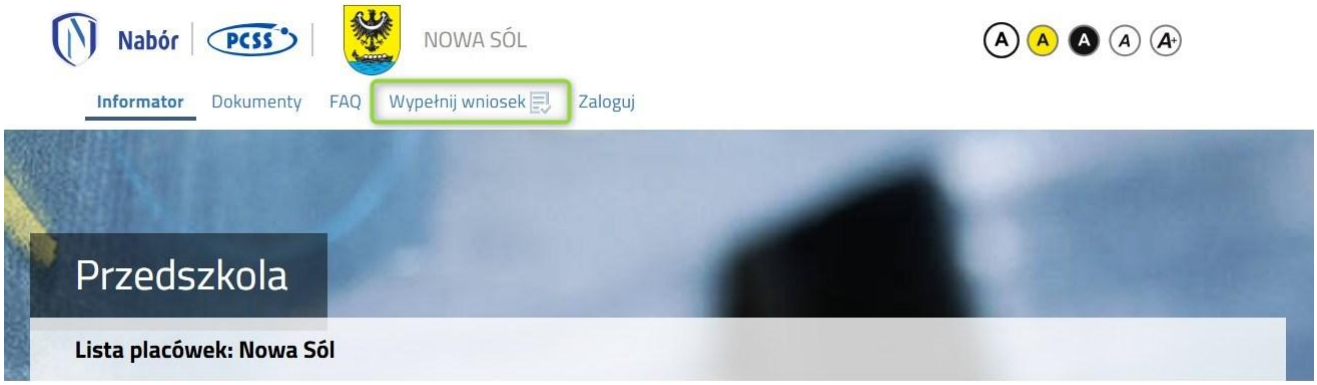
Instrukcja elektronicznego wypełniania i wysyłania wniosków do przedszkoli

Nie musisz iść do placówki pierwszego wyboru. **Możesz wysłać dokumenty zgodnie z tą instrukcją**. System pozwala na przesłanie dowolnych dokumentów wymaganych podczas rekrutacji.

1. Wypełnij wniosek.
2. Dodaj załączniki (oświadczenia, zaświadczenia).
3. Podpisz wniosek e-podpisem
4. Złóż wniosek (wyślij do placówki pierwszego wyboru).

W systemie po zalogowaniu na swoje konto można śledzić wszystkie zmiany statusu wniosku, zobaczyć wyniki kwalifikacji i naboru.

Po wejściu na stronę i kliknij **Wypełnij wniosek**.



