

**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 2023 r. poz. 900 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. 2023 poz. 2387 z późn. zm.),
- 3) Statut Szkoły Polskiej im. Wacława Micuty przy Stałym Przedstawicielstwie RP przy Biurze NZ w Genewie,
- 4) Zarządzenie Dyrektora 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, z wyjątkiem oddziałów dziecięcych, jest dostarczenie Dyrektorowi:
 - 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.

Etapy rekrutacji uczniów

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

1) dokumentację rekrutacyjną stanowią:

- a) kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia do Szkoły (powinien być podpisany przez obojga rodziców) – 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; zaświadczenia/oświadczenia nie składa się przy przyjęciu dziecka do oddziału dziecięcego;
- e) powiadomienie w nagłych sytuacjach – załącznik nr 5.

2) Dyrektor Szkoły ogłasza nabór uczniów do klasy pierwszej szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego oraz oddziałów dziecięcych na kolejny rok szkolny na stronie internetowej Szkoły i na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.

3) Rekrutacja uczniów do Szkoły rozpoczyna się 6 maja i kończy się 15 czerwca 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 (podaje informację na Stronie Szkoły). Przyjmuje się elektroniczną formę zapisów, w tym celu należy przesłać skany wypełnionych i podpisanych dokumentów na adres poczty dedykowanej do tego procesu. Oryginały dokumentów będą przyjmowali nauczyciele, należy je przekazać do Szkoły najpóźniej na początku roku szkolnego. Osoby, które nie mają możliwości przesłania skanów, mogą przekazać dokumenty w formie papierowej, po wcześniejszym umówieniu terminu i godziny za pośrednictwem poczty elektronicznej. W tym celu należy wysłać informację o chęci osobistego przekazania dokumentów na adres e-mail dedykowany do procesu rekrutacji (rekrutacja.genewa@orpeg.pl).

- 2) Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną. Dyrektor wyznacza przewodniczącą 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) obsługa poczty e-mail, dedykowanej do składania dokumentacji rekrutacyjnej, tj. wpisywanie kandydatów na listy, odpowiadanie na maile, drukowanie i segregowanie kwestionariuszy zgłoszeń zgodnie z kolejnością zgłoszeń, potwierdzenia jej przyjęcia, sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym, korespondencja z rodzicami, przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych dla uczniów aplikujących do klas starszych,
 - d) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie wyników rekrutacji do wiadomości rodziców, po akceptacji Dyrektora 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) 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. Niestawienie się dziecka do szkoły w pierwszych dwóch tygodniach nauki, bez wcześniejszego uprzedzenia przez rodziców będzie traktowane jak rezygnacja ze Szkoły.
6. W przypadku wolnych miejsc w Szkole prowadzona jest rekrutacja uzupełniająca, do której stosuje się odpowiednio przepisy § 1 i 2 regulaminu.

§ 3

Składanie odwołań

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 30 kwietnia – wydanie przez Dyrektora Szkoły zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji.
- 2) Do 1 maja - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie internetowej Szkoły (www.genewa.orpeg.pl) i podanie do wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.
- 3) Od 6 maja do 15 czerwca 2024 r. – składanie dokumentów o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego oraz oddziałów dziecięcych, które powstaną, jak będzie wystarczająca liczba kandydatów (przyjmowanie kompletnych dokumentów wraz z załącznikami).

- 4) Do 15 czerwca – składanie dokumentów o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego oraz oddziałów dziecięcych (przyjmowanie kompletnych dokumentów wraz z załącznikami).
- 5) Do 30 czerwca - ogłoszenie wyników rekrutacji.
- 6) Od 16 sierpnia do 31 sierpnia 2024 r. – rekrutacja uzupełniająca. Jeżeli w pierwszym naborze zostanie wykorzystana liczba wolnych miejsc nie przeprowadza się rekrutacji uzupełniającej.
- 7) Do 20 września 2024 r. – ogłoszenie wyników rekrutacji uzupełniającej dla uczniów, którzy wysłali dokumenty do 31 sierpnia 2024 r.
- 8) Do 30 września 2024 r. – dostarczenie oryginałów zaświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 1
- 9) 30 września 2024 r. – zamknięcie rekrutacji.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. 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, Dyrektor 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.
2. Dokumentacja rekrutacyjna, o której mowa w § 2 ust. 1, zostaje zniszczona po zakończeniu roku szkolnego, w którym uczeń ukończył lub opuścił Szkołę.
3. Dokumentacja rekrutacyjna kandydatów nieprzyjętych do Szkoły jest przechowywana przez okres roku.

(-) Kinga Zwalińska – dyrektor SPI w Genewie
Genewa, 30.04.2024 r.