



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 23 grudnia 2019 r.

Poz. 9105

## UCHWAŁA NR 114/XIII/19 RADY GMINY POCZESNA

z dnia 19 grudnia 2019 r.

### **w sprawie Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Poczesna**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 90 f ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481) Rada Gminy Poczesna

uchwała:

**§ 1.** Uchwała się Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Poczesna, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr 89/XI/19 Rady Gminy w Poczesnej z dnia 24 października 2019 r. w sprawie Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Poczesna (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2019 r. poz. 7200).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Poczesna.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodnicząca Rady

**mgr Iwona Choła**

Załącznik do uchwały Nr 114/XIII/19  
Rady Gminy Poczesna  
z dnia 19 grudnia 2019 r.

## **Regulamin udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Poczesna**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

§ 1. Niniejszy Regulamin określa zasady przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom, słuchaczom i wychowankom szkół i placówek o których mowa w art. 90b ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zamieszkałym na terenie Gminy Poczesna; w tym;

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego,
- 2) formy stypendium szkolnego,
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego,
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

### **Rozdział 2. Sposób ustalania wysokości stypendium**

§ 2. 1. Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego przez Wójta zależy od zaliczenia ucznia do grupy dochodowej, ustalonej według kwoty miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie ucznia ubiegającego się o stypendium, z zastrzeżeniem że dochód ustalany jest w trybie art. 8 ust. 3-13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, a pojęcie rodziny przyjmuje się według brzmienia art. 6 pkt 14 ww. ustawy.

2. Ustala się następujące grupy dochodowe:

- 1) I grupa dochodowa - miesięczny dochód na osobę w rodzinie ucznia wynosi od 0 do 60% włącznie kwoty, o której jest mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) II grupa dochodowa - miesięczny dochód na osobę w rodzinie ucznia wynosi powyżej 60% i nie przekracza kwoty, o której jest mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

3. Wysokość stypendium wynikająca z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej wynosi:

- 1) dla I grupy dochodowej – od 85% do 120%,
- 2) dla II grupy dochodowej – od 80% do 100%

- kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

4. Stypendium ulega zwiększeniu do 20% przy spełnieniu co najmniej dwóch przesłanek dodatkowych występujących w rodzinie ucznia, o których mowa w art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

5. Wójt ustala kwotę stypendium w oparciu o zasady określone w ust. 3 i 4, przy uwzględnieniu indywidualnego stopnia dotknięcia rodziny ucznia przesłankami o których mowa w art. 90 d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

6. Wysokość miesięcznego stypendium zaokrągla się do pełnej złotówki w górę.

### **Rozdział 3. Formy udzielania stypendium szkolnego**

§ 3. Stypendium szkolne jest przyznawane w formie:

- 1) 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, a w szczególności:

