

**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 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 z późn. zm.)
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. 2017 r. poz. 1648),
- 4) Statut Szkolnego Punktu Konsultacyjnego,
- 5) Zarządzenie kierownika Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP w Tunezji 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 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 dziecka do SPK – załącznik nr 1,
 - b) kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia do SPK – załącznik nr 2,
 - c) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 3,
 - d) oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 4 i 5,
 - e) oświadczenie rodzica o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego/obowiązku nauki – załącznik nr 6,¹
 - f) 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, 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 30 kwietnia a kończy się 30 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).
- 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,

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.

- 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.

3. 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.

§3

Harmonogram rekrutacji

Poniżej proponowany harmonogram rekrutacji. Kierownik może dostosować terminy działań rekrutacyjnych do specyfiki SPK:

- 1) Do 05 maja – wydanie przez kierownika SPK zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji;
- 2) Do 12 maja - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie www SPK i podanie do wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.
- 3) Do 23 czerwca – 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 września do 15 września – rekrutacja uzupełniająca.
- 6) Do 29 września – dostarczenie zaświadczeń, o których mowa w § 1 ust. 2 regulaminu.