

**UCHWAŁA NR VIII/98/19  
RADY MIEJSKIEJ W JEDWABNEM**

z dnia 12 czerwca 2019 r.

**w sprawie uchwalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów  
zamieszkałych na terenie Gminy Jedwabne**

Na podstawie 18 ust. 2 pkt 14a, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 poz. 506. z późn. zm.) oraz art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2018 poz. 1457 z późn. zm.), Rada Miejska w Jedwabnem uchwala, co następuje:

**§ 1.1.** Uchwala się Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Jedwabne, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

2. Określa się katalog wydatków podlegających refundacji w ramach stypendium szkolnego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały.

3. Określa się wzór wniosku o przyznanie stypendium szkolnego za pomocą którego można się ubiegać o świadczenia, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej Uchwały.

4. Określa się wzór wniosku o przyznanie zasiłku szkolnego za pomocą którego można się ubiegać o świadczenia, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej Uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr XXX/179/05 Rady Miejskiej w Jedwabnem z dnia 19 kwietnia 2005 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów szkół, wychowanków ośrodków i słuchaczy kolegiów zamieszkałych na terenie Gminy Jedwabne ( Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2005 r.).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Jedwabnego.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Andrzej Górski**

**Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów  
zamieszkałych na terenie Gminy Jedwabne.**

**Rozdział 1.**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Regulamin określa wysokość, formy, tryb i sposób udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie.

**§ 2.** Pomoc materialna o charakterze socjalnym przysługuje uczniom, słuchaczom i wychowankom szkół i placówek, o których mowa w art. 90b ust. 3 i ust 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. 2018 poz. 1457 z późn. zm), zwanej dalej „ustawą”.

**§ 3. 1.** Jeżeli w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

**ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tj. Dz. U. 2018 poz. 1457 z późn. zm);

**szkole** – należy przez to rozumieć szkołę podstawową, gimnazjum i szkołę ponadpodstawową;

**uczniach** – należy przez to rozumieć osobę uczącą się w szkole publicznej i niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej dla młodzieży i dla dorosłych do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia, lub w szkole niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej dla młodzieży i dla dorosłych – do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki;

**wychowankach** - należy przez to rozumieć osobę uczącą się w publicznym i niepublicznym ośrodku umożliwiającym dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo w stopniu głębokim realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, lub w publicznym i niepublicznym ośrodku umożliwiającym dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki – do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki;

**słuchaczach** - należy przez to rozumieć słuchaczy kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych oraz kolegium pracowników służb społecznych - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia;

**rodzinie** – należy przez to rozumieć osoby spokrewnione lub nie spokrewnione pozostające

w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące;

**kryterium dochodowym** - należy przez to rozumieć miesięczną wysokość dochodu na osobę w rodzinie, o której mowa w art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. 2018 poz. 1508 z późn. zm )

**§ 4.** Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne,
- 2) zasiłek szkolny.

## **Rozdział 2.**

### **Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego**

**§ 5.** 1. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie w wyniku występowania w rodzinie takich okoliczności jak: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo – wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

2. Uprawnienie ubiegania się o stypendium szkolne przysługuje, jeżeli miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. 2018 poz. 1508 z późn. zm.) weryfikowanej Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.

3. Pomoc materialna udzielana jest w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji i wyrównywania szans edukacyjnych wśród dzieci i młodzieży.

**§ 6.** 1. Wysokość stypendium szkolnego bez względu na formę w jakiej jest udzielane wynosi miesięcznie 80% wysokości zasiłku rodzinnego określonego w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. 2018 poz. 2220 z późn. zm.) w przypadku gdy miesięczny dochód na osobę w rodzinie osiąga kryterium dochodowe.

2. Wysokość stypendium szkolnego, o którym mowa w ust.1 może być podwyższona do 20% wysokości zasiłku rodzinnego określonego w art. 6 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych w przypadku, gdy dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 50% kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.

## **Rozdział 3.**

### **Formy stypendium szkolnego**

**§ 7.** 1. Stypendium szkolne może być udzielane w formie:

1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych prowadzonych w ramach planu nauczania, jak również wykraczających poza ten plan i wyrównawczych, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą, szczególnie określa katalog wydatków podlegających refundacji, który stanowi załącznik nr 2,

2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.

2. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom szkół podstawowych i ponadpodstawowych oraz słuchaczom i wychowankom, także w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, w tym opłat za internat lub bursę oraz opłat za przejazdy z miejsca zamieszkania do szkoły i z powrotem.

