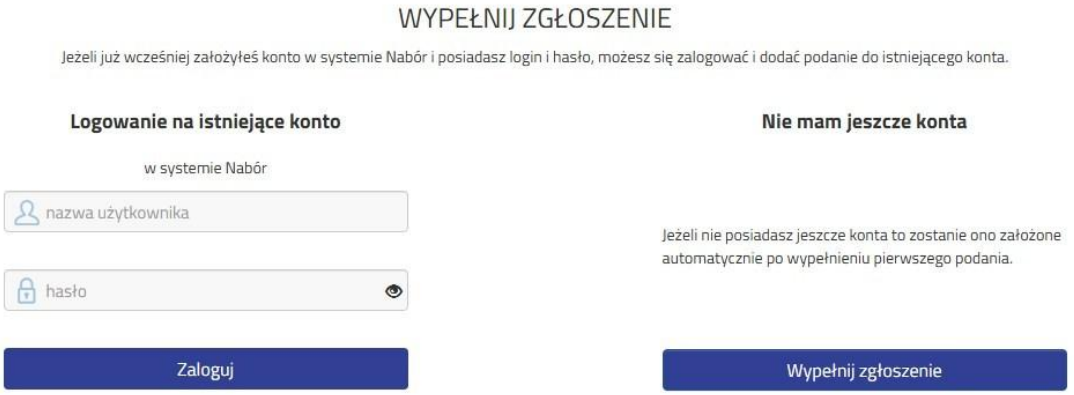
JAK WYPEŁNIĆ I ZŁOŻYĆ **ZGŁOSZENIE DO SZKOŁY OBWODOWEJ**

Jeśli decydujemy się zapisać dziecko do szkoły obwodowej wypełniamy i składamy ZGŁOSZENIE. Nie będzie wtedy możliwe wypełnianie WNIOSKU.

W czasie przewidzianym w harmonogramie rekrutacji na składanie zgłoszeń lub wniosków pojawi się na stronie możliwość ich wypełnienia.



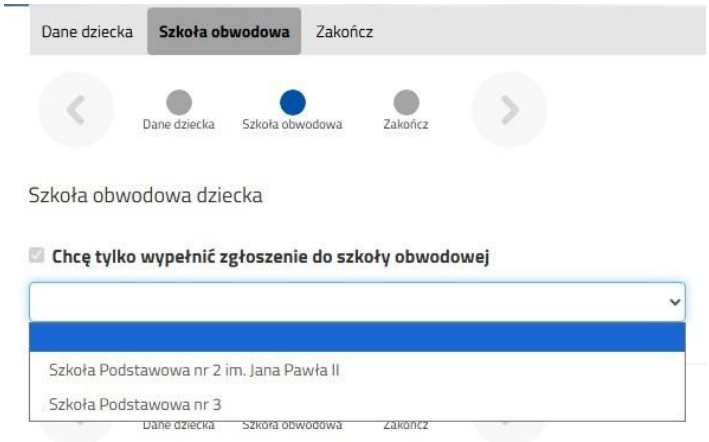
Wybierając opcję **Wypełnij zgłoszenie** w kolejnym kroku będziemy mogli wybrać Logowanie na założone wcześniej konto, bądź założyć konto przez wypełnienie i zapisanie wniosku.



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

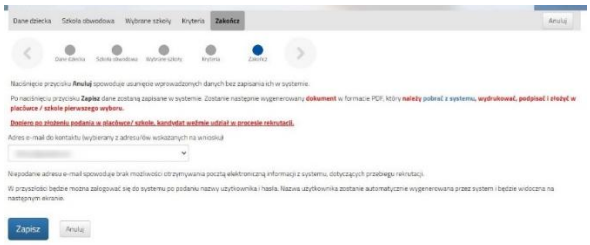


Po wypełnieniu wszystkich danych w zakładce **Dane dziecka** przechodzimy do strony **Szkoła obwodowa**. Wybieramy tę, w której obwodzie mieszkamy.

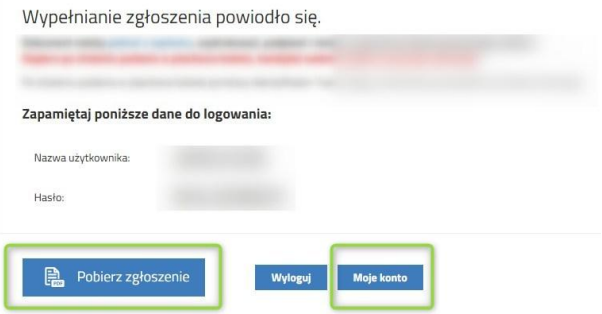


Po wybraniu szkoły klikamy w strzałkę (w prawo) bądź **Zakończ i** przechodzimy do finalizacji wypełniania zgloszenia.

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. Dane te znajdą się także na ostatniej stronie Zgłoszenia. PROSIMY O ICH ZACHOWANIE – dzięki nim będziemy mogli się zalogować na konto w systemie Nabór.



Klikamy **Pobierz zgłoszenie** (na ostatniej stronie będą dane do logowania!). By móc wykonać kolejne kroki wybierając **Moje konto**.

Nasze zgłoszenie ma status **Niezłożony w rekrutacji podstawowej**.



Pamiętajmy, że **nie wystarczy samo wypełnienie zgłoszenia czy wniosku**, by brały one udział w rekrutacji!



Będąc zalogowanym na koncie klikamy Wybierz akcję, a następnie Podpisz.



Podpisane Zgłoszenie automatycznie zostanie dodane jako załącznik.

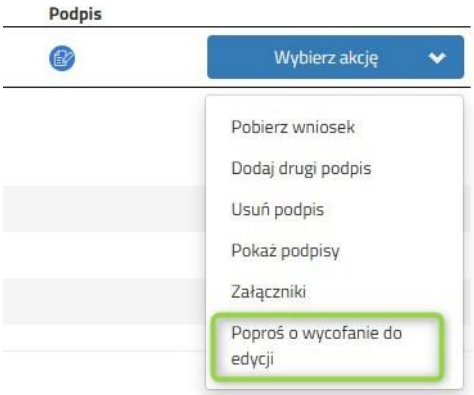
Teraz możemy przesłać nasz dokument. By to zrobić klikamy Złóż zgłoszenie

Status naszego Zgłoszenia zmieni się na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Od tej chwili jest on widoczny w szkole obwodowej.



Po przeslaniu Zgłoszenia nie będziemy mogli edytować zapisanych danych.

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie będziemy mogli go edytować. Zgłoszenie będzie weryfikowane przez placówkę. Jeżeli w trakcie weryfikacji placówka napotka na problem będzie się kontaktowała z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie np. danych. W takim przypadku placówka cofnie wniosek do ponownej edycji.

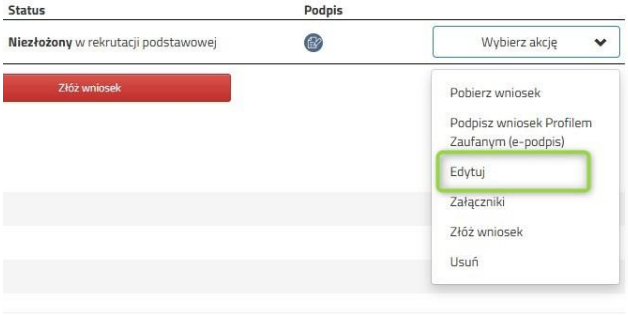


Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu zgłoszenia zauważymy, że są w nim błędy. Musimy się skontaktować się ze szkołą, by cofnęła zgłoszenie do ponownej edycji.

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

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





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

Statusy wniosku

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