

JAK WYPEŁNIĆ I WYŚLAĆ 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.

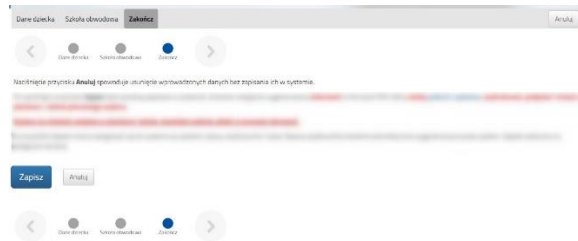
Jeśli nie uda się odzyskać danych do logowania z poprzednich rekrutacji, proszę wypełnić wniosek lub zgłoszenie bez logowania. Zostanie utworzone nowe konto. **Nie dotyczy to logowania przez Login.gov.pl**

Następnie otworzy się nam strona zgłoszenie 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.

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

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.



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.



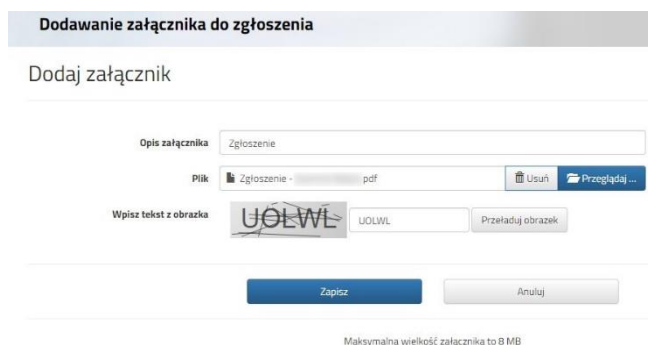
Klikamy **Pobierz zgłoszenie**, by zapisać dokument w formacie PDF na komputerze i by móc wykonać kolejne kroki wybierając **Moje konto**.

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.

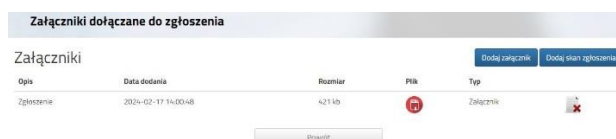


Gdy chcemy już podpisane zgłoszenie dodać jako załącznik wybieramy **Załączniki**.

Otworzy się kolejne okno, w którym opisujemy dodawany załącznik (np. *Zgłoszenie*), wybieramy plik z dysku komputera, wpisujemy tekst z obrazka i klikamy **Zapisz**.



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 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		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