**§ 8.** 1. Stypendium szkolne udzielone w formie, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 Regulaminu będzie przekazywane rodzicom, opiekunom prawnym lub pełnoletnim uczniom, jako częściowa lub całkowita refundacja kosztów, poniesionych i udokumentowanych zakupów i opłat, na podstawie oryginałów (lub poświadczonych za zgodność z oryginałem) dowodów zakupu, dotyczących dofinansowanych kosztów zakupów lub opłat.

2. Stypendium szkolne udzielone w formie, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, będzie realizowane przez zakup i przekazanie (rodzicom, opiekunom prawnym lub pełnoletnim uczniom), za pokwitowaniem, przedmiotów pomocy rzeczowej.

## **Rozdział 4.**

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

**§ 9.** 1. Do ubiegania się o pomoc materialną uprawniony jest uczeń, który spełnia łącznie następujące kryteria:

1) zamieszkuje na terenie Gminy Jedwabne,

2) znajduje się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie (kryterium dochodowe).

2. Stypendium szkolne przyznaje Burmistrz Jedwabnego na wniosek osób uprawnionych, o których mowa w art. 90n ust. 2 ustawy o systemie oświaty.

3. Wniosek powinien być złożony na formularzu określonym w załączniku nr 3 do Uchwały

4. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Jedwabnem, w terminie do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych – do dnia 15 października danego roku szkolnego.

5. W przypadku uczniów zamieszkałych na terenie gminy lecz uczęszczających do szkół poza terenem Gminy Jedwabne wnioski składa się bezpośrednio do Urzędu Miejskiego

w Jedwabnem, na zasadach określonych w art. 63 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę wpływu do Urzędu Miejskiego w Jedwabnem.

**§ 10.** 1. Do wniosku o przyznanie stypendium szkolnego należy dołączyć zaświadczenia o wysokości dochodów netto członków rodziny zamieszkujących wspólnie z uczniem, z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, a w szczególności:

- 1) zaświadczenia o dochodzie z zakładu pracy,
- 2) zaświadczenia o ilości hektarów przeliczeniowych lub nakaz podatkowy,
- 3) zaświadczenia o wysokości dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej,
- 4) zaświadczenia o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, z wyszczególnieniem rodzaju i wysokości świadczenia,
- 5) zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy do prawa i wysokości zasiłku dla bezrobotnych lub innych świadczeń z funduszu pracy.

2. Do obliczenia dochodu na osobę w rodzinie, uprawniającego do ubiegania się o stypendium szkolne stosuje się zasady określone w art. 8 ustawy o pomocy społecznej.

**§ 11.** 1. Stypendium szkolne przyznaje lub odmawia w drodze decyzji administracyjnych Burmistrz Jedwabnego.

1. Jeżeli forma stypendium szkolnego tego wymaga, stypendium może być realizowane jednorazowo lub w innych okresach
2. Wypłaty stypendium realizowanego w innych okresach, niż miesięczne dokonuje się w terminie wskazanym w decyzji, o której mowa w § 11
3. W przypadku opóźnienia w przekazaniu dotacji celowej dla Gminy Jedwabne z budżetu państwa, wypłata stypendium może być dokonana w odpowiednio późniejszym terminie.

2. W zakresie decyzji dotyczących stypendiów szkolnych stosuje się kodeks postępowania administracyjnego.

**§ 12.** 1. Stypendium szkolne przyznane w formie pieniężnej, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, oraz ust. 2-3 Regulaminu wypłacane jest w kasie Urzędu Miejskiego w Jedwabnem rodzicowi, opiekunowi prawnemu ucznia, bądź pełnoletniemu uczniowi – na których wystawiono decyzje administracyjne przyznające stypendium bądź w uzasadnionym przypadku na wniosek wnioskodawcy na jego konto, do wysokości poniesionych kosztów.

2. Stypendium szkolne przyznane w formie pomocy rzeczowej, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, realizowane jest poprzez wydanie rzeczy w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego**

**§ 13.** 1. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, o którym mowa w § 7 ust. 2, znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej, wyłącznie z powodu zdarzenia losowego.

Przez zdarzenie losowe należy rozumieć w szczególności:

- pożar lub zalanie mieszkania,
- nagłą chorobę w rodzinie ucznia,
- śmierć rodzica lub prawnego opiekuna
- nieszczęśliwy wypadek powodujący trwałe uszczerbek na zdrowiu członków rodziny ucznia,
- kradzież w mieszkaniu ucznia.

2. Zasiłek szkolny przyznaje Burmistrz Jedwabnego, działając z urzędu lub na wniosek osób uprawnionych, o których mowa w art. 90n ust. 2 ustawy o systemie oświaty.

