**PROCEDURA PRZYZNAWANIA POMOCY MATERIALNEJ DLA UCZNIÓW O CHARAKTERZE SOCJALNYM**

**(STYPENDIUM SZKOLNE)**

Ilekroć w przepisach dotyczących przyznawania stypendium szkolnego/ zasiłku szkolnego mowa jest o :

1. ustawie o systemie oświaty – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1481)
2. ustawie o świadczeniach rodzinnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych ( t.j. Dz. U z 2019r., poz. 1481);
3. dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie ucznia – należy przez to rozumieć dochód ustalony na zasadach określonych w Ustawie o pomocy społecznej, obowiązującej w danym roku kalendarzowym.

 (tj. Dz. U z 2019r., poz. 1507 ze zm.);

1. kryterium dochodowym na osobę w rodzinie ucznia – należy przez to rozumieć kwotę, o której mowa w art. 90d ust. 7 ustawy o systemie oświaty;
2. uczniu – rozumie się przez to osoby wymienione w art. 90b ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

**I. Postanowienia ogólne**

1. Pomoc może otrzymać uczeń szkoły, zamieszkujący na terenie miasta Słupska.
2. Procedura określa warunki, formy i tryb przyznawania oraz wypłacania pomocy materialnej

 w szkole.

1. Do weryfikowania wniosków, przyznawania pomocy, przekazywania stypendiów i rozliczania otrzymanych środków, odpowiedzialny jest w szkole zespół ds. pomocy materialnej, powołany przez dyrektora szkoły, składający się z:

3.1. komisji weryfikacyjnej (w skład której wchodzą dyrektor szkoły, księgowy, pedagodzy, przedstawiciel Rady Rodziców),

3.2. zespołu odpowiedzialnego za rozliczanie i przekazywanie środków, w skład którego wchodzą: dyrektor, księgowy i sekretarz szkoły.

**II. Warunki udzielania pomocy materialnej.**

1. Stypendium szkolne przyznawane jest uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
2. Dochód na osobę na może przekroczyć stawki ustalonej w Ustawie o pomocy społecznej, obowiązującej w danym roku kalendarzowym, obliczany powinien być z dochodów, z miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym wniosek jest składany, a w sytuacji gdy dochód ten jest utracony – również z miesiąca składania wniosku.

**III. Formy pomocy:**

Stypendium szkolne może być udzielane w formie:

1. całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza plan nauczania, a także zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą, w szczególności kosztów nauki języków obcych, zajęć sportowych, artystycznych, wycieczek szkolnych w tym tzw. „zielonych szkół”, wyjść do kina i teatru zorganizowanych przez szkołę;
2. pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, wyposażenia szkolnego, uznanych przez Dyrektora szkoły za niezbędne w trakcie edukacji ucznia – pkt. VII niniejszych procedur.

**IV. Warunki przyznania pomocy materialnej:**

1. Rodzic lub opiekun prawny dziecka pobiera WNIOSEK ze szkoły (w ostatnim tygodniu sierpnia w sekretariacie szkoły lub u pedagoga szkolnego w pierwszym tygodniu września,) -załącznik nr 1
2. Wnioskodawcami mogą być zarówno jeden jak i oboje rodziców/prawnych opiekunów.
3. Do wypełnionego przez rodziców/opiekunów WNIOSKU, należy dołączyć odpowiednie załączniki, DOKUMENTY potwierdzające wysokości dochodów rodziny.
4. Wniosek o stypendium dla ucznia wraz z załącznikami składa się tylko raz w roku, zazwyczaj do **15 września,** w gabinecie pedagoga szkolnego, w godzinach jego pracy (chyba, że Rozporządzenia Prezydenta Miasta Słupska odnośnie stypendiów szkolnych na dany rok Stanowic będzie inaczej).
5. Na przełomie grudnia i stycznia rodzice składają stosowne oświadczenia, wydane przez zespół, o tym czy sytuacja materialna zmieniła się.
6. W styczniu uaktualniana jest lista uprawnionych do otrzymywania stypendium szkolnego w Wydziale Edukacji.
7. Rodzic/prawny opiekun ucznia zobowiązanych jest w przypadku poprawy sytuacji finansowej i przekroczenia progu dochodowego, niezwłocznie zawiadomić o tym pisemnie dyrektora szkoły, składając u pedagoga szkolnego lub w sekretariacie szkoły oświadczenie o rezygnacji ze stypendium.
8. Powołany przez dyrektora ZESPÓŁ, weryfikuje złożone, kompletne wnioski i ich załączniki. Następnie wydaje postanowienie o zakwalifikowaniu/bądź odrzuceniu wniosku.
9. Wniosek zostaje odrzucony w przypadku:

