

JAK WYPEŁNIĆ DEKLARACJĘ?

WAŻNE: Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania deklaracji.

1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/staremiasto/przedszkole/> wybieramy opcję **Wypełnij deklarację**.



2. Jeżeli **nie posiadamy konta** w systemie, wybieramy opcję **Wypełnij deklarację**.

WYPEŁNIJ DEKLARACJĘ

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

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

Zaloguj

Nie mam jeszcze konta

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.

Wypełnij deklarację

Jeżeli **posiadamy konto w systemie**, wprowadzamy **nazwę użytkownika**, **hasło** i naciskamy przycisk **Zaloguj**.

WYPEŁNIJ DEKLARACJĘ

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

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

Zaloguj

Nie mam jeszcze konta

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.

Wypełnij deklarację

Po zalogowaniu się wybieramy opcję **Nowa deklaracja**.

Nowa deklaracja

Zmień hasło

Usuń konto

Wyloguj

3. Na zakładkach **Dane dziecka**, **Przedszkole dziecka**, **Pobyt** oraz **Zakończ** uzupełniamy wszystkie pola wymagane, oznaczone *

Dane dziecka Przedszkole dziecka Pobyt Zakończ

<

Dane dziecka

Przedszkole dziecka

Pobyt

Zakończ

>

Dane osobowe dziecka

* PESEL ☐ Dziecko nie posiada numeru PESEL

* Data urodzenia

* Imię

* Nazwisko

4. Na zakładce **Zakończ** ustawiamy hasło do konta, przepisujemy kod z obrazka, następnie klikamy na przycisk **Zapisz**.

Dane dziecka Przedszkole dziecka Pobyt **Zakończ**

Anuluj

<

Przedszkole dziecka

Pobyt

Zakończ

>

Poprzednia zakładka

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 należy **pobrać z systemu, wydrukować, podpisać i złożyć osobiście w przedszkolu / szkole podstawowej**.

Dopiero po złożeniu deklaracji w przedszkolu / szkole kandydat weźmie udział w procesie 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.

* Wprowadź hasło do konta

* Powtórz hasło

Przeładuj obrazek

Zapisz

Anuluj

5. Następnie **pobieramy deklarację, drukujemy, podpisujemy i składamy osobiście w przedszkolu / szkole podstawowej**. Dopiero po złożeniu deklaracji w przedszkolu / szkole kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji. Należy zapamiętać nadaną przez system nazwę użytkownika.

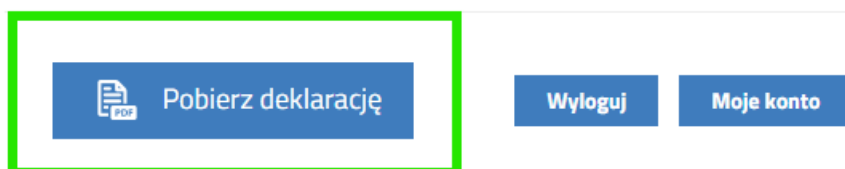
Wypełnianie deklaracji powiodło się.

Deklarację w formacie PDF należy **pobrać z systemu, wydrukować, podpisać i złożyć osobiście w przedszkolu / szkole podstawowej.**

Dopiero po złożeniu deklaracji w przedszkolu / szkole kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Nazwa użytkownika:



6. Po wypełnieniu deklaracja ma status **Nie złożony w rekrutacji podstawowej**. Po dostarczeniu deklaracji do przedszkola / szkoły dokument zostanie zatwierdzony przez placówkę. Jego status zmieni się na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Po zweryfikowaniu dokumentu przez placówkę status zmieni się na **Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej**.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz deklarację	2026-01-29 10:45:56		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz deklarację	2026-01-29 10:45:56	2026-01-29 10:53:26	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz deklarację	2026-01-29 10:45:56	2026-01-29 10:53:26	Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

7. Edycja deklaracji jest możliwa do momentu złożenia dokumentu w przedszkolu / szkole. W celu dokonania zmian na naszym koncie przy deklaracji w menu **Wybierz akcję** klikamy w opcję **Edytuj**. Po zapisaniu zmian prosimy pamiętać o wydrukowaniu zmienionego dokumentu, podpisaniu i złożeniu w przedszkolu / szkole.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz deklarację	2026-01-29 10:45:56		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Pobierz deklarację

Edytuj

Usuń