

# „POMOCNIK”

## dla osób wypełniających wnioski o przyjęcie dziecka do Punktu Przedszkolnego w Dąbrównie

### KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRZYJĘCIE DO PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

O przyjęcie do punktu mogą ubiegać się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Dąbrówno w wieku 3,4,5 lat, czyli roczniki 2015, 2014, 2013.

### JAK PRZYGOTOWAĆ **WNIOSEK**

- Dla każdego dziecka wypełnia się jeden wniosek.  
W przypadku ubiegania się o przyjęcie kilkorga dzieci – dla każdego należy wypełnić wniosek odrębnie.
- Kompletny wniosek to wszystkie części od 1 do 6.
- Każda część od 1 do 6 musi zostać czytelnie podpisana przez minimum jednego rodzica/opiekuna prawnego.
- Nie należy pozostawiać pustych pól. Należy wpisać kreskę „-” lub wpisać „nie dotyczy”.
- W części 2 i 3 przy załącznikach, należy zaznaczyć „TAK” (załączam) lub „NIE” (nie załączam).
- Wniosek składamy w oryginale – 1 egzemplarz.

### JAK PRZYGOTOWAĆ **ZAŁĄCZNIKI**

- Jeśli chcemy, by komisja rekrutacyjna przyznała punkty za kryteria wskazane w części 2 i/lub 3, musimy złożyć dokumenty poświadczające spełnienie danego kryterium. Brak dołączenia dokumentu skutkuje brakiem punktów.
- Załączniki wskazane w części 2 i 3 powinny być dołączone w oryginale lub można załączyć kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego.

**JAK PODPISAĆ KOPIĘ?** Wpisujemy i podpisujemy poniższy tekst:

*Poświadczam za zgodność z oryginałem*

*--- wpisujemy datę ---*

*--- składamy czytelny podpis ---*

- Jeśli dane kryterium nas nie dotyczy – nie składamy załączników i zaznaczamy w części 2 lub 3 „NIE” (nie załączam).

### JAK PRZYGOTOWAĆ **KOMPLET DOKUMENTÓW**

- Komplet dokumentów to WNIOSEK + ZAŁĄCZNIKI.
- Komplet powinien być spięty w sposób uniemożliwiający wysunięcie dokumentu, np. zszywacz, spinacz, koszulka, teczka, koperta itp.

### **SKĄD POBRAĆ DOKUMENTY**

- Publiczna Szkoła Podstawowa w Dąbrównie – Sekretariat
- Urząd Gminy Dąbrówno – Biuro Obsługi Interesanta
- Sołtysi
- [www.dabrowno.pl](http://www.dabrowno.pl)

### **GDZIE, KIEDY i JAK ZŁOŻYĆ KOMPLET DOKUMENTÓW**

- Osobiście lub pocztą:

**Sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej w Dąbrównie**

14-120 Dąbrówno, ul. Ostródzka 21

w dni robocze od poniedziałku do piątku

w godzinach 10:00 – 12:00

do dnia **04.06.2018 r. do godziny 15.00.**

- Liczy się data wpływu dokumentów. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

### **GDZIE UZYSKAĆ POMOC I INFORMACJE**

- [www.dabrowno.pl](http://www.dabrowno.pl)
- Urząd Gminy Dąbrówno: Pani Maria Szczepańska, pokój 16, tel. 89 647 40 87 wew. 28, dni robocze od poniedziałku do piątku, godz. 7:00 15:00

Życzymy powodzenia ☺

## Na KOMPLET DOKUMENTÓW składają się:

1. **WNIOSEK:** wszystkie części, czyli 1, 2, 3, 4, 5, 6 – wszystkie strony podpisane czytelnie (imię i nazwisko) w prawym dolnym rogu
2. **Orzeczenia i oświadczenia** wskazane w **części 2** – jeśli dotyczy:
  - 2.1. – oświadczenie na wzorze Załącznik 2.1. (oryginał)
  - 2.2. – dokument własny wnioskodawcy (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem)
  - 2.3. – dokument własny wnioskodawcy (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem)
  - 2.4. – dokument własny wnioskodawcy (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem)
  - 2.5. – dokument własny wnioskodawcy (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem)
  - 2.2. – dokument własny wnioskodawcy (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem)  
oraz oświadczenie (oryginał)
  - 2.7. – dokument własny wnioskodawcy (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem)
3. **Oświadczenia** wskazane w **części 3** – jeśli dotyczy:
  - 3.1. – Oświadczenie na wzorze Załącznik 3.1. (oryginał)
  - 3.2. – Oświadczenie na wzorze Załącznik 3.2. (oryginał)
  - 3.3. – dokument własny wnioskodawcy (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem)
  - 3.4. – Oświadczenie na wzorze Załącznik 3.4. (oryginał)
  - 3.5. – Oświadczenie na wzorze Załącznik 3.5. (oryginał)