8.1. braku pełnej dokumentacji potwierdzającej wysokość dochodów członków rodziny;

8.2. przekroczenia progu dochodowego, określonego w w/w Ustawie;

8.3. niewłaściwego wypełnienia wniosku i braku podpisów wnioskodawcy;

1. Rodzic informowany jest o odrzuceniu wniosku/ negatywnym postanowieniu zespołu w następujący sposób: ustnie, telefonicznie lub przez e-dziennik. *W przypadku braku kontaktu członków zespołu z rodzicem oznacza to, że wniosek został zaopiniowany pozytywnie.*
2. Dyrektor pisemnie informuje Urząd Miasta -Wydział Edukacji o liczbie zakwalifikowanych uczniów, podając ich dane osobowe.
3. Wydział Edukacji wydaje DECYZJE w sprawie przyznania stypendium szkolnego wskazanym przez szkołę uczniom na cały rok szkolny, dzieląc okres rozliczeniowy na 2 etapy - I decyzja, za okres wrzesień-grudzień, II decyzja za okres styczeń- czerwiec.

**V. Sposób realizacji stypendium szkolnego:**

1. Stypendium wypłacane jest po udokumentowaniu wydatków kwalifikowanych poniesionych na cele edukacyjne w okresie, na jaki zostało przyznane stypendium.
2. Prawo do stypendium nabywa się z chwilą otrzymania ostatecznej decyzji o przyznaniu i wysokości stypendium szkolnego wydanej przez Prezydenta Miasta Słupska.
3. Stypendium realizowane jest na zasadzie całkowitej lub częściowej refundacji poniesionych wydatków związanych z procesem edukacyjnym ucznia, na podstawie rachunków imiennych lub faktur wystawionych na rodzica/opiekuna prawnego.
4. Rodzice dostarczają rachunki i faktury do szkoły po otrzymaniu decyzji o przyznaniu stypendium szkolnego o charakterze socjalnym. Wyplata następuje w terminach podanych w każdym semestrze w ogłoszeniu / dzienniku /stronie internetowej.
5. W każdym roku szkolnym przyznane uczniom stypendium szkolne realizowane będzie, jako refundacja poniesionych i udokumentowanych zakupów i opłat na cele edukacyjne ściśle związane z poziomem edukacji ucznia (tylko do wysokości uznanych i udokumentowanych wydatków, nie więcej niż wyniesie kwota przyznanej pomocy).
6. Stypendium szkolne przyznane w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków na cele edukacyjne (punkt IV), wypłacane będzie rodzicom ucznia lub jego prawnym opiekunom w dwóch ratach:

6.1  **I rata** za okres od września do grudnia- płatna do 20 grudnia każdego roku;

6.2. **II rata** za okres od stycznia do czerwca – płatna do 30 czerwca każdego roku

**VI. Dokumenty / załączniki dołączane do wniosku:**

Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość dochodów wszystkich członków rodziny, z miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym wniosek jest składany, a w szczególności:

