



**Regulamin rekrutacji**  
**w Szkole Polskiej im. Janusza Korczaka**  
**przy Ambasadzie RP w Dublinie**

**§ 1**

**Podstawa prawna**

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.),
2. Statut Szkoły Polskiej im. Janusza Korczaka przy Ambasadzie RP w Dublinie,
3. zarządzenie dyrektora Szkoły Polskiej im. Janusza Korczaka przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Dublinie w sprawie zasad i harmonogramu rekrutacji na dany rok szkolny.

**§ 2**

**Kryteria rekrutacji**

1. Do Szkoły zgodnie z przepisami Rozporządzenia w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą, do Szkoły mogą być przyjmowane:
  - 1) dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą,

2) 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 Komisji Rekrutacyjnej w terminie od 1 kwietnia do 15 maja pełnej dokumentacji rekrutacyjnej, którą 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) powiadomienie w nagłych sytuacjach – załącznik nr 4

e) zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły lokalnej, w której realizuje ono obowiązek szkolny lub pisemne oświadczenie rodziców o uczęszczaniu ucznia do takiej szkoły - załącznik nr 5;

*Zaświadczenie/oświadczenie składa się raz przy przyjęciu ucznia do szkoły.*

*W przypadku zmiany szkoły zaświadczenie/oświadczenie musi być aktualizowane.*

*W przypadku aplikacji do oddziału dziecięcego załącznika nr 5 nie składa się.*

f) w przypadku braku możliwości uzyskania podpisu jednego z rodziców rodzic/ opiekun aplikujący o miejsce dla dziecka powinien złożyć oświadczenie stwierdzające niemożność uzyskania podpisu drugiego rodzica.

3. Do oddziału dziecięcego mogą być przyjmowane dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończyły 6 lat.

4. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończyły, bądź ukończą 7 lat.

5. Uczniów do klas wyższych niż pierwsze szkoły podstawowej przyjmuje się na podstawie złożonego kompletu dokumentacji postępowania rekrutacyjnego, dostępnego na stronie Szkoły w zakładce Rekrutacja oraz świadectwa z klasy programowo niższej.

6. Uczniowie przyjeżdżający do Republiki Irlandii w trakcie trwania roku szkolnego przyjmowani są do Szkoły w miarę wolnych miejsc, po przedstawieniu dokumentów potwierdzających uczęszczanie do polskiej szkoły w danym roku szkolnym lub na podstawie świadectwa z klasy programowo niższej.

7. Do Szkoły zapisują dziecko rodzice lub opiekunowie prawni dziecka.

8. O przyjęciu ucznia do Szkoły decyduje kolejność zgłoszeń kandydatów.

9. Dyrektor Szkoły może odmówić przyjęcia ucznia do danego oddziału Szkoły, jeżeli Szkoła nie dysponuje odpowiednimi warunkami lokalowymi, kadrowymi czy finansowymi.

10. W przypadku kandydatów posiadających już rodzeństwo w szkole, stosuje się zasadę przyjęcia w pierwszej kolejności, aby umożliwić im pobieranie nauki w tym samym w dniu (tj. w sobotę lub niedzielę).

### § 3

#### Sposób informowania o naborze

1. Dyrektor Szkoły ogłasza na stronie internetowej Szkoły harmonogram rekrutacji najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem rekrutacji.
2. Dyrektor Szkoły informuje o ogłoszeniu harmonogramu na stronie Szkoły, koncie na portalu społecznościowym Facebook.
3. Dyrektor Szkoły informuje o terminie rozpoczęcia rekrutacji zgodnie z harmonogramem rekrutacji na stronie Szkoły, koncie Szkoły Facebook.

### § 4

#### Komisja rekrutacyjna

1. Przed rozpoczęciem rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Komisja składa się z nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
2. Do zadań Komisji należy:
  - a) przyjmowanie dokumentacji rekrutacyjnej
  - b) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym;
  - c) ustalenie wstępnych wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie ich do wiadomości rodziców, po akceptacji Dyrektora Szkoły
  - d) przeprowadzenie oryginałów weryfikacji dokumentacji rekrutacyjnej w siedzibie Szkoły (St. Benildus College, Upper Kilmacud Rd., Stillorgan, Dublin 14)
  - e) opracowanie ostatecznych list kandydatów przyjętych do oddziałów dziecięcych, klas pierwszych szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego oraz do innych klas na zwolnione miejsca w terminie wyznaczonym harmonogramem rekrutacji.
  - f) opracowanie w miarę potrzeb listy oczekujących na miejsce oraz przekazanie jej Dyrektorowi Szkoły
  - g) przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej w przypadku wolnych miejsc w terminie wyznaczonym harmonogramem rekrutacji.
  - h) powiadomienie w terminie wyznaczonym harmonogramem rekrutacji drogą elektroniczną rodziców/ opiekunów dziecka o przyjęciu.

3. Komisja sporządza i przedstawia dyrektorowi listę przyjętych kandydatów. Pod listą podpisują się Przewodniczący komisji oraz członkowie komisji rekrutacyjnej.

