**Załącznik Nr 2 do Regulaminu**

 **Burmistrz Zatora**

 **Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1**

 **32-640 Zator**

**WNIOSEK O PRZYZNANIE ZASIŁKU SZKOLNEGO**

dla ucznia zamieszkałego na terenie Gminy Zator

1. **Wnioskodawca** /właściwe zaznaczyć „x”/:

 RODZIC/OPIEKUN PRAWNY PEŁNOLETNI UCZEŃ DYREKTOR PLACÓWKI

1. **Dane rodzica lub opiekuna prawnego** (w przypadku składania wniosku przez szkołę – pieczątka dyrektora szkoły):
2. Imię i nazwisko: …………………………………………………………………………...
3. PESEL: ……………………………………………………………………………………
4. Adres zamieszkania: ………………………………………………………………………
5. Nr telefonu:………………………………………………………………………………...
6. **Dane ucznia:**
7. Imię i nazwisko ucznia: …………………………………………………………………..
8. Data i miejsce urodzenia: ………………………………………………………………...
9. PESEL: …………………………………………………………………………………...
10. Imiona i nazwiska rodziców/opiekuna prawnego: ……………………………………….
11. Adres zamieszkania: ……………………………………………………………………...
12. **Informacje o szkole:**
13. Nazwa szkoły: ………………………………………………………………………….....
14. Typ szkoły: …………………………………………………………………………….....
15. W roku szkolnym …/… jest uczniem klasy: ……………………………………………..

**V. Opis zdarzenia losowego mającego wpływ na przejściowo trudną sytuacje materialną uzasadniający złożenie wniosku:**

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

Data powstania zdarzenia losowego ………………………………………………………........

**VI. Informacja o dochodach w rodzinie:**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych oświadczam, że:

- moja rodzina składa się z ....... osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym,

- łączny dochód gospodarstwa domowego wynosi ............................. zł

- średni miesięczny dochód netto, na jedną osobę w mojej rodzinie wynosi ......................... zł.

Oświadczenia zawarte we wniosku składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

 …………………….…..

 (data i podpis wnioskodawcy)

1. Zasiłek realizowany jest poprzez refundację kosztów poniesionych na cele edukacyjne ucznia.

2. Refundacji kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów, w tym w szczególności: imiennych faktur VAT lub rachunków, imiennych biletów miesięcznych, kwitariuszy, dowodów wpłaty KP.

**VII. Zgoda na przekazanie zasiłku szkolnego:**

**Imię i nazwisko właściciela rachunku bankowego:** …………………………………………

**Nr rachunku bankowego:** ..…………………………………………………………………....

**VIII. Dokumenty załączone do wniosku:**

1. …………………………………………………………………………………………..
2. …………………………………………………………………………………………..
3. ………………………………………………………………………………………….

**IX. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:**

**1. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

2. Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe. Uprzedzony i świadomy odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych
w niniejszym wniosku.

3. Zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić tut. urząd o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.

 …………………………………….. (data i podpis wnioskodawcy)

**X. Potwierdzenie dyrektora placówki oświatowej o realizacji przez ucznia obowiązku szkolnego:**

W roku szkolnym …/… ………………………………………………. jest uczniem/uczennicą

(imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy wniosek)

……… klasy/roku.

**OPINIA DYREKTORA**

w sprawie przyznania uczniowi pomocy materialnej o charakterze socjalnym

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………...

………………………………… ………………………………….

(pieczęć szkoły)(data, podpis, pieczątka Dyrektora)

**Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej z dnia 27 kwietnia 2016 r. Burmistrz Zatora z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Zatorze, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, jako Administrator Danych Osobowych informuje, że:

1. z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Zatorze można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@zator.pl, telefonicznie: 33 841 22 15 wew. 40, listownie lub bezpośrednio w siedzibie;
2. przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu realizacji ustawowo nałożonych zadań publicznych wykonywanych przez Urząd Miejski w Zatorze, tj. wynikających z obowiązujących przepisów prawa – z zaznaczeniem, że ilekroć pozyskiwanie i przetwarzanie danych jest wyraźnie uregulowane prawem nie zachodzi potrzeba realizacji obowiązku wynikającego z art. 14 ust 1 i 2 RODO;
3. w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne i pomocne w celu realizacji w/w zadań, wykonywania umów, zleceń, rekrutacji oraz innych zobowiązań prawnych i przetwarzane będą wyłącznie w tym celu;
4. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do  wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, gdy Administrator Danych zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania Państwa Danych osobowych innemu Administratorowi Danych;
5. dane mogą być udostępniane przez Administrator Danych jedynie podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa;
6. podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt e  i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
7. ma Pani /Pan prawo uzyskania wyczerpującej informacji zgodnie z art. 15 RODO dotyczącej:
8. występowania Państwa danych w zbiorach Administratora;
9. celu, zakresu i sposobu przetwarzania danych zawartych w takim zbiorze;
10. stanu od kiedy przetwarza się Państwa dane w zbiorze;
11. ewentualnym źródle pozyskania danych;
12. prawo sprostowania Państwa danych;
13. udostępniania Państwa danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane;
14. planowanego okresu przechowywania danych;
15. oraz inne wynikające z Rozporządzenia.
16. dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz przepisów szczególnych;
17. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji;
18. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zgodnie z art. 77 i art. 79, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

**Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz danych osobowych mojego dziecka w celu realizacji obowiązków Gminy Zator związanych z przyznaniem świadczenia pomocy materialnej
o charakterze socjalnym.**

…………………….….. …….………………………..

 (miejscowości i data) (czytelny podpis wnioskodawcy)

**Pouczenie**

1. Podstawą przyznania zasiłku szkolnego jest ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230).
2. Zasiłek przyznawany jest zgodnie z Regulaminem udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Zator wprowadzonym uchwałą Rady Miejskiej w Zatorze.
3. Pomoc materialna o charakterze socjalnym jest udzielania na cele edukacyjne, dlatego też każda osoba otrzymująca taką pomoc ma obowiązek wykorzystać zasiłek szkolny zgodnie z jego przeznaczeniem.
4. 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 o systemie oświaty).
5. 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 o systemie oświaty).
6. Osoby ubiegające się o zasiłek szkolny mają obowiązek udokumentować zaistnienie zdarzenia
losowego.
7. Należności z tytułu nienależnie pobranego zasiłku szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Zasiłek nie przysługuje studentom oraz uczniom, którzy ukończyli 24 lata.
9. Wnioskodawcą może być pełnoletni uczeń, rodzic, opiekun prawny oraz dyrektor szkoły.
10. Wpłata zostanie dokonana na rzecz wnioskodawcy na wskazany rachunek bankowy.
11. Źródła miesięcznego dochodu (netto) rodziny: 1) wynagrodzenie ze stosunku pracy, 2) działalność gospodarcza, 3) umowa o dzieło i zlecenie, 4) dochody z gospodarstwa rolnego, 5) emerytura – renta, renta socjalna, 6) świadczenie rodzinne: zasiłki rodzinne oraz dodatki do zasiłku rodzinnego, zasiłek pielęgnacyjny, świadczenie pielęgnacyjne, 7) zasiłek dla bezrobotnych, 8) zasiłki z pomocy społecznej, 9) alimenty, 10) dodatek mieszkaniowy, 11) inne dochody (np. staż).
12. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku.
13. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się
o zasiłek szkolny 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.).