

Regulamin rekrutacji uczniów
do Szkoły Polskiej im. Wacława Micuty przy Stałym Przedstawicielstwie RP
przy Biurze NZ w Genewie

§1

Zasady rekrutacji uczniów

1. Podstawa prawna:
 - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 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),
 - 3) Statut Szkoły Polskiej im. Wacława Micuty przy Stałym Przedstawicielstwie RP przy Biurze NZ w Genewie,
 - 4) Zarządzenie Kierownika Szkoły Polskiej im. Wacława Micuty przy Stałym Przedstawicielstwie RP przy Biurze NZ w Genewie 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 czasowo przebywających za granicą,
 - b) dzieci obywateli polskich stale zamieszkałych za granicą oraz dzieci osób niebędących obywatelami polskimi, jeżeli Szkoła posiada wolne miejsca oraz odpowiednie warunki kadrowe, organizacyjne i finansowe,
 - 2) warunkiem przyjęcia ucznia do Szkoły jest dostarczenie Kierownikowi:
 - 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:
 - a) kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia do Szkoły – załącznik nr 1,
 - b) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 2,
 - c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku dziecka – załączniki nr 3a i 3b,
 - d) zaświadczenie ze szkoły lokalnej, o której mowa w § 1 ust. 2 regulaminu 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.
 - e) powiadomienie w nagłych sytuacjach – załącznik nr 5.
 - 2) Kierownik Szkoły ogłasza nabór uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego na kolejny rok szkolny na stronie internetowej Szkoły i na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły,
 - 3) rekrutacja uczniów do Szkoły rozpoczyna się 20 maja i kończy się 20 czerwca danego roku. Termin rekrutacji uzupełniającej ustala Kierownik 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 Kierownik Szkoły (wskazuje określony dzień, godzinę, miejsce przyjmowania dokumentów),
 - 2) Kierownik Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną. Kierownik wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Komisja składa się z nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
 - 3) do zadań Komisji należy:
 - a) przyjmowanie dokumentacji rekrutacyjnej i kwitowanie potwierdzenia jej przyjęcia;
 - b) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym;
 - c) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie wyników rekrutacji do wiadomości rodziców, po akceptacji Kierownika Szkoły.
 - 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) w przypadkach uzasadnionych np. pandemii i zagrożenia życia i zdrowia Kierownik może ustalić formę elektroniczną zapisów, przy czym sprawdzanie dokumentów może nastąpić w innym terminie np. na początku roku szkolnego,
 - 6) 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,
 - 7) Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej rekrutacji po jej zakończeniu. Pod protokołem podpisują 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 Kierownika 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 Kierownika 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 Kierownika Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

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

- 1) Do 20 kwietnia – wydanie przez Kierownika Szkoły zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji.
 - 2) Do 30 kwietnia (jeżeli już będzie wiadomo czy w okresie rekrutacji 20.05.-20.06. będzie możliwość osobistego składania dokumentów, w razie braku takich informacji przynosi się termin ogłoszenia rekrutacji wraz z zamieszczeniem informacji o sposobie składania dokumentów na 15 maja) - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie internetowej Szkoły i podanie do wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.
 - 3) Do 20 czerwca – składanie dokumentów o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego (przyjmowanie kompletnych dokumentów wraz z załącznikami).
 - 4) Do 30 czerwca - ogłoszenie wyników rekrutacji.
 - 5) Od 25 do 31 sierpnia – rekrutacja uzupełniająca.
2. W przypadku wystąpienia na danym terenie stanu nadzwyczajnego, w szczególności sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu obywateli, uniemożliwiającego przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego w terminach określonych w ust. 1, Kierownik Szkoły ustala inne terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, i podaje je do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej Szkoły.

(-) Kinga Zwalińska – kierownik SPL w Genewie
Genewa, 20 kwietnia 2020 rok