



Regulamin rekrutacji uczniów do Szkolnego Punktu Konsultacyjnego im. Wacława Seweryna Rzewuskiego przy Ambasadzie RP w Abu Zabi z siedzibą w Dubaju

§1

Zasady rekrutacji uczniów do szkolnych punktów konsultacyjnych (SPK)

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 im. Wacława Seweryna Rzewuskiego przy Ambasadzie RP w Abu Zabi z siedzibą w Dubaju 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 do szkoły lokalnej działającej w systemie oświaty¹.

§ 2

Etapy rekrutacji uczniów

1. Składanie wniosku o przyjęcie do SPK oraz wymaganej dokumentacji:
 - 1) dokumentację rekrutacyjną stanowią:
 - a) kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia do SPK – załącznik nr 1,
 - b) kopia aktu urodzenia,

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.

- c) kopia dokumentu zawierającego numer PESEL dziecka lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość dziecka (np. kopia dowodu osobistego lub paszportu),
 - d) świadectwo ukończenia klasy programowo niższej w systemie oświaty w Polsce (począwszy od klasy II szkoły podstawowej), jeśli uczeń takie posiada,
 - e) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 3,
 - f) oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 4 i 5,
 - g) oświadczenie rodzica o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego – załącznik nr 6,
 - h) pozostałe oświadczenia – załącznik nr 7
 - i) 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 na kolejny rok szkolny na stronie internetowej SPK i pocztą elektroniczną (na adres rodziców uczniów z prośbą o rozpowszechnienie).
 - 3) Rekrutacja uczniów do SPK rozpoczyna się 1 maja, a kończy się 20 maja danego roku.
 - 4) W procesie rekrutacji przyjmowana jest wyłącznie pełna dokumentacja rekrutacyjna ucznia.
2. Składanie dokumentów rekrutacyjnych i ich weryfikacja:
- 1) Dokumentację rekrutacyjną należy przesłać pocztą elektroniczną na adres dubaj@orpeg.pl.
 - 2) O przyjęciu do szkoły decyduje kolejność zgłoszeń kandydatów spełniających kryteria określone w § 1 ust. 1 i 2. W tym celu osoba przyjmująca dokumenty sprawdza ich kompletność i rejestruje kolejność zgłoszeń.
 - 3) Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci siedmioletnie (rocznik 2011). Dzieci sześcioletnie (rocznik 2012) zostaną przyjęte wyłącznie w przypadku wolnych miejsc.
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 kierownik SPK 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.
5. 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 30 kwietnia – wydanie przez kierownika SPK zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji;

- 2) Do 30 kwietnia - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie internetowej SPK i podanie do wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.
- 3) Do 20 maja – składanie dokumentów (przyjmowanie kompletnych dokumentów wraz z załącznikami).
- 4) Do 30 czerwca - ogłoszenie wyników rekrutacji.
- 5) Do 31 sierpnia – rekrutacja uzupełniająca.
- 6) Do 30 września – dostarczenie zaświadczeń, o których mowa w § 1 ust. 2 regulaminu.