlonym widoku pojawią się trzy możliwości.



Opcja **Modyfikuj swoje dane** pozwala na edycję danych osobowych kandydata, jego rodziców / opiekunów prawnych oraz preferencji w krokach, które kandydat uzupełnił podczas rejestracji.



Po zakończeniu edycji danych system powróci do widoku Przygotowanie wniosku, gdzie należy wybrać opcję Przygotuj wniosek.

Opcja **Przeglądaj swoje dane** przenosi do widoku **Moje dane**, gdzie kandydat może przejrzeć w kolejnych zakładkach swoje *Preferencje*, *Moje dane*, *Dane rodziców/opiekunów* oraz informacje na temat *Przetwarzania danych osobowych*.

Numer	Nazwa szkoły i oddziału	Obowiązuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych	Status publiczności
1	Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Dobrodzieniu - 1Aja profil ogólny		Publiczna
2	Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Dobrodzieniu - 1LOm. profil mundurowy		Publiczna

Po przejrzaniu danych należy z bocznego menu wybrać pozycję **Wniosek**, aby wrócić do widoku **Przygotowanie wniosku** i wybrać opcję **Przygotuj wniosek**.

Opcja **Drukuj wersję próbną wniosku** pozwala na wydrukowanie próbnej wersji wniosku – wersja ta jest oznaczona czerwonymi napisami.

Przygotowanie wniosku

Jesteś w trakcie przygotowywania nowego wniosku.
Możesz dokonywać zmian swoich danych zgromadzonych w systemie. Możesz również drukować próbną wersję wniosku, która jest opatrzona znakiem wodnym. Takiego wniosku nie możesz złożyć w szkole.

Modyfikuj swoje dane Przeglądaj swoje dane **Drukuj wersję próbną wniosku**

Jeśli wszystkie dane, które wprowadziłeś do systemu są poprawne i ostateczne, możesz kontynuować przygotowywanie wniosku do złożenia w szkole. Zwróć sz...

Przygotowywanie dokumentu

Twój dokument jest gotowy do pobrania.

Pobierz

Stan wniosku powróci do **Przygotuj wniosek** i będzie możliwe wprowadzenie zmian w danych kandydata oraz przygotowanie nowej wersji wniosku.

Wersji próbnej wniosku nie należy zanosić do szkoły pierwszego wyboru. Do celów rekrutacyjnych należy przygotować właściwy wniosek.

WYDRUK PRÓBNY - NIE SKŁADAĆ GO W SZKOLE - WYDRUK PRÓBNY - NIE SKŁADAĆ GO W SZKOLE - WYDRUK PRÓBNY

WYDRUK PRÓBNY
Nie składaj go w szkole

WYDRUK PRÓBNY - NIE SKŁADAĆ GO W SZKOLE - WYDRUK PRÓBNY - NIE SKŁADAĆ GO W SZKOLE - WYDRUK PRÓBNY

Nr wniosku: Wniosek próbny

Wypełnia jednostka	Data złożenia:	Godzina złożenia:
--------------------	----------------	-------------------

WNIOSEK O PRZYJĘCIE KANDYDATA DO SZKOŁY PONADPODSTAWOWEJ

DANE IDENTYFIKACYJNE KANDYDATA

Imię*	Jan		
Nazwisko*	Jeziorański		
Data urodzenia*	15 dzień	10 miesiąc	2009 rok
PESEL*	0 9 3 0 1 5 5 1 9 8		

DANE ADRESOWE KANDYDATA

Adres zamieszkania			
Kraj*	Polska		
Województwo*	MAZOWIECKIE	Ulica	Kajki Michała
Powiat*	Warszawa	Nr budynku*	74
Gmina*	Warszawa	Kod pocztowy*	04-621
Miejscowość*	Warszawa	Poczt*	Warszawa

DODATKOWE INFORMACJE O KANDYDACIE

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.	NIE
Kandydat spełnia jedno lub więcej kryteriów wymienionych w art. 131 ust. 2. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.) zgodnie z art. 134 ust. 4.:	
wieloletność rodziny kandydata	NIE
niepełnosprawność kandydata	NIE
niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	NIE
niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	NIE
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	NIE
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	NIE
objęcie kandydata pieczą zastępczą	NIE
Kandydat posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	NIE

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

	Matka/opiekunka prawna		Ojciec/opiekun prawny
Imię i nazwisko*	Mama Jeziorańska	-	-
Telefon	-	-	-
Adres e-mail	-	-	-
Adres zamieszkania			
Kraj*	Polska	-	-
Województwo*	MAZOWIECKIE	-	-
Powiat*	Warszawa	-	-
Gmina*	Warszawa	-	-
Miejscowość*	Warszawa	-	-

Pola zaznaczone gwiazdką są obowiązkowe do wypełnienia w formularzu.

