

## Potwierdzanie woli zakwalifikowanego kandydata

Potwierdzenie woli to odnotowanie w systemie, że rodzic/opiekun prawny zakwalifikowanego kandydata potwierdził chęć uczęszczania do szkoły podstawowej.

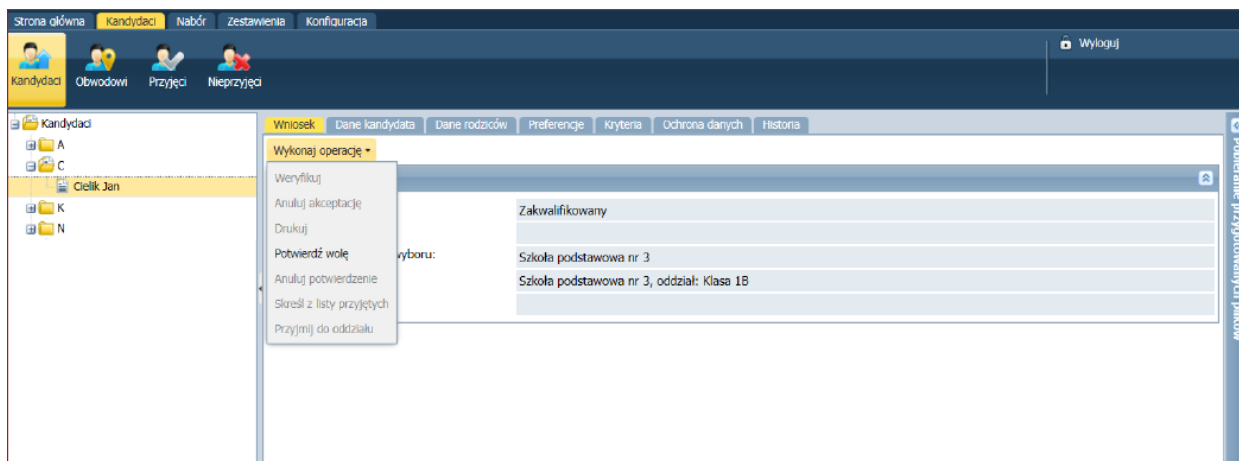
Po zamknięciu etapu kandydaci bez potwierdzenia woli automatycznie otrzymują status *Zrezygnował*.

W systemie istnieją 3 sposoby odnotowania złożenia potwierdzenia woli dla zakwalifikowanego kandydata (w zależności od konfiguracji systemu):

1. Tradycyjnie (papierowo) – rodzic/opiekun prawny dostarcza do szkoły pisemne oświadczenie.
2. Elektronicznie podpisem (Profil zaufany/podpis kwalifikowany) – system sam odnotuje potwierdzenie (zwykle bez działań po stronie szkoły).
3. Elektronicznie przez oświadczenie (skan/zdjęcie podpisanego dokumentu) – wymaga weryfikacji dokumentu przez pracownika szkoły podstawowej i ręcznego zatwierdzenia w systemie.

### Jak odnotować potwierdzenie woli w systemie

W pierwszej kolejności przejdź do zakładki *Kandydaci / Kandydaci* i odzyskaj wybranego kandydata np. poprzez wyfiltrowanie listy zakwalifikowanych lub przez wyszukiwarkę. Kolejno wejdź w szczegóły kandydata i przejdź na zakładkę *Wnioski*. Kliknij przycisk *Wykonaj operację* i wybierz *Potwierdź wolę*.



Jeśli potwierdzenie było papierowe – po zapisaniu operacji kandydat zostanie dopisany do listy przyjętych.

