

JAK WYPEŁNIĆ I ZŁOŻYĆ WNIOSEK DO I KLASY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

lub ZGŁOSZENIE DO SZKOŁY OBWODOWEJ

Jeśli decydujemy się zapisać dziecko do szkoły obwodowej wypełniamy i składamy ZGŁOSZENIE. Nie będzie wtedy możliwe wypełnianie WNIOSKU.



W czasie przewidzianym w harmonogramie rekrutacji na składanie zgłoszeń lub wniosków pojawi się na stronie możliwość ich wypełnienia.

Nabór | **PCSS** | **GMINA GNIEZNO**

Informator | **Wypełnij wniosek** | **Zaloguj**

Szkoły podstawowe

Lista placówek: Gmina Gniezno

Placówka	Języki obce
Filialna Szkoła Podstawowa Obora 20, Obora, 62-200 Gniezno	Dowolne

Wybierając opcję **Wypełnij wniosek** (lub Zgłoszenie) w kolejnym kroku będziemy mogli wybrać Logowanie na założone w wcześniej konto, bądź założyć konto przez wypełnienie i zapisanie wniosku.

WYPEŁNIJ PODANIE

Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

Logowanie na istniejące konto
w systemie Nabór

Zaloguj

Nie mam jeszcze konta
Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.
Wypełnij podanie

Następnie otworzy się nam strona z polami, które należy po kolei uzupełnić. Pola obowiązkowe oznaczone są czerwoną gwiazdką.

Dane dziecka | **Szkoła obwodowa** | Wybrane szkoły | Kryteria | Zakończ

Szkoła obwodowa dziecka

Szkoła obwodowa jest z innego regionu

Po wypełnieniu wszystkich danych w zakładce **Dane dziecka** przechodzimy do strony **Szkoła obwodowa**. Pojawi się ta, w której obwodzie mieszkamy.

WNIOSEK DO SZKOŁY

Jeśli chcemy złożyć **Wniosek** w kolejnym kroku wypełniamy wszystkie informacje, na kolejnej stronie wskazujemy naszą szkołę obwodową, a następnie szkoły, do których chcemy zapisać dziecko.

W kolejnym kroku wybierzemy szkoły, do których chcemy zapisać dziecko. **Nie będzie już tutaj możliwe wybranie szkoły obwodowej** – jeśli kandydat nie dostanie się do wybranych szkół automatycznie zostanie zapisane do szkoły obwodowej.

Wybieramy interesującą nas szkołę i zatwierdzamy wybór klikając w zielony przycisk z lewej strony placówki na liście. Możemy wybrać maksymalnie 3 szkoły (plus wskazana wcześniej szkoła obwodowa).

UWAGA! Kolejność wybranych szkół ma znaczenie! System będzie się starał zakwalifikować kandydata na jak najwyższą preferencję.

Na kolejnej stronie odpowiadamy na pytania związane z kryteriami. Wybierając odpowiedź **Odmawiam** nie otrzymamy punktów.

Zaznaczając **Tak** musimy pamiętać o dołączeniu odpowiednich załączników (Oświadczeń) do wniosku.

Po wypełnieniu odpowiedzi w zakładce Kryteria klikając w strzałkę bądź **Zakończ** przechodzimy do finalizacji wypełniania wniosku.

Zobaczymy tutaj informacje o dalszych krokach, które musimy wykonać, by złożyć poprawnie dokument. Klikamy **Zapisz** i w tym momencie zgłoszenie będzie widoczne na naszym koncie.

Po kliknięciu **Zapisz** zobaczymy wygenerowane dane do logowania. Dane te znajdą się także na ostatniej stronie wniosku. PROSIMY O ICH ZACHOWANIE – dzięki nim będziemy mogli się zalogować na konto w systemie Nabór.

Wypełnianie wniosku powiodło się.
Wniosek został utworzony

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Nazwa użytkownika:

Hasło:

Klikamy **Pobierz wniosek** (na ostatniej stronie będą dane do logowania!). By móc wykonać kolejne kroki wybierając **Moje konto**.

Nasz wniosek ma status **Nie złożony w rekrutacji podstawowej**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
Pobierz wniosek	2024-03-06 08:48:03		Nie złożony w rekrutacji podstawowej

Preferencje

1. Zespół Szkoła Podstawowa
2. Szkoła Podstawowa

Pamiętajmy, że **nie wystarczy samo wypełnienie zgłoszenia czy wniosku**, by brały one udział w rekrutacji!



Będąc zalogowanym na koncie klikamy Wybierz akcję, a następnie Załączniki.

