

# 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.



**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.

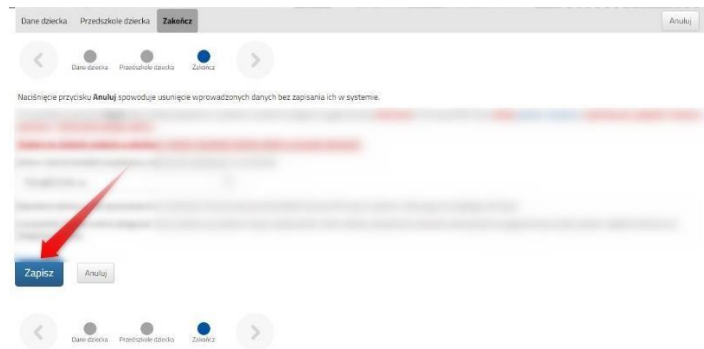
The image shows the 'Dane osobowe dziecka' form. It has several fields: 'PESEL' (with a checkbox 'obawiam się podać numer PESEL'), 'Diaktyczność' (with a 'poleć' button), 'Data urodzenia', 'Mieszkanie', 'Imię', 'Drogie mi (jeżeli posiada)', and 'Nazwisko'. There is also a 'Adres zamieszkania dziecka' field 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 the 'Przedszkole dziecka' form. It has a tabbed interface with 'Dane dziecka', 'Przedszkole dziecka', and 'Zakończ'. Below the tabs, there is a navigation bar with 'Dane dziecka', 'Przedszkole dziecka', and 'Zakończ' buttons. Below that, there is a text prompt 'Wybierz placówkę do której chcesz złożyć deklarację' and a dropdown menu with 'Przedszkole' selected.

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.

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 4 marca do godziny 15:00.** Po potwierdzeniu przez przedszkole status naszej deklaracji zmieni się na **Złożony w rekrutacji podstawowej**.

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

- 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!

Status

Złożony w rekrutacji podstawowej

Wybierz akcję



- Pobierz deklarację
- Podpisz dokument
- Załączniki
- Poproś o wycofanie do edycji
- Usuń