## § 5

### Przeprowadzanie rekrutacji

1. Rodzice/opiekunowie kandydata do Szkoły, w terminie od 1 kwietnia do 15 maja na adres [rekrutacja.dublin@orpeg.pl](mailto:rekrutacja.dublin@orpeg.pl) wysyłają przesłania kompletnej dokumentację rekrutacyjną, o której mowa w § 2 ust.2.
2. Dokumentacja rekrutacyjna powinna być pobrana ze strony Szkoły ([www.dublin.orpeg.pl](http://www.dublin.orpeg.pl), zakładka „Rekrutacja”, wydrukowana, wypełniona czytelnie, drukowanymi literami lub przy użyciu komputera, zeskanowana (lub zapisane w formie dobrej jakości zdjęcia) i odesłana na adres [rekrutacja.dublin@orpeg.pl](mailto:rekrutacja.dublin@orpeg.pl)
3. Wiadomość elektroniczna zawierająca dokumentację rekrutacyjną, powinna być opisana danymi:
  - a) imię i nazwisko dziecka,
  - b) klasa do której aplikuje z zaznaczeniem etapu edukacyjnego (OD- oddział dziecięcy, SP- Szkoła podstawowa, LO - liceum)
4. Wiadomość elektroniczna z dokumentacją rekrutacyjną powinna być wysyłana z jednego adresu mailowego, w celu umożliwienia skutecznej komunikacji z nadawcą wiadomości (rodzicem/opiekunem prawnym dziecka)
5. Za czytelność wypełnienia dokumentacji odpowiada aplikujący o miejsce w Szkole rodzic/opiekun prawny dziecka.
6. Po otrzymaniu automatycznego potwierdzenia przyjęcia przez Komisję Rekrutacyjną wiadomości z dokumentacją rekrutacyjną z adresu [rekrutacja.dublin@orpeg.pl](mailto:rekrutacja.dublin@orpeg.pl), nie należy ponawiać przesyłania zgłoszenia rekrutacyjnego (decyduje termin pierwszego zgłoszenia).
7. W celu zapewnienia przejrzystości procesu rekrutacji przy przyjęciu dokumentów elektronicznie rejestrowana jest godzina wpłynięcia wiadomości z dokumentacją rekrutacyjną, o której mowa § 2 ust.2.
8. Rodzice/ opiekunowie ucznia zakwalifikowanego do przyjęcia na podstawie dokumentów rekrutacyjnych złożonych elektronicznie powinni stawić się w Szkole w terminie wyznaczonym w harmonogramie rekrutacji, aby przekazać oryginały formularzy rekrutacyjnych i okazać, celem potwierdzenia informacji zawartych w zgłoszeniu ucznia, następujące dokumenty:
  - a) dowód lub paszport dziecka,
  - b) dowód/dowody lub paszport/paszporty rodzica/rodziców dziecka
  - c) kopię aktu urodzenia dziecka.

9. Stawienie się w Szkole rodzica/opiekuna w terminie wyznaczonym jest równoznaczne z przyjęciem proponowanego przez szkołę miejsca.
10. W przypadku niemożności stawienia się w Szkole w terminie wyznaczonym rodzice/opiekunowie ucznia zakwalifikowanego do przejścia zobowiązani są jest do przekazania w formie mailowej decyzji o przyjęciu zaproponowanego miejsca i uzgodnienia z Dyrektorem Szkoły lub osobą przez niego wskazaną, terminu weryfikacji informacji przekazanych w zgłoszeniu rekrutacyjnym.
11. Przyjęcie ucznia do szkoły potwierdzone jest wiadomością elektroniczną wysyланą przez Komisję Rekrutacyjną w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji

## **§ 6**

### **Rekrutacja uzupełniająca i przyjęcia na wolne miejsca**

1. W przypadku wolnych miejsc w Szkole w terminie określonym harmonogramem rekrutacji prowadzony jest nabór uzupełniający.
2. Jeśli w Szkole wykorzystano liczbę wolnych miejsc nie przeprowadza się rekrutacji uzupełniającej.
3. W przypadku rezygnacji ucznia z nauki w Szkole, na jego miejsce przyjmowana jest kolejna osoba z listy oczekujących, spełniająca wymogi formalne.
4. Rekrutacja do klas wyższych niż pierwsze Szkoły podstawowej odbywa się jest w miarę wolnych miejsc.
5. Niepodjęcie nauki w szkole do końca września bez uzasadnionej przyczyny i bez powiadomienia dyrektora szkoły stanowi podstawę skreślenia ucznia z listy uczniów.
6. Na zwolnione miejsce przyjmuje się ucznia z listy osób, które nie zostały przyjęte do szkoły z powodu braku miejsc.

## **§ 7**

### **Składanie odwołań**

1. W terminie 7 dni od dnia podania wyników rekrutacji do wiadomości rodziców, ustalonego w harmonogramie rekrutacji, 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.