

# **Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Kolbuszowa**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy rozumieć przez to ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty
- 2) szkole – należy rozumieć przez to szkoły publiczne i niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dorosłych oraz szkoły niepubliczne nie posiadające uprawnień szkół publicznych
- 3) kolegiach – należy rozumieć przez to publiczne kolegia nauczycielskie, nauczycielskie kolegia języków obcych i kolegia pracowników służb społecznych
- 4) ośrodkach – należy rozumieć przez to publiczne i niepubliczne ośrodki umożliwiające dzieciom i młodzieży, o których mowa w art. 16 ust. 7 ustawy, a także dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami realizację obowiązku szkolnego lub nauki
- 5) uczniu – należy rozumieć przez to także słuchaczy kolegiów i wychowanków ośrodków zamieszkałych na terenie gminy Kolbuszowa
- 6) dyrektorze – należy rozumieć przez to dyrektora szkoły, a także dyrektora kolegium i ośrodka, do którego uczęszcza uczeń
- 7) podmiocie uprawnionym do składania wniosków o przyznanie pomocy materialnej – należy rozumieć przez to odpowiednio rodziców ucznia, pełnoletniego ucznia lub dyrektora
- 8) maksymalnym miesięcznym stypendium szkolnym – należy rozumieć przez to 200% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych
- 9) minimalnym miesięcznym stypendium szkolnym – należy rozumieć przez to 80% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2013 r. o świadczeniach rodzinnych
- 10) dochodzie uprawniającym do przyznania stypendium szkolnego - należy rozumieć przez to kwotę, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- 11) innych okolicznościach – należy rozumieć przez to występujące w rodzinie bezrobocie, niepełnosprawność, ciężką lub długotrwałą chorobę, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, niepełność rodziny
- 12) wnioskodawcy – należy rozumieć przez to podmiot uprawniony do składania wniosku o przyznanie pomocy materialnej, który złożył wniosek
- 13) zdarzeniu losowym – należy rozumieć przez to klęskę żywiołową lub inne nagłe zdarzenie mające wpływ na pogorszenie sytuacji materialnej rodziny
- 14) pełnej kwocie zasiłku losowego – należy rozumieć przez to pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych
- 15) stypendyście – należy rozumieć przez to ucznia, któremu przyznano stypendium szkolne lub zasiłek szkolny
- 16) zasiłku rodzinnym – należy rozumieć przez to zasiłek określony w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych
- 17) kierownikowi M-GOPS w Kolbuszowej – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej

2. Prawo do pomocy materialnej o charakterze socjalnym przysługuje uczniom zamieszkałym na terenie gminy Kolbuszowa, spełniającym wymagania rozdziału 8a ustawy i niniejszego regulaminu.
3. Pomocą materialną o charakterze socjalnym jest:
  - 1) stypendium szkolne
  - 2) zasiłek szkolny

## Rozdział II

### Sposób ustalania stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności

#### § 2

Wysokość stypendium szkolnego ustala się w następujący sposób:

Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku (w %) wg kryterium, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej	Miesięczna wysokość stypendium szkolnego w % liczona od kwoty zasiłku rodzinnego, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych
Do 80% kwoty kryterium dochodowego na osobę w rodzinie	80%-200% kwoty zasiłku rodzinnego
Powyżej 80% do 100% kwoty kryterium dochodowego na osobę w rodzinie	80%-180% kwoty zasiłku rodzinnego

Stypendium zaokrągla się do pełnych złotych.

## Rozdział III

### Formy w jakich udziela się stypendium szkolne w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy

#### § 3

Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach równocześnie, o których mowa w §§ 4-6 niniejszego regulaminu, wskazanych przez wnioskodawcę lub w formie świadczenia pieniężnego.

#### § 4

Stypendium szkolne przyznane w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, może dotyczyć zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym wyrównawczych o charakterze informatycznym, technicznym, przedmiotowym, artystycznym, sportowym lub turystyczno-krajoznawczym organizowanych przez szkoły lub placówki oświatowe oraz inne placówki, które prowadzą statutową działalność w tym zakresie.

