

JAK WYPEŁNIĆ I ZŁOŻYĆ WNIOSEK DO I KLASY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

Jeśli zdecydowaliśmy się zapisać dziecko do szkoły obwodowej i złożyliśmy ZGŁOSZENIE nie będzie możliwe wypełnianie WNIOSKU.

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

Wykonaj kolejne kroki – to ważne by zachować kolejność działań:

1. Wypełnić wniosek
2. Dodaj wymagane załączniki
3. Podpisz cyfrowo wniosek (domyślnie podpisujemy wniosek, którego częścią są załączniki – podpisanego nie można edytować, nie można dodawać załączników)
4. Wyślij wniosek (samo wypełnienie i podpisanie nie wystarczy by brać udział w rekrutacji!)

Klikamy **Wypełnij podanie**:



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 podania.

Logowanie przez Login.gov.pl – daje m. in. możliwość upoważnienia kolejnej osoby, która będzie miała wgląd do podania oraz będzie mogła je edytować czy wysłać.

Zapamiętujemy w jaki sposób się logowaliśmy przy wypełnianiu i składaniu podania – tylko na tym koncie znajdziemy wniosek i informacje o jego statusie.

Na stronie **Dane dziecka** uzupełniamy wszystkie pola (obowiązkowe oznaczone są czerwoną gwiazdką). Następnie przechodzimy do strony **Szkoła obwodowa**. Z rozwijanej listy wybieramy tę, w której obwodzie mieszkamy.

Na kolejnej stronie wniosku wybierzemy szkoły, do których chcemy zapisać dziecko. **Wśród wybranych szkół nie można wskazać szkoły obwodowej – jeśli kandydat nie dostanie się do wybranych szkół automatycznie zostanie zapisane do szkoły obwodowej.**

Wybieramy interesującą nas szkołę i zatwierdzamy wybór klikając w zielony przycisk z lewej strony placówki na liście. Możemy wybrać maksymalnie 3 szkoły (plus wskazana wcześniej szkoła obwodowa).

UWAGA! Kolejność wybranych szkół ma znaczenie! System będzie starał się zakwalifikować kandydata na jak najwyższą preferencję biorąc pod uwagę punkty.

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 są wymagane.

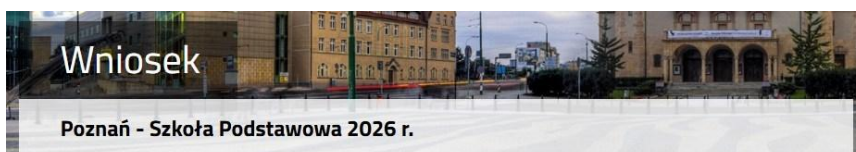
Po wypełnieniu odpowiedzi w zakładce **Kryteria** klikamy w strzałkę bądź **Zakończ** przechodzimy do finalizacji wypełniania wniosku. Zobaczmy tutaj informacje o dalszych krokach, które musimy wykonać, by złożyć poprawnie dokument.

Klikamy **Zapisz** i w tym momencie zgłoszenie będzie widoczne na naszym koncie.

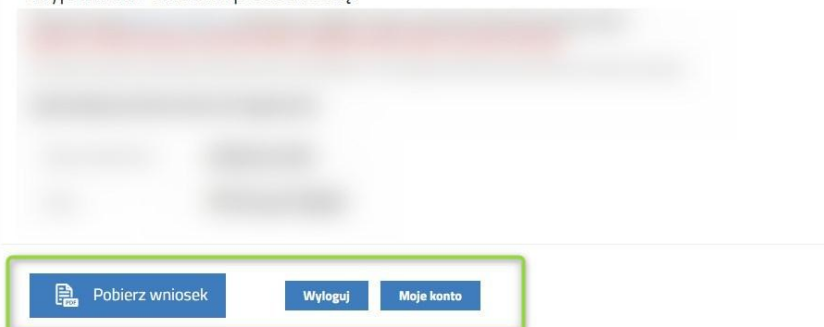
Jeśli nie logowaliśmy się przez Login.gov.pl zobaczymy tutaj wygenerowane dane do logowania. Dane te znajdą się także na ostatniej stronie wniosku. **PROSIMY O ICH ZACHOWANIE** – dzięki nim będziemy mogli się zalogować na konto w systemie Nabór.



