

**Regulamin rekrutacji uczniów**  
**do Szkoły Polskiej przy Konsulacie Generalnym RP**  
**w Kolonii**

§ 1

**Zasady rekrutacji uczniów**

1. Podstawa prawna:
  - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),
  - 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. Królowej Rychezy przy Konsulacie Generalnym RP w Kolonii,
  - 4) Zarządzenie Kierownika Szkoły Polskiej im. Królowej Rychezy przy Konsulacie Generalnym RP w Kolonii 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 (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;

- 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 15 kwietnia i kończy się 15 maja 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.
    - 2) 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. Wyniki rekrutacji uczniów do Szkoły:
    - 1) Po upływie terminu przyjmowania dokumentów określonego w harmonogramie działań rekrutacyjnych Szkoły sporządzana jest lista przyjętych uczniów.
    - 2) Do 31 maja Kierownik Szkoły jest zobowiązany podać wyniki rekrutacji do wiadomości rodziców.
    - 3) W przypadku rezygnacji ucznia z nauki w Szkole na jego miejsce przyjmowana jest kolejna osoba z listy nieprzyjętych, spełniająca wymogi formalne.
  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 kierownika 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.

### § 4

#### **Harmonogram rekrutacji**

1. Poniżej proponowany harmonogram rekrutacji. Kierownik może dostosować terminy działań rekrutacyjnych do specyfiki Szkoły:
  - 1) Do **15 kwietnia** – wydanie przez Kierownika Szkoły zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji.
  - 2) Do **15 kwietnia** - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie internetowej Szkoły i podanie do wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.

- 3) Do **15 maja** – składanie dokumentów o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego (przyjmowanie kompletnych dokumentów wraz z załącznikami).
- 4) Do **31 maja** - ogłoszenie wyników rekrutacji.
- 5) Od **20 sierpnia** do **5 września** – rekrutacja uzupełniająca.

## § 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, 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.
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.