1. zaświadczenie z zakładu pracy o wysokości wynagrodzenia;
2. odcinek emerytury/renty lub wyciąg bankowy zawierający informację o wysokości świadczenia wraz z aktualną decyzją ZUS o wysokości pobieranych świadczeń,
3. zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o statusie bezrobotnego i wysokości ewentualnych świadczeń wypłacanych przez PUP,
4. w przypadku osób nie zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy - oświadczenie o pozostawaniu bez pracy i braku dochodów,
5. zaświadczenie z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o wysokości wszystkich świadczeń wypłacanych przez MOPR (zasiłki stałe, okresowe, świadczenia z funduszu alimentacyjnego i rodzinne, dodatki mieszkaniowe),
6. zaświadczenie o wysokości otrzymywanego stypendium, innego niż stypendium szkolne,
7. oświadczenia członków rodziny o wysokości dochodów uzyskanych z innych źródeł, zawierające klauzulę o odpowiedzialności karnej („zostałem pouczony o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy”),
8. w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą – zaświadczenie z Urzędu Skarbowego lub oświadczenie o wysokości dochodu pomniejszonego o podatek dochodowy oraz składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
9. dokument potwierdzający wysokość otrzymywanych alimentów (wyrok sądowy, ugoda sądowa, zaświadczenie od komornika, przekaz pocztowy)
10. dokument potwierdzający wysokość alimentów świadczonych na rzecz innych osób oraz potwierdzenie przekazania alimentów (przekaz pocztowy, przelew bankowy),
11. każdy inny dokument mogący potwierdzić wysokość dochodów, z których utrzymuje się rodzina.

**VII. Wydatki kwalifikowane do stypendium szkolnego, zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Edukacji Narodowej:**

1. **Całkowite lub częściowe pokrycie 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, obejmuje w szczególności pokrycie kosztów:**

1.1. wyrównawczych zajęć edukacyjnych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć logopedycznych oraz innych wynikających z realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

1.2. udziału w pozaszkolnych zajęciach edukacyjnych, w szczególności: nauka języków obcych, zajęcia muzyczne, zajęcia komputerowe (informatyczne), zajęcia sportowe;

1.3. udziału w wycieczkach szkolnych o charakterze edukacyjnym, w tym wyjazdu do teatru, kina, muzeum, wycieczki szkolne krajoznawcze, wyjazdy na tzw. „zieloną szkołę” (zaświadczenie ze szkoły potwierdzające poniesienie wydatku, podpisane przez dyrektora szkoły);

1.4. udziału w zajęciach pozaszkolnych, związanych z rozwijaniem indywidualnych zdolności, np. karate, taniec, itp.

1. **Pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu:**

2.1. Książek, w tym m. in.: podręczniki i ćwiczenia szkolne odpowiednio do klasy, do której uczęszcza uczeń w danym roku szkolnym, lektury szkolne, książki o charakterze edukacyjnym, prasa edukacyjna.

2.2. Pomocy dydaktycznych (m. in. słowniki, encyklopedie, atlasy, tablice np. matematyczne, mapy, globusy, mikroskopy itp.).

2.3. Artykułów szkolnych – papierniczych (np. zeszyty, bloki, flamastry, kredki, pędzle, farby, kleje, papier kolorowy, ołówki, długopisy, pióra, gumki, temperówki, kalkulatory, bibuła, brystole, nożyczki, taśma klejąca, korektor, przybory geometryczne, plastelina, modelina, piórnik).

2.4. Tornistra, plecaka szkolnego, torby szkolnej, worka na obuwie zamienne (1 sztuka na cały rok szkolny).

2.5. Stroju sportowego wymaganego na zajęcia wychowania fizycznego - tj. kostium gimnastyczny lub koszulka sportowa i spodenki sportowe, dres lub spodnie sportowych i bluza sportowa, obuwie sportowe typu adidasy, tenisówki, trampki, halówki lub obuwie zmienne (np. kapcie do chodzenia po szkole). Strój sportowy może być zakupiony tylko w przypadku, gdy uczeń realizuje zajęcia wychowania fizycznego. - maksymalnie 2 szt. na rok szkolny, po 1 szt. na semestr - (WYJĄTEK dla ucznia w klasie sportowej dopuszcza się po 2 szt. w semestrze).

2.6. Stroju galowego na akademie szkolne (biała bluzka wizytowa i spódnica wizytowa, koszula wizytowa i spodnie wizytowe) - 1 sztuka na rok szkolny.

2.7. Mundurka szkolnego wymaganego przez szkołę (wymagane zaświadczenie ze szkoły).

2.9. Komputera stacjonarnego (zakupionego w komplecie lub w częściach), laptopa, notebooka, tableta, oprogramowania systemowego, monitora, drukarki, skanera - 1 sztuka na rodzinę na rok szkolny.

