

Regulamin rekrutacji uczniów
do Szkoły Polskiej im. Michała Boyma przy Ambasadzie RP
w Pekinie

§ 1

Zasady rekrutacji uczniów

1. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837 oraz z 2026 r. poz. 187 i 203.)
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2019 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz.U. 2023 poz. 2387 z późn. zm.),
- 3) Statut Szkoły Polskiej im. Michała Boyma przy Ambasadzie RP w Pekinie,
- 4) Zarządzenie Dyrektora Szkoły Polskiej im. Michała Boyma przy Ambasadzie RP w Pekinie 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

Postępowanie rekrutacyjne

1. Wymagana dokumentacja:

- a) wniosek o przyjęcie ucznia do Szkoły;

- b) kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia do Szkoły (powinien być podpisany przez obojga rodziców) – **załącznik nr 1**;
 - c) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – **załącznik nr 2**;
 - d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku dziecka – **załączniki nr 3a i 3b**;
 - e) 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;
 - f) powiadomienie w nagłych sytuacjach – **załącznik nr 5**.
2. Dyrektor Szkoły ogłasza nabór uczniów do klasy pierwszej szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego oraz oddziałów dziecięcych 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 kompletna dokumentacja rekrutacyjna ucznia wymieniona w ust. 1.
 5. Składanie dokumentów rekrutacyjnych i ich weryfikacja:
 - 1) Termin i miejsce przyjmowania dokumentów określa Dyrektor Szkoły na każdą sobotę od 25.04 do 1 lipca 2026 r. w godzinach pracy szkoły od 8.30 do 18.30 w sekretariacie lub po wcześniejszym przesłaniu informacji na e-mail: pekin@orpeg.pl w celu ustalenia indywidualnego terminu;
 - 2) Istnieje możliwość wcześniejszego przesłania kompletu dokumentów rekrutacyjnych na skrzynkę mailową szkoły: pekin@orpeg.pl i dostarczeniu oryginałów po przylocie do Pekinu;
 - 3) Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Komisja składa się z nauczycieli zatrudnionych w Szkole.
 - 4) 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.
- 5) 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,
- 6) 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.
- 7) 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 1 lipca 2026 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

Procedura odwołania od decyzji o nieprzyjęciu dziecka

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 wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.
2. Uzasadnienie wydaje 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.

§ 4

Harmonogram rekrutacji

W proponowanym poniżej harmonogramie rekrutacji Dyrektor może dostosować terminy do specyfiki pracy Szkoły.

- 1) Do 23 kwietnia – wydanie przez Dyrektora Szkoły zarządzenia określającego harmonogram i zasady rekrutacji.
- 2) Do 23 kwietnia - umieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji na stronie internetowej Szkoły i podanie do wiadomości zasad i harmonogramu rekrutacji.
- 3) Do 30 czerwca – składanie dokumentów o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego oraz oddziałów dziecięcych (przyjmowanie kompletnych dokumentów wraz z załącznikami).
- 4) Do 1 lipca - ogłoszenie wyników rekrutacji.
- 5) Od 1 do 31 sierpnia – rekrutacja uzupełniająca.

§ 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.