

**Regulamin rekrutacji uczniów do Szkoły Polskiej przy Ambasadzie Rzeczypospolitej  
Polskiej w Wielkim Księstwie Luksemburga w Luksemburgu**

**§1**

**Zasady rekrutacji uczniów do szkół polskich**

**1. Podstawa prawna:**

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 966 ze zm.).
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 14578 z późn. zm.).
- 3) Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2018 poz. 2245).
- 4) 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),
- 5) Statut Szkoły Polskiej,
- 6) zarządzenie kierownika Szkoły Polskiej w sprawie zasad i harmonogramu rekrutacji na dany rok szkolny.

**2. Kryteria rekrutacji:**

- 1) do Szkoły Polskiej, zwanej dalej SPL 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 SPL posiada wolne miejsca oraz odpowiednie warunki kadrowe, organizacyjne i finansowe,
- 2) warunkiem przyjęcia ucznia do SPL 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 SPL oraz wymaganej dokumentacji:

- 1) dokumentację rekrutacyjną stanowią:
  - a) wniosek o przyjęcie dziecka do SPL - załącznik nr 1,
  - b) kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia do SPL - załącznik nr 2,
  - c) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych - załącznik nr 3,
  - d) oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku dziecka - załącznik nr 4 i 5,
  - e) oświadczenie rodzica o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego/ obowiązku nauki - załącznik nr 6,<sup>1</sup>
  - f) zaświadczenie ze szkoły lokalnej, o której mowa w § 1 ust. 2 regulaminu.  
Zaświadczenie składa się raz przy przyjęciu ucznia do szkoły polskiej. W przypadku zmiany szkoły (nie nazwy) zaświadczenie musi być aktualizowane,
- 2) kierownik SPL ogłasza nabór uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w SPL na kolejny rok szkolny na stronie internetowej punktu
- 3) rekrutacja uczniów do SPL rozpoczyna się 2 maja 2020 roku, a kończy się 30 czerwca danego roku. Termin rekrutacji uzupełniającej ustala kierownik
- 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 SPL tj. wskazuje określony dzień, godzinę, miejsce przyjmowania dokumentów).
- 2) kierownik SPL może powołać komisję rekrutacyjną, wspomagającą kierownika w prowadzeniu naboru uczniów do SPL. Pracami komisji kieruje kierownik SPL. Komisja składa się z nauczycieli zatrudnionych w SPL,
- 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/ opiekun jest zobowiązany okazać, celem potwierdzenia informacji zawartych w

---

<sup>1</sup> 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.

- kwestionariuszu zgłoszeniowym ucznia, następujące dokumenty: dowód lub paszport dziecka, dowód lub paszport rodzica dziecka/opiekuna prawnego,
- 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 SPL.
- 1) po upływie terminu przyjmowania dokumentów określonego w harmonogramie działań rekrutacyjnych, 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 SPL, na jego miejsce przyjmowana jest kolejna osoba z listy nieprzyjętych, spełniająca wymogi formalne. Lista znajduje się u kierownika SPL,
  - 5) w SPL, w którym wykorzystano liczbę wolnych miejsc nie przeprowadza się rekrutacji uzupełniającej.
3. W przypadku przyjęcia ucznia do SPL, rodzic jest zobowiązany złożyć pisemne potwierdzenie (drogą elektroniczną), iż dziecko będzie uczyło się w SPL.
5. W przypadku wolnych miejsc, w SPL prowadzona jest rekrutacja uzupełniająca, do której stosuje się odpowiednio przepisy § 1 i 2 regulaminu.

## §3

### Harmonogram rekrutacji

Poniżej harmonogram rekrutacji.

- 1) Do 1 kwietnia 2020 roku - wydanie przez kierownika SPL zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji;
- 2) Do 10 kwietnia 2020 roku - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie [www.luksemburg.orpeg.pl](http://www.luksemburg.orpeg.pl) i podanie do wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.
- 3) Do 30 maja 2020 roku - składanie dokumentów o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej (przyjmowanie kompletnych dokumentów wraz z załącznikami).

- 4) Do 30 czerwca - ogłoszenie wyników rekrutacji.
- 5) Od 30 czerwca 2020 roku do 15 lipca 2020 roku - rekrutacja uzupełniająca- w miarę potrzeby
- 6) Do 15 października - dostarczenie zaświadczeń, o których mowa w § 1 ust. 2 regulaminu.