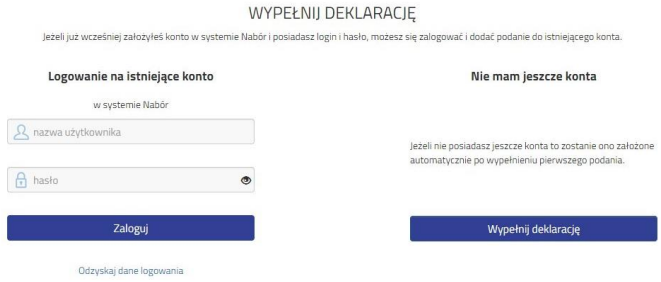
JAK WYPEŁNIĆ I WYSŁAĆ **DEKLARACJĘ KONTYNUACJI POBYTU** W PRZEDSZKOLU NA KOLEJNY ROK SZKOLNY

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

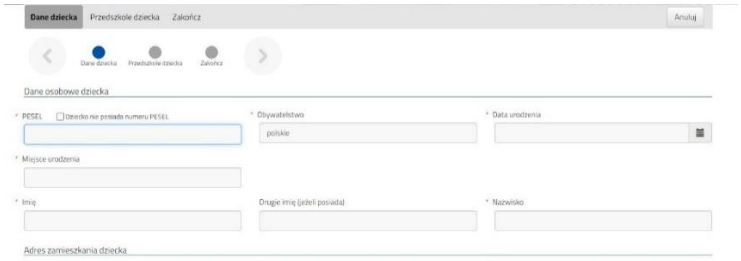
W czasie przewidzianym w harmonogramie rekrutacji na składanie deklaracji pojawi się na stronie możliwość jej wypełnienia.



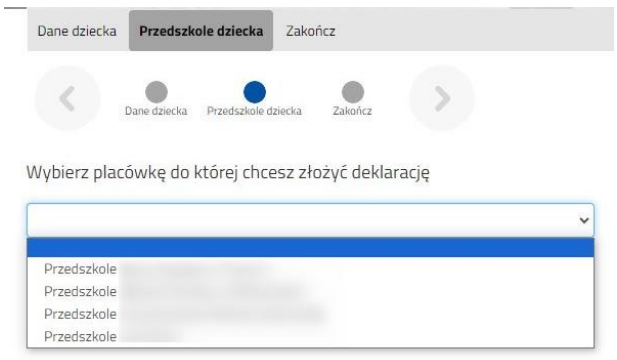
Wybierając tę opcję w kolejnym kroku będziemy mogli wybrać sposób logowania. Jeśli mamy już konto założone wcześniej logujemy się na nie, bądź zakładamy nowe konto przez wypełnienie i zapisanie deklaracji.



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

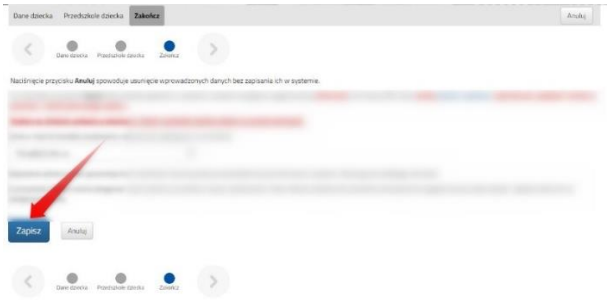


Po wypełnieniu wszystkich danych w zakładce **Dane dziecka** przechodzimy do strony **Przedszkole dziecka**. Z rozijanej listy wybieramy przedszkole, do którego uczęszcza w tej chwili nasze dziecko.



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.

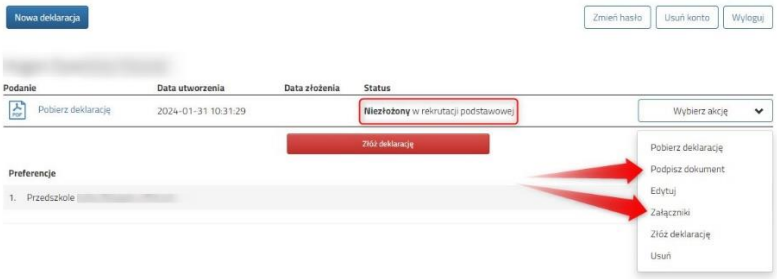


Jeśli nie zalogowaliśmy się poprzez Login.gov.pl i zakładamy konto w systemie Nabór zobaczymy wygenerowane dane do logowania. Znajdą się one także na 2 stronie deklaracji. PROSIMY O ZACHOWANIE TYCH DANYCH.



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.



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**.



Gdy wykonamy te operacje zobaczymy ten dokument na liście załączników.



Dopiero teraz możemy złożyć deklarację w systemie Nabór.

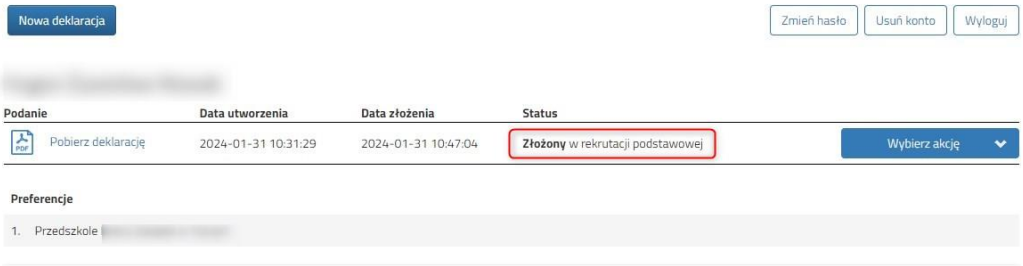
Pamiętajmy, że **nie wystarczy samo wypełnienie deklaracji czy wniosku**, by brały one udział w rekrutacji!

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



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.



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!

