



**Regulamin rekrutacji uczniów  
do Szkoły Polskiej im. Św. Jadwigi przy Ambasadzie RP w Pradze**

§1

**Zasady rekrutacji uczniów**

1. Podstawa prawna:
  - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 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),
  - 3) Statut Szkoły Polskiej im. św. Jadwigi przy Ambasadzie RP w Pradze,
  - 4) Zarządzenie Kierownika Szkoły Polskiej im. św. Jadwigi przy Ambasadzie RP w Pradze 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 im. św. Jadwigi przy Ambasadzie RP w Pradze (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 Kierownikowi:
    - 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.
  
3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończyły, bądź ukończą 7 lat.
  
4. Do klasy pierwszej mogą być przyjmowane dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończyły 6 lat, o ile szkoła posiada wolne miejsca, przy czym pierwszeństwo mają dzieci, które w roku szkolnym 2020/21 uczęszczają do polskiej zerówki.
  
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 Czeskiej 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. Kierownik 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 środę lub czwartek).

## §2

### **Etapy rekrutacji uczniów**

1. Składanie wniosku o przyjęcie do Szkoły oraz wymaganej dokumentacji:
  - 1) dokumentację rekrutacyjną stanowią:
    - a) kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia do Szkoły – załącznik nr 1 (kwestionariusz powinien być podpisany przez obojga rodziców; 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),
    - b) opiekun aplikujący o miejsce dla dziecka powinien złożyć oświadczenie
    - c) stwierdzające niemożność uzyskania podpisu drugiego rodzica.
  - d) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 2,
  - e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku dziecka – załączniki nr 3a i 3b,
  - f) 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.
  - g) powiadomienie w nagłych sytuacjach – załącznik nr 5.
- 2) Kierownik Szkoły ogłasza nabór uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego na kolejny rok szkolny na stronie internetowej Szkoły i na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły,
- 3) Główna rekrutacja uczniów do Szkoły rozpoczyna się 1 kwietnia i kończy się 31 maja danego roku dla dzieci zgłaszanych do klasy I SP oraz do 15 czerwca dla uczniów zgłaszanych do starszych klas.
- 4) Rekrutacja uzupełniająca (dotyczy także sześciolatków zgłaszanych do klasy pierwszej) trwa od 1 czerwca do 31 sierpnia.

Termin rekrutacji uzupełniającej ustala Kierownik Szkoły.

5) w procesie rekrutacji przyjmowana jest wyłącznie pełna dokumentacja rekrutacyjna ucznia.

6) Kierownik Szkoły ogłasza nabór uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego na kolejny rok szkolny na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.

## 2. Składanie dokumentów rekrutacyjnych i ich weryfikacja:

1) termin i miejsce przyjmowania dokumentów określa Kierownik Szkoły (wskazuje określony dzień, godzinę, miejsce przyjmowania dokumentów),

2) Kierownik Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną. Kierownik 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 Kierownika 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 podpisują 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 Kierownika 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 Kierownika Szkoły.

## 4. 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 Kierownika Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Kierownik 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. Poniżej proponowany harmonogram rekrutacji. Kierownik może dostosować terminy działań rekrutacyjnych do specyfiki Szkoły:
  - 1) Do 1 kwietnia – wydanie przez Kierownika Szkoły zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji.
  - 2) Do 1 kwietnia - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie internetowej Szkoły i podanie do wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.
  - 3) Do **31 maja** – składanie dokumentów o przyjęcie dziecka do **klasy pierwszej** Szkoły Podstawowej (przyjmowanie kompletnych dokumentów wraz z załącznikami).
  - 4) Do **15 czerwca** – składanie dokumentów o przyjęcie dziecka do **klas starszych** Szkoły Podstawowej i do Liceum Ogólnokształcącego (przyjmowanie kompletnych dokumentów wraz z załącznikami).
  - 5) Do **30 czerwca** - ogłoszenie wyników głównej rekrutacji.
  - 6) **Od 30 czerwca do 31 sierpnia** – **rekrutacja uzupełniająca** – w przypadku wolnych miejsc.
  - 7) Do **30 września** – dostarczenie zaświadczeń, o których mowa w § 1 ust. 2 a) regulaminu.
2. 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, Kierownik 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.