

JAK WYPEŁNIĆ I WYSŁAĆ ZGŁOSZENIE DO SZKOŁY OBWODOWEJ

Podstawowe informacje:

- Jeśli decydujemy się zapisać dziecko tylko do szkoły obwodowej wypełniamy i składamy ZGŁOSZENIE. Nie będzie możliwe wypełnianie wniosku.
- Pamiętajmy, że **nie wystarczy samo wypełnienie zgłoszenia czy wniosku**, by brały one udział w rekrutacji!
- Po złożeniu zgłoszenia nie można go edytować ani dodać załączników – zrób to przed wysłaniem.

Jak wypełnić, podpisać i złożyć zgłoszenie do szkoły obwodowej:

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



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 mamy jeszcze konta, korzystamy z opcji **Nie mam jeszcze konta**, bądź logowanie przez **Login.gov.pl**. Na jednym koncie można składać wnioski dla rodzeństwa np. do przedszkola i szkoły. Nie trzeba zakładać kolejnych.

Logowanie przez **Login.gov.pl** – daje 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.

Jeśli chcemy zapisać nasze dziecko do szkoły obwodowej wybieramy w tym miejscu opcję **Chcę tylko wypełnić zgłoszenie do szkoły obwodowej**:

Przestaną być aktywne strony *Wybrane szkoły* oraz *Kryteria klas pierwszych*, które dotyczą tylko wniosków.

Klikamy **Zakończ** przechodząc do finalizacji wypełniania zgłoszenia. 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.



Po kliknięciu **Zapisz** zobaczymy wygenerowane dane do logowania (**Uwaga!!! nie dotyczy to opcji Login.gov.pl**). Dane te znajdą się także na 2 stronie zgłoszenia. 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)

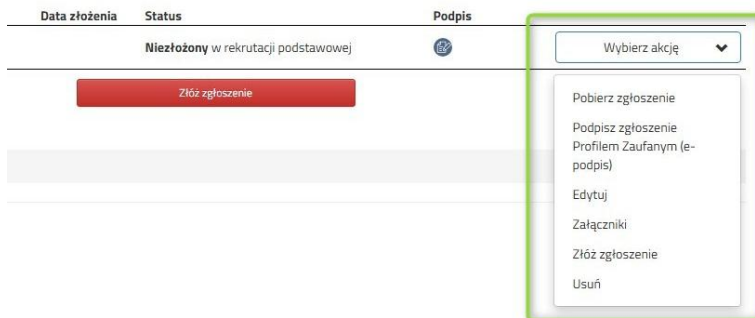
Możemy kliknąć **Pobierz zgłoszenie**, by zapisać dokument w formacie PDF na komputerze. By wykonać kolejne kroki wybieramy **Moje konto**.

Nasz dokument ma status **Nie złożony w rekrutacji podstawowej**.

Statusy zgłoszenia/wniosku

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

W zakładce **Wybierz akcję** i 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 zgłoszenie**

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

Po podpisaniu czy wysłaniu wniosku nie będziemy mogli edytować zapisanych danych. Jeśli chcemy je edytować:

- gdy zostało już wysłane - musi zostać cofnięte do edycji
- by edytować najpierw usuwamy podpis. **PAMIĘTAJ, BY PONOWNIE WYŚLAĆ ZGŁOSZENIE!**

Gdy po złożeniu zgłoszenia będziemy chcieli jednak zmienić zawarte w nim dane możemy skorzystać z opcji **Poproś o wycofanie do edycji**.

Dokumenty do edycji cofa komisja rekrutacyjna – po wycofaniu pojawi się opcja **Edytuj**.

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

Po wycofaniu bądź przed złożeniem, by edytować zgłoszenie, musimy najpierw usunąć podpis, a dopiero potem możemy go edytować.

