

**„SZÜLŐFÖLDÖN MAGYARUL”
KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ**

A NEVELÉSI-OKTATÁSI, VALAMINT TANKÖNYV- ÉS TANESZKÖZ-TÁMOGATÁS ADATLAPJÁNAK
KITÖLTÉSÉHEZ

Az úrlapon a beírásokat olvashatóan, nyomtatott, nagy betűkkel kell feltüntetni. Az igénylési űrlap kódszámát az alapítvány megbízottja tölti ki. Minden egyes gyermekre külön igénylési űrlapot kell kitölteni. Az adatlapot az igénylőnek kötelező aláírnia!

1. **A gyermek adatai, aki a támogatást igényli,** rovatban az alábbi adatokat kell feltüntetni:
 - a/ a gyermek vezeték és keresztnévét magyar nyelven
 - b/ a gyermek nevét ukránul, a születési anyakönyvi kivonat (születési bizonyítvány) szerint
 - c/ a gyermek adóazonosító számát
 - d/ a gyermek születési helyét (ország és település)
 - e/ a gyermek születési dátumát az anyakönyvi kivonat szerint a megfelelő kockába írva
 - f/ a gyermek születési anyakönyvi kivonatának számát a megfelelő kockákba írva karakterenként
2. **Az eljáró szülő vagy gondviselő adatai** rovatban az alábbiakat kell feltüntetni:
 - a/ az eljáró személy magyar nevét
 - d/ az eljáró személy teljes nevét ukránul, a személyigazolvány szerint
 - e/ az eljáró személy adóazonosító számát karakterenként a kockákba beírva
 - f/ az eljáró személy személyazonossági igazolványának a szériáját és számát a kockákba karakterenként beírva
 - g/ a személyigazolvány kiadási dátumát a kockákba beírva
 - h/ a kiadó szerv megnevezését
 - i/ az eljáró személy hivatalos lakhelyének postai irányítószámát karakterenként a kockába beírva
 - j/ az eljáró személy hivatalos lakcímét ukrán nyelven
 - k/ az eljáró személy mobiltelefon vagy telefon számát
 - l/ az eljáró személy értesítési címét, amennyiben az nem egyezik meg a lakcímmel, ukrán nyelven
3. **Az oktatási intézmény adatai, amelyben a gyermek tanul** rovatban az alábbiakat kell feltüntetni:
 - a/ az oktatási intézmény hivatalos megnevezését ukránul
 - b/ az oktatási intézmény megnevezését magyarul
 - c/ az oktatási intézmény címét magyarul
 - d/ az oktatási intézmény típusát aláhúzással. Amennyiben nincs megfelelő a felsorolásban, az egyébhez kell beírni az intézmény típusát

e/ a gyermek által látogatott osztály vagy csoport megnevezését

Az igényléshez az alábbi mellékleteket kell csatolni egyszerű (nem hitelesített) fénymásolatban:

- a) a gyermek(ek) **születési anyakönyvi kivonatának** fénymásolata;
- b) a gyermek(ek) **adóazonosító számának** fénymásolata;
- c) az eljáró szülő/törvényes képviselő **érvényes személyazonosító okiratának** fénymásolata; amennyiben a törvényes képviselő nem az anyakönyvezett anya vagy apa, mellékelni kell az igénylés beadására vonatkozó jogosultságot igazoló dokumentumot (gyermekelhelyezésről szóló bírósági végzés, a nevelőszülő megbízásáról szóló hatósági döntés, stb.)
- d) az eljáró szülő/törvényes képviselő **adóazonosító számát igazoló** okmány fénymásolata;
- e) amennyiben nem a szülő/törvényes képviselő az eljáró személy, **a gondviselésre feljogosító dokumentum fénymásolata;**
- f) a gyermek(ek) **iskolalátogatási/óvodalátogatási igazolásának** eredeti példánya, amely tartalmazza az adott osztály/ tagozat/ csoport tannyelvének megjelölését, valamint a 2017/2018-as tanév első félévében felhalmozott **igazolatlan órák számát** az osztálytanító vagy az osztályfőnök aláírásával hitelesítve. Az egyéb magyar nyelvű oktatásban részesülő tanulók esetében az igazolásnak tartalmaznia kell a hivatalosan előírt, magyar nyelven tartott órák számát és a 2017/2018-as tanév első félévében felhalmozott igazolatlan órák számát.
Utólag módosított, törölt, javított, felülírt igazolásokat nem fogadunk el!

Az adatlapot az alapítvány megbízottja és az eljáró szülő írja alá. Ez utóbbi nyilatkozik a közölt adatok valóságnak megfelelő voltáról. Az nyilatkozatokat az eljáró szülő vagy gondviselő írja alá.