- a) kosztów udziału w zajęciach muzycznych, tanecznych i sportowo-rekreacyjnych realizowanych poza szkołą ( w tym kursy nauki języków obcych), włącznie z zakupem stroju wymaganego do udziału w tych zajęciach, zakupem lub wypożyczeniem instrumentów;
  - b) kosztów udziału w organizowanych przez szkołę wyjazdach do instytucji kultury (kino, teatr) i wycieczkach edukacyjnych, szkolnych, koloniach i obozach sportowych lub tematycznych (kolonie i obozy, które odbywają się w lipcu i sierpniu);
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym poprzez zakup:
- a) tradycyjnych i multimedialnych podręczników, słowników, encyklopedii, atlasów, książek do nauki języków, lektur szkolnych (audiobooków), książek rozwijających zainteresowania itp.,
  - b) tornistra, plecaka lub torby szkolnej (**1 szt. na rok szkolny**),
  - c) obuwia sportowego na zajęcia wychowania fizycznego (adidasy, trampki, tenisówki
    - łącznie 3 pary cena jednostkowa nie może przekroczyć 300,00 zł za parę,
  - d) stroju na zajęcia wychowania fizycznego obejmującego:
    - dres – dwa komplety (2 bluzy i 2 pary spodni), cena jednostkowa za komplet nie może przekroczyć 300,00 zł,
    - koszulki na zajęcia sportowe – 3 szt.,
    - spodenki, legginsy – 2 szt.,
  - e) stroju na zajęcia wychowania fizycznego prowadzone na basenie (maksymalnie 2 komplety na rok szkolny) obejmującego:
    - strój kąpielowy - 1 szt.,
    - klapki - 1 para,
    - czepek – 1 szt.,
    - okulary pływackie – 1 szt.
    - oraz rachunki za basen,
  - f) artykułów szkolnych (np. piórniki, zeszyty, bloki, papier kolorowy, papier milimetrowy, bibuła, brystol, flamastry, nożyczki, taśma klejąca, korektory, przybory geometryczne, kredki, farby, pędzle, klej, ołówki, długopisy, pióra, gumki, temperówki, kalkulatory, plastelina, modelina oraz inne materiały związane ze specyfiką szkół, itp.),
  - g) przyborów do nauki zawodu,
  - h) tablic matematycznych, fizycznych, chemicznych, geograficznych, mapy ,globusy oraz inne publikacje o charakterze edukacyjnym na różnych nośnikach, np. edukacyjne programy komputerowe itp.,
  - i) tuszy do drukarek komputerowych (1 komplet na semestr), multimedialnych programów edukacyjnych odpowiadających przedmiotom nauczonym w szkole,
  - j) komputera, oprogramowania komputerowego – **1 szt. raz na pięć lat** (system operacyjny, oprogramowanie biurowe - edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, itp.); urządzeń peryferyjnych do komputera (monitor, klawiatura, myszka, drukarka, skaner, urządzenie wielofunkcyjne, pendrive, głośniki, modem, router, itp.) – wykorzystywanych do celów dydaktycznych, wraz z zakupem dostawy usługi internetowej za okres od września do czerwca roku następnego,
  - k) biurka pod komputer oraz krzesło/fotel do biurka – **1 szt. raz na pięć lat**
  - l) sprzętu na wycieczki szkolne i turystyczne oraz treningi ( plecak, torba sportowa, śpiwór),
  - m) sprzętu sportowego/odzieży sportowej związanej z uprawianą przez ucznia dyscypliną sportu,
  - n) określonych przez szkołę dodatkowych przedmiotów lub usług związanych z profilem nauki, zakupem jednolitego stroju, którego noszenie jest w szkole wymagane lub zakupem stroju galowego wymaganego przez szkołę,

- 3) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, przez uczniów szkół ponadpodstawowych oraz słuchaczy kolegiów pracowników służb społecznych,
- 4) świadczenia pieniężnego, gdy organ przyznający stypendium uzna iż udzielenie stypendium w formach określonych w pkt 1 lub pkt 2, a w przypadku uczniów szkół ponadpodstawowych także w formie z pkt 3 nie jest możliwe, natomiast w przypadku słuchaczy kolegiów służb społecznych w formach z pkt 1 - 3 nie jest celowe.

#### **Rozdział 4.**

##### **Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego**

**§ 4.** Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego składa się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poczesnej w formie pisemnej.

**§ 5. 1.** Pomoc materialna udzielona jako stypendium w formie określonej w § 3 pkt 1 i pkt 3 podlega rozliczeniu, o ile pomoc jest przyznana w formie pokrycia kosztów poniesionych przez wnioskodawcę na nabycie towarów i usług wymienionych w § 3 pkt 1 i pkt 3.

2. Rozliczenie pomocy materialnej, o której mowa w ust. 1, następuje poprzez przedłożenie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poczesnej dokumentów potwierdzających wykorzystanie udzielonej pomocy zgodnie z celem, na który została przyznana tj.:

- 1) rachunków imiennych i faktur VAT,
- 2) dowodów wpłaty oraz zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo ucznia w zajęciach prowadzonych przez kluby i stowarzyszenia sportowe oraz szkoły niebędące podmiotami uprawnionymi do wystawienia faktur/rachunków,
- 3) pisemnego oświadczenia wystawionego przez szkołę, z określeniem kosztów poniesionych przez ucznia (wydatków związanych ze zbiorowymi wyjazdami na wycieczki szkolne, wyjścia do kina, teatru itp.),
- 4) innych dokumentów, lub dowodów przedłożonych przez wnioskodawcę, lub przeprowadzonych przez organ prowadzący postępowanie.