#### § 5

Stypendium szkolne przyznane w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym może dotyczyć w szczególności zakupu podręczników, stroju sportowego, dresu, lektur szkolnych, słowników, encyklopedii, obuwia sportowego, przyborów szkolnych, tornistra oraz innych przedmiotów ściśle związanych z procesem edukacyjnym w szkole, do której uczęszcza uczeń.

## **§ 6**

Stypendium szkolne dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegiów przyznaje się w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, w tym kosztów zakwaterowania w internacie, bursie lub stacji, kosztów zakupu posiłków, kosztów dojazdu do szkół środkami komunikacji zbiorowej.

## **§ 7**

Stypendium szkolne przyznaje się w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli formy określone w §§ 4, 5, a w przypadku uczniów szkół ponadgimnazjalnych także formy określone w § 6 nie są możliwe, natomiast w przypadku słuchaczy kolegiów formy określone w § 4-6 są niecelowe.

## **Rozdział IV**

### **Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego**

## **§ 8**

1. Stypendium szkolne przyznaje się:

- 1) na wniosek złożony przez:
  - a) rodziców ucznia
  - b) pełnoletniego ucznia
  - c) dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka
- 2) z urzędu

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się w:

- a) Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej
- b) Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolbuszowej

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

## **§ 9**

1. Stypendium szkolne przyznaje się w formie decyzji administracyjnej Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej upoważnionego na mocy uchwały Rady Miejskiej w Kolbuszowej.
2. W decyzji administracyjnej określa się wysokość stypendium szkolnego (miesięcznie oraz za cały rok szkolny), jego formy oraz okres, na który jest przyznane, pouczenie o obowiązku poinformowania o ustaniu przyczyn stanowiących podstawę przyznania stypendium szkolnego.

## **§ 10**

Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 9 miesięcy w danym roku szkolnym.

## **§ 11**

1. Stypendium szkolne przyznane w formach, o których mowa w Rozdziale III §§4-6 regulaminu udziela się poprzez refundację poniesionych wydatków.

2. Refundacji dokonuje się w ratach lub jednorazowo na podstawie przedłożonych imiennych faktur, rachunków lub innych dowodów poniesienia wydatków.
3. Refundacja może być dokonana w sposób uzgodniony z wnioskodawcą gotówką w kasie lub przelewem na wskazane konto bankowe.
4. Refundacja kosztów wyszczególnionych w dokumentach, o których mowa w ust. 2 zostanie dokonana, jeżeli spełniają one następujące warunki:
  - a) dotyczą okresu na jaki przyznane jest stypendium
  - b) są zgodne z formami określonymi w decyzji, o której mowa w § 9 ust. 1.
5. Refundacji, o której mowa w ust. 1 dokonuje się do wysokości stypendium szkolnego określonego w decyzji, o której mowa w § 9 ust. 1.

## **§ 12**

1. Stypendium szkolne wstrzymuje się lub cofa w przypadku ustania przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
2. Należności z tytułu nieuprawnionego pobrania stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

## **Rozdział V**

### **Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego**

## **§ 13**

1. Zasiłek szkolny może być udzielony w jednej lub kilku formach równocześnie, określonych w §§ 4-5 niniejszego regulaminu, wskazanych przez wnioskodawcę.
2. Zasiłek szkolny przyznaje się na wniosek złożony przez uprawnionych do składania wniosków, o których mowa w § 8 ust. 1 niniejszego regulaminu, w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego powodującego trudną sytuację materialną.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu, z tym, że w przypadku ubiegania się o zasiłek szkolny nie należy załączać do niego zaświadczeń o wysokości dochodów, ani zaświadczeń o korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej.
4. Wniosek o przyznanie zasiłku szkolnego winien zawierać opinię dyrektora szkoły, dotyczącą pożądanej formy pomocy materialnej i zasadności udzielenia zasiłku.
5. Wniosek o przyznanie zasiłku szkolnego należy składać zgodnie z § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu.

