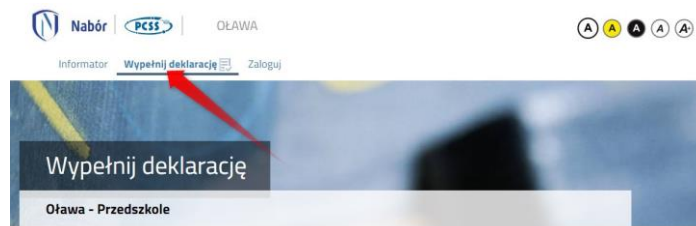


# JAK WYPEŁNIĆ DEKLARACJĘ KONTYNUACJI POBYTU W PRZEDSZKOLU

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 the 'WYPEŁNIJ DEKLARACJĘ' login screen. At the top, it says 'WYPEŁNIJ DEKLARACJĘ' and provides a note: 'Jeżeli posiadasz profil zaufany lub już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.' Below this are three login options: 1. 'Logowanie przez Login.gov.pl' with a sub-note 'Profil Zaufany, e-dowód, mojeID' and a 'Zaloguj się przez Wzrost Krajowy' button. 2. 'Logowanie na istniejące konto' with a sub-note 'w systemie Nabór', fields for 'nazwa użytkownika' and 'hasło', and a 'Zaloguj' button. 3. 'Nie mam jeszcze konta' with a sub-note 'Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta to zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego podania.' and a 'Wypełnij deklarację' button. At the bottom, there is a link 'Odzyskaj dane logowania'.

**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.

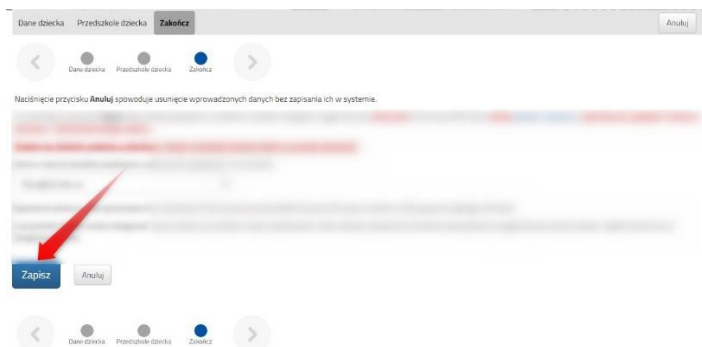
The image shows the 'Dane dziecka' form. It has a progress bar at the top with three steps: 'Dane dziecka' (selected), 'Przedszkole dziecka', and 'Zakończ'. Below the progress bar are several input fields: 'PESEL' (with a note '\* Obowiązkowe' and a sub-note 'Czerwona gwiazdka nad numerem PESEL'), 'Chybażeństwo' (with a note '\* Obowiązkowe' and a sub-note 'pole obowiązkowe'), 'Data urodzenia', 'Miejsce urodzenia', 'Imię', 'Drugie imię (jeżeli posiada)', and 'Nazwisko'. At the bottom, there is a field for 'Adres zamieszkania dziecka'.

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 the 'Przedszkole dziecka' form. It has a progress bar at the top with three steps: 'Dane dziecka', 'Przedszkole dziecka' (selected), and 'Zakończ'. Below the progress bar is a dropdown menu with the text 'Wybierz placówkę do której chcesz złożyć deklarację'. The dropdown menu is open, showing a list of 'Przedszkole' entries.

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.**



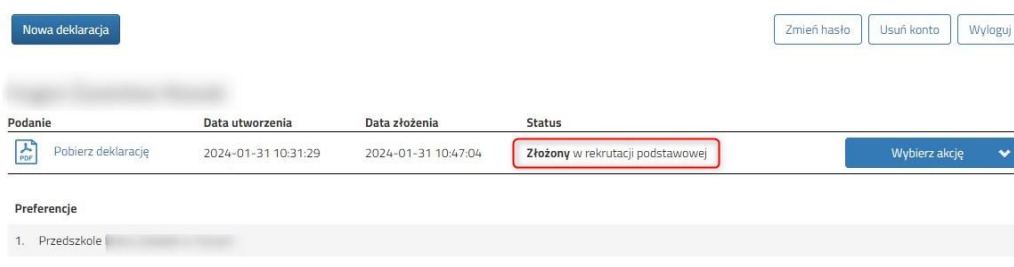
Klikamy **Pobierz deklarację**, by zapisać dokument w formacie PDF na komputerze i by móc wykonać kolejne kroki wybierając **Moje konto**.

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.



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**.



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!