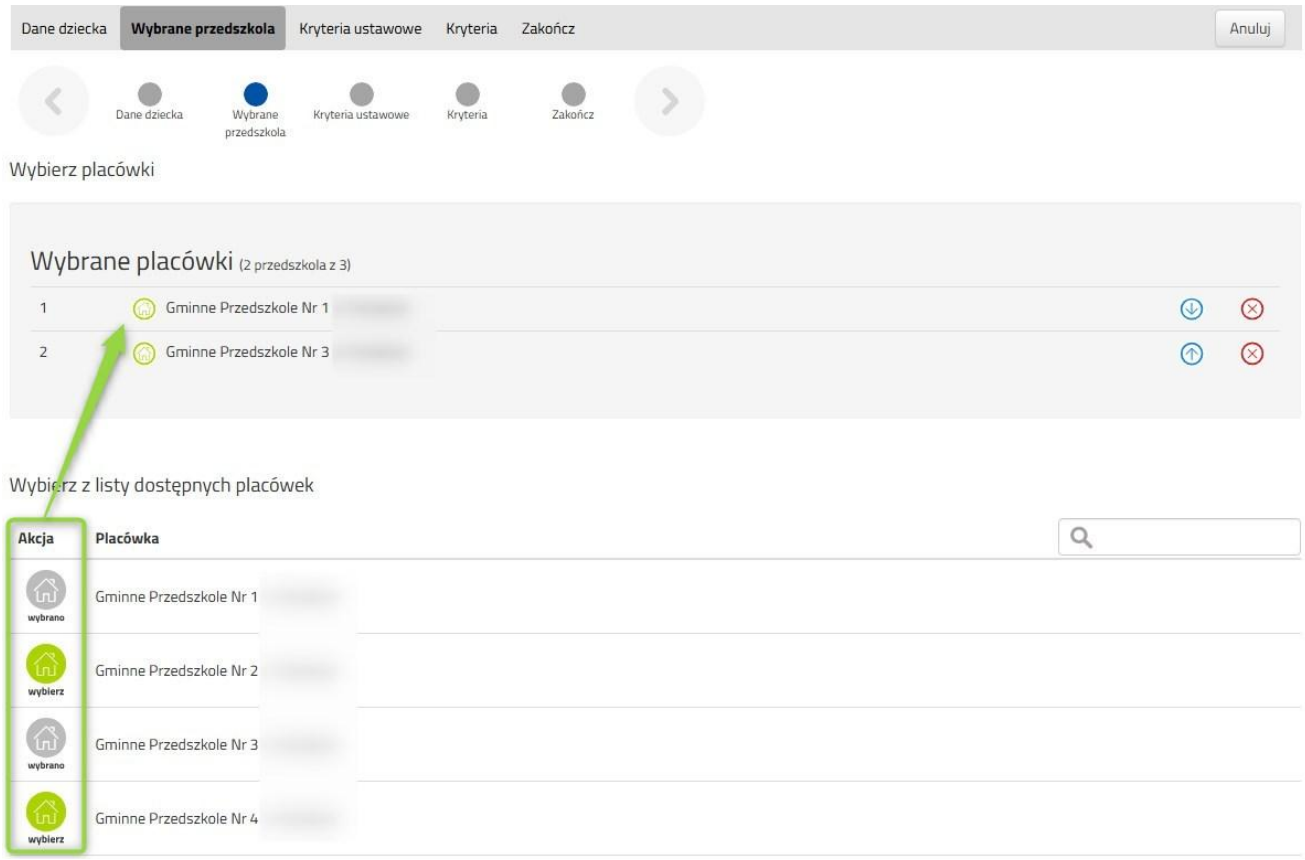
Wybierając tę opcję w kolejnym kroku będziemy mogli zalogować się (jeśli zakładaliśmy wcześniej konto), bądź założyć nowe konto przez wypełnienie i zapisanie wniosku. **Na jednym koncie** możemy ew. wypełnić także wnioski dla pozostałych dzieci, także do I klasy - nie ma konieczności zakładania osobnych kont.



Postępuj zgodnie ze wskazówkami i uzupełnij wszystkie wymagane pola (są one zaznaczone czerwoną gwiazdkę) w kolejnych zakładkach.

Możemy wybrać maksymalnie 3 przedszkola. Dodajemy je zaczynając od najbardziej pożądanego **NA JEDNYM WNIOSKU**. Nie będzie możliwości złożenia dwóch lub trzech wniosków.

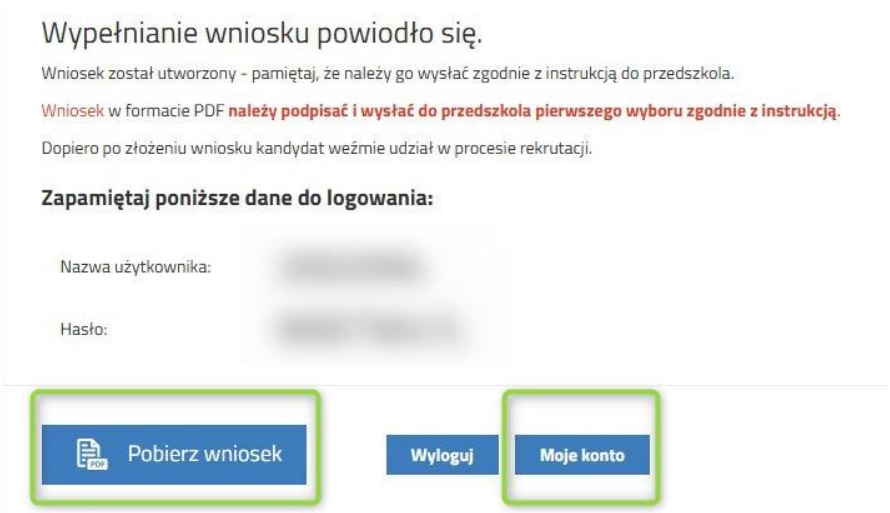
Dopisujemy je do listy wybranych placówek klikając na zielony symbol przy wybranych przedszkolach.



