



REGULAMIN REKRUTACJI UCZNIÓW
SZKOLNY PUNKT KONSULTACYJNY PRZY AMBASADZIE RP W ZAGRZEBIU

§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 przy Ambasadzie RP w Zagrzebiu 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 oświaty w Chorwacji.



§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).

- 2) kierownik SPK ogłasza nabór uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w SPK na kolejny rok szkolny na stronie internetowej SPK i na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły,
- 3) rekrutacja uczniów do SPK rozpoczyna się 1 maja a kończy się 25 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) zgłoszenia przyjmuje kierownik w każdą pracującą sobotę w trakcie trwania roku szkolnego w budzku szkoły,

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) w przypadku nieobecności kierownika zgłoszenia przyjmuje upoważniony nauczyciel, wyznaczony przez kierownika na zastępcę,
 - 3) 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,
 - 4) 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 przypadku wykorzystania liczby 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

- 1) Do 1 kwietnia danego roku – wydanie przez kierownika SPK zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji;
- 2) Do 10 kwietnia - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie internetowej SPK i podanie do wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.
- 3) Do końca roku szkolnego – składanie dokumentów o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w SPK (przyjmowanie kompletnych dokumentów wraz z załącznikami).
- 4) Do 30 czerwca - ogłoszenie wyników rekrutacji.
- 5) Od 1 sierpnia do rozpoczęcia roku szkolnego – rekrutacja uzupełniająca.
- 6) Do rozpoczęcia roku szkolnego – dostarczenie zaświadczeń, o których mowa w § 1 ust. 2 regulaminu.