

# 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 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 poprzedniej rekrutacji konto), bądź założenie konta przez wypełnienie i zapisanie zgłoszenia.

Wybierz **Login.gov.pl** i zaloguj się przez: **e-Dowód**, **Profil zaufany**, **Aplikację mObywatel** lub **Bankowość elektroniczną**.

**WYPEŁNIJ ZGŁOSZENIE**

Jeżeli posiadasz profil zaufany lub już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

<b>Logowanie przez Login.gov.pl</b> <small>Profil Zaufany, e-dowód, mojID</small>  <b>Zaloguj się przez Wzrost Krajowy</b>	<b>Logowanie na istniejące konto</b> <small>w systemie Nabór</small> <input type="text" value="nazwa użytkownika"/> <input type="password" value="hasło"/> <b>Zaloguj</b>	<b>Nie mam jeszcze konta</b> <small>Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.</small> <b>Wypełnij zgłoszenie</b>
--	---	---

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

[Anuluj](#)

< Dane dziecka Szkoła obwodowa Zakończ >

Dane osobowe dziecka

* PESEL: <input type="checkbox"/> dziecko nie posiada numeru PESEL <input type="text"/>	* Obywatelstwo <input type="text" value="polskie"/>	* Data urodzenia <input type="text"/>
* Miejsce urodzenia <input type="text"/>		
* Imię <input type="text"/>	* Drugie imię (jeżeli posiada) <input type="text"/>	* Nazwisko <input type="text"/>

Po wypełnieniu wszystkich danych w zakładce **Dane dziecka** przechodzimy do strony **Szkoła obwodowa**. Z rozwijanej listy wybieramy tę, w której obwodzie mieszkamy.

Dane dziecka **Szkoła obwodowa** Zakończ

< Dane dziecka Szkoła obwodowa Zakończ >

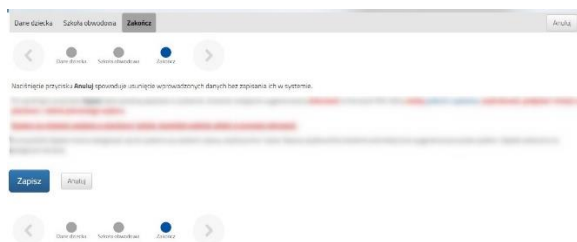
Szkoła obwodowa dziecka

Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły obwodowej

- Szkoła Podstawowa nr 1
- Szkoła Podstawowa nr 2
- Szkoła Podstawowa Nr 3
- Szkoła Podstawowa nr 4
- Szkoła Podstawowa nr 5
- Szkoła Podstawowa nr 6

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

Zobaczy tutaj informacje o dalszych krokach, które musimy wykonać, by złożyć poprawnie dokument. Klikamy **Zapisz** i w tym momencie zgłoszenie będzie widoczne na naszym koncie.

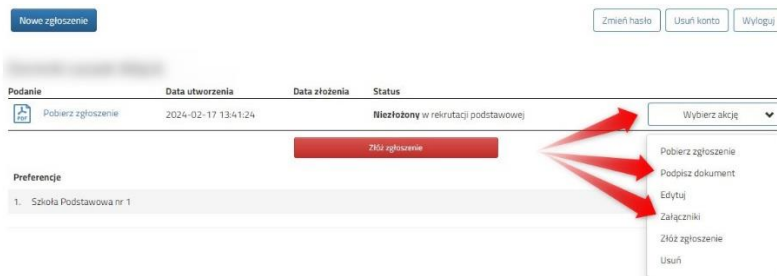


Po kliknięciu **Zapisz** zobaczymy wygenerowane dane do logowania. Znajdą się one także na 2 stronie zgłoszenia. **PROSIMY O ICH ZACHOWANIE** – dzięki nim będziemy mogli się zalogować na konto w systemie Nabór.

Jeśli wybraliśmy logowanie przez **Login.gov.pl** danymi do logowania jest sposób, który wybraliśmy: **e-Dowód, Profil zaufany, Aplikację mObywatel** lub **Bankowość elektroniczną**.

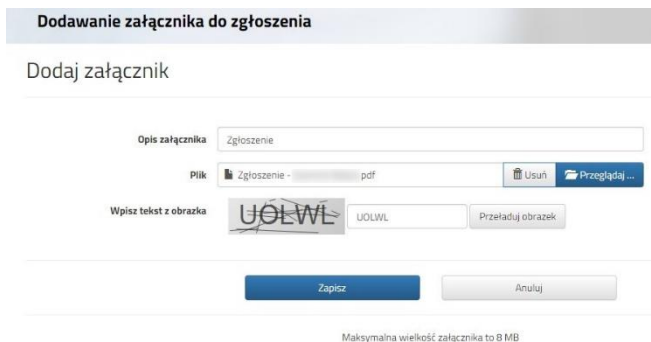
Klikamy **Pobierz zgłoszenie**, by zapisać dokument w formacie PDF na komputerze i by móc wykonać kolejne kroki wybierając **Moje konto**.

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.



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**.



Gdy wykonamy te operacje zobaczymy nasz dokument na liście załączników:

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

[Powrót](#)

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 deklarację**.

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

[Złóż zgłoszenie](#)

**Preferencje**

- 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</b> w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Gdy po złożeniu zgłoszenia 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!

Status	
Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

- Pobierz deklarację
- Podpisz dokument
- Załączniki
- Poproś o wycofanie do edycji
- Usuń