

**Regulamin rekrutacji uczniów**  
**do Szkoły Polskiej im. Ireny Sendlerowej przy Ambasadzie RP**  
**w Dublinie z siedzibą w Cavan**  
**Rok szkolny 2020/2021**

§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. Ireny Sendlerowej przy Ambasadzie RP w Dublinie z siedzibą w Cavan
- 4) Zarządzenie Kierownika Szkoły Polskiej im. Ireny Sendlerowej przy Ambasadzie RP w Dublinie z siedzibą w Cavan w sprawie zasad i harmonogramu rekrutacji na rok szkolny 2020/2021.

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 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.

### 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,
- 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.
- e) 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) rekrutacja uczniów do Szkoły rozpoczyna się 15 kwietnia i kończy się 30 czerwca danego roku. Termin rekrutacji uzupełniającej ustala Kierownik 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 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 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 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.

### Harmonogram rekrutacji

1.

- 1) **Do 15 marca 2020 r.** – wydanie przez kierownika SPK zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji;
- 2) **Do 31 marca 2020 r.** - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie [www.cavan.orpeg.pl](http://www.cavan.orpeg.pl) i podanie do publicznej wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.
- 3) **Od 1 kwietnia do 10 maja 2020 r.– elektronicznie na adres: [rekrutacjaspkcavan@gmail.com](mailto:rekrutacjaspkcavan@gmail.com)** składanie kompletu dokumentów (**6 ZAŁĄCZNIKÓW**) o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w SPI lub innej klasy SPI (o ile szkoła dysponuje wolnymi miejscami w oddziale) (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**)
- 4) **Od 10 do 17 maja 2020 r.** wstępna weryfikacja dokumentacji rekrutacyjnej przez Komisję Rekrutacyjną.
- 5) **Do 24 maja 2020 r.** podanie kandydatom drogą elektroniczną informacji o zakwalifikowaniu do przyjęcia ze wskazaniem przydzielonej klasy (dzień nauki, zmiana)
- 6) **Od 30 do 31 maja 2020 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 SPK w Cavan (Kilmore Diocesan Pastoral Center, Cullies, , H12 E5C7 Cavan),
- 7) **Od 6 czerwca do 16 sierpnia 2020 r.–** rekrutacja uzupełniająca (w przypadku wolnych miejsc), o czym Kierownik SPK poinformuje na stronie [www.cavan.orpeg.pl](http://www.cavan.orpeg.pl) **do dnia 1 czerwca 2020 r.**
- 8) **Do 31 sierpnia 2020 r.-** ogłoszenie wyników rekrutacji.

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.