

**Regulamin rekrutacji uczniów do szkolnych punktów konsultacyjnych
przy przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych
i przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej**

§1

**Zasady rekrutacji uczniów do Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Konsulacie
Rzeczypospolitej Polskiej w Montrealu**

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 przy Konsulacie Rzeczypospolitej Polskiej w Montrealu,
- 4) Zarządzenie kierownika Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Konsulacie Rzeczypospolitej Polskiej w Montrealu 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 przy Konsulacie Rzeczypospolitej Polskiej w Montrealu, 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 w Montrealu posiada wolne miejsca oraz odpowiednie warunki kadrowe, organizacyjne i finansowe,

warunkiem przyjęcia ucznia do SPK w Montrealu jest dostarczenie kierownikowi aktualnego

Etapy rekrutacji uczniów

1. Składanie wniosku o przyjęcie do SPK w Montrealu oraz wymaganej dokumentacji:
 - 1) dokumentację rekrutacyjną stanowią:
 - a) wniosek o przyjęcie ucznia do SPK w Montrealu – załącznik nr 1,
 - b) kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia do SPK w Montrealu – 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 w Montrealu ogłasza nabór uczniów do Szkoły Podstawowej, Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego w SPK w Montrealu na kolejny rok szkolny na stronie internetowej punktu i na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły,
 - 3) rekrutacja uczniów do SPK rozpoczyna się 17 maja a kończy się 30 czerwca danego roku. Termin rekrutacji uzupełniającej ustala kierownik Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Konsulacie Rzeczypospolitej Polskiej w Montrealu
 - 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 w Montrealu (wskazuje określony dzień, miejsce przyjmowania dokumentów).
 - 2) kierownik SPK w Montrealu może powołać komisję rekrutacyjną, wspomagającą kierownika w prowadzeniu naboru uczniów do SPK w Montrealu. Pracami komisji

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.

kieruje kierownik SPK w Montrealu. Komisja składa się z nauczycieli zatrudnionych w SPK w Montrealu,

- 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 w Montrealu, sporządzana jest lista wszystkich kandydatów,
- 2) po zakończeniu rekrutacji, Komisja rekrutacyjna przygotowuje listę przyjętych uczniów,
- 3) do dnia 30 czerwca kierownik SPK w Montrealu jest zobowiązany podać do wiadomości rodziców wyniki rekrutacji,
- 4) w przypadku rezygnacji ucznia z nauki w SPK w Montrealu, na jego miejsce przyjmowana jest kolejna osoba z listy nieprzyjętych, spełniająca wymogi formalne. Lista znajduje się u kierownika SPK,
- 5) w SPK Montrealu, w którym wykorzystano liczbę wolnych miejsc nie przeprowadza się rekrutacji uzupełniającej.

4. W przypadku przyjęcia ucznia do SPK w Montrealu, rodzic jest zobowiązany złożyć pisemne potwierdzenie (drogą elektroniczną), iż dziecko będzie uczyło się w SPK

ul. Rolna 179 w Montrealu .

02-729 Warszawa

tel.: +48 22 622 37 92; 22 622 37 93

fax: +48 22 853 87 02; 22 853 87 03

e-mail: orpeg@orpeg.pl

www.orpeg.pl

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

§3

Harmonogram rekrutacji

Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Konsulacie Rzeczypospolitej Polskiej w Montrealu

- 1) Do 17 maja 2016 roku – wydanie przez kierownika SPK w Montrealu zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji;
- 2) Do 17 maja 2016 roku - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie www SPK Montreal i podanie do wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.
- 3) Do 30 czerwca 2016 roku – składanie dokumentów o przyjęcie dziecka do Szkoły Podstawowej, Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego w SPK (przyjmowanie kompletnych dokumentów wraz z załącznikami).
- 4) Do 30 czerwca - ogłoszenie wyników rekrutacji.
- 5) Od 1 września do 20 września 2016 roku – w przypadku wolnych miejsc rekrutacja uzupełniająca.
- 6) Do 20 września – dostarczenie zaświadczeń, o których mowa w § 1 ust. 2 regulaminu.