Data złożenia	Status	Podpis
	Nie złożony w rekrutacji podstawowej	

- Pobierz wniosek
- Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)**
- Edytuj
- Załączniki**
- Złóż wniosek
- Usuń

W kolejnym kroku dodajemy wszystkie wymagane załączniki do naszego wniosku (**po jego podpisaniu i złożeniu nie będziemy mogli już tego zrobić!**). Klikamy Dodaj załącznik i wpisujemy jego nazwę (np. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka).



Gdy mamy już wszystkie załączniki dodane na koncie podpisujemy wniosek e-podpisem. Po tej akcji wniosek automatycznie zostanie dodany jako załącznik.

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

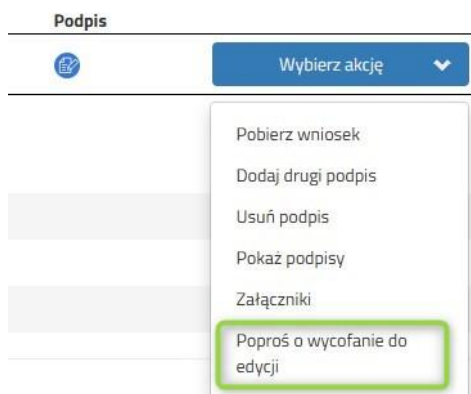
Teraz możemy przesłać nasze dokumenty. By to zrobić klikamy **Złóż wniosek**.

Status naszego wniosku zmieni się na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Od tej chwili jest on widoczny we wszystkich wybranych przez nas szkołach.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2024-03-06 08:48:03	2024-03-06 08:58:09	Złożony w rekrutacji podstawowej	

Po przesłaniu wniosku nie będziemy mogli edytować zapisanych danych.

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie będziemy mogli edytować wniosku oraz załączników. Będą one weryfikowane przez placówkę. Jeżeli w trakcie weryfikacji placówka napotka na problem będzie się kontaktowała z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie danych lub dokumentów. W takim przypadku placówka cofnie wniosek do ponownej edycji.

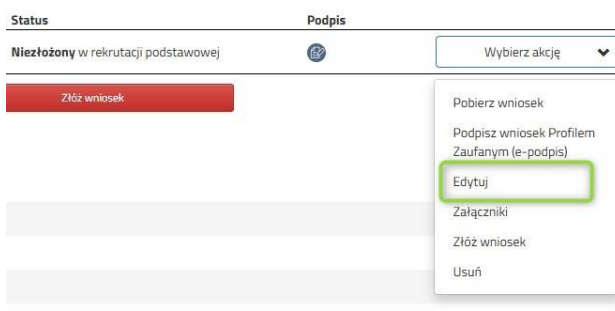
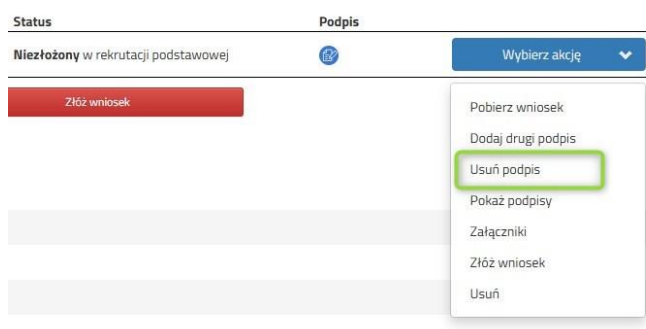


Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku zauważymy, że we wniosku są błędy. Musimy się skontaktować się z placówką pierwszego wyboru, by cofnęła wniosek do ponownej edycji.

Możemy też skorzystać z opcji **Poproś o wycofanie do edycji**.

Wniosek cofa do edycji placówka pierwszego wyboru.

By edytować wniosek musimy najpierw usunąć podpis, a dopiero potem możemy edytować.



Musimy pamiętać, że wniosek możemy złożyć tylko w czasie przewidzianym na to w harmonogramie naboru.

Statusy wniosku

1. **Nie złożony** w rekrutacji podstawowej – wniosek nie został złożony lub nie został zatwierdzony w systemie przez przedszkole (gdy zanieśliśmy wersję papierową) **ZŁÓŻ WNIOSEK!**
2. **Złożony** – wniosek został poprawnie złożony lub został zatwierdzony w systemie (gdy zanieśliśmy wersję papierową)
3. **Złożony i zweryfikowany** – wniosek został zweryfikowany pod względem formalnym
4. **Odrzucony** - wniosek został odrzucony przez komisję rekrutacyjną. Przy statusie wniosku na koncie w systemie Nabór będzie podany powód odrzucenia dokumentu. Taki wniosek nie bierze udziału w dalszym procesie rekrutacji. Należy wypełnić i złożyć nowy wniosek.