

.....  
data wpływu wniosku

.....  
data złożenia wniosku

**WNIOSEK  
O PRYZYCNANIE POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM  
W FORMIE ZASIŁKU SZKOLNEGO  
W ROKU SZKOLNYM**

20..... / 20.....

<b>Imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy (rodziców, opiekuna prawnego, pełnoletniego ucznia, dyrektora szkoły, kolegium lub ośrodka)</b>	
<b>Adres zamieszkania</b>	
<b>Nr telefonu (dane nieobowiązkowe ale zalecane z uwagi na przyspieszony kontakt w sprawie)</b>	
<b>Organ do którego jest składany wniosek o wypłatę z pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie zasiłku szkolnego</b>	

**I. DANE WNIOSKODAWCY**

- rodzic, opiekun prawny niepełnoletniego ucznia
- pełnoletni uczeń
- dyrektor szkoły, ośrodka, kolegium

**II. DANE UCZNI**

Nazwisko ucznia	
Imiona ucznia	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL	
Nazwisko i imię ojca	
Nazwisko i imię matki	

<b>Miejsce zamieszkania ucznia</b>	
Ulica, nr domu	Miejscowość
Kod pocztowy	Poczta

### III. DANE O SZKOLE

Nazwa szkoły/kolegium/ośrodka			
Adres			
Klasa		Rok szkolny	20...../20.....
Typ szkoły/kolegium/ośrodka			

### IV. WNIOSKOWANA FORMA ZASIŁKU SZKOLNEGO

<input type="checkbox"/>	świadczenie pieniężne na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym
<input type="checkbox"/>	pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym

### V. FORMA PRZEKAZANIA STYPENDIUM

(zaznaczyć znakiem X)

proszę przekazać na rachunek nr

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

w.....  
(nazwa banku)

odbierać będę osobiście w gotówce (podać punkt kasowy)

### VI. OPIS ZDARZENIA LOSOWEGO I TRUDNEJ SYTUACJI MATERIALNEJ, W JAKIEJ ZNALAZŁ SIĘ UCZEŃ ORAZ JEGO WPLYWU NA POGORSZENIE SYTUACJI MATERIALNEJ UCZNI

--

1. Oświadczam, że przedstawione dane są zgodne ze stanem faktycznym oraz dołączam dokumenty potwierdzające wystąpienie zdarzenia losowego.
2. Oświadczam, że w przypadku przyznania zasiłku szkolnego w formie świadczenia pieniężnego zostanie ono przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym ucznia.
3. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
data i podpis wnioskodawcy  
pieczęć, jeśli wnioskodawcą jest dyrektor szkoły

### POUCZENIE

1. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego (art. 90e ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty).
2. Zasiłek szkolny może być przyznany 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, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego (art. 90e ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty).
3. 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)

### INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

**Polityka prywatności:** Dostępna: 1) Nasza strona internetowa <https://mopsboguchwala.naszops.pl>, zakładka "RODO"; 2) *Biuletyn Informacji Publicznej* <http://www.mopsboguchwala.ires.pl> zakładka „RODO”; w naszej siedzibie.

**Kto wykorzystuje dane:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Boguchwale. **Kontakt:** Plac Rynek 2 33, 36-040 Boguchwała, e-mail: [mops@boguchwala.pl](mailto:mops@boguchwala.pl). **Dlaczego wykorzystujemy dane osobowe** | 1) Realizujemy zadania publiczne w obszarze oświaty. Wypłacamy zasiłki szkolne. Będziemy przyjmować i weryfikować Państwa wnioski, prowadzić korespondencję w sprawie oraz wypłacać przyznane zasiłki szkolne. 2) Realizujemy zadania archiwalne w interesie publicznym. Organizujemy obieg dokumentów i wykonujemy czynności kancelaryjne zgodnie z przepisami kancelaryjnymi oraz archiwalnymi: Przyjmujemy, rozdzielamy i doręczamy pisma. Rejestrujemy, znakujemy i załatwiamy sprawy. Podpisujemy i wysyłamy pisma. Przechowujemy akta spraw bieżących i załatwionych. **Przysługujące prawa:** dostępu do treści swoich danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Prawo do sprzeciwu** | Przysługuje Państwu prawo sprzeciwu wobec wykorzystywania Państwa danych osobowych do realizacji zadań w interesie publicznym oraz w ramach sprawowania władzy publicznej. Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych, wykorzystywanych w danej sprawie. **Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację.** Możemy odrzucić sprzeciw wykazując ważne, prawnie uzasadnione podstawy do korzystania z Państwa danych osobowych. Prawnne uzasadnione podstawy muszą być nadrzędne wobec Państwa interesów, praw i wolności.