

**Regulamin rekrutacji uczniów do Szkoły Polskiej
przy Ambasadzie RP w Mińsku
(do 31 sierpnia 2019 r. Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Ambasadzie RP w Mińsku)**

§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 Mińsku [od 1 września 2019 r. kierownika Szkoły Polskiej] 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.

Etapy rekrutacji uczniów

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

1) dokumentację rekrutacyjną stanowią:

- a) kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia do SPL – wypełniona ankieta na stronie internetowej szkoły (www.minsk.orpeg.pl) – załącznik nr 2,
- b) wniosek o przyjęcie dziecka do SPL – załącznik nr 1,
- 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,
- 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.

Zaświadczenie szkoły lokalnej rodzic musi dostarczyć w terminie nie później niż miesiąc po rozpoczęciu nauki w SPL. Niedostarczenie ww. zaświadczenia w wyznaczonym terminie skutkuje skreśleniem z listy uczniów SPL.

- 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 SPK i pocztą elektroniczną (na adres rodziców uczniów z prośbą o rozpowszechnienie).
- 3) **Rekrutacja uczniów do SPL rozpoczyna się 1 maja a kończy się 15 czerwca danego roku. Termin rekrutacji uzupełniającej: od 1 września do 15 września danego roku.**
- 4) w procesie rekrutacji przyjmowana jest wyłącznie pełna dokumentacja rekrutacyjna ucznia.

2. Składanie dokumentów rekrutacyjnych i ich weryfikacja:

- 1) Dokumentację rekrutacyjną należy przesłać pocztą elektroniczną na adres:
minsk@orpeg.pl

- 2) Termin i miejsce przyjmowania oryginałów dokumentów określa kierownik SPK (od 1 września 2019 r. kierownik Szkoły Polskiej), tj. wskazuje określony dzień, godzinę, miejsce przyjmowania dokumentów).
- 3) 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.
- 4) Do zadań Komisji należy: przyjmowanie dokumentacji rekrutacyjnej i kwitowanie potwierdzenia jej przyjęcia, sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym, weryfikowanie znajomości języka polskiego przez dziecko oraz przygotowanie protokołu z przeprowadzonej rekrutacji po jej zakończeniu.
- 5) 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.
- 6) 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) znajomość języka polskiego na poziomie umożliwiającym podjęcie nauki (zweryfikowana w czasie rozmowy wstępnej przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną) – nie dotyczy dzieci do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej.
- 7) Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci siedmioletnie (rocznik 2012). Dzieci sześcioletnie (rocznik 2013) zostaną przyjęte wyłącznie w przypadku wolnych miejsc.
- 8) Kierownik SPK i Komisja rekrutacyjna może umieścić dziecko na liście rezerwowej w przypadku braku wolnych miejsc w danej klasie.

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) O wynikach rekrutacji rodzice dziecka mogą uzyskać informacje: telefonicznie, pocztą elektroniczną lub na miejscu w szkole. Rodzice zostają powiadomieni indywidualnie.
- 4) 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).

Harmonogram rekrutacji

- 1) **Do 30 kwietnia 2019 r.** – wydanie przez kierownika SPK (od 1 września 2019 r. kierownik Szkoły Polskiej) zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji;
- 2) **Do 30 kwietnia 2019 r.** - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie www SPK i podanie do wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.
- 3) **Do 15 czerwca 2019 r.** – składanie dokumentów (przyjmowanie kompletnych dokumentów wraz z załącznikami).
- 4) **Do 30 czerwca 2019 r.** - ogłoszenie wyników rekrutacji – I tura.
- 5) **Od 1 września do 15 września 2019 r.** - rekrutacja – II tura.
- 6) **Do 20 września 2019 r.** - ogłoszenie wyników rekrutacji końcowej oraz sporządzenie protokołu przez Komisję rekrutacyjną.
- 7) **Do 30 września 2019 r.** – dostarczenie zaświadczeń, o których mowa w § 1 ust. 2 regulaminu.