Wprowadzanie i potwierdzanie obwodowych

Jednym z kluczowych elementów specyfiki rekrutacji do szkół podstawowych jest fakt istnienia obwodów i związanych z nimi uczniów obwodowych. Zagadnienie to w istotny sposób wpływa na cały proces rekrutacji. Z jednej strony bowiem potrzebna jest informacja o przynależności obwodowej poszczególnych uczniów, z drugiej zaś informacja o podejmowanych przez nich decyzjach (gwarancja przyjęcia do szkoły obwodowej jest przywilejem ucznia, a nie obowiązkiem). System opisywany w niniejszym podręczniku zapewnia funkcjonalności pozwalające na znaczne uporządkowanie tego zagadnienia.

Gromadzenie danych o uczniach obwodowych przebiega w systemie dwuetapowo:

W pierwszym kroku następuje tak zwane inicjalne zasilenie systemu danymi, czyli wprowadzenie danych o listach uczniów przypisanych do obwodu danej szkoły na dzień rozpoczęcia wdrożenia.

W zależności od lokalnych możliwości formalno-technicznych odbywa się to poprzez import danych elektronicznych z systemu ewidencji ludności.

Lista dzieci przypisanych do obwodu jest zmienna w czasie (m.in. za sprawą zmian miejsca zamieszkania). Zatem drugim etapem gromadzenia informacji o obwodowych jest bieżąca aktualizacja tych list w trakcie całego procesu naboru.

Drugim elementem gromadzonych informacji o uczniach obwodowych są decyzje dotyczące uczęszczania do szkoły obwodowej. W systemie rozróżniane są następujące przypadki:

* **rekrutacja obwodowa** – oznacza, że uczeń deklaruje chęć uczęszczania do szkoły obwodowej i nie bierze udziału w rekrutacji do innych szkół;
* **rekrutacja otwarta** – oznacza, że uczeń bierze udział w rekrutacji do innych szkół;
* **rezygnacja** – oznacza, że uczeń nie jest zainteresowany szkołą obwodową i jednocześnie nie bierze udziału w rekrutacji (np. zamierza pójść do szkoły niepublicznej lub do szkoły w innym mieście);
* **decyzja nieznana** – oznacza brak informacji na temat decyzji kandydata.

Warto pamiętać, że informacje dotyczące decyzji kandydatów należy traktować informacyjnie i statystycznie, gdyż w każdej chwili mogą one zostać zmienione (w szczególności decyzja dotycząca rezygnacji z obwodu nie ma charakteru wiążącego – uczeń mimo takiej deklaracji może zgłosić się w dowolnym momencie do szkoły obwodowej, która zobowiązana będzie go przyjąć).

Informacja o decyzji dotyczącej obwodu może być wprowadzona do systemu z poziomu szkoły (w sposób opisany w dalszej części) lub bezpośrednio przez kandydata za pośrednictwem strony systemu przeznaczonych dla kandydatów w tym wypadku rodzic powinien po uzupełnieniu danych na witrynie kandydata wydrukować zgłoszenie i dostarczyć je do szkoły obwodowej.

Należy pamiętać, że zasilenie systemu danymi dzieci obwodowych nie jest niezbędne. W trakcie rejestracji kandydata (zarówno przez witrynę kandydata jak i z poziomu PN system sam przypisze dziecko do obwodu właściwej jednostki na podstawie adresu kandydata. Jeśli wcześniej wpisaliśmy dziecko do obwodu bez adresu, a adres podany w trakcie rejestracji wskazuje na inny obwód, system sam zmieni obwód dziecka.

* + 1. **1. Dodawanie oraz usuwanie z listy dzieci obwodowych**

Aby dodać dziecko obwodowe, należy:

Wybrać z górnego menu zakładkę **Kandydaci**, a następnie kliknąć ikonę **Obwodowi**.

Kliknąć przycisk przyciskDodaj.