## **§ 14**

W decyzji administracyjnej określa się wysokość zasiłku szkolnego i jego formy.

## **§ 15**

1. Zasiłek szkolny może być przyznany w zależności od sytuacji losowej w pełnej lub częściowej kwocie.
2. Zasiłek szkolny w pełnej kwocie jest równy pięciokrotności zasiłku rodzinnego.
3. Zasiłek szkolny w częściowej kwocie stanowi od 40 do 80 % zasiłku szkolnego w pełnej wysokości.

## § 16

1. Zasiłek szkolny przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, wypłaca się jednorazowo, poprzez refundację poniesionych wydatków.
2. Refundacji dokonuje się na podstawie przedłożonych imiennych faktur, rachunków lub innych dowodów poniesienia wydatków.
3. Refundacja wydatków wyszczególnionych w dokumentach, o których mowa w ust. 2 zostanie dokonana w terminie do 14 dni od ich przedłożenia, jeżeli są zgodne z formami określonymi w decyzji, o której mowa w § 14.
4. Refundacji dokonuje się do wysokości zasiłku szkolnego określonego w decyzji administracyjnej, o której mowa w § 14.

Załącznik nr 1 regulaminu

WYPEŁNIĆ PISMEM DRUKOWANYM, WIELKIMI LITERAMI

.....  
Data wpływu

### WNIOSEK O PRYZNANIE STYPENDIUM SZKOLNEGO DLA UCZNIÓW ZAMIESZKAŁYCH NA TERENIE GMINY KOLBUSZOWA

#### CZĘŚĆ A: DANE OSOBOWE UCZNIĄ (wypełnia wnioskodawca)

IMIĘ											
NAZWISKO											
DATA URODZENIA (DD-MM-RRRR)			-			-					
PESEL											
IMIĘ I NAZWISKO OJCA											
IMIĘ I NAZWISKO MATKI											

#### CZĘŚĆ B: ADRES ZAMIESZKANIA UCZNIĄ (wypełnia wnioskodawca)

MIEJSCOWOŚĆ											
KOD POCZTOWY			—				POCZTA				
ULICA											
NR DOMU						NR LOKALU					

#### CZĘŚĆ C: DANE DO KORESPONDENCJI RODZICA REPREZENTUJĄCEGO UCZNIĄ NIEPEŁNOLETNIEGO LUB DANE PEŁNOLETNIEGO UCZNIĄ (wypełnia wnioskodawca)

IMIĘ I NAZWISKO											
MIEJSCOWOŚĆ											
KOD POCZTOWY			—				POCZTA				
ULICA											
NR DOMU						NR LOKALU					
NR TELEFONU											

#### CZĘŚĆ D: INFORMACJA O SZKOLE (wypełnia dyrektor szkoły)

<b>NAZWA ZESPOŁU</b>				
<b>NAZWA SZKOŁY</b>				
<b>TYP SZKOŁY *</b>		<b>ROK SZKOLNY</b>		<b>KLASA</b>
<b>UPRAWNIENIA SZKOŁY (właściwe zaznaczyć)</b>	<input type="checkbox"/> szkoła publiczna <input type="checkbox"/> szkoła niepubliczna o uprawnieniach szkoły publicznej <input type="checkbox"/> szkoła niepubliczna nieposiadająca uprawnień szkoły publicznej <input type="checkbox"/> kolegium pracowników służb społecznych <input type="checkbox"/> publiczny ośrodek rewalidacyjno-wychowawczy <input type="checkbox"/> niepubliczny ośrodek rewalidacyjno-wychowawczy			

\*należy wpisać odpowiedni typ szkoły np.: szkoła podstawowa, liceum ogólnokształcące, technikum, branżowa szkoła I stopnia, branżowa szkoła II stopnia, szkoła specjalna przysposabiająca do pracy, szkoła policealna, ośrodek rewalidacyjno-wychowawczy, kolegium pracowników służb społecznych.