## Jak obsłużyć zdalne potwierdzenie woli

Na liście kandydatów widoczna jest kolumna *Zdalne potwierdzenie woli*:

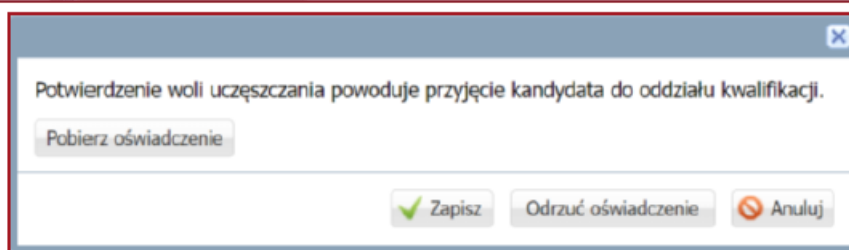
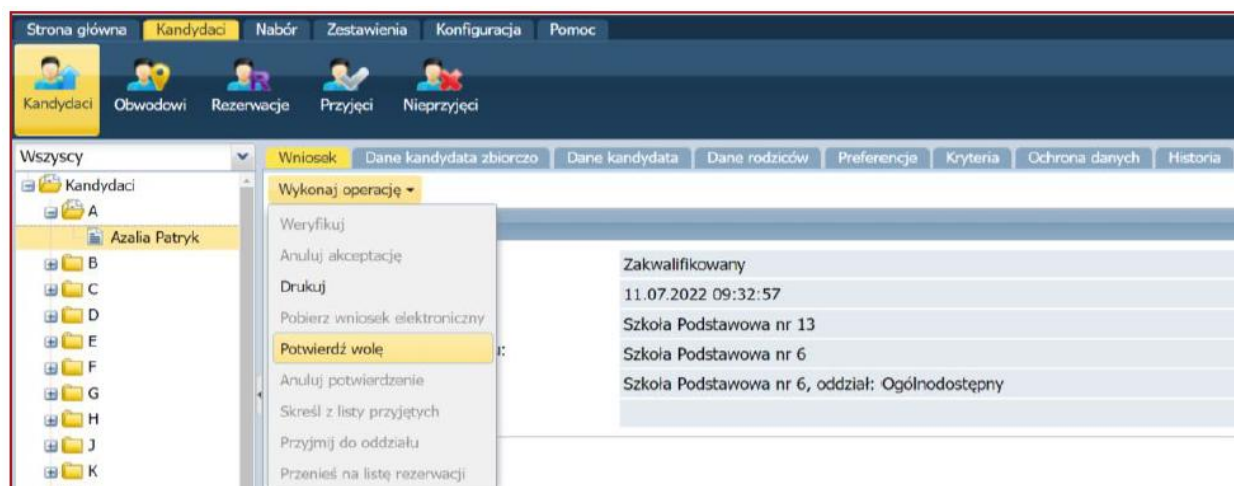


| Nr wniosku | PESEL | Nazwisko | Imię    | Wiek | Podpis elektr... | Status          | Zdalne potwierdzenie woli |
|------------|-------|----------|---------|------|------------------|-----------------|---------------------------|
| 433        |       | Azalia   | Patryk  | 7 l. | -                | Zakwalifikowany | oświadczenie              |
| 455        |       | Baribal  | Romuald | 7 l. | -                | Zakwalifikowany | -                         |
| 454        |       | Bawoł    | Lukasz  | 7 l. | -                | Zakwalifikowany | -                         |
| 499        |       | Bączek   | Patryk  | 7 l. | -                | Zakwalifikowany | -                         |
| 498        |       | Bąk      | Dominik | 7 l. | -                | Zakwalifikowany | -                         |

Jeśli potwierdzenie woli nastąpiło przez podpis elektroniczny, to pracownik szkoły podstawowej kwalifikacji nie musi wykonywać w systemie żadnych czynności, kandydat zostaje dopisany do przyjętych automatycznie.

Jeśli potwierdzenie jest przez oświadczenie (przesłany plik) – trzeba je zweryfikować i zatwierdzić.

W pierwszej kolejności przejdź do zakładki *Kandydaci / Kandydaci* i odszukaj wybranego kandydata. Kolejno wejdź w szczegóły kandydata i przejdź na zakładkę *Wniosek*. Kliknij przycisk *Wykonaj operację* i wybierz *Potwierdź wolę*. W nowym oknie pojawi się opcja *Pobierz oświadczenie*.