3. Burmistrz Jedwabnego przyznaje zasiłek szkolny w drodze decyzji administracyjnej, w wysokości określonej w decyzji uwzględniając indywidualną sytuację materialną i losową ucznia jaka wystąpiła z powodu zdarzenia losowego.

4. Zasiłek szkolny może być przyznawany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku szkolnym, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

5. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych – zasiłek rodzinny na dziecko w wieku powyżej 5 roku życia do ukończenia 18 roku życia.

6. O zasiłek szkolny można się ubiegać na wniosek, złożony w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego uzasadniającego przyznanie zasiłku.

7. Wnioski składa bezpośrednio w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem.

8. Zasiłek szkolny przyznany w formie świadczenia pieniężnego realizowany jest poprzez wypłacenie go w kasie Urzędu Miejskiego w Jedwabnem rodzicowi, opiekunowi prawnemu ucznia, bądź pełnoletniemu uczniowi – na których wystawiono decyzje administracyjne przyznające zasiłek bądź w uzasadnionym przypadku na wniosek wnioskodawcy na jego konto.

### **Katalog wydatków podlegających refundacji w ramach stypendium szkolnego**

1. zakup książek tj.: podręczniki i lektury szkolne do klasy do której uczęszcza uczeń, książki rozwijające zainteresowania ucznia, słowniki, atlasy, encyklopedie itp.
2. tablice matematyczne, chemiczne, fizyczne i astronomiczne, mapy, globusy oraz inne publikacje o charakterze edukacyjnym na różnych nośnikach, np. edukacyjne programy komputerowe,
3. tornister - plecak szkolny (1 szt. na rok szkolny),
4. obuwiu sportowe na lekcje wychowania fizycznego (maksymalnie 2 pary na rok szkolny),
5. strój sportowy na lekcje wychowania fizycznego: koszulki - 2 szt./semestr, (spodenki, getry, spodnie sportowe, bluza sportowa lub dres – po 1 szt. na semestr),
6. ubranie robocze wymagane przez szkołę (np. na praktykę zawodową),
7. mundurek szkolny, strój galowy wymagany przez szkołę,
8. przybory i materiały do nauki zawodu,
9. artykuły szkolne: piórniki, zeszyty, flamastry, kredki, ołówki, pędzle, farby, bloki, klej, papier kolorowy, długopisy, pióra, gumki, temperówki, bibuła, brystol, nożyczki, taśma klejąca, papier milimetrowy, korektory, przybory geometryczne, plastelina, modelina, kalkulator oraz inne materiały związane ze specyfiką szkół,
10. drukarka (1 szt. na rok szkolny), papier, tusz do drukarki,
11. pokrycie kosztu abonamentu internetowego od września do czerwca (na podstawie faktur i dowodów wpłaty, które umożliwią ustalenie opłaty wyłącznie za internet),
12. komputer PC/laptop (po 1 szt. na rok szkolny), monitor komputerowy, klawiatura i mysz (po 1 szt. Na rok szkolny), oprogramowanie systemowe, nośniki danych,
13. instrumenty muzyczne wykorzystywane przez ucznia do nauki gry (z zaświadczeniem / oświadczeniem o pobieraniu nauki gry na instrumencie),
14. sprzęt sportowy związany z uprawianą przez ucznia dyscypliną sportu  
(z zaświadczeniem/oświadczeniem o uczęszczaniu na treningi określonej dyscypliny sportu),
15. strój kąpielowy na basen, klapki, okulary pływackie, czepek (w przypadku kiedy uczeń realizuje zajęcia w-f)

16. koszty uczestnictwa w kursach nauki języków obcych lub w klubach sportowych,
17. koszty udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, rozwijających zainteresowania ucznia, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,
18. koszty dojazdu do szkół od września do czerwca (**dotyczy uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz spełniających obowiązek edukacyjny poza miastem Jedwabne**),
19. koszty pobytu na tzw. „zielonej szkole”, bądź innych wyjazdach (wycieczki o charakterze edukacyjnym, obozy naukowe, wyjścia do kina czy teatru),
20. koszty ubezpieczenia grupowego od następstw nieszczęśliwych wypadków,
21. koszty zakwaterowania w bursie, internacie lub stacji (dotyczy uczniów szkół ponadgimnazjalnych),
22. używane podręczniki, komputer PC/laptop, sprzęt sportowy potrzebny w ramach uprawianej dyscypliny oraz instrumenty muzyczne (na podstawie umowy kupna sprzedaży). Wnioskodawca może kupić w roku szkolnym tylko 1 używany komputer PC lub laptop, którego cena nie może być wyższa niż 500,00 zł.
23. meble (biurko, krzesło, lampka)
24. inne wydatki nie wymienione powyżej, niezbędne w procesie edukacji ucznia – uzgodnione i zaakceptowane przez organ przyznający stypendium, jeśli uzna że stanowią wydatek o charakterze edukacyjnym.