3. Faktury bądź rachunki powinny być wystawione od następujących miesięcy:

- 1) zakup podręczników i artykułów szkolnych – od lipca poprzedzającego dany rok szkolny;
- 2) pozostałe wydatki od września w danym roku szkolnym;
- 3) abonament za internet – od września do czerwca danego roku szkolnego;

4. Przy wystawianiu faktury/rachunku należy zwrócić uwagę na nazewnictwo zakupionych artykułów, aby było zgodne z nazwami umieszczonymi w wyżej wymienionym katalogu wydatków. Dokument powinien jasno wskazywać zakupiony artykuł, a w przypadku odzieży i obuwia na zajęcia wychowania fizycznego (obuwie, spodenki, koszulki i dresy) powinien zawierać adnotację „sportowe”.

Jeżeli zakupiony artykuł nie ma takiego przymiotnika w nazwie umieszczonej na fakturze/rachunku, dopuszcza się na odwrocie dokumentu sporządzenie odpowiedniej adnotacji przez sprzedawcę, który umieści opis, pieczęć i czytelny podpis. Wyżej wymienionej adnotacji może dokonać również wnioskodawca.

**§ 6.** Realizacja stypendium szkolnego będzie następować w formie określonej w § 3 pkt 1 i 3 Regulaminu - poprzez bezpośrednią wypłatę środków uczniowi/opiekunowi prawnemu przelewem na wskazany przez niego rachunek bankowy po przedstawieniu faktur/rachunków innych dowodów potwierdzających poniesione wydatki w formie określonej w § 3 pkt 2 poprzez dokonanie zakupów przez upoważnionego pracownika ośrodka, towarów i usług określonych w § 3 pkt 2 na rzecz beneficjenta stypendium szkolnego.

**§ 7.** Stypendium szkolne w formie świadczenia pieniężnego wypłaca się przelewem na wskazany rachunek bankowy lub gotówką w kasie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poczesnej.

#### **Rozdział 5.**

##### **Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego**

**§ 8.** Zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się w sytuacji określonej w art. 90 e ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

**§ 9.** Zasiłek szkolny jest przyznawany w formie:

- 1) jednorazowego świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym;
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, o której mowa w § 3 pkt 2 Regulaminu,  
raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego

**§ 10. 1.** Wnioski o przyznanie zasiłku szkolnego składa się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poczesnej w formie pisemnej.

2. We wniosku wskazuje się: dane wnioskodawcy, dane ucznia objętego zdarzeniem losowym, dane szkoły, do której dany uczeń uczęszcza, opis zdarzenia skutkującego znalezieniem się ucznia przejściowo w trudnej sytuacji materialnej, wraz ze wskazaniem preferowanej formy udzielenia pomocy i zwięzłym uzasadnieniem wniosku.

**§ 11. 1.** Zasiłek szkolny może być realizowany poprzez zwrot uprzednio zaakceptowanych wydatków związanych z procesem edukacyjnym, po przedstawieniu odpowiednich rachunków, faktur lub innych dowodów poniesienia kosztów, w formie przelewu na wskazany przez wnioskodawcę rachunek bankowy.

2. Zasiłek szkolny może być również realizowany poprzez przelew na rachunek bankowy podmiotu wystawiającego fakturę lub rachunek na uprzednio zaakceptowane wydatki związane z procesem edukacyjnym.

3. Zasiłek szkolny w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym może być realizowany poprzez dostarczenie uczniowi towarów lub usług wskazanych w § 3 pkt 2.

4. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym.

5. Zasiłek szkolny w formie świadczenia pieniężnego wypłaca się przelewem na wskazany przez wnioskodawcę rachunek bankowy lub gotówką w kasie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poczesnej.

## **Rozdział 6. Postanowienia końcowe**

**§ 12. 1.** Uczniowie, którym przyznano świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym na dany rok szkolny zachowują te świadczenia w dotychczasowej wysokości do końca okresu, na jaki zostały przyznane.

2. Do procedury rozpatrzenia wniosków o przyznanie pomocy określonej niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego.