

**Regulamin i harmonogram rekrutacji uczniów do Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
im. Jana Pawła II przy Ambasadzie RP w Brukseli
z siedzibą przy Polskiej Misji Katolickiej**

§1

Zasady rekrutacji uczniów

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 2014 r. poz. 454),
- 3) Statut Szkolnego Punktu Konsultacyjnego,
- 4) Zarządzenie kierownika Szkolnego Punktu Konsultacyjnego 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. Jana Pawła II przy Ambasadzie RP w Brukseli z siedzibą przy Polskiej Misji Katolickiej, 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) wniosek o przyjęcie ucznia do SPK – załącznik nr 1,
- b) kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia do SPK – załącznik nr 2,
- c) oświadczenia (przetwarzanie danych osobowych; powiadomienie w nagłych sytuacjach; udostępnianie wizerunku) – załącznik nr 3,
- d) oświadczenie rodzica o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego/obowiązku nauki – załącznik nr 4,¹
- e) 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,

- a) 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,

- 1) kierownik SPK ogłasza nabór uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej, Gimnazjum w SPK na kolejny rok szkolny na stronie internetowej szkoły, na tablicy ogłoszeń w budynku oraz w Biuletynie PMK,
- 2) rekrutacja uczniów do SPK rozpoczyna się 15 kwietnia a kończy się 20 czerwca bieżącego roku . Termin rekrutacji uzupełniającej ustala kierownik SPK,
- 3) w procesie rekrutacji przyjmowana jest wyłącznie pełna dokumentacja rekrutacyjna ucznia.

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

2. Składanie dokumentów rekrutacyjnych i ich weryfikacja:

- 1) termin i miejsce przyjmowania dokumentów określa kierownik SPK (wskazuje określony dzień, godzinę, miejsce przyjmowania dokumentów).
- 2) kierownik SPK może powołać komisję rekrutacyjną, wspomagającą kierownika w prowadzeniu naboru uczniów do SPK. Pracami komisji kieruje kierownik SPK. W skład Komisji wchodzi nauczyciele i pracownik administracji zatrudnieni 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 uczniu, 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 klasy pierwszej szkoły podstawowej decyduje kolejność zgłoszeń kandydatów spełniających kryteria określone w § 1 ust. 2. W tym celu osoba przyjmująca dokumenty rejestruje datę, godzinę i kolejność zgłoszeń..
- 6) o przyjęciu do klasy I gimnazjum, w przypadku ilości zgłoszeń przekraczającej ilość miejsc, decyduje konkurs świadectw.

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 przypadku wykorzystania pełnej liczby wolnych miejsc nie przeprowadza się rekrutacji uzupełniającej.

4. W przypadku rezygnacji zgłoszenia ucznia, rodzic jest zobowiązany złożyć pisemne potwierdzenie, 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.

Harmonogram rekrutacji

Do 01 kwietnia – wydanie przez kierownika SPK zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji;

- 1) Do 15 kwietnia - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie internetowej SPK i podanie do wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.
- 2) Do 20 czerwca – składanie dokumentów o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w SPK (przyjmowanie kompletnych dokumentów wraz z załącznikami).
- 3) Do 25 czerwca - ogłoszenie wyników rekrutacji.
- 4) Od 20 czerwca do 30 czerwca – rekrutacja uzupełniająca.
- 5) Do 30 września – dostarczenie zaświadczeń, o których mowa w § 1 ust. 3 regulaminu.

Bruksela

Kierownik SPK

S. Dorota Michna