

**Regulamin rekrutacji uczniów do Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
im. Ireny Sendlerowej przy Ambasadzie RP w Dublinie z siedzibą w Cavan
na rok szkolny 2018/2019**

§1

**Zasady rekrutacji uczniów do Szkolnego Punktu Konsultacyjnego im. Ireny Sendlerowej przy
Ambasadzie RP w Dublinie z siedzibą w Cavan**

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 17 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1648),
- 3) 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),
- 4) Statut Szkolnego Punktu Konsultacyjnego,
- 5) Zarządzenie kierownika Szkolnego Punktu Konsultacyjnego im. Ireny Sendlerowej przy Ambasadzie RP w Dublinie z siedzibą w Cavan w sprawie zasad i harmonogramu rekrutacji na rok szkolny 2018/2019.

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.
- 3) W roku szkolnym 2018/2019 do 1 klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci **7-letnie (rocznik 2011)**. W przypadku wolnych miejsc (po zakończonej rekrutacji) przyjmowane będą dzieci 6- letnie (rocznik 2012)

§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,
 - 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,

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) 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 **3 marca** a kończy się **30 czerwca** 2018 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) W roku szkolnym 2018/2019 zgłoszenie ucznia do Szkolnego Punktu Konsultacyjnego odbywa się drogą elektroniczną lub poprzez pozostawienie wszystkich wymaganych dokumentów w szkole w każdą pracującą sobotę lub niedzielę.

Sobota – w godzinach od 8.30 do 10.05 oraz od 14.25 do 16.00

Niedziela - w godzinach od 13.40 do 14.30

Rodzice lub opiekunowie dziecka przesyłają skany potrzebnych dokumentów na adres mailowy rekrutacjaspkcavan@gmail.com lub pozostawiają w szkole (wyłącznie na ręce kierownika szkoły w wyznaczonych przez niego godzinach zamieszczonych powyżej), jednak nie wcześniej niż 3 marca 2018 r. Wszystkie aplikacje przesłane/przyniesione przed tym terminem nie będą rozpatrywane. Oryginały przesłanych dokumentów należy dostarczyć najpóźniej na pierwszych zajęciach we wrześniu.

- 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.

§3

Harmonogram rekrutacji

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

- 1) Do 25 lutego 2018 r. – wydanie przez kierownika SPK zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji;

- 2) Do 28 lutego 2018 r. - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie www.cavan.orpeg.pl SPK i podanie do wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.
- 3) Od 3 marca do 15 czerwca 2018 r. – składanie on-line lub w szkole na adres: rekrutacjaspkcavan@gmail.com kompletu dokumentów (wraz załącznikami) o przyjęcie dziecka do Szkoły Podstawowej, Gimnazjum w SPK (przyjmowanie kompletnych dokumentów wraz z załącznikami).
- 4) Do 30 czerwca - ogłoszenie wyników rekrutacji.
- 5) Od 1 lipca do 30 sierpnia 2018 r. – rekrutacja uzupełniająca (o ile nie został wykorzystany limit miejsc) .
- 6) Najpóźniej do 30 września 2018 r. – dostarczenie zaświadczeń, o których mowa w § 1 ust. 2 regulaminu.