

## Uzupełnienie oświadczenia Granty PPGR

Rodzaj danych	Kolumna do uzupełnienia – wpisać dane	Załącznik potwierdzający przedstawione dane
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia szkoły średniej składającego oświadczenie		Nie dotyczy
Imię i nazwisko ucznia		Nie dotyczy
Data i miejsce urodzenia ucznia		Akt urodzenia dziecka
PESEL ucznia		Nie dotyczy
Miejsce zamieszkania ucznia		rachunek za śmieci, faktura za media, umowa najmu mieszkania lub inne rodziców/opiekunów prawnych ucznia, zaświadczenie ze szkoły wg załączonego wzoru – <b>wpisać nazwę dokumentu</b> .....
Miejsce zameldowania ucznia		Nie dotyczy
Nazwa i adres szkoły, klasa do której uczęszcza uczeń		Załączyć zaświadczenie ze szkoły zgodnie ze wzorem.  <u>Nie dotyczy uczniów szkół podstawowych z Gminy Jelcz-Laskowice.</u>
Imiona i nazwiska rodowe rodziców ucznia*		<input type="checkbox"/> akt urodzenia ucznia oraz / lub, <input type="checkbox"/> akt małżeństwa rodziców lub,

<p>Imiona i nazwiska rodowe dziadków lub babć ucznia*</p> <p><b>*Wpisać tylko dane krewnego ucznia, dla którego prowadzi ścieżka pokrewieństwa krewnego pracującego w PPGR.</b></p>		<p><input type="checkbox"/> akt urodzenia rodziców lub,</p> <p><input type="checkbox"/> akt urodzenia lub zgonu dziadków/babć</p> <p><input type="checkbox"/> akt urodzenia lub zgonu pradiadków/prababć</p> <p><input type="checkbox"/> inne dokumenty potwierdzające pokrewieństwo np. kopie dowodów osobistych ww. członków rodziny</p> <p><b>*załączyć i zaznaczyć tylko dokumenty potwierdzające pokrewieństwo ucznia z krewnym pracującym w PPGR</b></p>
<p>Imiona i nazwiska rodowe pradiadków lub prababć ucznia*</p> <p><b>*Wpisać tylko dane krewnego ucznia, dla którego prowadzi ścieżka pokrewieństwa krewnego pracującego w PPGR.</b></p>		
<p>Imię i nazwisko krewnego, który pracował PPGR, data urodzenia krewnego lub PESEL, stopień pokrewieństwa krewnego z uczniem (wpisać: pradiadek/prababcia/dziadek/babcia /matka/ojciec/opiekun prawny – zgodnie z danymi w złożonym oświadczeniu) miejsce pracy krewnego w PPG*, oraz adres jego zamieszkania, w czasie pracy w PPGR*</p> <p><b>*Załączyć dokumenty potwierdzające ww.</b></p>	<p>Imię i nazwisko krewnego:.....</p> <p>.....</p> <p>Data urodzenia krewnego:.....</p> <p>.....</p> <p>Lub PESEL krewnego:.....</p> <p>.....</p> <p>Stopień pokrewieństwa krewnego z uczniem: np. pradiadek/prababcia/dziadek/babcia /ojciec/matka/opiekun prawny: .....</p> <p>.....</p> <p>Miejsce pracy krewnego pracy w PPGR*:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Miejsce zamieszkania krewnego w czasie wykonywania pracy w PPGR* .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>świadcstwo pracy, umowa o pracę, zaświadczenie z KOWR o zatrudnieniu, legitymację służbową, książeczka zdrowia, kartę z poradni ogólnej ośrodka zdrowia, odcinki list płac/wynagrodzeń byłych pracowników w PPGR, dokumenty pochodzące z ZUS/KRUS dot. świadczeń emerytalnych lub rentownych byłych pracowników PPGR, dowód osobisty potwierdzające zatrudnienie/lub zamieszkanie w PPGR, dyplomy potwierdzające fakt zatrudnienia w PPGR, zaświadczenie o zameldowaniu, legitymacja ubezpieczeniowa, w której jest zapis o adresie zamieszkania itp.</p> <p><b>– wpisać nazwę dokumentu</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>

**W przypadku przedłożenia któregoś z wyżej wymienionych dokumentów z oświadczeniem należy zapisać w niniejszym uzupełnieniu oświadczenia.**

Oświadczam, iż załączone dokumenty są zgodne z prawdą.

.....  
data

.....  
czytelny podpis Rodzica/Opiekuna prawnego/peñoletniego ucznia