

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**:

Wypełnij podanie
Ostrzeszów - Szkoła Podstawowa

WYPEŁNIJ PODANIE

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

Logowanie na istniejące konto
w systemie Nabór

Zaloguj

Nie mam jeszcze konta

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.

Wypełnij podanie

Wybierając tę opcję w kolejnym kroku będziemy mogli wybrać sposób logowania (na założone w poprzedniej rekrutacji konto), bądź założenie konta przez wypełnienie i zapisanie zgłoszenia.

WYPEŁNIJ ZGŁOSZENIE

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

Logowanie na istniejące konto
w systemie Nabór

Zaloguj

Nie mam jeszcze konta

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.

Wypełnij zgłoszenie

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

Dane dziecka

Szkola obwodowa

Zakończ

Dane osobowe dziecka

* PESEL Dziecko nie posiada numeru PESEL

* Obywatelstwo

* Data urodzenia

* Miejsce urodzenia

* Imię

Drugie imię (jeżeli posiada)

* Nazwisko

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

Wniosek

Ostrzeszów - Szkoła Podstawowa 2024 r.

Dane dziecka

Szkola obwodowa

Wybrane szkoły

Kryteria lokalne

Zakończ

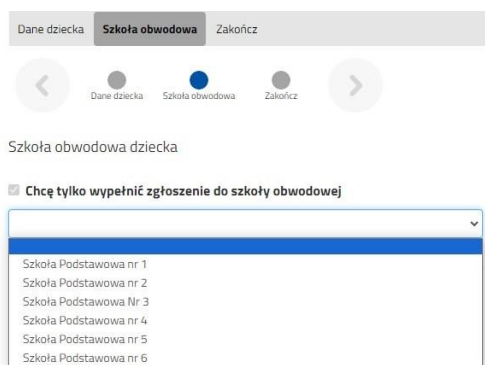
Szkola obwodowa dziecka

Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły obwodowej

Szkola obwodowa jest z innego regionu

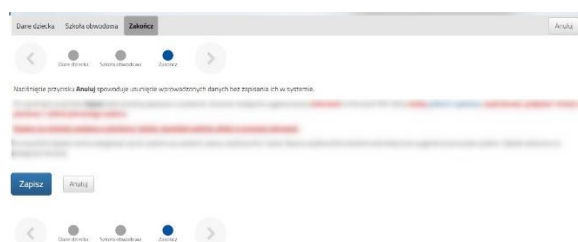
Znikają w tym momencie strony, które dotyczą Wniosku do szkoły (czyli m. in. opcja wyboru innych szkół).

Wybieramy 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 **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**.

Dodawanie załącznika do zgłoszenia

Dodaj załącznik

Opis załącznika:

Plik: Usuń Przełączaj...

Wpisz tekst z obrazka:  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 

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 zgłoszenie**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
 Pobierz zgłoszenie	2024-02-17 13:41:24		Nie złożony 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	Złożony 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