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

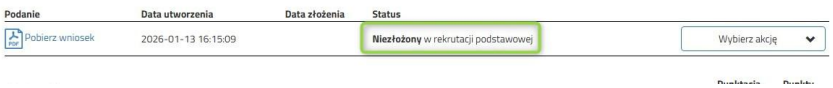
Na kolejnych stronach odpowiadamy na pytania związane z kryteriami. Wybierając odpowiedź **Odmawiam** nie otrzymamy punktów.

Po uzupełnieniu wniosku klikamy Zakończ. W tym momencie zostanie utworzone konto w systemie Nabór (**zachowaj dane do logowania!**).



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

Nasz wniosek ma status **Niezłożony w rekrutacji podstawowej**.



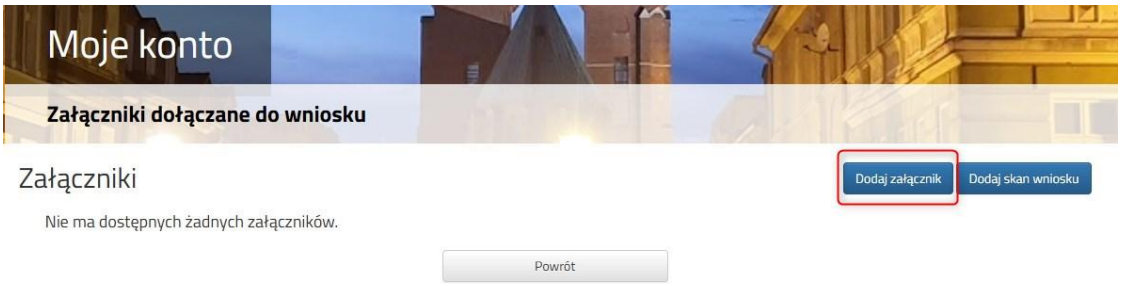
Pamiętajmy, że **nie wystarczy samo wypełnienie zgłoszenia czy wniosku**, by brały one udział w rekrutacji!

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.



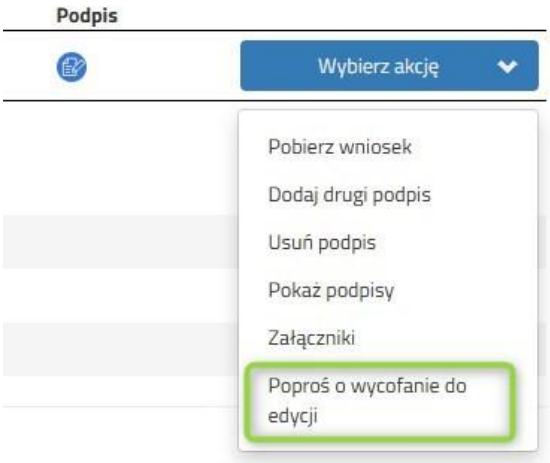
Teraz możemy przesłać nasze dokumenty. By to zrobić klikamy Złóż wniosek
Status naszego wniosku zmieni się na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Od tej chwili jest on widoczny we wszystkich wybranych przez nas przedszkolach.

Po podpisaniu czy wysłaniu wniosku nie będziemy mogli edytować zapisanych danych.



UWAGA!

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.



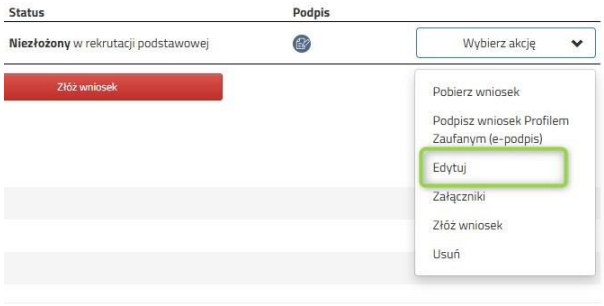
Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku zauważymy, że we wniosku są błędy. Musimy się skontaktować się z placówką pierwszego wyboru, by cofnęła wniosek do ponownej edycji.

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 go edytować.





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

Statusy wniosku

1. **Niezłożony** 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.