Sprawdź, czy przesłane oświadczenie jest poprawne (treść + podpis od rodzica/opiekuna prawnego). Po kliknięciu *Zapisz* status kandydata zmienia się na *Przyjęty*.

### Co zrobić, gdy oświadczenie jest nieprawidłowe

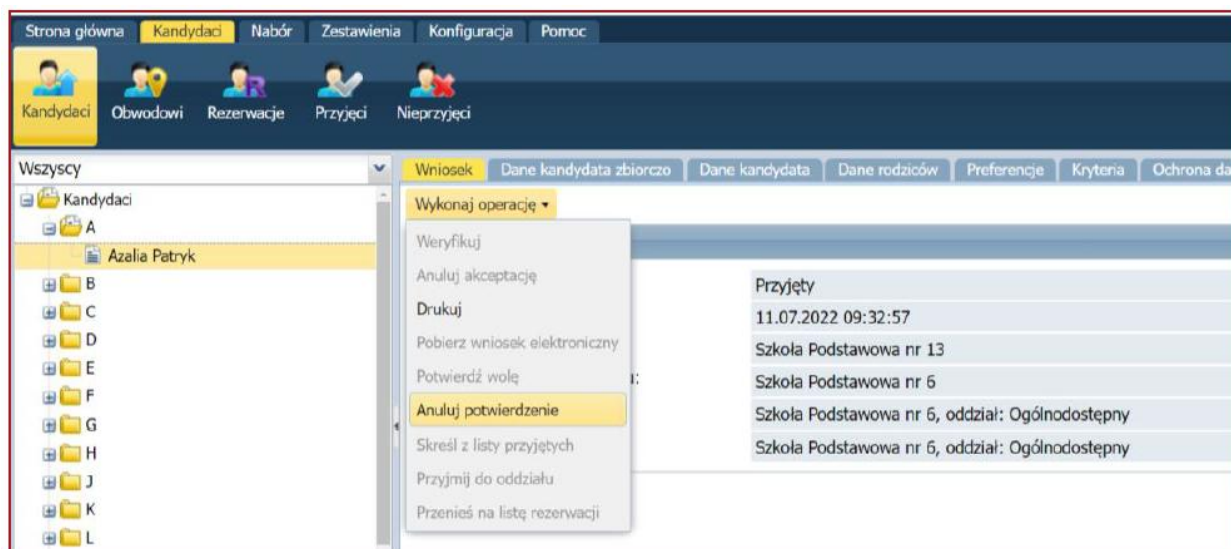
Jeżeli przesłany plik nie spełnia wymagań (np. brak podpisu lub dokument jest nieczytelny), to w oknie potwierdzania wybierz *Odrzuć oświadczenie*. System usunie plik i poinformuje rodzica/opiekuna prawnego, że musi wgrać dokument ponownie. Po ponownym przesłaniu oświadczenia przez rodzica/opiekuna prawnego – wróć do kroku z weryfikacją i potwierdzeniem.

### Gdzie później pobrać dokument potwierdzenia woli

Przesłany przez rodzica/opiekuna prawnego dokument dotyczący oświadczenia woli można pobrać również po odnotowaniu potwierdzenia woli w systemie. Aby pobrać dokument przejdź do zakładki *Kandydaci / Przyjęci*. W kolumnie *Dokument potwierdzenia woli* kliknij przycisk *Pobierz*.

### Jak anulować potwierdzenie woli (tylko na prośbę rodzica/opiekuna prawnego)

Jeśli rodzic/opiekun prawny rezygnuje z miejsca w szkole podstawowej, odnotuj rezygnację w systemie. Przejdź do zakładki *Kandydaci / Kandydaci*. Następnie odszukaj dziecko i wybierz *Wykonaj operację* i kliknij *Anuluj potwierdzenie*. W ostatnim kroku potwierdź operację w oknie dialogowym.



Anulowanie potwierdzenia woli można wykonać, dopóki w systemie trwa etap *Potwierdzanie woli*, po zakończonym etapie rezygnacje należy odnotować poprzez skreślenie kandydata z listy przyjętych w zakładce *Kandydaci / Przyjęci*.