**Regulamin rekrutacji uczniów**

**do Szkoły Polskiej przy Ambasadzie RP w Budapeszcie**

**( do 31 sierpnia 2019 r. Szkolnego Punku Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP**

**w Budapeszcie )**

§1  
**Zasady rekrutacji uczniów**

1. Podstawa prawna:
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 966 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 14578  
   z późn. zm.),
4. 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).
5. 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),
6. Statut Szkolnego Punktu Konsultacyjnego,
7. zarządzenie kierownika Szkolnego Punktu Konsultacyjnego Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie (od 1 września 2019 r. kierownika Szkoły Polskiej przy Ambasadzie RP w Budapeszcie) w sprawie zasad i harmonogramu rekrutacji na dany rok szkolny.
8. Kryteria rekrutacji:
9. do Szkoły Polskiej, zwanej dalej SPL mogą być przyjmowane:
10. dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą,
11. 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,
12. warunkiem przyjęcia ucznia do SPL jest dostarczenie kierownikowi aktualnego   
    zaświadczenia o uczęszczaniu:
13. do szkoły lokalnej działającej w systemie oświaty lub,
14. 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:
2. dokumentację rekrutacyjną stanowią:
3. wniosek o przyjęcie ucznia do SPL – załącznik nr 1,
4. kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia do SPL – załącznik nr 2,
5. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 3,
6. oświadczenia o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie w wyrażenie zgody na przetwarzanie wizerunku dziecka – załącznik nr 4 i 5,
7. oświadczenie rodzica o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego/obowiązku nauki – załącznik nr 6,[[1]](#footnote-1)
8. zaświadczenie ze szkoły lokalnej, o której mowa w § 1 ust. 2 regulaminu.

Zaświadczenie składa się raz przy przyjęciu ucznia do szkoły. W przypadku zmiany szkoły zaświadczenie musi być aktualizowane,

1. kierownik SPK ( od 1 września 2019 r. kierownik Szkoły Polskiej ) ogłasza nabór uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego w SPL na kolejny rok szkolny na stronie internetowej punktu i na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły,
2. rekrutacja uczniów do SPL rozpoczyna się 15 kwietnia kończy się 30 czerwca danego roku. Termin rekrutacji uzupełniającej ustala kierownik SPL,
3. 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 SPK. 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/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.

3. Opublikowanie wyników rekrutacji uczniów do SPK.

1. po upływie terminu przyjmowania dokumentów określonego w harmonogramie działań rekrutacyjnych SPK, 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. 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),

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

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. [↑](#footnote-ref-1)