#### **INFORMACJE DODATKOWE:**

**Refundacji kosztów** poniesionych przez ucznia na cele edukacyjne dokonuje się na podstawie następujących dokumentów: faktur VAT, imiennych rachunków, imiennych biletów miesięcznych, dowodów wpłaty. Wydatki związane ze zbiorowymi wyjazdami na wycieczkę szkolną, z wyjściami do kina, teatru itp. można udokumentować na podstawie pisemnego oświadczenia wystawionego przez szkołę, z określeniem kosztu poniesionego przez ucznia.

Powyższe dokumenty powinny m.in. zawierać nazwę wystawcy, datę wystawienia/sprzedaży, numer dokumentu, imię i nazwisko nabywcy (wnioskodawcy), pełną nazwę przedmiotu podlegającego refundacji. **Istotne jest, by np. obuwie, spodenki itp. miały adnotację „sportowe”.** W przypadku gdy zakupiony towar nie ma tego przymiotnika w nazwie umieszczonej na fakturze/rachunku, to na odwrocie powinien potwierdzić ten fakt sprzedawca umieszczając pieczęć, właściwy opis oraz podpis.

**Data wystawienia dokumentów powinna zawierać się w następujących okresach:**

- zakup podręczników szkolnych – od lipca



- pozostałe materiały szkolne kwalifikowane od sierpnia

**NIE BĘDĄ REFUNDOWANE WYDATKI O CHARAKTERZE NIEEDUKACYJNYM:**

- odzież i obuwie codziennego użytku (np. kurtki , swetry, czapki, sandały, bielizna osobista itp.),
- stroje odświętne, np. strój pierwszokomunijny, na studniówkę,
- meble (np. regały na książki, stojaki na płyty, szafy itp.),
- kamery internetowe,
- sprzęt rehabilitacyjny,
- wkładki ortopedyczne,
- okulary korekcyjne,
- śpiwory, namioty,
- obozy i zimowiska rekreacyjne, kolonie
- opłaty za wyżywienie w szkole, składki komitet rodzicielski lub radę rodziców.

Faktury, bądź rachunki uproszczone, muszą być wystawione imiennie na wnioskodawcę. Istotne jest także by np. plecak miał adnotację „szkolny”. Jeżeli zakupiony towar nie ma takiego przymiotnika w nazwie umieszczonej na fakturze/rachunku a sprzedawca nie chce potwierdzić tego faktu na odwrocie faktury/rachunku, może potwierdzić szkoła do której uczęszcza uczeń.

W przypadku, kiedy wartość faktury / rachunku przewyższy kwotę przyznanego stypendium, nastąpi zwrot poniesionych kosztów tylko do wysokości świadczenia.

W sytuacji, kiedy wartość faktury będzie niższa niż wysokość świadczenia, zwrot nastąpi do wysokości wartości faktury/rachunku.

**Zakup codziennej odzieży i obuwia, umożliwiającego uczniowi uczęszczanie do szkoły (kurtka, buty) należy do zakresu pomocy społecznej i nie może być finansowany w ramach stypendium szkolnego. Stypendium szkolne nie może zostać przeznaczone na wsparcie materialne rodzin znajdujących się w ciężkiej sytuacji finansowej, ale na pomoc uczniowi w dostępie do edukacji, wyrównywaniu jego szans edukacyjnych.**

Załącznik Nr 3 do uchwały nr VIII/98/19  
Rady Miejskiej w Jedwabnem  
z dnia 12.06.2019 r.

**WNIOSEK  
DO BURMISTRZA JEDWABNEGO  
O PRYZNANIE STYPENDIUM SZKOLNEGO**

na rok szkolny .....

*Wniosek należy złożyć w terminie do 15 września ..... w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem, a w przypadku kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych do dnia 15 października danego roku szkolnego.*

**POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU**

<b>Data wpływu wniosku pieczęć</b>	
--	--

**DANE UCZNIA/SŁUCHACZA**

1.	1. Imię			
2.	2. Nazwisko			
3.	3. Pesel			
4.	4. Adres zamieszkania	ul.		
		nr domu	nr lokalu	
		kod pocztowy		
		miejsowość		

**Poświadczenie o uczęszczaniu ucznia/słuchacza do szkoły, kolegium lub ośrodka** (wypełnia szkoła, kolegium lub ośrodek)

**Informacje o szkole**

.....

