

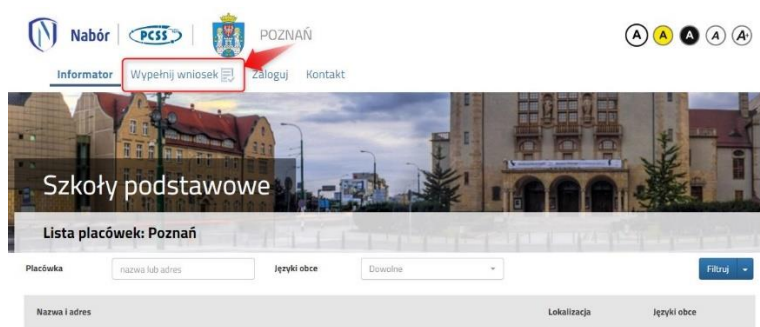
JAK WYPEŁNIĆ I WYSŁAĆ WNIOSEK DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NA NOWY ROK SZKOLNY

Podstawowe informacje:

- Jeśli decydujemy się zapisać dziecko tylko do szkoły obwodowej wypełniamy i składamy ZGŁOSZENIE. Nie będzie możliwe wypełnianie wniosku.
- Wszystkie szkoły muszą znajdować się na jednym wniosku.
- Kolejność szkół na wniosku ma znaczenie – system będzie starał się przydzielić do jak najwyższej preferencji biorąc pod uwagę punkty kandydata.
- Pamiętajmy, że **nie wystarczy samo wypełnienie zgłoszenia czy wniosku**, by brały one udział w rekrutacji!
- Po złożeniu wniosku nie można go edytować ani dodać załączników – zrób to przed wysłaniem.

Jak wypełnić, podpisać i złożyć wniosek:

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 wcześniej konto), bądź założenie konta przez wypełnienie i zapisanie zgłoszenia.

WYPEŁNIJ WNIOSEK

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

<p>Logowanie przez Login.gov.pl</p> <p><small>Profil Zaufany, e-dowód, mojID</small></p> <div style="text-align: center;"></div> <div style="text-align: center;">Zaloguj się</div>	<p>Logowanie na istniejące konto</p> <p><small>w systemie Nabór</small></p> <div style="margin-bottom: 5px;"><input type="text" value="nazwa użytkownika"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;"><input type="password" value="hasło"/></div> <div style="text-align: center;">Zaloguj</div>	<p>Nie mam jeszcze konta</p> <p><small>Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.</small></p> <div style="text-align: center;">Wypełnij wniosek</div>
---	---	--

Jeśli nie uda się odzyskać danych (Logowanie na istniejące konto) z poprzedniej rekrutacji, korzystamy z opcji *Nie mam jeszcze konta*, bądź logowanie przez *Login.gov.pl*

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**. Z rozwijanej listy wybieramy tę, w której obwodzie mieszkamy.

The screenshot shows the 'Szkoła obwodowa' step. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Dane dziecka', 'Szkoła obwodowa' (active), 'Wybrane szkoły', 'Kryteria', and 'Zakończ'. Below the navigation bar, there are five circular indicators representing the steps, with the second one (Szkoła obwodowa) being active. A dropdown menu is open, showing a search bar and the text 'Szkoła obwodowa jest z innego regionu'. A red arrow points to the dropdown menu.

W kolejnym kroku wybierzemy szkoły, do których chcemy zapisać dziecko. **Nie będzie już tutaj do wyboru szkoły obwodowej** – jeśli kandydat nie dostanie się do wybranych szkół automatycznie zostanie zapisane do szkoły obwodowej.

Z listy dostępnych placówek wybieramy szkoły klikając na zieloną ikonę. Tak tworzymy listę **Wybrane placówki**. Możemy zmienić ich kolejność korzystając ze strzałek widocznych po prawej stronie listy.

UWAGA! Wszystkie szkoły muszą znajdować się na jednym wniosku. Ich kolejność ma znaczenie – system będzie starał się przydzielić do jak najwyższej preferencji biorąc pod uwagę punkty kandydata.

The screenshot shows the 'Wybrane szkoły' 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, with the third one (Wybrane szkoły) being active. The main content area is titled 'Wybierz placówki' and shows a list of 'Wybrane placówki (3 szkoły z 3)'. Each school entry has a green checkmark icon, a name, and two arrows (up and down) for reordering. Below the list, there is a section 'Wybierz z listy dostępnych placówek' with a search bar and a list of available schools, each with a house icon and a 'wybierz' button.

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 tego nie zrobimy, nasze odpowiedzi zostaną zmienione i nie otrzymamy punktów.

The screenshot shows the 'Kryteria' step. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Dane dziecka', 'Szkoła obwodowa', 'Wybrane szkoły', 'Kryteria' (active), and 'Zakończ'. Below the navigation bar, there are five circular indicators representing the steps, with the fourth one (Kryteria) being active.

Po wypełnieniu odpowiedzi w zakładce Kryteria 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.

Dane dziecka Skoła obwodowa Wybrane szkoły Kryteria **Zakończ** Anuluj

← Dane dziecka Skoła obwodowa Wybrane szkoły Kryteria **Zakończ** →

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 **naależy pobrać z systemu, wydrukować, podpisać i złożyć w placówce / szkole pierwszego wyboru.**
Dołóż do złożenia podania w placówce / szkole, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Adres e-mail do kontaktu (wybierany z adresu/ów wskazanych na wniosku)

Wpisanie 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.

Zapisz Anuluj

Po kliknięciu **Zapisz** zobaczymy wygenerowane dane do logowania (**nie dotyczy opcji Login.gov.pl**). Dane te znajdują się także na 2 stronie zgłoszenia. **PROSIMY O ICH ZACHOWANIE** – dzięki nim będziemy mogli się zalogować na konto w systemie Nabór.

Wypełnianie wniosku powiodło się.
Wniosek został utworzony

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Nazwa użytkownika: [zmaskowane]

Hasło: [zmaskowane]

Pobierz wniosek **Wyloguj** **Moje konto**

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

Nasz wniosek ma status **Niezłożony 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		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e74c3c; color: white; margin: 0;">Złóż wniosek</p> <ul style="list-style-type: none"> Wybierz akcję Pobierz wniosek Podpisz dokument Edytuj Załączniki Złóż wniosek Usuń </div>

Preferencje

- Zespół Szkoła Podstawowa
- Szkoła Podstawowa

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 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 wniosku				
Załączniki				
Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Wniosek	2024-03-06 08:56:37	162 kb		Skany 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**.

Wnioski cofa komisja rekrutacyjna – po wycofaniu dokumentu, będziemy mogli go edytować.

Trzeba będzie go ponownie złożyć – operacja ta jest możliwa tylko w czasie przewidzianym w harmonogramie na składanie wniosków lub zgłoszeń!

Status	
Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję
	<ul style="list-style-type: none">Pobierz deklaracjęPodpisz dokumentZałącznikiPoproś o wycofanie do edycjiUsuń

Wnioski do edycji cofa szkoła pierwszego wyboru. Jeśli oczekiwanie trwa zbyt długo można się z nią skontaktować, by przyspieszyć możliwość ponownej edycji wniosku.