

**Regulamin rekrutacji uczniów do szkolnych punktów konsultacyjnych
przy przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych
i przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej**

§1

Zasady rekrutacji uczniów do szkolnych punktów konsultacyjnych

1. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 454),
- 3) Statut Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP w Dublinie z siedzibą w Limerick,
- 4) Zarządzenie kierownika Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP w Dublinie z siedzibą w Limerick w sprawie zasad i harmonogramu rekrutacji na dany rok szkolny.

2. Kryteria rekrutacji:

- 1) zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą, do Szkolnego Punktu Konsultacyjnego, zwanego dalej SPK mogą być przyjmowane:
 - a) dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą,
 - b) dzieci obywateli polskich stale zamieszkałych za granicą oraz dzieci osób niebędących obywatelami polskimi - jeżeli SPK posiada wolne miejsca oraz odpowiednie warunki kadrowe, organizacyjne i finansowe,
- 2) warunkiem przyjęcia ucznia do SPK jest dostarczenie kierownikowi aktualnego zaświadczenia o uczęszczaniu:
 - a) do szkoły lokalnej działającej w systemie oświaty lub,
 - b) do szkoły europejskiej działającej na podstawie Konwencji o Statucie Szkół Europejskich, sporządzonej w Luksemburgu dnia 21 czerwca 1994 r. (Dz. U.

z 2005r. Nr 3, poz. 10), w której dziecko spełnia obowiązek szkolny/obowiązek nauki.

§2

Etapy rekrutacji uczniów

1. Składanie wniosku o przyjęcie do SPK oraz wymaganej dokumentacji:

1) dokumentację rekrutacyjną stanowią:

a) wniosek o przyjęcie ucznia do SPK (załącznik nr 1), zawierającym:

- kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia do SPK
- oświadczenie o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego / obowiązku nauki
- oświadczenia (przetwarzanie danych osobowych; powiadomienie w nagłych sytuacjach; udostępnianie wizerunku) – załącznik nr 2,
- oświadczenie o zapoznaniu się ze Statutem i Regulaminem szkoły,

b) zaświadczenie ze szkoły lokalnej, o której mowa w § 1 ust. 2 regulaminu.

Zaświadczenie składa się raz przy przyjęciu ucznia do szkoły. W przypadku zmiany szkoły zaświadczenie musi być aktualizowane,

c) kopia aktu urodzenia dziecka,

2) kierownik SPK ogłasza nabór uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej, Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego w SPK na kolejny rok szkolny na stronie internetowej punktu i na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły,

3) rekrutacja uczniów do SPK rozpoczyna się 07 maja a kończy się 05 czerwca danego roku. Termin rekrutacji uzupełniającej ustala kierownik SPK,

4) w procesie rekrutacji przyjmowana jest wyłącznie pełna dokumentacja rekrutacyjna ucznia.

2. Składanie dokumentów rekrutacyjnych i ich weryfikacja:

1) termin i miejsce przyjmowania dokumentów określa kierownik SPK (wskazuje określony dzień, godzinę, miejsce przyjmowania dokumentów).

Dokumenty będą przyjmowane w sekretariacie szkoły w godzinach jego

funkcjonowania: Soboty w godz. 8.15 - 8.45 oraz 12.00 - 13.00

Niedziele w godz. 8.15 - 8.45 oraz 14.30 - 15.30

- 2) kierownik SPK może powołać komisję rekrutacyjną, wspomagającą kierownika w prowadzeniu naboru uczniów do SPK. Pracami komisji kieruje kierownik SPK. Komisja składa się z nauczycieli zatrudnionych w SPK,
 - 3) do zadań Komisji należy: przyjmowanie dokumentacji rekrutacyjnej i kwitowanie potwierdzenia jej przyjęcia, sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym oraz przygotowanie protokołu z przeprowadzonej rekrutacji po jej zakończeniu,
 - 4) podczas składania dokumentów rekrutacyjnych ucznia, rodzic jest zobowiązany okazać, celem potwierdzenia informacji zawartych w kwestionariuszu zgłoszeniowym ucznia, następujące dokumenty: dowód lub paszport dziecka, dowód/dowody lub paszport/paszporty rodzica/rodziców dziecka,
 - 5) o przyjęciu do szkoły decyduje kolejność zgłoszeń kandydatów spełniających kryteria określone w § 1 ust.2. W tym celu osoba przyjmująca dokumenty rejestruje datę, godzinę i kolejność zgłoszeń.
3. Opublikowanie wyników rekrutacji uczniów do SPK.
- 1) po upływie terminu przyjmowania dokumentów określonego w harmonogramie działań rekrutacyjnych SPK, sporządzana jest lista wszystkich kandydatów,
 - 2) po zakończeniu rekrutacji, Komisja rekrutacyjna przygotowuje listę przyjętych uczniów,
 - 3) do dnia 30 czerwca kierownik SPK jest zobowiązany podać do wiadomości rodziców wyniki rekrutacji,
 - 4) w przypadku rezygnacji ucznia z nauki w SPK, na jego miejsce przyjmowana jest kolejna osoba z listy nieprzyjętych, spełniająca wymogi formalne. Lista znajduje się u kierownika SPK,
 - 5) w SPK, w którym wykorzystano liczbę wolnych miejsc nie przeprowadza się rekrutacji uzupełniającej.
4. W przypadku przyjęcia ucznia do SPK, rodzic jest zobowiązany złożyć pisemne potwierdzenie (drogą elektroniczną), iż dziecko będzie uczyło się w SPK.
5. W przypadku wolnych miejsc, w SPK prowadzona jest rekrutacja uzupełniająca, do której stosuje się odpowiednio przepisy § 1 i 2 regulaminu.

Harmonogram rekrutacji

Kierownik może dostosować terminy działań rekrutacyjnych do specyfiki SPK:

- 1) Do 25 kwietnia 2016r. – wydanie przez kierownika SPK zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji;
- 2) Do 25 kwietnia 2016r. - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie www SPK i podanie do wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.
- 3) Do 05 czerwca 2016r. – składanie dokumentów o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej, Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego w SPK (przyjmowanie kompletnych dokumentów wraz z załącznikami).
- 4) Do 30 czerwca- ogłoszenie wyników rekrutacji.
- 5) Od 01 lipca 2016 r. do 30 sierpnia 2016r. – rekrutacja uzupełniająca.
- 6) Do 30 września 2016r. – dostarczenie zaświadczeń, o których mowa w § 1 ust. 2 regulaminu.