(pełna nazwa i adres szkoły lub pieczęć adresowa)

Klasa do której uczęszcza uczeń .....

**Typ szkoły** (właściwe zaznaczyć **X**):

- ☐ szkoła podstawowa,  
☐ liceum, liceum uzupełniające, liceum profilowane, technikum, technikum uzupełniające, zasadnicza szkoła zawodowa, (właściwe podkreślić)  
☐ szkoła policealna  
☐ szkoła specjalna przysposabiająca do pracy  
☐ kolegium.

.....

(data)

.....

(podpis szkoły/ kolegium lub ośrodka)

**DANE WNIOSKODAWCY**

(w przypadku, gdy wnioskodawcą jest Dyrektor Szkoły należy wpisać tylko imię i nazwisko Dyrektora Szkoły oraz adres instytucji)

1.	Imię				
2.	Nazwisko				
3.	Pesel				
4.	Numer konta bankowego, na który należy przesłać świadczenie pieniężne				
5.	Adres zamieszkania(w przypadku gdy wnioskodawcą jest dyrektor proszę wpisać adres Instytucji)	ul.			
		nr domu		nr lokalu	
		kod pocztowy			
		miejsowość			
6.	Numer telefonu				

Rodzina w rozumieniu art. 6 pkt. 14 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy są osoby spokrewnione lub nie spokrewnione pozostające w faktyczny związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.

**DANE RODZINY UCZNIA:**

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa w stosunku do Wnioskodawcy	Miejsce pracy/nauki (pracujący, uczeń, student, emeryt, rencista, bezrobotny - zarejestrowany w Urzędzie Pracy, prowadzący własną działalność gospodarczą, prowadzący gospodarstwo rolne, niepracujący – nie zarejestrowany w Urzędzie Pracy)
1.		Wnioskodawca nie wypełnia	wnioskodawca	
2.			uczeń na którego został złożony wniosek	
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Osoby bezrobotne powinny przedłożyć **aktualne** zaświadczenie z Urzędu Pracy o statusie bezrobotnego i wysokości uzyskiwanego zasiłku. Osoby, które nie pracują i nie są zarejestrowane w Urzędzie Pracy składają oświadczenie z klauzulą o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, że nie pracują i nie są zarejestrowane w Urzędzie Pracy i nie podejmują prac dorywczych.

**ŹRÓDŁA I WYSOKOŚĆ DOCHODU NETTO W RODZINIE Z MIESIĄCA  
POPREDZAJĄCEGO ZŁOŻENIE WNIOSKU LUB W PRZYPADKU ZMIANY DOCHODU  
Z MIESIĄCA SKŁADANIA WNIOSKU** (zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej Dz.U.2018 poz. 1508 z późn. zm.)

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota w zł.
1.	Wynagrodzenie ze stosunku pracy	
2.	Emerytury	
3.	Renty inwalidzkie	
4.	Renta rodzina	
5.	Świadczenia przedemerytalne	
6.	Zasiłek dla bezrobotnych	
7.	Stale zasiłki z pomocy społecznej	
8.	Okresowe zasiłki z pomocy społecznej	
9.	Zasiłek rodzinny	
10.	Dodatek z tytułu wychowania dzieci w rodzinie wielodzietnej	
11.	Dodatek z tytułu urlopu macierzyńskiego, wychowawczego	
12.	Dodatek z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego	
13.	Dodatek z tytułu dojazdu dzieci poza miejsce zamieszkania	
14.	Dodatek z tytułu samotnego wychowywania dziecka	
15.	Zasiłek pielęgnacyjny	
16.	Świadczenie pielęgnacyjne	
17.	Alimenty	
18.	Fundusz alimentacyjny	
19.	Dodatek mieszkaniowy i energetyczny	
20.	Dochody z gospodarstwa rolnego	
21.	Dochody z działalności gospodarczej	
22.	Umowy o dzieło	
23.	Umowy zlecenia	
24.	Prace dorywcze	
25.	Inne dochody	
<b>Dochód razem:</b>		
Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:		
Średni dochód miesięczny netto na jedną osobę w rodzinie;		

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

*Do wszystkich zaznaczonych źródeł dochodu przez Wnioskodawcę należy złożyć odpowiednie dokumenty potwierdzające uzyskanie dochodu - zaświadczenie albo oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych zeznań.”*

**INFORMACJE UZASADNIAJĄCE PRYZNANIE STYPENDIUM SZKOLNE** (właściwe zaznaczyć X):

1.	Bezrobocie	
2.	Niepełnosprawność	
3.	Ciężka lub długotrwała choroba	
4.	Wielodzietność	
5.	Brak umiejętności wykonywania funkcji opiekuńczo-wychowawczej	
6.	Alkoholizm lub narkomania	
7.	Niepełna rodzina	
8.	Zdarzenie losowe	

**UCZEŃ OTRZYMUJE INNE STYPENDIA O CHARAKTERZE SOCJALNYM ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH** (właściwie podkreślić)

TAK (należy uzupełnić poniższą tabelę )

NIE

1.	Nazwa instytucji, która przyznała stypendium	
2.	Miesięczna wysokość stypendium	
3.	Okres, na który przyznano stypendium	

**POŻĄDANA FORMA ŚWIADCZENIA POMOCY MATERIALNEJ INNA NIŻ FORMA PIENIĘŻNA**

1.	Całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, realizowanych w szkole lub poza szkołą. Rodzaj zajęć (wymienić jakie np.: język obcy, zielona szkoła, wycieczki szkolne.	
2.	Pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym – w szczególności zakup podręczników oraz innej pomocy zgodnie z katalogiem wydatków	
3.	Całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania ( <i>adres internatu/bursy, potwierdzona kwota, odpłatności za internat i wyżywienie w skali miesiąca oraz opłat za przejazdy z miejsca zamieszkania do szkoły i z powrotem</i> ).	

**DOTYCZY RODZIN WIELODZIELNYCH** - w przypadku rodziny wielodzietnej prosimy o wskazanie informacji **do którego, z wniosków załączona została dokumentacja dotycząca dochodów rodziny** podając imię i nazwisko dziecka oraz pełną nazwę szkoły.

**Dokumenty dołączone zostały do wniosku o stypendium szkolne ucznia**

.....  
(imię i nazwisko ucznia)  
ze szkoły .....  
(pełna nazwa szkoły)

Lp.	Wykaz załączników:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

*Zgodnie z art. 233 K.K. kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja podlega karze pozbawienia wolności do 3 lat.*

*Ja niżej podpisany jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

*Zobowiązuję się zgodnie z Art. 90o Ust.1,2,3 Ustawy z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty niezwłocznie powiadomić o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.*

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia)

**Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – zwanym dalej RODO – ustala się niniejszą klauzulę:

**I. Administrator danych osobowych**

Urząd Miejski w Jedwabnem, ul. Żwirki i Wigury 3, 18-420 Jedwabne,, tel. 86 2172040, reprezentowany przez Burmistrza Jedwabnego

**II. Inspektor Ochrony Danych**

Urząd Miejski w Jedwabnem, ul. Żwirki i Wigury 3, 18-420 Jedwabne, e-mail: zg@4lomza.pl

**III. Cele i podstawy przetwarzania**

1. Celem przetwarzania danych jest: rejestr wyborców
2. Podstawą przetwarzania jest:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO - jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego,  
oraz w szczególności:
  - b) ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (t. j. Dz.U. z 2019r. poz. 684)

**IV. Okres przechowywania danych**

Zebrane dane będą przechowywane do chwili realizacji zadania zgodnie z celem i podstawą przetwarzania, określonym w pkt. III, na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz.67).

**V. Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom, z którymi Administrator ma zawarte umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz innym podmiotom upoważnionym na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

**VI. Prawa osób, których dane dotyczą:** Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- c) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych;
- d) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- e) prawo do przenoszenia danych;
- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

**VII. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**

1. Podanie przez Panią/Pana danych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji usługi/zadania.
2. W przypadku umowy podanie danych ma charakter dobrowolny, ale jest konieczne w celu jej zawarcia.
3. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Zapoznałem/am się:

(data, podpis).....

## INSTRUKCJA

1. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia otrzymującego stypendium szkolne lub pełnoletni uczeń są obowiązani niezwłocznie powiadomić o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego. Dotyczy opiekunów prawnych – do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający przyznanie prawnej opieki nad dzieckiem.
2. Jako dochód poszczególnych członków rodziny należy wpisać sumę miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania z wyjątkiem jednorazowego świadczenia socjalnego, wartości świadczeń w naturze, świadczenia z tytułu prac społecznie użytecznych, zasiłku celowego oraz już otrzymywanego stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego.
3. W przypadku utraty dochodu przez danego członka rodziny należy podać jego dochody z miesiąca złożenia wniosku.
4. Do uzyskanych przychodów nie wlicza się (i nie uwzględnia się w tabelce): podatku dochodowego od osób fizycznych (tylko dochód netto), płaconych przez członków rodziny składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz kwot alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
5. W przypadku uzyskania przychodów z gospodarstwa rolnego należy przyjmować, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
6. Na udokumentowanie dochodów należy dołączyć zaświadczenia o wysokości dochodów, czyli m.in.:
  - zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej uwzględniające rodzaj świadczeń i ich wysokość;
  - zaświadczenie o dochodzie z działalności gospodarczej wydane przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego w trybie art. 8 ust. 7 i 8 ustawy o pomocy społecznej;
  - zaświadczenia z zakładów pracy; zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego i inne,
  - oświadczenie o wysokości dochodu osoby prowadzącej działalność gospodarczą – opodatkowanej w formie ryczałtu.

