

**PROPONOWANY WNIOSEK
O PRYZNANIE ZASIŁKU SZKOLNEGO rok szkolny 20...../20.....**

(WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI)

Tuszów Narodowy, dnia

I. Dane wnioskodawcy:

1) Imię i nazwisko

2) Status wnioskodawcy (właściwie zaznaczyć X):

rodzic/rodzice pełnoletni uczeń dyrektor placówki

3) Adres zamieszkania wnioskodawcy

Miejscowość, nr domu

Kod pocztowy telefon

Nr rachunku bankowego na który należy przekazać zasiłek szkolny

.....

II. Dane ucznia:

1) Imię i nazwisko

2) Data i miejsce urodzenia

3) PESEL ucznia.....

4) Imiona i nazwiska rodziców lub innych przedstawicieli ustawowych

.....

5) Adres stałego zamieszkania ucznia (o ile jest inny niż adres zameldowania):

miejscowość, nr domu

kod pocztowy telefon

III. Informacja o placówce oświatowej, w której uczeń kształci się lub realizuje obowiązek szkolny w obecnym roku szkolnym:

1) Nazwa placówki

2) Typ szkoły

(podstawowa, gimnazjum, liceum, zasadnicza, technikum, policealna, kolegium)

3) Klasa

IV. Dane rodziny ucznia:

Rodzina to osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.

WSZYSTKIE DOCHODY NETTO BEZ WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO ICH POCHODZENIA
PODLEGAJĄ SUMOWANIU

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	źródło dochodu	Łączna wysokość dochodów netto
1.			wnioskodawca		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
Łączny dochód miesięczny rodziny					

Średni miesięczny dochód netto na 1 osobę w rodzinie wynosizł.

V. Wyszczególnienie okoliczności powodujących przejściowo trudną sytuację materialną ucznia (właściwe zaznaczyć X):

- śmierć rodzica lub opiekuna prawnego
- klęska żywiołowa
- pożar
- włamanie
- zalanie mieszkania
- ciężki wypadek lub nagła choroba
- inne okoliczności powodujące przejściowo trudną sytuację materialną ucznia (podać jakie)

.....
.....

VI. Data wystąpienia i opis zdarzenia losowego:

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

VII. Wyszczególnienie dokumentów załączonych do wniosku :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6).....
- 7).....
- 8).....

VIII. Pożądana forma zasiłku (właściwe zaznaczyć X):

- świadczenie pieniężne na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym
 pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym

IX. Oświadczenia wnioskodawcy:

1. Oświadczam, że jestem **świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia** art. 90n, ust. 5a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 2198 z późn. zm.)
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz danych osobowych mojej rodziny w celach związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.).

.....

(miejscowość i data)

(podpis wnioskodawcy)

X. Informacja dyrektora placówki oświatowej o uczniu.

Potwierdzam, że jest

(imię i nazwisko ucznia)

uczniem

(klasa / rok nauki oraz nazwa i adres placówki)

.....

.....

(pieczęć szkoły)

(data i podpis dyrektora szkoły

lub osoby upoważnionej)

POUCZENIE

Zasilek szkolny przysługuje uczniowi, **mieszkającemu na terenie Gminy Tuszów Narodowy**

Wniosek należy złożyć do **dwóch miesięcy od wystąpienia zdarzenia losowego**.

Wnioskodawcy przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

Pomoc materialna o charakterze socjalnym jest udzielana na cele edukacyjne, dlatego też każda osoba otrzymująca taką pomoc ma obowiązek wykorzystać zasilek szkolny zgodnie z jego przeznaczeniem.