2.10. Klawiatury, myszy, mikrofonu, słuchawek, głośników, nośników danych.

2.11. Tuszy / tonerów do drukarek, papieru do drukarek.

2.12. Programów multimedialnych i edukacyjnych.

2.13. Biurka, krzesła do biurka, lampki na biurko - 1 sztuka na rodzinę na rok szkolny,

2.14. Okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze (faktura wystawiona na rodzica z adnotacją jakiego dziecka dotyczy).

2.15. Instrumenty muzyczne, w przypadku uczniów uczęszczających na zajęcia muzyczne (poparte odpowiednim zaświadczeniem wydanym przez instytucję organizującą naukę gry na instrumencie).

2.16. Pokrycie kosztów abonamentu internetowego w okresie wrzesień- czerwiec (pod warunkiem, że nie jest odliczony w zestawieniu rocznym PIT).

**VIII. Informacje dodatkowe.**

1. Nie będą uwzględniane wydatki o charakterze nie edukacyjnym, np. odzież i obuwie codziennego użytku (np. kurtki (również sportowe), rajstopy, skarpety, bielizna osobista, swetry, czapki, sandały), stroje odświętne, np. strój pierwszokomunijny, na studniówkę, meble (np. regały na książki, stojaki na płyty, szafy, łóżka), wkładki ortopedyczne, sprzęt rehabilitacyjny, obozy i zimowiska rekreacyjne, obozy letnie, kolonie, śpiwory, namioty, mery internetowe, faktury za Internet z usługą TV (bez możliwości ustalenia opłaty tylko za Internet.), opłaty za ubezpieczenie, składkę na radę rodziców lub komitet rodzicielski, wyżywienie w szkołach, bursach.
2. Faktury / dokumenty księgowe, potwierdzające wydatek, muszą być imienne, wystawione na rodzica/opiekuna prawnego/wnioskodawcy lub pełnoletniego ucznia.
3. Przy wystawianiu faktury / dokumentu księgowego należy zwrócić uwagę na nazewnictwo zakupionych artykułów, aby były zgodne z nazwami umieszczonymi w ww. katalogu zakupów, np. miały adnotacje „szkolne” lub „sportowe” (w przypadku niepełnej nazwy towaru wymagana jest odręczna adnotacja sprzedawcy z pieczątką sklepu oraz jego czytelnym podpisem na odwrocie faktury), a także poprawność danych i daty zakupu.
4. W sytuacji, kiedy wartość faktur / dokumentów księgowych będzie niższa niż wysokość świadczenia, zwrot nastąpi do wysokości wartości faktur/dokumentów księgowych.
5. Faktury/dokumenty księgowe potwierdzające zakup: podręczników lub materiałów szkolnych wymienionych w katalogu, opłaty za abonament internetowy oraz pozostałe wydatki nie wymienione w tym punkcie, uznawane będą za okres od miesiąca września do czerwca danego roku szkolnego. Przy czym za pierwszy semestr będą uwzględniane faktury za okres od września do grudnia danego roku szkolnego, zaś za drugi semestr - okres od stycznia do czerwca danego roku szkolnego.
6. Dopuszcza się możliwość rozliczenia stypendium szkolnego innymi niż wymienione w katalogu wydatkami, pod warunkiem, że stanowią one wydatek edukacyjny potwierdzony stosownym zaświadczeniem.
7. Rodzic ma obowiązek **opisać faktury** za zakup przed dostarczeniem do szkoły. Nie będą przyjmowane faktury, które są nie opisane.
8. **Opis** faktury na odwrocie powinien zawierać następujące wpisy:

8.1. Stypendium szkolne,

8.2. Numer decyzji

8.3. Imię i nazwisko ucznia, na którego został dokonany zakup

8.4.Opis towaru np. zakup do celów edukacyjnych, rozwijających zainteresowania dziecka, itp.

1. Jedna faktura może podlegać wyłącznie jednemu uczniowi, także w przypadku rodzeństwa.

Słupsk, dn. 07.05.2020 r.

Procedury wchodzą w życie ZARZĄDZENIEM nr 6/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Słupsku