

## JAK WYPEŁNIĆ I ZŁOŻYĆ WNIOSEK DO I KLASY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

Jeśli zdecydowaliśmy się zapisać dziecko do szkoły obwodowej i złożyliśmy ZGŁOSZENIE nie będzie możliwe wypełnianie WNIOSKU.

W czasie przewidzianym w harmonogramie rekrutacji na składanie wniosków pojawi się na stronie możliwość ich wypełnienia, podpisania i wysłania.

Wykonaj kolejne kroki – to ważne by zachować kolejność działań:

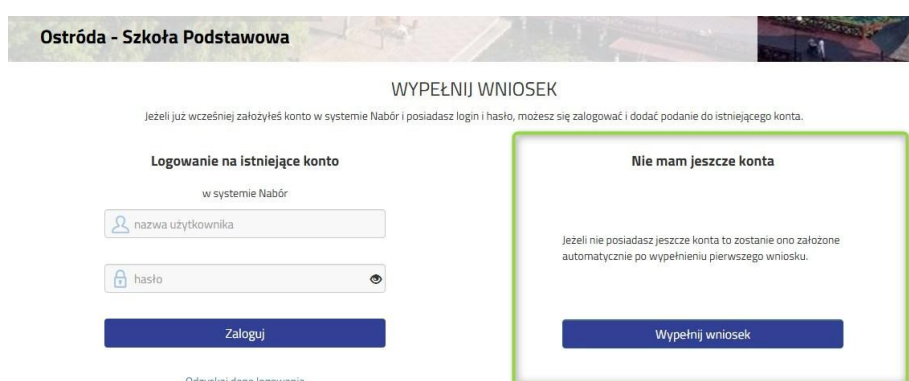
1. **Wypełnić wniosek**
2. **Dodaj wymagane załączniki**
3. **Podpisz cyfrowo wniosek** (domyślnie podpisujemy wniosek, którego częścią są załączniki – podpisanego nie można edytować, nie można dodawać załączników)
4. **Wyślij wniosek** (samo wypełnienie i podpisanie nie wystarczy by brać udział w rekrutacji!)

Klikamy **Wypełnij podanie**:

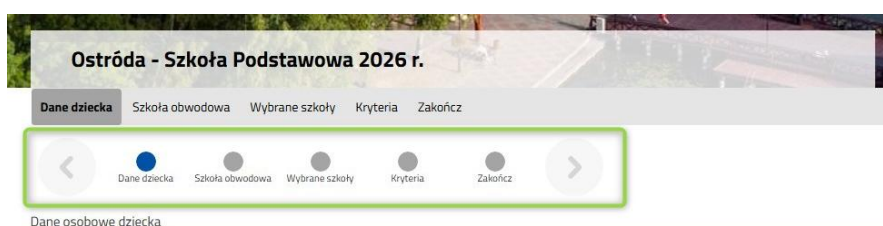


W kolejnym kroku będziemy mogli się zalogować na założone w wcześniej konto (no z rekrutacji do przedszkola), bądź założyć nowe konta przez wypełnienie i zapisanie podania.

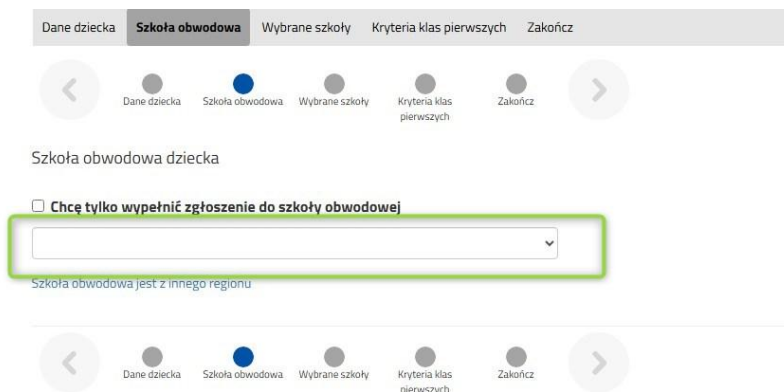
**Na jednym koncie** możemy ew. wypełnić także wnioski dla pozostałych dzieci – nie ma konieczności zakładania im osobnych kont.