Strona 1 z 2

WYDRUK PRÓBNY
Nie składaj go w szkole

Jeśli kandydat wprowadził zmiany we wniosku, zapisał je lub przejrzał dane zawarte we wniosku i jest gotowy na złożenie wniosku w szkole pierwszego wyboru należy wybrać polecenie **Przygotuj wniosek**.

Kontrast: A A A

Czcionka: A A A

Wyloguj
GZSNRPMX

VULCAN

trening22
Nabór Szkoły ponadpodstawowe

- Aktualności systemowe
- Aktualności szkolne
- Moje dane
- Moje konto
- Terminy naboru
- Oferta
- Wniosek
- Wolne miejsca
- Pliki do pobrania
- Pomoc
- Podstawa prawna

Przygotowanie wniosku

Jesteś w trakcie przygotowywania nowego wniosku.
Możesz dokonywać zmian swoich danych zgromadzonych w systemie. Możesz również drukować próbną wersję wniosku, która jest opatrzona znakiem wodnym. Takiego wniosku nie możesz złożyć w szkole.

Modyfikuj swoje dane
Przeglądaj swoje dane
Drukuj wersję próbną wniosku

Jeśli wszystkie dane, które wprowadziłeś do systemu są poprawne i ostateczne, możesz kontynuować przygotowywanie wniosku do złożenia w szkole. Zwróć szczególną uwagę na listę preferencji, ponieważ na jej podstawie będziesz kwalifikowany do szkoły.

Przygotuj wniosek

System ponownie przeniesie kandydata do widoku, gdzie należy wybrać formę składania wniosku.

Kontrast:

Czcionka:

Wyloguj
GZSNRPMX

trening22

Nabór Szkoły ponadpodstawowe

Aktualności systemowe

Aktualności szkolne

Moje dane

Moje konto

Terminy naboru

Oferta

Wniosek

Wolne miejsca

Pliki do pobrania

Pomoc

Podstawa prawna

Przygotowanie wniosku

Składanie wypełnionych wniosków jest dozwolone **do 29-05-2024 do godz. 15:00**. Jeżeli wniosek obejmuje oddziały z obowiązującym dodatkowym sprawdzianem, termin ten może być krótszy - sprawdź w opcji "Terminy naboru".

System umożliwia złożenie wniosku na jeden z dwóch sposobów - osobiście (wniosek papierowy) lub elektronicznie (wniosek elektroniczny).

Wniosek składany osobiście

Po wybraniu tej metody zostanie wyświetlona strona, na której można pobrać z systemu wniosek w formacie PDF (na następnej stronie) i wydrukować go. Wniosek musi zostać podpisany przez co najmniej jednego rodzica/opiekuna prawnego wskazanego we wniosku. Taki podpisany wniosek należy dostarczyć do szkoły pierwszego wyboru w podanym w terminie wskazanym w opcji "Terminy naboru".

Wniosek składany elektronicznie

Ta metoda umożliwia złożenie wniosku elektronicznie, bez wychodzenia z domu. Po wyborze tej metody wyświetlony zostanie formularz składania wniosku. Jeśli do wniosku będą wymagane załączniki, należy przygotować odpowiednie dokumenty, zeskanować je lub zrobić ich zdjęcia, a następnie przesłać do systemu za pośrednictwem formularza.

Tak przygotowany wniosek musi podpisać przy pomocy podpisu elektronicznego co najmniej jeden z rodziców/opiekunów prawnych wskazanych we wniosku.

Podpisany i złożony wniosek trafi automatycznie do szkoły pierwszego wyboru, gdzie zostanie rozpatrzony, a w systemie zostanie podana informacja o wyniku procesu rozpatrywania wniosku.

