

Regulamin i harmonogram rekrutacji uczniów Szkolnego Punktu Konsultacyjnego im. J. Lelewela przy Ambasadzie RP w Brukseli

§1

Zasady rekrutacji uczniów

1. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 454),
- 3) Statut Szkolnego Punktu Konsultacyjnego,
- 4) Zarządzenie kierownika Szkolnego Punktu Konsultacyjnego im. J. Lelewela przy Ambasadzie RP w Brukseli 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 im. J. Lelewela przy Ambasadzie RP w Brukseli, 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 2005 r. Nr 3, poz. 10), w której dziecko spełnia obowiązek szkolny/obowiązek nauki.

Etapy rekrutacji uczniów

1. Składanie wniosku o przyjęcie do SPK oraz wymaganej dokumentacji:
 - 1) dokumentację rekrutacyjną stanowią:
 - a) karta zapisu ucznia zawierająca:
 - dane osobowe ucznia i rodziców -
 - oświadczenia (przetwarzanie danych osobowych; powiadomienie w nagłych sytuacjach; udostępnianie wizerunku)
 - oświadczenie rodzica o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego/obowiązku nauki¹
 - 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,
 - 2) kierownik SPK ogłasza nabór uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego w SPK na kolejny rok szkolny na stronie internetowej szkoły oraz i na tablicy ogłoszeń w budynku biblioteki i na terenie szkoły,
 - 3) rekrutacja uczniów do SPK rozpoczyna się 15 kwietnia a kończy się 31 maja bieżącego 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) osobiste złożenie przez rodzica, wypełnionej i podpisanej karty zapisu ucznia (dostępnej na stronie internetowej szkoły www.bruksela.orpeg.pl lub bezpośrednio na miejscu u pracownika administracji) w sekretariacie SPK, w terminie do 31 maja br.
 - 2) przyjęcie i weryfikacja dokumentów oraz załączników do regulaminu rekrutacji w dniu 31 maja o godz. 15.00 w siedzibie sekretariatu szkoły.
 - 3) kierownik SPK może powołać komisję rekrutacyjną, celem pomocy w prowadzeniu naboru uczniów do SPK. Pracami komisji kieruje kierownik SPK. W skład Komisji wchodzi nauczyciele i pracownik administracji zatrudnieni w SPK.

¹ zaświadczenie szkoły lokalnej, rodzic musi dostarczyć w terminie nie później niż miesiąc po rozpoczęciu nauki w SPK. Niedostarczenie ww. zaświadczenia w wyznaczonym terminie skutkuje skreśleniem z listy uczniów SPK.

- 4) 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,
 - 5) podczas składania dokumentów rekrutacyjnych ucznia, rodzic jest zobowiązany okazać, celem potwierdzenia informacji zawartych w karcie zapisu ucznia, następujące dokumenty: dowód lub paszport dziecka, dowód/dowody lub paszport/paszporty rodzica/rodziców lub opiekunów dziecka,
 - 6) o przyjęciu do szkoły decyduje kolejność zgłoszeń kandydatów spełniających kryteria określone w § 1 ust. 2. W tym celu pracownik sekretariatu 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 danego roku, 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 przypadku wykorzystania pełnej liczby wolnych miejsc nie przeprowadza się rekrutacji uzupełniającej.
4. W przypadku rezygnacji zgłoszenia ucznia, rodzic jest zobowiązany złożyć pisemne potwierdzenie (drogą elektroniczną), iż dziecko nie 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.

§3

Harmonogram rekrutacji

Poniżej proponowany harmonogram rekrutacji.

Do 15 kwietnia danego roku, – wydanie przez kierownika SPK zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji;

- 1) Do 15 kwietnia danego roku, - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie internetowej SPK i podanie do wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.

- 2) Do 31 maja danego roku, – składanie dokumentów o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej, Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego w SPK (przyjmowanie kompletnych dokumentów wraz z załącznikami).
- 3) Do 30 czerwca danego roku, - ogłoszenie wyników rekrutacji.
- 4) Od 1 lipca danego roku, do 31 sierpnia danego roku, – rekrutacja uzupełniająca.
- 5) Do 30 września danego roku, – dostarczenie zaświadczeń, o których mowa w § 1 ust. 2 regulaminu.

12 kwietnia 2016

KIEROWNIK
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
Radosław Wasiński
Radosław Wasiński