



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

§ 1

Podstawa prawna

1. Podstawa prawna:
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2019 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. z 2023 r. poz. 2387 ze zm.),
4. Statut Szkoły Polskiej im. Janusza Korczaka przy Ambasadzie RP w Dublinie,
5. 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) w przypadku aplikacji do klas szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego 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.

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 5 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 do 1 marca.
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 wysyłają przesłania kompletnej dokumentację rekrutacyjną, o której mowa w § 2 ust.2.
2. Dokumentacja rekrutacyjna powinna być pobrana ze strony Szkoły (www.dublin.orpeg.gov.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.gov.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 gov.rekrutacja.dublin@orpeg.gov.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. W terminie wskazanym w Harmonogramie Rekrutacji na kolejny rok szkolny przebiega weryfikacja dokumentacji rekrutacyjnej przez Komisję Rekrutacyjną.
9. W terminie wskazanym w Harmonogramie Rekrutacji na kolejny rok szkolny odbywa się przekazanie kandydatom drogą elektroniczną informacji o zakwalifikowaniu do przyjęcia ze wskazaniem przydzielonej klasy (dzień nauki, zmiana).
10. Rodzic/opiekun dziecka zobowiązany jest wiadomością zwrotną (przez funkcję „Odpowiedz”) potwierdzić przyjęcie proponowanego przez szkołę miejsca w terminie do 7 dni.

11. W terminie do 30 czerwca ogłoszenie wyników rekrutacji uzupełniającej do klas pierwszych i oddziałów dziecięcych drogą elektroniczną.
12. W terminie do 30 czerwca przekazanie drogą elektroniczną wyników rekrutacji do klas wyższych niż pierwsza SP, LO na zwolnione miejsca.
13. Po wyczerpaniu puli miejsc dostępnych do 30 czerwca, oferta miejsca dla kandydata przekazywana jest na bieżąco w okresie do 30 września.
14. Od 1 czerwca do 1 września rekrutacja uzupełniająca prowadzona elektronicznie pod adresem rekrutacja.dublin@orpeg.gov.pl w przypadku posiadania wolnych miejsc, o czym dyrektor szkoły poinformuje na stronie www.dublin.orpeg.gov.pl dnia 1 czerwca.
15. Rodzice/ opiekunowie ucznia zakwalifikowanego do przyjęcia na podstawie dokumentów rekrutacyjnych złożonych elektronicznie powinni stawić się w Szkole w terminie od 1 września do 15 września, 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;
 - d) oświadczenia rodzica/ opiekuna prawnego o objęciu dziecka ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (Pupil Personal Accident Insurance) w trybie 7/24 w szkole irlandzkiej lub – w przypadku braku takiego ubezpieczenia - oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego o byciu poinformowanym, że Szkoła nie posiada ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz nie może ponosić konsekwencji finansowych ewentualnych zdarzeń, które mogłyby mu podlegać;
 - e) kopii ostatniego świadectwa szkolnego w przypadku ucznia przyjeżdżającego bezpośrednio z Polski;
 - f) oświadczenia o braku kontaktu z drugim rodzicem, w przypadku gdy dokumentacja rekrutacyjna podpisana jest tylko przez jednego z rodziców/ opiekunów.
16. Przyjęcie ucznia do szkoły potwierdzone jest wiadomością elektroniczną wysyланą przez Komisję Rekrutacyjną w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji.
17. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania szkoły o sądownie ustalonych ograniczeniach w opiece nad dzieckiem rodzica/ rodziców, o ile może to wiązać się z odbieraniem dziecka ze szkoły, zwalnianiem z lekcji, udziałem rodzica w uroczystościach szkolnych itp.
18. Uczniowie na czas pobytu w szkole polskiej oraz podczas wycieczek i wyjazdów szkolnych nie są objęci ubezpieczeniem ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Szkoła rekomenduje posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w systemie oświaty Republiki

Irlandii ważnego przez całą dobę siedem dni w tygodniu (7/24) lub odpowiadającego mu ubezpieczenia prywatnego

§ 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 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 odwołania

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.