**PROJEKT**

**UCHWAŁA NR……………………**

**RADY MIASTA MIŃSK MAZOWIECKI**

**z dnia…………….**

**w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Mińsk Mazowiecki**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 i poz. 583) oraz art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915, z 2022 r. poz. 583) uchwala się, co następuje:

**§ 1**. Uchwala się Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Mińsk Mazowiecki, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Mińsk Mazowiecki.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr VII/55/07 Rady Miasta Mińsk Mazowiecki z dnia 23 kwietnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Mińsk Mazowiecki oraz uchwała Nr XL/332/10 Rady Miasta Mińsk Mazowiecki z dnia 26 kwietnia 2010 r. zmieniająca uchwałę Nr VII/55/07 Rady Miasta Mińsk Mazowiecki z dnia 23 kwietnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Mińsk Mazowiecki.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia

w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Załącznik do uchwały Nr …………..

Rady Miasta Mińsk Mazowiecki

z dnia ………………….

**REGULAMIN UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM DLA UCZNIÓW ZAMIESZKAŁYCH**

**NA TERENIE MIASTA MIŃSK MAZOWIECKI**

**Rozdział 1**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Mińsk Mazowiecki, zwany dalej Regulaminem określa:

1. sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego,
2. formy stypendium szkolnego,
3. tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego,
4. tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego.

**Rozdział 2**

**UPRAWNIENI DO OTRZYMANIA POMOCY MATERIALNEJ**

Pomoc materialna przysługuje zamieszkałym na terenie miasta:

1. uczniom szkół publicznych, niepublicznych i niepublicznych szkół artystycznych o uprawnieniach publicznych szkół artystycznych oraz słuchaczom kolegiów pracowników służb społecznych – do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia;
2. wychowankom publicznych i niepublicznych ośrodków rewalidacyjno – wychowawczych do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki.

**Rozdział 3**

**SPOSÓB USTALANIA WYSOKOŚCI STYPENDIUM SZKOLNEGO**

1. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w wysokości określonej w niniejszym regulaminie, gdy w tej rodzinie występuje jedna lub więcej przesłanek określonych w art. 90d ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
2. Zgodnie z art. 90d ust. 9 ustawy o systemie oświaty przyznane stypendium szkolne nie może być niższe miesięcznie niż 80% kwoty, o której mowa   
   w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych i nie może przekroczyć 200% tej kwoty.
3. Wysokość stypendium szkolnego ustala się następująco:

|  |  |
| --- | --- |
| Wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia w stosunku do kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy  o pomocy społecznej | Wysokość stypendium określona procentowo od kwoty określonej w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych |
| do 50% | nie mniej niż 120% i nie więcej niż 200% |
| powyżej 50% do 75% | od 100% do 180% |
| powyżej 75% do 100% | od 80% do 160% |

**Rozdział 4**

**FORMY UDZIELANIA STYPENDIUM SZKOLNEGO**

1. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
2. całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą, w tym w szczególności na: wyjazdy do kina, teatru, muzeum, zielone szkoły, wycieczki szkolne, naukę języków obcych, udział w zajęciach muzycznych, komputerowych, sportowych i innych rozwijających uzdolnienia ucznia;
3. pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników, zeszytów, lektur szkolnych, encyklopedii, atlasów, słowników, komputera i sprzętu komputerowego, komputerowych programów edukacyjnych, przyborów i pomocy szkolnych, tornistrów, plecaka szkolnego, worka na obuwie szkolne, okularów korekcyjnych, stroju i obuwia na zajęcia wychowania fizycznego, stroju roboczego/ochronnego wymaganego do odbycia praktyk, stroju galowego lub mundurka służącego do reprezentowania organizacji działającej na terenie szkoły, zakupu biurka, krzesła do biurka, lampy biurkowej, instrumentu muzycznego do udziału w dodatkowych zajęciach, pokrycia kosztów abonamentu internetowego, pokrycia kosztu uczestnictwa w odpłatnych kółkach zainteresowań, w szczególności udziału w zajęciach sportowych, językowych, muzycznych, tanecznych, informatycznych i innych z wyłączeniem opłaty wpisowej, artykułów i wyposażenia do realizacji dodatkowych zajęć szkolnych lub pozaszkolnych;
4. całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, a w przypadku uczniów szkół ponadpodstawowych oraz słuchaczy kolegiów pracowników służb społecznych, w szczególności kosztów zakwaterowania, dojazdu, opłat wymaganych przez szkołę, w tym opłat czesnego w szkołach niepublicznych.

