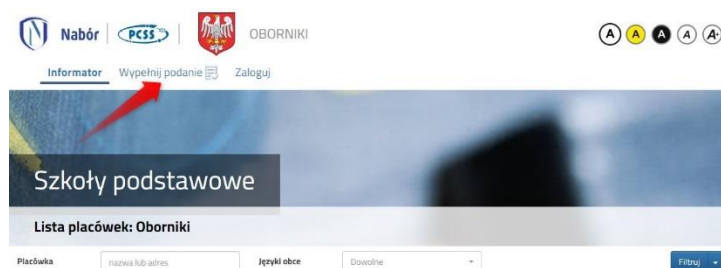


# JAK WYPEŁNIĆ I WYSŁAĆ ZGŁOSZENIE DO SZKOŁY OBWODOWEJ NA NOWY ROK SZKOLNY

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 zgłoszeń oraz wniosków pojawi się na stronie możliwość ich wypełnienia. Klikamy **Wypełnij podanie**:

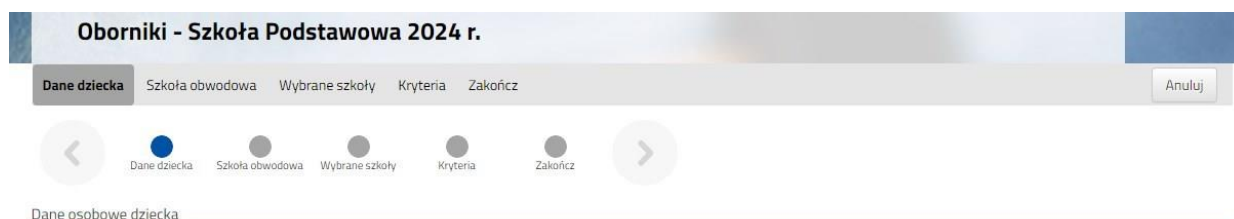


Wybierając tę opcję w kolejnym kroku będziemy mogli wybrać sposób logowania (przez **Login.gov.pl** lub na założone wcześniej konto), bądź założenie konta przez wypełnienie i zapisanie zgłoszenia.

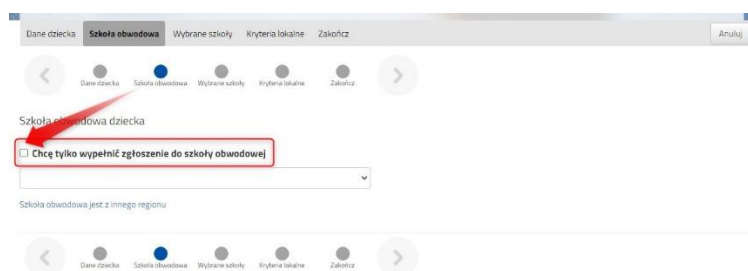


Jeśli nie uda się odzyskać danych (Logowanie na istniejące konto) z poprzedniej rekrutacji, korzystamy z opcji **Nie mam jeszcze konta**.

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



Jeżeli chcemy złożyć TYLKO **ZGŁOSZENIE DO SZKOŁY OBWODOWEJ** na drugiej stronie zaznaczmy taką opcję:



Znikają w tym momencie strony, które dotyczą Wniosku do szkoły (czyli m. in. opcja wyboru innych szkół).

Wybieramy z listy szkołę, w której obwodzie mieszkamy.

Klikając w strzałkę bądź **Zakończ** przechodzimy do finalizacji wypełniania zgłoszenia.

Zobacz 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. Znajdą się one także na 2 stronie zgłoszenia. **PROSIMY O ICH ZACHOWANIE** – dzięki nim będziemy mogli się zalogować na konto w systemie Nabór.

Klikamy **Pobierz zgłoszenie**, by zapisać dokument w formacie PDF na komputerze i by móc wykonać kolejne kroki wybierając **Moje konto**.

Nasze zgłoszenie ma status **Niezłożony w rekrutacji podstawowej**. W zakładce Wybierz akcję najpierw korzystamy z opcji **Podpisz dokument** (prosimy w razie wątpliwości skorzystać z właściwej instrukcji). Gdy zgłoszenie zostanie podpisane dodamy je jako załącznik.

Gdy chcemy już podpisane zgłoszenie dodać jako załącznik wybieramy **Załączniki**.

Otworzy się kolejne okno, w którym opisujemy dodawany załącznik (np. *Zgłoszenie*), wybieramy plik z dysku komputera, wpisujemy tekst z obrazka i klikamy **Zapisz**.

**Dodawanie załącznika do zgłoszenia**

Dodaj załącznik

Opis załącznika: Zgłoszenie

Plik: Zgłoszenie - pdf [Usuń] [Przełączaj ...]

Wpisz tekst z obrazka: UOLWL [Przełączaj obrazek]

[Zapisz] [Anuluj]

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

Gdy wykonamy te operacje zobaczymy nasz dokument na liście załączników:

**Załączniki dołączane do zgłoszenia**

Załączniki [Dodaj załącznik] [Dodaj skan zgłoszenia]

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Zgłoszenie	2024-02-17 14:00:48	421 kb		Załącznik

[Pokaż]

Gdy jesteśmy pewni, że nie musimy dodać kolejnych załączników klikamy **Powrót** by przejść do Mojego konta. Teraz możemy złożyć zgłoszenie w systemie Nabór.

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

Będąc zalogowanym na swoim koncie, po dodaniu podpisanego zgłoszenia jako załącznika klikamy **Złóż zgłoszenie**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
Pobierz zgłoszenie	2024-02-17 13:41:24		<b>Nie złożony w rekrutacji podstawowej</b>

[Złóż zgłoszenie]

**Preferencje**

1. Szkoła Podstawowa nr 1

**Pojawi się wtedy komunikat przypominający, że decyzji nie można wycofać, a danych ze zgłoszenia nie będzie już można zmieniać po jego złożeniu.**

Po potwierdzeniu chęci złożenia status naszego zgłoszenia zmieni się na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Od tej chwili jest ona widoczna w szkole obwodowej.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz zgłoszenie	2024-02-17 13:41:24	2024-02-17 14:07:21	<b>Złożony w rekrutacji podstawowej</b>	Wybierz akcję ▼

Gdy po złożeniu zgłoszenia będziemy chcieli jednak 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!

Status	
Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pobierz deklarację</li> <li>Podpisz dokument</li> <li>Załączniki</li> <li>Poproś o wycofanie do edycji</li> <li>Usuń</li> </ul>