Wprowadzić numer PESEL dziecka i przejść do kolejnego kroku klikając przycisk .

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

W przypadku, gdy obwodowy nie posiada numeru PESEL, można w tym miejscu skorzystać z opcji **Nie** w polu **Kandydat posiada numer PESEL**, uzupełnić pola dotyczące dokumentu tożsamości wybierając typ dokumentu oraz podając jego serię i numer następnie przejść do kolejnego widoku przyciskając guzik .

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, komputer, wewnątrz

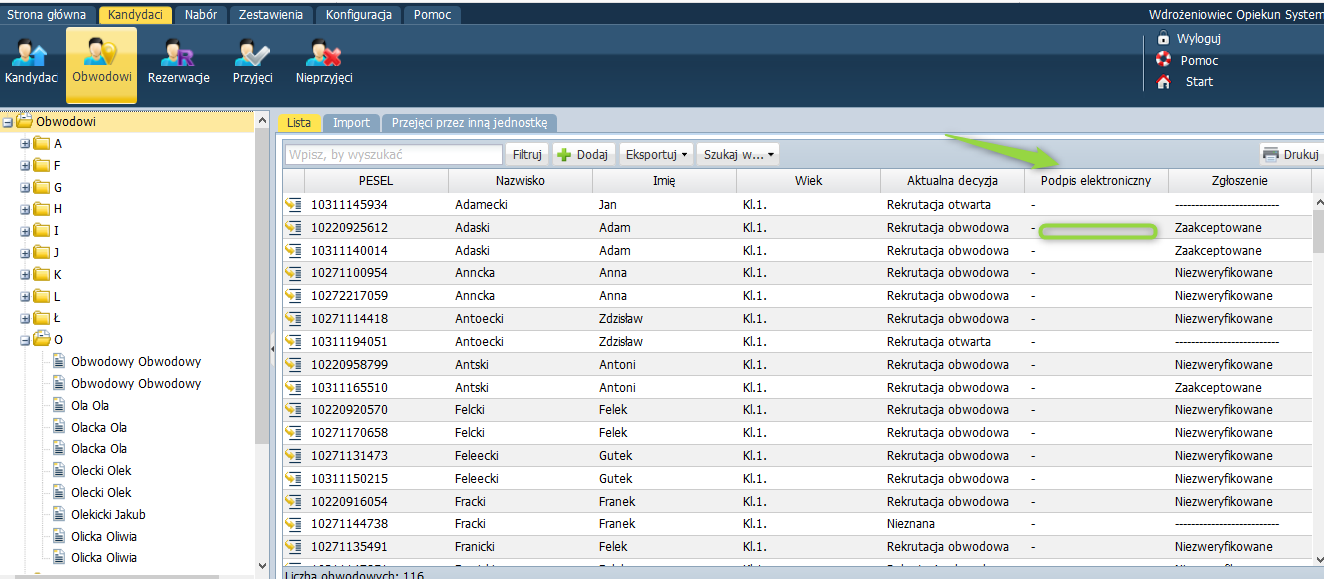
Opis wygenerowany automatycznie

Po uzupełnieniu niezbędnych danych o dziecku kliknąć przycisk .

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, komputer, wewnątrz

Opis wygenerowany automatycznie

Gdy jest włączone podpisywanie za pomocą EPUAP na liście Kandydatów/Obwodowych widoczna jest kolumna **Podpis elektroniczny**, w której znajdują się informacje o złożonych podpisach elektronicznych dla wniosku/zgłoszenia kandydata.