**Potwierdzam dane zawarte w części D wniosku**

.....  
Pieczętka szkoły

.....  
Pieczętka i podpis dyrektora szkoły

**CZĘŚĆ E: OŚWIADCZAM, ŻE MOJA RODZINA\* SKŁADA SIĘ Z NIŻEJ WYMIENIONYCH OSÓB:**

L.P.	IMIĘ I NAZWISKO	DATA URODZENIA	MIEJSCE PRACY/NAUKI	STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA
1.				STYPENDYSTA
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

10.				
11.				

**\*Rodzina** – należy przez to rozumieć odpowiednio następujących członków rodziny: małżonków, rodziców dzieci, opiekuna faktycznego dziecka oraz pozostające na utrzymaniu dzieci w wieku do ukończenia 25. roku życia, a także dziecko, które ukończyło 25. rok życia legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jeżeli w związku z tą niepełnosprawnością przysługuje świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy albo zasiłek dla opiekuna, o którym mowa w [ustawie](#) z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2017 r. poz. 2092 z późn. zm.); do członków rodziny nie zalicza się dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego, dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko jak również członków rodziny przebywających w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie oraz osób umieszczonych w pieczy zastępczej.

**Osoba samotnie wychowująca dziecko** – należy przez to rozumieć: pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

**CZĘŚĆ F. UCZEŃ SPEŁNIA NASTĘPUJĄCE KRYTERIA:** *(należy zaznaczyć właściwe)*

- miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- w rodzinie występują inne okoliczności (bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, niepełność rodziny, wystąpienie zdarzenia losowego itp.).

**CZĘŚĆ G. UBIEGAM SIĘ O PRYZNANIE STYPENDIUM SZKOLNEGO W FORMIE:**

*(należy zaznaczyć pożądaną formę stypendium stawiając odpowiednio znak x)*

- całkowitej lub częściowej refundacji kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole, kolegium, ośrodku w ramach planu nauczania m.in. w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym, wyrównawczych, o charakterze informatycznym, technicznym, przedmiotowym, artystycznym, sportowym lub turystyczno-krajoznawczym organizowanym przez szkoły, kolegia, ośrodki i inne jednostki organizacyjne, które prowadzą statutową działalność w tym zakresie,
- całkowitej lub częściowej refundacji kosztów związanych z pobieraniem nauki,
- całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania m.in. kosztów zakwaterowania w internacie, bursie lub stacji, kosztów dojazdów do szkół środkami komunikacji zbiorowej; (dotyczy uczniów szkół ponadpodstawowych oraz słuchaczy kolegiów).

**CZĘŚĆ H. OŚWIADCZENIA**

**Pobieram/nie pobieram\*** inne stypendium o charakterze socjalnym na podstawie.....  
 .....  
 .....

**Oświadczam, że:**

- ✓ jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
- ✓ zapoznałam/em się z Regulaminem udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Kolbuszowa i akceptuję warunki określone w tym regulaminie.
- ✓ zawarte we wniosku dane osobowe są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

miejsce, data

podpis ucznia pełnoletniego  
lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego

### **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (RODO)**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

- ✓ Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbuszowej ul. Obrońców Pokoju 21 a, 36-100 Kolbuszowa; ul. Obrońców Pokoju 21 a, 36-100 Kolbuszowa, e-mail: [mgopskolbuszowa@gmail.com](mailto:mgopskolbuszowa@gmail.com), tel/fax: 17 2271 133 / 17 2271 487
- ✓ Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pan/Pani kontaktować poprzez email: [iod@mgopskolbuszowa.pl](mailto:iod@mgopskolbuszowa.pl), pisemnie na adres Administratora lub osobiście w siedzibie Administratora.
- ✓ Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
- ✓ dane przetwarzane są w celu: przeprowadzenia postępowania w sprawie przyznania stypendium szkolnego uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej, a w przypadku przyznania takiego świadczenia w celu jego realizacji na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz art. 6 ust. 1 lit a, c i art. 9 ust. 2 lit a, g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- ✓ odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- ✓ dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej,
- ✓ przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - a) dostępu do treści danych osobowych oraz żądania ich sprostowania (poprawiania) w przypadku gdy dane osobowe są nieprawidłowe lub niekompletne,
  - b) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
  - c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- ✓ podanie danych osobowych jest obowiązkowe, ponieważ przesłankę przetwarzania stanowi przepis prawa, niepodanie danych osobowych będzie skutkowało odmową przyznania stypendium szkolnego.

