

**Regulamin rekrutacji uczniów
do Szkoły Polskiej im. Jana Pawła II
przy Ambasadzie RP w Reykjavíku**

§ 1

Zasady rekrutacji uczniów

1. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 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 z późn. zm.),
- 3) Statut Szkoły Polskiej im. Jana Pawła II przy Ambasadzie RP w Reykjavíku,
- 4) Zarządzenie Dyrektora Szkoły Polskiej im. Jana Pawła II przy Ambasadzie RP w Reykjavíku 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 Dyrektorowi karty zapisu zawierającej pisemne oświadczenie rodziców o uczęszczaniu ucznia do szkoły lokalnej działającej w systemie oświaty lub do szkoły europejskiej działającej na podstawie Konwencji o Statucie Szkół Europejskich albo aktualnego zaświadczenia o uczęszczaniu 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, który powinien być podpisany przez obojga rodziców (załącznik nr 1) zawierający oświadczenia:
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku dziecka
 - oświadczenie rodziców o uczęszczaniu ucznia do szkoły islandzkiej (w przypadku zmiany szkoły zaświadczenie/oświadczenie musi być aktualizowane)
 - powiadomienie w nagłych sytuacjach,
 - b) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 2;
 - 2) Dyrektor Szkoły ogłasza nabór uczniów do klasy pierwszej szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego na kolejny rok szkolny na stronie internetowej Szkoły.
 - 3) Rekrutacja uczniów do Szkoły rozpoczyna się 6 kwietnia i kończy się wraz z zakończeniem roku szkolnego – 8 czerwca. 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 (wskazuje określony dzień, godzinę, miejsce przyjmowania dokumentów).
 - 2) Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną. Dyrektor 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 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 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 25 sierpnia 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. 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 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 06 kwietnia – wydanie przez Dyrektora Szkoły zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji.
- 2) Do 06 kwietnia - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie internetowej Szkoły i podanie do wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.
- 3) Do 08 czerwca – składanie dokumentów o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego (przyjmowanie kompletnych dokumentów).
- 4) Do 25 sierpnia – ogłoszenie wyników rekrutacji.
- 5) Od 25 sierpnia do 31 sierpnia – 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, 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.