Wygenerowane dane do logowania dotyczą tylko kont, które były zakładane bez wykorzystania Login.gov.pl (mObywatel, Bankowość czy Profil zaufany)



Wypełnianie wniosku powiodło się.



Możemy kliknąć **Pobierz wniosek**, by zapisać dokument w formacie PDF na komputerze. By wykonać kolejne kroki wybieramy **Moje konto**.

Statusy wniosku

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

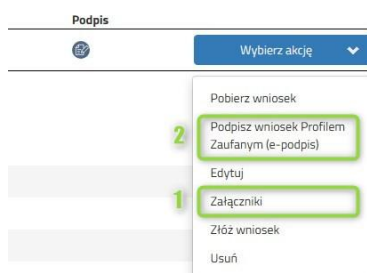
Nasz wniosek ma teraz status **Nie złożony w rekrutacji podstawowej**.

Data złożenia	Status	Podpis
	Nie złożony w rekrutacji podstawowej	
Złóż wniosek		

Pamiętajmy, że **nie wystarczy samo wypełnienie wniosku i jego podpisanie**, by brał on udział w rekrutacji!



Będąc zalogowanym na koncie klikamy Wybierz akcje, a następnie **Załączniki**.



W kolejnym kroku dodajemy wszystkie wymagane załączniki do naszego wniosku (**po jego podpisaniu i złożeniu nie będziemy mogli już tego zrobić!**). Klikamy Dodaj załącznik i wpisujemy jego nazwę (np. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka).

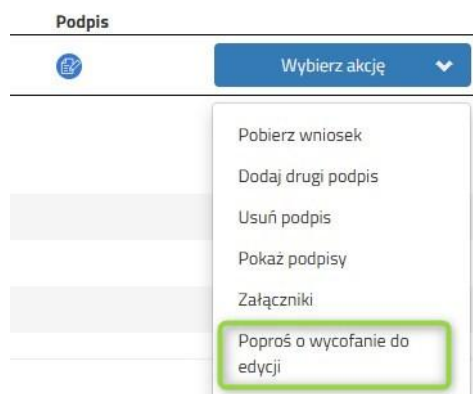
Gdy mamy już wszystkie załączniki dodane na w zakładce **Wybierz akcję** wybieramy opcję **Podpisz zgłoszenie Profilem zaufanym** (e-podpis). Podpisane Zgłoszenie automatycznie zostanie dodane jako załącznik.

Teraz możemy przesłać nasze dokumenty. By to zrobić klikamy **Złóż wniosek**.

Status naszego wniosku zmieni się na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Od tej chwili jest on widoczny we wszystkich wybranych przez nas szkołach.

CO JEŚLI CHCEMY DOKONAĆ ZMIAN WE WNIOSKU, KTÓRY JUŻ PODPISALIŚMY I ZŁOŻYLIŚMY?

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

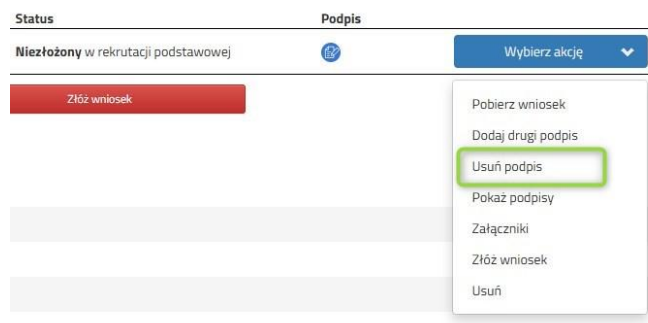


Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku zauważymy, że we wniosku są błędy. Musimy się skontaktować się z placówką pierwszego wyboru, by cofnęła wniosek do ponownej edycji.

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

Wniosek cofa do edycji placówka pierwszego wyboru.

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



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