W związku z przetwarzaniem danych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani profilowania. Administrator nie przekaze danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

.....  
miejsce, data

.....  
podpis ucznia pełnoletniego  
lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego

### **POUCZENIE**

#### **I.**

O stypendium szkolne mogą ubiegać się:

- ✓ uczniowie szkół publicznych, niepublicznych i niepublicznych szkół artystycznych o uprawnieniach publicznych szkół artystycznych oraz słuchacze kolegów pracowników służb społecznych - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24. roku życia;
- ✓ wychowankowie publicznych i niepublicznych ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych - do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki.

Pomoc materialna o charakterze socjalnym w formie stypendium szkolnego przysługuje uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

**Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające sytuację rodzinną i materialną.**

Na mocy art. 90n ust. 6 ustawy o systemie oświaty, nabór wniosków jest prowadzony od **1 września do 15 września** danego roku szkolnego, natomiast w przypadku uczniów i słuchaczy szkół, w których zajęcia dydaktyczno-



wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym, powszednim dniu lutego - do dnia 15 lutego danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegiów pracowników służb społecznych – do 15 października danego roku szkolnego. W oparciu o art. 90n ust. 7 ustawy o systemie oświaty w uzasadnionych przypadkach, wnioszek o przyznanie stypendium szkolnego może być złożony po upływie ww. terminów.

Zgodnie z art. 90o ust. 1-3 ustawy o systemie oświaty, rodzice ucznia, pełnoletni uczeń lub dyrektor szkoły/kolegium/ośrodka są obowiązani niezwłocznie powiadomić Burmistrza Kolbuszowej o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.

## II.

W myśl przepisów art. 40 Kodeksu postępowania administracyjnego, pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela - temu przedstawicielowi. Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi. Jeżeli ustanowiono kilku pełnomocników, doręcza się pisma tylko jednemu pełnomocnikowi. Strona może wskazać takiego pełnomocnika. W sprawie wszczętej na skutek podania złożonego przez dwie lub więcej stron pisma doręcza się wszystkim stronom, chyba, że w podaniu wskazały jedną, jako upoważnioną do odbioru pism. Strona, która nie ma miejsca zamieszkania lub zwykłego pobytu albo siedziby w Rzeczypospolitej Polskiej, innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, jeżeli nie ustanowiła pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w Rzeczypospolitej Polskiej i nie działa za pośrednictwem konsula Rzeczypospolitej Polskiej, jest obowiązana wskazać w Rzeczypospolitej Polskiej pełnomocnika do doręczeń, chyba że doręczenie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej. W razie niewskazania pełnomocnika do doręczeń przeznaczone dla tej strony pisma pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia.

Na podstawie art. 33 Kodeksu postępowania administracyjnego, pełnomocnikiem strony może być osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych. Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie, w formie dokumentu elektronicznego lub zgłoszone do protokołu. Pełnomocnictwo w formie dokumentu elektronicznego powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym. Pełnomocnik dołącza do akt oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa. Adwokat, radca prawny mogą sami uwierzytelnić odpis udzielonego im pełnomocnictwa oraz odpisy innych dokumentów wykazujących ich umocowanie. Organ administracji publicznej może w razie wątpliwości zażądać urzędowego poświadczenia podpisu strony. Jeżeli odpis pełnomocnictwa lub odpisy innych dokumentów wykazujących umocowanie zostały sporządzone w formie dokumentu elektronicznego, ich uwierzytelnienia dokonuje się, opatrując odpisy kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym. Odpisy pełnomocnictwa lub odpisy innych dokumentów wykazujących umocowanie uwierzytelniane elektronicznie są sporządzane w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. W sprawach mniejszej wagi organ administracji publicznej może nie żądać pełnomocnictwa, jeśli pełnomocnikiem jest członek najbliższej rodziny lub domownik strony, a nie ma wątpliwości, co do istnienia i zakresu upoważnienia do występowania w imieniu strony.

