



**Regulamin rekrutacji uczniów do Szkoły Polskiej
przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Dublinie z siedzibą w Cork**

§1

Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły Polskiej w Cork

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 09 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 przy Ambasadzie RP w Dublinie z siedzibą w Cork,
- 4) Zarządzenie dyrektora Szkoły Polskiej przy Ambasadzie RP w Dublinie z siedzibą w Cork 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 przy Ambasadzie RP w Dublinie z siedzibą w Cork, zwanego dalej SP 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 SP posiada wolne miejsca oraz odpowiednie warunki kadrowe, organizacyjne i finansowe,
- 2) warunkiem przyjęcia ucznia do SP, 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.

§2

Etapy rekrutacji uczniów

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

- 1) dokumentację rekrutacyjną stanowią:
 - a) formularz zgłoszeniowy ucznia do SP, powinien być podpisany przez oboje rodziców
 - b) zaświadczenie ze szkoły lokalnej, o której mowa w § 1 ust. 2 regulaminu ¹
Zaświadczenie składa się raz przy przyjęciu ucznia do szkoły. W przypadku zmiany szkoły zaświadczenie musi być aktualizowane,
 - c) oświadczenia (przetwarzanie danych osobowych, powiadomienie w nagłych sytuacjach, udostępnianie wizerunku),
 - d) kopię aktu urodzenia,
 - e) kopię dokumentu zawierającego numer PESEL dziecka lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość dziecka (np. kopię dowodu osobistego lub paszportu),
 - f) kopię ubezpieczenia „personal insurance” lub zaświadczenie potwierdzające posiadanie ubezpieczenia „personal insurance”, czyli opłacanego przez rodziców ubezpieczenia obejmującego ochronę dziecka w szkole i poza nią,
 - g) kopia ostatniego świadectwa szkolnego w przypadku ucznia przyjeżdżającego bezpośrednio z Polski,
- 2) dyrektor SP ogłasza nabór uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej, Liceum SP lub oddziału dziecięcego na kolejny rok szkolny na stronie internetowej szkoły i na portalu Facebook
- 3) rekrutacja uczniów do SP rozpoczyna się 1 marca, a kończy się 01 czerwca danego roku. Termin rekrutacji uzupełniającej ustala dyrektor SP,
- 4) w procesie rekrutacji przyjmowana jest tylko pełna dokumentacja rekrutacyjna ucznia, wyłącznie drogą elektroniczną (rekrutacjaspkcork@gmail.com)

2. Składanie dokumentów rekrutacyjnych i ich weryfikacja:

¹ zaświadczenie szkoły lokalnej, rodzic musi dostarczyć w terminie nie później niż miesiąc po rozpoczęciu nauki w SP. Niedostarczenie ww. zaświadczenia w wyznaczonym terminie skutkuje skreśleniem z listy uczniów SP

- 1) termin i tryb przyjmowania dokumentów określa dyrektor SP (wskazuje określony dzień rozpoczęcia przyjmowania dokumentów).
 - 2) dyrektor SP może powołać komisję rekrutacyjną, wspomagającą dyrektora w prowadzeniu naboru uczniów do szkoły. Pracami komisji kieruje dyrektor Szkoły Polskiej w Cork. Komisja składa się z nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 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 i podanie wyników rekrutacji do wiadomości rodziców, po akceptacji Dyrektora Szkoły
 - 4) 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.
2. Opublikowanie wyników rekrutacji uczniów do SP.
 - a) po upływie terminu przyjmowania dokumentów określonego w harmonogramie działań rekrutacyjnych Szkoły sporządzana jest lista wszystkich kandydatów.
 - b) po zakończeniu rekrutacji Komisja rekrutacyjna przygotowuje listę przyjętych uczniów i kandydatów nieprzyjętych.
 - c) do dnia 30 czerwca Komisja rekrutacyjna Szkoły jest zobowiązana podać wyniki rekrutacji do wiadomości rodziców, po akceptacji Dyrektora Szkoły.
 - d) 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 SP prowadzona jest rekrutacja uzupełniająca, do której stosuje się odpowiednio przepisy § 1 i 2 regulaminu.

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 28.02 – wydanie przez dyrektora SP zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji;
- 2) Do 28.02 - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie www.cork.orpeg.pl i podanie do wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.
- 3) 01.03 – rozpoczęcie rekrutacji do Szkoły Polskiej w Cork
- 4) Do 01.06 – składanie dokumentów o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej, oddziału dziecięcego lub liceum (przyjmowanie kompletnych dokumentów wraz z załącznikami).
- 5) Do 30 czerwca - ogłoszenie wyników rekrutacji.
- 6) Od 01.07-30.07 – rekrutacja uzupełniająca.

Do 30.09 – dostarczenie zaświadczeń, o których mowa w § 1 ust. 2 regulaminu

Regulamin wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora SPK w Cork z dnia 04.02.2023 r. i przyjęto do stosowania.