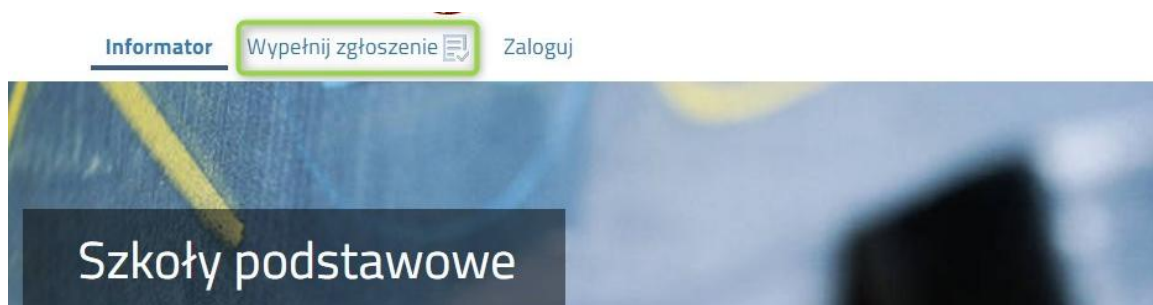


JAK WYPEŁNIĆ I ZŁOŻYĆ ZGŁOSZENIE DO SZKOŁY OBWODOWEJ

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.



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

WYPEŁNIJ ZGŁOSZENIE

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

nazwa użytkownika

hasło

Zaloguj

Nie mam jeszcze konta

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.

Wypełnij zgłoszenie

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

Po wypełnieniu wszystkich danych w zakładce **Dane dziecka** przechodzimy do strony **Szkoła obwodowa**. Wybieramy tę, w której obwodzie mieszkamy.

Po wybraniu szkoły klikamy w strzałkę (w prawo) bądź **Zakończ i** przechodzimy do finalizacji wypełniania zgłoszenia.

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 znajdują się także na ostatniej stronie Zgłoszenia. PROSIMY O ICH ZACHOWANIE – dzięki nim będziemy mogli się zalogować na konto w systemie Nabór.

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

Nasze zgłoszenie ma status **Niezłożony w rekrutacji podstawowej**.

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

Złóż wniosek

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 Podpisz.

Podpisane Zgłoszenie automatycznie zostanie dodane jako załącznik.

Teraz możemy przesłać nasz dokument. By to zrobić klikamy **Złóż zgłoszenie**

Status naszego Zgłoszenia zmieni się na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Od tej chwili jest on widoczny w szkole obwodowej.

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

 Po przesłaniu Zgłoszenia nie będziemy mogli edytować zapisanych danych.

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

Podpis

 Wybierz akcję ▼

- Pobierz wniosek
- Dodaj drugi podpis
- Usuń podpis
- Pokaż podpisy
- Załączniki
- Poproś o wycofanie do edycji**

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu zgłoszenia zauważymy, że są w nim błędy. Musimy się skontaktować się ze szkołą, by cofnęła zgłoszenie do ponownej edycji.

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

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



Status Podpis

Niezłożony w rekrutacji podstawowej  Wybierz akcję ▼

Złóż wniosek

- Pobierz wniosek
- Dodaj drugi podpis
- Usuń podpis**
- Pokaż podpisy
- Załączniki
- Złóż wniosek
- Usuń

Status Podpis

Niezłożony w rekrutacji podstawowej  Wybierz akcję ▼

Złóż wniosek

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

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

Statusy wniosku

- Niezłożony** w rekrutacji podstawowej – wniosek nie został złożony lub nie został zatwierdzony w systemie przez przedszkole (gdy zanieśliśmy wersję papierową) **ZŁÓŻ WNIOSEK!**
- Złożony** – wniosek został poprawnie złożony lub został zatwierdzony w systemie (gdy zanieśliśmy wersję papierową)
- Złożony i zweryfikowany** – wniosek został zweryfikowany pod względem formalnym
- 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.