Strona ma możliwość złożenia odpowiedzi na pismo wszczynające postępowanie i wyjaśnień na piśmie.

Zgodnie z art. 41 Kodeksu postępowania administracyjnego w toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swego adresu, w tym adresu elektronicznego. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z ww. pouczeniem.

.....  
miejsce, data

.....  
podpis ucznia pełnoletniego  
lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego

Załącznik nr 1 do wniosku

Kolbuszowa, dnia .....

.....  
Nazwisko i imię osoby składającej oświadczenie

.....  
Adres  
.....

### OŚWIADCZENIE

Proszę o przekazanie stypendium szkolnego/zasiłku szkolnego dla ucznia/słuchacza:

.....  
Imię i nazwisko stypendysty

na rachunek bankowy nr: .....

.....  
Podpis pełnoletniego ucznia  
w przypadku ucznia niepełnoletniego podpis rodzica

Załącznik nr 2 do wniosku

Kolbuszowa, dnia .....

.....  
Nazwisko i imię osoby składającej oświadczenie  
.....

Adres

.....

**OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODÓW Z MIESIĄCA  
POPREDZAJĄCEGO ZŁOŻENIE WNIOSKU W ROZUMIENIU USTAWY  
O POMOCY SPOŁECZNEJ**

Oświadczam, że: .....

.....

.....

.....

.....

.....

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis osoby oświadczającej

Załącznik nr 3 do wniosku

Kolbuszowa, dnia .....

.....

Nazwisko i imię osoby składającej oświadczenie

.....

Adres

.....

**OŚWIADCZENIE O KORZYSTANIU ZE ŚWIADCZEŃ PIENIĘŻNYCH Z POMOCY  
SPOŁECZNEJ**

Oświadczam, że: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis osoby oświadczającej

Załącznik nr 2 do regulaminu

*WYPEŁNIĆ PISMEM DRUKOWANYM, WIELKIMI LITERAMI*

.....

Data wpływu

**WNIOSEK O PRYZNANIE ZASIŁKU SZKOLNEGO  
DLA UCZNIÓW ZAMIESZKAŁYCH NA TERENIE GMINY KOLBUSZOWA**

**CZĘŚĆ A: DANE OSOBOWE UCZNIA** (wypełnia wnioskodawca)

<b>IMIĘ</b>											
<b>NAZWISKO</b>											
<b>DATA URODZENIA (DD-MM-RRRR)</b>			-				-				

PESEL											
IMIĘ I NAZWISKO OJCA											
IMIĘ I NAZWISKO MATKI											

**CZĘŚĆ B: ADRES ZAMIESZKANIA UCZNIĄ (wypełnia wnioskodawca)**

MIEJSCOWOŚĆ											
KOD POCZTOWY			—				POCZTA				
ULICA											
NR DOMU						NR LOKALU					

**CZĘŚĆ C: DANE DO KORESPONDENCJI RODZICA REPREZENTUJĄCEGO UCZNIĄ NIEPEŁNOLETNIEGO LUB DANE PEŁNOLETNIEGO UCZNIĄ (wypełnia wnioskodawca)**

IMIĘ I NAZWISKO											
MIEJSCOWOŚĆ											
KOD POCZTOWY			—				POCZTA				
ULICA											
NR DOMU						NR LOKALU					
NR TELEFONU											

**CZĘŚĆ D: INFORMACJA O SZKOLE (wypełnia dyrektor szkoły)**

NAZWA ZESPOŁU											
NAZWA SZKOŁY											
TYP SZKOŁY *						ROK SZKOLNY				KLASA	
UPRAWNIENIA SZKOŁY (właściwe zaznaczyć)	<input type="checkbox"/> szkoła publiczna <input type="checkbox"/> szkoła niepubliczna o uprawnieniach szkoły publicznej <input type="checkbox"/> szkoła niepubliczna nieposiadająca uprawnień szkoły publicznej <input type="checkbox"/> kolegium pracowników służb społecznych <input type="checkbox"/>										

