

JAK WYPEŁNIĆ DEKLARACJĘ KONTYNUACJI POBYTU W PRZEDSZKOLU

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.



Wybierając tę opcję w kolejnym kroku będziemy mogli wybrać sposób logowania (przez Login.gov.pl, założone wcześniej konto), bądź założenie nowego konta przez wypełnienie i zapisanie deklaracji.

The image shows a login screen titled 'WYPEŁNIJ DEKLARACJĘ'. It has three main sections: 'Logowanie przez Login.gov.pl' with a 'Zaloguj się przez Wzrost Krajowy' button, 'Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór' with fields for 'nazwa użytkownika' and 'hasło' and a 'Zaloguj' button, and 'Nie mam jeszcze konta' with a 'Wypełnij deklarację' button. A red arrow points to the 'Wypełnij deklarację' button. There is also a 'Zaloguj' button under the 'Logowanie przez Login.gov.pl' section.

Jeśli nie uda się odzyskać danych do logowania (Logowanie na istniejące konto), chcąc wypełnić deklarację, skorzystaj z opcji **Nie mam jeszcze konta**.

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

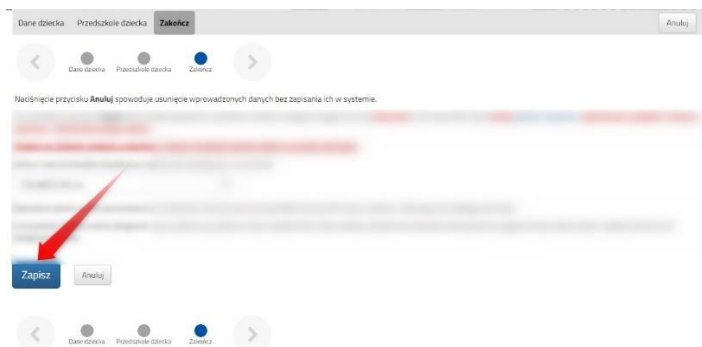
The image shows a form titled 'Dane dziecka'. It has three tabs: 'Dane dziecka', 'Przedszkole dziecka', and 'Zakończ'. The 'Dane dziecka' tab is active. The form contains several fields: 'PESEL' (with a checkbox 'Czy posiada numer PESEL'), 'Data urodzenia', 'Miejsce urodzenia', 'Imię', 'Drugie imię (jeżeli posiada)', and 'Nazwisko'. There are red asterisks next to the PESEL, Data urodzenia, and Nazwisko fields, indicating they are required. The 'Adres zamieszkania dziecka' field is at the bottom.

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

The image shows a form titled 'Przedszkole dziecka'. It has three tabs: 'Dane dziecka', 'Przedszkole dziecka', and 'Zakończ'. The 'Przedszkole dziecka' tab is active. The form contains a dropdown menu with the text 'Wybierz placówkę do której chcesz złożyć deklarację'. The dropdown menu is open, showing a list of 'Przedszkole' entries. There are also navigation arrows and a 'Zakończ' button.

Klikając w strzałkę bądź **Zakończ** przechodzimy do finalizacji wypełniania deklaracji.

Zobacz tutaj informacje o dalszych krokach, które musimy wykonać, by złożyć poprawnie dokument. 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 **Nie złożony 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		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼		

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

Wydrukową i podpisaną deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego należy złożyć w przedszkolu w terminie do piątku 9 lutego do godziny 16:00. Po potwierdzeniu przez przedszkole status naszej deklaracji zmieni się na **Złożony w rekrutacji podstawowej**.

Nowa deklaracja				Zmień hasło	Usuń 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!

