

REGULAMIN

rekrutacji uczniów do Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Paryżu z siedzibą w Strasburgu

§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 18 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. z 2017 r., poz. 1648),
- 3) Statut Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP w Paryżu z siedzibą w Strasburgu,
- 4) Zarządzenie kierownika Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP w Paryżu z siedzibą w Strasburgu 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,
 - c) 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.

§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.
 - f) kopia polisy ubezpieczeniowej (extra-scolaire) na dany rok szkolny,
 - g) kopia ostatniego świadectwa szkolnego w przypadku ucznia przyjeżdżającego bezpośrednio z Polski.
- 2) Kierownik SPK ogłasza nabór uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej i Liceum w SPK na kolejny rok szkolny na stronie internetowej punktu,
 - 3) rekrutacja uczniów do SPK rozpoczyna się 3 kwietnia, a kończy się 30 czerwca 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) 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,
- 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.

¹zaświadczenie 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

- 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 wolnych miejsc, w SPK prowadzona jest rekrutacja uzupełniająca, do której stosuje się odpowiednio przepisy § 1 i 2 regulaminu.

§3

Harmonogram rekrutacji

- 1) Do 3 kwietnia br. – wydanie przez kierownika SPK zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji;
- 2) Do 3 kwietnia br. - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie www SPK i podanie do wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.
- 3) Do 30 czerwca br. – w każdą sobotę, kiedy są zajęcia, składanie w szkole, osobiście kierownikowi dokumentów o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w SPK (przyjmowanie kompletnych dokumentów wraz z załącznikami).
- 4) Do 30 czerwca br. - ogłoszenie wyników rekrutacji.
- 5) Od 1 września do 30 września br. – rekrutacja uzupełniająca.
- 6) Do 30 września br. – dostarczenie zaświadczenia ze szkoły lokalnej.