Na stronie **Dane dziecka** uzupełniamy wszystkie pola (obowiązkowe oznaczone są czerwoną gwiazdką).

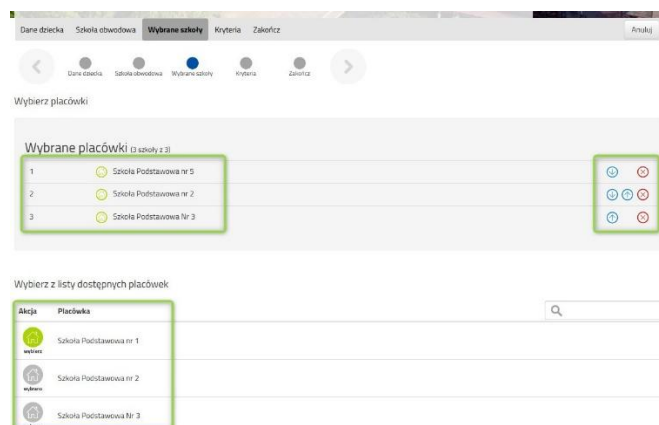


Następnie przechodzimy do strony **Szkoła obwodowa**. Z rozwijanej listy wybieramy tę, w której obwodzie mieszkamy.



Na kolejnej stronie wniosku wybierzemy szkoły, do których chcemy zapisać dziecko. **Wśród wybranych szkół nie można wskazać szkoły obwodowej – jeśli kandydat nie dostanie się do wybranych szkół automatycznie zostanie zapisane do szkoły obwodowej.** 

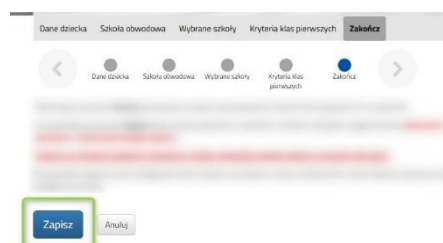
Wybieramy interesującą nas szkołę i zatwierdzamy wybór klikając w zielony przycisk z lewej strony placówki na liście. Możemy wybrać maksymalnie 3 szkoły (plus wskazana wcześniej szkoła obwodowa).



 **UWAGA! Kolejność wybranych szkół ma znaczenie! System będzie starał się zakwalifikować kandydata na jak najwyższą preferencję biorąc pod uwagę punkty.**

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 są wymagane.

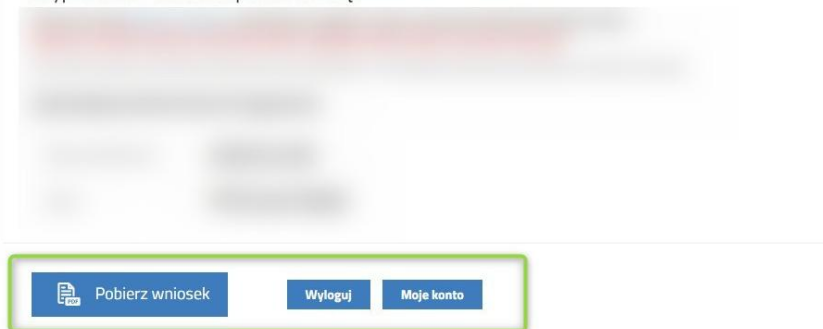
Po wypełnieniu odpowiedzi w zakładce **Kryteria** klikamy w strzałkę bądź **Zakończ** przechodzimy do finalizacji wypełniania wniosku. Zobaczymy tutaj informacje o dalszych krokach, które musimy wykonać, by złożyć poprawnie dokument.



Klikamy **Zapisz** i w tym momencie zgłoszenie będzie widoczne na naszym koncie.

Zobaczymy tutaj wygenerowane dane do logowania. Dane te znajdą się także na ostatniej stronie wniosku. **PROSIMY O ICH ZACHOWANIE** – dzięki nim będziemy mogli się zalogować na konto w systemie Nabór.

