JAK WYPEŁNIĆ I WYSŁAĆ DEKLARACJĘ KONTYNUACJI POBYTU W PRZEDSZKOLU

NA KOLEJNY ROK SZKOLNY

Składanie deklaracji dotyczy tylko dzieci, które już uczęszczają do przedszkola i chcą w nim pozostać.

W czasie przewidzianym w harmonogramie rekrutacji na składanie deklaracji pojawi się na stronie możliwość jej wypełnienia.

| Nabór CESS NOWY TOMYŚL | |
|--|---|
| Informator Wypełnij deklarację 📃 Zaloguj Kontakt | |
| | A |
| Wypełnij deklarację | |
| Nowy Tomyśl - Przedszkole | |

Wybierając tę opcję w kolejnym kroku będziemy mogli wybrać sposób logowania. Jeśli mamy już konto założone wcześniej logujemy się na nie, bądź zakładamy nowe konto przez wypełnienie i zapisanie deklaracji.

| WYPEŁNIJ | DEKLARACJĘ |
|---|---|
| Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz l | ogin i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta. |
| Logowanie na istniejące konto | Nie mam jeszcze konta |
| w systemie Nabór | |
| 2 nazwa użytkownika | |
| | automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania. |
| 🔒 hasło 💿 | |
| Zaloguj | Wypełnij deklarację |
| Odzyskaj dane logowania | |

Następnie otworzy się nam strona deklaracji z polami, które należy po kolei uzupełnić. Pola obowiązkowe oznaczone są czerwoną gwiazdką.



Po wypełnieniu wszystkich danych w zakładce **Dane dziecka** przechodzimy do strony **Przedszkole dziecka**. Z rozijanej listy wybieramy przedszkole, do którego uczęszcza w tej chwili nasze dziecko.



Klikając w strzałkę bądź Zakończ przechodzimy do finalizacji wypełniania deklaracji.

Zobaczy tutaj informacje o dalszych krokach, które musimy wykonać, by złożyć poprawnie dokuement. Klikamy **Zapisz** i w tym momencie deklaracja będzie widoczna na naszym koncie.



Jeśli nie zalogowaliśmy się poprzez Login.gov.pl i zakładamy konto w systemie Nabór zobaczymy wygenerowane dane do logowania. Znajdą się one także na 2 stronie deklaracji. PROSIMY O ZACHOWANIE TYCH DANYCH.



Klikamy **Pobierz deklarację**, by zapisać dokument w formacie PDF na komputerze i by móc wykonać kolejne kroki wybierając **Moje konto**.

Nasza deklaracja ma status **Niezłożony w rekrutacji podstawowej**. W zakładce Wybierz akcję najpierw korzystamy z opcji **Podpisz dokument** (prosimy w razie wątpliwości skorzystać z właściwej instrukcji). Gdy deklaracja zostanie podpisana dodamy ją jako załącznik.

| Nowa deklaracja | | | | Zmień hasło Usuń konto Wyloguj |
|--------------------|---------------------|---------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| Podanie | Data utworzenia | Data złożenia | Status | |
| Pobierz deklarację | 2024-01-31 10:31:29 | | Niezłożony w rekrutacji podstawowej | Wybierz akcję 🗸 🗸 |
| | | | Złóż deklarację | Pobierz deklarację |
| Preferencje | | | | Podpisz dokument |
| 1. Przedszkole | | | | Edytuj |
| | | | | Załączniki |
| | | | | Złóż deklarację |
| | | | | Usuñ |

Gdy chcemy już podpisaną deklarację dodać jako załącznik wybieramy Załączniki.

Otworzy się kolejne okno, w którym opisujemy dodawany załącznik (np. *Deklaracja*), wybieramy plik z dysku komputera, wpisujemy tekst z obrazka i klikamy **Zapisz**.

| ołącz wniosek | | | |
|-----------------------|---------------|-------------------|--------------|
| Opis załącznika | Deklaracja | | |
| Plik | Deklaracjapdf | 💼 Usuń | 🗁 Przeglądaj |
| Wpisz tekst z obrazka | EUEDW | Przeładuj obrazek | |
| | Zapisz | Anuluj | |

Gdy wykonamy te operacje zobaczymy ten dokument na liście załączników.

| Załączniki | i dołączane do deklaracji | 1. 1. 2. 34 | | | |
|------------|---------------------------|-------------|------|----------------|-------------------------|
| Załączniki | | | | Dodaj załączni | k Dodaj skan deklaracji |
| Opis | Data dodania | Rozmiar | Plik | Тур | |
| Deklaracja | 2024-01-31 10:45:21 | 767 kb | 6 | Wniosek | × |
| | | Powrót | | | |

Dopiero teraz możemy złożyć deklarację w systemie Nabór.

Pamiętajmy, że nie wystarczy samo wypełnienie deklaracji czy wniosku, by brały one udział w rekrutacji!

Będąc zalogowanym na swopim koncie, po dodaniu podpisanej deklaracji jako załącznika klikamy Złóż deklarację.

| Nowa deklaracja | | | |
|--------------------|---------------------|---------------|-------------------------------------|
| | | | |
| Podanie | Data utworzenia | Data złożenia | Status |
| Pobierz deklarację | 2024-01-31 10:31:29 | | Niezłożony w rekrutacji podstawowej |
| | | | Złóż deklaracie |

Pojawi się wtedy komunikat przypominający, że decyzji nie można wycofać, a danych z deklaracji nie będzie już można zmieniać po jej złożeniu.

Po potwierdzeniu chęci złożenia status naszej deklaracji zmieni się na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Od tej chwili jest ona widoczna w przedszkolu.

| Nowa deklaracja | | | | Zmień hasło | Usuñ konto | Wyloguj |
|--------------------|---------------------|---------------------|----------------------------------|-------------|---------------|---------|
| Podanie | Data utworzenia | Data złożenia | Status | | | |
| Pobierz deklarację | 2024-01-31 10:31:29 | 2024-01-31 10:47:04 | Złożony w rekrutacji podstawowej | | Wybierz akcję | * |
| Preferencje | | | | | | |
| 1. Przedszkole | | | | | | |

Gdy po złożeniu deklaracji będziemy chcieli jednak zmienić zawarte w niej dane możemy skorzystać z opcji **Poproś o wycofanie do edycji**. Gdy komisja rekrutacyjna wycofa dokument, będziemy mogli go edytować. Trzeba będzie go ponownie złożyć – operacja ta jest możliwa tylko w czasie przewidzianym w harmonogramie na składanie deklaracji!