Składam wniosek osobiście

Składam wniosek elektronicznie

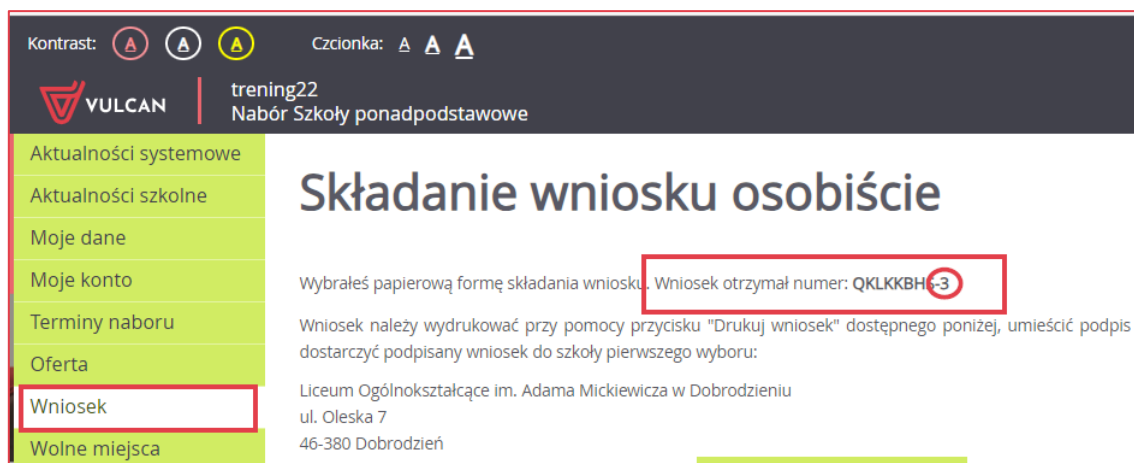
W przypadku wniosku składanego elektronicznie rezygnacja możliwa jest do momentu użycia polecenia **Złóż wniosek**. Po użyciu tego polecenia, w systemie zostanie automatycznie odnotowane złożenie wniosku. W tym stanie edycja wniosku oraz rezygnacja ze złożenia wniosku nie jest możliwa.

Aby ponownie wprowadzić zmiany we wniosku należy udać się do szkoły pierwszego wyboru celem złożenia pisemnej prośby o **Wycofanie wniosku**. Operacja ta jest opisana poniżej.

Wycofanie wniosku

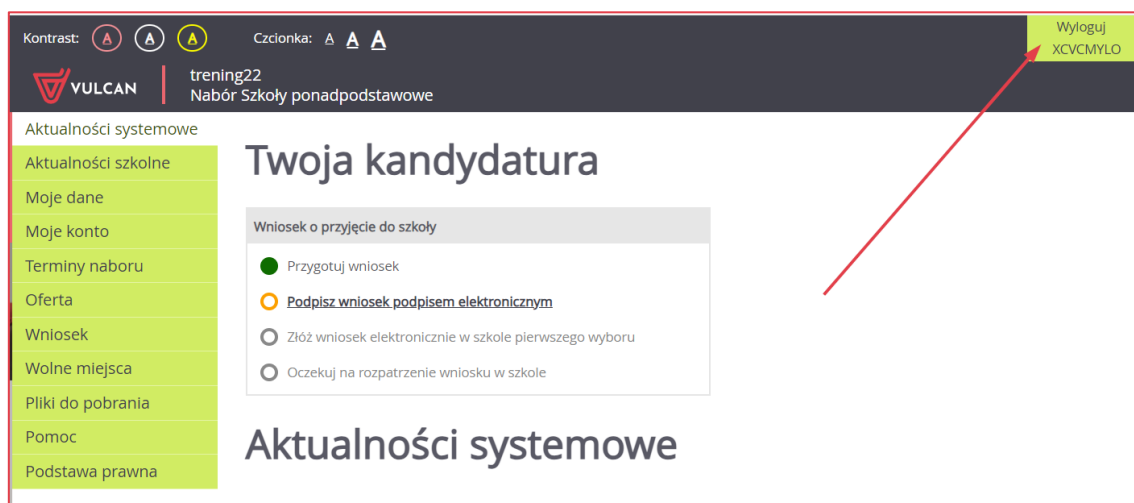
Jeśli kandydat zmienił zdanie i chce wprowadzić zmiany we wniosku, dla którego w systemie zostało odnotowane złożenie lub wniosek został rozpatrzony, należy udać się do szkoły pierwszego wyboru i złożyć **pisemną prośbę**, potwierdzoną podpisem co najmniej jednego rodzica/ opiekuna prawnego o **Wycofanie** wniosku.

Wycofanie wniosku powoduje archiwizację wniosku oraz możliwość utworzenia kolejnej wersji wniosku. Wersję wniosku można sprawdzić w widoku **Wniosek**, odnajdując informację o numerze wniosku. Numer wersji to cyfra/liczba znajdująca się na końcu numeru, po myślniku.



Wylogowanie z systemu

Po zakończeniu czynności w systemie należy pamiętać o wylogowaniu się. Aby wylogować się z systemu należy kliknąć polecenie **Wyloguj** znajdujące się na czarnej wstążce, w górnym, prawym rogu ekranu.



Zapamiętaj

- Zapamiętaj lub zapisz swoje dane dostępowe,
- Chroń swoje dane – nie udostępniaj ich osobom postronnym,
- Podaj adres e-mail, który pozwoli Ci na odzyskanie dostępu do konta,
- Im więcej pozycji na liście preferencji tym większa szansa na dostanie się do szkoły w rekrutacji zasadniczej,
- Powodzenia!