Wypełnianie wniosku powiodło się.



Możemy kliknąć **Pobierz wniosek**, by zapisać dokument w formacie PDF na komputerze. By wykonać kolejne kroki wybieramy **Moje konto**.

Nasz wniosek ma teraz status **Nie złożony w rekrutacji podstawowej**.

Data złożenia	Status	Podpis
	Nie złożony w rekrutacji podstawowej	

**Złóż wniosek**

Pamiętajmy, że **nie wystarczy samo wypełnienie wniosku i jego podpisanie**, by brał on udział w rekrutacji!



Będąc zalogowanym na koncie klikamy Wybierz akcje, 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 w zakładce **Wybierz akcję** wybieramy opcję **Podpisz wniosek Profilem zaufanym** (e-podpis). Podpisany Wniosek automatycznie zostanie dodane jako załącznik.

Teraz możemy przesłać nasze dokumenty. By to zrobić klikamy **Złóż wniosek**.

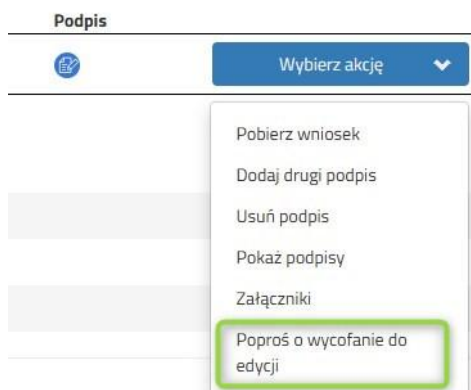
Status naszego wniosku zmieni się na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Od tej chwili jest on widoczny we wszystkich wybranych przez nas szkołach.

#### Statusy wniosku

1. **Nie złożony** w rekrutacji podstawowej – wniosek nie został złożony lub nie został zatwierdzony w systemie przez szkołę (gdy zanieśliśmy wersję papierową) **ZŁÓŻ WNIOSEK!**
2. **Złożony** – dokument 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.

## CO JEŚLI CHCEMY DOKONAĆ ZMIAN WE WNIOSKU, KTÓRY JUŻ PODPISALIŚMY I ZŁOŻYLIŚMY?

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.

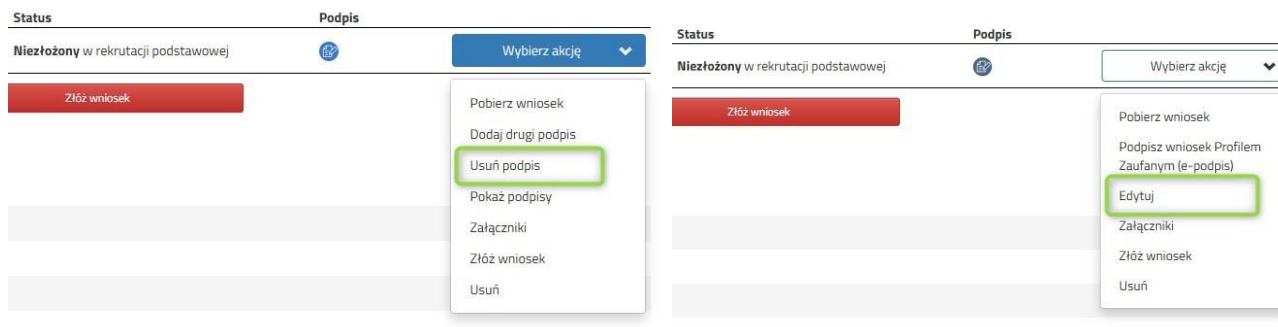


Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku zauważymy, że we wniosku są błędy. Musimy się skontaktować się z placówką pierwszego wyboru, by cofnęła wniosek do ponownej edycji.

Możemy też skorzystać z opcji **Poproś o wycofanie do edycji**.

Wniosek cofa do edycji placówka pierwszego wyboru.

By edytować wycofany wniosek musimy najpierw usunąć podpis, a dopiero potem możemy edytować dokument.



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