Załącznik Nr 4 do uchwały nr VIII/98/19  
Rady Miejskiej w Jedwabnem  
z dnia 12.06.2019 r.

Jedwabne, dnia.....

**WNIOSKODAWCA:**

Imię i nazwisko:	
PESEL:	
Adres zamieszkania:	
Telefon:	

**WNIOSEK DO BURMISTRZA JEDWABNEGO  
O PRYZNANIE POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM  
W FORMIE ZASIŁKU SZKOLNEGO**

**na rok szkolny.....**

Na podstawie art. 90 n ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty  
wnoszę o przyznanie zasiłku szkolnego dla ucznia:

**1. DANE OSOBOWE UCZNIA:**

Imię i nazwisko:	
Data urodzenia:	PESEL:
Adres zamieszkania:	
Nazwa i adres szkoły oraz klasa do której uczeń uczęszcza:	

**2. FORMA ZASIŁKU SZKOLNEGO**

	Świadczenie pieniężne na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym
	Pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym

**3. DANE UZASADNIAJĄCE PRYZNANIE ZŁOŻENIA WNIOSKU**

(Data i opis zdarzenia losowego oraz wskazanie potrzeb edukacyjnych ucznia, które nie zostały zaspokojone z uwagi na pogorszenie sytuacji materialnej w związku z zaistniałym zdarzeniem losowym)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



#### 4. OŚWIADCZENIE O SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ UCZNIA

Oświadczam, iż moja rodzina<sup>\*</sup> składa się z niżej wymienionych osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym

<sup>\*</sup> rodzina - osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.

L. p.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa w stosunku do wnioskodawcy	Miejsce pracy /nauki (umowa, zaświadczenie PUP etc.)	Wysokość dochodu w zł (netto)
			wnioskodawca		
Łączny miesięczny dochód					
Ilość osób w rodzinie					
Łączny miesięczny dochód na osobę w rodzinie					

Oświadczam, że powyższy wniosek został wypełniony zgodnie z prawdą i że jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy\*)

-----  
\***Art. 233 § 1 k.k.**- „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

-----  
data i podpis osoby składającej oświadczenie

#### Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – zwanym dalej RODO – ustala się niniejszą klauzulę:

##### I. Administrator danych osobowych

Urząd Miejski w Jedwabnem, ul. Żwirki i Wigury 3, 18-420 Jedwabne., tel. 86 2172040, reprezentowany przez Burmistrza Jedwabnego

**II. Inspektor Ochrony Danych**

Urząd Miejski w Jedwabnem, ul. Żwirki i Wigury 3, 18-420 Jedwabne, e-mail: zg@4lomza.pl

**III. Cele i podstawy przetwarzania**

1. Celem przetwarzania danych jest: rejestr wyborców
2. Podstawą przetwarzania jest:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO - jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego,  
oraz w szczególności:
  - b) ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (t. j. Dz.U. z 2019r. poz. 684)

**IV. Okres przechowywania danych**

Zebrane dane będą przechowywane do chwili realizacji zadania zgodnie z celem i podstawą przetwarzania, określonym w pkt. III, na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz.67).

**V. Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom, z którymi Administrator ma zawarte umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz innym podmiotom upoważnionym na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

**VI. Prawa osób, których dane dotyczą:** Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- c) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych;
- d) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- e) prawo do przenoszenia danych;
- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

**VII. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**

1. Podanie przez Panią/Pana danych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji usługi/zadania.
2. W przypadku umowy podanie danych ma charakter dobrowolny, ale jest konieczne w celu jej zawarcia.
3. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Zapoznałem/am się:

(data, podpis).....

