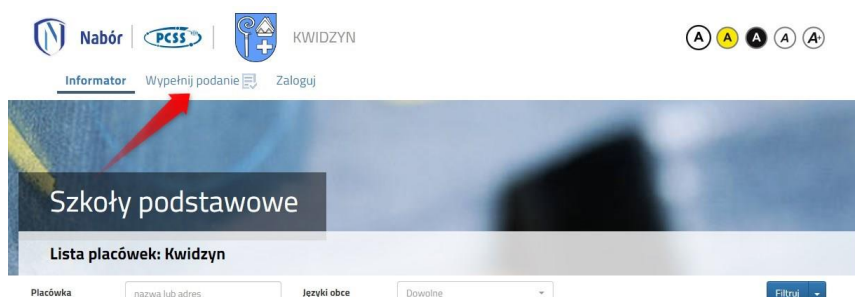


JAK WYPEŁNIĆ WNIOSK DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NA NOWY ROK SZKOLNY

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

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

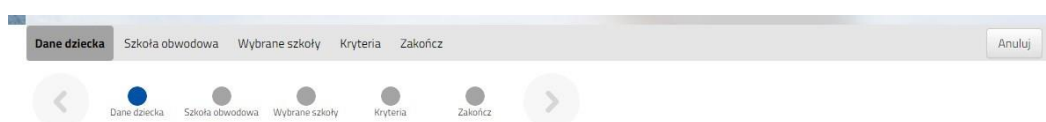


Wybierając tę opcję w kolejnym kroku będziemy mogli wybrać sposób logowania (przez **Login.gov.pl** lub na założone wcześniej konto), bądź założenie konta przez wypełnienie i zapisanie zgłoszenia.

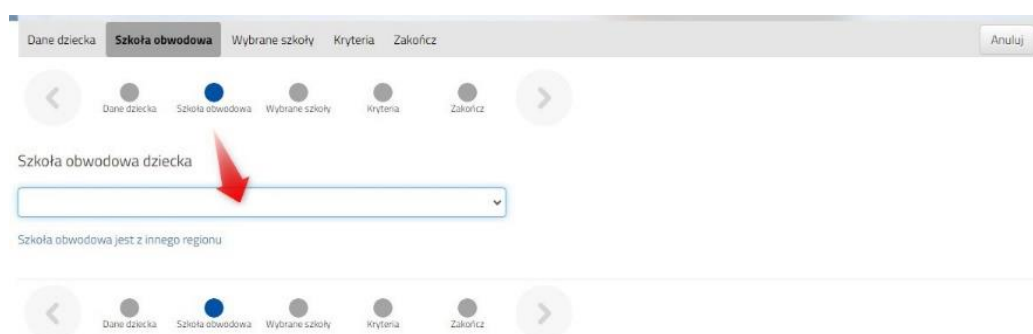


Jeśli nie uda się odzyskać danych (Logowanie na istniejące konto) z poprzedniej rekrutacji, korzystamy z opcji **Nie mam jeszcze konta**, bądź logowanie przez **Login.gov.pl**

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**. Z rozwijanej listy wybieramy tę, w której obwodzie mieszkamy.



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

The screenshot shows the 'Wybrane szkoły' (Selected schools) step of the application process. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Dane dziecka', 'Szkoła obwodowa', 'Wybrane szkoły' (active), 'Kryteria', and 'Zakończ'. Below the navigation bar is a progress indicator with five steps: 'Dane dziecka', 'Szkoła obwodowa', 'Wybrane szkoły' (active), 'Kryteria', and 'Zakończ'. The main content area is titled 'Wybierz placówki' (Select schools) and shows 'Wybrane placówki (z szkół z 2)' (Selected schools (from 2 schools)). There are two rows of selected schools, each with a school icon, name, and two action buttons (up/down arrows and a close button). Below this, there is a section 'Wybierz z listy dostępnych placówek' (Select from the list of available schools) with a search bar and a list of two available schools, each with a school icon and name.

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. Jeśli tego nie zrobimy, nasze odpowiedzi zostaną zmienione i nie otrzymamy punktów.

The screenshot shows the 'Kryteria' (Criteria) step of the application process. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Dane dziecka', 'Szkoła obwodowa', 'Wybrane szkoły', 'Kryteria' (active), and 'Zakończ'. Below the navigation bar is a progress indicator with five steps: 'Dane dziecka', 'Szkoła obwodowa', 'Wybrane szkoły', 'Kryteria' (active), and 'Zakończ'. The main content area is titled 'Kryteria'.

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.

The screenshot shows the 'Zakończ' (Finish) step of the application process. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Dane dziecka', 'Szkoła obwodowa', 'Wybrane szkoły', 'Kryteria', and 'Zakończ' (active). Below the navigation bar is a progress indicator with five steps: 'Dane dziecka', 'Szkoła obwodowa', 'Wybrane szkoły', 'Kryteria', and 'Zakończ' (active). The main content area contains several paragraphs of text and a dropdown menu. The text includes instructions about the 'Anuluj' button, the 'Zapisz' button, and the importance of providing contact information. At the bottom, there are two buttons: 'Zapisz' and 'Anuluj'.

Po kliknięciu **Zapisz** zobaczymy wygenerowane dane do logowania (nie dotyczy, jeśli korzystaliśmy z opcji **Login.gov.pl**). Dane te znajdują się także na 2 stronie zgłoszenia. **PROSIMY O ICH ZACHOWANIE** – dzięki nim będziemy mogli się zalogować na konto w systemie Nabór.



Nasze zgłoszenie ma status **Nie złożony w rekrutacji podstawowej**.

Klikamy **Pobierz wniosek**, by zapisać dokument w formacie PDF na komputerze. Należy je wydrukować, podpisać i wraz z wymaganymi załącznikami zanieść do szkoły pierwszego wyboru.

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

Po zatwierdzeniu w systemie naszego wniosku przez komisję rekrutacyjną jego status zmieni się na **Złożony w rekrutacji podstawowej**.

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 ▼

Gdy po złożeniu wniosku będziemy chcieli zmienić zawarte w nim dane możemy skorzystać z opcji **Poproś o wycofanie do edycji**.

Wnioski cofa komisja rekrutacyjna – po wycofaniu dokumentu, będziemy mogli go edytować.

Trzeba będzie go ponownie złożyć – operacja ta jest możliwa tylko w czasie przewidzianym w harmonogramie na składanie wniosków lub zgłoszeń!

