

JAK WYPEŁNIĆ I WYSŁAĆ WNIOSEK 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.

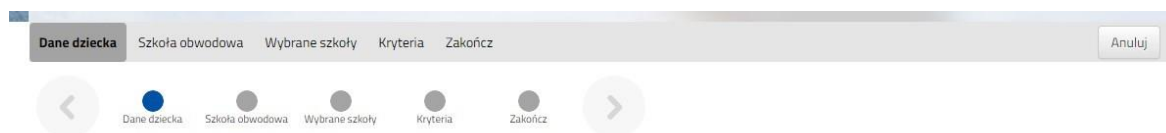


Wybierając tę opcję w kolejnym kroku będziemy mogli wybrać sposób logowania (przez **Login.gov.pl** lub na założone w wcześniej konto), bądź założenie konta przez wypełnienie i zapisanie zgłoszenia.

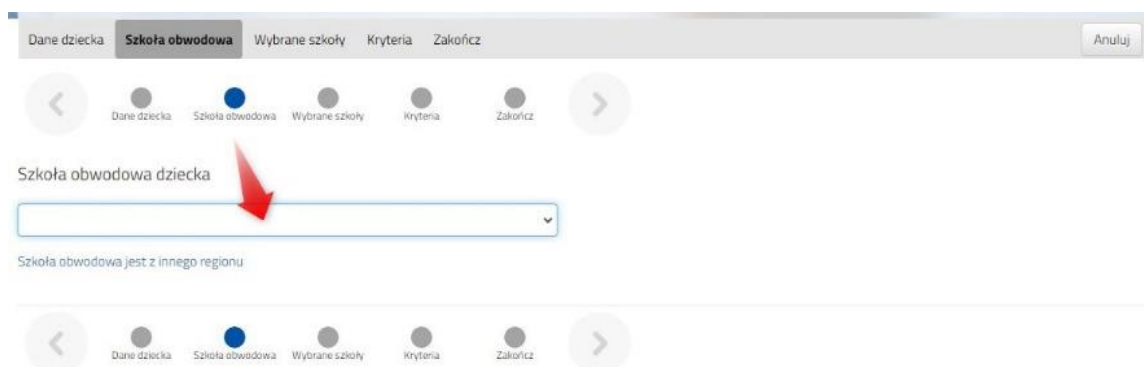


Jeśli nie uda się odzyskać danych do logowania z poprzednich rekrutacji, proszę wypełnić wniosek lub zgłoszenie bez logowania. Zostanie utworzone nowe konto. **Nie dotyczy to logowania przez Login.gov.pl**

Następnie otworzy się nam strona wniosku Dane dziecka 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.

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

← Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły Kryteria Zakończ →

Wybierz placówki

Wybrane placówki (2 szkoły z 2)

1	Zespół Szkoła Podstawowa	↓	×
2	Szkoła Podstawowa	↑	×

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka	Wyszukiwanie
wybrano	Zespół Szkoła Podstawowa	
wybrano	Szkoła Podstawowa	

Na kolejnej stronie odpowiadamy na pytania związane z kryteriami. Wybierając odpowiedź **Odmawiam** musimy pamiętać, że 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.

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

← Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły Kryteria Zakończ →

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.

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

← Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły Kryteria Zakończ →

Naciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje usunięcie wprowadzonych danych bez zapisania ich w systemie.
 Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie. Zostanie następnie wygenerowany dokument w formacie PDF, który należy pobrać z systemu, podpisać i złożyć korzystając z systemu **Nabór** (zgodnie z instrukcją dostępną w zakładce Dokumenty).
Dopiero po złożeniu podania kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Adres e-mail do kontaktu (wybierany z adresu/ów wskazanych na wniosku)

Niepodanie adresu e-mail spowoduje brak możliwości otrzymywania pocztą elektroniczną informacji z systemu, dotyczących przebiegu rekrutacji.
 W przyszłości będzie można zalogować się do systemu po podaniu nazwy użytkownika i hasła. Nazwa użytkownika zostanie automatycznie wygenerowana przez system i będzie widoczna na następnym ekranie.

Zapisz Anuluj

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.

Wypełnianie wniosku powiodło się.
 Wniosek został utworzony

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Nazwa użytkownika: [zmaskowane]
 Hasło: [zmaskowane]

Pobierz wniosek Wyloguj Moje konto

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

Nasze zgłoszenie ma status **Nie złożony 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.

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

Złóż wniosek

Preferencje

- Zespół Szkoła Podstawowa
- Szkoła Podstawowa

Wybierz akcję

- Pobierz wniosek
- Podpisz dokument
- Edytuj
- Załączniki
- Złóż wniosek
- Usuń

Gdy chcemy już podpisany wniosek dodać jako załącznik wybieramy **Załączniki**.

Załączniki dołączone do wniosku

Załączniki [Dodaj załącznik](#) [Dodaj skan wniosku](#)

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

[Powrót](#)

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

Dołącz skan wniosku

Opis załącznika

Plik [Przełączaj...](#)

Wpisz tekst z obrazka 

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

Gdy wykonamy te operacje zobaczymy nasz dokument na liście załączników:

Załączniki dołączone do wniosku

Załączniki [Dodaj załącznik](#) [Dodaj skan wniosku](#)

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Wniosek	2024-03-06 08:56:37	162 kb		Skan wniosku

[Powrót](#)

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

Pojawi się wtedy komunikat przypominający, że decyzji nie można wycofać, a danych ze zgłoszenia nie będzie już można zmieniać po jego złożeniu. Po złożeniu wniosku nie można też dodać załączników.

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

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 jednak zmienić zawarte w nim dane możemy skorzystać z opcji **Poproś o wycofanie do edycji**. Gdy komisja rekrutacyjna wycofa dokument, będziemy mogli go edytować. Trzeba będzie go ponownie złożyć – operacja ta jest możliwa tylko w czasie przewidzianym w harmonogramie na składanie zgłoszeń!

