

Regulamin rekrutacji uczniów

do Szkoły Polskiej im. M. Skłodowskiej-Curie przy Ambasadzie RP w Luksemburgu

§ 1

Zasady rekrutacji uczniów

1. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2019 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz.U. 2019 poz. 1652 z późn. zm.),
- 3) Statut Szkoły Polskiej im. M. Skłodowskiej-Curie przy Ambasadzie RP w Luksemburgu
- 4) Zarządzenie Dyrektora Szkoły Polskiej 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 Szkoły Polskiej (dalej: Szkoła) mogą być przyjmowane:
 - a) dzieci obywateli polskich przebywających za granicą.
- 2) Warunkiem przyjęcia ucznia do Szkoły, z wyjątkiem oddziałów dziecięcych, jest dostarczenie:

- a) aktualnego zaświadczenia o uczęszczaniu do szkoły lokalnej działającej w systemie oświaty lub do szkoły europejskiej działającej na podstawie Konwencji o Statucie Szkół Europejskich lub
- b) pisemnego oświadczenia rodziców o uczęszczaniu ucznia do takiej szkoły.

§ 2

Etapy rekrutacji uczniów

1. Składanie wniosku o przyjęcie do Szkoły oraz wymaganej dokumentacji:

1) dokumentację rekrutacyjną stanowią:

- 1. kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia do szkoły (powinien być podpisany przez oboje rodziców) – **załącznik nr 1**;
- 2. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – **załącznik nr 2**;
- 3. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku dziecka – **załączniki nr 3a i 3b**;
- 4. zaświadczenie ze szkoły lokalnej lub pisemne oświadczenie rodziców o uczęszczaniu ucznia do takiej szkoły – **załącznik nr 4**; (zaświadczenie/oświadczenie składa się raz przy przyjęciu ucznia do szkoły; w przypadku zmiany szkoły zaświadczenie/oświadczenie musi być aktualizowane) – *nie dotyczy oddziału dziecięcego*;
- 5. powiadomienie w nagłych sytuacjach – **załącznik nr 5**.

2) Dyrektor Szkoły ogłasza nabór uczniów do klasy pierwszej szkoły podstawowej oraz oddziałów dziecięcych na kolejny rok szkolny na stronie internetowej Szkoły.

3) Rekrutacja uczniów do Szkoły rozpoczyna się 1 kwietnia i kończy się 31 maja danego roku. Termin rekrutacji uzupełniającej ustala Dyrektor Szkoły.

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 Dyrektor Szkoły

2) Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Komisja składa się z nauczycieli zatrudnionych w Szkole.

3) Do zadań Komisji należy:

a) przyjmowanie dokumentacji rekrutacyjnej

b) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym;

c) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie wyników rekrutacji do wiadomości rodziców, po akceptacji Dyrektora Szkoły.

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.

6) Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej rekrutacji po jej zakończeniu. Pod protokołem podpisuje się przewodniczący komisji oraz członkowie komisji rekrutacyjnej/

3. Wyniki rekrutacji uczniów do Szkoły:

1) Po upływie terminu przyjmowania dokumentów określonego w harmonogramie działań rekrutacyjnych Szkoły sporządzana jest lista wszystkich kandydatów.

2) Po zakończeniu rekrutacji Komisja rekrutacyjna przygotowuje listę przyjętych uczniów i kandydatów nieprzyjętych.

3) Do dnia 30 czerwca Komisja rekrutacyjna Szkoły jest zobowiązana podać wyniki rekrutacji do wiadomości rodziców, po akceptacji Dyrektora Szkoły.

4) W przypadku rezygnacji ucznia z nauki w Szkole na jego miejsce przyjmowana jest kolejna osoba z listy nieprzyjętych, spełniająca wymogi formalne. Lista znajduje się u Dyrektora Szkoły.

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

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

§ 3

Składanie odwołania

1. W terminie 7 dni od dnia podania wyników rekrutacji do wiadomości rodziców rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
3. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

§ 4

Harmonogram rekrutacji

- 1) Do 20 marca – wydanie przez Dyrektora Szkoły zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji.
- 2) 1 kwietnia - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie internetowej Szkoły i podanie do wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.
- 3) Do 31 maja – składanie dokumentów o przyjęcie dziecka do szkoły (przyjmowanie kompletnych dokumentów wraz z załącznikami).
- 4) Do 30 czerwca - ogłoszenie wyników rekrutacji.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja rekrutacyjna, o której mowa w § 2 ust. 1, zostaje zniszczona po

zakończeniu roku szkolnego, w którym uczeń ukończył lub opuścił Szkołę.

2. Dokumentacja rekrutacyjna kandydatów nieprzyjętych do Szkoły jest przechowywana przez okres roku.