

ZARZĄDZENIE NR 22/2019

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Bolesławcu

z dnia 27 listopada 2019 r.

w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego uczniów do świetlicy szkolnej

Na podstawie:

Art. 105 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. M.) oraz § 73 ust. 13 Statutu Szkoły Podstawowej nr 1 w Bolesławcu

zarządza się, co następuje :

§ 1. Powołuję w Szkole Podstawowej nr 1 w Bolesławcu Komisję Kwalifikacyjną do przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego do świetlicy szkolnej w składzie:

- 1) Wicedyrektor Małgorzata Giedrojc-Sypień - przewodniczący
- 2) Pedagog Joanna Kawka - członek
- 3) Wychowawca świetlicy – Krystyna Rak - członek

§ 2. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej do zapoznania członków komisji z Regulaminem Pracy Komisji Kwalifikacyjnej do świetlicy w Szkole Podstawowej nr 1 w Bolesławcu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia oraz do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w powyższym dokumencie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Pracy Komisji Kwalifikacyjnej do świetlicy w Szkole Podstawowej nr 1 w Bolesławcu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Kwalifikacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do świetlicy w Szkole Podstawowej nr 1 w Bolesławcu.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Kwalifikacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej dostępne są na stronie internetowej szkoły oraz na stronie BIP.

§ 2.

1. Członków Komisji Kwalifikacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor szkoły.
2. Liczba członków jest nieparzysta.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Wicedyrektor - przewodniczący;
 - 2) Pedagog - członek;
 - 3) Wychowawca świetlicy - członek.

Rozdział II Tryb odbywania posiedzeń

§ 3.

1. Posiedzenie Komisji Kwalifikacyjnej odbywa się w terminie określonym przez Dyrektora podanym do publicznej informacji.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Posiedzenie Komisji Kwalifikacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.
4. Uczestnictwo w posiedzeniach komisji jest obowiązkowe dla wszystkich jej członków.
5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rodziców wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.

7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

Rozdział III Zadania i uprawnienia Komisji Kwalifikacyjnej

§ 4.

1. Do zadań Komisji Kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków;
 - 2) ustalenie wyników postępowania kwalifikacyjnego;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych do świetlicy szkolnej, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego, zgodnie z *załącznikiem nr 1*;
 - 5) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata.
2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 5.

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
 - 2) czynny udział w pracach komisji;
 - 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
 - 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi kwalifikację do świetlicy szkolnej;
 - 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów.

§ 6.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do świetlicy szkolnej;
 - 2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
 - 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
 - 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do świetlicy szkolnej, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
 - 5) przewodniczenie zebraniu komisji;
 - 6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów, zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
 - 7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
 - 8) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 -5 regulaminu;
 - 9) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

Rozdział IV
Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

.....

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór protokołu postępowania kwalifikacyjnego – załącznik 1

*Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 22/2019
z dnia 27 listopada 2019 r.*

**Protokół
z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej**

powołanej Zarządzeniem Dyrektora Nr 22/2019 z dnia 27 listopada 2019 roku do przeprowadzenia kwalifikacji kandydatów do świetlicy szkolnej na rok szkolny/.....
Komisja Kwalifikacyjna pracuje zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji Kwalifikacyjnej”.

Data posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej:

Miejsce posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej:
.....

Skład Komisji:

Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko):

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1.
2.

Przebieg pracy Komisji Kwalifikacyjnej

1. Zapoznanie z „Regulaminem pracy Komisji Kwalifikacyjnej” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.
2. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych wniosków o przyjęcie do świetlicy szkolnej.

Do wpłynęło wniosków.

Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:
(wymienić i opisać braki)

.....

Do dalszego postępowania zakwalifikowano wniosków.

3. Komisja postanowiła zakwalifikować następujących kandydatów:

1.
2.
3.

4. Nie przyjęto do świetlicy:

1.
2.
3.

5. Ustalenia Komisji Kwalifikacyjnej – listy osób przyjętych i nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu.

6. Uwagi Komisji Kwalifikacyjnej:

.....
.....
.....
.....

Na tym posiedzenie zakończone.

Protokołował/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

....., dnia 201... r.

