**90002574**

**PROCEDURA**

**pracy Szkolnej Komisji Stypendialnej
w X Liceum Ogólnokształcącym Dwujęzycznym im Lecha Bądkowskiego w Gdańsku**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce i wybitne osiągnięcia sportowe.
2. Szkoła przyjmuje wnioski do stypendiów przyznawanych uczniom liceum,
weryfikuje je i wprowadza do systemu Witkac/ wysyła do odpowiednich instytucji.
3. Świadczenia mają charakter motywacyjny, a jego celem jest wspieranie edukacji uczniów zdolnych.
4. Dyrektor X Liceum Ogólnokształcącego Dwujęzycznego im Lecha Bądkowskiego w Gdańsku powołuje Szkolną Komisję Stypendialną.
5. Procedura określa sposób pracy Komisji Stypendialnej, kryteria oceny merytorycznej wniosków o przyznanie stypendium oraz zasady oceny tych wniosków.
6. Komisja działa na podstawie niniejszej Procedury.

**§ 2**

**Tryb powoływania Szkolnej Komisji Stypendialnej**

1. Szkolną Komisję Stypendialną powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Skład Szkolnej Komisji Stypendialnej reguluje zarządzenie Dyrektora. Komisję tworzy zespół:
* Przewodniczący – zastępca dyrektora X Liceum Ogólnokształcącego Dwujęzycznego;
* Członkowie:
* nauczyciel – przedstawiciel X Liceum Ogólnokształcącego;
* nauczyciel – przedstawiciel X Liceum Ogólnokształcącego;
* nauczyciel – opiekun Samorządu Uczniowskiego X Liceum Ogólnokształcącego Dwujęzycznego;

3. Szkolna Komisja Stypendialna rozpatruje i opiniuje wnioski o przyznanie stypendium.

**§ 3**

**Zasady pracy Szkolnej Komisji Stypendialnej**

1. Posiedzenie Szkolnej Komisji Stypendialnej zwołuje przewodniczący.
2. Szkolna Komisja Stypendialna opiniuje wnioski według obowiązujących kryteriów i ustala listę kandydatów do stypendium.
3. Posiedzenia Szkolnej Komisji Stypendialnej są protokołowane.
4. Opinie Szkolnej Komisji Stypendialnej zapadają w sytuacji obecności ¾ jej składu.
5. Głos członków Komisji ma charakter doradczy.
6. W przypadku kwestii spornych decyduje przewodniczący Komisji, a w szczególnych przypadkach dyrektor szkoły.

**§ 4**

**Zasady i tryb zgłaszania wniosków stypendium**

1. Zasady i tryb składania wniosków o stypendium.
	1. Wniosek o przyznanie **tytułu** **najlepszego absolwenta** X Liceum Ogólnokształcącego Dwujęzycznego im Lecha Bądkowskiego w Gdańsku (zał. Nr 1) składa do Szkolnej Komisji Stypendialnej wychowawca klasy z inicjatywy własnej.
	2. Wnioski o przyznanie **stypendium za wyniki w nauce** (zał. Nr 2) składa do Szkolnej Komisji Stypendialnej wychowawca klasy z inicjatywy własnej.
	3. Wnioski o przyznanie **Stypendium Marszałka Województwa Pomorskiego** składa
	do Szkolnej Komisji Stypendialnej wychowawca klasy z inicjatywy rodzica/prawnego opiekuna ucznia (zał. Nr 2).
	4. Wnioski o przyznanie **Stypendium Prezesa Rady Ministrów** składa do Szkolnej Komisji Stypendialnej wychowawca klasy z inicjatywy rodzica/prawnego opiekuna ucznia
	(zał. Nr 2).
	5. Wnioski o przyznanie **Stypendium Ministra Właściwego do Spraw Oświaty
	i Wychowania** ochrony dziedzictwa narodowego składa do Szkolnej Komisji Stypendialnej wychowawca klasy z inicjatywy rodzica/prawnego opiekuna ucznia
	(Nr 2).
	6. Wnioski o przyznanie **Stypendium Prezydenta Miasta Gdańska** składa do Szkolnej Komisji Stypendialnej wychowawca klasy z inicjatywy rodzica/prawnego opiekuna ucznia (zał. Nr 2).
2. Przedstawiciel Komisji Stypendialnej uaktualnia na szkolnej stronie Internetowej informacje o stypendiach.
3. Wnioski o stypendium składają wychowawcy klasy do osoby wyznaczonej przez przewodniczącego komisji wraz z niezbędną dokumentacją, w dniu zatwierdzenia klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.
4. Zaopiniowane wnioski wraz z protokołem Szkolna Komisja Stypendialna przekazuje Dyrektorowi Szkoły w ciągu trzech dni od dnia zatwierdzenia klasyfikacji śródrocznej
lub rocznej.
5. Zaopiniowane wnioski Dyrektor Szkoły przestawia na posiedzeniu analitycznej rady pedagogicznej.
6. Przedstawiciel Komisji Stypendialnej wraz z wychowawcą klasy wprowadza dane do systemu Witkac w celu zgłoszenia ucznia do stosownego stypendium Prezydenta Miasta Gdańska zgodnie z trybem składania i przyznawania stypendiów (patrz **§**5).
7. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pisma przewodniego i przesłanie stosownych załączników do odpowiedniego organu jest przewodniczący Komisji Stypendialnej
8. Wnioski niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
9. Przedstawiciel Komisji Stypendialnej wprowadza informację o przyznaniu stypendium
na szkolnej stronie Internetowej.
10. Wykaz dokumentów gromadzonych i przechowywanych przez Komisję Stypendialną: procedura Szkolnej Komisji Stypendialnej, wymagane załączniki, rejestr złożonych wniosków i załączników, protokoły ze spotkań Komisji

**§ 5**

**Tryb przyznawania stypendium**

1. Nagroda dla „Najlepszego absolwenta” przyznawana jest wg. ustalonych procedur (zał. nr 3);
2. Stypendium za wyniki w nauce przyznawana jest wg. ustalonych procedur (zał. nr 4);
3. Stypendium Marszałka Województwa Pomorskiego przyznawane jest wg procedur podanych na Internetowej stronie Marszałka Województwa Pomorskiego;
4. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznawane jest wg procedur podanych na Internetowej stronie Prezesa Rady Ministrów;
5. Stypendium Ministra Właściwego do Spraw Oświaty i Wychowania przyznawane jest
wg procedur podanych na Internetowej stronie Ministra Edukacji Narodowej
6. Stypendium Prezydenta Miasta Gdańska przyznawane jest wg procedur podanych
na Internetowej stronie Prezydenta Miasta Gdańska;
7. Decyzje dyrektora szkoły w sprawie stypendium są ostateczne.

**§ 6**

**Postanowienia końcowe**

1. Procedura przyznawania stypendiów zostanie zamieszczony na szkolnej stronie Internetowej.
2. Komisja Stypendialna zastrzega sobie prawo do zmian niniejszej Procedury. Zmiany
te będą przedstawione w formy pisemnej.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora X Liceum Ogólnokształcącego Dwujęzycznego im Lecha Bądkowskiego w Gdańsku.

Gdańsk, dnia …………………….. r. Dyrektor Szkoły