Do wniosku należy załączyć oryginalne dokumenty lub w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez instytucje lub osoby, które je sporządziły (stosownie do rodzaju wskazanego źródła dochodu) o wysokości dochodów wszystkich członków rodziny a mianowicie:

Zaświadczenia (lub oświadczenia) lub inne dokumenty potwierdzające wysokość uzyskanego dochodu netto w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu – z miesiąca, w którym wniosek został złożony:

- z zakładu pracy o dochodzie,
- z Urzędu Skarbowego o dochodach uzyskanych z prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej,
- o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- o pobieraniu lub nie pobieraniu świadczeń z Powiatowego Urzędu Pracy,
- o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
- odcinek renty lub emerytury
- o uzyskiwaniu dochodów np. z pracy dorywczej, sezonowej itp.,
- w przypadku studenta – oświadczenie na jakiej uczelni studiuje
- w przypadku pobierania stypendium – o wysokości stypendium
- W przypadku rodziny niepełnej – wyrok sądu orzekający rozwód lub separację, akt zgonu
- W przypadku alimentów:
 - ściąganych – wyrok sądu, wyciąg bankowy, przekaz pocztowy, nakaz komorniczy, zaświadczenie komornika o wysokości pobranych alimentów
 - nieściągalnych – zaświadczenie komornika o bezskuteczności egzekucji alimentów
 - w przypadku braku wyroku sądu w sprawie przyznania alimentów – pisemne oświadczenie stron o przekazaniu i otrzymaniu (lub nie) alimentów
- o wynagrodzeniu (netto) z tytułu kształcenia zawodu.
- o dochodzie z tytułu: najmu, praw autorskich, wykonywania wolnych zawodów.

Zasilek szkolny przyznawany jest na podstawie wniosku wraz z załącznikami potwierdzającymi dochód netto wraz z udokumentowaniem okoliczności opisanych we wniosku zdarzenia losowego np. **(zaświadczenie z policji, zaświadczenie lekarskie, skrócony odpis aktu zgonu)**.

Dochód z działalności gospodarczej ustala się, dzieląc kwotę dochodu z działalności gospodarczej wykazanego w zeznaniu podatkowym złożonym za poprzedni rok kalendarzowy przez liczbę miesięcy, w których podatnik prowadził działalność, a jeżeli nie prowadził działalności, za dochód przyjmuje się kwotę zadeklarowaną w oświadczeniu tej osoby.

Wysokość dochodu z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych lub w formie karty podatkowej ustala się na podstawie zaświadczenia wydanego przez Naczelnika właściwego Urzędu Skarbowego.

Ustalenie dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej w formie ryczałtu odbywać się powinno na podstawie zaświadczenia naczelnika właściwego urzędu skarbowego zawierającego jedynie informację o formie opodatkowania oraz na podstawie dowodu opłacenia składek w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych oraz oświadczenia podatnika (kwotę zadeklarowaną w oświadczeniu tej osoby). Zaświadczenia z urzędu skarbowego załatwia i przedkłada razem z wnioskiem wnioskodawca, jak również jego obowiązkiem jest dołączenie dowodu opłacenia składki ZUS-, jeżeli jest płaconą.

**Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych
na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

ADMINISTRATOR DANYCH	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest <i>Urząd Gminy w Tuszowie Narodowym</i> z siedzibą w <i>Tuszów Narodowy 225</i> , <i>39-331 Tuszów Narodowy 225</i> , e-mail: gmina@tuszownarodowy.pl tel. <i>17 7743720</i>
PRZEDSTAWICIEL ADMINISTRATORA DANYCH	Przedstawicielem administratora danych osobowych w Polsce jest <i>Wójt Gminy Tuszów Narodowy, Pan Andrzej Glaz</i> , ul. <i>Tuszów Narodowy 225</i> , e-mail: wojt.ug@tuszownarodowy.pl , tel. <i>17 7743720</i>
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator – wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email iod@tuszownarodowy.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie na podstawie <i>art. 6 ust. 1 lit. c, lit. e RODO</i> i wyłącznie w celu <i>wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi oraz do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.</i>
ODBIORCY DANYCH	Uprawnione podmioty, które mają prawo do przetwarzania danych osobowych.
PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ	Nie dotyczy
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	O okresie przechowywania danych osobowych mówi obowiązująca w urzędzie instrukcja kancelaryjna oraz przepisy archiwalne.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych (art. 12,15 RODO), prawo do ich poprawiania (art. 16 RODO). Ponadto, także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (art.13 ust. 3 RODO), prawo do przenoszenia danych (art.20 RODO) oraz prawo do ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych (art. 18 RODO).
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.