



**Regulamin rekrutacji uczniów  
do Szkoły Polskiej im. Ireny Sendlerowej  
przy Ambasadzie RP w Dublinie  
z siedzibą w Cavan**

§ 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. im. Ireny Sendlerowej przy Ambasadzie RP w Dublinie z siedzibą w Cavan
- 4) Zarządzenie Dyrektora Szkoły Polskiej im. Ireny Sendlerowej przy Ambasadzie RP w Dublinie z siedzibą w Cavan 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, 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 Szkoły oraz wymaganej dokumentacji:
  - 1) dokumentację rekrutacyjną 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) zaświadczenie ze szkoły lokalnej, o której mowa w § 1 ust. 2 regulaminu lub pisemne oświadczenie rodziców o uczęszczaniu ucznia do takiej szkoły - załącznik nr 4; zaświadczenie/oświadczenie składa się raz przy przyjęciu ucznia do szkoły; w przypadku zmiany szkoły zaświadczenie/oświadczenie musi być aktualizowane; zaświadczenia/oświadczenia nie składa się przy przyjęciu dziecka do oddziału dziecięcego;
    - e) powiadomienie w nagłych sytuacjach – załącznik nr 5.
    - f) kopię 24 godzinnego ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków lub oświadczenie rodzica potwierdzające posiadanie takiego ubezpieczenia, czyli opłacanego przez rodziców ubezpieczenia obejmującego ochronę dziecka w szkole i poza nią,
  - 2) Dyrektor Szkoły ogłasza nabór uczniów do klasy pierwszej szkoły podstawowej (**rok urodzenia 2016**) i liceum ogólnokształcącego oraz oddziałów dziecięcych (**5-cio i 6-cio latków- rok ur. 2017 i 2018**) na kolejny rok szkolny na stronie internetowej Szkoły i na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.
  - 3) Rekrutacja uczniów do Szkoły rozpoczyna się 25 kwietnia i kończy się 30 czerwca danego roku. 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, godzinę 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 30 czerwca 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 odwołań**

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 **25 kwietnia 2023** – wydanie przez Dyrektora Szkoły zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji.
- 2) Do **25 kwietnia 2023** - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie internetowej Szkoły i podanie do wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.
- 3) Do **27 maja 2023** – **elektroniczne** składanie dokumentów o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej, liceum ogólnokształcącego, oddziałów dziecięcych oraz pozostałych klas szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego (o ile szkoła dysponuje wolnymi miejscami w oddziale) na adres mailowy [rekrutacja.szkolapolskacavan@gmail.com](mailto:rekrutacja.szkolapolskacavan@gmail.com) (Uwaga! Dokumenty należy pobrać ze strony szkoły z zakładki „Rekrutacja”, wydrukować, wypełnić czytelnie, zeskanować w formacie **pdf** i wysłać **na podany wyżej adres z opisem maila: imię i nazwisko dziecka, klasa o którą rodzic aplikuje np. Jan\_Kowalski\_klasa1** ).  
**Niekompletna dokumentacja nie będzie rozpatrywana.**
- 4) **Od 28 do 30 maja 2023 r.** wstępna weryfikacja dokumentacji rekrutacyjnej przez

Komisję Rekrutacyjną.

- 5) **Do 1 czerwca 2023 r.** podanie kandydatom drogą elektroniczną informacji o zakwalifikowaniu do przyjęcia ze wskazaniem przydzielonej klasy
- 5) **3 czerwca 2023 r.** – osobiście przez rodziców/opiekunów dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia:
  - a) przedstawienie oryginałów dokumentacji rekrutacyjnej
  - b) przedstawienie dowodu lub paszportu dziecka, dowodu/dowodów lub paszportu/paszportów rodzica/rodziców dziecka (§ 2 ust. 2. p.4) do Komisji Rekrutacyjnej w siedzibie SPI w Cavan (Kilmore Diocesan Pastoral Center, Cullies, H12 E5C7 Cavan),
- 7) **Od 1 lipca do 15 sierpnia 2022 r.**– rekrutacja uzupełniająca (w przypadku wolnych miejsc), o czym Dyrektor poinformuje na stronie [www.cavan.orpeg.pl](http://www.cavan.orpeg.pl)
- 8) **Do 31 sierpnia 2023 r.**- ogłoszenie wyników rekrutacji uzupełniającej.

## § 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.