

**Regulamin rekrutacji uczniów do szkoły polskiej
przy przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych
i przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej
(do 31 sierpnia 2019 r. szkolnego punktu konsultacyjnego przy przedstawicielstwach
dyplomatycznych, urzędach konsularnych
i przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej)**

§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 Szkolnego Punktu Konsultacyjnego,
- 6) zarządzenie kierownika Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP w Kopenhadze (od 1 września 2019 r. kierownika Szkoły Polskiej przy Ambasadzie RP w Kopenhadze) 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 6,¹
- 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,

g) dokumentację rekrutacyjną należy wypełnić i przesłać pocztą elektroniczną na adres:

kopenhaga@orpeg.pl

- 2) kierownik SPK (od 1 września 2019 r. kierownik Szkoły Polskiej) ogłasza nabór uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej, Liceum Ogólnokształcącego w SPL na kolejny rok szkolny na stronie internetowej punktu i na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły, kierownik SPK (od 1 września 2019 r. kierownik Szkoły Polskiej) ogłasza nabór uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej, Liceum Ogólnokształcącego w SPL na kolejny rok szkolny na stronie internetowej punktu i na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły,

- 3) rekrutacja uczniów do SPL rozpoczyna się 1 maja, a kończy się 30 czerwca danego roku.

Termin rekrutacji uzupełniającej ustala kierownik,

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.

- 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 (od 1 września 2019 r. kierownik Szkoły Polskiej), tj. wskazuje określony dzień, godzinę, miejsce przyjmowania dokumentów).
- 2) kierownik SPK (od 1 września 2019 r. kierownik Szkoły Polskiej) może powołać komisję rekrutacyjną, wspomagającą kierownika w prowadzeniu naboru uczniów do SPL. Pracami komisji kieruje kierownik SPK. Komisja składa się z nauczycieli zatrudnionych w SPK,
- 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 kwestionariuszu zgłoszeniowym ucznia, następujące dokumenty: dowód lub paszport dziecka, dowód lub paszport rodzica dziecka/opiekuna prawnego,
- 5) o przyjęciu do szkoły decyduje:
 - a) kolejność zgłoszeń kandydatów spełniających kryteria określone w § 1 ust. 2. W tym celu osoba przyjmująca dokumenty rejestruje datę, godzinę i kolejność zgłoszeń.
 - b) przy rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej SPL pierwszeństwo mają dzieci, które w roku szkolnym 2019/2020 będą mieć ukończone 7 lat. Uczniowie, którzy mają 6 lat mogą zostać przyjęci w razie wolnych miejsc.
 - c) znajomość języka polskiego na poziomie umożliwiającym podjęcie nauki (zweryfikowana w czasie rozmowy wstępnej przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną).

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) rodzice są informowani drogą elektroniczną o przyjęciu dziecka do szkoły,

- 5) 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 SPK (od 1 września 2019 r. kierownik Szkoły Polskiej),
- 6) w SPL, w którym wykorzystano liczbę wolnych miejsc nie przeprowadza się rekrutacji uzupełniającej.

4. 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 proponowany harmonogram rekrutacji. Kierownik może dostosować terminy działań rekrutacyjnych do specyfiki SPL:

- 1) Do 15 kwietnia – wydanie przez kierownika SPK (od 1 września 2019 r. kierownik Szkoły Polskiej) zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji;
- 2) Do 1 maja - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie www SPK i podanie do wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.
- 3) Do 15 czerwca (ustala kierownik SPK) – składanie dokumentów o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej, Liceum Ogólnokształcącego w SPL (przyjmowanie **kompletnych** dokumentów wraz z załącznikami).
- 4) Do 30 czerwca - ogłoszenie wyników rekrutacji.
- 5) Od 1 września do 20 września – rekrutacja uzupełniająca.
- 6) Do 30 września – dostarczenie zaświadczeń, o których mowa w § 1 ust. 2 regulaminu.