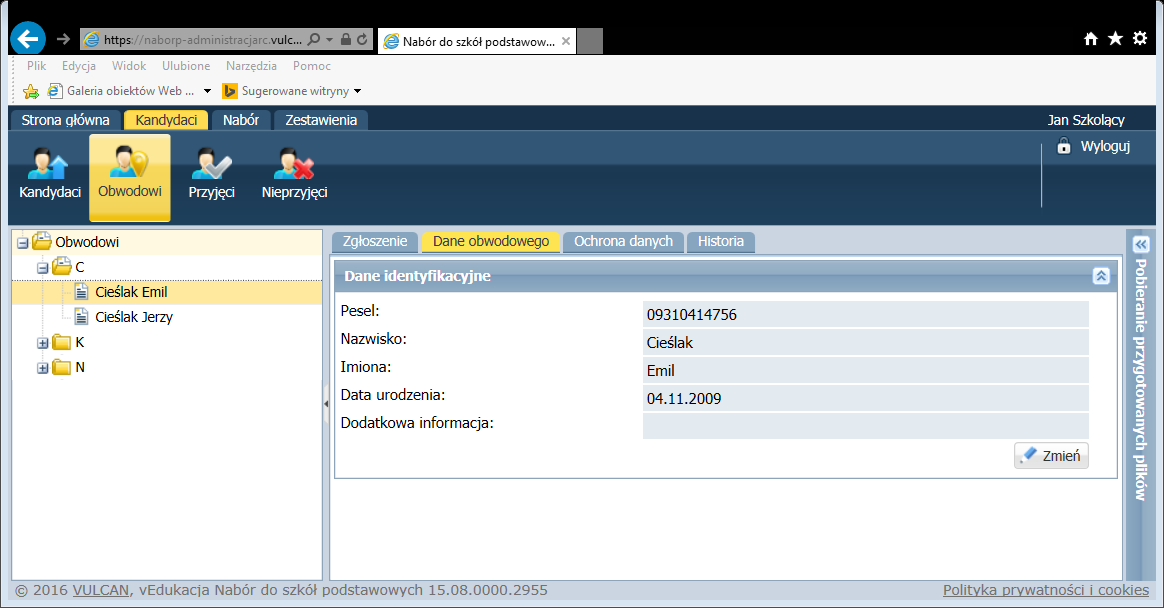
****

Gdy jest stosowany podpis elektroniczny, przy akceptacji zgłoszenia, widoczne jest **ostrzeżenie** w sytuacji, gdy został złożony tylko jeden podpis elektroniczny rodzica, a dla obydwojga rodziców istnieją dane w zgłoszeniu. Blokowana jest również operacja zmiany decyzji obwodowego i przenoszenia na listę rezerwacji dla podpisanego elektronicznie zgłoszenia. Taką operację mogą wówczas wykonać rodzice po cofnięciu podpisów na zgłoszeniu.

Aby usunąć dziecko obwodowe z listy należy:

Wybrać w górnym menu pozycje: **Kandydaci**/**Obwodowi.**

W lewym panelu, w drzewie danych, kliknąć pozycję obwodowego.



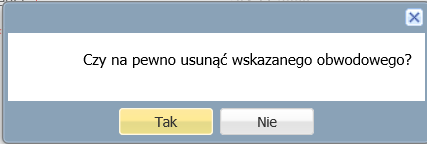
Kliknąć zakładkę **Dane obwodowego** a następnie przycisk **Zmień**.

W oknie edycji kliknąć przycisk **Usuń**.

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

Potwierdzić operację usunięcia obwodowego:



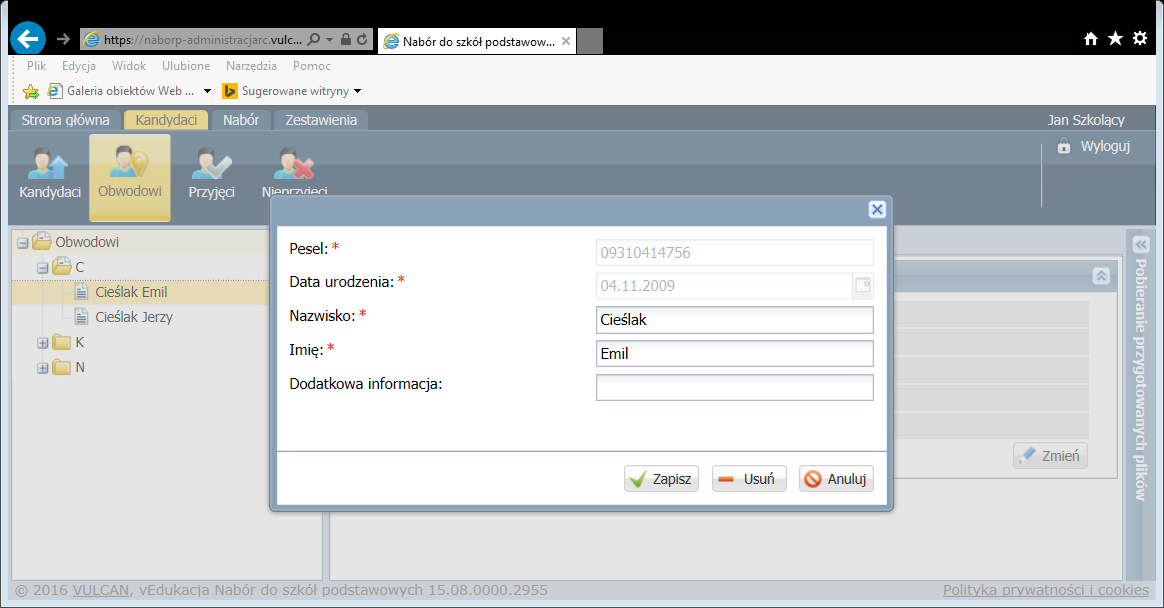
* + 1. **2. Modyfikacja danych dzieci obwodowych**

Aby zmodyfikować dane dziecka obwodowego, należy:

W górnym menu wybrać pozycje: **Kandydaci**/**Obwodowi**.

W drzewie danych kliknąć pozycję z wybranym obwodowym.

W prawym panelu kliknąć zakładkę **Dane obwodowego** i zmienić dane za pomocą przycisku **Zmień** a następnie **Zapisz**.



* + 1. **3. Import danych dzieci obwodowych przy pomocy pliku**

Do napełniania bazy obwodowych można wykorzystać opcję importu.

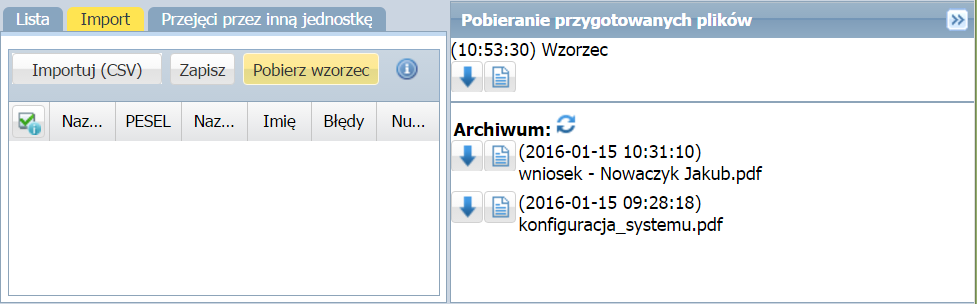
W tym celu należy:

W górnym menu kliknąć zakładkę **Kandydaci**, a następnie ikonę **Obwodowi**.

W prawym panelu kliknąć zakładkę **Import**.

Użytkownik ma do wyboru dwie opcje importu:

* **Pobierz wzorzec** - pobranie pliku do uzupełnienia informacji o obwodach; wybór tej opcji powoduje wygenerowanie z systemu pliku CSV zawierającego dwa wiersze dla pustej listy obwodowych z wymaganymi nazwami kolumn.



