

Data wpływu:	
Nr sprawy:	ED-S.
Nr ewidencyjny ucznia:	

**WNIOSEK O PRYZNANIE ZASIŁKU SZKOLNEGO
DLA UCZNIÓW ZAMIESZKAŁYCH NA TERENIE GMINY MIASTO RZESZÓW**

Potwierdzenie zameldowania ucznia*	Stwierdzenie kompletności wniosku*
..... data i podpis data i podpis

*wypełnia pracownik Oddziału Stypendiów Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Rzeszowa

CZĘŚĆ A. Dane osobowe ucznia

Nazwisko											
Imiona											
Data i miejsce urodzenia											
PESEL											
Imię i nazwisko ojca											
Imię i nazwisko matki											

CZĘŚĆ B. Adres zamieszkania ucznia

Miejscowość											
Kod pocztowy, poczta											
Ulica, nr domu											
Gmina											
Powiat											
Województwo											

CZĘŚĆ C. Informacje o szkole

Nazwa zespołu											
Nazwa szkoły											
Klasa						Rok szkolny					
Typ szkoły*											

* należy wpisać odpowiedni typ szkoły np.: szkoła podstawowa, gimnazjum, liceum ogólnokształcące, technikum, zasadnicza szkoła zawodowa, szkoła branżowa I stopnia, szkoła policealna, kolegium, szkoła specjalna przysposabiająca do pracy.

Potwierdzam dane zawarte w części C wniosku

.....
pieczęć szkoły

.....
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

CZĘŚĆ D. Dane do korespondencji rodzica reprezentującego ucznia niepełnoletniego lub dane pełnoletniego ucznia (osoba upoważniona do odbioru pism)

Nazwisko i imię						
Miejscowość						
Kod pocztowy, poczta						
Ulica, nr domu						
Nr telefonu						

CZĘŚĆ E. Informacja o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia:

Oświadczam, że moja rodzina składa się z niżej wymienionych osób:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Miejsce pracy - nauki	Stopień pokrewieństwa
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

CZĘŚĆ F. Ubiegam się o przyznanie zasiłku szkolnego (jednorazowej zapomogi w przypadku zdarzenia losowego) w formie:

(należy zaznaczyć pożądaną formę zasiłku stawiając odpowiednio znak x)

1. pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym,
2. świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym.

.....
miejscowość, data

.....
podpis rodzica w przypadku ucznia niepełnoletniego,
w przypadku pełnoletniego ucznia podpis pełnoletniego ucznia

POUCZENIE

Zgodnie z art. 40 Kodeksu postępowania administracyjnego, pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela - temu przedstawicielowi. Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi. Jeżeli ustanowiono kilku pełnomocników, doręcza się pisma tylko jednemu pełnomocnikowi. Strona może wskazać takiego pełnomocnika. W sprawie wszczętej na skutek podania złożonego przez dwie lub więcej stron pisma doręcza się wszystkim stronom, chyba, że w podaniu wskazały jedną, jako upoważnioną do odbioru pism. Strona, która nie ma miejsca zamieszkania lub zwykłego pobytu albo siedziby w Rzeczypospolitej Polskiej lub innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, jeżeli nie ustanowiła pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w Rzeczypospolitej Polskiej i nie działa za pośrednictwem konsula Rzeczypospolitej Polskiej, jest obowiązana wskazać w Rzeczypospolitej Polskiej pełnomocnika do doręczeń, chyba że doręczenie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej. W razie niewskazania pełnomocnika do doręczeń przeznaczone dla tej strony pisma pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia.

Na podstawie art. 33 Kodeksu postępowania administracyjnego, pełnomocnikiem strony może być osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych. Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie, w formie dokumentu elektronicznego lub zgłoszone do protokołu. Pełnomocnictwo w formie dokumentu elektronicznego powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Pełnomocnik dołącza do akt oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa. Adwokat, radca prawny mogą sami uwierzytelnić odpis udzielonego im pełnomocnictwa oraz odpisy innych dokumentów wykazujących ich umocowanie. Organ administracji publicznej może w razie wątpliwości zażądać urzędowego poświadczenia podpisu strony. Jeżeli odpis pełnomocnictwa lub odpisy innych dokumentów wykazujących umocowanie zostały sporządzone w formie dokumentu elektronicznego, ich uwierzytelnienia dokonuje się, opatrując odpisy kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Odpisy pełnomocnictwa lub odpisy innych dokumentów wykazujących umocowanie uwierzytelniane elektronicznie są sporządzane w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. W sprawach mniejszej wagi organ administracji publicznej może nie żądać pełnomocnictwa, jeśli pełnomocnikiem jest członek najbliższej rodziny lub domownik strony, a nie ma wątpliwości, co do istnienia i zakresu upoważnienia do występowania w imieniu strony.

Strona ma możliwość złożenia odpowiedzi na pismo wszczynające postępowanie i wyjaśnień na piśmie.

Zgodnie z art. 41 Kodeksu postępowania administracyjnego w toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swego adresu, w tym adresu elektronicznego. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z ww. pouczeniem.

.....
miejscość, data

.....
podpis rodzica w przypadku ucznia niepełnoletniego,
w przypadku pełnoletniego ucznia podpis pełnoletniego ucznia