	<p>publiczny ośrodek rewalidacyjno-wychowawczy</p> <p><input type="checkbox"/> niepubliczny ośrodek rewalidacyjno-wychowawczy</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\*należy wpisać odpowiedni typ szkoły np.: szkoła podstawowa, liceum ogólnokształcące, technikum, branżowa szkoła I stopnia, branżowa szkoła II stopnia, szkoła specjalna przysposabiająca do pracy, szkoła policealna, ośrodek rewalidacyjno-wychowawczy, kolegium pracowników służb społecznych.

**Potwierdzam dane zawarte w części D wniosku**

.....  
Pieczętka szkoły

.....  
Pieczętka i podpis dyrektora szkoły

**CZĘŚĆ E: OŚWIADCZAM, ŻE MOJA RODZINA\* SKŁADA SIĘ Z NIŻEJ WYMIENIONYCH OSÓB:**

L.P.	IMIĘ I NAZWISKO	DATA URODZENIA	MIEJSCE PRACY/NAUKI	STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA
1.				UCZEŃ
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

**\*Rodzina** – należy przez to rozumieć odpowiednio następujących członków rodziny: małżonków, rodziców dzieci, opiekuna faktycznego dziecka oraz pozostające na utrzymaniu dzieci w wieku do ukończenia 25. roku życia, a także dziecko, które ukończyło 25. rok życia legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jeżeli w związku z tą niepełnosprawnością przysługuje świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy albo zasiłek dla opiekuna, o którym mowa w ustawie z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2017 r. poz. 2092 z późn. zm.); do członków rodziny nie zalicza się dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego, dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko jak również członków rodziny przebywających w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie oraz osób umieszczonych w pieczy zastępczej.

**Osoba samotnie wychowująca dziecko** – należy przez to rozumieć: pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

**Krótkie wyjaśnienie dotyczące pogorszenia się sytuacji materialnej ucznia spowodowanej zdarzeniem losowym:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**CZĘŚĆ F. UBIEGAM SIĘ O PRYZNANIE ZASIŁKU SZKOLNEGO W FORMIE:**

*(należy zaznaczyć pożądaną formę stypendium stawiając odpowiednio znak x)*

- pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym,
- świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym.

**CZĘŚĆ G. OŚWIADCZENIA**

**Oświadczam, że:**

- ✓ jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
- ✓ zapoznałam/em się z Regulaminem udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Kolbuszowa i akceptuję warunki określone w tym regulaminie.
- ✓ zawarte we wniosku dane osobowe są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis ucznia pełnoletniego  
lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego

### Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (RODO)

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

- ✓ Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbuszowej ul. Obrońców Pokoju 21 a, 36-100 Kolbuszowa; ul. Obrońców Pokoju 21 a, 36-100 Kolbuszowa, e-mail: [mgopskolbuszowa@gmail.com](mailto:mgopskolbuszowa@gmail.com), tel/fax: 17 2271 133 / 17 2271 487
- ✓ Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pan/Pani kontaktować poprzez email: [iod@mgopskolbuszowa.pl](mailto:iod@mgopskolbuszowa.pl), pisemnie na adres Administratora lub osobiście w siedzibie Administratora.
- ✓ Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
- ✓ dane przetwarzane są w celu: przeprowadzenia postępowania w sprawie przyznania zasiłku szkolnego uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej, a w przypadku przyznania takiego świadczenia w celu jego realizacji na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz art. 6 ust. 1 lit a, c i art. 9 ust. 2 lit a, g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- ✓ odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- ✓ dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej,
- ✓ przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - c) dostępu do treści danych osobowych oraz żądania ich sprostowania (poprawiania) w przypadku gdy dane osobowe są nieprawidłowe lub niekompletne,
  - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
  - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- ✓ podanie danych osobowych jest obowiązkowe, ponieważ przesłankę przetwarzania stanowi przepis prawa, niepodanie danych osobowych będzie skutkowało odmową przyznania zasiłku szkolnego.

