

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.



Wybierając opcję **Wypełnij podanie** 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

Anuluj

<

Dane dziecka

Szkoła obwodowa

Wybrane szkoły

Kryteria

Zakończ

>

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

Anuluj

<

Dane dziecka

Szkoła obwodowa

Wybrane szkoły

Kryteria

Zakończ

>

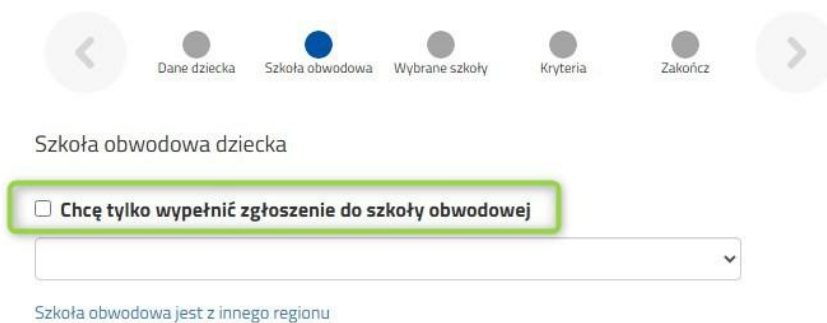
Szkoła obwodowa dziecka

Szkoła obwodowa jest z innego regionu

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



Nad polem ze szkołą obwodową zaznaczamy opcję **Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły obwodowej**.



Szkoła obwodowa dziecka

☐ Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły obwodowej

Szkoła obwodowa jest z innego regionu

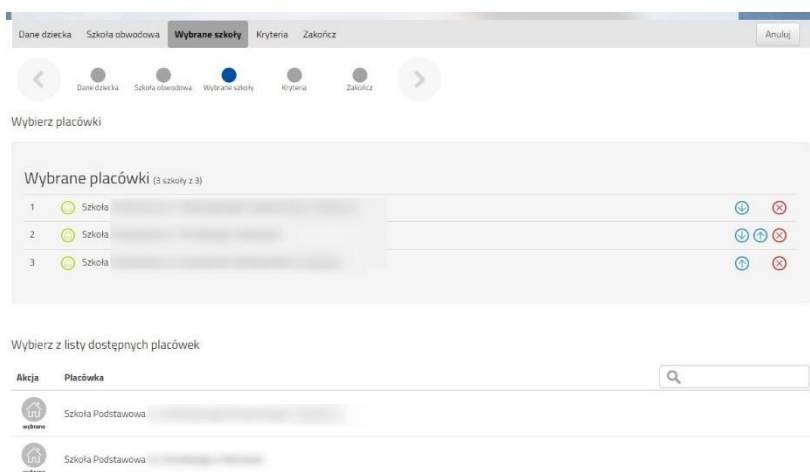
WNIOSEK DO SZKOŁY

Jeśli chcemy złożyć **Wniosek** w kolejnym kroku wybieramy 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).



Wybierz placówki

Wybrane placówki (3 szkoły z 3)

Nr	Wybór	Placówka	Akja
1	☐	Szkoła	Zatwierdź
2	☐	Szkoła	Zatwierdź
3	☐	Szkoła	Zatwierdź

Wybierz z listy dostępnych placówek

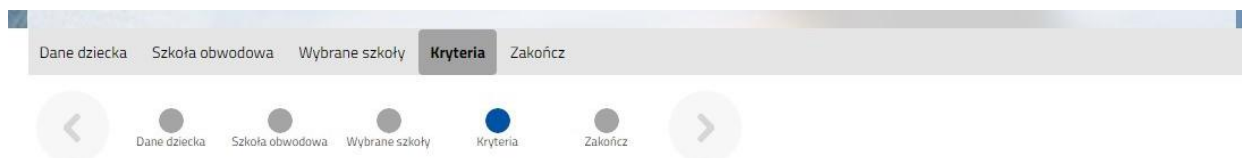
Akja	Placówka
Wybierz	Szkoła Podstawowa
Wybierz	Szkoła Podstawowa



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.



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

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

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.

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.

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.

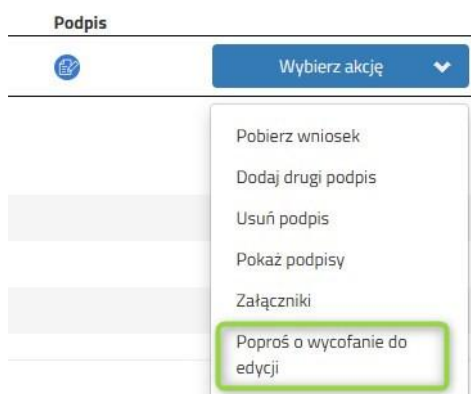
Teraz możemy przesłać nasze dokumenty. By to zrobić klikamy **Złóż wniosek**.

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	Wybierz akcję ▼

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.

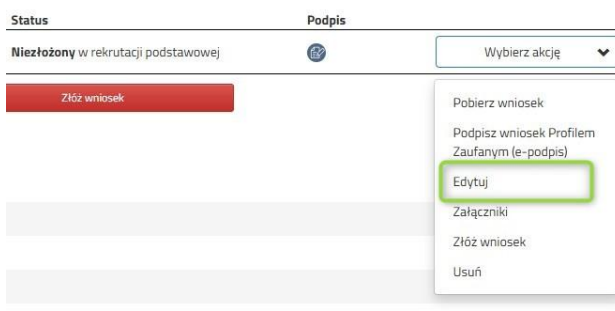
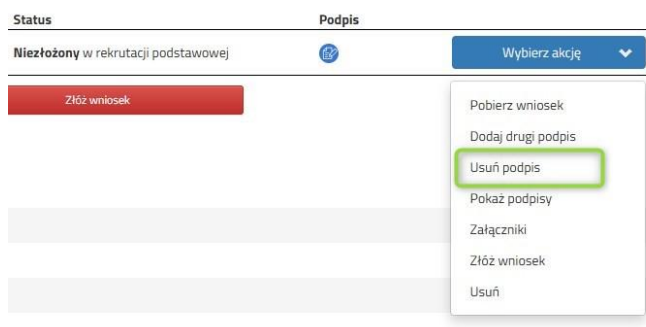


Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku zauważymy, że we wniosku są błędy. Musimy się skontaktować się z placówką pierwszego wyboru, by cofnęła wniosek do ponownej edycji.

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

- 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.