

# 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.

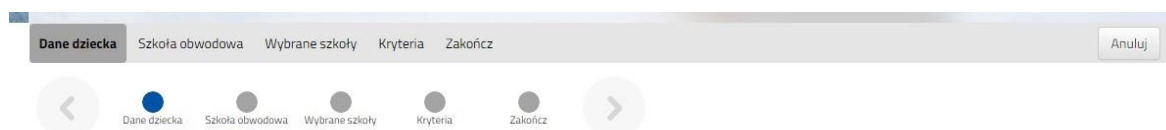


Wybierając tę opcję w kolejnym kroku będziemy mogli wybrać sposób logowania (przez **Login.gov.pl** lub na założone w wcześniej konto), bądź założenie konta przez wypełnienie i zapisanie zgłoszenia.

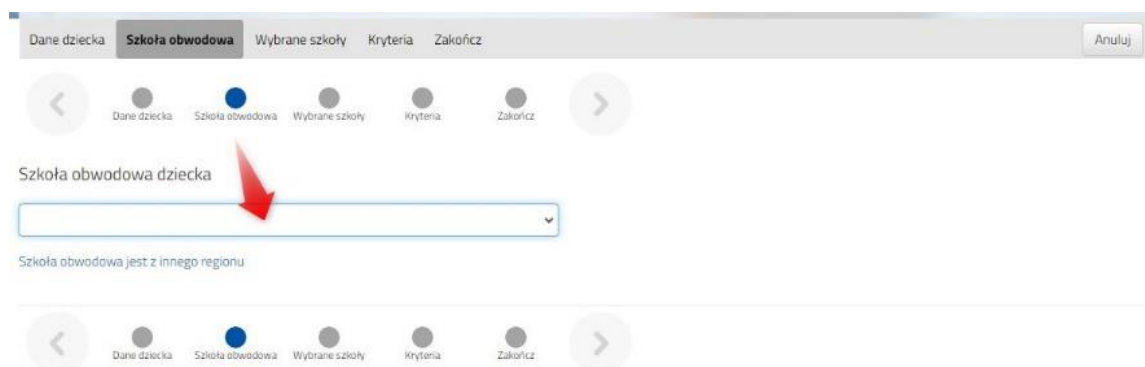


Jeśli nie uda się odzyskać danych do logowania z poprzednich rekrutacji, proszę wypełnić wniosek lub zgłoszenie bez logowania. Zostanie utworzone nowe konto. Nie dotyczy to logowania przez Login.gov.pl

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.

The screenshot shows the 'Wybrane szkoły' (Selected schools) step. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Dane dziecka', 'Szkoła obwodowa', 'Wybrane szkoły' (active), 'Kryteria', and 'Zakończ'. Below the navigation bar, there are five circular indicators representing the steps: 'Dane dziecka', 'Szkoła obwodowa', 'Wybrane szkoły' (highlighted in blue), 'Kryteria', and 'Zakończ'. The main content area is titled 'Wybierz placówki' (Choose schools). It shows a list of 'Wybrane placówki (z szkół z 2)' (Selected schools (from 2 schools)). The list contains two entries: 1. 'Zespół Szkoła Podstawowa' and 2. 'Szkoła Podstawowa'. Each entry has a green checkmark icon on the left and two icons on the right: a blue arrow pointing down and a red 'X' in a circle. Below the list, there is a section titled 'Wybierz z listy dostępnych placówek' (Choose from the list of available schools). It features a table with columns 'Akcja' and 'Placówka'. The table lists two schools: 'Zespół Szkoła Podstawowa' and 'Szkoła Podstawowa', each with a house icon and the word 'wybrano' (selected) below it. A search bar is located to the right of the table.

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.

The screenshot shows the 'Kryteria' (Criteria) step. The navigation bar at the top has tabs: 'Dane dziecka', 'Szkoła obwodowa', 'Wybrane szkoły', 'Kryteria' (active), and 'Zakończ'. Below the navigation bar, there are five circular indicators representing the steps: 'Dane dziecka', 'Szkoła obwodowa', 'Wybrane szkoły', 'Kryteria' (highlighted in blue), and 'Zakończ'. The main content area is titled 'Pobiedziska - Szkoła Podstawowa 2024 r.'. Below the title, there is a search bar and a list of schools. The first school is 'Zespół Szkoła Podstawowa' and the second is 'Szkoła Podstawowa'. Each school entry has a house icon and the word 'wybrano' (selected) below it.

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.

The screenshot shows the 'Zakończ' (Finish) step. The navigation bar at the top has tabs: 'Dane dziecka', 'Szkoła obwodowa', 'Wybrane szkoły', 'Kryteria', and 'Zakończ' (active). Below the navigation bar, there are five circular indicators representing the steps: 'Dane dziecka', 'Szkoła obwodowa', 'Wybrane szkoły', 'Kryteria', and 'Zakończ' (highlighted in blue). The main content area contains the following text: '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) [dropdown menu]. 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. At the bottom, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

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.

The screenshot shows a confirmation screen with the following text: 'Wypełnianie wniosku powiodło się.' (Application completion successful.) and 'Wniosek został utworzony' (Application was created). Below this, it says 'Zapamiętaj poniższe dane do logowania:' (Remember the following login data:). There are two fields: 'Nazwa użytkownika:' (Username) and 'Hasło:' (Password). Below these fields, there are three buttons: 'Pobierz wniosek' (Download application), 'Wyloguj' (Logout), and 'Moje konto' (My account). Two red arrows point from the 'Nazwa użytkownika:' and 'Hasło:' fields to the 'Pobierz wniosek' button.

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 dołączane 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  Wybierz plik... Przełączaj ...

Wpisz tekst z obrazka  Wpisz tekst z obrazka Przeładuj obrazek

Zapisz Anuluj

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

Gdy wykonamy te operacje zobaczymy nasz dokument na liście załączników:

**Załączniki dołączane 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!