W związku z przetwarzaniem danych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani profilowania. Administrator nie przekaze danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis ucznia pełnoletniego  
lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego

### POUCZENIE

#### I.

O zasiłek szkolny mogą ubiegać się:

- ✓ uczniowie szkół publicznych, niepublicznych i niepublicznych szkół artystycznych o uprawnieniach publicznych szkół artystycznych oraz słuchacze kolegiów pracowników służb społecznych - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24. roku życia;
- ✓ wychowankowie publicznych i niepublicznych ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych - do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki.

Pomoc materialna o charakterze socjalnym w formie zasiłku szkolnego przysługuje uczniom znajdującym się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

Na mocy art. 90e ust. 4 ustawy o systemie oświaty o zasiłek szkolny można się ubiegać w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

#### II.

W myśl przepisów art. 40 Kodeksu postępowania administracyjnego, pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela - temu przedstawicielowi. Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi. Jeżeli ustanowiono kilku pełnomocników, doręcza się pisma tylko jednemu pełnomocnikowi. Strona może wskazać takiego pełnomocnika. W sprawie wszczętej na skutek podania złożonego przez dwie lub więcej stron pisma doręcza się wszystkim stronom, chyba, że w podaniu wskazały jedną, jako upoważnioną do odbioru pism. Strona, która nie ma miejsca zamieszkania lub zwykłego pobytu albo siedziby w Rzeczypospolitej Polskiej, innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego



Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, jeżeli nie ustanowiła pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w Rzeczypospolitej Polskiej i nie działa za pośrednictwem konsula Rzeczypospolitej Polskiej, jest obowiązana wskazać w Rzeczypospolitej Polskiej pełnomocnika do doręczeń, chyba że doręczenie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej. W razie niewskazania pełnomocnika do doręczeń przeznaczone dla tej strony pisma pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia.

Na podstawie art. 33 Kodeksu postępowania administracyjnego, pełnomocnikiem strony może być osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych. Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie, w formie dokumentu elektronicznego lub zgłoszone do protokołu. Pełnomocnictwo w formie dokumentu elektronicznego powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym. Pełnomocnik dołącza do akt oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa. Adwokat, radca prawny mogą sami uwierzytelnić odpis udzielonego im pełnomocnictwa oraz odpisy innych dokumentów wykazujących ich umocowanie. Organ administracji publicznej może w razie wątpliwości zażądać urzędowego poświadczenia podpisu strony. Jeżeli odpis pełnomocnictwa lub odpisy innych dokumentów wykazujących umocowanie zostały sporządzone w formie dokumentu elektronicznego, ich uwierzytelnienia dokonuje się, opatrując odpisy kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym. Odpisy pełnomocnictwa lub odpisy innych dokumentów wykazujących umocowanie uwierzytelniane elektronicznie są sporządzane w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. W sprawach mniejszej wagi organ administracji publicznej może nie żądać pełnomocnictwa, jeśli pełnomocnikiem jest członek najbliższej rodziny lub domownik strony, a nie ma wątpliwości, co do istnienia i zakresu upoważnienia do występowania w imieniu strony.

Strona ma możliwość złożenia odpowiedzi na pismo wszczynające postępowanie i wyjaśnień na piśmie.

Zgodnie z art. 41 Kodeksu postępowania administracyjnego w toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swego adresu, w tym adresu elektronicznego. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z ww. pouczeniem.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis ucznia pełnoletniego  
lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego

Załącznik nr 1 do wniosku

Kolbuszowa, dnia .....

.....  
Nazwisko i imię osoby składającej oświadczenie

.....  
Adres

.....

**OŚWIADCZENIE**

Proszę o przekazanie stypendium szkolnego/zasiłku szkolnego dla ucznia/słuchacza:

.....  
Imię i nazwisko stypendysty

na rachunek bankowy nr: .....

.....  
Podpis pełnoletniego ucznia  
w przypadku ucznia niepełnoletniego podpis rodzica