**Rozdział 5**

**TRYB I ZASADY ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW STYPENDIALNYCH**

1. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na wniosek:
2. rodziców lub pełnoletniego ucznia;
3. dyrektora szkoły, kolegium lub ośrodka, o którym mowa w art. 90 b ust. 3 pkt 2 ustawy.
4. Stypendium szkolne może być przyznane również z urzędu.
5. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego należy składać w terminie do dnia 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegiów pracowników służb społecznych do dnia 15 października danego roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach, wniosek może być złożony po upływie terminu, musi jednak zawierać uzasadnienie niezachowania powyższych terminów.
6. Do wniosku o przyznanie stypendium szkolnego należy dołączyć zaświadczenia lub oświadczenia o wysokości dochodów członków rodziny zamieszkujących wspólnie z uczniem, z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, z zastrzeżeniem   
   ust. 5, uwzględniające w szczególności:
7. wynagrodzenia;
8. ilość posiadanych hektarów przeliczeniowych;
9. wysokość otrzymywanych rent, emerytów lub alimentów;
10. wysokość dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej;
11. wysokość zasiłku dla bezrobotnych lub innych świadczeń z funduszu pracy.
12. W przypadku ubiegania się o stypendium szkolne dla ucznia, którego rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, zamiast zaświadczenia albo oświadczenia o wysokości dochodów przedkłada zaświadczenie albo oświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, które uwzględnia miesięczną wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia.
13. Uczniowie pełnoletni składają wnioski o przyznanie stypendium szkolnego we własnym imieniu lub za pośrednictwem rodzica (opiekuna) po uprzednim udzieleniu rodzicowi (opiekunowi) pisemnego upoważnienia do złożenia wniosku, reprezentowania ucznia w postępowaniu i pobierania w jego imieniu przyznanego świadczenia.
14. Przyznane stypendium szkolne wypłacane będzie po przedłożeniu oryginałów faktur, rachunków lub innych wiarygodnych dowodów poniesionych wydatków np. zaświadczenie ze szkoły o poniesionych kosztach zajęć lub wyjazdów edukacyjnych, spełniające następujące warunki:
15. dokumenty potwierdzające poniesione wydatki muszą być wystawione imiennie z podaniem adresu wskazanego w decyzji rodzica, opiekuna prawnego lub innej osoby, która składa wniosek;
16. dokumenty potwierdzające poniesione wydatki muszą dotyczyć wydatków na cele edukacyjne wskazane w § 4 ust. 1 Regulaminu;
17. dokumenty potwierdzające poniesione wydatki dotyczą danego roku szkolnego tj. zakup podręczników i pozostałych materiałów szkolnych – faktury lub rachunki za okres od lipca do czerwca następnego roku, abonament internetowy, bilety za dojazdy – za okres od września do czerwca następnego roku.
18. Dopuszcza się możliwość zakupu używanych podręczników, komputera, sprzętu sportowego lub instrumentów muzycznych. W sytuacji kupna artykułów używanych od osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej poniesiony wydatek można udokumentować umową kupna – sprzedaży.
19. Do obliczenia dochodu na osobę w rodzinie, uprawniającego do ubiegania się o stypendium szkolne stosuje się zasady określone w art. 8 ust. 3 – 13 ustawy o pomocy społecznej.
20. Dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków składa się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, ul Kościuszki 25A, 05-300 Mińsk Mazowiecki,

w terminach:

1. do 15 grudnia – za stypendium przyznane na okres od września do grudnia danego roku szkolnego;
2. do 30 czerwca – za stypendium przyznane na okres od stycznia do czerwca danego roku szkolnego.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków po upływie terminów,

o których mowa w ust.10.

**Rozdział 6**

**WYPŁATA STYPENDIUM**

1. Stypendium szkolne będzie wypłacane w terminach:
2. do 30 grudnia – za okres od 1 września do 31 grudnia;
3. do 31 sierpnia – za okres od 1 stycznia do 30 czerwca.
4. Stypendium szkolne będzie wypłacane przelewem na rachunek bankowy wnioskodawcy lub przekazem pocztowym.

**Rozdział 7**

**TRYB I SPOSÓB UDZIELANIA ZASIŁKU SZKOLNEGO**

1. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi szkoły zamieszkałemu na terenie Miasta Mińsk Mazowiecki, znajdującemu się w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
2. Zasiłek szkolny może być przekazany 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 otrzymanego stypendium szkolnego.
3. Wystąpienie zdarzenia losowego powodującego trudną sytuację materialną winno być udokumentowane: zaświadczeniem lekarskim, odpisem aktu zgonu, zaświadczeniem wystawionym przez policję lub straż pożarną (pożar). Dopuszcza się możliwość złożenia oświadczenia wnioskodawcy potwierdzonego przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszcza.
4. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie zasiłku.
5. Przyznany zasiłek szkolny w formie świadczenia pieniężnego wypłacany jest przekazem pocztowym lub przelewem bankowym na rachunek bankowy rodzica ucznia lub pełnoletniego ucznia.
6. Wniosek o przyznanie zasiłku szkolnego składa się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej z zachowaniem obowiązujących elementów, o których mowa w art. 90n ust. 4 ustawy o systemie oświaty.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim z siedzibą przy ul. Kościuszki 25A.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych za pomocą adresu e-mail: iod@mopsmm.pl
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są na podst. art. 6 ust. 1 lit. c) i e) RODO w celu realizacji zadań statutowych i ustawowych w ramach działalności MOPS w Mińsku Mazowieckim.
4. Pana/Pani dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności wynikających z 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.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości realizacji świadczeń, o które Pan/Pani wnioskuje.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo do:
   1. dostępu do swoich danych (na zasadach opisanych w art. 15 RODO),
   2. sprostowania swoich danych osobowych (na zasadach opisanych w art. 16 RODO),
   3. żądania usunięcia danych (na zasadach opisanych w art. 17 i 23 RODO).
7. Dane osobowe Pana/Pani mogą być przekazywane:
8. podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
9. podmiotom, które przetwarzają dane osobowe na zlecenie administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
10. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.