Nr PESEL należy wpisywać w postaci p0123456789 (litera „p” poprzedza nr PESEL). W każdym wierszu należy powtórzyć nazwę skróconą jednostki. Wszelkie modyfikacje struktury pliku spowodują błędy podczas wczytywania pliku.

* **Importuj CSV** - wczytanie danych z uzupełnionego pliku; wybór tej opcji, następnie wskazanie pliku CSV spowoduje zapisanie w bazie danych informacji o obwodowych z aktualną decyzją nieznaną.

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

* **Zapisz** – zapisanie danych obwodowych po kliknięciu znacznika na liście z obwodowymi.

Jeśli w zaimportowanych danych wystąpiły niezgodności, należy bez zapisywania tymczasowej listy obwodowych wprowadzić zmiany w pliku, ponownie go zaimportować i dopiero wówczas zapisać zmiany.

* + 1. **4. Wprowadzanie decyzji zgłoszonej przez opiekuna prawnego dziecka obwodowego**

Gdy opiekun dziecka obwodowego zgłosi się do jednostki osobiście i potwierdzi swoje miejsce w jednostce obwodowej składając dokument zgłoszeniowy lub złoży deklarację rezygnacji z tego miejsca, należy wprowadzić tę informację do aplikacji.

Aby wprowadzić decyzję obwodowemu należy:

W górnym menu kliknąć zakładkę **Kandydaci**, a następnie ikonę **Obwodowi**.

W prawym panelu wyszukać dziecko na liście i odpowiednim wierszu wskazać dziecko dla którego chcemy wykonać czynność .

Na karcie **Zgłoszenie** kliknąć przycisk **Wykonaj operację**. Otworzy się menu poleceń do wykonania. Dostępne polecenia oznaczone są kolorem czarnym, szarym zaś te, które w danej chwili są nieaktywne.

* Kliknąć polecenie **Weryfikuj zgłoszenie** - gdy opiekun chce potwierdzić miejsce w jednostce obwodowej.

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

Jeśli dane w wyświetlonym oknie są zgodne z informacjami zawartymi w zgłoszeniu można je zaakceptować zaznaczając odpowuednią opcję w polu **Wynik weryfikacji zgłoszenia**.

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

Po zaakceptowaniu zgłoszenia wyświetli się komunikat potwierdzający swtan zgłoszenia oraz informacje o koncie obwodowego.

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, monitor

Opis wygenerowany automatycznie

Punkt naboru ma również możliwość odrzucenia zgłoszenia np. z przyczyn formalnych. Należy wówczas zaznaczyć opcję **Odrzucone.** W takim przypadku należy również podać powód odrzucenia wpisując go w wyświetlanym polu a następnie zapisać wprowadzone zmiany.

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

Po zapisaniu zmian system wyświetli komunikat potwierdzający wykonaną operację oraz informacje na temat konta obwodowego.

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

* Kliknąć polecenie **Zrezygnuj z rekrutacji** - gdy opiekun zrezygnował z miejsca w jednostce obwodowej i elektronicznej rekrutacji otwartej) – w wyświetlonym oknie należy uzupełnić dane szkoły, do której dziecko będzie się ubiegać o przyjęcie, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

Po wykonaniu opisanych czynności wyświetli się okno z odpowiednią informacją, a na liście obwodowych w wierszu z danymi dziecka, w kolumnie ***Aktualna decyzja*** zmieni się jego status na odpowiednio: *Rekrutacja obwodowa, Rezygnacja.* W kolumnie***Zgłoszenie***natomiast widoczny jest stan zgłoszenia: *Zaakceptowane, Odrzucone*

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, komputer, wewnątrz

Opis wygenerowany automatycznie

**Odrzucenie zgłoszenia skutkuje tym, że dziecko obwodowe nie zostanie przyjęte do szkoły, która została wskazana dla dziecka jako obwodowa, dlatego decyzja o odrzuceniu zgłoszenia powinna być podejmowana z pełną świadomością jej konsekwencji.**