## **POUCZENIE**

1. Pomoc materialna o charakterze socjalnym jest udzielana na cele edukacyjne, dlatego też każda osoba otrzymująca taką pomoc ma obowiązek wykorzystać zasiłek szkolny zgodnie z jego przeznaczeniem.
2. W przypadku zmiany adresu wnioskodawcy lub ucznia oraz zmiany szkoły lub zaprzestania nauki, osoba wnioskująca zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji .
3. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego (art. 90e ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty)
4. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku (art. 90e ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty).
5. Osoby ubiegające się o zasiłek szkolny mają obowiązek udokumentować zaistnienie zdarzenia losowego.
6. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania.
7. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na
  - wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia;
  - wniosek odpowiednio dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka , o którym mowa w art. 90 b ust. 3 pkt 2 ustawy o systemie oświaty.

.....  
data i podpis osoby składającej wniosek

W załączeniu:

1. Oświadczenie dotyczące formy wypłacania pomocy materialnej – zasiłku szkolnego

**OŚWIADCZENIE  
DOTYCZĄCE FORMY WYPŁACANIA POMOCY MATERIALNEJ  
STYPENDIUM / ZASIŁKU SZKOLNEGO**

Nazwisko i imię wnioskodawcy:

.....

Adres. wnioskodawcy:

.....

Przyznane świadczenie proszę przekazać:

Nr rachunku:

.....

Nazwa banku:.....

z dopiskiem:

Wnioskodawca (imię i nazwisko) ..... dotyczy  
ucznia.....

Nr decyzji.....

z dnia .....

Nr pesel .....

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w wyżej wymienionym  
zakresie w celu wypłaty pomocy materialnej- stypendium / zasiłku szkolnego przyznanego przez  
Burmistrza Jedwabnego dla

Pani/Pana.....

na w/w rachunek bankowy, którego jestem właścicielem/współwłaścicielem.

.....

(miejscowość, data) (podpis właściciela/współwłaściciela konta)

Oświadczenie stanowi załącznik do wniosku o ustalenie uprawnień do świadczeń pomocy materialnej dla  
uczniów, określa formę i sposób wypłaty świadczenia dla osoby uprawnionej. Osoba ubiegająca się o  
wypłatę świadczenia zobowiązana jest do informowania o wszelkich zmianach mających wpływ na formę i  
sposób wypłaty świadczenia (np. zmiana numeru konta, banku, adresu zamieszkania).

Jedwabne, dn. ....

### UPOWAŻNIENIE

Ja, niżej podpisany/a ....., zamieszkały w  
..... przy ul. .... legitymujący się  
dowodem osobistym nr ..... wydanym w dniu .....  
przez ..... upoważniam  
rodzica/opiekuna prawnego\* ..... stale  
zamieszkałego/ą w..... przy ul.  
..... legitymującego/ą się dowodem osobistym nr  
..... wydanym w dniu ..... przez  
..... i oświadczam, że w/w  
rodzic/opiekun prawny\* jest upoważniony do występowania w moim imieniu przed Urzędem  
Miejskim w Jedwabnem w sprawie przyznania dla mnie pomocy materialnej o charakterze  
socjalnym.

.....

(podpis)

.....  
Imię, Nazwisko i adres  
.....  
.....

.....  
Miejscowość i Data

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam (dotyczy/nie dotyczy) \*, że nie jestem zarejestrowany/a w Powiatowym Urzędzie Pracy, pozostaję bez pracy oraz nie osiągnąłem /łam dochodu z tytułu umowy o pracę w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku.

.....  
podpis wnioskodawcy lub członka rodziny

Oświadczam, (dotyczy/nie dotyczy) \*, że nie posiadam hektarów przeliczeniowych (dotyczy wszystkich osób należących do gospodarstwa domowego).

.....  
podpis wnioskodawcy lub członka rodziny

Oświadczam(dotyczy/nie dotyczy) \*, że mój dochód z pracy dorywczej w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku, wyniósł ..... zł.

.....  
podpis wnioskodawcy lub członka rodziny

Oświadczam (dotyczy/nie dotyczy) \*, że nie pobieram żadnych świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (dotyczy wszystkich osób należących do gospodarstwa domowego).

.....  
podpis wnioskodawcy lub członka rodziny

Oświadczam (dotyczy/nie dotyczy)\*, że alimenty od ojca/matki\* dziecka .....  
....., dostaję do rąk własnych i w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku otrzymałam/em kwotę..... zł.

.....  
podpis wnioskodawcy lub członka rodziny

Jednocześnie świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 Kodeksu karnego z (Dz.U. Nr 88 poz. 553 z późn. zm.) oświadczam, że dane dotyczące stanu rodziny i wysokości dochodu zawarte we wniosku o przyznanie stypendium/zasiłku \*szkolnego są prawdziwe.

\*Niepotrzebne skreślić  
rodziny

.....  
podpis wnioskodawcy lub członka