

# 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.

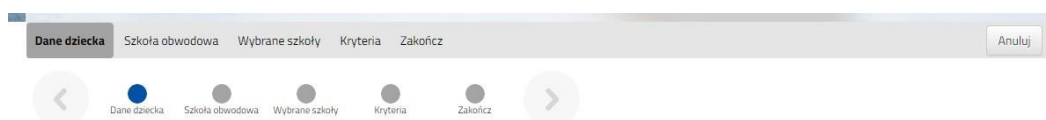


Wybierając tę opcję w kolejnym kroku będziemy mogli wybrać sposób logowania (przez **Login.gov.pl** lub na założone wcześniej konto), bądź założenie konta przez wypełnienie i zapisanie zgłoszenia.

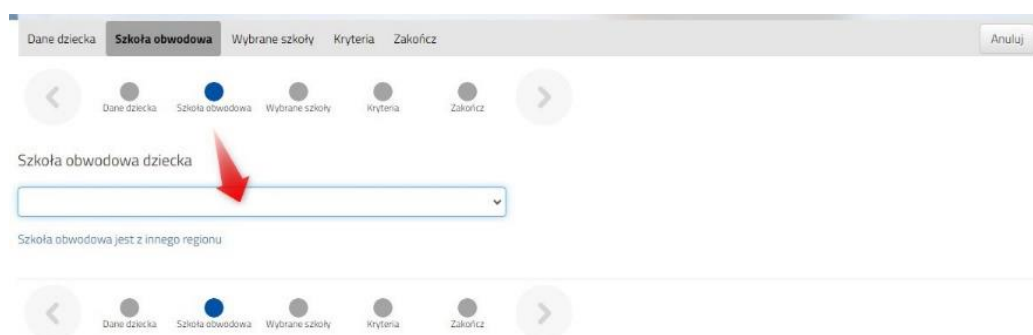
The image shows the 'WYPEŁNIJ WNIOSEK' login screen. At the top, it says 'WYPEŁNIJ WNIOSEK' and provides a note: 'Jeżeli posiadasz profil zaufany lub już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.' There are three main options: 1. 'Logowanie przez Login.gov.pl' with subtext 'Profil Zaufany, e-dowód, mójID' and a 'Zaloguj się' button. 2. 'Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór' with input fields for 'nazwa użytkownika' and 'hasło', and a 'Zaloguj' button. 3. 'Nie mam jeszcze konta' with a note 'Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.' and a 'Wypełnij wniosek' button.

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.

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

Wybierz placówki

Wybrane placówki (2 szkoły z 2)

1	Zespół Szkoła Podstawowa	↓	×
2	Szkoła Podstawowa	↑	×

Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka
	Zespół Szkoła Podstawowa
	Szkoła Podstawowa

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.

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

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.

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

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.**

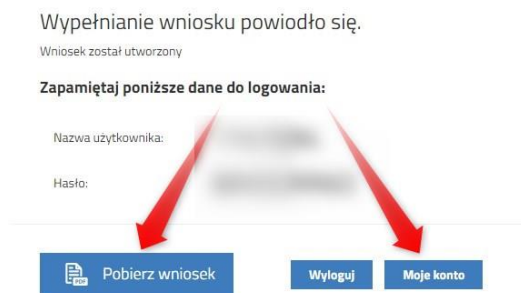
Adres e-mail do kontaktu (wybierany z adresu/ów wskazanych na wniosku)

Wpisanie 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.

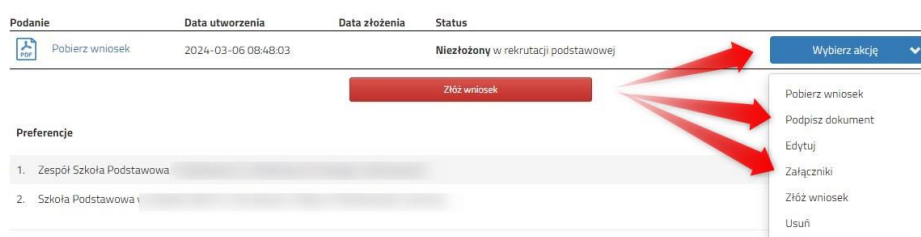
Zapisz Anuluj

Po kliknięciu **Zapisz** zobaczymy wygenerowane dane do logowania (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.

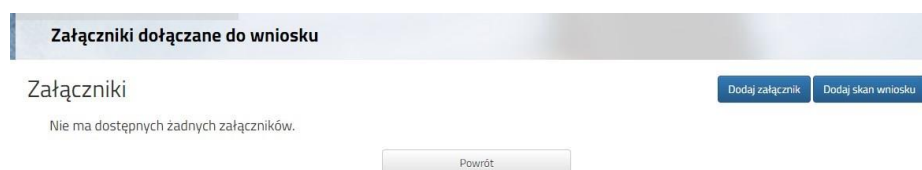


Klikamy **Pobierz wniosek**, by zapisać dokument w formacie PDF na komputerze i by móc wykonać kolejne kroki wybierając **Moje konto**.

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.



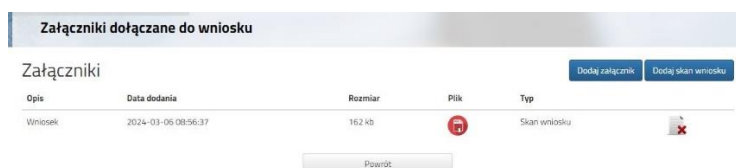
Gdy chcemy już podpisany wniosek dodać jako załącznik wybieramy **Załączniki**.



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**.



Gdy wykonamy te operacje zobaczymy nasz dokument na liście załączników:




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**.

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>

